ફકત સરકારી કામકાજના ઉપયોગ સારુ

ગુજરાત સરકાર

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧

(ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં ઉપયોગી થઇ શકે તે હેતુસર આ નિયમો
હેઠળ તા: ૨૪/૯/૨૦૧૯ સુધી પ્રસિદ્ધ કરાયેલ
પરિપત્રો/ ઠરાવો/ સૂચનાઓનો સંગ્રહ)

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 રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧

(ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં ઉપયોગી થઇ શકે તે હેતુસર આ નિયમો
હેઠળ તા: ૨૪/૯/૨૦૧૯ સુધી પ્રસિદ્ધ કરાયેલ
પરિપત્રો/ ઠરાવો/ સૂચનાઓનો સંગ્રહ)

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

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

વિજય રૂપાણી
મુખ્યમંત્રી, ગુજરાત રાજ્ય

apro/2019/09/06/ps

તા: ૦૬-૦૯-૨૦૧૯

સંદેશ

પારદર્શક, સંવેદનશીલ, નિર્ણાયક અને પ્રગતિશીલ શાસનના ચાર સ્તંભોના આધારે **"ગુડ ગવર્નન્સ"**નું આદર્શ ઉદાહરણ આ સરકારે પુરું પાડ્યું છે. વહિવટ યોગ્ય રીતે થઈ શકે તે માટે ગેરરીતિ આચરતા કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવામાં આવે છે. ખાતાકીય તપાસના નિયમોને આધિન વિભાગમાં કામગીરી થાય તેની પણ દરકાર સરકાર લે છે.

જાણીને આનંદ થયો કે, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીના નિયમો હેઠળ અત્યાર સુધી બહાર પાડેલ સૂચનાઓ / પરિપત્રો / ઠરાવોને લગતા સંદર્ભો ટાંકીને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં ઉપયોગી થઈ શકે તે માટેનો સંગ્રહ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. ભ્રષ્ટાચાર નિર્મૂલનની દિશા તરફ એક કદમ આગળ લઈ જવા આ સ્તુત્ય પગલાંને હું આવકારું છું. આ સંગ્રહ વહીવટને વધારે પારદર્શક ને સ્વચ્છ બનાવવામાં ખૂબ મદદ રૂપ થશે તેવો મને વિશ્વાસ છે.

આપનો,

(વિજય રૂપાણી)

To,
Smt. Sangita Singh, *IAS,*
Additional Chief Secretary (Personnel),
General Administration Department,
Sardar Patel Bhavan, Gandhinagar – 382010.
Email : secpers@gujarat.gov.in

सत्यमेव जयते

ડૉ. જે. એન. સિંહ, આઈ.એ.એસ.
મુખ્ય સચિવ

ગુજરાત સરકાર
બ્લોક નં. ૧, પાંચમો માળ,
સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.૩૮૨ ૦૧૦.
ફોન નં. +૯૧-૭૯-૨૩૨૫૦૩૦૧/૦૩
ફેક્સ નં. +૯૧-૭૯-૨૩૨૫૦૩૦૫

શુભેચ્છા સંદેશ

સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ સામે કરવામાં આવતી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના સંદર્ભમાં તે કામગીરી સાથે સંકળાયેલા વહીવટી વિભાગો અને ખાતાના વડાની કચેરીના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓને ઉપયોગી નિવડે અને ખાસ કરીને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીને લગતા પ્રસ્થાપિત નિયમો હેઠળ અત્યાર સુધી કઇ કઇ સૂચનાઓ/ઠરાવો બહાર પાડેલ છે તેની અદ્યતન જાણકારી અને સચોટ માર્ગદર્શન મળી રહે તેવા આશયથી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં ઉપયોગી થઇ શકે તે હેતુને નજર સમક્ષ રાખીને સંગ્રહ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે, જેને ગુજરાત સરકાર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ(તપાસ એકમ)ની વેબસાઇટ ઉપર પણ મૂકવામાં આવેલ છે. આ સંગ્રહ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીનો વિષય સંભાળતા શિસ્ત અધિકારી–નિમણૂંક અધિકારી અને તેઓના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીગણને તત્કાળ સંદર્ભ સાહિત્ય તરીકે ઉપલબ્ધ થશે.

શ્રીમતિ સંગીતા સિંહ, અધિક મુખ્ય સચિવ (કર્મચારીગણ/સામાન્ય વહીવટ વિભાગ)ના માર્ગદર્શન હેઠળ શ્રી એ. એચ. મનસુરી, નાયબ સચિવ(તપાસ), શ્રીમતી સપના વી. રણા, ઉપસચિવ(તપાસ–૧) તથા તેઓની ટીમ દ્વારા આ સંદર્ભ સાહિત્ય તૈયાર કરવાની કામગીરી અભિનંદનને પાત્ર છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ(તપાસ એકમ) દ્વારા તૈયાર કરાયેલ આ સંગ્રહ સંબંધકર્તા સહુને દિશા સૂચક બની રહેશે, તેવી મને શ્રધ્ધા છે.

(જે.એન.સિંહ)

Email : chiefsecretary@gujarat.gov.in

सत्यमेव जयते

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર
સરદાર ભવન,બ્લોક નં.૧, છઠ્ઠો માળ,
નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦
ફોન : ૯૧-૭૯-૨૩૨૫૦૩૧૧,
૨૩૨૫૦૩૧૩
ફેક્સ : ૯૧-૭૯-૨૩૨૫૦૩૧૫
ઇ-મેલ : secpers@gujarat.gov.in

સંગીતા સિંહ, આઇ.એ.એસ.
અધિક મુખ્ય સચિવ

શુભેચ્છા સંદેશ

સરકારી સેવામાં જોડાયેલ જાહેર સેવકો એટલે કે વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ સામે જયારે કોઇ ભ્રષ્ટાચાર કે ગેરરીતિની ફરિયાદો થાય છે. ત્યારે તેમની સામે જે તે વિભાગોને સંબંધિત નીતિ-નિયમો, સૂચનાઓ, કામગીરીની વહેંચણી અંગેના જોબચાર્ટ/સ્ટાન્ડર્ડ ઓફ રેટ વિગેરે સાથે ચકાસણી કરીને, જે સૂચનાઓ/નિયમોનો ભંગ થયો હોવાનું પ્રથમદર્શીય રીતે જણાય આવે તો ગુજરાત રાજય સેવા(વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ની જોગવાઇઓના પરિપ્રેક્ષ્યમાં, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧માં નિર્દેશીત કાર્યપધ્ધતિ અનુસરીને તેમની સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવે છે.

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ એક અર્ધન્યાયિક પ્રક્રિયા (Quasi-Judicial Procedure) છે. એટલે જયારે જયારે આવી કાર્યવાહી થાય ત્યારે નીતિ-નિયમોની સાથે સાથે "કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો"ને પણ લક્ષમાં રાખીને, આક્ષેપિતને બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક આપ્યા પછી આવી કાર્યવાહી દૂષિત નથી થઇ તેનું ધ્યાન શિસ્ત અધિકારી/નિમણૂંક અધિકારી દ્વારા રાખવામાં આવે છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી માટે લાગુ પડતા નિયમો અને તેને આનુષંગિક થયેલ ઠરાવોને સાંકળી લઇને આવી સૂચનાઓના સંગ્રહ ખાતાકીય તપાસના સંદર્ભમાં પ્રસિધ્ધ કરવાનું ખૂબ જરૂરી હતું.

ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી તેમજ આર.ટી.આઇ.ના યુગમાં આવી બધી સૂચનાઓ આ વિષયની કામગીરી સંભાળતા અને તેનો અમલ કરતા સર્વે સંબંધિતોને પણ સરળતાથી ઉપલબ્ધ થાય તેવા ઉમદા ઉદ્દેશોથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ(તપાસ એકમ) દ્વારા આ માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવામાં આવી છે, જે તમામને ખૂબ ઉપયોગી અને માર્ગદર્શનરૂપ થશે તેવો મને વિશ્વાસ છે. માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવા બદલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (તપાસ એકમ)ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ટીમ અભિનંદનને પાત્ર છે.

Sangita Singh

સંગીતા સિંહ
અધિક મુખ્ય સચિવ (કર્મચારી ગણ)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

તારીખ : ૦૩/૦૯/૨૦૧૯

:: પરિપત્રો/ ઠરાવોની સૂચિ બહાર પાડતી વેળાએ . . . ::

ગુજરાત સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/તપાસ એકમ દ્વારા ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. આ નિયમોમાં વખતોવખત થયેલ સુધારાઓ આમેજ કરી તેમજ ઉકત નિયમો હેઠળ સમયાંતરે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ તેમજ અવારનવાર ઉપયોગમાં લેવાતા પરિપત્રો/ઠરાવોની સૂચિ આ સાથે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

સરકારી કર્મચારીઓ કે જેમણે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે, તેઓના ઉપયોગ/માર્ગદર્શન સારુ આ પુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. આ સાથે બહાર પાડવામાં આવેલ પરિપત્ર/નિયમોની યાદીને નિયમોનો ભાગ ગણવાનો રહેશે નહીં, જે તરફ ખાસ ધ્યાન દોરવામાં આવે છે. ઉકત યાદીમાં કોઇ સરતચૂક ધ્યાને આવે તો તેની જાણ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/તપાસ એકમને અચૂક કરવા વિનંતી છે. તેમજ આ પુસ્તિકાના સંદર્ભમાં કોઇ સૂચનો હોય તો તે આવકાર્ય છે.

આ પુસ્તિકાની સોફ્ટકોપી gad.gujarat.gov.in/Personnel/acts-and-rules.htm પર પણ ઉપલબ્ધ રહેશે. પુસ્તિકામાં ઉલ્લેખિત ઠરાવો/ પરિપત્રોને સૂચિ સાથે હાયપરલિંકથી જોડેલ હોઇ, કોઇપણ વપરાશકર્તા માટે તે સુલભ સંદર્ભ તરીકે પ્રાપ્ય બનશે.

(એ.એચ.મનસુરી)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

અનુક્રમણિકા

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧

વિષય	નિયમ	પૃષ્ઠ નં.
ભાગ–૧ સામાન્ય		
ટૂંકી સંજ્ઞા, આરંભ અને લાગુ પડવા બાબત	૧	૧
વ્યાખ્યાઓ	૨	૧
કરાર દ્વારા ખાસ જોગવાઈ	૩	૩
કોઈપણ કાયદા અથવા કરાર દ્વારા મળેલ અધિકારો અને વિશેષાધિકારોની રક્ષા	૪	૩
ભાગ–૨ ફરજમોકૂફી		
ફરજમોકૂફી	૫	૪
ભાગ–૩ શિસ્ત		
શિક્ષાનો પ્રકાર	૬	૯
શિસ્ત અધિકારી	૭	૧૨
કાર્યવાહી કરવાની સત્તા	૮	૧૩
ભાગ–૪ શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ		
મોટી શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ	૯	૧૫
તપાસ અહેવાલ અંગે કાર્યવાહી	૧૦	૨૮
નાની શિક્ષાઓ કરવા માટેની પદ્ધતિ	૧૧	૩૦
કર્મચારીની સંમતિથી નાની શિક્ષા કરવાની સત્તા	૧૧-ક	૩૧
હુકમોની જાણ કરવા બાબત	૧૨	૩૧
સંયુકત કાર્યવાહી	૧૩	૩૪
કેટલાક કેસોમાં ખાસ પદ્ધતિ	૧૪	૩૫
કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજય સરકારો વગેરેને જેમની સેવા ઉછીની અપાઇ હોય તેવા અધિકારીઓ અંગે જોગવાઇ	૧૫	૩૭
કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજય સરકારો વગેરેને જેમની સેવા ઉછીની લેવાઇ હોય તેવા અધિકારીઓ અંગે જોગવાઇ	૧૬	૩૮

વિષય	નિયમ	પૃષ્ઠ નં.
ભાગ–૫ અપીલ		
જેની સામે અપીલ થઇ શકશે નહીં તે હુકમો	૧૭	૪૦
જેની સામે અપીલ થઇ શકશે તે હુકમો	૧૮	૪૦
અપીલ કરવા માટેની સમયમર્યાદા	૧૯	૪૨
અપીલનું સ્વરૂપ અને અંતર્વસ્તુ	૨૦	૪૨
અપીલની વિચારણા	૨૧	૪૨
ભાગ–૬ પુનર્વિચારણા		
પુનર્વિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા	૨૨	૪૪
શિસ્ત ભંગના કેસોમાં હુકમોની પુનર્વિચારણા	૨૩	૪૫
સરકાર દ્વારા તેના પોતાના હુકમોની પુનર્વિચારણા	૨૪	૪૫
ભાગ–૭ પ્રકીર્ણ		
સમયમર્યાદામાં છૂટછાટ મૂકવાની અને વિલંબ માફ કરવાની સત્તા	૨૫	૪૬
કમિશનની સલાહની નકલ પૂરી પાડવા બાબત	૨૬	૪૬
રદ કરવા અને અપવાદ	૨૭	૪૬
શંકાનું નિવારણ	૨૮	૪૭
સુધારાની યાદી		૪૮
પરિશિષ્ટ		૪૯

અંગ્રેજી ઉપરથી અનુવાદ (તારીખ ૨૩-૬-૨૦૦૯ સુધી સુધારેલ)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

જાહેરનામું

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૧૦મી ઓગષ્ટ, ૧૯૭૧

ભારતનું સંવિધાન

ક્રમાંક : જીએસ-૭૧-૭૩-સીડીઆર/૧૦૬૨-૨-જી, ભારતના સંવિધાનના કલમ ૩૦૯ના પરંતુકથી મળેલી સત્તાની રૂએ અને મુંબઈ પુનર્રચના અધિનિયમ, ૧૯૬૦(૧૯૬૦ના અધિનિયમ ૧૧)ની કલમ ૮૧ ની પેટા કલમ (૬)ના પરંતુક હેઠળ કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી ગુજરાતના રાજ્યપાલ, આથી નીચેના નિયમો કરે છે :--

ભાગ-૧ સામાન્ય

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા, આરંભ અને લાગુ પડવા બાબત :-

(ક) આ નિયમો ''ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧'' કહેવાશે.

(ખ) તે તા. ૧૫મી ઓગસ્ટ, ૧૯૭૧થી અમલમાં આવશે.

(ગ) જેમની સેવાની શરતો, સંવિધાનની કલમ-૩૦૯ હેઠળ કરેલા નિયમો અનુસાર નિયમિત થાય છે તેવા ગુજરાત રાજ્યના કામકાજને લગતી રાજ્ય સેવાઓ અને જગ્યાઓ પર નીમાયેલી બધી વ્યક્તિઓને લાગુ પડશે.

પરંતુ.....

આ નિયમોમાંનો કોઈપણ મજકૂર અખિલ ભારતીય સેવાના સભ્યો હોય અથવા પોલીસ ઈન્સ્પેકટરો હોય અથવા પોલીસ દળના નીચલી પાયરીના સભ્યો હોય એવા કોઈપણ સરકારી કર્મચારીઓને તે લાગુ પડશે નહિ.

૨. વ્યાખ્યાઓ :-

આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો :

(ક) સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં 'નિમણૂંક અધિકારી' એટલે

(૧) સરકારી કર્મચારી તે સમય પૂરતો જે સેવાનો સભ્ય હોય તે સેવા અથવા સરકારી કર્મચારીનો જે ગ્રેડની સેવામાં તે સમય પૂરતો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય તે ગ્રેડની સેવામાં નિમણૂંક કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી અથવા

(૨) સરકારી કર્મચારી તે સમય પૂરતો જે જગ્યા ધરાવતો હોય તે જગ્યા પર નિમણૂંક કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી અથવા

(૩) સરકારી કર્મચારીની યથાપ્રસંગ આવી સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર નિમણૂંક કરનાર અધિકારી, અથવા

(૪) બીજી કોઈ સેવાનો કાયમી સભ્ય હોય અથવા બીજી કોઈ કાયમી જગ્યા સ્થાયી રીતે ધરાવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીની સરકારી નોકરી સતત ચાલુ હોય ત્યારે તે સેવામાં અથવા તે સેવામાંના કોઈપણ ગ્રેડમાં અથવા તે જગ્યા પર તેની નિમણૂંક કરનાર અધિકારી પછી તેમાંથી જે અધિકારી સર્વોચ્ચ અધિકારી હોય તે.

(ખ) ''કમિશન'' એટલે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ.

(ગ) ''શિસ્ત અધિકારી'' એટલે આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૬માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી.

(ઘ) ''સરકાર'' એટલે ગુજરાત સરકાર.

(ચ) 'સરકારી કર્મચારી' એટલે જે કોઈ વ્યક્તિ.

(૧) રાજ્ય સેવાની સભ્ય હોય અથવા સરકાર હેઠળ મુલકી જગ્યા ધરાવતી હોય, તે વ્યકિત અને તેમાં રાજ્યેત્તર સેવા પરની આવી કોઈ વ્યકિત અથવા જેની સેવાઓ હંગામી ધોરણે ભારત સરકાર અથવા બીજી કોઈપણ સરકાર અથવા સ્થાનિક અથવા બીજી સત્તા અધિકારી હસ્તક મૂકવામાં આવી હોય એવી વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.

(૨) રાજ્ય સેવાની સભ્ય હોય અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકાર હેઠળ મુલકી જગ્યા ધરાવતી હોય અને જેની સેવાઓ હંગામી ધોરણે સરકાર હસ્તક મૂકવામાં આવી હોય તે વ્યકિત,

(૩) સ્થાનિક અથવા બીજા સત્તાધિકારીની સેવામાં હોય અને જેની સેવાઓ હંગામી ધોરણે સરકાર હસ્તક મૂકવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ.

[≠](ચચ) ''ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ'' એટલે નિયમ ૧૧કના હેતુ માટે, સરકાર વખતોવખત રચે તેવી સમિતિ અથવા સમિતિઓ.

(છ) આ નિયમોમાં વપરાયેલ પરંતુ જેમની વ્યાખ્યા કરવામાં આવી ન હોય એવા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯માં અથવા તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા સેવાના ભરતી અને વર્ગીકરણને લગતા નિયમોમાં તેમનો જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે મુજબ થશે.

<u>નિયમ હેઠળની સૂચનાઓઃ-</u>

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧	સરકારના વહીવટમાં– સરકારી નોકરની જગ્યાએ– સરકારી કર્મચારી– શબ્દનો ઉપયોગ કરવા બાબત.	ક્રમાંકઃ– સીડીઆર–૧૨૭૭–૮૭–ગ તાઃ ૭–૧–૧૯૭૮	૫૧

[≠ (૧) સા.વ.વિ.ના તા.૨/૧૧/૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક-જીએસ-૨૦૦૦-૨૯-ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ. થી આ પેટા નિયમ દાખલ કર્યો છે.)

૩. <u>કરાર દ્વારા ખાસ જોગવાઈઃ-</u>

આ નિયમો હેઠળ આવરી લેવાયેલ બાબતો અંગે કોઈપણ સરકારી કર્મચારી માટે ખાસ જોગવાઈઓ કરવી જરૂર જણાય ત્યાં, નિમણૂંક અધિકારી, આવા, સરકારી કર્મચારી સાથે કરાર કરીને, આવી ખાસ જોગવાઈઓ કરી શકશે અને આમ થયેથી આ રીતે કરેલી ખાસ જોગવાઈઓ આ નિયમો સાથે જેટલે અંશે અસંગત હોય તેટલે અંશે આ નિયમો આવા સરકારી કર્મચારીને લાગુ પડશે નહિ.

પરંતુ....

સરકાર સિવાયના બીજા નિમણૂંક અધિકારીની બાબતમાં આવા અધિકારીએ આવી ખાસ જોગવાઈઓ કરતાં પહેલાં સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી જોઈશે.

૪. <u>કોઈપણ કાયદા અથવા કરાર દ્વારા મળેલ અધિકારો અને વિશેષ અધિકારોની રક્ષાઃ-</u>

આ નિયમોમાંનો કોઈપણ મજકૂર કોઈપણ કર્મચારીનેઃ

(ક) તે સમય પૂરતા અમલમાં હોય એવા કોઈપણ કાયદા દ્વારા અથવા તે હેઠળ, અથવા

(ખ) આવા નિયમોના પ્રારંભ વખતે આવી વ્યક્તિ અને સરકાર વચ્ચે અસ્તિત્વમાં હોય એવા કોઈપણ કરારની શરતો દ્વારા મળવાપાત્ર કોઈપણ અધિકાર અથવા વિશેષ અધિકારથી તેને વંચિત રાખશે નહિ.

૫. <u>ફરજ મોકૂફી :-</u>

(૧) નિમણૂંક અધિકારી અથવા તે જેના તાબામાં હોય એવા કોઈ અધિકારી અથવા શિસ્ત અધિકારી કે તે અંગે સરકારે સત્તા આપી હોય એવા બીજા કોઈપણ અધિકારીઃ

≠ (ક) જે સરકારી કર્મચારીની વિરૂધ્ધ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી વિચારણામાં હોય અથવા પડતર હોયઃ

પરંતુ જેની વિરૂધ્ધ શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી વિચારણામાં હોય તે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફ કરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે, જે તારીખથી તેને ફરજમોકૂફ કરવામાં આવ્યો હોય તે તારીખથી નેવું દિવસની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં તેની વિરૂદ્ધ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ ન થઈ હોય તો આવી ફરજમોકૂફી માન્ય ગણાશે નહિઃ

વધુમાં, સરકાર અથવા સરકારે ખાસ અથવા સામાન્ય હુકમથી સત્તા સોંપી હોય તેવા અન્ય કોઈ સત્તાધિકારી, સદરહુ નેવુ દિવસની મુદત પહેલા કોઈપણ સમયે અને શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ ન કરવા માટેના ખાસ સંજોગો ધ્યાનમાં લઈને શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ થતાં પહેલાં લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કર્યા વગર નેવું દિવસની મુદત લંબાવી શકશેઃ

વળી, આવી રીતે ફરજમોકૂફીની લંબાવેલી મુદત એક જ સમયે ૯૦ દિવસની મુદત માટે હોવી જોઈશે નહીં.

(ખ) જેની સામે, નૈતિક અધઃપતનવાળા કોઈ ફોજદારી ગુના અંગેનો કેસ, અન્વેષણ, તપાસ અથવા ઈન્સાફી કાર્યવાહી હેઠળ હોય ત્યારે, તે સરકારી કર્મચારીને ફરજ-મોકૂફી હેઠળ મૂકી શકશે.

પરંતુ..

નિમણૂંક અધિકારીના તાબાના અધિકારી અથવા તેમનાથી નીચલી પાયરીના અધિકારીએ ફરજ-મોકૂફીનો હુકમ કર્યો હોય ત્યારે, આવા અધિકારીએ, જે સંજોગોમાં આવો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તે સંજોગોની જાણ નિમણૂક અધિકારીને તત્કાળ કરવી.

(૨) સરકારી કર્મચારીને નિમણૂક અધિકારીના હુકમથી,

(ક) જો તેને, ફોજદારી તહોમત હેઠળ અથવા અન્યથા અડતાળીસ કલાકથી વધુ સમય માટે કસ્ટડીમાં અટકાયત હેઠળ રાખવામાં આવ્યો હોય, તો તેની અટકાયતની તારીખથી,

(ખ) ગુના માટે દોષિત ઠર્યેથી અડતાળીસ કલાકથી વધુ સમય માટે તેને કેદની સજા થઈ હોય અને આવી રીતે દોષિત ઠર્યેથી તેને તત્કાળ બરતરફ કરવામાં આવ્યો ન હોય અથવા નોકરીમાંથી રૂખસદ આપવામાં આવી ન હોય અથવા ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવામાં આવ્યો ન હોય ત્યારે તેને દોષિત ઠરાવ્યાની તારીખથી, ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂક્યો હોવાનું ગણવામાં આવશે.

<u>સ્પષ્ટીકરણ</u>:- આ પેટા નિયમના ખંડ (ખ)માં દર્શાવેલ અડતાલીસ કલાકના સમયને દોષિત ઠર્યા પછીની જેલની શિક્ષાની શરૂઆતથી ગણવો અને આ માટે જેલની શિક્ષાનો તૂટક સમય હોય તો તેને પણ ગણતરીમાં લેવો.[1]

---

[1] *(≠ સા.વ.વિ.ના તા. ૨૦/૯/૨૦૦૪ ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ જીએસ-૨૦૦૪-(૪૫)-સીડીઆર-૧૦૨૦૦૩-૨૨૫૫-ત.એ.થી સુધારેલ મજકુર દાખલ કર્યો છે.)*

[2+](૨૬) આ નિયમ હેઠળ કરેલા અથવા કરેલા હોવાનું ગણાતા ફરજમોકૂફીના કોઈ હુકમની સમીક્ષા, ફરજમોકૂફીમાં ફેરફાર કરવા અથવા રદ કરવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ [3]≠ 'ફરજમોકૂફીના હુકમની તારીખથી' નેવું દિવસ પૂરા થાય તે પહેલાં કરવી જોઈશે. એવી સમીક્ષા પછી, સક્ષમ સત્તાધિકારી, ફરજ મોકૂફીને લંબાવતો અથવા રદ કરતો હુકમ પસાર કરી શકશે. ત્યાર પછીની સમીક્ષાઓ, ફરજમોકૂફીની લંબાવેલી મુદત પૂરી થાય તે પહેલાં કરવી જોઈશે. એકી સમયે એકસો એંશી દિવસ કરતાં વધારે મુદત માટે ફરજમોકૂફી લંબાવી શકાશે નહિ.

[4++] (.....) આ નિયમના પેટા નિયમ (૧) અથવા (૨) હેઠળ કરેલો અથવા કરેલો હોવાનું ગણાતો ફરજમોકૂફીના કોઈ હુકમ, નેવું દિવસની મુદત પછી કાયદેસર ગણાશે નહિ સિવાય કે નેવું દિવસ પૂરા થાય તે પહેલાં, સમીક્ષા પછી વધુ મુદત માટે તેને લંબાવવામાં આવ્યો હોય.

[5]≠≠ પરંતુ ફરજમોકૂફીના નેવું દિવસ પૂરા થયે, સરકારી કર્મચારી ફરજમોકૂફી હેઠળ ચાલુ રહે તો, પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ ગણવામાં આવેલ ફરજમોકૂફીના કિસ્સામાં, ફરજમોકૂફીની આવી સમીક્ષા જરૂરી રહેશે નહિ અને આવા કિસ્સામાં નેવું દિવસની મુદત, કસ્ટડીમાં અટકાયતમાં રાખેલા સરકારી કર્મચારીને અટકાયતમાંથી મુકત કરવામાં આવ્યો હોય તે તારીખ અથવા તેને અટકાયતમાંથી મુકત કરવામાં આવ્યો હોવાની હકીકતની તેના નિમણૂક સત્તાધિકારીને જાણ કરવામાં આવી હોય તે તારીખ, એ બન્નેમાંથી જે મોડું હોય, ત્યારથી ગણવામાં આવશે.

(૩) ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવેલ નોકરીમાંથી બરતરફી, રૂખસદ અથવા ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા, આ નિયમો હેઠળ અપીલમાં અથવા પુનર્વિચારણામાં રદ કરવામાં આવી હોય અને કેસ વધુ તપાસ અથવા પગલાં માટે અથવા બીજી કોઈપણ સૂચનાઓ સાથે મોકલવામાં આવ્યો હોય, તો તેનો ફરજમોકૂફીનો હુકમ, બરતરફી, રૂખસદ અથવા ફરજિયાત નિવૃત્તિના મૂળ હુકમની તારીખ અને તે તારીખથી અમલમાં ચાલુ હોવાનું ગણવામાં આવશે અને વધુ હુકમો થાય ત્યાં સુધી અમલમાં રહેશે.

(૪) સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવેલ નોકરીમાંથી બરતરફી, રૂખસદ અથવા ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા ન્યાયાલયના નિર્ણયના પરિણામે અથવા તેના નિર્ણયને કારણે રદ કરવામાં આવે અથવા રદબાતલ જાહેર કરવામાં આવે અથવા રદબાતલ થાય અને કેસના સંજોગો ધ્યાનમાં લઈને શિસ્ત અધિકારી જે તહોમતના આધારે બરતરફી, રૂખસદ અથવા ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા અગાઉ કરવામાં આવી હોય તે તહોમત અંગે તેની સામે વધુ તપાસ હાથ ધરવાનું ઠરાવે, તો સરકારી કર્મચારીને નિમણૂંક અધિકારી દ્વારા બરતરફી, રૂખસદ અથવા ફરજિયાત નિવૃત્તિના મૂળ હુકમની તારીખથી ફરજ-મોકૂફી હેઠળ મૂકેલા ગણવામાં આવશે અને વધુ હુકમો થતાં તે ફરજ-મોકૂફી હેઠળ ચાલુ રહેશે.

---

[2] + (સા.વ.વિ.ના તા.૪/૭/૦૭ ના જાહેરનામા ક્ર.જીએસ-૨૦૦૭-(૧૯) સીવીઓ-૧૨૨૦૦૭-૧૦૭૭-ત.એ.થી આ પેટા નિયમ દાખલ કરેલ છે.)

[3] ≠ (સા.વ.વિ.ના તા. ૬ ઠી ઓગસ્ટ, ૨૦૦૮ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-૨૦૦૮-(૧૦)સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-તપાસ એકમ થી સુધારેલ મજકુર દાખલ કર્યો છે.)

[4] ++ (સા.વ.વિ.ના તા. ૬ ઠી ઓગસ્ટ, ૨૦૦૮ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-૨૦૦૮-(૧૦)સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-તપાસ એકમ થી (આ નિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં,)એ શબ્દો કમી કર્યો છે.)

[5] ≠≠ (સા.વ.વિ.ના તા. ૬ ઠી ઓગસ્ટ, ૨૦૦૮ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-૨૦૦૮-(૧૦)સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-તપાસ એકમ થી આ પરંતુક દાખલ કરેલ છે.)

(૫) [6]≠ (ક) પેટા-નિયમ (૨ક)માંની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, આ નિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ અથવા કરેલો ગણવામાં આવેલ ફરજમોકૂફીનો હુકમ,તેમ કરવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી તેને સુધારે નહિ અથવા રદ કરે નહિ ત્યાં સુધી અમલમાં ચાલુ રહેશે.

(ખ) કોઈ શિસ્તભંગની કાર્યવાહી અથવા બીજા કોઈપણ કારણસર સરકારી કર્મચારીને ફરજ-મોકૂફ કરવામાં આવ્યો હોય અથવા ફરજ-મોકૂફ કરવામાં આવ્યો હોવાનું ગણવામાં આવ્યું હોય અને આવી ફરજ-મોકૂફી હેઠળ ચાલુ હોય તે સમય દરમિયાન તેના સામે બીજી કોઈ શિસ્તભંગની કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવે તો તેને ફરજ-મોકૂફી હેઠળ મૂકવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી, લિખિત કારણો દર્શાવી, ફરમાવી શકશે કે સરકારી કર્મચારી આવી બધી અથવા એમાંની કોઈપણ કાર્યવાહી સમાપ્ત ન થાય ત્યાં સુધી ફરજ-મોકૂફી હેઠળ ચાલુ રહેશે.

(ગ) આ નિયમ હેઠળ કરેલા અથવા કરેલાં ગણાતા ફરજ-મોકૂફીના હુકમને તે હુકમ કરનાર અથવા કર્યા હોવાનું ગણાતા અધિકારી અથવા તે અધિકારી જે અધિકારીના તાબાના અધિકારી હોય તે અધિકારી કોઈપણ સમયે સુધારી શકશે અથવા પાછો ખેંચી શકશે.

<u>નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:–</u>

(૧) ફરજમોકૂફી કરવા માટે સક્ષમ અધિકારી.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૨	Suspension etc. of Government Servants by authorities subordinate to the appointing authority Instructions regarding--	No. CDR-1068-4700-G Dt:20-8-1968	૫૨

(૨) ફરજમોકૂફ કરવા માટેની પરિસ્થિતિ.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૩	Suspension:Circumstances in which it should be ordered;	No.CDR/1070/2981/G Dt:8-7-1970	૫૩
૪	Suspension of Government Servants Involved in Corruption cases.	No.CDR-1376-2715-G Dt:5-10-1976	૫૫
૫	Exercise of powers of Suspension and Transfer- Guidelines for ફરજમોકૂફીઅને બદલીની સત્તાના અમલ માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ.	ક્રમાંક: સીડીઆર–૧૦૮૬–૮૬૪–ત.એ. તા:૧૮–૧૧–૧૯૮૬	૫૬
૬	<u>Suspension-</u> Circumstances in which it should be ordered.	No.CDR-1086-UO-84-Inq. Cell Dt:30-5-1987	૬૫
૭	ફરજમોકૂફી –ક્યા સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવા.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૮૬–યુઓ–૮૪–ત.એ. તા:૨૦–૬–૧૯૮૮	૬૭

[6] ≠ *(સા.વ.વિ.ના તા. ૬ ઠી ઓગસ્ટ, ૨૦૦૮ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૨૦૦૮-(૧૦)સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-તપાસ એકમ થી સુધારેલ મજકુર દાખલ કર્યો છે.)*

(૩) એ.સી.બી.ના કેસમાં ફરજમોકૂફી.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૮	લાંચ લેતા રંગે હાથ (Red handed) પકડાયેલ સરકારી અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવા અંગે સમય મર્યાદા નક્કી કરવા બાબત.	ક્રમાંક:- પરચ-૧૧૯૮-યુઓ-૧૬૬૯-ત.એ. તા:૧૯-૩-૨૦૦૪	૭૦

(૪) ફરજમોકૂફી દરમ્યાન મુખ્યમથક.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૯	સસ્પેન્ડ થયેલા સરકારી અધિકારી/ કર્મચારી માટે હેડ ક્વાર્ટર્સ નક્કી કરવા બાબત.	ક્રમાંક:-શવઅ-૧૦૬૫-ગ. તા:૨૫-૪-૧૯૬૬	૭૨
૧૦	ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવામાં આવેલા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ ફરજમોકૂફી દરમ્યાન કોઇ નોકરી, ધંધો કે વ્યવસાય કરે છે કે કેમ તે તપાસવા બાબત.	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૯૬-૪૪-ત.એ. તા:૧૪-૧૨-૧૯૯૬	૭૪

(૫) ફરજમોકૂફી દરમ્યાન નિર્વાહ ભથ્થાંની સમીક્ષા ન કરનાર સામે પગલાં લેવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૧	Disciplinary action for failure to review "Subsistence allowance'' in cases of Government Servant under Suspension.	No.CDR-1066-3021-G Dt:17-06-1966	૭૬

(૬) ફરજમોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારી/ અધિકારી સામેની તપાસ પૂર્ણ કરવાની સમયમર્યાદા.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૨	ફરજમોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓના ખા.ત.ના કેસો ૪ માસમાં પુરા કરવા બાબત.	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૭૮-૪૬૧૬-ગ તા:૨-૯-૧૯૭૮	૭૮
૧૩	ફરજમોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓના ખા.ત.ના કેસો ૪ માસમાં પુરા કરવા બાબત.	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૭૮-૪૬૧૬-ગ તા:૧૧-૧-૧૯૭૯	૮૦

(૭) ફરજમોકૂફીની સમીક્ષા કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૪	ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવામાં આવેલા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા કરવા બાબત.	ક્રમાંક:-પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ત.એ. તા:૨૩-૩-૨૦૦૫	૮૧
૧૫	સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની ફરજમોકુફીની સમીક્ષા કરવા બાબત.	ક્રમાંક:-સીવીઓ-૧૨-૨૦૦૫-૧૦૭૭-ત.એ. તા:૨૦-૭-૨૦૦૭	૮૫
૧૬	ગણી લેવાયેલ ફરજમોકૂફી (ડીમ્ડ સસ્પેન્શન)ના કિસ્સામાં હાથ ધરવાની કાર્યવાહી બાબત	ક્રમાંક:-સીવીઓ-૧૦૨૦૧૨-૭૭૦-ત.એ. તા:૧૩-૮-૨૦૧૪	૯૨

(૮) ફરજમોકૂફીનો સમયગાળો વિનિયમિત કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૭	Action to be taken when a Government Servant under suspension on account of his prosecution is acquitted, or when the order of dismissal/ removal/ compulsory retirement from service is set aside.	No.CDR-1067-7211-G Dt:10-06-1968	૯૮
૧૮	Government Servants Conduct, Appeal and Discipline Rules- Reinstatement in service of persons Suspended, Removed or Dismissed from service	No.CDR-1163-G Dt:13-04-1970	૯૯
૧૯	Suspension- Regularisation of under rule 152 of the Bombay Civil Services Rules	No.CDR-1071-665-G Dt:24-02-1971	૧૦૨
૨૦	Government Servant’s Conduct, Appeal and Discipline Rules- Reinstatement in service of persons Suspended, Removed or Dismissed from service	No.CDR-1163-(73)-G Dt:31-03-1971	૧૦૪

૬. શિક્ષાનો પ્રકારઃ-

તે સમય પૂરતા અમલમાં હોય એવા કોઈપણ કાયદાની જોગવાઈઓને બાધ આવ્યા સિવાય રાજ્ય તાબાની કે [7+](નીચલા દરજ્જાની સેવાઓના) કોઈપણ સભ્યને વાજબી અને પૂરતા કારણસર નીચે મુજબની શિક્ષા કરી શકાશેઃ

નાની શિક્ષાઓઃ-

[8++] (૧) ઠપકો

(૨) ઈજાફા અથવા બઢતીની રૂકાવટ.

(૩) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકસાનની તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસૂલાત

મોટી શિક્ષાઓઃ-

(૪) અમુક નિશ્ચિત સમય માટે કર્મચારીને પગાર ધોરણના નીચલા તબક્કાએ ઉતારવો, સાથોસાથ પગાર ધોરણના નીચલા તબક્કાએ ઉતારવાના આવા સમય દરમિયાન તે સરકારી કર્મચારી વાર્ષિક ઈજાફો મેળવશે કે કેમ, અને આવો સમય પૂરો થતાં આ પ્રકારના પગારધોરણના તબક્કા ઉતારથી તે પછીના વાર્ષિક ઈજાફા મુલત્વી રહેશે કે કેમ તે અંગે વિશેષ સૂચનાઓ આપવી.

(૫) સરકારી કર્મચારીને જેમાંથી ઉતારી પાડવામાં આવ્યો હોય તે ગ્રેડ અથવા જગ્યા અથવા નોકરીમાં પાછા સ્થાપિત થવા અંગેની અને તે ગ્રેડ અથવા જગ્યા અથવા નોકરીમાં પાછા સ્થાપિત થતાં તેની સિનિયોરીટી અને પગારને લગતી શરતો અંગેની વધુ સૂચનાઓ સાથે સૂચનાઓ વિના પગારધોરણ, ગ્રેડ, જગ્યા અથવા નોકરીમાં નીચે ઉતારવો. જે સરકારી કર્મચારીને જેમાંથી નીચે ઉતારી પાડવામાં આવ્યો હોય તે પગારધોરણ, ગ્રેડ, જગ્યા અથવા નોકરી પર તેને બઢતી આપવામાં સામાન્ય રીતે રૂકાવટરૂપ થાય.

(૬) ફરજિયાત નિવૃત્તિ.

(૭) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે તે ગેરલાયક ઠરે નહિ તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ.

(૮) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે સામાન્ય રીતે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફી.

સ્પષ્ટીકરણઃ-

આ નિયમના અર્થ મુજબ નીચેની બાબતો શિક્ષા તરીકે ગણાશે નહિ :

(૧) તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા આ અંગેના નિયમો અથવા હુકમો અનુસાર અથવા તેની નિમણૂંકની શરતો અનુસાર, ખાતાકીય અથવા બીજી પરીક્ષા પાસ ન કરવા માટે સરકારી કર્મચારીના ઈજાફા અટકાવવા,

(૨) સરકારી કર્મચારી લાયકી આડ ઓળંગવા માટે અયોગ્ય હોવાને કારણે પગાર ધોરણમાં લાયકી આડ પર તેનો પગાર રોકવો.

---

[7] (+ સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૧૮-૫-૧૯૭૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક :જીએસ-૭૭-૭૯-સીડીઆર-૧૨૭૭-ગ, થી આ મજકૂર મૂક્યો છે.)

[8] (++ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃજીએસ-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૩૯-તપાસ એકમ, થી નાની શિક્ષા ક્રમાંક(૧) કમી કરેલ જે. સા.વ.વિ.ના તા.૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક-જીએસ-૨૦૦૦-૪૫-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૩૯-તપાસ એકમથી આ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)

(૩) સરકારી કર્મચારીની ગેરવર્તણૂકના કારણસર શિક્ષાત્મક પગલાં તરીકે નહિ, પરંતુ વહીવટી કારણોસર, સામાન્ય રીતે જે નોકરી ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર બઢતીને પાત્ર 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 સરકારી કર્મચારી, તેનું કામ જોયા પછી આવી ઉચ્ચ સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા માટે અયોગ્ય જણાયો છે તે કર્મચારી તેનું કામ જોયા પછી આવી ઉચ્ચ સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા માટે અયોગ્ય જણાય છે, તે કારણે અથવા ફક્ત વહીવટી કારણોસર તેની નીચલી કક્ષાની સેવા,ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર પાછો મોકલવો.

(૫) બીજી સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર અજમાયશ પર નિમવામાં 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 રાજ્ય સરકાર અથવા બીજા કોઈપણ તંત્ર પાસેથી ઉછીની લેવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, જેની પાસેથી તેવી સેવા ઉછીની લેવામાં આવી હોય એ કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા તંત્ર હસ્તક પાછી મૂકવી.

(૭) નિવૃત્તિને લગતા તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા કોઈપણ કાયદા અથવા નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર સરકારી કર્મચારીને ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવો.

(૮) (ક) અજમાયશ પર નિમવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની, તેની નિમણૂંકની શરતો અનુસાર અથવા તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા આ અંગેના 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 નિમાયેલ સરકારી કર્મચારીની આવા કરારની શરતો અનુસાર સેવાની સમાપ્તિ.

<u>નિયમ હેઠળની સૂચનાઓઃ-</u>

(૧) ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૨૧	Withholding of increment at the Efficiency bar in a time- scale.	No. CDR/1068-3690-G Dt:15-7-1968	૧૦૬
૨૨	Withholding of increment at the Efficiency bar in a time- scale.- during pending of departmental enquiry.	CDR/1068-6587-G Dt:25-6-1969	૧૦૭
૨૩	Withholding of increment at the Efficiency bar in a time- scale.	No. CDR/1068-3690-G Dt:9-7-1970	૧૦૮
૨૪	કોર્ટ કેસને લગતી ફાઇલ કાર્યવાહી સિવાય પડતર રહેવાના કેસમાં ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવા બાબત.	ક્રમાંક:-ખતપ-૧૦-૨૦૦૪-યુઓ-૧૪૨૫-ત.એ. તા:૧-૧૨-૨૦૦૪	૧૧૦

(૨) આર્થિક નુકસાનની વસૂલાતની શિક્ષા કરતાં પહેલાં તપાસ કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૨૫	Temporary Government Servants discharge of proper procedure for	No:CDR-1071-1373-G Dt:25-4-1972	૧૧૩

૨૬	ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧– નાની શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલા તપાસ કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૭૮–૬૧૨૯–૫૯૩–(૮૪)–ત.એ. તા:૧૭–૪–૧૯૯૫	૧૧૬

(૩) તબક્કા ઉતારની શિક્ષા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૨૭	Whether reduction to lower stage in the time scale of the post by one or two increments amounts to reduction in rank—Instructions regarding.	No:CDR-/1068/6400-G Dt:30-10-1968	૧૧૯

(૪) પાયરી ઉતારની શિક્ષા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૨૮	Reversion of Government Servants from higher to lower service or post Procedure to be followed in effecting…	No:CDR-1960/C-6635-C Dt:7-12-1962	૧૨૦
૨૯	Fixation of seniority of a Govt. servent reverted to a lower post/ grade/ service for a specified period as a measure of penalty and subsequently repromoted to higher post after the expiry of the period of punishment.	No:CDR-1064-G Dt:27-7-1964	૧૨૨

(૫) નોકરીમાંથી રૂખસદની શિક્ષા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૩૦	Government Servants involved in preferring false travelling allowance bills- Disciplinary actions to be taken against the …	No:DPE/1163/C Dt:12-02-1963	૧૨૪

(૬) મકાન બાંધકામ પેશગીના દુરુપયોગ બાબત શિક્ષા.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૩૧	Government Servants involved in misutilising or misapplying House Building Advance - Disciplinary actions to be taken against the …	No:CDR/1482/UO-552/G Dt:06-09-1982	૧૨૫

(૭) ખાતાકીય તપાસના કેસમાં શિક્ષાનો નિર્ણય કરતી વખતે પાછલા ખરાબ રેકર્ડને ધ્યાને લેવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૩૨	Disciplinary Proceedings consideration of past bad record for purpose of imposition of penalty.	No:CDR-/1068/1028-G Dt:25-9-1968	૧૨૬

(૮) પેન્શન કાપની શિક્ષા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૩૩	પેન્શનમાં કાપ–ટકાવારીને બદલે ચોક્કસ રકમમાં દર્શાવવા બાબત	ક્રમાંક:–પરચ–૧૦૮૮–૭૬૧–ત.એ. તા:૧–૬–૧૯૮૮	૧૨૯
૩૪	નિવૃત્ત કર્મચારીને કરાયેલ પેન્શન કાપની શિક્ષાના અમલ બાબતે.	ક્રમાંક:–પરચ–૧૦૨૦૦૯–૯૩૫–ત.એ. તા:૧૬–૮–૨૦૧૧	૧૩૧

૭. <u>શિસ્ત અધિકારી:-</u>

(૧) સરકાર, નિયમ-૬માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા, કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને કરી શકશે.

(૨) પેટા નિયમ(૧)ની જોગવાઈએ બાધ આવ્યા સિવાય, ખાતાના વડા, તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના રાજ્ય સેવા વર્ગ-૨ના કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને, નિયમ-૬ની [9+] બાબતો (૧) અને (૨) માં, દર્શાવેલ શિક્ષા કરી શકાશે.

(૩) પેટા નિયમ(૧) અને (૨)ની જોગવાઈઓને બાધ આવ્યા સિવાય, ખાતાના વડા અને કચેરીઓના વડા, જેમની નિમણૂંક કરવાની તેમને સત્તા હોય એવા[10] [##] **(...)** ([++]તાબાની કે નીચલી દરજ્જાની સેવાના) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૬માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરી શકશે.

(૪) પેટા નિયમ(૧) અને (૨)ની જોગવાઈઓને બાધ આવ્યા સિવાય, ખાતાના વડા અને કચેરીઓના વડા, જેમની નિમણૂંક કરવાની તેમને સત્તા ન હોય એવા તેમના હાથ નીચે કામ કરતા [12++](તાબાની કે નીચલી દરજ્જાની સેવાના) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને, આ નિયમો સાથે જોડેલા પરિશિષ્ટના કોલમ-૩માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંથી કોઈપણ શિક્ષા ઉક્ત પરિશિષ્ટના અનુરૂપ કોલમ-૪માં તેમની સામે દર્શાવેલ પ્રમાણમાં કરી શકશે.

[13#](૫) પેટા નિયમો (૧) થી (૪)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ નિયમ ૧૧ક હેઠળ કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને, [14☆]નિયમ -(૬)ની બાબતો (૧) અને (૨)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈપણ શિક્ષા કરી શકશે.

---

9 (+સા.વ.વિ.ના તા.૧૬/૫/૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૩૯-ત.એ.થી બાબત (૧) કમી કરેલ છે. જે સા.વ.વિ.ના તા.૧/૧૨/૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૦૦(૪૫)-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૩૯-ત.એ.થી સુધારેલ મજકુર પુન: દાખલ કરેલ છે.)

10

(સા.વ.વિ.ના તા. - ૨૩ મી જૂન, ૨૦૦૯ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૨૦૦૯-(૨૦) એમઆઇએસ-૧૦૨૦૦૭-૬૪૧-પાર્ટ- ત.એ. થી (તેમના નીચે કામ કરતા)એ શબ્દો કમી કર્યો છે.)

11 (++ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૫-૧૯૭૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૭૭-૭૯-સીડીઆર-૧૨૭૭-ગ, થી સુધારેલ મજકુર મૂક્યો છે.)

13 (# સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨-૧૧-૨૦૦૦ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૦-૨૯-ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ થી આ પેટા નિયમ દાખલ કર્યો છે.)

14 (☆ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૪-૫-૨૦૦૧ જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૧(૮) ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-તપાસ એકમથી આ સુધારેલ મજકૂર દાખલ કરેલ છે.)

નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:–

(૧) રાજ્ય સેવાના વર્ગ–૧/૨ના અધિકારીઓ સામેની શિસ્તવિષયક કાર્યવાહીની સત્તા સોંપણી.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૩૫	Delegation of powers in regard to the disciplinary matter.	No.CDR-1082-UO-94-G Dt:29-10-1982	૧૩૩
૩૬	શિસ્તભંગ અંગેની કાર્યવાહીની સત્તા સોંપણી બાબત.	ક્ર.– ખતપ–૧૫૮૨–૬૩૮–ત.એ. તા:૨૦–૧૨–૧૯૮૨	૧૩૫

(૨) શિસ્ત અધિકારી.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૩૭	The G.C.S.(D&A)Rules-1971-Approprite authority empowered to impose penalties.	No.CDR-1483-UO-92-G Dt:10-5-1983	૧૩૮

૮. <u>કાર્યવાહી કરવાની સત્તા:-</u>

(૧) સરકાર અથવા સરકારે, સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ દ્વારા સત્તા આપેલ બીજા કોઈપણ અધિકારી,

(ક) સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તભંગ અંગેની કાર્યવાહી કરી શકશે.

(ખ) નિયમ-૬માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાની આ નિયમો હેઠળ સત્તા ધરાવતા શિસ્ત અધિકારીને કોઈપણ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તભંગ અંગેની કાર્યવાહી કરવાનું જણાવી શકશે.

(૨) નિયમ-૬ની [૧૫+]બાબતો (૧) થી (૩) નાની શિક્ષાઓમાં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાની આ નિયમો હેઠળ સત્તા ધરાવતા શિસ્ત અધિકારી, નિયમ-૬ની બાબત (૪) થી (૮) મોટી શિક્ષાઓમાંથી કોઈપણ શિક્ષા કરવાની આ નિયમો હેઠળ સત્તા ધરાવતા ન હોય તેમ છતાં તેમાંની કોઈપણ શિક્ષા કરવા માટે કોઈપણ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તભંગ અંગેની કાર્યવાહી કરી શકશે.

[૧૬+ +] (૩) નિયમ - ૬ હેઠળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈપણ શિક્ષા કરવાની આ નિયમો હેઠળ સત્તા ધરાવતા શિસ્ત અધિકારી, સરકારી કર્મચારીએ આ અગાઉ રાજ્ય સરકારની તેજ સેવા અથવા અન્ય કોઈ સેવામાં ધારણ કરેલ જગ્યા પર રહીને તેણે/તેણીએ કરેલ હોય તેવા કોઈ કૃત્ય અથવા કાર્યલોપ માટે તેની/તેણીની વિરૂદ્ધ, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવા માટે પણ સક્ષમ રહેશે.

---

[15] (+સા.વ.વિ.ના તા.૧૬/૫/૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૩૯-ત.એ.થી બાબત (૧) કમી કરેલ છે. જે સા.વ.વિ.ના તા.૧/૧૨/૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૦૦(૪૫)-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૩૯-ત.એ.થી સુધારેલ મજકુર પુન: દાખલ કરેલ છે.)

[16] (++સા.વ.વિ.ના તા.૨૫/૫/૨૦૦૯ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૦૯(૧૭)-સીડીઆર-૧૩૨૦૦૮-૩૬૯-ત.એ.થી મજકુર દાખલ કરેલ છે.)

નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:–

(૧) રાજ્ય સેવાના વર્ગ–૧/૨ના અધિકારીઓ સામેની શિસ્તવિષયક કાર્યવાહીની સત્તા સોંપણી.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૩૮	Delegation of powers in regard to the disciplinary matter.	No.CDR-1082-UO-94-G Dt:29-10-1982	૧૩૩
૩૯	શિસ્તભંગ અંગેની કાર્યવાહીની સત્તા સોંપણી બાબત.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૫૮૨–૬૩૮–ત.એ. તા:૨૦–૧૨–૧૯૮૨	૧૩૫

(૨) શિસ્ત અધિકારી.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૪૦	The G.C.S.(D&A)Rules-1971-Approprite authority empowered to impose penalties.	No.CDR-1483-UO-92-G 10-5-1983	૧૩૮

(૩) પ્રતિનિયુક્તિના કેસમાં શિસ્તવિષયક કાર્યવાહીની સત્તા સોંપણી.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૪૧	ઉછીની સેવા લેનાર અધિકારીને સરકારી કર્મચારીની શિસ્ત ભંગ અંગે ઉછીની સેવા આપનાર અધિકારીને જાણ કરવા બાબત. Intimation of- by the Borrowing authority to the Lending authority about the disciplinary matter of Government Servants.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૧૭૮–યુઓ–૧૧૬૭–ગ No:CDR/1178-UO-1167-G તા:૨૨–૬–૧૯૭૮ Dt:22-6-1978	૧૩૯
૪૨	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે માર્ગદર્શન.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૮૩–યુઓ–૪૩–ત.એ. તા:૧૬–૩–૧૯૮૩	૧૪૩
૪૩	ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલ અંગેની સૂચનાઓ–ઉચ્ચકક્ષાની વહીવટી સુધારણા(શ્રી બવેજા)સમિતિની ભલામણ ક્ર.૯૨.	ક્રમાંક:–ખતન–૧૦૮૬–૧૬૬૬–ત.એ. તા:૨૩–૧૨–૧૯૮૬	૧૪૫
૪૪	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬–૩–૮૩ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ સંબંધે સ્પષ્ટતા કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૮૩–યુઓ–૪૩–ત.એ. તા:૬–૧–૨૦૦૪	૧૪૭
૪૫	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૮૩–યુઓ–૪૩–ત.એ. તા:૨૭–૯–૨૦૦૪	૧૪૯
૪૬	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે	ક્રમાંક:–સીડીઆર– ૧૦૨૦૧૫–૧૫૫૫–ત.એ. તા:૧૫–૧૨–૨૦૧૫	૧૫૦

૯.મોટી શિક્ષા કરવાની પધ્ધતિ :-

(૧) નિયમ-૬ની બાબતો (૪) થી (૮)માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાનો હુકમ, શકય હોય ત્યાં સુધી, આ નિયમ અને નિયમ-૧૦માં જોગવાઈ કરેલી રીતે અથવા રાજ્યસેવક (તપાસ) અધિનિયમ, ૧૮૫૦ હેઠળ તપાસ કરવામાં આવી હોય ત્યાં તે અધિનિયમમાં જોગવાઈ કરેલી રીતે તપાસ કર્યા પછી, કરવો.

(૨) શિસ્ત અધિકારી એવા મતના હોય કે સરકારી કર્મચારી સામે કરવામાં આવેલ ગેરવર્તણૂંક અથવા ગેરવર્તન અંગેના અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ કરવા અંગેનો કોઈપણ આક્ષેપ સાચો હોવા અંગેની તપાસ માટે કારણો છે તો તે પોતાની જાતે તપાસ કરી શકશે અથવા તે આક્ષેપો સાચા હોવા અંગેની તપાસ કરવા આ નિયમ અથવા રાજ્ય સેવક (તપાસ) અધિનિયમ, ૧૮૫૦ની જોગવાઈઓ હેઠળ અધિકારી (હવે પછી અહીં જેનો ઉલ્લેખ તપાસ અધિકારી તરીકે કરવામાં આવ્યો છે તે)ની નિમણૂંક કરી શકશે.

[17#]પરંતુ ગુજરાત મુલકી સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ [18+]૩-ખ ના અર્થ મુજબની જાતીય સતામણીની ફરિયાદ હોય ત્યારે, આવી ફરિયાદોની તપાસ માટે દરેક વિભાગ અથવા કચેરીમાં રચવામાં આવેલી ફરિયાદ સમિતિ, આ નિયમોના હેતુ માટે શિસ્તવિષયક સત્તાધિકારીએ નિયુકત કરેલા તપાસ સત્તાધિકારી ગણાશે અને ફરિયાદ સમિતિ માટે જાતીય સતામણીની ફરિયાદની તપાસ કરવા માટે અલગ કાર્યરીતિ ઠરાવેલી ન હોય, તો ફરિયાદ સમિતિએ વ્યવહાર્ય હોય તેટલે સુધી આ નિયમોમાં નિયત કરેલી કાર્યરીતિ અનુસાર તપાસ યોજવી જોઈશે.

સ્પષ્ટીકરણ :-

શિસ્ત અધિકારી જાતે તપાસ કરતા હોય ત્યાં આ નિયમોમાંના તપાસ અધિકારી અંગેના કોઈપણ ઉલ્લેખને શિસ્ત અધિકારીના ઉલ્લેખ તરીકે ગણવો.

(૩) આ નિયમ અથવા નિયમ-૧૦ હેઠળ સરકારી કર્મચારી સામે તપાસ હાથ ધરવાનું વિચારાયું હોય ત્યાં શિસ્ત અધિકારીએ-

(૧) ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તન અંગેના અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના આક્ષેપોના મૂળભૂત ભાગને ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ તહોમતના મુદ્દાનું રૂપ આપવું અથવા અપાવવું.

(૨) જેમાં-

(ક) સરકારી કર્મચારીએ કરેલા કોઈપણ ગુના-સ્વીકાર અથવા ગુના-કબૂલાત સહિત બધી સંબંધિત હકીકતોનું નિવેદન, અને

(ખ) જેનાથી તહોમતાના મુદ્દાનું સમર્થન કરવા વિચારાયું હોય એવા દસ્તાવેજોની યાદી અને સાક્ષીઓની યાદીનો,

સમાવેશ થતો હોય એવું તહોમતના દરેક મુદ્દાના સમર્થનમાં, ગેરવર્તણૂંક અથવા ગેરવર્તન અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કાર્ય કરવા અંગેના અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના આક્ષેપોનું પત્રક તૈયાર કરવું અથવા કરાવવું.

---

[17] (# સા.વ.વિ.ના તા.૧-૧૨-૦૪ના જાહેરનામા ક્રમાંક-જીએસ-૨૦૦૪-(૬૨)-સીડીઆર-૧૦૯૮-૧૭૧-ઈન્ક સેલથી આ મજકૂર દાખલ કરાવેલ છે.)

[18] (+સા.વ.વિ.ના તા.૧૮-૮-૦૭ ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ જીએસ-૨૦૦૭-(૨૧)-સીડીઆર-૧૦૯૮-૧૭૧-ત.એ.થી આ મજકુર સુધારેલ છે.)

(૪) શિસ્ત અધિકારીએ, તહોમતના મુદ્દાઓની નકલ, ગેરવર્તણૂંક અથવા ગેરવર્તન, અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કાર્ય કરવા અંગેના અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના આક્ષેપોનું પત્રક અને તહેમતનો દરેક મુદ્દો જેના દ્વારા સમર્થિત કરવા વિચારાયું હોય તે દસ્તાવેજો અને સાક્ષીઓની યાદી, સરકારી કર્મચારીને આપવી અથવા આપવાની તજવીજ કરવી અને સરકારી કર્મચારીને, તેનું લિખિત બચાવનામું, નિયત કરવામાં આવે એવા સમયની અંદર રજૂ કરવાનું અને તેને સાંભળવામાં આવે તેમ તે ઈચ્છે છે કે કેમ તે દર્શાવવાનું જણાવવું.

(૫) (ક) લિખિત બચાવનામું મળતાં, શિસ્ત અધિકારી, તહોમતના જે મુદ્દા સ્વીકારવામાં આવ્યા ન હોય તે મુદ્દા અંગે જાતે તપાસ કરી શકશે અથવા તેમને જરૂર જણાય, તો આ માટે પેટાનિયમ(૨) હેઠળ તપાસ અધિકારી નીમી શકશે અને સરકારી કર્મચારીએ, તેના લિખિત બચાવનામામાં તહોમતના બધા જ મુદ્દા સ્વીકાર્યા હોય, તો શિસ્ત અધિકારીએ તેને યોગ્ય જણાય એવો પુરાવો ધ્યાનમાં લઈ દરેક તહોમત અંગે પોતાનો નિર્ણય નોંધવો અને નિયમ-૧૦માં નિયત કરેલી રીતે કાર્યવાહી કરવી.

(ખ) સરકારી કર્મચારીએ લિખિત બચાવનામું રજૂ કર્યું ન હોય તો શિસ્ત અધિકારી, જાતે તહોમતના આવા મુદ્દા અંગે તપાસ કરી શકશે, અથવા તેમ કરવાનું તેમને જરૂરી જણાય, તો આ માટે પેટાનિયમ (૨) હેઠળ તપાસ અધિકારીની નિમણૂંક કરી શકશે.

(ગ) શિસ્ત અધિકારી, તહોમત અંગે જાતે તપાસ કરવાના હોય તો તેમની સમક્ષ અથવા તપાસ અધિકારી સમક્ષ, તહોમતના સમર્થનમાં કેસ રજૂ કરવા કોઈપણ વ્યકિતની અહીં હવે પછી જેનો ઉલ્લેખ રજૂઆત અધિકારી તરીકે કર્યો છે, તે તરીકે નિમણૂંક કરી શકશે. [19]++ (સરકારી કર્મચારી, તપાસ અધિકારીએ માન્ય રાખેલ બીજા કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની મદદથી પોતાનો કેસ રજૂ કરી શકશે, પરંતુ આ હેતુ માટે વકીલ રોકી શકશે નહિ. સિવાય કે શિસ્ત અધિકારી, કેસના સંજોગો ધ્યાનમાં લઈ વકીલ રોકવાની આ રીતે પરવાનગી આપે.)

[20]*<u>**નોંધ**</u> :- સરકારી કર્મચારી, સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલા સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમોમાં નક્કી કરવામાં આવે તેવી શરતોને આધીન રહીને, પોતાના વતી કેસ રજૂ કરવા માટે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની સહાય પણ લઈ શકશે.

(૬) શિસ્ત અધિકારી, તપાસ અધિકારી ન હોય ત્યાં તેમણે તપાસ અધિકારીને નીચેનું મોકલવું :

(૧) તહોમતના મુદ્દાની અને ગેરવર્તણૂંક અથવા ગેરવર્તનના આક્ષેપોના પત્રકની નકલ.

(૨) સરકારી કર્મચારીએ લિખિત બચાવનામું રજૂ કર્યું હોય તો, તેની નકલ.

(૩) પેટાનિયમ(૩)માં જેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે, તેવું સાક્ષીઓનું પત્રક હોય તો, તેની નકલ.

(૪) પેટાનિયમ(૩)માં જણાવેલ દસ્તાવેજો સરકારી કર્મચારીઓને સોંપ્યાનો પુરાવા, અને

(૫) રજૂઆત અધિકારીના નિમણૂંકના હુકમની નકલ.

(૭) સરકારી કર્મચારીએ, તહોમતના મુદ્દા અને ગેરવર્તણૂંક અથવા ગેરવર્તનના આક્ષેપોનું પત્રક તેને મળે તે તારીખથી કામકાજના દસ દિવસની અંદર તપાસ અધિકારી આ અંગે લિખિત નોટિસ દ્વારા જણાવે તે દિવસે અને સમયે અથવા તપાસ અધિકારી છૂટ આપે તેવા વધુમાં વધુ દસ દિવસના વધુ સમયની અંદર, તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થવું.

(૮) તેના લિખિત બચાવનામામાં તહોમતના એકપણ મુદ્દાનો સ્વીકાર કર્યો ન હોય એવા સરકારી કર્મચારી, તપાસ અધિકારી સમક્ષ હાજર થાય, તો આવા અધિકારીએ તે ગુનેગાર છે કે કેમ, અથવા તેણે કોઈ બચાવ કરવાનો છે કે કેમ, અને તહોમતના કોઈપણ મુદ્દા અંગે ગુનો કર્યાનું તે કબૂલ કરે, તો તપાસ અધિકારીએ ગુનાની કબૂલાત નોંધવી, તે નોંધ પર સહી કરવી અને તેના પર સરકારી કર્મચારીની સહી લેવી.

---

[19] ++(સા.વ.વિ.ના તા.૧-૭-૭૭ ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૭૭-૯૭-સીડીઆર-૧૨૭૭-૧૪૭૮-ગ થી આ મજકુર મુકાયેલ છે.)

*[20] *(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૪-૧૯૮૬ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૮૬-૧૭-સીડીઆર/૧૦૮૪/૫૬૫/ત.એ.થી આ મજકૂર મૂક્યો છે.)*

(૯) તપાસ અધિકારીએ, સરકારી કર્મચારીએ તહોમતના જે મુદ્દા અંગે ગુનો કબૂલ કર્યો હોય તે મુદ્દા અંગે તે ગુનેગાર હોવાનો નિર્ણય જણાવવો.

(૧૦) સરકારી કર્મચારી, નિર્દિષ્ટ સમયની અંદર હાજર ન થાય અથવા ગુનો કબૂલ ન કરે અથવા કબૂલ કરવાનું ટાળે, તો તપાસ અધિકારી, રજૂઆત અધિકારીને તે, જે પુરાવા દ્વારા તહોમતના મુદ્દા સાબિત કરવા માંગતા હોય તે પુરાવો રજૂ કરવા જણાવશે અને નીચે મુજબનો હુકમ કરી વધુમાં વધુ ત્રીસ દિવસ સુધી કેસ મોકૂફ રાખશે-એટલે કે, સરકારી કર્મચારી તેના બચાવની તૈયારી માટે :-

(૧) હુકમની તારીખથી પાંચ દિવસની અંદર અથવા તપાસ અધિકારી મંજૂર કરે તેવા બીજા વધુમાં વધુ પાંચ દિવસની અંદર, પેટાનિયમ (૩) માં ઉલ્લેખેલ યાદીમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો તપાસી શકશે.

(૨) તેના વતી તપાસવાના સાક્ષીઓની યાદી રજૂ કરી શકશે.

નોંધ : સરકારી કર્મચારી, પેટાનિયમ (૩)માં જણાવેલ યાદીમાં દર્શાવેલ સાક્ષીઓના નિવેદનોની નકલો મેળવવા મૌખિક અથવા લેખિત અરજી કરે, તો તપાસ અધિકારીએ, આવી નકલો શકય તેટલી વહેલી અને કોઈપણ સંજોગોમાં શિસ્ત અધિકારી તરફના સાક્ષીઓની તપાસની શરૂઆત પહેલાંના ત્રણ દિવસ કરતાં મોડી નહિ તે રીતે તેને આપવી.

(૩) સરકારના કબજામાંના પરંતુ પેટાનિયમ(૩)માં ઉલ્લેખ કરેલ યાદીમાં ન દર્શાવ્યા હોય તેવા કોઈપણ દસ્તાવેજો પ્રગટ કરવા માટે, હુકમની તારીખથી દસ દિવસની અંદર અથવા તપાસ અધિકારી છૂટ આપે તેવા વધુમાં વધુ બીજા દસ દિવસની અંદર નોટિસ આપી શકશે.

નોંધ : સરકારે પ્રગટ કરવાના અથવા રજૂ કરવાના દસ્તાવેજો પ્રસ્તુત હોવા અંગે સરકારી કર્મચારીએ, માહિતી દર્શાવવી.

(૧૧) તપાસ અધિકારીએ, દસ્તાવેજો પ્રગટ કરવાની અથવા રજૂ કરવાની નોટિસ મળતાં, તે નોટિસ અથવા તેની નકલો, જે અધિકારીના કસ્ટડી અથવા કબજામાં દસ્તાવેજો રાખવામાં આવતા હોય તે અધિકારીને, મોકલવી અને માંગણી પત્રકમાં દર્શાવવામાં આવે તે તારીખે તે દસ્તાવેજો રજૂ કરવાની માંગણી કરવી.

પરંતુ તપાસ અધિકારી લિખિત કારણો દર્શાવી તેમના મતે કેસ સાથે સંબંધિત ન હોય એવા દસ્તાવેજોની માંગણી મોકલવાનું નકારી શકશે.

(૧૨) પેટા નિયમ (૧૧)માં ઉલ્લેખ કરેલ માંગણી પત્રક મળતાં, માગણી કરેલ દસ્તાવેજોની કસ્ટડી અથવા કબજો ધરાવતાં દરેક અધિકારીએ, તપાસ અધિકારી સમક્ષ તે રજૂ કરવા,

પરંતુ....

માંગણી કરાયેલ દસ્તાવેજોની કસ્ટડી અથવા કબજો ધરાવતા અધિકારીને ખાતરી થાય કે આવા બધા દસ્તાવેજો અથવા તેમાંનો કોઈપણ દસ્તાવેજ રજૂ કરવો એ જાહેર હિત અથવા રાજ્યની સલામતીની વિરુદ્ધમાં થશે, તો તે અંગે લેખિત કારણો નોંધી, તેમણે તદનુસાર તપાસ અધિકારીને જાણ કરવી અને તપાસ અધિકારીને આવી માહિતી મળતાં, તેમણે સરકારી કર્મચારીને તેની જાણ કરવી અને આવા દસ્તાવેજો રજૂ કરવા અથવા શોધી કાઢવા અંગે પોતે કરેલી માગણી પાછી ખેંચી લેવી.

(૧૩) તપાસ માટે નિયત કરેલ તારીખના રોજ, તહોમતના મુદ્દા જેના દ્વારા સાબિત કરવા વિચારાયું હોય તે મૌખિક અને દસ્તાવેજી પુરાવો, શિસ્ત અધિકારી દ્વારા અથવા તેમના વતી રજૂ કરાશે. રજૂઆત અધિકારી દ્વારા અથવા તેમના વતી સાક્ષીઓની તપાસ કરવામાં આવશે અને સરકારી કર્મચારી દ્વારા અથવા તેમના વતી ઉલટ તપાસ કરી શકાશે. રજૂઆત અધિકારી, જે મુદ્દાઓ અંગે સાક્ષીઓની ઉલટ તપાસ કરવામાં આવી હોય તે કોઈપણ મુદ્દા પરત્વે સાક્ષીઓની ફેરતપાસ કરી શકશે. પણ તપાસ અધિકારીની રજા વિના કોઈપણ નવી બાબત અંગે તેમ નહીં કરી શકે. તપાસ અધિકારી પણ તેમને યોગ્ય લાગે તેવા પ્રશ્નો સાક્ષીઓને પૂછી શકશે.

(૧૪) શિસ્ત અધિકારી તરફની કેસની કાર્યવાહી બંધ થતા પહેલાં જરૂરી જણાય, તો તપાસ અધિકારી, તેમની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર રજૂઆત અધિકારીને, સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ યાદીમાં સમાવવામાં ન આવેલ પુરાવા રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકશે અથવા જાતે નવો પુરાવો માંગી શકશે અથવા કોઈપણ સાક્ષીને ફરી બોલાવી, ફેરતપાસ કરી શકશે અને આવા પ્રસંગે સરકારી

કર્મચારી, માંગણી કર્યેથી રજૂ કરવા વિચારેલ વધુ પુરાવાની યાદીની નકલ મેળવવા અને આવો નવો પુરાવો રજૂ થાય તે પહેલાં જે દિવસે તપાસ મોકૂફ રખાઈ હોય તે દિવસ અને જે દિવસ પર તે મોકૂફ રાખી હોય તે દિવસ છોડીને ત્રણ ચોખ્ખા દિવસ માટે તપાસ મોકૂફ રખાવવા હકદાર થશે. તપાસ અધિકારીએ આવા દસ્તાવેજો રેકર્ડ પર લેતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીને તે તપાસવાની તક આપવી તપાસ અધિકારીના મતે કોઈ પુરાવો રજૂ કરવાનું ન્યાયના હિતમાં જરૂરી હોય તો તે સરકારી કર્મચારીને એવો નવો પુરાવો રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકશે.

નોંધ : *પુરાવામાં પડતી તૂટ સરખી કરવા માટે નવો પુરાવો રજૂ કરવાની છૂટ અપાશે નહિ કે માંગી શકાશે નહિ અને કોઈપણ સાક્ષીને ફરી બોલાવી શકાશે નહિ. અસલ રજૂ થયેલ પુરાવામાં જ અંગભૂત ખૂટ અથવા ખામી હોય તો જ આવો પુરાવો માંગી શકાય.*

(૧૫) શિસ્ત અધિકારી તરફથી રજૂઆત બંધ થાય એટલે સરકારી કર્મચારીએ તેનો બચાવ તેને યોગ્ય લાગે એ રીતે મૌખિક રીતે અથવા લેખિત રીતે રજૂ કરવાનો રહેશે. મૌખિક બચાવ કરવામાં આવે તો તે નોંધી લઈ તે નોંધ પર સરકારી કર્મચારીની સહી લેવી જરૂરી બનશે. બંને પ્રસંગે બચાવનામાની નકલ રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવી હોય, તો તેમને આપવી.

(૧૬) સરકારી કર્મચારી તરફનો પુરાવો તે પછી રજૂ કરવો. સરકારી કર્મચારી, ઈચ્છે તો પોતાની વતી તે પોતાને તપાસી શકશે. તે પછી સરકારી કર્મચારીએ રજૂ કરેલા સાક્ષીઓને તપાસવામાં આવશે અને તપાસ અધિકારી દ્વારા શિસ્ત અધિકારીના સાક્ષીઓને લાગુ પડતી જોગવાઈઓ અનુસાર તેમની ઉલટતપાસ, ફેરતપાસ અને તપાસ કરી શકાશે.

(૧૭) સરકારી કર્મચારી તેને લગતી કાનૂની કાર્યવાહી સમાપ્ત કરે તે પછી અને સરકારી કર્મચારીએ પોતે પોતાની તપાસ કરી ન હોય, તો તપાસ અધિકારી, સરકારી કર્મચારી, પુરાવામાં તેની વિરુધ્ધ જણાતા હોય એવા કોઈપણ સંજોગો સમજાવી શકે તે માટે પુરાવામાં તેની વિરુધ્ધ જણાતાં સંજોગો અંગે તેને પ્રશ્ન અવશ્ય પૂછી શકશે.

(૧૮) પુરાવો રજૂ કરવાની કામગીરી પૂરી થઈ જાય તે પછી તપાસ અધિકારી, રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવી હોય તો તેમને અને સરકારી કર્મચારીને સાંભળી શકશે અથવા તેમની તેવી ઈચ્છા હોય તો તેમના સંબંધિત કેસને લગતી ટૂંકી લિખિત નોંધો રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકશે.

(૧૯) તહોમતના મુદ્દાની નકલ જેને આપવામાં આવી હોય તેવો સરકારી કર્મચારી, આ માટે નિયત કરેલ તારીખના રોજ અથવા તે પહેલાં લિખિત બચાવનામું આપે નહિ અથવા તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થાય નહિ અથવા આ નિયમની જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય અથવા પાલન કરવાનું નકારે, તો તપાસ અધિકારી, એકપક્ષી તપાસ હાથ ધરી શકશે.

(૨૦) (ક) નિયમ-૬ની [૨૧+] બાબતો (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાની સત્તા ધરાવતા (પરંતુ નિયમ-૬ની બાબત (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાની સત્તા ન ધરાવતા) શિસ્ત અધિકારીએ, કોઈ તહોમતના મુદ્દા અંગે જાતે તપાસ કરી હોય અથવા તપાસ કરાવી હોય અને તે અધિકારી, તેનાં પોતાના તારણોના આધારે અથવા તેણે નીમેલા કોઈપણ તપાસ અધિકારીનાં તારણોનાં આધારે તેમણે લીધેલાં નિર્ણય પરથી એવું મંતવ્ય ધરાવતા હોય, કે નિયમ-૬ ની બાબત (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ, સરકારી કર્મચારીને કરવી જોઈએ, તો તે અધિકારી, ઉપર દર્શાવેલી શિક્ષાઓ કરવાની સત્તા ધરાવતા હોય તેવા શિસ્ત અધિકારીને, તપાસનું રેકર્ડ મોકલવું.

(ખ) જેમને રેકર્ડ આ રીતે મોકલવામાં આવ્યું હોય તે શિસ્ત અધિકારી રેકર્ડ પરના પુરાવા મુજબ કાર્યવાહી કરી શકશે અથવા તેમનો એવો મત થાય કે ન્યાયના હિતમાં કોઈપણ સાક્ષીઓની વધુ તપાસ કરવી જરૂરી છે, તો સાક્ષીને બોલાવી તેની તપાસ, ઉલટ તપાસ અને ફેરતપાસ કરી શકશે અને આ નિયમો અનુસાર યોગ્ય હોય તેવી શિક્ષા સરકારી કર્મચારીને કરી શકશે.

(૨૧) કોઈ તપાસમાં સમગ્ર પુરાવો અથવા પુરાવાનો કોઈ ભાગ સાંભળ્યા અને નોંધ્યા પછી તપાસ અધિકારી તેમાં હકૂમત ધરાવતા બંધ થાય, અને તેમને બદલે, આવી હકૂમત ધરાવતા અને તેનો

---

[21] (+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/તપાસ એકમથી આ મજકૂર કમી કરેલ (બાબત (૧) ને સા.વ.વિ.ના તા.૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૨૦૦૦-૪૫/સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૪૯-તપાસ એકમથી આ સુધારેલ મજકુર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)

અમલ કરતા બીજા તપાસ અધિકારી આવે. તો આવા અનુગામી તપાસ અધિકારી, તેના પુરોગામીએ આ રીતે નોંધેલા પુરાવા પર અથવા અંશતઃ તેના પુરોગામીએ નોંધેલા પુરાવા મુજબ અને અંશતઃ પોતે નોંધેલા પુરાવા મુજબ કામ ચલાવી શકશે.

પરંતુ....

અનુગામી તપાસ અધિકારીને લાગે કે, જેનો પુરાવો નોંધાઇ ચૂકયો છે એવા કોઇ સાક્ષીની, ન્યાયના હિતમાં વધુ તપાસ કરવી જરૂરી છે, તો તે અહીં આગળ જોગવાઇ કર્યા મુજબ, આવા કોઇપણ સાક્ષીને ફરી બોલાવી, તેની તપાસ, ઉલટ તપાસ અને ફેરતપાસ કરી શકશે.

(૨૨) (૧) તપાસ પૂરી થયા પછી, અહેવાલ તૈયાર કરવો અને તેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો,

(ક) તહોમતના મુદ્દા અને ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તન અથવા કોઇપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના આક્ષેપોનું પત્રક,

(ખ) તહોમતના દરેક મુદ્દા અંગે સરકારી કર્મચારીનો બચાવ,

(ગ) તહોમતના દરેક મુદ્દા અંગે પુરાવાની સમાલોચના,

(ઘ) તહોમતના દરેક મુદ્દા પરનાં તારણો અને તે માટેના કારણો,

સ્પષ્ટીકરણ :-

તપાસ અધિકારીના મતે તપાસની કાર્યવાહીમાં, તહોમતના મૂળ મુદ્દાથી જુદો જ તહોમતનો કોઇ મુદ્દો સ્થાપિત થતો હોય, તો તે તહોમતના આવા મુદ્દા અંગે તેમના નિર્ણયો નોંધી શકશે.

પરંતુ...

તહોમતના આવા મુદ્દા પરના નિર્ણયોની લેખિત નોંધ નહીં કરી શકાય. સિવાય કે જે હકીકતો પર તહોમતના મુદ્દા આધારિત હોય તે હકીકતો સરકારી કર્મચારીએ સ્વીકારી હોય અથવા તહોમતના આવા મુદ્દા સામે બચાવ કરવાની તેને વાજબી તક મળી હોય.

(૨) તપાસ અધિકારી પોતે જ શિસ્ત અધિકારી ન હોય ત્યાં તેણે, શિસ્ત અધિકારીને તપાસનું રેકર્ડ મોકલવું અને તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ કરવો :

(ક) ખંડ (૧) હેઠળ તેણે તૈયાર કરેલ અહેવાલ.

(ખ) સરકારી કર્મચારીએ રજૂ કર્યું હોય, તો તેનું લિખિત બચાવનામું.

(ગ) તપાસ દરમિયાન રજૂ કરેલ મૌખિક અને દસ્તાવેજી પુરાવો.

(ઘ) રજૂઆત અધિકારી અથવા સરકારી કર્મચારી અથવા બંનેએ તપાસ દરમિયાન લિખિત નોંધો રજૂ કરી હોય તો તે, અને

(ચ) તપાસ અંગે શિસ્ત અધિકારી અને તપાસ અધિકારીએ હુકમો કરેલ હોય, તો તે.

<u>નિયમ હેઠળની સૂચનાઓઃ-</u>

(૧) ગુ.ત.આ./એ.સી.બી.ની ભલામણના સ્વીકાર/અસ્વીકાર તથા ખાતાકીય તપાસ કરવાના નિર્ણય લેવાની કક્ષા.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૪૭	તકેદારી આયોગની ભલામણોના સંદર્ભે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	ક્રમાંકઃ-ડીઇપી-૧૦૮૫-૮૭૮-તપાસ એકમ તા:૧૭-૦૨-૧૯૮૬	૧૫૨
૪૮	તકેદારી આયોગની ભલામણોના સંદર્ભે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	ક્રમાંકઃ-ડીઇપી-૧૦૯૦-૬૧૧-ખા.ત.એ. તા:૨૬-૦૯-૧૯૯૦	૧૫૫
૪૯	તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે હાથ ધરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણો અન્વયે તકેદારી આયોગનો બીજા તબકકાનો પરામર્શ કરવા બાબત.	ક્રમાંકઃ-ડીપીઇ-૧૯૯૩-યુઓ-૧૩૭૦(૯૩)ભાગ.૧ -ત.એ. તા:૧૮-૫-૨૦૧૯	૧૫૭

(૨) નિવૃત્ત કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૫૦	Consultation of VC for retiring Govt. Servants	No.DEC-1081-80-Inq.Cell Dt:27-2-1981	૧૫૯
૫૧	મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમોના નિયમ–૧૮૯ એ, મુજબ ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–પરચ–૧૫૮૨–ત.એ. તા:૬–૩–૧૯૮૨	૧૬૦
૫૨	નજીકના ભવિષ્યમાં નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીઓ સામેની પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસ ઝડપથી પુરી કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૮૭–ચુઓ–૪૯–ત.એ. તા:૫–૪–૧૯૮૮	૧૬૮
૫૩	નિવૃત્ત થતા અધિકારીઓના પ્રકરણો અભિપ્રાય/ભલામણ માટે તકેદારી આયોગને સમયસર	ક્રમાંક:–ડીઈસી–૧૦૯૨–૧૧૯૦–ત.એ. તા:૧–૯–૧૯૯૨	૧૭૦

(૩) સા.વ.વિ. સમક્ષ રજૂ થતા ખાતાકીય તપાસના કેસ સાથે રજૂ કરવાનું ચેકલિસ્ટ.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૫૪	શિક્ષાના હુકમો કરતાં પહેલાં હકીકતોની ચકાસણી કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૧૮૨–૧–ત.એ. તા:૨૯–૧૧–૧૯૮૨	૧૭૩
૫૫	ખાતાકીય તપાસમાં વિલંબ નિવારવા બાબત. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સલાહ માટે અને આખરી હુકમ માટે રજૂ થતા ખાતાકીય તપાસના કેસો સાથે ચેકલીસ્ટમાં માહિતી મોકલવા બાબત.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૯૩–૧૪૨૩–ત.એ. તા:૧૬–૧૨–૨૦૦૩	૧૭૫

(૪) આરોપનામું.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૫૬	Departmental Enquiries-Procedure regarding.	No:CDR-1063-C Dt:7-1-1964	૧૮૦
૫૭	Departmental Enquiries-Statement of allegations and Statement of evidence writing of in third person.	No.CDR-1064-G Dt:30-12-1964	૧૮૩
૫૮	ખાતાકીય તપાસના કેસોના ઝડપી નિકાલ ત્વરીત પગલાં.	ક્રમાંક:–ખતન–૧૦૬૫–ગ તા:૯–૧૨–૧૯૬૫	૧૮૫
૫૯	ખાતાકીય તપાસના તાત્કાલિક નિકાલ અંગે સૂચનાઓ.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૬૫–ગ. તા:૫–૧–૧૯૬૮	૧૮૭
૬૦	ખાતાકીય તપાસ બાબત સૂચનાઓ	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૬૮–૯૨૭–ગ. તા:૨૭–૫–૧૯૬૮	૧૮૮
૬૧	Manual of Departmental Enquiries. Charge sheet Amended Form of---	No:CDR-1067-3636-G Dt:24-9-1973	૧૯૦

૬૨	ખા.ત. હાથ ધરવાની પદ્ધતિ– સુચનાઓ	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૨૭૮–૬૧૦૩–ગ તા:૮–૧૧–૧૯૭૮	૧૯૨
૬૩	મુંબઇ મુલ્કી સેવા નિયમોના નિયમ–૧૮૯ એ, મુજબ ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–પરચ–૧૫૮૨–ત.એ. તા:૬–૩–૧૯૮૨	૧૬૦
૬૪	ખાતાકીય તપાસના હાથ ધરવાની પદ્ધતિ– સૂચનાઓ	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૮૨–૬૩૦–ત.એ. તા:૨૭–૯–૧૯૮૨	૧૯૪
૬૫	ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવા બાબત. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે સંબંધિત રેકર્ડ / પુરાવા રજૂ કરવા બાબત	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૨–૧૪૬૭(૧)–ત.એ. તા:૨૦–૧૧–૧૯૯૨	૧૯૫
૬૬	ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવા બાબત. ૧. તહોમતદારે નિયત સમયમાં બચાવનામું રજૂ કરવા બાબત ૨.આરોપનામા સાથે પુરાવા પત્રકમાં જણાવેલ દસ્તાવેજોની નકલ તહોમતદારને પુરી પાડવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૨–૧૪૬૭(૨)–ત.એ. તા:૨૦–૧૧–૧૯૯૨	૧૯૭
૬૭	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી –આરોપનામામાં નિયમ–૧૧ હેઠળની કાર્યવાહીનો ઉલ્લેખ કરવા બાબત	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૨–૧૪૬૫–ત.એ. તા:૨૦–૧૧–૧૯૯૨	૧૯૯
૬૮	ખાતાકીય તપાસમાં થતો વિલંબ નિવારવા આક્ષેપિત કર્મચારીની તમામ વિગતો સાથે દરખાસ્ત રજૂ કરવા અંગે.	ક્રમાંક:– ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૯૩–૧૪૨૩–ત.એ. તા:૨૭–૯–૨૦૦૨	૨૦૨
૬૯	સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ / ન્યાયીક કાર્યવાહી અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૬૨૦૦૫–૧૩૨૮–ત.એ તા:૧૨–૦૯–૨૦૦૫	૨૦૪
૭૦	ખાતાકીય તપાસમાં આરોપનામું બજાવવાની સમય મર્યાદા નિયત કરવા બાબતે.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૪૨૦૦૮–૧૦૯૪–ત.એ. તા:૧૯–૧૧–૨૦૦૯	૨૦૬
૭૧	ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ અંતર્ગત ખા.ત. હાથ ધરવા આરોપનામું આપવા બાબત	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૪૨૦૧૫–૧૧૨૯–ત.એ. તા:૧૫–૧૦–૨૦૧૫	૨૦૯

(૫) બચાવનામું.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૭૨	ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવા બાબત. ૧. તહોમતદારે નિયત સમયમાં બચાવનામું રજૂ કરવા બાબત. ૨. આરોપનામા સાથે પુરાવા પત્રકમાં જણાવેલ દસ્તાવેજોની નકલ તહોમતદારને પુરી પાડવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૨–૧૪૬૭(૨)–ત.એ. તા:૨૦–૧૧–૧૯૯૨	૧૯૭

(૬) બચાવનામાના આધારે ખાતાકીય તપાસ પડતી મુકવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૭૩	તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે હાથ ધરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણો અન્વયે તકેદારી આયોગનો બીજા તબકકાનો પરામર્શ કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–ડીપીઇ–૧૯૯૩–યુઓ–૧૩૭૦ (૯૩)– ભાગ.૧ –ત.એ. તા:૧૮–૫–૨૦૧૯	૧૫૭

(૭) મૌખિક સૂનવણી આવશ્યક ન હોય તેવી તપાસ અંગે કાર્યવાહી.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૭૪	Departmental Enquiries-Procedure for holding of and inspection of records by the defaulters.	No.CDR-1065-G Dt:17-11-1965	૨૧૯
૭૫	જે ખાતાકીય તપાસમાં મૌખિક સુનાવણી ન કરવાની હોય તેવા કિસ્સાઓ ખા.ત. ના ખાસ અધિકારીઓને કેસ ન સોંપવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૭૮–૪૯૨૬–ગ તા:૨–૯–૧૯૭૮	૨૨૦
૭૬	ખાતાકીય તપાસમાં વિલંબનું નિવારણ ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૯(૫)(ક)નું ઉલ્લંઘન.	ક્રમાંક:–ડીપીઇ–૧૨૮૧–૧૫૭૪–ગ તા:૨૭–૪–૧૯૮૧	૨૨૧
૭૭	Cases of the D.E.'s for Minor Penalties-No need of Full-fledged inquiry Proceedings.	No.DEP-1081-UO-244-Inq.Cell Dt:29-6-1981	૨૨૫
૭૮	ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની પ્રક્રિયા	ક્રમાંક:–ડીઇપી–૧૦૮૧–૩૫૨–ત.એ. તા:૩૧–૩–૧૯૮૨	૨૨૬
૭૯	ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને કેસ સોંપવા બાબત.	ક્રમાંક:–ડીઇપી–૧૦૮૪–૧૭૫–ત.એ. તા:૨૪–૨–૧૯૮૪	૨૨૮

(૮) શિક્ષા કરતાં પહેલાં ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૮૦	Judgement of supreme court in Civil Appeal No. 6814 of 1983, Civil Appeal No.3484 of 1982 etc. delivered on 11th July 1985 regarding the scope of second proviso to Article 311 (2) of the Constitution	No:DPE-1085-1040-Inq.Cell Dt:21-7-1987	૨૩૧
૮૧	ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧–નાની શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલા તપાસ કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૭૮–૬૧૨૯–૫૯૩(૮૪)–ત.એ. તા:૧૭–૪–૧૯૯૫	૧૧૬

(૯) તમામ મુદ્દાઓની તપાસ એકસાથે કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૮૨	છઠ્ઠી વિ.સ. જા.હિ.સમિતિના આઠમા અહેવાલની ભલામણ – એક કરતા વધુ મુદ્દાએ તપાસ કરવા માટે મૂળ કાગળોની પુરતા પ્રમાણમા નકલો રાખવા બાબત.	ક્રમાંક:–જહસ–૧૦૮૬–યુઓ–૧૪૮–ત.એ. તા:૨૦–૩–૧૯૮૬	૨૩૩

(૧૦) રજૂઆત અધિકારી.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૮૩	Departmental Enquiries- Appointment of Presenting officers- Instructions regarding.	No.CDR-1070-5919-G Dt:18-1-1971	૨૩૫
૮૪	Presenting officers- Departmental Enquiries.	No.CDR-1071-3926(12)-G Dt:15-1-1972	૨૩૬
૮૫	ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની પદ્ધતિ સૂચનાઓ	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૨૭૮–૬૧૦૩–ગ તા:૮–૧૧–૧૯૭૮	૧૯૨
૮૬	ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપાયેલી ખાતાકીય તપાસના કેસમાં રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક બાબત.	ક્રમાંક:–ડીઇપી–૧૦૮૧–૩૫૬૨–ગ તા:૨૦–૭–૧૯૮૧	૨૩૮
૮૭	ખાતાકીય તપાસના કેસોના તાત્કાલિક નિકાલ અંગે સૂચનાઓ.	ક્રમાંક:–ખતન–૧૦૮૧–૪૧૨–ત.એ. તા:૨૯–૩–૧૯૮૨	૨૩૯
૮૮	Departmental Enquiries- Taking help of “an Assisting Government Servant”- Instructions regarding.	No:CDR-1482-UO-104-G Dt:21-5-1982	૨૪૧
૮૯	Departmental Enquiries Presenting officer should be senior to delinquents.	No.CDR-1482-2658-G Dt:10-6-1982	૨૪૨
૯૦	ખાતાકીય તપાસમાં રજૂઆત અધિકારી.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૮૨–યુઓ–૬૭૪–ગ તા:૧૩–૮–૧૯૮૨	૨૪૩
૯૧	Presenting officer in “Decoy” cases.	No.CDR-1082-UO-683-G Dt:18-10-1982	૨૪૫
૯૨	ખાતાકીય તપાસના કેસોના તાત્કાલિક નિકાલ બાબત. –રજૂઆત અધિકારીની ગેરહાજરી ટાળવા બાબત.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૮૪–૧૭૬–ત.એ. તા:૨૪–૨–૧૯૮૪	૨૪૭
૯૩	Departmental Enquiries- Appointment of Presenting officers- Instructions regarding	No.CDR-1584-759-Inq. Cell Dt:14-12-1984	૨૫૦

૯૪	ખાતાકીય તપાસના કેસોના તાત્કાલિક નિકાલ બાબત– રજૂઆત અધિકારીઓની ગેરહાજરી ટાળવા અંગે.	ક્રમાંક:–ખતન–૧૦૮૫–૩૦૨–ત.એ. તા:૨૧–૪–૧૯૮૫	૨૬૦
૯૫	ખાતાકીય તપાસના કેસોના તાત્કાલિક નિકાલ બાબત– ઉચ્ચકક્ષાની વહીવટી સુધારણા.(શ્રી બવેજા)સમિતિની ભલામણ ક્ર ૯૧	ક્રમાંક:–ખતન–૧૦૮૬–૧૬૬૬–ત.એ. તા:૨૨–૧૨–૧૯૮૬	૨૬૧
૯૬	ખાતાકીય તપાસના કેસોના તાત્કાલિક નિકાલ અંગે સૂચનાઓ.	ક્રમાંક:–ખતન–૧૦૯૧–યુઓ–૮૨૧–ખાતએ તા:૧૭–૮–૧૯૯૧	૨૬૩
૯૭	પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં વિલંબ નિવારવા અને તે કેસો ઉપર અસરકારક દેખરેખ અને વિનિયમન રાખવા માટે વ્યવસ્થાતંત્ર સંગીન બનાવવા બાબત	ક્રમાંક:–મટસ–૧૦૯૧–૪૪૭–(૯૩)ખા.ત.એ. તા:૧૫–૯–૧૯૯૩	૨૬૫
૯૮	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી/ફરજો બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૩–૧૦૭–ત.એ. તા:૨૪–૧૧–૧૯૯૩	૨૬૭
૯૯	રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંકમાં થતો વિલંબ નિવારવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૯–૪૭૬–ત.એ. તા:૨૩–૪–૧૯૯૯	૨૭૩
૧૦૦	ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંકમાં થતા ફેરફાર બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૧ ૨૦૦૨–૧૯૬૦–ત.એ. તા:૨૮–૮–૨૦૦૩	૨૭૫
૧૦૧	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં વિલંબ નિવારવા બાબત.લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોની તપાસ કે છટકાના કેસ અન્વયેના ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૬૨૦૦૬–૧૩૦૩–ત.એ. તા:૨૩–૫–૨૦૦૮	૨૭૭
૧૦૨	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી બાબત (સંકલિત)	ક્રમાંક:–સીડીઆર– ૧૦૨૦૧૬–૧૨૬–ત.એ. તા:૩૦–૭–૨૦૧૬	૨૮૦

(૧૧) ખાતાકીય તપાસના કેસમાં રજૂઆત અધિકારી તરીકે પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીની સેવા લેવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૦૩	ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવા અંગે– ખાતાકીય તપાસમાં નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓને રજૂઆત અધિકારી(પ્રઝેંટીંગ ઓફીસર) તરીકે નિયુક્ત કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૫–૪૪૧–(૧)–ત.એ. તા:૧૬–૮–૧૯૯૫	૨૯૦
૧૦૪	ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી માટે નિવૃત્ત અધિકારીની સેવાઓ લેવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૫–૧૦૩૨–ત.એ. તા:૩૦–૩–૨૦૦૨	૨૯૪

૧૦૫	Departmental Enquiries- Appointment of Presenting officers- Instructions regarding	No.CDR-1584-759-Inq. Cell Dt:14-12-1984	૨૫૦
૧૦૬	ખાતાકીય તપાસના કેસમાં સરકારી અધિકારી/કર્મચારીને રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવા બાબત.	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦-૨૦૦૨-૭૨૧-ત.એ. તા:૯-૧૨-૨૦૦૫	૨૯૬
૧૦૭	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી બાબત (સંકલિત)	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૨૦૧૬-૧૨૬-ત.એ. તા:૩૦-૭-૨૦૧૬	૨૮૦

(૧૨) પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીઓને તપાસ અધિકારી તરીકે કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૦૮	પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીઓને તપાસ અધિકારી તરીકે કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવા બાબત	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૪૦-ત.એ. તા:૦૩-૦૮-૨૦૧૯	૨૯૯

(૧૩) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને મિત્ર મદદનીશ તરીકે રાખવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૦૯	Departmental Enquiries- taking help of "An assisting Government Servant" – instructions regarding	No:Cdr-1071-4596-G Dt:24-5-1972	૩૦૩
૧૧૦	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીઓ તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ/સહાય લેવા બાબત.-તે માટેની શરતો	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૮૭-૩૧૬-ખા.ત. તા:૩-૪-૧૯૮૭	૩૦૫
૧૧૧	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીઓ તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ લેવા બાબત.	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૮૭-૩૧૬—ત.એ. તા:૧૦-૨-૨૦૦૪	૩૦૭
૧૧૨	ખા.ત.ના કેસોમાં તહોમતદારને મદદ કરવા માટે મિત્ર મદદનીશની સેવા લેવા બાબત	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૯૫૯(૧)-ત.એ. તા:૨૯-૯-૨૦૧૫	૩૦૯

(૧૪) Inspection of Record/original Records.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૧૩	Departmental action : Travelling allowance admissible to Government Servants for Journey performed for inspection of documents.	No.CDR-1157 Dt:23-7-1957	૩૧૩
૧૧૪	Cases of the departmental enquiris- Requirements of original documents for conducting of the-	No:CDR-1064-C Dt:1-8-1964	૩૧૪

૧૧૫	Departmental enquiry – Instructions regarding inspection of records by delinquents.	No:CDR-1064-G Dt:16-10-1964	૩૧૫
૧૧૬	Departmental enquiry –Request for inspection of records or for copies thereof- procedure for grant of	No:CDR-1064-G Dt:12-11-1964	૩૧૬
૧૧૭	Departmental enquiries- Procedure for holding of and inspection of records by the defaulters.	No:CDR-1065-G Dt:17-11-1965	૨૧૯

(૧૫) અસલ પરથી પ્રમાણિત કરેલ રેકર્ડને અસલ રેકર્ડની સમકક્ષ ગણવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૧૮	અસલ રેકર્ડ પરથી પ્રમાણિત કરેલ રેકર્ડને ખાતાકીય તપાસના હેતુસર અસલ રેકર્ડની સમકક્ષ ગણવા બાબતે.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૪૨૦૦૫–૨૪૨૧–ત.એ. તા:૨૨–૧૧–૨૦૦૬	૩૧૭

(૧૬)સાક્ષીઓ.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૧૯	બિન સરકારી સાક્ષીઓને ખાતાકીય તપાસમાં હાજર રહેવા સમજાવવા બાબત	ક્રમાંક:–ખતન–૧૦૬૫–૩૯૭૫–ગ તા:૨૨–૧૦–૧૯૬૫	૩૨૧
૧૨૦	ખાતાકીય તપાસમાં મુળ અરજદાર અથવા ફરીયાદીને સાક્ષી તરીકે બોલાવવા બાબત.	ક્રમાંક:–એસવીએ–૧૦૬૫–૩૮૪૮–ગ તા:૧૫–૩–૧૯૬૬	૩૨૩
૧૨૧	Payment of Travelling allowance etc. to the witnesses examined in department enquiries.	No:CDR-1065-1403-G Dt:28-11-1966	૩૨૫
૧૨૨	Request for appearance of officials of the Indian Audit and Accounts Departments or officials of the Ministry/Department concerned as witness before the Inquiries Officer in Departmental Proceedings to prove pay and allowances drawn by accused officials during the particular period(S)	No:CDR-1068-558-G Dt:16-2-1968	૩૨૮
૧૨૩	ખાતાકીય તપાસ બાબત સૂચનાઓ.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૬૮–૯૨૭–ગ તા:૨૭–૫–૧૯૬૮	૧૮૮
૧૨૪	Payment of Travelling allowance etc. to the witnesses examined in department enquiries.	No:CDR-1065-1403-G Dt:28-5-1968	૩૩૦
૧૨૫	Presenting officers- Departmental Enquiries.	No.CDR-1071-3926(12)-G Dt:15-1-1972	૨૩૬

૧૨૬	Payment of Travelling allowance to Tamilnadu Government Servants on reciprocal basis-Instructions regarding.	No:CDR-1072-1115-G Dt:14-6-1972	૩૩૧
૧૨૭	ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં જુબાની આપવા આવતા સરકારી સાહેદોની કચેરીમાંની ગેરહાજરી વિનયમિત કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૭૭–૩૫૦૩–ગ તા:૧૮–૭–૧૯૭૭	૩૩૨
૧૨૮	ખા.ત. હાથ ધરવાની પદ્ધતિ– સુચનાઓ	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૨૭૮–૬૧૦૩–ગ તા:૮–૧૧–૧૯૭૮	૧૯૨
૧૨૯	ખાતાકીય તપાસના કેસોના તાત્કાલિક નિકાલ અંગે સૂચનાઓ.	ક્રમાંક:–ખતન–૧૦૮૧–૪૧૨–ત.એ. તા:૨૯–૩–૧૯૮૨	૨૩૯
૧૩૦	ખાતાકીય તપાસના કેસોના તાત્કાલિક નિકાલ અંગે સૂચનાઓ– નિકાલ ઉચ્ચકક્ષા વહીવટી સુધારણા શ્રી બવેજા સમિતિની ભલામણ ક્ર.૯૧	ક્રમાંક:–પતન–૧૦૮૬–૧૬૬૬–ત.એ. તા:૨૨–૧૨–૧૯૮૬	૨૬૧
૧૩૧	ખાતાકીય તપાસના કેસોના તાત્કાલિક નિકાલ અંગે સૂચનાઓ.	ક્રમાંક:–ખતન–૧૦૯૧–યુઓ–૮૨૧–ત.એ. તા:૧૭–૮–૧૯૯૧	૨૬૩
૧૩૨	ખાતાકીય તપાસ દરમ્યાન સરકારી સાક્ષીઓને તપાસવા બાબત.	ક્રમાંક:–પરચ–૧૦૯૩–૧૧૨૩–ત.એ. તા:૧૫–૨–૧૯૯૫	૩૩૩
૧૩૩	પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં બિન સરકારી સાક્ષીઓ તેમજ નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓને મુસાફરી ભથ્થુ ચુકવવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦–૨૦૦૦–૨૪૫૦–ત.એ. તા:૩૦–૬–૨૦૦૧	૩૩૪

(૧૭) પુરાવા.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૩૪	ખાતાકીય તપાસમાં ઇલેક્ટ્રોનિક પુરાવો રજૂ કરવાની પદ્ધતિ નિયત કરવા બાબત	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૪–૨૦૧૮–૪૫–ત.એ. તા:૧૬–૧૦–૨૦૧૮	૩૩૭

(૧૮) તપાસ અધિકારી અને તેના તપાસ અહેવાલ બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૩૫	Appointment of Special officers for Departmental Enquiries.	No:DPE-1063-C Dt:6-1-1964	૩૩૯
૧૩૬	Rule-15 of CCS (CCA) Rules, 1965- Supply of Copy of Inquiry report to the accused Government Servant before order are passed by the disciplinary authority.	No:CDR-1090-262-Inq. Cell Dt:16-4-1990	૩૪૦
૧૩૭	ખાતાકીય તપાસ– આક્ષેપિત કર્મચારીને તપાસ અહેવાલની નકલ પુરી પાડવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૨–યુઓ–૨૯૮–ત.એ. તા:૯–૯–૧૯૯૩	૩૪૨

(૧૯) તપાસ અધિકારીનો તપાસ અહેવાલ પોલીસ/એ.સી.બી.ને આપવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૩૮	Departmental Enquiry – Whether a copy of the Enquiry officer's Report should be given to the police Department/Anti-Corruption Bureau:Instruction regarding	No:CDR-1069-2573-G Dt:20-12-1969	૩૪૪

(૨૦) **Second Show Cause Notice.**

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૩૯	Departmental Enquiry whether a fresh show cause notice by cancelling on certain notice can be issued. Instruction regarding.	No:CDR-1067-3470-G Dt:26-6-1967	૩૪૫

(૨૧) કર્મચારીના અવસાન સમયે ખાતાકીય તપાસ પડતી મૂકવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૪૦	ખાતાકીય તપાસ– આક્ષેપિત કર્મચારીના અવસાન પ્રસંગે તપાસ પડતી મુકવાના હુકમો કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૨–૧૫૯૦–ત.એ. તા:૮–૧૦–૧૯૯૩	૩૪૭
૧૪૧	આક્ષેપિત અધિકારીના અવસાન અન્વયે તપાસ પડતી મૂકવા માટે ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૨–૧૫૯૦–ત.એ. તા:૯–૨–૧૯૯૪	૩૪૯

(૨૨) ગુ.રા.સે.(શિ.અને અ.) નિયમો–૧૯૭૧ના નિયમ–૯(૧૭) મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૪૨	ખાતાકીય તપાસમાં ગુ.રા.સે.(શિ.અને અ.)નિયમો–૧૯૭૧ના નિયમ–૯(૧૭) મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૪૨૦૧૧–૨૯૫–ત.એ. તા:૩૦–૩–૨૦૧૧	૩૫૧

૧૦. <u>તપાસ અહેવાલ અંગે કાર્યવાહી : -</u>

(૧) શિસ્ત અધિકારી પોતે જ તપાસ અધિકારી ન હોય ત્યાં તે લિખિત કરાણો દર્શાવી, વધુ તપાસ અને અહેવાલ માટે કેસ તપાસ અધિકારીને મોકલી શકશે અને તેમ થયેથી, તપાસ અધિકારી શકય હોય ત્યાં સુધી નિયમ-૯ની જોગવાઈઓ અનુસાર વધુ તપાસ આગળ ચલાવી શકશે.

(૨) શિસ્ત અધિકારી, તહોમતના કોઈપણ મુદ્દા અંગે તપાસ અધિકારીનાં તારણો સાથે સંમત ન થાય, તો તેમણે તેમ ન થવા અંગેના તેમનાં કારણો નોંધવા અને રેકર્ડ પરનો પુરાવો આ હેતુ માટે પૂરતો હોય, તો આવા તહોમત અંગેના તેમના તારણો નોંધવા.

(૩) શિસ્ત અધિકારી, તહોમતના બધા અથવા કોઈ મુદ્દા અંગેના તેનાં તારણો પરથી એવું મંતવ્ય ધરાવતા હોય કે સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૬ની [૨૨+] બાબતો (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવી જોઈએ, તો નિયમ-૧૧ માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં તે આવી શિક્ષા કરવાનો હુકમ કરી શકશે.

પરંતુ....

કમિશનની સલાહ લેવી જરૂરી હોય એવા દરેક કેસમાં, શિસ્ત અધિકારીએ તપાસનું રેકર્ડ, કમિશનને તેની સલાહ માટે મોકલવું અને સરકારી કર્મચારીને કોઈપણ શિક્ષા કરવા અંગેનો કોઈપણ હુકમ કરતાં પહેલાં આવી સલાહ ધ્યાનમાં લેવી.

[૨૩++](૪) તહોમતની તમામ બાબતો અથવા તે પૈકી કોઈ બાબત અંગેના પોતાના નિર્ણયોને ધ્યાનમાં રાખીને અને તપાસ દરમિયાન રજૂ કરેલા પુરાવાના આધારે, શિસ્ત અધિકારીનો એવો અભિપ્રાય હોય કે નિયમ-૬ ની બાબતો-

(૪) થી (૮) માં નિર્દિષ્ટ કરેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈ શિક્ષા સરકારી કર્મચારીને કરવી જોઈએ, તો તે આવી શિક્ષા કરતો હુકમ કરશે અને કરવા ધારેલી શિક્ષા અંગે રજૂઆત કરવાની કોઈ સરકારી કર્મચારીને તક આપવાનું જરૂરી રહેશે નહિ,

પરંતુ...

કમિશન સાથે પરામર્શ કરવાનું જરૂરી હોય તેવા દરેક કિસ્સામાં, તપાસનું રેકર્ડ શિસ્ત અધિકારીએ કમિશનને તેની સલાહ માટે મોકલવું જોઈશે અને સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવે તેવી કોઈ શિક્ષા કરતો હુકમ કરતાં પહેલાં કમિશનની સલાહ વિચારણામાં લેવામાં આવશે.

નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:–

(૧) તપાસ અધિકારીનો અહેવાલ.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૪૩	appointed Special officers for Departmental Enquiries	No:DPE-1063-C Dt:6-1-1964	૩૩૯
૧૪૪	ગુ.રા.સે.(શિ.અને અ.)નિયમો–૧૯૭૧ના નિયમ–૧૦(૧)ની વધુ સ્પષ્ટતા	ક્રમાંક:–તપસ–૧૦૮૩–૨૩૮–ત.એ. તા:૬–૫–૧૯૮૩	૩૫૩
૧૪૫	Rule-15 of CCS (CCA) Rules, 1965- Supply of Copy of Inquiry report to the accused Government Servant before order are passed by the disciplinary authority.	No:CDR-1090-262-Inq. Cell Dt:16-4-1990	૩૪૦
૧૪૬	ખાતાકીય તપાસ– આક્ષેપિત કર્મચારીને તપાસ અહેવાલની નકલ પૂરી પાડવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૨–યુઓ–૨૯૮–ત.એ. તા:૯–૯–૧૯૯૩	૩૪૨

---

[22] (+ *સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/તપાસ એકમથી (બાબત (૧) આ મજકૂર કમી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ.ના તા.૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૦-૪૫/સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૪૯-તપાસ એકમથી આ સુધારેલ મજકુર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)*

[23] (++ *સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૪-૧૯૮૬ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૮૬૧૭-સીડીઆર/૧૦૮૪/૫૬૫/ત.એ.થી આ મજકૂર મૂકયો છે.)*

૧૧. <u>નાની શિક્ષાઓ કરવા માટેની પદ્ધતિ :-</u>

(૧) નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૩)ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૬ની [૨૪+]બાબતો (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાનો હુકમ-

(ક) સરકારી કર્મચારીની સામે પગલાં લેવાની દરખાસ્ત અને આવાં પગલાં જેના આધારે લેવાનાં હોય, તે ગેરવર્તણૂંક અથવા ગેરવર્તન અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના આક્ષેપોની સરકારી કર્મચારીને લિખિત જાણ કર્યા પછી અને આવી દરખાસ્ત સામે તે કોઈ રજૂઆત કરવા માંગતો હોય, તો તેમ કરવાની વાજબી તક આપ્યા પછી જ,

(ખ) શિસ્ત અધિકારીના મતે આવી તપાસ કરવી જરૂરી હોય તેવા દરેક કેસમાં, નિયમ-૯ના પેટાનિયમો (૩) થી (૨૨)માં નિયત કરેલી રીતે તપાસ હાથ ધરીને,(ગ) ખંડ (ક) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ કોઈપણ રજૂઆત કરી હોય તો તે અને ખંડ(ખ) હેઠળ તપાસ કરવામાં આવી હોય તો તેનું રેકર્ડ ધ્યાનમાં લીધા પછી જ.

(ઘ) ગેરવર્તણૂંક અથવા ગેરવર્તન અથવા કાઈપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના દરેક આક્ષેપ અંગે પોતાનું તારણ નોંધ્યા પછી જ, અને

(ચ) કમિશનની સલાહ જરૂરી હોય ત્યાં કમિશનની સલાહ પછી જ કરવો.

[૨૫++]પરંતુ ખંડ (ક) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ કોઈ રજૂઆત કરી હોય તો, તે વિચારણામાં લીધા પછી, પગારનો ઈજાફો અટકાવવા ધાર્યું હોય અને આવી રીતે ઈજાફો અટકાવવાથી સરકારી કર્મચારીને ચૂકવવાપાત્ર પેન્શનની રકમને વિપરીત અસર થવાનો સંભવ હોય અથવા ત્રણ વર્ષ કરતાં વધારે મુદત માટે પગારના ઈજાફા અટકાવવા ધાર્યું હોય અથવા કોઈ મુદત માટે ઉત્તરોતર વધતી અસર સાથે પગારના ઈજાફા અટકાવવા ધાર્યું હોય ત્યારે, સરકારી કર્મચારી પર આવી શિક્ષા કરતો કોઈ હુકમ કરતાં પહેલાં, નિયમ-૯ના પેટાનિયમો (૩) થી (૨૨)માં જણાવેલી રીતે તપાસ હાથ ધરવી જોઈશે.

(૨) આવા કેસોમાં કાર્યવાહીના રેકર્ડમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે :-

(૧) સરકારી કર્મચારીની સામે પગલાં લેવાની દરખાસ્ત અંગે સરકારી કર્મચારીને જાણ કરતા પત્રની નકલ.

(૨) સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ગેરવર્તણૂંક અથવા ગેરવર્તનના આક્ષેપોના પત્રકની નકલ.

(૩) તેની રજૂઆત હોય તો તે.

(૪) તપાસ દરમિયાન રજૂ થયેલ પુરાવો.

(૫) કમિશનની સલાહ મળી હોય તો તે.

(૬) ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તન અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્ય લોપ અંગેના દરેક આક્ષેપ પરત્વે તારણો, અને

(૭) કેસ અંગેના હુકમો તેમજ તે માટેના કારણો.

---

[24] (+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૧૨/સીડીઆર/ ૧૦૯૫/૫૩૯/ત.એ. થી (બાબત(૧)) આ મજકૂર કમી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ.ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક.જીએસ-૨૦૦૦-(૪૫)-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૪૯-ત.એ.થી આ સુધારેલ મજકુર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)

[25] (++ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૭-૯૮ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૯૮-૩૨/સીડીઆર/- ૧૦૯૨/૩૧૧/તપાસ એકમ થી આ મજકૂર દાખલ કર્યો છે.)

[૨૬#]**૧૧ક.- સરકારી કર્મચારીની સંમતિથી નાની શિક્ષા કરવાની સત્તાઃ-**

નિયમો ૯ થી ૧૧ માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં,

(૧) શિસ્ત અધિકારીએ, તહોમતના મુદ્દાઓની નકલ, ગેરવર્તક અથવા ગેરવર્તન અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કૃત્ય કરવા અંગેના અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના આક્ષેપોનું પત્રક સરકારી કર્મચારીને આપ્યું હોય અથવા અપાવડાવ્યું હોય અને તેના સંબંધમાં સરકારી કર્મચારીએ મોકલેલ લેખિત બચાવનામું મેળવ્યું હોય ત્યારે, શિસ્ત અધિકારી, આવી કાર્યવાહીનું રેકર્ડ ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિને મોકલી શકશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પોતાને મળેલ કાર્યવાહીની વિચારણા પરથી, ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિનો એવો અભિપ્રાય થાય કે સરકારી કર્મચારી નાની શિક્ષાને પાત્ર છે, તો તેણે સરકારી કર્મચારીને પોતાની સમક્ષ હાજર થવા ફરમાવવું જોઈશે અને જો આવા સરકારી કર્મચારીએ કોઈ રજૂઆત કરેલ હોય તો, તેના પર વિચારણા કર્યા પછી તેને નાની શિક્ષા કરવાની દરખાસ્ત કરવી જોઈશે અને તદનુસાર સરકારી કર્મચારીને જાણ કરવી જોઈશે.

(૩) (ક) સરકારી કર્મચારી, દરખાસ્ત કર્યા પ્રમાણેની શિક્ષા માટે સંમત થાય, ત્યારે ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિએ, સરકારી કર્મચારીએ આપેલ સંમતિ નોંધવી જોઈશે અને તે ઉપર તેની સહી મેળવવી જોઈશે અને આવા સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરતો હુકમ કરવો જોઈશે.

(ખ) કાર્યવાહીના રેકર્ડની અને સરકારી કર્મચારીએ કરેલી રજૂઆતની વિચારણા કર્યા પછી, ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિનો એવો અભિપ્રાય થાય કે કોઈ શિક્ષા કરવાની નથી, તો તે, સરકારી કર્મચારીને તહોમતમાંથી નિર્દોષ ઠરાવતો હુકમ કરી શકશે.

(૪) જયારે -

(ક) સરકારી કર્મચારી, સમિતિએ દરખાસ્ત કર્યા પ્રમાણેની નાની શિક્ષા માટે સંમત ન થાય, અથવા

(ખ) કાર્યવાહીના રેકર્ડની વિચારણા કર્યે સમિતિનો એવો અભિપ્રાય થાય કે પ્રથમ દ્રષ્ટિએ, સરકારી કર્મચારી મોટી શિક્ષાને પાત્ર થાય તેમ છે,

ત્યારે ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિએ, આ નિયમોનુસાર, સરકારી કર્મચારી સામે તપાસ માટે, શિસ્ત અધિકારીને, કાર્યવાહીનુ રેકર્ડ પરત કરવું જોઈશે.

નિયમ હેઠળની સૂચનાઓઃ–

(૧) લોક અદાલત જેવું તંત્ર ઉભું કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૪૭	સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસોના ઝડપી નિકાલ માટે 'લોક અદાલત' જેવું તંત્ર ઉભુ કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૯૮–૫૪૦–ત.એ. તા:૨૪–૦૯–૨૦૧૯	૩૫૬

૧૨. હુકમોની જાણ કરવા બાબત :-

શિસ્ત અધિકારીએ કરેલા હુકમોની જાણ સરકારી કર્મચારીને કરવી, સરકારી કર્મચારીને, શિસ્ત અધિકારીએ તપાસ કરી હોય તો, તેના અહેવાલની નકલ અને તહોમતના દરેક મુદ્દા અંગેના તેનાં તારણોની નકલ અથવા શિસ્ત અધિકારી, તપાસ અધિકારી ન હોય ત્યાં તપાસ અધિકારીના અહેવાલની નકલ અને શિસ્ત અધિકારીનાં તારણોનું પત્રક તેમ જ તપાસ અધિકારીના નિર્ણયો સાથે તેઓ સંમત ન હોય તો તે અંગેના સંક્ષિપ્ત કારણો (તેને તે અપાઈ ગયાં ન હોય તો) અને કમિશને સલાહ આપી હોય તો તેની નકલ અને શિસ્ત અધિકારીએ કમિશનની સલાહ સ્વીકારી ન હોય તો આવી રીતે તેના અસ્વીકાર કરવા અંગેના કારણોનું સંક્ષિપ્ત નિવેદન પૂરાં પાડવાં.

---

[26] *(# સા.વ.વિ.ના જાહેરનામા ક્રમાંક-જીએસ-૨૦૦૦-૨૯-ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.ઓ. તા. ૨-૧૧-૨૦૦૦થી આ નિયમ દાખલ કર્યો છે.)*

નિયમ હેઠળની સૂચનાઓઃ–

(૧) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ–શિક્ષાના હુકમ કરવાની સમય મર્યાદા તથા ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ લેતી વખતે થતી ત્રુટિઓ બાબતે.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૪૮	સરકારી કર્મચારીઓને બરતરફી રુખસદ અથવા ફરીજીયાત નિવૃત્તિના શિક્ષાના હુકમો કરવા અંગે સેવા કમિશનને દરખાસ્ત કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૧૭૭–૨૦૬૦–ગ તા:૧૫–૬–૧૯૭૮	૩૭૨
૧૪૯	ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ આખરી હુકમો કરવાની સમય–મર્યાદા બાબત.	ક્રમાંક:–તપસ–૧૫૮૫–૭૬–ત.એ. તા:૧૮–૧૧–૧૯૮૫	૩૭૪
૧૫૦	ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ આખરી હુકમો કરવાની સમય–મર્યાદા બાબત.	ક્રમાંક:–તપસ–૧૫૮૫–૭૬–ત.એ. તા:૩૦–૪–૧૯૯૨	૩૭૬
૧૫૧	ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ શિક્ષાના આખરી હુકમો સમયસર કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–પરચ–૧૧૯૯–૧૧૦૨–ત.એ. તા:૨–૫–૨૦૦૦	૩૭૮
૧૫૨	ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ આખરી હુકમો કરવાની સમય–મર્યાદા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૪૨૦૦૭–૧૫૫૧–ત.એ. તા:૧૮–૧૨–૨૦૦૭	૩૮૦
૧૫૩	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની ભલામણ અર્થે મોકલાતા ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણો બાબતે.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૬૨૦૦૯–૩૩૦–ત.એ. તા:૧૪–૭–૨૦૦૯	૩૮૩
૧૫૪	શિસ્તભંગના કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને રજૂ થતી દરખાસ્તો સાથે મોકલવાનું કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ) સુધારવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૨૦૦૪–૧૨૦૭–ત.એ. તા:૫–૧૦–૨૦૧૩	૩૮૭
૧૫૫	ખાતાકીય તપાસમાં શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલાં જાહેર સેવા આયોગની સલાહની નકલ આક્ષેપિત અધિકારીને આપવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૨૦૦૭–૧૫૫૧–ત.એ. તા:૩૧–૩–૨૦૧૫	૩૯૩
૧૫૬	શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીના સંદર્ભમાં ગુ. જા.સે. આયોગનો પરામર્શ કરવા બાબત (સંકલિત)	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૪૨૦૧૫–૧૧૩૩–ત.એ. તા:૨૯–૯–૨૦૧૫	૩૩૫

(૨) Vetting of Draft of the order of penalty by Legal Deptt.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૫૭	Vetting of draft orders of dismissal4 removal and compulsory retirement by Legal Department before issue- Instructions regarding.	No:CDR-1068-4907-G Dt:24-11-1969	૪૦૫
૧૫૮	સરકારી કર્મચારીઓને બરતરફી, રુખસદ અથવા ફરજિયાત નિવૃત્તના શિક્ષાના હુકમો કરવા અંગે સેવા કમિશનને દરખાસ્ત કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૧૭૭–૨૦૬૦–ગ તા:૧૫–૬–૧૯૭૮	૩૭૨

(૩) શિક્ષાના સ્વયંસ્પષ્ટ હુકમો કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૫૯	Departmental Enquiries-quasi-judicial proceedings: making of Speaking order in	No:CDR-1071-2467-G Dt:1-6-1971	૪૦૬
૧૬૦	ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં શિક્ષાના આખરી હુકમો– Speaking order રૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–પરચ–૧૦૯૭–૧૯૨૦–ત.એ. તા:૬–૧–૧૯૯૮	૪૦૮
૧૬૧	તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે કરેલ ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં શિક્ષાના પ્રમાણ બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦–૨૦૦૪–૧૨૨૪–ત.એ. તા:૧–૧૧–૨૦૦૪	૪૧૦

(૪) ખાતાકીય તપાસના નિર્ણયની જાણ એ.સી.બી.ને કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૬૨	Departmental Enquiries- whether a copy of the Enquiry Officer's Report should be given to the police Department/ Anti-Corruption Bureau: Instruction regarding.	No:CDR-1069-2573-G Dt:20-12-1969	૩૪૪

(૫) શિક્ષાત્મક પગલાની વર્તમાન પત્રમાં જાહેરાત કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૬૩	ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં સરકારશ્રી દ્વારા લેવાતા શિક્ષાત્મક પગલાંની વર્તમાન પત્રમાં જાહેરાત કરવા બાબત	ક્રમાંક:–પરચ–૧૦૯૫–૧૩૮૩–ત.એ. તા:૧૭–૭–૧૯૯૭	૪૧૨

(૬) ખાતાકીય તપાસની સમયમર્યાદા.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૬૪	ફરજમોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓના ખા.ત.ના કેસો ૪ માસમાં પુરા કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૭૮–૪૬૧૬–ગ તા:૨–૬–૧૯૭૮	૭૮

૧૬૫	ફરજમોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓના ખા.ત.ના કેસો ૪ માસમાં પુરા કરવા બાબત.	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૭૮-૪૬૧૬-ગ તા:૧૧-૧-૧૯૭૯	૮૦
૧૬૬	ખાતાકીય તપાસ ઝડપથી પુરી કરવા અંગે.	ક્રમાંક:-ખતપ-૧૫૮૬-૮૦૪-ત.એ. તા:૨૦-૬-૧૯૮૬	૪૧૪
૧૬૭	Expeditious disposal of Departmental Inquiry cases - Prescribing time-limit for different stages of a Departmental Inquiry.	No:MTS-1092-1598-INQCELL Dt:25-2-2011	૪૧૫

(૭) ગુજરાત તકેદારી આયોગનો બીજા તબકકાનો પરામર્શ કરવા બાબત

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૬૮	તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે હાથ ધરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણો અન્વયે તકેદારી આયોગનો બીજા તબકકાનો પરામર્શ કરવા બાબત.	ક્રમાંક:-ડીપીઇ-૧૯૯૩-યુઓ-૧૩૭૦(૯૩)ભાગ.૧ -ત.એ. તા:૧૮-૫-૨૦૧૯	૧૫૭

૧૩. <u>સંયુક્ત કાર્યવાહી :-</u>

(૧) કોઈ કેસમાં, બે અથવા વધુ સરકારી કર્મચારીઓ સંડોવાયેલા હોય ત્યાં, સરકાર અથવા આવા બધા સરકારી કર્મચારીઓને નોકરીમાંથી બરતરફ કરવાની શિક્ષા કરી શકે તેવા બીજા કોઈ અધિકારી, આ બધા જ સરકારી કર્મચારીઓ સામે, સંયુક્ત કાર્યવાહીમાં શિસ્તભંગના પગલાં લેવાનું સૂચવતો હુકમ કરી શકશે.

