

# ખાતાકીય તપાસ અને તેની પ્રક્રિયા

સંકલનકાર

આર.વી.સુથાર

નાયબ સચિવ (નિવૃત્ત)

ગુજરાત સરકાર

નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

## • અનુક્રમશિકા

- ૧. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તાણૂક) નિયમો-૧૯૭૧
- ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧
- ૩. ખાતાકીય તપાસ-સંવૈધાનિક જોગવાઈઓ
- ૪. કુદરતી ન્યાયનો સિધ્ધાંતો-તેનું મહત્વ
- ૫. તપાસના તબક્કાઓની યાદી (પ્રક્રિયા મુજબ)
- ૬. તપાસ, વિગતવાર તબક્કાઓ
- ૭. પ્રાથમિક તપાસ (*Preliminary Inquiry*)

૮. પ્રાથમિક તપાસ કોના દ્વારા થાય ?
- ૯ . દરેક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ જરૂરી છે ?
૧૦. તકેદારી આયોગ પરામર્શ અને સલાહ
- ૧૧ .પ્રાથમિક તપાસ કેવી રીતે કરવી
- ૧૨.તકેદારી આયોગ પરામર્શ અને સલાહ
૧૩. ફરજ મોકૂફી
૧૪. આરોપનામું

- ૧૫ . તપાસ અધિકારી અને તપાસ અહેવાલ તપાસ અહેવાલની વિચારણા
- ૧૬ .ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ અને સલાહ
- ૧૭ .નાની શિક્ષા માટે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- ૧૮ .મોટી શિક્ષા માટેની કાર્યવાહી.
- ૧૯ .આખરી હુકમો
- ૨૦ . શિક્ષાના પ્રકારો
- ૨૧ .પેન્શન રોકવું

૨૨. અપીલ અને પુનઃ વિચારણા

૨૩. સરકાર દ્વારા પોતાના હુકમોની પુનઃવિચારણા

૨૪. શિસ્ત અધિકારી કોણ ગણાય ?

૨૫. પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી આપવા અંગે

- ૨૬. કેસોના નિકાલની સમયમર્યાદા
- ૨૭. પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસ વચ્ચે તફાવત.
- ૨૮. કેટલાક કેસોમાં ખાસ પધ્ધતિ

- ૨૯ . એકપક્ષીય તપાસ

- ૩૦. સંયુક્ત તપાસ

૩૧. સેવા ઉછીની અપાઈ હોય / લેવાઈ હોય ત્યારે  
કાર્યવાહી

૩૨. ફોજદારી તપાસની સાથો સાથ ખાતાકીય તપાસ  
કરવા અંગે

૩૩. શિક્ષા નક્કી કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાના મુદ્દાઓ

# ૧. Gujarat Civil Services (Conduct) Rules-1971

## ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૭૧

નિયમ-૧ સંજ્ઞા, આરંભ-તા. ૧૫/૮/૧૯૭૧ થી

૨ વ્યાખ્યાઓ-

- સરકાર

- સરકારી કર્મચારી

- કુટુંબના સભ્યો- પતિ/ પત્નિ, પુત્ર-પુત્રી,  
આશ્રિત, લોહી સંબંધ, વિવાહ સંબંધ, ઓરમાન  
પુત્ર-પુત્રી

- ૩ (૧)(૧) હંમેશા સંપૂર્ણ પ્રામાણિક રહેવું
- ૩ (૧)(૨) ફરજ પ્રત્યે હંમેશા નિષ્ઠા દાખવવી
- ૩ (૧)(૩) છાજે નહી તેવું કશું કરવું નહી
- ૩ (૨) ઉપરી અધિકારી દ્વારા કોઈ કાર્ય માટે મૌખિક સૂચના મળે તો પછીથી લેખિત સમર્થન મેળવવું જોઈએ
- ૩ (ક) ત્વરા અને વિવેક  
લોકો સાથેના કામમાં વિલંબ કરી શકશે નહિ.
- ૩ (ખ) મહિલાઓની જાતીય સતામણી
- ૩ (ગ) ૧૪ વર્ષથી નીચેના બાળકોને કામે રાખી શકશે નહિ.



- ૪ સરકારી આશ્રય ભોગવતી કંપની અથવા પેઠીમાં નજીકના સગાને નોકરી અપાવવા પ્રત્યક્ષ/પરોક્ષ રીતે હોદ્દાનો ઉપયોગ/વગ નહિ.
- ૫ રાજકારણ અને ચૂંટણીઓમાં ભાગ લેવો
- ૬ દેખાવો, હડતાલો
- ૭ હાનિકર્તા ઉદ્દેશો, પ્રવૃત્તિઓ ધરાવતાં મંડળોમાં જોડાઈ શકે નહીં.
- ૮ પ્રેસ અને રેડીયો સાથે સંબંધ રાખી શકે નહીં  
વૈજ્ઞાનિક, સાહિત્યિક, કલાવિષયક માટે મંજૂરી જરૂરી નથી

૯ સરકારની ટીકા કરી શકાય નહીં

૧૦ અનધિકૃત રીત માહિતી પૂરી પાડી શકાય નહીં

૧૧ સમિતિ અથવા સત્તાધિકારી સમક્ષ પુરાવો આપવો

૧૨ ફાળો ઉઘરાવી શકાય નહીં

૧૩ ભેટ –

નજીકના સગાં, કામકાજનો સબંધ નહિ ધરાવતા, અંગત મિત્રો  
પાસેથી,

અન્ય પાસેથી,

પોતે, વતીથી કામ કરનાર, કુટુંબીજનને સ્વીકારવાની છૂટ નથી

૧૩ (ક) દાયજો—આપી શકાય નહીં, લઈ શકાય નહીં

૧૪ માનમાં જાહેર સભા અથવા અન્ય આદર સત્કાર

૧૫ ખાનગી ઘંઘો અથવા રોજગાર

૧૬ રોકાણ, ઉછીનું આપવું અને ઉછીનું લેવું

૧૭ નાદારી અને હંમેશનું દેવું

૧૮ કર્મચારીએ તેની સામે થયેલી ફોજદારી અથવા  
દિવાની કાર્યવાહી અંગે સરકારને જાણ કરવી

- ૧૯ જંગમ, સ્થાવર અને કિમતી મિલકત
- ૨૦ પોતાનાં કાર્યો અને ચારિત્ર નિર્દોષ સિધ્ધ કરવા
- ૨૧ કોઈ પણ મિલકત ખરીદવા અથવા હરાજીમાં તેને માટે બોલી મુકવા અથવા તેની માલિકી ધરાવવા બાબત
- ૨૨ લવાદ તરીકે કામગીરી બજાવવા બાબત
- ૨૩ બીનસરકારી અથવા બીજી બહારની વગનો ઉપયોગ કરવા બાબત

૨૪ કોમી સંસ્થાના સભ્ય થવા બાબત અથવા તેની સાથે સંપર્ક રાખવા બાબત

૨૫ જાહેર સંસ્થા અથવા કામો સાથે કોઈ પણ સરકારી કર્મચારીનું નામ જોડવું

૨૬ એકની હયાતીમાં અન્ય સાથે લગ્ન

૨૬(ક) સરકારી કર્મચારીએ નાનું કુટુંબ રાખવું  
(૩૧/૧૦/૭૭ પછીથી)

૨૭ અર્થઘટન

૨૮ સત્તાની સોંપણી

૨૯ રદ કરવા બાબત અને અપવાદ

## ૨. Gujarat Civil Services (Discipline & Appeal) Rules, 1971

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧

નિયમ-૧ સંજ્ઞા, આરંભ તા.૧૫/૮/૧૯૭૧ થી

—૨ વ્યાખ્યાઓ,— નિમણૂક અધિકારી

— કમિશન

— શિસ્ત અધિકારી

— સરકાર

— સરકારી કર્મચારી

૩. કરાર દ્વારા ખાસ જોગવાઈ  
– કોઈ અધિકારી/ કર્મચારીની નિયુક્તિ માટેના ખાસ કરાર
૪. કોઈ પણ કાયદા અથવા કરાર દ્વારા મળેલ અધિકારો  
અને વિશેષ અધિકારોની રક્ષા
૫. ફરજમોકૂફી
૬. શિક્ષાના પ્રકાર : નાની શિક્ષા, મોટી શિક્ષાઓ,  
શિક્ષા ન ગણાય તેવી બાબતો
૭. શિસ્ત અધિકારી – સરકાર  
–ખાતાના વડા  
– કચેરીના વડા



૮. કાર્યવાહી કરવાની સત્તા

– સરકાર

–ખાતાના વડા

– અન્ય અધિકારી

૯. મોટી શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ

–તહોમતનામું

–તપાસ અધિકારી

–પુરાવાઓ

–તપાસ અહેવાલ

## ૧૦. તપાસ અહેવાલ અંગેની કાર્યવાહી

તપાસ અહેવાલના તારણો સાથે શિસ્ત અધિકારી,

—જો, સંમત, તો તે મુજબ કાર્યવાહી

—જો, અસંમત, તો ૧૦(૨) નીચે તારણો કાઢવાં.

—આક્ષેપિતને તપાસ અહેવાલ તેમ જ ૧૦(૨)ના તારણોની નકલ આપવી

— ગુ.જા.સેવા આયોગની સલાહ

૧૧. નાની શિક્ષાઓ કરવા માટેની પદ્ધતિ

—તહોમતનામું

— જવાબ

—શિક્ષાનો નિર્ણય

૧૨. હુકમોની જાણ કરવી

૧૩. સંયુક્ત કાર્યવાહી

૧૪. કેટલાક કેસોમાં ખાસ પદ્ધતિ

— દોષિત ઠરેલ હોય

— તપાસ પદ્ધતિ અનુસરવી વ્યવહારૂ ન હોય

— સલામતીની દૃષ્ટિએ કાર્યપદ્ધતિ ઈષ્ટ ન હોય.

