

પંચાયત સેવા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને શિક્ષા કરતા પહેલાં શિસ્તપાલન સત્તાધિકારીએ ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળની સલાહ મેળવવા માટેની દરખાસ્ત મોકલતા સમયે રજુ કરવાના થતા ચેકલીસ્ટ અને પત્રકો બાબત.

ગુજરાત સરકાર
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:-બઢત/૧૫૨૦૨૧/૯૨૦/ખ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ:- ૦૭/૦૮/૨૦૨૧

વંચાણે લીધા:-

- (૧) ગુજરાત પંચાયત (એમેન્ડમેન્ટ) એક્ટ ૨૦૨૧, (ગુજરાત એક્ટ નં.૧૩ ઓફ ૨૦૨૧)
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૯/૯/૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- સીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૧૧૩૩-તપાસ એકમ
- (૩) ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી બોર્ડ (કાર્યો) નિયમો ૧૯૯૮ તથા તેમાં થયેલ વખતો વખતના સુધારા
- (૪) પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના જાહેરનામાં ક્રમાંક: કેપી/૧૭/૨૦૨/પીઆરઆર/ ૧૦૯૯/૧૫૦૧/ખ, તા.૧૩/૦૭/૨૦૨૧ થી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી બોર્ડ (કાર્યો) (સુધારા) નિયમો-૨૦૨૧
- (૫) ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી બોર્ડ (વિચાર-વિનિમય) નિયમો-૧૯૯૮ તથા તેમાં થયેલ વખતો વખતના સુધારા.
- (૬) પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના જાહેરનામાં ક્રમાંક:-કેપી/૧૮/૨૦૨૧ /પીએસઆર/ ૧૨૯૪/૫૭૯/ખ, તા.૧૯/૦૭/૨૦૨૧ થી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી બોર્ડ (વિચાર- વિનિમય) (સુધારા) નિયમો-૨૦૨૧
- (૭) ગુજરાત પંચાયત સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૯૭ અને તેમાં થયેલ વખતો વખત સુધારા
- (૮) સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી બોર્ડ, ગાંધીનગરના પત્ર ક્રમાંક:- સીબી-૨/૧/ડી.પી/૨૦૨૧-૨૨/ ૩૩૫૦, તા.૨૨/૭/૨૦૨૧

પરિપત્ર :

વૈધાનિક અને સંસદીય બાબત વિભાગના તા.૨૨/૦૫/૨૦૨૧ના જાહેરનામાથી આમુખ (૧) મુજબનો સુધારો અધિનિયમથી બહાર પડાયેલ છે, જેમાં ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ની કલમ-૨૩૬(૧) અને (૨) રદ કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ તમામ જિલ્લાની જિલ્લા પંચાયત સેવા પસંદગી સમિતિની જોગવાઈ રદ કરવામાં આવી છે.

આમુખ-(૭) થી ગુજરાત પંચાયત સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૯૭ અને તેમાં થયેલ વખતો વખતના સુધારા મુજબ પંચાયત સેવાના કર્મચારીઓને શિક્ષા કરતા પહેલા આ અર્થે ઘડેલા નિયમો અનુસાર બોર્ડની સલાહ લેવાની જોગવાઈ છે. આમુખ (૪) અને (૬) ના જાહેરનામાંથી સરકારશ્રી ધ્વારા અનુક્રમે ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી બોર્ડ (કાર્યો) (સુધારા) નિયમો-૨૦૨૧ અને ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી બોર્ડ (વિચાર-વિનિમય) (સુધારા) નિયમ-૨૦૨૧ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે, જે મુજબ નીચે દર્શાવ્યા પૈકીની કોઈપણ શિક્ષા કરતાં પહેલાં શિસ્તપાલન સત્તાધિકારીએ ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ(હવે પછી "મંડળ" તરીકે ઉલ્લેખ કરેલ છે) ની સલાહ લેવાની જોગવાઈ કરેલ છે:-

- (૬) સમયશ્રેણીની નીચલી જગા અથવા સમયશ્રેણીની નીચલી જગા ઉપર ઉતારવા સહિત પચારી-ઉતાર;
- (ખ) ફરજિયાત નિવૃત્તિ;
- (ગ) સેવામાંથી રૂખસદ, જે ભાવિ નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરાવશે નહીં;
- (ઘ) સેવામાંથી બરતરફી, જે ભાવિ નોકરી માટે સામાન્ય રીતે ગેરલાયક ગણાશે;
- (ચ) પેન્શનમાં ઘટાડો.