નોંધ : આવા સરકારી કર્મચારીઓને નોકરીમાંથી બરતરફ કરવાની શિક્ષા કરવાની સત્તા જુદા જુદા અધિકારીઓ ધરાવતા હોય, તો આવા અધિકારીઓમાંથી સૌથી ઉચ્ચ પાયરીના અધિકારી બીજા અધિકારીઓની સંમતિથી શિસ્તભંગના પગલાં માટે સંયુક્ત કાર્યવાહી કરવાનો હુકમ કરી શકશે.

(૨) નિયમ-૭ના પેટાનિયમ (૪) ની જોગવાઈઓને આધિન રહીને, આવા કોઈપણ હુકમમાં,

(૧) આવી સંયુક્ત કાર્યવાહીમાં શિસ્ત અધિકારી તરીકે કામગીરી બજાવનાર અધિકારી,

(૨) નિયમ-૬માં દર્શાવેલ જે શિક્ષાઓ કરવાની આવા શિસ્ત અધિકારીને સત્તા હોય, તે,

(૩) નિયમ-૯ અને ૧૦માં નિયત કરવામાં આવેલ કે નિયમ-૧૧માં નિયત કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ, કાર્યવાહીમાં અનુસરવામાં આવશે, તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું.

<u>નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:-</u>

(૧) સંયુક્ત તપાસમાં શિક્ષાનો નિર્ણય લેવા અને શિક્ષાના હુકમો કરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૬૯	એક કરતાં વધારે સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓ સંકળાયેલા હોય તેવા કેસમાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા બાબત.	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦-૨૦૦૨-૧૧૮૧-ત.એ. તા:૩-૧૦-૨૦૦૨	૪૨૦
૧૭૦	એક કરતાં વધારે સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓ સંકળાયેલા હોય તેવા કેસમાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા બાબત.	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦-૨૦૦૨-૧૧૮૧-ત.એ. તા:૧૮-૮-૨૦૦૪	૪૨૨

૧૭૧	એક કરતાં વધારે સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓ સંકળાયેલા હોય તેવા કેસમાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા બાબત.(સંકલિત)	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૨૦૦૨–૧૧૮૧–ત.એ. (પા.ફા.) તા:૯–૯–૧૬	૪૨૪

૧૪. <u>કેટલાક કેસોમાં ખાસ પદ્ધતિ :-</u>

(૧) નિયમ-૮ અથવા ૯માં નો કાઈપણ મજકૂર નીચેના કેસોમાં લાગુ પડશે નહિ.

(૧) જ્યાં વર્તણૂકને કારણે ગુનાહિત તહોમતમાં દોષિત ઠરેલા સરકારી કર્મચારીને વર્તણૂક સબબ શિક્ષા કરવાની હોય,

(૨) જ્યાં લખીને બતાવેલાં કારણોસર સદરહુ નિયમોમાં નિયત કરેલ પધ્ધતિ અનુસરવી વ્યવહાર્ય નથી, એવી મતલબની શિસ્ત અધિકારીને ખાતરી થાય, અથવા

(૩) જ્યાં રાજ્યની સલામતીની દ્રષ્ટિએ, આવી કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવી ઈષ્ટ નથી, એવી સરકારને ખાતરી થાય.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) ની જોગવાઈઓ જે કેસોને લાગુ પડતી હોય તે કેસોમા, શિસ્ત અધિકારી સંબંધિત કેસના સંજોગો વિચારી તે અંગે તેમને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકશે.

પરંતુ.....

જ્યાં કમિશનની સલાહ લેવી જરૂરી હોય તેવા કેસમાં આવો હુકમ કરતાં પહેલાં કમિશનને પુછાણ કરવું પડશે.

<u>નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:–</u>

(૧) મોટી શિક્ષા કરતાં પહેલાં ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૭૨	Judgement of supreme court in Civil Appeal No. 6814 of 1983, Civil Appeal No.3484 of 1982 etc. delivered on 11th July 1985 regarding the scope of second proviso to Article 311 (2) of the Constitution	No:DPE-1085-1040-INQCELL Dt:18-3-1986	૪૨૬
૧૭૩	Judgement of supreme court in Civil Appeal No. 6814 of 1983, Civil Appeal No.3484 of 1982 etc. delivered on 11th July 1985 regarding the scope of second proviso to Article 311 (2) of the Constitution	No:DEP-1085-1040-Inq.Cell Dt:21-7-1987	૨૩૧

(૨) ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૭૪	ફોજદારી ગુના માટે સરકારી કર્મચારીને સજા થાય ત્યારે કરવાની કાર્યવાહી.	ક્રમાંક:–શવઅ–૧૦૬૬–૩૯૫૬–ગ તા:૩–૮–૧૯૬૬	૪૩૨
૧૭૫	ફોજદારી ગુના માટે સરકારી કર્મચારી સામે કામ ચાલતું હોય ત્યારે કરવાની કાર્યવાહી	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૮૪–યુઓ–૨૪૬–ત.એ. તા:૨૬–૬–૧૯૮૪	૪૩૪
૧૭૬	સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કેસ ચાલુ હોય તે દરમ્યાન પણ તેની સામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૮૧–૧૬૫૩–ગ તા:૨૨–૧૦–૧૯૮૪	૪૩૬

૧૭૭	સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૩–૧૫૨૩–ગ તા:૧૯–૩–૨૦૦૧	૪૩૮
૧૭૮	સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૩–૧૫૨૩–ત.એ. તા:૧૯–૪–૨૦૦૪	૪૪૨
૧૭૯	ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૩–૧૫૨૩–ત.એ. તા:૨૫–૩–૨૦૦૮	૪૪૪

(૩) ફોજદારી ગુનામાં દોષિત ઠરેલ સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૮૦	Procedure to be followed in ovent of a Government servant convicted in a court	No:CDR-1062-C Dt:13-9-1962	૪૪૬
૧૮૧	Procedure to be followed in event of a Government servant convicted in a court	No:CDR-1062-C Dt:10-1-1964	૪૪૮
૧૮૨	Action to be taken where Government Servants are convicted on a criminal	No:CDR-1063-C-2148-(ii)-G Dt:23-10-1964	૪૫૦
૧૮૩	સરકારી કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ ફોજદારી કોર્ટમાં કામ ચલાવવા બાબતમાં સૂચના.	ક્રમાંક:–સકઅ–૧૦૬૫–સી–૨૧૪૮–ગ તા:૨૮–૧–૧૯૬૬	૪૫૪
૧૮૪	ફોજદારી ગુના માટે સરકારી કર્મચારીને સજા થાય ત્યારે કરવાની કાર્યવાહી	ક્રમાંક:–શવઅ–૧૦૬૬–૩૯૫૬–ગ તા:૩–૮–૧૯૬૬	૪૩૨
૧૮૫	Judgement of supreme court in Civil Appeal No. 6814 of 1983, Civil Appeal No.3484 of 1982 etc. delivered on 11th July 1985 regarding the scope of second proviso to Article 311 (2) of the Constitution	No:DPE-1085-1040-INQ.9CELL Dt:18-3-1986	૪૨૬
૧૮૬	ફોજદારી ગુન્હાના આક્ષેપોના કારણે સજા પામેલ સરકારી કર્મચારીઓ સામે પગલાં લેવા અંગે	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૮૯–૩૬૦–ત.એ. તા:૬–૪–૧૯૮૯	૪૫૬
૧૮૭	ફોજદારી ગુનામાં દોષિત ઠરેલ સરકારી અધિકારી/કર્મચારીને કરવામાં આવેલ કેદની સજા/દંડ સામેની અપીલ ઉપલી કોર્ટમાં પડતર હોય ત્યારે તેમની સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૯૬–૭૯–ત.એ. તા:૫–૮–૨૦૦૩	૪૫૮

૧૮૮	Issuing dismissal/remove order in case of the Govt. employee convicted by the Hon.courts – Observation of Hon.ble High Court of Gujarat	No:CDR-102005-1028-INQCELL Dt:5-12-2005	૨૨૨

(૪) ફોજદારી કાર્યવાહી ચાલુ હોય ત્યારે હાથ ધરવાની કાર્યવાહી બાબત.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૮૯	ફોજદારી ગુના માટે સરકારી કર્મચારીને સજા થાય ત્યારે કરવાની કાર્યવાહી	ક્રમાંક:–શવઅ–૧૦૬૬–૩૯૫૬–ગ તા:૩–૮–૧૯૬૬	૪૩૨
૧૯૦	ફોજદારી ગુન્હા માટે સરકારી કર્મચારી સામે કામ ચાલતું હોય ત્યારે કરવાની કાર્યવાહી	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૮૪–યુઓ–૨૪૬–ગ તા:૨૬–૬–૧૯૮૪	૪૩૪

૧૫. <u>કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજા રાજ્ય સરકારો વગેરેને જેમની સેવા ઉછીની અપાઇ હોય, તેવા અધિકારીઓ અંગે જોગવાઇઓ</u> :-

(૧) જ્યાં સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકાર અથવા તેના તાબાના અધિકારી અથવા સ્થાનિક કે બીજા કોઇપણ અધિકારી (આ નિયમમાં હવે પછી અહીં જેનો ઉલ્લેખ ''સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારી'' તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) ને ઉછીની આપવામાં આવી હોય, ત્યાં આવા સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવા માટે ઉછીની લેનાર અધિકારીને, નિમણૂક અધિકારીની સત્તાઓ રહેશે અને તેની સામે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી ચલાવવા માટે શિસ્ત અધિકારીની સત્તાઓ રહેશે,

પરંતુ ...

સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારીએ, સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ ઉછીની આપનાર અધિકારી (આ નિયમમાં હવે પછી અહીં જેનો ઉલ્લેખ ''સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી'' તરીકે કરવામાં આવ્યો છે) ને આવા સરકારી કર્મચારીની ફરજમોકુફીના હુકમના હુકમ માટે જવાબદાર સંજોગોની અથવા શિસ્તભંગ માટેની કાર્યવાહી શરૂ થયાની તત્કાળ જાણ કરવી.

(૨) સરકારી કર્મચારી સામે ચલાવવામાં આવેલ શિસ્તભંગની કાર્યવાહીના તારણોને લક્ષમાં લેતાં :

(૧) સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારીનો એવો મત થાય કે નિયમ-૬ની[27] [+]બાબતો (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઇપણ શિક્ષા સરકારી કર્મચારીને કરવી જોઇએ, તો તે સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારીની સલાહથી કેસ અંગે તેમને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકશે,

પરંતુ ...

સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારી અને સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી વચ્ચે મતભેદ પડે, તો સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી હસ્તક પાછી સોંપી દેવી.

(૨) સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારીનો એવો મત થાય કે નિયમ-૬ની બાબત (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઇ શિક્ષા સરકારી કર્મચારીને કરવી જોઇએ, તો તે સરકારી

---

[27] *(+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯ તપાસ એકમથી આ (બાબત (૧) મજકૂર કમી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/ત એથી આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરાયેલ છે.)*

કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી હસ્તક પાછી સોંપી, તપાસની કાર્યવાહી તેમને સોંપી દેશે અને આમ થતાં, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી, શિસ્ત અધિકારી હશે, તો તે તેમને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમો તે અંગે કરશે. અને તે શિસ્ત અધિકારી નહિ હોય, તે તે શિસ્ત અધિકારીને કેસ સોંપશે, જેઓ તેમને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમો કેસ અંગે કરશે,

પરંતુ ...

આવો કોઈપણ હુકમ કરતાં પહેલાં, શિસ્ત અધિકારીએ નિયમ-૧૦ ના પેટા-નિયમ (૩) અને (૪) ની જોગવાઈઓનું પાલન કરવાનું રેહેશે.

સ્પષ્ટીકરણ :-

શિસ્ત અધિકારી, સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારીઓએ તેમને સોંપેલ તપાસના રેકર્ડ પરથી અથવા નિયમ-૯ અનુસાર તેમને યોગ્ય લાગે તેવી વધુ તપાસ હાથ ધરી આ ખંડ હેઠળ હુકમ કરી શકશે.

નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:–

(૧) પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૯૧	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે માર્ગદર્શન.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૫૮૩–ચુઓ–૪૩–ત.એ. તા:૧૬–૩–૧૯૮૩	૧૪૩
૧૯૨	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬–૩–૮૩ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ સંબંધે સ્પષ્ટતા કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૮૩–ચુઓ–૪૩–ત.એ. તા:૬–૧–૨૦૦૪	૧૪૭
૧૯૩	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૮૩–ચુઓ–૪૩–ત.એ. તા:૨૭–૯–૨૦૦૪	૧૪૯
૧૯૪	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે માર્ગદર્શન (સંકલિત)	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૨૦૧૫–૧૫૫૫–ત.એ. તા:૧૫–૧૨–૨૦૧૫	૧૫૦

૧૬. <u>કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકારો વગેરે પાસેથી જેમની સેવા ઉછીની લેવાઇ હોય, તેવા અધિકારીઓ અંગે જોગવાઇઓ</u> :-

(૧) જેની સેવાઓ, કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકાર અથવા તેના તાબાના અધિકારી અથવા સ્થાનિક અથવા બીજા અધિકારી પાસેથી ઉછીની લેવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારી સામે ફરજમોકુફીનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય અથવા શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય, તો તેની સેવાઓ ઉછીની આપનાર અધિકારી (હવે પછી અહીં આ નિયમમાં જેનો ઉલ્લેખ ''સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી'' તરીકે કર્યો છે) ને સરકારી કર્મચારીની ફરજમોકુફી માટે જવાબદાર સંજોગોની અથવા શિસ્તભંગની કાર્યવાહી શરૂ થયા અંગે તત્કાળ જાણ કરવી.

(૨) સરકારી કર્મચારીઓ સામે ચલાવવામાં આવેલ શિસ્તભંગની કાર્યવાહીનાં તારણોને લક્ષમાં લેતાં, શિસ્ત અધિકારીનો એવો મત થાય કે નિયમ-૬ની[૨૮] [+]બાબતો (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઇ શિક્ષા સરકારી કર્મચારીને કરવી જોઇએ, તો તે નિયમ-૧૦ ના પેટાનિયમ (૩)ની જોગવાઇઓને આધિન રહીને, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારીની સલાહથી તેમને યોગ્ય જણાય તેવો હુકમ કેસ અંગે કરી શકશે.

પરંતુ ...

સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારી અને સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી વચ્ચે મતભેદ પડે તેવા પ્રસંગે સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી હસ્તક પાછી સોંપી દેવી.

(૩) શિસ્ત અધિકારીનો એવો મત થાય કે નિયમ (૬)ની બાબત (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઇ શિક્ષા, સરકારી કર્મચારીને કરવી જોઇએ, તો તેમણે આવા સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી હસ્તક પાછી સોંપવી, અને તેમને યોગ્ય લાગે તેવાં પગલાં લેવા માટે તપાસની કાર્યવાહીનો અહેવાલ પણ તેને સોંપવો.

નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:–

(૧)પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૯૫	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે માર્ગદર્શન.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૫૮૩–યુઓ–૪૩–ત.એ. તા:૧૬–૩–૧૯૮૩	૧૪૩
૧૯૬	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬–૩–૮૩ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ સંબંધે સ્પષ્ટતા કરવા બાબત.	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૮૩–યુઓ–૪૩–ત.એ. તા:૬–૧–૨૦૦૪	૧૪૭
૧૯૭	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે	ક્રમાંક:–ખતપ–૧૦૮૩–યુઓ–૪૩–ત.એ. તા:૨૭–૯–૨૦૦૪	૧૪૯
૧૯૮	પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે માર્ગદર્શન (સંકલિત)	ક્રમાંક:–સીડીઆર–૧૦૨૦૧૫–૧૫૫૫–ત.એ. તા:૧૫–૧૨–૨૦૧૫	૧૫૦

[28] *(+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯ તપાસ એકમથી આ બાબત(૧) મજકૂર કમી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/ત એથી આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરાયેલ છે.)*

૧૭. <u>જેની સામે અપીલ થઈ શકશે નહિ તે હુકમો</u> :-

આ ભાગમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં :-

(૧) ફરજમોકુફીના હુકમ સિવાય શિસ્તભંગની કાર્યવાહીના આખરી નિકાલ માટે કોઈપણ વચગાળાના સ્વરૂપના અથવા સહાયક પગલાંનાં સ્વરૂપના કોઈપણ હુકમ સામે,

(૨) નિયમ-૯ હેઠળની તપાસ દરમિયાન તપાસ અધિકારીએ કરેલા કોઈપણ હુકમ સામે,

[29#](૩) નિયમ ૧૧ (ક) હેઠળ ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિએ કરેલ કોઈપણ હુકમ સામે, અપીલ થઈ શકશે નહીં.

૧૮. <u>જેની સામે અપીલ થઈ શકશે તે હુકમો</u> :-

(૧) નિયમ-૨૨ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, સરકારી કર્મચારી, નીચેના બધા અથવા કોઈપણ હુકમ સામે અપીલ કરી શકશે, એટલે કે :

(૧) નિયમ-૫ હેઠળ કરેલો અથવા કરેલો મનાતો ફરજમોકુફીનો હુકમ,

(૨) [30+‡]નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈ શિક્ષા કરતો શિસ્ત અધિકારી અથવા કોઈપણ અપીલ અથવા પુનર્વિચારણા કરનાર અધિકારીએ કરેલો હુકમ,

(૩) નિયમ-૬ હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ શિક્ષા વધારવા અંગેનો હુકમ,

(૪) (ક) નિયમોથી અથવા કરારથી નિયમિત થતા તેના પગાર, ભથ્થાં પેન્શન અથવા નોકરીની બીજી શરતોથી તેને વંચિત રાખતો કે તેને ગેરલાભ થાય એ રીતે તેમાં ફેરફાર કરતો, અથવા

(ખ) આવા કોઈ નિયમો અથવા કરારની જોગવાઈઓનો તેને ગેરલાભ થાય એ રીતે, અર્થઘટન કરતો હુકમ,

[31 †](ગ) તેને નોકરીમાંથી છૂટા કરતો હુકમ, અથવા

(ઘ) તેને ઉપલી જગ્યા પર બઢતી ન મળે તેવી અસર ધરાવતો હુકમ, અથવા

(ચ) તે નોકરીમાં કાયમ ન થાય તેવી અસર ધરાવતો હુકમ

(૫) (ક) લાયકી-આડ ઓળંગવા માટે તે અયોગ્ય હોવાના કારણે પગાર ધોરણમાં લાયકી-આડ પર તેને અટકાવતો હુકમ,

(ખ) શિક્ષા તરીકે નહિ પરંતુ અન્યથા ઉચ્ચ સેવા ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર કાર્યકારી કામગીરી બજાવતો હોય ત્યારે નીચલી સેવા ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર પાછા હઠાવતો હુકમ,

†(ગ) નિયમો હેઠળ તેને મળવાપાત્ર પેન્શન ઘટાડતો અથવા અટકાવતો અથવા વધુમાં વધુ પેન્શનને નકારતો હુકમ,

---

[29] (#સા.વ.વિ. ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૨૯/ ખતવ/૧૦૯૮/ ૫૪૦/ત એ તા. ૨-૧૧-૨૦૦થી આ પેટા નિયમ દાખલ કર્યો છે.)

[30] (+‡ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯ તપાસ એકમથી આ બાબત(૧) મજકૂર કમી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/ત એથી આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરાયેલ છે.)

[31] († સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૫-૧૯૭૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૭૭-૭૯/સીડીઆર/૧૨૭૭/ગ, થી આ મજકૂર દાખલ કરેલ છે.)

(ઘ) ફરજમોકુફીની મુદત માટે અથવા જે મુદત દરમિયાન તે ફરજમોકુફી હેઠળ હોવાનું ગણાતું હોય તે મુદત માટે અથવા તેના કોઈપણ ભાગ માટે તેને ચૂકવવાના નિર્વાહ અને બીજા ભથ્થાં નક્કી કરતો હુકમ,

(ચ) (૧) ફરજમોકુફીની મુદત માટેનાં, અથવા

(૨) નોકરીમાંથી તેની બરતરફી, રૂખસદ અથવા ફરજિયાત નિવૃત્તિની તારીખથી અથવા નીચલી સેવા, ગ્રેડ, જગ્યા, પગારધોરણ અથવા પગારધોરણના તબક્કામાં તેને ઉતારી મુકવાની તારીખથી તેને તેની સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર ફરીથી ચડાવવાની અથવા પુનઃ સ્થાપનની તારીખ સુધીની મુદત માટેના,

(છ) તેનાં પગાર અને ભથ્થાં નક્કી કરતો હુકમ અથવા, તેની ફરજમોકુફીની તારીખથી અથવા તેની બરતરફી, રૂખસદ, ફરજિયાત નિવૃત્તિની અથવા નીચલી સેવા, ગ્રેડ, જગ્યા, પગારધોરણ અથવા પગારધોરણના તબક્કામાં ઉતારી મુકવાની તારીખથી તેને તેની સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર તેને ફરીથી ચડાવવાની અથવા પુનઃ સ્થાપનની તારીખ સુધીની મુદતને કોઇપણ હેતુ માટે ફરજ પર ગાળેલી મુદત તરીકે ગણવી કે કેમ, તે નક્કી કરવા અંગેનો હુકમ.

[૩૨ϯ](૨) પેટા નિયમ (૧)માં ઉલ્લેખેલ અપીલ, જેણે હુકમ કર્યો હોય તે અધિકારીની તરતના ઉપરી અધિકારીને કરી શકાશે,

પરંતુ ...

(૧) નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પેન્શન ઘટાડવા અથવા અટકાવવા અંગેના અથવા વધુમાં વધુ મળતું પેન્શન મંજૂર ન કરવા અંગેના હુકમ સામે માત્ર સરકારને જ અપીલ કરવાની રહેશે,

(૨) અપીલમાંના અધિકારીના નિર્ણય પરથી કરેલી અપીલ માત્ર સરકારને કરવાની રહેશે,

(૩) નિયમ-૧૩ હેઠળ હાથ ધરવામાં આવેલ સર્વ સામાન્ય કાર્યવાહીના પરિણામે કરેલા હુકમની સામેની અપીલ, તે કાર્યવાહીમાં શિસ્ત અધિકારી તરીકે કામગીરી બજાવનાર અધિકારી જે અધિકારીની તરતના તાબાના અધિકારી હોય તેને કરી શકશે,

(૪) જે હુકમની સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમ કરનાર વ્યક્તિ પાછળથી થયેલી તેની નિમણૂંક અથવા અન્યથા, આવા હુકમ અંગે અપીલ અધિકારી બને, તો આવા હુકમ સામેની અપીલ, આવી વ્યક્તિ જે અધિકારીની તરત તાબાની વ્યક્તિ હોય તે અધિકારીને કરી શકશે.

(૩) રાજ્ય સરકારની તરત તાબાના અધિકારી અથવા સત્તાધિકારીએ કરેલા હુકમ પરની અપીલ, આ હુકમ મૂળ કે અપીલ સત્તા અથવા પુનર્વિચારણાની સત્તાનો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવ્યો છે કે કેમ, તે લક્ષમાં લીધા વિના રાજ્ય સરકારને કરવાની રહેશે.

સ્પષ્ટીકરણ :- આ નિયમમાં ...

(૧) ''સરકારી કર્મચારી'' એ શબ્દ પ્રયોગોમાં, સરકારી નોકરી કરવાનું બંધ કર્યું હોય અવી વ્યક્તિનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૨) ''પેન્શન'' એ શબ્દપ્રયોગમાં, વધારાનું પેન્શન, ગ્રેચ્યુઈટી અને બીજા કોઈપણ નિવૃત્તિ લાભનો સમાવેશ થાય છે.

---

[32] *(ϯ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૫-૧૯૭૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૭૭-૭૯/સીડીઆર/૧૨૭૭/ગ, થી આ મજકૂર દાખલ કરેલ છે.)*

નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:–

(૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલને અપીલ કરવા બાબત

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૧૯૯	Gujarat Civil Services Tribunal – Consequetial action to be taken on coming into force the Gujarat Civil Services Tribunal (Amendment) Act,1980	No.CST-1080-4514-G Dt:05-03-1981	૪૬૪

૧૯. <u>અપીલ કરવા માટેની સમય મર્યાદા</u> :-

આ ભાગ હેઠળ કરેલી કોઈપણ અપીલ, જે હુકમની સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમની નકલ અપીલ કરનારને મળે તે તારીખથી ૪૫ દિવસની અંદર કરવામાં ન આવી હોય તો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ,

પરંતુ, સમયસર અપીલ ન કરવા માટે અપીલ કરનારને પૂરતું કારણ હતું એવી અપીલ અધિકારીને ખાતરી થઈ હોય, તે તે ઉક્ત મુદત પૂરી થયા પછી પણ અપીલ ધ્યાનમાં લઈ શકશે.

૨૦. <u>અપીલનું સ્વરૂપ અને અંતર્વસ્તુ</u> :-

(૧) અપીલ કરનાર દરેક વ્યક્તિએ અલગ રીતે અને તેના પોતાના નામથી અપીલ કરવી.

(૨) જે અધિકારીને અપીલ કરવાની થતી હોય તે અધિકારી સમક્ષ અપીલ રજૂ કરવી અને અપીલ કરનારે, તેની એક નકલ જે હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમ કરનાર અધિકારીને મોકલવી. અપીલ કરનારે જેના પર આધાર રાખ્યો હોય તેવાં બધાં મહત્વનાં નિવેદનો અને દલીલો તેમાં હોવા જોઈએ, તેની ભાષા ક્યાંય પણ અનાદરભરી કે અનુચિત ન હોવી જોઈએ અને અપીલનો મજકૂર સ્વયંપર્યાપ્ત હોવો જોઈએ.

(૩) જે હુકમની સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમ કરનાર અધિકારીએ, અપીલની નકલ મળતાં, તે નકલ [૩૩](૧) તેમજ સંબંધિત રેકર્ડ વિના વિલંબે અને અપીલ અધિકારીની કોઈ સૂચનાની રાહ જોયા વિના, અપીલ અધિકારીને મોકલવાં.

૨૧. <u>અપીલની વિચારણા</u> :-

(૧) ફરજમોકુફીના હુકમ વિરુદ્ધની અપીલના કેસમાં નિયમ-૫ની જોગવાઈઓ અનુસાર અને કેસના સંજોગો ધ્યાનમાં લેતાં ફરજમોકુફીનો હુકમ વ્યાજબી છે કે કેમ, તે અપીલ અધિકારીએ વિચારવું અને તદ્નુસાર હુકમ બહાલ રાખવો અથવા રદ કરવો.

(૨) નિયમ-૬માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંથી કોઈ શિક્ષા કરવાના અથવા ઉક્ત નિયમ હેઠળ કરેલ કોઈ શિક્ષા વધારવાના હુકમ વિરુધ્ધની અપીલનાં કેસમાં, અપીલ અધિકારીએ,

(ક) આ નિયમોમાં નિયત કરેલ પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવી છે કે કેમ,

(ખ) આવી રીતે પધ્ધતિનું પાલન નહિ થવાથી ન્યાય વૈફલ્યમાં પરિણમે એવી કોઈપણ મહત્વની અનિયમિતતા અથવા ગેરકાયદેસરતા ઊભી થવા પામી છે કેમ,

(ગ) તારણ વ્યાજબી છે કે કેમ, અને

---

[33] (૧ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૦-૧-૧૯૮૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૮૦-૫/સીડીઆર/૧૧૭૮/૨૦૬૭/જી, થી આ મજકૂર કમી કર્યો છે.)

(ઘ) કરેલ શિક્ષા વધુ પડતી, પૂરતી અથવા અપૂરતી છે કે કેમ, તે અંગે વિચારણા કરવી અને તે કેસમાં કમિશનની સલાહ લેવી જરૂરી હોય તો કમિશનની સલાહથી,

(૧) શિક્ષા રદ કરવા, ઘટાડવા, બહાલ રાખવા અથવા વધારવા અંગે, અથવા

(૨) વધુ તપાસ કરવા અથવા કેસના સંજોગો અનુસાર યોગ્ય લાગે તેવી સૂચના સાથે કેસ, શિક્ષા કરનાર અધિકારી અથવા બીજા કોઇપણ અધિકારીને પાછો મોકલવા અંગે હુકમ કરવો.

પરંતુ ...

(૧) અપીલ અધિકારી, તે પોતે અથવા જેની વિરુધ્ધ અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમ કરનાર અધિકારી અપીલ હેઠળના કેસમાં જે શિક્ષા કરવાની સત્તા ધરાવતા ન હોય તે શિક્ષા કરવા સુધી, તે શિક્ષાને વધારી શકશે નહિ.

(૨) અપીલ કરનાર આવી વધારેલી શિક્ષા વિરુધ્ધ કોઇપણ રજુઆત કરવા માંગતો હોય તો તેમને તેમ કરવાની તક આપ્યા વિના શિક્ષા વધારવા અંગેનો કોઇપણ હુકમ કરી શકશે નહિ, અને

(૩) અપીલ અધિકારી કરવા માંગતા હોય તે વધારેલી શિક્ષા, નિયમ-૬ની બાબતો (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંની એક શિક્ષા હોય અને એ કેસમાં નિયમ-૯ હેઠળ તપાસ થઇ ચૂકી ન હોય તો અપીલ અધિકારીએ નિયમ-૧૧ની જોગવાઇઓને આધીન રહીને, આવી તપાસ જાતે કરવી, અથવા નિયમ-૯ની જોગવાઇઓ અનુસાર આવી તપાસ કરવા બીજા વ્યક્તિને જણાવવું અને તે પછી આવી કાર્યવાહી અને આવી તપાસના રેકર્ડ અંગે વિચારણા કરીને અપીલ કરનાર આવી શિક્ષા વિરુધ્ધ કોઇપણ રજુઆત કરવા માંગતો હોય તેને તેમ કરવાની તક આપીને, તેમને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમ કરવા.

(૩) નિયમ-૧૪માં દર્શાવેલ કોઇપણ હુકમ વિરુધ્ધ કરેલી અપીલના કેસમાં અપીલ અધિકારીએ, કેસના બધા સંજોગો ધ્યાનમાં લઇ, તેમને ન્યાય અને સામ્યપૂર્ણ લાગે તેવા હુકમ કરવા.

ભાગ - ૬ પુનર્વિચારણા

૨૨. <u>પુનર્વિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા</u> :-

આ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, પોતાની મેળે અથવા અન્યથા સરકાર, કેસનું રેકર્ડ મંગાવીને, કોઇપણ અધિકારીએ આ નિયમો હેઠળ કરેલા અથવા અપીલને પાત્ર અથવા આ નિયમો હેઠળ કરેલા મનાતા અથવા અપીલને પાત્ર મનાતા કોઇપણ હુકમની અને કમિશનની સલાહ જરૂરી હોય ત્યાં તેવી સલાહ લીધા પછી પુનર્વિચારણા કરી શકશે, અને

(ક) હુકમને બહાલ રાખી શકશે, તેમાં ફેરફાર કરી શકશે કે તે રદ કરી શકશે,

(ખ) કોઇ શિક્ષા કરી શકશે અથવા હુકમ દ્વારા કરવામાં આવેલ શિક્ષા રદ કરી શકશે, ઘટાડી શકશે, બહાલ રાખી શકશે અથવા વધારી શકશે,

(ગ) કેસના સંજોગો જોતાં, તેમને યોગ્ય લાગે તેવાં વધુ પગલાં લેવાની કે તપાસ કરવાની સૂચના આપી હુકમ કરનાર અધિકારી અથવા બીજા કોઇપણ અધિકારીને કેસ પાછો મોકલશે, અથવા

(ઘ) તેમને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમ કરશે,

પરંતુ ...

(૧) શિક્ષા કરવા અથવા વધારવા અંગેનો હુકમ સંબંધિત વ્યકિત આવી વધારેલી શિક્ષા સામે કોઇપણ રજૂઆત કરવા માંગતી હોય, તો તેમ કરવાની તક આપ્યા વિના, કરી શકશે નહિ.

(૨) જેમાં નિયમ-૯ હેઠળ તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તેવા કેસમાં, નિયમ-૬ની બાબત (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંથી કોઇ શિક્ષા કરવાનું સરકાર વિચારતી હોય તો, તે નિયમ-૧૪ની જોગવાઇઓને આધીન રહીને પોતે આવી તપાસ કરી શકશે અથવા નિયમ-૯ની જોગવાઇઓ અનુસાર આવી તપાસ કરવાનું કોઇ વ્યક્તિને ફરમાવી શકશે અને તે પછી આવી તપાસની કાર્યવાહી અને રેકર્ડ ધ્યાનમાં લઇ અને સંબંધિત વ્યક્તિ આવી શિક્ષા વિરુધ્ધ કંઇપણ રજૂઆત કરવા માંગતી હોય તો તેમ કરવાની તેને તક આપીને, તેને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકશે.

[34](૩) ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ (સન ૧૯૭૩ ના ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક ૨) (જેનો આમાં હવે પછી, ''સદરહુ અધિનિમ'' તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) ની અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી બાબતો પૈકીની કોઇ બાબત સંબંધી સદરહુ અધિનિયમની કલમ ૨ (ઝ) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેના નિર્દિષ્ટ સરકારી કર્મચારીના સંબંધમાં સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૧૧ હેઠળ કોઇ અધિકારી અથવા સત્તાધિકારીના હુકમો અથવા નિર્ણયો સામે સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૩ હેઠળ રચાયેલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલને અપીલ થઇ શકતી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સરકાર આવા હુકમો અથવા નિર્ણયોનું પુનર્વિલોકન કરી શકશે નહિ.

---

[34] *(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૧-૧૧-૧૯૮૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-સીડીઆર/૧૦૮૫/૧૦૭૯/તપાસ એકમથી આ (ખંડ-૩) મજકૂર દાખલ કરવામાં આવેલ છે.)*

૨૩. **<u>શિસ્તભંગના કેસોમાં હુકમોની પુનર્વિચારણા</u> :-**

નિયમ-૬માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંથી કોઈપણ શિક્ષા કરવા અંગેના હુકમ સામે જેમને અપીલ કરી શકાય છે તે અધિકારી પોતાની મેળે અથવા અન્યથા આ નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્યવાહીનું રેકર્ડ મંગાવીને, આવા કેસમાં આવેલ કોઈપણ હુકમની પુનર્વિચારણા કરી શકશે અને કમિશનની સલાહ જરૂરી હોય ત્યાં તેવી સલાહ બાદ સરકારી કર્મચારીએ જાણે કે આવી હુકમ વિરુધ્ધની અપીલ કરી હોય એમ ગણીને તેમને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમ કરી શકશે. પરંતુ આવા હુકમની તારીખથી છ મહિના કરતાં વધુ સમય પૂરો થયા પછી આ નિયમ હેઠળ કોઈપણ પગલું લઈ શકશે નહિ.

૨૪. **<u>સરકાર દ્વારા તેના પોતાના હુકમોની પુનર્વિચારણા</u> :-**

(૧) નીચેની શરતોનું પાલન થાય તો સરકાર, તેના પોતાના હુકમોની પુનર્વિચારણા કરી શકશે, એટલે કે :

(૧) રેકર્ડમાં કોઈ દેખીતી ભૂલ હોય, અથવા

(૨) પુનર્વિચારણા માટે બીજા પુરતા કારણો હોય

પરંતુ

આવી શિક્ષામાં શા માટે વધારો કરવો જોઈએ નહિ એનાં કારણો દર્શાવવાની સરકારી કર્મચારીને તક આપ્યા વિના સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવેલ શિક્ષામાં વધારો કરી શકશે નહિ. વળી, નિયમ-૯માં નિયત કરેલ પધ્ધતિ અનુસર્યા વિના નિયમ-૬ હેઠળની [૩૫*]બાબતો (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંથી કોઈપણ શિક્ષાને સદરહુ નિયમ-૬ની બાબત (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંની કોઈપણ શિક્ષામાં ફેરવી શકાશે નહિ.

(૨) આ નિયમ હેઠળ પુનર્વિચારણાની કોઈપણ કાર્યવાહી,

(૧) અપીલ માટેની સમય-મર્યાદા પૂરી ન થાય, અથવા

(૨) આવી કોઈ અપીલ કરવામાં આવી હોય, તો તે અપીલનો નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી શરૂ કરી શકશે નહિ.

<u>નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:-</u>

(૧) સરકારશ્રી દ્વારા તેમના શિક્ષાનાં હુકમોનું પુનઃ વિલોકન.

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૨૦૦	Rule-24 of the G.C.S.(D&A) Rules-1971-Review by the Government of its own order. `	No:CDR-1177-3356-G Dt:8-4-1983	૪૬૬

[35] *(* સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯ તપાસ એકમથી આ (બાબત (૧) મજકૂર કમી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/ત એથી આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)*

ભાગ - ૭ પ્રકીર્ણ

૨૫. <u>સમય-મર્યાદામાં છૂટછાટ મૂકવાની અને વિલંબ માફ કરવાની સત્તા</u> :-

આ નિયમોમાં અન્યથા સ્પષ્ટ જોગવાઇ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય આ નિયમો હેઠળ કોઇપણ હુકમ કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી વાજબી અને પૂરતાં કારણસર અથવા પૂરતું કારણ દર્શાવવામાં આવ્યું હોય, તો આ નિયમો હેઠળ કરવાના થતા કામ માટે આ નિયમોમાં દર્શાવેલ સમય-મર્યાદા વધારી શકશે અથવા કોઇપણ વિલંબ માફ કરી શકશે.

૨૬. <u>કમિશનની સલાહની નકલ પૂરી પાડવા બાબત</u> :-

આ નિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ કમિશનની સલાહ લેવામાં આવી હોય, ત્યાં કમિશને આપેલી સલાહની નકલ અને આવી સલાહ સ્વીકારવામાં આવી ન હોય, ત્યાં તે ન સ્વીકારવા અંગેના કારણોનું ટૂંકું નિવેદન તેમજ હુકમ કરતાં અધિકારીએ કેસમાં આપેલા હુકમની નકલ, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને પૂરી પાડવી.

<u>નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ:-</u>

ક્રમ	વિષય	પરિપત્ર / ઠરાવ ક્રમાંક	પૃષ્ઠ
૨૦૧	ખાતાકીય તપાસમાં શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલાં જાહેર સેવા આયોગની સલાહની નકલ આક્ષેપિત અધિકારીને આપવા બાબત.	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૦૨૦૦૭-૧૫૫૧-ત.એ. તા: ૩૧-૩-૨૦૧૫	૩૯૩
૨૦૨	શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીના સંદર્ભમાં ગુ. જા.સે. આયોગનો પરામર્શ કરવા બાબત(સંકલિત)	ક્રમાંક:-સીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૧૧૩૩-ત.એ. તા:૨૯-૯-૨૦૧૫	૩૯૫

૨૭. <u>રદ કરવા બાબત અને અપવાદ</u> :-

(૧) આ નિયમોના પ્રારંભની તરત પહેલાં અમલમાં હોય એવા આ નિયમોને અનુરૂપ અને જેમને આ નિયમો લાગુ પડતાં હોય તે સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડતો કોઇપણ નિયમ, આથી રદ થાય છે.

પરંતુ ...

(ક) આવી રીતે નિયમ રદ થવાથી, તે નિયમોના અગાઉના અમલને અથવા તેની હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઇપણ કાર્યને કે લીધેલ કોઇપણ પગલાંને અસર થશે નહિ,

(ખ) અહીં આથી રદ કરવામાં આવેલ નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઇપણ હુકમને આ નિયમો સાથે તે અસંગત ન હોય ત્યાં સુધી આ નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ હુકમ તરીકે ગણાશે.

(ગ) સદરહુ નિયમો હેઠળની કોઇપણ કાર્યવાહી, આ નિયમોના પ્રારંભ વખતે નિકાલ બાકી હોય, તો શક્ય હોય ત્યાં સુધી આ નિયમોની જોગવાઇઓ અનુસાર ચાલુ રાખી તેનો નિકાલ કરવો.

(૨) આ નિયમોના પ્રારંભ પહેલાં કરેલ કોઇપણ હુકમની બાબતમાં તેની વિરૂધ્ધ અપીલ કરવાના, આ નિયમો જેને લાગુ પડતા હોય એવી કોઇપણ વ્યક્તિના આથી રદ થતા નિયમો હેઠળ તેને મળેલ અધિકારને આ નિયમોના કોઇપણ મજકૂરથી બાધ આવશે નહિ અને એવા અધિકારનો નિયમો હેઠળ અમલ થઇ શકે તેમ ન હોય તો પેટાનિયમ (૧) માં જણાવેલ નિયમો રદ કરાયા ન હતા એમ ગણીને તે અમલપાત્ર રહેશે.

(૩) આ નિયમોના પ્રારંભ પહેલાં આપવામાં આવેલ કોઈપણ હુકમ વિરૂધ્ધ અપીલ તે નિયમોના પ્રારંભ વખતે નિકાલ બાકી હોય અથવા તે નિયમોના પ્રારંભ પછી કરવામાં આવી હોય તો તે અંગે વિચારણા કરવી અને આ નિયમો અનુસાર તે અંગે હુકમો આપવા.

૨૮. <u>શંકાનું નિવારણ :-</u>

કોઈપણ કચેરીના વડા કોણ છે અથવા કોઈપણ અધિકારી, બીજા અધિકારીના તાબાના અધિકારી છે કે તેમનાથી ઉચ્ચ દરજ્જાના અધિકારી છે તે અંગે અથવા આ નિયમોની કોઈપણ જોગવાઈઓના અર્થઘટન અંગે શંકા ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તે બાબત અંગે સરકારને પૂછાણ કરવું અને તેનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

લ. ૨. દલાલ,
સરકારના મુખ્ય સચિવ.

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના, નીચે જણાવેલ જાહેરનામાથી જે સુધારા કરવામાં આવેલ છે, તેની સુધારાની યાદી

ક્રમ	જાહેરનામા ક્રમાંક	તારીખ
૧	૨	૩
૧	જીએસ-૭૭-૭૯/સીડીઆર/૧૨૭૭/ગ,	૧૮-૫-૧૯૭૭
૨	જીએસ-૭૭-૯૭/સીડીઆર/૧૨૭૭/-૧૪૭૮/ગ,	૧-૭-૧૯૭૭
૩	જીએસ-૮૦-૫/સીડીઆર/૧૧૭૮/-૨૦૬૭/ગ,	૧૦-૧-૧૯૮૦
૪	જીએસ-૮૬-૧૭/સીડીઆર/૧૦૮૪/૫૬૫/ત. એ.	૧૬-૪-૮૬
૫	જીએસ-૩૯-૮૬/સીડીઆર/૧૦૮૫/૧૦૭૯/તપાસ એકમ	૧૧-૧૧-૧૯૮૬
૬	જીએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/તપાસ એકમ	૧૬-૫-૧૯૯૬
૭	જીએસ-૯૮-૩૨/સીડીઆર/૧૦૯૨/૩૧૧/તપાસ એકમ	૧૬-૭-૧૯૯૮
૮	જીએસ-૨૦૦૦-૨૯/ખતપ/૧૦૯૮/૫૪૦/તપાસ એકમ	૨-૧૧-૨૦૦૦
૯	જીએસ-૨૦૦૦-૪૫/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/તપાસ એકમ	૧-૧૨-૨૦૦૦
૧૦	જીએસ-૨૦૦૧ (૮)/ખતપ/૧૦૯૮/૫૪૦/તપાસ એકમ	૪-૫-૨૦૦૧
૧૧	જીએસ-૨૦૦૪ (૪૫)/સીડીઆર/૧૦-૨૦૦૩/૨૨૫૫/ઈન્ક.સેલ	૨૦-૯-૨૦૦૪
૧૨	જીએસ-૨૦૦૪ (૬૨)/સીડીઆર/૧૦૯૮/૧૭૧/ઈન્ક.સેલ	૧-૧૨-૨૦૦૪
૧૩	જીએસ-૨૦૦૭ (૧૯)/સીવીઓ/૧૨૨૦૦૫/૧૦૭૭/ત.એ.	૪-૦૭-૨૦૦૭
૧૪	જીએસ-૨૦૦૭-(૨૧)/સીડીઆર/૧૦૯૮/૧૭૧/ઈન્ક.સેલ	૧૮-૮-૨૦૦૭
૧૫	જીએસ-૨૦૦૮-(૧૦)સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-તપાસ એકમ	૬ -૮- ૨૦૦૮
૧૬	જીએસ-૨૦૦૯(૧૭)-સીડીઆર-૧૩૨૦૦૮-૩૬૯-ત.એ.	૨૫-૫-૨૦૦૯
૧૭	જીએસ-૨૦૦૯-(૨૦)એમઆઇએસ-૧૦૨૦૦૭-૬૪૧-પાર્ટ-ત.એ.	૨૩ -૬- ૨૦૦૯

પરિશિષ્ટ

(જુઓ નિયમ ૭ (૪))

ક્રમ	ખાતા અથવા કચેરીઓના વડા	શિક્ષા	પ્રમાણ
૧	૨	૩	૪
૧	બધા ખાતાના વડા	(૧) [36] ઠપકો	[36] અમર્યાદિત
		(૨) પગારના ઈજાફા અટકાવવા	અમર્યાદિત
		(૩) બઢતી અટકાવવા	અમર્યાદિત
૨	જેઓ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ હોય એવા કચેરીઓના વડા	(૧) [36] ઠપકો	[36] અમર્યાદિત
		(૨) વાર્ષિક ઈજાફા અટકાવવા	ભવિષ્યના ઈજાફાને અસર ન થાય એ રીતે એક વર્ષ સુધી.
		(૩) બઢતી અટકાવવો	સીનીયોરીટી પર અસર ન થાય તે રીતે એક વર્ષ સુધી.
૩	જેઓ વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ હોય એવા કચેરીઓના વડા	(૧) ઠપકો	અમર્યાદિત
		(૨) પગારના ઈજાફા અટકાવવા	ભવિષ્યના ઈજાફાને અસર ન થાય એ રીતે છ મહિના સુધી
		(૩) બઢતી અટકાવવી	સીનીયોરીટીને અસર ન થાય તે રીતે છ મહિના સુધી

[36] *(+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૧૨/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/તપાસ એકમથી ઉક્ત પરિશિષ્ટના કોલમ-૩ અને ૪માં અનુક્રમે ''લિખિત ઠપકો'' અને ''અમર્યાદિત'' એ શબ્દો કમી કરેલ છે તેમજ કોલમ-૪માં પેટાનોંધ (૨) સામે આવતા 'એજન' એ શબ્દને બદલે ''અમર્યાદિત'' એ શબ્દ મૂકેલ છે. સા. વ. વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/તપાસ એકમથી ઉક્ત પરિસિષ્ટના કોલમ-૩માં આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)*

G. C. P. G., (H)-2623-3500-1-78

સરકારના વહીવટમાં "સરકારી નોકર"ની જગ્યાએ "સરકારી કર્મચારી" શબ્દનો ઉપયોગ કરવા બાબત.

ગુજરાત રાજ્ય

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૨૭૭/૮૭-ગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૭મી જાન્યુઆરી ૧૯૭૮.

પરિપત્ર

રાજ્ય વહીવટમાં ગુજરાતી ભાષાનો વપરાશ કરતી વખતે કેટલીક કચેરીઓ સરકારી કર્મચારીઓ માટે "સરકારી નોકર" નો શબ્દપ્રયોગ કરે છે તો કેટલીક સરકારી કચેરીઓ "સરકારી કર્મચારી" શબ્દનો ઉપયોગ કરે છે. આ અંગે વહીવટમાં એકવાક્યતા જળવાય તે હેતુથી, ગુજરાત સરકારના વહીવટમાં જ્યાં સરકારી કર્મચારીનો ઉલ્લેખ કરવાનો પ્રશ્ન ઉદભવે ત્યાં "સરકારી નોકર" શબ્દપ્રયોગ ન કરતાં, "સરકારી કર્મચારી" શબ્દનો ઉપયોગ કરવાનો સરકારે નિર્ણય કર્યો છે.

૨. સચિવાલયના વિભાગો, ખાતાઓના તેમજ કચેરીઓના વડાઓને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે કે આ બાબત દરેક સરકારી કર્મચારીના ધ્યાન પર લાવે અને આ સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે અમલ થાય તે જુએ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ક. ૬. ચોખાકર,
ઉપ-સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,
મંત્રીશ્રીઓના અને સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
*રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા પંચ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
નિવાસી હિસાબ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત, અમદાવાદ.
એડીશનલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ.
સચિવાલયના વિભાગો (૨૦ નકલ)
ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓના વડાઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તમામ શાખાઓ.

*પત્ર દ્વારા /ડીસ્ટ્રીબ્યુશન—"સી" ક્લાસ.

Suspension etc. of Govt. servants by authorities subordinate to the appointing authority instructions regarding --

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Resolution No.CDR/1068/4700-G,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, Dated the 20th August, 1968.

-: RESOLUTION :-

A question has arisen for the consideration of Government whether or not the powers for taking disciplinary action against Government Servants could be delegated by means of executive direction, and whether or not the powers to suspend Government Servants could also be delegated to the authorities subordinate to the appointing authorities. These issues have been examined in the light of judicial pronouncements on the subject, and Government is pleased to clarify that the powers for taking disciplinary action against Government Servants cannot be delegated by means of executive direction. Wherever such delegation of disciplinary power is considered feasible, such delegation should be incorporated in the relevant discipline and appeal rules under the relevant provision of the constitution or Act. Government is also pleased to clarify that the powers to suspend Government Servants cannot be delegated to the authorities subordinate to the appointing authorities. Therefore, Government Servants should not be suspended by authorities other than the appointing authorities or authorities superior to the appointing authorities.

2. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of Offices are requested to keep the aboveclarification in view while considering delegation of disciplinary powers or power to suspend Government Servants under their administrative control.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
All Secretariat Departments.
All Heads of Departments and Offices.
All Branches in General Administration Department.

* By letter.

Confidential

Suspension.

Circumstances in which it should be ordered -

Government of Gujarat,
General Administration Department,
No. CDR-1070/2981-G,
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 8th July, 1970.

Read : (i) Government Circular, General Administration Department No. CDR/1061/C-2148-G, dated the 29th March, 1965.

(ii) Government Circular, General Administration Department No. CDR/1069/2035/G, dated the 16th April, 1969.

C I R C U L A R

The Public Accounts Committee was much exercised over the large number of Government servants under suspension and its duration as also the delay in finalising such inquiries. It has, therefore, recommended that the circumstances in which a Government servant should be suspended should be carefully and clearly set out and steps taken to finalise such inquiries expeditiously. In the context of this recommendation of the P.A.C. and in view of the large number of Government Servants remaining under suspension Government has reviewed the instructions issued in the Government Circular, General Administration Department No. CDR/1063/C-2148-G, dated 29th March, 1965, and in supersession of these instructions Government is pleased to direct that suspension should be sparingly resorted to and Government servants (whether prosecuted or not) should be placed under suspension, only if both the conditions set out below are satisfied :-

(a) the officer or person concerned is involved in a graye misconduct or has committed very serious offence and on the basis of the available evidence there is a prima facie case for his dismissal, removal or compulsory retirement and

(b) (i) there is reason to believe that the continuance of the Government servant in active service is likely to hamper the inqury or investigation or to afford opportunity for interference with the witnesses or tempering with the evidence; or

(ii) His continuance in service is likely to afford him an opportunity to indulge in the commission of similar misconduct or offence as envisaged in B.C.S.R.156.

In respect of any other irregularity or misconduct suspension should not be resorted to.

2. Government is further pleased to direct that suspension in respect of Gazetted Offices should not be resorted to without prior approval of the Chief Secretary. Similarly, in the case of all non-gazetted staff, suspension should not be resorted to without the prior approval of the Secretary of the Administrative Department concerned. The Administrative

..2..

Departments should review periodically all such cases of suspension to ensure that the departmental inquiries against them are completed as expeditiously as possible and in any case within the period prescribed in Government Circular, No.CDR/1069/2035-G, dated 16th April, 1969.

3. In a number of cases, Government servants are prosecuted in courts of law, but they are acquitted on the merits of the case. Similarly, the orders of dismissal, removal etc. are also set aside on writ petitions being filed against such orders, on merits of the case. In all such cases, it would be unfair to hold a departmental enquiry against the persons concerned after they get a clean bill from the courts of law. However, if the acquittal in a prosecution case of setting aside of an order of dismissal, removal, etc. is on a technical ground and not on the merits of the case, there should be no objection to proceedings being instituted in such cases. Government is, however, pleased to direct that even in such cases, the Government servants should not be placed under suspension again after reinstatement in service; i.e. fresh prosecution or departmental inquiry against them if considered necessary, should be instituted and completed expeditiously, without placing them under suspension.

4. The departmental enquiry cases in which the Government servants are under suspension should be reviewed periodically. Such review should be done by the Chief Secretary in respect of Gazetted Officers under suspension and by the Secretaries of the Administrative Departments concerned in respect of the non-gazetted staff under their administrative control. Government is pleased to direct that such review of cases of persons under suspension should be done every quarter. The first such review should be done and completed for the quarter ending September, 1970, as expeditiously as possible.

5. Paragraph 15 of the Manual of Departmental Enquiries should be replaced by above instructions.

6. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of Offices are requested to observe the above instructions scrupulously.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To,

The Secretary to Governor,
The Secretary to the Chief Minister.
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
All Secretariat Departments.
All Heads of Departments and Heads of Offices.
All Branches in General Administration Department.
(Scale of distribution 'C').

CONFIDENTIAL.

Suspension of Government Servants involved in corruption cases.

GOVERNMENT OF GUJARAT,
General Administration Department,
Circular No. CDR-1376/2715-G,
Sachivalaya, Gandhinagar,
Dated the 5th October, 1976.

: C I R C U L A R :

Under Government Circular, General Administration Department No. CDR-1070/2981-G, dated 8th July, 1970, instructions have been issued that suspension should be sparingly resorted to and Government servants(whether prosecuted or not) should be placed under suspension, only if both the conditions laid down thereunder are satisfied. These conditions recluded even suspension of persons involved in cases of corruption or grave indicipline. This was not the intention of Government.

2. Government is therefore pleased to direct in modification of the earlier orders that suspension should be resorted to in cases of corruption or grave indiscipline whetever the Competent Authority is satisfied that a prima facie case exists against the concerned Government servant.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

H.D.Jokhaker,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to Governor.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.(with 5 copies).
*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, A'bad.
*The Secretary, Gujarat Panchayat Service Selection Board, Ahmedabad.
All Departments of Secretariat (20 copies).
All Heads of Departments/Offices.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Additional Accountant General, Gujarat, Rajkot.
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad./Gandhinagar.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad./Gandhinagar.
All Branches in G.A.D.
Distribution- 'C' Class.

* By letter.

G. P. G. (H -1142)-3,000-86-87.

Exercise of powers of suspension and Transfer—Guidelines for

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. CDR-1086-864-Inq. Cell.

Sachivalaya, Gandhinagar, 18th November, 1986.

Read:—(1) Government Circular, General Administration Department No. CDR-1070-2981-G, dated 8-7-1970.

(2) Government Circular, General Administration Department No. CDR-1376-2715-G, dated 5-10-1976.

(3) Government Vernacular, General Administration Department Circular No. CDR-1376-2715-G, dated 21-7-1982.

(4) Government Circular, General Administration Department No. CDR-1086-864-Inq. Cell, dated 6-3-1986.

C I R C U L A R

In disciplinary proceedings or prosecutions, contemplated or commenced, against Government servants for acts of mis-conduct, corruption, etc. a question arises for the consideration of Government so as to whether it is open to the Government or the competent authority to both suspend and also transfer the Government servant or whether only one of the two alternatives is available.

2. The aforesaid question came up before the Gujarat High Court for consideration in Civil Application Nos. 86/85 and 3660/85 wherein the High Court observed that the power of suspension as well as transfer exists but it must be exercised with responsibility and caution and very sparingly where transfer or suspension alone is not sufficient to achieve the objective of containing the delinquent's sphere of influence. In the aforesaid judgment, the High Court has given incidents of circumstances where in the power of suspension and also of transfer simultaneously or one after the other may be exercised by Government or the competent authority. In pursuance of the aforesaid judgment of the High Court, Government Circular No. CDR-1085-864-Inq. Cell, dated the 6th March, 1986 was issued by General Administration Department giving guidelines for the exercise of the power of transfer and suspension of delinquent Government employees.

3. With a view to making the guidelines contained in the said Circular clearer so that they may exactly convey the purport and intention of the High Court's judgment, the Government is pleased to issue the following guidelines for the exercise of the power of suspension and transfer of Government servants in supersession of the guidelines contained in the aforesaid Circular dated the 6th March, 1986, namely:—

(*1*) While the power to suspend and transfer or *vice-versa* of a delinquent vests in the State Government or competent authorities and may be exercised by it or them simultaneously or in succession, such both the powers either simultaneously or in succession must be exercised with care and caution and very sparingly in cases only necessarily depending upon the exigencies of the situation.

(2) In a given case, it may be sufficient to transfer the delinquent only to put him out of action and it may not be necessary to suspend him also. In another case, it may be sufficient to suspend him only to remove from the field of influence but it may not be necessary to simultaneously change his headquarters. In a yet another case, it may become absolutely necessary for Government or competent authority not only to suspend him but also to change his headquarters. In cases where a delinquent is alleged to have accepted illegal gratification, it would be necessary to suspend him from service because transferring him to another place would not serve the purpose inasmuch as the possibility of his indulging in similar activity elsewhere cannot be ruled out. Such a Government servant who is under suspension may be found to be interfering with the course of inquiry, namely, recording of statements of his erstwhile subordinates, tampering with the evidence of witnesses other than civil servants, etc. and hence it may become necessary for Government or competent authorites to change his headquarter even while under suspension to put him out of harm's way. A Government servant who is prosecuted for bribery cannot be trusted in service anywhere in the State and must be suspended. If after suspension such a Government servant by virtue of his presence in the same headquarters attempts to tamper with evidence there would be no alternative but to change his headquarter also.

(3) Whenever an employee is facing charges which can be described as grave, as for example corruption, mis-appropriation of large funds, gross/abuse of powers with ulterior motives, etc. which if proved would result in the imposition of one of the three major penalities outlined in Article 311 of the Constitution of India, the Government or competent authorities should address itself to the question whether or not the facts of the case warrant any interim action during pendency of the inquiry. If such authority deems it necessary to take interim action it should first consider if transfer of the delinquent to another station would suffice. If, however, such authority feels that the nature of the misconduct is such that he cannot be trusted to discharge his duties for fear that he may indulge in similar activities elsewere, he may be suspended from service. Only in those rare cases where such authority is satisfied that notwithstanding the suspension of the employees his continued presence at the same headquarters is likely to cause or is causing embarrassment to those of his subordinates expected to testify against him during the course of inquiry or he is attempting to influence or browbeat witnesses or is otherwise trying to tamper with the evidence because of his influence or connections at the said headquarters. such authority may resort to both suspension and transfer of headquarters recording reasons in writing.

4. Orders issued under Government Circular, General Administration Department No. CDR-1070-2981-G, dated 8th July, 1970 and Government Circular, General Administration Department No. CDR-1376/2715-G, dated 5th October, 1976 should be treated to have been modified to these extent. Orders issued under General Administration Department Vernacular Circular No. CDR-1876-2715-G, dated 21st July, 1982 are hereby cancelled.

5. All the Departments of Sachivalaya and all the Heads of Departments/Head of Offices are hereby instructed to follow the above guidelines scrupulously in cases of suspension and suspension-transfer in succession.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

V. N. VAISHNAV,

Deputy Secretary to Government of Gujarat,
General Administration Department.

Copy to :—

*The Secretary to the Governor, Raj Bhavan, Gandhinagar.
The Principal Secretary to the Chief Minister.
The Private Secretary to all Ministers/State Ministers.
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar (5 copies).
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad (5 copies).
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad (5 copies).
*The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar (5 copies).
*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar (5 copies).
*The Secretary, Gujarat Panchayat Services Selection Board, Ahmedabad (5 copies).
All Departments of Secretariat (10 copies to each Department).
The Director, Anti Corruption Bureau, Ahmedabad.
All Heads of Departments.
All Heads of Offices.
All Officers of General Administration Department.
All Branches of General Administration Department.
Select file.

*By letter.

GOVERNMENT CENTRAL PRESS, GANDHINAGAR.

ગુજરાતી પરથી અનુવાદ

કરજમોકૂફી અને વસૂલાતના અમલ માટેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક:સીડીમાર-૧૦૮૧-૮૧૪- તબક્કા સેક્શન

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૮ મી નવેમ્બર, ૧૯૮૧

સંદર્ભ :- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૮/૩/૧૯૭૬નો સરકારી પરિપત્ર, ક્રમાંક:સીડીમાર-૧૦૭૬-૨૯૮૧-ગ

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૫/૧૦/૧૯૭૯નો સરકારી પરિપત્ર ક્રમાંક. સીડીમાર / ૧૩૭૯ / ૨૭૫૪ /ગ.

(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૧/૩/૧૯૮૧નો સરકારી પરિપત્ર, ક્રમાંક. સીડીમાર/ ૧૩૭૯ /૨૭૫૪ /ગ.

(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧/૩/૧૯૮૧નો સરકારી પરિપત્ર ક્રમાંક. સીડીમાર / ૧૦૮૧ /૮૧૪/તબક્કા સેક્શન

પ્રસ્તાવના

સરકારી કર્મચારીઓને વાહન, મોબાઈલ ફોન, કમ્પ્યૂટર, લોન વગેરે માટે કરવા વિચારાધીન વિકાસગૃહ કાર્યવાહીના વિવિધ તબક્કા અથવા થઈ ચૂકેલી વિગત / કાર્યવાહી અથવા કોજદારી / સરકાર અથવા તમામ અધિકારી, સરકારી કર્મચારીની કરજમોકૂફી અને વસૂલી બાબતે જોવાયેલી/ કરી વહે કે જાવે કોની પાસે/કે વિકલ્પોમાંથી પણ કોઈ વિકલ્પ ઉપલબ્ધ રહે છે તે કોને વિચારણા માંગી લેતી મુદ્દો સરકાર સમક્ષ ઉપસ્થિત થયો છે.

૨. ગુજરાત કાઉન્સેલ સમક્ષ દાખલ કરેલી અરજી ક્રમાંક. ૮૧/૮૫ અને ૩૪૧૦/૮૫ માં (સરકાર અથવા સરકાર વિરુદ્ધ) ઉક્ત મુદ્દા વિચારણા માટે ઊભો થયો હતો, જેમાં કાઉન્સેલને જણાવું કે/કરજમોકૂફી તેમજ વસૂલીની બાબત છે, પરંતુ જ્યાં સુધીમાં વાતને કાયદેસર રજૂ કરવાનો ઉદ્દેશ સંપૂર્ણ સફળ

સેકલો બદલો અથવા એકલો કરજમોકુફો પર્યાપ્ત ન હોય તેવા જૂજ કેસોમાં જ ખૂબ જવાબદારીપૂર્વક અને સાવચેતીથી આ સત્તાનો ઉપયોગ કરવો. ઉક્ત ચુકાદામાં, હાઈકોર્ટે એવાં સંજોગોવાળા બનાવો દર્શાવ્યા છે કે જેમાં સરકાર અથવા સક્ષમ અધિકારી, કરજમોકુફી અને બદલી,—— બંને એકી સાથે કરવાની સત્તાનો અથવા એક પછી એક કરવાની સત્તાનો ઉપયોગ કરી શકે. હાઈકોર્ટના ઉક્ત ચુકાદા અનુસાર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગે, કચુરવાર સરકારી કર્મચારીઓની બદલી અને કરજમોકુફીની સત્તાનો ઉપયોગ કરવા અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપતો તા.૬ઠ્ઠી માર્ચ, ૧૯૮૧નો સરકારી પરિપત્ર નં. સીડીમાર / ૧૦૮૫ /૮૬૪ / તપસ્ત એકમ બહાર પાડ્યો હતો.

૩. માર્ગદર્શક સૂચનાઓ હાઈકોર્ટના ચુકાદાનું તાત્પર્ય અને ઉદ્દેશ યોગ્ય રીતે દર્શાવે તે માટે ઉક્ત પરિપત્રમાં સમાવિષ્ટ માર્ગદર્શક સૂચનાઓને વધુ સ્પષ્ટ બનાવવાના હેતુથી સરકાર, તા.૧ ઠ્ઠી માર્ચ, ૧૯૮૧ના ઉક્ત પરિપત્રમાં સમાવિષ્ટ માર્ગદર્શક સૂચનાઓને રદ કરીને, સરકારી કર્મચારીઓની કરજમોકુફી અને બદલીની સત્તાનો ઉપયોગ કરવા માટે નીચેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડે છે. જેવી કે :-

(૧) કચુરવાર કર્મચારીને કરજમોકુફ કરવાની અને તેની બદલી કરવાની (બદલી અને કરજમોકુફ)
અથવા તેથી ઊલટા ક્રમમાં કરવાની સત્તા રાજ્ય સરકાર અથવા સક્ષમ અધિકારીઓમાં નિહિત થયેલી છે, તેથી આવી બંને સત્તાઓનો ઉપયોગ એકીસાથે અથવા વારાફરતી ખૂબ જ કાળજી અને સાવચેતી-પૂર્વક અને પરિસ્થિતિની તપાસની જરૂરિયાતને આધારે ખૂબ અનિવાર્ય હોય તેવા કેસોમાં જ કરવો.

(૨) આપેલા કેસમાં, કચુરવાર કર્મચારીને નિષ્ક્રિય બનાવવા માટે તેની બદલી કરવી પર્યાપ્ત બનશે અને તે માટે તેને કરજમોકુફ કરવાનું

પણ જરૂરી નથી. બીજા કેસમાં વતનના સ્થળેથી દૂર કરવા માટે તેને ફરજમોકૂફ કરવું પર્યાપ્ત બનશે, પરંતુ સાથોસાથ તેના મુખ્યમથકમાં ફેરફાર કરવો જરૂરી બનશે નહિ. બીજા કેસમાં પણ સરકાર અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી માટે માત્ર કસૂરવાર અધિકારીને ફરજમોકૂફ કરવાનું જ નહિ પરંતુ તેના મુખ્ય મથકમાં ફેરફાર કરવાનું પણ અત્યંત ગેરકાયદે જરૂરી બને. કસૂરવાર કર્મચારી પર લાંચ/સ્વીકારવાનો આરોપ મૂકાયો હોય તેવા કેસમાં, તેને નોકરીમાંથી ફરજમોકૂફ કરવાનું જરૂરી બનશે તારણ કે અન્ય સ્થળે પણ તે એવો જ પ્રવૃત્તિ કરે તેનો સકંજો નકારી શકાતો નહિ હોવાથી અન્ય સ્થળે તેની બદલી કરવાથી કોઈ હેતુ સિધ્ધ થતો નહિ. ફરજમોકૂફનો હેતળ હોય એવા સરકારી કર્મચારી તેના ધ્યાનપૂર્વ તાબાના કર્મચારીઓનું નિવેદનો નોંધવા, સરકારી કર્મચારીએ સિવાયના સાક્ષીઓના પુરાવા સારૂ ચેકડાં કરવા, વગેરે જેવો, તપાસની કામગીરીમાં દખલગીરી કરતા હોવાનું જણાયું હોવાથી સરકાર અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારી માટે, ગુનાહિત વર્તણૂક અટકાવવા તે ફરજમોકૂફનો હેતળ હોય ત્યારે પણ તેનું મુખ્યમથક બદલવાનું જરૂરી બનશે. લાંચરુશવત માટે જેની સામે ફોજદારી ફરિયાદ માંડવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીને રાજ્યમાં અન્ય કોઈપણ જગ્યાએ નોકરીમાં વિશ્વાસપાત્ર ગણી શકાશે નહિ અને તેને ફરજ-મોકૂફ કરવા જ જોઈએ. આવો સરકારી કર્મચારી, ફરજમોકૂફનો પછી પણ જો જ મુખ્ય મથકમાં તેની હાજરીને કારણે પુરાવા સારૂ ચેકડાં કરવાનો પ્રયત્ન કરે તો તેનું મુખ્યમથક બદલવા સિવાયનો બીજો કોઈ વિકલ્પ રહેતો નથી.

(૩) જ્યારે કોઈ કર્મચારી પર ભ્રષ્ટાચાર, મોટાં ઈંડાની ઉચાપત, બદઇરાદાપૂર્વક સત્તાનો ખોટો ઉપયોગ જેવા ગંભીર કહી શકાય એવા આરોપો મૂકાયા હોય, એ જો પુરવાર થાય તો, ભારતના બંધારણની કલમ ૩૧૧ માં દર્શાવેલ પ્રાપ્ત પ્રુફ સિદ્ધાન્તોમાંની ચેક સિદ્ધા તેને કરવામાં આવે/ચલાવાય અથવા સક્ષમ અધિકારીઓને પ્રશ્ન થવો જોઈએ કે કેસનો કંકોડાત જોતાં તપાસ વાળો હોય તે ગાળા દરમ્યાન, વચગાળાનો કોઈપણ કાર્યવાહો કરવાનું જરૂરી બને છે કે કેમ? જો આવા અધિકારીઓને વચગાળાના પગલાં લેવાનું જરૂરી જણાય તો, કરજ પ્રત્યે કસૂરવાર કર્મચારીનો અન્ય સ્થળે બદલો કરવો પર્યાપ્ત બનશે કે કેમ એ મુદ્દો તેમણે પ્રથમ વિચારવું જોઈએ. આમછતાં, જો આવા સત્તાધિકારીને એમ લાગે કે ગેરવર્તણૂક જ એવા પ્રકારની છે કે અન્ય સ્થળે પણ તે એવો જ પ્રવૃત્તિઓ કરે તેવો ભય હોવાથી તે પોતાની ફરજો બજાવશે તેવો તેના પર વિશ્વાસ મૂકો શકાય નહીં, તો તેને ફરજમોકૂફ કરો શકાશે. માત્ર એવા જ કેસો કે જેમાં સત્તાધિકારીને એમ લાગે કે કર્મચારીને ફરજ-મોકૂફ કરવા છતાં એ જ પ્રુફ મથકે તેનો સતત કાબરોથી તે તપાસની કાર્યવાહો દરમ્યાન જે તાબાના કર્મચારીઓ તેની સામે જુબાની આપવાના હોય તેમને તકલીફમાં મૂકતો હોય અથવા મૂકે એવો સંભવ હોય અથવા સાક્ષીઓ પર પ્રભાવ પાડવાનો કે તેને દબડાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે અથવા એ જ પ્રુફ મથકે તેનો વગ અથવા સંબંધોને કારણે પુરાવા સાથે ચેડાં કરવાનો પ્રયત્ન કરે છે તેવું સત્તાધિકારીનો લાગે ત્યારે એવા સત્તાધિકારી લેખિતમાં કારણો જણાવીને ફરજમોકૂફી અને પ્રુફ મથકનો

વહેલી તે કુંને પગલું લઈ શકે છે.

(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮ મી જુલાઈ, ૧૯૭૦ ના ઠરાવ પરિપત્ર નં. સીડીઆર / ૧૦૭૦ /૨૯૮૧ /ગ. તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫ મી ઓકટોબર, ૧૯૭૧ ના ઠરાવ પરિપત્ર નં. સીડીઆર /૧૩૭૧ / ૨૭૫૫ /ગ અન્વયે બહાર પાડેલા હુકમો એટલે અંશે સુધારેલા ગણવા. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૧ મી જુલાઈ, ૧૯૮૨ ના ઠરાવ પરિપત્ર નં. સીડીઆર / ૧૮૭૧ / ૨૭૧૫ / ગ અન્વયે બહાર પાડેલા હુકમો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

(૫) સચિવાલયના તમામ વિભાગો અને ખાતાના તમામ વડા / કચેરીના બદલી ચેકીંગ માટે ગણવા
વડાને, ફરજપોકુકો અને/વારાફરતો ફરજપોકુકો – બદલીના કેસોમાં ઉકત માર્ગદર્શક સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાની આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

વી.એન.વૈષ્ણવ

ગુજરાત સરકારના નાયબ સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

નકલ રવાના :-

× રાજયપાલના સચિવ, રાજભવન, ગાંધીનગર

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવ,

તમામ મંત્રીશ્રી / રાજ્યના મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવ

× સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર (૫ નકલો)

× રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ (૫ નકલો)

× સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ (૫ નકલો)

× સચિવ, તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર (૫નકલો)

× સચિવ, ગુજરાત પુલકો સેવા ટ્રિબ્યુનલ,

ગાંધીનગર (૫ નકલો)

× સચિવ, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ

અમદાવાદ. (૫ નકલો)

સચિવાલયના તમામ વિભાગો (દરેક વિભાગને ૧૦ નકલ)

નિયામક, લઘુ ઉદ્યોગ વિકાસ કચેરી, અમદાવાદ.

ખાતાના તમામ વડા -

કચેરીના તમામ વડા -

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તમામ શાખાઓ

સિલેક્ટ ફાઈલ

× મુદ્રણ

'ચાવુ'
૧૨૮૧

CONFIDENTIAL

Suspension.
Circumstances in which it should be ordered—

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Circular No. CDR-1086-UO-84-Departmental Enq. Cell,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 30th May, 1987.

Read : (1) Government Circular, General Administration Department, No. CDR-1070-2981-G, dt. 8-7-1970.

(2) Government Circular, General Administration Department, No. CDR-1376-2715-G, dt. 5-10-1976.

(3) Government Circular, General Administration Department, No. CDR-1086-864-Inq. Cell, dt. 18-11-1986.

C I R C U L A R

As per the powers conferred under Rule 5 (1) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971, a competent authority can suspend a Government Servant but with a view to ensure proper exercise of this powers Government have issued necessary instructions under para-2 of the Government Circular, General Administration Department No. CDR-1070-2981-G, dated the 8th July, 1970 and accordingly suspension can not be resorted to in respect of Gazetted Government servant and in respect of Non-Gazetted Government Servant without prior approval of the Chief Secretary and the Secretary of the Administrative Department respectively. This has led to a situation where competent authorities are not in a position to take quick action to suspend any non gazetted Government servants as and when necessary without previous approval of the Administrative Department, which process naturally takes some time, particularly where references are made from field officer. Such delay is not however conducive to enforcement of discipline at various levels. This fact has been brought to the notice of Government by the competent authorities. It is felt that an arrangement could be considered whereby the respective officers who where vested with the authority to suspend may exercise such authority subject to confirmation later by the Secretary to Government in the case of non-gazetted Government servants. After careful consideration Government have decided to substitute para-2 of the Government Circular, General

Administration Department No. CDR-1070-2981-G, dated the 8th July, 1970, as follows:—

"2 (A) Suspension in respect of gazetted officers should not be resorted to without prior approval of the Chief Secretary;

(B) respective competent authority may suspend, non-gazetted employee on facts and merits of the cases, keeping in view the general guidelines issued by Government under General Administration Department Circular No. CDR-1086-864-Inquiry Cell, dated the 18th November, 1986. The respective competent authority should however make simultaneous proposal to the Secretaries of the respective Administrative Departments for approving the suspension in the case of non-gazetted employees. Such expost-facto approval should be obtained within a period of 3 months from the date of actual suspension, failing which non-gazetted employees so suspended should be reinstated. Competent authorities will have to send such proposals by the special messenger to their respective Administrative Department after the actual suspension. Administrative Departments should review periodically all cases of suspension to ensure that the departmental enquiries against them are completed as expeditiously as possible."

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

JAYANT NAGAR,
Section Officer
General Administration Department,
Government of Gujarat.

Copy to:—

*The Secretary to the Governor, Raj Bhavan, Gandhinagar.
The Private Secretary to the Speaker, Gujarat Legislative Assembly, Gandhinagar.
The Principal Secretary to the Chief Minister.
The Private Secretary to All Ministers/Ministers of State.
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
*The Secretry, Vigilance Commission, Gandhinagar.
*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
All Departments of Secretariat, Sachivalaya, Gandhinagar.
The Sardar Patel Institute of Public Administration, Ahmedabad.
All Heads of Departments.
All Heads of Offices.
All Officers of General Admn. Department.
All Branches of General Admn. Department.
The Select file.

* By letter.

ખાનગી :

ફરજ મોકુફી
કયા સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકુફી હેઠળ મુકવા.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૮૯-યુએ ૮૪-ખ. લાભ મેઠમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૨૭-૬-૮૮

વંચાણમા લીધા :-

૧. સા.વ.વિ. નો તા. ૧૮-૧૧-૮૯ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૮૯-૮૯૪-ત.એ.
૨. સા.વ.વિ. નો સરખા ક્રમાંકનો તા. ૩૦-૫-૮૭ નો પરિપત્ર
૩. સા.વ.વિ. નો સરખા ક્રમાંકનો તા. ૨૮-૭-૮૭ નો પરિપત્ર

પ રિ પ ત્ર :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૩૦-૫-૮૭ ના સરખા ક્રમાંકના પરિપત્રથી બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને ફરજ મોકુફી ઉપર ઉતારવાની સત્તા સક્ષમ અધિકારીઓને પુન : પ્રત્યર્પિત કરવામાં આવી છે. પરંતુ આ સત્તા ઉપર એ મતલબનું નિયંત્રણ રાખવામાં આવ્યું છે કે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકુફી ઉપર ઉતાર્યાના ત્રણ માસમાં સક્ષમ અધિકારીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીનો કાર્યોત્તર મંજુરી મેળવી લેવી. જો તેઓ કાર્યોત્તર મંજુરી મેળવવામા નિષ્ફળ જાય તો સંબંધિત કર્મચારીને પુન : ફરજ ઉપર સ્થાપિત કરવો પડે. આ નિયંત્રણને અનુલક્ષીને જ્યારે એ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવામાં આવ્યો કે સંબંધિત કર્મચારીને આ રીતે પુન : ફરજ ઉપર પ્રસ્થાપિત કરવાનો પ્રસંગ આવે તો તેને પુન : ફરજ ઉપર લેતા પહેલાં વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીનો પૂર્વ મંજુરી મેળવવી પડે કે કેમ ? ત્યારે આ પ્રશ્નનું નિરાકરણ કરવા માટે સરકારે તા. ૨૮-૭-૮૭ ના સરખા ક્રમાંકના પરિપત્રથી, એવો જોગવાઈ કરી કે આવા પ્રસંગે સંબંધિત કર્મચારીને પુન : ફરજ ઉપર સ્થાપિત કરતાં પહેલાં વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીનો પૂર્વ મંજુરી સક્ષમ અધિકારીએ મેળવવી જોઈએ. તારીખ : ૩૦-૫-૮૭ ના પરિપત્રમાં મુકવામાં આવેલ નિયંત્રણને અનુલક્ષીને અવાર-નવાર એક પછી એક પ્રશ્નો ઉભા થતા રહ્યા છે. આથી હવે આ સમગ્ર બાબતેસરકારે ફેરવિચારણા કરવાનું નક્કી કર્યું છે.

૨. તા. ૩૦-૫-૮૭ અને તા. ૨૮-૭-૮૭ ના પરિપત્રો બહાર પાડવામાં સરકારના મુખ્યત્વે કરીને બે હેતુઓ હતાં. (૧) બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ બાબતે ગંભીર ગેરશિસ્તના કેસોમાં સક્ષમ અધિકારી સમયસર યોગ્ય પગલાં લઈ શકે અને પરિણામે સરકારી કર્મચારીઓમાં

..૨..

શિસ્ત જળવાઈ રહે અને ગેરશિસ્તને ઉત્તેજન મળે નહીં (૨) બીજું, સાથોસાથ, સક્ષમ અધિકારી તેમને મળેલ સત્તાનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ કરે તે પણ જોવું. કે જેથી બિનજરૂરી રીતે ફરજ મોકુફી જેવા આકરા શસ્ત્રનો ઉપયોગ રોકી શકાય તથા મોટી સંખ્યામાં અનેલાંબો સમય સુધી સરકારી કર્મચારીઓને ફરજ મોકુફી ઉપર રહેવાના પ્રસંગો ઉપસ્થિત થાય નહીં પરિણામે સરકારને બિન જરૂરી રીતે નિર્વાહભથ્થું ચુકવવું પડે નહીં. આ બન્ને હેતુઓ જળવાઈ રહે, તે દૃષ્ટિએ આ સમગ્ર બાબતે સરકારે પુખ્ત વિચારણા કરીને તા. ૩૦-૫-૮૭ ના પરિપત્રમાં ફકરા નં. ૨(બી) ની જોગવાઈમાં ફેરફાર કરીને નીચે મુજબની જોગવાઈ કરવાનું ઠરાવ્યું છે :-

" સક્ષમ અધિકારી, બિન-રાજયપત્રિત કર્મચારીને, કેસના ગુણદોષને અનુલક્ષીને અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૧૧-૮૬ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સોડોઆર-૧૦૮૬-૮૬૪-ત.એ. ની જોગવાઈઓ મુજબ યકાસીને ફરજ મોકુફી ઉપર ઉતારી શકશે. પરંતુ બિન-રાજયપત્રિત કર્મચારીને ફરજમોકુફી ઉપર ઉતાર્યા બાદ તુરત જ સક્ષમ અધિકારીએતે મતલબની જાણ વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીને કરવાની રહેશે અને સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકુફી ઉપર કેમ મુકવો પડયો છે તે માટેનું વ્યાજબીપણું તેમણે દર્શાવવાનું રહેશે તેમજ તા. ૧૮-૧૧-૮૬ ના પરિપત્રથી નકકી કરેલ નીતિ/હુકમોને સુસંગત રહીને તેઓએ કાર્યવાહી કરી છે. તે તેમણે કેસની સમગ્ર વિગતો દર્શાવીને પ્રસ્થાપિત કરવાનું રહેશે. વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીએ એ બાબત તપાસવાનો રહેશે કે સક્ષમ અધિકારીએ લીધેલ નિર્ણય તા. ૧૮-૧૧-૮૬ ના પરિપત્રની જોગવાઈઓને સુસંગત છે કે કેમ ? વિશેષમાં, કેસના ગુણદોષને અનુલક્ષીને પણ સક્ષમ અધિકારીએ લીધેલ નિર્ણય યોગ્ય છે કે કેમ તે પણ તેમણે ચકાસવું. જો સક્ષમ અધિકારીનો નિર્ણય યોગ્ય જણાય નહીં તો તેઓ તે અંગે યોગ્ય તે હુકમો કરી શકશે. ફરજમોકુફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓના કેસોમાં તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહી ઝડપથી અને નિયત સમયમાં પુરી થાય તે માટે વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીએ દર માસે આવા કેસોની સમીક્ષા કરવાની રહેશે અને સમીક્ષાને અંતે યોગ્ય તે હુકમો કરવાના રહેશે. ફરજમોકુફીકરાયેલ સરકારી કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહી તારીખ : ૧૧-૧-૯૬ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સોડોઆર-૧૦૯૮-૪૩૧૬-ગ ની જોગવાઈ મુજબ સરકારી કર્મચારીની ફરજમોકુફીની તારીખથી કે ખાતાકીય તપાસની શરૂઆતની તારીખથી, બે માંથી જે તારીખ પછીની હોય, ત્યારથી શરૂ કરીને ૪ - માસની સમય-મર્યાદામાં પુરી થાય તે જોવાની ફરજ પણ વિભાગના સચિવશ્રીની રહેશે. "

3. તા. ૩૦-૫-૮૭ ના પરિપત્રના ફકરા નં. ૨(બી) નો જોગવાઈ ઉપર મુજબ સુધારવામાં આવતાં હવે તા. ૨૮-૭-૮૭ ના સરખા ક્રમાંકના પરિપત્રથી કરવામાં આવેલા હુકમો અર્થહીન બની જાય છે. તેથી તા. ૨૮-૭-૮૭ નો પરિપત્ર આથી રદ કરવામાં આવે છે.

૪. ઉપરોક્ત હુકમોનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા તમામ સક્ષમ અધિકારીઓને અને સચિવાલયના વિભાગના સચિવશ્રીઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી /-

(હરેશ નિમાવત)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

× રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી,
તમામ મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રીઓ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
× રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
× અધ્યક્ષશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
સર્વ ખાતાના વડાઓ.
સર્વે કચેરીના વડાઓ.
વિશિષ્ટ ફાઈલ.
- - - - ----
× પત્ર દ્વારા.

લાંચ લેતાં રંગેહાથ (Red handed) પકડાયેલ સરકારીઅધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવા અંગે સમય મર્યાદા નકકી કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ-૧૧૯૮-યુ.ઓ. ૧૬૬૯-ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૯/૩/૨૦૦૪.

પરિપત્ર :-

ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ હેઠળની જોગવાઇ વધુ અસરકારક બને અને ભ્રષ્ટાચાર નિર્મૂલન પ્રત્યે સરકારની પ્રતિબદ્ધતા વ્યકત થાય તે માટે લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરો દ્વારા ગોઠવવામાં આવતા છટકા (Trap) માં રંગેહાથ પકડાયેલ રાજય સરકારના અધિકારી/કર્મચારીને બનાવ બન્યા બાદ શકય તેટલા વહેલા ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવામાં આવે તે જરૂરી છે. આવા કેસમાં બનાવ બન્યા બાદ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને કેટલા સમયમાં ફરજમોકૂફી પર મૂકવા તે અંગેની સમય મર્યાદા નિયત કરવાની બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી. વિચારણાના અંતે આ બાબતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છેઃ

(૧) ફરિયાદીની ફરિયાદના આધારે લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરો દ્વારા ગોઠવવામાં આવેલ લાંચનું છટકું (Trap) સફળ થયા બાદ બ્યૂરોની કચેરીએ તે અંગેનો ખાસ અહેવાલ, બનાવ બન્યાના ૨૦ દિવસમાં આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારીને મોકલવાનો રહેશે. અહેવાલ સાથે તપાસના પ્રાથમિક કાગળો જેવા કે ફરિયાદીની ફરિયાદ, પંચ-૧ અને પંચ-૨ નાં નિવેદનો, પંચનામું, સાહેદોનાં નિવેદનો, ફરિયાદીનું નિવેદન, મુદ્દામાલ, જમીની પહોંચ, એફ.આઇ.આર.ની નકલ વગેરે દસ્તાવેજો પણ સામેલ કરવાના રહેશે.

(૨) લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરો દ્વારા ઉપર (૧) માં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો સહિતનો ખાસ અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીને મોકલાયા બાદ શિસ્ત અધિકારીએ આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવાનો નિર્ણય દસ દિવસમાં લેવાનો રહેશે. આ સમય મર્યાદાનું પાલન કરવામાં વિલંબ થાય તો તે માટેનાં ચોકકસ કારણો તેઓએ નોંધવાનાં રહેશે.

૨. ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે ક્ષિસ્ત અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર લાવી તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તેમજ ખાતાના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(હર્ષ ભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
  સર્વે કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
  સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦-બી, ૭-૫ કોર્નર, ગાંધીનગર
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ

  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
  નિયામકશ્રી, લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરો, શાહીબાગ, અમદાવાદ.
  સર્વે ખાતાના વડાઓ
  મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય,ગાંધીનગર
  સા.વ. વિભાગના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા સર્વે અધિકારીઓ / શાખાઓ
  <u>સિલેકટ ફાઈલ.</u>

સસ્પેન્ડ થયેલા સરકારી અધિકારી/કર્મચારી માટે
હેડ ક્વાટર્સ નક્કી કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર નંબર : સ.વ.અ.-૧૦૬૫-ગ,
સચિવાલય, અમદાવાદ ૧૫, તા: ૨૫મી એપ્રિલ, ૧૯૬૬.

પ રિ પ ત્ર :-

એવો એક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયો છે કે સસ્પેન્ડ થયેલા સરકારી કર્મચારી/અધિકારી માટે સક્ષમ પ્રાધિકારી, સસ્પેન્શનના સમય દરમ્યાન પુરતું હેડક્વાટર્સ નક્કી કરી શકે કે નહી આ અંગે કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરીને સરકારશ્રીએ નીચે મુજબ નિર્ણય કર્યો છે.

૨. સાધારણ રીતે સસ્પેન્ડ થયેલા સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને સેવાના સઘળા નિયમો અને શરતો લાગુ પડે છે. એટલે કે જેમ નોકરી દરમ્યાન જ્યારે ફરજ ઉપર હોય ત્યારે તેનું હેડક્વાટર્સ નક્કી થયેલું હોય છે તેમ સસ્પેન્શનના સમય દરમ્યાન પણ તેનું હેડક્વાટર્સ નક્કી રહે છે. સાધારણ રીતે સરકારી કર્મચારી/અધિકારી જે સ્થળે સસ્પેન્ડ થયા પહેલાં ફરજ ઉપર હોય તે તેનું હેડક્વાટર્સ ગણાય. પણ જો સદરહુ સરકારી કર્મચારી/અધિકારી અરજ કરે તો સક્ષમ પ્રાધિકારી તેમના હેડક્વાટર્સની બદલી કરી શકે છે. પણ તેમને ખાતરી કરી લેવી જોઈએ કે તેમ કરવાથી સરકારને પ્રવાસ ભથ્થા વગેરે રૂપે વધુ ખર્ચમાં મુકાવું પડે નહીં તેમજ ખાતાકીય તપાસ અને અન્ય વહીવટી સુગમતા માટે તે નડતરરૂપ બને નહીં. આમ નક્કી કરાયેલું હેડક્વાટર્સ સસ્પેન્શનના હુકમોમા દર્શાવવુ અને સસ્પેન્ડ થયેલા સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને સુચના આપવી કે જ્યારે તેમને સાત દિવસ કરતાં વધુ સમય માટે હેડક્વાટરથી બહાર જવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે સક્ષમ પ્રાધિકારી અને ખાતાકીય તપાસના અધિકારીને જે તે જગ્યાએ જવાના હોય તેનું સરનામુ આપવા પ્રબંધ કરે કે જેથી જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તેમનો સંપર્ક સાધી શકાય.

૩. ઉપરના હુકમોનું યોગ્ય રીતે પાલન થાય એ માટે યોગ્ય પગલાં દરેક ખાતું અને કચેરી લે એવી વિનંતી છે.

આ વિભાગની ફાઈલ નંબર: શવઅ-૧૦૬૫-૧૪૨૯-ગ, ઉપર નાણા વિભાગની તા. ૨૭-૪-૬૬ ની અનુમતિ મેળવીને બહાર પાડવામાં આવ્યા છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના આદેશથી અને તેમના નામે,

ર. ધ. પંડ્યા,
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

.....૨/-

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી,
બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
બધા ઉપ મંત્રીશ્રીઓના અંગત મદદનીશો,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવના અંગત મદદનીશ,
સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, અમદાવાદ,
સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ,
રજીસ્ટાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,
સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ,
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત, અમદાવાદ,
સિનિયર ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, ગુજરાત, રાજકોટ,
પે એન્ડ એકાઉન્ટસ ઓફિસર, અમદાવાદ,
રેસીડેન્ટ ઓડીટ ઓફિસર, અમદાવાદ,
સચિવાલયના બધા ખાતાઓ,
બધા ખાતા અને કચેરીઓના વડાઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ.

સ.મ.પ્રે.ઓ. (એચ) ૧૩૩૫—૩૦૦૦—૧—૯૭

ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ ફરજમોકૂફી દરમિયાન કોઈ નોકરી, ધંધો કે વ્યવસાય કરે છે કે કેમ તે તપાસવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૯૬-૪૪-તપાસ એકમ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૪મી ડિસેમ્બર, ૧૯૯૬.

વંચાણમાં લીધો : સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૫–૪–૬૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક : શવઅ-૧૦૬૫-ગ.

પરિપત્ર

સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે ફરિયાદો/આક્ષેપો થાય ત્યારે તેમાં પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ તેમજ એ.સી.બી.ના કેસો કે જેમાં ગંભીર પ્રકારની ગેરરીતિ/ગેરશિસ્ત/નાણાકીય ઉચાપત/લાંચ લીધાનું પ્રથમદર્શનિય રીતે જણાતું હોય તેવા કેસોમાં તેમને ફરજમોકૂફી ઉપર ઉતારવામાં આવતાં હોય છે. સરકારના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે કે, ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ પૈકી કેટલાક, ફરજમોકૂફી દરમ્યાન ખાનગી ધંધો કે વ્યવસાય કરતા હોય છે. ફરજમોકૂફી હેઠળના આવા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ આ ભાગે નિર્વાહભથ્થાં પેટે ૫૦ ટકાથી ૭૫ ટકા જેટલી રકમ મેળવે છે અને સાથોસાથ ખાનગી રાહે તેઓ નોકરી, ધંધો કે વ્યવસાય કરતા હોય છે. સાથોસાથ કેટલાક ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સરકાર તરફથી નક્કી કરવામાં આવેલ હેડ ક્વાર્ટરમાં પણ રહેતા નથી, જે પરિસ્થિતિ યોગ્ય ગણાય નહિ.

૨. ફરજમોકૂફી હેઠળના આવા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ ફરજમોકૂફી દરમ્યાન કોઈપણ ખાનગી નોકરી, ધંધો કે વ્યવસાય કરે છે કે કેમ તથા પોતાના હેડક્વાર્ટરમાં રહે છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવા માટેની સૂચનાઓ આપવાનો પ્રશ્ન સરકારની વિચારણા હેઠળ હતો. આ બાબતે કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે, નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે :—

(૧) મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ—૧૫૧ની જોગવાઈ મુજબ ફરજમોકૂફી હેઠળના સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓએ ફરજમોકૂફી દરમ્યાન કોઈપણ ખાનગી નોકરી કે ધંધો સ્વીકારેલ નથી કે તેઓ વ્યાપારમાં રોકાયેલા નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર દર મહિને તેઓએ નિર્વાહભથ્થાનું ચૂકવણું થાય તે પહેલાં તેમના સક્ષમ અધિકારીને રજૂ કરવાનું રહેશે. જો આવું પ્રમાણપત્ર તેઓ રજૂ કરે નહીં તો પેટા-નિયમ—૧ હેઠળ ચૂકવણું કરવું નહીં. સરકારી અધિકારી/કર્મચારીએ આપેલ પ્રમાણપત્રના સાચાપણા અંગે શંકા ઉપસ્થિત થાય તો તે બાબતે પોલીસ મારફત તપાસ કરાવવા અંગેની અને આવા ખોટા પ્રમાણપત્ર આપવા બદલ તેમની સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવાની પણ જોગવાઈ છે. ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીને સાત દિવસ કરતાં વધુ સમય માટે હેડ ક્વાર્ટરમાંથી બહાર જવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો, તેઓ જે જગ્યાએ જવાના હોય તેનું સરનામું સક્ષમ અધિકારી અને ખાતાકીય તપાસના અધિકારીને, આપવા, પ્રબંધ કરવા અંગેની સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા. ૨૫—૪—૬૬ના પરિપત્રથી આપેલ સૂચનાઓ પણ હાલ અમલમાં છે.

ઉપરોકત નિયમો અન્વયેની જોગવાઈઓ અને સૂચનાઓનું કેટલાક કિસ્સાઓમાં ચુસ્તપણે પાલન થતું નથી એવું સરકારના ધ્યાન પર આવેલ છે. તેથી નિયમોની આ જોગવાઈ અને સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તેની તકેદારી રાખવા સર્વે વિભાગ/ખાતાના વડા/કચેરીના વડાને જણાવવામાં આવે છે.

(૨) ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓની સાથેસાથે ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓએ ફરજમોકૂફી દરમિયાન કોઈ ખાનગી ધંધો કે નોકરી સ્વીકારી નથી તેવી એફીડેવીટ રજૂ કરવાની રહેશે. આવી પ્રથમ એફીડેવીટ તેઓએ ફરજમોકૂફી ઉપર ઉતાર્યા બાદ, ૬ માસ પછી અને ત્યારબાદ, દર વર્ષે રજૂ કરવાની રહેશે. જો એફીડેવીટ ખોટી સાબિત ઠરે તો તે બદલ જે તે અધિકારી/કર્મચારી સામે યોગ્ય પગલાં લઈ શકાશે.

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

(૪) ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસો ચાર માસમાં પૂરી કરવાની સરકારની સ્થાયી સૂચનાઓ છે. તો તે મુજબ આવી તપાસો ઝડપથી પૂરી થાય અને ફરજમોકૂફીનો ગાળો ટૂંકો થાય તેવા પ્રયાસો હાથ ધરવાના રહેશે.

૩. ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તેની તકેદારી રાખવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, ખાતાના વડા અને કચેરીના વડાને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

નટુ પંચાલ,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

*રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માનનીય મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે કેબીનેટમંત્રીશ્રીઓ, રા. ક. મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના કર્મચારીગણના સર્વે સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી/ઉપસચિવશ્રી.
મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની મહેકમ વિષયક કામગીરી કરતી શાખાઓ તથા કેબીનેટ યુનિટ.
સર્વે ખાતાના વડાઓ/સર્વે કચેરીના વડાઓ.
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

---

*પત્ર દ્વારા.

Disciplinary action for failure to review "Subsistence allowance" in cases of Government Servant under Suspension.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR/ 1066/ 3021-G,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, Dated the 17th June, 1966.

Read:- Government Resolution, Finance Department No. TRA/1058-S -7, dated the 4th July, 1959.

-: C I R C U L A R :-

In Government Resolution, Finance Department No. TRA/1058/S-7, dated 4th July, 1959, it has been laid down that it is obligatory for every competent authority to undertake review of the "subsistence allowance" in every case in which the Government servant is under suspension, sufficiently before the expiry of one year of suspension, and a decision should be taken whether statusquo should be maintained, or it should be increased or decreased to the extent of 50% in accordance with the fact whether or not the Government servant was responsible for prolonging the enquiry beyond one year. It has been observed that despite specific instructions as cited above, competent authorities not only do not undertake review of the subsistence allowance in time but also do not care to do so even after a long time after expiry of the period of one year of suspension. Such lapse on the part of competent authorities adversely affects the interest of both the Government and the Government servants concerned, as the decision taken be latedly to increase or to decrease the "subsistence allowance," as a rule, cannot be given retrospective effect. Government has, therefore, decided that such lapse on the part of the Competent authorities should be viewed

(P.T.O.)

seriously and they should be held liable to disciplinary action for it.

2. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of Offices are requested to note that any failure on their part to undertake timely review of the subsistence allowance in respect of Govt. servants placed under suspension shall render them liable to disciplinary action.

3. This issues with the concurrence of Finance Department, dated 10th Jun 1966 on General Administration Department file of even No.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

Tp
The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
All Personal Secretaries to the Ministers.
All Personal Assistants to Dy. Ministers and Parliamentary Secretary to the Chief Minister.
The Registrar, High Court, Ahmedabad. (By letter)
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad. (By letter)
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad (By letter.
The Secretary, Vigilance Commission, Ahmedabad (By letter).
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad. /The Sr. Dy. A.G., Rajkot.
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad.
All Secretariat Departments.
All Heads of Departments and Offices under several Departments of the Secretariat (Scale C),
All Special Officers for departmental Enquiries;
All Branches in General Administration Department.

Unnithan/H-175/1,200/

ફરજ-મોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓના ખાતાકીય તપાસના કેસો ચાર મહિનામાં પૂરા કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૮-૪૬૧૬-ગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨જી, સપ્ટેમ્બર, ૧૯૭૮.

પરિપત્ર

ફરજ-મોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યા હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓની ખાતાકીય તપાસો પૂરી કરવામાં અસામાન્ય ઢીલ થવા અંગે જાહેર હિસાબ સમિતિએ નોંધ લેતાં તેમજ આવી ખાતાકીય તપાસો કોઇપણ ભોગે છ મહિનાની અંદર પૂરી કરવાની ભલામણ કરતા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬મી એપ્રિલ, ૧૯૬૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૬૯-૨૦૩૫-ગથી એવી સૂચનાઓ બહાર પાડી છે કે ફરજ-મોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓની ખાતાકીય તપાસો, તેઓને બજાવવામાં આવેલ તહોમતનામાની તારીખથી છ મહિનાની અંદર પૂરી કરવી. તે ઉપરાંત સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮મી જુલાઇ, ૧૯૭૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક સીડીઆર ૧૦૭૦-૨૯૮૧-ગ/ગ થી એવી પણ સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી છે કે જે ખાતાકીય તપાસના કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને ફરજ-મોકૂફી ઉપર રાખવામાં આવ્યા હોય તેવા કિસ્સાની ત્રિમાસીક પુનઃ સમીક્ષા કરવી. આ પ્રમાણેની સૂચનાઓ અમલમાં હોવા છતાં ખાતાકીય કેસોમાં અસાધારણ વિલંબ થવાના પ્રસંગો વારંવાર બનતા રહેવાથી જાહેર હિસાબ સમિતિએ આ બાબત અંગે ફરીથી ગંભીર નોંધ લેતા તેમજ એકવાર શરૂ કરેલી ખાતાકીય તપાસ ઝડપથી આગળ વધે અને નિયત મુદતની અંદર પૂરી થાય તે જોવા, સરકારી કર્મચારીની ફરજ-મોકૂફી પછી કાર્યવાહી ત્વરિત કરવાની ભલામણ કરતા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫મી ઓગષ્ટ, ૧૯૭૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૦-૨૯૮૧-ગ થી ખાતાકીય તપાસો બને એટલી ઝડપથી પૂરી કરી શકાય તે હેતુથી ખાતાકીય તપાસના જુદા જુદા તબક્કા માટેનું એક સમય-પત્રક તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે અને બને ત્યાં સુધી આ સમય-પત્રકનું પાલન કરવાનો પ્રયત્ન કરવા ખાતાકીય તપાસ ચલાવતા દરેક અધિકારીને સૂચના આપવામાં આવી છે.

ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની સૂચનાઓ અમલમાં હોવા છતાં સરકારના ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે કે આ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થતું નથી અને ફરજ-મોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓના ખાતાકીય તપાસના કિસ્સાઓનો ઘણાં લાંબા સમય સુધી નિકાલ થતો નથી. પરિણામે ફરજ-મોકૂફી ઉપરના કર્મચારીઓને આર્થિક રીતે ઘણું સહન કરવું પડે છે. આ બાબતને લક્ષમાં લઇ સરકારે એવો નિર્ણય કર્યો છે કે ફરજ-મોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓની ખાતાકીય તપાસો, તેઓને બજાવવામાં આવેલ તહોમતનામાની તારીખથી ચાર મહિનાની અંદર પૂરી કરી ખાતાકીય તપાસના અધિકારીઓએ તેમનો અહેવાલ સંબંધિત અધિકારી કે વિભાગને રજૂ કરવો.

સચિવાલયના વિભાગો/ખાતાના વડાઓને અને ખાસ કરીને ખાતાકીય તપાસોના ખાસ અધિકારીઓને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે કે ઉપરોકત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના આદેશથી અને તેમના નામે,

હ. દ. ત્રેખાકર,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત મદદનીશો.
૦ રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.

એચ—૧૧૪૦

- o સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર. (૧૦ નકલો).
- o સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.
- o સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ.
- o સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- o સચિવશ્રી, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ ટ્રીબ્યુનલ, અમદાવાદ.

સચિવાલયના તમામ વિભાગો (૨૦ નકલો).

ખાતાના વડાઓ

---

o પત્ર દ્વારા ડીસ્ટ્રીબ્યુશન "સી" ક્લાસ.

G. C. P. G. (H) 2011-3500-2-79

ફરજ મોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓના ખાતાકીય તપાસના કેસો ચાર માસમાં પુરાં કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર : ૧૦૭૮--૪૬૧૬--ગ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૧૧મી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૯.

પરિપત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૭ સપ્ટેમ્બર, ૧૯૭૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર--૧૦૭૮-૪૬૧૬--ગ થી એવી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી છે કે ફરજમોકૂફી પરના સરકારી કર્મચારીઓની ખાતાકીય તપાસો, તેઓને બજાવવામાં આવેલ તહોમતનામાની તારીખથી ચાર માસની અંદર પૂરી કરી ખાતાકીય તપાસના અધિકારીઓએ તેમનો અહેવાલ સંબંધિત અધિકારી કે વિભાગને રજૂ કરવો. એવી રજૂઆત કરવામાં આવી છે કે તહોમતદાર પર તહોમતનામું વગેરે સક્ષમ અધિકારી બજાવે છે અને તેમના બચાવ નિવેદનની વિચારણા પણ સક્ષમ અધિકારીની કક્ષાએ થાય ત્યારબાદ જ, જરૂરી જણાય ત્યાં, ખાતાકીય તપાસ તપાસોના ખાસ અધિકારીને સોંપવામાં આવે છે. આ દરમ્યાન ઘણા ખરા કિસ્સાઓમાં, સંબંધિત તહોમતદાર જો ફરજમોકૂફી પર હોય તો, તેનો મોટો સમયગાળો વીતી ચૂકયો હોય છે. આથી ઉપરોકત સૂચનાઓમાં અંશત: સુધારો કરી સરકારે એવો નિર્ણય કર્યો છે કે જે કિસ્સામાં તહોમતદાર ફરજમોકૂફી પર હોય તેમાં ફરજમોકૂફીની તારીખથી કે ખાતાકીય તપાસના આરંભની તારીખથી, બેમાંથી જે તારીખ પાછળની (later) હોય ત્યારથી, સક્ષમ અધિકારીની કક્ષાએ તેમજ ખાતાકીય તપાસ અધિકારીની કક્ષાએ કરવાની થતી કાર્યવાહી સહિત, સંબંધિત ખાતાકીય તપાસની બધી કાર્યવાહી ચાર માસમાં પૂરી કરવી. ખાતાકીય તપાસ સરકારી કર્મચારીને બજાવવામાં આવેલ તહોમતનામાની તારીખથી આરંભ થયેલ ગણવાની રહેશે.

૨. ઉપરોકત સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન થાય તેની તકેદારી સક્ષમ અધિકારીએ રાખવાની રહેશે અને ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવામાં કોઈ સ્તરે ઢીલ ન થાય તે જોવાની જવાબદારી સક્ષમ અધિકારીની રહેશે. તપાસ અધિકારીઓને, તેમને હસ્તક સોંપાય ત્યારબાદ તપાસ પૂરી કરવાનો પૂરતો સમય રહે તેવી રીતે સક્ષમ અધિકારીએ તેમની પોતાની કક્ષાએ કરવાની થતી કાર્યવાહી સત્વરે પૂરી કરવાની ખાસ તકેદારી રાખવાની સૂચના છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના આદેશથી અને તેમના નામે,

હ. દ. જોષીકર,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત મદદનીશો.
*રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર, (૧૦ નકલો)
*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજય તકેદારી પંચ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીઝ ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો (૨૦ નકલો)
ખાતાના વડાઓ.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તમામ શાખાઓ.

---

*પત્ર દ્વારા/ડીસ્ટ્રીબ્યુશન) "સી" ક્લાસ.

ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવામાં આવેલ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંકઃ–૫૨૫–૧૦૯૧–૭૪૦–ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ.૨૩/૩/૨૦૦૫

વંચાણે લીધાઃ– (૧) સા.વ.વિ.નો તા.૮–૭–૭૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર–૧૦૭૦–૨૯૮૧–ગ

(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૧૫–૭–૯૩નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ ૫૨૫– ૧૦૯૧–૭૪૦–ત.એ.

(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૧૦–૧૧–૯૪ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ ૫૨૫– ૧૦૯૧–૭૪૦–ત.એ

(૪) સા.વ.વિ.નો તા.૨૮–૨–૯૬નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ૫૨૫– ૧૦૯૫–૫૦૩–ત.એ.

(૫) સા.વ.વિ.નો તા.૨–૧૨–૯૭નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ૫૨૫– ૧૧૦૯૫–૫૦૩–ત.એ.

(૬) સા.વ.વિ.નો તા.૨૬–૧૨–૯૭નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ ૫૨૫– ૧૦૯૧–૭૪૦–ભાગ–૨–ત.એ.

(૭) સા.વ.વિ.નો તા.૫–૧૦–૦૪નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીડીઆર–૧૦૨૦૦૩–૨૨૫૫–ત.એ.

(૮) સા.વ.વિ.નું તા.૨૦–૯–૦૪નું જાહેરનામું ક્રમાંકઃ જીએસ–૨૦૦૪–(૪૫)–૧૦૨૦૦૩–૨૨૫૫–ઈન્ક.સેલ

(૯) સા.વ.વિ.નો તા.૧૧–૧–૭૯નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર–૧૦૭૮–૪૬૧૬–ગ

ઠ રા વ

સંદર્ભ ક્રમાંકઃ(૨)માં નિર્દિષ્ટ તા.૧૫–૭–૯૩ના ઠરાવથી અને ત્યાર પછી વખતોવખતના ઠરાવો/પરિપત્રથી ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ અધિકારી/કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા કરવા અંગેની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. જે આ સાથે રદ કરવામાં આવે છે અને સંદર્ભ ક્રમાંકઃ(૮) માં નિર્દિષ્ટ તા.૨૦–૯–૨૦૦૪ના જાહેરનામાથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો–૧૯૭૧ના નિયમ–૫(૧)માં કરવામાં આવેલ સુધારાને ધ્યાનમાં લઈને પ્રાથમિક તપાસ કે ખાતાકીય તપાસના કારણે ફરજમોકૂફી પર ઉતારવામાં આવેલ હોય તે અધિકારી/કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા અંગેની સૂચનાઓમાં ફેરફાર કરીને નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

૨. આ વિભાગના તા. ૨૦–૯–૨૦૦૪ના જાહેરનામા ક્રમાંકઃ જીએસ–૨૦૦૪– (૪૫) – સીડીઆર–૧૦૨૦૦૩–૨૨૫૫–ઈન્ક.સેલથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો–૧૯૭૧મા

કરેલ જોગવાઈ અનુસાર ખાતાકીય તપાસને કારણે ફરજમોકુફી પર ઉતારેલ અધિકારી/કર્મચારીને **ફરજમોકુફી હેઠળ ઉતારવામાં આવે તે તારીખથી નેવું દિવસમાં આરોપનામું બજાવવામાં આવે નહીં તો ફરજમોકુફી Valid રહેશે નહીં.** આથી ફરજમોકુફી પરના અધિકારી/કર્મચારીને **ફરજમોકુફીની તારીખથી ૯૦ દિવસમાં આરોપનામું બજાવી** તેમની સામેની ખાતાકીય તપાસ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને આરોપનામું બજાવ્યાની તારીખથી ચાર માસમાં પૂર્ણ થાય તેની ખાસ તકેદારી સર્વે શિસ્ત અધિકારીઓએ રાખવાની રહેશે. જે કેસોમાં ખાસ સંજોગોમાં કે કારણોસર ફરજમોકુફીનો સમયગાળો લંબાવવાનું આવશ્યક જણાય તેમજ ફોજદારી કેસના સંદર્ભમાં ફરજમોકુફ કરેલ કર્મચારી સામેના પોલીસ તપાસ કે કોર્ટ કેસની કાર્યવાહીમાં સમય જતો હોવાને કારણે ફરજમોકુફીનો સમય લંબાતો હોય તેવા કેસો પૈકી નીચે મુજબના કેસોની સમીક્ષા કરી વ્યક્તિગત કેસના ગુણદોષ ધ્યાનમાં લઈ યોગ્ય જણાય તેવા કિસ્સામાં સરકારી અધિકારી / કર્મચારીને પુનઃફરજ પર લેવા સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી વિચારણા કરી શકશે.

૩. આથી ફરજમોકુફી હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા માટેની સૂચનાઓને સુધારીને ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષા નીચે મુજબ કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

(૧) સરકારી અધિકારી/કર્મચારીને **આરોપનામુ બજાવ્યા પછી** ખાતાકીય તપાસની ક્રમગીરી પુરી થઈ ન હોય તો આરોપનામું બજાવ્યાની તારીખ પછી આવતા **૬ર છ માસે** (વર્ષમાં બેવાર) અને,

(૨) જે કેસમાં અધિકારી/કર્મચારી સામે ફોજદારી ગુના અંગે પોલીસ તપાસ ચાલતી હોય અથવા ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ થઈ ગઈ હોય એટલે કે અદાલતમાં પોલીસ ખાતાએ તહોમતનામું મુકી દીધેલ હોય અને સરકારી અધિકારી/કર્મચારી ફોજદારી ગુના અન્વયે **એક વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી ફરજમોકુફી હેઠળ હોય, તેવા કેસોની સમીક્ષા કરવાની રહેશે.**

૪. ઉપર ફકરા–૩ માં જણાવેલ કેસોની સમીક્ષા કરતી વખતે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.

(૧) જે કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસ / પોલીસ તપાસ / ખાતાકીય તપાસ પુરી ન થઈ શકવા બદલ કે તેમા વિલંબ થવા બદલ જો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી પોતેજ કારણભૂત હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને પુનઃ ફરજ પર લેવા વિચારણા કરી શકાશે નહિ.

(૨) ઉચાપત, લાંચ લેવાના, અથવા ખૂન, ચોરી, બળાત્કાર જેવા નૈતિક અધઃપતનના ગંભીર ગુના અન્વયે ફરજમોકુફ કરેલ હોય તેવા કેસના ગુણદોષ (Merits) અન્વયે વિચારણા કરવાની રહે છે જે કેસોમાં પોલીસ તપાસની કાર્યવાહી પૂર્ણ ન થયેલ હોય તે કેસોમાં પોલીસ તપાસ (Investigation)માં ફરજમોકુફી પરના સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામેના તહોમતના સમર્થનમાં પુરાવાઓ મળેલ છે કે કેમ અને મળેલ પુરાવાઓ ધ્યાનમાં લેતાં તેમને ફરજમોકુફી પરથી ફરજ પર પુનઃ સ્થાપિત કરવા અંગે જરૂર જણાય તો પોલીસ અધિકારીનો અભિપ્રાય મેળવી શકાશે.

(૩) સરકારી નાણાની ઉચાપત તથા સરકારને મોટી રકમનું નાણાંકીય નુકશાન કરેલ હોય અથવા ગંભીર પ્રકારની ગેરશિસ્ત કે નૈતિક અધઃપતનના આરોપોસર ફરજમોકુફી ઉપર ઉતારવામાં આવેલ હોય અને સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરેલ હોય તેવા કેસોમાં કેસના ગુણદોષને આધારે અને દરેક અધિકારી/કર્મચારી સામેના ઉપલબ્ધ થયેલ પુરાવા, તેમની પ્રકરણમાં સંડોવણી તથા જવાબદારી ધ્યાનમાં લઈ વિચારણા કરવાની રહેશે. ઉપર ક્રમાંકઃ(૨) અને(૩) માં જણાવેલ ગંભીર પ્રકારના ગુના/આરોપસર ફરજમોકુફ કરેલ હોય તેવા અધિકારી/કર્મચારી એવાજ પ્રકારનો ગુનો કે ગેરશિસ્ત ફરીથી આચરે તો તેવા કેસોમાં સંબધિત અધિકારી/કર્મચારીને ફરજ પર પુનઃસ્થાપિત કરવા કે કેમ તે અંગે શિસ્ત અધિકારીએ અત્યંત કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરવાની રહેશે.

(૪) જે કેસોમાં ગુજરાત રાજય તકેદારી આયોગની ભલામણથી સંબધિત અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકુફી હેઠળ મુકવામાં આવેલ હોય તેવા કેસોમાં ગુજરાત રાજય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગનો અભિપ્રાય મેળવીને વિચારણા કરવાની રહેશે.

(૫) સમીક્ષાને અંતે ફરજમોકુફી પરના અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકુફી પરથી પરત લેવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો તે અધિકારી/કર્મચારીને બિનસંવેદનશીલ જગ્યા પર નિમણૂંક આપવાની રહેશે અને નિમણૂંક આપવા માટે નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરી સક્ષમ સત્તાધિકારી કક્ષાએ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(૬) સમીક્ષાને અંતે જો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને પુનઃ ફરજ પર લેવાનો નિર્ણય કરવામાં આવે તો પણ તેમનો ફરજમોકુફીનો સમગ્ર સમયગાળો તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ / ફોજદારી કાર્યવાહી પુરી થયા બાદજ વિનિયમિત કરવા અંગેની વિચારણા કરવાની રહેશે અને જ્યાં સુધી તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ / ફોજદારી કાર્યવાહી પુરી થાય નહી ત્યાં સુધી આ સમયગાળાને વિનિયમિત કરવા તેઓ હક્ક/દાવો/રજૂઆત કરશે નહી તેવી લેખિત બાંહેધરી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી મેળવ્યા બાદ જ તેમને પુનઃ ફરજ પર લઈ શકાશે.

૫. વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ ના અધિકારીઓના ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષા સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીઓએ ઉપર સૂચવ્યા મુજબ હાથ ધરવાની રહેશે, અને ચેનલ ઓફ સબમીશનના હુકમો અનુસાર ફરજમોકુફી પરથી પરત લઈ ફરજ પર પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે તથા વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ ના કર્મચારીઓના ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષાની કાર્યવાહી સચિવાલયની વહીવટી વિભાગના ખાતાકીય તપાસની કામગીરી સંભાળતા સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવ અને સંબધિત ખાતાના વડાની કચેરીના ખાતાકીય તપાસની કામગીરી સંભાળતા વર્ગ–૧ના અધિકારીની બનેલી સમિતિએ

ફરવાની રહેશે. આવા અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકૂફીના હુકમ સામેની અપીલ અંગે નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

૬. ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા ફરજમોકૂફીના હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવેલ ન હોય પણ તેઓ નોકરીમાં પુનઃ સ્થાપિત કરવા રૂબરૂમાં રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને આવી એક તક આપવી અને તેઓ જે કંઈ લિખિત કે મૌખિક રજૂઆત કરે તે નોંધી લઈ તેમના કેસની સમીક્ષા કરતાં પૂર્વે વિચારણામાં લેવાની રહેશે.

૭. ઉપર્યુક્ત વિગતે ફરજમોકૂફીના કેસોની સમીક્ષા નિયમિતપણે હાથ ધરવા સંબંધિત વહીવટી વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે અને આ હુકમો વિભાગ હસ્તકના ખાતા/કચેરીના વડાઓ દ્વારા તાબાના અધિકારીઓ અને તેનો ચુસ્તપણે અમલ થાય તે જોવા પણ જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(કીર્તિદા ભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર,
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
  સર્વે માન.કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ - રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦-બી, છ-પ કોર્નર, ગાંધીનગર.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
  મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
  સર્વે ખાતાના વડાઓ,
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ,
  વિશિષ્ટ ફાઈલ,
- પત્ર દ્વારા.

સ.મ.મુ.ગાં.-(એચ)-૨૬૨-૧૦૦૦-૦૭.

સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની ફરજમોકુફીની સમીક્ષા બાબત

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક:સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૨૦-૭-૨૦૦૭.

વંચાણે લીધા :- (૧) સા.વ.વિ.નું તા.૪-૭-૨૦૦૭ નું જાહેરનામું ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૭(૧૯)સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-ઇન્ક.સેલ.
(૨) સા.વ.વિ.ના તા.૨૩-૩-૨૦૦૫ ના ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ/૧૦૯૧/૭૪૦/ત.એ.
(૩) સા.વ.વિ.ના તા.૨૦-૯-૨૦૦૪ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૪/(૪૫)/સીડીઆર/૧૦૨૦૦૩/૨૨૫૫/ઇન્ક.સેલ.

આ મુ ખ :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ-(૧) માં દર્શાવેલ તા.૪-૭-૦૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૭-(૧૯)-સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-ઇન્ક.સેલથી જે સરકારી અધિકારી / કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ : ૫ ના પેટા નિયમ અનુક્રમે ૫(૧)(ક), ૫(૧)(ખ) મુજબ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકુફી હેઠળ મુકેલ હોય તથા ૫(૨)(ક), ૫(૨)(ખ) મુજબ ફરજમોકુફી હેઠળ મૂકયો હોવાનું ગણવામાં આવેલ હોય તેવા સરકારી કર્મચારીના ફરજમોકુફી કે માની લેવાયેલ ફરજમોકુફી (ડીમ્ડ સસ્પેન્શન)ના હુકમના ૯૦ (નેવું) દિવસમાં સમીક્ષા કરી લઇ સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા ફરજમોકફી રદ્ કરતા કે લંબાવતા (ફરજમોકફી સમીક્ષા બાદ એકી વખતે ૧૮૦ દિવસ સુધીની જ મુદત લંબાવી શકાય છે) હુકમો કરવામાં ન આવે કે લંબાવેલ સમયગાળો પૂર્ણ થતા પહેલાં સમીક્ષા હાથ ધરી ઉપર મુજબના હુકમો કરવામાં ન આવે તો ૯૦ દિવસ પૂર્ણ થયે કે લંબાવેલ સમયગાળો પૂર્ણ થયેથી ફરજમોકુફીનો હુકમ યથાર્થ (Valid) રહેશે નહિ તેવી જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે.

ઉકત સંજોગોમાં ફરજમોકુફી કે માની લીધેલ ફરજમોકુફીના હુકમની નેવું દિવસની મુદતમાં કે જરૂરિયાત મુજબ ફરજમોકુફીના લંબાયેલ સમયગાળાની મુદતમાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની ફરજમોકુફી રદ કરવા કે તેનો સમયગાળો લંબાવવા માટે આવી મુદત પૂર્ણ થતાં પહેલાં સક્ષમ અધિકારીએ સમીક્ષા કરી ઘટતા હુકમો કરવાના રહે છે.

ઠરાવ :-

આમુખમાં દર્શાવેલ પરિસ્થિતિમાં આવા કેસો પરત્વે હાથ ધરવા પાત્ર થતી કાર્યવાહી અંગે સ્પષ્ટતા મળી રહે તથા આવી કાર્યવાહી સરળતાથી હાથ ધરવાનું સુનિશ્ચિત થાય તે માટે નીચે પ્રમાણેની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

(૧) સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની ફરજમોકુફીની સમીક્ષા કરી ફરજમોકુફી રદ કરવા કે મુદ્દત લંબાવવા માટેનો નિર્ણય લેવા માટે જાહેરનામાની જોગવાઇ મુજબ નીચે મુજબ સત્તા આપવામાં આવેલ છે.

	વિગત	સક્ષમ સત્તાધિકારી
(અ)	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના સંવર્ગના અધિકારીઓના કેસોમાં	ચેનલ ઓફ સબમીશનના હુકમો અનુસાર ફરજમોકુફ કરવા કે ફરજમોકુફી ઉપરથી પરત લેવાનો નિર્ણયની સત્તા જે અધિકારીને છે તે સત્તાધિકારી.
(બ)	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના સંવર્ગોના કર્મચારીઓના કેસોમાં	ફરજમોકુફીનો હુકમ સુધારવા અથવા રદ કરવાનો નિર્ણય લેવાની સત્તા ધરાવતા સક્ષમ અધિકારી.

(૨) ફરજમોકુફી હેઠળ મૂકેલ અધિકારી કે કર્મચારીને ફરજમોકુફીના કે ફરજમોકુફી હેઠળ ગણવાના હુકમની ૯૦ દિવસની મુદ્દતમાં કે લંબાવાયેલ સમયગાળાની મુદ્દતમાં સમીક્ષા કરી ઘટતો હુકમો કરવામાં ન આવે ત્યારે આવી મુદ્દત પૂર્ણથયે ફરજમોકુફીનો હુકમ યથાર્થ (Valid) રહેતો નથી. આથી જે કેસમાં ફરજમોકુફીના હુકમથી ૯૦ દિવસ બાદ કે લંબાવેલ સમયગાળા બાદ ફરજમોકુફીનો હુકમ, સમીક્ષા ન થઇ શકવાના કારણે, રદ થશે તે કેસમાં તેના કારણે ઉભી થનાર વહીવટી, નાણાકીય કે અન્ય જવાબદારી માટે આ કામગીરી સંભાળતા સંબંધિતોની જવાબદારી નક્કી કરવાની રહેશે.