૧૫. કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકારો વગેરેને

જેમની સેવાઓ ઉછીની અપાઈ હોય

૧૬. કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી સરકારો પાસેથી જેમની સેવાઓ ઉછીની લેવાઈ હોય
૧૭. જેની સામે અપીલ થઈ શકે નહિં તેવા હુકમો
૧૮. જેની સામે અપીલ થઈ શકે તેવા હુકમો
૧૯. અપીલ માટેની સમય મર્યાદા— ૪૫ દિવસ
૨૦. અપીલનું સ્વરૂપ અને અંતવસ્તુ
૨૧. અપીલની વિચારણા
૨૨. પુનઃવિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા

૨૩. શિસ્તભંગના કેસોમાં હુકમોની પુનઃવિચારણા
૨૪. સરકાર દ્વારા તેના પોતાના હુકમોની ફેરવિચારણા
૨૫. સમય મર્યાદામાં છૂટછાટ મૂકવાની અને વિલંબ માફ કરવાની સત્તા
૨૬. કમિશનની સલાહની નકલ પૂરી પાડવા બાબત
૨૭. રદ કરવા બાબત અને અપવાદ
૨૮. શંકાનું નિવારણ

## ૩. ખાતાકીય તપાસ-સંવૈધાનિક જોગવાઈઓ

૩.(૧) સંવિધાનના ભાગ. ૧૪, અનુચ્છેદ ૩૦૯, ૩૧૦ અને

૩૧૧ની જોગવાઈઓ, કેન્દ્ર અને રાજ્યની મુલકી સેવાઓમાં  
નિમણૂક અને સેવાની શરતોનું નિયમન કરે છે.

## ૩૦૯. સંબંધિત સેવાઓના નિયમો ઘડવાની સત્તાઓ

રાજ્યોને /કેન્દ્રને તેમના હસ્તકની સંબંધિત સેવાઓના નિયમો ઘડવાની સત્તાઓ મળેલ છે. જે અન્વયે વિવિધ સેવાઓના નિયમો ઘડવામાં આવે છે.

તપાસ—સંબંધિત / લાગુ પડતા નિયમો મુજબ જ થઈ શકે.  
અન્યથા દૂષિત થયેલી ગણાય. જેમ કે પંચાયત સેવાના કર્મચારી  
સામે પંચાયત સેવાના નિયમો મુજબ તપાસ કરવી પડે.

૩૧૦— *Doctrine of pleasure* —કેન્દ્ર / રાજ્યની મુદ્દી  
સેવાનો સભ્ય, રાષ્ટ્રપતિ / રાજ્યપાલની મરજી હોય ત્યાં  
સુધી જ હોદ્દો ધારણ કરી શકે.

૩૧૧(૧) નિમણૂંક અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાના સત્તાધિકારી

**(An authority lower in rank than his**

**appointing authority)** નોકરીમાંથી બરતરફ,

રૂખસદ પાયરી ઉતાર જેવી શિક્ષા કરી શકે નહીં.

૩૧૧(૨) ..આક્ષેપોની જાણ કર્યા વિના અને તે અંગે તેને સાંભળીને, તેને તેનો બચાવ કરવાની વ્યાજબી તક આપતી તપાસ (**Inquiry**) કર્યા વિના, ....બરતરફ, રૂખસદ, પાયરી ઉતાર કરી શકાય નહીં.

નોંધ:—

કેટલાક ખાસ કેસોમાં ૩૧૧(૨) જરૂરી નથી. ગુનાહિત તહોમતમાં દોષિત ઠરાવેલ હોય, તપાસની નિયત પદ્ધતિ વ્યવહાર્ય બને તેમ ન હોય, રાજ્યની સલામતીની દૃષ્ટિએ નિયત કાર્ય પદ્ધતિને અનુસરવું ઈષ્ટ ન હોય.તો નિયમ ૧૪(૨) નીચે આક્ષેપિતને સીધી નોટીસ આપવાની રહે.

જો રાજ્યપત્રિત અધિકારીને ભારે શિક્ષા હોય તો, **GPSC**  
**Consultation H~ZLfP**



## ૩(૨) કુદરતી ન્યાયનો સિધ્ધાંત:—

Audi Alteram Partem ઢકોઈપણ વ્યક્તિ વિરુદ્ધ નિર્ણય લેતાં પહેલા તેને સાંભળવો જરૂરી, બચાવની તક આપવી જરૂરી

આથી ખાતાકીય તપાસ એ, " બચાવની વ્યાજબી તક (Reasonable opportunity) ના સિધ્ધાંત ઉપર રચાયેલી તપાસની પ્રક્રિયા છે

૩(૩). કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો કેટલે અંશે, કેવી રીતે સુસંગત ?

ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી જેમાં આ નિયમોનું પાલન જરૂરી

**(I) Principle of " Audi Alterm Partem"**

***i.e. Hear the other party***

***No one shall be condemned unheard***

**(II) Principle of ' Nemo debet esse Judex**

***in Propria cause " -***

***i.e.No one shall be judge in his own cause.***

***(III) Justice should not only be done but should manifestly appear to have been done.***

***(IV) The final order must be a speaking order.***

### **૩ (૪) કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો— મહત્વ**

- વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઈના બદલામાં કે તેની અવેજીમાં કે તેના સ્થાને કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો લાગુ પાડવાના નથી.
- જ્યાં વૈધાનિક નિયમો મૌન હોય ત્યાં જ કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો લાગુ પાડવાના રહે.
- વૈધાનિક નિયમોની પૂર્તતા માટે ઉપયોગ થાય.

## ૪. તપાસના તબક્કાઓની યાદી (પ્રક્રિયા મુજબ)

(૧) પ્રાથમિક તપાસ

(૨) પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલની વિચારણા

–ખુલાસો માંગવો

–ખુલાસો સ્વીકારવો

–તકેદારી આયોગને સંદર્ભ ( જો જરૂરી હોય,તો)

(૩) તકેદારી આયોગ–પરામર્શ અને સલાહ

–પુનઃવિચારણા

–સ્વીકાર

–અસ્વીકાર

## (૪) આરોપનામું

—બનાવવું, આક્ષેપો યોગ્ય રીતે ડ્રાફ્ટ કરવા

—મંજૂરી મેળવવી— વર્ગ—૧ના કિસ્સામાં સા.વ.વિ. સુધી.

—બજાવવું

## (૫) ફરજ મોકૂફી

—ક્યારે કરી શકાય

—અસરો,

—ડીમ્ડ સસ્પેન્શન

## (૬) આરોપનામાનો જવાબ

- નિયમ–૧૧ હોય, તો શિક્ષાનો નિર્ણય
- તપાસ પડતી મૂકવી (તકેદારી આયોગને પુનઃવિચારણા જો આયોગની ભલામણ ૯, ૧૦ની હોય, તો)
- તપાસ અધિકારી નીમવા

## (૭) તપાસ અધિકારી

- નિમણૂક
- રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક
- તપાસ અધિકારી સમક્ષ સુનાવણી
- મિત્ર મદદનીશ
- તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરવો

## (૮) તપાસ અહેવાલ

૧. શિસ્ત અધિકારી ધ્વારા વિચારણા

૨. જો તારણો યોગ્ય ન હોય, અથવા પ્રક્રિયા દૂષિત થઈ હોય તો પુનઃ જણાવવું

૩. જો તારણો સાથે સંમત

—'સાબિત' રહેલ આક્ષેપો સાથે

—'નાસાબિત' રહેલ આક્ષેપો સાથે

૪. જો તારણો સાથે અસંમત

—'સાબિત' રહેલ આક્ષેપો સાથે

—'ના સાબિત' રહેલ આક્ષેપો સાથે

નિયમ-૧૦(૨) મુજબ શિસ્ત અધિકારીએ પોતાનાં તારણો કાઢવાં

## (૯) આખરી કા.દ.નોટીસ

- સાથે શું આપવું
- તપાસ અહેવાલની નકલ, તથા ૧૦(૨)ના તારણો જો હોય, તો
- નોટીસનો જવાબ
- વિચારણા, શિક્ષાનો નિર્ણય (સક્ષમ કક્ષા સુધી)
- શિક્ષાનું પ્રમાણ, ક્ષતિને સપ્રમાણ

## (૧૦) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ નો પરામર્શ

- પરામર્શ કેવા સંજોગોમાં જરૂરી
- આયોગની સલાહ, મહત્વ
- પુનઃવિચારણા
- સ્વીકાર
- અસ્વીકાર



(૧૧) શિક્ષાના આખરી હુકમો

—સ્વયંસ્પષ્ટ હોવા જોઈએ

—અમલ થઈ શકે તેવા

(૧૨) અપીલ અને રીવ્યુ

## પ. તપાસ, વિગતવાર તબક્કાઓ

### પ.૧.૧. પ્રાથમિક તપાસ (*Preliminary Inquiry*)

- ▶ અરજી, તપાસણી, ઓડીટ, રજૂઆતો વિગેરેમાંથી ઉદ્ભવે છે
- ▶ આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ, તે નક્કી કરવા અથવા ખાતાકીય તપાસ / ફોજદારી કાર્યવાહી માટે પ્રથમ દર્શનીય કેસ છે કે કેમ ? તે નક્કી કરવા માટેની તપાસ.
- ▶ પ્રાથમિક તપાસ, એ **Fact Finding inquiry** છે, અન્વેષણની કાર્યવાહી છે.
- ▶ પુરાવા એકત્રિત કરવાની કાર્યવાહી

- ▶ કઈ રીતે કરવી તેના ચુસ્ત નિયમો નથી,
- ▶ અરજી બેનામી/નનામી હોય તો દફતરે જ કરવી. (સા.વ.વિ ઠરાવ તા:૫-૯-૦૫)
- ▶ તકેદારી આયોગે તપાસ કરવા જણાવ્યું હોય, ત્યારે અનામી/બેનામી અરજી હોય તો પણ તપાસ કરવી જરૂરી

## પ.૧.૨. દરેક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ જરૂરી છે ?

- (અ) પુરાવાઓ ઉપલબ્ધ જ હોય ત્યાં જરૂરી નથી. (દા.ત. ઉચ્ચાપત, જાતિ, શૈક્ષણિક લાયકાત વિગેરેનાખોટાં પ્રમાણપત્રો વિગેરે)
- (બ) જો પુરાવાઓ ઉપલબ્ધ ન હોય તો, પુરાવા એકત્રિત કરવા પડે છે, અને તે માટે તપાસ કરવી જરૂરી
- (ક) અરજી અનામી/બેનામી હોય પરંતુ તકેદારી આયોગે તપાસ કરવા જણાવ્યું હોય ત્યાં જરૂરી

## ૫.૧.૩. પ્રાથમિક તપાસ કોના દ્વારા થાય ?

(અ) કેવા પ્રકારની તપાસ ખાતા રાહે થઈ શકે ?

- ફોજદારી ગુના સિવાયની ફરિયાદ, આક્ષેપો હોય
- શિસ્ત અધિકારીની સંમતિ જરૂરી.