ઉપરોક્ત હેતુ માટે મંડળની સલાહ માટે મોકલવામાં આવતી દરખાસ્ત મોકલવામાં એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે અને બિનજરૂરી પૂર્તતા/ પત્રવ્યવહાર ટાળવા માટે આવી દરખાસ્ત સાથે મોકલવાની થતી અનુક્રમણિકા, ચેકલીસ્ટ

અને પત્ર-વના નમૂના આથી ઠરાવવામાં આવે છે. મંડળની સલાહ માટે મોકલવામાં આવતી દરખાસ્ત શિસ્તપાલન અધિકારીની સહીથી ખાનગી પત્રથી મંડળને મોકલવાની રહેશે.

(અ) મંડળનો પરામર્શ કરવામાં થતા વિલંબનો નિવારણ કરવાના હેતુથી નીચેની બાબતો પરત્વે ડાબું રાખવાની રહેશે.

- (૧) મંડળની ભલામણ મેળવવાની દરખાસ્ત ઉપર મુજબના નિયત થયેલ ચેકલીસ્ટ પ્રમાણેની વિગતો સાથે રજુ કરવી. ચેકલીસ્ટના તમામ કોલમોમાં દર્શાવેલી જરૂરી હોય તેવી તમામ વિગતો/ માહિતી યોગ્ય રીતે દર્શાવીને રજુ કરવી. તથા તે અન્વયે ચેકલીસ્ટ સાથે સામેલ રાખવાપાત્ર થતી તમામ વિગતો/ ડાગળોની સુવાચ્ય પ્રતો બિડાણ તરીકે સામેલ રાખવી.
- (૨) મંડળ સમક્ષ ભલામણ અર્થે મોકલવાની દરખાસ્તની પુરેપુરી ચકાસણી કરી તે બરાબર રીતે તૈયાર થયેલ હોવાનું અને જરૂરી બિડાણો સહિતની હોવાનું શિસ્ત પાલન અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરી દરખાસ્ત મંડળને મોકલવી. જેથી, દરખાસ્તની કોઈપણ પ્રકારની અપુર્તતાના મુદ્દે બિન જરૂરી પત્ર વ્યવહાર નિવારી શકાય અને મંડળ માટે આવા કારણોસર પ્રકરણ પરત કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય નહીં.
- (૩) જે મંડળ, શિસ્તપાલન અધિકારીએ સૂચવેલ શિક્ષા સાથે સહમત હોય તો તે અંગેના આખરી હુકમો મંડળની સલાહ મળ્યાના એક માસ સુધીમાં શિસ્તપાલન અધિકારીએ અચૂક કરવાના રહેશે. પરંતુ જે “પેન્શનમાં ઘટાડો” કરવાની શિક્ષાની બાબત હોય તો, મંડળની સલાહ મેળવ્યા બાદ નીચેના ક્રમ નં. ૧ મૂજબની કાર્યવાહી કર્યા બાદ શિસ્તપાલન અધિકારીશ્રીએ સરકારશ્રીના પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગને પેન્શનમાં ઘટાડો કરવાની વિગતવાર દરખાસ્ત સાધનીક ડાગળોની નકલો સાથે વિડાસ કમિશ્નરશ્રી મારફતે મોકલી આપવાની રહેશે.