(૩) વર્ગ-૧ અને ૨ ના અધિકારીઓના ફરજમોકુફી અંગેના કેસોની સમીક્ષા સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી દ્વારા નિયમિતપણે હાથ ધરીને સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ આદેશાર્થે રજૂ કરવાના રહેશે. તેમજ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના આવા ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષા જે તે સંવર્ગની કામગીરી સંભાળતા ઉપ સચિવ કે નાયબ સચિવ કક્ષાએ હાથ ધરીને કેસ સક્ષમ કક્ષાએ રજૂ કરી, નિયમોથી નિયત થયેલ સમય મર્યાદામાં યોગ્ય તે નિર્ણય કરવાનો રહેશે. આજ પ્રમાણે ખાતાના વડાઓ દ્વારા તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીગણના આવા ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષા હાથ ધરી સમય મર્યાદામાં સક્ષમ કક્ષાએ યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

(૪) ઉપર વંચાણે લીધેલ જાહેરનામું અમલમાં આવ્યાની તારીખે જે અધિકારી/કર્મચારીઓ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ : ૫(૧) તથા ૫(૨) ની જોગવાઇઓ અન્વયે ફરજમોકુફી હેઠળ હોય તેવા બધા જ કેસોની સમીક્ષા જે તે સંવર્ગની સક્ષમ કક્ષાએ કરી તેવા બધા જ કેસોમાં જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયાની તારીખથી ૯૦ દિવસની અંદર નિયમોનુસાર સમીક્ષા કરાયાનું અને તે અન્વયે ઘટતા

હુકમો થયાનું જે તે સંવર્ગનું મહેકમ સંભાળતા વર્ગ-૧ ના અધિકારી (ખાતાના વડાની કચેરીના કિસ્સામાં જે તે અધિકારી)એ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(૫) ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૫(૧) તથા ૫(૨) ની જોગવાઇ અન્વયેના ફરજમોકુફીના કેસમાં સંદર્ભ હેઠળના જાહેરનામાની જોગવાઇ અન્વયેની કેસની પ્રથમ સમીક્ષા હાથ ધરતાં કે સંદર્ભ હેઠળના જાહેરનામાથી નિયમોમાં આમેજ થતી જોગવાઇ અન્વયે વખતો વખતની સમીક્ષાની કામગીરી હાથ ધરતાં પહેલાં સંદર્ભ - (૨) માં દર્શાવેલ સા.વ.વિ.ના તા.૨૩-૩-૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ/૧૦૯૧/૭૪૦/ત.એ. થી નિયત કરાયેલ ફરજમોકુફી કેસની સમીક્ષા સંબંધિત તમામ જોગવાઇઓ/ઔપચારિકતાઓનું પૂર્ણપણે અનુસરણ કરવું આવશ્યક હોઇ, આથી આ જોગવાઇઓ/ઔપચારિકતાઓનું અનુપાલન શકય બને તે પ્રમાણે સમીક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

૨. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ માં નિયમોમાં સંદર્ભ (૧) હેઠળના જાહેરનામાથી આમેજ થતી સમીક્ષા સંબંધિત જોગવાઇઓ જોતાં આવા ફરજમોકુફીના કેસોમાં સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા નિયત સમય મર્યાદામાં સમીક્ષા કરવાની બાબત વૈધાનિક નિયમો હેઠળની જવાબદારી બનતી હોય, આવી જવાબદારીના યોગ્ય નિભાવન હેતુ તંત્ર સુસજ્જ રહે તે માટે આવા કેસોની સમીક્ષામાં ચોકકસ સમય પત્રક હાથ પર રાખી તે મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહે છે. આ હેતુસર આવા તમામ કેસો માટે ઠરાવના બિડાણમાં રાખેલ નમુના મુજબ છુટા પાનાના 'ફરજમોકુફી કેસ રજિસ્ટર' નો નમૂનો નિયત કરવામાં આવે છે. આ રજિસ્ટર અન્વયે નીચે પ્રમાણેની કાર્યપ્રણાલી અનુસરવી.

(ક) આ રજિસ્ટર બે નકલમાં નિભાવવાનું રહેશે. એક નકલ રજિસ્ટર તરીકે તથા તેના પાનાની નકલ ફરજમોકુફીની ફાઇલ પર ડોકેટશીટ પછીના પાના તરીકે. આ રજીસ્ટર તમામ સેવા સંવર્ગ-વર્ગ માટે અલગ અલગ નિભાવવાનું રહેશે.

(ખ) આ રજિસ્ટરમાં વખતો વખતની વિગતો દાખલ કરી નિભાવવાની અને અદ્યતન રાખવાની બાબત જે તે સંવર્ગની આવી કામગીરી સંભાળતા વરિષ્ઠ અધિકારી એ સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

(ગ) રજિસ્ટર પરથી જે તે માસ દરમિયાન સમીક્ષા પાત્ર થતા તમામ કેસોની માહિતી, ઓછામાં ઓછા ૨૦ કાર્યદિન પૂર્વે ધ્યાને આવે તે રીતે, આગલા મહિનાની તારીખ ૧૦ સુધીમાં ઉકત (ખ) માં ઉલ્લેખિત વરિષ્ઠ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.

(ઘ) ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા પણ સમયાંતરે રજિસ્ટરની ચકાસણી કરવાની રહેશે અને તેની જાળવણી યોગ્ય રીતે થાય અને તેને અદ્યતન રખાય તે જોવાનું રહેશે.

(ચ) સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ ફરજમોકુફીના કેસની ફાઇલ રજૂ થાય ત્યારે ફાઇલ પરની રજિસ્ટરની નકલમાં અદ્યતન વિગતો દાખલ થયેલ હોય, તે બાબત રજૂઆતના રાહના નીચેના તમામ તબકકે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(છ) હાલ પડતર હોય તેવા ફરજમોકુફીના તમામ કેસોની વિગતો તથા હવે પછી ઉદ્‌ભવતા તમામ ફરજમોકુફીના કેસોની વિગતો રજિસ્ટરમાં તાત્કાલિક દાખલ કરાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ - (૩) માં દર્શાવેલ તા.૨૦-૯-૦૪ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૪(૪૫)-સીડીઆર-૧૦૨૦૦૩-૨૨૫૫-ઇન્ક.સેલ. થી ગુ.રા.સે. (શિ. અને અ.) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ - ૫(૧)(ક) હેઠળ દાખલ કરાયેલ પરંતુકની જોગવાઇ મુજબ ખાતાકીય તપાસના કેસમાં ફરજમોકુફી પર મુકયાના ૯૦ દિવસની મુદત પૂરી થતાં પહેલાં આરોપનામાની બજવણી કરી દેવાની રહે છે. જો આ કાર્યવાહી આ સમય મર્યાદામાં શરૂ ન થાય તો આવી કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટે તેમજ કેસના ગુણદોષની ચકાસણી બાદ આવી સમય મર્યાદા લંબાવવા સમીક્ષા હાથ ધરવાની રહે છે. આજ પ્રમાણે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવાનો સમય, રાજયેતર સેવા, ભારત બહાર પ્રતિનિયુકિત, ફરજમોકુફી, બરતરફી અને રૂખસદ) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ - ૬૮ મુજબ છ માસ પૂર્ણ થયે નિર્વાહ ભથ્થાની સમીક્ષા પણ હાથ ધરવાની રહે છે. સંદર્ભ - (૧) હેઠળના જાહેરનામાની જોગવાઇ મુજબ ફરજમોકુફીની સમીક્ષા, સંદર્ભ - (૩) હેઠળના જાહેરાનામા મુજબ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવાની મુદત વધારવા અંગેની સમીક્ષા અને નિર્વાહ ભથ્થાની સમીક્ષાની કાર્યવાહી જરૂરિયાત મુજબ એક સાથે જ હાથ ધરી કેસ સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજૂ કરી શકાશે.

૪. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ (૨) માં દર્શાવેલ તા.૨૩-૩-૨૦૦૫ ના ઠરાવથી નિયત કરાયેલ ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષા સંબંધીત જોગવાઇઓમાં સુધારા કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આ બાબતે કાળજીપૂર્વકની વિચારણાબાદ નીચે પ્રમાણેના સુધારા આમેજ કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ (૧) માં દર્શાવેલ તા.૪-૭-૦૭ના જાહેરનામાથી, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ - ૫ (૧)(ક), ૫ (૧)(ખ) તથા ૫(૨)(ક), ૫(૨)(ખ)ની જોગવાઇ હેઠળની ફરજમોકુફીના કેસોમાં ૯૦ દિવસમાં સમીક્ષા કરવાની જોગવાઇ દાખલ કરાયેલ છે. આથી હવે સા.વ.વિ.ના સંદર્ભ (૨) માં દર્શાવેલ તા.૨૩-૩-૨૦૦૫ના ઠરાવના ફકરા-૩ માં નિયત કરાયેલ ફરજમોકુફીના કેસની સમીક્ષાની છ મહિના કે એક વર્ષ જે લાગુ પડે તે સમય મર્યાદાની જોગવાઇને બદલે હવે ખાતાકીય તપાસ/ફોજદારી કેસમાં ૯૦ દિવસમાં પ્રથમ સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ (૨) માં દર્શાવેલ તા.૨૩-૩-૨૦૦૫ના ઠરાવના ફકરા-૪ (૬) ની જોગવાઇ રદ કરી તેને સ્થાને નીચે પ્રમાણેની જોગવાઇ રાખવામાં આવે છે.

'ફરજમોકુફીના 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 ફરજમોકુફીનો સમયગાળો જયાં સુધી આવી સૂચિત/પડતર કાર્યવાહીનો આખરી નિકાલ ન આવે ત્યાં સુધી વિનિયમિત કરવામાં આવશે નહીં તેવી શરત આમેજ કરવાની રહેશે.'

ઉપર પેરા (૨) ની જોગવાઇ આ શાખાની ફાઇલ ક્રમાંક : પરચ/૧૦૯૧/૭૪૦/ત.એ. (ભાગ-૩) પર નાણા વિભાગની તા.૬-૬-૨૦૦૭ ની નોંધથી મળેલ પરામર્શ અન્વયે સુધારવામાં આવે છે.

(૩) ઉક્ત સુધારા સિવાયની, સા.વ.વિ.ના સંદર્ભ (૨) માં દર્શાવેલ તા.૨૩-૩-૨૦૦૫ના ઠરાવની અન્ય તમામ જોગવાઇઓ યથાવત રહે છે.

૫. ઉક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો/ખાતાના વડા/કચેરીના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(આર.વી.ભટ્ટ)
સેકશન અધિકારી,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

*- માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
*- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ - તેમના તાબાના તમામ કચેરીના વડાઓને ઠરાવની નકલ પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ.
- સેકશન અધિકારીશ્રી, ચ શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.
- <u>સીલેકટ ફાઇલ.</u>

* પત્ર દ્વારા.

ફરજમોકુફી કેસ રજીસ્ટર

(સા.વ.વિ.ના તા.૨૦-૬-૨૦૦૭ના ઠરાવ ક્ર.સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૦૭-ત.એ.નું બિડાણ)

૧. કર્મચારી/અધિકારીની વિગત

(૧) પુરૂ નામ:-_____

(૨) હોદ્દો :- _____;

(૩) સંવર્ગ :-_____

(૪) વર્ગ :-_____

(૫) પગારધોરણ:-_____;

(૬) આક્ષેપોની ટૂંકી વિગત :- _____;

_____;

_____;

(૭) લાગુ પડતા ગુ.રા.સે. (શિ.અને અ.) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ ૫(૧)(ક),૫(૧)(ખ), ૫(૨)(ક), ૫(૨)(ખ), અન્ય :-_____;

(૮) ફરજમોકુફી હુકમની તારીખ :-_____ ૯૦ દિવસ પૂર્ણ થવાની તારીખ:_____;

(૯) મુખ્ય મથક :- _____;

(૧૦) નિવૃત્તિ તારીખ:-_____;

(૧૧) નિર્વાહ-ભથ્થા સમીક્ષાની તારીખ:_____ હુકમની તારીખ :-_____;

૨. આરોપનામાની વિગત

(૧) નિયમ ૫(૧)(ક)ના ખાતાકીય તપાસ કેસમાં શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી

(ક) ફ.મો.ના ૯૦ દિવસમાં શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરેલ છે ? હા / ના

(ખ) જો, હા, તો આરોપનામાની તારીખ :-_____;

(ગ) જો, ના, તો શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવાની સમય-મર્યાદા વધારવાની સમીક્ષાની વિગતો.

ક્રમ	શિ. વિ. કાર્યવાહી શરૂ કરવા બંધાયેલ મુદ્દત પૂર્ણ થવાની તારીખ	સમીક્ષાની તારીખ	લેવાયેલ નિર્ણય	કરાયેલ હુકમની તારીખ	રીમાર્કસ

(૨) નિયમ ૫(૧)(ખ)ના ફોજદારી કાર્યવાહી વાળા કેસ

(ક) ન્યાયિક કાર્યવાહી કરવાની મંજૂરી અપાયેલ છે ? હા/ના હુકમની તારીખ :-_____

(ખ) ન્યાયાલયમાં આરોપનામું મુક્યા તારીખ :- _____.

(ગ) ફો. કા. સાથોસાથ ખા. ત.ની કાર્યવાહી હાથ ધરવા નિર્ણય થયેલ છે? હા / ના

(ઘ) જો, હા, તો આરોપનામુ આપ્યા તારીખ :-_____.

૩. <u>ફરજમોકુફીની પ્રથમ સમીક્ષા</u>

(ક) ફ.મો.ના હુકમને ૯૦ દિવસ પૂર્ણ થવાની તારીખ:- _____.

(ખ) સમીક્ષા કર્યા તારીખ:-_____.

(ગ) લેવાયેલ નિર્ણય :- _____

_____.

(ઘ) કરાયેલ હુકમની તા.:-_____.

૪. <u>વખતો વખતની સમીક્ષા</u>

ક્રમ	સમીક્ષા બાદ લંબાવાયેલ ફ.મો.નો સમયગાળો પૂર્ણ થવાની તારીખ	સમીક્ષાની તારીખ	લેવાયેલ નિર્ણય	કરાયેલ હુકમની તારીખ	રીમાર્કસ

૫. <u>અન્ય વિગતો</u>

(ક) પુનઃ સ્થાપન હુકમની તારીખ:-_____

(ખ) ખા.ત.આખરી થયા તારીખ:-_____.

(ગ) ન્યાયિક કાર્યવાહી આખરી થયા તારીખ:-_____

(ઘ) અપીલ આખરી થયા તારીખ:-_____.

(ચ) ફ.મો.નો સમયગાળો વિનિયમિત કર્યા તારીખ:- _____.

ગણી લેવાયેલ ફરજમોકુફી (ડીમ્ડ સસ્પેન્શન)ના
કિસ્સામાં હાથ ધરવાની કાર્યવાહી બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૦૨૦૧૨/૭૭૦/ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૧૩-૦૮-૨૦૧૪

વંચાણે લીધાઃ (૧) ગુ.રા.સે.(વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૭૧નો નિયમ-૧૮
(૨) ગુ.રા.સે. (શિ. અને અ.)નિયમો-૧૯૭૧નો નિયમ-૫
(૩) સા.વ.વિ.ના તા.૧૦-૬-૧૯૬૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક-સીડીઆર-૧૦૬૭-૭૨૧૧-ગ/૪૩/પ.વિ.

આમુખ :

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫માં કર્મચારીને સક્રિય સેવામાંથી ફરજમોકુફી હેઠળ મુકવાની જોગવાઇ કરવામાં આવેલી છે જે મુજબ ફરજમોકુફી બે પ્રકારે અમલમાં આવે છે.

(ક) નિયમ-૫(૧) હેઠળ સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને ફરજમોકુફીના હુકમની, બજવણી થાય ત્યારથી;

(ખ) નિયમ - ૫(૨), ૫(૩) અને ૫(૪) માં દર્શાવેલ પરિસ્થિતિ ઉદ્‌ભવતાં બનાવની તારીખથી ફરજમોકુફી અમલમાં આવ્યાનું ગણી લેવામાં (deemed to have been placed under suspension) આવે છે તથા તે અંગે હુકમો પણ થયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે (an order of suspension made or deemed to have been made) છે. આમ, આવી ગણી લેવાયેલ ફરજમોકુફી બનાવ બન્યાની તારીખથી અમલમાં આવે છે, જો કે તેના ઔપચારીક હુકમો પછીથી કરી શકાય છે.

સત્તા ધરાવતા અધિકારી જયાં સુધી ફરજમોકુફીના આવા હુકમને સુધારે કે રદ્‌ કરે નહીં ત્યાં સુધી, નિયમ-૫(૫)(ક) ની જોગવાઇ મુજબ, તે અમલમાં રહે છે. આથી સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા, ફરજમોકુફીના આવા હુકમોને સુધારતા કે રદ કરતા હુકમો કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને તેમની ફરજ પર હાજર લઇ શકાય નહીં. તેમ છતાં સરકારી કર્મચારી/અધિકારી પર વહીવટી અંકુશ ધરાવતા નિયંત્રક અધિકારીઓ દ્વારા આવા કર્મચારી કે જેની ફરજમોકુફી બનાવની તારીખથી ચાલુ છે તેને, ફરજ પર હાજર થવા દેવામાં આવે છે અને ફરજો બજાવવા દેવામાં આવે છે અને બાદમાં તેમને બનાવની તારીખથી ફરજમોકુફી પર મુકતા

ઔપચારિક હુકમો કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે. આથી, આવા ઔપચારિક હુકમો થાય તે પહેલાં સરકારી કર્મચારી/અધિકારીએ બજાવેલ ફરજ સંબંધમાં તેમને પગાર ભથ્થા અને અન્ય મળતરો ચુકવવાના અને બજાવેલ ફરજોનો સમયગાળો, ફરજ તરીકે, વિનિયમિત કરવા અંગેના વહીવટી પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થતા હોય છે. આથી આ બાબતે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ નીચે પ્રમાણેની સૂચનાઓ આથી પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

<u>પ રિ પ ત્ર :-</u>

(૧) સરકારી કર્મચારી/અધિકારી સામે જયારે કોઇ ફોજદારી કે દિવાની મુકદમો દાખલ થયેલ હોય અને/અથવા તે અન્વયે તેમની અટકાયત થયેલ હોય તો તેમણે, ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ ની જોગવાઇ મુજબ, આવી હકીકતો સક્ષમ સત્તાધિકારીના ધ્યાન પર લાવવાની રહે છે. તે જ રીતે નામદાર અદાલતે સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને દોષિત ઠરાવી કરેલ કોઇપણ સજા અંગે તેમણે તેમની સામેના કેસની સમગ્ર હકીકતો સ્પષ્ટ કરતો અને કેસની અદ્યતન પરિસ્થિતિ સ્પષ્ટ કરતો લેખિત અહેવાલ, સક્ષમ સત્તાધિકારીને વિના વિલંબે રજૂ કરવાનો રહે છે.

(૨) સરકારી કર્મચારી/અધિકારીની અટકાયતને ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમય પૂર્ણ થતાં જ નિયમની જોગવાઇ મુજબ અટકાયતની તારીખથી ફરજમોકૂફી અમલમાં આવેલ હોવાનું તથા તે અંગેના હુકમો થયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે છે અને આવા હુકમોને સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા રદ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે અમલમાં રહે છે. ઉકત (૧) અંગેના અહેવાલ અન્વયે કે અન્ય કોઇ રીતે સરકારી કર્મચારી/અધિકારીની ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયગાળાની અટકાયત ધ્યાન પર આવે અને સરકારી કર્મચારી/અધિકારી અટકાયતમાંથી જામીન પર કે અન્ય રીતે છુટી તેમની ફરજ પર હાજર થવા આવે ત્યારે કર્મચારી/અધિકારી જેના વહીવટી અંકુશ હેઠળ હોય તે નિયંત્રક અધિકારી/શિસ્ત અધિકારીએ કર્મચારી/અધિકારીને ફરજ પર હાજર લેવા નહીં.પરંતુ, કર્મચારી/અધિકારીને ફરજમોકુફી પર મુકવાનો નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ વિગતો રજૂ કરવી. સક્ષમ સત્તાધિકારીએ વિગતો ધ્યાને લઇ અટકાયતની તારીખથી ફરજમોકુફી પર મૂકતા ઔપચારિક હુકમમાં અને જો કર્મચારી/અધિકારીને ઔપચારીક હુકમની તારીખ બાદ પણ ફરજમોકુફી પર ચાલુ રાખવાના થતા હોય તો તેવા હુકમમાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ - ૫(૫)(ક) ની જોગવાઇનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાની કાળજી રાખવી.

(૩) નામ. ન્યાયાલયના ચુકાદાથી સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને દોષિત ઠરાવી ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયગાળા માટે કેદની સજા કરેલ હોય અને આવી સજાનો ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ (તૂટક તૂટક સમય સહિત) સમયગાળા માટે અમલ થયેલ હોય અને અપીલી અદાલતે નીચલી અદાલતના ચુકાદાથી તેમને કરાયેલ સજા (Sentence) ની બાબત કે તેમને દોષિત ઠરાવ્યા (Conviction)ની બાબતને મોકૂફ કરતા આદેશો ('સ્ટે') કરેલ ન

હોય ત્યારે કર્મચારીને દોષિત ઠરાવ્યાથી/સજાના અમલની શરૂઆતની તારીખથી જ નિયમોની જોગવાઇ મુજબ ફરજમોકુફી અમલમાં આવેલ હોવાનું અને તે અંગેના હુકમો થયેલ હોવાનું ગણી લેવામાં આવે છે. આવા થયેલ હોવાનું ગણાતા હુકમોને સુધારવામાં કે રદ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે અમલમાં રહે છે. ઉકત (૧) અંગેના અહેવાલ અન્વયે કે અન્ય કોઇ રીતે સરકારી કર્મચારી/અધિકારીની દોષિત ઠર્યેથી કરાયેલ સજાના અમલ અન્વયેની ૪૮ કલાક કે તેથી વધુ સમયગાળાની અટકાયત ધ્યાન પર આવે અને સરકારી કર્મચારી/અધિકારી તેમની સજાને/અટકાયતને મોકૂફ રાખતા કે થયેલ અટકાયત સામે જામીન મેળવતા અદાલતી આદેશો સાથે તેમની ફરજ પર હાજર થવા આવે ત્યારે જો નામ.અદાલતે કર્મચારીનો તેમના દોષિત ઠરાવ્યા(conviction)ની બાબતને મોકૂફ રાખતો આદેશ (સ્ટે) આપેલ હોય કે ન હોય, કર્મચારી/અધિકારી જેના વહીવટી અંકુશ હેઠળ હોય તે નિયંત્રક અધિકારી/શિસ્ત અધિકારીએ તેમને ફરજ પર હાજર લેવા નહીં, પરંતુ કર્મચારી/અધિકારીને ફરજમોકુફી પર મુકવાનો નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ વિગતો રજૂ કરવી. સક્ષમ સત્તાધિકારીએ વિગતો ધ્યાને લઇ કર્મચારીને દોષિત ઠર્યાથી/સજાના અમલની તારીખથી ફરજમોકુફી પર મૂકતા ઔપચારિક હુકમો કરવા અને જ્યાં સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને દોષિત ઠરાવવા (conviction)ની બાબતને મોકૂફ રખાયેલ ન હોય અને કર્મચારી/અધિકારીને ઔપચારિક હુકમની તારીખ બાદ પણ ફરજમોકૂફી પર ચાલુ રાખવાના થતા હોય તો તેવા હુકમમાં પણ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ – ૫(૫)(ક) ની જોગવાઇનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાની કાળજી રાખવી.

(૪) અપીલી અદાલત દ્વારા કર્મચારી/અધિકારીને દોષિત ઠરાવવા (Conviction)ની બાબતને મોકૂફ રાખતા આદેશો (સ્ટે) અપાયેલ નથી તેવા કેસોમાં કર્મચારીને ફરજમોકુફી હેઠળ ચાલુ રાખી ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૪(૧)(૧) મુજબની કાર્યવાહી વિના વિલંબે હાથ ધરી, સત્વરે સંમ્પન્ન કરવાની કાળજી રાખવાની રહેશે.

કયારેક સરકારી કર્મચારી/અધિકારી દ્વારા તેમને દોષિત ઠરાવી સજા કરાયેલ હોય છે તે ચૂકાદાને અપીલી અદાલતમાં પડકારી સજાના અમલ સામે સ્ટે/જામીન મેળવી લેવાતાં સજાનો અમલ અને તે અન્વયે તેમની અટકાયત થઇ શકતી નથી. આવા કિસ્સામાં પણ જો નામ. અપીલી અદાલતે કર્મચારી/અધિકારીને દોષિત (Convict) ઠરાવતા નીચલી અદાલતના ચુકાદાની બાબતને મોકૂફ (સ્ટે) કરેલ ન હોય ત્યારે અદાલતી ચૂકાદાથી દોષિત ઠરાવાયેલ સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને સક્રિય સેવામાં ચાલુ રાખવા જાહેર વહીવટના હિતમાં ઉચિત ન હોઇ, આવા સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને પણ ફરજમોકુફ કરતા હુકમો સક્ષમ સત્તાધિકારીએ કરવા અને કર્મચારીને ફરજમોકુફી હેઠળ ચાલુ રાખીને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ- ૧૪(૧)(૧) મુજબની કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરી સત્વરે સંપન્ન કરવાની કાળજી રાખવાની રહેશે.

(૫) સરકારી કર્મચારી/અધિકારીએ જો ઉકત (૧) મુજબ બનાવની જાણ કરેલ ન હોય તો તે અંગે તેમની સામે ગુ.રા.સે. (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૮ ની જોગવાઇના ભંગ બદલ શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવા અંગે શિસ્ત અધિકારીએ સત્વરે વિચારણા હાથ ધરવી.

(૬) જયારે સરકારી કર્મચારી/અધિકારી ઉકત (૧) મુજબની જાણ કર્યા વિના ફરજ બજાવતો હોય ત્યારે આવી બાબતો તેના નિયંત્રક/શિસ્ત અધિકારીના ધ્યાન પર આવતાં જ તેમણે કર્મચારી/અધિકારીને અટકાયતની તારીખથી ફરજમોકુફી હેઠળ મુકાયેલ હોવાનું ગણતા ઔપચારિક હુકમો કરવાની બાબત સક્ષમ સત્તાધિકારીને રજૂ કરવી. સક્ષમ સત્તાધિકારીએ વિગતો ધ્યાને લઇ કર્મચારી/અધિકારીને અટકાયતની તારીખથી ફરજમોકુફ કરતા ઔપચારીક હુકમો કરવા અને ફરજમોકુફીના ઔપચારિક હુકમની તારીખ પછીના સમય માટે પણ સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને ફરજમોકુફી હેઠળ ચાલુ રાખવા આવશ્યક જણાતા હોય તો તે પ્રમાણેના હુકમો, નિયમ-૫(૫)(ક) ની જોગવાઇના ઉલ્લેખ સહ કરવાના રહેશે.

(૭) કર્મચારી/અધિકારીએ ઉક્ત (૧) મુજબ બનાવની જાણ કરેલ ન હોવાના સંજોગોમાં કર્મચારી/અધિકારી ફરજ ઉપર હાજર થઇ ગયા હોય, બનાવ સંબંધે ભલે તેઓની સામે ઉક્ત (૫) મુજબ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હોય તેમ છતાં, કર્મચારી/અધિકારીએ જેટલા સમય માટે (અટકાયતની તારીખથી ફરજમોકુફ કરતા ઔપચારીક હુકમની તારીખ સુધીના)ફરજો બજાવેલ હોય તેટલા સમયગાળાને ફરજમોકુફીનો સમયગાળો ગણીને, આ સમયગાળો, પ્રકરણના અંતે ફરજમોકુફીનો સમગ્ર સમયગાળો જે રીતે વિનિયમિત કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તે રીતે વિનિયમિત કરવાનો રહેશે.

(૮) જયારે સરકારી કર્મચારી/અધિકારીએ ઉકત (૧) મુજબ જાણ કરેલ હોય અને બનાવની તારીખથી ફરજમોકુફી અમલમાં આવેલ અને તે અંગેના હુકમો થયેલ હોવાનું ગણી લેવાયેલ હોવા છતાં ફરજમોકુફીના 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 ભથ્થાની કરાયેલ ચુકવણી માટે તેમના નિયંત્રક/શિસ્ત અધિકારી/પરવાનગી આપનાર અધિકારીની જવાબદારી નકકી કરવાની રહેશે.

(૯) સરકારી કર્મચારી/અધિકારીની સેવા સમાપ્ત થાય તે રીતની ગુ.રા.સે. (શિ. અને અ.) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ - ૬ ના પેટા નિયમ (૬) થી (૮) પૈકીની શિક્ષા કરતો હુકમ કરાયેલ હોય અને તે હુકમ નામ. અદાલત દ્વારા રદ કરવામાં આવે કે કોઇ વિશેષ સૂચના સાથે રદ કરવામાં આવે અને તે બાબત કર્મચારી/અધિકારી દ્વારા તેમના નિયંત્રક અધિકારી/શિસ્ત અધિકારીના ધ્યાન પર લાવી અને ફરજ પર હાજર લેવાની રજૂઆત

કરવામાં આવે ત્યારે નિયંત્રક અધિકારી/શિસ્ત અધિકારીએ તેમને નામ. ન્યાયાલયના ચૂકાદાના આધારે જ સીધો ફરજ પર હાજર લેવાનો રહેતો નથી. પરંતુ, નામ.ન્યાયાલયના ચુકાદાથી રદ કરાયેલ શિક્ષાનો મૂળ હુકમ જે તારીખનો હોય તે તારીખથી કર્મચારીની ફરજમોકુફી અમલમાં આવેલ હોવાનું અને તે અંગેના હુકમો થયેલ હોવાનું ગણી લેવાનું રહે છે. સક્ષમ સત્તાધિકારીએ નામ. ન્યાયાલયના ચૂકાદાની વિગતો ધ્યાને લઇ કર્મચારીને ફરજ પર પુનઃસ્થાપિત કરવો કે તેમની ફરજમોકુફી ચાલુ રાખવી તે અંગે ઘટતા ઔપચારિક હુકમો સંદર્ભ (૩)માં દર્શાવેલ તા.૧૦-૬-૧૯૬૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક-સીડીઆર-૧૦૬૭-૭૨૧૧-ગ ની જોગવાઇ મુજબ કરવાના રહેશે.

તે જ રીતે ફરજમોકુફી હેઠળના કર્મચારીને કરાયેલ આવી શિક્ષાના હુકમને ગુ.રા.સે. (શિ. અને અ.) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમો હેઠળની અપીલ/પુનર્વિચારણામાં શિક્ષાના હુકમો રદ કરવામાં આવે કે કોઇ વિશેષ સૂચના સાથે રદ કરવામાં આવે ત્યારે આ રીતે રદ કરાયેલ શિક્ષાનો મૂળ હુકમ જે તારીખનો હોય તે તારીખથી કર્મચારીની ફરજમોકુફી અમલમાં આવેલ હોવાનું અને તે અંગેના હુકમો થયેલ હોવાનું ગણવાનું રહે. સક્ષમ સત્તાધિકારીએ અપીલ/પુનઃ વિચારણાના આદેશની વિગતો ધ્યાને લઇ ઉપર મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૧૦) ઉપર મુજબના ફરજમોકુફીના હુકમોમાં જયાં જરૂરી હોય ત્યાં નિયમ-૫(૫)(ક) ની 'જયાં સુધી હુકમો સુધારવામાં કે રદ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે અમલમાં રહેશે તેવી' જોગવાઇ સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવાની રહેશે.

(૧૧) જયારે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ–૫ (૧) કે નિયમ-૫ (૨) હેઠળની જોગવાઇ અન્વયે ફરજમોકુફીના હુકમો થયેલ હોય ત્યારે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨ ક) ની ફરજમોકુફીના હુકમોની સમીક્ષાની જોગવાઇઓ પણ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

ઉકત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે પ્રમાણે કાર્યવાહી હાથ ધરવા તમામ નિયંત્રક/શિસ્ત/નિમણૂક અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

૨. આ હુકમો, આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ પર, નાણા વિભાગના પરામર્શમાં બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

(પિનાકિન સુથાર)
સંયુક્ત સચિવ,
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 હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*- 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.
- સીલેકટ ફાઇલ.

* પત્ર દ્વારા.

R

Action to be taken when a Government Servant under suspension on account of his prosecution is acquitted, or when the order or dismissal/removal/compulsory retirement from service is set aside.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR/1067/7211-G,
Sachivalaya, Ahmedabad-15,
Dated the 10th June, 1968.

C I R C U L A R.

Instances have come to the notice of Government of delay in the reinstatement in service of Government servants placed under suspension on account of their prosecution in respect of a criminal charge, upon their acquitted by the trial court or, in case of appeal, by the final appellate court. Similar instances of delay in the reinstatement in service have also come to the notice where orders of dismissal/removal/compulsory retirement from service are set aside by a court of law or a competent authority. Since in such cases the period intervening such acquittal or the setting aside of the orders of dismissal etc. and the reinstatement in service has to be treated as period spent on duty for all purposes, it is desirable that orders of reinstatement in service in such cases should issue promptly.

2. In case, it is considered necessary to institute or, as the case may be, to continue departmental proceedings against such Government servants after acquittal or after the orders of dismissal, etc., are set aside, and if it is proposed to keep such persons under suspension pending completion of such proceedings, such Government servants may be reinstated in service and be simultaneously placed under suspension under the same order. It should, however, be noted that suspension cannot be ordered with retrospective effect.

3. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of Offices are requested to scrupulously observe the instructions mentioned above.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.H. Buch,
Under Secretary to the Govt. of Gujarat,
General Administration Department.

To
The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
All Secretariat Departments (with 10 spare copies).
All Heads of Departments and Heads of Offices.
All Branches in General Administration Department.

Confidential

Government Servants Conduct, Discipline, and Appeal Rules; Reinstatement in service of persons suspended, removed or dismissed from service.

GOVERNMENT OF GUJARAT,
General Administration Department,
Circular No.CDR/1163/G,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, Dated the 13th April, 1970.

Read : (i) Government Circular, General Administration Department, (Confidential) No.CDR-1163-G, dated the 6th April, 1965.

(ii) Government Circular, General Administration Department, (Confidential) No.CDR-1163-G, dated the 27th February, 1968.

: C I R C U L A R :

Government is pleased to direct that the following further amendments be made in Government Circular, General Administration Department (Confidential) No.CDR-1163-G, dated the 6th April, 1965 :-

(1) The following words should be deleted from the said Circular :-

(i) " or Prosecution" appearing in the second line of clause (ii) thereof,

(ii) " or upon acquittal by the court" appearing in the third line of clause (ii) thereof,

(iii) " subject to the law of limitation" appearing in the 30th line (fourth from the bottom) of clause (iii) thereof.

(2) The following should be added at the end of clause (ii):

" However, in case of acquittal, full pay and allowances would be admissible for the period of absence from duty".

2. The periods of absence from duty, of Government servants who are suspended, removed or dismissed from service, as the case may be, should accordingly be regulated as under, on their subsequent reinstatement:

1) (a) Where a Government servant who is placed under suspension pending departmental enquiry is reinstated in service on completion of the departmental enquiry, the Competent Authority has to regulate the period, from the date of his suspension to the date of reinstatement in service, under rule 152 of the B.C.S. Rules.

(b) Where a Government servant who is placed under suspension with the specific object of prosecution or pending prosecution in the court of law is reinstated in service upon acquittal of the charge the entire period from the date of suspension to the date of reinstatement in service should be treated as "Duty" for all purposes.

..2/-

(2) (a) Where the order of dismissal/removal from service is set aside by the Competent Authority on grounds that the order was based on in-sufficient evidence or defective reasoning or defective appreciation of evidence or similar other reasons. and the Government servant is reinstated in service, the Competent Authority should regulate the period from the date of dismissal/removal or from the date of suspension, if the suspension had preceded dismissal/removal, to the date of reinstatement in service under rule 152 of the B.C.S.Rules.

(b) Where the order of dismissal/removal from service is set aside by the Competent Authority on grounds that the order was passed in violation of the Constitutional provision as contained in Article 311 of the Constitution of India, i.e., the order was passed by an authority subordinate to the appointing authority or without giving reasonable opportunity for defence, and the Government servant is reinstated in service, the entire period from the date of dismissal/removal or from the date of suspension, if the suspension had preceded dismissal/removal to the date of reinstatement in service should be treated as 'Duty' for all purposes.

(3) Where the order of dismissal/removal from service is set aside by the court of law on any grounds, the entire period from the date of dismissal/removal or from the date of suspension if the suspension had preceded dismissal/removal to the date of reinstatement in service should be treated as "Duty" for all purposes.

3. The above instructions also apply mutatis mutandis where the order of compulsory retirement from service is set aside and the Government servants is reinstated in service.

4. This issues with the concurrence of the Finance Department, dated 8.4.1970 on General Administration Department's file No. CDR-1163(73)-G.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D.Pandya,
Under Secretary to the Govt.of Gujarat,
General Administration Department.

..3/-

To,

The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Senior Deputy Accountant General, Rajkot.
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad.
The Finance Department.
All Other Secretariat Department.
All Heads of Departments.
All Heads of Offices.
All Heads of Offices.
All Special Officers for Departmental Enquiries.
All Branches in General Administration Department.

/* * * * */

A.G/29.3

Suspension -
Regularisation of under rule 152 of the
Bombay Civil Services Rules .

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR/1071/665- G ,
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 24th February, 1971.

Read:- Government Circular, F.D. No. [illegible] -1864/2768-CH, dated the 16th November, 1964 (printed as an accompaniment).

-: CIRCULAR :-

An instance has come to the notice of Government in which an order passed under rule 152 of the Bombay Civil Services Rules, treating the period of suspension as "suspension" has been held as invalid in the Courts of Law on the gro und that the Competent Authority while passing the order did not, as required under the rule, consider whether or not the suspension was justified, and merely relied upon the fact whether or not he was fully exonerated of the charge. The provisions of rule 152 of the Bombay Civil Services Rules enjoin upon the Competent Authority to consider and to form a definite opinion whether or not the suspension was justified and such consideration should not be just formal, based only on the fact whether the Government servant is ultimately punished or exonerated of the charge. The Competent Authority is expected to discharge this duty with proper application of mind in addition to following the procedure as laid in the Government Circular, Finance Department, No. 1864/2768-CH, dated 16th November, 1964. The following circumstances, among others, should especially be considered by the Competent Authority, while taking a decision about regulation of the suspension period.

(1) Out-come of the prosecution or Departmental proceedings against the Government servant concerned;

(2) The gravity as then understood, of the circumstances and the situ-ation as were obtaining earlier which led to the Government servant being placed under suspension and the extent of the Government servant's resp onsibility , direct or indirect, for lending credibility to the suspicion about his involvement or complicity in the alleged lapses or misconduct.

All Secretariat Departments, Heads of Departments, and Heads of Offices under the direct control of the Administrative Departments are requested to ensure that the above instructions are scrupulously followed in passing order under rule 152 of the Bombay Civil Services Rules.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To
The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commissioner, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
All Secretariat Departments (20 copies).
All Heads of Departments.
All Heads of Offices.
All Branches in General Administration Department.

'C' Class,

---

* By letter.

Issue of orders under Rule 152 of the Bombay Civil Services Rules.

Need for serving a Show-Cause Notice before -

Government of Gujarat,
Finance Department,
Circular No. 2159 1864/2768/ CH,
Sachivalaya, Gandhinagar-15, Dated the 16th November, 1964.

-: CIRCULAR OF GOVERNMENT :-

Under the provisions of rule 152 of Bombay Civil Services Rules 1969 Vol. I, the period of suspension of absence from duty in respect of a Government Servant may be treated as :-

(i) Duty for specified (and not for all purposes;)

OR

(ii) Leave due and admissible ;

OR

(iii) Suspension.

It is, hereby, clarified that the competent authority concerned should issue a notice to show cause to the person concerned why the action contemplated in any of the ways indicated above should not be taken before the orders to that effect are actually passed. It is not necessary that a separate notice should be issued for this purpose. Such notice can also be incorporated within the notice to show-cause, if any, which may be issued before a final punitive action is taken at the end of the departmental proceedings.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

S. Singla,
Deputy Secretary to the Government of Gujarat,
Finance Department.

Confidential

Government Servants' Conduct, Discipline and Appeal Rules -- Reinstatement in service of persons suspended, removed or dismissed from service.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR- 1163-(73)-G,
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 31st March, 1971.

Read:- Government Circular, General Administration Department (Confidential) No. CDR/1163/G, dated 13th April, 1970.

-: C I R C U L A R :-

Clause (1)(b) of para 2 of Government Circular, General Administration Department (Confidential) No. CDR/1163/G, dated the 13th April, 1970, lays down that where a Government servant who is placed under suspension with the specific object of prosecution or pending prosecution in the Court of Law is reinstated in service upon acquittal of the charge, the entire period from the date of suspension to the date of reinstatement in service should be treated as "duty" for all purposes. The implications of the aforesaid provision would be as under :-

The phrase "suspension made with the specific object of prosecution or pending prosecution" by necessary implication excludes suspension ordered on account of an alleged misconduct with a view to taking departmental proceedings against the Government servant and for which purpose, a preliminary enquiry may be held or investigation continued. Merely because in the course of such proceedings, it is decided to prosecute him and he is prosecuted, the initial character of the suspension ordered is not altered. The suspension in such case would not automatically terminate on acquittal by court but it would only be terminated by another order of the authority concerned and until such further order is made terminating the suspension, the Government servant has no right to be reinstated in service. If he is not reinstated on acquittal and a departmental enquiry is held against him, the whole period of suspension can be regulated depending upon the result of the enquiry. It is only where the suspension is ordered consequent to a criminal offence being registered against the Government servant, or a complaint being lodged or charge-sheet presented against him in a court or where in the order the intention to prosecute him is mentioned, or it is specifically mentioned that the suspension is ordered pending his prosecution, the phrase "suspension made with the specific object of prosecution or pending prosecution" would be applicable.

The above clarification may be kept in view while regularising the period of suspension in such cases.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya,

To

The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Senior Deputy Accountant General, Gujarat, Rajkot.
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad.
The Finance Department.
All other Secretariat Departments.
All Heads of Departments.
All Heads of Offices.
All Special Officers for Departmental Enquiries.
All Branches in General Administration Department.
Class 'C'.

Unnithan/8-205/3,600/

WithHolding of increment at the Efficiency Bar in a time-scale.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No.CDR-1068-3690-G,
Sachivalaya, Ahmedabad.15.
Dated the 15th July, 1968.

: CIRCULAR :

A question has been raised as to the date from which a Government servant, whose case for crossing the efficiency bar has not been considered on account of the pendency of a disciplinary/ vigilance case against him, should be considered for being allowed to cross the effciency bar, after the enquiry is over. It has been decided in consultation with the Gujarat Public Service Commission that if after conclusion of the proceedings, the Government servant is completely exonerated, he may be allowed to cross the efficiency bar with effect from the due date retrospectively unless the competent authority decides otherwise on the basis of his confidential reports or other relevant considerations. If, however, the Government Servant is not completely exonerated, his case for crossing the efficiency bar cannot be considered with retrospective effect from due date. Such cases can be considered only with effect from the date following the conclusion of the disciplinary case, taking into account the outcome of the disciplinary case.

2. In both the categories of the cases the decision should be taken by the competent authority in consultation with the next superior authority, unless such competent authority is Government.

3. It is clarified that the disciplinary case referred above should be one based on concrete facts and not one based on mere doubt about integrity.

4. All Secretariat Departments and Heads of Departments and Heads of Offices are requested to observe the above procedure in the matter of allowing crossing of efficiency bars.

5. These orders issue with the concurrence of Finance Department dated 19.5.1968 on General Administration Department's file of even number.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

I.H.Parekh,
Under Secretary to the Govt. of Gujarat,
General Administration Department.

To
Copies to:
The Secretary to Governor.
The Secretary to Chief Minister.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Legislature, Secretariat, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad/Rajkot.
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad.
All Secretariat Departments/All Heads of Departments/Offices.
All Branches in General Administration Department.
*By letter.

Withholding of increment at the Efficiency Bar in a time scale - during pending of departmental enquiry.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR-1068-6587-G,
Sachivalaya, Ahmedabad -15, Dated the 25th June, 1969.

-: C I R C U L A R :-

Government is pleased to direct that the orders issued under Government Circular, General Administration Department No. CDR-1068-6587-G, dated 12th March, 1969, on the above subject, should be treated as cancelled.

By order and in the name of the Governor of Gujarat.

R.D. Pandya,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To,

The Secretary to Governor.
The Secretary to Chief Minister.
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Senior Deputy Accountant General, Gujarat, Rajkot.
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad.
All Secretariat Department.
All Heads of Departments. & Offices.
All Branches in General Administration Department.

* By letter.

Scanned by CamScanner

Withholding of increments at the efficiency bar in a time scale.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR-1068/3690-G,
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 9th July, 1970.

-: CIRCULAR :-

The question about the date from which a Government Servant against whom a disciplinary/vigilance case is pending could be allowed to cross the efficiency bar in his pay scale has since been reconsidered in consultation with the Gujarat Public Service Commission. The following revised instructions are accordingly issued in supersession of those contained in Government Circular, General Administration Department No. CDR-1068/3690-G, dated the 15th July, 1968 :-

(1) If a case in which a Govt. servant under suspension has become otherwise due and eligible to cross the Efficiency Bar from a date prior to the date of his suspension, comes up for consideration, the question of allowing him to cross the Efficiency Bar should not be considered until after the proceedings proposed, contemplated or in progress against him are over. Similarly, the question of allowing a Govt. servant to cross the Efficiency Bar from the date falling within the period of his suspension would not arise so long as he continues to be under suspension. If such Govt. servants are completely exoner--ated they may be allowed to cross the efficiency bar with effect from the due date unless the competent authority decides otherwise on the basis of their confidential reports or other relevant considerations. If, however, the Government servants are not completely exonerated, the competent authority may allow them to cross the efficiency bar, if they are otherwise eligible, only from such date as it thinks proper, taking into account their confidential reports, other relevant considerations and especially the extent of their guilt established in the proceedings against them.

(2) In case of a Govt. servant not placed under suspension, there is no objection to the competent authority considering him for being allowed to cross the efficiency bar from the due date or such other date as it may think fit even during the pendency of a disciplinary/vigilance case against him if his confidential reports and other relevant considerations justify such a step and if the facts of the case against him them available are not considered by the competent authority to be so grave as to justify postponing of consideration of the question of efficiency bar till the conclusion of the proceedings.

2. In both the aforesaid categories of the cases, the decision should be taken by the competent authority in consultation with the next superior authority, unless such competent authority is Government.

3. All Secretariat Departments, the Heads of Departments and the

...2/-

Heads of Offices under them are requested to observe the aforesaid procedure in the matter of allowing crossing of efficiency bar. These orders also issue with the concurrence of Finance Department dated 23rd April, 1970, on the General Administration Department file No. CDR-1068/3690/G.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Accountant General, Gujarat, Rajkot Branch, Rajkot.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad.
The Pay and Accounts Officer, Gandhinagar.
All Secretariat Departments.
All Heads of Departments and Offices.
All Branches in General Administration Department.

---

* By letter.

નામદાર કોર્ટ કેસને લગતી ફાઈલ કાર્યવાહી સિવાય પડતર રહેવાના કેસોમાં ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંકઃખતપ/૧૦/૨૦૦૪/યુ.ઓ.૧૪૨૫/ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧/૧૨/૨૦૦૪.

વંચાણે લીધા :-

(૧) સા.વ.વિ.નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ કદક/૧૦૯૬/૭૧/ખ.૧ સેલ.તા.૬-૮-૯૬
(૨) કાયદા વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ/૧૦/૨૦૦૦/વી.આઈ.પી.૧૩૦/હ. તા.૧-૧૧-૦૩
(૩) કાયદા વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંકઃપરચ/૧૦/૨૦૦૨/૧૦૯/હ, તા.૧૩-૬-૦૩.
(૪) કાયદા વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ/૧૦/૨૦૦૨/૧૦૯, તા.૨૬-૭-૦૨.
(૫) કાયદા વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ/૧૦/૨૦૦૨/૧૦૯/હ, તા.૮-૧-૦૨.
(૬) સા.વ.વિ.નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ/૧૦/૨૦૦૦/૧૩૯૩/વસુતાપ્ર.૧, તા.૧૮-૭-૦૧.
(૭) સા.વ.વિ.નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ/૧૦/૨૦૦૩/સી.એસ.પી./૨૮/વસુતાપ્ર., તા.૯-૧૦-૦૩.

: ઠ રા વ :

સરકાર જેમાં પક્ષકાર હોય તેવા નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલત, નામદાર વડી અદાલત સમક્ષના તેમજ અન્ય કોર્ટો સમક્ષના કેસોમાં સમયસર યોગ્ય કાર્યવાહી ન થતી હોવાના કારણે નામદાર અદાલતો સમક્ષના કેસોના નિકાલમાં વિલંબ થાય છે તેમજ ઘણીવાર અદાલતો દ્વારા સરકાર વિરૂદ્ધ ટીકાત્મક નોંધ (સ્ટ્રીકચર) કરવામાં આવે છે. કેટલાક કેસોમાં મુખ્ય સચિવશ્રી, સચિવશ્રી કે અન્ય ઉચ્ચ અધિકારીને નામદાર અદાલત સમક્ષ ઉપસ્થિત રહેવાના આદેશો નામદાર કોર્ટ દ્વારા કરવામાં આવે છે અને સરકાર પક્ષે આવા કેસોમાં ક્ષોભજનક પરિસ્થિતિમાં મુકાવું પડતું હોય છે. આથી નામદાર અદાલતો સમક્ષના કેસોને લગતી બાબતની ફાઈલો ટોચઅગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરાય અને દરેક કક્ષાએ તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવામાં આવે તે પ્રમાણેની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ પરિપત્રોથી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં તે અંગે પૂરતી ગંભીરતા અને કાળજીપૂર્વક કાર્યવાહી થતી ન હોવાનું ધ્યાનમાં આવેલ છે. આથી આવા કેસોમાં ઉકત વંચાણે લીધેલ પરિપત્રો/ ઠરાવોની જોગવાઇ મુજબ પૂરતી ગંભીરતા અને કાળજીપૂર્વક ટોચ અગ્રતાના ધોરણે કાર્યવાહી કરવા બાબતે સર્વે અધિકારી/કર્મચારીઓને જણાવવામાં આવે છે. કોર્ટ કેસને લગતી ફાઈલ કાર્યવાહી કર્યા સિવાય પડતર રહેશે તો તે બાબત ગંભીર ગણી સંબંધિતો સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવાનું પણ આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

૨. આથી નામદાર કોર્ટ સમક્ષના કેસને લગતી ફાઇલ પડતર રહેવા અંગે જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા બાબતે નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

(૧) કોર્ટ કેસની ફાઇલ નામ.કોર્ટના વચગાળાના કે આખરી હુકમના અમલના તબક્કે કે અન્ય કોઇ પણ તબક્કે કોઇ પણ કાર્યવાહી કર્યા સિવાય જે કોઇ અધિકારી/કર્મચારી પાસે પડતર રહેલ હોય તેમની સામે પગલા લેવાના રહેશે.

(૨) નામદાર કોર્ટના વચગાળાનો કે આખરી હુકમ મળ્યા પછી કે અન્ય કોઇપણ તબક્કે જે અધિકારી/કર્મચારી પાસે ફાઇલ એક માસ કરતાં વધારે સમય માટે અથવા કોર્ટના આદેશના અમલ માટે જરૂરી સમય કરતાં વધારે સમય માટે પડી રહી હશે તેવા કેસોમાં ક્ષતિ ધ્યાનમાં આવે કે તૂર્તજ સંબંધિત ફાઇલ તથા રેકર્ડના આધારે જવાબદાર જણાતા અધિકારી/ કર્મચારીને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૧ હેઠળ આરોપનામું બજાવીને ૨૧ દિવસમાં તેમનો બચાવ રજૂ કરવા માટે જણાવવાનું રહેશે.

(૩) સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીનો બચાવ મળ્યાની તારીખથી અથવા બચાવ રજૂ કરવાની સમય મર્યાદા પૂરી થયેથી દશ દિવસમાં તેમની સામેનો આરોપ પૂરવાર રહે છે કે કેમ તે અંગે સંબંધિત શિસ્તઅધિકારી કક્ષાએ વિચારણા કરીને સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી કક્ષાએ તેમની સામેનો આરોપ સાબિત રહેતો હોવાનું નકકી કરવામાં આવે ત્યારે પૂરવાર રહેતા આરોપ અન્વયે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીનો લહેણો થતો એક ઇજાફો, એક વર્ષ માટે ભવિષ્યની અસર સિવાય અટકાવવાની શિક્ષાના હુકમો કરવાના રહેશે.

(૪) જે કેસમાં ફાઇલ પડતર રાખી મુકવા બદલ એક કરતાં વધારે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ જવાબદાર હોય ત્યાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-૧૩ નીચેની જોગવાઇ મુજબ તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩-૧૦-૦૨ અને તા. ૧૮-૮-૦૪ના પરિપત્રો ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૦/૨૦૦૨/૧૧૮૧/ત.એ.ની સૂચનાઓ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૫) સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૧ હેઠળ હાથ ધરાયેલ કાર્યવાહીના અંતે શિક્ષાના સ્વયંસ્પષ્ટ અને વિગતવાર (સ્પીકીંગ) હુકમો કરવાના રહેશે.

ઉકત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે તેમજ આ સૂચનાઓ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના તેમજ કચેરીના વડાઓના ધ્યાનમાં લાવવા અને તેનો ચુસ્તપણે અમલ થાય તે જોવા પણ જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન.રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર,
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
  સર્વે માન.કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ - રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
  - સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
  - સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦-બી, છ-પ કોર્નર, ગાંધીનગર,
  - રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ,
  - સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ,
  - સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર,
  - સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ,
    મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
    સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
    એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અમદાવાદ/રાજકોટ
    પગાર અને હિસાબી અધિકારી ગાંધીનગર/અમદાવાદ
    રેસિડેન્ટ ઓડિટ અધિકારી ગાંધીનગર/અમદાવાદ
    સર્વે ખાતાના વડાઓ,
    સામાન્ય વહીવટ વિભાગના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ,
    વિશિષ્ટ ફાઈલ,
  - પત્ર દ્વારા.

Temporary Government Servants discharge of Proper procedure for—

Government of Gujarat
General Administration Department
Circular No. CDR-1071-1373-G
Sachivalay, Gandhinagar.
Dated the 25th Apr.1972

: CIRCULAR :

The question regarding the feasibility of terminating the service of a temporary Government Servant without a departmental enquiry has been re-examined by the Government in the light of certain recent decisions of the High Court and in cancellation of all previous orders on the subjects, Government is pleased to issue the following instructions :-

A. Temporary Government Servants who have not been appointed for a definite period should, if necessary be discharged from service in strict order of juniority and no person should be arbitrarily discharged, without regard to his seniority.

The order terminating the services should not contain any reason beyond stating that the services of the person concerned are not required.

Before terminating the service of a temporary Government servant on the basis of juniority, as far as practicable the required notice of one month or a week is the case may be, should be given. But if it is not possible to give such notice, there is no objection if the services of such temporary persons are terminated instantaneously.

B. Even a purely temporary Government servant cannot be punished with dismissal, removal, or reduction in rank without following proper procedure laid down for departmental enquiries.

Retention of a junior person in service and terminating the Services of a senior person in exercise of the powers to terminate the services of such persons is held discriminatory. It is , therefore, desirable that whenever it becomes necessary to terminate the services of a temporary Government servant for misconduct or for

unsatisfactory conduct or for unsatisfactory work or for such default as would warrant termination of services, and the Government servant concerned is senior to another Government servant who is retained in service, full procedure of departmental enquires should be followed before terminating the services of such Government Servant. If, it is proposed to debar him from future employment under Government having regard to the seriousness of the default/misconduct, the best course would be to resort to dismissal or removal from service instead of termination of the services of such person. But if the default or misconduct is not so serious, it would be desirable to terminate the service of such person only after following the proper procedure of departmental enquiry.

2. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of Offices are requested to implement the above instructions scrupulously.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R. D. PANDYA,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To,

The Secretary to the Governor,

The Secretary to the Chief Minister,

All Personal Secretaries to Ministers,

All Personal Assistants to Deputy Ministers,

* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,

* The Secretary Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.

The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad,

The Senior Deputy Accountant General, Rajkot Branch, Rajkot,

The Pay & Accountant Officer, Ahmedabad/Gandhinagar,

The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar,

All Secretarist Departments (with 20 copies),

All Heads of Departments and Offices,

All Branches in General Administration Department.

‘C’ Class Distribution.

_____

* By letter.

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો ૧૯૭૧.

નાની શિક્ષાના હુકમો કરતાં પહેલાં તપાસ કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહિવટ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૮-૬૧૨૯-૫૯૩-(૮૪)ત.ઓ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૧૭મી એપ્રિલ, ૧૯૯૫.

પરિપત્ર

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ ભાગ-૩ માં નિયમ-૬ હેઠળ નાની શિક્ષા તેમજ મોટી શિક્ષાઓની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. નાની શિક્ષા પૈકીની એક શિક્ષા "બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકશાનની તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસુલાત" છે. નાની શિક્ષાઓ કરવા માટે નિયમ-૯ હેઠળ નિયત કરાયેલ વિધિસરની આખી તપાસ કરવાનું અનિવાર્ય નથી પરંતુ નાની શિક્ષા કરતાં પહેલાં શિસ્ત અધિકારીના મતે આવી તપાસ કરવી જરૂરી જણાતી હોય તેવા દરેક કેસમાં નિયમ-૯ ના પેટા નિયમ (૩) થી (૨૨) માં નિયત કરાયેલ પદ્ધતિથી તપાસ હાથ ધરી શકાય તેવી જોગવાઈ નિયમ-૧૧ માં કરાયેલ છે.

૨. ધ્યાનુભવે સરકારને એમ પ્રતીતિ થયેલ છે કે "બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકશાનની તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસુલાત" ની સજાના કેસોમાં મહદ્‌અંશે શિસ્ત અધિકારીઓ નિયમ-૯ હેઠળ નિયત કરાયેલ વિધિસરની તપાસની પ્રક્રિયા ન કરવાનો મત ધરાવે છે. આ નાની સજાની અસર વાસ્તવિક રીતે કસુરદાર પર ગંભીર અસરકર્તા નિવડે તે સ્વાભાવિક છે. તદ્‌ઉપરાંત, આ સજાનાં પરિણામે આખી કે આંશિક વસુલાતની પ્રક્રિયા અંગે "સીવીલ પ્રોસીજર કોડ" ની કલમ-૬૦ (૧) (૧)ની જોગવાઈઓ પ્રત્યક્ષ રીતે બંધનકર્તા રહેતી નથી, પરંતુ તેની જોગવાઈઓનો આધાર લેવાનું સરકારે ઘટિત જણાયેલ છે, જેથી આ નાની સજાની પ્રક્રિયામાં એકવાક્યતા જળવાય અને વસુલાતની આર્થિક અસર કસુરદાર પર હળવી બની શકે.

૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૫-૨-૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૮-૬૧૨૯-૫૯૩-૮૪-ત.ઓ. અન્વયે બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકશાનની પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસુલાતની શિક્ષાના પ્રસંગોએ શિસ્ત અધિકારીઓએ આર્થિક નુકશાનનું પ્રમાણ અને તેના અનુસંધાને કસુરદાર પાસેથી કરવાની થતી વસુલાતની રકમનું પ્રમાણ રૂા. ૫૦૦/- (રૂપિયા પાંચસો) થી વધારે વસુલ કરવાનું વિચારાય તો, નિયમ-૯ હેઠળની તપાસ કરવી તેવા આદેશો કરવામાં આવેલ છે, વસુલાતની રકમનું પ્રમાણ વધારવાનો પ્રશ્ન સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતો.

૪. તદ્‌અનુસાર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૫-૨-૮૬નો ઉપરોક્ત ઠરાવ રદ કરીને, સરકાર પ્રત્યેક શિસ્ત અધિકારીઓના ધ્યાન પર લાવવા અને તેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા અંગે નીચે જણાવેલ સૂચનાઓ આપે છે :—

(૧) "બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકશાનની તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસુલાત" ની શિક્ષાના પ્રસંગોએ આર્થિક નુકશાનનું પ્રમાણ અને તેના અનુસંધાને કસૂરદાર પાસેથી કરવાની થતી વસુલાતની રકમનું પ્રમાણ રૂા. ૫૦૦૦/-(પાંચ હજાર)થી વધારે વસુલ કરવાનું વિચારાય તો શિસ્ત અધિકારીઓએ નિયમ-૯ હેઠળની તપાસ કરવી.

(૨) વસુલાતની પ્રક્રિયા બાબત પણ શિક્ષાના હુકમોમાં સ્પષ્ટતા જેવી કે વસુલાત કેટલા હપ્તામાં કરવી, હપ્તા કેટલી રકમના રાખવા, વગેરે અચૂક આવરી લેવા.

(૩) વસુલાતનો રકમના હપ્તાઓ એવી રીતે નક્કી કરવા જોઈએ જેથી હપ્તાની રકમ કસૂરદારના મૂળ પગારના ૧/૩ કરતાં વધારે ન હોય. વસુલાતની આવી પ્રક્રિયા "સીવીલ પ્રોસીજર કોડ" ની કલમ-૬૦(૧)(૧)ની જોગવાઈઓ સાથે સુસંગત રહેશે.

(૪) "કોડ ઓફ સીવીલ પ્રોસીજર" ની કલમ-૬૦(૧)(૧)ની નકલ આ સાથે શિસ્ત અધિકારીઓની જાણ અર્થે સામેલ કરેલ છે.

૫. આવી શિક્ષાઓ અંગે નિર્ણય લેતાં પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) નિયમો, ૧૯૬૦ અન્વયે વ્યક્તિગત કિસ્સામાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એમ. એમ. પંચાલ
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ : ઉપર મુજબ.

પ્રતિ,

* રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માનનીય મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
સર્વે કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ અને નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ (વધારાની દસ નકલો સાથે)
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર (વધારાની ૧૫ નકલો સાથે)
* રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર (વધારાની પાંચ નકલો સાથે)
* સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ (વધારાની ૧૫ નકલો સાથે)
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (વધારાની પાંચ નકલો સાથે)
સર્વે ખાતાઓના વડાઓ/સર્વે કચેરીઓના વડાઓ
સા. વ. વિ. ના સર્વે અધિક્ષકશ્રીઓ/સર્વે શાખાઓ
વિશિષ્ટ ફાંઈલ

---

*પત્ર દ્વારા.

કલમ : ૬૦ હુકમનામાંની બજવણીમાં જપ્તીપાત્ર અને વેચાણપાત્ર મિલકત.

(૧) નીચેની મિલકતો હુકમનામાંની બજવણીમાં જપ્ત થવા તથા વેચવા પાત્ર છે, જેવી કે જમીન, મકાનો અગર અન્ય ઈમારતો, માલ, નાણાં, બેન્ક નોટ, ચેક, હુંડી, વિનિમયપત્રો, પ્રોમીસરી નોટ, સરકારી જામીનગીરીઓ, બોન્ડ અથવા નાણાં સ્વરૂપની બીજી જામીનગીરીઓ, કરજ, નિગમોના શેર, અને હવે પછી જેના ઉલ્લેખ છે તેને અપવર્જિત કરીને એ બધી વેચાણપાત્ર મિલકત, જંગમ અગર સ્થાવર, જે હુકમનામાંના દેવદારની માલિકીની હોય અથવા જેના ઉપર અગર જેનાથી ફલિત થતી લાભ ઉપર, હુકમનામાનો દેવદાર પોતાના નામ ઉપર અગર તેના વતી ટ્રસ્ટમાં બીજી વ્યકિત દ્વારા પોતાના હિતમાં વ્યવહાર ચલાવતો હોય તે બધી મિલકતો.

પરંતુ પ્રબંધ એવો કરવામાં આવે છે કે, આ નીચે બતાવેલી વિગતોવાળી મિલકત જપ્તીપાત્ર કે વેચાણપાત્ર ગણાશે નહિ.

(બાઠ) પગારના પ્રથમ ચારસો રૂપિયા તથા શેષ પગારના બે તૃતિયાંશ સુધીનો ભાગ ભરણપોષણનાં હુકમનામાં સિવાય અન્ય હુકમનામામાં જપ્તીમુકત ગણાશે. (૧૯૩૬ના સુધારણા અધિનિયમનથી સુધારેલો ખંડ)

પરંતુ પ્રબંધ એવો કરવામાં આવે છે કે, પગારનો જપ્તીપાત્ર ભાગ સતત અગર ક્રમભંગી રીતે ૨૪ મહિના સુધી એકંદર જપ્તીમાં રહેલ હોય તો બીજા બાર માસના ગાળા સુધી તે તેટલો ભાગ જપ્તી મુકત રહેશે અને જો આવી જપ્તી એક જ હુકમનામાની બજવણીમાં કરવામાં આવી હોય અને તે પછી આવી જપ્તી ૨૪ મહિનાના એકંદર અવધિ સુધી જપ્તીમાં રહેલ હોય તો તે હુકમનામાં માટે તે આખરી રીતે જપ્તી મુકત થઈ જશે. (આ અનુબંધ (proviso) ૧૯૩૬ના સુધારણાથી રચવામાં આવ્યો છે.)

ATTACHMENT

60. Property liable to attachment and sale in execution of decree. (1) The following property is liable to attachment and sale in execution of a decree, namely, lands, houses or other buildings, goods, money, bank-notes, cheques, bills-of-exchange, hundis, promissory notes, Government securities, bonds or other securities for money, debts, shares in a Corporation and, save as hereinafter mentioned, all other saleable property, movable or immovable, belonging to the judgment-debtor, or over which or the profits of which, he has a disposing power which he may exercise for his own benefit, whether the same be held in the name of the judgment-debtor or by another person in trust for him or on his behalf :

Provided that the following particulars shall not be liable to such attachment or sale, namely:—

X X X

X X X

(i) Salary to the extent of the (four hundred rupees and two-thirds of the reminder) (in execution of any decree other than a decree for maintenance).

Provided that where any part of such portion of the salary as is laible to attachment has been under attachment, whether continuously or inter-mittently, for a total period of twenty-four months, such portion shall be exempt from attachment until the expiry of a further period of twelve months, and, where such attachment has been made in execution of one and the same decree, shall, after the attachment has continued for a total period of twenty-four months, be finally exempt from attachment in execution of that decree).

સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર

Whether reduction to lower stage in the time scale of the post by one or two increments amounts to reduction in rank -- instructions regarding.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR-1068/ 6400-G,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, Dated the 30th October, 1968.

-: CIRCULAR :-

A question has been raised whether or not the reduction to lower stage in the time scale of pay of the post by one or two increments amounts to reduction in rank and attracts the provision of Article 311 (2) of the Constitution of India and whether or not it is necessary to afford adequate opportunity for defence to the defaulter as envisaged in the said Article before imposing the said punishment. The question has been examined in the light of judicial pronouncements on the subject and the following clarification is made for the information and guidance of the Competent Authorities.

The phrase "reduction in rank" occuring in Article 311 (2) of the Constitution means the degradation in rank or status of the Officer. It involves reduction in rank in the physical sense relating to his classification as a Government Servant. Reduction in rank in physical sense takes place where the Government Servant is reduced to a lower post or rank or to a lower pay scale or it affects his seniority in his substantive rank or affects the chances of his future promotion. In view of this position, reduction of pay to a lower stage in the time scale of pay of the post held by a Government Servant which does not affect his seniority or the chances of his future promotion does not amo-unt to reduction in rank within the meaning of Article 311 (2) of the Constitution of India. It is, therefore, enough if the adequate opportunity for defence as envisaged in paragraph 80 of the Manual of Departmental Enquiries is afforded before orders imposing the penalty are passed.

All Secretariat Departments, Heads of Departments and Head of Offices are requested to observe the above instructions whenever they have occasion to decide cases in which the punishment of reducing the pay of the delinquent to lower stage in the time scale of pay of the post held by him is contemplated.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To
The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
All Secretariat Department (with 10 spare copies).
All Heads of Departments and Heads of Offices.
All Branches in General Administration Department.

* By letter.

Reversion of Government Servants from higher to a lower service or post.
Procedure to be followed in effecting ...

GOVERNMENT OF GUJARAT,
General Administration Department,
Circular No.CDR.1960/C-6635/C.
Sachivalaya, Ahmedabad.
Dated 7th December 1962.

: C I R C U L A R :

On a careful examination of the issue of reversion of Government servants from a higher to a lower service or post, Government considers that the orders contained in the former Government of Bombay, Political and Services Department, Circular No.CDR-1155-C, dated the 5th December, 1956, in the matter should be modified and is accordingly pleased to direct that in supersession of the orders in that Circular the following procedure should be prescribed for effecting reversion of Government servants from a higher to a lower service or post.

2. The reversion of an Officer who is officiating in a post higher than his substantive post may be by way of punishment or may be innocuous due to routine reasons. Where such reversion is by way of punishment, it will necessary amount to reduction in rank and it will be imperative for Government to hold a departmental enquiry before effecting it. Consequently a department enquiry will be necessary in the following cases before a Government servant officiating in a higher post is reverted to his substantive post whether on ground of discipline or unsuitability, namely :-

(a) If a Government servant officiaiting on a higher post has got a right to continue on that post by his having acquired quasi-permanent status with reference to that post by reason of holding that post in an officiating capacity for a period of three or more years according as the rules require, his reversion to his substantive post will per se be held to be by way of punishment.

(b) Even if a Government servant Officiating on a higher post does not have such a quasi-permanent right to continue to hold that post and Government also has, by contract express or implied, or under the rules, a right to reduce such a servant to a lower rank, his reversion even if it be on grounds of administrative unsuitability will nevertheless be held to amount to reduction in rank by way of punishment if that reduction visits him with any penal consequence (other than more reversion) such as foreiture of his pay or allowances, loss of his seniority in his substantive post, stoppage or even postponement of his future chances of promotion, etc., Therefore, where the proposed reversion is likely to visit the Government servant concerned with any such penal consequence, a departmental enquiry will have to be held before effecting his reversion.

3. The penal consequence described in paragraph 2 above should be regarded as only illustrative and not exhaustive and whether a reversion can be said to visit a Government servant with penal consequence or not, and whether a particular effect of reversion can be said to be a penalty or not is a question of fact which should be determined in each case by the authorities concerned on a consideration of all the facts and circumstances of that case.

4. Government is also pleased to direct that consultation with the Gujarat Public Service Commission in case of reversion should be regulated according to regulation 15(b) of the Gujarat Public Service Commission. (Consultation) Regulations, issued under Government Notification, General Administration Department, No.PSC-1060/C, dated 6.10.1960 i.e. the Commission should be consulted if the reversion is by way of penalty.

By order and in the name of the Governor of Gujarat.

V. ISVARAN
Chief Secretary to Government

TO;

The Secretary to the Governor,
The Private Secretary to the Chief Minister,
The Personal Secretaries to the Ministers.
The Personal Assistants to all Deputy Ministers and Parliamentary Secretary to the Chief Minister.
The Secretary, Gujarat Public Service Commission.
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat (by letter).
The Registrar, High Court, Ahmedabad (by letter)
All Departments of the Secretariat.
All Heads of Departments and Offices,
All Branches in the General Administration Department.

khan

Fixation of seniority of a Govt. servant reverted to a lower post/grade/ service for a specified period as a measure of penalty and subsequently repromoted to higher post after the expiry of the period of punishment.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR-1064-G,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, dt.27th July, 1964.

: C I R C U L A R :

Certain doubts have arisen regarding the consequences of an order of reduction to a lower post, grade or service and it has also been found that there has been no uniformity in determining the consequence of such reduction. Where such an order is passed two questions often arise for consideration, namely:-

(i) When should the Government servant so punished be considered eligible for repromotion; and

(ii) how should the seniority of such a Government servant be determined on repromotion.

2. The order imposing the penalty of reduction to a lower post, grade or service may or may not specify the period of reduction. Where the order does not specify the period of reduction and there is coupled with it an order declaring the Government servant permanently unfit for promotion, the question of repromotion will, obviously not arise. In other cases, including the cases of reversion on ground of unsuitability, where the period of reduction is not specified, the Government servant should be deemed to be reduced for an indefinite period, i.e. till such date as, on the basis of his performance subsequent to the order of reduction, he may be considered fit for promotion. On repromotion, the seniority of such a Government servant should be determined from the date of repromotion. In all such cases, the person loses his original seniority in the higher post, grade or service in entirety, On repromotion the seniority of such a Government servant should be determined from the date of repromotion without regard to the service rendered by him in such post, grade or service prior to his reduction.

3. The more common course is to specify the period of reduction and except when it is intended to debar a Government servant from promotion permanently it is the preferable course. Therefore, an order imposing the penalty of reduction in post, grade or service should invariably specify:-

(i) the period of reduction, unless the clear intention is that the reduction should be permanent or for an indefinite period;

(ii) where the period of reduction is specified, whether on the expiry of the period, the Government servant is to be promoted automatically to the post from which he was reduced or he is to be promoted only if considered suitable at that time; and

(iii) whether on such repromotion, the Government servant will regain his original seniority in the higher post, grade or service which had been assigned to him prior to the imposition of penalty, or his

P.T.O.

Scanned by CamScanner

seniority shall be determined by giving him credit for the period of service already rendered in that post, or it shall be fixed afresh as if he is there beeing promoted for the first time.

4. (i) In cases where the reduction is for a specified period, and the Government servant is to be promoted authmatically after the expiry of period of reversion, the seniority of the Government servant may, unless the terms of the order of punishment provide otherwise, be fixed in the higher post, grade or service at what it would have been but for his peduction.

(ii) where the period of reduction is for a specified period, and the Government servant is to be promoted thereafter only if considered suitable at that time, the seniority of the Government servant on repromotion may, unless the terms of the order of punishment provide otherwise, be fixed by giving credit for the period of service rendered by him in the post, grade or service.

Provided that if in any case whether falling under clause (i) or clause (ii) above, there exists some ground for not repromoting the person immediately on expiry of the period of reversion, which has the effect of postponing his promotion further due to unsuitability, his seniority on repromotion should be fixed as if he had been then promoted for the first time.

5. In cases where an order of punishment passed prior to the issue of these instructions does not specifically cover the points referred to in para 3, the Government servant on whom the penalty of reduction for a specific period is imposed, should on completion of such period be promoted authmatically and his seniority should, subject to proviso in para 4 above, be fixed at what it would have been but for his reduction.

6. It is requested that the above instructions should be followed in all cases of fixation of seniority arising as a result of reversion of Government servants.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

J.J. MISTRY,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor,
* The Registrar, High Court, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat,
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission,
The Secretary, Gujarat Panchayat Service Selection Board,
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad,
The Senior Deputy Accountant General, Rajkot,
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad,
All Heads of Departments and Offices under the several Secretariat Departments,
All Secretariat Departments (with 20 spare copies),
All Branches in General Administration Department.

* By letter.

Scanned by CamScanner

Government Servants involved
in preferring false travelling
allowance bills.

Disciplinary action to be taken
against the .....

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. DPE-1163-C,
Sachivalaya, Ahmedabad,
Dated 12th Feb. 1963.

CIRCULAR

The several cases, disciplinary action has been taken against Government servants for preferring false travelling allowances bills. It is, however, observed that in all such cases no uniformity has been observed in the quantum of punishment awarded. Different punishments have been imposed in different cases, even though the charges were proved beyond doubt. It is necessary to lay down a uniform practice of awarding punishments to Government servants against whom charges of preferring false travelling allowance bills are proved. Government is, therefore, pleased to directthat in cases in which such charges are proved, punishment should ordinarily be that of removal from service, irrespective of the amount of the false travelling allowance bills. It may, however, be considered while awarding punishment whether there are any extenuating circumstances warranting lesser punishment. Lesser punishment than the one of removal from service may be imposed in cases where there are strong extenuating circumstances.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

J. J. Mistry,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to Governor,
The Registrar, Gujarat High Court (by letter).
The Secretary, Gujarat Public Service Commission,
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat (by letter).
All Departments of the Secretariat.
All other Heads of Departments and Heads of Offices
under the several Departments of the Secretariat.

Copies to all Branches in the General Administration Department.

G. C. P. G. (H) 1007—1,500—9—82

X

CONDUCT

Government Servant involved in misutilising or misapplying House Building Advance.

Disciplinary action to be taken against the.....

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. CDR-1482-UO-552-G,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 6th September, 1982.

CIRCULAR

Several cases of Government servants misutilising or misapplying the House Building Advance taken by them have come to the notice of Government. This tendency shows lack of integrity on the part of the Government Servants concerned. Government has viewed this very seriously. In order to curb the present wide-spread tendency to misapply House Building Advance, Government considers it necessary to prescribe a minimum penalty for Government servants against whom the charges of misutilising or misapplying the House Building Advance amount are proved. Government is accordingly pleased to direct that one of the major penalties prescribed under the Discipline and Appeal Rules applicable to the Government servant concerned should be imposed on the Government Servant who is proved, in the departmental inquiry held for the purpose, to have misutilised/misapplied House Building Advance availed of by him from Government.

2. The term "House Building Advance" includes all types of such advances which are admissible and could be granted under Rule 94 (1) of the Gujarat Financial Rules, 1971.

3. The orders contained in this circular are applicable to all Government Servants, Panchayat Servants and members of the All India Services born on the respective State Cadre.

4. This issues with the concurrence dated 21-7-1982 of the Panchayats, Housing and Urban Development Department.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

H. D. JOKHAKER,
Deputy Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

Copy forwarded with compliments to :—

The Secretary to the Governor,
The Principal Secretary to the Chief Minister,
The Personal Secretaries to all Ministers/Ministers of State and Deputy Ministers.
*The Registrar, High Court of Gujarat, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar (5 copies).
*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
*The Secretary, Panchayat Service Selection Board, Ahmedabad.
@The Finance Department.
The Panchayats, Housing and Urban Development Department.
All other Departments of the Secretariat (20 Copies).
All Heads of Departments.
All Branches in General Administration Department.
Distribution 'C' Class.

*By letter

@ With a request to take further action in accordance with G. L. G. A. D. of even number dated.....

Below copy of the Government of India, Ministry of Home Affairs, office memorandum, No. 134/20/68-AVD, dated the 28th August, 1968, regarding disciplinary proceedings consideration of past bad record for purpose of imposition of penalty.

-.-.-.

Confidential

No. 134/20/68-AVD,
Government of India,
Ministry of Home Affairs.

New Delhi-11, the 28th August, 1968
6th Bhadra, 1890.

-: OFFICE MEMORANDUM :-

Sub:- Disciplinary proceedings consideration of past bad record for purpose of imposition of penalty.

.....

A question has arisen whether past bad record of service of an officer can be taken into account in deciding the penalty to be imposed on the officer in disciplinary proceedings, and whether the fact that such record has been taken into account should be mentioned in the order imposing the penalty. This has been examined in consultation with the Ministry of Law. It is considered that if previous bad record punishment etc. of an officer is proposed to be taken into consideration in determining the penalty to be imposed, it should be made a specific charge in the charge-sheet itself, otherwise any mention of the past bad record in the order of penalty unwittingly or in a routine manner when this had not been mentioned in the chargesheet, would vitiate the proceedings, and so should be eschewed.

2. In this connection attention is invited to the following extract from the judgement of the Supreme Court in the State of Mysore Vs. K.Monche Gowda (AIR 1964 S.C. 506)

"We..... hold that it is incumbent upon the authority to give the Government servant at the second stage reasonable opportunity to show cause against the proposed punishment and if the proposed punishment is also based on his previous punishments or his previous bad record, this should be included in the second notice so that he may be able to give an explanation .....

In the present case the second show cuase notice does not mention that the Government intended to take his previous punishments into consideration in proposing to dismiss him from service. On the contrary, the said notice put him on the wrong scent, for it told him that it proposed to dismiss him from service as the charges proved against him were grave... the order of dismissal..... indicate that the show cause notice did not give the only reason which influenced the Government to dismiss the respondent from service. This notice clearly contravened the provisions of Art. 311(2) of the constitution as interpreted by Court".

3. These observations were made by the Supreme Court in the context of the provisions of Article 311 (2) of the Constitution before its amendment by the Constitution (Fifteenth Amendment) Act, 1963. Under the amended Article, at the stage of show-cause notice, the Government servant has to be given a reasonably opportunity of making representation of the penalty proposed, but only on the basis of evidence adduced during the enquiry. This would indicate that at the second stage, the procedure should be limited only to the proposed penalty on the basis of the proved charges and additional material in the form of past bad record etc. can not be introduced. If such matter is to be introduced, the Government servant must have a right to make his representation on those matters and for that purpose to call for confidential record and even witnesses to establish mitigating circumstances like

...3/-

his subsequent good conduct. This will be contrary to amended Article 311 (2) which clearly limits the right of representation "only on the basis of evidence adduced during such enquriy". This cannot be one-sided restriction and pre-supposes that the penalty is proposed only on the basis of the charges inquired into, without any additional factors being taken into consideration. Accordingly if past bad record is proposed to be taken into account in determining the penalty to be imposed, it should be made subject matter of a specific charge in the charge sheet itself. If it is not so done, it cannot be relied upon after the enquiry is closed and the report is submitted to the disciplinary authorities, and/or at the time of imposition of penalty.

2. This may be brought to the notice of all Disciplinary Authorities for information and guidance.

Sd/- R.C.Joshi,
Under Secretary to the Government of India.

Authorised for issue

Sd/-
(B.S. Kholi)
Section Officer.

To

All Ministries of the Government of India,
(Chief Vigilance Officers).

No. 134/20/68-AVD, dated the 28th August, 1968.

Copy forwarded to the Chief Secretaries of all the State/ Union Territories Governments.

Sd/- R.C. Joshi,
Under Secretary to the Government of India.

****

પેન્શનમાં કાપ -
ટકાવારીને બદલે ચોકકસ રકમમાં
દર્શાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
૭, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ પરચ-૧૦૮૮-૭૯૧-ખા.ત.એ.
તારીખઃ ૧-૬-૧૯૮૮.

પ_રિ_પ_ત્ર :-

નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીઓ સામેની પડતર ખાતાકીય તપાસના અંતે તેમના પેન્શન/ગ્રેજ્યુઈટીમાં મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમોના નિયમ ૧૮૯ - એ મુજબ કાપ મુકવાનો રહે છે. આ કાપ કેવીરીતે મૂકવો તે અંગે હાલ કોઈ ચોકકસ સૂચનાઓ અમલમાં નથી. પરિણામે ઘણા કેસોમાં શિસ્ત અધિકારીઓ દ્વારા પેન્શન/ગ્રેજ્યુઈટીમાં ટકાવારીના ધોરણે કાપ મુકવામાં આવતો હોવાનું અને અમૂક કિસ્સાઓમાં આ કાપ ટકાવારીના બદલે ચોકકસ રકમના ધોરણે મૂકવામાં આવતો હોવાનું આ વિભાગના ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે. જે કિસ્સાઓમાં ટકાવારીના ધોરણે કાપ મૂકવામાં આવે છે તેવા કિસ્સાઓમાં પેન્શનરોને ભવિષ્યમાં પેન્શનમાં જે વધારો મળે છે તેના ઉપર પણ આડકતરી રીતે કાપ મૂકાતો હોય છે ખરેખર, પેન્શન કાપની શિક્ષા કરતી વખતે સરકારશ્રીનો ઈરાદો ભવિષ્યમાં થનાર પેન્શન વધારા ઉપર કાપ મૂકવાનો હોતો નથી.

આ બાબતમાં વિચારણા કરતાં આ વિભાગને જણાયું છે કે, પેન્શન કાપના આવા કિસ્સાઓમાં પેન્શન ટકાવારીના બદલે ચોકકસ રકમમાં દર્શાવવો ઈચ્છનીય એટલા માટે છે કે જેથી પેન્શનરોને ભવિષ્યમાં મળતા પેન્શન વધારા ઉપર કોઈ અવળો અસર ન પડે તેમજ આવા દરેક કેસમાં એકવાકયતા જળવાઈ રહે. આથી સચિવાલયના દરેક વહીવટી વિભાગને સૂચના આપવામાં આવે છે કે, ખાતાકીય તપાસના અંતે કર્મચારી/અધિકારીના પેન્શનમાં કાપ મૂકવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ટકાવારીને બદલે આ પેન્શન કાપ ચોકકસ રકમમાં અચૂક દર્શાવે. સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીઓને પણ આ બાબત ધ્યાનમાં રાખવા આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.

ઉપરોકત સૂચનાઓ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના બધા જ શિસ્ત અધિકારીઓના ધ્યાને લાવવા અને તેનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા સચિવાલયના દરેક વહીવટી વિભાગોને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(હરેશ [illegible])
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

-૨-

પ્રતિ,

× રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.
તમામ મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રીઓ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
× રજિસ્ટારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
× અધ્યક્ષશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

× પત્ર દ્વારા.

નિવૃત્ત કર્મચારીને કરાયેલ પેન્શન કાપની શિક્ષાના અમલ બાબતે.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ/૧૦૨૦૦૯/૯૩૫/ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખઃ ૧૬/૮/૨૦૧૧

વંચાણે લીધાઃ (૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૯ (૫૫)
(૨) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૩ (૧) અને ૨૪ (૧)
(૩) ભારત સરકારના મીનીસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ,પબ્લીક ગ્રીવન્સીઝ એન્ડ પેન્શનસ, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ પેન્શન એન્ડ પેન્શનર્સ વેલફેર ન્યુ દિલ્હીના તા.૧૯-૪-૨૦૧૧ના પત્ર ક્રમાંકઃ૪૨/૩૧/૨૦૧૧-પી એન્ડ પી ડબલ્યુ

પરિપત્ર

નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસ અન્વયે તેઓને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૩ (૧) અને ૨૪ (૧) હેઠળ પેન્શન કાપની શિક્ષા કરવામાં આવે ત્યારે આ પેન્શન કાપની શિક્ષાની રકમ મૂળ પેન્શન (Basic Pension) માંથી બાદ કરી શિક્ષાનો અમલ કરવો કે કુલ પેન્શન (Gross Pension) માંથી બાદ કરી શિક્ષાનો અમલ કરવો તે સંબંધમાં કેટલેક અંશે દ્વિધા અનુભવાતી હોવાનું ધ્યાન પર આવતાં આ સંબંધમાં સ્પષ્ટતા કરવાની બાબત વિચારાધીન હતી. આ બાબતે કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ નીચે પ્રમાણેની સૂચનાઓ પરિપત્રીત કરવામાં આવે છે.

૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૯ (૫૫) માં 'પેન્શન'ની અપાયેલ વ્યાખ્યા મુજબ ''પેન્શન'' - એટલે ' ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૪૪ દ્વારા નિર્દિષ્ટ વળતર પેન્શન સહિતનું કોઇ પણ સેવાના પ્રકારનું પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઇટી. પરંતુ ઉચ્ચ જીવન ખર્ચને લીધે પેન્શનરને વળતર તરીકે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતા વધારાના હંગામી વધારાનો કે મોંઘવારી રાહતનો તેમાં સમાવેશ થતો નથી.' આ વ્યાખ્યાને ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૩ (૧) અને ૨૪ (૧) ની જોગવાઇ સાથે વંચાણે લેતાં વ્યાખ્યા મુજબના 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 રકમ મૂળ પેન્શનમાંથી બાદ કર્યા પછી બાકી

રહેતી પેન્શનની રકમ પર પ્રવર્તમાન દરે મોંઘવારી ભથ્થા અને અન્ય મળતર પેન્શનરને ચૂકવવાના રહે.

ઉપર પ્રમાણેની સ્પષ્ટતા ધ્યાને લઇ પેન્શન કાપની શિક્ષા થયેલ હોય તેવા તમામ કેસોમાં પેન્શન કાપની શિક્ષાનો અમલ કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશ, જેની તમામ વહીવટી વિભાગના વડા તથા ખાતાના વડાઓએ નોંધ લેવા વિનંતી છે.

3. આ સૂચનાઓ નાણા વિભાગની આ ફાઇલ પરની તા.૨૦-૭-૨૦૧૧ ની નોંધથી મળેલ પરામર્શ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(પિનાકિન સુથાર)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

નકલ રવાના :

પ્રતિ,

●માન. રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રી/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
●રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
●સચિવશ્રી, ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સર્વે ખાતાના વડાઓ-તેમની હાથ નીચેના કચેરીના વડાઓને પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ.
સા.વ.વિ.ના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ.
<u>વિશિષ્ટ ફાઇલ</u>.
●પત્ર દ્વારા.

Delegation of powers in regard to the disciplinary matters.

Government of Gujarat,
Gneral Administration Department,
Circular No. CDR-1082-U.O.94-G,
Sachivalaya, Gandhinagar.
Dated the 29th October, 1982.

Read :- Government Memorandum, General Administration Department No. CDR-1062-4559-C, dated 20-5-1963.

CIRCULAR

Under the Government Memorandum, General Administration Department No.CDR- 1062-4559-C, dated 20-5-63, all Deputy Secretaries to Government have been declared competent to inflict certain minor penalties on the Secretariat staff upto an including Assistants.

The Gujarat Civil Services(Discipline and Appeal) Rules, 1971 are the statutory rules framed under the Constitution of India. Viewed in the light of these rules, Deputy Secretaries in Secretariat Departments are not the "Competent Authority" in respect of Secretariat staff upto and including Assistants for inflictment of the minor penalties enlisted in the aforesaid rules.

As the Government Memorandum referred to above, is in conflict with the Gujarat Civil Service (D &A) Rules, 1971 and as the executive instructions issued by the Government under a Memorandum can not override the statutory orders contained in the Gujarat Civil Service(D &A) Rules, 1971, it is hereby clarified that the orders regarding delegation of powers issued through the Government Memorandum, General Administration Department No.CDR-1062-4559-C, dated 20-5-1963 should be treated as cancelled.

As provided in the 'Rules of Business' the Ministers can delegate powers to the officers under their control to take decisions on certain administrative matters including disciplinary matters. It is obvious that the ministers can not attend to all the matters pertaining to officers/Government servants falling within the sphere of their administrative control and that delegation of powers is necessary for efficient and smooth running of the administration. But at the same time, such delegation of powers cannot be in violation of any of the provision of the Gujarat Civil Service (D&A) Rules, 1971 (or for that matter any other rules framed under

... 2/-.

the Constitution). This fact will have to be borne in mind at the time the Ministers' delegate powers to the officers under them and for the same reasons it will be necessary to review the existing orders regarding delegation of power by Ministers.

By ordera and in the name of the Governor of Gujarat,

(A.K. Joshi)
Under Secretary to Government.

To .....

The Secretary to Governor.
The Principal Secretary to the Chief Minister.
Personal Secretaries to all Ministers/Ministers of State/ Deputy Ministers.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, A'bad.
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, G'nagar.
*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
The Accountant General-Gujarat, Ahmedabad.
The Accountant General(II), Gujarat, Rajkot.
The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
All Special Officers for Departmental enquiries.
The Commissioner of Inquiries, Gandhinagar.
All Joint Secretary/Deputy Secretary to Government.
All Secretariat Departments.
All branches of the Gen. Admn. Department.

'C' Class.
* By letter.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:ખતપ-૧૫૮૨-૬૩૮-ત. એ.
સચિવાલય,ગાંધીનગર
તા: ૨૦ -૧૨-૮૨.
20 DEC 1982

:- પરિપત્ર -:

.....

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ-૭ (૧) મુજબ રાજય સરકારના વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં કલમ સરકારથી જ શિસ્ત અધિકારી છે અને તેઓ સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી સામાન્ય રીતે સરકારથી જ હાથ ધરી શકે છે તેમ છતાં ઉકત નિયમના નિયમ ૮(૧)(ડ) ની જોગવાઇઓ મુજબ સરકારથી સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમથી કોઇપણ અધિકારીને વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ સામે શિસ્ત ભંગની કાર્યવાહી કરવાની સત્તા આપી શકે છે.

૨. સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર કેટલાંક કિસ્સા એવા આવ્યા છે કે જેમાં ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ૭(૧) મુજબ સચિવાલયના વિભાગો વ્દારા વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ સામેની શિસ્ત ભંગની કાર્યવાહી સરકારકક્ષાએ કરવામાં આવતી નથી પરંતુ તે જે તે વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાને સોંપી દેવામાં આવે છે અને તે સમયે નિયમ૮(૧)(ડ) ની જોગવાઇઓ મુજબ કોઇપણ પ્રકારનો હુકમ કરીને આવી સત્તા સોંપવામાંઆવતી નથી. આ રીતે હાથ ધરવામાં આવેલી ખાતાકીય કાર્યવાહી પ્રાથમિક તબકકે થી જ દૂષિત થયેલી ગણાય અને આમ થવાથી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં સમય અને શકિતનો વ્યય થવા છતાં કોઇ કાયદેસરનું પરિણામ મેળવી શકાતું નથી.

૩. જયારે સરકારશ્રી વ્દારા ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ૭(૧) મુજબ સરકાર કક્ષાએ વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ન ધરતાં નિયમ૮(૧)(ડ) મુજબ કોઇપણ અધિકારીને આવી કાર્યવાહી કરવાની સત્તા સોંપવાને નકકી થાય ત્યારે

...૨...

આવી સત્તા સોંપવા બાબત અલગ હુકમો કરવાના રહે અને જે અધિકારીને આવી સત્તા સોંપવામાં આવે તે અધિકારી શિસ્ત અધિકારી કામ ચલાઉ બની જતા નથી કે શિસ્ત અધિકારી તરીકેની કોઇ સત્તાઓ પ્રાપ્ત કરી શકતા નથી તેઓ ફકત કાર્યવાહી હાથ ધરવાની જ સત્તા પ્રાપ્ત કરી શકે છે. અને તેથી શિસ્ત અધિકારી તરીકે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી તેઓ હાથ ધરી શકે નહી.

૪. શિસ્ત અને અપીલ નિયમોની અન્ય જોગવાઇઓ સાથે સાથે ધ્યાનમાં લેતાં નિયમ-૯(૩) અને ૧૧(૧)(ડ) ની જોગવાઇઓથી ડસૂરદાર ઉકેલારીને આરોપનામું ફકત શિસ્ત અધિકારી જ આપી શકે છે. તેથી નિયમ-૮(૧)(ડ) ની જોગવાઇ હેઠળ જેને સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તે અધિકારી ડસૂરદાર ઉકેલારીને આરોપનામું આપી ન શકે તે અધિકારીએ તૈયાર આરોપનામાને આધારે મૌલિક બયાનનું આગળની કાર્યવાહી અર્થે સરકારશ્રીને મોકલવાનું રહે અને બયાનના વિચારણામાં લેતાં નિયમ-૯(૨)ની જોગવાઇઓ મુજબ આરોપોની સત્યતા માટે તપાસ અધિકારીની નિમણૂંક કરવાનું આવશ્યક જણાય તો તે બાબતો સરકારશ્રીએ જ કરવા પડે કારણ કે નિ. ૯(૨),૯(૫)(ડ) ૧૧(૧) અને૧૧(૧)(બ) ની જોગવાઇઓ મુજબ તપાસ અધિકારી નિમવાની સત્તા ફકત શિસ્ત અધિકારીને જ છે. આવી રીતે તપાસ અધિકારીની નિમણૂંકનો હુકમ શિસ્ત અધિકારી તરફથી થયા બાદ તપાસ અધિકારી તરફથી મૌલિક તપાસ અહેવાલ નિયમ-૮(૧)(ડ) થી સત્તા મેળવેલ અધિકારીએ શિસ્ત અધિકારીને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલવાનો રહે છે.

૫. આમ વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં જ્યારે શિસ્ત અને અપીલ નિયમોના નિયમ ૮(૧)(ડ) ની જોગવાઇઓ મુજબ શિસ્ત બાબતની કાર્યવાહી કરવાનો સત્તા સોંપવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે ત્યારે નિયમોની ઉપર દર્શાવેલ જોગવાઇઓ જોતાં હકીકતમાં તેમને બરાબર કોઇ સત્તા પ્રાપ્ત થતી નથી અને જો તેઓ કોઇ કાર્યવાહી હાથ ધરે તો તે નિયમો વિરુધ્ધની ગણાય અને તપાસની કાર્યવાહી દુષિત થાય તેથી સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે કે વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં નિયમ-૮(૧)(ડ) ની જોગવાઇઓ મુજબ કોઇ અધિકારીને

શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરવાની સત્તા ન સોંપતા સેક્રેટરિયટ વિભાગોએ બધીજ કાર્યવાહી સરકારથી કક્ષાએ જાતે જ હાથ ધરવી જેથી તપાસ [illegible] દુષિત થવાનો સંભવ ન રહે તેમ જ્યાં જો આવી શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરવાની સત્તા કોઇ અધિકારીને સોંપવામાં આવશે તો ઉપર પારા-૪ માં જણાવ્યા મુજબ કસુરદારને આરોપનામું આપવાની તેમજ જો જરુર જણાય તો તપાસ અધિકારી નિમવાની કાર્યવાહી શિસ્ત અધિકારી કક્ષાએ જ કરવાની રહેશે તેની સુચિ નોંધ લેવા વિનંતી છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ય.જ. શિશુ,
સરકારના નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પ્રતિ,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (૫ નકલ)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ક,ખ,ખ-૨,ખ-૩, ગ,ગ-૧, ગ-૨, અને ગ-૩ શાખાઓ.
વિશિષ્ટ ફાઇલ.

આઇજીપી
૧૭૧૨૮૨.

G. C. P. G. H—336—1500—7—83

GOVERNMENT OF GUJARAT,

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Circular No. CDR-1483-UO-92-G,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 10th May, 1983.

CIRCULAR

Article 311(1) of the Constitution of India reads as under:—

No person who is a member of a Civil Service of the Union or an All India Service or a Civil Service of a State or holds a Civil post under the Union or a State shall be dismissed or removed by an authority subordinate to that by which he was appointed.

2. Under rule-7 (3) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971, Heads of Departments/Heads of Offices are competent to impose any of the penalties mentioned in the Rule-6 of the aforesaid rules upon any Government servant of subordinate or inferior service whom they have powers to appoint. The Appointing Authority is also defined under Rule-2 (a) of the said rules as an authority empowered to make appointments to the service or post of which a Government servant may be for the time being a member or the post which he may be holding for the time being or where the Government servant having been a permanent member of any other service or having substantially held any other permanent post, has been in continuous employment of the Government, the authority which appointed him to that service or to any grade in that service or to that post, whichever authority is the highest authority.

3. In the circumstances stated, in the cases, where the Disciplinary Authority—an authority empowered to make appointments happens to be lower to the authority which has actually made the original order of appointment of a Government servant, it will not be open to that Disciplinary authority to impose any of the penalties mentioned in rule-6 of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 on such Government servant and such orders can be issued by the higher authority which has made the original appointment order.

4. All the concerned authorities are requested to take note of this so that the orders issued in such cases do not become vulnerable on grounds of incompetence.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

M. J. SHISHOO,
Deputy Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

[*P. T. O.*

G. C. P. G. (H) 550—3500—6—78

ઉછીની સેવા લેનાર અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીની શિસ્તભંગ અંગે ઉછીની સેવા આપનાર અધિકારીને જાણ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૧૭૮/યુ. ઓ-૧૧૬૭/ગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૨મી જૂન, ૧૯૭૮.

પ રિ પ ત્ર

જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતોના સને ૧૯૬૬-૬૭ના વર્ષ માટેના ઓડિટ અહેવાલ પરના જાહેર હિસાબ સમિતિના સાતમા અહેવાલમાં જાહેર હિસાબ સમિતિએ એક દાખલો ટાંકી જણાવ્યું છે કે એક શાળાનું મકાન અધૂરૂ રહેવાના કારણે ચોમાસામાં તૂટી પડ્યું હતું. આથી આ કિસ્સો વિગતવાર તપાસ માટે લાંચરૂશ્વત વિરોધી ખાતાને સોંપવામાં આવ્યો હતો અને જવાબદાર તાલુકા વિકાસ અધિકારી સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનું વિચારવામાં આવ્યું હતું. આ તાલુકા વિકાસ અધિકારી ઘટના સમયે મહેસૂલ વિભાગમાંથી પંચાયત સેવામાં પ્રતિનિયુકિત પર હતા અને ત્યાર પછી તેઓ પોતાના મૂળ ખાતામાં પરત થયા હતા અને ત્યાંથી તેઓ નિવૃત્ત થયા હોવાથી તેમની સામે ખાતાકીય પગલાં લઈ શકાયા ન હતા. આથી સમિતિએ નીચે મુજબ ભલામણ કરી છે:—

(૧) ભવિષ્યમાં જ્યારે પણ પ્રતિનિયુકિત પર ગયેલા કોઈ અધિકારી સામે વિભાગ તપાસ શરૂ કરે ત્યારે આવી તપાસની જાણ તે વિભાગે ઉકત અધિકારીના મૂળ વિભાગને અવશ્ય કરવી.

(૨) જે વિભાગ અધિકારીને નિવૃત્ત થવા દેવા માટે સક્ષમ હોય તે વિભાગે, તેમને નિવૃત્ત થવા દેતા પહેલાં, જે વિભાગમાં તેઓ પ્રતિનિયુકિત પર ગયા હોય તે વિભાગ પાસેથી જાણી લેવું જોઈએ કે જેમાં તે અધિકારી સંડોવાયા હોય તેવી કોઈ તપાસ અનિર્ણિત છે કે કેમ.

૨(અ). **સમિતિની ભલામણ ક્રમાંક (૧)** અંગે જરૂરી જોગવાઈ સરકારી કર્મચારીઓ માટેના ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૫ હેઠળ કરવામાં આવેલી છે અને તે મુજબ ઉછીની સેવા (પ્રતિનિયુકિત પર) લેનાર અધિકારીએ, જો સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તભંગનાં પગલાં લેવામાં આવ્યાં હોય તો તેની તત્કાળ જાણ ઉછીની સેવા આપનાર (પ્રતિનિયુકિત પર મોકલનાર) અધિકારીને કરવાની રહે છે.

(બ) **સમિતિની ભલામણ ક્રમાંક (૨)** અંગે પણ જરૂરી સૂચનાઓ અમલમાં છે અને તે મુજબ સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થવાના હોય તેના એક વર્ષ પહેલા તેમના પેન્શન પેપર્સ સક્ષમ અધિકારીએ તૈયાર કરવાના હોય છે અને તે તૈયાર કરતી વેળાએ સરકારી કર્મચારી સામે કોઈ સરકારી લેણું નિકળતું નથી તેમજ તેમની સામે કોઈ ખાતાકીય તપાસ પડતરમાં નથી તે બાબત અંગે સક્ષમ અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર આપવાનું હોય છે એટલે તે સમયે જો સરકારી કર્મચારી અમુક સમય માટે પ્રતિનિયુકિત ઉપર હોય તો તે સમય માટેની માહિતી પણ આ પ્રમાણપત્ર આપતી વેળાએ સક્ષમ અધિકારીએ ચકાસી (Verify) લેવાની હોય છે અને ત્યાર પછી જ આવું પ્રમાણપત્ર આપવાનું હોય છે.

(ક) તે ઉપરાંત સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયા છે તેથી તેમની સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરી શકાય નહીં તેવી માન્યતા પણ બરાબર નથી. બી. સી. એસ. આર. ના નિયમ ૧૮૯-એ અને ૧૮૯-બી હેઠળ ખાતાકીય તપાસ તેમનું પેન્શન રોકવા અથવા ઘટાડો કરવા માટે કોઈ કારણો છે કે કેમ તે તપાસી જવા માટે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરી શકાય છે અથવા ચાલુ રાખી શકાય છે. આ બાબત સ્પષ્ટ કરતા કાયદા વિભાગના અભિપ્રાયની નકલ પણ સચિવાલયના તમામ વિભાગોને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૮-૭૩ના શેરા ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૩/૬૦૬૩/જી મોકલવામાં આવી છે.

(૩) ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની સૂચનાઓ અમલમાં હોવા છતાં જાહેર હિસાબ સમિતિએ ટાંકેલા દાખલા પરથી સ્પષ્ટ થાય છે કે આ સૂચનાઓનો બરાબર અમલ થતો નથી આથી સચિવાલયના તમામ વિભાગો/ ખાતાના અને કચેરીઓના વડાઓને સ્પષ્ટ સૂચના આપવામાં આવે છે કે ઉપર જણાવેલ સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવો.

ગુજરાતના રાજ્યપાલકીના આદેશથી અને તેમના નામે,

જી. યુ. જાની,
ઉપ-સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, અમદાવાદ.

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.

મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.

સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત મદદનીશો.

*રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર (૫ નકલ).

*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.

*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ.

*સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.

*સચિવશ્રી, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

સચિવાલયના તમામ વિભાગો (૨૦ નકલો).

પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નિવાસી હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

ખાતાના/કચેરીઓના વડાઓ,

સીલેકટ ફાઈલ "ગ" શાખા.

———

(Original in Gujarati)
Intimation of - by the Borrowing authority to the Lending authority about the disciplinary matter of Government Servants.

GOVERNMENT OF GUJARAT
General Administration Department,
Circular No. CDR-1178-U.O.-1167-G,
Sachivalaya, Gandhinagar,
Dated the 22nd June, 1978.

: CIRCULAR :

The Public Accounts Committee has observed in its 7th Report on the Audit Report on the District and Taluka Panchayats for the year 1966-67 that in one case the contractor had not completed the work of one school building with the result the incomplete building had collapsed due to heavy rain-fall. The whole case was handed over to the Anti-Corruption Bureau for a detailed inquiry. The Anti-Corruption Bureau had submitted its report to the Government. The explanation made to the Committee by the concerned Department was that action could not be taken against the responsible Taluka Development Officer as the Taluka Development Officer was on deputation from the Revenue Department and later on he was repatriated to his parent department and therefrom he retired from Government service and that the departmental proceedings could not therefore be initiated against him. The Public Accounts Committee has in this connection recommended as under:-

Recommendation No. (1)

In future whenever any departmental proceedings are initiated against any officer by the department to which he had gone on deputation, it should be the duty of that department to invariably inform the parent department about the initiation of the departmental proceedings against that Officer.

Recommendation No. (2)

The department which is competent to allow the Officer to retire should, before he is allowed to retire, also inquire from the department to which the Officer might have gone on deputation in the past as to whether any inquiry had been pending in which that Officer is involved.

2. (A) Regarding recommendation No. (1) necessary provisions have been made in rule 15 of the Government Servant's (Disciplines and Appeal) Rules 1971. According to these provisions the borrowing authority has to inform the authority which lent the services of the Government servant (i.e. lending authority) about the departmental proceedings taken against the Government servant concerned.

(B) Regarding recommendation No.(2) there are instructions that the competent authority has to prepare pension papers of the Government servant one year before the date of his superannuation and alongwith the pension papers it has to give "no demand certificate" and "no departmental inquiry pending certificate". At the time of giving such certificate

the competent authority has also to verify whether he was on deputation for any period and if so, any Government dues or departmental inquiry has been pending during that period.

(C) The presumption that on departmental proceedings can be taken against a retired Government Servant is also not correct; The departmental proceedings can be initiated or continued against a retired Government servant with a view to determining whether on the basis of the result of the inquiry, his pension can be with-held or reduced under B.C.S.R. 189-A and 189-B. A copy of the Legal Department's opinion clarifying this position has also been endorsed to all Secretariat Departments under General Administration Department endorsement No. CDR-1073/6063-G, dated 8-8-73.

3. Although the instruction as stated above are in existence, it is seen from the above incident quoted by the Public Accounts Committee that they are not being followed. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of Offices are therefore requested to follow the above instructions scrupulously.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

G.U. JANI
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To:

The Secretary to Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
The Personal Secretaries to all Minister.
The Personal Assistant to all Parliamentary Secretaries.
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar (with 10 copies).
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad (10 copies).
* The Secretary, Gujarat Panchayats Service Selection Board, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Resident Audit Officer, Gandhinagar/Ahmedabad.
The Pay and Accounts Officer, Gandhinagar/Ahmedabad.
The Additional Accountant General, Rajkot.
All Heads of Departments/Offices.
All Secretariat Departments (20 copies).
All Branches in G.A.D.
The Select file.

* By letter.

Class distribution 'C'.

પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે માર્ગદર્શન.

પ્રતિ

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ક્રમાંક:ખતપ-૧૦૮૩- મુ.ઓ.-૪૩- તપાસ એકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૬ -૩-૮૩.

પરિપત્ર :-

સરકારના ધ્યાન ઉપર કેટલાક કિસ્સાઓ એવા આવ્યા છે કે જેમાં કોઇ એક વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીઓની સેવાઓ પ્રતિનિયુક્તિ-થી બીજા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ મૂકવામાં આવી હોય ત્યારે આવા સરકારી કર્મચારીઓએ તેમના પ્રતિનિયુક્તિના સમય દરમ્યાન જો કોઇ ગેરરીતીઓ આચરી હોય અને જ્યારે તેમની ગેરરીતીઓ પ્રકાશમાં આવે ત્યારે જો તેઓ તેમને આ રીતે પ્રતિનિયુક્તિ પર લેનાર વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ ન હોય તો તેમની આ કક્ષાની ગેરરીતીઓ અંગે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી શિસ્ત અને અપીલના નિયમોની જોગવાઇઓને ધ્યાનમાં લેવા કયા વિભાગે હાથ ધરવી તે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય છે.

૨. આથી આ સંજોગોમાં એવા કિસ્સાઓમાં સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે :-

પ્રતિનિયુક્તિ પરનાર સરકારી કર્મચારીઓએ આચરેલ ગેરરીતીઓ અંગે સેવા છોડીની લેનાર વિભાગ દ્વારા આરોપનામાનો મુસદ્દો તૈયાર કરવા સુધીની સમગ્ર કાર્યવાહી હાથ ધરીને તે સેવા છોડીનો આપનાર વિભાગને મોકલી આપવો.

૩. ગૃહ વિભાગના તા. ૨૫-૩-૬૮ અને તા. ૯-૧૦-૭૦ ના પરિપત્રો ક્રમાંક- એસવીસી-૧૦૬૪- ૨૨૩૬૬- હ ની સૂચનાઓ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરતાં જે તબક્કે તકેદારી આયોગનો અભિપ્રાય સ્વીકારવાનો હોય અથવા ખાનાકીય પગલાં / ખાનાકીય તપાસની દરખાસ્ત સરકારશ્રીએ સ્વીકારવાનો

૨.....

પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ગુંચવાડો ટાળવા આવી દરખાસ્ત સેવા છોડનાર વિભાગે સેવા છોડનારે અંતપત્રક વિભાગને મોકલી આપવી અને સેવા છોડનાર આપનાર વિભાગે આ દરખાસ્ત અંગે પ્રવર્તમાન હુકમો મુજબ યોગ્ય તે કાર્યવાહી પૂરી કરવી. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧-૭-૮૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: એસ્સેકુએસે-૧૮૮૦-સેડલન. પ્રભાગથી પ્રસિધ્ધ કરેલ કેસો રજૂ કરવાની સૂચનાઓ મુજબ કેડર વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના ડિસ્સાર્ક્સ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને યોગ્ય નમૂનો કાગળો રજૂ કરવા ચાલુ રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

અ. માનસિંહ
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
મુ. મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી / બધા મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ / નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
X રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, (વધારાની પત્રિકા નકલો સાથે)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ખ,ગ, ગ-૧,૨અને ખ-૩, શાખાઓ.

X પત્ર દ્વારા.

પટેલ/૧૫૩૮૬

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: ઉસન-૧૦૮૬-૧૬૬૬-તપાસ એકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૩-૧૨-૮૬.

પ રિ પ ત્ર :

સરકાર ધ્વારા શ્રી બનેજાના અધ્યક્ષપદે નિમવામાં આવેલ ઉચ્ચ-કક્ષાની વહીવટી સુધારણા સમિતિની ભલામણ ક્ર.૬૨ થી આંતરીક તપાસના કેસોની એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીને તબદીલી કરવા અંગે ભલામણ કરવામાં આવેલ છે જેનો ટૂંકસાર નીચે પ્રમાણે છે.

૬૨. જ્યારે આંતરીક તપાસના કેસનો બીજી કચેરીને રીપોર્ટ કરવાની જરૂરિયાત હોય ત્યારે તેના કેસો સાથે સંબંધિત દસ્તાવેજો અને સંપૂર્ણ અહેવાલ સામેલ કરવો જેથી આનુસાંગિક વિલંબ તેમજ પત્રત પૂછાણો ટાળી શકાય.

92. Wherever an enquiry case is required to be reported to another office, it should be accompanied by a complete report as well as relevant documents so as to avoid the necessity of back reference and consequential delay.

૨. મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષપદ હેઠળ રચાયેલી ઉચ્ચકક્ષા સ્થાયી સમિતિએ આ ભલામણ સ્વીકારી છે જેના સંદર્ભે યોગ્ય તે સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. અને તેના અનુસંધાને નીચે પ્રમાણેની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે :-

જ્યારે આંતરીક તપાસના પ્રકરણની અન્ય કચેરીને તબદીલી કરવાની હોય ત્યારે પત્રત પૂછાણો કરવાની જરૂરીયાત તેમજ પ્રકરણ ઉપર આગળ કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં માહિતીના અભાવે થનાર સંભવિત વિલંબ નિવારવા માટે આવા પ્રકરણની તબદીલી કરતી દરેક કચેરીએ પ્રકરણને સંબંધિત બધાજ દસ્તાવેજો તેમજ તેને લગતો સંપૂર્ણ અહેવાલ સાથે મોકલવો.

૩. આ સૂચનાઓ દરેક કચેરીઓના ધ્યાને લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(જયંત નાગર)
(જયંત નાગર)
સેકશન અધિકારી,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પ્રતિ,

* રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
* નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીના/સંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
  મુખ્ય સંસદીય સચિવશ્રી,
  સર્વે મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
  સર્વે જિલ્લાના વડાઓ.
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બધા અધિકારીશ્રીઓ.
* સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ તાલિમ સંસ્થાન, અમદાવાદ.
* તપાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.
* પ્રાદેશિક તપાસના સર્વે મદદનીશ અધિકારીઓ, અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સાથેની સોગંદનામું.
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

---

* પત્ર ૦૬.૨૧.

પ્રતિનિયુક્તિ

પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬-૩-૮૩ ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ સંબંધે સ્પષ્ટતા કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ખતપ-૧૦૮૩-યુ.ઓ.૪૩-ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૬ /૧/૨૦૦૪

વંચાણમાં લીધો :-
સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૬-૩-૮૩નો પરિપત્ર ક્ર.: ખતપ-૧૦૮૩-યુ.ઓ.૪૩-ત.એ.

આ મુ ખ :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર દર્શાવેલ પરિપત્રથી એવી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે કે "પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓએ આચરેલ ગેરરીતિઓ અંગે સેવા ઉછીની લેનાર વિભાગ દ્વારા આરોપનામાનો મુસદો તૈયાર કરવા સુધીની સમગ્ર કાર્યવાહી હાથ ધરીને તે સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગને મોકલી આપવો. ગૃહ વિભાગના તા.૨૫-૩-૬૮ અને તા.૯-૧૦-૭૦ ના પરિપત્રો ક્રમાંકઃ એસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-હ ની સૂચનાઓ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરતાં, જે તબક્કે તકેદારી આયોગનો અભિપ્રાય સ્વિકારવાનો હોય અથવા ખાતાકીય પગલાં/ખાતાકીય તપાસની દરખાસ્ત સરકારશ્રીએ સ્વિકારવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ગુંચવાડો ટાળવા આવી દરખાસ્ત સેવા ઉછીની લેનાર વિભાગે સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગને મોકલી આપવી અને સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગે આ દરખાસ્ત અંગે પ્રવર્તમાન હુકમો મુજબ યોગ્ય તે કક્ષાએ મંજૂરી મેળવવી." પંચાયત વિભાગ દ્વારા એવી રજૂઆત કરવામાં આવેલ છે કે, તેમના વિભાગ સિવાયના અન્ય વિભાગોના વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની જિલ્લા પંચાયતમાં નિયુક્તિ જે તે વહીવટી વિભાગ દ્વારા સીધેસીધી કરવામાં આવે છે અને તે પ્રતિનિયુક્તિ પર ગણાતી ન હોઇ તેની બોલીઓ અને શરતો પણ નક્કી કરવાની હોતી નથી અને તે જગાઓ પણ સંબંધિત વિભાગો દ્વારા મંજુર કરવામાં આવેલ હોય છે. પંચાયત વિભાગ સિવાય અન્ય વિભાગો દ્વારા જિલ્લા પંચાયતમાં નિયુક્તિ પામેલ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારી, જે તે સંબંધિત વિભાગને લગતી કામગીરી કરે છે. આવા અધિકારીના મહેકમ, નિમણૂંક, બઢતી, બઢતી, રજા મંજૂર કરવા વગેરે જેવી સેવા વિષયક કામગીરી સંબંધિત વહીવટી વિભાગ દ્વારા/ખાતાના વડા દ્વારા કરવામાં આવતી હોઈ અને તેઓ કોઈપણ રીતે પંચાયત વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી ન હોવાથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપરોક્ત પરિપત્રની સૂચનાઓ મુજબ પંચાયત વિભાગને ઉછીની સેવા લેનાર વિભાગ ગણી શકાય નહીં એમ જણાવીને આવા અધિકારીઓ પૂરતું તા.૧૬-૩-૮૩ના પરિપત્ર સંબંધમાં સ્પષ્ટતા બહાર પાડવા પંચાયત વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને રજૂઆત કરેલ હોવાથી આ સંબંધમાં સ્પષ્ટતા બહાર પાડવાની બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી.

પ રિ પ ત્ર :-

ઉપરોક્ત બાબતે કાળજીપૂર્વક અને પુખ્ત વિચારણાને અંતે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬-૩-૮૩ ના પરિપત્રની સૂચનાઓ સંબંધમાં નીચે મુજબની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે.

"જે જગ્યાઓ પરની નિયુક્તિમાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની સેવાઓ પંચાયત વિભાગ, વિકાસ કમિશનર કે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના હવાલે મૂક્યા 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 વર્તણૂંક સબંધી પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી અને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ કરવાની થતી કાર્યવાહી (ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી) સંબંધિત વહીવટી વિભાગે (જે તે સંવર્ગના નિમણૂંક આપનાર સત્તાધિકારીએ) જ કરવાની રહેશે. જરૂર જણાય તો પંચાયત વિભાગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે."

૨. આ પરિપત્રની સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડા/કચેરીના વડાના ધ્યાન ઉપર લાવી તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

૩. આ સૂચનાઓ આ વિભાગની સમાનાંકી ફાઈલ પર પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગની તા.૧૬-૫-૨૦૦૩ ના રોજ સંમતિ મેળવીને બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન. રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
  સર્વે કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ / રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
  સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦-બી, ૭-૫ કોર્નર, ગાંધીનગર
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
  સર્વે ખાતાના વડાઓ
  મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય,ગાંધીનગર
  સા.વ. વિભાગના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા સર્વે અધિકારીઓ / શાખાઓ
  સિલેકટ ફાઈલ.
- પત્ર દ્વારા.

પ્રતિનિયુક્તિ

પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સુધારા ક્રમાંક : ખતપ-૧૦૮૩-યુ.ઓ.૪૩-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૨૭ / ૯ / ૨૦૦૪

વંચાણમાં લીધો.:- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬-૩-૮૩ અને ૬-૧-૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્ર.: ખતપ-૧૦૮૩- યુ.ઓ.૪૩ - ત.એ.

આમુખ :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૬-૧-૨૦૦૪ના ઉપર દર્શાવેલ પરિપત્રથી ' જે જગ્યાઓ પરની નિયુક્તિમાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની સેવાઓ પંચાયત વિભાગ, વિકાસ કમિશનર કે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના હવાલે મૂકવા વિનંતી જે તે જગ્યાપર નિયુક્તિ / વિગતવાર નિયુક્તિ આપવામાં આવતી હોય તેવી તમામ જગ્યાઓ પર ફરજ બજાવતા રાજ્ય સેવા સંવર્ગના અધિકારીઓની ક્રામગીરી અને વર્તણૂંક સબંધી પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો : ૧૯૭૧ હેઠળ કરવાની થતી કાર્યવાહી (ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી) સંબંધિત વહીવટી વિભાગે (જે તે સંવર્ગના નિમણૂંક આપનાર સત્તાધિકારીએ) જ કરવાની રહેશે. જરૂર જણાય તો પંચાયત વિભાગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે. ' તેવી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે જે તા.૬-૧-૨૦૦૪થી અમલમાં આવેલ ગણાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(કીર્તિદા ઝવેરભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ

- માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
  સર્વે કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦-બી, ૭-૫ કોર્નર, ગાંધીનગર
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો..
  સર્વે ખાતાના વડાઓ.
  મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
  સા.વ.વિ.ના મહેકમ વિષયક ક્રામગીરી સંભાળતા સર્વે અધિકારીઓ / શાખાઓ
  <u>સિલેક્ટ ફાઈલ.</u>
- પત્ર દ્વારા.

પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સામાં
શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતે માર્ગદર્શન

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૧૫-૧૫૫૫- ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તાઃ૧૫-૧૨-૧૫

વંચાણે લીધા –

(૧) સા.વ.વિ.નો તા.૧૬-૩-૮૩નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૮૩-યુ.ઓ.૪૩-તપાસ એકમ

(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૬-૧-૦૪નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૮૩-યુ.ઓ.૪૩-તપાસ એકમ

(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૨૭-૯-૦૪નો સુધારા ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૮૩-યુ.ઓ.૪૩-તપાસ એકમ

<u>આમુખઃ-</u>

એક વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ પ્રતિનિયુક્તિથી બીજા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ મૂકવામાં આવી હોય ત્યારે આવા સરકારી કર્મચારીએ તેમના પ્રતિનિયુક્તિના સમય દરમ્યાન જો કોઇ ગેરરીતિ આચરી હોય અને જયારે તેમની ગેરરીતિ પ્રકાશમાં આવે ત્યારે જો પ્રતિનિયુક્તિ પર લેનાર વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ ન હોય તો તેમની આ કહેવાતી ગેરરીતિઓ અંગે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી શિસ્ત અને અપીલના નિયમોની જોગવાઇઓને ધ્યાનમાં લેતાં કયા વિભાગે હાથ ધરવી તે અંગે અપનાવવાની કાર્યપધ્ધતિ અંગે આમુખમાં જણાવેલ પરિપત્રો અન્વયે સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. ઉપરોકત વંચાણે લીધેલ સૂચનાઓ સંકલિત કરી બહાર પાડવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

<u>પરિપત્રઃ-</u>

પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ સામે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબતની સૂચનાઓ એક સાથે ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુથી, પુખ્ત વિચારણાના અંતે આ તમામ જોગવાઇઓ સંકલિત કરીને નીચે મુજબની સંકલિત સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે. આ પરિપત્રમાં સંબધિત જોગવાઇઓનું સંકલન કરવામાં આવ્યુ હોઇ, અર્થઘટનનો કોઇ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તેવા સંજોગોમાં મૂળ જોગવાઇ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

(૧)પ્રતિનિયુક્તિ પરના સરકારી કર્મચારીએ આચરેલ ગેરરીતિઓ અંગે સેવા ઉછીની લેનાર વિભાગ દ્વારા આરોપનામાનો મુસદ્દો તૈયાર કરવા સુધીની સમગ્ર કાર્યવાહી હાથ ધરીને તે પ્રકરણ સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગને મોકલી આપવું.

(૨)જે તબકકે તકેદારી આયોગનો અભિપ્રાય સ્વીકારવાનો હોય અથવા ખાતાકીય પગલાં /ખાતાકીય તપાસની દરખાસ્ત સરકારશ્રીએ સ્વીકારવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ગુંચવાડો 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 વિભાગનુ મંતવ્ય મેળવી શકશે.

(૩) જે જગ્યાઓ પરની નિયુકિતમાં વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની સેવાઓ પંચાયત વિભાગ, વિકાસ કમિશનર કે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના હવાલે મૂકયા વિના સીધી જ જે તે જગ્યા પર નિયુકિત/વિગતવાર નિયુકિત આપવામાં આવતી હોય તેવી તમામ જગ્યાઓ પર ફરજ બજાવતા રાજય સેવા સંવર્ગના અધિકારીઓની કામગીરી અને વર્તણૂંક સબંધી પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી અને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ હેઠળ કરવાની થતી કાર્યવાહી (ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી) સબંધિત વહીવટી વિભાગે (જે તે સંવર્ગના નિમણૂંક આપનાર સત્તાધિકારીએ) જ કરવાની રહેશે. જરુર જણાય ત્યાં પંચાયત વિભાગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કે. કે. રાવલ

(કે. કે. રાવલ)
સેકશન અધિકારી
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

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 હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*- 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.
- સીલેકટ ફાઇલ.
* પત્ર દ્વારા.