(બ) કેવા પ્રકારની તપાસલાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો ધ્વારા થઈ શકે

- ભ્રષ્ટાચાર, લાંચ રૂશ્વતની ફરિયાદ વહીવટી વિભાગની મંજૂરી સિવાય કરી શકે નહીં. (તા.૭/૨/૬૭નો ઠરાવ )
- બ્યુરોને તપાસ સોંપવા માટે અગાઉ ગૃહ વિભાગની સંમતિ જરૂરી હતી પરંતુ હવે જરૂરી નથી. (ગૃહ વિભાગના તા.૧/૪/૦૨ )

(ક) કેવા પ્રકારની તપાસરાજ્ય ગુનાશોધક ખાતુ કે પોલીસ  
ધ્વારા થઈ શકે

ઢ બહુ સિવાયનાને સોંપવી જરૂરી હોય,ત્યારે

ઢ ગૃહ વિભાગની સંમતિ જરૂરી.

ઢ જો ફોજદારી ગુનો બન્યાનું પ્રથમદર્શનીય જણાય, તો  
પોલીસને તપાસ સોંપવી

(ડ) નિયમ ૩(ક) જાતિય સત્તામણી

વિભાગની સમિતિ દ્વારા તપાસ થશે અને આવી સમિતિ  
તપાસ માટેની સક્ષમ સત્તા ગણાશે (સા.વ.વિ.જાહેરનામુ  
તા.૧/૧૨/૦૪)

## પ.૧.૪.ખાતારાહે તપાસ કોણ, કઈ રીતે કરી શકે ?

- ✓ આક્ષેપિત કરતાં ઉચ્ચ અધિકારીને
- ✓ તપાસ અધિકારી કામગીરી, નિયમો, હુકમો, કાયદાથી વાકેફ હોય, એ જરૂરી
- ✓ નિષ્પક્ષ, સ્વતંત્ર અધિકારીને સોંપવામાં આવે છે.
- ✓ આવા હેતુ માટે નિમેલા ખાસ એકમ મારફતે પણ કરાવી શકાય. (દા.ત.મા. અને મ.વિ. હેઠળનું ગુણવત્તા નિયમન એકમ)
- ✓ તકેદારી આયોગ સ્વતંત્ર રીતે તપાસ કરી શકે છે.

## પ.૧.૫.પ્રાથમિક તપાસ કેવી રીતે કરવી

- પ્રાથમિક તપાસ કેવી રીતે—યુસ્ત નિયમો નથી. આક્ષેપો વિચારી કાઢવાના હોય છે.
- રેકર્ડ / દસ્તાવેજી પુરાવા એકત્ર કરવા જરૂરી, મૌખિક પુરાવા ઉપર મદાર રાખવા જોઈએ નહીં.
- આક્ષેપિતોનાં નિવેદન —જરૂરી હોય, ત્યાં. (અન્ય વ્યક્તિની હાજરીમાં લેવાવું જરૂરી)
- આક્ષેપિતના ખુલાસા માગવા
- રોજકામ, પંચનામું કરવાનું જરૂરી હોય, ત્યાં કરવું.
- તમામ દસ્તાવેજો /રેકર્ડ એક સાથે જ રજૂ થાય એ રીતે પુરાવાઓ એકત્ર કરવા પડે.



## પ.ર.૧. તપાસ અહેવાલ કેવો હોવો જોઈએ

- તમામ રેકર્ડ દસ્તાવેજને પુરાવા તપાસ અહેવાલ સાથે જ રજૂ કરવા જોઈએ. (સા.વ.વિ. તા:૨૦-૧૧-૯૨નો પરિપત્ર)
- આક્ષેપોની વિગતો
- પ્રત્યકે આક્ષેપ સંબંધમાં કરેલ તપાસ
- જે તે આક્ષેપ સાબિત / નાસાબિત રહેવા માટે કયા દસ્તાવેજો / રેકર્ડનો આધાર લીધેલ છે ?
- કઈ અનિયમિતતા / ગેર રીતિઓ થઈ છે ? કયા નિયમો / જોગવાઈઓનો ભંગ થયેલ છે તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું.

➤ વિભાગે જરૂરી ઠરાવી હોય તેવી અન્ય માહિતી જેમકે  
**Incumbancy chart, Date of birth**  
**etc.એકત્ર કરવી**

➤ આક્ષેપોને સર્મથન ન મળ્યું હોય તો કઈ રીતે મળેલ નથી તે  
સ્પષ્ટ કરવું.

## પ.ર.ર. પ્રાથમિક તપાસનો અહેવાલ રજુ કરવાની સમયમર્યાદા

પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ સામાન્ય રીતે ચાર માસમાં અહેવાલ આપી દેવાનો હોય છે. – (સા.વ.વિ.નો તા:૬-૭-૭૭નો પરિપત્ર)

## પ.૩. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મળ્યા બાદ શિસ્ત અધિકારીએ કરવાની કાર્યવાહી-વિચારણા

(૧) અહેવાલની ચકાસણી, અભ્યાસ

(૨) તપાસના મહત્વના મુદ્દા આવરી લેવાયેલ છે કે કેમ ?

(૩) જો અનિયમિતતા / ગેર રીતિ જણાય, પરંતુ

(અ) મામુલી / નજીવી ક્ષતિ હોય , તો તાકીદ / ચેતવણી આપી શકાય. (તાકીદ / ચેતવણીની ખાનગી અહેવાલમાં નકલ રાખવાની હોતી નથી. અન્યથા તેની અસર ઠપકા જેવી થાય. તા:૮-૩-૮૨ સા.વ.વિ.)

- (બ) ગેરવર્તણૂક, અનિયમિતતા, ગેર રીતિ, ગુનો થયેલ હોય તો સંબંધિત સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી, સંબંધિત આક્ષેપિતોના ખુલાસા માંગવા
- (ક) ફોજદારી ગુનો જણાય તો ફોજદારી કાર્યવાહી.

(ઃ) અનિયમિતતા /ગેર રીતિ ન જણાય, તો શિસ્ત અધિકારી પ્રકરણ બંધ કરી શકે.

(પ)(૧)આક્ષેપિત જો રાજ્ય પત્રિત અધિકારી હોય, અને લાંચ રુશ્વત , ભ્રષ્ટ્રાચાર, પ્રમાણિકતાનો અભાવ જેવી બાબત હોય તો તકેદારી આયોગનો પરામર્શ જરૂરી (ગૃહ વિભાગ— તા:૨૫—૩—૬૮)

(પ)(૨)આયોગને અહેવાલ મોકલતા અગાઉ સંબંધિતનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો જરૂરી. ( સા.વ.વિ., તા.૮/૯/૦૪નો પરિપત્ર)

(પ)(૩)ખુલાસો મેળવવા અંગે—૩૦ દિવસની સમય મર્યાદા (ગૃહ વિભાગનો તા.૧૫/૯/૮૨નો પરિપત્ર)

જો કે ખુલાસા માટે અમર્યાદિત તકો આપવી નહીં (તા.૧૫/૧૦/૯૩)

નોંધ:—પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલ ઉપર નિર્ણય વખતે તકેદારી આયોગનો પરામર્શ જરૂરી નથી.

## પ.૪. તકેદારી આયોગ પરામર્શ અને સલાહ

પ.૪.૧. આયોગ—સરકારથી સ્વતંત્ર એજન્સી છે.

આયોગની રચના સા.વ.વિ.ના તા.૧૭/૪/૬૪ના ઠરાવથી થઈ.

પ.૪.૨. કેવા કેસોમાં આયોગ સાથે પરામર્શની કાર્યવાહી કરવાની થાય ?

→ આયોગે જણાવેલ હોય તેવા કેસોમાં.

→ આયોગે જણાવેલ ન હોય, પરંતુ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સામે લાંચરૂશ્વત, ભ્રષ્ટાચાર, પ્રમાણિકતાનો અભાવ, એવી ગેર રીતિ કેવર્તણૂક થયાનું પ્રથમ દષ્ટિએ તારણ નીકળતું હોય, (ગૃહ વિભાગનો તા.૨૫/૩/૬૮નો ઠરાવ.)

→ સાચાં નામ, સરનામાં વાળી અરજીઓ.

→ બાતમી આધારે, બીજા કોઈ કારણથી તપાસ કરવામાં આવતી હોય, (ગૃહ વિભાગનો તા.૧૭/૧૨/૭૨)

૫.૪.૩. તકેદારી આયોગના પરામર્શ માટે ક્યા કાગળો મોકલવા

(ગૃ.વિ.ઠરાવ.તા:૨૫-૩-૬૮)



## ૫.૪.૪. આયોગ કેવી ભલામણો કરશે

- ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ ૯ અને ૧૦ અન્વયે અથવા નિયમ-૧૧ અન્વયેની તપાસની કાર્યવાહી કરવી
- ફોજદારી કેસ કરવાની કાર્યવાહી કરવી.

## નોંધ:—

(૧) તકેદારી આયોગે નિયમ ૯, ૧૦ અન્વયે કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરી હોય અને આક્ષેપિત તપાસના અંતે "દોષમુક્ત" થતા હોય તેવા કેસોમાં તકેદારી આયોગ સાથે કલ્પ:દમ્ હ:દ (ગલ્પિત્ય:દ જરૂરી છે. (ગૃહ વિભાગનો ઠરાવતા:૨૧-૧૦-૦૪)

(૨) પુન:પરામર્શના અંતે આયોગ જે સલાહ આપે તે સલાહ ઉપર વિચારણા અને સ્વીકાર અંગે પણ નિયત કાર્ય પદ્ધતિ જરૂરી.

## પ.૪.૫. આયોગની સલાહ ઉપર કાર્યવાહી

૧. આયોગની ભલામણો સ્વિકાર/ અસ્વિકાર અંગે નિર્ણય લેવાની કક્ષાઓ (સા.વ.વિ. પરિપત્ર તા.૧૧/૩/૮૭)

૨. ભલામણોનો સ્વીકાર કરવા શિસ્ત અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવાય, તો જે ભલામણો હોય તે મુજબ આગળની કાર્યવાહી

૩. ભલામણોનો અંશત સ્વીકાર અથવા પુરેપુરો અસ્વીકાર થતો હોય તો નીચે (અ) થી (ડ) મુજબ કાર્યપદ્ધતિ. (ગૃ.વિ.તા:૩-૭-૮૭)

- (અ) સક્ષમ અધિકારી કક્ષાએથી આયોગને પુનઃવિચારણા માટે દરખાસ્ત ( ગૃહ વિભાગનો તા.૩/૧૦/૭૪ )
- (બ) આયોગ સંમત ન થાય, અને છતાં વિભાગ તેની દરખાસ્ત મુજબ જ મંતવ્ય ધરાવે, તો ભલામણનો અંશતઃ સ્વીકાર / અસ્વીકારની દરખાસ્ત સા.વ.વિ.મારફતે સરકારશ્રીને રજુ.
- (ક) બિન રાજ્ય પત્રિત કર્મચારી હોય તો – મંત્રીશ્રી કક્ષા જ્યારે રાજ્યપત્રિત માટે – મુખ્ય મંત્રીશ્રી કક્ષા સુધી ભલામણના અંશતઃ સ્વિકાર/અસ્વિકાર માટે મંજુરી મેળવવી પડે છે.