(બ) જે કિસ્સામાં મંડળ સંબંધિત શિસ્તપાલન અધિકારીએ સૂચવેલ શિક્ષા સાથે સહમત ન હોય તે કિસ્સામાં,

- (૧) મંડળે, શિસ્તપાલન અધિકારીના નિર્ણય સાથે સહમતી ન દર્શાવી હોય અને મંડળને પુનઃ વિચારણા કરવાની દરખાસ્ત કરવા જેવો કેસ ન હોવાનું જણાતું હોય તો, એટલે કે મંડળની સલાહનો સ્વીકાર કરવાનું શિસ્તપાલન અધિકારીને યોગ્ય જણાતું હોય તો તે કેસમાં મંડળની સલાહની નકલ આદેશિતને પુરી પાડીને મંડળની સલાહ પરત્વે રજૂઆત કરવા આદેશિત કર્મચારીને પંદર દિવસનો સમય આપવાનો રહેશે અને શિક્ષાના હુકમો કરતાં પહેલા શિસ્ત અધિકારીએ અન્ય બાબતોની સાથે આદેશિત કર્મચારીની આ રજૂઆત પક્ષ ધ્યાને લેવાની રહેશે. શિક્ષાના આખરી હુકમો મંડળની સલાહ મળ્યાથી એક માસની સમય મર્યાદામાં અચૂક કરવા. પેન્શન ડાપની શિક્ષા માટે ઉપરના ક્રમ ૩માં દર્શાવેલી બાબત ધ્યાનમાં લેવી.
- (૨) શિસ્તપાલન અધિકારીની દરખાસ્ત સાથે મંડળ જ્યારે પ્રથમ તબક્કે સહમત ન થાય ત્યારે મંડળની સલાહનો અસ્વીકાર કરવાની કોઈ પણ વિચારણા કરતા પહેલા મંડળને આવી દરખાસ્ત પુનઃ વિચારણા માટે મોકલી આપવી. પછી ભલે પુનઃ વિચારણા વખતે મોકલેલી દરખાસ્ત સમયે મૂળ દરખાસ્તના કારણો બદલાતા હોય કે ન હોય તો પણ મંડળને પુનઃ વિચારણા માટેની દરખાસ્ત કરવી જ. આની પાછળનો મૂળ આશય મંડળની સલાહ પર અસ્વીકારની કોઈ પણ વિચારણા કરતા અગાઉ મંડળને પુનઃ વિચારણા માટે પૂરતો અવકાશ પુરો પાડવાનો છે.
- (૩) જે કેસો ઉપર (૨) માં દર્શાવ્યા અનુસાર શિસ્ત પાલન અધિકારી વ્હારા મંડળને પુનઃ વિચારણા માટે મોકલવામાં આવે અને મંડળ પુનઃ વિચારણા બાદ શિસ્ત પાલન અધિકારીશ્રીના નિર્ણય સાથે સહમત ન થાય તેવા કેસોમાં આ તબક્કે જે મંડળની સલાહનો સ્વીકાર કરવાનું શિસ્ત પાલન અધિકારીશ્રીને યોગ્ય જણાતું હોય તો તે કિસ્સામાં શિક્ષાના હુકમો કરવા ઉપર (૧) મુજબ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.
- (૪) શિસ્ત પાલન અધિકારીએ પુનઃ વિચારણા માટે મોકલેલ દરખાસ્ત સાથે મંડળ પુનઃ વિચારણાને અંતે પણ સહમત ન થાય અને મંડળની સલાહનો સ્વીકાર કરવાનું શિસ્ત પાલન અધિકારીશ્રીને યોગ્ય ન જણાય તો મંડળની સલાહનો અસ્વીકાર કરવાની દરખાસ્ત સંબંધિત શિસ્તપાલન અધિકારીશ્રીએ પંચાયત વિભાગ મારફતે માન.પંચાયત મંત્રીશ્રીની કક્ષા સુધી સરકારની વિચારણા માટે રજુ કરવી અને આવી વિચારણા સમયે નીચે દર્શાવેલ બાબતો ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાની રહેશે.