ખાનગી

તકેદારી આયોગની ભલામણોના સંદર્ભે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.....

ગુજરાત સરકાર,
સામા-ન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:ડીઇપી-૧૦૮૫-૮૭૮- તપાસ સેકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા:૧૭/૨/૮૬.

સરકારી કર્મચારીઓ વિરુધ્ધના આક્ષેપો અંગે ગુજરાત તકેદારી આયોગ થોડ્ય તે તપાસ કરાવીને આક્ષેપોની ગંભીરતાને અનુલક્ષીને સંબંધિત તહોમતદારો સામે યથા પ્રસંગ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ (મોટી શિક્ષા.) અને નિયમ-૧૧ (નાની શિક્ષા.) હેઠળ ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા સરકારશ્રીને ભલામણ કરે છે. આ ભલામણોનો સંબંધિત સક્ષમ શિસ્ત અધિકારી દવારા સ્વીકાર થયા પછી આયોગની ભલામણ મુજબ જ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે એટલે કે, જે કિસ્સાઓમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબ તપાસ હાથ ધરવા ભલામણ કરવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં તહોમતદારને આપવામાં આવેલ આરોપનામાના અનુસંધાને આક્ષેપો નકારતું બચાવનામું મળે અથવા ન મળે તેવા પ્રસંગે તહોમતદાર સામે નિયમ-૯ અને ૧૦મા દર્શાવ્યા મુજબની વિસ્તૃત તપાસ હાથ ધરવા માટે શિસ્ત અધિકારી આવી તપાસ જાતે હાથ ધરી શકે છે અથવા તો તપાસ અધિકારીને સોંપવાની રહે છે. તે જ પ્રમાણે નાની શિક્ષા કરવા માટે નિયમ-૧૧ હેઠળ તપાસ હાથ ધરતી વખતે સંબંધિતને બજાવેલ આરોપનામાના અનુસંધાને મળેલ બચાવનામાના સંદર્ભે સંબંધિત સક્ષમ શિસ્ત અધિકારી શિક્ષા અંગે થોડ્ય તે નિર્ણય લઈ શકે છે. આમ, તકેદારી આયોગ તરફથી કરવામાં આવેલ ભલામણોમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે જ ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની રહે છે અને જો તે પ્રમાણે કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં ન આવે તો તકેદારી આયોગની ભલામણોનો સક્ષમ શિસ્ત અધિકારી દવારા સ્વીકાર કરાયા મુજબ અમલ થતો નથી અને આવા કિસ્સાઓનો તકેદારી આયોગ પોતાના વાર્ષિક અહેવાલમાં સમાવેશ કરે છે. સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે કે, જ્યારે તકેદારી આયોગ તરફથી સંબંધિતો સામે નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળ મોટી શિક્ષા કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની ભલામણો કરવામાં આવી હોય અને તેનો સંબંધિત સક્ષમ શિસ્ત અધિકારી દવારા સ્વીકાર કરાયા બાદ તહોમતદારને બજાવવામાં આવેલ આરોપનામાને સંદર્ભે મળેલ બચાવનામા ઉપર નિયમ-૯ અને ૧૦મા જણાવેલ વધુ કાર્યવાહી કરવાને બદલે શિક્ષાનો જે તે આખરી નિર્ણય લઈ પ્રકરણ બંધ કરવામાં આવે છે. સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીઓ દવારા આ પ્રકારની

//પાછળ...

કાર્યવાહી અનુસરવામાં આવે છે તે જરાય ઇચ્છનીય નથી. આથી, સરકારશ્રીએ સંપૂર્ણ વિચારણા બાદ નીચે પ્રમાણેની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવાનું નકકી કર્યું છે.

: : પ રિ પ ત્ર : :

જે કિસ્સાઓમાં તકેદારી આયોગ તરફથી સંબંધિત તહોમતદારો સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ પ્રમાણે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની ભલામણ કરવામાં આવી હોય અને તે ભલામણોનો સંબંધિત સક્ષમ શિસ્ત અધિકારી દવારા કોઈપણ પ્રકારના ફેરફાર સિવાય સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા પ્રસંગોમાં સંબંધિત તહોમતદારને બજાવવામાં આવેલ આરોપનામાના અનુસંધાને મળેલ બચાવનામામાં તહોમતદારે તેની સામેના આક્ષેપો કબૂલ્યા ન હોય તો તે અંગે શિક્ષા/ દોષમુકિતનો આખરી નિર્ણય ન લેવો પરંતુ કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતોને ધ્યાનમાં રાખીને તેમજ તહોમતદારને પોતાની સામેના ગંભીર પ્રકારના આરોપો અંગે બચાવ કરવાની વિસ્તૃત તક મળી રહે તે આશયથી તહોમતદારને આરોપનામું બજાવ્યા પછી ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦માં જણાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી જ અનુસરવી અને આ કાર્યવાહી દરમિયાન તપાસ અધિકારીને આક્ષેપોની સત્યતાની ચકાસણી કરવાના કામમાં મદદ કરવા માટે બાંધકામ ખાતાના તાંત્રિક બાબતો સંકળાયેલી હોય તેવા કેસોમાં કોઈ ઉચ્ચ તાંત્રિક અધિકારીની અને તે સિવાયની બાબતોને લગતા કેસોમાં ખાતાની કાર્યવાહીથી/ નિયમોથી સંપૂર્ણપણે જાણકાર એવા કોઈ ઉચ્ચ અધિકારીની રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરવી જેથી તહોમતદારને પોતાની સામેના આક્ષેપોનો બચાવ કરવાની વિસ્તૃત તક મળી રહે અને વહીવટના હિતમાં ખાતાકીય તપાસના પડતર કેસોના નિકાલમાં ઝડપ લાવી શકાય. જો તહોમતદારે તેની સામેના આક્ષેપો કબૂલ્યા હોય તો નિયમ-૯ હેઠળના સ્પષ્ટીકરણ-(૫)(એ)ની કાર્યવાહી બાદ નિયમ-૧૦ મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

૨. સામા-ય વહીવટ વિભાગના તા: ૨૪/૨/૮૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ડીઈપી-૧૦૮૪-૧૭૫-તપાસ એકમથી નીચે પ્રમાણેના કેસો તપાસ અધિકારીઓ (યથા પ્રસંગ તપાસ કમિશનરશ્રી અથવા ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓ)ને સોંપવાની જોગવાઈઓ છે.

(અ) ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં મોટી શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય અને જો સાક્ષીઓ તપાસવાની તહોમતદારે માંગણી કરી હોય તો તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને સોંપવા.

(બ) ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં મોટી શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય અને જો કેસ દસ્તાવેજ આધારિત હોય તો તેવા કેસો વધુ તપાસ અર્થે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને સોંપવા.

(ક) સામા-ય રીતે ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં નાની શિક્ષા થવાની સંભાવના

હોય તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને સોંપવા નહીં.

૩. હવે ઉપરના પારા-૧ની સૂચનાઓ ધ્યાને લેતાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ: ૨૪/૨/૮૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક:જીઇપી-૧૦૮૪-૧૭૫-તપાસ ચેકમથી પ્રસિધ્ધ કરેલ સૂચનાઓમાં ફેરફાર કરીને હવે નીચે પ્રમાણેના કેસો તપાસ અર્થે તપાસ અધિકારીને સોંપી શકાશે.

(અ) પારા-૧માં જણાવ્યા મુજબ જે કેસોમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળ ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની હોય તેવા બધા જ કેસો.

(બ) સામાન્ય રીતે ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં નાની શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને સોંપવા નહીં.

૪. ઉપરાંત સચિવાલયના વિભાગોને એથી સૂચના આપવામાં આવે છે કે જે કિસ્સાઓમાં વધુ તપાસ માટે તપાસ અધિકારીની નિમણૂક શિસ્ત અધિકારી દ્વારા કરવામાં ન આવે અને કેસની વધુ તપાસ પોતાની કક્ષાએ કરવાનું નક્કી કરવામાં આવે તો પણ વધુ તપાસ કરતી વખતે ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦માં જણાવેલી કાર્યવાહી ચૂકવ્યા અનુસરવાની જ રહેશે. આ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સર્વે શિસ્ત અધિકારીઓને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે અને જ્યાં આ સૂચનાઓનું ઉલ્લંઘન થયાનું ધ્યાને આવશે ત્યાં જવાબદાર કર્મચારીઓ સામે શિસ્તભંગના પગલાંની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

૫. સચિવાલયના વિભાગોને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે કે, આ સૂચનાઓ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના બધા જ શિસ્ત અધિકારીઓને જરૂરી માહિતી તેમજ માર્ગદર્શન સારુ તેમના ધ્યાન પર લાવે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

વિ. એન. વૈશ્નવ
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો(પાંચ વધારાની નકલો સાથે)
× સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, જૂની વિધાનસભા બિલ્ડીંગ, ગાંધીનગર.
તપાસ કમિશનરશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ખાતાકીય તપાસના બધા જ ખાસ અધિકારીઓ.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની કચેરી પ્રભાગની બધી જ શાખાઓ.
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

× પત્ર દ્વારા.

ખાનગી

તકેદારી આયોગની ભલામણોના સદર્ભે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા અંગે અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.

.....

ગુજરાત સરકાર,
સામા-ન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્ર.ડીઓપી-૧૦૯૦-૬૧૧/ખા.ત.સે.,
૭, સરદાર ભવન, નવા સચિવાલય સંકુલ,
ગાંધીનગર.
તા.૨૬-૯-૧૯૯૦.

વંચાણે લીધો :- સામા-ન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક:ડીઓપી-૧૦૮૫-૮૭૮-ખાતાકીય તપાસ ચેકમ, તા.૧૭-૨-૮૬.

પ રિ પ ત્ર :-

સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ મુજબ ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળ એટલે કે મોટી શિક્ષા અંગે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની હોય તે બધા જ કેસો વધુ તપાસ માટે સરકારશ્રી દવારા નિયત કરવામાં આવેલ તપાસ અધિકારીઓને જ સોંપવાના રહે છે, તેમ છતાં સરકારશ્રીના ધ્યાને એ બાબત આવી છે કે સંબધિત શિસ્ત અધિકારીઓ દ્વારા આ સૂચનાઓનો અમલ કરવામાં આવતો નથી અને સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ તપાસ અધિકારીઓ જેવા કે તપાસ કમિશનર અને ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓ વિગેરે સિવાયના અધિકારીઓને વધુ તપાસ માટે કેસોની સોંપણી કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રી દ્વારા આવા પ્રકારની કાર્યવાહી યોગ્ય ગણવામાં આવી નથી.

૨. આમ ખાતાકીય તપાસના જે જે પ્રકરણોમાં મોટી શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય અને અથવા જે પ્રકરણોમાં તકેદારી આયોગ દ્વારા કે અન-ય રીતે નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળ કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો સક્ષમ શિસ્ત અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવ્યો હોય તે બધા જ કેસો વધુ તપાસ માટે મંજૂર નિયત તપાસ અધિકારીઓને જ સોંપવાની સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા અંગે સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

૩. -યાયાલયો દ્વારા ખાતાકીય તપાસના જે પ્રકરણો નિયત મુદતમાં પુરા કરવાના આદેશો આપવામાં આવે છે તેવા પ્રકરણો સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ તપાસ અધિકારીઓ સિવાયના તપાસ અધિકારીઓને સોંપતા પહેલાં સામા-ન્ય વહીવટ વિભાગ અને મુખ્ય સચિવશ્રીની પૂર્વમંજૂરી લેવાની રહેશે.

../૨/...

૪. ઉપરોકત સૂચનાઓનો અમલ કરવા અંગે જો કોઈ ચૂક કરવામાં આવશે તો તે અંગે સંબંધિત અધિકારીની અંગત જવાબદારી રહેશે અને આવી ક્ષતિ કરનાર શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીને પાત્ર ઠરશે.

૫. સચિવાલયના વિભાગોને આથી એ પણ સૂચના આપવામાં આવે છે કે ઉપરોકત સૂચનાઓ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના બધા જ શિસ્ત અધિકારીઓની જરૂરી જાણ તેમજ કાર્યવાહી સારુ તેમના ધ્યાન પર લાવે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એસ.એલ.વર્મા,
અધિક મુખ્ય સચિવ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
× સચિવશ્રી ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
તપાસ કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર, વડોદરા.
સામા-ય વહીવટ વિભાગની ખ, ખ-૧, ખ-૨, ખ-૩, ખ-૪, ગ, ગ-૨, ૨, સ અને થ-૨ શાખાઓ.
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

× પત્ર દ્વારા.

તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે હાથ ધરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણો અન્વયે તકેદારી આયોગનો બીજા તબક્કાનો પરામર્શ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્ર. ડીપીઇ–૧૦૯૩–૧૩૭૦(૯૩)ભાગ–૧–ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા:. ૧૮/૦૫/૨૦૧૯

વંચાણમાં લીધા:

(૧) સા.વ.વિ.નો તા.૦૨/૦૭/૨૦૦૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ડીઇપી– ૧૯૯૩–યુઓ–૧૩૭૦(૯૩)ત.એ.

(૨) ગૃહ વિભાગનો તા.૨૧/૧૦/૨૦૦૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક; જીવીસી–૩૨૨૦૦૦–૬૨૬–૬

(૩) સા.વ.વિ.નો તા: ૧૫/૯/૧૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ડીપીઇ– ૧૦૯૩–૧૩૭૦(૯૩)–ત.એ.

પરિપત્ર:–

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ ૯ અને ૧૦ હેઠળ મોટી શિક્ષા તથા નિયમ–૧૧ હેઠળ નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટેની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે.

તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે હાથ ધરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં તકેદારી આયોગનો પુનઃ પરામર્શ / બીજા તબક્કાનો પરામર્શ મેળવવા માટે ઉપર વંચાણમાં લીધેલ પરિપત્રોથી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. ઉકત સૂચનાઓના પાલન અંગે શિસ્ત અધિકારીઓમાં દ્વિધા પ્રવર્તતી હોઇ, ઉકત બાબતે એકસૂત્રતા જળવાય તેવી સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાને અંતે વંચાણમાં લીધેલ ક્રમાંક (૧) થી (૩) પરના પરિપત્રો આથી રદ કરવામાં આવે છે. હવેથી નીચે મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરવા સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) ખાતાકીય તપાસના કેસમાં તહોમતદાર સરકારી અધિકારી/કર્મચારીના બચાવનામાના આધારે આરોપો પડતા મૂકવાની સત્તા નીચેની શરતોને આધિન રહેશે.

(અ) સેન્ટ્રલ બ્યુરો ઓફ ઇન્વેસ્ટીગેશન અથવા લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોની તપાસ/ભલામણમાંથી ઉભા થયા હોય તેવા કેસમાં તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારીએ રજૂ કરેલ બચાવનામાના આધારે અમુક અથવા બધા આરોપો પડતા મૂકવાનો નિર્ણય લેતા પહેલા તે સંસ્થાનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે અને તે સંસ્થાને મોકલવાની થતી દરખાસ્તમાં આરોપો પડતા મૂકવા માટેના શિસ્ત અધિકારીએ નોંધેલ કારણો સ્પષ્ટ રીતે જણાવવાના રહેશે. પરંતુ આ સંસ્થાઓએ કરેલ પ્રાથમિક તપાસના આધારે ગુજરાત તકેદારી આયોગની ભલામણ મળેલ હોય તેવા કેસમાં તહોમતદારે રજૂ કરેલ બચાવનામાના આધારે અમુક અથવા બધા આરોપો પડતા મૂકવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં સંબંધિત સંસ્થાઓનો પરામર્શ કરવાની જરૂર રહેશે નહીં. આ તબક્કે માત્ર ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાનું પૂરતું થશે.

(બ) ગુજરાત તકેદારી આયોગની ભલામણથી ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવામાં આવેલ હોય તેવા કેસમાં તહોમતદાર સરકારી અધિકારી/કર્મચારીના બચાવનામાની કેસના પૂરાવાઓને અનુલક્ષીને ચકાસણી કરતાં આરોપોમાં સુધારો કરવાનો કે અમુક આરોપો પડતા મૂકવાનો સક્ષમ અધિકારીનો અભિપ્રાય હોય તો તે કરતા પહેલાં અથવા અમુક આરોપો કે બધા આરોપો પડતા મૂકતા પહેલાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે

અને તે અંગે આયોગની પુન:ભલામણો મેળવી લેવાની રહેશે. જે કેસમાં આયોગે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના 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 શિક્ષા કરવાનો અભિપ્રાય હોય) તો તેમ કરતાં પહેલાં પણ આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની પુન:ભલામણો મેળવી લેવાની રહેશે.

(૨) જે પ્રકરણોમાં તકેદારી આયોગ દ્વારા નિયમ ૯ અને ૧૦ હેઠળ ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટે ભલામણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં આક્ષેપિતના બચાવનામાના આધારે અથવા નિયમાનુસારની ખાતાકીય તપાસના અંતે આક્ષેપિતને **"દોષમુક્ત"** કરવાનો શિસ્ત અધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય તેવા સંજોગોમાં તકેદારી આયોગનો બીજા તબક્કાનો પરામર્શ કર્યા બાદ જ હુકમો કરવાના રહેશે.

ઉપર મુજબની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા તેમજ આ સૂચનાઓ પોતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા/કચેરીના વડા, સરકારી સ્વાયત્ત તંત્રો /કોર્પોરેશન વગેરે કચેરીઓમાં કામ કરતા સર્વે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની જાણ અને માર્ગદર્શન માટે પરિપત્રિત કરવા અને આ પરિપત્રનો બહોળો પ્રચાર થાય તે જોવા સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોને અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ ઉપર ગૃહ વિભાગની તા: ૨૫/૦૩/૧૯ ની નોંધથી મળેલ મંજૂરી અન્વયે આ સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

ગુંજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એ. એચ. મનસુરી)
નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

*- માન.રાજયપાલશ્રીના 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 હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, 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., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ કરવાની વિનંતી સહ.
- સિલેકટ ફાઇલ.
* પત્ર દ્વારા.

Government of Gujarat
General Administration Department
Circular No. DEC-1081/80/Inquiry Cell,
Sachivalaya, Gandhinagar
Dated the 27th Feb. 1981.

C I R C U L A R : It has come to the notice of Government that the Departments of Sachivalaya take considerable time in:

(i) Seeking the opinion of the Vigilance Commission;

(ii) Sending reports on allegations of corruption against the Government officials and

(iii) Initiating proceedings against such officials on the basis of the recommendations of the Commission.

2. Some times the departments rush to the Vigilance Commission when such officials are on the verge of retirement with a request to send its opinion within a very short-time or send proposals for dropping the proceedings or taking a lenient view against them.

3. The delayed reference by the Department puts the vigilance Commission in an embarassing position. It frustrates the very purpose of seeking the Commission's advice as the time and labour spent by the Commission in giving its opinion etc. is wasted.

4. The Commission has, therefore, desired that departments may take prompt action and given priority in cases when the incumbents are due to retire shortly so that effective steps could be taken against defaulting delinquents. All Sachivalaya Departments are, therefore, requested to be vigilant and take immediate action on such cases and on the Commission's recommendations so that cases could be finalised in good time before Government officers retire from service.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

G.U.Jani
Deputy Secretary to the Govt. of Gujarat,
General Administration Department.

To

All the Secretariat Departments, Sachivalaya, Gandhinagar
The Vigilance Commission, Ahmedabad.
The Select file.

SOV/16787/300 copies

ક્રમાંક: પરચ-૧૦૮૨-ત.બે.,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તા: ૬-૩-૧૯૮૨.

પ્રતિ,
નાયબ સચિવશ્રી,
સચિવાલયના સર્વ વિભાગો,

વિષય:- મુંબઇ મુલ્કી સેવા નિયમોના નિયમ ૧૮૯-અ
મુજબ ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવા બાબત..

શ્રીમાન,

ઉપર્યુકત વિષયના અનુસંધાને આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે, બોમ્બેસર્વિસ રૂલ્સ-૧૮૯-અ મુજબ ખાતાકીય તપાસ ચાલુ કરતાં પહેલાં નામદાર રાજ્યપાલશ્રીની પૂર્વ મંજુરી લેવી જરૂરી છે કે કેમ ? તે અંગે કાયદા વિભાગે આપેલાં અભિપ્રાય નો નકલ આ સાથે આપના વિભાગનાં જાણ તેમજ યોગ્ય માર્ગદર્શન સારું મોકલી આપવા માં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

સહી/- અવાચ્ય

જી.યુ.જાની,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, :તપાસ:
ગુજરાત સરકાર.

Original on HFWD F.No. ESW-1273/165 (80) -L-2 d. .'
p. 33, 38/N. S.

C.M.'s office.

In pursuance of C.M.'s instructions I requested D.S. (H. & FWD) to send these papers to this office. Accordingly, he withdrew the papers from the Governor's office and sent these to me.

It is seen from the papers that it is proposed to deduct 1% of the amount of gratuity payable to Dr. Dalal (Retd) under B.C.S.R. 189-A, because he was found guilty of certain charges in a departmental inquiry which was started before his retirement. As B.C.S.R. 189-A provides for the Governor's decision, the case was sent by the department to the Governor for approval.

Constitutionally, the Governor acts with the aid and advice of the Council of Ministers. All orders of Government are issued in the name of the Governor. It does not mean that each case is required to be submitted to the Governor for the Governor's approval before the issue of orders. The submission of cases to appropriate authorities in the Government is determined according to the Rules of Business and Instructions issued thereunder. Instruction 15(2) provides 15 classes of cases which are required to be submitted by the Chief Minister to the Governor before the issue of orders. This raises two points : -

under instructions 15(2) are not required to be submitted to the Governor before the issue of orders unless there is some situat . stipulation elsewhere in the Rules of Business and Instructions for the submission of such cases to the Governor before the issue of orders.

The Rules of Business and the Instructions thereunder do not provide for submission of a case falling under BCSR-189-A to the Governor before the issue of orders. A decision under BCSR 189-A can , therefore, be taken at the level of the Minister incharge of the Chief Minister, according to the prescribed channel of submission of cases for the purpose of inflicting of penalities in disciplinery proceedings.

Secretary, L.D. may kindly see and advice whether the view expressed above is correct. It would be advisable to bring the correct interpretation, as may be given by Secretary, L.D. to the notice of all Departments because cases under BCSR-189-A may arise in future.

Sd/- 30-10-80

(M.S. Dayal)
Principal Secy. to C.M.

The Health and Family Welfare Department proposes to deduct one per cent gratuity payable to a retired Government servant under rule 189-A of the Bombay Civil Services Rules, 1959 because he was found guilty of certain charges in a departmental inquiry which was started before his retirement. As the said rule 189-A provides that the Governor reserves the right of withholding or withdrawing a pension or any part of it, etc., the case was submitted by that Department to the Governor for approval of the proposed action. In pursuance of the Chief Minister's instructions the papers have been withdrawn from the Governor's office and sent to the Principal Secretary to the Chief Minister. The Principal Secretary to the C.M. is of the view that constitutionaly the Governor acts with the aid and advice of the Council of Ministers, that orders of Government are issued in the name of the Governor; that it does not mean that each case is required to be submitted to the Governor for the Governor's approval before issue of orders; that the submission of cases to appropriate authorities in the Government is determined according to the Rules of Business and Instructions thereunder and that the Rules of Business and the Instructions thereunder do not provide for submission of the case falling under the said rule 189-A to the Governor before the issue of order. According to the Principal Secretary to the C.M. , a decision under the said rule-189-A can, therefore, be taken at the level of the Minister-in-charge or the Chief Minister, according to the prescribed channel of submission of cases for the purpose of inflicting of penalties in disciplinary proceedings. The Secretary, Legal Department is requried to advise on the limited question as to whether the view expressed by the Principal Secretary to Chief Minister (P.33-34/N) is correct.

The view expressed by the Principal Secretary to the Chief Minister is correct.

Clause (1) of article 154 of the Constitution provides that the exedutive power of the State shall be vested in the Governor and shall be exercised by him either directly or through officers subordinate to him in accordance with the Constitution. The executive powers and functions of the Governor, as district from his discretionary functions under the Constitution, are not required to be exercised or performed by him personally, but, as provided by clause (1) of article-163 of the Constitution, have to be exercised or performed on the advice of the council of Ministers. All executive action of a Governor of a State has to be exercised under the name of the Governor under Clasuse (1) of article-166. Clause (2) of the said article-166 provides that orders and other instructions made and executed in the name of the Governor shall be authenticated in such manner as may be specified in rules to be made by the Government. Under clause (3) of the said article-166 the Governor is empowered to make rules for the more convenient transaction of the business of the Government of the State and for the allocation amongst Ministers of the said business in so far as it is not business with respect to which the Governor is by or under the Constitution required to act in his discretion. Sub-rule (1) of rule 5 of the Gujarat Government Rules of Business, 1980 made by the Governor under clauses (2) and (3) of article 166 of the Constitution accordingly provides for the allocation by the Governor of the business of the Government amongst

Ministers. Rule 1 of the said rule 4 of the said rules provides that the business of the Government shall be transected in the department. According to the rule 12 of the said rules all orders or instruments made or executed by or on behalf of the Government of the State have to be expressed to be made by or by order of or executed in the nme of the Governor, and aut enticated by the officers specified in rule 13. Instruction 4 of the instructions issued under rule 15 of the said rules to supplement them provides that except as otherwise provided in these instructions, cases shall ordinarily be disposed of by, or under the authority of, the Minister-in-charge, who may be means of standing orders, give such directions as the thinks fit for the disposal of cases in the Department. Instruction 15(2) of thesaid Instructions, which enumerates classes of cases to be submited to the Governor before issue of orders, does not include the case involving issue of orders under rule 189-A of the Bombay Civil Services Rules, 1957. In Samaher Singh V. State of Punjab A.I.R. 1974 S.C. 2192 the Supreme Court has observed that -

> "The President as well as the Governor is the Constitutional or formal head. The President as well as the Governor exercises his powers and functions conferred on him by or under the constitution on the aid and advice of his council of Ministers, save in spheres where the Governor is required by or under the constitution to exercise his functions im his functions in his

discretion. Whereever the Constitution requires the satisfaction of the President or the Governor for the exercise by the President or the Governor of any power or function, the satisfaction required by the Constitution is not the personal satisfaction of the President or Governor but the satisfaction of the President or Governor in the Constitutional sense in the cabinet system of Government, that is, satisfaction of his council of Ministers on whose aid and advice the President or the Governor generally exercises all his powers and functions. The decision of any Minister or officer under rules of business made under any of these two Articles 77(3) and 166(3) is the decision of the President or the Governor respectively. These articles did not provide for any delegation. Therefore, the decision of Minister or officer under the rules of business is the decision of the President or the Governor,".

Presumably, the present case is not considered to be of administrative importance by the Department so as to fall under instruction 15(2) (xv) of the said Instructions. If that is so, in view of the aforesaid position of law, it does not seem necessary to submit the case under rule 189-A of the Bombay Civil Services Rules, 1959 to the Governor, before issuing the orders of Government thereunder.

Sd/-
Secretary,
Legal Department.

C. S. may kindly see this case may go back to H. & F. W. D. for disposal but the legal position explained by Secy. L. D. it is suggested, may be brought to the notice of all Deptts. so that cases are not unnecessarily marked to H. E. the Governor in future.

X

Sd/-
P. S. to C. M. 6-11-80

Sd/-
C. S. 12-11-80

Pl. take action as at "X" above.

Sd/- (V. Krishnamurthy)
S. S. GAD 12-11-80.

સ.મ.પ્રે.ગાં. એચ)-૧૪૦(૮૮-૮૯)-૫,૦૦૦૫-૮૮.

નજીકના ભવિષ્યમાં નિવૃત્ત થનાર સરકારી કર્મચારીઓ સામેની પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસ ઝડપથી પુરી કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામા ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતપ-૧૦૮૭-યુઓ-૪૯-તપાસ એકમ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર,

તારીખ ૫મી એપ્રિલ, ૧૯૮૮.

પૂર્વ ભૂમિકા:

ગાંધીનગરની હદને અડીને આવેલ જમીનોની સટ્ટાખોરી અંગે સરકારશ્રીએ ગૃહમાં આપેલ ખાતરી અન્વયે ખાતરી સમિતિની બેઠક તારીખ ૨૦મી સપ્ટેમ્બર ૧૯૮૬ના રોજ મળી હતી. આ બેઠકમાં ખાતરી સમિતિએ નીચે મુજબનો મુદ્દો રજૂ કરી મુદ્દા પરત્વે જરૂરી કાર્યવાહી કરવા જણાવેલ :—

"સરકારી કર્મચારી કે અધિકારી જેની સામે આક્ષેપ હોય તે રીટાયર્ડ થઈ જાય ત્યાં સુધી પગલાં લઈ શકાતા નથી તો આ પ્રથામાં કોઈ સરળતા અને ઝડપ લાવી શકાય કે નહીં."

આ મુદ્દા પરત્વે સરકારે વિચારણા હાથ ધરી હતી. સરકારી કર્મચારી સામે આક્ષેપ થાય તો તે આક્ષેપોમાં વજુદ છે કે કેમ તે તપાસવા માટે અને તેની સામે પ્રથમદર્શનીય કેસ છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવે છે. સરકારી કર્મચારીઓ સામેની પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી વધુમાં વધુ ૪—માસમાં પુરી કરવી જોઈએ તેવા સરકારના ગૃહ વિભાગના સામાન્ય હુકમો છે. પ્રાથમિક તપાસને આધારે જો સરકારી કર્મચારી સામે પ્રથમદર્શનીય કેસ જણાય તો તેને આરોપનામું આપીને તેની સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો—૧૯૭૧ની જોગવાઈઓ મુજબ વિધિસરની ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવામાં આવે છે. જો સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા પાત્ર કેસ હોય તો તેની સામે ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. સરકારી કર્મચારી સામે આરોપનામું આપીને ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવામાં આવેલી હોય અને તે દરમ્યાનમાં તે સરકારી સેવામાંથી નિવૃત્ત થઈ જાય તો પણ શિક્ષામાંથી બચી શકતો નથી, કારણ કે, તેવા કિસ્સામાં મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમોના નિયમ ૧૮૯-એ નીચે તેના પેન્શન/ગ્રેચ્યુઈટીમાં કાપ મુકી શકાય છે. જો સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ જાય ત્યાં સુધી તેને આરોપનામું આપી શકાયું ન હોય તો માત્ર તેવા કિસ્સામાં જ તેને શિક્ષામાંથી બચવાનો અવકાશ મળી શકે છે કારણ કે તેની નિવૃત્તિ બાદ માત્ર એવા બનાવના સંદર્ભમાં જ આરોપનામુ આપીને ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરી શકાય કે જે બનાવ તેને આરોપનામું આપવામાં આવે તે તારીખથી ૪—વર્ષ પહેલાંનો ન હોય. સરકારી કર્મચારીને નિવૃત્તિ પહેલા આરોપનામુ સામાન્યત: એવા કેસોમાં જ આપી શકાતું નથી કે જેમાં પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી તેની નિવૃત્તિ પહેલાં પુરી થયેલી હોતી નથી. આથી ખરેખર ખાતરી સમિતિએ જે મુદ્દો ઉઠાવ્યો છે તે સરકારી કર્મચારી સામેની પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીના સંદર્ભમાં વિશેષ કરીને પ્રસ્તુત છે. ઉપરોકત વિગતે આ અંગે પુખ્ત વિચારણા કરીને સરકાર નીચે મુજબના હુકમો કરે છે :—

પ રિ પ ત્ર

૧. સરકારી કર્મચારી સામે આક્ષેપ કરતી અરજી મળે ત્યારે શિસ્ત અધિકારીએ પ્રથમ એ બાબત તપાસવી કે તે સરકારી કર્મચારીનો નિવૃત્તિનો સમય નજીકમાં છે કે કેમ, સંબંધિત સરકારી કર્મચારી નજીકના ભવિષ્યમાં વયનિવૃત્તિ થવાનો હોય અને તે કિસ્સામાં આક્ષેપોમાં વજુદ છે કે કેમ તે તપાસવા કર્મચારી સામે પ્રાથમિક તપાસ હાથ ધરવી જરૂરી જણાતી હોય તો તો તેવા સંજોગોમાં પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી ત્વરાથી કરાવવી અને તે કાર્યવાહીને અંતે સરકારી કર્મચારી સામે પ્રથમદર્શનીય કેસ જણાય તો તેની સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો—૧૯૭૧ નીચે આરોપનામુ આપીને વિધિસરની ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવી. (જો ફોજદારી ગુન્હાનો આરોપ હોય તો ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવી.) સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થાય તે પહેલાં આ તમામ કાર્યવાહી પુરી થાય અને તે અંગેના આખરી હુકમો (શિક્ષા કે દોષમુકિત) તેની નિવૃત્તિ પહેલાં કરી દેવા.

૨. જો કોઈ અપવાદરૂપ કેસોમાં, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ અત્યંત નજીક હોય અને તેવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસ કરાવવી જરૂરી હોય તો અને પ્રાથમિક તપાસ તેમજ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ બન્ને કાર્યવાહી તેની નિવૃત્તિ પહેલાં પુરી કરવાનું શક્ય ન હોય તો તે કિસ્સામાં પણ પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી કર્મચારી નિવૃત્ત થાય તે પહેલાં અચુક પુરી કરવામાં આવે અને સરકારી કર્મચારીને નિવૃત્તિ પહેલાં આરોપનામું અવશ્ય આપી દેવામાં આવે તે શિસ્ત અધિકારીએ જોવું. જેથી તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી મુંબઈ મુલ્કી સેવા નિયમોના નિયમ–૧૮૯–એ નીચે પેન્શન/ગ્રેચ્યુઈટીમાં કાપ/ઘટાડો વગેરે કાર્યવાહીમાંથી માત્ર વય નિવૃતિને કારણે અયોગ્ય રીતે બચવા પામે નહીં.

૩. ઉપરોકત હુકમોનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા તમામ શિસ્ત અધિકારીઓને અનુરોધ છે. આ હુકમોના પાલનમાં શિથિલતા દાખવનાર અને આ હુકમોનો ભંગ કરનાર જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

હરેશ જે. નીમાવત,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

*રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.
તમામ મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રીઓ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
*અધ્યક્ષશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો.
સામાન્ય વહિવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
સર્વ ખાતાના વડાઓ.
સર્વે કચેરીના વડાઓ.
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

* પત્ર દ્વારા.

જરૂરી

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

ગુજરાત સરકાર,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:ડીઓસી-૧૦૯૨-૧૧૯૦/ત.ચે.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧ સપ્ટેમ્બર, ૧૯૯૨.

વંચાણમાં લીધા :- (૧) ગૃહ વિભાગનો તા.૨૫/૩/'૬૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક: એસજીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬/હ.
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૨૭-૨-'૮૧નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ડીઓસી-૧૦૮૧-૮૦/ત.ચે.
(૩) તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગરનો તા.૨૩/૭/'૯૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક:મકમ-૧૦૯૨-પરિપત્ર-૧/૬.

પ રિ પ ત્ર :-

રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સામે લાંચ રૂશ્વત અંગેના, ભ્રષ્ટાચાર કે ગેરરીતિઓ આચરવાના અને પ્રમાણિકતાના અભાવ અંગેના આક્ષેપો જયા હોય તો, તે અન્વયે તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં ગૃહ વિભાગના તા.૨૫/૩/'૬૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:એસજીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬/હ ની જોગવાઈ મુજબ ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાનો થાય છે. તા.૨૬-૬-'૯૨ના રોજ તકેદારી આયુકતશ્રીએ, સામા-ય વહીવટ વિભાગના સચિવશ્રી અને ઉચ્ચ અધિકારીઓ સાથેની સમીક્ષા બેઠકમાં, સામા-ય વહીવટ વિભાગનું ધ્યાન એ બાબત તરફ દોર્યું છે કે, નિવૃત્ત થતા અધિકારીઓના પ્રકરણો તકેદારી આયોગને અભિપ્રાય / ભલામણ અર્થે સચિવાલયના વિભાગો દવારા સમયસર મોકલવામાં આવતાં નથી. ઘણાં કેસોમાં અધિકારીની નિવૃત્તિના સમયે છેક છેલ્લી ઘડીએ આયોગને પ્રકરણ મોકલવામાં આવે છે, પરિણામે પ્રકરણની ચકાસણી કરીને અભિપ્રાય વ્યકત કરવા માટે તકેદારી આયોગને પૂરતો સમય મળતો નથી. નિવૃત્ત થતાં અધિકારીઓના પ્રકરણો તકેદારી આયોગને અભિપ્રાય / ભલામણ અર્થે સમયસર મોકલી આપવા આ અગાઉ સામા-ય વહીવટ વિભાગે તા.૨૭-૨-'૮૧ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ડીઓસી-૧૦૮૧-૮૦-ત.ચે.થી સચિવાલયના તમામ વિભાગોને સૂચનાઓ

../૨/...

આપેલી છે જ. તેમ છતાં, સચિવાલયના વિભાગો તરફથી ઘણાં કિસ્સાઓમાં આવાં પ્રકરણો તકેદારી આયોગને સમયસર મોકલવામાં આવતાં નથી, તેવું ધ્યાને આવેલ છે, જે ઉચિત નથી.

૨. તકેદારી આયોગે તા.૨૩/૭/'૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક:મકમ-૧૦૯૨-પરિપત્ર/-૬/ક થી સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને જણાવ્યું છે કે, નિવૃત્ત થનાર અધિકારીઓનાં પ્રકરણો તકેદારી આયોગની સલાહ / અભિપ્રાય અર્થે સંબંધિત અધિકારીની નિવૃત્તિના ચોછામાં ચોછા ત્રણ માસ અગાઉ મોકલી આપવાં. અસાધારણ સંજોગોમાં પણ અધિકારીની નિવૃત્તિનાં ચોછામાં ચોછા એક મહિના પહેલાં તો પ્રકરણ તકેદારી આયોગને અચૂક મોકલી આપવું. જો આ સમયમર્યાદામાં વિભાગ તરફથી તકેદારી આયોગને અભિપ્રાય / ભલામણ અર્થે પ્રકરણ મોકલવામાં આવશે નહીં તો, તેવાં પ્રકરણોની નોંધ આયોગ તેમના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં કરશે.

૩. સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને આથી જણાવવામાં આવે છે કે, તકેદારી આયોગે તા.૨૩/૭/'૯૨ના પરિપત્રથી નિયત કરેલ સમય-મર્યાદામાં જ નિવૃત્ત થતાં અધિકારીઓનાં પ્રકરણો તકેદારી આયોગના અભિપ્રાય / ભલામણ અર્થે અચૂક મોકલી આપવામાં આવે તેવી ખાસ તકેદારી રાખવી, કે જેથી આવાં પ્રકરણોની નોંધ આયોગના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં લેવાના પ્રસંગો નિવારી શકાય. જે કિસ્સામાં આયોગે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં પ્રકરણ આયોગને મોકલવામાં આવશે નહીં અને તે અંગે, આયોગ તેના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં ઉલ્લેખ કરશે તો, તે અંગેની સઘળી જવાબદારી જે તે સંબંધિત વહીવટી વિભાગની ગણાશે, તેની ખાસ નોંધ લેવા પણ સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોમાં, આ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવાની કામગીરી વહીવટી વિભાગના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીને અથવા મહેકમ / ખાતાકીય તપાસની કામગીરી સંભાળતા સંયુકત સચિવ / નાયબ સચિવને અથવા વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી / અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / સચિવશ્રી નકકી કરે તે અધિકારીને સોંપવાની રહેશે. સદરહુ અધિકારીએ સંબંધિત વિભાગ તથા નિયંત્રણ હેઠળના તમામ રાજપત્રિત અધિકારીઓના કિસ્સામાં આવી દરખાસ્તો નિયત સમયમર્યાદામાં તકેદારી આયોગને રજૂ થઈ જાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. વધુમાં, આ અંગે ત્રિમાસિક એટલે કે દર વર્ષે જા-ફુઆરી -એપ્રિલ-જુલાઈ-ઓકટોબર માસમાં સમીક્ષા કરીને આગામી ત્રણ માસમાં નિવૃત્ત થતા અધિકારીઓના કેસો તકેદારી આયોગને અભિપ્રાય / ભલામણ અર્થે રજૂ કરી દેવામાં આવ્યા છે અને કોઈ કેસ રજૂ કરવા માટે બાકી નથી તેવું પ્રમાણપત્ર,

જે તે માસની દસમી તારીખ પહેલાં, સંબધિત વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી / અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / સચિવશ્રીને રજૂ કરવાનું રહેશે.

૪. તકેદારી આયોગની ભલામણો સચિવાલયના વિભાગને મળ્યા બાદ જો વર્ગ-૧ના અધિકારી સામેનું પ્રકરણ હોય તો, તેમની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેવા માટે વહીવટી વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફત કેસ રજૂ કરીને સરકારશ્રીના આદેશો / મંજૂરી મેળવવાની હોય છે. નિવૃત્ત થવાના હોય તેવા વર્ગ-૧ના અધિકારીઓનાં આવા કેસો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સમક્ષ પણ વહીવટી વિભાગો તરફથી જે તે અધિકારીની છેક નિવૃત્તિના સમયે કે નિવૃત્તિના માસમાં જ રજૂ કરવામાં આવે છે. પરિણામે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગને પણ આવાં પ્રકરણોની ચકાસણી કરીને અભિપ્રાય દર્શાવવા માટે પૂરતો સમય મળતો નથી. આથી ઉપર ફકરા-૩ માં જણાવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગને અધિકારીની નિવૃત્તિના ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસ પહેલાં પ્રકરણ અભિપ્રાય / ભલામણ અર્થે મોકલવામાં આવે તે અન્વયે તકેદારી આયોગની ભલામણ આવી ગયા બાદ, તેવાં પ્રકરણોમાં જો આયોગની ભલામણ મુજબ, વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની હોય તો, આવાં પ્રકરણો સામાન્ય વહીવટ વિભાગને પણ સંબધિત અધિકારીની નિવૃત્તિનાં ઓછામાં ઓછા બે માસ પહેલાં રજૂ કરવામાં આવે તેનું પણ ખાસ ધ્યાન રાખવા સર્વે વિભાગોને વિનંતી કરવામાં આવે છે કે જેથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ માટે પણ આવાં પ્રકરણો ઉપર અભિપ્રાય દર્શાવીને સરકારશ્રીના નિર્ણય અર્થે તા.કિદે રજૂ કરવાનું સરળ બની શકે.

૫. આ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને ભારપૂર્વક વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એચ.એમ.વૈષ્ણવ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

X - સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, જુની વિધાનસભાનું મકાન, ગાંધીનગર. (વધારાની ૧૦ નકલો સાથે)
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ
- વિશિષ્ટ ફાઈલ.

X પત્ર દ્વારા.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ક્રમાંક: ખતપ-૧૧૮૨-૧-ત. બે.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૯-૧૧-૮૨.

પ રિ પ ત્ર :-

૧ સરકારના ધ્યાન ઉપર કેટલાક કિસ્સાઓ આવ્યા છે કે, જેમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી પુરી થયા બાદ શિક્ષાત્મક પગલાં રૂપે જ્યારે દોષીત કર્મચારી / અધિકારીને તેના પગાર ધોરણમાં ઈજાફા અટકાવવાની શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે ત્યારે બાદ જેવી રજુઆત કરવામાં આવે છે કે સંબંધિત કર્મચારી / અધિકારી પોતાની જગ્યાના પગાર ધોરણમાં જેવા તબક્કે પગાર મેળવતા હોય છે કે જેથી તેમનો ઈજાફા રોકવાની શિક્ષાના હુકમોનો સંપૂર્ણપણે આવા સંજોગોમાં અમલ શક્ય બનતો નથી અને પરિણામે આવા કિસ્સાઓની ફેર વિચારણા કરવી પડે છે.

૨. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૪-૨-૧૯૮૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતપ-૧૧૮૧-૧-ગ : ત. બે. : થી અને તારીખ ૨-૬-૧૯૮૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતપ-૧૧૮૧-૧-ત. બે. થી શિસ્તને લગતી કાર્યવાહીના પ્રકરણોમાં "ચેક લીસ્ટ" તૈયાર કરવાની સૂચનાઓ આપવામાં આવી હોવા છતાં આવા કિસ્સાઓ બનવા પામે છે એ ખેદની વાત છે.

૩. આથી સર્વે વિભાગોના ધ્યાન ઉપર આ બાબત લાવવામાં આવે છે અને સૂચના આપવામાં આવે છે કે શિસ્તને લગતા પ્રત્યેક કિસ્સામાં આખરી નિર્ણય લેતાં પહેલાં સંબંધિત

.....૨.

કર્મચારી । અધિકારીએ ક્યા પગાર ધોરણમાં પગાર મેળવે છે અને તેઓ કેટલો પગાર મેળવે છે, કઇ તારીખથી તે પગાર મેળવે છે અને ભવિષ્યના ઇજાફાની કઇ તારીખ હોય વગેરે વિગતોનો, આખરી નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ અધિકારીને ફાયદો રજુ કરતી નોંધમાં યોગ્યરીતે અને ચોક્કસ રીતે સમાવેશ કરવો.

૪. સક્ષમ અધિકારીએ પણ શિક્ષા કોનો આખરી નિર્ણય લેતાં પહેલાં ઉપર દર્શાવેલ બાબતો રજુ કરવામાં આવે તેનો ખ્યાલ રાખવો.

હવે પછી કોઇ પણ કિસ્સામાં ઇજાફા રોકવાની શિક્ષા, ઉપર જણાવેલ હકીકતોની ચકાસણી અને રજુઆતના અભાવે, બીજી સરકાર કે રહે તેવું જણાયે તો તે બાબત જવાબદાર કર્મચારી । અધિકારી સામે આતાકોય પગલાં લેવામાં આવશે તેની સર્વે સંબંધકર્તાએ નોંધ લેવા વિનંતી.

ગુજરાતના નામદાર રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી
અને તેમના નામે,

ય. જ. ત્રિવેદી,
સરકારના નાયબ સચિવ.

પ્રતિ,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો । ૫ નકલ ।

"કે તે-૬"
૨૬૧૨૮૨

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં થતો વિલંબ નિવારવા અંગે.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સલાહ માટે અને સરકારનો આખરી હુકમ મેળવવા માટે રજુ થતા ખાતાકીય તપાસના કેસો સાથે ચેકલીસ્ટમાં માહિતી મોકલવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૬/૧૨/૨૦૦૩.

વંચાણમાં લીધા :-

(૧) સા.વ.વિ.નો તા.૨૯-૧૧-૮૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૧૮૨-૧-ત.એ.
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૪-૨-૮૧ નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૧૮૧-૧-ગ(ત.એ.)
(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૨૭-૪-૮૧નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૧૮૧-ગ (ત.એ)
(૪) સા.વ.વિ.નો તા.૨-૬-૮૨નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૧૮૧-૧-તપાસ એકમ
(૫) સા.વ.વિ.નો તા.૧૪-૧૨-૯૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ.
(૬) સા.વ.વિ.નો તા.૨૬-૫-૯૮ નો પત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ.
(૭) સા.વ.વિ.નો તા.૨૭-૯-૨૦૦૨નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ.

પરિપત્ર :-

સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગો દ્વારા રાજય સેવા સંવર્ગના વર્ગ-૧ના સરકારી અધિકારીઓ સામે ખાતાકીય તપાસ શરું કરવાથી માંડીને શિક્ષા, અપીલ કે પુનઃવિચારણા કરવા સુધીના જુદા જુદા તબકકે નિયત કરેલ ચેનલ ઓફ સબમીશન પ્રમાણે કેસ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને સલાહ, સંમતિ કે માર્ગદર્શન માટે રજૂ કરવામાં આવે છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધન્યાયી પ્રકારની હોવાથી આવા કેસોમાં નિર્ણય લેતી વખતે ઉંડી ચકાસણી કરવી જરૂરી બને છે. આથી અગત્યના મુદ્દાઓ ધ્યાન બહાર જાય નહીં તેમજ આવા કેસોની વિચારણા અને ચકાસણી ઝડપી અને એકસરખી રીતે થઇ શકે તે માટે ઉપર ક્રમાંક (૧) થી (૭) આગળ દર્શાવેલ પરિપત્રો/પત્રથી આક્ષેપિત અધિકારીની સેવાવિષયક માહિતી, કેસ સાથે ચેકલીસ્ટમાં મોકલવાની સૂચનાઓ સમયાંતરે આપવામાં આવેલ છે. અનુભવે જણાયેલ છે કે વિભાગ ધ્વારા સામાન્ય વહીવટ વિભાગને રજુ કરવામાં આવતા કેસો સાથે ચેકલીસ્ટમાં માહિતી પુરી પાડવામાં આવતી નથી. પરિણામે અધૂરી વિગતો મેળવવા માટે વિભાગને કેસ પરત મોકલવા પડે છે. જેથી તપાસની કાર્યવાહીમાં તેટલે અંશે વિલંબ થાય છે. આ વિલંબ નિવારી શકાય તથા ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં ઝડપ આવે તે હેતુથી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના જુદા જુદા તાબકકા માટે ચેકલીસ્ટ તૈયાર કરવાની બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી. આ બાબતે કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે ઉપર ક્રમાંક : (૨) થી (૭) આગળ દર્શાવેલ પરિપત્રો/પત્રથી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ તેમજ તે અન્વયે નિયત કરવામાં આવેલ ચેકલીસ્ટ રદ કરીને નીચે મુજબના ચેકલીસ્ટ નિયત કરવામાં આવે છે.

(૧) તકેદારી આયોગની ભલામણ સ્વીકારવા માટે રજૂ થતી દરખાસ્ત સાથે રજૂ કરવાનું ચેકલીસ્ટ - ચેકલીસ્ટ : ૧.

(૨) તપાસ અધિકારીનો તપાસ અહેવાલ સ્વીકારવા માટે રજૂ કરવાની દરખાસ્ત સાથે રજુ કરવાનું ચેકલીસ્ટ - ચેકલીસ્ટ : ૨.

(૩) વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને શિક્ષા કરતી વખતે શિક્ષાની દરખાસ્ત સાથે રજૂ કરવાનું ચેકલીસ્ટ - ચેકલીસ્ટ : ૩.

૨. સચિવાલયના વિભાગોએ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસો સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલતી વખતે જે તે તબક્કે આ સાથે બીડેલ ચેકલીસ્ટ પ્રમાણેની માહિતી ભરીને કેસની સાથે પત્ર વ્યવહાર વિભાગમાં સામેલ રાખી કેસ મોકલવાનો રહેશે. આ નિયત કરેલ ચેકલીસ્ટમાં માહિતી ભર્યા વગર જો કેસ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવામાં આવશે તો તે સંબંધિત વિભાગને પરત કરવાની ફરજ પડશે અને તે અંગેની જવાબદારી જે તે વિભાગના તપાસની કામગીરી સંભાળતા નાયબ સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી/અધિક સચિવશ્રીની રહેશે.

૩. સંદર્ભમાં નિર્દિષ્ટ તા. ૨૯-૧૧-૮૨ના પરિપત્રની નીચે મુજબની સુચનાઓ શિક્ષાની દરખાસ્ત રજું કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.

(૧) શિસ્તને લગતા પ્રત્યેક કિસ્સામાં આખરી નિર્ણય લેતાં પહેલાં સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારી કયા પગાર ધોરણમાં પગાર મેળવે છે અને તેઓ કેટલો પગાર મેળવે છે, કઈ તારીખથી તે પગાર મેળવે છે અને ભવિષ્યના ઈજાફાની કઈ તારીખ છે તે બધી વિગતોનો, આખરી નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ અધિકારીને કાગળો રજુ કરતી નોંધમાં ચોકસાઈ પૂર્વક અને અચૂક રીતે સમાવેશ કરવો.

(૨) સક્ષમ અધિકારીઓએ પણ શિક્ષા અંગેનો આખરી નિર્ણય લેતાં પહેલાં ઉપર દર્શાવેલ બાબતો રજુ કરવામાં આવે તેનો આગ્રહ રાખવો.

(૩) હવે પછી કોઈ પણ કિસ્સામાં ઈજાફા રોકવાની શિક્ષા, ઉપર જણાવેલ હકીકતોની ચકાસણી અને રજુઆતના અભાવે, બીન અસરકારક રહે તેવું જણાશે તો તે બાબત જવાબદાર કર્મચારી/અધિકારી સામે ખાતાકીય પગલાં લેવામાં આવશે તેની સર્વે સંબંધકર્તાએ નોંધ લેવા વિનંતી.

ઉપરોકત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સંબંધિત વહીવટી વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા અધિકારીઓ/શાખાઓ.
સીલેકટ ફાઈલ.

ચેકલીસ્ટ-૧

તકેદારી આયોગની ભલામણ સ્વીકારવા માટે રજૂ થતી દરખાસ્ત સાથે રજું કરવાનું ચેકલીસ્ટ.

ક્રમ	વિગત				પૃષ્ઠ નંબર
૧	અરજદારનું નામ				
૨	અરજીની તારીખ				
૩	અરજીના આક્ષેપો ટૂંકમાં				
૪	પ્રાથમિક તપાસ સોંપ્યા તારીખ				
૫	પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીનુ નામ				
૬	પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ અહેવાલ રજૂ કર્યા તારીખ				
૭	પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ રજૂ કર્યા તારીખ અને કરેલ કાયવાહી				
૮	અહેવાલમાં જવાબદાર જણાયેલ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ અને તેમના પક્ષે બહાર આવેલી ક્ષતિઓ	અધિ./કર્મ.નું નામ અને હોદો	ક્ષતિની વિગત		
૯	આક્ષેપિતોના ખુલાસા માગ્યા તારીખ				
૧૦	આક્ષેપિતોના ખુલાસા મળ્યા તારીખ				
૧૧	પ્રકરણ તકેદારી આયોગને પાઠવ્યા તારીખ				
૧૨	તકેદારી આયોગની ભલામણની તારીખ				
૧૩	તકેદારી આયોગની ભલામણ				
૧૪	ક્રમ / નામ	જવાબદારો પૈકી વર્ગ-૧ના અધિકારીની વિગત			
		હોદો	પગાર-ધોરણ	નિવૃત્તિની તારીખ	
	૧				
	૨				
	૩				
૧૫	આયોગની ભલામણ અંગે વિભાગનો અભિપ્રાય				
૧૬	આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કરવાની દરખાસ્ત હોય તો આરોપનામાના મુસદ્દા સાથે રજૂ કરેલ છે કે કેમ ?				
૧૭	આરોપનામાના મુસદ્દાના પૂરાવા પત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજોના પૃષ્ઠ નંબર				
૧૮	રીમાર્કસ				

સહી
અધિકારીનું નામ
નાયબ સચિવ/સંયુકત સચિવ/અધિક સચિવ
.....વિભાગ

ચેકલીસ્ટ-૨

તપાસ અધિકારીનો તપાસ અહેવાલ સ્વીકારવા માટે રજૂ કરવાની દરખાસ્ત સાથે મોકલવાનું ચેકલીસ્ટ

ક્રમ	વિગત						પૃષ્ઠ નંબર
૧	તપાસ અધિકારીનું નામ						
૨	તપાસ સોપ્યા તારીખ						
૩	તપાસ અહેવાલ રજુ થયાની તારીખ						
૪	અહેવાલ રજુ કરવામાં તપાસ અધિકારીએ લીધેલો કુલ સમય						
	તપાસ અધિકારીએ રજુ કરેલ તારણ						
૫	તહોમતદારનું નામ	હોદો	આરોપ / આરોપોની સંખ્યા	સાબિત આરોપ ક્રમાંક	અંશતઃ સાબિત આરોપ ક્રમાંક	નાસાબિત આરોપ ક્રમાંક	
૬	તપાસ અધિકારીના અહેવાલના સ્વીકાર અંગેની વિભાગની સ્પષ્ટ દરખાસ્ત (આક્ષેપિતવાર અને આરોપવાર)						
૭	તપાસ અધિકારીએ નાસાબિત કે અંશતઃનાસાબિત ગણેલ આરોપો અંગે જે કારણો રજુ કરેલ છે, તે અંગે તહોમતદારને આરોપનામું બજાવતી વખતે જે બાબતો/કારણો અને પુરાવા ધ્યાનમાં લીધા હતા તેની સાથે સરખામણી કરીને અભિપ્રાય આપેલ છે ?						
૮	તપાસ અહેવાલનાં તારણોનો અસ્વીકાર કરવાની દરખાસ્ત છે ? જો હા, તો, આરોપવાર વિચારણા કરી દરેક આરોપના તારણ અંગે તપાસ અધિકારીએ આપેલ કારણો અને પુરાવા દર્શાવી તે કારણો સાથે અસંમત થવા અંગેના સ્પષ્ટ કારણો વિભાગે આપેલ છે ?						
૯.	રી મા ર્ક સ						

સહી
અધિકારીનું નામ
નાયબ સચિવ/સંયુક્ત સચિવ/અધિક સચિવ
.....વિભાગ

ચેકલીસ્ટ-૩

વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને શિક્ષા કરતી વખતે શિક્ષાની દરખાસ્ત રજુ કરવાનું ચેકલીસ્ટ.

ક્રમ	વિગત		પૃષ્ઠ નંબર
૧	તહોમતદારનું નામ		
૨	તહોમતદારનો હોદો		
	તહોમતદારની નિવૃત્તિની તારીખ		
૩	તહોમતદારનું પગાર ધોરણ, હાલનો પગાર અને ઈજાફાની તારીખ		
૪	આરોપવાર તહોમતદારને આપેલ તારણ		
૫	તહોમતદારની વિશેષ રજૂઆત માગ્યા તારીખ		
૬	તહોમતદારની વિશેષ રજૂઆત મળ્યા તારીખ		
૭	તહોમતદારની વિશેષ રજૂઆત અંગે આરોપવાર વિભાગનું તારણ (અ) આરોપ નંબર (બ) તહોમતદારની વિશેષ રજુઆત (ક) વિભાગનું મંતવ્ય		
૮	તહોમતદારની સામેના કેટલા આરોપોમાં તહોમતદારની વિશેષ રજૂઆત સ્વીકારવા પાત્ર છે તથા કેટલા આરોપોમાં સ્વીકારવા પાત્ર નથી તેના કારણો/આધાર સહિતની વિગતો આપેલ છે.		
૯	તહોમતદારની સામેના સાબિત થતા આરોપો અન્વયે નાણાકીય નુકસાન થયેલ હોય તો તેની વિગતો (આરોપવાર) આપેલ છે.		
૧૦	નાણાકીય નુકસાન પરત્વે તહોમતદારની કેટલી રકમ માટે જવાબદારી થાય છે તેની વિગત કારણો અને ગણત્રી દર્શાવેલ છે ?		
૧૧	વિભાગે તહોમતદારને સૂચવેલ શિક્ષા અને તે શિક્ષા સૂચવવા અંગેની પર્યાપ્તા અંગેના કારણો **(JUSTIFICATION)**		
૧૨	તહોમતદારને અન્ય ખાતાકીય તપાસને અંતે કરેલ શિક્ષાઓની વિગતો.		
૧૩	તહોમતદાર નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોય અને કામચલાઉ પેન્શન મેળવતા હોય તો કામચલાઉ પેન્શન અને ગ્રેચ્યુઈટીની વિગતો		
૧૪	તહોમતદારની સેવાવિષયક અદ્યતન માહિતી દર્શાવતુ પત્રક રજૂ થયુ છે કે કેમ?		
૧૫	રીમાર્કસ		

સહી
અધિકારીનું નામ
નાયબ સચિવ/સંયુકત સચિવ/અધિક સચિવ
.....વિભાગ

Departmental Enquiry -
Procedure regarding.

(6)

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, dt.7th Jan., 1964.

: C I R C U L A R :

No.CDR-1063-C:- In several cases of departmental inquiries, after proceedings have commenced on the basis of charges framed on the materials which may have been available and the facts disclosed by the preliminary inquiry, if any, it appears after some progress has been made that one or more of the charges as actually framed are not likely to be substantiated or found wholly proved; but that the Government servant appears to have been guilty of a connected but a different kind of default arising from the same matter to which the departmental inquiry relates. In such cases, it becomes necessary for the authority or the officer holding the inquiry, in giving the findings to hold that the original charge in the exact terms as framed is wholly or partly not proved. At the same time, it becomes necessary to consider the modified or related charge of which the Government servant appears to have been guilty. In certain cases, it also happens that in addition to the charges as already framed, some further aspect of the matter also requires to be considered resulting in a further or additional charge of which the Government servant appears to be guilty, Government has considered the question of prescribing a suitable procedure for dealing with such cases and is now pleased to direct as under for the guidance of the officers and authorities holding departmental enquiries.

In such cases, it is necessary that as soon as the need for a connected or alternative charge being required to be considered or an additional charge being brought against the Government servant becomes apparent, the authority or the officer holding the inquiry should immediately take steps to frame such alternative or additional charge with the sanction of the competent authority, if necessary, so that the Government servant against whom the inquiry is held may have an adequate opportunity to meet such alternative or additional charge and put in his defence against the same. Unless this is done, the findings of the inquiry authority or the officer holding the enquiry may be vitiated by the absence of a specific charge which the officer had to meet and failure to give an adequate opportunity for defending himself against such a charge.

In some cases, however, while a certain charge as framed may not be found to be substantiated wholly, it may be found that a lesser or partial charge can be held to be proved. In such cases where a more serious charge is not proved while a lesser or partial charge included therein appears to be established, it is not necessary to frame a specific charge for such a lesser or partial default separately, as the Government servant can be considered to have had adequate notice of the charge against him and an opportunity to defend himself due to the more serious charge having been brought against him.

The above procedure should also be incorported in the Manual of Departmental Enquiries as per appended correction slip.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

A.V. JADAV,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor,
The Private Secretary to the Chief Minister,
The Personal Secretaries to all Ministers,
The Personal Assistants to all Deputy Ministers,
* The Registrar, High Court, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,
The Special Officers for Departmental Enquiries, General Administration Department, Public Works Department and in the offices of the Commissioners, Rajkot, Ahmedabad and Baroda,
All Heads of Departments and Offices,
All Secretariat Departments (with 15 spare copies),
All Branches in the General Administration Department.

* By letter.

Correction slip to the Manual of Departmental Enquiries vide Government Circular, No.CDR-1063-C, dated the 6th January, 1964.

After para 44 in the Manual of Departmental Enquiries, the following new para should be added.

44A. In several cases of departmental inquiries, after proceedings have commenced on the basis of charges framed on the materials which may have been available and the facts disclosed by the preliminary inquiry, if any, it appears after some progress has been made that one or more of the charges as actually framed are not likely to be substantiated or found wholly proved; but that the Government servant appears to have been guilty of a connected but a different kind of default arising from the same matter to which the departmental inquiry relates. In such cases, it becomes necessary for the authority or the officer holding the inquiry in giving the findings to hold that the original charge in the exact terms as framed is wholly or partly not proved. At the same time, it becomes necessary to consider the modified or related charge of which the Government servant appears to have been guilty. In certain cases, it also happens that in addition to the charges as already framed, some further aspect of the matter also requires to be considered resulting in a further or additional charge of which the Government servant appears to be guilty.

In such cases, it is necessary that as soon as the need for a connected or alternative charge being required to be considered or an additional charge being brought against the Government servant becomes apparent, the authority or the officer holding the inquiry should immediately take steps to frame such alternative or additional charge with the sanction of the competent authority, if necessary, so that the Government servant against whom the inquiry is held may have an adequate opportunity to meet such alternative or additional charge and put in his defence against the same. Unless this is done, the findings of the inquiring authority or the officer holding the enquiry may be vitiated by the absence of a specific charge which the officer had to meet and failure to give an adequate opportunity for defending himself against such a charge.

In some cases, however, while a certain charge as framed may not be found to be substantiated wholly, it may be found that a lesser or partial charge can be held to be proved. In such cases where a more serious charge is not proved, while a lesser or partial charge included therein appears to be established, it is not necessary to frame a specific charge for such a lesser or partial default separately, as the Government servant can be considered to have had adequate notice of the charge against him and an opportunity to defend himself due to the more serious charge having been brought against him.

- 4 .....

Departmental Enquiries
Statement of allegations and
Statement of evidence writing of
in third person.

GOVERNMENT OF GUJARAT,
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,
RESOLUTION No. CDR/1064/G,
SACHIVALAYA, AHMEDABAD, DT: 30TH DECEMBER, 1964.

-: R E S O L U T I O N :-

Government has decided that henceforth in cases of departmental enquiries, the statement of allegations and the statement of evidence should be written in the third person, and they should also be signed and dated by the enquiry officer or the authority who issues the charge sheet. All Secretariat Departments, Heads of Departments and offices are requested to follow the above instruction scruplously.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

P.T.O.

To

The Secretary to the Governor,
The Private Secretary to the Chief Minister,
All Personal Secretaries to the Ministers,
All Personal Assistants to Deputy Ministers and
Parliamentary Secretary to Chief Minister,
* The Registrar, High Court, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad,
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad,
The Senior Dy. Accountant General, Rajkot Branch, Rajkot,
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad,
The Resident Audit Officer, Ahmedabad,
All Secretariat Departments,
All Special Officers for Departmental Enquiries,
All Branches in General Administration Department,

* By letter.

Johni/H-535/1200/-

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : પતપ - ૧૦૧૫ - ગ,
સચિવાલય, અમદાવાદ - ૧૫.
તારીખ ૬ઠ્ઠી ડિસેમ્બર, ૧૯૬૫

પ રી પ ત્ર

ખાતાકીય તપાસના કેસોનો ઝડપી નિકાલ થાય એ ઉદ્દેશથી વારંવાર સૂચનો આપવામાં આવ્યા છે. સચિવાલયની કક્ષાએ ખાતાકીય તપાસના કેસોનો નિકાલ વધુ ઝડપી બને એ ઉદ્દેશથી એવું ઠરાવવામાં આવ્યું છે કે :-

(૧) ખાતાકીય તપાસના અધિકારીના અહેવાલો ઉપરના સક્ષમ અધિકારી : કોમ્પીટન્ટ ઓથોરીટી : ના વિવરણ જો રાજ્ય પબ્લિક અધિકારી સામેની તપાસ બાબત હોય તો સચિવાલયના ખાતામાં ઉપસચિવશ્રીની કક્ષાની ઉપરની કક્ષાના અધિકારીઓએ તપાસવા નહિં. એટલે કે સક્ષમ અધિકારી પાસેથી આવેલા રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સામેની તપાસના કેસો તથા સચિવાલયના ખાતાના જ આવા કેસો લાગતા વળગતા ઉપ-સચિવશ્રીઓ : અથવા તો તે ઉપરના કક્ષાના અધિકારીઓએ : હલ કરવા.

(૨) તેવી જ રીતે બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ સામેના આવા જ કેસો સચિવાલયના ખાતામાં અધિક્ષકની નીચલી કક્ષાએ હલ કરવા નહિં એટલે અધિક્ષક અને તેની ઉપલી કક્ષાના અધિકારી-ઓએ હલ કરવા.

આવા કેસો હલ કરવામાં ઉપસચિવો તથા અધિક્ષકો કોઇ મુદ્દાની છણાવટ માટે અથવા દસ્તાવેજો અને નિવેદનો પકડો શોધવા માટે તેમની અંગત સૂચનાઓ હેઠળ મદદનીશોની મદદ લઇ શકશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઇ. ઉ. પારેખ,

Scanned by CamScanner

[illegible]
ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
સચિવાલયના સઘળા ખાતાઓ : ૧૦ વધારાની નકલો સાથે :
સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, અમદાવાદ.
સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સે. કમિશન, અમદાવાદ.
સચિવશ્રી, ગુજરાત વિજીલન્સ કમિશન, અમદાવાદ.

Scanned by CamScanner

ખાતાકીય તપાસના તાત્કાલિક
નિકાલ અંગે સૂચનાઓ.
-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર નંબર: સી. ડી. આર.- ૧૦૬૫- ૭,
સચિવાલય, અમદાવાદ-૧૫, તા: ૫મી જાન્યુઆરી, ૧૯૬૮.

વાંચણમાં લીધા :- સરકારી પરિપત્ર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
નં: બતન-૧૦૬૫-૭, તા: ૬ઠ્ઠી ડીસેમ્બર, ૧૯૬૫.

પ રિ પ ત્ર

ઉપર્યુક્ત સરકારી પરિપત્રમાં આપેલી સૂચનાઓને વિસ્તૃત કરીને, સરકાર ફરમાવે છે કે, બિન - ગેઝેટેડ અને ગેઝેટેડ અધિકારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસના કેસો સચિવાલયના વિભાગોમાં અનુક્રમે અધિક્ષક અને ઉપ સચિવ કક્ષાએ હાથ ધરવા જોઈએ. કેસ હાથ ધરતા ઉપ સચિવે આરોપનામું અને સંબંધિત દસ્તાવેજો : આક્ષેપો અને પુરાવાનું નિવેદન : અને તૈયાર કરવા અથવા પ્રાથમિક તપાસના કાગળો સાથે મોકલવા અથવા સચિવાલયમાં સંબંધિત શાખાના અધિક્ષક દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા દસ્તાવેજો પૂરેપૂરા ચકાસી લેવા.

૨. સરકાર વધુમાં ફરમાવે છે કે, પ્રાથમિક તપાસનો હેવાલ અધિકારીઓએ પોતાના હેવાલ સાથે આરોપ નામાનો મુસદ્દો અને સંબંધિત દસ્તાવેજો સાદર કરવા, જે તેમણે અને તૈયાર કરવા જોઈએ, અથવા તેમના સ્ટાફ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે તે પછી તેમણે પૂરેપૂરો ચકાસેલા હોવા જોઈએ. વધુમાં, સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે, આરોપનામાનો યોગ્ય મુસદ્દો ઘડવાની અને સંબંધિત દસ્તાવેજોની ચોકસાઇ માટેની છેવટની જવાબદારી જે અધિકારીની સહીથી આરોપનામું વગેરે મોકલવામાં આવે તેમની રહેશે.

૩. પ્રાથમિક તપાસ અંગે હેવાલ મોકલનાર કુશવતનિરોધ બ્યૂરોના અધિકારીઓને, તેમણે કરેલી તપાસના કેસોમાં તેમના હેવાલ સાથે ઉપર ફકરા-૨ માં ઉલ્લેખેલા આરોપનામાનો મુસદ્દો વગેરે મોકલવામાંથી મુક્ત રાખવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઇ. હ. પારેખ.
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: સી. ડી. આર. ૧૧૦૬૮૧૬૨૭૧૩,
સચિવાલય, અમદાવાદ-૧૫,
તા. ૨૭-૫-૧૯૬૮.

-: પ રિ પ ત્ર :-

૧. કેટલીકવાર કસુરદારને તહોમતનામું મોકલવામાં આવે છે તેમાં પુરાવા-પત્રકમાં એવા નિવેદનો કે દસ્તાવેજોનો સમાવેશ થાય છે કે જેમણે કસુરદાર વિરૂધ્ધ કશું કહ્યું ન હોય અથવા તો કસુરદારના લાભમાં કહ્યું હોય આવા નિવેદનોનો પુરાવાપત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવો કે તેવા સાક્ષીઓને સરકારી સાક્ષી તરીકે તપાસવાનો અર્થ નથી. આવા સાક્ષીઓને નાહકના તપાસવાના રહેતા હોવાથી, વળી કેટલીકવાર આવા સાક્ષીઓની સંખ્યા વધુ હોવાથી, કુલ તપાસવાના સાક્ષીઓની સંખ્યામાં વધારો થાય છે અને તેથી કરીને કાર્યવાહી લંબાય છે

૨. સરકારી સાક્ષીઓ તરીકે જેમને તપાસવાના હોય છે તેવી વ્યક્તિઓ સુનાવણીમાં જુબાની આપવાની વિનંતી કરવામાં આવતા છતાં પણ સુનાવણી વખતે હાજર રહેતી નથી. સાક્ષીઓ નક્કી કરેલ સુનાવણી વખતે હાજર ન રહેવાને કારણે તે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી માટે બીજી સુનાવણીઓ નક્કી કરવી પડે છે પરિણામે અંતરે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી લંબાય છે અને ખાતાકીય તપાસમાં વિલંબ થવા છતાં મહત્વના સાક્ષીઓ જુબાની આપવા ન આવે તો ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીનો પુરતો અર્થ રહેતો નથી.

આ મુદ્દાઓ બાબતે નીચે મુજબ સૂચનો આપવામાં આવે છે

૧. સક્ષમ અધિકારીઓ તહોમતનામું મોકલતા પહેલાં જે પુરાવાપત્રક બનાવે ત્યારે પુરાવાપત્રકમાં જણાવેલ નિવેદનો કે દસ્તાવેજો કસુરદાર સામે ખરેખર વપરાઇ શકે એમ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરે અને કસુરદાર સામે તે નિવેદનો કે દસ્તાવેજો કેવી રીતે વાપરી શકાય એમ છે તેનું તારણ કાઢીને એવા જ નિવેદનોનો પુરાવાપત્રકમાં સમાવેશ કરે અને તહોમતદારની બિલકુલ વિરૂધ્ધ ન હોય અને વધારામાં તેને ફાયદાકારક હોય તેવા નિવેદનોનો બિલકુલ ઉલ્લેખ ન કરે.

૨. તહોમતદારનું બચાવનામું મળ્યા બાદ ખાતાકીય તપાસ એ ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપવાની હોય તો જેમના સરકારી સાક્ષીઓ તરીકે નામો આપ્યા હોય તેઓ તહોમતદારો સામે કયા મુદ્દાઓસર । જુબાની આપશે તેનું તારણ પણ તપાસ અધિકારીને મોકલે

૩. જેમણે સરકારી સાક્ષી તરીકે તપાસવાના હોય તેવા સાક્ષીઓ હાજર

નજીકમાં નજીક જે ખાતાની તપાસ હોય તે જ ખાતાની જે સ્થાનિક કચેરી હોય તેના અધિકારીને નોમીનેટ કરે અને આ પ્રમાણે જેમને નોમીનેટ કર્યા હોય તેના નામ તપાસ અધિકારીને તપાસ સોંપીને કાગળો મોકલવામાં આવે તેની સાથે જણાવે. તપાસ અધિકારી સુનાવણીની તારીખ નક્કી કરી, સુનાવણીની તારીખ, સ્થળ અને જે સાક્ષીઓ તપાસવાના હોય તેમના ઉપલબ્ધ સરનામા વગેરે આવા નોમીનેટ કરેલ અધિકારીને જણાવે અને તે અધિકારી સાક્ષીઓ જુબાની આપવા હાજર રહે તે માટે શક્ય પ્રબંધ કરે. આ પ્રમાણે સાક્ષીઓ અને નોમીનેટ થયેલ અધિકારીને લખાણ કરવા છતાં સાક્ષીઓ ખબર મળ્યા છતાં બે મુદતે ન આવે, અને આ પ્રમાણે ગેરહાજર રહેનાર સાક્ષીની જુબાની બહુ જ મહત્વની ન હોય તો તપાસ અધિકારી, તેમને સાક્ષી તરીકે પડતા મુકશે પરંતુ આ પ્રમાણે ગેરહાજર રહેનાર સાક્ષીના નિવેદનો વગેરે પર જ કોઇ તહોમત આધારિત હોય અને તેની જુબાની બહુ જ મહત્વની હોય તો તેને બીજી વખતે ખબર આપવી જોઇએ અને તે હાજર રહે તેવો પ્રબંધ કરવા સક્ષમ અધિકારીને ખાતાકીય તપાસ અધિકારીએ નિમ સરકારી પત્ર લખી વિનંતી કરવી. આ પ્રમાણે કરવા છતાં પણ બે સાક્ષીઓ ન આવે તો તેને પડતા મુકવા. આમ થશે તો સાક્ષીઓ હાજર ન રહેવાના કિસ્સાઓ ઘટશે અને હાજર ન રહેવાને કારણે ખાતાકીય તપાસ વધારે વિલંબમાં પડે છે તે પણ અટકશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર હ બ્રહ્મ,
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,
રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ,
સચિવ, વિધાનસભા સચિવાલય, અમદાવાદ, } પત્ર દ્વારા.
સચિવ, ગુજરાત લોકાયુક્ત પંચ, અમદાવાદ,
સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ,
સચિવાલયના બધા વિભાગો,
બધા ખાતા અને કચેરીઓના વડાઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ.

o o o o o o o o o o o

Confidential

Manual of Departmental Enquiries.
Charge Sheet Amended form of-

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Resolution No.CDR-1067/3636-G,
Sachivalaya,Gandhinagar,
Dated the 24th September,1973.

RESOLUTION

In cancellation of Government orders issued in Government Resolution,General Administration Department No.CDR-1067/3636-G, Dated the 20th September,1971, Government is pleased to direct that the existing form II of the charge sheet in Appendix 'A' of the Manual of Departmental Enquiries should be substituted by the form accompanying this resolution.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.H.Buch,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To
The Secretary to the Governor.
*The Registrar,Gujarat High Court,Ahmedabad.
*The Secretary,Gujarat Legislature Secretariat,Gandhinagar.
*The Secretary,Gujarat Public Service Commission,Ahmedabad.
*The Secretary,Gujarat Vigilance Commission,Ahmedabad.
All Secretariat Departments.
All Heads of Departments and Heads of Offices.
All Special Officers for Departmental Enquiries.
All Branches in General Administration Department.
Scale of Distribution C Class.

* By letter.

Accompaniment to Government Resolution, General Administration Department No.CDR-1067/3636-G, dated the 24th September, 1973.

APPENDIX 'A'

FORM II-A.

No._____

Deptt/Office_____

Station _____

Date: _____

MEMORANDUM:

Government has decided /It has been decided in inquire into the (for Gazetted Officers) (for non-Gazetted Officers) conduct of Shri/Smt./Kum._____ in respect of the following charge/Charges.

(Here mentioned specific charges)

2. A statement of imputations, the list of documents and the list of witnesses are attached herewith.

3. He is requested to submit his written statement of defence and to state whether he desires to be heard in person. If he fails to submit his written statement of defence within_____days from receipt of the memorandum, it will be presumed that he does not want to submit his written statement of defence and does not want to submit his written statement of defence and does not wish to examine and to produce any witnesses.

4. He is also called upon to state why the above charge or any of them if held proved, should not be considered as good and sufficeant ground for impesing upon him any of the punishment specified in rule 6 of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971. Any representation that he may make with regard to this action taken against him would be considered

G.G.P.G. (H) 1556—3500—11—78

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૨૭૮-૬૧૦૩-ખ,

અધિવેશન, ગાંધીનગર, ૮મી નવેમ્બર, ૧૯૭૮.

પરિપત્ર

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૬ (૩)માં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે સરકારી કર્મચારી સામે તપાસ લાગુ પડવાનું વિચારાધીન હોય, ત્યાં શિસ્ત અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને તહોમતનામાની સાથે તહોમતના મુદ્દા જેના પર આધારિત આપ્યા હોય તે દસ્તાવેજોની યાદી અને સાક્ષીઓની યાદી પણ તે જ વખતે આપવી. તેમ છતાં કેટલાક કિસ્સાઓમાં એવું જોવામાં આવ્યું છે કે આ પ્રમાણની કાર્યવાહી કરવામાં આવતી નથી અને શિસ્ત અધિકારી (Disciplinary Authority) રજૂઆત અધિકારી (Presenting Officer)ને સાક્ષીઓના નામ ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને જણાવવાનું કહે છે. આ પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ કે જરૂરિયાત સાથે સુસંગત નથી. વળી, કેટલાક કિસ્સાઓમાં એવું પણ જોવામાં આવ્યું છે કે શિસ્ત અધિકારી, પ્રાથમિક તપાસનો કરનાર અધિકારીના તપાસનો અહેવાલને આધારે પ્રાથમિક અહેવાલને મુળ આરોપના આધારરૂપ ગણી અને તે મુજબ જણાવી, તે અહેવાલના દસ્તાવેજોની યાદીમાં સમાવેશ તો કરે છે, પરંતુ તે અધિકારીના, સાક્ષી તરીકે, સાક્ષીઓની યાદીમાં ઉલ્લેખ જ કરતા નથી. પરિણામે સરકારી કર્મચારીને તે અધિકારીની ક્રોસ-તપાસ (Cross Examination) કરવાની તક મળતી નથી અને તેમનો વાજબી હક માર્યો જાય છે. આમ થતું અટકાવવાના હેતુથી સાક્ષીઓની યાદીમાં તે અધિકારીનું નામ ઉમેરવા માટે જે તે સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીને, ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીએ સમજાવી કરવું પડે છે. પરિણામે ખાતાકીય તપાસ વિનાકારણ લંબાય છે. સામાન્યત : પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીના અહેવાલો ખાનગી ગણવાના હોય છે અને તપાસ અધિકારીઓ આક્ષેપોના સમર્થન માટે ઉપયોગી થઈ પડે તેવી સામગ્રી દસ્તાવેજો, નિવેદનો વગેરેનો જ ઉપયોગ કરવાના હોય છે, અને પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીના અહેવાલને જ આધાર તરીકે જણાવવાનો કે દર્શાવવાનો રહેતો નથી. તેમ છતાં કોઈક ખાસ કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીના તપાસનો અહેવાલને જ આધારરૂપ લેખ્યો હોય અને પ્રસ્તુત દસ્તાવેજોની યાદીમાં તેના ઉલ્લેખ પણ કરાયો હોય તો તે તપાસનો અધિકારીના નામનો સાક્ષીઓની યાદીમાં સમાવેશ કરવાનું જરૂરી બને. આ બાબતે અંગે શિસ્ત અધિકારીઓનું ધ્યાન દોરી જણાવવામાં આવે છે કે જે તે સરકારી કર્મચારીને બજાવવામાં આવતા તહોમતનામાની સાથે જ સાક્ષીઓની યાદી પણ તેમને અચૂક આપવી અને જે કિસ્સામાં કોઈ અધિકારીના તપાસનો અહેવાલને આધારે પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલને આધારરૂપ ગણી આરોપ મૂકવામાં આવ્યો હોય અને તે અહેવાલના દસ્તાવેજોની યાદીમાં સમાવેશ પણ કરવામાં આવ્યો હોય તો તે કિસ્સામાં તે અધિકારીનું નામ પણ સાક્ષીઓની યાદીમાં અવશ્ય આપવું.

૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૬ (૩)માં એવી સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે સરકારી કર્મચારીને બજાવવામાં આવતા તહોમતનામામાં આરોપો ચોક્કસ પ્રકારના અને સ્પષ્ટ હોવા જોઈએ. તેમ છતાં કેટલાક કિસ્સાઓમાં એ જોવામાં આવ્યું છે કે તહોમતનામામાં જણાવેલ આરોપો ચોક્કસ પ્રકારના અને સ્પષ્ટ હોતા નથી પરંતુ સામાન્ય પ્રકારના (of general nature) હોય છે. પરિણામે આ સામાન્ય પ્રકારના આરોપોની બાબતમાં ખાતાકીય તપાસ લાંબા સમય ચલાવવાનો થાય અર્થ સરે નહીં. તપાસ અધિકારીને તો આરોપો જે રીતે ઘડવામાં કે મૂકવામાં આવ્યા હોય તેની મર્યાદામાં રહીને જ વિચારણા કરવી પડે અને જે સ્વરૂપમાં આરોપ મૂકાયો છે તે સ્વરૂપમાં તે પુરવાર થાય છે કે નહિ તે વિષે મંતવ્ય જણાવવાનું રહે. જો આરોપો મુદ્દાસર કે ચોક્કસ સ્વરૂપના ન હોય તો કેસ સાચો હોવા છતાં પાર્યા જેવું સરે નહિ. આવી શિસ્ત અધિકારીઓનું આ બાબત અંગે પણ ધ્યાન દોરવામાં આવે છે અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૬(૩)માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ તહોમતનામામાં આરોપો ચોક્કસ પ્રકારના અને સ્પષ્ટ રીતે જણાવવાની સૂચના આપવામાં આવે છે.

૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૫-૧-૭૨ના ઠરાવ ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૧-૩૯૨૬(૧૨)-જ (નકલ સામેલ છે) થી એવી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી છે કે શિસ્ત અધિકારીઓ, સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપોને લગતા તહોમતનામાની, દસ્તાવેજો અને સાક્ષીઓની યાદીની નકલો જે તે રજૂઆત અધિકારીને આપવી. તેમ છતાં કેટલાક કિસ્સાઓમાં આ પ્રમાણે થતું ન હોવાનું જાણવા મળ્યું છે, પરિણામે રજૂઆત અધિકારી ઉપરોક્ત માહિતી વિના સુનાવણીમાં હાજર રહે છે, ત્યારે માહિતીના અભાવે તેઓ કેસ અસરકારક રીતે રજૂ કરી શકતા નથી અને તેઓને આ માહિતી પહોંચતી કરવા માટે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીએ શિસ્ત અધિકારીને જણાવવું પડે છે, જેટલે અંશે ખાતાકીય તપાસ ઢીલમાં પડે છે. આ ઢીલ નિવારવા માટે શિસ્ત અધિકારીઓનું ધ્યાન સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૫-૧-૭૨ના ઉપરોક્ત ઠરાવ તરફ દોરવામાં આવે છે અને ફરીથી સૂચના આપવામાં આવે છે કે જે અધિકારીની રજૂઆત અધિકારી તરીકેની નિમણૂક કરવામાં આવે અને તેના તેઓ સ્વીકાર કરે કે તુરત જ તેઓને સામાન્ય

વહીવટ વિભાગના તા. ૧૫-૧-૭૨ના ઉપરોક્ત ઠરાવમાં જણાવ્યા પ્રમાણે નકોમતનામાની, સંબંધિત દસ્તાવેજોની અને સાક્ષીઓની યાદી વિગેરેની નકલો અચૂક મોકલવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના આદેશથી અને તેમના નામે,

ઇ. દ. જોષીકર,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત મદદનીશો.
*રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર (૧૦ નકલો).
*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીસ ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો (૨૦ નકલો).
ખાતા/ફેરીઓના વડાઓ (ખાતાકીય તપાસોના ખાસ અધિકારીઓ સહિત).
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ખ, ખ૧, ખ૨, ક, ૨ અને "ગ" શાખા.

---

* પત્ર દ્વારા / ડીસ્ટ્રીબ્યુશન—"સી" ક્લાસ.

ખાનાડીય તપાસ હાથ ધરવાની
પદ્ધતિ-સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતપ-૧૦૮૨-૬૩૦-ન.અ.
સચિવાલય,ગાંધીનગર.
તા: ૨૭-૯-૧૯૮૨.

પ રિ પ ત્ર

તા. ૨૪-૮-૮૨ ના રોજ મળેલ સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં નિર્ણય કર્યા મુજબ, ખાનાડીય તપાસના કેસોમાં, ખાનાડીય તપાસ શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેવાય ત્યારબાદ તહોમતનામું તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી નીચલી કક્ષાની કેરી અથવા તો તાબાના અધિકારીને ન સોંપતા, સક્ષમકક્ષાએ હાથ ધરવી અને ફકત તહોમત નામું તૈયાર કરવા માટેની જરૂરી માહિતી મોકલવા અર્થે જ નીચલી કક્ષાએ અથવા તો તાબાના અધિકારીને લખાણ કરવું. બધાજ શિક્ષ્ત અધિકારીઓને ખાનાડીય તપાસના બધાજ કેસોમાં આ સૂચનાઓનું પાલન કરવાની વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

જ. હિ. નાગર,
સેકશન અધિકારી,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,ગાંધીનગર,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,
બધા મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રી/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
X રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,ગાંધીનગર(૧૦ નકલો)
X સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીઝ ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર
X તપાસ કમિશનરશ્રી, સચિવાલય,ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો (૧૦ નકલો)
ખાતા/કચેરીના વડાઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખા અધિકારીઓ
સીલેકટ ફાઇલ,
ડીસ્ટ્રીબ્યુશન 'સી' કલાસ.

આજ્ઞાંકિત
રાજ્યપાલ.

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં થતો
વિલંબ નિવારવા બાબત.
પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે સંબંધિત
રેકર્ડ / પુરાવા રજૂ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીસીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૧)/ત.બે.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૨૦-૧૧-૧૯૯૨.

મા પુ પ :-

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં થતો વિલંબ નિવારવા બાબતે મુખ્ય સચિવશ્રીની સૂચના અન્વયે વહીવટી સુધારણા પ્રત્યે સચિવ મુખ્ય સચિવશ્રી (રૂબ) ના અધ્યક્ષપણા હેઠળ વરિષ્ઠ અધિકારીઓની એક સમિતિની રચના કરી હતી. સમિતિને જણાયું છે કે, પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીઓ દ્વારા પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે જરૂરી રેકર્ડ / પુરાવા રજૂ કરવામાં આવતા નથી પરિણામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરતા સમયે શિસ્ત અધિકારીએ સંબંધિત રેકર્ડ / પુરાવા જે તે સંબંધિત કચેરીમાંથી પાછળથી મેળવવા પડે છે અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં બિનજરૂરી વિલંબ થાય છે. આથી પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીઓએ, પ્રાથમિક તપાસ દરમ્યાન જ જરૂરી રેકર્ડ / પુરાવા સંબંધિત કચેરીમાંથી મેળવી લઈને પોતાના તપાસ અહેવાલ સાથે જ શિસ્ત અધિકારીને રજૂ કરવા જોઈએ તેવી ભલામણ સમિતિએ કરી છે.

:: પ રિ પ ત્ર ::

સમિતિની ઉપરોક્ત ભલામણ ઉપર સરકારશ્રીએ કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરી છે. પ્રસ્તુત વિચારણાને અંતે સરકારશ્રીએ નીચે મુજબનો નિર્ણય લીધો છે :-

પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીઓએ પ્રાથમિક તપાસ સમયે જરૂરી રેકર્ડ/પુરાવા જે તે સંબંધિત કચેરી/સત્તા અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવા અને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે જ આ રેકર્ડ/પુરાવા પણ શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ અનુકૂળતે રજૂ કરી દેવા. જો કોઈ ખાસ કિસ્સામાં સંબંધિત રેકર્ડની અન્ય કોઈ સરકારી કામગીરી માટે જે તે કચેરી/સત્તા અધિકારીને આવશ્યકતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ સંબંધિત

રેકર્ડ/પુરાવાની પ્રમાણિત નકલો મેળવી લઈને તે પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે સિક્ષ અધિકારીને રજૂ કરવી કે જેથી રેકર્ડના અભાવે ખાતાકીય તપાસમાં જે વિલંબ થાય છે તે નિવારી શકાય.

૨. પ્રાથમિક તપાસના તમામ કિસ્સાઓમાં ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા સચિવાલયના સર્વે વહીવટી વિભાગો અને ખાતા/કચેરીના વડાઓને સાથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(જે.એ. જોષી)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

X રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય જાહેર સેવા આયોગ, બહુમાળી મકાન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુક્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સર્વે ખાતા/કચેરીના વડાઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ,
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

X પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવા બાબત.

(૧) તહોમતદારે નિયત સમયમાં બચાવનામું રજૂ કરવા બાબત.
(૨) આરોપનામા સાથે પુરાવાપત્રકમાં જણાવેલ દસ્તાવેજોની નકલો તહોમતદારને પુરી પાડવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામા-ન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:સીડીસર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૨)/ત.ચે.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૦-૧૧-૧૯૯૨.

આ મુ ખ :-

ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવાના ઉપાયો સૂચવવા માટે મુખ્ય સચિવશ્રીની સૂચના અન્વયે વહીવટી સુધારણા પ્રભાગે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ગૃહ)ના અધ્યક્ષપણા હેઠળ વરિષ્ઠ અધિકારીઓની એક સમિતિની રચના કરી હતી. સમિતિએ નીચે મુજબ ભલામણો કરી છે :-

'' (૧) આરોપનામાના અનુસંધાનમાં જે તે ચાલદાર નિયત સમયમાં પોતાનું બચાવનામું રજૂ કરે નહીં તો તેવા સંજોગોમાં તેને વધુમાં વધુ એક તક આપવી. ત્યારબાદ, પણ જો તે બચાવનામું રજૂ કરે નહીં તો, એકપક્ષીય રીતે આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિચારણા કરવી.

(૨) શિસ્ત અધિકારીઓ દ્વારા આરોપનામાની સાથે પુરાવાની નકલો આપવામાં આવતી નથી. તેના પરિણામે તહોમતદારો તરફથી બચાવનામું રજૂ કરવામાં વિલંબ થાય છે. આથી આરોપનામાની સાથે પુરાવાની પ્રમાણિત નકલો પણ તહોમતદારને આપી દેવામાં આવે તેવી પ્રથા અપનાવવા વિચારણા કરવી.''

પ રિ પ ત્ર :-

સમિતિની ઉપરોક્ત ભલામણો ઉપર કાળજીપૂર્વકની વિચારણાના અંતે સરકારશ્રીએ નીચે મુજબના નિર્ણયો લીધા છે :-

(૧) ખાતાકીય તપાસમાં, તહોમતદાર આરોપનામામાં દર્શાવેલ નિયત સમયમાં તેનું બચાવનામું રજૂ કરે નહીં તો શિસ્ત અધિકારીએ પ્રથમ ખરાઈ કરવી કે તહોમતદારને બરોબર આરોપનામું મળી ગયું છે કે કેમ ? જો તહોમતદારને આરોપનામું મળી ગયું હોય તો, તેવા કિસ્સામાં, તેને બચાવનામું રજૂ કરવા માટે બીજી કોઈપણ તક નહીં આપતાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯(૫)(બી) માં જણાવ્યા મુજબ આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવી પરંતુ જે કેસમાં તહોમતદારે બચાવનામું રજૂ કરવા માટે સમય વધારી આપવાની માગણી કરી હોય તે કેસમાં બચાવનામું રજૂ કરવા માટે તહોમતદારને સમયમર્યાદા વધારી આપવા બાબતે શિસ્ત અધિકારીએ

ગુણદોષને આધારે યોગ્ય તે નિર્ણય લેવો.

(૨) ખાતાકીય તપાસના દરેક કેસમાં સિસ્ત અધિકારીએ પુરાવાપત્રકમાં જણાવેલ દસ્તાવેજો/પુરાવાની પ્રમાણિત નકલો તહોમતદારને આરોપનામાની સાથોસાથ જ પુરી પાડવી કે જેથી તહોમતદારને બચાવનામું રજૂ કરવા માટે પુરાવાપત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય નહી અને તપાસની પ્રક્રિયામાં વિલંબ નિવારી શકાય.

૨. ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સર્વે સિસ્ત અધિકારીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે. જે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ બાબતે સિસ્ત અધિકારી સરકારશ્રી હોય તે કિસ્સામાં આ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા સચિવાલયના સર્વે વહીવટી વિભાગોને આથી જણાવવામાં આવે છે. ખાતા/કચેરીના વડા જે કિસ્સામાં સિસ્ત અધિકારી હોય તે કિસ્સામાં સંબંધિત ખાતા/કચેરીના વડાઓ દ્વારા ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તેનું ખાસ ધ્યાન રાખવા પણ સર્વે વહીવટી વિભાગોને ખાસ સૂચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એસ.જે.વૈષ્ણવ
નાયબ સચિવ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

× રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
× રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, બહુમાળી મકાન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત મુકકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સર્વે ખાતા/કચેરીના વડાઓ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ,
વિશિષ્ટ ફાઇલ.

× પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય/૧૨૬૨

ક્રમાંક:સીએમએ-૧૦૬૨-૧૪૬૫-ત.૨,
સામા-ન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૦-૧૧-૯૨.

પ્રતિ,
અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/સચિવશ્રી,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષય : ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી
આરોપનામામાં નિયમ-૧૧ હેઠળની
કાર્યવાહીનો ઉલ્લેખ કરવા બાબત.

શ્રીમાન,

ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવા માટે મુખ્ય સચિવશ્રીની સૂચના અ-વયે, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ગૃહ) ના અધ્યક્ષપણા હેઠળ એક સમિતિની રચના કરવામાં આવી હતી. આ સમિતિએ કેટલીક ભલામણો રજૂ કરી છે તે પૈકીની ભલામણ ક્રમાંક : ૨ નીચે મુજબ છે :-

"જે કિસ્સામાં ગુજરાત તકેદારી આયોગે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧ હેઠળ એટલે કે, ગૌણ કાર્યવાહીની ભલામણ કરી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં તે પ્રમાણેનો ઉલ્લેખ આરોપનામામાં કરવો."

૨. ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ તરફથી સરકારી કર્મચારી/અધિકારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવા અંગે સબંધિત કર્મચારી/અધિકારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળની કાર્યવાહી એટલે કે ભારે શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી અથવા નિયમ-૧૧ હેઠળની કાર્યવાહી એટલે કે હળવી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવા ભલામણ કરવામાં આવતી હોય છે. પ્રવર્તમાન પ્રથા પ્રમાણે, તકેદારી આયોગની ભલામણ અ-વયે, તહોમતદારને આરોપનામા આપવામાં આવે છે તેમાં શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળની છે એટલે કે ભારે શિક્ષા અંગેની છે કે નિયમ-૧૧ નીચેની એટલે કે હળવી શિક્ષા અંગેની છે, તે અંગે,

આરોપનામામાં કોઈ નિર્દેશ કરવામાં આવતો નથી. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં જણાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈપણ શિક્ષા (હળવી કે ભારે) કેમ કરવી નહીં, માત્ર તેવો જ ઉલ્લેખ આરોપનામામાં કરવામાં આવે છે. આથી તેની સામેની કાર્યવાહી હળવી શિક્ષા અંગેની છે કે ભારે શિક્ષા અંગેની છે તેનો ખ્યાલ તહોમતદારને હોતો નથી. આવી કાર્યવાહી ભારે શિક્ષા અંગેની પણ હોઈ શકે તેવા અનુમાન અને ખ્યાલથી તહોમતદાર પોતાનો બચાવ રજૂ કરવા માટે ઘણી વધુ તકો માંગે છે તેમજ સંબંધિત હોય કે ન હોય તેમ છતાં, બધા જ પ્રકારના દસ્તાવેજો જોવાનો આગ્રહ રાખતા હોય છે. પરિણામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી વિલંબમાં પડે છે. આથી આ વિલંબ નિવારવા માટે સમિતિએ ઉપરોકત ભલામણ કરી છે.

૩. સમિતિની ઉપરોકત ભલામણ ઉપર પુખ્ત વિચારણા કરીને સરકારે નકકી કર્યું છે કે કર્મચારી/અધિકારી સામે નિયમ-૧૧ નીચે કાર્યવાહી કરવાની (એટલે કે, હળવી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી કરવાની) તકેદારી આયોગની ભલામણનો સરકારશ્રીએ સ્વીકાર કર્યો હોય તેવા કિસ્સામાં તહોમતદારને જે આરોપનામું બજાવવામાં આવે તે આરોપનામામાં જ, તેની સામેની કાર્યવાહી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧ નીચે કરવાની છે તે મતલબનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરી દેવો કે જેથી તહોમતદારને ખ્યાલ આવી શકે કે તેની સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી માત્ર હળવી શિક્ષા પૂરતી સિમિત છે અને ભારે શિક્ષા અંગેની નથી. પરિણામે તહોમતદાર તેનો બચાવ રજૂ કરવામાં વિલંબ કરે નહીં અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી ઝડપથી પૂરી થઈ શકે. તદ્અનુસાર, અધિકારી/કર્મચારી સામે જ્યારે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧ હેઠળ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે ત્યારે આરોપનામામાં, નિયમ-૧૧ની કાર્યવાહીનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો તેમજ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ, નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની, હળવી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા શા માટે ન કરવી તે અંગે પણ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો :-

"(૧) (લિખિત) ઠપકો અથવા

(૨) ઈજાફા અથવા બઢતીની રૂકાવટ અથવા,

(૩) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ આર્થિક નુકશાનની તેના પગારમાંથી આંશિક કે આંશિક વસૂલાત."

જે કેસોમાં, તહોમતદારની વયનિવૃત્તિ નજીક હોય અને તેની સામે તકેદારી આયોગની ભલામણ મુજબ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો પ્રસંગ બન્યો હોય તો, તેવા કેસોમાં સબંધિત કર્મચારી/અધિકારી નિવૃત્ત થઈ જાય ત્યાંસુધી જો તેની સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી પુરી થશે નહીં તો તે કાર્યવાહી તેની નિવૃત્તિ બાદ બી.સી.એસ.આર. ૧૮૯-બે નીચે ચાલુ રહેશે તે મતલબનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ આરોપનામામાં અચૂક કરી દેવો.

૪. ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું પાલન કરવા સર્વે વહીવટી વિભાગોને વિનંતી છે. સચિવાલયના દરેક વિભાગને તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતા/કચેરીના વડાઓને ઉપર સૂચવ્યા મુજબની કાર્યવાહી કરવાની સૂચનાઓ આપવા પણ આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

એચ. એમ. વૈષ્ણવ
નાયબ સચિવ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

નકલ જાણ માટે રવાના :-

સચિવશ્રી,
ગુજરાત તકેદારી આયોગ,
જુની વિધાનસભાનું મકાન,
ગાંધીનગર.

નકલ જરૂરી જાણ તેમજ કાર્યવાહી માટે રવાના :-

સામા-ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ,
સિલેકટ ફાઈલ.

ખાતાકીય તપાસમાં થતો વિલંબ નિવારવા આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીની તમામ વિગતો સાથે દરખાસ્ત રજૂ કરવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક.ખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૭/૯/૨૦૦૨

વંચાણમાં લીધો :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૪-૧૨-૯૩નો પરિપત્ર ક્ર.ખતપ-૧૦૯૩-૧૪૨૩-ત.એ.

: પ રિ પ ત્ર :

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના જે પ્રકરણમાં શિસ્ત અધિકારી તરીકેની ફરજો સરકારશ્રી દ્વારા બજાવવામાં આવતી હોય અને તે પ્રકરણને લગતી દરખાસ્તો ચેનલ ઓફ સબમીશનના હુકમો અન્વયે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને કે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફતે રજૂ કરવાની થતી હોય ત્યારે સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો કે તેમને શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લેતી વખતે સંબંધિત ફાઈલ પર સરકારી અધિકારી / કર્મચારીની સેવા વિષયક બાબતો જેવી કે પગારધોરણ, સંવર્ગ, નિવૃત્તિની તારીખ વિગેરે વિગતો સાથે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને દરખાસ્ત રજૂ કરવાની સૂચનાઓ આ વિભાગના તા.૧૪-૧૨-૯૩ ના સમાનાંકી પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ છે. આમ છતાં વિભાગો દ્વારા અધૂરી વિગતો સાથે કે સેવા વિષયક માહિતિ વિના જ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે. જેથી તે દરખાસ્તો પર વિચારણા કરવાનુ શક્ય બનતુ ન હોવાથી આવી વિગતો મેળવવા માટે પ્રકરણો જે તે વિભાગોને પરત કરવા જરૂરી બને છે. પરિણામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તેટલે અંશે વિલંબ થાય છે.

ખાતાકીય તપાસની અર્ધ-ન્યાયિક પ્રક્રિયામાં થતો વિલંબ નિવારી શકાય અને વધુ ચોકસાઈ પૂર્વક ચકાસેલી દરખાસ્ત સરકારશ્રી સમક્ષ રજૂ કરી શકાય તે માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને રજૂ થતી વહીવટી વિભાગોની ખાતાકીય તપાસને લગતી તમામ દરખાસ્તો હવે પછી સંબંધિત આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીની પાછળના પત્રકમાં ~~દર્શાવ્યા~~ મુજબની માહિતી સાથે જ આ વિભાગને રજૂ કરવાની રહેશે. આવી માહિતિના અભાવે તપાસના પ્રકરણોમાં જે વિલંબ થશે તે માટેની જવાબદારી જે તે વહીવટી વિભાગની રહેશે.

: પ ત્ર ક :		
(૧)	આક્ષેપિત અધિકારી / કર્મચારીનું પૂરૂ નામ :-	
(૨)	જન્મ તારીખ :-	
(૩)	નિવૃત્તિની તારીખ :-	
(૪)	હાલમાં ફરજ બજાવતા હોય તે જગ્યાનું નામ, પગાર-ધોરણ અને જગ્યા કયા સંવર્ગની (દા.ત. વર્ગ-૧, વર્ગ-૨, વગેરે) છે. :-	
(૫)	હાલનો પગાર :-	
(૬)	ઈજાફાની તારીખ :-	
(૭)	અન્ય કોઇ પ્રકરણમાં શિક્ષા કરવામાં આવેલ હોય જેનો અમલ ચાલુ હોય તેની વિગતો :-	
(૮)	ક્ષતિના સમયનો હોદો :-	
(૯)	ક્ષતિના સમયે ધારણ કરેલ હોદ્દાનું પગારધોરણ :-	
આક્ષેપિત અધિકારી નિવૃત્ત થઇ ગયેલ હોય તો		
(૧૦)	નિવૃત્તિ વખતનો હોદો, તેનુ પગાર ધોરણ અને નિવૃત્તિનો પ્રકાર :-	
(૧૧)	અન્ય કોઇ પ્રકરણમાં પેન્શન/ ગ્રેજ્યુઇટી કાપની શિક્ષા કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગતો :-	
(૧૨)	અન્ય આનુષાંગિક માહિતિ :-	

ઉપસચિવ/નાયબ સચિવની સહી.

વિભાગનું નામ.----------

૨. ઉપર્યુકત સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવા તમામ વિભાગોને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા અધિકારીઓ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની - ખ, ખ.૧, ખ.૨, ખ.૩, ખ.૪, ગ, ગ.૪, ગ.૨ સેલ, ૨, સ, ય.૨, વસુતામ્ર-૩, આ.ઇ.ટી., અ, અ.૧, એન.આર.આઇ. વગેરે શાખાઓ,
સિલેકટ ફાઇલ.

સા.વ.વિ.(વાચ)-૪૨૪-૨૦૦૦-૯-૨૦૦૫

અન્ય

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ/ન્યાયીક કાર્યવાહી અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૬૨૦૦૫-૧૩૨૮-ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૨/૯/૨૦૦૫.

વંચાણે લીધુ :- નાણા વિભાગનું તા.૪-૬-૦૫નું જાહેરનામું ક્રમાંક : (જીએન-૧૨) એનવીએન-૨૦૦૫-યુઓ-૩૫૧-પી.

:: પરિપત્ર ::

ગુજરાત રાજય સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ - ૧૩૯ મુજબ નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને તેમની નિવૃત્તિ સુધીમાં કોઇ એવી ઘટના બનેલ નથી કે જેથી તેમની પેન્શનપાત્રતાને અસર થાય તે મુજબનું નો ઇવેન્ટ સર્ટિફિકેટ નિયત જોડાણ-૮ માં આપવાનું રહેતું હતું. હવે નાણા વિભાગના ઉપર વંચાણે લીધેલ જાહેરનામાથી ગુજરાત રાજય સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ : ૨૪(૫), નિયમ : ૧૩૯ અને નિયમ : ૧૪૭ માં થયેલ સુધારા ધ્યાને લેતાં નિવૃત્ત થતા અધિકારી / કર્મચારીને નિવૃત્તિ વખતે આપવાના કોઇ ઘટના ન બની હોવાના પ્રમાણપત્ર બાબતે પ્રર્વતતી સંદ્વિધતાઓ દૂર કરેલ છે.

૨. ગુજરાત રાજય સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ : ૧૩૯ મુજબ નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીના સંબંધમાં આપવાના થતા નો ઇવેન્ટ સર્ટિફિકેટ આપવાની જોગવાઇને બદલે હવે નિવૃત્તિની તારીખ દર્શાવતું જાહેરનામું/ગેઝેટ હુકમ સાથે નિયત ફોર્મ ૨૨ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું થાય છે. જયારે સરકારી કર્મચારી સામે કોઇ ખાતાકીય તપાસ/ન્યાયીક કાર્યવાહી ચાલુ હોય અથવા ખાતાકીય તપાસ/ન્યાયીક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો નિર્ણય સક્ષમ સત્તાધિકારી કક્ષાએ લેવાયેલ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહે છે, અન્યથા તેમની સામે કોઇ ખાતાકીય તપાસ/ન્યાયીક કાર્યવાહી નથી, તેવુ નિયત ફોર્મમાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે. આમ નિવૃત્તિના આરે પહોંચતા કર્મચારી/અધિકારીને અનામી/બેનામી અરજીના કારણે થતી હેરાનગતિમાંથી રાહત મળશે.

૩. આથી, નિવૃત્તિના દિવસે જ આપવાના પ્રમાણપત્રમાં માત્ર ઉપરોકત વિગતોનો જ સમાવેશ થાય તે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવા સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે. આમ હવે નિવૃત્તિ પછી આપવામાં આવતા પ્રમાણપત્રને બદલે નિવૃત્તિના હુકમો સાથે જ ઉપર પ્રમાણે જે તે પરિસ્થિતિ પ્રમાણે પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવ્યેથી સરકારી કર્મચારી/અધિકારી તે નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડંટ ફંડને રજૂ કરી પોતાનું પેન્શન/નિવૃત્તિ લાભ/ગ્રેજયુટી મેળવી શકશે. વિભાગના નિયંત્રણ

હેઠળના ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ,વગેરેના ધ્યાને પણ આ બાબત લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને આથી જણાવવામાં આવે છે.

૪. આ પરિપત્ર આ વિભાગની સમાનાંકી ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તા.૨-૯-૨૦૦૫ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ડી.આર.મુનશી)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

*- માન.રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
*- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.
- સેકશન અધિકારીશ્રી, 'ક' શાખા, સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ રાજયના તમામ માન્ય કર્મચારી સંગઠનોને પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ (૨૫ નકલો)
- સેકશન અધિકારીશ્રી, 'પી' બ્રાન્ચ, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- <u>સીલેકટ ફાઈલ</u>

* પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય તપાસમાં આરોપનામું બજાવવાની સમય મર્યાદા નિયત કરવા બાબતે

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૪૨૦૦૮/૧૦૯૪/ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૧૯/૧૧/૨૦૦૯.

પરિપત્ર :

ખાતાકીય તપાસમાં કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેવાયા બાદ તેમને કેટલી સમય મર્યાદામાં આરોપનામું બજાવી ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવાની રહે તે અંગે સ્પષ્ટ સૂચનાઓના અભાવમાં કેટલાક કેસોમાં સક્ષમ સત્તા દ્વારા ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેવાયા બાદ પણ લાંબો સમય સુધી આરોપનામું બજાવવામાં આવતું નથી. આથી કર્મચારીની સેવાકીય બાબતોમાં વહીવટી પ્રશ્નો ઉદ્‌ભવે છે. ખાસ કરીને કર્મચારી જ્યારે તેની પ્રવરતાને આધારે બઢતી માટેના વિચારણા ક્ષેત્રમાં આવતા હોય અને તેમની સામે ખાતાકીય તપાસ કરવાનો સક્ષમ સત્તાએ નિર્ણય લીધેલ હોય ત્યારે તેમની સામે ખાતાકીય તપાસ સૂચિત (Contemplated) ગણાય. તેમ છતાં જો તેમને આરોપનામું બજાવી તપાસ શરૂ કરાયેલ ન હોય તો આવા કર્મચારીને બઢતી માટેની ખાતાકીય પસંદગી સમિતિએ વિચારણામાં લઇ અને તે અન્ય રીતે પાત્ર હોય તો તેમની સામે ખાતાકીય તપાસ પડતર નથી તેમ ગણીને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૪-૮-૦૭ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસએલટી / ૧૦૨૦૦૭ / ૧૦૪૪૫૭/ગ.૨ ની સૂચના અનુસાર પસંદગી યાદીમાં સમાવવાની ભલામણ કરવી પડે છે જે વહીવટી દૃષ્ટિકોણથી અનુચિત છે. આવી બાબતો નિવારવા તેમજ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં અયોગ્ય વિલંબ નિવારવા આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ કરવાનો નિર્ણય સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા લેવાયા બાદ આરોપનામું બજાવવાની સમય મર્યાદા નિયત કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આ અંગે કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ નીચે પ્રમાણેની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) સચિવાલયના વિભાગો તથા તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વ્યવસ્થા તંત્રમાં જ્યારે કોઇ આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવા સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ, આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવા અર્થે, રજૂ થતી

દરખાસ્ત સાથે જ આક્ષેપિતને પાઠવવાના આરોપનામાનો મુસદ્દો પણ મંજૂરી અર્થે અચૂકપણે સામેલ રાખવો અને સક્ષમ સત્તાધિકારીનો નિર્ણય મળ્યેથી આવા મંજૂર રહેલા આરોપનામાના મુસદ્દા અનુસાર તાત્કાલિક આક્ષેપિતને આરોપનામું બજાવવું.

(૨) જયાં ઉકત (૧) મુજબ આરોપનામું તાત્કાલિક બજાવી શકાય તેમ ન હોય ત્યાં સક્ષમ સત્તાધિકારીના આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાના નિર્ણયની તારીખથી વધુમાં વધુ ત્રણ માસની સમય મર્યાદામાં આક્ષેપિતને કોઇ પણ સંજોગોમાં આરોપનામું બજાવી દેવું.

(૩) ઉકત (૨) મુજબની ત્રણ માસની સમય મર્યાદામાં જો આક્ષેપિતને આરોપનામું બજાવવાનું અશકય હોય ત્યાં આવી ત્રણ માસની સમય મર્યાદામાં આક્ષેપિતને આરોપનામું બજાવવાની મુદત વધુમાં વધુ ત્રણ માસ વધારવા માટે આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજૂઆતના રાહ મુજબ દરખાસ્ત રજૂ કરી અને આક્ષેપિતને આરોપનામું બજાવવાની મુદત વધારવા માટેની મંજૂરી મેળવવી.

(૪) સચિવાલયના વિભાગો દ્વારા ઉકત (૩) મુજબ આક્ષેપિતને આરોપનામું બજાવવાના હેતુસર લંબાવવામાં આવેલ મુદતમાં પણ આરોપનામું બજાવી શકાય તેમ ન હોય ત્યારે આ સમય મર્યાદા (કુલ ૬ માસ) પૂર્ણ થતાં પહેલાં સમય મર્યાદા વધુ લંબાવવાની દરખાસ્ત, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ભલામણ સાથે આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી મારફતે, માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી અને આક્ષેપિતને આરોપનામું બજાવવાની સમય મર્યાદા લંબાવવા માટે માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીની મંજૂરી મેળવવી.

સચિવાલયના વિભાગોના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વ્યવસ્થા તંત્રમાં આવા કેસો સંબંધિત ખાતાના વડા સમક્ષ રજૂ કરવા. જયાં ખાતાના વડા આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવા સક્ષમ સત્તાધિકારી બનતા હોય તેવા કેસોમાં ઉપર પ્રમાણે કુલ છ માસની સમય મર્યાદા બાદ આક્ષેપિતને આરોપનામું બજાવવાની સમય મર્યાદા વધુ લંબાવવાની દરખાસ્ત સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગના વડા સમક્ષ સમય મર્યાદામાં રજૂ કરવી અને વિભાગના વડાનો નિર્ણય મેળવવો.

૨. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ - ૫(૧)(ક) મુજબ ખાતાકીય તપાસના કારણે ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારેલ કર્મચારીને ફરજમોકૂફ કર્યાની તારીખથી ૯૦ દિવસમાં

આરોપનામું બજાવી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાની અને આવી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાની સમય મર્યાદા લંબાવવા સમીક્ષાની જોગવાઇ છે તે તથા તે સંબંધિત સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫-૧૦-૦૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૦૨૦૦૩/૨૨૫૫/ત.એ. ની સૂચનાઓ યથાવત્ રહે છે.

૩. ઉક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો અને ખાતાના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(હર્ષ બ્રહ્મભટ્ટ)
સંયુક્ત સચિવ (સેવા),
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

●માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રી/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
●રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
●સચિવશ્રી, ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
●સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સર્વે ખાતાના વડાઓ-તેમની હાથ નીચેના કચેરીના વડાઓને પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ.
સા.વ.વિ.ના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ.
<u>વિશિષ્ટ ફાઇલ</u>.
●પત્ર દ્વારા.

ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ અંતર્ગત ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા આરોપનામુ આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૧૧૨૯ -ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તાઃ૧૫.૧૦.૧૫

વંચાણે લીધાઃ-

(૧) સા.વ.વિ.નો તા.૭-૧-૬૪નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૩-સી
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૩૦-૧૨-૬૪નો ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૪-જી
(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૩૧-૧૨-૬૪નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૪-જી
(૪) સા.વ.વિ.નો તા.૪-૩-૬૫નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૫-ગ
(૫) સા.વ.વિ.નો તા.૯-૧૨-૬૫નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતન-૧૦૬૫-ગ.
(૬) સા.વ.વિ.નો તા.૫-૧-૬૮નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૫-જી.
(૭) સા.વ.વિ.નો તા.૨૭-૫-૬૮નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૮-૯૨૭-ગ.
(૮) સા.વ.વિ.નો તા.૨૦-૯-૭૧નો ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૭-૩૬૩૬-ગ.
(૯) સા.વ.વિ.નો તા.૨૪-૯-૭૩નો ઠરાવ ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૭-૩૬૩૬-ગ.
(૧૦) સા.વ.વિ.નો તા.૮-૧૧-૭૮નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૨૭૮-૬૧૦૩-ગ.
(૧૧) સા.વ.વિ.નો તા.૨૭-૯-૮૨નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૮૨-૬૩૦-ત.એ.
(૧૨) સા.વ.વિ.નો તા.૧૧-૧૨-૯૨નો પત્રાંક ખતપ -૧૦૯૨-૧૬૪૫-ત.એ.
(૧૩) સા.વ.વિ.નો તા.૨૫-૪-૯૫નો પત્રાંકઃપરચ-૧૦૯૫-૨૯૧-ત.એ.
(૧૪) સા.વ.વિ.નો તા.૦૫-૧૦-૦૪નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૨૦૦૩-૨૨૫૫-ત.એ
(૧૫) સા.વ.વિ.નો તા.૧૯-૧૧-૦૯નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૦૮-૧૦૯૪-ત.એ.

પરિપત્રઃ-

સરકારી કર્મચારી/અધિકારી સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે ત્યારે તેને સૌ પ્રથમ આરોપનામુ બજાવવાનુ હોય છે. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૯ની જોગવાઇ તથા ઉકત વંચાણે લીધેલ પરિપત્રો/ઠરાવોથી આરોપનામા બાબતની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. ઉપરોકત વંચાણે લીધેલી તમામ સૂચનાઓ સંકલિત કરી બહાર પાડવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાને અંતે આ બાબતે નીચે મુજબની સંકલિત સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે. આ પરિપત્રમાં સંબંધિત જોગવાઇઓનું સંકલન કરવામાં આવ્યું હોઇ, અર્થઘટનનો કોઇ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તેવા સંજોગોમાં મૂળ જોગવાઇ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

(૧) આરોપનામાની સાથે આરોપોનુ વિવરણપત્રક, પૂરાવાપત્રક અને સાક્ષીઓની યાદી જોડવી જરુરી છે. આરોપનામાની ભાષા ત્રીજા પુરુષ એકવચનની રાખવી. આક્ષેપિત દ્વારા થયેલ દરેક

ગેરરીતિ, અનિયમિતતા કે ક્ષતિ બાબતે આરોપનામામાં ગેરરીતિ/અનિયમિતતા કે ક્ષતિવાર જુદા જુદા ચોકકસ, અસંદિગ્ધ અને સ્પષ્ટ આરોપ દર્શાવવા, જેથી આરોપ પૂરેપૂરો સાબિત કે નાસાબિત હોવા અંગેનું સ્પષ્ટ તારણ મળી શકે. એટલે કે આરોપો ઘડવામાં પૂરતી કાળજી લેવી.

(૨) આરોપો પુરવાર કરવા માટે જરૂરી સંલગ્ન તમામ દસ્તાવેજો સામાન્યતઃ આરોપનામાની સાથે જ જોડવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી. કોઇ ખાસ કારણોસર કોઇ કેસમાં જો તે શકય ન હોય તો, આરોપના સમર્થનમાં જરૂરી કાગળો, ફાઇલો, દસ્તાવેજો જે કચેરીમાં ઉપલબ્ધ હોય તે કચેરીમાં જઇને આ દસ્તાવેજો જોઇ જરૂરી નકલો મેળવી લેવા માટે આક્ષેપિતને આરોપનામામાં જ જણાવવું. આ પ્રક્રિયા માટે પંદર દિવસનો સમય આપવો. તેવી જ રીતે સરકારી કર્મચારીને બજાવવામાં આવતા આરોપનામાની સાથે જ સાક્ષીઓની યાદી પણ તેમને અચૂક આપવી. જો કોઇ સાક્ષી ન હોય તો સાક્ષીઓની યાદી "શૂન્ય" તરીકે પણ આપવી.

(૩) આરોપ પૂરવાર કરવામાં ઉપયોગી હોય તેવા જ નિવેદનો કે દસ્તાવેજોનો પૂરાવાપત્રકમાં સમાવેશ કરવો. આ નિવેદનો/દસ્તાવેજો જો ખૂબ લાંબા/મોટા હોય તો તેનો, આરોપ પૂરવાર કરવામાં ઉપયોગી હોય તેટલો જ ભાગ/તારણની નકલનો પૂરાવાપત્રકમાં સમાવેશ કરવો. આક્ષેપિતને પોતાની સામેનો આક્ષેપ નાસાબિત કરવા માટે ઉપયોગી થાય તેવા કોઇ નિવેદનોનો કે દસ્તાવેજોનો પુરાવાપત્રકમાં સમાવેશ કરવો નહીં. જે નિવેદનોનો પૂરાવાપત્રકમાં સમાવેશ કરવામાં આવે, તે નિવેદનો આપનારનો સાક્ષીઓની યાદીમાં સમાવેશ કરવો.

(૪) પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, ખાનગી દસ્તાવેજ ગણાતો હોઇ સામાન્યતઃ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનો દસ્તાવેજોની યાદીમાં સમાવેશ કરવો નહીં. તેમ છતાં કોઇ કિસ્સામાં આરોપનામામાં આરોપ મૂકવા માટે કોઇ અધિકારીના તપાસણી અહેવાલને અથવા પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલને આધારરૂપ ગણવા સિવાય અન્ય વિકલ્પ ન હોય અને તે અહેવાલનો દસ્તાવેજોની યાદીમાં સમાવેશ કરવો અનિવાર્ય હોય તો જ તેનો સમાવેશ કરવો. જો કે, તે કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીના નામનો સાક્ષીઓની યાદીમાં અચૂક સમાવેશ કરવો.

(૫) આરોપનામાનો યોગ્ય મુસદ્દો ઘડવાની અને સંબધિત દસ્તાવેજોની ચોકસાઇ માટેની છેવટની જવાબદારી જે અધિકારીની સહીથી આરોપનામુ રવાના કરવામાં આવતું હોય તેની રહેશે.

(૬) શકય હોય ત્યાં સુધી રાજયપત્રિત અધિકારીઓ સામેની તપાસના કેસો વર્ગ-૧ અથવા તેની ઉપરની કક્ષાના અધિકારીઓ દ્વારા તથા બિનરાજયપત્રિત કર્મચારીઓ સામેની તપાસના કેસો વર્ગ-૨ અથવા તેની ઉપરની કક્ષાના અધિકારીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે તે ઇચ્છનીય છે.

(૭) પ્રકરણના સંદર્ભમાં જરૂરી હોય તેવી માહિતી, દસ્તાવેજો વગેરે નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી પાસેથી મેળવી લેવા, પરંતુ આરોપનામુ તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીને ન સોંપવી

(૮) 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 આરોપનામુ સત્વરે બજાવવું.

(૯) ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન આક્ષેપિત સામે નવા આરોપો મૂકવા અથવા જૂના આરોપોમાં સુધારો કરવાની જરૂર જણાય તો તે અંગેની કાર્યવાહી તાકીદે હાથ ધરવી.

(૧૦) આરોપનામુ ઘડવામાં શિસ્ત અધિકારીને માર્ગદર્શન મળી રહે તે હેતુથી આરોપનામાના મુસદ્દાનો નમૂનો પરિશિષ્ટ 'અ' મુજબ નિયત કરવામાં આવે છે. શિસ્ત અધિકારી જે તે કેસની જરૂરિયાત અનુસાર તેમાં ફેરફાર કરી શકશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

કે. કે. રાવલ.