(5) આયોગની ભલામણોનો સરકાર અંશતઃ કે પુરેપુરો અસ્વીકાર કરે, તો આયોગના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં ઉલ્લેખ (અહેવાલની વિધાનસભામાં ચર્ચા થતી હોય છે)

પ.૪.૬. આયોગની ભલામણોનો સ્વીકારની  
સમય મર્યાદા

નિમણૂંક કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી કક્ષાએ, ત્રણ માસની

સમય મર્યાદામાં. (ગૃહ વિભાગ તા.૯-૧૨-૮૬)

## પ.પ. ફરજ મોકૂફી ( કા(ઉભ્ધ(યઃઘ )

પ.પ.૧.નિયમ-૫ માં જોગવાઈઓ છે.

- Suspension can be defined as temporary deprivation of one's office ( કામ ચલાઉ ધોરણે સક્રિય સેવામાંથી દૂર )
- It is an administrative step, not a punishment.

માત્ર વહીવટી પગલું છે.તેથી ફરજ મોકૂફી અગાઉ બચાવની તક આપવી જરૂરી નથી. જો કે ગમે તે કેસમાં ફરજમોકૂફી ઉપર ઉતારી શકાય નહીં.

## પ.પ.ર.ફરજ મોકૂફી હેઠળ ક્યારે મુકી શકાય?

નિયમ-૫(૧) તથા સા.વ.વિ.પરિપત્ર તા.૮/૭/૧૯૭૦માં  
જોગવાઈઓ

(અ) શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી ( ખાતાકીય તપાસ) સૂચિત  
હોય, અથવા

(બ) શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી પડતર હોય,  
અથવા

(ક) નૈતિક અધઃપતન ( Moral Turpitude ) આવરી  
લેતો ફોજદારી ગુનો, તપાસ, મુકદ્દમો ચાલતો હોય ત્યારે.



નીચે મુજબની બે શરતો સંતોષાતી હોય ત્યારે ફ.મો. ઉપર મુકી શકાય. (સા.વ.વિ. પરિપત્ર તા:૮-૭-૭૦)

– ગેર રીતિ, ગેરવર્તણૂક, ગુનો, ગેરશિસ્ત કે ભ્રષ્ટાચાર ફરીથી કરવાનો મોકો મળી રહે તેમ હોય,

અથવા

– પુરાવાઓનો નાશ, ચેડાં, સાક્ષી ફોડવાની શક્યતા.

## પ.પ.૩. ફરજમોકુફી અને બદલી.

- બંને એક સાથે અથવા ક્રમશઃ કરી શકાય.
  - જો બદલી કરવાથી હેતુ સિધ્ધ થતો હોય તો માત્ર બદલી,
  - આમ છતાં વિવેક બુધ્ધિથી નિર્ણય.
- (સા.વ.વિ.ના તા.૧૮/૧૧/૮૬.)

## પ.પ.૪. ફરજમોકૂફી ઉપર કોણ મૂકી શકે ?

- ⇒ નિમણૂક અધિકારી.
- ⇒ નિમણૂક અધિકારીથી ઉપરી અધિકારી.
- ⇒ સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારી.
- ⇒ વર્ગ-૧ માટે સરકાર એટલે કે માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રી, વર્ગ-૨ માટે વિભાગ, જ્યારે વર્ગ.૩, ૪ માટે ખાતાના વડા.

ખાતાના વડા વર્ગ-૩, ૪ ને ફરજ મોકૂફી કરે તો, વહીવટી વિભાગને જાણ કરવી જરૂરી. ( સા.વ.વિ.પરિપત્ર તા:૨૦-૬-૮૮ )

## ૫.૫.૫. Deemed Suspension

૪૮ કલાકથી વધુ સમય માટે કસ્ટડીમાં અટકાયત થઈ હોય  
, અથવા

⇒ ગુના માટે ૪૮ કલાકથી વધુ કેદ ( સળંગ અથવા તૂટક )  
થઈ હોય,

⇒ રૂખસદ, બરતરફી, ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા થઈ  
હોય, અને **Discipline Rules** નીચે પુનઃ વિચારણા  
દરમ્યાન આ શિક્ષા રદબાતલ ઠરાવાય, અને ફરી  
તપાસ કરવા નિર્ણય લેવાય, તો બીજા હુકમો ન થાય  
ત્યાં સુધી,

- ⇒ Deemed Suspension ના વિધિવત હુકમો પણ જરૂરી નથી, પરંતુ સેવા, પેન્શન રજાપગાર, નિર્વાહ ભથ્થુ વિગેરે માટે જરૂરી.
- ⇒ Deemed Suspension પશ્ચાતવર્તી અસરથી કરવામાં આવતું હોય છે પરંતુ તેનો અમલ ખરેખર હુકમો થાય, તે તારીખથી થાય છે. દરમ્યાનમાં બજાવેલી કામગીરી રદ બાતલ થતી હોતી નથી.

## પ.પ.૬. ફરજ મોકૂફી ક્યાં સુધી હોઈ શકે ?

—અન્ય હુકમો થાય ત્યાં સુધી

—ફરજમોકૂફી દરમ્યાન વચનિવૃત્ત થઈ જાય, તો ત્યાં સુધી

—વચનિવૃત્તિ અગાઉ મૃત્યુ થાય તો તે તારીખ સુધી,

—રૂખસદ, બરતરફી, ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા થાય તો ત્યારથી

—ફોજદારી કાર્યવાહીમાં , નિર્દોષ ઠરે ત્યારથી

(સા.વ.વિ.૩૧—૩—૭૧) જો તેને With Specific

object of Prosecution માટે Suspension ઉપર

મૂકવામાં આવેલ હોય અને નિર્દોષ ઠરે તે તારીખથી.

## પ.પ.૭. ફરજ મોકૂફી દરમ્યાન મળવાપાત્ર ભથ્થાં.

- પ્રથમ ૬ માસ દરમ્યાન ૫૦ % નિર્વાહભથ્થુ, ત્યારબાદ તેમાં ૨૫ % વધારો થઈ શકે, જો કર્મચારી પોતે તપાસ લંબાવવામાં જવાબદાર ન હોય, તેમજ મુખ્ય મથકે રહેલ હોય, ખાનગી નોકરી, ધંધો, રોજગાર, વ્યવસાય કરતા ન હોય.
- ફરજિયાત કપાતો—આવકવેરો, મકાનભાડુ, વીજળી ખર્ચ, લોનો (નકકી થાય તે)
- મરજિયાત કપાતો—જી.પી.એફ, ટાંચ, નુકશાનની વસુલાત, over payment વિગેરે

➔ ના.વિ.ના તા:૨૩-૮-૬૬ના ઠરાવ મુજબ નિર્વાહ ભથ્થાની સમીક્ષા કરવાની હોય છે, તેમાં + , - થઈ શકે . તા:૨૦-૮-૭૭ મુજબ ઘટાડો ૫૦% સુધી થઈ શકે.

➔ કેસોની સમીક્ષા—

(અ) (સા.વ.વિ.ઠરાવ તા:૨૩-૩-૦૫)

(૧) આરોપનામા બાદ દર ૬ માસે,

(૨) ફોજદારી ગુનો હોય તો, આરોપનામા બાદ એક વર્ષ બાદ

(૩) પોલીસ તપાસ હોય તો, પોલીસ અભિપ્રાય જરૂરી



(બ) સા.વ.વિ. જાહેરનામું તા. ૪-૭-૦૭

- હવેથી પ્રત્યેક કેસમાં દર ૯૦ દિવસ પૂર્ણ થતાં અગાઉ સમીક્ષા જરૂરી.
- પ્રત્યેક સમીક્ષા, મુદત અગાઉથી થવી જરૂરી.
- વધુમાં વધુ એક સાથે ૧૮૦ દિવસ મુદત લંબાવી શકાય.

# પ.પ.૮ ફરજ મોકૂફીનો સમયગાળો વિનિયમિત કરવા અંગે

ત્રણ પૈકી કોઈ એક રીતે

(નાણાં વિભાગ—પરિપત્ર તા:૧૬—૧૧—૬૪)

(અ) માત્ર અમુક હેતુઓ માટે ફરજ તરીકે અથવા

(બ) લહેણી, મળવાપાત્ર હોય એવી રજા તરીકે, અથવા

(ક) ફરજમોકૂફી તરીકે જેમનો તેમ (સા.વ.વિ. તા:

૧૩—૪—૭૦ તથા તા:૨૪—૨—૭૧ મુજબની

પદ્ધતિથી વિનિયમિત કરવા નિર્ણય લેવાનો રહે.)

પ.પ.૯. ફરજમોકૂફીવાળા કર્મચારીની તપાસ  
ક્યાં સુધીમાં પૂર્ણ કરવી. ?

સામાન્યતઃ ૪ માસમાં પુરી કરવી.

(સા.વ.વિ.ઠરાવ તા: ૧૧-૧-૭૯)

ફ.મો.નો હુકમ

અથવા

ચાર્જસીટની તારીખ

જે મોડુ હોય ત્યારથી આ સમયમર્યાદા ગણાય

**પ.પ.૧૦. ફરજ મોકૂફી બાદ કેટલા સમય સુધીમાં**  
**ચાર્જશીટ આપવું જોઈએ ?**

**૯૦ દિવસમાં ચાર્જશીટ આપવું જરૂરી.**

આ મુદત વધુ ૯૦ દિવસ લંબાવી શકાશે, અન્યથા ફરજ મોકૂફીનો અંત આવે.

(સા.વ.વિ. જાહેરનામું તા.૨૦/૯/૨૦૦૪ તથા ઠરાવ તા.૫/૧૦/૨૦૦૪ તથા જાહેરનામુ તા.૪/૭/૦૭)

## પ.૬. હુજબચનભ કજભભત

### પ.૬.૧. આરોપનામું એટલે શું ?

નીચે મુજબના દસ્તાવેજો મળીને આરોપનામું બને.