- (ક) મંડળની સલાહના અસ્વીકારની જે દરખાસ્તો સરકારને વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે તેની સાથે જ મંડળની સલાહના અસ્વીકારના સ્પષ્ટ કારણો દર્શાવતી સ્પષ્ટીકરણાત્મક નોંધ ત્રણ નકલમાં તૈયાર કરીને અચૂક રજૂ કરવી.
- (ખ) આવી સ્પષ્ટીકરણાત્મક નોંધમાં તેમજ જે કારણોસર મંડળની સલાહનો અસ્વીકાર કરવાનો હોય તે અંગેના કારણો યોગ્ય સ્વરૂપમાં સ્પષ્ટ પણે રજૂ કરવામાં આવે તે જરૂરી છે. આવી નોંધમાં તમામ હડીકતલક્ષી બાબતોનું નિરૂપણ કરવામાં આવેલ હોય તેમ જ તે અંગેની ખાતરી શિસ્તપાલન અધિકારી એ કરી આવી નોંધ દરખાસ્ત સાથે રજૂ કરવી.
- (ગ) આ પ્રકારે અસ્વીકારનો નિર્ણય થયા બાદ એક માસમાં ઘટતા હુકમો કરવાના રહેશે.

ગુજરાત પંચાયત સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૯૭ ની જોગવાઈ અનુસાર ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળની સલાહની નકલ શિક્ષાના આખરી હુકમની સાથે આક્ષેપિતને પૂરી પાડવાની હોય છે. શિસ્ત પાલન અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ શિક્ષાની દરખાસ્ત સાથે મંડળ સહમત હોય તો તે ફિરસામાં આ પદ્ધતિ બરાબર છે. પરંતુ, આક્ષેપિતને કરવાની થતી શિક્ષાનો નિર્ણય મંડળની સલાહ પર આધારિત હોય તો, મંડળની સલાહની નકલ આક્ષેપિત કર્મચારીને પૂરી પાડીને, મંડળની સલાહ પરત્વે રજૂઆત કરવા માટે આક્ષેપિતને પંદર દિવસનો સમય આપવાનો રહે છે. શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલા શિસ્ત અધિકારીએ અન્ય બાબતોની સાથે સાથે આક્ષેપિત કર્મચારીની આ રજૂઆત પણ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

આ પરીપત્રના હેતુ માટે શિસ્ત પાલન અધિકારી એટલે ગુજરાત પંચાયત સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૯૭ના નિયમ-૨- (ઘ) મુજબ જાહેર કરાયેલ સત્તાધિકારી રહેશે.

પંચાયત સેવા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય તપાસને પરિણામે કરવામાં આવતી બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષાને લગતા હુકમનો મુસદ્દો સંબંધિત શિસ્ત પાલન અધિકારીએ ઝીણવટ પૂર્વક તપાસી તે સરકારશ્રીની સ્થાયી સૂચનાઓ સાથે સુસંગત હોવાનું ચકાસી લેવું.

આમ, ઉક્ત તમામ જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવામાં આવે તે જોવા તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

બીડાણ:

- (૧) અનુક્રમણિકા
- (૨) ચેકલીસ્ટ
- (૩) પત્રક-૧

(જયદીપ વિક્લેષી)

અધિક સચિવ

પંચાયત, ગ્રામ, ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર

પ્રતિ,

- (૧) વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- (૨) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તમામ
- (૩) સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, બ્લોક નં.૨, પાંચમો માળ, કર્મચોગી ભવન, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર
- (૪) નાયબ સચિવશ્રી (તપાસ), પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર

નકલ સવિનય રવાના:-

- (૧) માન.સા.ક. મંત્રીશ્રી (પંચાયત)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૨) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (પંચાયત)ના અંગત સચિવશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૩) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગના અંગત સચિવશ્રી, બ્લોક નં.૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૪) સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર તરફ વિભાગની વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવા સારૂ
- (૫) ના.સે.અ.શ્રીની સીલેક્ટ ફાઇલ
- (૬) શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ

વિષય:- પંચાયત સેવા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને શિક્ષા કરતા પહેલાં શિક્ષતપાલન સત્તાધીકારીએ ગુજરાત પંચાયત સેવા પરાંટગી મંડળની સલાહ મેળવવા માટેની દરખાસ્ત મોકલતા સમયે રજુ કરવાના થતા ચેકલીસ્ટ અને પત્રકો.
અનુક્રમણિકા

અનુક્રમ	વિવરણ	વિગત	પાના નંબર
૧	નિયત ચેકલીસ્ટ		
૨	પત્રક-૧		
૩	મૂળ કેસના સંબંધિત ડાગળો:-		
૩.૧	પ્રાથમિક તપાસને લગતા ડાગળો (કોઈ હોય તો)		
૩.૨	ફરજ મોકુફી ફુડમ (જે થયો હોય તો)		
૩.૩	આક્ષેપ પત્રક સહિત તહોમતનામું. (તમામ બીડાણ સહિત)		
૩.૪	આક્ષેપિત કર્મચારીનો તહોમતનામા અંગેનો ખુલાસો.		
૩.૫	મૌખિક તપાસનું રેકર્ડ (હોય તો)		
૩.૬	તપાસ અધિકારીનો અહેવાલ.		
૪	મોટી શિક્ષા કરવા અંગે		
૪.૧	મોટી શિક્ષા કરવા અંગે આક્ષેપિતને આપેલ કારણ દર્શક નોટીસની વિગત:		
૪.૨	આક્ષેપિત વ્ધારા અપાયેલ કારણ દર્શક નોટીસના ઉત્તર (આક્ષેપિતની આખરી- પૂરક રજુઆતની વિગત સાથે)		
૫	કોઈપણ તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તો, કેસની હકીકતો અંગે નિર્ણય જણાવતો મૂળ સ્વયંપૂર્ણ અહેવાલ બિલ્ડ્યો છે કે કેમ?		
૬	તહોમતનામા અંગે પોતાના ખુલાસા "કારણ દર્શક" નોટીસ/ અપીલ અંગે પોતાના ઉત્તરમાં કર્મચારીએ ઉઠાવેલા કાર્યપધ્ધતિ વિષયક મુદ્દા, કંઈ હોય તો, તે અંગે ટીકા-ટીપ્પણ આપ્યાં છે કે કેમ?		
૭	આક્ષેપિત કર્મચારીઓને અન્ય તપાસ કિસ્સામાં થયેલ શિક્ષાની વિગતો.		
૮	આક્ષેપિત કર્મચારી સામે અન્ય ખાતાકીય તપાસના ચાલુ કે પડતર કેસની ટુંકી વિગતો.		
૯	સા.વ.વિ.ના તા.રપ-૦૨-૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- એમટીએસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-ત.એ. થી નિયત થયેલ તબક્કાવાર સમય મર્યાદા જે જળવાયેલ ન હોય તો તે અંગેના કારણો.		
૧૦	મંડળના ધ્યાને મૂકવા જેવી અન્ય બાબતો (જે કોઈ હોય તો)		

સહી:-

શિક્ષત પાલન અધિકારીનું નામ:-

હોદ્દો:-

શિક્ષા પંચાયત કચેરી,

(પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિદ્યારા વિભાગના તા.૦૭/૦૮/૨૦૨૧ના સરકારી પરીપત્ર
ક્રમાંક:- જઠત/૧૫૨૦૨૧/૯૨૦/ખ નું જોડાણ)