(કે.કે.રાવલ)
સેકશન અધિકારી
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

*- માન.રાજયપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
*- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*- 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.
- સીલેકટ ફાઇલ.

* પત્ર દ્વારા.

પરિશિષ્ઠ- "અ"

ખાનગી-રજી.પો.એ.ડી.મારફતઃ

ક્રમાંકઃ

.....વિભાગ,.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખઃ

યાદીઃ-

શ્રી.....(*પૂરૂ નામ*) ....., (*હાલનો હોદ્દો*) .....ની વર્તણૂક અંગે તેઓ જયારે (*ક્ષતિના સમયની કચેરીનું નામ*).....માં.....(*સમય ગાળો*) .....સુધી (*ક્ષતિના સમયનો હોદ્દો*).....તરીકે ફરજ બજાવતા હતા ત્યારે તેઓના પક્ષે .....(*જે કામગીરીમાં ક્ષતિ થઇ હોય તે કામગીરી ખૂબજ ટૂંકમાં*).....ના કામમાં થયેલ ક્ષતિઓ બદલ તેમની સામે નીચેના આરોપસર ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ ૯ અને ૧૦ /૧૧ હેઠળ તપાસ કરવાનું સરકારે નકકી કર્યુ છે.

આરોપઃ-

(૧)

(૨)

(૩)

૨. આરોપનું વિવરણ પત્રક, દસ્તાવેજોની યાદી અને સાક્ષીઓની યાદી આ સાથે સામેલ છે.

૩. ઉપર્યુકત આરોપના જવાબમાં તેમનું લેખિત બચાવનામું (બે નકલમાં)રજૂ કરવા અને મૌખિક તપાસ કરાય તેવી તેમની ઇચ્છા છે કે કેમ, તે જણાવવા તેમને વિનંતી છે. આ યાદી મળેથી પંદર (૧૫) દિવસમાં તેમનું લેખિત બચાવનામું રજૂ કરવામાં જો તેઓ નિષ્ફળ જશે તો તેઓ તેમનું લેખિત બચાવનામું રજૂ કરવા માંગતા નથી અને કોઇ સાક્ષી તપાસવા કે રજૂ કરવા ઇચ્છતા નથી એમ માનીને આગળની કાર્યવાહી એકપક્ષીય રીતે હાથ ધરવામાં આવશે, જે તેઓને બંધનકર્તા રહેશે.

૪. ઉપર્યુકત આરોપો કે તે પૈકી કોઇ આરોપ સાબિત ઠરે તો તેમને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના # નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ કરેલ કોઇપણ શિક્ષા કરવા માટે @ (અને નિવૃત્તિબાદ પેન્શનકાપ કરવા માટે) તેને ખરું અને પૂરતું કારણ કેમ ન ગણવું તેનો ખુલાસો કરવા પણ તેમને જણાવવામાં આવે છે. તેમની સામે લેવામાં આવેલ પગલાં અંગે તેઓ જે કાંઇ નિવેદન કરે તેને શિક્ષા અંગેનો આખરી હુકમ થાય તે પહેલાં વિચારણામાં લેવામાં આવશે.

@ ૫. શ્રી .....ના .....ના રોજ
અને નિવૃત્તિબાદ પેન્શનકાપ કરવા માટે વયનિવૃત્તિને કારણે સરકારી સેવામાંથી નિવૃત્ત થનાર છે. તેમની સામેની આ ખાતાકીય તપાસ તેમની નિવૃત્તિ પૂર્વે પૂરી થઇ શકે તેમ નથી. આથી ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો,૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ હેઠળની જોગવાઇ અન્વયે આ ખાતાકીય તપાસ તેમની નિવૃત્તિ બાદ પેન્શન કાપના હેતુસર ચાલુ રહેશે.

૬. પહોંચ પાઠવશો.

૭. આ સાથે જોડેલ પત્રક-ક માં જરૂરી વિગતો ભરી તે તેમના બચાવનામાની સાથે જ મોકલી આપવા વિનંતી છે.

* ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઉપસચિવ/નાયબ સચિવ,/સંયુકત સચિવ/સચિવ
.....વિભાગ,

પ્રતિ,
<u>આક્ષેપિતનું નામ.....</u>
<u>સરનામું.....</u>
<u>નકલ રવાના:</u>
સબંધિત ખાતાના વડા
સબંધિત મહેકમ શાખા
સબંધિત ખાનગી અહેવાલની શાખા-અધિકારી, ગાંધીનગર.(બે નકલમાં)
શ્રી.....ના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલમાં રાખવા માટે.
સિલેકટ ફાઇલ.

(નિયમ-૧૧ હેઠળ અપાતા આરોપનામામાં "નિયમ-૬ હેઠળની નાની શિક્ષા" એમ દર્શાવવું
@ નિવૃત્તિના છેલ્લા દિવસો દરમ્યાન અપાતા આરોપનામા અંગે

*જે કિસ્સામાં આરોપનામું સરકાર દ્વારા આપવામાં આવતું હોય ત્યાં રાખવુ પરંતુ જે કિસ્સામાં આરોપનામું ખાતાના વડા કે વિભાગના વડા તરીકે એટલે કે નિમણૂંકી અધિકારીની સત્તાને નાતે આપવામાં આવતું હોય ત્યાં છેકી નાખવું

.....વિભાગની ખાનગી યાદી ક્રમાંકઃ.....થી
શ્રી.....ને બજાવેલ આરોપનામા સાથેનું બિડાણ.

વિવરણપત્રક

શ્રી.....(*નામ તથા હાલનો હોદ્દો*).....જયારે .....(*ક્ષતિના સમયની કચેરીનું નામ*) .....ખાતે (*ક્ષતિના સમયનો હોદ્દો*) ફરજો બજાવતા હતા તે સમયે તેઓ હસ્તક થયેલ (*આરોપનામાના મુસદ્દામાં દર્શાવ્યા મુજબ જે તે કામગીરી*)..... .....કામમાં નીચે મુજબની ક્ષતિ જણાયેલ છે.

(“કામની વિગતો પહેલા ફકરામાં લેવી.)

“

“ આરોપવાર વિગતો વિવરણમાં આપવી.

વિવરણપત્રકમાં આક્ષેપ પત્રકમાં દર્શાવેલ આરોપો બાબતે આરોપવાર અને વિગતવાર વર્ણન કરવું અને આક્ષેપપત્રકમાં દર્શાવેલા આરોપોની નકલ કરવાનું ટાળવું

સ્થળઃ ઉપસચિવ/નાયબ સચિવ/સંયુક્ત સચિવ/સચિવ,
તાઃ .....વિભાગ,

.....વિભાગની તાઃ.....ની

ખાનગી યાદી ક્રમાંકઃ.....

શ્રી .....ને બજાવેલ આરોપનામા સાથેનું બિડાણ.

પૂરાવા પત્રક

શકય હોય તો આરોપવાર પૂરાવા દર્શાવવા વધુ ઉચિત રહેશે.આ
રીતે પૂરાવા દર્શાવવાથી આરોપો સાબિત કરવામાં સરળતા રહેશે.

“

સ્થળઃ ઉપસચિવ/નાયબ સચિવ/સંયુકત સચિવ/સચિવ,

તાઃ .....વિભાગ,

.....

.....વિભાગની તાઃ.....ની

ખાનગી યાદી ક્રમાંકઃ.....ને બજાવેલ આરોપનામા સાથેનું બિડાણ.

સાક્ષીઓની યાદી

.....

(કોઇ સાક્ષી ન હોય તો “શૂન્ય” પણ દર્શાવવું)

સ્થળઃ ઉપસચિવ/નાયબ સચિવ/સંયુકત સચિવ/સચિવ

તાઃ .....વિભાગ,

પત્રક-ક

(૧) પૂરૂ નામ

(૨) જન્મ તારીખ

(૩) નિવૃત્તિની તારીખ

(૪) હાલમાં ફરજ બજાવતા હોય તે હોદ્દો, તથા તે
જગ્યાનું પૂરૂં પગાર ધોરણ તથા
કઇ સેવાના અધિકારી છે તેની વિગત.

(૫) હાલનો પગાર + ગ્રેડ પે

(૬) ઇજાફાની તારીખ

(૭) અન્ય કોઇ પ્રકરણમાં શિક્ષા કરવામાં
આવેલ હોય તો તેની વિગતો.
આ શિક્ષા પૈકી જેનો અમલ ચાલુ હોય તેની વિગતો.

(૮) ક્ષતિના સમયનો હોદ્દો

(૯) ક્ષતિના સમયે ધારણ કરેલ
હોદ્દાનું પગાર ધોરણ

આક્ષેપિત અધિકારી નિવૃત્ત થઇ ગયેલ હોય તોઃ

(૧૦) નિવૃત્તિ વખતનો છેલ્લો પગાર
તથા નિવૃત્તિનો પ્રકાર

(૧૧) કામચલાઉ પેન્શન/પેન્શન મેળવતા હોય
તો તેની વિગત (હુકમ,નંબર
તારીખ તથા રકમ)

(૧૨) જે તિજોરીમાંથી કામચલાઉ પેન્શન/કામચલાઉ પેન્શન
મેળવતા હોય તેની વિગત.

(૧૩) મળેલ ગ્રેજયુઇટીની વિગત

(૧૪) અન્ય આનુષાંગિક માહિતી

DEPARTMENTAL ENQUIRIES
Procedure for holding of and inspection of records by the defaulters.

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. CDR-1065-G,

Sachivalaya, Ahmedabad, dated 17th November, 1965.

CIRCULAR

Government has had under consideration for some time the question of modifying the procedure required to be followed in the conduct of departmental enquiries with a view to facilitating their earlier completion. At present, when a competent authority is satisfied that a *prima facie* case exists, a departmental enquiry is ordered and in certain cases it is entrusted to one of the special Officers appointed for this purpose. The Charge-sheet, statement of allegations statement of evidences, and copies of relevant documents are sent to the Special Officer, who then sends them to the Government servant against whom the enquiry is to be held and after the statement of the Government servant is received, the Special Officer proceeds with the oral enquiry, and makes a report giving his findings which is sent to the competent authority for further action. The present instructions require that if inspection of relevant documents or copies is asked for by the Government servant such request should be complied with by the enquiry officer, in consultation with the Head of Department concerned.

After careful consideration, Government is pleased to direct that in future the following procedure should be adopted. The charge-sheet, and statement of allegations alongwith other necessary documents, should be served by competent authority on the Government servant against whom the proceedings are required to be taken and after receipt of his statement, if it is found that an oral enquiry is necessary or if the officer concerned denies any of the charges and asks for an oral enquiry, then the enquiry may be entrusted to the special Officer, to whom the records alongwith the charge-sheets etc. served on the Government Servant and the Statement submitted by him should be sent by the competent authority. In other cases where an oral enquiry is not necessary the competent authority should consider the charges on the basis of the material evidence and the statement of the Government Servant and record his findings on each charge and the reasons for such findings and proceed further for imposition of the necessary punishment

With regard to the procedure for showing records, Government is pleased to direct that this should be done by the competent authority itself which comes to a decision on the *prima facie* nature of the charges, as that authority would be in a position to decide the question regarding relevance of particular documents.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

I. H. PAREKH,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

G. G. P., G. (H) 1141--3,500--9--78

જે ખાતાકીય તપાસમાં મૌખિક સુનાવણી
ન કરવાની હોય તેવા કિસ્સાઓ ખાતાકીય
તપાસના ખાસ અધિકારીને ન સોંપવા
બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર--૧૦૭૮--૪૯૨૬-ગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૨૭ સપ્ટેમ્બર ૧૯૭૮.

વંચાણમાં લેવો.—પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર--૧૦૬૫/૭૭, તા. ૧૭--૧૧--૬૫.

પરિપત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૭મી નવેમ્બર, ૧૯૬૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૬૫--૭૭ (આ સાથે છાપેલ છે) થી એવી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલી છે કે જે તે સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપો અંગે તેઓને બજાવેલ તહોમતનામાંના જવાબમાં આપેલ બચાવનામા અન્વયે મૌખિક સુનાવણી કરવી જરૂરી જણાય અથવા તો જે તે તહોમતદારે આક્ષેપ નકારી કાઢતાં મૌખિક સુનાવણી માંગી હોય તેવા ખાતાકીય તપાસના કિસ્સાઓ જ ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપવા. તેમ છતાં એ જોવામાં આવ્યું છે કે આ સૂચનાઓનું પાલન થતું નથી અને સક્ષમ અધિકારી જે ખાતાકીય તપાસ પોતાની કક્ષાએથી જ ચલાવીને પૂરી કરી શકે તેમ હોય તો પણ પોતે કામગીરી કે જવાબદારી ટાળવાના હેતુથી ખાતાકીય તપાસોના અધિકારીને તે સોંપાય છે. આમ કરવું અત્યંત વાંધાજનક છે અને તે ખાતાકીય તપાસોના ખાસ અધિકારીઓની કામગીરીમાં નિવારી શકાય તેવું ભારણ ઉભેરવામાં પરિણમે છે. આથી આ સૂચનાઓ તરફ જે તે સત્તાધારી અધિકારીનું ધ્યાન ફરીથી દોરવામાં આવે છે અને ઉપરોક્ત પરિપત્રમાં જણાવેલ આ મુદ્દા અંગેની સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાની આથી લાગતાવળગતા સર્વેને સૂચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના આદેશથી અને તેમના નામે,

હ. દ. જોષીપુરા,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત મદદનીશો.
*રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર (૧૦ નકલ)
*સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી બંચ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીસ ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો (૨૦ નકલો)
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
નિવાસી હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
ખાતા/કચેરીઓના વડાઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ખ, ખ૧, ખ૨, ક અને "ગ" શાખા.

* પત્ર દ્વારા ડીસ્ટ્રીબ્યુશન—"સી" ક્લાસ.

ખાતાકીય તપાસ-વિલંબનું નિવારણ ગુ.મુ.સે.
(શિ. અને અ.) નિયમો ૧૯૭૧ ના નિયમ ૯
(૫) (ક)નું ઉલ્લંઘન

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ક્રમાંકઃ ડીપીઇ–૧૨૮૧/૧૫૭૪–ગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર. તારીખ ૨૭મી એપ્રિલ, ૧૯૮૧

પરિપત્ર

અધિકારી/કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ કરી પગલાં લેવાનું આવશ્યક જણાય ત્યારે જે તે કર્મચારી/અધિકારીને તહોમતનામું આપવું અને તેને નિશ્ચિત સમયમાં લેખિત બચાવનામું રજુ કરવા જણાવવું અને બચાવનામામાં તહોમતદાર તહોમતના બધાજ મુદ્દા સાચા હોવાનો સ્વીકાર કરે તો શિસ્ત અધિકારી આવશ્યક પુરાવાના આધારે પોતાના નિર્ણયની નોંધ કરી ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૦ અનુસાર આગળની કાર્યવાહી કરે એવી જોગવાઇ તે નિયમોના નિયમ–૯ના પેટા નિયમ (૫) ના ખંડ (ક)માં કરવામાં આવી છે. અર્થાત એવા કિસ્સામાં તપાસ અધિકારીની નિમણૂંક કરીને નવેસરની તપાસ કરાવવાનું શિસ્ત અધિકારી માટે આવશ્યક નથી. શિસ્ત અધિકારી પોતે જ એક ઔપચારીક તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરી તપાસનું તારણ જણાવી શકે છે. આમ છતાં, તહોમતદારે તહોમતના બધાજ મુદ્દાઓ સાચા હોવાનો સ્વીકાર કર્યો હોવા છતાં સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીને કેસ તપાસ માટે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપ્યા હોવાના કેટલાક કિસ્સાઓ સરકારના ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવ્યા છે. આમ કરવું તે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો ૧૯૭૧ની જોગવાઇ વિરૂધ્ધનું પગલું છે અને તેને કારણે જે તે કર્મચારી સામેના તપાસના પ્રકરણના અંતિમ નિર્ણયમાં વિલંબ થવા ઉપરાંત ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીનું કાર્યબોજ બીનજરૂરી રીતે વધે છે.

૨. આથી આ પ્રમાણે નિયમ વિરૂધ્ધનાં અને બીનજરૂરી પગલાં ન લેવા દરેક શિસ્ત અધિકારીને સૂચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હૂકમથી અને તેમના નામે,

હ. દ. જોખાકર,
સરકારના નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,
રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સ, ગાંધીનગર.
મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
*રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર (૧૦ નકલો)
*સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*સચિવશ્રી, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીઝ ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો (૨૦ નકલો)
તમામ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર (૧૦ નકલો).
ખાતા/કચેરીના વડાઓ.
ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓ.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ
સિલેકટ ફાઇલ "ગ" શાખા
ડીસ્ટ્રીબ્યુશન "સી" ક્લાસ.

પત્ર દ્વારા.

Confidential

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. DEP/ 1081/U.O.-244/Inq.Cell ,
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 29th June, 1981.

-: CIRCULAR :-

Government has been considering from time to time steps to be taken for completing departmental enquiries expeditiously since it is noticed that despite the orders prescribing a time limit for the completion of departmental enquiries, in many cases it takes a long time to complete them. One of the reasons for delay in compl--eating the departmental enquiries seems to be that full-fledged departmental enquiries are ordered even when they are not strictly necessary. This appears to be done many a time on a consideration that the disciplinary authority may not itself have to pursue the matter at its own level and that it could be passed on to the con--cerned special officer for Departmental Enquiries. This results in the Special Officers for Departmental Enquiries being overburd--ened causing delay in finalisation of even what may be called simple cases calling for imposition of a minor penalty.

2. All Sachivalaya Departments are hereby requested to entrust only such cases of the departmental enquiries to the Special Officers for Departmental Enquiries wherein some major penalty is contemplated having regard to the gravity of the charges. In other words, the cases wherein a minor panalty is contemplated need not be entrusted to the Special Officers for Departmental Enquiries as they can be finalised at the departmental level itself. However, if at any stage of the enquiry, the deptt. comes to the conclusion that the enquiry may result into a'major panalty'the cases from that stage onwards can be transferred to a Special Officer for Departmental Enquiries.

Once in a while, a case calling for imposition of a minor penalty, may turn solely on oral evidence necessitating examination of witnesses in an oral enquiry. Even in respect of such a case, the disciplinary authority can itself organise an oral enquiry and examine the few witnesses that may be there, should it be held to be necessary. It might become necessary only in rare and exceptional circumstances to entrust such a case to a Special Officer for Departmental Enquiries for organising an oral enquiry etc.

3. All Sachivalaya Departments are also requested to bring these instructions to the notice of all disciplinary authorities under their administrative control for information and guidance in respect of the enquiry cases handled at their level.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

G.U. Jani,
Deputy Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

All Secretariat Departments, Sachivalaya, Gandhinagar.
The Commissioner of Enquiries, Gandhinagar.
All Special Officers for Departmental Enquiries.
The Select File.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રઃ ડીઇપી-૧૦૮૧-૩૫૨-તપાસએકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. 31 માર્ચ ૧૯૮૨.

વંચાણે લીધા:- ૧. સા. વ. વિ. નો તા. ૧૭-૧૧-૬૫નો
પરિપત્ર ક્રઃ સીડીબી૨-૧૦૬૫-ગ,

૨. સા. વ. વિ. નો તા. ૨૬-૬-૮૧નો
પરિપત્ર ક્રઃ ડીઇપી-૧૦૮૧-યુબો-૨૪૪-તબે.

પ રિ પ ત્ર :-

તા. ૨૬-૬-૮૧ના સંદર્ભમાં દર્શાવેલ પરિપત્રથી જણાવવામાં આવેલ હતું કે જે ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં આક્ષેપોની ગંભીરતા જોતાં મોટી શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય તેવા જ કેસો તપાસની આગળની કાર્યવાહી માટે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને સોંપવા બેટલે કે જે ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં નાની શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને સોંપવાની જરૂર ન હોવાથી સંબંધિત વિભાગે જાતે શિક્ષા કરવી. અને બે પણ સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી છે કે જો થોડા સાક્ષીઓ તપાસવાની જરૂર હોય તો પણ તે અંગે શિસ્ત અધિકારી જાતે જ કાર્યવાહી કરી શકશે માત્ર એક અપવાદ તરીકે આવો કોઇ કેસ ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપવાની જરૂર પડે. તેમછતાં એક એવો મુદ્દો ઉપસ્થિત કરવામાં આવ્યો હતો કે ખાતાકીય તપાસના કેસમાં સંબંધિત કસૂરદારોએ બચાવના કોઇ સાક્ષીઓ તપાસવાની ના પાડી હોય અથવા મૌખિક સુનાવણી કરવાની માંગણી કરી ન હોય તો તેવા ખાતાકીય તપાસના કેસ આ વિભાગના તા. ૧૭-૧૧-૬૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક સીડીબી૨-૧૦૬૫-ગ ની સુચનાઓ જોતાં ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપી શકાય કે કેમ ? અને તેથી સરકારશ્રી-

...૨.

ના થતા બે હુકમો વચ્ચે કોઇ વિસંવાદિતા થઇ છે કે કેમ , બા બાબતે સ્પષ્ટતા કરવાનું કે, તા. ૨૮-૬-૮૧ની સૂચનાઓ તા. ૧૭-૧૧-૬૫ની સૂચનાઓની પૂરક તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી છે જેથી ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં નીચે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે :-

!૧! સામાન્ય રીતે ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં નાની શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના ચાર્જ અધિકારીઓને સોંપવા નહીં.

!૨! ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં મોટી શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય અને જો મૌખિક તપાસની માગણી કરી હોય તો જ તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના ચાર્જ અધિકારીઓને સોંપવા.

૨. સચિવાલયના વિભાગોને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે કે આ સ્પષ્ટતા તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના બધાજ શિસ્ત અધિકારીઓને જરૂરી માહિતી તેમજ માર્ગદર્શન સારૂ તેમના ધ્યાન પર લાવે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

!એમ. જે. શીલા!
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
તપાસ કમિશનરશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
ખાતાકીય તપાસના બધાજ ચાર્જ અધિકારીઓ,
વિશિષ્ટ ફાઇલ.

"ઠરાવ"

બાનગી :

ખાતાકીય તપાસ

ખાતાકીય તપાસના બાસ અધિકારીઓને કેસ સોંપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામા-થ વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્ર.: ડીઇપી-૧૦૮૮-૧૭૫-તપાસ ચેકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૨૪-૨-૮૪.

વંચાણે લીધા:- ૧. સામા-થ વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૭-૧૧-૬૫ નો પરિપત્ર ક્ર. સી ડીઆર - ૧૦૬૫ - ગ.

૨. સામા-થ વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૯-૬-૮૧ નો પરિપત્ર ક્ર. ડીઇપી-૧૦૮૧ -ઠરાવ ૨૪૪ - ત. એ.

૩. સામા-થ વહીવટ વિભાગનો તા.૩૧-૩-૮૨ નો પરિપત્ર ક્ર. ડીઇપી-૧૦૮૧ -૩૫૨ - ત.એ.

પ રિ પ ત્ર :-

સામા-થ વહીવટ વિભાગના સંદર્ભમાં દર્શાવેલ તા. ૩૧-૩-૮૨ ના પરિપત્ર ક્ર. ડીઇપી -૧૦૮૧ -૩૫૨ -તપાસ ચેકમ થી ખાતાકીય તપાસના કયા પ્રકારના કેસો વધુ તપાસ અર્થે થયા પ્રસંગ તપાસ કમિશ્નરશ્રી ખાતાકીય તપાસના બાસ અધિકારીઓને સોંપી શકાશે તેને લગતી સ્પષ્ટતાઓ નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવેલ છે :-

૧. સામા-થ રીતે ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં નાની શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના બાસ અધિકારીઓને સોંપવા નહીં.

૨. ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં મોટી શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય અને જો મૌખિક તપાસની માંગણી કરી હોય તો જ તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના બાસ અધિકારીઓને સોંપવા.

૨. ઉપરોકત સ્પષ્ટતાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી હોવા છતાં જે ખાતાકીય તપાસના કેસો દસ્તાવેજ આધારીત હોય અને મોટી શિક્ષામાં પરીણમે તેવી સંભાવના હોવા છતાં આવા કેસો સંબંધિત તપાસ અધિકારીઓને સોંપી શકાતા ન હતાં. તેથી આ બાબતે સરકારશ્રીએ સંપૂર્ણ વિચારણાને અંતે આવા કેસો પણ હવેથી વધુ તપાસ અર્થે જે તે તપાસ અધિકારીઓને સોંપી શકાશે તેવું નકકી કર્યું છે અને આવા કેસોની કાર્યવાહી દરમ્યાન જો સંબંધિત

તપાસ અધિકારી તપાસના હીતમાં રજુઆત અધિકારીની નિમણૂક કરવા સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી ને વિનંતી કરે તો યથા પ્રસંગ સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીઓ એ વહેલી તકે રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક કરતા હુકમો કરવાના રહેશે.

૩. સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીઓ એ ખાતાકીય તપાસનો કેસ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૮ (૫) (કા) અને (ખા) માં દર્શાવેલ તબકકા સુધી પહોંચ્યો છે કે કેમ તેની ખાતરી કરીને જ કેસ વધુ તપાસ માટે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપવો યોગ્ય છે કે કેમ તે નકકી કરવું. ત્યારપછી તા. ૩૧-૩-૮૨ ના સંદર્ભમાં જણાવેલ હુકમોથી પ્રસિધ્ધ કરેલ સ્પષ્ટતાઓમાં ઉપરોકત પારા-૨ થી કરેલ સ્પષ્ટતાઓ ધ્યાનમાં લેવી આમ હવે નીચે પ્રમાણેના કેસો તપાસ અધિકારીઓને સોંપી શકાશે.

૧. ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં મોટી શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય અને જો સાક્ષીઓ તપાસવાની કસૂરદારે માંગણી કરી હોય તો તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને સોંપવા.

૨. ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં મોટી શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય અને જો કેસ દસ્તાવેજ આધારીત હોય તો તેવા કેસો વધુ તપાસ અર્થે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને સોંપવા.

૩. સામા-ય રીતે ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં નાની શિક્ષા થવાની સંભાવના હોય તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને સોંપવા નહીં.

૪. સચિવાલયના વિભાગોને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે કે આ સ્પષ્ટતા તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના બધા જ

.....૩..

શિસ્ત અધિકારીઓને જરૂરી માહિતી તેમજ માર્ગદર્શન સારૂ તેમના ધ્યાન પર લાવે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી...અને તેમના નામે,

અ. માનસિંહ
સંયુકત સચિવ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
તપાસ કમિશ્નરશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ખાતાકીય તપાસના બધાજ પોલીસ અધિકારીઓ,
સા.વ.વિ.ખ,ખઉ,ગ,ગઉ,૨ અને સ શાખાઓ,
વિશિ૦ઠ ફાઈલ.

G. C. P., G. (H)-617 (87-88)-5,000-8-87.

Judgement of Supreme Court in Civil Appeal No. 6814 of 1983, Civil Appeal No. 3484 of 1982 etc. delivered on 11-7-1985 regarding the scope of second proviso to Article 311 (2) of the Constitution.

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. DPE-1085-1040-Deptt. Enq. Cell.

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 21st July, 1987.

Read : Govt. Circular, G.A.D. No. DPE-1085-1040-Inq. Cell, dated the 18th March, 1986.

CIRCULAR

Instructions were issued for the Supreme Court judgement in Civil Appeal No. 6814 of 1983, Union of India Versus Tulsi Ram Patel and others regarding the scope of Second proviso to article 311(2) of the Constitution under this Department's Circular of even number dated the 18th March, 1986. Attention is invited to para 4 and 5 of the above referred circular dated 18th March, 1986 wherein instructions are contained relating to factors that are relevant where action is taken under clause (b) of the second proviso to article 311(2) of the Constitution.

2. A point has been considered whether, in a case where clause (b) of the second proviso to Article 311(2) of the Constitution is invoked, the disciplinary authority may dispense with the issuing of charge memo listing the charges. Clause (b) is attracted in a case where the disciplinary authority concludes, "that it is not reasonably practicable to hold such an inquiry." The circumstances leading to such a conclusion may exist either before the inquiry is commenced or may develop in the course of the inquiry. In the Tulsi Ram Patel Case, the Supreme Court observed as under :

> "It is not necessary that a situation which makes the holding of an inquiry not reasonably practicable should exist before the disciplinary inquiry is initiated against a Government servant. Such a situation can also come into existence subsequently during the course of an inquiry, for instance, after the service of a chargesheet upon the Government servant or after he has filed his written statement thereto or even after the evidence had been led in part. In such a case also, the disciplinary authority would be entitled to apply clause (b) of the second proviso because the word "inquiry" in that clause includes part of an inquiry."

3. Article 311(2) of the Constitution concerns itself with the punishment of dismissal, removal or reduction in rank, which comes in the category of major punishment under rule 6 of the G.C.S. (D&A) Rules, 1971 providing the procedure for disciplinary action against Government servants. The first step in that procedure is the service of a memorandum of charges or a chargesheet, as popularly known, on the Government servant listing the charges against him and calling upon him, by a specified date, to furnish a reply either denying or accepting all or any of the charges. An inquiry hence commences under the G.C.S. (D&A) Rules, 1971 with the service of the charge-

sheet. Obviously, if the circumstances even before the commencement of an inquiry are such that the disciplinary authority holds that it is not reasonably practicable to hold an inquiry, no action by way of service of charge sheet would be necessary. On the other hand, if such circumstances develop in the course of inquiry, a charge sheet would already have been served on the Government servant concerned.

4. In para 4(1) of this Departments circular dated the 18th March, 1986 certain illustrative cases have been enumerated where the disciplinary authority may conclude that it is not reasonably practicable to hold the inquiry. It is important to note that the circumstances of the nature given in the illustrative cases, or other circumstances which make the disciplinary authority conclude that it is not reasonably practicable to hold the inquiry, *should actually subsist at the time when the conclusion is arrived at.* The threat intimidation or the atmosphere of violence or of a general indiscipline and insubordination, for example, referred to in the illustrative cases, should be subsisting at the time when the disciplinary authority arrives at his conclusion. It will not be correct on the part of the disciplinary authority to anticipate such circumstances as those that are likely to arise, possibly later in time, as grounds for holding that it is not reasonably practicable to hold the inquiry and on that basis dispense with serving a charge sheet on the Government servant.

5. All the Departments of Secretariat are requested to bring above clarification to the notice of all the Heads of Departments/Heads of Offices under their control for their information, guidance and compliance.

By order and in the name of Governor of Gujarat.

H. J. NIMAVAT,
Deputy Secretary to Government,
General Administration Department.

To,

*The Secretary to the Governor of Gujarat, Raj Bhavan, Gandhinagar.
*The P.S. to the Speaker, Gujarat Legislative Assembly, Gandhinagar.
The Principal Secretary to Chief Minister.
The P.S. to all Ministers/Ministers of States.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
*The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar.
*The Secretary, Gujarat Panchayat Sarvices Selection Board, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Legislative Secretariat, Gandhinagar.
All Departments of Sachivalaya.
All Heads of Departments./All Heads of Offices.
All Branches of General Administration Department.
The Select File.

*By letter.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્ર. જહરા-૧૦૮૬-ચુઓ-૧૪૮-તપારા સેક્ટર,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૨૦-૩-૮૬.

પ રિ પ ત્ર

છઠ્ઠી વિધાનસભાની જાહેર હિસાબ સમિતિના આઠમા અહેવાલના ફકરા ૧૯ થી ધ્યાનમાં જણાવ્યું છે કે પ્રાતાકીય તપાસમાં સંકળાયેલ કસૂરદારો સામે જુદા જુદા વિભાગો દ્વારા કાર્યવાહી કરવાની હતી પરંતુ એકજ ફાઇલ ઉપર કાર્યવાહી ચાલતી હોવાથી એક મુદ્દા અંગે પગલાં લેવાતા હતાં જ્યારે બીજા મુદ્દાઓ અંગે કોઇ કાર્યવાહી થતી ન હતી માટે તપાસમાં વિલંબ થયો હતો. આ પરિસ્થિતી નિવારવા જાહેર હિસાબ સમિતિએ કરેલ ધ્યાનો ઉપર વિચારણાને અંતે સરકારશ્રીએ નીચે મુજબની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવાનું ઠરાવ્યું છે.

૨. પ્રાતાકીય તપાસના કિસ્સામાં જ્યારે તપાસ અંગે એક કરતાં વધુ મુદ્દા બાબતે તપાસ કરવાની હોય ત્યારે સંબંધિત મૂળ કાગળોની ફારબણી જ પૂરતા પ્રમાણમાં વધારાની નકલો કાઢીને જુદા જુદા મુદ્દા અંગે અલગ ફાઇલો તૈયાર કરવી જેથી બધા મુદ્દાઓ અંગે એક સાથે જ પગલાં લઇ શકાય અને તેથી બાકીના મુદ્દા અંગેની કાર્યવાહી અન્ય મુદ્દાની તપાસ માટે મૂળ કાગળો રજુ થતમાં છે તેવા કારણોસર વિલંબિત થશે નહીં. આમ થવાથી પ્રાતાકીય તપાસો શરૂ કરવામાં તેમજ તેને પૂરી કરવામાં થતો વિલંબ નિવારી શકાશે.

૩. સચિવાલયના વિભાગોને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે કે ઉપરોકત સૂચનાઓ તેમના નિયંત્રણ હેઠળની સર્વે કચેરીઓના ધ્યાન ઉપર લાવી તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરાવવું.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

વિ. ન. તેરૈયા
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,
મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ
રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ
* રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો અધિકારીની પંચ નકલો સહિત!
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની કર્મચારીગણ પ્રભાગની બધી જ
શાખાઓ તેમજ "સ" અને ૨૨ શાખાઓ.

---

* પત્ર ધ્વારા.

Departmental Enquiries -
Appointment of Presenting
Officers-instructions regarding.

.....

GOVERNMENT OF GUJARAT
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT
Circular No.CDR-1070-5919-G,
SACHIVALAYA, GANDHINAGAR, DATED 18th JANUARY, 1971.

C I R C U L A R :-

In order to facilitate proper inquiry in case of departmental enquiry, and to ensure that the case made out against the defaulting Government Servant is properly presented Government is pleased to direct that, if necessary, the Competent Authority may appoint a "Presenting Officer" to present the case in support of the charges and allegations before the Inquiry Officer. Similarly, the defaulting Government Servant, if he so requests, may also be permitted to present his case with the assistance of another Government Servant approved by the Competent Authority. But the Government Servant should not be permitted to engage a legal practitioner unless the Government Servant approved by the Competent Authority as aforesaid is a legal practitioner or unless having regard to the Circumstances of the case, the Competent Authority permits the employement of a legal practitioner.

All Secretariat Departments, Heads of Departments, and Heads of Offices under the control of the Administrative Departments are requested to keep the above orders in view whenever the occasion arises.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

H.D. JOKHAKER
Section Officer,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad (10 copies).
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
All Secretariat Departments (30 copies),
(They are requested to send copies to all Heads of Offices directly under their control).
All Heads of Departments.
General Administration Department/ 'R' Br. (30 copies).
General Administration Department/'Kh' Branch.

Confidential

Presenting Officers in Departmental Enquiries.

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. CDR-1071/3926 (12)-G,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 15th January, 1972.

CIRCULAR

The instructions issued under Government Circular, General Administration Department, No. CDR-1070-5919-G, dated 18th January, 1971, and the provisions of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971, envisage appointment, wherever necessary, of Presenting Officers by the Competent Authorities to facilitate further inquiry in cases of Departmental Inquiries. The question about what should be the functions of a Presenting Officer and other allied matters were under consideration of this Government. The Presenting Officer appointed under rule 9 (5) (*c*) of the said Rules would be almost in the same position at the departmental inquiry as a Public Prosecutor would be at a criminal trial and similar principles of procedure would broadly apply subject to specific provisions in that behalf occurring in the said rules, *vide* sub-rules (*13*), (*14*), (*15*) and (*18*) of rule 9 of the said rules. However, the Evidence Act has no application to departmental inquiries and only the rules of natural justice have to be observed in the conduct of the inquiry, and if that is done the decision arrived at cannot be impeached on the ground that the procedure followed was not in accordance with that which obtains in a court of law.

2. The functions of a Presenting Officer in a case of departmental inquiry shall, broadly and generally, be as stated below:—

(1) The notices addressed to the witnesses cited by the Prosecution (Disciplinary Authority) may be sent by the Inquiring Authority to them through the Presenting Officer, if he is in a position to have the notices served on the witnesses.

(2) In a case of departmental inquiry it is not necessary to have documents from official custody produced and proved by formal witnesses, if the documents are otherwise available during the inquiry proceedings and can be seen by the delinquent. At any rate, the Presenting Officer shall not produce the documents, because in that event, he would place himself in the position of a witness and the accused Government servant may insist upon cross-examining the Presenting Officer in his capacity as "a witness".

(3) The prosecution witnesses may be examined by or on behalf of the Presenting Officer and they may be cross-examined by or on behalf of the accused. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined but not on any new matter, without the leave of the Inquiring Authority.

(14) Before the close of the case on behalf of the Disciplinary Authority, the Inquiring Authority may, in his discretion, allow the Presenting Officer to produce new oral documentary evidence not included in the list of documents and witnesses, given to the Government servant with the articles of charges. In such a case, the Government servant will also be entitled to have, if he demands it, a copy of the list of further documents proposed to be produced and an adjournment of the inquiry for a brief period

before the production of such new evidence. The Inquiring Authority will also give the Government servant opportunity of inspecting such documents before they are take on record.

(5) The Inquiring Authoriy may also, in his discretion, permit the Presenting Officer to recall and re-examine any witness. In such a case, the Government servant will also be entitled to cross-examine such a witness again on any point on which that witness has been re-examined.

(6) After the completion of the production of evidence on both sides, the Inquiring Authority may hear the Presenting Officer and the Government servant or his Assisting Officer or permit them to file written briefs of their respective cases. If the accused officer makes a request for a copy of the written brief filed by the Presenting Officer, the Inquiring Authority may accede to such a request.

(7) The Presenting Officer would be entitled to cross-examine the defence witnesses. The Inquiring Authority would, of course, be competent to put questios to these witnesses and try to elicit information or explanation from them as it may deem necessary, on the analogy of section 165 of the Evidence Act.

(8) When a Government witness does not corroborate, during the departmental inquiry, the statement made by him during the preliminary inquiry, the Presenting Officer may request the Inquiring Authority to allow him to cross-examine the witness. No formal order declaring the witness as hostile is necessary in such a case. The Inquiring Authority may only record the request of the Presenting Officer and its acceptance.

3. In cases where Departmental Inquiries have been instituted on the basis of the findings of the A.C.B. or the Police Department, the Presenting Officer may conveniently be nominated from the A.C.B. or the Police Department. In other cases, a departmental Officer connected and conversant with the case may be appointed as the Presenting Officer. No hard and fast rule could be laid down in this behalf. The Disciplinary Authority will have to consider each case on merits. An Officer who conducted the preliminary or open inquiry is not debarred from being appointed as a Presenting Officer in the Departmental Inquiry against the delinquent, based on his report of the preliminary inquiry, except in the case where such officer is required to appear as a Government Witness, because he cannot be a prosecutor as well as a witness at the inquiry. However, it would ordinarily be desirable to avoid appointing a person who has conducted the preliminary inquiry or investigation to be a Presenting Officer in the same matter.

4. It will be for the Disciplinary Authority to supply to the Presenting Officer copies of articles of charge, statement of imputations, statement of evidence, list of Government witnesses and other relevant documents (or copies thereof), like statements recorded during the preliminary investigation, etc.

5. All Disciplinary Authorities are requested to keep in view the above instructions in all departmental inquiry cases.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R. D. PANDYA,
Under Secretary to Government.

સ. મ. પ્રે., ગાં. (એચ) ૬૬૮—૧,૦૦૦—૮—૮૧.

ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપાયેલી ખાતાકીય તપાસમાં રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : ડીપીઈ-૧૦૮૧-૩૫૬૨-ગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૨૦મી જુલાઈ, ૧૯૮૧.

પરિપત્ર

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ (૫) (ગ) હેઠળ "રજુઆત અધિકારી"ની નિમણૂક અંગે જરૂરી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. તદુપરાંત સદરહુ નિયમોના નિયમ-૯ (૬)ની જોગવાઈઓ મુજબ જ્યારે ખાતાકીય તપાસનો કોઈપણ કેસ તપાસ અધિકારીને સોંપવામાં આવે ત્યારે શિસ્ત અધિકારીએ કેસને લગતું જે સાહિત્ય તપાસ અધિકારીને મોકલવાનું હોય તેની સાથે રજુઆત અધિકારીની નિમણૂંક અંગેના હુકમની નકલ પણ બીડવાની હોય છે.

ખાતાકીય તપાસના જુદા જુદા ખાસ અધિકારીશ્રીઓને સુપ્રત કરાયેલ કેસોની સમીક્ષા દરમ્યાન જોવા મળ્યું છે કે ઘણાખરા કેસોમાં શિસ્ત અધિકારી તરફથી ખાતાકીય તપાસનો કેસ ખાતાકીય તપાસ માટેના ખાસ અધિકારીશ્રીને સુપ્રત કરવામાં આવે ત્યારે રજુઆત અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવતી નથી અથવા જો નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તો તે અંગેના હુકમની નકલ કેસને લગતા અન્ય સાહિત્ય સાથે તપાસ અધિકારીને મોકલવામાં આવતી નથી.

ખાસ કરીને જે ખાતાકીય તપાસોમાં મૌખિક પુરાવા લેવાની જરૂરિયાત હોય ત્યાં રજુઆત અધિકારીની નિમણૂક ઈચ્છનીય ગણાય કારણ કે તપાસ અધિકારીએ એક નિષ્પક્ષ અધિકારી તરીકે સામાન્ય ન્યાયના સિધ્ધાંતોને અનુસરીને એવી રીતે કાર્યવાહી કરવાની હોય છે કે જેથી તેઓ કોઈપણ પક્ષની તરફદારી કરે છે એવી આશંકાને પણ અવકાશ ન રહે.

રજુઆત અધિકારીએ તપાસ અધિકારી સમક્ષ કસુરદાર પર ફરમાવેલ તહોમતના સંદર્ભમાં સરકાર પક્ષના લેખિત અને/અથવા મૌખિક પુરાવાઓ બરાબર રીતે રજુ થાય તે જોવાનું છે. દસ્તાવેજી પુરાવાઓ જેની નકલો તહોમતનામા સાથે કસુરદારને અપાયેલી હોય તે રજુ ન થાય તો કદાચ ચાલે પરંતુ તહોમતનામા સાથે રજુ થયેલ દસ્તાવેજો સિવાયના દસ્તાવેજી પુરાવા કોઈ રજુ કરવા જેવા છે કે કેમ તે બાબત સરકાર પક્ષના આખા કેસનો અભ્યાસ કરી, રજુઆત અધિકારી તે અંગે નિર્ણય લઈ, સરકાર પક્ષના પુરાવા લેવાનું બંધ થાય તે પહેલાં વધારાના પુરાવા રજુ કરવા માટે તપાસ અધિકારીને અરજી આપી શકે છે. આવી ફરજ તપાસ અધિકારી જાતે બજાવવા જાય તો તેઓ નિષ્પક્ષ તપાસ કરતા નથી પરંતુ સરકાર પક્ષને મદદ કરવા માટે સરકારશ્રીએ મુળ તપાસનો હુકમ કરતી વખતે જેના પર આધાર રાખેલ નથી તેવી વધારાની બાબતો પુરાવામાં લાવવા માંગે છે તેવી દલીલ કસુરદાર કરી શકે.

ઉપર જણાવેલ વિગતોના સંદર્ભમાં, જે કેસોમાં મૌખિક નિવેદનો લેવાવાનાં છે તેવી ખાતાકીય તપાસોમાં ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રી સમક્ષ અસરકારક રજુઆત થાય તે હેતુથી શિસ્ત અધિકારીઓ રજુઆત અધિકારીની નિમણૂંક કરે એ ઘણું ઈચ્છનીય જણાય છે.

તમામ શિસ્ત અધિકારીઓને જે તે કેસના સમગ્ર સંજોગો ધ્યાનમાં લઈ, આ સૂચનાઓનો અમલ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

હ. દ. જોષીકર,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

સચિવાલયના તમામ વિભાગો (પાંચ પાંચ નકલો).
સર્વે ખાતાના વડાઓ.
સર્વે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીઓ.
તપાસ કમિશનરશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
રિઝર્વ ફાઈલ.

સ. મ. પ્રે. ગાં. (એચ) ૪૧૮—૧૦૦૦-૬-૮૨

ખાતાકીય તપાસના કેસોના ત્વરિત
નિકાલ અંગે સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતન-૧૦૮૧-૪૧૨-તપાસ એકમ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૨૯ માર્ચ, ૧૯૮૨.

પરિપત્ર

ખાતાકીય તપાસના કેસોના ત્વરિત નિકાલ અંગે જરૂરી સૂચનાઓ ખાતાકીય તપાસ નિયમાવલીમાં આપવામાં આવી છે. તેમ છતાં હકીકતમાં જુદા જુદા કારણોને લીધે કેસોનો ઝડપી નિકાલ થઈ શકતો નથી તેવું જોવામાં આવ્યું છે. તપાસના કેસોમાં વિલંબ થવાના જુદા જુદા કારણો પૈકીનું એક કારણ સુનાવણીના સમયે રજૂઆત અધિકારીની ગેરહાજરી હોય છે. આ બાબતમાં તપાસ કમિશનરશ્રીની પણ ફરિયાદ છે કે રજૂઆત અધિકારીની ગેરહાજરીને કારણે ઘણીવાર કેસની કાર્યવાહીમાં રુકાવટ તેમજ વિલંબ અનુભવાય છે. નિવારી શકાય તેવાં કારણો હોવા છતાં સુનાવણી મોકૂફ રહેવાના પરિણામે તપાસ અધિકારીના કસુરદારના, સાક્ષીઓના અને અન્ય સ્ટાફના સમયનો વ્યય તેમજ ભાડા ભથ્થાનો ખર્ચ થાય છે. આવા કારણો પૈકીના એક કારણમાં એવું પણ જોવામાં આવ્યું છે કે જ્યારે રજૂઆત અધિકારીની ફેરબદલી થાય અથવા તેઓ રજા પર જાય ત્યારે નવા રજૂઆત અધિકારી (પ્રેઝન્ટીંગ ઓફિસર) પોતાને માહિતગારી નથી એવા કારણસર સમયસર/હાજર નથી થતાં હોતાં. આમ ખાતાકીય તપાસમાં વિલંબ થવાના કારણે ખાતાકીય તપાસમાં સંડોવાયેલ કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ નિવૃત્ત પણ થઈ ચૂક્યા હોય તો તેમના પેન્શન/ગ્રેચ્યુઈટીના આખરી હુકમો થવામાં પણ વિલંબ થાય છે તેવું સરકારના ધ્યાન પર આવ્યું છે. ખાતાકીય તપાસના કેસોને મહત્ત્વ અપાય અને પેન્શનના કેસોમાં આ કારણે થતો વિલંબ નિવારી શકાય તે હેતુથી નીચે મુજબ સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે :—

(૧) જો રજૂઆત અધિકારી લાંબી રજા પર જવાના હોય તો તેમણે તેની જાણ તપાસ અધિકારીને તેમજ વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવા શિસ્ત અધિકારીને જાણ કરવી.

(૨) શકય હોય ત્યાં સુધી રજૂઆત અધિકારીઓએ સુનાવણીના સમયે હાજર રહેવાના બધા જ પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.

(૩) કવચિત કોઈ અનિવાર્ય કારણોસર જો રજૂઆત અધિકારી હાજર રહી શકે તેમ ન હોય તો સવેળા એ જ તપાસ અધિકારીને જાણ કરવી, જેથી તેઓશ્રી કાર્યક્રમમાં ફેરફાર કરી શકે અને સુનાવણી વખતે અન્ય ઉપસ્થિત રહેનાર વ્યકિતઓને પણ સમયસર સૂચના આપી શકે.

(૪) જ્યારે રજૂઆત અધિકારીની બદલી થાય અને તે જગ્યા સમયસર ભરી શકાય તેમ ન હોય અને તે જગ્યા પરના અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવાની હોય ત્યારે શિસ્ત અધિકારીએ આની જાણ તપાસ અધિકારીને કરવી અને ખાલી જગ્યા ભરવા સત્વરે જરૂરી પગલાં લેવા.

(૫) સામાન્ય રીતે રજૂઆત અધિકારીઓની નિમણૂક હોદ્દાની રુએ કરવી. કોઈ અપવાદ રૂપ કિસ્સામાં આ પ્રકારની નિમણૂક નામથી કરવામાં આવે તો પણ રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂકના હુકમમાં જ્યાં સુધી સંબંધિત ખાતાકીય તપાસની કામગીરી પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂકના હુકમમાં કોઈ ફેરફાર કરવો નહિ.

(૬) જે કેસોમાં સુનાવણીની મુદતની અગાઉથી ખબર આપી હોય ત્યાં રજૂઆત અધિકારીઓએ હાજર રહેવાના બધા જ પ્રયત્નો કરવા અને સુનાવણીની મુદતના દિવસે અન્ય કાર્યક્રમો ગોઠવવા નહિ.

(૭) છેલ્લી ઘડીએ અનિવાર્ય કારણો દર્શાવીને મુદતો માંગવાના પ્રસંગો ટાળવા.

(૮) સરકાર તરફના સાક્ષીઓ હાજર રહે તે માટે અસરકારક પ્રયત્નો કરવા.

(૯) સાક્ષીઓની બદલી, નિવૃત્તિ સરનામામાં ફેરફાર વગેરે પ્રસંગોમાં તેની જાણ તાત્કાલિક તપાસ અધિકારીને કરવી.

(૧૦) સાક્ષીઓને વારંવાર ખબર આપવા છતાં ખાસ વાજબી કારણો વગર હાજર ન રહેતા હોય તો કેસની ગંભીરતા ધ્યાનમાં રાખીને મુદતો માંગવાનું ટાળવું.

(૧૧) ખાતાકીય તપાસના જે કિસ્સાઓમાં પેન્શન રોકી રાખવાની સંભાવના હોય તેવા કેસો અગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરવા શિસ્ત અધિકારીઓએ પ્રયત્નો કરવા. તેમજ આવા કેસોની તપાસની કાર્યવાહીની પ્રગતિ પર સમયાંતરે નજર રાખતા રહેવું.

(૧૨) દરેક શિસ્ત અધિકારીઓએ તેમણે સોંપેલા ખાતાકીય તપાસના કેસોની વારંવાર સમયાંતરે સમીક્ષા કરી રજૂઆત અધિકારી તેમજ તેમના તાબાના અધિકારીઓ તપાસની ઝડપી કાર્યવાહી કરવામાં પૂરતી કાળજી રાખે તે માટે જરૂરી પગલાં લેવાં.

૩. તમામ શિસ્ત અધિકારીઓ/રજૂઆત અધિકારીઓને જે તે કેસના સમગ્ર સંજોગો ધ્યાનમાં લઈ, ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં થતો વિલંબ નિવારવા આ સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મ. જ. શિશુ,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

સચિવાલયના તમામ વિભાગો (પાંચ નકલો).
સર્વે ખાતાના વડાઓ.
સર્વે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓ.
તપાસ કમિશનરશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
વિશિષ્ઠ ફાઈલ.

G. C. P. G. (H) 395—4000—6—82

Departmental Enquiries—
Taking help of "an assisting Government Servant"—
instructions regarding.

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Circular No. CDR-1482/U.O.-104-G,

Sachivalaya Gandhinagar, Dated the 21st May, 1982.

CIRCULAR

Rule-9 (5) (c) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 permits a Government Servant facing a departmental enquiry to present his case before the Inquiry Authority with the help of any other Government Servant approved by the Disciplinary Authority. Instructions in this behalf have been issued in Government Circular, General Administration Department No. CDR-1071-4596-G, dated 24th May, 1972.

The following paragraph shall be added as paragraph-1(9) in the said circular :—

"(9) For rendering assistance to a delinquent Government Servant facing departmental enquiry, no Government Servant should accept the work of rendering such assistance in more than two cases in a span of two years".

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

A. K. JOSHI,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to Governor.
The Principal Secretary to the Chief Minister.
Personal Secretaries to all Ministers/Ministers of State/Deputy Ministers.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
The Accountant General-Gujarat, Ahmedabad.
The Accountant General (II), Gujarat, Rajkot.
The Pay & Accounts Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
All Special Officers for Departmental enquiries.
The Commissioner of Inquiries, Gandhinagar.
All Secretariat Departments (20 copies).
All Heads of Departments/All Heads of offices.
The General Administration Department/'KH'Br./'R'Br./'K'Br./'G-2' Br./'G-1' Br./Inq. Cell/'G-3' Br./'KH-3' Br.
'C' Class.

*By letter

G. G. P., G.-21-856-1982-8-82

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. CDR-1482/2658/G

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 10th June, 1982.

C I R C U L A R

Rule 9(c) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Apeal) Rules, 1971 permits the 'Disciplinary Authority' to nominate a 'Presenting Officer' to present the case in support of the charge before itself if it itself is to enquire into the charges or before the 'Inquiry Authority'.

It has been observed that many a time the 'Presenting Officers' appointed happen to be junior to the Government servants against whom the inquiries are being held. Such Officers are not able to put forward the Government's case in the best possible manner. Apart from lack of experience, a junior is likely to be somewhat different about being associated with a departmental enquiry against his senior in so far as he might apprehend future harm from the senior, either directly or indirectly. On this account he is also likely to avoid taking initiatives necessary to fill in the gaps in Government case or to ensure attendance by reducement or unwilling Government witnesses. Further a more senior and experienced officer is likely to better appreciate the Government's case and present it more effectively. Such an officer is also less likely to get influenced by his junior facing inquiry.

All the 'Disciplinary Authorities' are, therefore, requested to appoint 'Presenting Officers' (where necessary) who may, as far as possible be senior to the delinquents facing the departmental enquiry.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

A. K. JOSHI,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to Governor.
The Principal Secretary to the Chief Minister.
The Personal Secretaries to all Ministers/Ministers of State, Deputy Ministers.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedbaad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Accountant General-II, Gujarat, Rajkot.
The Pay and Accounts Officer, Gandhinagar/Ahmedabad.
The Resident Audit Officer, Gandhinagar/Ahmedabad.
All Special Officers for Departmental Enquires.
The Commissioner of Inquiries, Gandhinagar.
All Secretariat Departments (20 copies).
All Heads of Departments/All Heads of Offices.
The General Administration Department/KH Branch, 'R' Br., 'K' Br., 'G-2' Br., G-1 Branch, Inquiry Cell, G-3 Br., KH-3 Branch.
'C' Class.

*By letter.

ખાનગી.

ખાતાકીય તપાસમાં
રજૂઆત અધિકારી

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રઃ સીડીઆર-૧૦૮૨-ચુઓ-૬૭૪-ગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તા. ૧૩-૮-૧૯૮૨.

વંચાણે લીધેલ:-સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૫-૧-૧૯૭૨
નો પરિપત્ર ક્રઃ સીડીઆર-૧૦૭૧-૩૯૨૬।૧૨।ગ,

પરિપત્ર.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૫-૧-૭૨ના સંદર્ભમાં દર્શાવેલ પરિપત્રથી એવી જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે કે જે કિસ્સાઓમાં લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતાના કે પોલિસ ખાતાની તપાસના આધારે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવામાં આવેલી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સગવડતાપૂર્વક લાંચ રૂશ્વત વિરોધી કે પોલિસ ખાતાના અધિકારીઓની રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરવી, અન્ય કિસ્સાઓમાં તે વિષયથી જાણકાર અને તેની સાથે સંકળાયેલ અધિકારીની રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરવી. જો કે એવી પણ સ્પષ્ટતા કરેલી છે કે આ અંગે કોઈ ચુસ્ત નિયમોનું પાલન કરવું એવું નથી પરંતુ શિસ્ત અધિકારીએ દરેક કેસની યોગ્યતા મુજબની વિચારણા કરવાની રહેશે.

૨. ઉક્ત જોગવાઈ અંગે હવે એવું સ્પષ્ટ કરવામાં આવે છે કે કે જે કિસ્સાઓમાં ખાતાકીય તપાસ લાંચ રૂશ્વત વિરોધી કે પોલિસ ખાતાની ભલામણોને આધારે હાથ ધરવામાં આવી તે કિસ્સાઓમાં એક નિયમ તરીકે પોલિસ કે લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતાના અધિકારીની જ રજૂઆત અધિકારી

...૨

તરીકે નિમણૂંક કરવી. પરંતુ જ્યારે રજૂઆત અધિકારી તરીકે અન્ય અધિકારીની નિમણૂંક કરવી પડે તેવા સબળા અને પૂરતા કારણો હોય તે ત્યારે અપવાદરૂપે સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી અન્ય અધિકારીની આ રીતે રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂંક કરવાનું વિચારે.

૩. વધારે શિસ્ત અધિકારીઓને ખાતાકીય તપાસના આવા વધારે કેસોમાં ઉપરની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવાની વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી

[illegible]

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના વિશેષ સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
[illegible] નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
[illegible],
રજીસ્ટ્રાર ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર (૨ નકલો)
સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.
સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ.
સચિવશ્રી, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીઝ ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર,
સચિવાલયના તમામ વિભાગો (૨૦ નકલો)
ખાતા કચેરીઓના વડાઓ.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ.
સીલેક્ટ ફાઇલ "ગ" શાખા.
ડીસ્ટ્રીબ્યુશન "સી" ક્લાસ.

પત્ર દ્વારા.
"પરીમલ"-

CONFIDENTIAL

Presenting Officers in "Decoy" cases

GOVERNMENT OF GUJARAT
General Administration Department
Circular No. CDR-1082-UO-683-G
Sachivalaya, Gandhinagar
Dated the 18th October, 1982.

C I R C U L A R

The instructions issued under Government Circular, General Administration Department No. CDR-1071-3926(12)-G, dated 15-1-72 envisage appointment, whenever necessary, of the Presenting Officer from the A.C.B. or from the Police Department in cases where departmental enquiry has been instituted on the basis of the findings of the A.C.B. or of the Police Department. It is also made clear in the said circular that an officer who conducted the preliminary or open inquiry is not debarred from being appointed as a Presenting Officer in the departmental enquiry against the delinquent, eventhough the departmental inquiry might have been based on the evidence collected in such preliminary investigations except when the Preliminary Investigation Officer is required to appear as a Government witness. It is at the discretion of the Disciplinary Authority to decide whether it will be desirable to appoint an officer from the A.C.B. or Police Department (Pursuant to whose report of the preliminary inquiry, the departmental inquiry is instituted) as a Presenting Officer or to use his services as a Government witness for the departmental inquiry case. It would, however, ordinarily be desirable to avoid appointing a person who has conducted the Preliminary inquiry or investigation to be a Pressenting Officer in the same matter, unless there are other more compelling administrative reason to do so.

2. A question, whether such instructions could be issued in respect of "Decoy" cases, was under consideration of the Government. After careful consideration Government has decided that in the "Decoy" cases, which result in a departmental inquiry, the officer from the A.C.B., who has arranged for the "Decoy", should be appointed either as a Presenting Officer or as a Government witness to ensure that the case against the delinquent does not fall through just because it could not be presented ably and effectively before the Inquiry Authority. In such cases too, it will be the Disciplinary Authority that will decide whether the Officer from the A.C.B. who has arranged for the "Decoy", should be appointed as a Presenting Officer or his services should be utilised as a Government witness. The Disciplinary Authority may, of course, bear in mind that it would be preferable to appoint, the officer who has arranged for "Decoy", as a Government witness rather than a Presenting Officer.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

Under Secretary to Government.

To
The Secretary to the Governor

The Principal Secretary to the Chief Minister,
The Personal Secretaries to all Ministers/Ministers for State and Deputy Ministers.
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
* The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
* The Secretary, Gujarat Panchayat Service Selection Board, Ahmedabad.
All Departments of Secretariat (20 cppies).
All Heads of Departments / Offices.
All Branches in General Administration Department.
Distribution - " C " Class.

---

* By Letter.

ખાનગી :

ખાતાકીય તપાસ કેસોના
તાત્કાલિક નિકાલ બાબત..

રજૂઆત અધિકારીઓની ગેરહાજરી
ટાળવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર
સામા-થ વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્ર.: ખતન -૧૦૪ -૧૬ -તપાસ ચેકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૨૪ -૨ - ૮૪.

વંચાણે લીધા :- સામા-થ વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૯-૩- ૮૨ નો પરિપત્ર
ક્ર. ખતન -૧૦૮૧ -૪૧૨ -તપાસ ચેકમ,

-: પ રિ પ ત્ર :-

સામા-થ વહીવટ વિભાગના સંદર્ભમાં જણાવેલા તા. ૨૯-૩- ૮૨ ના પરિપત્ર ક્ર. ખતન -૧૦૮૧ -૪૧૨ -તપાસ ચેકમ થી ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતા વિલંબ અંગેના કારણો પૈકી રજૂઆત અધિકારી સુનાવણીના દિવસે હાજર નહીં રહેતા હોવા અંગેનું હતું તેથી રજુઆત અધિકારીઓ ને સુનાવણીની મુદતે હાજર રહેવા અંગેની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી હતી. તેમ છતાં આ વિભાગના ધ્યાન ઉપર એ બાબત આવી છે કે સુનાવણીના દિવસે રજુઆત અધિકારી આગોતરી સૂચના આપ્યા સિવાય ગેરહાજર રહે છે તેમજ કસૂરદાર સરકારી કર્મચારીઓ પણ આવી મુદતના દિવસે હાજર રહેતા નથી અને તેના અંગે તેઓ કચેરીની કામગીરીના કારણો ગેરહાજર રહેવા માટે દર્શાવે છે, જે બાબત ખાતાકીય તપાસના ઝડપી નિકાલના સિધ્ધાંત વિરૂધ્ધની ગણાય, આથી સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીઓ/રજૂઆત અધિકારીઓને આ વિભાગના તા.૨૯-૩- ૮૨ ના પરિપત્ર ની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવા ફરીથી વિનંતી કરવામાં આવે છે તેમજ વધુમાં નીચેની સુચનાઓ પણ બહાર પાડવામાં આવે છે:-

૧. સુપરવાઇઝરી અધિકારીઓએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના કસૂરદાર કર્મચારી/રજૂઆત અધિકારી કચેરીની કામગીરી હોવાનું કારણ રજુ કરીને સુનાવણી માટે તપાસના પાસ અધિકારી સમક્ષ હાજર ન રહે તેવી પરિસ્થિતી ઉપસ્થિત થવા ન દેવી.

.....૨..

૨. તાત્કાલિક પ્રકારના કોઇ કામ માટે અગત્યના અનિવાર્ય કારણોસર જો કસૂરદાર કર્મચારી/રજૂઆત અધિકારી ને સુપરવાઇઝરી અધિકારી ધ્વારા જો કોઇ સમયે સુનાવણીમાં ભાગ લેતા અટકાવવાના હોય તો સુપરવાઇઝરી અધિકારીએ તે અંગેની આગોતરી જાણ તપાસ અધિકારીને કરવાની રહેશે.

૩. કચેરીની કામગીરી હોવાને કારણે સુનાવણી માટે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી સમક્ષ હાજર રહી શકયા ન હતાં તેવું કારણ રજુ કરવાની કસૂરદાર કર્મચારી/રજુઆત અધિકારીને તક ન રહે તે હેતુથી સંબંધિતો ખાતાકીય તપાસના ખાસ-અધિકારી સમક્ષની તપાસમાં હાજર રહી શકે તે પ્રમાણે પ્રયત્નો કરીને સુપરવાઇઝરી અધિકારીએ ખાતાકીય કાર્યવાહીના ઝડપી નિકાલમાં મદદ કરવાની રહેશે ઉપરાંત જે કિસ્સાઓમાં ખાતાકીય તપાસના અધિકારીઓએ રજૂઆત અધિકારીની તપાસના હીતમાં નિમણૂંક કરવા વિનંતી કરેલ હોય ત્યારે રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક કરવી અને તે કિસ્સાઓમાં રજૂઆત અધિકારી કચેરીની કામગીરીનું કારણ રજુ કરીને સુનાવણીમાં હાજર રહેવાનું ટાળે નહીં તે બાબતે સુપરવાઇઝરી/શિસ્ત અધિકારીએ તકેદારી રાખવી.

૨. તમામ શિસ્ત અધિકારીઓ/સુપરવાઇઝરી અધિકારીઓ/રજૂઆત અધિકારીઓને ફરીથી ઉપરની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરીને ખાતાકીય કાર્યવાહીના ઝડપી નિકાલમાં મદદ કરવાની વિનંતી કરવામાં આવે છે.

૩. સચિવાલયના વિભાગોને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે કે ઉપરોકત સૂચનાઓ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠાના બધા જ શિસ્ત

.....૩..

અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી...અને તેમના નામે,

અ. માનસિંહ
સંયુકત સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

સચિવાલયના તમામ વિભાગો (પાંચ નકલો)
સર્વ ખાતાકીય તપાસના બધા અધિકારીઓ,
તપાસ કમિશ્નરશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સા.વ.વિ.પ, બ૩, ગ, ગ૩, ૨ અને ૪ શાખાઓ
વિશિષ્ઠ ફાઈલ.

CONFIDENTIAL.

Departmental Inquiries:
Appointment of Presenting Officers.
Instructions regarding -

GOVERNMENT OF GUJARAT,
General Administration Department,
Circular No. CDR-1584-759-Inq.Cell,
Sachivalaya, Gandhinagar,
Dt. 14 - 12 - 1984

(i) (1) Govt. Circular, Gen. Admn. Department No. CDR/1070/5919/G, dt. 18/1/1971

(2) Govt. Circular, Gen. Admn. Department No. CDR/1071/3926 (12)-G, dt. 15/1/72,

(3) Govt. Circular, Gen. Admn. Department No. CDR/1077/4241/G, dt. 16/8/77

(4) Govt. Circular, Gen. Admn. Department No. DPE-1081/3562/G, dt. 20/7/81

(5) Govt. Circular, Gen. Admn. Department No. CDR-1181-3224/G, dt. 7/10/81

(6) Govt. Circular, Gen. Admn. Department No. CDR/1482/2658/G, dt. 10/6/82

(7) Govt. Circular, Gen. Admn. Department No. (Confidential) No. CDR/1082/UO/674/G, dt. 13/8/82

(8) Govt. Circular, Gen. Admn. Department (Confidential) No. CDR/1082/UO/683-G, dt. 18/10/82

C I R C U L A R

The provisions of the Gujarat Civil Services (Discipline & Appeal) Rules, 1971, envisage appointment, wherever necessary, of Presenting Officers by the Competent Authorities to facilitate further inquiry in cases of departmental inquiries. A Presenting Officer appointed under rule 9(5)(c) of the said Rules would be almost in the same position at the departmental inquiry as a Public Prosecutor would be at a criminal trial and similar principles of procedure would broadly apply, subject to specific provisions in that behalf occuring in the said Rules,

vide sub-rules (13),(14),(15) and (18) of rule 9 of the said Rules. However, the Evidence Act has no application to departmental inquiries and only the rules of natural justice have to be observed in the conduct of the inquiry; if that is done, the decision arrived at cannot be impeached on the ground that the procedure followed was not in accordance with that which obtains in a court of law. Govt. has issued orders and amplified/modified them, whever necessary, from time to time (indicated in brackets below) in respect of appointment of Presenting Officers in cases of departmental inquiries. The orders/instructions in this behalf, which are in operation at present, are brought out in the paras below.

2. Nomination of a Presenting Officer :-

(i) In order to facilitate proper inquiry in a case of departmental inquiry, and to ensure that the case made out against the defaulting Government Servant is properly presented, Government has directed(Jany. 197) that the Competent Authority may, if necessary, appoint a "Presenting Officer" to present the case in support of the charges and allegations, before the inquiry Authority. Similarly, the defaulting Government Servant, if he so requests, may also be permitted to present his case with the assistance of another Government Servant approved by the Competent Authority. But the Government Servant should not be permitted to engage a Legal Practitioner unless the Government Servant approved by the Competent Authority as aforesaid is a legal practitioner or unless, having

regard to the circumstances of the case, the Competent Authority permits the employment of a legal practitioner.

(2) (i) A review made some time ago, of cases of departmental inquiries entrusted to the various Special Officers for Departmental Inquiries had revealed that in many a case of departmental inquiry, no Presenting Officer was appointed while entrusting the case to the Inquiry Authority or, if an appointment of a Presenting Officer was made in a case, a copy of the order regarding his appointment was not forwarded to the Inquiry Authority along with the other material to be forwarded to him.

(ii) The Presenting Officer has to ensure that the documentary and the oral evidences relating to the articles of charge served on the delinquent Govt. servant are properly presented before the Inquiry Authority. It may perhaps do if copies of such of the documentary evidences as are already furnished earlier along with the articles of charge to the delinquent are not presented; but if the Presenting Officer has to produce any additional evidences before the Inquiry Authority, over and above those which were presented alongwith the charge-sheet, he (the Presenting Officer) has to study the whole case from the Department's side and, taking an appropriate decision, he has to apply to the Inquiry Authority before the recordin_ of evidence is closed, for being permitted to produce the additional evidences (if any) at the inquiry. If the Inquiry Authority

itself were to perform such a function, the delinquent Govt. Servant may get scope to urge that the Inquiry Authority is not conducting the proceedings impartially but with a view to assisting the Government's(the Department's) side, wants to bring on record additional items in evidence which are not relied upon by the Department itself initially, while making the order of inquiry.

The Inquiry Authority has to function as an impartial officer, following the rules of natural justice so that there may not be any room for suspicion that it favours one party or the other. Government has issued (July, 1981) instructions that in cases of departmental inquiries, especially where oral depositions are required to be led or recorded, appointment of a Presenting Officer would, therefore, be desirable.

(iii) In the context of the aforesaid circumstances, it is considered to be highly desirable for the Disciplinary Authorities concerned to nominate Presenting Officers in cases of departmental inquiries, especially in those cases in which oral statements are going to be recorded so that the concerned department's case could be effectively presented before the Inquiry Authority. All Disciplinary Authorities should take into account the overall circumstances of a case and should implement the aforesaid instructions accordingly.

3. Functions of a Presenting Officer :-

The functions of a Presenting Officer in a case of departmental inquiry as laid down by Government (January, 1972), broadly and generally, are as stated

(1) The notices addressed to the witnesses cited by the Prosecution (Disciplinary Authority) may be sent by the Inquiry Authority to them through the Presenting Officer, if he is in a position to have the notices served on the witnesses.

(2) In a case of departmental inquiry, it is not necessary to have documents from official custody produced and proved by formal witnesses, if the documents are otherwise available during the inquiry proceedings and can be seen by the delinquent. At any rate, the Presenting Officer shall not produce the documents because in that event, he would place himself in the position of a witness and the accused Government servant may insist upon cross-examining the Presenting Officer in his capacity as "a witness".

(3) The Prosecution witnesses may be examined by or on behalf of the Presenting Officer and they may be cross-examined by or on behalf of the accused. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined but not on any new matter without the leave of the Inquiry Authority.

(4) Before the close of the case on behalf of the Disciplinary Authority, the Inquiry Authority may in his discretion, allow the Presenting Officer to produce new oral or documentary evidence not included in the list of documents and witnesses, given to the Government servant with the articles of charges. In such a case, the Government Servant will also be entitled to have, if he demands it,

to be produced and an adjournment of the inquiry for a brief period before the production of such new evidence. The Inquriy Authority will also give the Government Servant an opportunity of inspecting such documents before they are taken on record.

4. Who may be appointed as Presenting Officer.

(1) In cases where Departmental Inquiries have been instituted on the basis of the indings of the A.C.B. or the Police Department, the Presenting Officer may conveniently be nominated from the A. C. B. or the Police Department (Janaary- 1972).

(2) It has been Clarified by Government (August, 1982) that inr such cases, an officer of the A.C.B. or the Police Department should be appointed as Presenting Officer, as a rule. However, if there are enough and cogent reasons for appointing altogether another Officer as Presenting Officer, the concerned Disciplinary Authority may consider, as an exception, nomination of such an Officer as Presenting Officer. In other cases, a departmental officer connected and conversant with the case may be appointed as the Presenting Officer. No hard and fast rule could be laid down in this behalf. The Disciplinary Authority will have to consider each case on merits. An Officer who conducted the preliminary or open inquiry is not debarred from being appointed as a Presenting Officer in the Departmental Inquiry against the delinquent, based on his report of the preliminary inquiry, except in a case where such Officer is required to appear as a Government witness, because he cannot be a prosecutor as well as a witness as the inquiry, (January 1972), It is at the discretion of the Disciplinary Authority to decide whether it will be desirable to appoint an Officer from the A. C. B. or Police Department (Pursuant to whose report of the preliminary inquriy, the departmental inquiry is instituted) , as a presenting Officer or to use his services as a Government witness for the departmental inquiry case. It would, however, ordinarily be desirable to avoid appointing a person who has conducted the Preliminary inquiry or investigation to be a Presenting Officer in the same matter, unless

do so. (October, 1982)

3. After Careful Consideration , Government has decided (Oct. 82) that in the "Decoy" cases which result in a departmental inquiry, the Officer from the A.C.B., who has arranged for the "Decoy , should be appointed either as a Presenting Officer or as a Government witness to ensure that the case against the delinquent does not fall through just because it could not be presented ably and effectively before the Inquiry Authority. In such cases too, it will be the Disciplinary Authority that will decide whether the Officer from the A.C.B. who has arranged for the "Decoy" should be appointed as a Presenting Officer or his services should be utilised as a Government witness, The Disciplinary Authority may, of course, bear in mind that it would be Preferable to appoint, the Officer who has arranged for " Decoy", as a Government witness rather than a Presenting Officer. (October 1982).

4. It has been observed in the Past that many a time the 'Presenting Officer' appointed happen to be junior to the Government servints against whom the inquiries are being held. Such offfcers are not able to put forward the Government's case in the best possible manner. Apart from lack of experience, a junior is likely to be somewhat diffident about being associated with a departmental enquiry against his senior in so far as he might apprehend future harm from the senior, either directly or indirectly. On this a account he is also likely to avoed taking an initiative necessary to fill in the gaps in Government case or to ensure attendance by reluctant or unwillling Government witnesses. Further, a more senior and experinced officer is likely to appreciate the Government's case better and present it more effectively. Such an officer is also less likely to get influenced by his junior facing the inquiry.

All the ' Disciplinary Authorities' have, therefore, been reqested (June, 82) to appoint 'presenting Officers' (where necessary) who may, as far as possible, be senior to the delinquents facing the departmental enquries.

-7/-

5. Remuneration to Presenting Officers :-

(1) It had come to the notice of Government that one of the main causes of delay in departmental enquiries was frequently the inadequate attention paid by Presenting Officers to their presentation duties. The job of a Presenting Officer is a complicated one and requires careful study and preparation. The role of a Presenting Officer is very important from the Government's point of view as thesuccess of the disciplinary Proceedings depends upon how effectively the case is Presented by the Presenting Officer. Therefore, with a view to providing the presenting Officer with an incentive to devote sufficient attention to presentation of the case and to compensate him for the labour undertaken in preparing the case and presenting it, Government had empowered (August 977) the Secretary of the Administrative Department concerned to sanction remuneration upto a maximum amount of R. 500/- (Rupees five hundered only) to the Presenting Officer in a case of departmental inquiry. This instruction was Partially modified later (October, 1981). Government has since empowered (Octomber 1981), the concerned Departmental Inquiry Officer instead of ' the Secretary of the Administrative Department concerned ' to sanction remuneration upto a maximum amount of R. 500/- to the 'Presenting Officer ' in a case of departmental inquiry.

(2) Government has also directed (Aug. 1977) that this Payment will be subject to the following conditions:

(i) No remuneration should be paid to presenting Officers whose normal duties include such Presentation work, e.g., Inspectiors in Anti-Corruption Bureau.

(ii) The remuneration should be paid not a as rule but only in complicated Cases and where the Presentation by the Presenting Officer has been certified as satisfactory by the Inquiry Officer concerned.

..8/

(iii) The same officer other than the officers falling under Clause (i) above should not be appointed as Presenting Officers in more than two departmental inquires at the same time.

6. It will be for the Disciplinary Authority to supply to the Presenting Officer copies of articles of charge, statment of imputations, tatement of evidence, list of Government witnesses and other relavant documents (or copies thereof) like statements recorded during the Preliminary investigations, etc, (January, 1972).

7. All the Secretariat Departments, the Heads of Departments and the Heads of Offices have been requested in the past, from time to time when the aforesaid instrucations were issued, to keep those instructions in view in all departmental inquiry cases and to implement them serupulously as and when occasions arose to do so.

8. These orders are issued, consolidating all the Previous orders referred to in the preamble and in the relevant orders where the concurrence of the F.D., etc., was necessary, the same was obtained on the relevant files of the department. These orders will now be operative in place of all the said previous orders.

By order and in the name of the Governor of Gujarat.

V.N. VAISHNAV
Depart Secretary to Government,
General Administration Department.

To,

The Secretary to the Governor.
The Principal Secretary to the Chief Minister.
The Personal Secretaries to all Ministers, Ministers fo for State and Deputy Ministers.

— 10,

* The Registar, Gujarat Hightcourt, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Viglance Commission, Gandhinagar
* The Secretary Gujarat Legilature Secretariat, Gandhinagar
* The Secretary, Gujarat panchayat Services Seleation Board, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.

All Department or Secretariat (20 Copies)

All Heads or Departments/Offices.

All Branches in General Administration Department

Distribution - " c" Class.

---

* By letter.

ખાતાકીય તપાસના કેસોના
તાત્કાલિક નિકાલ બાબત...
રજૂઆત અધિકારીઓની
ગેરહાજરી ટાળવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતન–૧૦૮૫–૩૦૨–તપાસ એકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૧–૪–૧૯૮૫.

વંચાણે લીધા :૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૯–૩–૮૨નો પરિપત્ર ક્ર.ખતન–૧૦૮૧–૪૧૨–તપાસ એકમ.
૨. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૪–૨–૮૪નો પરિપત્ર ક્ર.ખતન–૧૦૮૪–૧૭૬–તપાસ એકમ.

પરિપત્ર ::–

ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતા વિલંબના કારણો પૈકીનું એક કારણ રજુઆત અધિકારીની ગેરહાજરી હતું અને તેથી રજુઆત અધિકારીઓની ગેરહાજરી ટાળવા અંગે વિસ્તૃત સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર નિર્દિષ્ટ પરિપત્રોથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી છે. તેમ છતાં સરકારના ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે કે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન કોઇ કારણોસર સુનાવણીના સમયે રજુઆત અધિકારી અગાઉથી તપાસ અધિકારીને જાણ કર્યા સિવાય ગેરહાજર રહેવાને લીધે કેસ અસફળ જાહેર થાય છે. આવી પરિસ્થિતિનું ફરીથી નિર્માણ ન થાય તે હેતુથી આ વિભાગ દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરેલી સૂચનાઓનો અમલ કરવો જરૂરી રહે છે.

૨. આથી સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૯–૩–૮૨ના પરિપત્ર ક્ર.ખતન–૧૦૮૧–૪૧૨–તપાસ એકમ તથા તા.૨૪–૨–૮૪ના પરિપત્ર ક્ર.ખતન–૧૦૮૪–૧૭૬–તપાસ એકમથી પ્રસિધ્ધ કરેલ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા તેમજ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની બધી જ કચેરીઓ દ્વારા ચુસ્તપણે પાલન કરવામાં આવે તેવી ફરીથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

જ.હિ.નાગર
સેક્શન અધિકારી,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પ્રતિ,
સચિવાલયના તમામ વિભાગો [પાંચ નકલો]
સર્વે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓ.
તપાસ કમિશ્નરશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સા.વ.વિ.ખ, ખ૩,ગ,ગ૩, ૨ અને સ શાખાઓ
વિશિષ્ઠ ફાઇલ.

ખાતાકીય તપાસના કેસોના તાત્કાલિક નિકાલ અંગે સૂચનાઓ -
ઉચ્ચકક્ષા વહીવટી સુધારણા
(શ્રી બલેજા) સમિતિની ભલામણ ક્રમાંક ૬૧

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક-ખતન-૧૦૮૬-૧૬૬૬-તપાસ સેક્રમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૨૨-૧૨-૮૬

વંચાણે લીધો : સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૬-૩-૮૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક ખતન-૧૦૮૧-૪૧૨-તપાસ સેક્રમ

પ રિ પ ત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૬-૩-૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક ખતન-૧૦૮૧-૪૧૨-ત.સે.થી ખાતાકીય તપાસના પડતર કેસોના ઝડપી નિકાલ અંગે રજૂઆત અધિકારીઓએ કેસની સુનાવણીમાં હાજર રહેવાના શક્ય તે તમામ પ્રયત્નો કરવાની તેમજ સાક્ષીઓને હાજર રાખવાની સૂચનાઓ પરિણામ કરવામાં આવી હતી. આ સૂચનાઓ અમલમાં હોવા છતાં રજૂઆત અધિકારીઓ સુનાવણીના સમયે હાજર રહેતા નથી. ઉપરોક્ત સરકારશ્રીએ નીમેલી ઉચ્ચકક્ષાની વહીવટી સુધારણા સમિતિ (શ્રી બલેજા) ની ભલામણ ક્રમાંક ૬૧ થી રજૂઆત અધિકારીઓની ગેરહાજરી અંગે ભલામણ કરવામાં આવેલ છે જે ક્રમાંક નીચે પ્રમાણે છે.

૬૧. ખાતાકીય તપાસની સુનાવણીની તારીખે પુરતા કારણો વગર ગેરહાજર રહેતા રજૂઆત અધિકારીઓ અને સરકારી સાક્ષીઓના કારણે નિષ્ફળ જતા કેસોના પ્રસંગે તપાસ અધિકારીઓએ સરકારશ્રીના ધ્યાને લાવવા જેથી ચૂક કરનારાઓ સામે યોગ્ય તે પગલાં લઈ શકાય.

91. Enquiry Officers should report to the Government cases of failure on the part of presenting officers and Government witnesses to attend the hearing of Enquiry cases on due dates without sufficient reasons so that necessary action can be taken against those who have defaulted.

૨. મુખ્ય સચિવશ્રી (અધ્યક્ષપદ હેઠળ રચાયેલી ઉચ્ચકક્ષા સ્થાયી સમિતિ દ્વારા આ ભલામણનો સ્વીકાર કરવામાં આવેલ છે અને તેના અનુસંધાને પરની વિચારણાને અંતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન કસુરદારને આરોપનામું બજાવ્યા પછી તપાસ અધિકારી સમક્ષ હાથ ધરવામાં આવતી સુનાવણીની કાર્યવાહીમાં રજૂઆત અધિકારીઓ પોતે ગેરહાજર રહે અગર સરકારી સાક્ષીઓને હાજર રાખવા અંગે પૂરતી કાળજી નહીં લેવાને તેમજ સરકારી સાક્ષીઓ પૂરતા કારણ વગર ગેરહાજર રહે તેવા પ્રસંગો તપાસ અધિકારીએ સરકારશ્રીના સંબંધિત વહીવટી વિભાગના ધ્યાન ઉપર લાવવા. રજૂઆત અધિકારી જો પૂરતાં અને સંતોષકારક કારણો વગર તપાસ અધિકારી સમક્ષની કાર્યવાહીમાં હાજર રહેવામાં અગર સરકારી સાક્ષીઓને હાજર રાખવામાં નિષ્ફળ નિવડયા હોય અગર સરકારી સાક્ષીઓ પૂરતાં અને સંતોષકારક કારણ વગર હાજર રહેવામાં નિષ્ફળ નિવડયા હોય તો સંબંધિત વહિવટી વિભાગે તેમની સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવા.

૩. સર્વે ચિસ્ત અધિકારીઓને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે કે ઉપરોકત સુચનાઓ સર્વે તપાસ અધિકારીઓ, રજૂઆત અધિકારીઓ તેમજ સરકારી સાક્ષીઓના ધ્યાને લાવવી અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં હાથ ધરવાની વધુ તપાસના હુકમોમાં આ બાબતનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરી જણાવે કે આ સુચનાના ઉલ્લંઘનના પ્રસંગોમાં સંબંધિતો સામે ચિસ્ત વિષયક પગલાં લેવામાં આવશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે..

(જયંત નાગરા)
સેકશન અધિકારી,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
રાજ્યપાલશ્રીના અગત સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
X માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી,
સર્વે મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત પુજડો સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
[illegible] વડાઓ.

ખાતાકીય તપાસના ઑર્ડરોના તાત્કાલિક
નિકાલ અંગે સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતપ-૧૦૮૧-યુઓ-૮૨૧-ખા.તપાસ એકમ,
તા. ૨૪-૮-૮૧.

વંચાણે લીધાં :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર તા.૨૯-૩-૮૨
ક્રમાંક: ખતપ-૧૦૮૧-૪૧૨-ખા. ત. એ.

પ રિ પ ત્ર

ખાતાકીય તપાસના મહરણોનો ત્વરિત નિકાલ થઇ શકે તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૯-૩-૧૯૮૨ ના પરિપત્ર ક્ર.ખતપ-૧૦૮૧-૪૧૨-તપાસ એકમથી સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી છે તેમ છતાં ખાતાકીય તપાસના મહરણોના નિકાલમાં જોઈએ તેટલી ઝડપ આવી શકતી નથી તે સંજોગોમાં સરકારશ્રી દ્વારા નીચે મુજબની વધુ સુચનાઓ બહાર પાડવાનું નક્કી કરવામાં આવેલ છે :-

(૧) તપાસ અધિકારી સમક્ષ ચાલતી તપાસ વખતે રજૂઆત અધિકારી, ડ્યૂરદાર કર્મચારીઓ અથવા સરકારી સાક્ષીઓની બદલી થાય અથવા તેઓ નિવૃત્ત થઈ જાય ત્યારે તેમના અદ્યતન સરનામાઓની વિશ્વસ્ત અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારી મારફત અચૂકપણે તપાસ અધિકારીને તાત્કાલિક જાણ કરવી.

(૨) ખાતાકીય તપાસમાં જે સરકારી કર્મચારીઓને સાક્ષીઓ તરીકે દર્શાવવામાં આવેલ હોય તેઓને તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન તપાસ અધિકારી દ્વારા, હાજર રહેવા સમન્સ મોકલવામાં આવે ત્યારે, અનિવાર્ય સંજોગોની અગાઉથી વ્યાજબી સમયમાં તપાસ અધિકારી અને રજુઆત અધિકારીને જાણ કર્યા વગર, તેઓ ગેરહાજર રહેવાનું ટાળે. અન્યથા તેમની આવી કાર્યવાહી વિશ્વસ્ત વિષયક કાર્યવાહીને પાત્ર ઠરી શકશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીઓને હોદ્દાની રૂએ સાક્ષી તરીકે દર્શાવવાને બદલે તેમનાં નામ જોગ ઉલ્લેખ કરી તેમના અદ્યતન સરનામાની રજુઆત અધિકારીને જાણ કરવી.

(૪) રજુઆત અધિકારીઓને, તેમના નિમણૂકના હુકમથી નકલની સાથે, તેઓએ બજાવવાની ફરજને લગતી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ ની જોગવાઇઓ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૪-૧૨-૮૧ ના પરિપત્ર ક્ર. સીડીઆર-૧૫૪૪-૭૫-ત.એ.ની નકલો પૂરી પાડવી.

(૫) સચિવાલયના વિભાગોએ તેમજ ખાતા/ડીયરીના વડાઓએ તેમના ધ્યાને નિમવામાં આવેલ રજુઆત અધિકારીઓની સમયાંતરે બેઠકો બોજીને તેમની સાથે મહીનામાં ચર્ચા ગોઠવી અને જરૂર જણાય ત્યાં માર્ગદર્શન પુરૂં પાડવું.

૨. તમામ શિસ્ત અધિકારીઓ/રજુઆત અધિકારીઓને ખાતાકીય તપાસના મંડાણોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવા આ અંગેની સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

૩. સચિવાલયના વિભાગોને/તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ સર્વે ખાતા/ડીયરીના વડાઓને ઉપરોક્ત સૂચનાઓની અમૂક જાણ કરવા આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

આ વ

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એચ. એમ. વૈષ્ણવ,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
સ સચિવાલયના તમામ વિભાગો (પાંચ નકલો)
X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત ખુર્દી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
સર્વે ખાતાના વડાઓ,
તપાસ કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર (દશ નકલો)
સા.વ.વિ.ની ખ,ખ૧,ખ.૩,ખ.૪,ગ,ગ.૧ગ.૨ સેલ, ગ.૩.૨, સ, વા.૨ અને
વસ્તુનામ શાખાઓ.
વિશિષ્ટ ફાઇલ.

X પત્ર કરવા.

પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં
વિલંબ નિવારવા અને તે કેસો ઉપર અસરકારક
દેખરેખ રાખવા વગેરેમાં રાજ્યને વધારે સંગીન બનાવવા બાબત.

.....

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક:પટસ-૧૦૯૧-૪૪૭(૯૩)-પા.તપાસ સેક્શન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તા.૨૫/૯/૧૯૯૩.

વંચાણમાં લીધાં : (૧) સા.વ.વિ.નો તા.૨૧/૧૨/૯૨નો ઠરાવ ક્રમાંક:
પટસ-૧૦૯૧-૧૯૨-ખાતાકીય તપાસ સેક્શન
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૧૫/૭/૯૩નો ઠરાવ ક્રમાંક:
પટસ-૧૦૯૧-૭૪૦-તપાસ સેક્શન.

૦૦૭

ઠ રા વ :-

સંદર્ભમાં દર્શાવેલ આ વિભાગના તા.૨૧/૧૨/૯૨ના ઠરાવથી, સચિવાલયના વિભાગોના ઉપસચિવ (તપાસ મોનીટરીંગ) ની કામગીરી દર્શાવવામાં આવી છે. ખાતાકીય તપાસના કેસોના વધુ અસરકારક મોનીટરીંગ માટે, ઉપસચિવ (તપાસ મોનીટરીંગ) ને નીચે પ્રમાણેની તપાસની કામગીરી સોંપવાનું ઠરાવવામાં આવે છે:-

(૧) તપાસ અધિકારીને કેસ સોંપવામાં આવે તેની સાથોસાથ રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક કરી દેવામાં આવે તે જોવું. તે બન્ને હુકમોની નકલ ઉપસચિવ (તપાસ મોનીટરીંગ)ને આપવી.

(૨) રજૂઆત અધિકારીને પુરાવાપત્રકમાં દર્શાવેલ પુરાવાઓ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડ સોંપી દેવામાં આવે તે જોવું.

(૩) રજૂઆત અધિકારીને તેમણે બજાવવાની થતી ફરજો / કામગીરીથી વાકેફ કરવામાં આવ્યા છે તે જોવું ઘટે કે રજૂઆત અધિકારીની ફરજો/કાર્યો અંગેના શિસ્ત અને અપીલ નિયમો તેમજ સરકારે આ અંગે કરેલ હુકમોની નકલો તેમની નિયુક્તિ થયે જ પુરી પાડવામાં આવે તે જોવું તથા તેની ખાતરી માટે જરૂર જણાય તો રજૂઆત અધિકારીની સાથે બેઠક ગોઠવવી.

(૪) સુનાવણી વખતે રજૂઆત અધિકારી હાજર રહે તે જોવું. આ અંગે, સુનાવણી રાખવા તપાસ અધિકારીઓ બદલી નક્કી થાય ત્યારે તે અંગે જે હુકમો કરવામાં આવે તેની બેક નકલ તપાસ અધિકારીએ વિભાગના ઉપસચિવ (તપાસ મોનીટરીંગ) ને આપવાની રહેશે કે જેથી તેના આધારે ઉપસચિવ (તપાસ મોનીટરીંગ), રજૂઆત અધિકારી તરીકે કામ કરતાં અધિકારી કે અધિકારી હસ્તક હોય તેમને, સુનાવણી રાખવે રજૂઆત અધિકારીને હાજર રહેવા માટે યથાગ્યે ફરજમુક્ત કરવા જણાવી શકે.

../૨/...

(૫) ખાતાકીય તપાસનો દરેક કેસ, તપાસ કમિશનરશ્રી/ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીને સોંપાતી વખતે ચેકલીસ્ટ પ્રમાણે પાકિતી/વિગત/દસ્તાવેજો મોકલવામાં આવે છે કે નહીં તેની ખરાઈ કરી લેવાની વિભાગના ઉપસચિત (ત.મો.)ની રહેશે. પૂર્ણ પાકિતી/વિગતો/દસ્તાવેજો છે તથા રેકર્ડ વગી શકાય તેવું છે તે અંગે પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૬) ઉપસચિત (તપાસ મોનીટરીંગ), તપાસ કમિશનરશ્રીને તેમની હેઠળના અધિકારીઓ સાથે સંપર્ક અધિકારી તરીકે કામગીરી બજાવશે. તપાસ કમિશનરશ્રી કે તેમના અધિકારીઓ પુર્તી પાકિતી, રેકર્ડ વગેરે માટે સંપર્ક કરે ત્યારે તે પાકિતી સમયસર પૂરી પાડવામાં આવે તે જોવાનું રહેશે.

(૭) સચિવાલયના દરેક વિભાગમાં ખાતાકીય તપાસની કામગીરી બજાવતા સેકશન અધિકારી/ઉપસચિત/નાયબ સચિવને ખાતાકીય તપાસની કામગીરી અંગે સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ તાલીમ દ્વારા યોજાતી તાલીમમાં મોકલવાના થતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની યાદી વિભાગના ઉપસચિત (તપાસ મોનીટરીંગ)ને રાખવી, તથા ખાતાકીય તપાસની કામગીરી બજાવતા અધિકારીઓને જરૂર તાલીમમાં મોકલાય તે અંગે દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

(૮) ખાતાકીય તપાસ મુલ્તવી કે પડતર હોવાના કારણે કરજાપાકુકી ઉપર મુકાયેલ વિભાગના/ખાતાનો વડા તા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કેસોની દર ત્રણ માસે, સામા-ય વહીવટ વિભાગના રોદર્પિર દર્શાવેલ તારીખ-૧૫/૭/૯૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:પરચ-૧૦૯૧-૭૪૬/ત.રે. માં મુજબ સમીક્ષા થાય છે કે નહીં તેની તકેદારી વિભાગનાં ઉપસચિત (તપાસ મોનીટરીંગ) એ રાખવાની રહેશે તથા તેનો અહેવાલ સામા-ય વહીવટ વિભાગને આપવાનો રહેશે.

(૯) ઉપર મુજબની કામગીરી ઉપરાંત, સામા-ય વહીવટ વિભાગના ઉપસચિત (તપાસ મોનીટરીંગ) એ, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામા-ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા સચિવાલયના વિભાગોના ઉપસચિત (તપાસ મોનીટરીંગ) સાથે દર ત્રણ માસે બેઠક યોજાય તથા તેમાં તપાસ કમિશનરશ્રીની કચેરીના પ્રતિનિધિ પણ હાજર રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એચ.એમ.તેજાણી)
નાયબ સચિવ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગોના ઉપસચિવશ્રી (તપાસ મોનીટરીંગ) (નામથી)
ઉપસચિત (તપાસ મોનીટરીંગ), સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
તપાસ કમિશનરશ્રીની કચેરી, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીઓની કચેરીઓ, ગુજરાત રાજ્ય,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ/"બ" શાખા,
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

ગુજરાત સરકાર,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:સીડીઆર-૧૦૯૩-૧૦૭/ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૪/૧૧/૧૯૯૩.

વંચાણમાં લીધા : (૧) સા.વ.વિ.નો તા.૨૯-૩-૮૨નો ઠરાવ ક્રમાંક:ખતન-૧૦૮૧-૪૧૨/તપાસ સેકમ.
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૨૪/૨/૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતન-૧૦૮૪-૧૭૬/તપાસ સેકમ.
(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૧૪/૧૨/૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૫૮૪-૭૫૯ /તપાસ સેકમ.
(૪) સા.વ.વિ.નો તા.૨૨-૧૨-૮૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતન-૧૦૮૬-૧૬૬૬/તપાસ સેકમ.
(૫) સા.વ.વિ.નો તા.૧૭/૮/૯૧નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતન-૧૦૯૧-૮૨૧/ત.એ.

પ રિ પ ત્ર :-

૧. ખાતાકીય તપાસના કેસમાં,આરોપનામા અ-વયે, તહોમતદારનું બચાવનામું મળી ગયા બાદ, તે ઉપર વિચારણા કરતાં શિસ્ત અધિકારીને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ મુજબ તપાસ કરવાની જરૂર જણાય ત્યારે શિસ્ત અધિકારીતપાસ અધિકારીને વધુ તપાસ માટે કેસ સોંપે છે. તપાસ અધિકારી સમક્ષ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે કેસની રજૂઆત કરવા માટે શિસ્ત અધિકારી જે અધિકારીની નિયુકિત કરે છે તેને રજૂઆત અધિકારી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

૨. ખાતાકીય તપાસમાં રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯માં દર્શાવવામાં આવી છે. વિશેષમાં, રજૂઆત અધિકારીના કાર્યો અંગે, ઉપર આમુખમાં દર્શાવેલ ઠરાવો/ પરિપત્રોથી સરકારે અવારનવાર જરૂરી સૂચનાઓ પણ પ્રસિધ્ધ કરી છે. આમ છતાં, રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી, ફરજો વગેરે અંગે અસ્પષ્ટતા પ્રવર્તતી હોવાનું સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે. જે અધિકારીઓની રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિયુકિત થાય છે તે અધિકારીઓને પણ રજૂઆત અધિકારીની ફરજો, કાર્યો કે ભૂમિકા અંગેનો પૂરેપૂરો ખ્યાલ નહીં હોવાથી કેસની અસરકારક રીતે રજૂઆત થઈ શકતી નથી. આથી, આ અંગે પ્રવર્તતી અસ્પષ્ટતા/સંદિગ્ધતા દૂર કરવી જરૂરી જણાઈ છે.

../૨/...

૩. ઉપરોકત હકીકતે, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક, ફરજો, કાર્યો અંગે પ્રવર્તતી અસ્પષ્ટતા તેમજ સંદિગ્ધતા દૂર થાય તેમજ માર્ગદર્શન મળી રહે તે હેતુથી નીચે મુજબ સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે.

(૧) રજૂઆત અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય, દસ્તાવેજી અને મૌખિક પુરાવા (સીધા તેમજ સાંયોગિક પુરાવા સહિત)ના આધારે આરોપને કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તેની, તપાસ અધિકારી સમક્ષ, તર્કબધ્ધ રીતે રજૂઆત કરવા અંગેનું છે.

(૨) શિસ્ત અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારીની નિયુકિતના હુકમની સાથે નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો રજૂઆત અધિકારીને મોકલવાના હોય છે:-

૧. તહોમતનામું.

૨. આક્ષેપ વિવરણપત્રક.

૩. પુરાવાઓની યાદી.

૪. સાક્ષીઓની યાદી (સાક્ષીઓનાં નિવેદનો સહિત)

૫. તહોમતદારે રજૂ કરેલ બચાવનામાની નકલ (જો તહોમતદારે બચાવનામું રજૂ કરેલ ન હોય તો, તે મુજબનું સ્પષ્ટ નિવેદન).

૬. તહોમતદારને આરોપનામું તેમજ દસ્તાવેજો મળી ગયા બાબતે શિસ્ત અધિકારીનું/ ખાતાનું પ્રમાણપત્ર.

૭. તપાસ અધિકારીની નિમણૂકના હુકમની નકલ.

૮. સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત મુકરર કરવામાં આવે તે પ્રમાણેના તપાસ અધિકારીને રજૂ કરવાની ચેકલીસ્ટ મુજબની માહિતી.

(૩) શિસ્ત અધિકારી તરફથી ઉપર જણાવેલ દસ્તાવેજો મળી ગયા બાદ, રજૂઆત અધિકારીએ તેમનો યોગ્ય અભ્યાસ કરવો જોઈએ. તહોમતદાર સામે જે બનાવ/વ્યવહાર સંબંધી આરોપ હોય તે સમગ્ર બનાવ/ વ્યવહારની પરિપ્રેક્ષ્યભૂમિકા તેમણે બરાબર જાણી લેવી જોઈએ. જરૂર જણાય તો, તેમણે પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીની સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને સમગ્ર કેસની હકીકતો/વિગતોથી વાકેફ થવું જરૂરી છે. જે કચેરીમાં બનાવ/વ્યવહાર બનેલ હોય તે કચેરીના નીતિ-નિયમો, કાર્યપધ્ધતિ, સામાન્ય હુકમો અંગેનો પણ તેમણે ખ્યાલ મેળવી લેવો જોઈએ. તહોમતનામામાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજ

કે મૌખિક પુરાવાના આધારે આરોપને કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તેનો બરાબર અભ્યાસ કરી લેવો જોઈએ અને પુરાવા પુરતા છે કે કેમ ? તે તપાસી લેવું જોઈએ. જો આરોપ પુરવાર કરવા માટે વિશેષ પુરાવાની આવશ્યકતા જણાતી હોય અને તે અંગે આરોપનામામાં કોઈ ઉલ્લેખ ન હોય. તો તે અંગે શિસ્ત અધિકારીનું ધ્યાન દોરીને વધારાના પુરાવાનો આરોપનામામાં સમાવેશ કરવા વિનંતી કરવી જોઈએ. આરોપના સંદર્ભમાં તહોમતદારનો શકય બચાવ શો હશે તેની કલ્પના કરીને તે સંબંધમાં શિસ્ત અધિકારીના કેસની કેવી રીતે અસરકારક રીતે રજૂઆત કરવી તે તેમણે નકકી કરી લેવું જોઈએ. સરકારી સાક્ષીઓને સુનાવણી પહેલાં તેઓને મળી બનાવની હકીકત તાજી કરાવવી જોઈએ જેથી તેઓ અસરકારક રીતે જુબાની આપી શકે. સરકારી સાક્ષીઓ તરીકે પ્રજાના માણસો હોય છે. ઘણી વખત તેઓ જુબાની આપવાનું ટાળતા હોય છે આથી તેઓને જુબાની આપવા અને તમામ સાક્ષીઓ જુબાની આપે તેવો પ્રયત્ન કરવો જોઈએ.

(૪)પ્રાથમિક સુનાવણીમાં તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત અધિકારીએ હાજર રહીને, તહોમતદારે જે આરોપોનો ઈનકાર કર્યો હોય, તેની વિગતો નોંધી લેવી જોઈએ અને નિયમિત સુનાવણી અંગે તપાસ અધિકારી નકકી કરે તે તારીખ, સમય નોંધી લઈને તે અંગેના તપાસ અધિકારીના હુકમની નકલ મેળવી લેવી જોઈએ.

(૫)પ્રાથમિક સુનાવણી પૂરી થઈ ગયા બાદ, નિયમિત સુનાવણીમાં કયા દસ્તાવેજો અને મૌખિક પુરાવાનો ઉપર ખાસ ભાર મૂકવાનો થશે તે નકકી કરી લેવું જોઈએ. નિયમિત સુનાવણી દરમિયાન, તેમણે શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે પુરાવાનો રજૂ કરીને કેસની રજૂઆત અસરકારક રીતે કરવી જોઈએ. તહોમતદારે બજાવવાની હતી તે ફરજો અને જવાબદારીઓ તેમજ સંબંધિત કચેરીના નીતિનિયમો, કાર્યપધ્ધતિઓ વગેરેને અનુલક્ષીને, તહોમતદારે કયાં અને કેવી રીતે ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ગેરવર્તણૂક/ગેરરીતિ કરી છે તે દર્શાવીને તહોમતદાર સામેના આરોપને પુરાવાઓને આધારે કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તે તર્કબધ્ધરીતે સ્પષ્ટ કરવું જોઈએ તેમજ દસ્તાવેજી પુરાવાઓ, કેસની અસરકારક રીતે રજૂઆત થઈ શકે તે રીતે, યોગ્ય ક્રમમાં રજૂ કરવા જોઈએ. મૌખિક પુરાવાઓ એટલે કે, સાક્ષીઓને પણ યોગ્ય ક્રમમાં રજૂ કરવા જોઈએ. શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે રજૂ થયેલ સાક્ષીઓની તેમણે અસરકારક રીતે તપાસ (Examination) કરવી જોઈએ. આ સાક્ષીઓની, તહોમતદાર જે મુદ્દાઓ ઉપર ઉલટતપાસ (Cross Examination) કરે તે મુદ્દાઓ અંગે, રજૂઆત અધિકારીએ ફેરતપાસ

(Re-examination) કરીને સાક્ષીઓની જુબાની ઉપરથી આરોપને કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તે પ્રતિપાદિત કરવું જોઈએ. શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે કેસની રજૂઆત પૂરી થાય તે પહેલાં, નવો પુરાવો રજૂ કરવાની જરૂર જણાય ત્યાં તેમણે નવો પુરાવો રજૂ કરવા તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવી જોઈએ. અલબત્ત, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯(૨૪)ની નીચેની નોંધની જોગવાઈ મુજબ, પુરાવાઓમાં તૂટ પુરાવા માટે નવો પુરાવો રજૂ થઈ શકતો નથી પરંતુ, પુરાવામાં મૂળભૂત ક્ષતિ/ખામી હોય તો, તે દૂર કરવા માટે નવો પુરાવો રજૂ થઈ શકે છે. તે મુજબ કોઈ નવો પુરાવો રજૂ કરવાની આવશ્યકતા હોય તો તે રજૂ કરવા તેણે તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવી જોઈએ.

(૬) નિયમિત સુનાવણીની કાર્યવાહીમાં, તહોમતદાર દ્વારા જે બચાવ રજૂ કરવામાં આવે તે, કેવી રીતે અને કયા આધારે સ્વીકાર્ય નથી તેની પણ રજૂઆત અધિકારીએ તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવી જોઈએ. તહોમતદારે રજૂ કરેલ સાક્ષીઓની ઉલટ તપાસ કરીને તહોમતદારનો બચાવ કેવી રીતે સ્વીકાર્ય બની શકશે નહીં તે તેમણે દર્શાવવું જોઈએ. જો તહોમતદારે પોતાને સાક્ષી તરીકે રજૂ કર્યો હોય તો તેમની પણ યોગ્ય રીતે ઉલટ તપાસ કરીને તેમનો બચાવ કેવી રીતે સ્વીકાર્ય બની શકશે નહીં તે દર્શાવવું જોઈએ. તપાસ અધિકારીએ કોઈ સાક્ષીઓ બોલાવેલ હોય તો, તેમની પણ રજૂઆત અધિકારી ઉલટ તપાસ કરી શકે છે.

(૭) નિયમિત સુનાવણી દરમિયાન રજૂઆત અધિકારીએ રોજિંદા કે યાંત્રિક પ્રશ્નો પૂછવાને બદલે, તર્કસંગત પ્રશ્નો પૂછવા જોઈએ પરંતુ 'લીડીંગ ક્વેશ્ચન' પૂછી શકાય નહીં. જે બાબતો/હકીકતોને દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધારે જ સમર્થન મળી રહેતું હોય તે અંગે સાક્ષીઓને પ્રશ્ન પૂછવાનું ટાળવું જોઈએ એટલે કે, જે મુદ્દાઓ ઉપર દસ્તાવેજી સ્વયંપર્યાપ્ત હોય તે મુદ્દાઓ અંગે હકીકતો પૂરવાર કરવા માટે સાક્ષીઓને પ્રશ્ન પૂછવા જોઈએ.નહીં.

(૮) સરકાર પક્ષે રજૂ થયેલ સાક્ષીઓ ઘણીવાર પોતે અગાઉ આપેલ નિવેદન પ્રમાણે જવાબો આપતા ન હોય તો તેઓને ફરી ગયેલા સાક્ષી (Hostile Witness) તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે અને આવી રીતે ફરી ગયેલા સાક્ષી જાહેર કરવા માટે તપાસણી અધિકારીને વિનંતી કરવી જોઈએ અને તપાસણી અધિકારી તે વિનંતી માન્ય રાખે પછી તે સાક્ષીઓને પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન અધિકારી સમક્ષ આપેલ નિવેદનમાંથી પ્રશ્નો પૂછવા દેવા રજા માગવી જોઈએ. આમ તે સાક્ષીએ જે નિવેદન આપેલ હોય તે નિવેદનમાં તેણે તે પ્રમાણે લખાવ્યું હતું કે કેમ તેવો સીધો (Leading) પ્રશ્ન પુછી શકાય છે.

(૯) તપાસ અધિકારી સમક્ષ બને પક્ષોના પુરાવાઓ રજૂ થઈ ગયા બાદ, રજૂઆત અધિકારી તપાસ અધિકારી સમક્ષ જરૂર જણાય તે મુદ્દાઓ અંગે રૂબરૂ રજૂઆત પણ કરી શકે છે. સુનાવણીની પ્રક્રિયા પૂરી થઈ ગયા બાદ, રજૂઆત અધિકારીએ તેમની લેખિત બ્રીફ રજૂ કરવાની હોય છે. લેખિત બ્રીફમાં તેમણે સુનાવણી દરમિયાન ઉપસ્થિત થયેલ મુખ્ય અને મહત્વના મુદ્દાઓ આવરી લેવા જોઈએ. આરોપને સમર્થન આપતાં દસ્તાવેજો તેમજ મૌખિક પુરાવાઓ દર્શાવીને આરોપ કેવી રીતે સાબિત થાય છે તે તેમણે બ્રીફમાં દર્શાવવું જોઈએ. સુનાવણી દરમિયાન તહોમતદારે રજૂ કરેલ બચાવ તેમજ તહોમતદારના સાક્ષીઓની રજૂઆત કેવી રીતે સ્વીકારવાપાત્ર બનતી નથી તે પણ તેમણે તેમની બ્રીફમાં સાધાર સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઈએ.

(૧૦) સામા-ચત: તહોમતદાર સામેનો આરોપ પૂરવાર કરવાની જવાબદારી (Burden of proof) રજૂઆત અધિકારીની હોય છે. પરંતુ તહોમતદારે આરોપ સબંધમાં જે બચાવ / પુરાવો રજૂ કર્યો હોય તે પૂરવાર કરવાની જવાબદારી તહોમતદારની છે તે બાબત રજૂઆત અધિકારીએ તેમની રજૂઆત સમયે ધ્યાનમાં રાખવાની હોય છે.

(૧૧) સામા-ન્ય રીતે જે વ્યક્તિને સાક્ષી તરીકે રજૂ કરવાની હોય તેને રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિયુકત કરવામાં આવતી નથી તેમ છતાં, કોઈ કિસ્સામાં શરતચૂકથી આવું બન્યું હોય તો, રજૂઆત અધિકારીએ શિસ્ત અધિકારીનું ધ્યાન દોરીને પોતાને સાક્ષી તરીકે ચાલુ રાખવા અને રજૂઆત અધિકારીની ફરજમાંથી મુકત કરવા લખવું જોઈએ.

(૧૨) સરકાર પક્ષના સાક્ષીઓના સરનામામાં ફેરફાર થાય તેનાથી માહિતગાર રહીને તપાસ અધિકારીને તેની જાણ કરતા રહેવું જોઈએ.

(13) કેટલાક કિસ્સામાં રજૂ થયેલ પુરાવાઓ ઉપરાંત વધારાના દસ્તાવેજ/પુરાવા તહોમતદાર દ્વારા માગવામાં આવે છે. તેની નકલો ન મળવાને કારણે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં વિલંબ થતો હોય છે. આવા કિસ્સામા માગવામાં આવેલ દસ્તાવેજો/પુરાવાઓ બચાવ માટે જરૂરી બનશે તેવો તપાસ અધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય અને તપાસ અધિકારીએ આ માટેની તહોમતદારની રજૂઆત, જેના કબજામાં આવા દસ્તાવેજો રહેતા હોય તે સત્તા અધિકારીને મોકલી હોય ત્યારે

આવા સત્તાધિકારી તેમને યોગ્ય જણાય તો, આવા દસ્તાવેજોની નકલ વહીવટદારને આપે તે જોવા, રજૂઆત અધિકારીએ કાળજી લેવી જોઈએ. જો કોઈપણ કારણસર આ દસ્તાવેજો આપી શકાય તેમ નથી તેવો સંબંધિત સત્તા અધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય તો, તે મતલબની જાણ તેમણે શિસ્ત અધિકારીને કરવાની રહે છે અને શિસ્ત અધિકારી આ બાબતે યોગ્ય તે નિર્ણય વેળાસર લે તે માટે રજૂઆત અધિકારીએ જરૂરી પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.

૪. ઉપર જણાવેલ મુદ્દાઓ, ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં, રજૂઆત અધિકારીની સામાન્યત: કામગીરી, ફરજો, કાર્યો અંગે માર્ગદર્શન આપે છે. તે ઉપરાંત દરેક કેસમાં, કેસની હકીકતો, પુરાવાઓ તેમજ ગુણદોષોને અનુલક્ષીને આરોપના સમર્થનમાં યોગ્ય અને અસરકારક રીતે રજૂઆત કરવાની ફરજ રજૂઆત અધિકારીની છે. સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, ખાતા / કચેરીના વડાઓને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં રજૂઆત અધિકારીઓની નિમણૂક કરતાં સમયે, રજૂઆત અધિકારીએ કરવાની થતી કામગીરી, ફરજો, કાર્યો અંગે તેમને માર્ગદર્શન મળી રહે તે હેતુથી ઉપરોકત બાબતો તેમના ધ્યાન ઉપર લાવવા ખાસ અનુરોધ છે.

ગુજરાતના રાજપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એચ.એમ.વૈષ્ણવ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

× સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજય તકેદારી આયોગ, જુની વિધાનસભાનું મકાન, સેકટર-૧૭, ગાંધીનગર.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સર્વે ખાતાના વડાઓ,
તપાસ કમિશનરશ્રી અને ખાતાકીય તપાસના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ,
ગાંધીનગર.
સા.વ.વિ.ના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/ સર્વે શાખાઓ,
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

× પત્ર દ્વારા.

રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂકમાં
થતો વિલંબ નિવારવા બાબત..

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૦૯૬/૪૭૬/ત.પે.
સચિવાલય,ગાંધીનગર.
તા.૨૩/૪/૧૯૯૬.

વાંચ્યું લીધા :-

(૧) સા.વ.વિ.નો તા.૨૯-૩-૮૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:ખતન/૧૦૮૧/૪૧૨/ત[illegible]
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૧૪-૧૨-૮૪ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:સીડીઆર/૧૫૮૪/૭૫૯/[illegible]
(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૪-૧૨-૯૩ નો પત્ર ક્રમાંક:સીડીઆર/૧૦૯૩/૧૦૭/તપારા પેકમ.

આ મુ ખ :-

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં રજૂઆત અધિકારીની બદલી થાય અથવા તેઓની ગેરહાજરીને કારણે તપાસની કાર્યવાહીમાં વિલંબ ન થાય તે માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર ક્રમાંક (૧) આગળ દર્શાવેલ પરિપત્રથી કેટલીક સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક અને તેમની કામગીરી બાબતે સંકલિત સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર ક્રમાંક (૨) આગળ દર્શાવેલ પરિપત્રથી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિયુક્ત થતા અધિકારીઓને તેમના કાર્યો અને ફરજો અંગે યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે તે માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૪-૧૧-૯૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:સીડીઆર/૧૦૯૩/૧૦૭/તપાસ પેકમથી પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ સૂચનાઓ તરફ સચિવાલયના સર્વે વિભાગોનું ધ્યાન ઉપર ક્રમાંક (૩) આગળ દર્શાવેલ પત્રથી દોરવામાં આવેલ છે. રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી અને ફરજો બાબતે ઉપરોક્ત સૂચનાઓ અમલમાં હોવા છતાં રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂકમાં ઘણો વિલંબ થતો હોવાનું અને તેના પરિણામે ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં પણ તેટલે અંશે વિલંબ થતો હોવાનું સરકારના ધ્યાન પર આવેલ છે તેમજ આ બાબતે કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગ તરફથી પણ સૂચન થયેલ છે. આ સંદર્ભમાં નીચે મુજબની સૂચનાઓ બહાર પાડવાનું સરકારે નક્કી કરેલ છે.

પ રિ પ ત્ર :-

તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે કે તે સિવાય તહોમતદારને મોટી શિક્ષા કે નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી અંગે આરોપનામું આપ્યા બાદ તેઓએ પોતાના બચાવનામામાં આક્ષેપોનો અસ્વિકાર કરેલ હોય અને તેમનો કેસ વિગતવાર તપાસ માટે તપાસ અધિકારીને સોંપવાનો હોય ત્યારે તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરતી

વખતે જ રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક કરવા અંગેના આદેશો બહાર પાડવા.

૨. આ સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે શિસ્ત અધિકારીઓ તેમજ ખાતાના/કચેરીના વડાના ધ્યાન પર લાવવા અને તેનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને વિનંતી છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(જે. એસ. દવે)
સંયુક્ત સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

X માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.
માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી.
કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રા.ક.ના મંત્રીશ્રીઓ/ના.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
X રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
મુખ્ય સચિવશ્રીના સંયુક્ત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સા.વ.વિ.ના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ.
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

X પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં રજૂઆત
અધિકારીની નિમણૂકમાં થતા ફેરફાર બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતપ-૧૧૨૦૦૨-૧૯૬૦-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૮ /૮/૨૦૦૩.

વંચાણમાં લીધા :-

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૯-૩-૮૨નો ઠરાવ ક્ર.: ખતન-૧૦૮૧-૪૧૨-ત.એ.
(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૪-૧૨-૮૪નો પરિપત્ર ક્ર.:સીડીઆર-૧૫૮૪-૭૫૯-ત.એ.
(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૪-૧૧-૯૩નો પરિપત્ર ક્ર.:સીડીઆર-૧૦૯૩-૧૦૭-ત.એ.
(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૪-૧૨-૯૩નો પત્ર ક્ર.: સીડીઆર-૧૦૯૩-૧૦૭-ત.એ.
(૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૩-૪-૯૯ નો પરિપત્ર ક્ર.: સીડીઆર-૧૦૯૯-૪૭૬-ત.એ.
(૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩૦-૩-૦૨નો ઠરાવ ક્ર.: સીડીઆર-૧૦૯૫-૧૦૩૨-ત.એ.

પ રિ પ ત્ર ::-

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં રજૂઆત અધિકારીની બદલી થાય અથવા તેઓની ગેરહાજરીને કારણે તપાસની કાર્યવાહીમાં વિલંબ ન થાય તે માટે ઉપર ક્રમાંક (૧) આગળ દર્શાવેલ પરિપત્રથી કેટલીક સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. જે મુજબ સામાન્ય રીતે રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક હોદ્દાની રૂએ કરવાની હોય છે, કોઇ અપવાદરૂપ કિસ્સામાં આ પ્રકારની નિમણૂંક નામથી કરવામાં આવે તો પણ જ્યાં સુધી સંબંધિત ખાતાકીય તપાસની કામગીરી પૂરી ન થાય ત્યાં સુધી રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂકના હુકમમાં કોઇ ફેરફાર કરવો નહીં એવી સૂચનાઓનો પણ તેમાં સમાવેશ થાય છે. રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક અને તેમની કામગીરી બાબતે સંકલિત સૂચનાઓ ઉપર ક્રમાંક (૨) આગળ દર્શાવેલ પરિપત્રથી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિયુકત થતા અધિકારીઓને તેમના કાર્યો અને ફરજો અંગે યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે તે માટે ઉપર ક્રમાંક (૩) આગળ દર્શાવેલ પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ તરફ સચિવાલયના સર્વે વિભાગોનું ધ્યાન ઉપર ક્રમાંક (૪) આગળ દર્શાવેલ પત્રથી દોરવામાં આવેલ છે. ખાતાકીય તપાસના કેસમાં તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરતી વખતે જ રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક કરવા અંગેની સૂચનાઓ ઉપર ક્રમાંક(૫) આગળ દર્શાવેલ પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ છે. ઉપર ક્રમાંક (૬) આગળ દર્શાવેલ ઠરાવથી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ અનુસાર રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી માટે નિવૃત્ત અધિકારીઓની સેવાઓ લેવાનું બંધ કરવામાં આવેલ છે. આ કામગીરી હાલમાં નોકરીમાં ચાલુ હોય તેવા અધિકારીઓ પાસે કરાવવામાં આવે છે, જેથી તેઓ સરકાર પક્ષે પોતાની કામગીરી જવાબદારીપૂર્વક કરી શકે અને તેમાં કોઇ ક્ષતિ થાય તો તે બદલ તેમની સામે યોગ્ય તે પગલાં લઇ શકાય. રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી અને ફરજો બાબતે ઉપરોકત સૂચનાઓ પ્રવર્તમાન હોવા છતાં રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંકોમાં અવારનવાર ફેરફાર થવાથી વિગતવાર ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં ઘણો વિલંબ થતો હોવાનું સરકારના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે. ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારી શકાય તે માટે રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી, ફરજો અને નિમણૂંક માટેની ઉપરોકત સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે શિસ્ત

અધિકારીઓ તેમજ ખાતાના / કચેરીનાવડાના ધ્યાન ઉપર લાવવા અને તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(આર.જી.જોષી)
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન.રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી.
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.
  માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦(બી), છ-પ કોર્નર, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
  મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
  સા.વ.વિ.ના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ.
  <u>વિશિષ્ટ ફાઈલ.</u>
- પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં વિલંબ નિવારવા બાબતે.
લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોની તપાસ કે છટકાના કેસ અન્વયેના
ખાતાકીય તપાસના કેસમાં રજુઆત અધિકારીની નિમણૂંક બાબતે.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૬૨૦૦૬/૧૩૦૩/ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૨૩/૦૫/૨૦૦૮.

વંચાણે લીધા :-

(૧) ગુ.રા.સે. (શિ. અને અ.) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ - ૯ (૫)(ગ).
(૨) સા.વ.વિ.ના તા.૧૫-૧-૧૯૭૨ ના ખાનગી પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/ ૧૦૭૧/ ૩૯૨૬ (૧૨)-ગ.
(૩) સા.વ.વિ.ના તા.૮-૧૧-૧૯૭૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/ ૧૨૭૮/ ૬૧૦૩/ગ.
(૪) સા.વ.વિ.ના તા.૧૩-૮-૧૯૮૨ ના ખાનગી પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/ ૧૦૮૨/ચુઓ-૬૭૪/ગ.
(૫) સા.વ.વિ.ના તા.૧૮-૧૦-૧૯૮૨ના ખાનગી પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/ ૧૦૮૨/ચુઓ-૬૮૩/ગ.
(૬) સા.વ.વિ.ના તા.૧૪-૧૨-૮૪ ના ખાનગી પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/ ૧૫૮૪/૭૫૯/ત.એ.

પ રિ પ ત્ર :-

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ - ૯ ના પેટા નિયમ (૫) (ગ) થી શિસ્ત અધિકારી કોઇપણ અધિકારીને કેસના રજુઆત અધિકારી તરીકે નીમી શકે છે. લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોની તપાસ કે છટકાના કેસમાં ખાતાકીય તપાસ કરવાનો નિર્ણય થાય ત્યારે આવા કેસમાં લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારીને રજુઆત અધિકારી કે સાક્ષી તરીકે રાખવા સંબંધમાં સંદર્ભમાં દર્શાવેલા પરિપત્રોથી સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરાયેલ છે. આ સૂચનાઓમાં કેસના સંજોગો મુજબ લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારીઓને રજુઆત અધિકારી કે સાક્ષી તરીકે કામગીરી સોંપવાની બાબતે સ્પષ્ટ સૂચનાઓ અપાયેલ છે. તેમ છતાં શિસ્ત અધિકારીઓ દ્વારા આવા ખાતાકીય તપાસના કેસ અન્વયે લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારીઓને રજુઆત અધિકારી તરીકે કામગીરી સોંપવાનું વલણ દાખવતા હોવાનું ધ્યાન પર આવેલ છે. શિસ્ત અધિકારી દ્વારા લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને રજુઆત અધિકારી કે સાક્ષી તરીકે કામગીરી સોંપવાનો નિર્ણય લેવા તથા આવી રીતે સોંપાતી કામગીરી અન્વયે ઉદ્‌ભવતા બિનજરૂરી વિલંબને દૂર કરવા ઉકત સંદર્ભમાં દર્શાવેલ સૂચનાઓના સ્પષ્ટીકરણરૂપ સ્વયંસ્પષ્ટ અને અસંદિગ્ધ સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ સંદર્ભમાં દર્શાવેલ પરિપત્રોની સૂચનાને સ્પષ્ટ કરતી નીચે પ્રમાણેની સ્પષ્ટતાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) જે કેસમાં તપાસની કાર્યવાહી લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરો દ્વારા કરાયેલ હોય કે લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના છટકાનો કેસ હોય અને તેમા લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરો દ્વારા ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું મુકી સંબંધિતો સામે ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરેલ હોય તેવા કેસોમાં ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં

આવે ત્યારે લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારીઓને રજુઆત અધિકારી તરીકે નીમવાના રહેશે.