૧. આરોપો (Articles of Charges)
૨. વિવરણ પત્રક (Statement of imputations)
૩. પુરાવા પત્રક (List of Documents)
૪. સાક્ષીઓની યાદી (List of Witnesses)

નોંધ:—

પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલને પુરાવા તરીકે ગણવાનો ન હોઈ, ચાર્જશીટ સાથેના પુરાવા તરીકે દર્શાવી શકાય નહીં.

સા.વ.વિ.તા.૮/૧૧/૭૮)

## પ.૬.૨. આરોપનામું શા માટે આપવું ફરજિયાત છે ?

હા.

(૧) –નિયમ ૯, ૧૦–મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે અથવા નિયમ ૧૧ નીચે કાર્યવાહી હોય ,–આપવું જરૂરી.

( સા.વ.વિ.તા.૨૦/૧૧/૯૨– નિયમ–૧૧ નીચે આરોપનામુ આપવામાં આવે છે તેવો ઉલ્લેખ જરૂરી)

(૨)– આરોપનામું–શિસ્ત અધિકારી જ આપી શકે.

- ❖ આરોપનામાની બજવણી– રૂબરૂ, રજિ.એ.ડી.થી, ઘેર ચોંટાડીને
- ❖ આરોપનામાની નકલ ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી (સા.વ.વિ.,તા.૮/૩/૮૨)
- ❖ તમામ પુરાવાઓની નકલો શક્ય હોય તો ચાર્જશીટ સાથે જ અપાઈ જવી જોઈએ. (સા.વ.વિ.તા.૨૦/૫/૮૨)

## પ.૬.૩. આરોપનામાની અસરો

- બઢતી, ઉચ્ચતર પગાર ઘોરણ ન મળે
- પાસપોર્ટ, વિદેશગમન વિગેરે માટે પણ 'ના વાંધા પ્રમાણપત્ર' ન મળે.
- સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ ન મળે
- વય નિવૃત્ત થતા હોય તો, વયનિવૃત્તિના લાભો ઉપર અસર
- Agreed list માં નામ આવી જાય (ગૃ.વિ.ખાનગી પરિપત્ર તા.૭/૧૦/૦૬)



## પ.૬.૪. તપાસ ચાલુ / સૂચિત / પડતર છે એમ ક્યારે ગણાય ?

(અ) હવે સા.વ.વિ.(ગ-૨)ના ઠરાવ તા.૪-૮-૦૭ અનુસાર, ફરજમોકુફી ઉપર હોય, અથવા ચાર્જશીટ આપેલ હોય અને તપાસ પડતર હોય, પ્રોસીક્યુશન કે ફોજદારી કાર્યવાહી ચાલુ હોય, તેમની સામે તપાસ 'ચાલુ' છે એમ ગણી, સીલ ક્વર કાર્યવાહી કરવાની રહે.

(બ) તપાસ કરવા શિસ્ત અધિકારી દ્વારા " સભાન નિર્ણય (Conscious Decision)" લેવાય, આરોપનામું બજાવેલ ન હોય,ત્યારે તપાસ 'સૂચિત' ગણાતી.( સા.વ.વિ. તા. ૨૩/૮/૮૧ હવે અમલી નથી)

## પ.૬.૫. આરોપનામું આપવાની સમયમર્યાદા

- નોકરીમાં ચાલુ હોય ત્યારે, ગમે ત્યારે
- વય નિવૃત્ત થઈ ગયા હોય તો ક્ષતિની તારીખ અને ચાર્જશીટની તારીખ વચ્ચે ૪ વર્ષનો સમયગાળો હોય, તો આપી શકાય
- ફોજદારી કાર્યવાહીમાં વયનિવૃત્તિ બાદ ગમે ત્યારે ચુકાદો આવે તો, ૪ વર્ષની સમય મર્યાદા લાગુ પડતી નથી.

ફરજમોકુફી ઉપર ઉતારવામાં આવે તો ૯૦ દિવસમાં ચાર્જશીટ જરૂરી, વધુ બીજા ૯૦ દિવસમાં આપવું જરૂરી (સા.વ.વિ. જાહેરનામુ તા.૨૦/૯/૦૪, ઠરાવ તા.૫/૧૦/૦૪)

## પ.૬.૬. આરોપનામાના જવાબ ઉપર કાર્યવાહી

- જવાબ આધારે, શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૯(૪) અનુસાર આરોપો પડતા મુકી શકે ( સા.વ.વિ.પરિપત્ર તા.૨/૭/૦૩) તેમાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ જરૂરી
- જવાબ ઉપર વિચારણા, જરૂર જણાયે ટેકનિકલ ક્ષતિઓ હોય, તો ચકાસણી
- નિયમ-૧૧ મુજબની કાર્યવાહી હોય તો શિક્ષાનો નિર્ણય
- નિયમ-૧૧ હોય પરંતુ સાક્ષી તપાસવાના થાય, અથવા વિગતવાર તપાસ કરવાની થાય, તો ૯, ૧૦ મુજબની તપાસ પ્રક્રિયા અનુસરવી પડે.

## ➤ તપાસ પડતી મૂકવી

(જો આયોગની ભલામણ ૯, ૧૦ અનુસાર તપાસ કરવાની હોય અને અંતે દોષમુક્ત થતા હોય અથવા તપાસ પડતી મુકવાની થાય તો, આયોગનો પુનઃ પરામર્શ – (ગૃ.વિ. ઠરાવ તા. ૨૧/૧૦/૨૦૦૪) અન્વયે જરૂરી છે.

➤ વિગતવાર તપાસ કરવા માટે તપાસ અધિકારી નિમવામાં આવે છે.

## પ.૭. તપાસ અધિકારી અને તપાસ અહેવાલ

### પ.૭.૧ તપાસ અધિકારીની નિમણૂક

–નિયમ ૯(૨)માં જોગવાઈઓ છે.

સરકારે નિમેલ પેનલમાંથી નિમણૂક અથવા ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને કેસ સોંપવામાં આવે છે.

–તપાસ અધિકારી નિષ્પક્ષ અને તટસ્થ એજન્સી ગણાય છે. તેઓ તપાસની અર્ધન્યાયિક પ્રક્રિયા હાથ ધરે છે.

## પ.૭.૨. રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક

દરેક કેસમાં શિસ્ત અધિ. પોતે સરકાર પક્ષે રજૂઆત કરી શકતા નથી.

- ⇒ શિસ્ત અધિકારી પક્ષે રજૂઆત કરવા માટે નિમણૂંક
- ⇒ શિસ્ત અધિકારી વતી આરોપો સાબિત રહે તે મુજબ કાર્યવાહી
- ⇒ રજૂઆત અધિકારીની ફરજો (સા.વ.વિ.તા.૨૪/૧૧/૯૩)
- ⇒ સામાન્ય રીતે આક્ષેપિત કરતાં સીનીયર હોય.

## પ.૭.૩.તપાસ અધિકારી સમક્ષ કાર્યવાહી

➤ પ્રથમ મુદતે, ચાર્જશીટમાં દર્શાવાયેલ તમામ પુરાવાઓ અપાયેલ છે, કે કેમ ?

તપાસ દરમ્યાન નવા પુરાવા આપવાના થાય છે કે કેમ?

મિત્ર મદદનીશ નિયુક્તિ(આક્ષેપિત દ્વારા) (જો મિત્ર મદદનીશ સરકારી કર્મચારી હોય તો પૂર્વ મંજૂરી જરૂરી તથા બે વર્ષના સમયગાળામાં બેથી વધુ કેસમાં નહી) નિવૃત્ત હોય તો ૫ વર્ષ સુધી જ મિત્ર મદદનીશ બની શકે, એક સાથે ૭ કેસો માં (સા.વ.વિ. પરિપત્ર તા.૧૦/૨/૦૪)

- સરતપાસ (Examination in Chief), ઉલટ તપાસ (Cross Examination) અને ફેરતપાસ (Re-Examination)
- શિસ્ત અધિકારીઓના સાક્ષીઓની અથવા તહોમતદારના સાક્ષીઓની સરતપાસ દરમ્યાન **Leading Questions** (પ્રશ્ન પુછનારની ઈચ્છા મુજબનો પ્રત્યુત્તર પ્રશ્નમાં જ સમાયેલ હોય) પૂછી શકે નહીં.
- રજુઆત અધિકારી બ્રીફ તૈયાર કરશે, આક્ષેપિતને બારોબાર મોકલશે.
- બ્રીફનો જવાબ—આક્ષેપિત ધ્વારા નિશ્ચિત સમયમાં



## પ.૭.૪.તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરવો, તારણો

- (૧) તપાસ અધિકારી, આક્ષેપિતવાર અને પ્રત્યેક આક્ષેપ કઈ રીતે સાબિત/ અંશત:સાબિત/ નાસાબિત રહે છે તેના તારણો આપશે.
- (૨) તપાસ અહેવાલ ઉપર યોગ્ય રીતે સહીઓ કરશે.

## પ.૮ તપાસ અહેવાલની વિચારણા—શિસ્ત અધિ.

### ધ્વારા

તપાસ અહેવાલના તારણોનો

(અ) જો સ્વીકાર

– સાબિત રહેલા આક્ષેપો સાથે

– નાસાબિત રહેલા આક્ષેપો સાથે

(બ) જો અસ્વીકાર /અંશતઃ સ્વીકાર

– સાબિત રહેલા આક્ષેપો સાથે

– નાસાબિત રહેલા આક્ષેપો સાથે

જો શિસ્ત અધિકારી અંશતઃ / પુરેપુરા સંમત ન હોય તો  
પોતે નિયમ-૧૦(૨) નીચે તારણો કાઢશે.

- (ક) નોટીસના જવાબની વિચારણા, શિક્ષાનો નિર્ણય લેવો(સક્ષમ કક્ષા સુધી)
- ૩) આખરી કારણદર્શક નોટીસ સાથે તપાસનો અહેવાલ,તથા ૧૦(૨) નાં તારણો(જો હોય તો)
- (ઈ) શિક્ષાનું પ્રમાણ-ક્ષતિને સપ્રમાણ અને અમલી થઈ શકે તેવું હોવું જરૂરી

## ૫.૯.ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ અને સલાહ

૧.ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનીમયમાંથી મુક્તિ) નિયમો અનુસાર લેખીત ઠપકો અને ઈજાફો/ બઢતી રૂકાવટ સિવાયની શિક્ષા માટે પરામર્શ જરૂરી

૨.વિભાગ તરફથી, તમામ રેકર્ડ સહિત, ચેકલીસ્ટ મુજબ આયોગને દરખાસ્ત,

### ૩.આયોગની સલાહ

⇒વિભાગની દરખાસ્ત સાથે સંમત હોય,

⇒વિભાગની દરખાસ્ત કરતાં અલગ (શિક્ષા વધુ કે ઓછી કરે) સલાહ આપશે.