ખાતાડીય તપાસના કેસની વિગતનું ચેકલીસ્ટ

અનુક્રમ	વિવરણ	વિગત
૧	આક્ષેપિત કર્મચારીનું નામ:-	
૨	જન્મ તારીખ:-	
૩	નોડરીનો પ્રકાર:- (હંગામી/ કાયમી/ પુનઃ નિયુક્તિ)	
૪	આક્ષેપિત કર્મચારીની હાલના સંવર્ગના નિમણુંકની વિગતો	
	(ક) હોદ્દો તથા સંવર્ગ	
	(ખ) પગાર ધોરણ	
	(ગ) મળતો પગાર રૂ. :-	
	(ઘ) ઇજાડાની તારીખ:-	
૫	હાલના સંવર્ગમાં નિમણુંકનો પ્રકાર અને નિમણુંકની તારીખ:- (રીઠી ભરતી/ જઠતી/ ખાસ પરીક્ષા)	
	(ક) જઠતી હોયતો,	
	(૧) નીચલી જગ્યાનું નામ	
	(૨) નીચલી જગ્યાનું પગાર ધોરણ રૂ.	
૬	સરકારી નોડરીમાં જોડાયા તારીખ:-	
૭	નિવૃત્તિની તારીખ	
	(૧) નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોયતો,	
	(અ) નિયત થયેલ પેન્શન રૂ.	
	(બ) ડોમ્યુટેડ પેન્શન રૂ.	
	(ક) મળતું અથવા મળવાપાત્ર માસિક પેન્શન રૂ.	
	(ક) પેન્શનમાંથી કપાત થતી હોયતો માસિક કપાતની રકમ રૂ.	
	(ઈ) મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઇટી રૂ.	
	(ક) સુકવાયેલ ગ્રેજ્યુઇટી રૂ.	
	(ગ) સુકવવાની બાકી ગ્રેજ્યુઇટી રૂ.	
	(૨) નોડરીમાં ચાલુ હોયતો,	
	(અ) દરખાસ્તની તારીખે મળતો કુલ માસિક પગાર રૂ.	
	(બ) પગારમાંથી કપાત થતી હોયતો માસિક કપાતની રકમ રૂ.	
	(૩) સહઆક્ષેપિત કર્મચારીઓ હોયતો,	
	(અ) તેઓની ઉપરના ક્રમાંક: ૭(૧) અને (૨) મુજબની વિગતો.	
	(બ) તેમને આક્ષેપ પત્રક આપ્યાની તારીખ.	
	(ક) ખાતાડીય તપાસ પૂર્ણ થયાની તારીખ.	
	(ક) મંડળને દરખાસ્ત કર્યાની તારીખ.	
૮	મૂળ કેસના સંબંધિત કાગળો:-	
	ખાસ કરીને નીચે જણાવેલા દરતાવેળે ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી બોર્ડની સલાહ માંગતા પત્રની સાથે બીજ્યા છે કે કેમ?	
	(ક) મૂળ તપાસની બાબતમાં:-	
	(૧) પ્રાથમિક તપાસને લગતા કાગળો (કોઈ હોય તો)	
	(૨) કચ્છ મોડ્યુલરી હુકમ (જે થયો હોય તો)	
	(૩) આક્ષેપ પત્રક સંબંધિત તહોમતનામું. (તમામ બીજાણ સંબંધિત)	
	(૪) આરોપી કર્મચારીનો તહોમતનામા અંગેનો ખુલાસો.	
	(૫) મૌખિક તપાસનું રેકર્ડ (હોય તો)	
	(૬) તપાસ અધિકારીનો અહેવાલ.	
	(૭) મોટી શિક્ષા કરવા અંગે	
	(ક) મોટી શિક્ષા કરવા અંગે આક્ષેપિતને આપેલ કારણ દર્શક નોટીસની વિગત:	
	(ખ) આક્ષેપિત વ્હારા અપાવેલ કારણ દર્શક નોટીસના ઉત્તર (આક્ષેપિતની આખરી- પૂરક રજૂઆતની વિગત સાથે)	