(૨) જે કેસોમાં લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરો દ્વારા તપાસ કરાયેલ હોય કે લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના છટકાનો કેસ હોય પરંતુ લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરો દ્વારા તપાસ અન્વયે કે છટકા અન્વયે સંબંધિતો પૈકીના જે આક્ષેપિતો સામે પુરાવાના અભાવે કે અન્ય કોઇ ટેકનિકલ કારણોસર ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું મુકી ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરેલ નથી. તેવા આક્ષેપિતો સામે લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોની ભલામણ અન્વયે ગુજરાત તકેદારી આયોગે આવા કેસમાં સંબંધિતોનું મેળાપીપણું, સંડોવણી કે અન્ય રીતે તેમની ક્ષતિ કે જવાબદારી હોવાનું અવલોકન કરીને તેમની સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની ભલામણ કરેલ હોય કે શિસ્ત અધિકારી દ્વારા સ્વયંરીતે આવા કેસમાં સંબંધિત સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લીધેલ હોય ત્યારે આવા આક્ષેપિતોના ખાતાકીય તપાસના કેસમાં લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારીને રજુઆત અધિકારી તરીકે રાખવા માટે કોઇ ખાસ કે ચોક્કસ કારણ ન હોય ત્યાં પ્રકરણ સંબંધિત નિયમોની જોગવાઇ અને કાર્યપ્રણાલીથી સંપૂર્ણ વાકેફ હોય તેવા ખાતાના અનુભવી વરિષ્ઠ અધિકારીને, રજુઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂંક આપવાની રહેશે.

(૩) ખાતાકીય તપાસના કેસમાં લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારી/કર્મચારી કે સંબંધિત ખાતાના અધિકારી/કર્મચારી રજુઆત અધિકારી તરીકે કે સાક્ષી તરીકે રખાયેલ હોય તેમણે ખાતાકીય તપાસમાં વિલંબ ન ઉદ્‌ભવે અને ખાતાકીય તપાસ અગ્રતાને ધોરણે પૂર્ણ થાય તે રીતે, આ સંબંધિત સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાઓ પ્રમાણે, કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

ખાતાકીય તપાસના કેસના રજુઆત અધિકારી કે સરકારી સાક્ષી તરીકે કામગીરી બજાવતા કર્મચારી/અધિકારીના નિયંત્રક અધિકારીએ પણ સા.વ.વિ.ના તા.૨૯-૩-૮૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતન/૧૦૮૧/૪૧૨/ત.એ., તા.૨૪-૨-૮૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતન/૧૦૮૪/૧૭૬/ત.એ., તા.૨૧-૪-૮૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતન/૧૦૮૫/૩૦૨/ત.એ. અને તા.૧૭-૮-૯૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતન/૧૦૯૧/ચુઓ-૮૨૧/ત.એ.ની સૂચનાઓનું યથાયોગ્ય પાલન થાય તે જોવાનું રહેશે.

(૪) ખાતાકીય તપાસના કેસમાં લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ કે સંબંધિત ખાતાના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સાક્ષી તરીકે કે રજુઆત અધિકારી તરીકે રખાયેલ હોય તેઓ ખાતાકીય તપાસ દરમિયાન ઉપસ્થિત રહેવા જણાવ્યા છતાં તપાસ અધિકારીની પુરતા સમય પૂર્વેની જાણ કે પૂર્વમંજૂરી સિવાય સતત બે સુનાવણીમાં કે કુલ હાથ ધરાયેલ સુનાવણીઓ પૈકીની કુલ ત્રણ સુનાવણીમાં અનઉપસ્થિત રહે (જે પહેલું બને) ત્યારે રજુઆત અધિકારીની અનુપસ્થિતિ અંગે તપાસ અધિકારીએ તથા સાક્ષીઓની અનુપસ્થિતિ અંગે કેસના રજુઆત અધિકારી મારફતે આવા કર્મચારી/અધિકારીઓ જેના તાબામાં હોય તેવા નિયંત્રક અધિકારીઓનું ધ્યાન કેસના સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી મારફતે દોરવું અને સંબંધિતોને પછીની તમામ સુનાવણીમાં અચૂકપણે ઉપસ્થિત રહેવા અને ખાતાકીય તપાસમાં આવા કારણોસરનો વિલંબ નિવારવા સૂચનાઓ આપાવવી.

(૫) ઉપર પ્રમાણેની સૂચનાઓ મુજબ શિસ્ત અધિકારીએ જે તે કેસમાં લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારીઓને કે ખાતાના અધિકારીને રજુઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂંક આપવા નિર્ણય લેવાનો રહેશે. જયાં લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારીઓને રજુઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂંક આપવાની થતી ન હોય ત્યાં પણ લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારીઓએ કેસ સંબંધિત દાખવેલ ભૂમિકાને ધ્યાને લઇ તેમને સાક્ષી તરીકે રાખવા માટે શિસ્ત અધિકારીએ ઘટતી કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

૨. આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ પર ગૃહ વિભાગની તા.૨૫-૩-૨૦૦૮ ની નોંધથી અપાયેલ પરામર્શ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(વિ.એસ.પારેખ)
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

*- માન.રાજ્યપાલશ્રીના 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 હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ તરફ તેમના તાબાના શિસ્ત અધિકારીઓને સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ.
- ખા.ત./પ્રા.ત.ની કામગીરી માટેની નિવૃત્ત અધિકારીની પેનલ પરના અધિકારીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.
- સીલેકટ ફાઇલ.

* પત્ર દ્વારા.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૧૬-૧૨૬-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખઃ૩૦/૦૭/૨૦૧૬

વંચાણમાં લીધાઃ

(૧) સા.વ.વિ.નો તાઃ૨૯/૩/૮૨નો ઠરાવ ક્રમાંકઃખતપ-૧૦૮૧-૪૧૨-તપાસ એકમ
(૨) સા.વ.વિ.નો તાઃ૨૪/૨/૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતન-૧૦૮૪-૧૭૬-તપાસ એકમ
(૩) સા.વ.વિ.નો તાઃ૧૪/૧૨/૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૫૮૪-૭૫૯-તપાસ એકમ
(૪) સા.વ.વિ.નો તાઃ૨૨/૧૨/૮૬નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતન-૧૦૮૬-૧૬૬૬-તપાસ એકમ
(૫) સા.વ.વિ.નો તાઃ૧૭/૮/૯૧નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃખતન-૧૦૯૧-૮૨૧-ત.એ.

પ રિ પ ત્રઃ-

ખાતાકીય તપાસના કેસમાં, તહોમતદારના બચાવનામા ઉપરની વિચારણા દરમ્યાન શિસ્ત અધિકારીને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૯ મુજબ તપાસ કરવાની જરૂર જણાય ત્યારે શિસ્ત અધિકારી વધુ તપાસ માટે કેસ તપાસ અધિકારીને સોંપે છે. તપાસ અધિકારી સમક્ષ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે કેસની રજૂઆત કરવા માટે શિસ્ત અધિકારી જે અધિકારીની નિયુક્તિ કરે છે તેને 'રજૂઆત અધિકારી' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

૨. ખાતાકીય તપાસમાં રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી, ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯માં દર્શાવવામાં આવી છે. વિશેષમાં, રજૂઆત અધિકારીના કાર્યો અંગે ઉપર આમુખમાં દર્શાવેલ ઠરાવો/પરિપત્રોથી સરકારે અવારનવાર જરૂરી સૂચનાઓ પણ પ્રસિધ્ધ કરી છે. રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક, ભૂમિકા, કાર્યો વગેરે અંગે એક સાથે જ સ્પષ્ટતા મળી રહે તે હેતુથી આ અંગેની તમામ સૂચનાઓ/જોગવાઇઓ સંકલિત કરીને બહાર પાડવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાને અંતે આ બાબતની સંકલિત સૂચનાઓ નીચે મુજબ બહાર પાડવામાં આવે છે. આ પરિપત્રમાં સંબધિત જોગવાઇઓનું સંકલન કરવામાં આવ્યુ હોઇ, અર્થઘટનનો કોઇ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તેવા સંજોગોમાં મૂળ જોગવાઇ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં મૌખિક પુરાવા લેવાની જરૂરિયાત હોય ત્યાં રજુઆત અધિકારીની નિમણૂંક કરવી ઇચ્છનીય છે. જેથી તપાસ અધિકારી સમક્ષ શિસ્ત અધિકારી તરફે અસરકારક અને નિષ્પક્ષ રજૂઆત થઇ શકે. સાક્ષીઓને બજાવવાની થતી નોટીસ તપાસ અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારી મારફતે મોકલવી જોઇએ.

૨.૧ **રજૂઆત અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય -**

રજૂઆત અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય, દસ્તાવેજી અને મૌખિક પુરાવા (સીધા તેમજ સાંયોગિક પુરાવા સહિત)ના આધારે આરોપને કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તેની, તપાસ અધિકારી સમક્ષ, તર્કબધ્ધ રીતે અસરકારક રજૂઆત કરવા અંગેનું છે.

૨.૨ **રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક**

(૧) રજૂઆત અધિકારી તરીકે જે અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવી હોય તે અધિકારી આક્ષેપિત અધિકારી કરતાં સીનીયર હોય તે જરૂરી છે.

(૨) રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓની સેવાઓ ન લેવી.

(૩) સામાન્ય રીતે રજૂઆત અધિકારીઓની નિમણૂંક હોદ્દાની રૂએ કરવી. કોઇ અપવાદરૂપ કિસ્સામાં આ પ્રકારની નિમણૂંક નામથી કરવામાં આવે તો જયાં સુધી સંબંધિત ખાતાકીય તપાસની કામગીરી પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંકના હુકમમાં કોઇ ફેરફાર કરવો નહીં.

(૪) જે કેસમાં ખાતાકીય તપાસ લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોના અધિકારીઓ કે પોલીસ અધિકારીઓ દ્વારા કરેલી તપાસને કારણે ઉપસ્થિત થઇ હોય ત્યાં તપાસ કરનાર સંબંધિત અધિકારીને રજૂઆત અધિકારી તરીકે ફરજ સોંપવી જોઇએ.

(૫) જે અધિકારી/કર્મચારીને સરકારના સાક્ષી તરીકે રાખવા જરૂરી હોય તેવા અધિકારી/કર્મચારીને રજૂઆત અધિકારી તરીકે રાખી શકાશે નહીં. આથી જે તે ખાતામાંથી અન્ય અધિકારીને રજૂઆત અધિકારી તરીકે રાખવાના રહેશે.

(૬) તેમ છતાં કોઇ કિસ્સામાં શરતચૂકથી આવું બન્યું હોય તો રજૂઆત અધિકારીએ શિસ્ત અધિકારીનું ધ્યાન દોરીને પોતાને સાક્ષી તરીકે ચાલુ રાખવા અને રજૂઆત અધિકારીની ફરજમાંથી મુકત કરવા લેખિતમાં રજૂઆત કરવી જોઇએ.

૨.૩ રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંકનો હુકમ અને તેની સાથે જોડવાના દસ્તાવેજો

(૧) ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણો વિગતવાર તપાસ માટે ખાતાકીય તપાસ અધિકારીને સોંપવાનો નિર્ણય લેવાય તે તબકકે જ રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક અંગેના આદેશો બહાર પાડવા જોઇએ.

(૨) શિસ્ત અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારીની નિયુક્તિના હુકમની સાથે નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો રજૂઆત અધિકારીને મોકલવાના હોય છે.:-

(ક) આક્ષેપિતને આપવામાં આવેલ તહોમતનામું તેના વિવરણપત્રક, પુરાવાની યાદી તેમજ સાક્ષીઓની યાદી.

(ખ) તહોમતદારે રજૂ કરેલ બચાવનામાની નકલ (જો તહોમતદારે બચાવનામું રજૂ કરેલ ન હોય તો તે મુજબની સ્પષ્ટતા)

(ગ) તહોમતદારને આરોપનામું તેમજ સંબંધિત દસ્તાવેજો મળી ગયા બાબતે શિસ્ત અધિકારી / ખાતાના વડાનું પ્રમાણપત્ર. (તહોમતદાર તરફથી આ અંગે પહોંચ મળી હોય તો તે સહિત)

(ઘ) તપાસ અધિકારીના નિમણૂંકના હુકમની નકલ.

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

૨.૪ નિમણૂંકનો હુકમ મળતા રજૂઆત અધિકારીએ કરવાના કાર્યો:-

(૧) શિસ્ત અધિકારી તરફથી ઉપર જણાવેલ દસ્તાવેજો મળી ગયા બાદ, રજૂઆત અધિકારીએ પ્રકરણને લગતી તમામ બાબતોનો ઉંડાણથી અભ્યાસ કરવો જોઇએ. તહોમતદાર સામે જે બનાવ બાબતે આરોપ હોય તે સમગ્ર બનાવની પશ્ચાદભૂમિકા તેમણે બરાબર સમજી લેવી

જોઇએ. જરૂર જણાય તો, તેમણે પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીની સાથે ચર્ચા-વિચારણા કરીને સમગ્ર કેસની હકીકતો / વિગતોથી વાકેફ થવું જોઇએ.

(૨) જે કચેરીમાં બનાવ/ વ્યવહાર બનેલ હોય તે કચેરીના નીતિ-નિયમો, કાર્યપધ્ધતિ, સામાન્ય હુકમો અંગેનો પણ તેમણે ખ્યાલ મેળવી લેવો જોઇએ.

(૩) તહોમતનામામાં દર્શાવેલ પુરાવાના આધારે આરોપને કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તેનો બરાબર અભ્યાસ કરી લેવો જોઇએ અને પુરાવા પૂરતા છે કે કેમ? તે પણ તપાસી લેવું જોઇએ. જો આરોપ પુરવાર કરવા માટે વિશેષ પુરાવાની આવશ્યકતા જણાતી હોય અને તે અંગે આરોપનામામાં કોઇ ઉલ્લેખ ન હોય તો તે અંગે શિસ્ત અધિકારીનું ધ્યાન દોરીને વધારાના પુરાવાનો આરોપનામામાં સમાવેશ કરવા માટે વિનંતી કરવી જોઇએ.

(૪) આરોપના સંદર્ભમાં તહોમતદારનો શકય બચાવ શો હશે તેની કલ્પના કરીને તે સંબંધમાં શિસ્ત અધિકારી વતી કેસની તર્કબધ્ધ અને અસરકારક રજૂઆત કેવી રીતે કરવી તે તેમણે નકકી કરી લેવું જોઇએ.

(૫) સરકાર પક્ષના સાક્ષીઓને સુનાવણી પહેલાં મળીને બનાવની હકીકત તાજી કરાવવી જોઇએ જેથી તેઓ અસરકારક રીતે જુબાની આપી શકે.

(૬) સરકારી સાક્ષીઓ તરીકે કેટલીકવાર પ્રજાના માણસો પણ હોય છે અને ઘણી વખત તેઓ જુબાની આપવાનું ટાળતા હોય છે. આથી તેઓને જુબાની આપવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા તેમજ અન્ય તમામ સાક્ષીઓ પણ જુબાની આપે તેવા પ્રયત્નો કરવા જોઇએ.

૨.૫ સુનાવણીની તારીખ

(૧) જે કેસોમાં સુનાવણીની મુદતની અગાઉથી ખબર આપી હોય ત્યાં રજૂઆત અધિકારીએ તપાસ અધિકારી સમક્ષ અચૂક હાજર રહેવું. સુનાવણીની મુદતના દિવસે અન્ય કાર્યક્રમો યોજવા નહીં. તેમજ છેલ્લી ઘડીએ અનિવાર્ય કારણો દર્શાવીને મુદતો માંગવાના પ્રસંગો ટાળવા.

(૨) કવચિત કોઇ અનિવાર્ય કારણોસર જો રજૂઆત અધિકારી હાજર રહી શકે તેમ ન હોય તો તપાસ અધિકારીને સવેળાએ તેની જાણ કરવી, જેથી તપાસ અધિકારી મુદતમાં ફેરફાર કરી શકે અને સુનાવણી વખતે ઉપસ્થિત રહેનાર અન્ય વ્યક્તિઓને પણ સમયસર સૂચના આપી શકે.

૨.૬ પ્રાથમિક સુનાવણી

પ્રાથમિક સુનાવણીમાં તપાસ અધિકારી સમક્ષ તહોમતદારે જે આરોપોનો ઇન્કાર કર્યો હોય, તેની વિગતો રજૂઆત અધિકારીએ રૂબરૂ હાજર રહીને નોંધી લેવી જોઇએ અને નિયમિત સુનાવણી અંગે તપાસ અધિકારી નકકી કરે તે તારીખ, અને સમય નોંધી લઇને તે અંગેના તપાસ અધિકારીના હુકમની નકલ મેળવી લેવી જોઇએ.

૨.૭ નિયમિત સુનાવણી

(૧) સામાન્ય

(ક) પ્રાથમિક સુનાવણી પૂરી થઇ ગયા બાદ, નિયમિત સુનાવણીમાં કયા દસ્તાવેજો અને મૌખિક પુરાવાઓ ઉપર ભાર મુકવાનો થશે તે નકકી કરી લેવું જોઇએ. નિયમિત સુનાવણી દરમ્યાન તેમણે શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે પુરાવાઓ રજૂ કરીને તર્કબધ્ધ અને અસરકારક રીતે કેસની રજૂઆત કરવી જોઇએ. તહોમતદારે બજાવવાની હતી તે ફરજો અને જવાબદારીઓ તેમજ સંબંધિત કચેરીના નીતિ-નિયમો, કાર્યપધ્ધતિઓ વગેરેને અનુલક્ષીને, તહોમતદારે કઇ અને કેવી રીતે ક્ષતિ /અનિયમિતતા/ ગેરવર્તણૂંક / ગેરરીતિ કરી છે તે દર્શાવીને તહોમતદાર સામેના આરોપને પુરાવાઓને આધારે કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તે તર્કબધ્ધ રીતે સ્પષ્ટ કરવું જોઇએ. તેમજ કેસની અસરકારક રીતે રજૂઆત થઇ શકે તે રીતે, દસ્તાવેજી પુરાવાઓ યોગ્ય ક્રમમાં રજૂ કરવા જોઇએ. તેવી જ રીતે મૌખિક પુરાવાઓ એટલે કે, સાક્ષીઓને પણ યોગ્ય ક્રમમાં રજૂ કરવા જોઇએ.

(ખ) શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે રજૂ થયેલ સાક્ષીઓની તેમણે અસરકારક રીતે તપાસ (Examination) કરવી જોઇએ. આ સાક્ષીઓની, તહોમતદાર જે મુદાઓ ઉપર ઉલટ તપાસ(Cross Examination) કરે તે મુદાઓ અંગે, રજૂઆત અધિકારીએ ફેરતપાસ (Re-examination) કરીને સાક્ષીઓની જુબાની ઉપરથી આરોપને કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તે પ્રતિપાદિત કરવું જોઇએ.

(ગ) સામાન્યતઃ તહોમતદાર સામેનો આરોપ પુરવાર કરવાની જવાબદારી (Burden of proof) રજૂઆત અધિકારીની હોય છે. પરંતુ તહોમતદારે આરોપ સંબંધમાં જે બચાવ/ પુરાવો રજૂ કર્યો હોય તે પુરવાર કરવાની જવાબદારી તહોમતદારની છે તે બાબત રજૂઆત અધિકારીએ તેમની રજૂઆત સમયે ધ્યાનમાં રાખવાની હોય છે.

(ઘ) કેટલાક કિસ્સામાં રજૂ થયેલ પુરાવાઓ ઉપરાંત વધારાના દસ્તાવેજ / પુરાવા તહોમતદાર દ્વારા માંગવામાં આવે છે તેની નકલ ન મળવાને કારણે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં વિલંબ થતો હોય છે. આવા કિસ્સામાં, માંગવામાં આવેલ દસ્તાવેજો/પુરાવાઓ બચાવ માટે જરૂરી બનશે તેવો તપાસ અધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય અને તપાસ અધિકારીને આ માટેની તહોમતદારની રજૂઆત, જેના કબજામાં આવા દસ્તાવેજો રહેતા હોય તે સત્તાધિકારીને મોકલી હોય ત્યારે આવા સત્તાધિકારી તેમને યોગ્ય જણાય તો આવા દસ્તાવેજોની નકલ તહોમતદારને શકય તેટલી ઝડપથી આપે તે જોવા રજૂઆત અધિકારીએ કાળજી લેવી જોઇએ. જો કોઇ કારણસર આ દસ્તાવેજો આપી શકાય તેમ ન હોવાનો સંબંધિત સત્તાધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય તો તે મતલબની જાણ તેમણે શિસ્ત અધિકારીને કરવાની રહે છે અને શિસ્ત અધિકારી પણ આ બાબતે યોગ્ય તે નિર્ણય સમયસર લે તે માટે રજૂઆત અધિકારીએ જરૂરી પ્રયત્નો કરવા જોઇએ.

(૨) સુનાવણી દરમ્યાન

(ક) શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે કેસની રજૂઆત પૂરી થાય તે પહેલા આરોપનામામાં સમાવિષ્ટ ન હોય તેવો નવો પુરાવો રજૂ કરવાની જરૂર જણાય ત્યાં તેમણે નવો પુરાવો રજૂ કરવા તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવી જોઇએ. અલબત્ત ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૯(૧૪) ની નીચેની નોંધની જોગવાઇ મુજબ,પુરાવાઓમાં તૂટ પૂરવા માટે નવો પુરાવો રજૂ થઇ શકતો નથી પરંતુ, પુરાવામાં મૂળભૂત ક્ષતિ/ખામી હોય તો તે દૂર કરવા માટે નવો પુરાવો રજૂ થઇ શકે છે. તે મુજબ કોઇ નવો પુરાવો રજૂ કરવાની આવશ્યકતા હોય તો તે રજૂ કરવા તેમણે તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવી જોઇએ.

(ખ) નિયમિત સુનાવણી દરમ્યાન રજૂઆત અધિકારીએ રોજિંદા કે યાંત્રિક પ્રશ્નો પૂછવાને બદલે, તર્કસંગત પ્રશ્નો પૂછવા જોઇએ. પરંતુ,"લીડીંગ કવેશ્ચન" પૂછી શકાય નહીં. જે બાબતો / હકીકતોને દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધારે જ સમર્થન મળી રહેતું હોય તે અંગે સાક્ષીઓને પ્રશ્ન પૂછવાનું ટાળવું જોઇએ. એટલે કે જે મુદાઓ ઉપર દસ્તાવેજી પુરાવા સ્વયંપર્યાપ્ત હોય તે મુદાઓ અંગે હકીકતો પુરવાર કરવા માટે સાક્ષીઓને પ્રશ્ન પૂછવા જોઇએ નહીં.

(ગ) નિયમિત સુનાવણીની કાર્યવાહીમાં, તહોમતદાર દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે તે બચાવ કેવી રીતે અને કયા આધારે સ્વીકાર્ય નથી તેની પણ રજૂઆત અધિકારીએ તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવી જોઇએ. તહોમતદારે રજૂ કરેલ સાક્ષીઓની ઉલટ તપાસ કરીને તહોમતદારનો બચાવ કેવી રીતે સ્વીકાર્ય બની શકશે નહીં તે તેમણે દર્શાવવું જોઇએ. જો તહોમતદારે પોતાને સાક્ષી તરીકે રજૂ કર્યો હોય તો તેમની પણ યોગ્ય રીતે ઉલટ તપાસ કરીને તેમનો બચાવ કેવી રીતે સ્વીકાર્ય બની શકશે નહીં તે દર્શાવવું જોઇએ. તપાસ અધિકારીએ કોઇ સાક્ષીઓ બોલાવેલ હોય તો તેમની પણ રજૂઆત અધિકારીએ ઉલટ તપાસ કરીને આક્ષેપને કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તે પ્રતિપાદિત કરવું જોઇએ. તેમજ તેમની જુબાની કેવી રીતે સ્વીકાર્ય બનશે નહીં તે પ્રસ્થાપિત કરવું જોઇએ.

(ઘ) સરકાર પક્ષે રજૂ થયેલ સાક્ષીઓ ઘણી વાર પોતે અગાઉ આપેલ નિવેદન પ્રમાણે જવાબો આપતા ન હોય તો તેઓને ફરી ગયેલા સાક્ષી(Hostile Witness) તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે અને આવી રીતે ફરી ગયેલા સાક્ષી જાહેર કરવા રજૂઆત અધિકારીએ તપાસ અધિકારીને વિનંતી કરવી જોઇએ. તપાસ અધિકારી તે વિનંતી માન્ય રાખે પછી તે સાક્ષીઓને પ્રાથમિક તપાસ દરમ્યાન તપાસ અધિકારી સમક્ષ આપેલ નિવેદનોમાંથી પ્રશ્નો પૂછવા દેવા રજા માગવી જોઇએ. આમ તે સાક્ષીએ જે નિવેદન આપેલ હોય તે નિવેદનમાં તેણે તે પ્રમાણે લખાવ્યું હતું કે કેમ તેવો સીધો (Leading) પ્રશ્ન પૂછી શકાય છે.

(ચ) તપાસ દરમ્યાન કોઇ રેકર્ડ રજૂ કરવાની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થાય ત્યારે આવા દસ્તાવેજો રજૂઆત અધિકારીએ રજૂ ન કરતાં આવા દસ્તાવેજો જેની કસ્ટડીમાં હોય તેણે રજૂ કરવા જોઇએ જેથી આક્ષેપિત અધિકારીને ઉલટ તપાસની પૂરી તક મળી રહે.

(છ) સાક્ષીઓને વારંવાર ખબર આપવા છતાં અને તેઓ જુબાની આપવા માટે આવે તે અંગેના તમામ પ્રયત્નો પછી પણ જો તેઓ ખાસ વાજબી કારણો વગર હાજર ન રહેતા હોય તો કેસની ગંભીરતા ધ્યાનમાં રાખીને મુદતો માંગવાનું ટાળવું તેમજ આ બાબતનો પોતાની બ્રીફમાં ઉલ્લેખ કરવો.

(જ) સરકાર પક્ષના સાક્ષીઓની બદલી, બઢતી, નિવૃત્તિ કે અન્ય કારણોસર સરનામામા થતા ફેરફારથી માહિતગાર રહીને તપાસ અધિકારીને તેની સમયસર જાણ કરતાં રહેવું જોઇએ.

(3) સુનાવણીની પ્રક્રિયા બાદ

તપાસ અધિકારી સમક્ષ બંને પક્ષોના પુરાવાઓ રજૂ થઇ ગયા બાદ રજૂઆત અધિકારી તપાસ અધિકારી સમક્ષ જરૂર જણાય તે મુદ્દાઓ અંગે રૂબરૂ રજૂઆત પણ કરી શકે છે. સુનાવણીની પ્રક્રિયા પૂરી થઇ ગયા બાદ રજૂઆત અધિકારીએ તેમની લેખિત બ્રીફ રજૂ કરવાની હોય છે. સુનાવણી દરમ્યાન ઉપસ્થિત થયેલ મુખ્ય અને મહત્વના તમામ મુદ્દાઓ લેખિત બ્રીફમાં આવરી લેવા જોઇએ. આરોપને સમર્થન આપતા દસ્તાવેજી તેમજ મૌખિક પુરાવાઓ દર્શાવીને આરોપ કેવી રીતે સાબિત થાયૅ છે તે તેમણે બ્રીફમાં દર્શાવવું જોઇએ. સુનાવણી દરમ્યાન તહોમતદારે રજૂ કરેલ બચાવ તેમજ તહોમતદારના સાક્ષીઓની રજૂઆત કેવી રીતે સ્વીકારવાપાત્ર બનતી નથી તે પણ તેમણે તેમની બ્રીફમાં આધાર સહિત સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઇએ.

૨.૮ રજૂઆત અધિકારી તરીકેની કામગીરી માટેનું વળતર / પ્રોત્સાહન

(૧) રજૂઆત અધિકારીને તેની કામગીરી કરવા માટે પ્રોત્સાહન મળે તે હેતુથી અઘરા અને ગૂંચવાડાભર્યા કેસમાં રજૂઆત અધિકારીને કેસ દીઠ રૂ.૧૦૦૦/- અને કેલેન્ડર વર્ષ દરમ્યાન આવી રકમ રૂ.૪,૦૦૦/- થી વધે નહીં તે રીતે ચૂકવી શકાશે. જો કે સામાન્યતઃ જેની ફરજ રજૂઆત અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવાની હોય તેઓને આવું વળતર મળવાપાત્ર થશે 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 નિમણૂંક મેળવનાર અધિકારી / કર્મચારીને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તેઓએ સંતોષકારક રીતે પૂરી કરેલ છે તેવું પ્રમાણપત્ર ખાતાકીય તપાસ કરનાર અધિકારી આપે ત્યાર બાદ તેમને આ કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવાનું રહેશે. તેમ છતાં જો કોઇ કિસ્સામાં કોઇ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો વિભાગ / ખાતાના વડાએ સંબંધિતે બજાવેલી કામગીરીના ગુણદોષને ધ્યાને લઇ યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

૨.૯ <u>પ્રકીર્ણ</u>

(૧) જો રજૂઆત અધિકારી લાંબી રજા પર જવાના હોય તો તેમણે તેની જાણ તપાસ અધિકારીને કરવી જોઈએ તેમજ વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવા શિસ્ત અધિકારીને જાણ કરવી.

(૨) જ્યારે રજૂઆત અધિકારીની બદલી થાય અને તે જગ્યા સમયસર ભરી શકાય તેમ ન હોય અને તે જગ્યા પરના અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારી તરીકેની ફરજ બજાવવાની હોય ત્યારે શિસ્ત અધિકારીએ આની જાણ તપાસ અધિકારીને કરવી અને ખાલી જગ્યા ભરવા સત્વરે જરૂરી પગલાં લેવા.

(૩) ખાતાકીય તપાસની સુનાવણીની તારીખે પૂરતા કારણો વિના ગેરહાજર રહેનાર રજૂઆત અધિકારી અને સરકારી સાક્ષીઓ તેમજ સરકારી સાક્ષીઓને હાજર રાખવામાં રજૂઆત અધિકારીની નિષ્ફળતાના પ્રસંગો તપાસ અધિકારીએ સરકારશ્રીના ધ્યાને લાવવા જેથી ચૂક કરનારાઓ સામે ગુજરાત રાજય સેવા (વર્તણૂંક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૩(૧)(૨) ના ભંગ બદલ કાર્યવાહી કરવાની વિચારણા કરી શકાય.

(૪) રજૂઆત અધિકારીના નિયંત્રણ અધિકારીએ પણ રજૂઆત અધિકારી પોતાની ફરજ યોગ્ય રીતે બજાવી શકે તે માટે તમામ અનુકૂળતા કરી આપવી જોઇએ.

૩. ઉપર જણાવેલ મુદ્દાઓ, ખાતાકીય તપાસના કેસમાં, રજૂઆત અધિકારીની સામાન્યતઃ કામગીરી, ફરજો,કાર્યો અંગે માર્ગદર્શન આપે છે. તે ઉપરાંત દરેક કેસમાં, કેસની હકીકતો, પુરાવાઓ તેમજ ગુણદોષને અનુલક્ષીને આરોપના સમર્થનમાં યોગ્ય અને અસરકારક રીતે રજૂઆત કરવાની ફરજ રજૂઆત અધિકારીની છે. સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, ખાતા/કચેરીના વડાઓને ખાતાકીય

તપાસના કેસોમાં રજૂઆત અધિકારીઓની નિમણૂંક કરતા સમયે,તેમજ રજૂઆત અધિકારીએ કરવાની થતી કામગીરી, ફરજો, કાર્યો અંગે તેમને માર્ગદર્શન મળી રહે તે હેતુથી ઉપરોકત બાબતો તેમના ધ્યાન ઉપર લાવવા ખાસ અનુરોધ છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(પિનાકિન સુથાર)
સંયુકત સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

*- માન.રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન.કેબિનેટમંત્રીશ્રીઓ/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્યસચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
*- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીનાવડાઓ.
- 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.
- સીલેકટ ફાઇલ.

* પત્ર દ્વારા.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવા બાબત.

ખાતાકીય તપાસમાં નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓને રજૂઆત અધિકારી (પ્રૉઝ-ટીંગ ઓફીસર) તરીકે નિયુકત કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામા-ન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્ર.સીડીઆર-૧૦૯૫-૪૪૧(૧)/ત.મે.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧૬/૮/૧૯૯૫.

આ મુ ખ :-

ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવા માટે સૂચનો કરવા મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષપદે સચિવશ્રીઓની એક સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ. સમિતિએ કરેલ વિવિધ ભલામણો પૈકી એક ભલામણ નીચે પ્રમાણે છે :-

'' દોષારહિત અને ઉચ્ચ પ્રામાણિકતા ધરાવતા નિવૃત્ત અધિકારીઓની પેનલ બનાવવી અને તે પેનલમાંથી અધિકારીઓને રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિયુકત કરવા અને આ કામગીરી બદલ તેમને કેસ દીઠ મહેનતાણું આપવું. આવી પેનલ તાંત્રિક વિભાગો (Technical) અને બિનતાંત્રિક વિભાગો (Non-technical) માટે અલગ મુકરર કરી વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ ના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના કેસમાં રજૂઆત અધિકારી તરીકે ખાતાના વડાઓ દ્વારા ઉપરોકત પેનલમાંના અધિકારીઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તે અંગેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી. પ્રામાણિકતાવાળા કાર્યદક્ષ અધિકારીઓ મેળવી શકાય અને તેમને કામગીરી બજાવવા ચાલુ રાખી શકાય તે માટે તેમને આપવાના મહેનતાણાની રકમ પુરતી આકર્ષક હોવી જોઈએ.''

-: ઠ રા વ :-

સમિતિ ઉપરોકત ભલામણ ઉપર કાળજીપૂર્વકની વિચારણા કર્યા બાદ, ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં સરકારપક્ષે રજૂઆત કરવા, રજૂઆત અધિકારી (પ્રૉઝ-ટીંગ ઓફીસર)ની નિમણૂક કરવા માટે નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓની સેવાઓ ઉપયોગમાં લેવાનો સરકારે સૈધ્ધાંતિક નિર્ણય લીધેલ છે.

../૨/...

૨. નિવૃત્ત અધિકારીઓની સેવાઓ ઉપયોગમાં લેવા માટે વહીવટી વિભાગોએ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં, સરકારપક્ષે, રજૂઆત અધિકારી (પ્રૅઝન્ટીંગ ઓફીસર) તરીકે કામગીરી બજાવવા ઇચ્છુક હોય તેવા મહેનતુ અને ઉચ્ચ પ્રામાણિકતા ધરાવતા, નિવૃત્ત અધિકારીઓની માહિતી / નામો મેળવીને પૅનલો બનાવવાની રહેશે. આવી પેનલો સચિવાલય કૅડરના નિવૃત્ત સંયુકત / નાયબ સચિવ કક્ષાના અધિકારીઓ, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ (પાણી પૂરવઠા) હેઠળના નિવૃત્ત અધીક્ષક ઇજનેર / મુખ્ય ઇજનેર કક્ષાના અધિકારીઓ, મહેસૂલ વિભાગ હેઠળના નિવૃત્ત નાયબ કલેકટરો અને તેનાથી ઉપલી કક્ષાના નિવૃત્ત અધિકારીઓ તેમજ ગૃહ વિભાગ તથા પંચાયત વિભાગ હેઠળના સમકક્ષ નિવૃત્ત અધિકારીઓમાંથી તૈયાર કરવાની રહેશે.

૩. આવા નિવૃત્ત અધિકારીઓને, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં, રજૂઆત અધિકારી (પ્રૅઝન્ટીંગ ઓફીસર)ની કામગીરી નીચે દર્શાવેલ શરતો પ્રમાણે સોંપી શકાશે તેવું સરકાર ઠરાવે છે :-

(૧) રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી પેટે નીચે પ્રમાણે મહેનતાણાની રકમ મળવાપાત્ર થશે:-

(અ) બે સાક્ષી પિત કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ સુધીના કેસ માટે	રૂ.૨૦૦૦/- (બે હજાર)
(બ) બેથી પાંચ સાક્ષી પિત કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓ સુધીના કેસ માટે	રૂ.૩૦૦૦/- (ત્રણ હજાર)
(ક) પાંચથી દસ સાક્ષી પિત કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓ સુધીના કેસ માટે	રૂ.૪૦૦૦/- (ચાર હજાર)
(ડ) દસથી વધારે સાક્ષી પિત કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓ માટે	રૂ.૫૦૦૦/- (પાંચ હજાર)

(૨) રજૂઆત અધિકારી તરીકે તેમણે/ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં, તપાસ અધિકારી સમક્ષ, સરકારપક્ષે, અસરકારક રીતે રજૂઆત કરવાની રહેશે તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૪/૧૧/૯૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક:સીડીઆર-૧૦૯૩-૧૦૭/ત.મે. અન્વયે મુકરર કરવામાં આવેલ કામગીરી અને ફરજો ચૂસ્તપણે બજાવવાની રહેશે.

../3/...

(૩) રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂકનો હુકમ મળ્યાની તારીખથી તેઓએ એક માસમાં હાજર થવાનું રહેશે.

(૪) જે નિવૃત્ત વ્યક્તિની રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે તે વ્યક્તિનું પેન્શન તથા મોંઘવારી ભથ્થું યથાવત્ ચાલુ રહેશે.

(૫) આવા અધિકારીને જ્યારે મુસાફરી કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મુસાફરી ભથ્થા માટે વર્ગ-૧ ના અધિકારી ગણવાના રહેશે.

(૬) કેસ રીમાન્ડ કરવામાં આવે તો તે પ્રસંગે કામગીરી બજાવવા બદલ વધારાનું મહેનતાણું ચૂકવવામાં આવશે નહીં.

(૭) નિવૃત્ત અધિકારીઓની સેવાઓ ફક્ત રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી પૂરતી મર્યાદિત હોઈ સરકાર પોતાને યોગ્ય લાગે ત્યારે તેમની સેવાઓ લેવાનું બંધ કરી શકશે.

(૮) નિવૃત્ત અધિકારીઓ આ જ પ્રકારની કામગીરી અન્ય જગ્યાએ સંભાળવા માંગતા હોય તો તે અંગે તેઓએ સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(૯) આવા અધિકારીઓને તેમની કામગીરી માટે ચેમ્બર, ટેબલ, ખુરશી, સ્ટેનોગ્રાફર, ક્લાર્ક, ટાઈપીંગ, પટાવાળા વગેરે આનુષંગિક સુવિધાઓ જે તે વહીવટી વિભાગે આંતરિક વ્યવસ્થા કરીને પૂરી પાડવાની રહેશે અને તે માટે વધારાનો કોઈ ખર્ચ કરવાનો રહેશે નહીં.

(૧૦) વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં સંબંધિત વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી સોંપવાની રહેશે, જ્યારે વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં આવી કામગીરી નિવૃત્ત અધિકારીઓને સોંપવા માટે સંબંધિત વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી/ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / સચિવશ્રીને પોતાના સ્તરેથી મંજૂરી આપવા માટે સક્ષમ ગણવાના રહેશે.

(૧૧) સંબંધિત વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી / અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/સચિવશ્રીએ રજૂઆત અધિકારીને તેમની કામગીરી પેટે મહેનતાણું મંજૂર કરવાનું રહેશે.

(૧૨) રજૂઆત અધિકારીને ચૂકવવાના મહેનતાણા અંગેનો ખર્ચ જે ખાતાના પડતર કેસની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ હોય તે ખાતાએ ભોગવવાનો રહેશે અને તે ખાતાના સંબંધિત સદરે પાડવાનો રહેશે.

(૧૩) ખાતાકીય તપાસની કામગીરીનો અનુભવ ધરાવતા નિવૃત્ત અધિકારીઓ ઉપલબ્ધ ન થાય તો તેવા ઉચ્ચ પ્રમાણિકતાવાળા અન્ય અધિકારીઓનો પેનલમાં સમાવેશ કરવાની જે તે વિભાગ વિચારણા કરી શકશે.

(૧૪) પેનલ માટે નામો આખરી કરતાં પહેલાં સંબંધિત નિવૃત્ત અધિકારીને કામગીરીનો પ્રકાર, મહેનતાણાની રકમ, અન્ય શરતો વગેરે વિગતો પૂરી પાડીને તેમની લેખિત સંમતિ મેળવી લેવાની રહેશે.

૪. ઉપર દર્શાવેલ શરતોને લક્ષમાં રાખીને સંબંધિત વહીવટી વિભાગે રજૂઆત અધિકારીની પેનલ તૈયાર કરવાની રહેશે. આવી પેનલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફતે, સરકારશ્રી પાસે મંજૂર કરાવ્યા બાદ, તેમાંથી જે તે અધિકારીને રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી કરવા અધિકૃત કરી શકાશે.

૫. આ હુકમો સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર નાણા વિભાગની તા.૨૪/૬/'૯૫ની નોંધ અન્વયે મળેલ સંમતિ બાદ રવાના કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(જે.જે.વૈષ્ણવ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

X રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ /રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓ/સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુક્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સર્વે ખાતાના/ કચેરીના વડાઓ.
કેગ(ઓડિટ) જનરલ, અમદાવાદ / રાજકોટ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગર/ અમદાવાદ.
રેસીડેન્ટ ઓડિટ અધિકારી, ગાંધીનગર /અમદાવાદ.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (વસુતા પ્ર-૨)
નાણા વિભાગ/ ચ-શાખા,
સા.વ.વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ,
વિશિષ્ટ ફાઈલ.
X પત્ર વ્યવહાર.

GCP-G-Pu-7-02-03-700

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં રજુઆત અધિકારીની કામગીરી માટે નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓની સેવાઓ લેવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૫-૧૦૩૨-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૩૦-૩-૨૦૦૨

વંચાણમાં લીધા :

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૬-૮-૯૫ નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ-સીડીઆર-૧૦૯૫-૪૪૧(૧)-ત.એ.
(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૮-૧૨-૯૫નો પત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૫-૧૦૩૨-ત.એ.
(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૨-૧૧-૯૬નો પત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૫-૧૦૩૨-ત.એ.
(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૯-૬-૯૬નો પત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૫-૧૧૪૦-ત.એ.
(૫) સામાન્ય વહીવટવિભાગનો તા.૧૦-૨-૯૮નો ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૫-૪૪૧(૧)-ત.એ.

ઠ રા વ :-

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં રજુઆત અધિકારીની કામગીરી માટે નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓની સેવાઓ ઉપયોગમાં લેવા અંગેની શરતો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર ક્રમાંકઃ(૧) અને (૫) આગળ દર્શાવેલ ઠરાવોથી નિયત કરવામાં આવેલ છે. આ શરતો પ્રમાણે તપાસ અધિકારીની સાથે અથવા તે સિવાય માત્ર રજુઆત અધિકારીની કામગીરી કરવા માટે જે નિવૃત્ત અધિકારીઓએ સંમતિ આપેલ તેવા નિવૃત્ત અધિકારીની સંયુકત પેનલ તપાસ અધિકારી/રજુઆત અધિકારીની કામગીરી માટે ઉપર ક્રમાંકઃ- (૨), (૩) અને (૪) આગળ દર્શાવેલ પત્રોથી બહાર પાડવામાં આવેલ હતી. પાછળથી આ પેનલમાંના મોટા ભાગના અધિકારીઓએ માત્ર તપાસ અધિકારીની કામગીરી કરવા સંમતિ આપી હોવાથી રજુઆત અધિકારીની કામગીરી પૂરતુ અગાઉની પેનલ તા.૩૧-૩-૨૦૦૨ બાદ ચાલુ રાખવાનું જરૂરી જણાયેલ નથી. તેથી રજુઆત અધિકારીની કામગીરી માટે અગાઉ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા બનાવવામાં આવેલ પેનલ તથા અન્ય વહીવટી વિભાગોએ સા.વ.વિભાગની સંમતિ મેળવીને તૈયાર કરેલ પેનલ તા.૩૧-૩-૨૦૦૨ પછી રદ થયેલ ગણવાનું સરકારે નકકી કરેલ છે. તા. ૩૧-૩-૨૦૦૨ પછી વિભાગો પેનલ પરના કોઇ નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીને રજુઆત અધિકારીની કામગીરી સોંપી શકશે નહીં. હવે પછી રજુઆત અધિકારીની કામગીરી માટે વિભાગોએ નોકરીમાં ચાલુ હોય તેવા અધિકારીઓની સેવાઓ ઉપયોગમાં લેવાની રહેશે.

૨. આ સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડા, કચેરીના વડા તેમજ પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન. રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
  સર્વે માન.કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ - રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
  સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૭, ગાંધીનગર
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ

  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
  એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અમદાવાદ/રાજકોટ
  પગાર અને હિસાબી અધિકારી ગાંધીનગર/અમદાવાદ
  રેસિડેન્ટ ઓડિટ અધિકારી ગાંધીનગર/અમદાવાદ
  નાણાં વિભાગ/ચ શાખા
  સર્વે ખાતાના વડાઓ
  મુખ્ય સચિવશ્રીના સંયુકત સચિવશ્રી, સચિવાલય,ગાંધીનગર
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા સર્વે અધિકારીઓ / શાખાઓ,
  <u>વિશિષ્ટ ફાઈલ</u>
  - પત્ર ધ્વારા.

ખાતાકીય તપાસના કેસમાં સરકારી અધિકારી/ કર્મચારીને રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજુર કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦-૨૦૦૨-૭૨૧-ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૯ -૧૨-૨૦૦૫.

વિચારણામાં લીધા :-

(૧) સા.વ.વિ.ના તા.૧૬-૮-૭૭નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૧૭૭-૪૨૪૧-ગ.
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૭-૧૦-૮૧નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૧૮૧-૩૨૨૪-ગ.
(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૧૪-૧૨-૮૪ના ખાનગી પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૫૮૪-૭૫૯-ઈન્કવાયરી સેલ.
(૪) સા.વ.વિ.નો તા.૨૯-૩-૮૫ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૧૮૫-યુઓ-૨૬૬-ઈન્કવાયરી સેલ.
(૫) સા.વ.વિ.નો તા.૩૦-૩-૨૦૦૨ નો ઠરાવ ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૯૫-૧૦૩૨-ત.એ.
(૬) ભારત સરકારના કર્મચારીગણ અને તાલીમ વિભાગની તા.૨૯-૬-૨૦૦૧ ની કચેરી યાદી ક્રમાંક : ૧૩૪/૪/૯૯-એવીડી.૧.

પ રિ પ ત્ર :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર ક્રમાંક : (૧) થી (૪) આગળ દર્શાવેલ પરિપત્રોથી સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓની રજુઆત અધિકારી તરીકેની કામગીરી સંબંધીત આવશ્યક શરતો તથા આવી કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવા સંબંધીત જોગવાઈઓ નિયત કરવામાં આવેલ છે. જેમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતે મહેનતાણાના દરોમાં સુધારો કરવામાં આવે છે.

(૧) રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી માટેના મહેનતાણાની હાલની રૂા.૫૦૦/-ની મર્યાદામાં ફેરફાર કરીને તપાસના પ્રતિ કેસ દીઠ લઘૂત્તમ રૂા.૫૦૦/- (પાંચસો) અને કેસની જટીલતા, કેસના સંજોગો, કામગીરીમાં દાખવેલ નિપુણતા, કૌશલ્ય તથા વ્યતિત થયેલ સમય, શ્રમ, શકિત અને કામગીરીની સમગ્રતયઃ ગુણવત્તા ધ્યાને લઇ મહત્તમ રૂા.૧૦૦૦/- (એક હજાર)ની મર્યાદામાં મહેનતાણું મંજૂર કરી શકાશે.
(૨) લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના અધિકારી/કર્મચારીઓને રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી માટે તપાસના પ્રતિ કેસ દીઠ લઘુત્તમ રૂા.૫૦૦/-(પાંચસો)નું મહેનતાણું વાર્ષિક

મહેનતાણાની કુલ રકમ રૂા.૪૦૦૦/- (ચાર હજાર)ની મર્યાદામાં રહે તે રીતે મંજૂર કરી શકાશે.

૨. આ સાથે રજુઆત અધિકારીની કામગીરી સંદર્ભમાં નીચે મુજબની વિશેષ સૂચનાઓ પણ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) નોકરીમાં ચાલુ હોય તેવા અધિકારી/કર્મચારી તથા લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યૂરોના 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 રજુઆત અધિકારી તરીકે કરેલ કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવાની સત્તા વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડા હસ્તક રહેશે.

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

(૪) ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારી શકાય તે હેતુથી શિસ્ત અધિકારી/રજુઆત અધિકારીની કામગીરી સંદર્ભે જે સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૯-૩-૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતન-૧૦૮૧-૪૧૨-ત.એ.થી આપવામાં આવેલ છે તેનું પણ ચુસ્તપણે પાલન થાય એ સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી/રજૂઆત અધિકારીએ જોવાનું રહેશે.

૩. આ પરિપત્ર પ્રસિધ્ધ થયા પહેલાં ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં રજુઆત અધિકારીની કામગીરી પેટે મહેનતાણાની રકમ ચૂકવવાની મંજુરીના હુકમો કરવામાં આવ્યા હોય તેવા કેસો પુનઃ ઉખેળવાના રહેશે નહીં.

૪. આ સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સમાનાંકી ફાઇલ પર નાણા વિભાગની તા.૨૬-૧૦-૦૫ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ડી.આર.મુનશી)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

* માન.રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે માન. કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, તકેદારી ભવન, સેકટર-૧૦/બી, ગાંધીનગર.
* રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સર્વે ખાતાના વડાઓ,
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા અધિકારીઓ/શાખાઓ.
<u>સિલેકટ ફાઈલ</u>
* પત્ર દ્વારા

પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીઓને તપાસ અધિકારી તરીકે કામગીરી માટે મહેનતાણું મંજૂર કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક: સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૪૦/તએ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ:૦૩/૦૮/૨૦૧૯

વંચાણે લીધા:

(૧) સા.વ.વિ.ના તા.૨૦-૩-૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખતપ/૧૦૯૫/૧૩૭૨/ત.એ.

(૨) સા.વ.વિ.ના તા.૨૦-૩-૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૪૦/ત.એ.

(3) સા.વ.વિ.ના તા.૧૯-૯-૨૦૦૦ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખતપ/૧૦૯૫/૧૩૭૨/ત.એ.

(૪) સા.વ.વિ.ના તા.૨૫-૫-૨૦૦૧ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૪૦/ત.એ.

(૫) સા.વ.વિ.ના તા.૧૭-૧૦-૦૧ના પત્રાંક: સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૪૦/ત.એ.

(૬) સા.વ.વિ.ના તા.૭-૧૨-૨૦૧૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીડીઆર/૧૦૨૦૧૩/૫૪૦/ત.એ.

આમુખ:

પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં તપાસ અધિકારી તરીકે નિવૃત્ત અધિકારીઓની પેનલની રચના સા.વ.વિ.ના સંદર્ભ (૧) અને (૨)માં દર્શાવેલા ઠરાવથી કરવામાં આવેલ છે. પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસમાં બજાવેલ કામગીરી માટે પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીઓને સંદર્ભ (૬)માં દર્શાવેલા ઠરાવથી મહેનતાણું મંજૂર કરવાની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ હતી.

પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીઓને કામગીરી માટે નિશ્ચિત કરાયેલ મહેનતાણાના દરોમાં વધારો કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. આ બાબતે કાળજીપૂર્વક અને પુખ્ત વિચારણા બાદ પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસના કેસમાં નિવૃત્ત અધિકારીઓની તપાસ અધિકારી તરીકેની કામગીરી અન્વયે મહેનતાણું મંજૂર કરવા બાબતે નીચે પ્રમાણેની જોગવાઇ કરવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

ઠરાવ:-

પ્રાથમિક તપાસ:-

પ્રાથમિક તપાસના કેસમાં, કેસના સંજોગો, અન્ય ગુણદોષ, કેસની જટિલતા, સોંપાયેલ કામગીરી સંપન્ન કરવા તપાસ અધિકારીએ દેખીતી રીતે ઉઠાવેલ જહેમત અને પ્રયોજેલ શ્રમ, સમય, શક્તિ અને દાખવેલ કાળજી અને ચીવટ તથા અહેવાલની સમગ્રતયા ગુણવત્તાને ધ્યાને લઇને નીચે પ્રમાણે મહેનતાણું મંજૂર કરી શકાશે.

(ક) અધિકારીને સોંપાયેલ પ્રાથમિક તપાસના પ્રત્યેક કેસ માટે લઘુતમ રૂ. ૧૩,૦૦૦/- થી મહત્તમ રૂ.૨૦,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં મહેનતાણું મંજૂર કરવાનું રહેશે. જેમાં તેઓને સોંપાયેલ પ્રાથમિક તપાસના કેસ માટે ભોગવેલ સ્ટેનો, ટાઇપ કામ, ટપાલ ખર્ચ, ઝેરોક્ષ, સ્ટેશનરી, ટેલિફોન ખર્ચ અને અન્ય ખર્ચનો સમાવેશ થઇ જશે.

ખાતાકીય તપાસ :-

ખાતાકીય તપાસના કેસમાં, કેસના સંજોગો, અન્ય ગુણદોષ, કેસની જટિલતા, સોંપાયેલ કામગીરી સંપન્ન કરવા તપાસ અધિકારીએ દેખીતી રીતે ઉઠાવેલ જહેમત અને પ્રયોજેલ શ્રમ, સમય, શક્તિ અને દાખવેલ કાળજી અને ચીવટ તથા અહેવાલની સમગ્રતયા ગુણવત્તાને ધ્યાને લઇને નીચે પ્રમાણે મહેનતાણું મંજૂર કરી શકાશે.

(ક) અધિકારીને સોંપાયેલ ખાતાકીય તપાસના પ્રત્યેક કેસ માટે લઘુતમ રૂ.૧૫,૦૦૦/-થી મહત્તમ રૂ.૨૫,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં મહેનતાણું મંજૂર કરવાનું રહેશે. જેમાં તેઓને સોંપાયેલ ખાતાકીય તપાસના કેસ માટે ભોગવેલ સ્ટેનો, ટાઈપ કામ, ટપાલ ખર્ચ, ઝેરોક્ષ, સ્ટેશનરી, ટેલિફોન ખર્ચ અને અન્ય ખર્ચનો સમાવેશ થઇ જશે.

(ખ) સા.વ.વિ.ના સંદર્ભ(૪)માં દર્શાવેલ તા.૨૫/૫/૨૦૦૧ના ઠરાવથી ખાતાકીય તપાસના કેસમાં જ્યાં આક્ષેપિતોની સંખ્યા એક કરતાં વધુ હોય ત્યાં તપાસ અધિકારીની કામગીરી માટે આક્ષેપિતોની સંખ્યાને આધારે મહેનતાણાની રકમ મંજૂર કરવાની માર્ગદર્શક જોગવાઇ થયેલ છે. ઉપર પ્રમાણે ખાતાકીય તપાસ અધિકારી તરીકેની કામગીરી અન્વયે મહેનતાણાની સુધારેલ જોગવાઇને ધ્યાને લેતાં હવેથી નીચે પ્રમાણેની માર્ગદર્શક જોગવાઇ કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

(૧) એક આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના કેસ માટે રૂ.૧૫,૦૦૦/- (ની મર્યાદામાં)

(૨) બે આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના કેસ માટે રૂ.૧૭,૦૦૦/- (ની મર્યાદામાં)

(૩) ત્રણ થી ચાર આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના કેસ માટે રૂ.૧૯,૦૦૦/- (ની મર્યાદામાં)

(૪) પાંચ થી છ આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના કેસ માટે રૂ.૨૧,૦૦૦/- (ની મર્યાદામાં)

(૫) સાત થી આઠ આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના કેસ માટે રૂ.૨૩,૦૦૦/- (ની મર્યાદામાં)

(૬) નવ થી દસ આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના કેસ માટે રૂ.૨૫,૦૦૦/- (ની મર્યાદામાં)

(૭) ત્યારબાદ વધારાના દરેક આક્ષેપિત દીઠ રૂ. ૨૦૦૦/-

(ગ) સા.વ.વિ.ના સંદર્ભ(૫)માં દર્શાવેલ તા.૧૭/૧૦/૨૦૦૧ના પત્ર ક્રમાંક: સોડીઆર/૧૦૯૫/ ૫૪૦/ત.એ.થી કરાયેલ સ્પષ્ટતા મુજબ ઉક્ત (ખ) પ્રમાણેનું મહેનતાણું મંજૂર કરવાની જોગવાઇ માર્ગદર્શક સ્વરૂપની છે. આ સૂચનાઓ જ્યાં એક કરતાં વધારે આક્ષેપિતો હોય તેવા સંયુકત ખાતાકીય તપાસના કેસમાં લાગુ પડે છે.

જ્યાં આરોપોની સંખ્યા કે સાક્ષીઓની સંખ્યા વધારે હોય, કેસનું રેકર્ડ વધારે હોય, કેસ ગુંચવાડા ભરેલો હોય, વિસ્તૃત તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે પ્રમાણમાં વધારે શ્રમ અને શક્તિ ખર્ચવા પડેલ હોય, કેસના જુદા જુદા સંજોગો, પાસાંને લક્ષમાં રાખીને જે તે કેસના ગુણદોષ અને તપાસ અધિકારીએ કરેલ કામગીરીના પ્રકાર અને પ્રમાણને આધારે એક જ આક્ષેપિત હોય તેવા તપાસના કેસમાં કે એકથી વધુ આક્ષેપિત હોય તેવા સંયુકત તપાસના કેસમાં લઘુત્તમથી મહત્તમ મર્યાદા સુધીની કોઇ પણ રકમનું મહેનતાણું મંજૂર કરી શકાય છે. ૨ । બાબતને ધ્યાને લઈને પ્રત્યેક કેસમાં યોગ્ય તે મહેનતાણું મંજૂર કરવા વિચારણા હાથ ધરવાની રહેશે.

૩. સા.વ.વિ.ના સંદર્ભ(૩)માં દર્શાવેલ તા.૧૯/૯/૨૦૦૦ના ઠરાવ ક્રમાંક: ખતપ/૧૦૯૫/૧૩૭૨/ત.એ.થી કરાયેલ સ્પષ્ટતા મુજબ નિવૃત્ત અધિકારી દ્વારા તપાસ(પ્રાથમિક/ખાતાકીય) અહેવાલ જે તે વિભાગ/ખાતાના વડા તેમજ નોંધ રજૂ કરાયા બાદ સંબંધિત વિભાગ/ખાતાના વડા તેમજ શિસ્ત અધિકારીએ તેની પ્રથમ દર્શનીય રીતે ચકાસણી કરી લેવી અને આવા કેસમાં ફરીથી તપાસ કરાવવા માટે તપાસ અધિકારીને રીમાન્ડ કરવા જેવો જણાતો ન હોય તો આવો તપાસ અહેવાલ વિભાગ/ખાતાના વડાને મળ્યા બાદ એક માસમાં તે અંગેનું મહેનતાણું નિવૃત્ત તપાસ અધિકારીને ચૂકવવાની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. મહેનતાણું મંજૂર કરતી વખતે આ બાબત પણ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

૪. પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસમાં મહેનતાણાં તથા અન્ય ખર્ચને વર્ગ-૧ અને ૨ ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં જે તે વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી મંજૂર કરી શકશે. જ્યારે વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં જે તે ખાતાના વડા મંજૂર કરી શકશે.

૫. આ ઠરાવની તારીખ પહેલાં જે કેસમાં પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીને મહેનતાણાની રકમ મંજૂર કરવાના હુકમો કરવામાં આવ્યા હોય તેવા કેસ પુન: ઉખેળવાના રહેશે નહીં.

મહેનતાણાંના દરમાં સુધારા અંગેના ઉક્ત ફેરફાર સિવાયની સંદર્ભ(૧), (૨), અને (૫)ના ઠરાવથી નિયત થયેલી અન્ય જોગવાઈઓ યથાવત રહેશે.

ઉક્ત સૂચનાઓ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ પર નાણા વિભાગની તા.૨૫/૦૭/૨૦૧૯ની નોંધથી મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તમના નામે,

(એ.એચ. મનસુરી)
નાયબ સચિવ(તપાસ)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

નકલ રવાના:-

પ્રતિ,

* નામદાર રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રી/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ.

* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.

– સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
– સર્વે ખાતાના વડાઓ–તેમની હાથ નીચેના કચેરીના વડાઓને પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ.
– એકાઉન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
– પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
– રેસીડેન્ટ ઑડીટ અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
– પેનલ પરના નિવૃત અધિકારીશ્રીઓ(નામજોગ)
– સી.આઇ.ઓ., સા.વ.વિ., સચિવાલય,ગાંધીનગર. ઠરાવ વેબસાઇટ પર મૂકવાની વિનંતી સહ.
– વિશિષ્ટ ફાઇલ.

* પત્ર દ્વારા.

G.C.P.,G. (H) 233—3500—5—72

Departmental Enquiries-Taking help of "an Assisting Government Servant" — Instructions regarding .....

GOVERNMENT OF GUJARAT,

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT.

Circular No. CDR-1071 4596-G.

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 24th May, 1972.

CIRCULAR

Under clause (c) of sub-rule (5) of Rule 9 of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 the accused Government Servant may present his case in a Departmental enquiry against him, with the assistance of any other Government Servant approved by the Disciplinary Authority. The question of issuing general instructions for regulating matters pertaining to "an assisting Government Servant" selected by the accused Government Servant for assisting him in presenting his case, was under consideration of Government.

Government is now pleased to issue the following instructions in the matter :—

(1) The accused Government Servant who desires to take assistance of another Government Servant in presenting his case should furnish the name and other particulars of the letter to the Inquiry Authority. The Inquiry Authority should inform the controlling Authority of such Government Servant who has been chosen by the accused Government Servant to assist him in presentation of his case. The date and time of hearing should also be intimated to the controlling Authority sufficiently in advance to enable the authority concerned to relieve "the assisting Government Servant" in time.

(2) If, for any compelling reasons, it is not practicable for the controlling Officer to relieve the assisting Government Servant without undue delay or without serious detriment to the public interest, to assist in the presentation of the case of the delinquent, he should inform the Inquiry Authority about it with reasons. The Inquiry Authority should inform the accused Government Servant and the Government Servant nominated to assist the accused accordingly to enable the accused Government Servant to choose any other Government Servant assist him in the presentation of his case.

(3) The absence of "the assisting Government Servant" from his office in order to assist the accused Government Servant during the departmental Inquiry should be treated as duty for all purposes. In case, the assisting Government Servant is already on leave, the period during which he assists the accused Government Servant, with the prior permission of the controlling Authority will be treated as on leave.

(4) The normal T.A./D.A. should be paid to the assisting Government Servant for the journeys performed by him to the place of the departmental inquiry and back by the office in which he is working.

(5) The entitlement of the T.A./D.A. to the assisting Government Servant, as per instruction (4) above shall be subject to the certificate from the Head of his office and/or the Inquiry Authority, as the case may be.

(6) The assisting Government Servant should not charge or accept any fees or remuneration in this behalf from the accused Government Servant.

(7) Rendering of assistance by a Government Servant to a delinquent Government Servant in examining the documents and taking extracts there from is covered by the term "present the case" used in clause (*c*) of sub rule (5) of rule 9 of the G.C.S. (Discipline and Appeals) Rules, 1971 and "Inspection of documents" is a part of the Inquiry under the rules. Further, presentation of a case means presentation with the help of all documents which will be useful to contradict or disprove the evidence addressed on behalf of the Government. As such, any such journey undertaken to assist in the presentation of the case in this regard will also entitle the assisting Government Servant to the usual T.A./D.A. subject to the certificate as laid down in instruction (5) above.

(8) The absence of the assisting Government Servant from his office is likely to affect his office work to a certain extent and it also involves liability of Government to pay him travelling allowance/daily allowance. The Inquiry Authority should, therefore, arrange the proceedings in such a manner as to ensure that the assisting Government Servant is not detained needlessly and for unduly long periods for the work of assisting the accused Government Servant in presentation of his case.

2. This issues with the concurrence of the Finance Department dated the 19th May, 1972 on the General Administration Department file of even number.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R. D. PANDYA,
Deputy Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
All Private Secretaries to the Ministers.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Sr. Dy. Accountant General, Rajkot Br., Rajkot.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
The Pay and Accounts Officer, Gandhinagar/Ahmedabad.
All Special Officers for Departmental enquiries.
All Secretariat Departments (20 copies).
All Heads of Departments/All Heads of Offices.
Kh. Br./R. Br./K. Br. in General Administration Department.
'C' Class.

*By Letter.

સ. મ. પ્રે. ગાં. (ઓચ) -૮૬-(૮૭-૮૮)-૫૦૦૦-૪-૮૭.

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીએ તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ/સલાહ લેવા બાબત.

—તે માટેની શરતો

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર--૧૦૮૭--૩૧૬--ખા.ત.એ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ ૩જી એપ્રિલ, ૧૯૮૭.

વંચાણે લીધા :—૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૭મી મે, ૧૯૮૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક સીડીઆર--૧૦૮૪--૫૬૫--ત--એ.

૨. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૩જી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૮૬નો સુધારો ક્રમાંક સીડીઆર--૧૦૮૪--૫૬૫--ત.એ.

પ રિ પ ત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬મી એપ્રિલ, ૧૯૮૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ--૮૬--૧૭-સીડીઆર--૧૦૮૪--૫૬૫-ત--૨ે.થી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ નં. ૯(૫)(ગ) માં સુધારો કરીને એ મતલબની જોગવાઈ ઉમેરવામાં આવી છે કે તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી, સરકાર આ અંગે ખાસ અથવા સામાન્ય હુકમોથી ઠરાવે તે શરતોને આધીન રહીને તેની સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તેનો કેસ રજુ કરવા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ કે સહાય લઈ શકે છે. તેથી આ અંગેની સામાન્ય સૂચનાઓ આ વિભાગના તા. ૨૭/૫/૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક સીડીઆર--૧૦૮૪--૫૬૫--ત.એ. અને તા. ૩/૯/૮૬ના સુધારા ક્રમાંક સીડીઆર--૧૦૮૪--૫૬૫--ત.એ. થી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી હતી તે સૂચનાઓ રદ કરીને હવે સંપૂર્ણ વિચારણાને અંતે સરકાર આ અંગે નીચે મુજબની સામાન્ય શરતો નિયત કરે છે :—

(૧) તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી તેની સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તેનો કેસ રજુ કરવા જે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ કે સહાય લેવા માંગતો હોય તે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી ગુજરાત સરકારના નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી હોવા જોઈએ.

(૨) વકીલાતનો વ્યવસાય કરતાં હોય તેવા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી મદદ કે સહાય મેળવી શકશે નહીં સિવાય કે કેસના સંજોગો જોતા શિસ્ત અધિકારી તેને તે મતલબની પરવાનગી આપે.

(૩) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને, તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે મદદ કે સહાય કરવા બદલ કરેલ મુસાફરી અન્વયે તેને નિયમાનુસારનું દૈનિક ભથ્થું તેમજ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે. આ દૈનિક ભથ્થું તેમજ મુસાફરી ભથ્થું તે નિવૃત્તીની તરત પૂર્વે જે કક્ષાનો સરકારી કર્મચારી હતો તે કક્ષાના સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર દરે મળશે અને આ અંગેનું ખર્ચ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીની કચેરીના અંદાજપત્રના સદરે ઉધારવાનું રહેશે.

(૪) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીને તેનો કેસ રજૂ કરવામાં કરેલ સલાહ કે મદદ બદલ તેની પાસેથી કોઈપણ પ્રકારની ફી કે માનદવેતન સ્વીકારી શકશે નહીં.

૨. ઉપર જણાવેલ શરતોને આધીન રહીને તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી તેની સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તેનો કેસ રજૂ કરવા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની સહાય કે મદદ મેળવી શકશે.

૩. ઉપરોક્ત સૂચનાઓ સંબંધિત સચિવાલયના વિભાગોને પોતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના ધ્યાને લાવવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

વિ. એન. વૈષ્ણવ,

નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

(પાછળ)

પ્રતિ,

* રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
  મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,
  સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રી / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
* રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત સિવિલ સર્વીસીઝ ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, અમદાવાદ.
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
  સર્વે ખાતાના વડાઓ.
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ.
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ.
  વિશિષ્ટ ફાઈલ.

*પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીએ તેનો કેસ રજૂ કરવા માટે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ લેવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૮૭-૩૧૬-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ. ૧૦-૨-૨૦૦૪

વંચાણમાં લીધો :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩-૪-૮૭નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૮૭-૩૧૬-ખા.ત.એ.

પ રિ પ ત્ર

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ નં. ૯(૫)(ગ) હેઠળની નોંધમાં કરવામાં આવેલ જોગવાઇ મુજબ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી, સરકાર આ અંગે ખાસ અથવા સામાન્ય હુકમોથી ઠરાવે તે શરતોને આધીન રહીને તેમની સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તેમનો કેસ રજુ કરવા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ લઇ શકે છે. આ અંગે આ વિભાગના તા. ૩-૪-૮૭ ના સમાનાંકી પરિપત્રથી નિયત કરેલ શરતો ઉપરાંત આ સંદર્ભમાં નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી એકજ સમયે મિત્ર મદદનીશ તરીકે સાતથી વધુ કેસો લઇ શકશે નહીં અને તે માટે તપાસ અધિકારી સમક્ષ ઉપસ્થિત થતા સમયે તેમણે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૨) સરકારી કર્મચારી તેમની વયનિવૃત્તિની તારીખથી કે સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિની તારીખથી પાંચ વર્ષ બાદ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મદદ કે સહાય કરી શકશે નહીં.

(૩) જે સરકારી કર્મચારીનું નામ તહોમતદાર ધ્વારા મિત્રમદદનીશ તરીકે સૂચવવામાં આવતું હોય તે સરકારી કર્મચારીના નિયંત્રણ અધિકારીની પરવાનગી મળ્યા બાદ જ તે નામ તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાનું રહેશે અને તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન સુનાવણીની તારીખે તહોમતદારને સહાય કરવા માટે સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારીએ તે કર્મચારી/અધિકારીને ફરજમુક્ત કરવાના રહેશે.

(૪) મિત્રમદદનીશની વર્તણૂંક યોગ્ય ન લાગે તો અથવા તપાસની કાર્યવાહીમાં કોઇપણ રીતે વિલંબ કરવાનાં પ્રયત્નો તેઓ દ્વારા કરવામાં આવતાં હોય તેમ જણાય તો તેવા મિત્રમદદનીશની વર્તણૂંક અંગેની નોંધ રોજકામમાં કરી તપાસ અધિકારી તેમની મિત્રમદદનીશ તરીકેની નિમણૂંક રદ કરી શકે છે. તે માટે તેમણે તહોમતદારને કે

મિત્ર મદદનીશને કારણો આપવાની જરૂર નથી. સરકારી સેવામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીની વર્તણૂક સંદર્ભમાં તેમના સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારીના ધ્યાન પર આવી વર્તણૂકની વિગતો તપાસ અધિકારીએ મૂકવાની રહેશે.

૨. ઉપરોકત સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોની પેનલ પરના તપાસ અધિકારીઓના ધ્યાન પર લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એસ. એસ. જોષી)
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન.રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
  સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રી/રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલારોડ અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત સિવિલ સર્વીસીઝ ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦(બી), છ-પ કોર્નર, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
  સર્વે ખાતાના વડાઓ.
  ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીની કચેરી, બ્લોક નં.૨, પ્રથમ માળ, ડી. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગએ બહાર પાડેલ પેનલપરના તપાસ અધિકારીઓ.
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ.
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
  વિશિષ્ટ ફાઇલ.
- પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં તહેમતદારને મદદ કરવા માટે મિત્રમદદનીશની સેવા લેવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૯૫૯(૧)-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખઃ ૨૯-૦૯-૨૦૧૫.

વંચાણે લીધાઃ

(૧) સા.વ.વિના તા.૨૪-૦૫-૧૯૭૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક-સીડીઆર-૧૦૭૧-૪૫૯૬-ગ
(૨) સા.વ.વિના તા.૨૭-૦૫-૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક-સીડીઆર-૧૦૮૪-૫૬૫-ત.એ.
(૩) સા.વ.વિના તા.૦૩-૦૯-૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક-સીડીઆર-૧૦૮૪-૫૬૫-ત.એ.
(૪) સા.વ.વિના તા.૦૩-૦૪-૧૯૮૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક-સીડીઆર-૧૦૮૭-૩૧૬-ખા.ત.એ.
(૫) સા.વ.વિના તા.૧૦-૨-૨૦૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક-સીડીઆર-૧૦૮૭-૩૧૬-ત.એ.

આમુખઃ

ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૯(૫)(ગ)માં કરવામાં આવેલ જોગવાઇ મુજબ તહેમતદાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારી, તેમની સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તેનો કેસ રજૂ કરવા અન્ય સરકારી કર્મચારી/અધિકારીની મદદ લઇ શકે છે. આ રીતે મદદ કરનાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને 'મિત્રમદદનીશ' તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. મિત્રમદદનીશની સેવા લેવા બાબતના ઉપર મુજબના પરિપત્રોની તમામ જોગવાઇઓ એક જ ઠરાવમાં સરળતાથી મળી રહે તે બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવઃ

આ સંદર્ભમાં પુખ્ત વિચારણાને અંતે ઉપર મુજબના તમામ પરિપત્રોને સંકલિત કરીને નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) તહેમતદાર તેની સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તેનો કેસ રજૂ કરવા જે કર્મચારીની મદદ કે સહાય લેવા માંગતો હોય તે કર્મચારી ગુજરાત સરકારનો કર્મચારી હોવો જોઇએ. જો કે, તહેમતદાર ગુજરાત સરકારના નિવૃત્ત કર્મચારીની પણ મિત્રમદદનીશ તરીકે સેવા લઇ શકશે.

(૨) તહેમતદાર દ્વારા મિત્રમદદનીશ તરીકે જે સરકારી કર્મચારી/અધિકારીનું નામ સૂચવવામાં આવતું હોય તે સરકારી કર્મચારી/અધિકારીના નિયંત્રણ અધિકારીની પરવાનગી મળ્યા બાદ જ તે નામ તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાનું રહેશે અને તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન સુનાવણીની તારીખે તહેમતદારને સહાય કરવા માટે સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારીએ તે કર્મચારી/અધિકારીને ફરજમુક્ત કરવાના રહેશે.

(૩) જો નિયંત્રણ અધિકારી કોઇ ચોક્કસ કારણોસર મિત્રમદદનીશને ફરજમુક્ત કરી શકે તેમ ન હોય તો તેમણે તે અંગેના તપાસ અધિકારીને કારણોસહ વિના વિલંબે તેની જાણ કરવાની રહેશે. જેથી તપાસ અધિકારી આક્ષેપિત અધિકારીને અન્ય મિત્રમદદનીશ પસંદ કરવા અંગે જાણ કરી શકે.

(૪) આ કામગીરી માટેની મિત્રમદદનીશની તેની કચેરી ખાતેની ગેરહાજરીને બધા હેતુઓ માટે ફરજ તરીકે ગણવાની રહેશે. પરંતુ જો મિત્રમદદનીશ રજા ઉપર હોય અને તે દરમ્યાન નિમણૂંક અધિકારીની મંજૂરીથી તે મિત્રમદદનીશ તરીકેની ફરજો બજાવે તો તે સમયગાળો રજા તરીકે જ ગણાશે.

(૫) સરકારી સેવામાં હાલમાં ફરજ પર હોય તેવા કર્મચારી/અધિકારી મિત્રમદદનીશ તરીકે બે વર્ષના સમયગાળામાં બે કેસોમાં જ સેવાઓ આપી શકશે. જ્યારે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી/અધિકારી એક જ સમયે મિત્રમદદનીશ તરીકે સાતથી વધુ કેસો(સંયુક્ત તપાસના કિસ્સામાં આક્ષેપિતવાર અલગ અલગ કેસ ગણવાના રહેશે.) લઇ શકશે નહીં અને તે માટે તપાસ અધિકારી સમક્ષ ઉપસ્થિત થતા સમયે તેમણે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

(૬) મિત્રમદદનીશની આ કામગીરીને કારણે તેની કચેરીના કામને અસર પડતી હોય છે તેમજ સરકાર તેની પાછળ દૈનિક ભથ્થુ/મુસાફરી ભથ્થુ વગેરે ખર્ચ કરે છે. આથી મિત્રમદદનીશ તરીકે સેવા આપનાર અધિકારી બિનજરૂરી, લાંબા સમય સુધી તેના કેસની રજૂઆત કરવામાં રોકાયેલો ન રહે તે બાબત તપાસ અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

(૭) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૯(૫)(ગ) મુજબ "કેસ રજૂ કરવો" એટલે કે મિત્રમદદનીશ તરીકે આક્ષેપિત અધિકારી વતી દસ્તાવેજોની મદદથી આક્ષેપિત અધિકારી સામેના આરોપનુ ખંડન કરવુ અથવા આરોપ નાસાબિત કરવો. દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ/ચકાસણી કરી તેમાંથી જરૂર મુજબના ઉતારા કરવા તે બાબત પણ તપાસની પ્રક્રિયાનો ભાગ હોઇ તેનો "કેસ રજૂ કરવો" માં સમાવેશ થાય છે. આથી આ હેતુથી મિત્ર મદદનીશે કરેલી મુસાફરી માટે ઉપર (૫) મુજબનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાની શરતે મિત્રમદદનીશ નિયમાનુસારનું મુસાફરી ભથ્થું તેમજ દૈનિક ભથ્થુ મેળવવાને હક્કદાર રહેશે.

(૮) સરકારી કર્મચારી/અધિકારી તેમની નિવૃત્તિની તારીખથી સાત વર્ષ બાદ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મદદ કે સહાય કરી શકશે નહીં.

(૯) મિત્રમદદનીશની વર્તણૂંક યોગ્ય ન લાગે તો અથવા તપાસની કાર્યવાહીમાં કોઇપણ રીતે વિલંબ કરવાના તેઓ દ્વારા પ્રયત્નો કરવામાં આવતા હોય તેમ જણાય તો તેવા મિત્રમદદનીશની વર્તણૂંક અંગેની નોંધ રોજકામમાં કરી તપાસ અધિકારી તેમની મિત્રમદદનીશ તરીકેની નિમણૂંક રદ કરી શકે છે. તે માટે તેમણે તહોમતદારને કે મિત્રમદદનીશને કારણો આપવા જરૂરી નથી. સરકારી સેવામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીની વર્તણૂંક સંદર્ભમાં આવી વર્તણૂંકની વિગતો તપાસ અધિકારીએ તેમના નિયંત્રણ અધિકારીના ધ્યાન પર મૂકવાની રહેશે.

(૧૦) વકીલાતનો વ્યવસાય કરતા હોય તેવા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારી મિત્રમદદનીશ તરીકે મદદ કે સહાય મેળવી શકશે

નહીં સિવાય કે કેસના સંજોગો જોતા શિસ્ત અધિકારી તેને તે મતલબની પરવાનગી આપે.

(૧૧) 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.

(૧૨) સામાન્ય સંજોગોમાં મિત્રમદદનીશ જે દરથી દૈનિક ભથ્થુ/મુસાફરી ભથ્થુ 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.

(૧૩) મિત્રમદદનીશ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને તેનો કેસ રજૂ કરવામાં કરેલ સહાય કે મદદ બદલ તેની પાસેથી કોઇપણ પ્રકારની ફી કે માનદવેતન કે મહેનતાણું સ્વીકારી શકશે નહીં.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(સપના રણા)
સેક્શન અધિકારી
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

નકલ રવાના-

પ્રતિ,

* માન. રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રી/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

* સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ-તેમની હાથ નીચેના કચેરીના વડાઓને પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ.
- એકાઉન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીશ્રીઓ(નામ જોગ)
- સી.આઇ.ઓ., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર, ઠરાવ વેબસાઇટ પર મૂકવાની વિનંતી સહ.
- વિશિષ્ટ ફાઇલ.

* પત્ર દ્વારા.

Departmental action
Travelling Allowance admissible
to Government servants for
Journeys performed for inspection
of documents.

GOVERNMENT OF BOMBAY,
POLITICAL AND SERVICESDEPARTMENT,
RESOLUTION NO. CDR-1157-
SACHIVALAYA, BOMBAY, 23rd JULY, 1957.

-: RESOLUTION OF GOVERNMENT :-

Sometimes Government servants who are called upon to explain their conduct in respect of defaults committed by them desire to inspect relevant documents. A question has been raised how such documents should be made available to them for inspection and in case the documents can be made available only at the Head offices and as a result the Government servants concerned have to travel from their own headquarters to other place whether they should be paid travelling allowances for their journey. Government is pleased to prescribed the following procedure for dealing with such cases.

As far as possible the notice served on a Government servant should be self-contained and should be accompanied by copies of documents which are not confidential and which are considered essential for the person concerned to prepare his explanation. When the Government servant concerned desires to inspect any proceedings in addition, the authority competent to punish him should decide whether it is really necessary for him to inspect the proceedings. In case he is satisfied that it is necessary for the Government servant concerned to inspect them, but copies thereof cannot be supplied to him, he can send the relevant papers to the Officer under whom the later serves and ask him to inspect them there. In case, however, he finds it inconvenient to send the papers to the other office, he may instruct the Government servant concerned to come to his office to inspect them. In the later case, in addition to considering whether it is necessary for the Government servant concerned to inspect the documents, he should also consider whether the Government servant cannot prepare the explanation without inspecting the papers, that is, whether it is essential for him to inspect the papers and his defence will suffer for want of the papers. In case he is satisfied that it is essential for the Government servant to inspect the papers, the latter may be allowed travelling allowance for his journey. Otherwise, that is, if he considers that it is not essential for the Government servant to inspect the papers, he should inform the Government servant while asking him to inspect the papers in his office that he will have to travel at his own expense and that he will not be eligible for any travelling allowance.

By order and in the name of the Governor of Bombay,

Sd/-
(K.L. Punjabi)
Chief Secretary to the Government of Bombay,
Political and Services Department.

Cases of departmental enquiries - Requirements of original documents for conducting of the -

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR-1064-G,
Sachivalaya, Ahmedabad, dt. 1st August, 1964.

: C I R C U L A R :

Instructions have been issued under Government Circular, General Administration Department No. CDR-1064-G, dated 9th March, 1964, that in order to eliminate delay in cases of departmental enquiries every proposal submitted by a Head of Department or formulated by a Secretariat Department for holding of a departmental enquiry against Government servant must be accompanied by a properly-drafted charge-sheet with the statement of allegations and a list of all relevant documents, as well as three copies of such documents etc. It has been noticed that in some cases original documents are required to be called for from Audit for conducting departmental enquiries against Government servants and that the same are not returned to it promptly when further investigation has been stopped. Government is therefore pleased to direct that whenever original documents are required for the purpose of investigation by the Enquiry Officers, a personal request for such documents should be made to the Accountant General by the Head of Department certifying that he has satisfied himself of the absolute need for obtaining the original documents and the inadequancy of the photostat copies for this purpose and that such documents shall be returned to the Audit by the Enquiry Officer immediately on completion of the enquiry, unless the same are required to be produced in a Court of Law in original.

It is requested that the above instructions should be followed scrupulously when any occasion arises to obtain original documents from the Audit.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

J.J. MISTRY,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor,
* The Registrar, Gujarat,High Court, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad,
The Secretary, Gujarat Panchayat Service Selection Board, Ahmedabad,
The Special Officer for Departmental Enquiries, General Administration Department, Ahmedabad,
The Special Officer for Departmental Enquiries, Public Works Department, Ahmedabad,
The Special Officers for Departmental Enquiries(for Non-Gazetted staff), Ahmedabad/Baroda and Rajkot,
All Other Heads of Departments and Offices under the several Departments of the Secretariat,
All Departments of the Secretariat

Departmental Enquiry-
Instructions regarding inspection
of records by delinquents.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR/1064/G.,
Dated the 16th October, 1964.

-: CIRCULAR :-

It has been noticed in a number of cases of departmental enquiries that after the charge sheet is communicated, the delinquents take considerable time to inspect documents, take out copies thereof or call for further information etc. Such piecemeal requirements obviously delay the progress of inquiry. It is therefore considered desirable to prescribe some procedure according to which a delinquint can inspect all relevant documents, records, etc. as soon as possible, so as to enable him to send his reply without delay. Government has carefully considered this question and is pleased to direct that the Department ordering the enquiry should collect all relevant files, documents, and records etc., on which allegations and charges are based and make them available to the Enquiry Officer along with the order for Departmental Enquiry and the charge sheet. The Enquiry Officer while serving the charge sheet on the delinquent and requiring him to put in a written statement of defence within a reasonable time, will inform him that the relevent documents, files etc., are available in his office for inspection by the delinquents for a reasonable period of say two weeks during which he should see them if he so desires. No further time should ordinary be necessary for inspection of these documents. If the delinquent wants to see any other additional papers or documents, his request should be decided on merits by the Enquiry Officer in consultation with the Head of Department; if necessary, as expeditiously as possible.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

J. J. MISTRY
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to Governor,
*The Registrar, High Court, Ahmedabad,
*The Secretary, Gujarat Legislative Assembly, Ahmedabad,
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,
The Secretary, Gujarat Panchayat Services, Selection Board, Ahmedabad,
The Special Officer, for Departmental Enquiries, Public Works Department, Ahmedabad,
The Special Officer for Departmental Enquiries, General Administration Department, Ahmedabad,
The Special Officer for Departmental Enquiries, Ahmedabad,
The Special Officer for Departmental Enquiries, Baroda,
The Special Officer for Departmental Enquiries, Rajkot,
All Heads of Departments,
All Heads of Officers,
All Departments of Secretariat (with 25 spare copies).

* By letter.

Depart..mental Enquiries--
Request for inspection of records
or for copies thereof--
procedure for grant of---

GOVERNMENT OF GUJARAT,
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,
NO. CDR/1064/G,
SACHIVALAYA, AHMEDABAD-15, DATED 12th NOVEMBER, 1964.

-: RESOLUTION :-

READ:- Government Resolution, Political and Services Deptt. No. CDR/1157, dated the 23rd July, 1957 (printed as an accompaniment.

In partial modification of the orders issued in the Government Resolution, quoted above, in so far as it relates to the authority which will permit inspection of records, Government is pleased to direct that when an Enquiry Officer, has been appointed and till he has completed the enquiry and submitted his report. The question of inspection of documents should be disposed of by him and he may in consultation with the Department/Office concerned call for the relevant papers of copies thereof which he may consider necessary for the purpose or where this is not convenient, direct the person proceeded against to inspect them or take copies thereof from the office where such record is kept. The question of granting travelling allowances in such cases should be decided by the Enquiry Officer in the light of the instructions contained in the Government resolution mentioned above.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya.
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor,
The Private Secretary to the Chief Minister,
All Personal Secretaries to the Ministers,
All Personal Assistants to Deputy Ministers and Parliamentary Secretary to Chief Minister,
* The Registrar, High Court, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmeabad,
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad,
The Accountant General, Gujarat,Ahmedabad,
The Senior Dy. Accountant General, Rajkot Branch, Rajkot,
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad,
The Resident Audit Officer, Ahmedabad,
All Secretariat Departments,
All Heads of Departments,
All Special Officers for Departmental Enquiries,
All Branches in General Administration Department.

*By letter.

અસલ રેકર્ડ પરથી પ્રમાણિત કરેલ રેકર્ડને ખાતાકીય તપાસના હેતુસર અસલ રેકર્ડની સમકક્ષ ગણવા બાબતે.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૪૨૦૦૫/૨૪૧/ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :- ૨૨-૧૧-૨૦૦૬.

વંચાણે લીધા :-

(૧) સા.વ.વિ.ના તા.૨૨-૧૦-૮૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર / ૧૦૮૧ / ૧૬૫૩/ગ.
(૨) સા.વ.વિ.ના તા.૧૯-૩-૦૧ અને તા.૧૯-૪-૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૦૯૩/૧૫૨૩/ત.એ.

પ રિ પત્ર :-

સરકારી કર્મચારી સામે અદાલતમાં તહોમતનામું મુકી ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવી હોય તેની સાથોસાથ જ તેની સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા સંબંધમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ-(૧) માં દર્શાવેલ તા.૨૨-૧૦-૮૪ના પરિપત્રથી કરાયેલ સ્પષ્ટતા મુજબ સરકારી કર્મચારી/અધિકારી સામે અદાલતી કાર્યવાહી ચાલુ હોય ત્યારે દસ્તાવેજી સ્વરૂપનો મોટાભાગનું અસલ રેકર્ડ/પુરાવા અદાલત હસ્તક હોય છે. આથી, ખાતાકીય તપાસ માટે આવા તમામ રેકર્ડ/પુરાવાની નકલોનો એક અલાયદો સેટ તૈયાર કરવાથી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી થઇ શકે છે અને સંદર્ભ-(૨)માં દર્શાવેલ પરિપત્રો મુજબ ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથે જ ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા સંબંધમાં કેટલીક વિશેષ સ્પષ્ટતાઓ પણ બહાર પડાયેલ છે. પરંતુ, આ સૂચનાઓમાં આવી એકીસાથે યોજાતી કાર્યવાહી અન્વયે રેકર્ડ/દસ્તાવેજો/પુરાવાઓ સંબંધે કેવી કાર્યપ્રણાલી અનુસરવી અને આવા અસલ કાગળો પોલીસ/અદાલત હસ્તક હોવાના સંજોગોમાં આવા કાગળો ખાતાકીય તપાસમાં કઇ રીતે ઉપલબ્ધ કરવા તે અંગે કોઇ વિગતવાર સૂચનાઓ અપાયેલ ન હોઇ, જેથી આવી સૂચનાઓ આપવાની બાબત વિચારાધીન હતી.

૨. જ્યાં ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસ કે ખાતાકીય તપાસની સાથોસાથ ફોજદારી કાર્યવાહી કરવાનો સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવાયેલ હોય ત્યારે અસલ રેકર્ડની અવેજીમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્થે શિસ્ત અધિકારી દ્વારા કે તેમના વતી કચેરી/ખાતાના વડા દ્વારા કે આ હેતુસર નિમાયેલ કોઇપણ અધિકારીશ્રી દ્વારા કે સંબંધિત એજન્સી/સત્તા હેઠળના આવા

કોઇપણ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરેલ રેકર્ડને ઉપલબ્ધ કરવા તથા આવા પ્રમાણિત રેકર્ડને ખાતાકીય તપાસના કામે ખાતાકીય તપાસ અધિકારી દ્વારા અસલ રેકર્ડની સમકક્ષ ગણવા (The authenticated copy of the original record may be considered at par with the original by the Inquiry Officer) સંબંધમાં કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ નીચે પ્રમાણેની સુચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે :-

(૧) પોલીસ/તપાસ એજન્સીઓ દ્વારા કર્મચારી/અધિકારી સામે દાખલ કરાયેલ ગુના અન્વયેના અન્વેષણ દરમ્યાન તપાસ એજન્સી દ્વારા એકઠું કરાયેલ તમામ રેકર્ડ, સંબંધિત તપાસ એજન્સી હસ્તક હોય છે. કર્મચારી/અધિકારીના ગુના અન્વયે હાથ ધરાયેલ ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો સક્ષમ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિર્ણય લેવાય ત્યારે શિસ્ત અધિકારીએ સંબંધિત તપાસ એજન્સી પાસેથી કર્મચારી/અધિકારીના ગુના સંબંધિત તમામ રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલ મેળવવા અને તેને ખાતાકીય તપાસ હેતુ ઉપલબ્ધ કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

જ્યાં ખાતાકીય તપાસના કેસની સાથોસાથ ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવાય ત્યાં સંબંધિત તપાસ એજન્સીને પોલીસ ફરિયાદ કરતાં અને કેસ સંબંધિત તમામ અસલ રેકર્ડ તપાસ એજન્સી હસ્તક મુકતાં પહેલાં તપાસ સંબંધિત તમામ રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલનો એક સેટ ઉપલબ્ધ રહે, તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે. કેસમાં પોલીસ તપાસ એજન્સીને નોંધાવેલ એફ.આઇ.આર. અન્વયે તપાસ એજન્સી દ્વારા કેસના અન્વેષણ અન્વયે ખાતા દ્વારા પૂરા પડાયેલ મૂળ પુરાવા ઉપરાંત કોઇ અન્ય પુરાવો/રેકર્ડ ઉપલબ્ધ થયેલ હોય અને તેની ખાતાકીય તપાસના કામે આવશ્યકતા જણાતી હોય તો આવા પુરાવા/રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલ શિસ્ત અધિકારીએ સંબંધિત પોલીસ/તપાસ એજન્સી પાસેથી મેળવી ખાતાકીય તપાસના કામે ઉપલબ્ધ કરવાની રહેશે.

ઉપર પ્રમાણે શિસ્ત અધિકારી દ્વારા ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્થે ઉપલબ્ધ રાખેલ અસલ રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલને ખાતાકીય તપાસના હેતુ પુરતું ખાતાકીય તપાસના અધિકારી દ્વારા અસલ રેકર્ડની સમકક્ષ (The authenticated copy of the original record may be considered at par with the original) ગણવાનું રહેશે તથા આવા અસલ પરથી પ્રમાણિત કરેલ રેકર્ડની નકલના આધારે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

(૨) ઉપર મુજબ અસલ પરથી પ્રમાણિત કરેલ રેકર્ડની નકલના આધારે યોજાતી ખાતાકીય તપાસમાં આક્ષેપિત અધિકારીને બજાવાતા આરોપનામા સાથે, ખાતાકીય તપાસ અધિકારીને તપાસ સોંપણી સાથે મોકલવાના કેસના રેકર્ડમાં, રજૂઆત અધિકારીને કેસમાં રજૂઆત અધિકારી તરીકેની કામગીરીની સોંપણી સાથે મોકલાવાતા કેસના રેકર્ડમાં ઉપર મુજબના અસલ પરથી પ્રમાણિત કરેલ અને અસલ રેકર્ડની સમકક્ષ ગણેલ પ્રમાણિત રેકર્ડની નકલ ઉપલબ્ધ કરવાની રહેશે તથા આક્ષેપિત દ્વારા કે તપાસ અધિકારી દ્વારા ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના કોઇપણ તબક્કે અસલ રેકર્ડના અવલોકનની માગણી કરાય ત્યારે શિસ્ત અધિકારીએ આવુ અસલ સમકક્ષ ગણેલું પ્રમાણિત રેકર્ડ અવલોકન અર્થે રજૂ કરવાનું રહેશે.

(૩) ઉપર મુજબનું અસલ પરથી પ્રમાણિત કરેલ અને અસલ રેકર્ડની સમકક્ષ ગણાયેલ પ્રમાણિત રેકર્ડને શિસ્ત અધિકારીએ પોતાની હસ્તક રાખવું અને જરૂરિયાત પ્રમાણે તેનો ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સાથેના વ્યવહારમાં કે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં ઉપયોગ કરવો.

(૪) ઉપર પ્રમાણે અસલ પરથી પ્રમાણિત કરેલ અને અસલની સમકક્ષ ગણાયેલ પ્રમાણિત કરેલ રેકર્ડની નકલોનો ઉપયોગ જ્યારે જ્યારે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં કરવામાં આવે ત્યારે અસલ રેકર્ડ જે તે તપાસ એજન્સી કે નામદાર અદાલતમાં હોવાના કારણોસર અસલ સમકક્ષ ગણાયેલ પ્રમાણિત રેકર્ડની નકલોનો ઉપયોગ કરાઇ રહેલ છે, તેવી સ્પષ્ટતા કરવાની રહેશે.

૩. ઉપર મુજબની સૂચના આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ પર કાયદા વિભાગનો પરામર્શ કરીને બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એસ. એસ. બાર)
સેકશન અધિકારી,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

*-માન.રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
-માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
-સર્વે માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય , ગાંધીનગર.
*-સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*-સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
*-રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
*-સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*-સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*-સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
*-સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
-મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
-સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
-સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
-સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.
-સીલેકટ ફાઈલ.
*પત્ર દ્વારા.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

બિન સરકારી સાક્ષીઓને ખાતાકીય
તપાસમાં હાજર રહેવા સમન્સ વગેરે બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ ખાતું,
પરિપત્ર નંબર: ખતન- ૧૦૬૫-૩૬૭૫- ગ, (૧૦)
સચિવાલય, અમદાવાદ-૧૫, તા: ૨૨-૧૦-૧૯૬૫.

વંચાણમાં લીધો :- સામાન્ય વહીવટ ખાતાનો પરિપત્ર નંબર:
ડી. પી. ઈ.-૧૦૬૧-૭૩૬૬૧-સી, તા: ૧-૧૧-૧૯૬૧.

પ રિ પ ત્ર

સામાન્ય વહીવટ ખાતાનો પરિપત્ર નંબર: ડી. પી. ઈ.- ૧૦૬૧-૭૩૬૬૧-સી, તા: ૧-૧૧-૧૯૬૧ માં એવી સૂચના આપવામાં આવી છે કે ખાતાકીય તપાસમાં બિન સરકારી સાક્ષીઓ પોતાનું નિવેદન આપવા આવતા ન હોય તો પ્રાથમિક તપાસ કરનાર ખાતાના અધિકારીઓએ અથવા તે ખાતાના કોઈ જવાબદાર અધિકારીએ અંગત રસ લઈ આવા બિન-સરકારી સાક્ષીઓનો અંગત સંપર્ક સાધવો. અને તેમને સાક્ષી આપવા માટે આવવા સમન્સવવા. હવે એવો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત કરવામાં આવ્યો છે કે, પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીઓ પોલીસ અથવા લાંચરૂશ્વત વિરોધી ખાતાના હોય તો તેઓને બિન-સરકારી સાક્ષીઓનો ઉપરની સૂચના મુજબ અંગત સંપર્ક સાધવા વિનંતી કરી શકાય કે નહીં ? આ પ્રશ્ન અંગે સરકારે કાળજી પૂર્વક વિચાર કર્યો છે અને નીચે પ્રમાણેની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે.

:૧: પોલીસ અને લાંચરૂશ્વત વિરોધી ખાતાના અધિકારીઓએ બીજા ખાતાના અધિકારીઓ વિરૂધ્ધ જે તપાસ કરી હોય તેમાં તેમને ઉપરની સૂચના મુજબ બિન-સરકારી સાક્ષીઓને જુબાની આપવા સમન્સવવાની વિનંતી કરી શકાય નહિ.

:૨: ખાતાના બીજા અધિકારીઓએ કે જેને પ્રાથમિક તપાસ કરી હોય તેમને અથવા તે જ ખાતાના અન્ય અધિકારીઓને ઉપરની સૂચના મુજબ સાક્ષીઓને સમન્સવી જુબાની આપવા કહેવામાં આવે તો વાંધો નથી.

:૩: પોલીસ તથા લાંચરૂશ્વત વિરોધી ખાતાના અધિકારીઓએ તેમના પોતાના ખાતાના કર્મચારીની વિરૂધ્ધ તપાસ કરી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં તેઓ પણ ઉપરની સૂચના મુજબ બિન-સરકારી સાક્ષીઓને જુબાની આપવા સમન્સવવા પ્રયત્ન કરી શકે છે.

.. ૨..

: ૪: ખાસ તપાસ અધિકારી નિમાય તો તે અધિકારી પણ સાક્ષીઓને જુબાની આપવા માટે સપર્ક સાધી સમજાવી શકે નહિ.

આથી સચિવાલયના ખાતાઓ, ખાતા અને કચેરીઓના વડાઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે કે, ઉપરોક્ત સ્પષ્ટતા લક્ષમાં રાખે અને તે પ્રમાણે અમલ કરે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર. ધ. પડ્યા,
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ ખાતું.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના રહસ્ય સચિવ,
બધા મંત્રીઓ તથા મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સંસદીય સચિવના
અંગત મદદનીશો,
સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ,
સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, અમદાવાદ,
સચિવ, ગુજરાત લોકાયુક્ત પદ, અમદાવાદ,
રજીસ્ટ્રાર હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,
સચિવાલયના બધા ખાતાઓ,
બધા ખાતા અને કચેરીઓના વડાઓ, ! સ્કેલ સુધી
બધા ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓ,
સામાન્ય વહીવટ ખાતાની બધી શાખાઓ.

૩૬૧-૫૩૦૦
પ્રેસ ૧૧-૨-૧૦:

ખાતાકીય તપાસમાંથી મુળ અરજદાર અથવા
ફરીયાદીને સાક્ષી તરીકે બોલાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર નંબર: શવઅ - ૧૦૬૫- ૩૮૪૮ - ગ,
સચિવાલય, અમદાવાદ-૧૫, તા: ૧૫મી માર્ચ, ૧૯૬૬.

પ રિ પ ત્ર

એવો એક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયો છે કે, ખાતાકીય તપાસમાં મુળ અરજદાર અથવા ફરીયાદીને સાક્ષી તરીકે બોલાવવો જરૂરી છે કે નહી. જ્યારે તહોમતનામું તૈયાર કરવામાં આવે છે, ત્યારે તેની સાથે આક્ષેપો અને પુરાવા પત્રકો પણ રાખવામાં આવે છે, અને તે વખતે તપાસ માટે પ્રાથમિક કારણો છે એવો નિર્ણય લેનાર અધિકારીએ કયા સાક્ષીઓ બોલાવવા તે અંગે પણ નિર્ણય લેવાનો હોય છે. આ તબક્કે મુળ અરજદાર અથવા ફરીયાદીને બોલાવવો કે નહિ તે અંગે પણ નિર્ણય લેવાનો રહેશે. જો આ પ્રમાણે મુળ અરજદાર અથવા ફરીયાદીને સાક્ષી તરીકે લેવામાં ન આવ્યો હોય તો પણ તહોમતના જવાબ આપવા માટે આરોપી અધિકારી મુળ અરજદાર અથવા ફરીયાદીની અરજીની નકલ માંગે તો સામાન્ય રીતે યોગ્ય અધિકારીએ તેની નકલ આપવી જોઈએ, અને જો આરોપી અધિકારી તપાસ દરમ્યાન મુળ અરજદાર અથવા ફરીયાદીને પોતાના બચાવ અર્થે બોલાવવા વિનંતી કરે તો તપાસ અધિકારીએ સામાન્ય રીતે તે પ્રમાણે તેને બોલાવવો જોઈએ. વધુમાં તપાસ દરમ્યાન તપાસ અધિકારીને પોતાને પણ એમ લાગે કે મુળ અરજદાર અથવા ફરીયાદીને યોગ્ય તપાસ માટે બોલાવવાની જરૂર છે તો તે પોતે પણ તે વિષે નિર્ણય લઇ શકે છે.

આથી સચિવાલયના વિભાગો, ખાતાઓ અને કચેરીઓના વડાઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે કે, ઉપરની સુચનાઓ લક્ષમાં રાખી જ્યારે જરૂર પડે ત્યારે તે પ્રમાણે અમુક અમલ કરે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર. ધ. પંડ્યા,
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,

બધા મંત્રીઓના અંગત સચિવો,
બધા નાયબ મંત્રીઓના અંગત મદદનીશો,
મુખ્ય મંત્રીના સંસદીય સચિવના અંગત મદદનીશ,

રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત, હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ,
સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા, અમદાવાદ,
સચિવ, ગુજરાત સેવા પંચ, અમદાવાદ,
સચિવ, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ

પત્ર દ્વારા.

સચિવાલયના સર્વે ખાતાઓ,
બધા ખાતા અને કચેરીના વડાઓ,
સામાન્ય વહીવટ ખાતાની બધી શાખાઓ.

૬૦૫–૧,૫૦૦
મેઇલ ન. ૧૮. ૩. ૬૬:

Payment of travelling allowance etc. to the witnesses examined in department enquiries.

GOVERNMENT OF GUJARAT,
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,
RESOLUTION No. CDR/1065/1403-G,
SACHIVALAYA, AHMEDABAD,
DATED 28th November, 1966.

Government has reviewed the question of regulating the payment of travelling and other expenses to person appearing as a witness in a Departmental Enquiry and it has been decided that where the evidence of a witness is considered relevant to the enquiry, the travelling expenses of such a witness should be borne by Government. The enquiry officer may refuse to summon a witness if he considers that his evidence would not be relevant. However when the Enquiry Officer is satisfied that the witness proposed to be called is likely to give material evidence and summons the witness the T.A. of the witness will be regulated as laid down below.

2. Every persons, whether he is a Government servant or not, who is called to give evidence in a departmental enquiry either by the Government or at the instance of the Government servant against whom the enquiry is being held, shall be entitled to payment of travelling and other expenses as laid down hereunder.

3. The enquiry officer or Board holding the enquiry shall furnish a certificate in the enclosed form to every person appearing before him/it to give evidence.

4. Where the witness is a Government Servant, he shall be entitled to receive, in respect of the attendance before the authority holding the departmental enquiry, from the department/office in which he is serving for the time being, payment of travelling allowance as on tour under the Bombay Civil Services Rules No.536.

(ii) Where the Government servant is called in the departmental enquiry to give evidence as to facts which have come to his knowledge in discharge of his public duties, the minimum time required to be spent by him on journey to and from the place where the enquiry is held and the days on which he is required to remain present before the authority holding the inquiry shall be treated as duty.

Provided that if the Government servant is on leave, the entire time spent shall be treated as a part of the leave and he shall not be deemed to have been recalled to duty.

(iii) Where Government servant is called by the authority holding the departmental enquiry to give evidence as to the facts which have come to his knowledge at a time when he was not in Government service, he may be paid travelling allowance as provided in clause (i) of para 4 above.

5. Where a person who had been a Government servant is called to give evidence as to facts which had come to his knowledge in the discharge of his public duties or a person who is not a Government servant is called to give evidence before any authority holding a departmental enquiry, such person shall be entitled to claim travelling expenses etc. from the department /office in which the Government servant against whom the enquiry is being held is for the time being serving as shown below.

(a) If he attends the enquiry as witness, he may be allowed to draw.

(i) For a journey performed by railway, the actual cost of a return fare for the class of accommodation by which a person of his status would normally travel but not exceeding the cost of first class return fare except with the special sanction of Government, plus a third class return fare for one servant in case of a person who actually travels by first class, or.

(ii) For a Journey performed by steamber, a return fare for the class of accomodation by which a person of his status would normally travel, and.

(iii) road mileage and daily allowance at rates prescribed for Government servants who travel by rail in class of accomodation deemed suitable for him under sub- clause (i) above.

The status of witness for the purposes of sub-clauses (i)(ii) and (iii) above shall be determined according to the discreption of the enquiry officer or the authority, which has made appointment of the Government servant charged.

Note (1): Daily allowance referred to in sub-clause (ii) above shall be admissible only for any day or part of a day on which witness is required for the purpose of enquiry to halt at place which is not the place where his permanent residence is situated.

Note (2)- The third class fare for a servant referred to in sub-clause(i) above shall be admissible only if a certificate to the effect that a servant actually travelled is attached to the travelling allowance bill.

Note (3): No road mileage allowance for journey to and from the railway station or steamer port is admissible in addition to mileage for the journey by rail or steamer unless the sum of all road journeys performed in connection with the journey by rail or steamer during the same day exceeds five miles.

Note (4): A claim made under this rule should bear a certificate to the effect that the witness preferring it has not already drawn travelling allowance for the same journey or halt made by him in another capacity.

Note (5): The allowance to be drawn under this rule shall not exceed the amount of the allowance that would be admissible to a witness for a journey performed by the shortest route from or to place where he ordinarily resides or carries on his business to or from the place where the enquiry is held.

6. The expenditure on travelling allowance paid to Government servant under these instructions shall be charged to the head of account to which such Government servants salary is debitable.

7. The expenditure on travelling allowance paid to the persons who had been Government Servants and non-official witnesses under these instructions should be charged to the head of account to which the salary of the Government servant proceeded against departmentally is debitable.

8. This issues with the concurrence of the Finance Department dated 6th October, 1966, on General Administration Department file No. CDR/1065/1403-G :-

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor,
The Secretary to the Chief Minister,
*The Registrar, High Court, Ahmedabad,
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad,
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,
*The Secretary, Vigilance Commission, Gujara t, Ahmedabad,
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad,
The Senior Dy. Accountant General, Rajkot Br. Rajkot,
The Pay and Accounts Officer, Ahmedabad,
All other Heads of Departments and Offices under the several Secretariat Depa rtments.
All Branches in G.A.D.

* By letter.

F O R M.

This is to certify that Shri .....
.....(name and designation and Office etc.)
appeared before me as witness on .....(date).....
at .....(Place).....in departmental enquiry
a gainst Shri .....
(Name, designation, department etc.) and was discharged on .....
.....(date) at .....(Place).

Nothing has been paid to him on account of travelling allowance and other expenses.

Place ..... Signature.

Date ..... Disciplinary Authority/
Enquiry Officer/Board of Enquiry.

Copy forwarded with compliments to :

(1) ....Department /Office
(concerned)

OL/9968/200
c.c.unit.

No. 242/24/66-AVD-II

GOVERNMENT OF INDIA

MINISTRY OF HOME AFFAIRS

New Delhi-1, dated the 13th December, 1967/22nd Agrahayana, 1889.

OFFICE MEMORANDUM

Subject.—Requests for appearance of officials of the Indian Audit and Accounts Department or officials of the Ministry/Department concerned as witnesses before the Inquiries Officer in departmental proceedings to prove pay and allowances drawn by accused officials during the particular period(s).

The undersigned is directed to say that in connection with departmental proceedings against gazetted officers of the Central Government, a question was raised whether the personal appearance of an official of the Indian Audit and Accounts Department as a witness before the Inquiring Officer would be necessary to prove the pay and allowances drawn by the accused officer during the relevant period(s). The matter has been examined in consultation with the Ministry of Law, Comptroller and Auditor General of India and the Central Vigilance Commission.

2. It has been decided that it would not be ordinarily necessary to require the appearance of an official of the concerned Audit/Accounts office before the Inquiring Officer to prove the figures of salary/allowances furnished over the signature of a responsible officer of the concerned Audit/Accounts Office. It need hardly be stated that no particular officer of the Audit Department would be in a position to prove the correctness of numerous entries in a register made by various persons during the course of a period of years. It is also to be noted that the figures of salary/allowance are of relevance only in cases where the charge relates to disproportionate assets. In such cases the Investigating Officer would have satisfied himself about the correctness of the figures collected by him from Audit/Accounts Offices, and got the figures accepted by the delinquent official. It will therefore be only in very rare cases an official would question before the Inquiring Officer the correctness of the figures of salary furnished by the Accounts Officer. In such instances the delinquent official would indicate the figures not accepted by him, which can be got verified again by the presenting officer. In any case, where the figures of salary/allowance are disputed this dispute cannot be settled by merely requiring presence of the Accounts/Audit Officer before the Inquiring Officer. It would therefore normally be sufficient if the authenticated statement of pay and allowances furnished by the Audit/Accounts office concerned is got produced before the Inquiring Officer.

AUTHORISED FOR ISSUE

Sd/- B. S. KOHLI,
Section Officer.

Sd/- C. A. NAIR,
Under Secretary to the Government of India.

To

All Vigilance Officers of the Ministries/Departments of the Government of India.

PRINTED AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, AHMEDABAD.

Below Government of India, Ministry of Home Affairs, New Delhi's Office Memorandum No. 242/24/66-AVD-II, dated 13th December 1967, regarding appearance of officials of Indian Audit and Accounts Departments or Official of Government Departments as witnesses in departmental enquiries to prove pay and allowances etc. drawn by accused officers.

No. CDR-1068/558-G,
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, dated the 16th February 1968.

Copy forwarded with compliments for information and guidance to :—

The Secretary to the Governor,
The Secretary to the Chief Minister,
The Registrar, High Court, Ahmedabad,
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad,
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad,
All Secretariat Departments,
All Heads of Departments,
All Heads of Offices,
All Special Officers for Departmental Enquiries,
All Branches in General Administration Department.

I. H. PAREKH,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

925

Payment of travelling allowance etc., to the witnesses examined in Departmental Enquiries ....

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Resolution No. CDR/1065/1403-G,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, Dated the 28th May, 1968.

Read:- Government Resolution, General Administration Department No. CDR/1066/1403-G, dated the 28th November, 1966.

:- RESOLUTION :-

Government is pleased to direct that the words "or from the Enquiry Officer who conducts the enquiry" should be inserted between the words "Serving" and "as" occurring in last line of para 5 of Government Resolution, General Administration Department No. CDR/1065/1403-G, dated the 28th November, 1966.

2. This issues with the concurrence of Finance Department dated the 20th March, 1968, on General Administration Departments file of even Number.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.H. Buch,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Senior Deputy Accountant General, Gujarat, Rajkot Branch, Rajkot.
The Pay and Accounts Officers, Ahmedabad.
All other Heads of Departments and Offices under the several Secretariat Departments.
All Branches in General Administration Department.
All Special Officers for Departmental Enquiries.

Scanned by CamScanner

G. C. P. G. (H) 440-3500-6-72

(2151)

Payment of Travelling Allowance to Tamilnadu Government Servants on reciprocal basis—Instructions regarding—

GOVERNMENT OF GUJARAT,

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Resolution No. CDR-1072/1115/G,

Sachivalaya, Gandhinagar, 14th June, 1972.

RESOLUTION

The Government has issued orders under Government Resolution, General Administration Department No. CDR-1066/3267-G, dated the 27th June, 1966 regarding reciprocal arrangement in respect of payment of T. A. to Government Servants of Government of India and other few State Governments appearing as witnesses in Departmental enquiries. The Government has now decided that the orders issued under Government Resolution, mentioned above should also be made applicable in respect of payment of travelling allowance to Government Servants of Tamilnadu appearing as witnesses in departmental enquiries on reciprocal basis.

2. This issues with the concurrence of Finance Department, dated the 21st May, 1972 on this department file of even number.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R. D. PANDYA,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
All Personal Secretaries to the Ministers.
All Personal Assistants to Deputy Ministers and Parliamentary Secretary to the Chief Minister.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Senior Dy. Accountant General, Rajkot.
The Pay and Accounts Officer, Gandhinagar/Ahmedabad.
The Resident Audit Officer, Ahmedabad/Gandhinagar.
All Secretariat Departments (20 copies).
All Heads of Departments and Offices under Several Departments of the Secretariat.
All Special Officers, for Departmental Enquiries.
All Branches, in General Administration Department.
The Deputy Secretary to Government of Tamilnadu.
Public (Services-B) Department Tamilnadu
along with copy of G.R., G.A.D. No. CDR 1066/3267-G, dated 27th June 1966: (5 copies).

*By letter

G. G. P. G. (H)--1041—3,000—8—77

(સા.૬૧)

ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં જુબાની આપવા આવતા સરકારી સાહેદોની, કચેરીમાંની ગેરહાજરી વિનયમિત કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૧૭૭-૩૫૦૩-ગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૧૮મી જુલાઈ, ૧૯૭૭.

પરિપત્ર

ખાતાકીય તપાસોના ખાસ અધિકારી (બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ માટે) અમદાવાદ તરફથી એક એવો કિસ્સો સરકારના ધ્યાન પર લાવવામાં આવ્યો હતો કે જેમાં એક કચેરીના કેટલાક સરકારી કર્મચારીઓ ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણમાં સરકાર પક્ષના સાહેદો તરીકે હાજર રહેવાની નોટિસ મળતાં, ખાતાકીય તપાસ અધિકારી સમક્ષ ઉપસ્થિત થવા તૈયાર હતા પરંતુ તેમની કચેરી તરફથી જણાવવામાં આવ્યું હતું કે તેઓ જો સાહેદો તરીકે જવા માંગતા હોય તો તેઓએ તે દિવસની પ્રાસંગિક રજા મંજુર કરાવી જુબાની આપવા જવું. પરિણામે તે સાહેદો ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણમાં જુબાની આપવા ઉપસ્થિત થયા ન હતા. સરકારી કર્મચારી ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણમાં સરકાર પક્ષના સાહેદ તરીકે કે બચાવ પક્ષના સાહેદ તરીકે જુબાની આપવા આવે તો તે તેમની સરકારી ફરજનો એક ભાગજ બને છે અને તેથી જુબાની આપવા જવા માટે તેણે પ્રાસંગિક રજા લેવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતોજ નથી. સચિવાલયના તમામ વહીવટી વિભાગો તેમજ ખાતાના/કચેરીના વડાઓને આથી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે તેમના વિભાગ/ખાતા કચેરીમાંથી કોઈ સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણમાં સરકાર પક્ષના સાહેદ તરીકે કે બચાવ પક્ષના સાહેદ તરીકે જુબાની આપવા જવાનો પ્રસંગ ઉભો થાય તો તેને સાહેદ તરીકે, જુબાની આપવા જવા માટેની પરવાનગી આપવી અને તેની તે દિવસની કચેરીમાંથી ગેરહાજરીને "ફરજ"(on duty) તરીકે ગણવી. ખાતાકીય તપાસોના ખાસ અધિકારીઓ સાહેદોની તપાસમાં ઉપસ્થિતિ અંગેનું જરૂરી પ્રમાણપત્ર પણ આપવું.

ઉપરોકત સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા સચિવાલયના વિભાગો/ખાતાના તેમજ કચેરીઓના વડાઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના આદેશથી અને તેમના નામે,

એ. ઇ. જોષીકર,
ઉપસચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

સચિવાલયના બધા વિભાગો (૧૦ નકલો).
ખાતાના/કચેરીઓના વડાઓ.
ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી (રાજ્યપત્રિત, અમદાવાદ.)
ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી; બીન-રાજ્યપત્રિત, અમદાવાદ.
ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી, વડોદરા.
ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી, રાજકોટ.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની "અ", "અ-૧" અને "૨" શાખાઓ.

ખાતાકીય તપાસ દરમ્યાન સરકારી
સાક્ષીઓને તપાસવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૯૩-૧૧૨૩-તપાસ ચેકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧૫-૨-૯૫

પ રિ પ ત્ર :-

પ્રાથમિક તપાસમાં સરકારી કર્મચારી/અધિકારીના નિવેદનો લેવામાં આવ્યા હોય અને જેના આધારે પ્રથમ દૃષ્ટિએ ખાતાકીય તપાસ કરવા લાયક કેસ માનવામાં આવ્યો હોય તે નિવેદનો આપનાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને ખાતાકીય તપાસ દરમ્યાન ખાતાના સાક્ષી તરીકે અવશ્ય રજૂ કરવા જોઈએ, કે જેથી સાક્ષો પિત અધિકારીને આવા સાક્ષીઓની ઊલટ તપાસ કરવાની તક મળે અને ઉપલબ્ધ તમામ પાસા લક્ષમાં લઈ તપાસ અધિકારી પોતાનો નિર્ણય આપી શકે.

૨. સરકારના ધ્યાન પર આવેલ છે કે ખાતાકીય તપાસના એક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ દરમ્યાન પૃચ્છપરાસ કરનાર સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને ખાતાકીય તપાસ દરમ્યાન સરકારપક્ષે સાક્ષી તરીકે રજૂ કરવામાં આવ્યા ન હતા જેને પરિણામે તહોમતદારની તરફેણમાં નિર્ણય આવેલ હતો. ખાતાકીય તપાસ દરમ્યાન સરકારી સાક્ષીઓને ન રજૂ કરવાની આ પ્રકારની ક્ષતિનું પુનરાવર્તન ન થાય તેની તકેદારી રાખવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તેમજ તેના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના/કચેરીના વડાઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એચ. એમ. વૈષ્ણવ)
નાયબ સચિવ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
× રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે કેબીનેટ મંત્રીશ્રી /રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રી/મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાજકીય સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
× રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
× સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો/સર્વે ખાતાના વડા/કચેરીના વડા
સામા-ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ
સામા-ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ
× પત્ર દ્વારા.

પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના
કેસોમાં બિન સરકારી સાક્ષીઓ તેમજ નિવૃત્ત સરકારી
અધિકારી/કર્મચારીઓને મુસાફરી ભથ્થુ ચુકવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.
ઠરાવ ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦-૨૦૦૦-૨૪૫૦-ત.એ.
તા.૩૦-૬-૨૦૦૧.

વંચાણમાં લીધા :-

૧. સા.વ.વિ.નો તા.૨૮-૧૧-૬૬ નો ઠરાવ ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૬૫-૧૪૦૩-ગ.
૨. સા.વ.વિનો તા.૧૦-૨-૯૫ નો ઠરાવ ક્રમાંક તકક-૧૦૯૩-૨૨૧૨-૨.
૩. સા.વ.વિ.નો નો તા.૨૦-૩-૯૯ નો ઠરાવ ક્રમાંક ખતપ-૧૦૯૫-૧૩૭૨-ત.એ.
૪. સા.વ.વિ.નો તા.૨૦-૩-૯૯ નો ઠરાવ ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૪૦-તપાસ એકમ.

આ મુ ખ :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૦-૩-૯૯ ના ઉપર દર્શાવેલ ઠરાવોથી પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં તપાસ અધિકારીની કામગીરી નિવૃત્ત અધિકારીઓને સોંપવા અંગેની જે શરતો નકકી કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીને તપાસના કામે મુસાફરી કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મુસાફરી ભથ્થા માટે તેમને વર્ગ-૧ ના ન્યૂનતમ પગાર મેળવતા અધિકારી સમકક્ષ ગણી મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થાની રકમ, બિન સરકારી સાક્ષીઓને જે રીતે મુસાફરી ભથ્થાની રકમ ચુકવવામાં આવે છે તે પધ્ધતિથી ચુકવવાની રહે છે.

વધુમાં ખાતાકીય તપાસના કામે સરકારી અથવા બિન સરકારી સાક્ષીઓને તપાસ અધિકારી સમક્ષ હાજર થવા બોલાવવામાં આવેલ હોય ત્યારે તેમને કઇ રીતે મુસાફરી ભથ્થું ચુકવવું તે અંગે બી.સી.એસ.આર.ના નિયમ ૫૩૬ માં જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત આ બાબતે સા.વ.વિભાગના તા.૨૮-૧૧-૬૬ ના ઉપર ક્રમાંક :૧ આગળ દર્શાવેલ ઠરાવથી જરૂરી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. વધુમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૦-૨-૯૫ ના ઉપર દર્શાવેલ ઠરાવથી તપાસ કમિશ્નરશ્રી તેમજ ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓ સમક્ષ સાક્ષી તરીકે ઉપસ્થિત થના। બિન સરકારી/નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીઓને નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર મુસાફરી ભથ્થું/દૈનિક ભથ્થું ચુકવવાની સત્તા સંબંધિત તપાસ કમિશ્નરશ્રી/ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપવામાં આવી છે. તપાસ

કમિશ્નર, ગાંધીનગરની કચેરી તા.૧-૩-૨૦૦૧ થી બંધ કરવાના આદેશો થયેલ હોવાથી ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં વિગતવાર તપાસની કામગીરી હવે પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીઓએ કરવાની રહે છે. આ અધિકારીઓને તેમની કામગીરી સંબંધે મુસાફરી ભથ્થું/દૈનિક ભથ્થું મંજૂર કરવાની સત્તા તપાસ કમિશ્નરશ્રી/ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓને બદલે હવે વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડાને આપવાની જરૂરિયાત ઉભી થયેલ છે. આ બધી બાબતો લક્ષમાં લેતાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૦-૩-૯૯ અને તા.૧૦-૨- ૯૫ ના ઠરાવોની સૂચનાઓમાં સુધારો કરવાની બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી.

::: ઠ રા વ :::

ઉપરોકત બાબતે પુખ્ત અને કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે સરકારશ્રી ઠરાવે છે કે, પેનલ પરના નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓ દ્વારા પ્રાથમિક તપાસ કે ખાતાકીય તપાસની કામગીરી માટે બહાર ગામ મુસાફરી કરવાનો અને રોકાણનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો આવી મુસાફરી માટે તેમને વર્ગ-૧ ના ન્યૂનતમ પગાર મેળવતા અધિકારી સમકક્ષ ગણીને (એટલે કે રૂા.૮૦૦૦/- ના મૂળ પગાર પર મળવાપાત્ર) મુસાફરી ભથ્થું અને દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર થશે.