## પ.૯.૨. આયોગની સલાહની શિસ્ત અધિ. ધ્વારા વિચારણા

(૧) જો સલાહનો સ્વીકાર થાય તો તે મુજબ શિક્ષાના હુકમો.  
(સા.વ.વિ.તા.૧૮/૧૧/૮૫)

(૨) જો સલાહનો અંશતઃ સ્વીકાર અથવા પુરેપુરો અસ્વીકાર  
કરવાનો થાય તો,

પ્રથમ પુનઃ વિચારણાની દરખાસ્ત સચિવશ્રી કક્ષાએથી  
સા.વ.વિ.તા.૨/૬/૯૨)

પુનઃવિચારણાની દરખાસ્ત સાથે પણ જો આયોગ સંમત ન થાય તો ઈન્ચાર્જ મંત્રીશ્રી દ્વારા માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી સુધી, સા.વ.વિ. મારફતે દરખાસ્ત

આયોગ સંમત ન હોય તો આયોગની સલાહ મળ્યાના ત્રણ માસ સુધીના સમયમાં સરકારે આખરી નિર્ણય લઈ હુકમો કરવા જોઈએ. ( સા.વ.વિ.પરિપત્ર તા.૩૦/૪/૯૨)

## પ.૧૦.નાની શિક્ષા માટે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

પ.૧૦.૧. વય નિવૃત્તિ અગાઉ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવી જરૂરી

પ.૧૦.૨. નિયમ-૧૧ નીચે કાર્યવાહી થાય જેમાં

✓ આરોપનામું.

✓ બયાવ આધારે, દોષમુક્ત કરવાના થતા હોય, તો તે મુજબ.

✓ બયાવનામા આધારે, આરોપ સાબિત થતો હોય તો, નાની શિક્ષાનો નિર્ણય

✓ આરોપ મૌખિક પુરાવા આધારિત હોય, સાક્ષી રજૂ કરવા માંગણી થઈ હોય, મૌખિક તપાસની ઈચ્છા હોય, ન્યાયના હિતમાં તપાસ પ્રક્રિયા જરૂરી જણાય, તો નિયમ-૯ મુજબ તપાસ પ્રક્રિયા કરવી જરૂરી.

પ.૧૦.૩. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ— જો ૫૦૦૦/- થી વધુ નુકશાન વસુલાત કરવાની હોય, તો.

પ.૧૦.૪. લોક અદાલત જેવી પદ્ધતિનો ઉપયોગ (સા.વ.વિ.ઠરાવ તા.૨/૧૧/૨૦૦૦)

પ.૧૦.૫. કાર્યવાહી દરમ્યાન મૃત્યુ થાય, તો તપાસ પડતી મૂકવી પડે. સચિવશ્રીને સત્તા છે. (સા.વ.વિ. ઠરાવ તા :૮-૧૦-૯૩, ૯-૨-૯૪, ૮-૧૧-૨૦૦૦)



## પ.૧૧.મોટી શિક્ષા માટેની કાર્યવાહી.

(૧) નિયમ ૯,૧૦ નીચે તપાસની કાર્યવાહી

(૨) આરોપનામું આપવું— સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી (વર્ગ -૧  
ના કિસ્સામાં સા.વ.વિ. મારફતે)

(૩) બચાવ માટે જરૂરી દસ્તાવેજો પુરા પાડવા, બચાવનામું,

(૪) બચાવનામાની વિચારણા.

(૫) તપાસ અધિકારીની નિમણૂક—( જો બચાવ ન  
સ્વીકારાય, તો)

(૬) રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક

(૭) તપાસ અહેવાલ, વિચારણા, આખરી કારણ દર્શક નોટીસ

(૮) આખરી કારણ દર્શક નોટીસની વિચારણા, શિક્ષાનો નિર્ણય

(૯) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ (રૂા. ૫૦૦૦/-  
ઉપરાંતની વસુલાત હોય અથવા રાજ્યપત્રિત અધિકારીને ભારે  
શિક્ષા કે પેન્શનકાપ કરવા ધારેલ હોય)

(૧૦) આખરી હુકમો સ્વયંસ્પષ્ટ

## પ.૧૧.આખરી હુકમો

પ.૧૧.૧. આખરી હુકમો કારણો સહિતના સ્વયંસ્પષ્ટ હોવા જોઈએ

પ.૧૧.૨. હુકમોમાં શું હોવું જોઈએ ? (સા.વ.વિ. તા.૧/૬/૭૧)

❖ આરોપો

❖ બચાવ

❖ તપાસના તારણો, તારણો સાથે અસંમત હોય, તો અસંમતિનાં કારણો

❖ બચાવ નહીં સ્વીકારવાનાં તારણો, આરોપવાર

❖ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ— જો મળેલ હોય તો— તેની નકલ

❖ સલાહનો અસ્વીકાર કરેલ હોય, તો કારણો

## ૬. શિક્ષાના પ્રકારો ( નિયમ-૬ )

### ૬.૧. નાની શિક્ષાઓ (નિયમ-૧૧ નીચે કાર્યવાહી)

(૧) ( લેખિત ) ઠપકો.

(૨) ઈજાફો અથવા બઢતીની રૂકાવટ.

જો ભવિષ્યની અસર સાથે હોય, તો નિયમ-૯, ૧૦ની કાર્યવાહી કરવી જરૂરી(સા.વ.વિ.,તા.૨/૧૨/૯૨)

(૩) બેદરકારી કે હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ આર્થિક નુકશાનીની પગારમાંથી આખી કે અંશતઃ વસુલાત ( સા.વ.વિ.,તા.૨૫/૨/૯૬)

## ॡ.२.भोटी शलषल " (नलडड-ॢ,१० नलडे कलरुवलडी)

- (ॡ) नलडेनल तडकडे उतलरवल. (Reduction to a lower stage in time scale for a specific period)
- (ड) डलडरी उतलर (Reduction to a lower scale of pay, grade, post or service)
- (ॡ) इरऑलडलत नलवृत्तल (Compulsory Retirement)

(૭) રૂખસદ (Removal)

(૮) બરતરફી. (Dismissal)

નોંધ:—(૧) ક્રમ (૪), (૫)ની શિક્ષામાં નિશ્ચિત સમયગાળો,  
દરમ્યાનમાં ઈજાફા મળશે કે કેમ, સીનીયોરીટી વિગેરે  
સ્પષ્ટતાઓ જરૂરી.

(૨) જી .સી .એસ.આર. અન્વયેની નિવૃત્તિ, એ શિક્ષા નથી,  
અપરિપક્વ નિવૃત્તિ છે.

(૩)સંયુક્ત તપાસ હોય તો, શિક્ષાનો નિર્ણય ગમે ત્યારે લેવાય, પણ તમામ આક્ષેપિતોના શિક્ષાના હુકમો એક સાથે જ કરવા જરૂરી (સા.વ.વિ.તા.૩-૧૦-૦૨)

⇒ સિનીયરના હુકમો પહેલાં થઈ શકે

⇒ સા.વ.વિ.ની મંજૂરીથી અન્ય કોઈના હુકમો પણ થઈ શકે.

(૪)આખરી હુકમની એક નકલ ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી.

(સા.વ.વિ.પરિપત્ર તા.૮-૩-૮૨) તકેદારી આયોગની ભલામણ બાદ શિક્ષા થઈ હોય તો તકેદારી આયોગને પણ નકલ મોકલવી જરૂરી.

## ૭. પેન્શન રોકવું

- (૧) નોકરીમાં ચાલુ હોય અને તપાસ દરમ્યાન જ નિવૃત્ત થઈ જાય, તો પેન્શન કાપ નો વિકલ્પ બાકી રહે
- (૨) ભારે શિક્ષા જ છે, જો કે શિક્ષાના પ્રકારોમાં તે નથી
- (૩) પેન્શન કાપની ચોકક્સ રકમ, ચોકક્સ સમય માટે હોઈ શકે.
- (૪) પેન્શન કાપની સત્તા—માત્ર સરકારને
- (૫) કાયમી કાપ – માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીની મંજૂરી જરૂરી લઘુત્તમ પેન્શનથી ઓછું પેન્શન મળે તે રીતે કાપ થઈ શકે નહીં (નાણા વિભાગ ઠરાવ તા:૪-૧૨-૧૯૭૧ )



## ૮. અપીલ અને પુનઃ વિચારણા

### ૮.૧. નિયમ-૧૭ થી ૨૧ માં જોગવાઈઓ

- નિયમ-૧૭ માં દર્શાવેલ સિવાયના હુકમો સામે અપીલ થઈ શકે (તપાસ અધિકારીના હુકમો, ફરજમોકુફી સિવાયના લગત અન્ય હુકમો)
- અપીલ – તરતના ઉપરી અધિકારીને, પરંતુ અપીલીય અધિકારીના હુકમો સામે માત્ર સરકારને.
- જે હુકમો મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલમાં અપીલપાત્ર છે, તે માટેની અપીલ મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલમાં કરવાની રહે.

## ૮.૨.ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ અધિનિયમ,

કલમ-૧૧ મુજબ સરકાર સિવાયના અધિકારીએ કરેલ મૂળ હુકમ , કે અપીલમાં કરેલ હુકમ સામેની અપીલ સાંભળવાની સત્તા- માત્ર ટ્રીબ્યુનલને.

→ અપીલ કરવાની સમય મર્યાદા – (નિયમ- ૧૯) ૪૫ દિવસ

→ પોતાના નામથી, જ અપીલ નિયત ફોર્મેટ નથી.

## ૮.૩.અપીલની વિચારણા— (નિયમ—૨૧)

અપીલ અધિકારી વિચારણા કરશે કે,

- ❖ ફરજ મોકુફી, શિક્ષા વગેરેની સત્તા, મુળ હુકમ કરનારને હતી કે કેમ?
- ❖ તપાસ દૂષિત થયેલ છે કે કેમ?
- ❖ બચાવની વ્યાજબી તક અપાયેલ છે કે કેમ?