	(૮)	આક્ષેપિતની આખરી રજુઆતના સ્વીકાર/ અસ્વીકાર સંબંધમાં શિસ્ત અધિકારીનું તારણ અને શિસ્તપાલન અધિકારીએ સૂચવેલ શિક્ષા	બિડાણમાં સમાવેલ પત્રક-૧ મુજબ
૯		ડોઇપણ તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તો, કેસની હકીકતો અંગે નિર્ણય જણાવતો મૂળ સ્વયંપૂર્ણ અહેવાલ બિડ્યો છે કે કેમ?	
૧૦		તહોમતનામા અંગે પોતાના ખુલાસા "કારણ દર્શક" નોટીસ/ અપીલ અંગે પોતાના ઉત્તરમાં કર્મચારીએ ઉઠાવેલા કાર્યપદ્ધતિ વિષયક મુદ્દા, કંઈ હોય તો, તે અંગે ટીકા-ટીપ્પણ આપ્યાં છે કે કેમ?	
૧૧		આક્ષેપિત કર્મચારીઓને અન્ય તપાસ કિસ્સામાં થયેલ શિક્ષાની વિગતો.	
૧૨		આક્ષેપિત કર્મચારી સામે અન્ય ખાતાકીય તપાસના ચાલુ કે પડતર કેસની ટુંકી વિગતો.	
૧૩		સાબિત રહેતા આરોપોને વિચારણામાં લેતા સરકારશ્રીને જો નાણાંકીય નુકશાન (પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ) થયેલ હોય તો તેની રકમની વિગત દર્શાવવી.	
૧૪		સા.વ.વિ.ના તા.૨૫-૦૨-૨૦૧૧ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- એમટીએસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-ત.એ. થી નિયત થયેલ તબક્કાવાર સમય મર્યાદા જો જળવાયેલ ન હોય તો તે અંગેના કારણો.	

*ચેડલીસ્ટ સાથે સામેલ રાખવા પાત્ર થતી તમામ વિગતો/ કાગળોની સુવાચ્ય પત્રો બિડાણ તરીકે સામેલ રાખવી.

તારીખ:-

સહી:-

શિસ્ત પાલન અધિકારીનું નામ:-

હોદ્દો:-

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,.....

(પંચાયત વિભાગના તા.૦૭/૦૮/૨૦૨૧ના સરકારી પરિપત્રનં.૭૮૮/૨૦૨૧ના સરકારી પરિપત્રનં.૭૮૮/૨૦૨૧/૧૫૨૦૨૧/૯૨૦/ખ નું જોડાણ.)

ખાતાકીય તપાસના કેસની વિગતના ચેકલીસ્ટના ક્રમાંક-૮ (ક) (૮) મુજબ બિડાણમાં રાખવાનું પગક

આરોપ નો ક્રમ	આદેશિત સામેના આરોપની વિગતો (ચેકલીસ્ટ ના મુદ્દા નં.૮(ક)(૩) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ આરોપનામાના સંબંધીત પાનાનો ક્રમાંક દર્શાવવો)	તપાસ અધિકારીનું તે આરોપ અંગેનું તાત્કાલ (ચેકલીસ્ટ ના મુદ્દા નં.૮(ક)(૩) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ તપાસ અહેવાલના સંબંધીત પાનાનો ક્રમાંક દર્શાવવો)	તપાસ અહેવાલ પર ચિસ્ત અધિકારીનું તે આરોપ અંગેનું તાત્કાલ ચેકલીસ્ટ મુદ્દા નં.૮(ક) (૭) (ક) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ કારણ દર્શક નોટીસના સંબંધીત પાના ક્રમાંક દર્શાવવો)	તપાસ અહેવાલ/ ચિસ્ત અધિકારીના તાત્કાલ અન્વયે આદેશિતની તે આરોપ અંગેની આખરી સૂચના (ચેકલીસ્ટના મુદ્દા નં.૮(ક) (૭) (ખ) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ આખરી સૂચનાના સંબંધીત પાના ક્રમાંક દર્શાવવો)	આદેશિતની તે આરોપ અંગેની આખરી સૂચનાના સ્વીકાર/ અસ્વીકારના કારણો
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
આરોપ નં.૧					
આરોપ નં.૨					
આરોપ નં.૩					

ચિસ્તપાલન અધિકારીશ્રીએ સૂચવેલ શિક્ષા:-

સહી:-

ચિસ્તપાલન અધિકારીનું નામ:-

હોદ્દો:-

ચિસ્તપાલન અધિકારી,