૨. આ અંગેનું ચુકવણું સંબંધિત આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડાએ કરવાનું રહેશે.

૩. નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી ઉપરાંત બિન સરકારી સાક્ષીઓને પણ ઉપર મુજબ મુસાફરી ભથ્થાનું ચુકવણું (દૈનિક ભથ્થા સહિત) કરી શકાશે. ચુકવણું કરવાની સત્તા સંદર્ભ-૨ માં નિર્દિષ્ટ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૦-૨-૯૫ ના ઠરાવથી તપાસ કમિશ્નર/ ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને આપવામાં આવેલ તેના બદલે આ અંગેની તમામ સત્તા તપાસ કમિશ્નર/ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીના બદલે હવે આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડા હસ્તક રહેશે.

૪. આ અંગેનો ખર્ચ આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના પગાર ભથ્થા અંગેનો ખર્ચ તેમના સંબંધિત વિભાગ/કચેરી દ્વારા જે સદરે પાડવામાં આવતો હોય તે સદરે ઉધારવાનો રહેશે અને તે હેઠળ મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટમાંથી મેળવવાનો રહેશે.

૫. આ સૂચનાઓ બહાર પાડયા પહેલા જે કેસોમાં મુસાફરીની રકમ ચુકવાઇ ગયેલ હોય તેવા કેસો પુનઃ ઉખેળવાના રહેશે નહીં.

૬. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૮-૧૧-૬૬ ના ઉપર દર્શાવેલ ઠરાવની અન્ય જોગવાઈઓ યથાવત રહેશે.

૭. આ આદેશો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર અગ્ર સચિવશ્રી (આ.બા) નાણાં વિભાગની તા.૩૦-૫-૨૦૦૧ ની નોંધથી મળેલ અનુમતી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીનાં હુકમ અને તેમના નામે,

કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રા.ક. મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦,૬૭-૫ કોર્નર, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પંસદગી મંડળ, અમદાવાદ.

  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
  સર્વે ખાતાના વડાઓ,
  એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી અમદાવાદ/રાજકોટ
  પગાર અને હિસાબી અધિકારી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ
  રેસીડેન્ટ ઓડિટ અધિકારી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ
  નાણાં વિભાગ 'ચ' શાખા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
  મુખ્ય સચિવશ્રીના સંયુકત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગના મહેકમની કામગીરી સંભાળતા સર્વે અધિકારીઓ/
  સર્વે શાખાઓ
  વિશિષ્ઠ ફાઈલ.
- પત્ર દ્વારા

ખાતાકીય તપાસમાં ઇલેકટ્રોનિક પુરાવો રજૂ કરવાની પધ્ધતિ નિયત કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર/૧૪/૨૦૧૮/૪૫/ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તાઃ ૧૬ /૧૦ /૨૦૧૮

: પ રિ પ ત્ર :

ગુજરાત રાજય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯(૧૩)માં શિસ્ત અધિકારી દ્વારા અથવા તેમના વતી મૌખિક અને દસ્તાવેજી પુરાવો રજૂ કરવાની જોગવાઇ નિયત કરવામાં આવી છે. આક્ષેપિત અધિકારીને પાઠવવામાં આવતા આરોપનામામાં દર્શાવેલ આરોપોના સમર્થનમાં ઇલેકટ્રોનિક પુરાવાઓ પણ સામેલ રાખવામાં આવે છે. The Indian Evidence Act-1872 ની કલમ 65B ની જોગવાઇ મુજબ ઇલેકટ્રોનિક પુરાવાઓને દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે માન્ય ગણવામાં આવ્યા છે. નામ. સુપ્રિમ કોર્ટે પણ વિવિધ ચૂકાદાઓથી ઇલેકટ્રોનિક પુરાવાઓને માન્ય ગણેલ છે. અધતન ટેકનોલોજીના વર્તમાન યુગમાં ગુનો પુરવાર કરવા માટે ઇલેકટ્રોનિક પુરાવાઓનો ઉપયોગ ફોજદારી કેસમાં થઇ રહ્યો છે. વીડિયો ફૂટેજની સીડી/વોટસએપના મેસેજ/ ટેકસ્ટ મેસેજ/ઇ-મેઇલ જેવા પુરાવાઓ પુરાવા અધિનિયમ પ્રમાણે ઇલેકટ્રોનિક એવિડેન્સની વ્યાખ્યા કલમ-૩ અને કલમ-૬૫(બી)ના સંદર્ભમાં પુરાવો ગણાય અને દસ્તાવેજી પુરાવાની વ્યાખ્યામાં તેનો સમાવેશ થઇ જાય છે. આવા પુરાવાઓની પ્રમાણભૂતતાના સંદર્ભમાં આક્ષેપિતને કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત મુજબની એટલે કે, પુરાવાની નકલ આપવામાં આવે અને તેમાં જે હકીકત હોય તે સંબંધે પુરાવા રજૂ કરવાની અને તેને ખંડન કરવાની પૂરતી તક તપાસ અધિકારીએ આપવાની રહે છે. તે બાબતને ધ્યાને લઇ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી દરમ્યાન રજૂ થતા આવા ઇલેકટ્રોનિક પુરાવાઓના ઉપયોગ અને તેની અધિકૃતતા નકકી કરવા બાબતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

(૧) શિસ્ત અધિકારી દ્વારા અથવા તેમના વતી મૌખિક અને દસ્તાવેજી પુરાવો રજૂ કરતી વખતે જો ઇલેકટ્રોનિક પુરાવાઓ રજૂ કરવામાં આવે, તો આવા પુરાવાની પ્રથમ Forensic Science Laboratory મારફત ખરાઇ કરાવવાની રહેશે અને તે માટે સબંધિત શિસ્ત અધિકારીએ પુરાવાની અધિકૃતતા માટે FSL દ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ નિયત પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરી આવા પુરાવાઓ અધિકૃત કરવા માટે FSLને મોકલવાના રહેશે.

(૨) જો આક્ષેપિત અધિકારી દ્વારા બચાવના ભાગરુપે ઇલેકટ્રોનિક પુરાવાઓ રજૂ કરવામાં આવે તો તેવા સંજોગોમાં આક્ષેપિતે વિભાગ મારફતે નિયત પરીક્ષણ ફી ચૂકવી આવા પુરાવાની Forensic Science Laboratory મારફત ખરાઇ કરાવી લેવાની રહેશે અન્યથા આવા પુરાવાને માન્ય ગણવાના રહેશે નહીં.

(૩) જે કેસમાં ઓડીયો વિઝ્યુઅલ 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 વિડીયોમાં જે કાંઇ પણ ઘટના જોવા મળે તેનું અક્ષરશ: વર્ણન લેખિતમાં કરવાનું રહેશે, તેમજ અગત્યના તબક્કે ઘટનાનો સમય પણ નોંધવાનો રહેશે અને તે મુજબની નોંધ/સ્ક્રિપ્ટ તૈયાર કરી ઓડિયો/વિઝ્યુઅલ પુરાવાઓ સાથે તે Forensic Science Laboratory ને મોકલી, અધિકૃત કરાવી લેવાની રહેશે અને ત્યાર બાદ જ તપાસ અધિકારીને નિયમ-૯(૧૩)ની જોગવાઇ મુજબ તે પુરાવા તરીકે આપવાની રહેશે. તપાસ અધિકારીએ આવી અધિકૃત નોંધ/સ્ક્રિપ્ટની વિગતો લક્ષમાં લઇ તેની પુરાવા તરીકે સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ થાય તે જોવા સર્વે વિભાગોને નિર્દેશ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એ. એચ. મનસુરી)
સંયુકત સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

*- માન.રાજયપાલશ્રીના 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 હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
– નિયામકશ્રી, ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ
- સી.આઇ.ઓ., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ કરવાની વિનંતી સહ.
- સિલેકટ ફાઇલ.
* પત્ર દ્વારા.

Goverment of Gujarat,
General AdministrationDepartment,
No. DPE-1063-C,
Sachivalaya, Ahmedabad, dt. 6th Jan., 1964.

: C I R C U L A R :

Government has appointed Special Officers for Departmental Enquiries as under:-

(1) For Gazetted Officers of the Public Works Department.

(2) For Other Gazetted Officers.

(3) For Non-Gazetted Officers in each Division.

Government has considered the question whether at the time of submitting their reports to the authorities concerned the Enquiry Officers should make recommendations about the quantum of punishment. Government considers it desirable that the Enquiry Officers should only deal with the charges as such and submit their findings on each charge; and they should not make any recommendation about the action which should be taken by way of punishment, recovery of loss or otherwise. It should be left to the Departmental Authorities to form their opinion about the punishment, recovery of loss, etc. As regards loss, the Enquiry Officers should give their findings on its amount only and should not propose how far and from whom it should be recovered. Para 57 of the Manual of Departmental Enquiries should be treated as amended accordingly.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

A.V. JADAV,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Special Officers for Departmental Enquiries,
General Administration Department and Public
Works Department,
The Special Officers for Departmental Enquiries,
in the Offices of Commissioners, Rajkot, Baroda,and
Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat,
Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Public Service,Commission,
Ahmedabad,
* The Registrar, High Court, Ahmedabad,
All Secretariat Departments(with 15 spare copies),
All Heads of Departments and Offices.

*By letter.

/pns/H-418-1,000/

Endorsement - 16-4-90 - GAD

G.C.P.G. (H) 144 (90-91)5,000-5-90.

Copy of the Government of India Office Memorandum No. 11012/B/85-Estt(A) dated the 26th June, 1989, Government of India (Department of Personnel and Training) regarding supply of copy of inquiry report to the accused Government servant bofore final orders are passed by the disciplinary authority.

Subject :- Rule 15 of CCS (CCA) Rules, 1965-Supply of copy of inquiry report to the accused Government servant before final orders are passed by the disciplinary authority.

The undersigned is directed to state that the issue as to whether in cases, where the disciplinary authority itself is not the inquiry officer, a copy of the inquiry report should be furnished to the accused Government servant to enable him to make his submissions, if any, before the disciplinary authority in regard to the findings of the report, before such authority passes its final orders, has been examined. The constitutional requirements laid down in Article 311(2) of the Constitution of India, and the provisions of Rule 15 and 17 of the CCS(CCA) Rules, 1965 and rulings of the various benches of the Central Administrative Tribunal and of various courts on the matter have been kept in view.

2. The full bench of the Central Administrative Tribunal in the case of Prem Nath Sharma *v.* Union of India (represented by Ministry of Railways) have held that to fulfill. the constitutional requirement of affording a reasonable opportunity, it is necessary that in all cases where the disciplinary authority is itself not the inquiry authority, a copy of the inquiry report shall be furnished to the accused Government servant to enable him to make his submissions in regard to the findings of the inquiry, before the disciplinary authority passes its order imposing the penalty. While giving its verdict, the full bench had taken into account rulings of the various courts pronounced earlier on this issue. Although the special leave petition filed by the Ministry of Railways against the aforesaid judgement has been admitted for hearing and a stay order has been granted by the Supreme Court against its operation, the various benches of the Tribunal continue to follow the ratio laid down by the full bench. The special leave petitions filed by the concerned Ministries and Departments in some of the subsequent cases have not been admitted by the Supreme Court. In another similar case of E. Bashyam *v.* Department of Atomic Energy, in the special leave petition filed by the Department against the judgment of the CAT, the Supreme Court has expressed its view in favour of the priniciple laid down by the Tribunal, but directed that the matter be referred to a larger bench of the Court.

3. In the light of the aforesaid judgments, the matter has been examined in consultation with the Department of Legal Affairs and it has been decided that in all cases, where an inquiry has been held in accordance with the provisions of Rule 14 of the CCS (CCA) Rules, the disciplinary authority, if it is different from the inquiry authority shall before making a final order in the case, forward a copy of the inquiry report to the Government servant concerned with the following endorsement:

> " The report of the Inquiry Officer is enclosed. The Disciplinary Authority will take a suitable decision after considering the report. If you wish to make any representation of submission, you may do so in writing to the disciplinary Authority within 15 days of receipt of this letter. "

4. The aforesaid instructions will operate prospectively from the date of issue and accordingly will apply only in cases where the disciplinary authority is yet to pass orders. Past cases need not be reopened for consideration. These instructions will be reviewed after the final decision of the Supreme Court in the cases of Prem Nath K. Sharma and E. Bashyam.

5. Ministry of Agriculture, etc. are requested to bring the above instruction to the notice of all Administrative Authorities under their control for compliance in all future cases including those in which the Central Administrative Tribunal has directed that a copy of the inquiry report be furnished to the accused Government Servant before the Disciplinary Authority passes the order. In such cases the directive of the CAT should be complied with and no SLP should be filed. However, in cases where the SLPs on this issue are pending before the Supreme Court, the concerned Ministries/Departments may continue to pursue the cases for having an early hearing and an authorative ruling on the issue.

CONFIDENTIAL

No. CDR-1090-262-DLE. Cell.
General Administration Departments.
Sachivalaya, Gandhinagar-382010
Dated the 16th April, 1990.

Copy forwarded with compliments to all Secretariat Departments for guidance and with a request: follow the same procedure for the State Government employees to whom the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 applied.

J. H. NAGAR,
Section Officer,
General Administration Department.

Copy to :-

*The Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
*The Gujarat Vigilance Commission, Gandhinagar.
*The Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Gujarat Civil Service Tribunal, Gandhinagar.
All Heads of Department.
All Heads of Offices.
Kh, KH. 1, Kh. 2 Kh. 3, Kh. 4, G.,G. 2, G. 3, R. and S. branches of General Administration Department.

*By letter.

બાબત

આક્ષેપિત કર્મચારીને તપાસ અહેવાલની નકલ પૂરી પાડવા બાબત.....

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૯-યુ.ઓ.૧૯૮૯-ત.બે.
અધિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૭મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૯૩.

પરિપત્ર :-

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ નિયમો, ૧૯૭૧ની જોગવાઇઓ અન્વયે, સરકારી કર્મચારી સામે હાથ ધરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં, શિસ્ત અધિકારીને વિશેષ તપાસ કરવાની જરૂર જણાય તો, તપાસ કમિશનરશ્રી/ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીની તપાસ અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે છે. જયારે શિસ્ત અધિકારી પોતે જ તપાસ અધિકારી ન હોય ત્યારે તપાસ અધિકારીના અહેવાલને આધારે શિક્ષાનો કોઇપણ હુકમ કરતાં પહેલાં, તપાસ અધિકારીના તારણોના સંદર્ભમાં રજૂઆત કરવાની વાજબી તક આક્ષેપિત કર્મચારીને મળી રહે તે આશયથી, તપાસ અહેવાલની નકલ આક્ષેપિત કર્મચારીને આપવા બાબતની સૂચના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬-૪-૬૦ના શેરા ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૬૦-૭૬૯-ત.બે. (નકલ સામેલ છે) અન્વયે પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. આ સૂચના અન્વયે તપાસ અહેવાલની નકલ આક્ષેપિત કર્મચારીને આપતા પહેલાં, તપાસ અધિકારીના તારણો શિસ્ત અધિકારીને સ્વીકાર્ય છે કે કેમ તે બાબતે નિર્ણય થઇ જવો જરૂરી છે. વળી જયારે શિસ્ત અધિકારી તપાસ અહેવાલના તારણ સાથે અસંમત થતા હોય તો તેના કારણોની પણ આક્ષેપિત કર્મચારીને જાણ કરીને તે પ્રશ્ને આક્ષેપિત કર્મચારીને રજૂઆત કરવાની તક મળી રહે તે દૃષ્ટિએ પણ તપાસ અહેવાલની નકલ આક્ષેપિત કર્મચારીને આપતા પહેલા તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે સંમતિ/અસંમતિ બાબતે શિસ્ત અધિકારી કક્ષાએથી નિર્ણય થઇ જવો જરૂરી છે.

૨. સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર એ બાબત આવી છે કે, કેટલાક કિસ્સાઓમાં તપાસ અધિકારીના તારણો સ્વીકાર્ય છે કે કેમ તે અંગે શિસ્ત અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવાય તે પહેલા જ તપાસ અહેવાલની નકલ આક્ષેપિત કર્મચારીને આપીને તેમને રજૂઆત કરવા માટે જણાવવામાં આવે છે, જે યોગ્ય નથી. અધિવાલયના તમામ વહીવટી વિભાગો તથા અન્ય શિસ્ત અધિકારીઓ વચ્ચે ખાતાકીય તપાસની અર્ધન્યાયિક પ્રક્રિયામાં એકસૂત્રતા જળવાય તે આશયથી સરકારશ્રીને નીચે મુજબની સ્પષ્ટતાઓ કરવાનું જરૂરી જણાયુ છે :-

(૧) તપાસ અધિકારી પાસેથી તપાસ અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીને મળતાં, દરેક આક્ષેપના સંદર્ભમાં તપાસ અધિકારીના તારણો સ્વીકાર્ય છે કે કેમ તે બાબતે પ્રથમ શિસ્ત અધિકારીએ નિર્ણય કરવો જરૂરી છે.

(૨) જો તપાસ અધિકારીના તારણો શિસ્ત અધિકારીને સ્વીકાર્ય હોય તો તે મતલબનો શિસ્ત અધિકારી કક્ષાએથી નિર્ણય લઇને, આક્ષેપિત કર્મચારીને, તપાસ અહેવાલની નકલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા.૧૬-૪-૬૦ની સૂચના અન્વયે આપીને તેની ઉપર આક્ષેપિત કર્મચારીને રજૂઆત કરવાની તક આપવી. આક્ષેપિત કર્મચારીને તપાસ અહેવાલની નકલ આપતી વખતે એ બાબત જણાવવી કે તપાસ અહેવાલમાં દર્શાવેલ તારણો સાથે શિસ્ત અધિકારી સહમત થયેલ છે.

(૩) જો તપાસ અધિકારીના તારણો અથવા તો તેનો કોઈ ભાગ શિસ્ત અધિકારીને સ્વીકાર્ય ન હોય તો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૭(૬) ની જોગવાઈ અન્વયે, શિસ્ત અધિકારીએ તેની સાથે અસંમતિના કારણોની લેખિત નોંધ કરીને શિસ્ત અધિકારી તરીકે તેમનું શું તારણ છે તે નોંધવું જોઈએ અને ત્યારબાદ, આક્ષેપિત કર્મચારીને તપાસ અહેવાલની નકલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તા.૧૬-૪-૬૦ની સૂચના અન્વયે આપીને, તેની ઉપર આક્ષેપિત કર્મચારીને રજૂઆત કરવાની તક આપવી. આક્ષેપિત કર્મચારીને તપાસ અહેવાલની નકલ આપતી વખતે એ બાબત પણ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવી કે તપાસ અહેવાલના કયા તારણો સાથે શિસ્ત અધિકારી સંમત થયેલ છે અને કયા તારણો સાથે અસંમત થયેલ છે. વળી, જે તારણ સાથે અસંમતિ હોય તે માટેના લેખિત કારણો તથા તેટલા પૂરતું શિસ્ત અધિકારીનું શું તારણ છે તે પણ આક્ષેપિત કર્મચારીને જણાવીને, તેના ઉપર પણ આક્ષેપિત કર્મચારીને કોઈ રજૂઆત કરવી હોય તો તે કરવાની તક આપવી.

(૪) ઉપરોક્ત ફકરા-(૨) અથવા (૩) અન્વયે આક્ષેપિત કર્મચારીને રજૂઆતની તક આપ્યા બાદ જ, શિસ્ત અધિકારીએ શિક્ષા માટે વિચારણા કરવાની રહેતી હોવાથી ઉપરોક્ત ફકરા-(૨) અથવા (૩) અન્વયે તપાસ અહેવાલની નકલ આપતી વખતે આક્ષેપિત કર્મચારીને સૂચિત શિક્ષા અંગે કોઈ જાણ કરવાની રહેશે નહીં.

૩. ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા માટે સચિવાલયના તમામ વહીવટી વિભાગો તથા શિસ્ત અધિકારીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એચ. એમ. વૈષ્ણવ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
મા.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી,
મા.મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
X રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત ગુડ્ઝ સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા મંડળની મંડળ, અમદાવાદ.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સર્વે ખાતા/કચેરીના વડાઓ
સર્વે કલેકટરશ્રીઓ/ સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ
સિલેકટ ફાઈલ.

X પત્ર દ્વારા.

ACB

Departmental Enquiry - Whether a copy of the Enquiry Officer's Report should be given to the Police Department/ Anti-Corruption Bureau: Instruction regarding.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR-1069/2573-G,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, Dated the 20th December, 1969.

-: CIRCULAR :-

In respect of cases of departmental enquiries in which the Police Department and/ or Anti-Corruption Bureau had conducted inquiries and had sent reports to competent authorities for taking action against the defaulting officers, the Police authorities not only desire to know the results of the Departmental inquiries but at times also call for copies of the findings recorded by the Enquiry Officers. The Competent Authorities in turn seek guidance of Government whether or not they should comply with such requests from the officers of the Police Department/ Anti-Corruption Bureau. In the matter of Departmental Enquiry the Competent Authority is the final authority to take independent decision on the report of Enquiry Officer. There is, therefore, no point or specific advantage in giving a copy of the Enquiry Officers' report to the Police Department or Anti Corruption Bureau or similar other agency. Government has, therefore, decided that it is not necessary to supply a copy of the Enquiry Officer's Report to the Officers of the Police Department or Anti Corruption Bureau or any other agency.

2. Notwithstanding the instructions in para 1 above in cases in which the Anti Corruption Bureau has conducted the enquiry, if the Director, Anti-Corruption Bureau personally feels, after knowing the final result of the departmental enquiry that the final decision as regards facts and the quantum of punishment is not justified, he may call for a copy of the Enquiry Officers' report from the Competent Authority, unless the same is Government in order to submit his suggestions, if any, to the Home Department for being taken up with the appropriate Department of the Government.

3. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of Offices are requested to follow the above instructions scrupulously.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
All Secretariat Departments.
All Heads of Departments and Heads of Offices.
All Branches in General Administration Department.

(Scale of Distribution 'G')

* By letter.

Departmental Enquiry whether a fresh show cause notice by cancelling on certain notice can be issued.

Instruction regarding --

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR- 1067- 3470-G,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, Dated the 26th June, 1967.

-: CIRCULAR :-

A question has been raised whether in a departmental enquiry case, a show cause notice once issued by the competent authority can be cancelled, and a fresh show cause notice proposing a higher punishment than in the previous notice can be issued. The question has been examined by the Government and it has been decided that there is no legal objection to the competent authority, whether the same person or his successor in office, cancelling an earlier show cause notice, in respect of punishment proposed to be awarded to the delinquent for the charges held proved against him and issuing a fresh show cause notice calling upon the delinquent to show cause why the punishment proposed in the fresh show cause notice should not be awarded to him for the same charges held proved. The fresh show cause notice should communicate all the grounds on which it is proposed to award such punishment including the findings on the charges held proved.

This is circulated for information and guidance of all Secretariat Departments and Heads of Departments/Offices.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

I.H. Parekh,
Under Secretary to the Government of Gujarat.

To

The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
All Secretariat Departments.
All Heads of Departments and Offices under the several Departments of Secretariat.
All Branches in General Administration Department.

* By letter.

Unnithan/H-141/1,100/

Under Secretary to the Government of Gujarat.
(P.T.O.)

ખાતાકીય તપાસ

આકસ્મિત કર્મચારીના અવસાનના પ્રસંગે તપાસ પડતી મુકવાના હુકમો કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ક્રમાંક: કીડીમાસ-૧૦૯૭-૧૫૬૦-તપાસ સેકશન,
તા. ૮ ઓકટોબર, ૧૯૯૩.

ઠરાવ :-

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી પડતર હોય તે દરમિયાનમાં સંબંધિત આકસ્મિત સરકારી કર્મચારીનું અવસાન થાય તેવા પ્રસંગોએ, મૃત આકસ્મિત કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસ, તેના મૃત્યુને કારણે પડતી મુકવા માટેનો નિર્ણય સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી દ્વારા લેવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં સરકારશ્રી શિસ્ત અધિકારી હોય તેવા કિસ્સામાં આવો નિર્ણય કરવા માટે કાગળો સરકારશ્રી સુધી રજૂ કરવામાં આવે છે.

૨. આકસ્મિત સરકારી કર્મચારીના અવસાનને કારણે તેમની સામેની તપાસ પડતી મુકવાના હુકમો કરવામાં કયારેક થતા વિલંબને કારણે સંબંધિત કર્મચારીના મૃત્યુ /નિવૃત્તિ લાભોની તેમના કુટુંબીજનોને કરવાની ચૂકવણીમાં થતા વિલંબના જુજ કિસ્સાઓ પણ નિવારી શકાય તથા સંબંધિત આકસ્મિત કર્મચારીનું અવસાન થયેલ છે તે બાબતની ખરાઈથી વિશેષ કોઈ વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર નિર્ણય લેવાનો અવકાશ ન હોય તેવા કાગળો સરકારશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાનું નિવારી શકાય. તે બાબત નજર સમક્ષ રાખીને, આકસ્મિત કર્મચારીના અવસાનની સાથે જ, આ કારણસર ખાતાકીય તપાસ પડતી મુકવા માટેના હુકમો કરવા માટેનો નિર્ણય કરવાની ઔપચારિકતા પૂરી કરવા માટે, કાગળો સરકારશ્રી સુધી રજૂ કરવાની હાલની જોગવાઈ/પ્રથાના વિકલ્પે કોઈ અન્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

૩. આ સંબંધમાં પુખ્ત વિચારણાને અંતે સરકારશ્રી નીચે મુજબ ઠરાવે છે :-

(૧) ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના જે કેસમાં શિસ્ત અધિકારી તરીકેની સત્તા સરકારશ્રી વતી વાપરવામાં આવતી હોય અને આવી ખાતાકીય તપાસનું આખરીકરણ થાય તે પહેલાં, સંબંધિત આકસ્મિત સરકારી કર્મચારી/અધિકારીનું અવસાન થાય તેવા પ્રસંગે સંબંધિત આકસ્મિત સરકારી કર્મચારી/અધિકારી સામેની પડતર ખાતાકીય તપાસ તેમના મૃત્યુને કારણે પડતી મુકવા માટેનો

ઔપચારિક નિર્ણય કરવા માટેના કાગળો, સરકારશ્રી સુધી રજૂ કરવાની આવશ્યકતા રહેશે નહીં પરંતુ સંબંધિત વહીવટી વિભાગના વડા (યથાપ્રસંગે અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/સચિવશ્રી) સુધી જ રજૂ કરવાના રહેશે.

(૨) વહીવટી વિભાગના વડાએ સંબંધિત આલેખિત કર્મચારી/અધિકારીનું અવસાન થયેલ છે તે બાબતે જરૂરી ખાતરી કરીને, તેમની સામેની પડતર ખાતાકીય તપાસ પડતી મુકવા માટેના આદેશો કરવાના રહેશે. યથાપ્રસંગે સંબંધિત અગ્રસચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/સચિવશ્રીએ, આવી તપાસ પડતી મુકવા માટેના કહેવા આદેશો, સરકારશ્રી વતીથી કરવામાં આવેલ ગણાશે.

(૩) સરકારશ્રી વતીથી વખતોવખત નકકી કરવામાં આવે તેવા પેનલ ઓફ સબમીશનના કુકમોનો બાધ, આ ઠરાવને કે આ ઠરાવ હેઠળની સૂચનાઓ અન્વયે રવાના કરવામાં આવે તેવા કુકમોને નડશે નહીં.

(૪) ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીનું, શિક્ષાનો નિર્ણય કરવાના તબકકા સુધીનું આખરીકરણ થઈ ગયેલ હોય પરંતુ આ શિક્ષાનો અમલ થાય તે દરમિયાનમાં સંબંધિત આલેખિત કર્મચારી/અધિકારીનું અવસાન થાય તેવા પ્રસંગોએ, હાલની પ્રણાલિકા અનુસાર યોગ્ય તે નિર્ણય કરવા માટેની દરખાસ્ત સરકારશ્રી સુધી રજૂ કરવાનું થાશે રહેશે.

૪. ઠરાવના ફકરા-૩(૩) પૂરતી આ કુકમો, સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ગૃહ શાખાના પરામર્શમાં બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના કુકમથી અને તેમના નામે

ધ્રુ. ઉપાધ્યાય

(પ્રવેશ ઉપાધ્યાય)
સેકશન અધિકારી,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
X મા.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મા.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.
મા.મંત્રીશ્રીઓ/મા.રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/મા.સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ (તમામ)
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, બાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ગૃહ શાખા (વિધાસભાની પાંચ નકલ સાથે)
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ/શાખાઓ.
સિલેકટ ફાઈલ.

X પત્ર દ્વારા.

આક્ષેપિત કર્મચારીના અવસાન અ-વયે તપાસ પડતી મૂકવા માટે ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક:સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૫૯૦/ત.મે.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૯/૨/૧૯૯૪.

વંચાણમાં લીધો: સા.વ.વિ.નો તા.૮-૧૦-'૯૩નો ઠરાવ ક્રમાંક:સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૫૯૦/ત.મે.

૦૦૦

ઠ રા વ :-

સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલુ / પડતર હોય તે દરમિયાન તેનું અવસાન થાય તો તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ પડતી મૂકવા અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૮-૧૦-'૯૩ના સરખા ક્રમાંકના ઠરાવથી હુકમો કરવામાં આવ્યા છે. તે અ-વયે ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગે સૂચન કરેલ છે કે, તકેદારી આયોગની ભલામણથી સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવામાં આવી હોય અને તે કિસ્સામાં ખાતાકીય તપાસ ચાલુ/પડતર હોય તે દરમિયાન જ જો સરકારી કર્મચારીનું અવસાન થયું હોય તો, તેની સામેની તપાસ પડતી મૂકવા માટે તકેદારી આયોગને દરખાસ્ત કરીને તે અંગે તકેદારી આયોગની સંમતિ મેળવવાની પણ આવશ્યકતા રહેતી નથી; '' અવસાનને કારણે કાર્યવાહી પડતી મૂકવામાં આવી હોવા'' બાબતની જાણ માત્ર જ તકેદારી આયોગને કરવામાં આવે તો તે પૂરતું છે તે મતલબના હુકમો પણ સરકાર બહાર પાડે તો યોગ્ય થશે.

૨. તકેદારી આયોગનું ઉક્ત સૂચન સરકારે સ્વીકારેલ છે. આથી 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 હવે તકેદારી આયોગની સંમતિ મેળવવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. તેવા કિસ્સામાં, '' અવસાનને કારણે કાર્યવાહી પડતી મૂકવામાં આવી

../૨/...

હોવાની'' જાણ માત્ર જ તકેદારી આયોગને કરવાની રહેશે.

૩. તકેદારી આયોગની ભલામણથી ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવામાં આવી હોય અને આવી ખાતાકીય તપાસ પડતર હોય તે દરમિયાન સરકારી કર્મચારીનું અવસાન થયું હોય તેવા કિસ્સામાં ઉપરોક્ત સૂચનાઓ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવા સચિવાલયના સર્વે વહીવટી વિભાગોને આથી જણાવવામાં આવે છે.

૪. આ હુકમો, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર ગૃહ વિભાગની તા.૪-૨-'૯૪ની નોંધથી મળેલ સંમતિથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ચ.ઉપાધ્યાય
(પુરૂષ ઉપાધ્યાય)
કેડર અધિકારી,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

× મા.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મા.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,
મા.મંત્રીશ્રીઓ/ રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/ મા.સંસદીય સચિવશ્રીઓના
અંગત સચિવશ્રીઓ (તમામ)
× સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
× રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ગ-૨ શાખા, (બારાની પરિ નકલો સાથે)
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ/ શાખાઓ,
સિલેક્ટ ફાઈલ.

× પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય તપાસમાં ગુ. રા. સે. (શિ. અને અ.) નિયમો-૧૯૭૧ ના નિયમ-૯(૧૭) મુજબની કાર્યવાહિ હાથ ધરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૧૧-૨૯૫-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખઃ ૩૦ /૦૩ /૨૦૧૧

પરિપત્રઃ

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ ના નિયમ-૯(૧૬) માં સરકારી કર્મચારી ઇચ્છે તો પોતાના વતી તે પોતાને તપાસી શકશે એવી જોગવાઇ કરવામાં આવી છે. વધુમાં જો સરકારી કર્મચારીએ પોતાની તપાસ ન કરી હોય તો પૂરાવામાં સરકારી કર્મચારીની વિરૂધ્ધ જતા સંજોગો અંગે તપાસ અધિકારી સરકારી કર્મચારીને પ્રશ્ન પૂછી શકશે તેવી જોગવાઇ ઉકત નિયમોના નિયમ-૯(૧૭) માં કરવામાં આવી છે.

નામ. સુપ્રિમ કોર્ટે સિવિલ અપીલ ક્રમાંકઃ૧૭૨૯/૨૦૦૮ (ઈન સ્પેશ્યલ લીવ પીટીશન ક્રમાંકઃ૮૧૮૩/૨૦૦૭) ની આખરી સુનાવણી દરમ્યાન આપેલ ચૂકાદામાં નોંધેલ અવલોકનોને લક્ષમાં રાખીને, નામ. ગુજરાત હાઇકોર્ટ દ્વારા સ્પે. સિવિલ એપ્લીકેશન ક્રમાંકઃ૭૮૬૨/૨૦૦૪ માં તાઃ૧.૭.૨૦૧૦ ના રોજ આપેલ મૌખિક ચૂકાદાથી એવું પ્રસ્થાપિત કરાયું છે કે, જો નિયમ-૯(૧૬) મુજબ સરકારી કર્મચારીએ પોતાની તપાસ કરી ન હોય તો નિયમ-૯(૧૭) ની જોગવાઇ ફરજિયાત (મેન્ડેટરી) બને છે. તેથી જો આ મુજબની કાર્યવાહિ કરવામાં આવી ન હોય તો તે તબકકે તપાસની કાર્યવાહિ દૂષિત થયેલી હોવાનું પણ ગણાશે.

ઉકત ચૂકાદાના પરિપ્રેક્ષ્યમાં નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) જયાં નિયમ-૯(૧૬) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ પોતાની તપાસ ન કરી હોય ત્યાં તપાસ અધિકારીએ નિયમ-૯(૧૭) હેઠળની કાર્યવાહી અચૂકપણે હાથ ધરવાની રહેશે.

(૨) આવી કાર્યવાહી હાથ ધરાયા અંગે જે તે કેસની સુનાવણીનાં રોજકામમાં તેનો ઉલ્લેખ કરીને સરકારી કર્મચારીની સહી લેવાની રહેશે.

(૩) તપાસ અધિકારીએ તપાસ અહેવાલમાં પણ આવી કાર્યવાહિ કરાયાનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.

ઉપરની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(મયૂર આઈ. ભટ્ટ)
ઉપસચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન.રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
  માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
  સર્વે માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
  માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી
  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, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
  સર્વે ખાતાના વડાઓ તરફ તેમની હાથ નીચેના કચેરીના વડાઓને આ સૂચના પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ.
  સેકશન અધિકારીશ્રી, ચ-શાખા, નાણા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
  સી.આઇ.ઓ., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ પરિપત્ર વેબસાઇટ પર મૂકવાની વિનંતી સહ.
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.
  <u>સિલેકટ ફાઇલ.</u>

- પત્ર દ્વારા.

ખાનગી

ગુજરાત રાજ્ય સેવા ! શિસ્ત અને અપીલ ! નિયમો, ૧૯૭૧

નિયમ ૧૦!૧! ની વધુ સ્પષ્ટતા...

ગુજરાત સરકાર,
સામા ન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રઃ તપસ-૧૦૮૩-૨૩૮-ત. બે.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૬-૫-૧૯૮૩

પ રિ પ ત્ર :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા ! શિસ્ત અને અપીલ ! નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ ૧૦!૧! અનુસાર જે કિસ્સાઓમાં શિસ્ત અધિકારી પોતે જ તપાસ અધિકારી ન હોય ત્યાં તે લેખિત કારણો દર્શાવી કેસ વધુ તપાસ અને વધુ અહેવાલ માટે તપાસ અધિકારીને મોકલી શકે છે અને આ રીતે પરત મોકલેલ કેસ અંગે તપાસ અધિકારી શક્ય હોય ત્યાં સુધી નિયમ ૯ ની જોગવાઇઓ અનુસાર વધુ તપાસ આગળ ચલાવી શકે. પરંતુ સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર એવા કિસ્સા આવ્યા છે કે આ રીતે તપાસ અધિકારીઓને પરત સોંપવામાં આવેલ કેસોમાં તેઓ દ્વારા કોઇપણ પ્રકારની કાર્યવાહી હાથ ધર્યા વગર એક અથવા બીજા કારણો દર્શાવીને પરત કરવામાં આવે છે.

૨. તપાસ અધિકારીઓને સોંપવામાં આવેલ પ્રાતકીય તપાસ-ના કેસો નિયમ ૧૦!૧! ની જોગવાઇઓને આધારે ફરીથી તપાસ અધિકારીઓને રીમા ન્ડ કરવામાં આવે છે ત્યારે તપાસ અહેવાલ એક વખત તૈયાર કરીને રજુ કરી દીધેલ છે માટે વધુ પુરાવો લઇ શકાય નહીં તેવા કારણો દર્શાવીને કેસ પરત મોકલવામાં આવે છે. તેથી તપાસ અધિકારી તપાસ અહેવાલ

....૨.

શિરસ્ત અધિકારીને સોંપી દે તે પછી શિરસ્ત અધિકારીને એમ જણાય કે ન્યાયના હિતને ખાતર વધુ નવા સાક્ષીઓ તપાસવા જરૂરી છે તેવા સંજોગોમાં શિરસ્ત અધિકારી કેસ રીમાન્ડ કરી શકે કે કેમ તે બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આ બાબતે વિચારણાને અંતે એવું નક્કી કરવામાં આવેલ છે કે જો શિરસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીને કેસ "રીમાન્ડ" કરે તો તે કેસ તપાસ અધિકારીએ સ્વીકારવો જ કારણ કે શિરસ્ત અધિકારીએ આપેલ સૂચનાઓનું તપાસ અધિકારી કાયદેસર રીતે ઉલ્લંઘન કરી શકે નહીં. હકીકતમાં સરકારી કર્મચારી સામે કરવામાં આવેલ ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તન કોના અથવા કોઇપણ ગુન્હાહિત કાર્ય અથવા ગુન્હાહિત કાર્યક્ષોપ કરવા કોનો કોઇપણ આક્ષેપ સાચો હોવા કોની તપાસ માટે જ તપાસ અધિકારીની નિમણૂક શિરસ્ત અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવી હોય છે. આ રીતે વધુ નવો પુરાવો લેતાં પહેલાં કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો અનુસાર કસુરદારને બચાવની વ્યાજબી તક મળવી જોઇએ. આમ નિયમ ૧૦(૧) ની જોગવાઇઓ ધ્યાનમાં લેતાં શિરસ્ત અધિકારી નિયમ ૬ ની જોગવાઇઓને આધીન વધુ પુરાવા હાથ ધરવાની તપાસ અધિકારીને સૂચના આપી કેસ કાયદેસર રીતે "રીમાન્ડ" કરી શકે છે. અને તેનો તપાસ અધિકારી ઇન્કાર કરી શકે નહીં, તે સંજોગોમાં.....

તપાસ અધિકારી શિસ્ત અધિકારીએ નિયમ ૬૦ ની જોગવાઇઓને આધીન આપેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવા કાર્યોત્સર રીતે બંધાયેલ છે.

૩. જો કોઇ કિસ્સામાં તપાસ દરમ્યાન મહત્વનો સાક્ષી ઉપલબ્ધ થઇ શકે તેમ ન હોય અથવા કોઇ કારણસર તેની તપાસ થઇ શકી ન હોય અથવા તપાસની કાર્યવાહીમાં કોઇ ખૂટતી થઇ ગઇ હોય અને તેના લીધે યોગ્ય તપાસ ન થઇ હોય તેવા કિસ્સામાં શિસ્ત અધિકારી વધુ પુરાવો લેવાની સૂચના સહિત કેસ તપાસ અધિકારીને પરત મોકલી શકે છે. પરંતુ શિસ્ત અધિકારીએ નિયમ ૬૦ હેઠળ મળેલ આ સત્તાનો ઉપયોગ ભાગ્યે જ અને ઓછા પ્રમાણમાં જો મહત્વના કારણો હોય તો તેની લેખિતમાં નોંધ કરીને જ કરવો અને જ્યારે શિસ્ત અધિકારી આવી સત્તાનો ઉપયોગ કરવાનું નક્કી કરે ત્યારે તે ચોક્કસ કારણોસર અને તેની ઝીણવટપૂર્વક ચકાસણી કરીને કાર્યવાહી કરવી જોઇએ જેથી તે છેષ્ણુધ્યિના કારણોસર સહેલાઇથી પડકારવાને પાત્ર ન રહે.

૪. બધાજ શિસ્ત અધિકારીઓને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં ઉપરની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં લેવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શ. માનસિંહ,
નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો ! પાંચ પાંચ નકલો,!
સર્વે ખાતાના વડાઓ,
સર્વે ખાતાકીય તપાસના બાર અધિકારીશ્રીઓ,
તપાસ કમિશ્નરશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
સા. વ. વિ. ! ૫, બ-૩, બ-૪, ગ, ગ-૩ અને ૨ શાખાઓ,
વિશિષ્ઠ ફાઇલ.
"સલીમ" ૬૩૬૮૩.

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસના કેસોના ઝડપી નિકાલ માટે "લોક અદાલત" જેવુ તંત્ર ઉભુ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક.ખતપ–૧૦૯૮–૫૪૦–ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૨૪/૦૯/૨૦૧૯

વંચાણમાં લીધાં:–

(૧) સા.વ.વિ.નો તા.૨/૧૧/૨૦૦૦નો સરખા ક્રમાંકનો ઠરાવ
(૨) સા.વ.વિ.નો તા: ૨૧/૧૧/૨૦૦૦નો સરખા ક્રમાંકનો પત્ર
(૩) સા.વ.વિ.નો તા: ૨૪/૫/૨૦૦૧નો સરખા ક્રમાંકનો પત્ર
(૪) સા.વ.વિ.નો તા: ૭/૧/૨૦૦૨નો સરખા ક્રમાંકનો ઠરાવ
(૫) સા.વ.વિ.નો તા: ૧૬/૭/૨૦૦૪નો સરખા ક્રમાંકનો ઠરાવ

આમુખ:–

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધન્યાયિક પ્રકારની છે. આ કાર્યવાહીમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો અનુસાર દરેક તબક્કે સંબંધિત આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીને (**charged person)** સ્વબચાવની પૂરતી અને વાજબી તક આપવી અનિવાર્ય છે. આ એક તથા અન્ય કારણોને લીધે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો,૧૯૭૧માં દર્શાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી અનુસરી સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસોનો નિકાલ નક્કી કરેલ સમય–મર્યાદામાં કરવો મુશ્કેલ થાય છે. આ પ્રક્રિયામાં સમય, શક્તિ અને નાણાંનો વ્યય થવા ઉપરાંત કેસના નિકાલમાં થતાં વિલંબના કારણે કર્મચારીઓ હતાશ થાય છે અને તેઓને લાંબા સમય સુધી માનસિક વ્યથા ભોગવવી પડે છે.

આ પરિસ્થિતિમાં સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે ચાલતા ખાતાકીય તપાસના કેસોના ઝડપી નિકાલ અર્થે, લોક અદાલત જેવું તંત્ર ઊભું કરી તે દ્વારા ખાતાકીય તપાસના કેસો હાથ ધરવામાં આવે તો સમય, શક્તિ અને નાણાંનો વ્યય થતો અટકાવી શકાય તેમજ અધિકારી/કર્મચારી સામે ચાલતા ખાતાકીય તપાસના કેસોનો બંને પક્ષે સ્વીકાર્ય એવો ઉકેલ લાવી પ્રકરણનો અંત લાવી શકાય તે હેતુથી "લોક અદાલત" જેવી પધ્ધતિના અમલીકરણ માટે ઉપર વંચાણે લીધેલ ઠરાવો તથા પત્રો દ્વારા વહીવટી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે જેમાં સમયને અનુરૂપ સુધારાઓ કરી આ સૂચનાઓ નવેસરથી પરિપત્રિત કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. ઉપર વંચાણે લીધેલ તમામ ઠરાવો, પત્રોની સૂચનાઓનો આ ઠરાવમાં સમાવેશ કરેલ હોઇ, વંચાણે લીધેલ તમામ ઠરાવો તથા પત્રો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

ઠ રા ૫

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે ચાલતી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી સરળ, ઝડપી, પરિણામલક્ષી અને બન્ને પક્ષોને સ્વીકાર્ય બને તે માટે "લોક અદાલત" જેવી પધ્ધતિ અપનાવી ખાતાકીય તપાસના કેસોનો નિકાલ કરવાનો સરકારે નિર્ણય લીધેલ તેમજ તેમાં સમયાંતરે સુધારાઓ કરેલ છે. આ પધ્ધતિ અમલમાં મૂકવા માટે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ–૨, ૭, ૧૧ અને ૧૭માં જરૂરી સુધારા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨/૧૧/૨૦૦૦ તેમજ તા: ૪/૫/૨૦૦૧ના જાહેરનામાથી કરવામાં આવેલ છે. આ પધ્ધતિના અમલીકરણ માટે નીચે ફકરા–૩(૧) માં જણાવ્યા મુજબ ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિઓની રચના કરવામાં આવી છે.

૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ:૬ નીચે દર્શાવેલ નાની અથવા મોટી શિક્ષા કરવા માટે તહોમતદાર અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને આરોપનામું બજાવવામાં આવે છે અને તે સામે તેમણે બચાવનામું રજુ કરવાનું હોય છે. તહોમતદાર બચાવનામું રજૂ કરે તે તબક્કે લોક અદાલત જેવી પદ્ધતિ હેઠળ ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ સમક્ષ જવા ઇચ્છતા હોય તો નિયત નમૂનામાં અરજી કરી શકશે. શિસ્ત અધિકારી તે પરત્વે કાળજીપૂર્વકની વિચારણાના અંતે વિગતવાર નિર્ણય નોંધીને એક માસમાં સમિતિ સમક્ષ કેસ રજૂ કરશે. દરેક વિભાગ/ખાતાના વડા નીચે (૧)(ક)થી (ગ)માં દર્શાવ્યા મુજબના કેસો તે હેતુ માટે સરકારે રચેલી ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિને સોંપી શકશે.

વધુમાં ફક્ત દસ્તાવેજી પુરાવા પર આધારીત અને કોઈ સાક્ષીની જુબાની લેવાની ન હોય તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી /તપાસ અધિકારીની પેનલ પરના નિવૃત અધિકારી પાસે પડતર હોય જેમાં આખરી brief રજૂ થયેલ ન હોય તો સમિતિ તેવા કેસો આ યોજના હેઠળ વિચારણામાં લઇ શકશે પણ જે કેસમાં સાક્ષીની જુબાની લેવાની હોય તેવા કેસો સાક્ષીની જુબાની શરૂ થતા પહેલા સમિતિ વિચારણામાં લઇ શકશે ત્યાર પછી નહીં.

ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી/તપાસ અધિકારીની પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીને સોંપવામાં આવેલ કેસો વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડા ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા પરત મેળવી શકશે પરંતુ ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી/તપાસ અધિકારીની પેનલ પરના નિવૃત અધિકારીએ જે દિવસે કેસની સુનાવણી રાખી હોય તેના બે દિવસ પહેલા કેસના કાગળો સંબંધિત વિભાગે/ખાતાના વડાએ તપાસ અધિકારીને અચૂક પરત કરવાના રહેશે જેઓ સુનાવણીના દિવસ પછી ઉપર્યુક્ત બાબત ધ્યાનમાં લઇ કાગળો /ફાઇલ સમિતિને રજૂ કરવા વિભાગ/ખાતાના વડાને પરત મોકલશે.

(૧) (ક) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ–૯ અને ૧૦ હેઠળ મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું બજાવ્યું હોય તેવા કેસો.

(ખ) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ–૧૧ હેઠળ નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું બજાવ્યું હોય તેવા કેસો.

(ગ)જેમને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ લાગુ પડતા હોય તેવા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓ આ યોજના હેઠળ કેસો હાથ ધરવા તેમના શિસ્ત અધિકારીને અરજી કરી તેમની સામે પડતર ખાતાકીય તપાસના કેસ સમિતિને રજૂ કરવા રજૂઆત કરી શકશે

અથવા તેમની સામે ચાલતા ખાતાકીય તપાસના કેસોના ગુણદોષ તપાસી, યોગ્ય જણાય તો, સમિતિ પણ સ્વમેળે (suomoto) કેસ હાથ પર લઈ આક્ષેપિતને સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવા બોલાવવા સંબંધિત વહીવટી વિભાગ / ખાતાના વડાને જણાવી શકશે.

આવા બધા કેસો શિસ્ત અધિકારીએ સમિતિને આરોપનામા અને બચાવનામા સાથે મોકલવાના રહેશે.

(૨) સમિતિને મોકલવામાં આવેલ આવા કેસો પૈકી–

(અ) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ–૯ અને ૧૦ હેઠળ મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું બજાવ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સમિતિ પ્રથમ દર્શનીય રીતે એવો અભિપ્રાય ધરાવે કે આ કિસ્સામાં નાની શિક્ષા કરવા યોગ્ય જણાય છે તો તેવા કિસ્સામાં:–

અથવા

(બ) જેમને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ–૧૧ હેઠળ નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું બજાવ્યું છે તેવા કિસ્સામાં :–

તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારીઓને યોજનાની વિગતો આપી સમિતિ રૂબરૂમાં લેખિત/મૌખિક રજૂઆત કરવા માટે ચોક્કસ તારીખે બોલાવવા શિસ્ત અધિકારીને જણાવશે.

(૩) અધિકારી/કર્મચારી હાજર થાય ત્યારે સમિતિ આપવામાં આવેલ આરોપનામા સંબંધમાં તેમની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત સાંભળી તેમના પક્ષે થયેલ ક્ષતિઓનો અભ્યાસ કરી તે પછી નિયમ ૬ (૩) સિવાયની કરવા ધારેલ નાની શિક્ષાની ચોક્કસ વિગત સાથે તેમને રૂબરૂમાં જાણ કરશે.

(૪) ઉપલબ્ધ પુરાવા ધ્યાનમાં લેતા જે કેસોમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ–૬ માં ક્રમાંક: ૪ થી ૮ આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષા પૈકીની કોઈ શિક્ષા થવાને યોગ્ય છે એવો સચિવશ્રીઓની સમિતિનો પ્રથમ દર્શનીય અભિપ્રાય હોય તેવા કેસો આ સમિતિ હાથ ધરશે નહીં. આ પ્રકારના કેસોમાં વિગતવાર કારણો આપી તેની જાણ અરજદારને કરવાની જરૂર નથી પરંતુ "કેસના ગુણદોષ તપાસતા સચિવશ્રીઓની સમિતિને તેમની સામેનો ખાતાકીય તપાસનો કેસ આ યોજના હેઠળ હાથ ધરવા યોગ્ય જણાયેલ નથી." તેવો નિર્ણય લઈ સમિતિ તેની નોંધ રેકર્ડ પર રાખશે, અને આવા કેસો જણાયેલ શિસ્ત અધિકારીને આગળની કાર્યવાહી માટે પરત કરશે.

(૫) સમિતિએ સૂચવેલ શિક્ષા અધિકારી/કર્મચારીને સ્વીકાર્ય હોય તો તે મતલબની લેખિત સંમતિ તેમની પાસેથી મેળવ્યા બાદ સમિતિ નાની શિક્ષા કરવા આદેશ આપશે.

(૬) તપાસનું રેકર્ડ અને અધિકારી/કર્મચારીની રજૂઆતો વિચારણામાં લીધા બાદ સમિતિનો એવો અભિપ્રાય થાય કે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને કોઇ શિક્ષા કરવાની જરૂર નથી તો સમિતિ તેમને "દોષમુક્ત" કરવાના આદેશો આપી શકશે. સમિતિને આરોપો પડતા મૂકવા યોગ્ય જણાય કે તહોમતદારને ચેતવણી આપી પ્રકરણ આખરી કરવા યોગ્ય જણાય તો સમિતિ તે પ્રકારનો નિર્ણય લઈ શકશે.

(૭) સમિતિનો આદેશ મળ્યા બાદ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીના વહીવટી વિભાગ અથવા ખાતાના વડાએ શિક્ષા/દોષમુક્તિ– (આરોપનામામાં સુધારા કરવાના) ઔપચારિક હુકમો કરવાના રહેશે.

(૮) મોટી શિક્ષા અથવા નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું આપવામાં આવેલ હોય અને સમિતિએ તેમાં કાર્યવાહી હાથ ધરી હોય પરંતુ બંને પક્ષો શિક્ષાના પ્રમાણ માટે સંમત ન હોય અથવા

સૂચવેલ શિક્ષા અધિકારી/કર્મચારીને સ્વીકાર્ય ન હોય તો તેવા કેસો તે મુજબની નોંધ સાથે સમિતિ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ–૯, ૧૦ ની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું આપવામાં આવ્યું હોય તો તે પ્રમાણે અને નિયમ–૧૧ની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું આપવામાં આવ્યું હોય તો તે પ્રમાણે નિયત કરેલ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવા શિસ્ત અધિકારીને પરત કરશે અને તેના અનુસંધાને શિસ્ત અધિકારી તેવી કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી યોગ્ય તે શિક્ષા/દોષમુક્તિના હુકમ કરશે. આ કાર્યવાહી માટે સમિતિ તેવા કેસો સંબંધિત વહીવટી વિભાગને /ખાતાના વડાને પરત કરશે.

(૯) જો ફકરા–૨(૧)(ક) મુજબ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ–૯ અને ૧૦ હેઠળ આરોપનામું બજાવવા માટે ગુજરાત તકેદારી આયોગ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા સંજોગોમાં જો સમિતિ ઉપર (૬) અને (૭) મુજબ દોષમુક્ત કરવાનો નિર્ણય લે તો તે અંગેના હુકમો કરતા અગાઉ શિસ્ત અધિકારીએ ગુજરાત તકેદારી આયોગનો બીજા તબકકાનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

૩. ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલ કરવા માટે "લોક અદાલત" જેવી પધ્ધતિ અમલમાં મૂકવા માટે કેટલીક વહીવટી સૂચનાઓ બહાર પાડવી જરૂરી છે જે નીચે પ્રમાણે છે.:–

(૧) વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ ના અધિકારીઓ સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં આવી સમિતિ તહોમતદાર અધિકારીના વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી અને અન્ય બે સચિવશ્રીઓ એમ કૂલ ત્રણ સચિવશ્રી કક્ષાના અધિકારીઓની બનાવવામાં આવે છે. જુદા જુદા વિભાગો માટેની આવી સમિતિમાં ક્યા સચિવશ્રીઓ રહેશે તેની વિગતો આ સાથે બિડેલ પરિશિષ્ટ–૧માં દર્શાવી છે.

વધુમાં જે વિભાગોમાં એક કરતાં વધુ સચિવશ્રીઓ વચ્ચે જુદા–જુદા ખાતાના વડાની કામગીરી વહેંચાયેલી હોય અને તેઓ સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીમાં મહેકમની કામગીરી સહિત સઘળી કામગીરી સ્વતંત્રપણે સંભાળતા હોય તે વિભાગોમાં આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ–૧માં જે તે વિભાગ સામે નિયત કરવામાં આવેલ સમિતિના ક્રમાંક–૧ સામે સંબંધિત સચિવશ્રી સમિતિના સભ્ય ગણાશે

(૨) વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ ના કર્મચારીઓ સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસો માટે ખાતાના વડાની સમિતિ રચવાની કાર્યવાહી વહીવટી વિભાગે કરવાની રહેશે અને આવી સમિતિની રચના સત્વરે થાય તેની તકેદારી વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીએ રાખવાની રહેશે. જે વિભાગમાં બે ખાતાના વડાથી વધુ ખાતાના વડા હોય ત્યાં ત્રણ ખાતાના વડાની સમિતિ બનાવવાની રહેશે. પરંતુ જ્યાં બે કે તેથી ઓછા ખાતાના વડા હોય તે વિભાગ હસ્તક આ સમિતિમાં–

(૧) સંબંધિત ખાતાના વડા અને

(૨) ખાતાના વડાની હાથ નીચેના વર્ગ–૧ ના બે અધિકારીઓનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. જ્યારે સચિવાલયના વિભાગના વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓના કેસો માટે વિભાગના સચિવશ્રી અને તે વિભાગના અન્ય બે નાયબ સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી /અધિક સચિવશ્રીઓનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

(૩) સમિતિની રચનામાં અધિકારીઓની હોદ્દાજોગ નિમણૂક કરવામાં આવશે.

(૪) આ ઠરાવમાં જ્યાં **'સચિવ'** શબ્દનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે તેમાં અધિક મુખ્ય સચિવ/ અગ્ર સચિવનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૫) સંજોગોવશાત્, વહીવટી કારણોસર કોઈ વિભાગ/ખાતાનું વિભાજન/પુનઃરચના થતાં અથવા કોઈ સચિવ/સભ્યની જગ્યા નાબૂદ થવાના પ્રસંગે તે સચિવ/સભ્યની કામગીરી વિભાગ/ખાતાના વડાના, જે નવા સચિવ/સભ્યને સોંપવામાં આવશે તે સચિવ/સભ્યએ સંભાળવાની રહેશે અને તે પણ શક્ય નહીં હોય તો સંબંધિત વહીવટી વિભાગનો સમગ્ર હવાલો સંભાળતા સચિવશ્રીએ આ કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. સંજોગોવશાત કોઈ કારણોસર કોઈ સભ્ય જે જગ્યાનો હોદ્દો ધરાવતા હોય તેમાં કોઈ ફેરફાર થાય અથવા જગ્યા ખાલી પડે તો તે હોદ્દાની કામગીરી સંભાળતા અધિકારી સમિતિના સભ્ય તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે.

(૬) આ હેતુ માટે રચવામાં આવેલ સમિતિની બેઠકમાં સભ્યશ્રીએ જાતે હાજરી આપવાની રહેશે. અન્ય અધિકારીને સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેવા અધિકૃત કરી શકાશે નહીં અને સંજોગોવસાત સમિતિની બેઠકમાં એક સભ્ય હાજર ન રહી શકે તો અન્ય બે સભ્યો સમિતિની કાર્યવાહી ચલાવી શકશે.

(૭) વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ ના અધિકારીઓ સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસો માટે સમિતિની બેઠક બોલાવવાથી માંડીને ત્યાર પછીની આનુષંગિક તમામ કાર્યવાહી વિભાગમાં ખાતાકીય તપાસ કે મહેકમની કામગીરી સંભાળતા અધિક સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રીએ કરવાની રહેશે. જ્યારે વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ના કેસો માટે સચિવાલય કક્ષાએ સમિતિની બેઠક બોલાવવાની આવી તમામ કાર્યવાહી વિભાગમાં ખાતાકીય તપાસ કે મહેકમની કામગીરી સંભાળતા અધિક સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રીએ તથા ખાતાના વડાની કક્ષાએ ખાતાકીય તપાસની કામગીરી સંભાળતા વર્ગ–૧ ના અધિકારીએ કરવાની રહેશે.

(૮) સમિતિનું બેઠકનું સ્થળ, તારીખ અને સમય સમિતિના સભ્યોમાં જે સૌથી સિનિયર સચિવ/સભ્ય હોય તે નક્કી કરશે.

(૯) સામાન્યતઃ સમિતિએ દર માસના પહેલા અઠવાડિયામાં બેઠક યોજવાની રહેશે.

(૧૦) આ યોજના સંપૂર્ણ સ્વૈચ્છિક યોજના છે. શિક્ષા અંગે તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારી અને સરકાર (સમિતિ) બન્ને સંમત થતા હોય તેવા કેસો અંગે જ સમિતિ કાર્યવાહી હાથ ધરશે. જ્યાં બંન્ને પક્ષ સંમત ન હોય ત્યાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ મુજબ આગળની તમામ કાર્યવાહી સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીએ કરવાની રહેશે.

(૧૧) આ હેતુ માટે રચવામાં આવેલ સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવા બે કરતાં વધુ મુદત આક્ષેપિતને આપવામાં આવશે નહીં તેમજ એક યા બીજા કારણોસર સમિતિની બેઠક મુલતવી રહે નહીં તેની કાળજી લેવાની રહેશે.

(૧૨) અધિકારી/કર્મચારીની અરજી મળ્યાની તારીખથી શક્ય હોય ત્યાં સુધી વધુમાં વધુ બે માસની અંદર આ અંગેની કાર્યવાહી સમિતિએ પૂર્ણ કરવાની રહેશે. સમિતિએ સ્વમેળે આક્ષેપિતનો કેસ હાથ ધરેલ હશે તે કેસમાં સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવા પત્ર લખ્યાની તારીખથી શક્ય હોય ત્યાં સુધી બે માસમાં આ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૧૩) આ યોજના હેઠળ કેસ હાથ ધરવા કેસ દીઠ માત્ર એક વખત અરજી કરી શકાશે.

(૧૪) જે કેસોમાં તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારીએ પોતાની સામેનો ખાતાકીય તપાસનો કેસ સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડાને આ સાથે બિડેલ નિયત નમૂનામાં (પરિશિષ્ટ–૨ મુજબ) ધોરણસરની અરજી કરેલી હશે, તેવા અધિકારી/કર્મચારીના કેસો, વિભાગમાં અરજી મળ્યાની તારીખથી એક માસની અંદર સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરી, આ યોજના હેઠળ હાથ પર લેવાપાત્ર કેસ જણાય તો,

તહોમતદારને રજૂઆત કરવાની તક આપવાની રહેશે. સંજોગોવશાત, સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી કાબુ બહારના સંજોગોના કારણે સમિતિ સમક્ષ હાજર રહી ના શકે, તો તેમના વતી તેઓના વિભાગના વર્ગ–૨થી નીચલી કક્ષાના નહી એવા સરકારી સેવામાં ચાલુ હોય એવા અથવા વર્ગ–૨થી નીચલી કક્ષાના ન હોય તેવા કોઇપણ નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીની સેવાઓ મિત્ર મદદનીશ તરીકેની કામગીરી માટે લઇ શકશે. અધિકારીને, સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવા નક્કી થયેલ(પરિશિષ્ટ–૩ મુજબ) નમૂનામાં અરજી લઇ સમિતિની પૂર્વમંજૂરી મેળવી અધિકૃત કરી શકાશે. તે સિવાય અન્ય કોઇપણ વ્યક્તિ સમિતિ સમક્ષ હાજર રહી લેખિત અથવા મૌખિક રજૂઆત કરી શકશે નહીં.

(૧૫) સૂચિત શિક્ષા અંગે સમિતિના ઉપસ્થિત સભ્યો બહુમતિ નિર્ણય પર આવે તો જ સૂચિત શિક્ષાની જાણ તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારીને કરવાની રહેશે.

(૧૬) નિયમ–૬(૩)માં જણાવ્યા સિવાયની કોઇપણ નાની શિક્ષા અંગે નિર્ણય લેતી વખતે તહોમતદાર અધિકારી /કર્મચારીની એકંદર કામગીરી, પ્રામાણિકતા/અપ્રમાણિકતા, ફરજ પ્રત્યે નિષ્ઠા/નિષ્ઠાનો અભાવ, અન્ય બાકી ખાતાકીય કેસોની વિગતો તથા અગાઉના કેસોમાં થયેલ શિક્ષા તેમજ વિચારણા હેઠળના પ્રસ્તુત કેસના આક્ષેપોની/ગેરરીતિની ગંભીરતા વિગેરે તમામ બાબતો ધ્યાનમાં લઈ સમિતિએ યોગ્ય નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

(૧૭) તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારીને શિક્ષા કરવા અંગે સમિતિ કોઈ નિર્ણય ઉપર પહોંચે ત્યારે તેવા અધિકારી/કર્મચારીની શિક્ષા માટે આ સાથે પરિશિષ્ટ–૪ મુજબના નિયત નમૂનામાં સંમતિ મેળવીને આવી શિક્ષા કરવા નિર્ણય લેશે. આ યોજના હેઠળ ફક્ત નિયમ ૬(૩)માં જણાવ્યા સિવાયની કોઇપણ નાની શિક્ષાના જ હુકમો કરવાના રહેતા હોવાથી અને આ સત્તા નિયમાનુસાર શિસ્ત અધિકારી ઉપરાંત અન્ય સત્તાધિકારીઓને પણ હોવાથી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીના મળેલ સંમતિપત્રો, સમિતિએ શિક્ષાના ઘટતા હુકમો કરવા વિભાગ વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાને મોકલી આપવાના રહેશે. વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાએ સમિતિના નિર્ણય અનુસાર શિક્ષા/દોષમુક્તિના હુકમો તાત્કાલિક એક સપ્તાહમાં કરવાના રહેશે. સામાન્યપણે રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના કેસોમાં શિક્ષાના હુકમો વહીવટી વિભાગે કરવાના રહેશે અને બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના કેસોમાં શિક્ષાના હુકમો ખાતાના વડાએ/નિમણૂક અધિકારીએ કરવાના રહેશે.

(૧૮) કેસની સુનાવણી અંગે થયેલ કાર્યવાહીની ટૂંકી નોંધ (proceedings) કેસના કાગળો/ફાઇલ સાથે રાખવાની રહેશે. સૂચવેલ શિક્ષાની નોંધ (સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી શિક્ષાનો સ્વીકાર કરે કે નહીં તો પણ) કેસના નોંધ વિભાગમાં રાખવાની રહેશે.

(૧૯) આ પ્રમાણે અધિકારી/કર્મચારીની સંમતિથી નાની શિક્ષા કરવાનો સમિતિ જે નિર્ણય લે તેના અનુસંધાને થયેલી શિક્ષા સામે તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારી અપીલ કરી શકશે નહીં. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ–૧૭માં આ અંગે જરૂરી સુધારો તા. ૨/૧૧/૨૦૦૦ના જાહેરનામાથી કરવામાં આવેલ છે.

સમિતિએ વિચારણામાં ન લેવાના કેસો

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ ૯ અને ૧૦ હેઠળ મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું બજાવ્યું હોય અને સમિતિના પ્રથમદર્શીય અભિપ્રાય અનુસાર નિયમ–૬ માં ક્રમાંક: ૪ થી ૮ આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ શિક્ષા કરવા યોગ્ય કેસ હોય તેવા કેસ સમિતિ હાથ પર લેશે નહીં.

(૨) નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓને ખાતાકીય તપાસ પૂર્ણ થયે ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન)નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ–૨૪ હેઠળ પેન્શનકાપ સિવાય અન્ય કોઈ શિક્ષા કરી શકાય તેમ ન હોવાથી નિવૃત્ત અધિકારી/કર્મચારીઓના કેસો આ સમિતિએ હાથ પર લેવાના રહેશે નહીં.
(૩) સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની બેદરકારી અથવા હુકમ ભંગથી સરકારને થયેલ આર્થિક નુકસાનની તેના પગારમાંથી વસુલાત કરવા યોગ્ય કેસમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ જરૂરી હોવાથી તે બાબતે અન્ય હુકમ ન થાય ત્યાં સુધી તેવા કેસ સમિતિ હાથ પર લેશે નહીં.

(૪) ગંભીર ફોજદારી ગુના સબંધમાં એફ.આઈ.આર. દાખલ થયા પછી પોલીસ તપાસ ચાલતી હોય, તેમજ લાંચ–રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા ગોઠવેલ છટકા પછી તેના અનુસંધાનમાં આગળની આનુષંગિક તપાસ ચાલતી હોય અથવા પોલીસ/એ.સી.બી. દ્વારા આ બાબતે કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરેલ હોય તેવા કેસો આ સમિતિ હાથ ધરશે નહીં. તેમજ સરકારે કોઈ બાબત/કેસ/પ્રકરણની તપાસ, પોલીસ/એ.સી.બી.ને સોંપી હોય તેવા કેસો પણ આ સમિતિ હાથ ધરશે નહીં.

સામાન્ય પણે નશાબંધી ધારા હેઠળના કેસો, જુગાર અથવા મોટર વાહન ધારાનો ભંગ, મોટર વાહન અકસ્માત વગેરેના કેસો સમિતિએ સ્વવિવેકાનુસાર ગુણદોષ તપાસી હાથ પર લેવા વાંધા સરખું નથી.

(૫) જે કેસોમાં એક જ બનાવ/બાબત/પ્રકરણમાં એક કરતાં વધુ અધિકારી/કર્મચારીઓ સંડોવાયેલા હોય અને તેઓની સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ–૧૩ હેઠળ સંયુક્ત ખાતાકીય તપાસ કરવા માટે નિર્ણય લેવામાં આવેલ હોય તેવા કેસોની વિચારણા સમિતિ કરશે નહીં.

પરંતુ જે કેસોમાં નિયમ–૧૩ હેઠળ સંયુક્ત ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની થતી ન હોય તેવા કેસમાં સંડોવાયેલા તમામ અથવા કોઈ એક અધિકારી/કર્મચારી વ્યક્તિગત રીતે આ યોજના નીચે હાથ ધરવા અરજી કરી શકશે આ પ્રકારના કેસોમાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની અરજી મળ્યા પછી તેમના પક્ષે થયેલ ક્ષતિ ની ગંભીરતા ધ્યાને લઈ આ યોજના હેઠળ કેસ લેવો કે કેમ તે અંગે યોગ્ય નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

૪. દરેક સંબંધિત વહીવટી વિભાગે પોતાના વિભાગ પૂરતા સત્તા સોંપણી, રજૂઆતનો રાહ કે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી અંગે કોઇ હુકમો કરેલા હોય તો તેવા હુકમોમાં આ યોજનાને સુસંગત એવા સુધારા જયાં જયાં કરવાની જરૂર હોય ત્યાં યોગ્ય સુધારા કરવાના રહેશે.

૫. સર્વે વહીવટી વિભાગોએ પોતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ માટે ઉપર ફકરા–૩(૨)માં જણાવ્યા મુજબની સમિતિની રચના કરી પંદર દિવસમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગને તેની જાણ કરવાની રહેશે.

૬. દરેક વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડાએ પોતાના વિભાગ/કચેરી પૂરતી સમિતિની બેઠક નિયમિત યોજાય તેના માટે તકેદારી રાખવાની રહેશે. આવી બેઠક માટે જરૂરી કાર્યવાહી સમયસર થાય તે પ્રમાણે વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. જે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે હાલ ખાતાકીય તપાસ પડતર છે તેમને સંબંધિત વહીવટી વિભાગે/ખાતાના વડાએ આ યોજનાની માહિતી આપી તેઓ આ યોજનાનો લાભ લેવા માંગતા હોય તો પંદર દિવસમાં જરૂરી રજૂઆત પોતાના શિસ્ત અધિકારી મારફત સમિતિને કરવા જાણ કરવી. આ પ્રમાણે તહોમતદારને જાણ કરતી વખતે આ હેતુ માટે રચાયેલ સમિતિ જે

કેસોની વિચારણા કરવાની નથી તેવા કેસો અલગ તારવી લઈ અને તેમાં આવી કાર્યવાહી ન થાય તેની તકેદારી સંબંધિત વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાએ રાખવાની રહેશે.

૭. ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ ના સર્વે અધિકારી/કર્મચારીઓના ધ્યાન પર લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તથા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના/કચેરીના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એ.એચ.મનસુરી)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

*- માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
*- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, 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., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ કરવાની વિનંતી સહ
- સિલેકટ ફાઇલ

* પત્ર દ્વારા.

પરિશિષ્ટ–૧

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ નિયમો) ૧૯૭૧, ના નિયમ–૨ (ચચ) અન્વયે ખાતાકીય તપાસના કેસોનો નિકાલ કરવા માટેની ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ.

ક્રમાંક	વિભાગનું નામ	સૂચિત સમિતિ
(૧)	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી, (ક.ગ.) (૨) અ.મુ. સચિવશ્રી , ગૃહ વિભાગ (૩) સચિવશ્રી (સહકાર) , કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ
(૨)	નાણાં વિભાગ	(૧) વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, (૨) અ.મુ. સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, અન્ન , ના.પુ. અને ગ્રા.બા.વિભાગ
(૩)	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી, (૨) અગ્ર સચિવશ્રી ,(ક.ગ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, (ખર્ચ), નાણાં વિભાગ.
(૪)	નર્મદા, જ.સં. પા.પુ. અને ક. વિભાગ	(૧) સચિવશ્રી (જ.સં.) (૨) અ.મુ.સ.શ્રી(નાણા વિભાગ) (૩) અગ્ર સચિવશ્રી,(ક.ગ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
(૫)	મહેસુલ વિભાગ	(૧) વિભાગના અ.મુ. સચિવશ્રી, (૨) અ.મુ.સ.શ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃ.નિ. વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ.
(૬)	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	(૧) વિભાગના અ.મુ. સચિવશ્રી, (૨) અ.મુ. સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, પં. અને ગ્રા.ગૃ.નિ.અને ગ્રા.વિ. વિભાગ.
(૭)	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્રસચિવશ્રી , (૨) સચિવશ્રી, (આર્થિક બાબતો), નાણાં વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, (આયોજન) સા.વ. વિભાગ
(૮)	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	(૧) વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, સા.ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ
(૯)	ગૃહ વિભાગ	(૧) વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, (૨) સચિવશ્રી, (NRI– ARTD), સા. વ. વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, બંદરો અને વાહનવ્યવહાર વિભાગ
(૧૦)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ	(૧) વિભાગના અ.મુ. સચિવશ્રી, (૨) સચિવશ્રી, વૈ. અને સં.બા. વિભાગ (૩) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ, વિભાગ

(૧૧)	બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, ઉર્જા અને પેટ્રો. વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, રમતગમત, યુવા અને સાં.પ્ર. વિભાગ
(૧૨)	રમતગમત, યુવા અને સાં.પ્ર. વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) અ.મુ. સચિવશ્રી, બંદરો અને વાહનવ્યવહાર વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, ઉર્જા અને પેટ્રો. વિભાગ
(૧૩)	ઉર્જા અને પ્રેટ્રો. વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) અ.મુ.સ.શ્રી, શ.વિ. અને શ.ગૃ.નિ. વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, રમતગમત, યુવા અને સાં.પ્ર. વિભાગ
(૧૪)	શહેરી અને શ.ગૃ.નિ.વિભાગ	(૧) વિભાગના અ.મુ.સ.શ્રી (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, સા.ન્યા. અને અધિકારીતા વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ
(૧૫)	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (જળસંપત્તિ), ન.જ.સં. પા.પુ. અને ક. વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ.
(૧૬)	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, મા.અને પ્ર. વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, (કલ્પસર), ન.જ.સં. પા.પુ. અને ક. વિભાગ
(૧૭)	અન્ન નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા.વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી, (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, (ઉચ્ચ અને ટે.શિ) શિક્ષણ, વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, પં.ગ્રા.ગૃ.નિ. અને ગ્રા.વિ. વિભાગ
(૧૮)	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (પ્રા. અને મા.શિક્ષણ વિભાગ) (૩) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ
(૧૯)	શિક્ષણ વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (આવાસ) શ.વિ. અને શ.ગૃ.નિ., વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, (આયોજન) સા. વ. વિભાગ
(૨૦)	કાયદા વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (આવાસ) શ.વિ. અને શ.ગૃ.નિ., વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, વૈ. અને સં.બા. વિભાગ
(૨૧)	વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતો વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, (આવાસ) શ.વિ. અને શ.ગૃ.નિ., વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ

(૨૨)	પંચાયત ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રા.વિ. વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) અગ્રસચિવશ્રી, આ. અને પ. કલ્યાણ, વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, (કલ્પસર), ન.જ.સં. પા.પુ. અને ક. વિભાગ
(૨૩)	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રૌધોગિકી વિભાગ
(૨૪)	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (પ્રા. અને મા.શિક્ષણ વિભાગ) (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, કલાઈમેટ ચેન્જ વિભાગ
(૨૫)	ક્લાઈમેન્ટ ચેન્જ વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (જળસંપત્તિ), ન.જ.સં. પા.પુ. અને ક. વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રૌધોગિકી વિભાગ
(૨૬)	વિજ્ઞાન અને પ્રૌધોગિકી વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, કલાઈમેટ ચેન્જ વિભાગ

પરિશિષ્ટ–૨

ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ સમક્ષ ખાતાકીય તપાસનો કેસ રજૂ કરવા માટેની અરજીનો નમુનો.
(આ નમૂનાનો ઉપયોગ કરનારે પ્રસંગોપાત આનુષંગિક સુધારા સાથે જરૂરી/ઉપયોગી વિગત લખવાની રહેશે.)

પ્રેષકઃ–
.....
(સંપુર્ણનામ).....
હાલનો હોદ્દો તથા કચેરીનું નામ
નામ સરનામું–
.....
.....
.....
.....
તારીખઃ–.....

પ્રતિ,
સચિવશ્રી/સબંધિત ખાતાના વડા,
.....વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષયઃ– (અરજદારનું નામ અને હોદ્દો) સામેનો ખાતાકીય તપાસનો કેસ ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ સમક્ષ લેવા બાબત. કેસ નંબર..... આરોપનામાની તારીખ.... અનુંસંધાનઃસા.વ.વિ.નો.તા. . . . . .૨૦૧૮નો ઠરાવ ક્રમાંકઃખતપ–૧૦૯૮–૫૪૦–ત.એ.

૧. હું, નીચે સહી કરનાર (સંપુર્ણ હોદ્દો કચરીના નામ/સરનામા સહિત)
.....
.....
જણાવું છું કે, મારી સામે ચાલતી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીનો કેસ તેના ઝડપી ઉકેલ માટે ઉપર અનુસંધાનમાં દર્શાવેલ ઠરાવ અનુસાર ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ સમક્ષ લેવા વિનંતી છે.

૨. હું જ્યારે સને..... માં ..... હોદ્દા પર ફરજો બજાવતો હતો તે વખતનું આ પ્રકરણ છે. મને ..... વિભાગ દ્વારા તા..... ના રોજ આરોપનામું આપવામાં આવેલ છે, જેની વિગત નીચે મુજબ છે. (નીચે આરોપોની સ્પષ્ટપણે ટુંકમાં વિગતો આપવી.)

૩. હાલ આ ખાતાકીય તપાસનો કેસ..... તબકકે છે. આ તપાસમાં હજુ સુધી તપાસ અધિકારી/પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીશ્રીને સોંપવામાં આવેલ નથી.

૪. આ બાબતે મને યોગ્ય તારીખ, સમય અને સ્થળની જાણ ઉપરોકત સરનામે કરવા વિનંતી છે.

૫. સરકારના ઉપરોક્ત ઠરાવની શરતો મને માન્ય અને સ્વીકાર્ય છે. આ અગાઉ ઉપરોક્ત ઠરાવ/પરિપત્ર અન્વયે મારો કેસ ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા મેં અરજી કરેલ નથી.

૬. મારી સામે હાલ ચાલતી અન્ય ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીની વિગત નીચે મુજબ છે.(આ ફકરામાં અન્ય બધી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી સબબ આપવામાં આવેલ આરોપનામાની તારીખ અને તપાસનો મુખ્ય વિષય જણાવવા.)

૭. મને અગાઉ અન્ય ખાતાકીય તપાસના અંતે નીચે મુજબની શિક્ષા કરવામાં આવેલ છે. (નીચે અન્ય બધી શિક્ષાના હુકમોની તારીખ અને શિક્ષાની વિગત જણાવવી.)

સહી.....

સંપૂર્ણ નામ.....

પરિશિષ્ટ–૩

ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ સમક્ષ વર્ગ–૨ થી નીચેના નહીં એવા રાજ્ય સરકારની સક્રિય સેવામાં ચાલુ છે એવા અથવા વર્ગ–૨થી નીચલી કક્ષાના ન હોય તેવા કોઇ પણ નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી છે તેવા અધિકૃત પ્રતિનિધિ તરીકે હાજર રહેવા મંજૂરી આપવા વિનંતી કરતા પત્રનો નમૂનો.

(આ નમૂનાનો ઉપયોગ કરનારે પ્રસંગોપાત આનુષંગિક સુધારા સાથે જરૂરી/ઉપયોગી વિગત લખવાની રહેશે.)

પ્રેષકઃ–

.....

(સંપૂર્ણનામ).....

હાલનો હોદ્દો તથા કચેરીનું નામ

નામ સરનામું:

.....

.....

.....

.....

તારીખઃ–.....

પ્રતિ,

સચિવશ્રી-સબંધિત ખાતાના વડા,

.....વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષયઃ– અનિવાર્ય સંજોગોના કારણે મારા પ્રતિનિધિને મારા વતી સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવાની પરવાનગી આપવા બાબત.

સંદર્ભઃ– મને ..... ના રોજ આપવામાં આવેલ આરોપનામું અને

કેસ નં.....

૧. મે તા.....થી મારી સામે ચાલતી ખાતાકીય તપાસનો કેસ ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ સમક્ષ લેવા અરજી કરી છે. અથવા,
મને સ્વમેળે ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ સમક્ષ મારી સામે ચાલતી ખાતાકીય તપાસના સબંધમાં હાજર રહેવા તા..... ના પત્રથી વિભાગે જણાવેલ છે.

૨. હું નીચેના કારણોસર જાતે સમિતિ સમક્ષ હાજર થઇ શકુ તેમ નથી. (હાજર ન થવાના વિગતવાર કારણો નીચે આપવા)

.....

.....

.....

.....

.....
.....

૩. ઉપરોક્ત કારણે મારા વતી

શ્રી ..... હોદ્દો .....

જેઓ વર્ગ–૧/વર્ગ–૨ના મારાના ખાતાના અધિકારી છે અને હાલ સરકારની સક્રિય સેવામાં ચાલુ છે અથવા વર્ગ–૨થી નીચલી કક્ષાના ન હોય તેવા નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી છે તેવા તેઓને મારા વતી સમિતિ સમક્ષ લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવા અધિકૃત કરું છું તેમજ મારા વતી ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિએ સૂચવેલ શિક્ષાનો સ્વીકાર/અસ્વીકાર કરવા નિર્ણય લેવા પણ અધિકૃત કરું છું.

સહી.....

સંપુર્ણ નામ.....

શ્રી ..... હોદ્દો.....વતી. ઉપર મુજબ રજૂઆત કરવા મારી સંમતિ આપું છું.

તારીખ.

સહી.....

નામઃ– .....

હોદ્દો–.....

<u>સમિતિનો નિર્ણયઃ</u>

શ્રી ..... ની ઉપરોક્ત અરજી વંચાણે લેતાં તેમના વતી
શ્રી .....
હોદ્દો..... ને સમિતિ સમક્ષ રજૂઆત
કરવા પરવાનગી આપવામાં આવે છે./પરવાનગી આપવામાં આવતી નથી.

સમિતિના સભ્યની સહી અને તારીખ	સભ્યનું નામ અને હોદ્દો	વિભાગનું નામ
(૧)		
(૨)		
(૩)		

પરિશિષ્ટ–૪

ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિએ સૂચવેલ શિક્ષા સ્વીકાર્ય/અસ્વીકાર્ય હોવાની સમિતિને જાણ કરતા પત્રનો નમૂનો.
(આ નમૂનાનો ઉપયોગ કરનારે પ્રસંગોપાત આનુષંગિક સુધારા સાથે જરૂરી/ઉપયોગી વિગત લખવાની રહેશે.)

નામ.....
હોદ્દો.....
સરનામું:–
.....
.....
તારીખ:–.....

પ્રતિ,
સચિવશ્રી-સબંધિત ખાતાના વડા,
.....વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

અનુસંધાન:– તા..... ના રોજ આપવામાં આવેલ આરોપનામું અને કેસ નંબર.....

૧. હુ, નીચે સહી કરનાર (સંપૂર્ણ હોદ્દો કચેરીના નામ/સરનામા સહિત)
.....જણાવું છું કે,
મને ..... વિભાગે
..... (સત્તાધિકારીનું નામ/કચેરી)એ
તા..... ના રોજ આપેલ ખાતાકીય તપાસના આરોપનામા સબંધમાં મારી અરજીના આધારે/મારી અરજી સિવાય, સ્વમેળે મને સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવા જણાવવામાં આવતાં મે તા..... ના રોજ શ્રી .....વતી સમિતિ સમક્ષ મૌખિક તથા લેખિત રજૂઆત કરી છે તે પછી સમિતિએ નીચે મુજબની શિક્ષા સૂચવેલ છે.

ઉપરોકત શિક્ષા મને (અથવા શ્રી.....ને) માન્ય અને સ્વીકાર્ય હોવા બદલ આ સંમતિ પત્ર લખી આપું છું.

અથવા

ઉપરોકત શિક્ષા મને (અથવા શ્રી .....ને) માન્ય અને સ્વીકાર્ય નહી હોવાથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ નિયત કરેલ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી યોગ્ય નિર્ણય લેવા મારી વિનંતી છે.

સહી.....
નામ.....
હોદ્દો.....
તારીખ અને સ્થળ:–
.....

સરકારી કર્મચારીઓને બરતરફી, ફુરસદ અથવા ફરજિયાત નિવૃત્તિના શિક્ષાનો હુકમો કરવા અંગે સેવા કમિશનને દરખાસ્ત કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:સીડીબાર-૧૦૭૭-૨૦૭૦-ગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તા.૧૫-૬-૧૯૭૮.

પ રિ પ ત્ર.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૪-૧૧-૬૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીબાર-૧૦૬૮-૪૯૦૭-ગ થી જેવી સુચનાઓ જાહેર પાડવામાં આવી છે કે સરકારી કર્મચારીઓ સામેની ખાનાકીય તપાસના પરિણામે કરવામાં આવતી નોકરીમાંથી બરતરફી, ફુરસદ અથવા ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષાઓને લગતા હુકમોના મુસદ્દાની ખાનાકીય તપાસના કાગળો સાથે કાયદા વિભાગને કાયદાકીય દૃષ્ટિએ તપાસી જવા (Vet) માટે મોકલવા અને કાયદા વિભાગે આ મુદ્દાઓ તપાસનાં તેને લગતી કાર્યવાહી જોતાં એમ જણાય કે ખાનાકીય તપાસમાં કોઇ ગંભીર અનિયમિતતા થઇ છે જેના પરિણામે મુચિત હુકમોને અસર થવા સંભવ છે તો તે તરફ જે તે વિભાગનું ધ્યાન દોરવું. શિક્ષા કરવાની નિર્ણય સરકારે ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન સાથે પરામર્શ કરીને લેવાનો રહે છે અને ત્યાર પછી શિક્ષાને લગતા હુકમનો મુસદ્દો કાયદા વિભાગને ઉપર જણાવેલ સુચના પ્રમાણે મોકલવાનો રહે છે. કેટ કિસ્સામાં જેવું બનવા પામ્યું કે કાયદા વિભાગને શિક્ષા કરતો હુકમનો મુસદ્દો પડતાણી અર્થે મોકલતાં, કાયદા વિભાગે અભિપ્રાય આપ્યો હતો કે ખાનાકીય તપાસના આસ અધિકારીશ્રી તેમના તપાસ અહેવાલમાં જે તારણ ઉપર આવ્યા છે તે પુરાવા ઉપર આધારીત ન હોઇ તે કાયદાની કોર્ટમાં ટકી શકે તેમ નથી. કાયદા વિભાગનો આ અભિપ્રાય સરકારને સ્વીકાર્ય જણાયો હતો અને સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને દોષમુકત ઠરાવવાનું વિચારેલ અને અગાઉ નકકી કરેલ શિક્ષામાં ફેરફાર થતાં સેવા કમિશનને ફરીથી દરખાસ્ત કરવામાં આવી હતી. સેવા કમિશન દરખાસ્ત સાથે સંમત થતા જેવી સલાહ આપી હતી કે ભવિષ્યમાં આવા પ્રકારના શિક્ષાના કેસોમાં પ્રથમ કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય મેળવીને શિક્ષા કરવા માટે કમિશનને દરખાસ્ત કરવી જેથી સરકારને ફરીથી આવા કેસો કમિશનને મોકલવા ન પડે અને કમિશનને પોતાની સલાહ બદલવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત ન થાય. કમિશનની આ સલાહને સરકારે સ્વીકારી છે અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપરોકત તા.૨૪-૧૧-૬૯ ના પરિપત્રમાં આંશિક સુધારો કરી જેવું નકકી કરવામાં

.....૨....

આવ્યું છે કે સરકારી કર્મચારીને બરતરફી, દુખસદ અથવા દરમિયાન નિવૃત્તિની શિક્ષા કરવા હુકમની દરખાસ્ત અને મુસદ્દો જે તે વહીવટી વિભાગે તેને લગતા ખાતાકીય તપાસના કાગળો સાથે પ્રથમ કાયદા વિભાગને મોકલવા અને કાયદા વિભાગે શિક્ષાને લગતા હુકમની દરખાસ્ત અને મુસદ્દાને અનુમતિ આપ્યા બાદ અને જો તે અંગે કોઇ સલાહ આપી હોય તો તે સલાહને લક્ષમાં લીધા બાદ શિક્ષા કરવા માટેની દરખાસ્ત સેવા કમિશનને કરવી.

૨. _____ સચિવાલયના વિભાગોને ઉપરોકત સુચનાઓનું યુક્તપણે પાલન કરવા આથી સુચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના આદેશથી અને તેમના નામે.

જી.યુ.જાની
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, અમદાવાદ.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત મદદનીશો,
X રજીસ્ટાર, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર (પ નકલ)
X સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજય નકેદારી પંચ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પંસદગી મંડળ, અમદાવાદ.
X સચિવશ્રી, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના તમામ વિભાગો (૨૦ નકલો)
પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
નિવાસી હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.

સીલેકટ ફાઇલ ''ગ'' શાખા.

X પત્ર દ્વારા / ડીસ્ટ્રીબ્યુશન ''સી'' કલાસ.

વીજી.

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ આખરી હુકમો કરવાની સમય - મર્યાદા બાબત.

ગુ જ રા ત સ ર કા ર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: તપસ-૧૫૮૫-૭૬-તપાસ સેક્રમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૮-૧૧-૮૫

પ રિ પ ત્ર :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ નં. ૧૦(૩), ૧૦(૪D (bb)) (બી) અને ૧૦(૪D (iii)) ની જોગવાઈઓ મુજબ શિસ્ત અધિકારીએ ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં આખરી હુકમો કરતાં પહેલા જે કેસમા જરૂરી હોય તે કેસમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહે છે. આયોગનો પરામર્શ કરતાં આયોગ જો સરકારના નિર્ણય સાથે સંમત થાય તો તે અંગેના આખરી હુકમો કેટલા સમયમાં કરવા જોઈએતે બાબતે નિયમોમાં કોઈ જોગવાઈ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી નથી. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગે એ બાબત તરફ સરકારનું ધ્યાન દોર્યું છે કે કેટલાક વિભાગો તરફથી આખરી હુકમો આયોગનો અભિપ્રાય મેળવ્યા બાદ ઘણા લાંબા સમય સુધી કરવામાં આવતા નથી. આવું બનવા પામે તે ઇચ્છનીય નથી. આથી સરકારે નક્કી કર્યું છે કે ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં આખરી હુકમો કરતાં પહેલા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય તે કેસોમાં આયોગનો પરામર્શ કરતાં તેમાં જો આયોગ સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સંમત થયું હોય તો તે અંગેના આખરી હુકમો આયોગની સલાહ મેળવ્યાના બે માસ સુધીના સમયમાં અમલ કરવામાં આવે. આવ શ્યકતા અનુસાર જો કોઈપણ કિસ્સામાં કાયદા વિભાગનો પરામર્શ કરવાનો મુદ્દો ઉપસ્થિત થાય તો આ વિભાગના તા.૧૫-૬-૭૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીસીઆર-૨૧૭૭-૨૦૬૦-ની જોગવાઈઓ મુજબ પ્રથમ કાયદા વિભાગનો પરામર્શ કરીલેવો અને પછી જ આયોગને દરખાસ્ત કરવી કે જેથી આખરી હુકમો કરવામાં સમય વ્યતીત થાય નહિ. સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને આ સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનું આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(વિ. ન. વૈદ્યનાથન)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પ્રતિ,

x ૨.ન્યા.પ્ર.શ્રી.ના.અ. સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રી ના ખાનગી સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વ કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ/૨.ન્યા.કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ
x સચિવશ્રી, ગુજરાત સબોર્ડીનેટ સેવા આયોગ, સાબરમતી ટર્મીનસ પાસે, ૨ાની ૧૦ નકલો મોકલવા.
x " ગુજરાત પોલીસ દળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
x " ગુજરાત લોકસેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
x " ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.

સચિવાલયના તમામ ખાતાના વડાઓ,
સ.ત.વિ.ના તમામ અધિકારીશ્રીઓ, તમામ ખાતાઓ
વિ.ઠ ફાઈલ.

x પત્ર બદલ.

સ.મ.પ્રે.ગ્રં.(યુ) ૩૪૪/૩૦૭/૫-૯૨

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ આખરી હુકમો કરવાની સમય-મર્યાદા બાબત.....

ગુજરાત સરકાર.
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
પરીપત્ર ક્રમાંક:તપસ-૧૫૮૫-૭૬-ન.મે.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા:૩૦/૪/૯૨.

પ રિ પ ત્ર :-

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ના નિયમ નં. ૧૦(૩),૧૦(૪) II (બી) અને ૧૦(૪) (III)ની જોગવાઈઓ મુજબ શિસ્ત અધિકારીએ ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં આખરી હુકમો કરતાં પહેલા જે કેસમાં જરૂરી હોય તે કેસમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહે છે. ખાતાકીય તપાસના આવા કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરતાં આયોગ સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સંમત થાય તો તે કેસમાં શિક્ષાના આખરી હુકમો આયોગની સલાહ મળ્યાથી બે માસ મુદ્દામાં અમલ કરવા બેવા હુકમો આ વિભાગના તા:૧૮/૧૧/૮૫ના સરખા ક્રમાંકના પરીપત્રથી % (નકલ સામેલ છે) કરવામાં આવ્યા છે. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગે સરકારશ્રીનું ધ્યાન દોર્યું છે કે, ઉપરોક્ત સૂચનાઓ હોવા છતાં ઘણાં વિભાગોમાં આ સમય-મર્યાદાનું પાલન થતું નથી. આથી સર્વે વિભાગોનું આ વિભાગના તા:૧૮/૧૧/૮૫ ના પરીપત્ર ક્રમાંક:તપસ-૧૫૮૫-૭૬-ન.મે. તરફ ધ્યાન દોરવામાં આવે છે તેમજ જે કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સંમત થયું હોય તેવા કેસોમાં શિક્ષાના આખરી હુકમો, આયોગની સલાહ મળ્યાથી, બે માસ મુદ્દામાં અમલ કરવા ફરીથી જણાવવામાં આવે છે.

૨. ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવામાં આવ્યો હોય અને આયોગે સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સંમતિ દર્શાવી ન હોય તેવા કેસોમાં પણ આખરી હુકમો કરવા માટે સમય-મર્યાદા નક્કી કરવા આયોગ તરફથી સરકારશ્રીને દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવી હતી. તેને આધારે સરકારે નક્કી કર્યું છે કે, ખાતાકીય તપાસના જે કેસોમાં આખરી હુકમો કરતાં પહેલાં આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય તે કેસોમાં આયોગનો પરામર્શ કરતાં તેમાં જો આયોગ સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સંમત ન થાય અને સરકાર આયોગને પુન: વિચારણા કરવા વિનંતી કરવા જેવો

..૨/-

કેસ નથી એમ ગણે તો તે કેસોમાં શિક્ષાના આખરી હુકમો આયોગની સલાહ મળ્યાથી ત્રણ માસ સુધીના સમયમાં અમલ કરવામાં આવે.

૩. જે કેસોમાં આયોગ સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સંમતિ ન દર્શાવે અને આવા કેસો સરકાર દ્વારા આયોગને પુનઃ વિચારણા માટે મોકલવામાં આવે અને આયોગ પુનઃ વિચારણા બાદ પણ સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સંમત ન થાય તેવા કેસોમાં છ માસની સમય-મર્યાદા પુનઃ વિચારણા પછી સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે આયોગની અસંમતિની જાણ કરતો આયોગનો પત્ર વિભાગને મળે તે તારીખથી ગણવાની રહેશે.

૪. સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને આ સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનું આથી જણાવવામાં આવે છે.

૫. ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એચ. એમ. વૈષ્ણવ)
નાયબ સચિવ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

* રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
સર્વે માનનીય મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ(વધારાની ૧૦ નકલો સહિત)
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
સામા-ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ

વિશિષ્ટ કાર્ડ

---

* પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ શિક્ષાના આખરી હુકમો સમયસર કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંકઃ પરચ–૧૧૯૯–૧૧૦૨–તપાસ એકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨/૫/૨૦૦૦.

વંચાણમાં લીધો :–

(૧) સા.વ.વિ.નો તા.૧૮–૧૧–૮૫ નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ તપસ–૧૫૮૫–૭૬–ત.એ.
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૩૦–૦૪–૯૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ તપસ–૧૫૮૫–૭૬–ત.એ.

પ રિ પ ત્ર

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ ૧૦(૩) અને ૧૦(૪) ની પ્રવર્તમાન જોગવાઈ મુજબ સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં શિક્ષાના આખરી હુકમો કરતાં પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરી આયોગની સંમતિ મેળવી શિક્ષાના આખરી હુકમો કરવાના હોય તેવા કેસોમાં આયોગની સલાહ મેળવ્યા પછી એક માસમાં શિક્ષાના હુકમો કરવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮–૧૧–૮૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ તપસ/૧૫૮૫/૭૬/ત.એ.થી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી હતી. આ સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા સચિવાલયના સર્વે વહીવટી વિભાગોને સામાન્ય વહીવટી વિભાગોને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૩૦–૪–૯૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ તપસ–૧૫૮૫–૭૬–ત.એ.થી પુનઃ સૂચના પાઠવવામાં આવી હતી.

વધુમાં, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૦–૪–૯૨ના ઉપરોકત પરિપત્રથી એવી પણ સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી છે કે, ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં શિક્ષાના આખરી હુકમો કરતા પહેલાં આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય અને આયોગે સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સંમતિ ન દર્શાવી હોય અને સરકાર આયોગને પુનઃ વિચારણા કરવા, વિનંતી કરવા જેવો કેસ નથી એમ ગણે તો તે કેસમાં શિક્ષાના આખરી હુકમો આયોગની સલાહ મળ્યાથી ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં અચૂક કરવા.

જે કેસોમાં આયોગ સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સંમતિ ન દર્શાવી હોય અને આવા કેસો સરકાર દ્વારા આયોગને પુનઃ વિચારણા માટે મોકલવામાં આવે અને આયોગ પુનર્વિચારણા બાદ સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સંમત ન થાય તેવા કેસોમાં ત્રણ માસની સમય મર્યાદા પુનર્વિચારણા પછી સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે આયોગની અસંમતિની જાણ કરતો આયોગનો પત્ર વિભાગને મળે તે તારીખથી ગણવાની રહેશે.

એક એવો કિસ્સો સરકારના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે કે, ખાતાકીય તપસમાં એક અધિકારી સામે આક્ષેપ સાબિત થતાં સરકારે આયોગનો પરામર્શ કર્યા પછી અને કસૂરદાર અધિકારીને અમુક શિક્ષા કરવા આયોગે સરકારને જણાવ્યા પછી, તે અંગે સબંધિત વિભાગ દ્વારા શિક્ષાના આખરી હુકમો કરવા અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી પુરી કરવામાં વિલંબ થતાં અને તે દરમ્યાન આક્ષેપિત અધિકારી સરકારી સેવામાંથી વયનિવૃત્ત થતાં સરકારે અગાઉ નક્કી કરેલ શિક્ષાનાં પ્રકારમાં ફેરફાર કરવો પડયો છે. આવી પરિસ્થિતિનું નિર્માણ થાય તે ઈચ્છનીય નથી. આયોગના પરામર્શ કર્યા પછી શિક્ષાના હુકમો નિયત સમયમર્યાદાઅમાં અચૂક થાય જ તે જોવું અત્યંત જરૂરી છે. આથી સચિવાલયના સર્વે વિભાગોનું ધ્યાન સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપરોકત તા.૧૮–૧૧–૮૫ અને ૩૦–૪–૯૨ થી બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓ તરફ દોરવામાં આવે છે અને તે સૂચનાઓનું અવશ્ય પાલન થાય તે જોવા પુનઃ ભારપૂર્વક જણાવવામાં આવે છે.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને ઉપરોકત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મ. યો. શાહ
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
× રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
સર્વે માન.મંત્રીશ્રીઓ/રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
× સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ,
× રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ,
× સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર,
× સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
× સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ,
× સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ / સર્વે શાખાઓ,
<u>વિશિષ્ટ ફાઈલ.</u>
× પત્ર દ્વારા.

સ.મ.મુ.ગા.(એચ)-૬૭૨-૧૦૦૦-૧૨-૦૭

ખાતાકીય તપાસના કેસમાં
શિક્ષા સંબંધે સેવા આયોગની
સલાહની નકલ આક્ષેપિતને
પૂરી પાડવા બાબત.

ગુજરાત રાજ્ય

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

યાદી ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૪૨૦૦૭/૧૫૫૧/ત.એ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ : ૧૮-૧૨-૨૦૦૭.

વંચાણે લીધા :-

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અ'ીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ - ૧૨ અને ૨૬.

(૨) અપીલ (સીવીલ) નં. ૨૦૬૭, ૨૦૬૮, ૨૦૭૧ અને ૨૦૭૨/૨૦૦૭ ના સંયુક્ત કેસમાં નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલતે આપેલ તા. ૧૯-૪-૨૦૦૭ નો ચુકાદો.

યાદી :-

સરકારી કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને લગતા રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારના નિયમો અનુસાર ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં આક્ષેપિતને કરવા પાત્ર થતી શિક્ષા સંબંધમાં સક્ષમ કક્ષાએ નિર્ણય લેવાયા બાદ તે પરત્વે જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવવી આવશ્યક હોય ત્યાં આવી સલાહ મેળવી, આ સલાહ સ્વીકાર્ય હોય ત્યારે આ સલાહની નકલ, શિક્ષાના આખરી હુકમની સાથે, આક્ષેપિતને પૂરી પાડવાની રહે છે. જો સલાહ અસ્વીકાર્ય હોય તો અસ્વીકારનાં કારણોસહ સલાહની નકલ શિક્ષાના હુકમ સાથે આક્ષેપિતને પૂરી પાડવાની રહે છે. નિયમોની આ જોગવાઈ પ્રમાણે કાર્યવાહી થયેલ હોવા છતાં સંદર્ભ - (૨) માં દર્શાવેલ કેસ પૈકીના બી.એસ.એન.એલ.ના નવસારી ટેલીફોન એક્ષચેન્જ ખાતે એસ.ડી.ઓ. (ફોન) તરીકે ફરજ બજાવતા એક આક્ષેપિતના કેસમાં જાહેર સેવા આયોગની સલાહની નકલ આક્ષેપિતને શિક્ષાના હુકમ કરતા પહેલાં આપવી જોઈએ અને તે અન્વયે તેમને રજુઆતની તક આપવી જોઈએ અને ત્યાર બાદ શિક્ષાના હુકમો કરવા જોઈએ, તે મતલબનો ચુકાદો નામદાર સેન્ટ્રલ એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ટ્રીબ્યુનલ, અમદાવાદ બેન્ચ દ્વારા અપાયેલ. જેને નામદાર હાઈકોર્ટમાં ભારત સરકાર દ્વારા, પડકારવામાં આવેલ પરંતુ નામદાર હાઈકોર્ટે, નામદાર સેન્ટ્રલ એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ટ્રીબ્યુનલનો ચુકાદો યથાવત્ રાખેલ. આથી નામદાર હાઈકોર્ટનો ચુકાદો, ભારત સરકાર દ્વારા નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલતમાં ઉકત અપીલ અન્વયે પડકારવામાં આવેલ. જેમાં નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલત દ્વારા નીચે પ્રમાણે ચુકાદો આપવામાં આવેલ છે.

(૧) અગાઉના ચુકાદાઓને ધ્યાને લઈ, ભારતના બંધારણના આર્ટીકલ-૩૨૦ (૩)(સી) હેઠળની જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવવાની જોગવાઈ ફરજિયાત (મેન્ડેટરી) પ્રકારની નથી અને મુખ્યત્વે આ જોગવાઈ અન્વયેની બાબતો શિસ્ત/નિમણૂંકી અધિકારી અને જાહેર સેવા આયોગ વચ્ચેની છે, આ જોગવાઈ કર્મચારીગણ અને જાહેર સેવા આયોગ વચ્ચેની નથી, આવી સલાહ મેળવવાની જોગવાઈ અન્વયે આક્ષેપિત કર્મચારીને કોઈ વિશેષ હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી કે આવી સલાહ મેળવવામાં થયેલ કોઈ ભૂલ,

કાર્યવાહી લોપ અન્વયે પણ આક્ષેપિતને કોઈ વિશેષ હક્ક પ્રાપ્ત થતો નથી તથા આ કારણોસર ખાતાકીય તપાસ દુષિત થતી હોવાની દલીલ સ્વીકારી ન શકાય તેમ નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલતે ઠરાવેલ છે.

(૨) વિશેષમાં નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલતે પ્રસ્તુત કેસ, આક્ષેપિતને જાહેર સેવા આયોગની સલાહની નકલ શિક્ષાના હુકમોની સાથે અપાયાના કારણોને ધ્યાને લઈ જે તે સમયે નામદાર હાઈકોર્ટે/ટ્રીબ્યુનલ દ્વારા કેસનો નિકાલ કરાયેલ તે અન્વયે, આ કેસ પુનઃહાઈકોર્ટ/ટ્રીબ્યુનલને પરત કરેલ છે અને કેસની આ સિવાયની અન્ય દલીલોને ધ્યાને લઈ ગુણદોષ આધારિત નિકાલ કરવા આદેશો આપેલ છે.

૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ ૧૨ અને ૨૬ અન્વયે ખાતાકીય તપાસના કેસમાં જે જગ્યાઓ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના ક્ષેત્રાધિકારની હોય, તેવી જગ્યા પર નિમણૂંક પામેલા કર્મચારીગણ સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં શિક્ષા સંબંધમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહની નકલ શિક્ષાના હુકમો સાથે આક્ષેપિતને પૂરી પાડવાની રહે છે. પરંતુ જાહેર સેવા આયોગની સલાહની નકલ શિક્ષાના હુકમ કરતાં પહેલાં આક્ષેપિતને પૂરી પાડી તે અન્વયે તેમની રજુઆત મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટે જો કોઈ નામદાર અદાલત દ્વારા આદેશો આપવામાં આવ્યા હોય તો તેવા તમામ કેસોમાં નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલત દ્વારા અપાયેલ ઉપર પ્રમાણેના ચુકાદા મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે. આવા કેસોમાં નીચે પ્રમાણે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે.

(૧) જેમાં ઉપરની વિગતો સંકળાયેલી હોય તેવા તમામ પડતર કેસોમાં નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલતના ઉકત ચુકાદાથી ઠરાવેલ બાબતો અન્વયે ઘટતો પ્રત્યુત્તર સંબંધિત નામદાર અદાલત સમક્ષ તાત્કાલિક રજુ કરવો અને નામદાર અદાલતને, નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલતના ઉકત ચુકાદાથી, વાકેફ કરવી અને કેસનો આ પરિપ્રેક્ષ્યમાં નિકાલ કરવા રજુઆત કરવી.

(૨) જે કેસમાં અદાલતે ચુકાદો આપી દીધેલ છે તેવા તમામ કેસોમાં નામદાર ઉપલી અદાલતમાં અપીલ દાખલ કરી નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલતના ચુકાદાની બાબતો ધ્યાન પર લાવી નામદાર નીચલી અદાલતનો ચુકાદો રદ કરવા નામદાર ઉપલી અદાલતને રજુઆત કરવી.

(૩) આવી બાબતો સંકળાયેલ હોય તેવા હવે પછી ઉદભવનાર કોઈપણ કેસમાં નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલત દ્વારા ઠરાવેલ બાબતો અન્વયે કેસનો નિકાલ કરવા સંબંધિત અદાલતમાં સરકાર પક્ષે રજુઆત કરવી.

૩. આ સૂચનાઓ તમામ વહીવટી વિભાગ/ખાતા/કચેરીના વડાઓના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે છે અને સૂચવ્યા મુજબની કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

જે. જે. પટેલ,
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

*- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સર્વે માન. કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય 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, અમદાવાદ.

*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

*- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.

- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

- સર્વે ખાતાના વડાઓ, તેમના તાબા હેઠળના કચેરીના વડાઓને સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ

- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.

- <u>સીલેકટ ફાઈલ.</u>

* પત્ર દ્વારા.

ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની ભલામણ
અર્થે મોકલાતા ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણો
બાબતે.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૬૨૦૦૯/૩૩૦/ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ :- ૧૪/૭/૨૦૦૯.

વંચાણે લીધા :-

(૧) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદના તા.૧૬-૩-૨૦૦૯ ના પત્ર ક્રમાંક : ડીઇક્યુ/૨૦૦૯/૨૮૧/ડીઇ.

(૨) સા.વ.વિ.ના તા.૨૩-૩-૨૦૦૫, ૧૬-૧૧-૨૦૦૫ અને ૨૮-૨-૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૦૨૦૦૪/૧૨૦૭/ત.એ.

આ મુ ખ :-

ગુજરાત રાજય સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુકિત) વિનિયમો, ૧૯૬૦ ના નિયમ - ૧૨ ની જોગવાઇ અનુસાર ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં જયારે આક્ષેપિત ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના ક્ષેત્રાધિકારની જગ્યા પર નિમણૂંક ધરાવતો હોય ત્યારે આક્ષેપિતને મોટી શિક્ષા કરતા પહેલા સરકારશ્રી દ્વારા આક્ષેપિતને કરવામાં આવનાર શિક્ષા પરત્વે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ મેળવવાનો રહે છે. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને આવા ભલામણ અર્થે રજુ કરવાના કેસ માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૩-૩-૦૫, ૧૬-૧૧-૦૫ અને ૨૮-૨-૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૦૨૦૦૪/૧૨૦૭/ત.એ.થી ચેકલીસ્ટ નિયત કરાયેલ છે. આવા ચેકલીસ્ટમાં જરૂરી બિડાણો સહિતની દરખાસ્ત ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સમક્ષ વિભાગો દ્વારા રજુ કરવાની રહે છે અને ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં સરકારશ્રીના શિક્ષાના નિર્ણય પરત્વે આયોગની ભલામણ મેળવવાની રહે છે. વિભાગો દ્વારા આ રીતે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સમક્ષ રજુ થતા પ્રકરણોમાં નીચેની વિગતે અપૂર્તતા રહેતી હોવાનું સરકારશ્રીના ધ્યાન પર આવેલ છે.

(૧) આક્ષેપિતને આરોપનામું બજાવ્યા બાદ તપાસ પૂર્ણ કરી પ્રકરણ આયોગની કચેરીને મોકલવામાં થયેલ વિલંબના કારણો દર્શાવવામાં આવતા નથી તેમજ ક્ષતિ થયા બાદ આરોપનામું આપવામાં થતા વિલંબના કારણો દર્શાવવામાં આવતાં નથી.

(૨) ખાતાકીય તપાસ અધિકારીના તપાસ અહેવાલ સાથે શિસ્ત અધિકારી સંમત ન થવાના પ્રસંગે શિસ્ત અધિકારીના તારણો સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવામાં આવતાં નથી.

(૩) પ્રકરણ સાથે મોકલી આપવામાં આવતા દસ્તાવેજોની ફોટોસ્ટેટ કોપી પ્રમાણિત કરીને મોકલી આપવામાં આવતી નથી.

(૪) આક્ષેપિત બાબતે શિસ્ત ભંગના કેસોને લગતી વિગતોવાળા ચેકલીસ્ટમાં તમામ કોલમોમાં જરૂરી વિગતો સ્પષ્ટ દર્શાવવામાં આવતી નથી.

(૫) આજ પ્રમાણે શિસ્ત વિષયક દરખાસ્તને લગતી વિગતોના પત્રકમાં તમામ કોલમોમાં વિગતો દર્શાવવામાં આવતી નથી.

(૬) શિસ્ત અધિકારી/ખાતાકીય તપાસના અધિકારી દ્વારા સાબિત માનવામાં આવેલ આક્ષેપોના સંબંધે સરકારશ્રીને નાણાકીય નુકસાન થયેલ હોય ત્યારે આશરે કેટલું નુકસાન થયેલ છે તેની વિગત સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવામાં આવતી નથી.

(૭) આક્ષેપિતનું આખરી બચાવનામું રજુ થયે તે રજુઆત સ્વીકારવામાં ન આવે ત્યારે તેના કારણો દરખાસ્તમાં અથવા અલગ નોંધથી દર્શાવવા જરૂરી છે.

(૮) ખાતાકીય તપાસના કેસમાં કામની નબળી ગુણવત્તાના આરોપોનો સમાવેશ થયેલ હોવા છતાં ચેકલીસ્ટની કોલમ-૧૪ માં કે જેમાં સરકારશ્રીને થયેલા નાણાકીય નુકસાનની વિગતો દર્શાવવાની રહે છે તેમાં આવી કોઇ વિગતોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવતો નથી, આથી એકબાજું નબળી ગુણવત્તાનો આરોપ સાબિત થતો હોવા છતાં નાણાકીય નુકસાનની કોઇ વિગતો દર્શાવવામાં ન આવે તો તે બાબત વિરોધાભાસી બને છે. જો કામની ગુણવત્તા નબળી હોય અને નાણાકીય નુકસાન ન થયેલ હોય તો સંબંધિત અધિકારી સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીનું કોઇ મહત્વ જ રહેતું નથી અને સમગ્ર ખાતાકીય તપાસની

કાર્યવાહી નિરર્થક બની જાય છે. આથી પ્રકરણે સરકારશ્રીને થયેલ નાણાકીય નુકસાનની વિગતો અચૂક દર્શાવવાની રહે છે.

સચિવાલયના વિભાગો દ્વારા ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને મોકલવામાં આવતી દરખાસ્તોમાં ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની ક્ષતિઓ મહદ્અંશે જોવા મળે છે. પરિણામે આયોગ દ્વારા પ્રકરણને સ્પષ્ટતા માટે પરત મોકલવું પડે છે અને પ્રકરણ પૂર્તતા કરી વિભાગ તરફથી આયોગને પરત મળે ત્યાં સુધીમાં સારોએવો વિલંબ થઇ જાય છે. આથી જો આયોગ સમક્ષ ભલામણ અર્થે મોકલાતા પ્રકરણો ઉક્ત પૂર્તતા સાથે મોકલવામાં આવે તો પ્રકરણે આયોગ દ્વારા ભલામણ કરવામાં બીનજરૂરી વિલંબ નિવારી શકાય.

પરિપત્ર:-

ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની ભલામણ મેળવવા માટે વિભાગો દ્વારા રજૂ થતી દરખાસ્તોમાં રહેવા પામતી ત્રૂટીઓ વિભાગોના ધ્યાન પર લાવી આવા કારણોસર થતા વિલંબને નિવારવા અને સમગ્રપણે આયોગ પાસેથી ભલામણ મેળવવામાં ઝડપ લાવવા આ બાબતે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની બાબત વિચારાધીન હતી. જે પરત્વે કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ નીચે પ્રમાણેની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) સરકારશ્રીના શિક્ષાના નિર્ણય પરત્વે આયોગની ભલામણ મેળવવાની દરખાસ્ત સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ હેઠળના પરિપત્રોથી નિયત થયેલ ચેકલીસ્ટમાં રજૂ કરવી.

(૨) ચેકલીસ્ટની તમામ કોલમોમાં દર્શાવવી જરૂરી હોય તેવી તમામ વિગતો/માહિતી યોગ્ય રીતે દર્શાવવી/રજુ કરવી તથા તે અન્વયે ચેકલીસ્ટ સાથે સામેલ રાખવા પાત્ર થતી તમામ વિગતો/કાગળોની સુવાચ્યપ્રતો બિડાણ તરીકે સામેલ રાખવી.

(૩) આયોગ સમક્ષ ભલામણ અર્થે મોકલવાની દરખાસ્તની પૂરે પૂરી ચકાસણી કરી તે બરાબર રીતે તૈયાર થયેલ હોવાનું અને જરૂરી બિડાણ સહિતની હોવાનું દરખાસ્ત પર સહી કરનાર અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરી દરખાસ્ત આયોગને મોકલવી. જેથી દરખાસ્તની કોઇપણ પ્રકારની અપૂર્તતાને મુદ્દે બીનજરૂરી પત્ર

વ્યવહાર નિવારી શકાય અને આવા કારણોસર પ્રકરણ પરત કરવાનો પ્રસંગ ઉદ્‌ભવે નહીં.

સમગ્રપણે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણે ભલામણ આપવાની કામગીરી વિના વિલંબે થઇ શકે તે માટે વિભાગ દ્વારા રજુ કરાતી દરખાસ્તો ઉક્ત અપૂર્તતા વિહિન રજુ થાય તે જોવા સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(હર્ષ બ્રહ્મભટ્ટ)
સંયુકત સચિવ (સેવા),
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

<u>નકલ રવાના</u> :-

•માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રી/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
•રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ.
•સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
•સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
•સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
•સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
•સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
•સચિવશ્રી, ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
•સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સર્વે ખાતાના વડાઓ

સા.વ.વિ.ના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ.
<u>વિશિષ્ટ ફાઇલ</u>.
•પત્ર દ્વારા.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

સ.મ.મુ.ગાં.-(એચ)-૩૩૮-૫૦૦-૧૦-૨૦૧૩

શિસ્તભંગના કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને રજૂ થતી દરખાસ્તો સાથે મોકલવાનું કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ) સુધારવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક – સીડીઆર/૧૦૨૦૦૪/૧૨૦૭/ત.એ.,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ – ૫/૧૦/૨૦૧૩.

વંચાણે લીધા -

(૧) સા.વ.વિ.નો તા.૨૩-૩-૨૦૦૫નો સરખા ક્રમાંકનો પરિપત્ર.
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૧૬-૧૧-૨૦૦૫નો સરખા ક્રમાંકનો પરિપત્ર.
(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૨૮-૨-૨૦૦૮નો સરખા ક્રમાંકનો પરિપત્ર.

પરિપત્ર -

ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ની જોગવાઇ અનુસાર શિસ્તભંગને લગતા કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ માટે આયોગને મોકલવાની દરખાસ્તો સાથે રજૂ કરવાનું કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ) સંદર્ભ (૧) માં દર્શાવેલ પરિપત્રથી નિયત કરવામાં આવેલ છે તથા સંદર્ભ - (૨) અને (૩) માં દર્શાવેલ પરિપત્રોથી સુધારો કરાયેલ છે. આ પરિપત્રથી નિયત કરાયેલ કેસની વિગતોનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ) વધુ સ્પષ્ટ અને માહિતી સભર બને તે માટે સદર પત્રક સુધારવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. કાળજીપૂર્વકની વિચારણાના અંતે [સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંદર્ભ (૧) હેઠળના પરિપત્રથી નિયત કરાયેલા અને સંદર્ભ (૨) અને (૩) થી સુધાર્યા મુજબનો] જાહેર સેવા આયોગની સલાહ માટે રજૂ થતી દરખાસ્ત સાથે મોકલવાના કેસની વિગતોનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ)નો અગાઉનો નમૂનો રદ કરીને તેને સ્થાને આ પરિપત્ર સાથે બિડાણમાં સામેલ રાખ્યા મુજબના કેસની વિગતોનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ)નો નવો નમૂનો નિયત કરવામાં આવે છે.

ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવવા માટે રજૂ થતી દરખાસ્ત સાથે હવે પછી આ સાથે સામેલ કેસની વિગતોનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ)ના સુધારેલા નમુનામાં વિગતો રજૂ કરવા સચિવાલયના તમામ વિભાગોને આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(આર.વી.ભટ્ટ)
ઉપ સચિવ (તપાસ),
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

બિડાણ – ઉપર મુજબ.

પ્રતિ,

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
માન. મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
સા.વ.વિ.ના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.
સી.આઇ.ઓ., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર. પરિપત્રની નકલ વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ કરવાની વિનંતી સહ.
વિશિષ્ટ ફાઇલ.
પત્ર દ્વારા.

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫-૧૦-૨૦૧૩ ના સરકારી પરિપત્ર નં. સીડીઆર-૧૦૨૦૦૪-૧૨૦૭-ત.એ.નું જોડાણ.)

શિસ્તભંગના કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ)

.....વિભાગના તા..... ના પત્ર ક્રમાંક: - .....

અનુસાર ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને મોકલાતા શિસ્તભંગના કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ).

અનુક્રમ			વિવરણ	વિગત
૧.			આક્ષેપિત અધિકારીનું નામ :-	
૨.			જન્મ તારીખ :-	
૩.			નોકરીનો પ્રકાર :- (હંગામી/કાયમી/કોન્ટ્રાકટ/ પુનઃનિયુક્તિ)	
૪.			અધિકારીનો,	
	(ક)		હોદ્દો તથા વર્ગ - ૧/૨ :-	
	(ખ)		પગાર-ધોરણ :-	
	(ગ)		મળતો પગાર ₹ :-	
	(ઘ)		છજાફાની તારીખ :-	
૫.			હાલના સંવર્ગમાં નિમણૂંકનો પ્રકાર અને નિમણૂકની તારીખ :- (સીધી ભરતી/બઢતી/ખાસ પરીક્ષા)	
	(ક)		બઢતી હોય તો,	
		(૧)	નીચલી જગ્યાનું નામ :-	
		(૨)	નીચલી જગ્યાનું પગાર ધોરણ ₹	
૬.			સરકારી નોકરીમાં જોડાયાની તારીખ :-	
૭.			નિવૃત્તિની તારીખ :-	
	(૧)		નિવૃત્ત થઇ ગયેલ હોય તો,	
		(અ)	નિયત થયેલ પેન્શન ₹	
		(બ)	કોમ્યુટેડ પેન્શન ₹	
		(ક)	મળતું અથવા મળવાપાત્ર માસિક પેન્શન ₹	
		(ડ)	પેન્શનમાંથી કપાત થતી હોય તો માસિક કપાતની રકમ ₹	
		(ઇ)	મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઇટી ₹	

		(ફ)	ચુકવાયેલ ગ્રેજયુઇટી ₹	
		(ગ)	ચુકવવાની બાકી ગ્રેજયુઇટી ₹	
	(૨)		નોકરીમાં ચાલુ હોય તો,	
		(અ)	દરખાસ્તની તારીખે મળતો કુલ માસિક પગાર ₹	
		(બ)	પગારમાંથી કપાત થતી હોય તો માસિક કપાતની રકમ ₹	
	(૩)		સહઆક્ષેપિત અધિકારીઓ હોય તો,	
		(અ)	તેમની ઉપર ક્રમાંક : ૭ (૧) અને (૨) ની વિગતો.	
		(બ)	તેમને આક્ષેપ પત્રક આપ્યાની તારીખ.	
		(ક)	ખાતાકીય તપાસ પૂર્ણ થયાની તારીખ.	
		(ડ)	આયોગને દરખાસ્ત કર્યા તારીખ.	
૮.			મૂળ બધા સંબંધિત કાગળો :-	
			ખાસ કરીને નીચે જણાવેલા દસ્તાવેજો કમિશનની સલાહ માંગતા પત્રની સાથે બીડયા છે કે કેમ :-	
	(ક)		મૂળ તપાસની બાબતમાં :-	
		(૧)	પ્રાથમિક તપાસને લગતા કાગળો, કોઇ હોય તો.	
		(૨)	ફરજમોકુફી હુકમ, થયો હોય તો.	
		(૩)	આક્ષેપ પત્રક સહિત તહોમતનામું.	
		(૪)	આરોપી અધિકારીનો 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 બતાવો નોટીસની વિગત :	
			(ખ)આક્ષેપિત દ્વારા અપાયેલ કારણ બતાવો નોટીસના ઉત્તર (આક્ષેપિતની આખરી - પૂરક રજૂઆત)ની વિગત :	

		(૮)	આખરી રજૂઆતના સ્વીકાર/અસ્વીકાર સંબંધમાં શિસ્ત અધિકારીનું તારણ	બિડાણમાં રાખેલ પત્રક મુજબ
	(ખ)		અપીલની બાબતમાં :-	
			ઉપર (ક) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા કાગળો ઉપરાંત નીચેના દસ્તાવેજો બીડયા છે કે કેમ :-	
		(૧)	શિક્ષા કરતા અધિકારીનો હુકમ.	
		(૨)	આરોપી અધિકારીની અપીલ-યાદી, હોય તો.	
		(૩)	અપીલ અંગે ટીકા-ટિપ્પણ.	
૯.			કોઇ પણ તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તો, કેસની હકીકતો અંગે નિર્ણય જણાવતો મૂળ સ્વયંપૂર્ણ અહેવાલ બિડયો છે કેકેમ ?	
૧૦.			તહોમતનામા અંગે પોતાના ખુલાસા "કારણ-બતાવો" નોટિસ/અપીલ અંગે પોતાના ઉત્તરમાં અધિકારીએ ઉઠાવેલા કાર્યપધ્ધતિ વિષયક મુદ્દા, કંઇ હોય તો, તે અંગે ટીકા-ટીપ્પણ આપ્યાં છે કે કેમ ?	
૧૧.			આક્ષેપિત અધિકારીઓને અન્ય તપાસ કિસ્સાઓમાં થયેલ શિક્ષાની વિગતો.	
૧૨.			આક્ષેપિત અધિકારી સામે અન્ય ખાતાકીય તપાસના ચાલુ કે પડતર કેસની ટૂંકી વિગતો.	
૧૩.			સાબિત રહેતા આરોપોને વિચારણામાં લેતાં સરકારશ્રીને જો નાણાંકીય નુકશાન (પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ) થયેલ હોય તો તેની રકમની વિગત દર્શાવવી.	
૧૪.			સા.વ.વિ.નાતા.૨૫-૨-૨૦૧૧નાપરિપત્ર ક્રમાંક:એમટીએસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-ત.એ. થી નિયત થયેલ તબકકાવાર સમયમર્યાદા જો જળવાયેલ ન હોય તો તે અંગેના કારણો ?	