## ૮.૪.અપીલમાં

- ➔ મૂળ નિર્ણય યથાવત રહે, અથવા
- ➔ કેસ રીમાન્ડ થાય અથવા
- ➔ શિક્ષામાં વધારો પણ થાય ( જો નાની શિક્ષાને બદલે મોટી શિક્ષા વિચારાય, તો ૯, ૧૦ મુજબ પ્રક્રિયા જરૂરી )

## ૮.૫. પુનઃવિચારણા

નિયમ-૨૨

⇒ ટ્રીબ્યુનલને સમીક્ષાની સત્તા હોય, તે સિવાય સરકાર પોતાની મેળે, અથવા, અન્ય અધિકારીએ કરેલ શિક્ષાના હુકમો, અથવા અપીલને

પાત્ર હુકમોની પુનઃવિચારણા કરી શકે

⇒ ટ્રીબ્યુનલને 'સમીક્ષા'ની સત્તા હોય, તો તેવા હુકમોની પુનઃવિચારણા માટે સરકારે પણ ટ્રીબ્યુનલ સમક્ષ પુનઃવિચારણાની અરજી કરવાની રહે.

⇒ ફરજમોકૂફીના હુકમ અંગે પુનઃવિચારણા કરવાની સત્તાઓ સરકારને.

## ૮.૬. અપીલીય અધિકારી દ્વારા પુનઃવિચારણા

- ⇒ નિયમ ૧૮(૨) અન્વયે જેને અપીલ સાંભળવાની સત્તા છે, તે અધિકારી પોતાની મેળે અથવા રેકર્ડ મંગાવી, નિયમ-૨૩ મુજબ કરી શકે
- ⇒ અપીલ કરવામાં ન આવી હોય તો પણ કરી શકાય
- ⇒ ટ્રીબ્યુનલને સત્તા હોય, તો ટ્રીબ્યુનલ સમક્ષ અરજી કરવાની રહે
- ⇒ ટ્રીબ્યુનલના હુકમની પુનઃવિચારણા, ટ્રીબ્યુનલ પોતે જ કરી શકે, સરકારને સત્તા નથી.

## ૮.૭. સરકાર દ્વારા પોતાના હુકમોની પુનઃવિચારણા

નિયમ-૨૪

⇒ બે શરતો સંતોષતી હોય, તો સરકાર પોતાના હુકમોની પણ પુનઃવિચારણા કરી શકે.

(૧) રેકર્ડમાં કોઈ દેખીતી ભૂલ હોય, અથવા

(૨) પુનઃવિચારણા માટે બીજા પુરતાં કારણો હોય,

⇒ બચાવની તક મળી ન હોય, તપાસ પ્રક્રિયા યોગ્ય રીતે ન થઈ હોય, રજુ થયેલ મહત્વનો પૂરાવો તપાસવાનો રહી ગયો હોય, દૂષિત થઈ હોય વિગેરે કારણોસર પુનઃવિચારણા થઈ શકે

⇒ શિક્ષા વધુ કે ઓછી થઈ છે, તેટલા જ કારણસર પુનઃવિચારણા થઈ શકે નહીં.

(સા.વ.વિ.પરિપત્ર તા.૮/૪/૮૩)

⇒ અપીલ અંગેની સમયમર્યાદા પૂર્ણ થાય તે પહેલાં પુનઃવિચારણા થઈ શકે નહીં.

⇒ પુનઃવિચારણામાં શિક્ષામાં વધારો, ઘટાડો કરી શકે, જો વધારો કરવો હોય તો પુનઃ નોટીસ આપવી જરૂરી.

⇒ જો નિયમ-૧૧ની પ્રક્રિયાને અંતે નાની શિક્ષા થઈ હોય, પરંતુ મોટી શિક્ષા કરવી જરૂરી જણાય, તો નિયમ-૯,૧૦ ની પ્રક્રિયા અનુસરવી પડે.



## ૯. પ્રકીર્ણ

### ૯.૧.શિસ્ત અધિકારી કોણ ગણાય ?

- ❑ નિયમ-૬, માં જોગવાઈઓ (સા.વ.વિ., તા.૧૦/૫/૮૩)
- ❑ નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી.
- ❑ નિમણૂંક સમયનો દરજ્જો ધ્યાનમાં લેવાય.
- ❑ વર્ગ-૧ માટે માત્ર સરકાર (ચેનલ ઓફ સબમીશન, સા.વ.વિ.તા.૨૦/૧૨/૦૫ તથા તા:૨૦-૪-૦૬મુજબ )

- ❑ ખાતાના વડા તેમના હસ્તકના વર્ગ-૨ને નાની શિક્ષા કરી શકે.
- ❑ ખાતાના વડા, વર્ગ-૨ સામે મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે અને તેમાં શિક્ષાનો નિર્ણય યોગ્ય/ સક્ષમ કક્ષાએ
- ❑ સચિવાલયના સેક્શન અધિકારી સામેની કાર્યવાહી વિભાગના સચિવશ્રી હાથ ધરી શકે. પરંતુ તેઓ આ કાર્યવાહી ખાતાના વડા તરીકે હાથ ધરશે. (સા.વ.વિ. પરિપત્ર તા:૬-૭-૧૯૮૮)

## ૯.૨ પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી આપવા અંગે

- (૧) શિસ્ત અધિકારીને સત્તા, પોલિસના અહેવાલની વિગતવાર વિચારણા જરૂરી
- (૨) ગૃહ વિભાગના તા:૧-૧-૯૮ના પરિપત્રથી મંજૂરીના હુકમનો મુસદ્દો નિયત
- (૩) મંજૂરી હુકમમાં શિસ્ત અધિકારીએ જાતે સહી કરવી જરૂરી
- (૪) આ મંજૂરી ચકાસવા કોર્ટમાં શિસ્ત અધિકારીને બોલાવવાના પ્રસંગો બને છે.

## ૯.૩ કેસોના નિકાલની સમયમર્યાદા

સા.વ.વિ. પરિપત્ર તા:૨૦-૭-૯૩, તા:૧૧-૮-૦૪

- (અ) ૧.નિયમ ૧૧ નીચેની તપાસ હોય તો ૧૪૨ દિવસ  
૨.નિયમ ૯,૧૦ નીચેની તપાસ હોય તો ૩૮૨ દિવસ

- (બ) આ સુચનાઓ માત્ર માર્ગદર્શક સ્વરૂપની છે.  
ચુસ્ત સમય મર્યાદા જો કે શક્ય નથી.

# ૯.૪ પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસ વચ્ચે તફાવત.

	<b>પ્રાથમિક તપાસ</b>	<b>ખાતાકીય તપાસ</b>
બાબત		
પૂરાવાની દ્રષ્ટિએ	આક્ષેપોને સમર્થન આપતા પુરાવા છે કે કેમ, તે નક્કી કરવામાં – પુરાવા એકત્રિત કરવા પડે છે.	ઉપલબ્ધ પુરાવા આધારે કર્મચારી દોષિત છે કે કેમ, તે શોધવાનું હોય છે.
નિયમોની દ્રષ્ટિએ	અર્ધન્યાયિક નથી. ચુસ્ત નિયમો નથી.	અર્ધન્યાયિક છે. વૈદ્યાનિક નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ જ થઈ શકે.
ઉદ્દેશની દ્રષ્ટિએ	શિક્ષા કરવાનો હેતુ હોતો નથી. આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ ? તે નક્કી કરવાનો હેતુ.	શિક્ષાનો ઉદ્દેશ્ય – જેથી કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો, બચાવની વ્યાજબી તક વિગેરેનું પાલન જરૂરી.
પરિણામની દ્રષ્ટિએ	શિક્ષાત્મક ( <i>Penal</i> ) નથી	શિક્ષાત્મક છે.

## ૯.૫.કેટલાક કેસોમાં ખાસ પધ્ધતિ

⇒ બંધારણની કલમ ૩૧૧(૨) – આક્ષેપોની જાણ કર્યા સિવાય, અને તે અંગે આક્ષેપિતને સાંભળીને બચાવ કરવાની વાજબી તક આપતી તપાસ કર્યા વિના, નોકરીમાં પાયરી ઉતાર, રૂખસદ કે બરતરફ થઈ શકે નહીં.

⇒ ૩૧૧(૨) ના પરંતુકમાં દર્શાવેલ કેસોમાં શિક્ષા અગાઉ તપાસની પ્રસ્થાપિત કાર્યવાહી થવી આવશ્યક નથી.

નિયમ ૧૪(૧)માં જોગવાઈ છે. જેમાં

⇒ દોષિત ઠરેલ હોય

⇒ નિયત પધ્ધતિ વાજબી રીતે વ્યવહારૂ ન હોય,

⇒ રાજ્યની સલામતીની દ્રષ્ટિએ ઈષ્ટ ન હોય,

⇒ જો શિક્ષા એવી વિચારાય જેમાં સામાન્ય કેસોમાં ગુ.જા.સે.આ.નો પરામર્શ જરૂરી બનતો હોય તો, પરામર્શ કરવો જરૂરી

## ૯.૬. એકપક્ષીય તપાસ

- ❖ આક્ષેપિતે તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર રહેવું જરૂરી (મિત્ર મદદનીશ હોય તો પણ)
- ❖ આક્ષેપિત હાજર રહે નહીં, તો તપાસ અધિકારી નિયમ ૯(૧૯) અનુસાર એકપક્ષીય તપાસ હાથ ધરી શકે
- ❖ એકપક્ષીય તપાસ માટેની શરતો
  - (૧) આરોપનામુ બજાવાઈ ગયેલ હોવું જરૂરી
  - (૨) બચાવનામા માટે વાજબી તક અપાયેલ હોય,
  - (૩) હાજર રહે પરંતુ તપાસમાં અડચણો કરે, સહકાર ન આપે,

❖ માંદગી, અકસ્માત, કાબૂ બહારના સંજોગોમાં,  
એકપક્ષીય તપાસ યોગ્ય નથી.

❖ દરેક સુનાવણી વખતે નોટીસ આપવી જરૂરી, રોજકામ  
તે મુજબ કરવું જરૂરી

❖ માત્ર ગેરહાજરીના લીધે જ આક્ષેપ સાબિત માની  
શકાય નહીં, રજૂ થયેલ પુરાવાઓની સમીક્ષા બાદ જ  
યોગ્ય નિર્ણય



## ૯.૭. સંયુક્ત તપાસ નિયમ-૧૩

- ⇒ એકથી વધુ કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓ એક જ પ્રકારની ગેર રીતિમાં સંમિલિત હોય, અથવા દરેકના પક્ષે ક્ષતિ અલગ હોય પરંતુ રેકર્ડ એક સમાન હોય, ત્યારે
- ⇒ શિસ્ત અને અપીલ નિયમો જુદા લાગુ પડતા હોય અથવા અનિયમિતતા/ ગેર રીતિ અંગે આક્ષેપિતો અન્યોઅન્ય દોષરોપણ કરતા હોય ત્યારે સંયુક્ત તપાસ ન કરવી જોઈએ.

⇒ આક્ષેપિતોના શિસ્ત અધિકારીઓ પૈકી ઉચ્ચ પાયરીના અધિકારી અન્ય અધિકારીઓની સંમતિથી સંયુક્ત તપાસનો હુકમ કરી શકે.

⇒ ચાર્જશીટ, શિક્ષાનો હુકમ સંબંધિત આક્ષેપિતના શિસ્ત અધિકારીની સહીથી જ થાય.

## ૯.૮. સેવા ઉછીની અપાઈ હોય / લેવાઈ હોય ત્યારે કાર્યવાહી

૯.૮.૧. ઉછીની સેવા અપાઈ હોય ત્યારે,

(અ) ઉછીની સેવા લેનાર સત્તાધિકારીને, આક્ષેપિતને ફરજમોકૂફ કરવાની સત્તાઓ છે. (નિયમ-૧૫)

(બ) આક્ષેપિતના શિસ્ત અધિકારીને તુર્ત જ જાણ કરવી જરૂરી

(ક) ઉછીના સેવા લેનાર સત્તાધિકારી, સેવા ઉછીની આપનારની સંમતિ બાદ, હળવી શિક્ષાનો નિર્ણય લઈ હુકમ કરી શકે. મતભેદ થાય તો સેવાઓ પરત કરવાની રહે.

(ડ) ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવાની હોય, તો સેવાઓ પરત કરવામાં આવે, તપાસનું રેકર્ડ પણ મોકલવામાં આવે

## ૯.૯. ફોજદારી તપાસની સાથો સાથ ખાતાકીય તપાસ કરવા અંગે

(સા.વ.વિ. પરિપત્ર તા.૧૩/૮/૭૬, ૧૯/૩/૦૧, ૫/૮/૦૩, ૧૦/૪/૦૪)

(૧) સાથો સાથ થઈ શકે.

(૨) ફોજદારી કેસમાં આવનાર ચુકાદાની રાહ જોયા સિવાય શિક્ષાનો નિર્ણય લઈ શકાય

(૩) ફોજદારીમાં આક્ષેપો સાબિત રહે ત્યાર બાદ શિસ્ત અધિકારીએ નિયમ-૧૪ નીચેની કાર્યવાહી અથવા તે યોગ્ય ન જણાય તો ખાતાકીય તપાસમાં ના પુરાવાના આધારે નિર્ણય

(૪) 'દોષિત' સાબિત થયેલ હોય, તેણે ઉપરની કોર્ટમાં અપીલ કરી હોય/ મનાઈ હુકમ કેળવેલ હોય, તો પણ ઉપલી કોર્ટના ચુકાદાની રાહ જોયા સિવાય, નિયમ ૧૪(૧)(૧) મુજબ કાર્યવાહી કરી શકાય(૫/૮/૦૩)

(૫) ખાતાકીય તપાસમાંના આક્ષેપો, ફોજદારી કેસ કરતાં અલગ હોવા જરૂરી(૧૮/૪/૦૪)

(૬) બંને કેસમાં બનાવ એક જ હોય, સાક્ષી પુરાવા સમાન હોય તો ખાતાકીય તપાસનું પરિણામ, અદાલતના આખરી ચુકાદા ઉપર આધારીત.એક વર્ષથી વધુ સમયને અસાધારણ વિલંબ ગણી નિર્ણય લઈ શકાય.

(૭) જો રેકર્ડ અદાલત હસ્તક હોય,તો પ્રમાણિત નકલો મેળવી, તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવી. ( સા.વ. વિ. પરિપત્ર તા: ૨૨-૧૧-૦૬)

## ૯.૧૦. શિક્ષા નકકી કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાના મુદ્દાઓ

૧. ચોકક્સ ક્ષતિ/ગેરરિતી કઈ છે

૨. સરકારને થયેલ નાણાંકીય નુકશાન

૩. ગેર રીતિ માં આક્ષેપિતનો ઈરાદો

૪. ગેર રીતિ થયેલ હોય તે સમયના સંજોગો

૫. શુભનિષ્ઠાની ભૂલ છે ? જે કામગીરી કરેલ હોય તેમાં  
પદ્ધતિ/ ગેરવર્તણુક

૬. ક્ષતિમાં આક્ષેપિતની જવાબદારી નું પ્રમાણ

૭. અપ્રામાણિકતા અથવા છેતરપિંડી થયેલ છે.

૮. સંયુક્ત તપાસ હોય તો, પ્રત્યેકની જવાબદારી કેટલી થાય

૯. ભૂતકાળની ગેર રીતિ ધ્યાનમાં લઈ શકાય  
નહીં. (આરોપનામામાં ઉલ્લેખ કરેલ હોય, તે સિવાય)

૧૦. નિયમો / સૂચનાઓ સ્પષ્ટ ન હોય તેને લીધે ક્ષતિ થઈ છે.



૧૧. નોકરીનો સમયગાળો, સમગ્ર સમયગાળા દરમ્યાન  
વર્તાણૂક

૧૨. જાહેર વહીવટ પ્રત્યે લોકોનો વિશ્વાસ જળવાઈ રહે,  
કર્મચારી પોતે ગેર રીતિ ન કરે, અન્ય કર્મચારી પણ  
ગેર રીતિ ન કરે, તે હેતુ.

૧૩. શિક્ષા અમલી બનાવી શકાય તેવી હોવી જોઈએ.

૧૪. સાબિત રહેલ આક્ષેપોના સપ્રમાણમાં શિક્ષા

## ૯.૧૧. પ્રશ્નો

૧. બેનામી/ અનામી અરજી અંગે તપાસ કરવી જરૂરી છે ?
૨. દરેક કેસમાં પ્રારંભિક તપાસ જરૂરી છે ?
૩. ખુલાસો ક્યારે માંગવાનો થાય ?
૪. તકેદારી આયોગ કયા પ્રકારની સલાહ આપી શકે ?
૫. તકેદારી આયોગની સલાહ સ્વિકારવી ફરજિયાત છે ?
૬. ફરજ મોકૂફી અગાઉ નોટીસ આપવી / ખુલાસા માંગવા જરૂરી છે ?
૭. ફરજ મોકૂફી અને બદલી એક સાથે થઈ શકે ?

૮. જ્યાં પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર હોય, તે અધિકારી ફરજ મોકૂફી કરી શકે ?
૯. વર્ગ-રના અધિકારીને ફરજ મોકૂફીનો નિર્ણય કઈ કક્ષા સુધી લેવાતો હોય છે ?
૧૦. પોલીસ માત્ર પુછપરછ માટે બોલાવે તો ફરજ મોકૂફી કરવાની રહે ?
૧૧. ફરજ મોકૂફી કેટલો સમય હોઈ શકે ?
૧૨. 'ઠપકા' માટે ચાર્જશીટ આપવું જરૂરી છે ?
૧૩. ચેતવણી, તાકીદ માટે ચાર્જશીટ આપવું જરૂરી છે ?

૧૪. તપાસમાં ચાર્જશીટ આપવું – એવું જરૂરી છે ?
૧૫. પુરાવાઓ વધુ જથ્થામાં હોય અને નકલો આપી શકાય એમ ન હોય, તો શું કરવું ?
૧૬. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલને પુરાવા તરીકે આપી શકાય ?
૧૭. નાની શિક્ષા (નિયમ-૧૧) માટે આપેલ ચાર્જશીટના જવાબ બાદ, મોટી શિક્ષા કરી શકાય ખરી ?
૧૮. મોટી શિક્ષા (નિયમ-૯, ૧૦) માટે આપેલ ચાર્જશીટના જવાબ બાદ, નાની શિક્ષા કરી શકાય ખરી ?
૧૯. Conscious Decision એટલે શું ?

૨૦. આક્ષેપિત તપાસમાં હાજર ન થાય, જવાબ ન આપે, સહકાર ન આપે તો તપાસ અધિકારી શું કરી શકે ?
૨૧. રજૂઆત અધિકારી, સરકાર પક્ષે યોગ્ય બચાવ ન કરે, તો શું થઈ શકે ?
૨૨. ચાર્જશીટમાં પુરાવા યાદીમાં હોય, તે સિવાયના પુરાવા તપાસમાં લઈ શકાય ?
૨૩. કોઈ પણ પુરાવો, ખ્ત્મ:દ્વમ મ:ગ્ત પુરવાર થવો જરૂરી છે ?
૨૪. તપાસ અહેવાલનાં તારણો સાથે, શિસ્ત અધિકારીએ સંમત થવું જ પડે એવું જરૂરી છે ?

૨૫. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહનો સ્વીકાર કરવો જરૂરી છે ?
૨૬. ફરજીયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા, અને નહકચ મુજબની અપરિપક્વ નિવૃત્તિ – આ બંનેમાં શું તફાવત છે ?
૨૭. તપાસ ચાલુ / સૂચિત / પડતર ક્યારે ગણાય ?
૨૮. સંયુક્ત તપાસ ક્યારે કરવાની થાય ?
૨૯. ભ્રમ્યદાન જાત(ત્યઃદા એટલે શું ?
૩૦. તકેદારી આયોગે ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી ની ભલામણ કરી હોય તો, અંતેભારે જ શિક્ષા થવી જરૂરી છે ?

૩૧. ખાનગી કારણોસર ફોજદારી કેસ થાય, તો ખાતાકીય તપાસ થઈ શકે ?

૩૨. આક્ષેપિત Absconding (લાપતા) હોય તો શું ?

૩૩. પેન્શનકાપ ટકામાં થઈ શકે ?

૩૪. નિવૃત્તિ બાદ ક્યાં સુધીમાં ચાર્જ શીટ આપી શકાય ?

૩૫. શિક્ષાનું પ્રમાણ વધારવા કે ઘટાડવાના હેતુથી રીવ્યુ થઈ શકે ?

૩૬. ફોજદારી તપાસની સાથો સાથ ખાતાકીય તપાસ થઈ શકે ?