૧૫.			સંપર્ક માટેના અધિકારીનું	
	(અ)		નામ :-	
	(બ)		હોદ્દો :-	
	(ક)		ફોન નંબર :-	
	(ડ)		ઇ-મેઇલ આઇડી	

તારીખ -

સહી :.....

અધિકારીનું નામ :.....

(મોટા અક્ષરોમાં)

હોદ્દો :-

વિભાગ :-

બિડાણ – (૧) ક્રમાંક – ૮ (ક)(૮) મુજબનું પત્રક.

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫-૧૦-૨૦૧૩ ના સરકારી પરિપત્ર નં. સીડીઆર-૧૦૨૦૦૪-૧૨૦૭-ત.એ.નું જોડાણ.)

શિસ્તભંગના કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ)ના ક્રમાંક - ૮ (ક)(૮) મુજબ બિડાણમાં રાખવાનું પત્રક

.....વિભાગના તા..... ના પત્ર ક્રમાંક:.....અનુસાર ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને મોકલાતા

શિસ્તભંગના કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ)ના ક્રમાંક - ૮ (ક)(૮) મુજબ બિડાણમાં રાખવાનું પત્રક.

આરોપ નો ક્રમ	આક્ષેપિત સામેના આરોપની વિગતો (ચેકલીસ્ટના મુદ્દા - ૮ (ક) (૩) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ આરોપનામા ના સંબંધીત પાનાનો ક્રમાંક દર્શાવવો)	તપાસ અધિકારીનું તે આરોપ અંગેનું તારણ (ચેકલીસ્ટના મુદ્દા - ૮ (ક) (૬) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ તપાસ અહેવાલના સંબંધીત પાનાનો ક્રમાંક દર્શાવવો)	તપાસ અહેવાલ પર શિસ્ત અધિકારીનું તે આરોપ અંગેનું તારણ (ચેકલીસ્ટના મુદ્દા - ૮ (ક) (૭) (ક) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ કારણ બતાવો નોટીસના સંબંધીત પાનાનો ક્રમાંક દર્શાવવો)	તપાસ અહેવાલ/શિસ્ત અધિકારીના તારણ અન્વયે આક્ષેપિતની તે આરોપ અંગેની આખરી રજુઆત (ચેકલીસ્ટના મુદ્દા - ૮ (ક) (૭) (ખ) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ આખરી રજૂઆતના સંબંધીત પાનાનો ક્રમાંક દર્શાવવો)	આક્ષેપિતની તે આરોપ અંગેની આખરી રજુઆતના સ્વીકાર/અસ્વીકારના કારણો
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
આરોપ નં.૧					
આરોપ નં.૨					
આરોપ નં.૩					

સહી :.....

અધિકારીનું નામ :.....

(મોટા અક્ષરોમાં)

હોદ્દો :.....

વિભાગ :.....

ખાતાકીય તપાસમાં શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલાં જાહેર સેવા આયોગની સલાહની નકલ આક્ષેપિત અધિકારીને આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૨૦૦૭-૧૫૫૧-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખઃ ૩૧-૦૩-૨૦૧૫

વંચાણે લીધાઃ

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો ૧૯૭૧,ના નિયમ ૧૦(૪), ૧૨ અને ૨૯

(૨) સીવીલ અપીલ નં. ૫૩૪૧/૨૦૦૬ યુનિયન ઓફ ઇન્ડીયા એન્ડ અધર્સ વિરૂધ્ધ શ્રી એસ.કે. કપૂરના કેસમાં નામદાર સર્વોચ્ચ અદાલતે આપેલ તા.૧૬-૩-૨૦૧૧નો ચુકાદો

<u>આમુખઃ</u>

જે પ્રકરણોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવવામાં આવી હોય તે પ્રકરણમાં, શિક્ષાના આખરી હુકમની સાથે આયોગની સલાહની નકલ ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ની હાલની જોગવાઇ અનુસાર આક્ષેપિતને પુરી પાડવામાં આવે છે. અને જો આયોગની સલાહનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય તો અસ્વીકારના કારણો પણ, શિક્ષાના હુકમ સાથે આક્ષેપિતને પુરા પાડવામાં આવે છે.

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં શિક્ષાનો નિર્ણય આયોગની સલાહ ઉપર આધારિત હોય તો તેની નકલ આક્ષેપિત અધિકારીને શિક્ષાના હુકમો કરતાં અગાઉ પૂરી પાડવી જોઇએ કે જેથી આક્ષેપિત અધિકારી આ તબક્કે પોતાનો બચાવ રજૂ કરી શકે તેવું કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત મુજબ જરૂરી હોવાનું સંદર્ભ (૨)માં ઉલ્લેખિત ચુકાદામાં નામ.સર્વોચ્ચ અદાલતે પ્રસ્થાપિત કર્યું છે.

<u>પરિપત્રઃ</u>

આથી ઉક્ત ચુકાદો ધ્યાને લઇ આ બાબતે સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવાની બાબત સરકારશ્રી વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાને અંતે આ પ્રકારના પ્રકરણોમાં આયોગની સલાહ મેળવીને કરવાના થતા શિક્ષાના નિર્ણય બાબતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) પ્રવર્તમાન પધ્ધતિ અનુસાર આયોગની સલાહ માટે પ્રકરણ રજૂ કરીને આયોગની સલાહ મેળવવાની રહેશે.

(૨) આક્ષેપિતને કરવાની થતી શિક્ષાનો નિર્ણય આયોગની સલાહ ઉપર આધારિત હોય તો આયોગની સલાહની નકલ આક્ષેપિત અધિકારીને પૂરી પાડીને આયોગની સલાહ પરત્વે રજૂઆત કરવા માટે આક્ષેપિત અધિકારીને પંદર દિવસનો સમય આપવાનો રહેશે.

(૩) શિક્ષાના હુકમો કરતાં પહેલાં શિસ્ત અધિકારીએ અન્ય બાબતોની સાથે સાથે આક્ષેપિત અધિકારીની ઉક્ત રજૂઆત પણ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(સપના વી. રણા)
સેકશન અધિકારી
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

નકલ રવાના :

પ્રતિ,

* માન. રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રી/રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સર્વે ખાતાના વડાઓ-તેમની હાથ નીચેના કચેરીના વડાઓને પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ.
સા.વ.વિ.ના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ.

<u>વિશિષ્ટ ફાઇલ.</u>

* પત્ર દ્વારા.

શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીના સંદર્ભમાં જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૧૧૩૩-તપાસ એકમ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખઃ ૨૯. ૦૯. ૨૦૧૫

વંચાણે લીધાઃ
(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૧૮.૩.૧૯૬૯નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૯-૧૩૧૧-જી
(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૨૪.૧૧.૧૯૬૯ નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૬૮-૪૯૦૭-ગ
(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૧૫.૬.૧૯૭૮નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૧૭૭-૨૦૬૦-જી
(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૧૮.૧૧.૮૫નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃતપસ-૧૫૮૫-૭૬-તપાસ એકમ
(૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૩૧.૩.૧૯૮૯નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ પીએસસી-૧૦૮૬-૪૦૨૫-ગ.૨
(૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૩૦.૪.૯૨નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃતપસ-૧૫૮૫-૭૬-તપાસ એકમ
(૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૨.૬.૯૨નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ પીએસસી-૧૦૮૬-૪૦૨૫-ગ.૨
(૮) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૨.૫.૨૦૦૦નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃપરચ-૧૧૯૯-૧૧૦૨-તપાસ એકમ
(૯) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૨૩.૩.૨૦૦૫નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૪-૧૨૦૭-ત.એ.
(૧૦) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા૧૬.૧૧.૨૦૦૫નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૪-૧૨૦૭-ત.એ.
(૧૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૧૮.૧૨.૨૦૦૭નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૪૨૦૦૭-૧૫૫૧-ત.એ.
(૧૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૧૪.૭.૨૦૦૯ નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૬૨૦૦૯-૩૩૦-ત.એ.
(૧૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૫.૧૦.૨૦૧૩નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૪-૧૨૦૭-ત.એ.
(૧૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તાઃ૩૧.૩.૨૦૧૫નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦૨૦૦૭-૧૫૫૧-ત.એ.

પ્રસ્તાવનાઃ

જ્યારે આક્ષેપિત ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળની જગા પર નિમણૂંક ધરાવતો હોય ત્યારે આક્ષેપિતને શિક્ષા કરતાં પહેલાં તેને કરવામાં આવનાર શિક્ષા બાબતે ગુજરાત રાજ્ય સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો, ૧૯૬૦ના નિયમ-૧૨ની જોગવાઈ અનુસાર ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહે છે. આ સંદર્ભમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવા બાબતની અલગ અલગ સૂચનાઓ એક સાથે ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુથી તે અંગેના સંબંધિત પરિપત્રો સંકલિત કરીને સ્વયં સ્પષ્ટ પરિપત્ર બહાર પાડવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાને અંતે સરકારે

ઉપર વંચાણમાં લીધેલ તમામ પરિપત્રો ધ્યાનમાં લઇ નીચે મુજબનો સંકલિત પરિપત્ર બહાર પાડવાનું નકકી કર્યું છે.

આ પરિપત્રમાં સંબંધિત જોગવાઇઓનું સંકલન કરવામાં આવ્યું હોઇ, અર્થઘટનનો કોઇ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તેવા સંજોગોમાં મૂળ જોગવાઈ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

પરિપત્રઃ

જ્યારે આક્ષેપિત ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળની જગા પર નિમણૂંક ધરાવતો હોય તો ગુજરાત રાજ્ય સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો, ૧૯૬૦ના નિયમ-૧૨ની જોગવાઈ અનુસાર ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં તેને ઠપકો, ઇજાફો અટકાવવો અથવા બઢતી અટકાવવા સિવાયની શિક્ષા કરતાં પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહે છે. આવા પ્રકરણો અંગે જાહેર સેવા આયોગને પરામર્શ માટે મોકલાતી દરખાસ્ત સાથે રજુ કરવા માટેનું નિયત કરાયેલું ચેકલીસ્ટ આ સાથે રાખેલ છે. આથી જ્યારે જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે આ સાથે રાખેલા ચેકલીસ્ટ મુજબની માહિતી સાથે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહે છે.

૨. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવામાં થતા વિલંબને નિવારવાના હેતુથી નીચેની બાબતો પરત્વે કાળજી રાખવાની રહેશે. .

(૧) આયોગની ભલામણ મેળવવાની દરખાસ્ત ઉપર મુજબના નિયત થયેલ ચેકલીસ્ટ પ્રમાણેની વિગતો સાથે રજુ કરવી. ચેકલીસ્ટના તમામ કોલમોમાં દર્શાવવી જરૂરી હોય તેવી તમામ વિગતો / માહિતી યોગ્ય રીતે દર્શાવીને રજુ કરવી તથા તે અન્વયે ચેકલીસ્ટ સાથે સામેલ રાખવા પાત્ર થતી તમામ વિગતો / કાગળોની સુવાચ્યપ્રતો બિડાણ તરીકે સામેલ રાખવી.

(૨) આયોગ સમક્ષ ભલામણ અર્થે મોકલવાની દરખાસ્તની પૂરેપૂરી ચકાસણી કરી તે બરાબર રીતે તૈયાર થયેલ હોવાનું અને જરૂરી બિડાણ સહિતની હોવાનું દરખાસ્ત પર સહી કરનાર અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરી દરખાસ્ત આયોગને મોકલવી જેથી દરખાસ્તની કોઇ પણ પ્રકારની અપૂર્તતાને મુદ્દે બિનજરૂરી પત્રવ્યવહાર નિવારી શકાય અને આયોગ માટે આવા કારણોસર પ્રકરણ પરત કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય નહીં.

૩. સરકારી કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય તપાસને પરિણામે કરવામાં આવતી બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષાને લગતા હુકમનો મુસદ્દો ખાતાકીય તપાસના કાગળો સાથે જરૂર જણાયે કાયદા વિભાગને કાયદાકિય દ્રષ્ટિએ તપાસી જવા માટે મોકલવા. કાયદા વિભાગ આ મુસદ્દો અને ખાતાકીય તપાસને લગતી સમગ્ર કાર્યવાહીની ચકાસણી કરશે. ખાતાકીય તપાસની આ પ્રક્રિયામાં કોઇ ગંભીર ક્ષતિ થયેલ હોય અને જેના પરિણામે સૂચિત હુકમને અસર થવાનો સંભવ હોવાનું જણાય તો કાયદા વિભાગ તે તરફ જે તે વિભાગનું ધ્યાન દોરશે. જો કોઇ પ્રકરણમાં કાયદા વિભાગનો પરામર્શ કરવાની જરૂરિયાત હોય તો કાયદા વિભાગનો પરામર્શ પહેલાં કરી લેવો પછી જ આયોગને દરખાસ્ત રજુ કરવાની રહેશે.

૪. જો આયોગ સરકારે સૂચવેલ શિક્ષા સાથે સહમત હોય તો તે અંગેના આખરી હુકમો આયોગની સલાહ મળ્યાના એક માસ સુધીમાં અચૂક કરવાના રહેશે.

૫. જે કિસ્સામાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારે સૂચવેલી શિક્ષા સાથે સહમત ન હોય તે કિસ્સામાં,

(૧) આયોગે સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સહમતી ન દર્શાવી હોય અને આયોગને પુનઃ વિચારણા કરવાની દરખાસ્ત કરવા જેવો કેસ ન હોવાનું જણાય તો, એટલે કે આયોગની સલાહનો સ્વીકાર કરવાનું સરકારને યોગ્ય જણાતું હોય તો તે કેસમાં શિક્ષાના આખરી હુકમો આયોગની સલાહ મળ્યાથી એક માસની સમય મર્યાદામાં અચૂક કરવા.

(૨) સરકારની દરખાસ્ત સાથે આયોગ જ્યારે પ્રથમ તબક્કે સહમત ન થાય ત્યારે આયોગની સલાહનો અસ્વીકાર કરવાની કોઇ પણ વિચારણા કરતાં પહેલાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં આયોગને આવી દરખાસ્ત પુનઃ વિચારણા માટે મોકલી આપવી. પછી ભલે પુનઃ વિચારણા વખતે મોકલેલી દરખાસ્ત સમયે મૂળ દરખાસ્તના કારણો બદલાતા હોય કે ન બદલાતા હોય તો પણ આયોગને પુનઃ વિચારણા માટેની દરખાસ્ત કરવી જ. આની પાછળનો મૂળ આશય આયોગની સલાહ પર અસ્વીકારની કોઇ પણ વિચારણા કરતાં અગાઉ આયોગને પુનઃ વિચારણા માટે પૂરતો અવકાશ પૂરો પાડવાનો છે.

(૩) જે કેસો ઉપર (૨) માં દર્શાવ્યા અનુસાર સરકાર દ્વારા આયોગને પુનઃ વિચારણા માટે મોકલવામાં આવે અને આયોગ પુનઃ વિચારણા બાદ પણ સરકારશ્રીના નિર્ણય સાથે સહમત ન થાય અને તેવા કેસોમાં આ તબક્કે જો આયોગની સલાહનો સ્વીકાર કરવાનું સરકારને યોગ્ય જણાતું હોય તો તે કિસ્સામાં શિક્ષાના હુકમો કરવા ઉપર (૧) મુજબની કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.

(૪) સરકારે પુનઃ વિચારણા માટે મોકલેલ દરખાસ્ત સાથે આયોગ પુનઃવિચારણાને અંતે પણ સહમત ન થાય અને આયોગની સલાહનો સ્વીકાર કરવાનું સરકારને યોગ્ય ન જણાય તો આયોગની સલાહનો અસ્વીકાર કરવાની દરખાસ્ત સંબંધિત વિભાગોએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફતે માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીની કક્ષા સુધી સરકારની વિચારણા માટે રજૂ કરવી અને આવી વિચારણા સમયે નીચે દર્શાવેલ બાબતો ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાની રહેશે.

(ક) આયોગની સલાહના અસ્વીકારની જે દરખાસ્તો સરકારને વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવે તેની સાથે જ આયોગની સલાહના અસ્વીકારના સ્પષ્ટ કારણો દર્શાવતી સ્પષ્ટીકરણાત્મક નોંધ ત્રણ નકલમાં તૈયાર કરીને અચૂક રજૂ કરવી.

(ખ) આવી સ્પષ્ટીકરણાત્મક નોંધમાં તેમજ જે કારણોસર આયોગની સલાહનો અસ્વીકાર કરવાનો હોય તે અંગેના કારણો યોગ્ય સ્વરૂપમાં સ્પષ્ટ પણે રજુ કરવામાં આવે તે જરૂરી છે. આવી નોંધમાં તમામ હકીકતલક્ષી બાબતોનું નિરૂપણ કરવામાં આવેલ હોય તેમ જ તે અંગેની ખાતરી જે તે વિભાગના સચિવ / અગ્ર સચિવ / અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીએ કરી તેઓની અનુમતિ સાથે જ આવી નોંધ દરખાસ્ત સાથે રજૂ કરવી.

(ગ) આ પ્રકારે અસ્વીકારનો નિર્ણય થયા બાદ એક માસમાં ઘટતા હુકમો કરવાના રહેશે.

૬. ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ની જોગવાઈ અનુસાર ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ શિક્ષાના આખરી હુકમની સાથે આક્ષેપિતને પૂરી પાડવાની હોય છે. સરકાર દ્વારા કરવામાં આવેલ શિક્ષાની દરખાસ્ત સાથે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સહમત હોય તો તે કિસ્સામાં આ પદ્ધતિ બરાબર છે. પરંતુ, આક્ષેપિતને કરવાની થતી શિક્ષાનો નિર્ણય આયોગની સલાહ પર આધારિત હોય તો આયોગની સલાહની નકલ આક્ષેપિત અધિકારીને પૂરી પાડીને આયોગની સલાહ પરત્વે રજૂઆત કરવા માટે

આક્ષેપિતને પંદર દિવસનો સમય આપવાનો રહે છે. શિક્ષાના હુકમો કરતાં પહેલાં શિસ્ત અધિકારીએ અન્ય બાબતોની સાથેસાથે આક્ષેપિત અધિકારીની આ રજૂઆત પણ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(મેહુલ વસાવા)
સેકશન અધિકારી
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

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, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
*- 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.

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૯-૦૯-૨૦૧૫ ના સરકારી પરિપત્ર નં. સીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૧૧૩૩-ત.એ. નું જોડાણ.)

શિસ્તભંગના કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ)

.....વિભાગના તા. .....ના પત્ર ક્રમાંકઃ.....

અનુસાર ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને મોકલાતા શિસ્તભંગના કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ).

અનુક્રમ			વિવરણ	વિગત
૧.			આક્ષેપિત અધિકારીનું નામ :-	
૨.			જન્મ તારીખ :-	
૩.			નોકરીનો પ્રકાર :- (હંગામી/કાયમી/કોન્ટ્રાકટ/ પુનઃનિયુકિત)	
૪.			અધિકારીનો,	
	(ક)		હોદ્દો તથા વર્ગ - ૧/૨ :-	
	(ખ)		પગાર-ધોરણ :-	
	(ગ)		મળતો પગાર ₹ :-	
	(ઘ)		છજાફાની તારીખ :-	
૫.			હાલના સંવર્ગમાં નિમણૂંકનો પ્રકાર અને નિમણૂકની તારીખ :- (સીધી ભરતી/બઢતી/ખાસ પરીક્ષા)	
	(ક)		બઢતી હોય તો,	
		(૧)	નીચલી જગ્યાનું નામ :-	
		(૨)	નીચલી જગ્યાનું પગાર ધોરણ ₹	
૬.			સરકારી નોકરીમાં જોડાયાની તારીખ :-	
૭.			નિવૃત્તિની તારીખ :-	
	(૧)		નિવૃત્ત થઇ ગયેલ હોય તો,	
		(અ)	નિયત થયેલ પેન્શન ₹	
		(બ)	કોમ્યુટેડ પેન્શન ₹	
		(ક)	મળતું અથવા મળવાપાત્ર માસિક પેન્શન ₹	
		(ડ)	પેન્શનમાંથી કપાત થતી હોય તો માસિક કપાતની રકમ ₹	
		(ઇ)	મળવાપાત્ર ગ્રેજયુઇટી ₹	

		(૬)	ચુકવાયેલ ગ્રેજયુઇટી ₹	
		(૭)	ચુકવવાની બાકી ગ્રેજયુઇટી ₹	
	(૨)		નોકરીમાં ચાલુ હોય તો,	
		(અ)	દરખાસ્તની તારીખે મળતો કુલ માસિક પગાર ₹	
		(બ)	પગારમાંથી કપાત થતી હોય તો માસિક કપાતની રકમ ₹	
	(૩)		સહ આક્ષેપિત અધિકારીઓ હોય તો,	
		(અ)	તેમની ઉપર ક્રમાંક : ૭ (૧) અને (૨) ની વિગતો.	
		(બ)	તેમને આક્ષેપ પત્રક આપ્યાની તારીખ.	
		(ક)	ખાતાકીય તપાસ પૂર્ણ થયાની તારીખ.	
		(ડ)	આયોગને દરખાસ્ત કર્યા તારીખ.	
૮.			મૂળ બધા સંબંધિત કાગળો :-	
			ખાસ કરીને નીચે જણાવેલા દસ્તાવેજો કમિશનની સલાહ માંગતા પત્રની સાથે બીડયા છે કે કેમ :-	
	(ક)		મૂળ તપાસની બાબતમાં :-	
		(૧)	પ્રાથમિક તપાસને લગતા કાગળો, કોઇ હોય તો.	
		(૨)	ફરજમોકૂફી હુકમ, થયો હોય તો.	
		(૩)	આક્ષેપ પત્રક સહિત તહોમતનામું.	
		(૪)	આરોપી અધિકારીનો 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 બતાવો નોટીસની વિગત :	
			(ખ) આક્ષેપિત દ્વારા અપાયેલ કારણ બતાવો નોટીસના ઉત્તર (આક્ષેપિતની આખરી - પૂરક રજૂઆત) ની વિગત :	

		(૮)	આક્ષેપિતની આખરી રજૂઆતના સ્વીકાર/અસ્વીકાર સંબંધમાં શિસ્ત અધિકારીનું તારણ	બિડાણમાં રાખેલ પત્રક મુજબ
	(ખ)		અપીલની બાબતમાં :-	
			ઉપર (ક) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા કાગળો ઉપરાંત નીચેના દસ્તાવેજો બીડયા છે કે કેમ :-	
		(૧)	શિક્ષા કરતા અધિકારીનો હુકમ.	
		(૨)	આરોપી અધિકારીની અપીલ-યાદી, હોય તો.	
		(૩)	અપીલ અંગે ટીકા-ટિપ્પણ.	
૯.			કોઇ પણ તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તો, કેસની હકીકતો અંગે નિર્ણય જણાવતો મૂળ સ્વયંપૂર્ણ અહેવાલ બિડયો છે કે કેમ ?	
૧૦.			તહોમતનામા અંગે પોતાના ખુલાસા ‘‘કારણ-બતાવો'' નોટિસ/અપીલ અંગે પોતાના ઉત્તરમાં અધિકારીએ ઉઠાવેલા કાર્યપધ્ધતિ વિષયક મુદ્દા, કંઇ હોય તો, તે અંગે ટીકા-ટીપ્પણ આપ્યાં છે કે કેમ ?	
૧૧.			આક્ષેપિત અધિકારીઓને અન્ય તપાસ કિસ્સાઓમાં થયેલ શિક્ષાની વિગતો.	
૧૨.			આક્ષેપિત અધિકારી સામે અન્ય ખાતાકીય તપાસના ચાલુ કે પડતર કેસની ટૂંકી વિગતો.	
૧૩.			સાબિત રહેતા આરોપોને વિચારણામાં લેતાં સરકારશ્રીને જો નાણાંકીય નુકશાન (પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ) થયેલ હોય તો તેની રકમની વિગત દર્શાવવી.	
૧૪.			સા.વ.વિ.ના તા.૨૫-૨-૨૦૧૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: એમટીએસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-ત.એ.થી નિયત થયેલ તબકકાવાર સમયમર્યાદા જો જળવાયેલ ન હોય તો તે અંગેના કારણો ?	

૧૫.			સંપર્ક માટેના અધિકારીનું	
	(અ)		નામ :-	
	(બ)		હોદ્દો :-	
	(ક)		ફોન નંબર :-	
	(ડ)		ઇ-મેઇલ આઇડી	

તારીખ -

સહી :.....

અધિકારીનું નામ :.....

(મોટા અક્ષરોમાં)

હોદ્દો :-

વિભાગ :-

બિડાણ – (૧) ક્રમાંક – ૮ (ક) (૮) મુજબનું પત્રક.

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૯-૦૯-૨૦૧૫ ના સરકારી પરિપત્ર નં. સીડીએ -૧૪૨૦૧૫-૧૧૩૨-ન [illegible] નું જોડાણ.)

.....વિભાગના તા. ..... ના પત્ર ક્રમાંક: ..... અનુસાર ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને મોકલાતા શિસ્તભંગના કેસની વિગતનું પત્રક (ચેકલીસ્ટ)ના ક્રમાંક - ૮ (ક)(૮) મુજબ બિડાણમાં રાખવાનું પત્રક.

આરોપ નો ક્રમ	આક્ષેપિત સામેના આરોપની વિગતો (ચેકલીસ્ટના મુદ્દા - ૮ (ક) (૩) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ આરોપનામા ના સંબંધિત પાનાનો ક્રમાંક દર્શાવવો)	તપાસ અધિકારીનું તે આરોપ અંગેનું તારણ (ચેકલીસ્ટના મુદ્દા - ૮ (ક) (૬) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ તપાસ અહેવાલના સંબંધિત પાનાનો ક્રમાંક દર્શાવવો)	તપાસ અહેવાલ પર શિસ્ત અધિકારીનું તે આરોપ અંગેનું તારણ (ચેકલીસ્ટના મુદ્દા - ૮ (ક) (૭) (ક) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ કારણ બતાવો નોટીસના સંબંધિત પાનાનો ક્રમાંક દર્શાવવો)	તપાસ અહેવાલ/શિસ્ત અધિકારીના તારણ અન્વયે આક્ષેપિતની તે આરોપ અંગેની આખરી રજૂઆત (ચેકલીસ્ટના મુદ્દા - ૮ (ક) (૭) (ખ) મુજબના બિડાણમાં રાખેલ આખરી રજૂઆતના સંબંધિત પાનાનો ક્રમાંક દર્શાવવો)	આક્ષેપિતની તે આરોપ અંગેની આખરી રજૂઆતના સ્વીકાર/અસ્વીકારના કારણો
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
આરોપ નં.૧					
આરોપ નં.૨					
આરોપ નં.૩					

સહી : .....

અધિકારીનું નામ : .....

(મોટા અક્ષરોમા)

હોદ્દો :

વિભાગ :

CONFIDENTIAL

Vetting of draft orders of dismissal, removal and compulsory retirement by Legal Department before issue -- Instructions regarding--

.....

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR. 1068/4907-G,
Sachivalaya, Ahmedabad,
Dated the 24th November, 1969.

CIRCULAR :

It has been noticed that the tendency on the part of Government servants to file Special Civil Applications and to seek redress from the High Court is increasing. The tendency is particularly noticeable in respect of cases in which orders of punishment of dismissal, removal, or compulsory retirement are passed by Government after holding departmental inquiry against the concerned Government Servants. To ensure that such orders are properly checked to avoid their being defectively worded, Government has decided that all Secretariat Departments should show their draft orders, furnishing therewith the papers of inquiry, to the Legal Department so that the Legal Department could vet the drafts of the proposed orders from the Legal point of view before they are issued.

2. All Secretariat Departments are accordingly requested to ensure that the procedure cited above is invariably followed by them hereafter. The subordinate officer are however not required to follow this procedure.

3. It would not be necessary for the Legal Department to examine whether or not the decision of the Government in cases referred to it for scrutiny of drafts is proper, but it would be open to that department to draw attention to any patent irregularity noticed in the proceedings which would be likely to render the order proposed to be issued vulnerable.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R. D. PANDYA
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

All Secretariat Departments (20 copies),

All Officers in the General Administration Deptt.,

All Branches in General Administration Deptt.

BTB/24-11/

Departmental Enquiries -- quasi-judicial proceedings: Making of "Speaking order" in-

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No. CDR/ 1071/2467- G,
Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 1st June, 1971.

Read:- Government Circular, Legal Department No. SPL/233/64-12892-C2, dated the 9th June, 1969. (Printed as an accompaniment).

-: CIRCULAR :-

In special Civil application No. 433 of 1964 (Messers Testeel Ltd. V/S. N.M. Desai Conciliation Officer and another judgement unreported), the full Bench of theGujarat High Court has laid down interalia that every Administrative Officer exercising quasi-judicial functions is bound to give reasons in support of the order he makes. The order of the Conciliation Officer was set aside on the ground that the authority did not pass a "Speaking order" that is to say, in other words, the authority did not assign any reason in arriving at the decision. The ratio decidenda of the High Courts judgement is that the orders must contain at least the findings upon which they are based and the reasons which have prevailed with them.

2. It is a well known fact that the departmental enquiries are quasi-judicial proceedings and the competent Authority passing the final orders of punishments under the relevant conduct Discipline and Appeal Rules do so in quasi-judicial capacity. It is, therefore, requested that all competent Authorities while passing final orders of punishment in departmental enquiry cases should make an appropriate "Speaking Order" that is to say, the findings and the reasons must be stated on the face of the order as held by the [illegible] High Court of Gujarat.

3. The existing form as given in the Manual of Departmental Enquiries should be treated as cancelled.

4. All Secretariat Departments, Heads of Departments and Heads of Offices are requested to follow the above instructions scrupulously.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

R.D. Pandya,
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor.
The Secretary, Gujarat Legislature secretariat, Gandhinagar (6 copies)
The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad (6 copies).
The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad (10 copies).
The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad (6 copies).
The All Secretariat Departments (20 copies).
All Heads of Departments and Heads of Offices (Scale 'C')
All Special Officers for Departmental Enquiries.
All Branches in General Administration Department.

...R/-

Government of Gujarat,
Legal Department,
Circular No. SPL-233/64-12892-C2,
Sachivalaya, Ahmedabad-15, Dated the 9th June, 1969.

In Special Civil Application No. 433 of 1964 (Messers Textool Limited v/s. N.M. Desai, Conciliation Officer and another judgement unreported), the Full Bench of the Gujarat High Court has laid down inter-alia that every administrative officer exercising quasi-judicial functions is bound to give reasons in support of the order he makes. The order of the Conciliation Officer was set aside on the ground that the authority did not pass a speaking order, that is to say, in other words, the authority did not assign any reason in arriving at the decision. The ratio dicidenda of the High Court:s judgement is that the orders must contain at least the findings upon which they are based and the reasons which have prevailed with them.

2. Against the aforesaid decision of the Gujarat High Court, the State Government has preferred an appeal to the Supreme Court but, looking to the nicetiss involved, pending decision of the appeal in the Supreme Court, it is requested that, in the meanwhile, all the administrative officers of the State Government, while exercising quasi-judicial functions, should make an appropriate speaking order, that is to say, the reasons must be stated on the face of the order as held by the High Court of Gujarat.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

Sumant M. Vidyarthi,
Secretary to the Government of Gujarat.

To

The Secretary to the Governor.
The Secretary to the Chief Minister.
The personal Secretaries to all Ministers.
The personal Assistants to all Deputy Ministers and Parliamentary Secretaries to the Chief Minister.
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Ahmedabad.
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
All Secretariat Departments.
All Heads of Departments and Offices under several Departments of the Secretariat.
(All Branches in General Administration Department.)

---

* By letter.

Unmithan/M-49/4,000/

ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં શિક્ષાના
આખરી હુકમો - Speaking Orders
Orders રૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત
.....

ગુજરાત સરકાર,
A સામા-ન વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ-૧૦૯૭-૧૬૨૦/મ.શે.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૬/૮/૧૯૯૮

પ રિ પ ત્ર :-

સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસના અંતે અને જરૂર હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો અભિપ્રાય મેળવ્યા બાદ કરવામાં આવતા શિક્ષાના આખરી હુકમો સામા-ન વહીવટ વિભાગના તા.૧/૬/૭૧ના પરિપત્ર ક્રમાંક:સીડીઆર-૧૦૭૧-૨૪૬૭-ગ થી પરિપત્રિત કરેલ (નકલ સામેલ છે) સૂચના મુજબ કારણો સહિતના (Speaking Orders) હોવા જરૂરી છે તેમજ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૨ માં નિર્દિષ્ટ બાબતોનો પણ તેમાં સમાવેશ કરવો જરૂરી છે,પરંતુ સરકારના ધ્યાન પર આવેલ છે કે કેટલાક કિસ્સાઓમાં આ સૂચનાઓનું અનુપાલન થતું નથી, જે બરાબર નથી. શિક્ષા અંગેના આખરી હુકમો નિર્દિષ્ટ જરૂરિયાતોની પરિપૂર્તિ કરીને જ થાય અને તેમાં પારદર્શકતા જળવાય તે માટે ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા જરૂરી સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડા/ કચેરીના વડાને આપવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(નટુ પંચાલ)
નાયબ સચિવ,
સામા-ન વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

વિડાણ : સા.વ.વિભાગનો તા.૧/૬/૭૧નો પરિપત્ર.

પ્રતિ,

- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
(X)સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
(X) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
(X) રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
(X) સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

..૨...

(X) સચિવશ્રી, ગુજરાત મુધડી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
(X) સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાન સેવા મંડળની મંડળ, અમદાવાદ.
- સામા-ય વહીવટ વિભાગના સર્વ અધિકારીઓ,
- મુખ્ય સચિવશ્રીના ના.ર.શ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ના.વ.વિભાગની સર્વ શાખાઓ,
- વિવિધ ફાઈલ.

(X) પત્ર દ્વારા.

તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે કરેલ ખાતાકીય તપાસના
<u>પ્રકરણોમાં શિક્ષાના પ્રમાણ બાબત.</u>

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર-૧૦-૨૦૦૪-૧૨૨૪-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખઃ૧-૧૧-૨૦૦૪

<u>પ રિ પ ત્ર</u>

તકેદારી આયોગ ધ્વારા મોટી શિક્ષા કાર્યવાહી કરવાની કે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ એવા કેસોમાં કરવામાં આવે છે કે જેમાં સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેની પ્રાથમિક તપાસમાં કે અન્યથા પ્રામાણિકતાનો અભાવા, ભ્રષ્ટાચાર કે બદઈરાદો ફલિત થતો હોય.

૨. તકેદારી આયોગનું અવલોકન એવું છે કે, સંબંધિત સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેની મોટી શિક્ષાની કર્યવાહીની ભલામણનો સંબીધત શિસ્ત અધિકારી ધ્વારા સ્વીકાર કર્યા બાદ, તેમની સામે હાથ ધરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસમાં આરોપો પુરવાર રહેતા હોવા છતાં, ઘણા કેસોમાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને નાની શિક્ષા કરવામાં આવે છે. અથવા ઠપકો કે ચેતવણી આપવામાં આવે છે. આથી તકેદારીના દષ્ટિકોણથી કરેલ તકેદારી આયોગની ભલામણનો અર્થ રહેતો નથી.

૩. આથી તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવા અંગે તેમજ આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કરવાની અને ભલામણ મુજબ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કર્યા બાદ સાબિત રહેલ આરોપો અંગે શિક્ષાનો નિર્ણય લેવા બાબતે નીચે મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવાનું જણાવવામાં આવે છે.

(૧) સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેનાં પ્રકરણો કે જેમાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાનો થતો હોય તે કેસોમાં તકેદારી આયોગને રજુ થતી દરખાસ્તોમાંઃ-

(અ) પ્રાથમિક તપાસમાં કે અન્ય રીતે ધ્યાનમાં આવેલ ગેરરીતિઓ/અનિયમિતતાઓ અંગે જવાબદારોના પ્રાથમિક ખુલાસાઓ મેળવવા અંગેના આ વિભાગના તારીખ.૮-૯-૦૪ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦-૨૦૦૨-૧૭૭૫-ત.એ.ની સૂચનાઓ મુજબની વિચારણા કરી કયા કયા અધિકારી/કર્મચારીઓ જવાબદાર થાય છે , અને,

(બ) તે દરેક અધિકારી/કર્મચારી કયી ચોકકસ ક્ષતિ/ગેરરીતિ કે અનિયમિતતા માટે જવાબદાર થાય છે, તેમજ

(ક) તે દરેક ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ગેરરીતિ કયા ચોકકસ પુરાવાઓથી પ્રસ્થાપિત થાય છે, તથા,

(ડ) પ્રકરણમાં કુલ કેટલી રકમનું નાણાંકીય નુકશાન થયેલ છે અને તે પૈકી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની કેટલી રકમની જવાબદારી થાય છે.

(ઇ) સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને જે આક્ષેપ અંગે જવાબદારી થતી હોવાનું ફલિત થાય છે તે ધ્યાનમાં લેતાં મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવાનુ જરૂરી છે કે નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવાનું

પર્યાપ્ત થશે તે અંગેનો અભિપ્રાય, તે અંગેના કારણો સ્પષ્ટ કરી દરખાસ્તો રજુ કરવાની રહેશે.

(૨) તકેદારી આયોગે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામે મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરેલ હોય ત્યારે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામેના આરોપો સાબિત ઠરે તો મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઇ એક શિક્ષા કરવાનું ન્યાયોચિત ઠરશે કે કેમ તેની વિચારણા તકેદારી આયોગની ભલામણ સ્વીકારવાના તબક્કે અધિકારી/કર્મચારી સામેના આધાર/પૂરાવાની ચકાસણી કરીને તેના પરિપ્રેક્ષ્યમાં કાળજીપૂર્વક રીતે કરી લેવાની રહેશે.

(૩) 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 લઈને શિક્ષાનું પ્રમાણ ન્યાયોચિત રહે અને તકેદારીનો દૃષ્ટિકોણ(**Vigilance Angel**) પણ જળવાય તે પ્રમાણે શિક્ષાનો નિર્ણય કરવાનો રહેશે.

(૪) આરોપોની ગંભીરતાને અનુરૂપ શિક્ષા કરેલ હોવાનું સ્પષ્ટ થાય તે રીતે શિક્ષાના સ્વયંસ્પષ્ટ (**SELF SPEAKING**) હુકમો કરવાના રહેશે

(૫) ઉકત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સર્વે વિભાગોને આથી જણાવવામાં આવે છે. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડા/કચેરીના વડાઓને ધ્યાને લાવવા પણ જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

(કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

* માન.રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
  માન.મંત્રીશ્રી/રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦(બી), છ-૫ કોર્નર, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
  મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.
  <u>સિલેકટ ફાઇલ.</u>
* પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય તપાસના પ્રકરણોમાં સરકારશ્રી
દ્વારા લેવાતા શિક્ષાત્મક પગલાંની
વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ પરચ-૧૦૯૫-૧૩૮૩-ત.બે.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખઃ ૧૭ -૭ - ૧૯૯૭

પ રિ પ ત્ર :-

રાજ્ય સરકારના તેમજ વિવિધ બોર્ડ/નિગમના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ સામે ગેરરીતિઓ, ભ્રષ્ટાચાર કે અનિયમિતતાના આક્ષેપો બાબતની ફરિયાદ- અરજીઓ થતી હોય છે. આવી ફરિયાદ અરજીઓની તપાસ કરી, સંબંધિતો સામે તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે અથવા તે સિવાય ફોજદારી કાર્યવાહી કે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯-૧૦ હેઠળ કે નિયમ-૧૧ હેઠળ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. આવી કાર્યવાહીના અંતે જે તે કેસના ગુન્હાની ગંભીરતાને લક્ષમાં લઈને કસુરદારોને શિક્ષા કરવામાં આવતી હોય છે. ભ્રષ્ટાચાર/ ગેરરીતિ આચરતા અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓમાં દાખલો બેસાડી શકાય અને સાથે સાથે લોકમાનસમાં સરકારના વહીવટી તંત્રની વિશ્વસનીયતા વધે તે માટે જે સરકારી અધિકારી/ કર્મચારી લાંચ રૂશ્વતના કોઈ ગુનામાં દોષિત ઠરેલ હોય (conviction) અથવા તેને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં દર્શાવેલ મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની બરતરફી (Dismissal) શિક્ષા કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે તે અંગેની પ્રસિધ્ધિ વર્તમાનપત્રોમાં કરવાનો સરકારે નિર્ણય લીધેલ છે. આથી હવે જ્યારે સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો કે તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતા/ કચેરીના વડા દ્વારા આવી શિક્ષા કરતા હુકમો કરવામાં આવે ત્યારે તેઓએ તે અંગેની પ્રસિધ્ધિ માહિતી ખાતા મારફતે અગ્રણ્ય વર્તમાનપત્રોમાં પણ ટુંકી પ્રેસનોટ આપીને કરવી.

૨.....

૨. ઉપર્યુક્ત સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તેમજ ખાતાના વડા અને કચેરીના વડાને અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(નટુ પંચાલ)
નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

× રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય,ગાંધીનગર.

સર્વે કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ / રા.કક્ષા મંત્રીશ્રીઓ/ નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

× સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

× સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

× રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

× સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

× સચિવશ્રી, ગુજરાત ફુડ્ડ સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

× સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.

ઉપસચિવશ્રી, માહિતી પ્રસારણ અને પ્રવાસન વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માહિતી કમિશ્નરશ્રી, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૭, બીજો માળ,ગાંધીનગર.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો /સર્વે ખાતાના વડાશ્રી /કચેરીના વડાશ્રી
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ.

મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે શાખાઓ.

વિશિષ્ટ ફાઈલ.

× પત્ર દ્વારા.

ખાતાકીય તપાસ ઝડપથી
પૂરી કરવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતપ-૧૫૮૬-૮૦૪-તપાસ એકમ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૦મી જુન, ૧૯૮૬.

વંચાણમાં લીધો : સા. વ. વિ.નો દિ. : ૧૧-૧-૭૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક : સી.ડી.આર.-૧૦૭૮-૪૬૧૬-ગ.

પરિપત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના દિનાંક : ૧૧મી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૮-૪૬૧૬-થી ફરજ મોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસની બધી કાર્યવાહી ચાર માસમાં પૂરી કરવાની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલી છે. પરંતુ અનુભવે એમ જણાયું છે કે ફરજ મોકૂફી ઉપરના સરકારી કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી ચાર માસમાં સૂચના પ્રમાણે પૂરી કરવામાં આવતી નથી. આથી ફરીથી જણાવવામાં આવે છે કે ફરજમોકૂફી હેઠળના કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસની બધી જ કાર્યવાહી જેમ બને તેમ જલદી અને વધુમાં વધુ ચાર માસમાં પૂરી કરાય તેવા પ્રયત્નો કરવા.

૨ જે સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓની સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલતી હોય પરંતુ જેમને ફરજ મોકૂફી ઉપર ઉતારવામાં આવેલા ન હોય તેમના કિસ્સામાં પણ ખાતાકીય તપાસ જેમ બને તેમ જલદી અને વાજબી સમયમાં પૂરી કરવી જરૂરી છે. તાજેતરમાં સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે કે એક યા બીજા કારણસર ખાતાકીય તપાસો કેટલાક કિસ્સાઓમાં ખૂબ જ લાંબા સમય સુધી ચાલતી રહે છે અને કેટલાક કિસ્સાઓમાં તો આ વિલંબ ચિંતા પ્રેરે તેટલી હદે થતો હોય છે. આથી સંબંધિત સર્વે શિસ્ત અધિકારીઓને સૂચના આપવામાં છે કે ફરજ મોકૂફી ઉપર ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ / અધિકારીઓના કિસ્સાઓમાં પણ ખાતાકીય તપાસ જેમ બને તેમ જલદી પૂરી કરવી અને પ્રત્યેક તબક્કે જાગ્રત રહી વિલંબ ટાળવા પ્રયાસો કરી વ્યાજબી સમયમાં આવી તપાસ પૂરી થાય તે માટે શકય તે બધા પ્રયાસો કરવા.

૩. આ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તેની સંબંધિત સર્વે શિસ્ત અધિકારીઓએ તકેદારી રાખવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના આદેશથી અને તેમના નામે,

વિ. ન. વૈશ્નવ,
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

* રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી
સર્વે મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (૧૦ નકલો)
સર્વે ખાતાના વડાઓ., સર્વે કચેરીના વડાઓ.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સઘળી શાખાઓ,
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

* પત્ર દ્વારા.
એચ-૪૭૬

Expeditious disposal of Departmental Inquiry cases --- Prescribing time-limit for different stages of a Departmental Inquiry.

Government of Gujarat
General Administration Department,
Circular No. MTS-1092-1598-Inq.Cell
Sachivalaya, Gandhinagar,
Dated: 25th February, 2011

Read: GAD vernacular Circular No.MTS-1092-1598-Inq. Cell dated 11.8.2004.

CIRCULAR

Government has, from time to time, issued instructions for quick and timely disposal of the Departmental Inquiry cases against the Government employees. Vide GAD vernacular Circular No.MTS-1092-1598-Inq. Cell, dated 11.8.2004, time-limit for different stages of a Departmental Inquiry has been indicated. Although such time-limit is the outer-most or the maximum time-limit for each stage of the inquiry and is only indicative, it is found that there is a serious misconception about it. The concerned authorities sometimes carry a perception that they can consume the time-limit indicated against different stages of the Departmental Inquiry, although the case could be cleared much before such time-limit. It has therefore become necessary to modify the GAD vernacular Circular dated 11.8.2004 and issue fresh instructions which would remove such misgivings.

Accordingly, in supersession of the GAD Circular No.MTS-1092-1598-Inq. Cell, dated 11.8.2004, it is hereby clarified that –

(a) Every Departmental Inquiry case is required to be disposed off most expeditiously by putting it on a fast track;

(b) No time should be wasted at any stage of the Departmental Inquiry, and top priority should be given to a Departmental Inquiry case;

(c) There cannot be any fixed time-limit for each stage of a Departmental Inquiry. But with a view to ensuring that the Departmental Inquiry cases do not get inordinately delayed, fixation of some outer-most or maximum time-limit for each of the stages of a Departmental Inquiry may help in keeping

track of the cases and disposing off them as expeditiously as possible. Mentioning of such time-limit for different stages of a Departmental Inquiry is only with a view to emphasizing that in no circumstances the case should take more time than the maximum time-limit indicated against each stage.

Keeping the above objective in view, Government is pleased to instruct all the concerned authorities that the Schedule appended to this Circular should be scrupulously followed, while dealing with the Departmental Inquiry cases against the Government employees.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

(Harsh Brahmbhatt)
Joint Secretary to the Govt. of Gujarat,
General Administration Department.

Encl: Appendix

To,
* The Secretary to the Governor, Raj Bhavan, Gandhinagar,
The Principal Secretary to the Chief Minister,
The Personal Secretary to All Ministers/Ministers of State,
The Deputy Secretary to the Chief Secretary,
* The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar,
* The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar,
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Sector-10 B, Gandhinagar,
* The Secretary, Gujarat subordinate Service Selection Board, Gandhinagar,
* The Secretary, Gujarat Panchayat Service Selection Board, Ahmedabad,
* The Secretary, Gujarat Information Commission, Gandhinagar.
The Manager, Government Central Press, Gandhinagar,
- With a request to publish this notification in the Gazette Immediately and to send 10 copies thereof to General Administration Department,
All the Departments of secretariat,
All Heads of Departments - with request to circulate the copy of the notification to all the Head Of the office under their control
All Officers of General Administration Department,
All Branches of General Administration Department,
The Select File.
* By letter.

Appendix

I. **For Minor Penalty cases** [i.e. for the cases falling under rule-11 of the Gujarat Civil Services (Discipline & Appeal) Rules, 1971]

Sr. No.	Stage	Time-limit	Remarks
1	Submission of Defence Statement	Preferably within 15 days from the date of receipt of the chargesheet	If for certain justifiable grounds or unavoidable circumstances, this time-limit needs to be extended, the delinquent will make a self-contained request well in advance to the Competent Authority, and after taking into account such request, if the Competent Authority is satisfied, it may extend the time limit by a further period of 15 days.
2	If the delinquent has sought personal audience, then time limit in which the Disciplinary Authority should take decision thereon.	Within a maximum period of 15 days (including completion of the process of grant of personal audience).	-------
3	Decision to be taken on the Defence Statement of the delinquent	Preferably within 15 days	If for certain justifiable grounds or unavoidable circumstances this time limit needs to be extended, the decision may be taken within a further period of 15 days.
4	Wherever the consultation with the Gujarat Public Service Commission is necessary, a formal proposal should be sent to the Commission.	Within a maximum period of one week of the decision about penalty.	--------

P.T.O.

II. **For Major Penalty cases** [i.e. for the cases falling under rules 9 and 10 of the Gujarat Civil Services (Discipline & Appeal) Rules, 1971.]

Sr. No.	Stage	Time-limit	Remarks
1	Submission of Defence Statement	Preferably within 15 days from the date of receipt of the chargesheet	If for certain justifiable grounds or unavoidable circumstances, this-time limit needs to be extended, the delinquent will make a self-contained request well in advance to the Competent Authority, and after taking into account such request, if the Competent Authority is satisfied, it may extend the time limit by a further period of 15 days.
2	Decision of the Competent Authority on the Defence Statement of the delinquent.	Preferably within 15 days (including completion of the process of grant of personal audience, if sought by the delinquent).	If for certain justifiable grounds or unavoidable circumstances this time limit needs to be extended, the decision may be taken within a further period of 15 days.
3	The Inquiring Authority/Board of Inquiry should conduct Departmental Inquiry proceedings as per rules 9 and 10 of the Gujarat Civil Services (Discipline & Appeal) Rules, 1971,and submit the Inquiry Report.	Preferably within three months.	If for certain justifiable grounds or unavoidable circumstances this time cannot be adhered to, the Inquiring Authority may send an interim request to the Competent Authority seeking extension of time limit for submission of the Inquiry Report for a further period of maximum one month.

4	The Competent Authority should take a decision on acceptance / non-acceptance of the Inquiry Report.	Preferably within one month	If for certain justifiable grounds or unavoidable circumstances this time limit needs to be extended, such decision should be taken within a further period of maximum 15 days.
5	The delinquent should submit his final written representation on the contents of the Departmental Inquiry Report (including the observations of the Competent Authority on the contents of the Inquiry Report).	Within a maximum period of one month.	---------
6	The Competent Authority should take a decision on penalty or exoneration after receiving the final written representation on the contents of the Inquiry Report from the delinquent.	Within a maximum period of one month	---------
7	Wherever the consultation of the Gujarat Public Service Commission is necessary, a formal proposal should be sent to the Commission.	Within a maximum period of 15 days of the decision about penalty..	---------

(Harsh Brahmbhatt)
Joint Secretary to the Govt. of Gujarat,
General Administration Department

GOVERNMENT CENTRAL PRESS, GANDHINAGAR.

એક કરતાં વધારે સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓ સંકળાયેલા હોય તેવા કેસમાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:સીડીઆર/૧૦/૨૦૦૨/૧૧૮૧/ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૩-૧૦-૨૦૦૨.

પ રિ પ ત્ર :-

એક કરતાં વધારે અધિકારી/કર્મચારીઓએ એકબીજાના મેળાપીપણામાં રહીને કોઇ અનિયમિતતા, ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂક આચરેલ હોય અથવા કોઇ પ્રકરણમાં એક કરતાં વધારે અધિકારી/કર્મચારીઓ સંડોવાયેલ હોય પરંતુ દરેકના પક્ષે થયેલ ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ગેરરીતિ અલગ અલગ પ્રકારની હોય પરંતુ કેસને લગતું રેકર્ડ સમાન હોય ત્યારે તેવા કેસમાં સંયુક્ત તપાસ હાથ ધરવા અંગેની જોગવાઇ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૩ હેઠળ કરવામાં આવેલ છે. અનુભવે જણાયેલ છે કે, મોટાભાગના વહીવટી વિભાગો દ્વારા આવા કિસ્સામાં નિયમ ૧૩ હેઠળ સંયુક્ત તપાસ હાથ ધરવા અંગેના આદેશો કરવામાં આવતા નથી. ઉપરાંત આવા કેસમાં સંકળાયેલા તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે એક સાથે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવામાં આવતી નથી કે વિગતવાર ખાતાકીય તપાસને અંતે શિક્ષાના હુકમો પણ એક સાથે કરવામાં આવતા નથી. પરિણામે આવા કેસમાં સંકળાયેલા અધિકારી/કર્મચારીઓ પૈકી જે અધિકારી/કર્મચારીને "દોષમુકત" કરવામાં આવેલ હોય અથવા નાની શિક્ષા કરવામાં આવેલ હોય તેનો આધાર લઇ તેમના સહતહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારીઓ પણ પોતાને "દોષમુકત" જાહેર કરવા/નાની શિક્ષા કરવા રજૂઆતો કરે છે. તેથી અન્ય આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિક્ષાનો નિર્ણય લેવા અંગે મુંઝવણભરી પરિસ્થિતિ ઉભી થાય છે અને સંયુક્ત તપાસ હાથ ધરવાનો હેતું બર આવતો નથી. તેથી એક કરતાં વધારે અધિકારી/કર્મચારી સંકળાયેલ હોય તેવા ખાતાકીય તપાસના કેસમાં નીચે મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવા સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

(૧) પ્રાથમિક તપાસનું પ્રકરણ તકેદારી આયોગને રજૂ થાય ત્યારે શકય હોય ત્યાં સુધી અખિલ ભારતીય સેવા સંવર્ગ સિવાયના બધા જ આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે એક જ દરખાસ્તથી ભલામણ મેળવવી.

(૨) અધિકારી/કર્મચારી નિવૃત્ત થતા હોય અથવા કોઇ અન્ય કારણસર સમય મર્યાદાને કારણે તેમના પૂરતી જ તકેદારી આયોગની ભલામણ મેળવી હોય ત્યારે અન્ય તમામ આક્ષેપિતો માટે તકેદારી આયોગની ભલામણ ત્યાર બાદ વધુમાં વધુ એક કે બે માસમાં

મેળવીને બધા જ આક્ષેપિતોને આરોપનામા બજાવી તેમના કેસ શક્ય હોય ત્યાં સુધી એક જ તપાસ અધિકારીને એક સાથે સોપવા.

(૩) તપાસ અધિકારીના તપાસ અહેવાલના તારણોના સ્વીકાર/અસ્વીકાર અંગેનો નિર્ણય તથા તેના આધારે તેમને કરવા ધારેલ શિક્ષાનો નિર્ણય એક સાથે લેવો અને તે પૈકી સૌથી પ્રવર - સૌથી ઉપરના સંવર્ગના અધિકારીના કિસ્સામાં નિર્ણય પ્રથમ લેવો અને ત્યાર બાદ નીચેના સંવગના અધિકારી/કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિર્ણય લેવો, અને શિક્ષાના હુકમો એક સાથે કરવા. કોઈપણ કારણસર એક જ પ્રકરણમાં સંકળાયેલ તહોમતદારો વિશે અલગ અલગ તપાસ અધિકારીને તપાસ સોંપવામા આવી હોય કે તપાસ અધિકારીએ અલગ અલગ રીતે તપાસ અહેવાલ રજુ કરેલ હોય તેવા કેસોમાં તપાસ અહેવાલના તારણોનો સ્વીકાર/અસ્વીકાર કરવાનો તથા તે આધારે તહોમતદારોને શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય એક સાથે લેવાનો રહેશે. કે જેથી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીના પક્ષે થયેલ ક્ષતિનું પ્રમાણ, તે અંગે તેમની જવાબદારી વગેરે બાબતો લક્ષમાં લઈ પૂરવાર થતા આરોપોને અનુરૂપ શિક્ષા અંગેનો યોગ્ય નિર્ણય લઈ શકાય.

(૪) તહોમતદારોમાં વર્ગ-૧ના અધિકારી સંકળાયેલ હોય ત્યારે જુનિયર અધિકારી/ કર્મચારીઓ સામેની તપાસની કાર્યવાહી પૂર્ણ થઈ ગઈ હોય અને પ્રકરણમાં સંકળાયેલ વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં આખરી નિર્ણય લેવાનો બાકી હોય છતાં જુનિયર અધિકારીના કિસ્સામાં આખરી નિર્ણય લઈ શકાય તેમ હોય અને આવો નિર્ણય લેવા જે તે વિભાગના સચિવશ્રી સક્ષમ હોય તથા ખાસ કારણોસર તેમની સામેની તપાસ આખરી કરવાનું આવશ્યક હોય તેવા કિસ્સાઓમાં અધિકારી/કર્મચારીને "દોષમુક્ત" કરવાનો કે તેમને શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

૨ ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે શિસ્ત અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને વિનંતી છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
મુખ્ય સચિવશ્રીના સંયુકત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સા.વ.વિ.ના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.

એક કરતાં વધારે સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સંકળાયેલા હોય એવા કેસોમાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃસીડીઆર/૧૦/૨૦૦૨/૧૧૮૧/ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧૯/૮/૨૦૦૪.

વંચાણે લીધો :- સા.વ.વિ.નો તા.૩-૧૦-૨૦૦૨ નો સમાનાંકી પરિપત્ર.

પરિપત્ર

એક કરતાં વધારે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સંકળાયેલા હોય તેવા કેસમાં ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૩ હેઠળ સંયુકત તપાસની કાર્યવાહી થાય તે માટે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગેની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ પરિપત્રથી બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

૨. એક જ તપાસના પ્રકરણના જવાબદાર અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ પૈકી કેટલાક અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ લાગું પડે, જયા કેટલાક અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે શિસ્ત અને અપીલના તેમને લાગું પડતા અન્ય નિયમોના જોગવાઇઓ હેઠળ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે. આમ જવાબદારો પૈકી જે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ સિવાયના અન્ય નિયમો લાગુ પડતા હોય તેમના કેસમાં શિસ્ત અધિકારી પણ અલગ હોય છે. આમ તેઓ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૩ હેઠળ આવરી લેવાતા ન હોઈ, ઉપર વંચાણે લીધેલ પરિપત્રના અનુસંધાને નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવા સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

(૧) સંયુકત તપાસના પ્રકરણોમાં રાજય સેવા સંવર્ગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ કે જેમને ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ લાગુ પડે છે તે બધા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી ઉપર વંચાણે લીધેલ તા.૩-૧૦-૨૦૦૨ ના પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૩ ની જોગવાઇ મુજબ એક જ કક્ષાએથી હાથ ધરી આખરી કરવાની રહેશે.

(૨) એક જ પ્રકરણમાં સંકળાયેલ આવા તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય તપાસ એક સાથે જ શરૂ કરીને એક જ તપાસ અધિકારીને એક સાથે તપાસ સોંપીને એક સાથે જ આખરી કરવામાં આવે.

(પાછળ)

(૩) તપાસને અંતે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સાબિત રહેલ આરોપો અન્વયે નિયત થતી જવાબદારીના પ્રમાણને ધ્યાનમાં લઈને શિક્ષાના નિર્ણયમાં એકસૂત્રતા જળવાઇ રહે તે રીતે નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

૩. પ્રકરણના જવાબદારો પૈકી જેઓ ગુજરાત રાજય સેવા સંવર્ગ હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ નથી અર્થાત જેમની સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમો અન્વયે નહીં પરંતુ તેમના સંવર્ગને લાગુ પડતા શિસ્તના નિયમો અન્વયે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની હોય છે તેવા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ પૂરતી તા.૩-૧૦-૨૦૦૨ ના પરિપત્રની સૂચનાઓ લાગુ પડશે નહીં પરંતુ તેમની સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં,

(૧) 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.

(૨) 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 સાથે જ આખરી કરવાની રહેશે.

(૩) જવાબદારીના પ્રમાણને ધ્યાનમાં લઈને તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને કરવામાં આવતી શિક્ષાના નિર્ણયમાં એકસુત્રતા જળવાય તે જોવાનું રહેશે.

૪. ઉપરોકત સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે શિસ્ત અધિકારીઓના ધ્યાન પર લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સા.વ.વિ.ના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.
શાખા સીલેકટ ફાઇલ.

ચ.મ.મુ.ગા.CH-૫૬૭૧-૬૦૦-G-૬૬

એક કરતા વધારે સરકારી અધિકારી/ કર્મચારીઓ સંકળાયેલા હોય તેવા કેસમાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવા બાબત. . .

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર/૧૦/૨૦૦૨/૧૧૮૧/ત.એ. (પા.ફા.)
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તાઃ ૦૯/૦૯/૨૦૧૬

વંચાણમાં લીધા:

(૧) સા.વ.વિ.નો તા.૩/૧૦/૨૦૦૨નો સરખા ક્રમાંકનો પરિપત્ર.
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૧૮/૮/૨૦૦૪ના સરખા ક્રમાંકનો પરિપત્ર.

પ રિ પ ત્ર :

કોઇ એક પ્રકરણ-કેસમાં એક કરતાં વધારે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સંકળાયેલા હોય તેવા કેસોમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૩ હેઠળ સંયુક્ત તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરાય તે માટે અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ અંગેની સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર (૧) અને (૨)માં જણાવેલ પરિપત્રોથી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. આમ છતાં, વિભાગો અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના શિસ્ત અધિકારીઓ દ્વારા સંયુક્ત તપાસ(Joint Proceedings) હાથ ધરીને શિક્ષાના હુકમો એક સાથે કરવામાં આવતા નથી અને સંબંધિત આક્ષેપિતના સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી અલગ રીતે હુકમો કરતા હોવાનું પણ ધ્યાન પર આવેલ છે. આ રીતે હુકમો કરવાથી કાર્યવાહીમાં એકસૂત્રતા જળવાતી નથી.

આમ, સચિવાલયના વિભાગો અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના શિસ્ત અધિકારીઓ દ્વારા કેટલાક કિસ્સાઓમાં ઉકત સૂચનાઓનું પાલન ન થતું હોવાનું ધ્યાન પર આવેલ છે. આ પરિસ્થિતિ નિવારવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩/૧૦/૨૦૦૨ ના પરિપત્ર તેમજ તા.૧૮/૮/૦૪ના પરિપત્રની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા તેમજ આ સૂચનાઓ પોતાના વહીવટી

નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા/કચેરીના વડા સરકારી સ્વાયત્ત તંત્રો/કોર્પોરેશન વગેરે કચેરીઓમાં કામ કરતા સર્વે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની જાણ અને માર્ગદર્શન માટે પરિપત્રિત કરવા અને આ પરિપત્રનો બહોળો પ્રચાર થાય તે જોવા સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોને અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(દેવી પંડ્યા)
સંયુકત સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન. કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
* રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
* સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.

- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.
- સિલેકટ ફાઈલ.

* પત્ર દ્વારા.

Sub :—Judgment of Supreme Court in Civil Appeal No. 6814 of 1983, Civil Appeal No. 3484 of 1982 etc. delivered on 11th July, 1985 regarding the scope of second proviso to Article 311 (2) of the Constitution.

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT,

Circular No. DPE-1085-1040-Inq. Cell,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 18th March, 1986.

Read :—(1) Government letter/General Administration Department No MIS-1085/K, dated the 13th August, 1985.

(2) The Provisions of Rule 14 of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal), Rules, 1971.

(3) Government of India, Ministry of Personnel and Training, Administrative Reforms and Public Grievances and Pension (Department of Personnel and Training) Office Memorandum No. 11012/11/85-Estt. (A) dated 11th November, 1985.

C I R C U L A R

The Secretaries of all the Departments of Secretariat and Heads of Departments were apprised of the Supreme Court Judgment in Civil Appeal No. 6814 of 1983, Union of India *versus* Tulsi Ram Patel and others regarding the scope of second proviso to article 311(2) of the Constitution. In pursuance of the Supreme Court's aforesaid judgment the matter was considered in its proper perspective by Government.

2 The judgment delivered by the Supreme Court on 11th July, 1985 in the case of Tulsi Ram Patel and others has not established any new principle of law. It has only clarified the constitutional provisions, as embodied in Article 311 (2) of the Constitution. The judgment does not take away the constitutional protection granted to Government employees by the said Article, under which no Government employee can be dismissed, removed or reduced in rank without an enquiry in which he has been informed of the charges against him and given a reasonable opportunity to defend himself. It is only in three exceptional situations listed in clauses (a), (b) and (c) of the second proviso to Article 311(2) that the requirment of holding such an enquiry may be dispensed with. Even under these three exceptional circumstances, the judgment of the Supreme Court does not give unbridled power to the competent authority when it takes action under any of the three clauses in the second proviso to Article 311(2) of the Constitution or any service rule corresponding to it. The corresponding provisions in the context of the aforesaid judgment of the Supreme Court is the provisions of Rule 14 of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971. The competent authority is expected to exercise its power under this proviso after due caution and considerable application of mind. The principles to be kept in view by the competent authority while taking action under the second proviso to Article 311(2) read with the corresponding provisions of Rule 14 of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971, have been defined by the Supreme Court in its judgment.

3. When action is contemplated to be taken under clause (a) of the second proviso to Article 311(2) of the Constitution, read with the provisions of Rule 14(i) the first prerequisite is that the disciplinary authority should be aware that a Government servant has been convicted on a criminal charge. But this awareness alone will not suffice. Having come to know of the conviction of Government servant on criminal charge, the disciplinary authority must consider whether his conduct, Which led to his conviction, was such as warrants the imposition of a penalty and if so, what that penalty should be. For that purpose, the disciplinary authority will have to pursue the judgment of criminal Court and consider all the facts and circumstances of the case. In considering the matter, the disciplinary authority will have to take into account the entire conduct of the delinquent employee, the gravity of the mis-conduct committed by him, the impact which his mis-conduct is likely to have on the administration and other extenuating circumstances or redeeming features. This, however, has to be done by the Disciplinary Authority by itself. Once the disciplinary authority reaches the conclusion that the Government servant's conduct was blameworthy and punishable, it must decide upon the penalty that should be imposed on the Government servant. This too has to be done by the Disciplinary Authority by itself. The principle, however, to be kept in mind is that the penalty imposed upon the Government employee should not be grossly excessive or out of all proportion to the offence committed or not warranted by the facts and circumstances of the case.

After the competent authority passes the requisite orders, a Government employee who is aggrieved by it can prefer appeal, revision, or the review as provided in the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 and also the corresponding provisions of the Gujarat Civil Services Tribunal Act that the penalty was too severe or excessive and not warranted by the facts and circumstances of the case. If it is his case that he is not the person who was in fact, convicted, he can also agitate this question in appeal, revision or review. If the delinquent fails in all the departmental remedies available to him and still wants to pursue the matter, the only alternative for him only to seek judicial review. The Court (Which term will include a Tribunal having the powers of a Court) will go into the question whether the impugned order is arbitrary or grossly excessive or out of all proportion to the offence committed or not warranted by the facts and circumstances of the case of the requirements of the particular service to which the Government servant belongs.

4. As regards the constitutional provisions enshrined in clause (b) of the second proviso to article 311(2) there are two conditions precedent which must be satisfied before action under this clause is taken against a Government servant. These contitions are:—

(1) There must exist a situation which make the holding of an enquiry contemplated by Article 311(2) not reasonably practicable. What is required is that holding of enquiry is not practicable in the opinion of a reasonable man taking a reasonable view of the prevailing situation. It is not possible to enumerate all the cases in which it would not be reasonably practicable to hold enquiry. The provisions of Rule 14(ii) also enables the disciplinary authority, to dispense with the procedure of enquiry where the disciplinary authority, is satisfied for the reasons to be recorded in writing that it is not reasonably practicable to follow the prescribed procedure. No specific and concrete case can be defined for the purpose of implementation of the constitutional provisions of clause (b) of the second proviso to Article

311(2), and provisions of Rule 14(ii) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971. However, the following cases can be illustrated:—

(a) Where a civil servant, through or together with his associates, terrorieses, threatens or intimidates witnesses who are likely to give evidence against him with fear of reprisal in order to prevent them from doing so; or

(b) Where the civil servant by himself or with or through others threatens, intimidates and terrorises the officer who is the disciplinary authority or members of his family so that the officer is afraid to hold the inquiry or direct it to be held; or

(c) where an atmosphere of violence or of general indiscipline and insubordination prevails at the time the attempt to hold the inquiry is made.

The substance is that the disciplinary authority is not expected to dispense with a disciplinary enquiry lightly or arbitrarly or out of ulterior motives or merely in order to avoid holding of an inquiry or because the Department's case against the employee is weak and is therefore, bound to fail.

5. Another important condition precedent to the application of constitutional provisions of clause (b) of the second proviso to Article 311(2) and the corresponding provisions of Rule 14 (ii) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971, is that the disciplinary authority should record in writing the reason or reasons for its satisfaction that it was not reasonably practicable to hold enquiry contemplated by Article 311 (2) and the corresponding provisions of Rules 8 and 9 of the Gujarat Civil Services (Dicipline and Apeal) Rules, 1971. This is a constitutional obligation and, if the reasons are not recorded in writing the order dispensing with the enquiry and the order of penalty following it would both be void and unconstitutional. The disciplinary authority should keep in mind that the recording and writing of the reasons for dispensing with the enquiry must precede an order imposing the penalty. Legally speaking, the reasons for dispensing with the enquiry need not find a place in the final order itself, though they should be recorded separately in the relevant file by the disciplinary authority. In spite of this legal position, it would be of advantage to incorporate briefly the reasons which led the disciplinary authority to the conclusion that it was not reasonably practicable to hold an inquiry, in the order of penalty. While the reasons so given may be brief. they should not be vague or they should not be just a repetition of the provisions/language of the Rule 14(ii) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971.

The provisions of Article 311 (3) of the Constitution provides that the decision of the competent authority under clause (b) of the second proviso to Article 311(2) shall be final. Subsequently, the decision of the competent authority would not therefore be questioned in appeal, revision or review that may be available to the delinquent under the provisions of the Gujarat Civil services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 and the relevant provisions of the Gujarat Civil Services Tribunal Act. This finality given to the decision of the competent authority is however, not binding on account or tribunal having the powers of a Court) so far as its power of judicial review is concerned and court is competent to strike down the order dispensing with the inquiry as also the order imposing penalty, should such a course of action be considered

necessary by the Court in the circumstances of the case. This position should therefore be kept in mind by all the disciplinary authorities while forming the opinion that it is not reasonably practicable to hold an enquiry.

with respect to the constitutional provisions of clause (b) of the second proviso to Article. 311 (2) and the corresponding provisions of Rule 14 (ii) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971, it also needs to be kept in mind by the disciplinary authorities that a civil servant who has been dismissed or removed from service or reduced in rank by applying to his case the provisions of clause (b) of second proviso to Article 311(3) and corresponding provisions of Rule 14 (ii) of Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 can prefer an appeal or revision remedy as may be provided in the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 and the provisions of the Gujarat Civil Services Tribunal Act, can claim that an enquiry should be held against him with respect to the charges on which such penalty has been imposed upon him, unless a situation envisaged by the second proviso to Article 311 (2) is prevailing at the hearing of the appeal or revision application as the case may be, even in such a case the hearing of the appeal or revision application, as the case may be, should be postponed for a reasonable length of time for the situation to return to normal.

6. As regards the action under clause (c) of the second proviso to Article 311(2) of the Constitution of India and the corresponding provisions of Rule 14(iii) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 what is required under the relevant provisions is the satisfaction of the Governor that in the interest of the security of the State it is not *expedient* to hold an enquiry as contemplated by Article 311(2) of the constitution. This satisfaction of the Governor as a *constitutional* authority arrived at with the aid and advice of his Council of Ministers. Such satisfaction so reached by the Governor is necessarily a subjective satisfaction. The reasons for the satisfaction need not be recorded in the order of dismissal, removal or reduction in rank; nor can it be made public. There is no provision for the departmental remedy against the satisfaction reached by the Governor. If, however, the inquiry has been dispensed with by the Governor and the order of penalty has been passed by the Disciplinary Authority subordinate thereto, appeal or revision remedies, as the case may be, will be available to the delinquent. In such an appeal or revision as the case may be, the Government employee can seek for an enquiry to be held into his alleged conduct, unless at the time of the hearing of appeal or revision as the case may be, a situation envisaged by the second proviso to Article 311 (2) is prevailing, even in such a situation the hearing of the Appeal or revision application as the case may be should be postponed for a reasonable length of time for the situation to become normal. Ordinarily the satisfaction reached by the Governor would not be a matter for Judicial review. However, if it is alleged that the satisfaction of the Governor had been reached *mala-fide* or was based on wholly extraneous or irrelevant grounds, the matter will be become subject to judicial review because, in such a case, there would be no satisfaction, in law, of the Governor at all. The question whether the Court may compel the Government to disclose the materials to examine whether the satisfaction was arrived at *mala-fide* or based on extraneous or irrelevant grounds would depend upon the nature of the documents in question *i.e.* whether they fall within the class of privileged documents or whether in respect of them privilege has been properly claimed or not.

7. The aforesaid position clarifies the scope of clauses (a), (b) and (c) of the second proviso to Article 311 (2) of the Constitution of India and

the corresponding provisions of Rule 14 of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 having regard to the judgment of the Supreme Court referred to above. Government therefore directs that the aforesaid clarifications are not lost sight of by all the Disciplinary Authorities while invoking the provisions of the second proviso to article 311 (2) and the corresponding provisions of Rule 14 of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971. The disciplinary authorities should be very careful to ensure that nothing should be done that would create impression that the action taken is arbitrary or *mala-fide*. It is impressed upon the Disciplinary Authorities that while applying the provisions of Clauses (a), (b) and (c) of the second proviso to Article 311 (2) of the Constitution and the corresponding provisions of Rule 14 of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 absolute care should be exercised and it should be always kept in view that action under it should not appear to be arbitrary or designed to avoid an enquiry which is quite practicable.

By order and in the name of the Governor of Gujarat.

BALWANT SINGH,
Secretary to Government of Gujarat,
General Administration Department.

Copy to:—

*The Secretary to the Governor of Gujarat, Raj Bhavan, Gandhinagar.
The Principal Secretary to Chief Minister.
The Personal Secretary to All Ministers/State Ministers.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
*The Secretary, Vigilance Commission, Gandhinagar.
*The Secretary, Gujarat Panchayat Services Selection Board, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Legislative Secreteriat, Gandhinagar.
All Departments of Sachivalaya.
All Heads of Departments.
All Branches of General Administration Department.

Select File.

*By letter.

મુલકી સેવાની સભ્ય ન હોય તેવી વ્યકિતને આ સંવિધાન હેઠળ એવી કોઈ જગા ઉપર કામ કરવા માટે જે કરાર હેઠળ નીમવામાં આવે તેમાં કરાર મુજબની મુદત પૂરી થાય તે પહેલાં તે જગા નાબૂદ કરવામાં આવે અથવા તેની કોઈ ગેરવર્તણૂક સિવાયના કારણે તેને તે જગા ખાલી કરવી પડે તો તેને વળતર આપવાની જોગવાઈ કરી શકાશે.

સંઘ અથવા રાજ્ય હેઠળ મુલકી હિસિયતનો નોકરો કરતી વ્યકિતઓને બરતરફ કરવા, તેમને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા અથવા તેમની પાયરી ઉતારવા બાબત.

૩૧૧. (૧) સંઘની કોઈ મુલકી સેવા અથવા કોઈ અખિલ ભારતીય સેવા અથવા રાજ્યની કોઈ મુલકી સેવાના સભ્યને અથવા સંઘ કે રાજ્ય હેઠળની કોઈ મુલકી જગા ઉપરની વ્યકિતને જે સત્તાધિકારીએ તેને નીમેલી હોય તેના તાબાના સત્તાધિકારીથી બરતરફ કે હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરી શકાશે નહિ.

[૧][(૨) ઉપર જણાવ્યા મુજબની કોઈ પણ વ્યકિતને તેની સામેના આક્ષેપોની તેને જાણ કરવામાં આવી હોય અને તે આક્ષેપો અંગે તેને બચાવની વાજબી તક આપવામાં આવી હોય તેવી તપાસ કર્યા સિવાય ૨* * * તેને તેવી કોઈ શિક્ષા કરી શકાશે નહિ :

૩[પરંતુ એવી તપાસને અંતે આવી કોઈ શિક્ષા કરવા ધાર્યું હોય ત્યારે, એવી શિક્ષા, એવી તપાસ દરમિયાન લેવાયેલા પુરાવાના આધારે જ કરી શકાશે અને કરવા ધારેલી શિક્ષા વિષે રજૂઆત કરવાની વાજબી તક આવી કોઈ વ્યકિતને આપવાનું જરૂરી રહેશે નહિ :

વધુમાં, નીચેના પ્રસંગોમાં આ ખંડ લાગુ પડશે નહિ :—]

(ક) કોઈ વ્યકિતને ફોજદારી ગુનાના આરોપસર દોષિત ઠરાવતી તેની વર્તણૂકના કારણે બરતરફ કે હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવામાં આવી હોય અથવા તેની પાયરી ઉતારવામાં આવી હોય ત્યારે; અથવા

(ખ) કોઈ વ્યકિતને બરતરફ કે હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા અથવા તેની પાયરી ઉતારવા માટેની સત્તા ધરાવતા અધિકારીને ખાતરી થાય કે પોતે જેની લેખિત નોંધ કરવી જોઈએ એવા કોઈ કારણે એવી તપાસ હાથ ધરવાનું વાજબી અને વ્યવહારુ નથી ત્યારે; અથવા

(ગ) યથાપ્રસંગ, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલને ખાતરી થાય કે રાજ્યની સલામતીના હિતમાં એવી તપાસ હાથ ધરવાનું ઈષ્ટ નથી ત્યારે.

(૩) ઉપર જણાવ્યા મુજબની કોઈ વ્યકિત અંગે ખંડ (૨)માં ઉલ્લેખેલી તપાસ હાથ ધરવાનું વાજબી અને વ્યવહારુ છે કે કેમ તેવો કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય, તો એવી વ્યકિતને બરતરફ કરવા કે હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા અથવા તેની પાયરી ઉતારવા માટેની સત્તા ધરાવતા અધિકારીનો તે ઉપરનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.]

અખિલ ભારતીય સેવાઓ [૫]

૪૩૧૨. (૧) ૫[ભાગ ૬ના પ્રકરણ ૬માં અથવા ભાગ ૧૧માં] ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાજ્યસભાએ હાજર રહી તેમાં મત આપનારાઓના ઓછામાં ઓછા બે તૃતીયાંશ સભ્યોના ટેકાવાળા ઠરાવથી જાહેર કર્યું હોય કે સંઘ અને રાજ્યો વચ્ચે સહિયારી તેવી એક અથવા વધુ ૬[અખિલ ભારતીય સેવા (અખિલ ભારતીય ન્યાયિક સેવા સહિત)] ઊભી કરવાનું રાષ્ટ્રના હિતમાં જરૂરી કે ઈષ્ટ છે, તો સંસદ તેને માટે કાયદાથી જોગવાઈ કરી શકશે અને આ પ્રકરણની બીજી જોગવાઈઓને અધીન રહીને, તેવી કોઈ સેવામાં ભરતીનું અને નિમાયેલી વ્યકિતઓની સેવાની શરતોનું નિયમન કરી શકશે.

---

૧. સંવિધાન (પંદરમા સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૬૩ની કલમ ૧૦થી ખંડો (૨) અને (૩)ને સ્થાને આખોય મૂકવા છે.

૨. સંવિધાન (બેંતાળીસમા સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૭૬ની કલમ ૪૪(ક)થી આ મજકૂર કાઢી નાખ્યો છે. (તારીખ ૩-૧-૧૯૭૭થી અમલી.)

૩. એજનની કલમ ૪૪ (ખ) થી આ મજકૂર દાખલ કર્યો છે. (તારીખ ૩-૧-૧૯૭૭થી અમલી.)

૪. કલમ ૩૧૨ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્યને લાગુ પડે ત્યારે, એમાં "રાજ્યો" એ શબ્દો પાછી "જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સહિત" એ શબ્દો અને કૌંસ ઉમેરવામાં આવશે.

૫. એજનની કલમ ૪૫ (ક)થી "ભાગ ૧૧" એ શબ્દ અને આંકડાને સ્થાને આ શબ્દો અને આંકડા મૂકવા છે (તારીખ ૩-૧-૧૯૭૭થી અમલી.)

૬. સંવિધાન (બેંતાળીસમા સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૭૬ની કલમ ૪૫ (ક) (૨)થી અસલ શબ્દોના સ્થાને આ શબ્દો મૂકવા છે. (તારીખ ૩-૧-૧૯૭૭થી અમલી.)

ખાનગી.

ફોજદારી ગુન્હા માટે સરકારી કર્મચારીને સજા થાય ત્યારે કરવાની કાર્યવાહી.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ જીવયમ- ૧૦૬૬-૩૬૫૬- ગ,
રાયિવાલય, અમદાવાદ-૧૫, તા: ૩-૮-૧૯૬૬.

વંચાણમા લીધો :- સામાન્ય વહીવટ ખાતાનો તા. ૨૩-૧૦-૧૯૬૪નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સી. ડી. આર. -૧૦૬૩-સી,-૨૧૪૮-ગ.

પ્ર ર્તિ પ ત્ર

સરકારી કર્મચારીને ફોજદારી ગુન્હા માટે દોષિત ઠરાવવામા આવે ત્યારે શી કાર્યવાહી કરવી તે બાબતમા સૂચનાઓ ઉપરોક્ત પરિપત્રમા આપવામા આવી છે. સદરહુ પરિપત્રના ફકરા બીનમા સરકારી કર્મચારીને દોષિત ઠરાવ્યાની પોલીસ ખાતા પ્રોસીક્યુટર અથવા કોર્ટ મારફત જણ થાય એવુ વિધાન કરવામા આવેલ છે. એટલે કે પોલીસ ખાતાએ અગર પોલીસ પ્રોસીક્યુટરે આવા કર્મચારીને થયેલી કોર્ટ મારફત સજાની જણ લાગતી વળગતી કચેરીને કરવાની રહે છે. આવા જ એક કિસ્સામા સરકારી કર્મચારીને કોર્ટ મારફત દોષિત ઠરાવ્યાની જણ લાગતી વળગતી કચેરીને ન થવાથી કર્મચારીને સજા થયા બાદ તેવા મોકુફીની સમય દરમિયાન મળતુ નિર્વાહ ભથ્થુ આપવામા આવ્યુ હતુ.

જ્યારે કોઇ કેસમા સરકારી કર્મચારી સામે ચારિત્ર દુષણના ગુન્હા માટે ફોજદારી રાહે કોર્ટમા કામ ચલાવવામા આવે ત્યારે કોર્ટના ચુકાદાની : સરકારી કર્મચારી જેની નીચે કામ કરતો હોય તે: લાગતા વળગતા અધિકારીને જેટલી ત્વરાથી જણ કરવાની પોલીસ પ્રોસીક્યુટરની ફરજ છે. એટલે પોલીસ પ્રોસીક્યુટરોએ આવા કિસ્સામા કોર્ટના ફેસલાની જણ લાગતા વળગતા અધિકારીઓને તુરત જ કરવી.

પરતુ સાથે સાથે આવા કોર્ટમા ચાલતા કિસ્સાઓમા ક્યા સુધી કાર્યવાહી થઇ, ફેસલો ક્યારે આપવામા આવશે અથવા ક્યારે અપાયો વિગેરે બાબતોની જાણ રાખ્યા કરવાની લાગતા વળગતા ખાતાઓ તથા અધિકારીઓની પણ ફરજ છે. પોલીસ પ્રોસીક્યુટરો તરફથી જણ કરવામા આવશે તે બહાને આ ફરજમાથી મુક્તિ મળી છે તેવુ લાગતા વળગતા અધિકારીઓએ માનવુ જોઇએ નહિ પરતુ આવા કિસ્સામા તેઓએ તપાસ રાખ્યા કરવી જોઇએ.

ઉપરોક્ત સૂચનાનો અમલ યુક્તપણે કરવા લાગતા વળગતા સરકારી અધિકારીઓ તથા ખાતાઓને વિનંતી કરવામા આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ર. [illegible] ઠક્કર.
ઉપ [illegible],
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત રાજ્ય.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,
સચિવ, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ,
સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ,
સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, અમદાવાદ,
રજીસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ, : પત્ર દ્વારા :,
સચિવાલયના બધા વિભાગો,
બધા ખાતાઓના વડાઓ,
બધી કચેરીઓના વડાઓ,
ગૃહ અને નાગરિક પુરવઠા ખાતું, : "હ" શાખા :,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ,
બધા સરકારી વકીલો અને પબ્લીક પ્રોસીક્યુટરો,
સરકારી વકીલ, હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ,
પબ્લિક પ્રોસીક્યુટર, અમદાવાદ શહેર, અમદાવાદ,
સરકારી વકીલ સીટી સિવિલ કોર્ટ, અમદાવાદ,
સરકારી વકીલ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટ, અમદાવાદ,
સોલીસીટર ટુ ગવર્નમેન્ટ,
બધા પોલીસ પ્રોસીક્યુટરો : ઇન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ મારફત:

.૦.૦.૦.૦.૦.૦.૦.

૨૫૭-૧૫૦૦ નકલો:

ખાનગી

ફોજદારી ગુન્હા માટે સરકારી કર્મચારી સામે કામચાલતુ હોય ત્યારે કરવાની કાર્યવાહી.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડઆર-૧૦૮૪-યુઓ-૨૪૬-ગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૨૬-૬-૮૪

વંચાણમાં લીધો :- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: સવઅ-૧૦૯૬-૩૯૫૬-ગ, તા.૩-૮-૧૯૯૬.

પ રિ પ ત્ર :-

સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી ગુન્હા માટે ફોજદારી રાહે કોર્ટમાં કામ ચલાવવામાં આવે ત્યારે કોર્ટમાં ચાલતા આવા કિસ્સાઓમાં, કયાં સુધી કાર્યવાહી થઈ, ફૈસલો કયારે આપવામાં આવશે (અથવા કયારે અપાયો) વિગેરે બાબતોની તપાસ રાખ્યા કરવાની લાગતા વળગતા ખાતાઓ તથા સંબંધિત અધિકારીઓની ફરજ છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩-૮-૯૬ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: શવઅ-૧૦૯૬-૩૯૫૬-ગ ના ઠરાવ-૩ અન્વયે આ બાબતે જરૂરી સૂચનાઓ પણ પરિપત્રિત કરાઈ છે. આવા કેસો સંબંધે પોલીસ પ્રોસીકયુટર તરફથી જાણ કરવામાં આવશે, તેમ માનીને આ ફરજમાંથી મુકિત મળી છે, તેવું લાગતા વળગતા અધિકારીઓએ ધારી લેવું જોઈએ નહિ, તેવી સ્પષ્ટ સૂચનાઓ પણ ઉપરોકત પરિપત્રથી આપવામાં આવી છે.

૨. ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની સૂચનાઓ અસ્તિત્વમાં હોવા છતાં અનુભવે એવું જણાયું છે કે, કેટલાક કિસ્સાઓમાં આ સૂચનાઓનું યુકતપણે પાલન થતું નથી અને સંબંધિત ખાતાઓ/અધિકારીઓ તરફથી કેસની પ્રગતિની પૃચ્છા લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોને કરવામાં આવે છે, જે બરાબર નથી તેમજ તેનાથી લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોનું કાર્યભારણ બિનજરૂરી રીતે વધે છે, જે વહીવટી સુગથતાની દૃષ્ટિએ યોગ્ય જણાતું નથી.

૩. આ સંજોગોમાં આવા કિસ્સાઓ સાથે જેમને કામ રહે છે તેવા સર્વે અધિકારીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે કે કોર્ટમાં ચાલતા કિસ્સાઓમાં કયાં સુધી કાર્યવાહી થઈ, આખરી ચુકાદો કયારે અપાયો (અથવા આપવામાં આવશે) વગેરે બાબતોની ગતિ વિધિઓ પર ધ્યાન રાખવાની તેમની જવાબદારી છે.

....૨/

૪. આથી લાગતા વળગતા સર્વે ખાતાઓ/અધિકારીઓને ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવા ફરી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સહી/-
(આર. જે. સંવાણી)
ઉપસચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવ,
સચિવ, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગાંધીનગર.
સચિવ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા કમિશન, અમદાવાદ.
સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
રજિસ્ટાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, (પત્ર દ્વારા).
સચિવાલયના બધા વિભાગો,
બધા ખાતાઓના વડાઓ, બધી કચેરીના વડાઓ,
ગૃહ વિભાગ 'હ' શાખા,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની બધી શાખાઓ,
બધા સરકારી વકીલો અને પબ્લીક પ્રોસીકયુટરો,
સરકારી વકીલ, હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
પબ્લીક પ્રોસીકયુટર, અમદાવાદ શહેર, અમદાવાદ.
સરકારી વકીલ સીટી સીવીલ કોર્ટ, અમદાવાદ.
સરકારી વકીલ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટ, અમદાવાદ.
સોલીસીટર ટુ ગવર્નમેન્ટ,
બધા પોલીસ પ્રોસીકયુટરો (ઈન્સ્પેકટર જનરલ એન્ડ ડાયરેકટર જનરલ ઓફ પોલીસ મારફત)

સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી
કેસ ચાલુ હોય તે દરમ્યાન પણ તેની
સામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી
કરવા બાબત.

.....

ગુજરાત સરકાર,
સામા-ન્ય વહીવટ વિભાગ,
ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૧-૧૬૫૩/ગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૨-૧૦-'૮૪

પ રિ પ ત્ર

પાંચમી વિધાનસભાની જાહેર હિસાબ સમિતિના અહેવાલના ફકરા-૩૯મા સમિતિએ નોંધ્યુ છે કે અદાલતમાં ફોજદારી કેસ ચાલતો હોવાને કારણે કેટલાક કિસ્સાઓમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરાઈ નહી અને કોર્ટનો ચુકાદો આવ્યા પછી ખાતાકીય તપાસ ચાલુ કરવાથી કેસનો આખરી નિકાલ થવામાં ઘણો વિલંબ થયો.

૨. ખાતાકીય તપાસ નિયમાવલિના નિયમ-૨૪, ૨૫ અને ૨૬ તેમજ ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ૧૯૭૧ના પરિશિષ્ટ-૧ હેઠળની સૂચના ક્ર.૮ અને ૯ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે પ્રાથમિક તપાસને પરિણામે કે અન્યથા ફોજદારી ગુનો જણાઈ આવે તો તુર્ત જ સંબંધિત સરકારી કર્મચારી સામે અદાલતમાં કેસ દાખલ કરવાનો છે. અદાલતમાં કામ ચાલતું હોય તેની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા વિરુધ્ધ કોઈ કાનુની જોગવાઈ નથી. તેમ છતાં શકય હોય ત્યાં સુધી ચેકસરખી હકીકત તથા આરોપોના આધારે થયેલી ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસ કરવામાં, દસ્તાવેજી સ્વરૂપનો એવો મોટા ભાગનો પુરાવો અદાલત હસ્તક હોઈ, મુશ્કેલી પડે છે. આનો અર્થ એવો નથી કે ફોજદારી કાર્યવાહી ગતિમાં હોય તે દરમ્યાન ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવાનું શકય જ નથી. જરૂરી એવા તમામ પુરાવાઓની નકલનો એક અલાયદો સેટ તૈયાર કરવાથી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી થઈ શકે. અસલ પુરાવાઓ અદાલતની કાર્યવાહી માટે સોંપી શકાય. વાસ્તવમાં તો ફોજદારી કાર્યવાહીનો નિર્ણય ન આવે ત્યાં સુધી ખાતાકીય કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં ઢીલ કરવામાં આવે તો એના પરિણામે પુરાવા અદ્રશ્ય થઈ જવાની અને આવી તપાસ અનિર્ણાયક બની રહેવાની શકયતા રહેલી હોવાને કારણે ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ થાય તે પહેલાં જ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી શરૂ કરવાનું ઉચિત ગણાય. તેમ છતાં આવશ્યક તેમજ શકય એવા કિસ્સાઓમાં, સક્ષમ અધિકારી ફોજદારી કાર્યવાહી ચાલુ હોય તેની સાથોસાથ જ સંબંધિત

કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે, ખાતાકીય કાર્યવાહી સંજોગો અનુસાર, પુરાવાની પ્રાથમિક નોંધણી, તહોમત ઘડાયા પછી ગુનેગાર સરકારી કર્મચારીની કેફિયત મેળવવી, વ્યક્તિગત સુનાવણી અથવા તપાસના તબક્કા સુધી આગળ ધપાવી શકાય. આમ છતાં, ગુનેગાર સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કરવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય એવા કોઈપણ કેસમાં, ફોજદારી કાર્યવાહીનો નિકાલ ન આવે ત્યાં સુધી ચુકાદો અને શિક્ષા નોંધવા નહિ.

૩. આગળ જણાવ્યું તેમ આ બધી સ્પષ્ટતા ખાતાકીય તપાસ નિયમાવલિ અને ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, ૧૯૭૧માં કરેલી જ છે પણ આ વિગતો એક જ સ્થળે અસંદિગ્ધ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુસર તેમનું પુનરુચ્ચારણ અત્રે કરાયું છે. આ સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવાની સર્વે સક્ષમ અધિકારીઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

આર.જે.સવાણી,
ઉપસચિવ,
સામા-ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,
રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,
સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
સર્વે રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
સર્વે નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત મદદનીશો,
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ(૧), અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ(૨), રાજકોટ,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (૩૦ નકલો સાથે)
સર્વે ખાતાના વડાઓ,
સર્વે કચેરીઓના વડાઓ,
× સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર (૧૦ નકલો)
× સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગાંધીનગર.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા આયોગ, અમદાવાદ (૧૦ નકલો)
× રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
સામા-ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ અને શાખાઓ,
વિશિષ્ટ ફાઈલ.

× પત્ર દ્વારા.

સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીસીસ્મર-૧૦૮૭-૧૫૨૩-તપાસ સેક્ર,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૯-૩-૨૦૦૧

વંચાણમાં લીધેઃ- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૨-૧૦-૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીસીસ્મર-૧૦૮૧-૧૬૫૩-ગ.

ઠરાવ મુ ખ :-

સરકારી કર્મચારી સામે અદાલતમાં કામ ચાલતુ હોય ત્યારે તેની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા વિરૂધ્ધ કોઈ કાનુની જોગવાઈ નથી. આવશ્યક તેમજ શક્ય એવા કિસ્સાઓમાં સક્ષમ અધિકારી, સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી ચાલુ હોય તેની સાથોસાથ તેઓ સામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી સંજોગો અનુસાર પુરાવાની પ્રાથમિક નોંધણી, તહોમત ઘડયા પછી કસૂરદાર સરકારી કર્મચારીની કેફીયત મેળવવી, વ્યક્તિગત સુનાવણી અથવા તપાસના તબક્કા સુધી આગળ વધાવી શકાય છે. આમ છતાં કસૂરદાર સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કરવાનુ નકકી કરવામાં આવ્યું હોય તેવા કોઈપણ કેસમાં, ફોજદારી કાર્યવાહીનો નિકાલ ન થાય ત્યાંસુધી ચૂકાદો (findings) અને શિક્ષા (penalty) નોંધવા નહી એવી સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર દર્શાવેલ પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ છે. ફોજદારી કાર્યવાહીમાં કોર્ટનો આખરી ચૂકાદો આવતા વર્ષો વીતી જતા હોવાથી આ ચૂકાદો આવે ત્યાંસુધી તે જ આરોપો માટે શરૂ કરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસ પૂરી કરવી કે કેમ અથવા તપાસ કયા તબક્કા સુધી પડતર રાખવી તે બાબતે સક્ષમ અધિકારીઓ મૂંઝવણ અનુભવે છે અને તેઓ ઘ્વારા આ બાબતે અવારનવાર માર્ગદર્શન માંગવામાં આવે છે. ફોજદારી કેસ પડતર હોય ત્યારે ખાતાકીય તપાસના કેસમાં હાજરી આપવાથી પોતાને બચાવ જાહેર થઈ જવાની બીકે તહોમતદાર કર્મચારી ઘ્વારા પણ કયારેક ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં સહકાર ન આપવાના પ્રસંગો બને છે. ફોજદારી કેસ પડતર હોય તેવા કિસ્સામાં ખાતાકીય તપાસના કામે શિક્ષા કરવા માટે કોઈ કાનુની બાધ નડતો નથી એ બાબત સુપ્રિમ કોર્ટના અનેક ચુકાદાઓમાં પ્રસ્થાપિત થયેલ છે એ તરફ ધ્યાનપોરીને તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૨-૧૦-૮૪ના પરિપત્રની સૂચનાઓના કારણે પડતર રહેલ ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં અસાધારણ વિલંબ થાય છે એવું જણાઈને આ પરિપત્રની સૂચનાઓમાં સુધારો કરવા અથવા આ સંદર્ભના સ્પષ્ટતાઓ આપવા માંગતા સામાન્ય વહીવટ

વિભાગ કક્ષાએ અથવા નવાજ સૂચનાઓ કરેલ છે. આથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૨-૧૦-૮૪ ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ સંદર્ભે રજૂઆતો બાબત ખાતાકીય તપાસની વિગતવાર કેફિયત નીચે મુજબ છે.

પરિપત્રે

ઉપર્યુક્ત બાબતે નાગરિક સુવિધા કેંદ્રો જુદા જુદા કેસોમાં મૂકાતા આપત્તી વખતે નીચે મુજબ કરેલ અવલોકનો અને તેના અનુસંધાને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૨-૧૦-૮૪ના પરિપત્રની સૂચનાઓ સંદર્ભે નીચે ક્રમાંક ૨ થી ૯ માં દર્શાવ્યા મુજબની સ્પષ્ટતાઓ સક્ષમ અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે પરિપત્રિત કરવાનું સરકારે નકકી કરેલ છે.

(૧) ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અને ફોજદારી કાર્યવાહી સાથોસાથ પણ અલગ રીતે શરૂ કરવામાં કોઈ બાધ નથી.

(૨) સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય પગલા લેતા પહેલા ફોજદારી કેસના મુકાદમાની રાહ જોવી જ જોઈએ એ બાબતે કુદરતી ન્યાયનો સિધ્ધાંત લાગુ પડતો નથી.

(૩) જો ખાતાકીય તપાસ અને ફોજદારી કેસ એક સરખી હકીકતો પર આધારિત હોય, ફોજદારી કેસમાનો આરોપ ગંભીર પ્રકારનો હોય અને કેસમાં સાક્ષી અને હકિકતોના ગૂંચવાડાભર્યા પ્રશ્નો હોય ત્યારે ફોજદારી કેસનો મુકાદમો આવે ત્યાંસુધી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી સ્થગિત રાખવાનું સલાહભર્યું રહે.

(૪) કેસમાંનો આરોપ ગંભીર છે કે કેમ અને કેસમાં સાક્ષી અને હકિકતોના ગૂંચવાડાભર્યા પ્રશ્નો છે કે કેમ તેનો આધાર ગુનાનો પ્રકાર, ચાર્જશીટમાં દર્શાવેલ સાક્ષી અને દસ્તાવેજ ચોકકસ કેસ પુરાવા અને સાક્ષીના આધારે કર્મચારી સામે મૂકવામાં આવેલ ફોજદારી કેસના પ્રકાર પર રહે છે.

(૫) ઉપર (૩) અને (૪) મુજબ દર્શાવેલ બાબતો ખાતાકીય તપાસ સ્થગિત કરવા માટે અલગ અલગ રીતે વિચારણામાં લઈ શકાય નહીં. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં નિમણૂંક થયેલ તે હકિકત તરીકે પણ પુરેપુરા લક્ષ આપવાનું રહે છે.

(૬) જો ફોજદારી કેસ ચલાવવા ન માંગે અથવા તેના નિકાલમાં વિલંબ થતો જણાય અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી ફોજદારી કેસ પડતર હોવાના કારણે સ્થગિત રાખેલ હોય તો આવી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી (સક્ષમ અધિકારે ખાતાકીય તપાસ સામે કોઈ બચાવ મુલ્ય આપેલ ન હોય તો) ફોજદારી કેસનો મુકાદમો આવે તે પહેલાં પુનઃ ચાલુ કરી પૂરી કરી શકાય છે.

(૭) આરોપિત કેસની હકીકતોનો કોર્ટ સમક્ષ ચાલતા હોય ત્યારે ખાતાકીય તપાસ પર કેવી અને કેટલી અસર થાય છે તે બાબત Most straight - jacket formula સ્વરૂપે તેવું કહેવું યોગ્ય કે વ્યવહારું નથી.

૨. કોઈ કેસમાં ફોજદારી અદાલતમાં આરોપો સાબિત થયા હોય તો પણ તે જ બાબત અથવા બનાવ સંબંધમાં શરૂ કરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસમાં પડેલ પુરાવાના આધારે તહોમતદાર સામેના આરોપો (એક - બોડક - અથવા બધા) સાબિત થતા નથી એમ પ્રથમદર્શનિય રીતે શિસ્ત અધિકારીને જણાય તો આવા કેસોમાં જો ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં કોઈપણ આખરી નિર્ણય લેવામાં આવેલ નહીં હોય તો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૪ની જોગવાઈ ધ્યાનમાં લઈ શિસ્ત અધિકારી, યોગ્ય જણાય તો આગળની ઘટતી કાર્યવાહી કરી શકે છે. શિસ્ત અધિકારીને જો તેમ કરવું વાજબી કારણસર યોગ્ય લાગતું નહીં હોય તો, ખાતાકીય તપાસમાં પડેલ પુરાવા ધ્યાનમાં લઈ યોગ્ય નિર્ણય લેવાનો વિકલ્પ પણ શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ ખુલ્લો રહે છે.

૩. ખાતાકીય તપાસના કેસમાં શિસ્ત અધિકારીએ તહોમતદારને "દોષમુક્ત" જાહેર કરતો નિર્ણય લીધા પછી તે જ બનાવ - બાબત સંબંધે જ્યુડીશીયલ કોર્ટ સમક્ષની કાર્યવાહીમાં આરોપી સામેના આરોપો પુરવાર થઈ દંડ અને/ અથવા સજાના હુકમો કરવામા આવે તો તે કેસોમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના અંતે લીધેલ અગાઉનો નિર્ણય સમીક્ષામાં લઈ રદ કરવામાં ન આવે ત્યાંસુધી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪ હેઠળ કાર્યવાહી કરી શિક્ષાના હુકમો કરી શકાય નહીં.

૪. નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના કેસોમાં બી.સી.એસ.આર. ૧૮૯-એ ની જોગવાઈ સ્વયંસ્પષ્ટ છે. આ જોગવાઇ મુજબ સેવાકાળ દરમિયાનની ગંભીર ગેરવર્તણૂંક અથવા નિષ્કાળજી બદલ અથવા ફોજદારી કેસની કાર્યવાહીમાં કોઈપણ કર્મચારી જ્યુડીશીયલ કોર્ટ દ્વારા 'દોષિત' જાહેર થઈ તેમને સજા - દંડ થાય તો બી.સી.એસ.આર.ની આ જોગવાઇ અન્વયે બરતરફી (dismissal) ની શિક્ષા માટે મુકરર થયેલ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરી પેન્શનકાપની શિક્ષા કરી શકાય છે.

૫. ઉપર ફકરા-૧ માં દર્શાવેલ અવલોકનો પરથી સ્પષ્ટ થાય છે કે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તપાસ અધિકારીનો તપાસ અહેવાલ મળ્યા પછી તથા તહોમતદાર સામે મૂકવામાં આવેલ આરોપો સાબિત - અંશતઃ સાબિત - નાસાબિત થવા અંગે પોતાના તારણો - નિષ્કર્ષ કાઢ્યા પછી ફોજદારી કેસના ચૂકાદાની રાહ જોવી કે નહીં તે અંગેનો નિર્ણય શિસ્ત અધિકારીએ આરોપોની ગંભીરતા, વહીવટી હિત, કેસના સંજોગો અને ગુણદોષ વગેરે બાબતો ધ્યાનમાં રાખી સ્વવિવેકાનુસાર લેવાનો રહે છે.

તપાસ અધિકારીના તહોમતદાર સામેના આરોપો સાબિત - અંશતઃ સાબિત - નાસાબિત માનવાના તારણો (findings) શિસ્ત અધિકારી માટે બંધનકર્તા નથી. શિસ્ત અધિકારી પોતે રજૂ થયેલ પુરાવાનુ યોગ્ય મુલ્યાંકન કરી તહોમતદાર સામેના આરોપો સાબિત - અંશતઃ સાબિત - નાસાબિત થતા હોવા અંગે વાજબી કારણો આધારિત પોતાના તારણો (findings) કાઢી તે મુજબ નિયમો અનુસાર ઘટતી કાર્યવાહી કરી યોગ્ય તે આખરી હુકમો કરી શકે છે.

૬. ઉપર દર્શાવેલ સ્પષ્ટતાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે જિલ્લા અધિકારીઓ, તપાસ અધિકારીઓ તેમજ તપાસ અધિકારીની પેનલ પરના નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(અ. પી. શાહ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
  સર્વે માન.કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ - રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ - નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
- તપાસ અધિકારીની પેનલ પરના નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓ
  સર્વે ખાતાના વડાઓ - કલેક્ટરના વડાઓ,
  મુખ્ય સચિવશ્રીના સંયુક્ત સચિવશ્રી, સચિવાલય,ગાંધીનગર
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ - સર્વે શાખાઓ,
  <u>વિશિષ્ટ હાથેલ</u>
- પત્ર ખ્યારા.

નોંધસવાના એમ.એસ.

સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ
ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૯૩-૧૫૨૩-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૯-૪-૨૦૦૪

વંચાણમાં લીધા :-

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૨-૧૦-૮૪ નો પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૧-૧૬૫૩-ગ.
(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૯-૩-૨૦૦૧ નો પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૯૩-૧૫૨૩-તપાસ એકમ.

પ રિ પ ત્ર. :-

સરકારી કર્મચારી સામે અદાલતમાં ફોજદારી કાર્યવાહી ચાલુ હોય ત્યારે તેની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા સબંધમાં જરૂરી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર દર્શાવેલ પરિપત્રોથી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. કેપ્ટન એમ.પોલ એન્થની વિરૂદ્ધ ભારત ગોલ્ડ માઈન્સ લીમીટેડ અને બીજાઓના કેસમાં ચુકાદો આપતી વખતે નામ.સુપ્રિમ કોર્ટે કરેલ અવલોકનો (SC-AIR-1999/SC-1416) લક્ષમાં લઈ, આ વિષય પરત્વે અસંદિગ્ધ સૂચનાઓ જારી કરવા ગુજરાત તકેદારી આયોગે ભલામણ કરેલ હતી, જે પરત્વે કાળજીપૂર્વકની વિચારણા બાદ આ વિભાગના તા. ૧૯-૩-૨૦૦૧ના પરિપત્રની સૂચનાઓના અનુસંધાને નીચે મુજબની વિશેષ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે.

(૧) સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવેલ હોય અને અદાલતમાં ફોજદારી કેસ પડતર હોય તો પણ તેમની સામે તે જ બાબતમાં ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવામાં અને ચાલુ રાખવામાં કોઈ બાધ નથી.

(૨) જયારે ફોજદારી ગુનાનો આરોપ અને ખાતાકીય તપાસનો આરોપ એક જ બનાવને લગતો હોય તો ખાતાકીય તપાસ અંગેનો આરોપ ફોજદારી ગુનાના આરોપ કરતાં અલગ રીતે ઘડવાનું હિતાવહ રહેશે. કારણકે ફોજદારી ગુનાનો આરોપ આઈ.પી.સી./ સી.આર.પી.સી./પી.સી.એકટ હેઠળની જોગવાઈ સાથે સંબંધ ધરાવે છે જયારે ખાતાકીય તપાસનો આરોપ ગેરવર્તણૂક એટલે કે જાહેર સેવકને લાગુ પડતા વર્તણૂક નિયમોની જોગવાઈના 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 કોઈ વિસંગતતા ઉદ્‌ભવે નહીં. ખાતાકીય તપાસમાં આરોપનામું તૈયાર કરતી વખતે આ અંગે પૂરતી કાળજી લેવી જોઈએ.

(૩) જો બંને કેસોમાં, બનાવ એક જ હોય અને સાક્ષીઓ સહિત પુરાવા પણ સમાન હોય તો ખાતાકીય તપાસનુ 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 પડયે તેવા આદેશની સમીક્ષા કરી શકાશે.

(૪) ઉપર (૩)ના સંદર્ભમાં, ફોજદારી કાર્યવાહીના/ખાતાકીય તપાસના એક વર્ષથી વધુ વિલંબના કેસોને "અસાધારણ વિલંબના" કેસો ગણવાના રહેશે.

૨. ઉપર દર્શાવેલ સ્પષ્ટતાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે શિસ્ત અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો/ખાતાના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન.રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર,
  માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
  સર્વે માન.કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦-બી, ૭-૫ કોર્નર, ગાંધીનગર,
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર,
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ,
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
  ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રી (વહીવટ), ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીની કચેરી,
  બ્લોક નં.૩, પહેલો માળ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- તપાસ અધિકારીની પેનલ પરના નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીઓ,
  સર્વે ખાતાના વડાઓ,
  મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
  સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ,
  વિશેષ ફાઇલ,
- પત્ર દ્વારા.

સ.મ.મુ.ગાં.(વી)-૧૧૬૧-૧૦૦૦-૩-૨૦૦૮.

ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૦૯૩/૧૫૨૩/ત.એ.,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૨૫/3/૨૦૦૮.

વંચાણે લીધા :-

(૧) સા.વ.વિ.ના તા.૨૨-૧૦-૮૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર / ૧૦૮૧/૧૬૫૩/ગ.
(૨) સા.વ.વિ.ના તા.૧૯-૩-૦૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :સીડીઆર/૧૦૯૩ /૧૫૨૩/ત.એ.
(3) સા,વ.વિ.ના તા.૧૯-૪-૦૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર / ૧૦૯૩/૧૫૨૩/ત.એ.

પ રિ પ ત્ર :-

ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા સંબંધમાં સા.વ.વિ.ના સંદર્ભમાં દર્શાવેલ તા.૨૨-૧૦-૮૪, ૧૯-૩-૦૧ અને તા.૧૯-૪-૦૪ ના પરિપત્રોથી સ્વયંપર્યા, સૂચનાઓ અપાયેલ છે. જે મુજબ ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય છે. ફોજદારી કેસો પૈકીના એ.સી.બી.ના ટ્રેપ/ડીકોયના કેસોમાં જ્યારે એ.સી.બી.એ. હસ્તગત કરેલા પુરાવા/નિવેદનો સિવાયનો અન્ય કોઇ પુરાવો ન હોય તે સંજોગોમાં આવા કેસોમાં ફોજદારી કેસ અને ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં એક સમાન પુરાવાઓ હોવાના કારણે આવા કેસોમાં ખાતાકીય તપાસની કામગીરી દરમિયાન સાક્ષીઓ ફરીજવાની ઘટનાઓ બને છે. જેની આ કેસ અન્વયેના ફોજદારી કેસ પર અસર પડતી હોઇ, આવા કેસમાં ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કામગીરી હાથ ધરવા અંગે સ્પષ્ટીકરણાત્મક સૂચનાઓ આપવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી.

૨. ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવા સંબંધમાં સા.વ.વિ.ના સરખા ક્રમાંકના તા.૨૨-૧૦-૮૪, ૧૯-૩-૦૧ અને તા.૧૯-૪-૦૪ ની સૂચનાઓ અન્વયે આવા કેસોમાં હાથ ધરવા પાત્ર કાર્યરીતિ સંબંધમાં સ્વયંસ્પષ્ટ સૂચનાઓ અપાયેલ છે. જે ધ્યાને જેતાં તે બાબત સ્પષ્ટ બને છે કે, સામાન્ય રીતે ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહે છે તેમ છતાં જરૂરિયાત મુજબ કોઇ કેસમાં શિક્ષાનો આખરી નિર્ણય ફોજદારી કાર્યવાહીના આખરી નિર્ણય પર નિર્ભર રાખી શકાય છે. તેમ છતાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં અધિકારી/પંચ ફરીજવાના પ્રસંગે તેની અસર ફોજદારી કાર્યવાહીમાં પણ પડે છે. આ પરિપ્રેક્ષ્યમાં આ અન્વયે નીચે પ્રમાણેની સ્પષ્ટતા ધ્યાને લેવા વિનંતી છે.

જ્યારે એ.સી.બી. દ્વારા ટ્રેપ કેસના કાગળો ઉપલબ્ધ થાય ત્યારે આ કેસ સંબંધિત કચેરી ખાતેના અન્ય કાગળો કે જેમાં પ્રશ્ન હેઠળના કામ માટે ઉદ્‌ભવેલ ફાઇલ, કાગળો, અરજદારની અરજીઓ, રજુઆતો વગેરે કાગળોની પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલ મેળવીને

કાળજીપૂર્વકની ચકાસણી બાદ આક્ષેપિતના લાંચ લેવાના કૃત્યને સૂચિત કરતા ફોજદારી કાર્યવાહી માટેના પુરાવાઓ અલગ તારવી, તે સિવાયના આક્ષેપિતના પક્ષે સરકારશ્રીની કેસ/ટપાલના નિકાલની નિયત કરાયેલ કાર્યપધ્ધતિ, સમય મર્યાદા વગેરે સંબંધિત સૂચનાઓના અનુપાલનની ક્ષતિ, કાર્યલોપ, કાર્યપ્રક્રિયાના કોઇ ખામી, વર્તણૂંક નિયમોનો ભંગ ઇત્યાદી બાબતો પણ સમાવિષ્ટ હોય ત્યારે સઘળી વિગતો જરૂરી આધાર પુરાવા સહ ગુજરાત તકેદારી આયોગ સમક્ષ ખાતાકીય તપાસ સંબંધે ભલામણ મેળવવાના હેતુસર સક્ષમ સત્તાધિકારીએ રજુ કરવાની રહેશે.

ગુજરાત તકેદારી આયોગ પાસેથી ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની ભલામણ મેળવવાના પ્રસંગે તમામ સત્તાધિકારીઓએ ઉકત સૂચનાનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(જે.જે.પટેલ)
ઉપ સચિવ,
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.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
*- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
*- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ તરફ આ સૂચના તેમના તાબાના કચેરીના વડાઓને પરિપત્રિત કરવાની વિનંતી સહ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ.
- સીલેકટ ફાઈલ.

* પત્ર દ્વારા.

Confidential

Procedure to be followed in the event of a Government servant being convicted in a court.

GOVERNMENT OF GUJARAT.
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT.
CIRCULAR NO. CDR.1062-C.
SACHIVALAYA, AHMEDABAD, 13th Sept.1962.

CIRCULAR.

It has been decided that a Government servant who has been convicted on a criminal charge in a criminal proceeding should in cases in which a conviction would ordinarily result in his dismissal, be dismissed immediately without waiting for his going in appeal to the appellate court against the order of his conviction. In order that the above action is taken forthwith by the authority concerned all departments of the Secretariat are requested to ensure that soon after the institution of criminal proceedings against a Government servant in a court of law for an offence connected with his official work, and involving conduct which should entail his dismissal in case of conviction, the Department concerned should keep ready the draft order of his dismissal. The Department concerned should arrange with the Prosecutor in charge of the case that a telegram should be sent to it immediately after the conviction order is passed by the court. On receipt of the telegram, the officer authorised to dismiss the delinquent Government Servant should take immediate steps for the issue of dismissal order.

All the departments of the Secretariat are accordingly requested to adopt the above procedure in all cases of prosecution of Government servants and to ensure that convictions in such cases should be followed immediately by orders of dismissal.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,
S.C. JADAJA
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

All Secretariat Departments (with 25 spare copies)

All Branches in General Administration Department.

Copies for book circular,

Registry.

Select File.

G.A.Nair,
W.O.8270.
copies.250
13-7-62

CONFIDENTIAL

Procedure to be followed in event of a Government servant being convicted in a Court

****

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular No.CDR.1062/C,
Sachivalaya, Ahmedabad,
Dated the 10th January, 1964.

C I R C U L A R :

In connection with the orders issued in Government Circular, General Administration Department No.CDR.1062/C, dated the 13th September, 1962, regarding procedure to be followed in the event of a Government servant being convicted in a Court, a point has been raised whether the orders issued therein apply only to cases of conviction for offences connected with official work. This point has been examined and, in amplification of the orders issued in the said Circular, Government is pleased to clarify that these orders should apply also in case of offences which involve conduct other than official conduct or affect the suitability of the Government servant for public service, etc. and that the procedure indicated therein should be adopted in respect of convictions for all such offences, as well as for those involving ~~breach~~ breach

...2...

of official conduct and/or discipline.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

A.V. JADAV
Under Secretary to the Government of Gujarat,
General Administration Department.

To

All Secretariat Departments(with 25 spare copies),
All Branches in General Administration Department,
Copies for book Circular,
Registry,
Select-file.

BTB/15_1/

CONFIDENTIAL.

Subject:- Action to be taken against Government servants lacking in integrity.

Government of Gujarat,
General Administration Department,
Circular NO: CDR 1063/C. 2148-(ii)-G,
Sachivalaya, Ahmedabad. 15,
Dated the 23rd October, 1964.

-: CIRCULAR OF GOVERNMENT :-

Government has considered several recommendations for dealing with Government servants lacking in integrity, made in the report of the Anti-corruption Sub-Committee and also in the report of the Committee on prevention of corruption under the Chairmanship of Shri K. Santhanam, M.P. set up by the Government of India. One of these recommendations is as under:-

"In departmental proceedings the Enquiry Officers should aim at truth or moral conviction and not worry about the legal technicalities about the admissibility of evidence. A lower standard which ensures that evidence is not rejected which, but for technical objections, is acceptable, may be deemed as adequate".

2. Government has considered above suggestion, but is not agreeable to lowering of standard of evidence in disciplinary proceedings. Though in departmental enquiries it is not necessary to conform strictly to the complicated technicalities of the Evidence Act, it is necessary, in order that there may be no complaint of denial of reasonable opportunity, that the usual principles of admitting and evaluating evidence are observed,

3. It may happen that sufficient evidence is not available to bring home a charge of lack of integrity. With a view to curb corrupt elements in the administration, Government has considered it necessary and desirable to take suitable measures against Government servants who lack integrity, but against whom no departmental action can be taken for want of evidence. Government is accordingly pleased to direct that all Departments/Offices should take following actions against such Government servants:

(1) Great care should be exercised in selecting officers for appointment to posts, where wide opportunities for corruption or misconduct exist. It is in public interest, if officers of doubtful integrity are not posted in such sensitive posts. The Department concerned should prepare a list of such posts. Any officer whose integrity is doubtful and whose name finds place in the list referred to in para 4 of this Circular should not be posted in such a post.

(2) The fact whether or not a Government servant who holds a post which provides opportunities for showing initiative has displayed such an initiative, should be taken into account while considering his eligibility for a promotion or selection post. The Government servant whose name appears in the list referred to in para 4 of this Circular should be considered in eligible for promotion or selection post.

(3) Every officer whose duty is to sponsor a name for promotion should record a certificate that he had seen the record of service of the Government servant and he is satisfied that the Government servant concerned is a man of integrity.

....2/-

(4) Government servants must have good reputation for integrity and honesty to be eligible for grant of extension of service or re-employment in Government or public sector, after their retirement. Any Government servant who does not fulfill this condition and/or whose name is included in the list referred to in para 4 of this circular should be considered ineligible for grant of such extension of service or re-employment.

4. One of the functions of anti-corruption Committees to be set-up by each administrative Department under G.R., P. & S.D. NO: CDR-2057, dt. 3-7-1957 (copy enclosed) is to draw up a list of those whose general reputation for integrity is bad and whose activities need to be watched. This list should be made use of while executing above directions of Government. In case, the administrative Departments have not taken steps for setting up such committees under the above Government resolution, and for drawing up such lists they should take immediate action in this direction, so that orders issued in this circular can be given effect to.

The Secretariat Departments should ensure that the above directions are implemented and should send report to the G.A.D. about action taken.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

J.J. Mistry
Under Secretary to the Govt. of Gujarat,
General Administration Department.

To

The Secretary to the Governor,
The Private Secretary to Chief Minister,
The Personal Secretaries to all Ministers,
and Personal Assistants to all Deputy Ministers,
* The Registrar, High Court,
* The Secretary, Gujarat Public Service Commission,
* The Secretary, G.L.S.,
* The Personal Assistant to the Vigilance Commissioner,
The Home and Civil Supplies Deptt. (with 15 spare copies),
All Other Secretariat Departments, (with 15 spare copies),
All Heads of Departments/Offices,
All Branches in the General Administration Department,

* By letter.

....3/-

SECRET.

Government Administration:
Measures to eradicate
corruption from -

GOVERNMENT OF BOMBAY.
POLITICAL AND SERVICES DEPARTMENT,
CIRCULAR NO: CDR-2057,
Sachivalaya, Bombay, 3rd July 1957.

-: CIRCULAR OF GOVERNMENT :-

The attention of Collectors and Heads of Departments has already been drawn in Chief Secretary's Demi-Official letter No. CDR-2057-D, dated the 21st June 1957 to Government's grave concern at the persistent evil of corruption. Concerted measures are necessary to eradicate this evil particularly at the lower levels of administration which touch the citizens most often. It is however regrettable that Departments have not so far exhibited that degree of keenness, resolution or vigilance which results in the initiation of positive measures to detect and stamp out corruption. Government therefore desires to impress once again on the Heads of Departments as well as District Officers their responsibilities in this regard. It is felt that it would improve the moral tone of the Administration and create a greater realisation of departmental responsibility in this behalf if the collection of preliminary intelligence and initiation of action are ordinarily done by the Departments and the Anti-Corruption Police is associated only at the stage of detailed investigation. This would not, of course preclude bringing in the Anti-Corruption police at an earlier stage if this is considered necessary and in any casethe closest liaison between the Departments and the Anti-Corruption police is absolutely necessary.

2. With these objectives in view, Government desire that the following action should be taken:-

(i) The Head of each administrative Department of the Government should constitute a Committee composed of 3 to 4 officers and representative of different levels of administration i.e. Regional, District and Sub-Divisional and of proved integrity. The deputy Inspector General of Police (Anti-Corruption and Prohibition Intelligence) or his nominee should be invited to attend the meetings of the Committee. The names of the Officers constituting the Committee may be intimated to Government and also to the Deputy Inspector General of Police (Anti-Corruption and Prohibition Intelligence). The functions of the Committee would be:-

(a) to help the Anti-Corruption police to know the modus operandi of corruption in the particular Department,

(b) to list the most important cases in which there is considerable scope for corruption.

(c) to examine and suggest changes in the rules and procedure which could diminish the opportunities for corruption, and

(d) to draw up a list of those whose general reputation for integrity is bad and whose activities need to be watched.

(ii) The above Committee should meet at least once every two months and oftener in the initial stages. They should also keep in close touch with the departmental

...4/-

Anti-corruption Committee and pass on intelligence to the Collector and the Deputy Inspector General of Police, Anti-Corruption and Prohibition Intelligence for necessary action.

(iii) In each District an Anti-Corruption Committee which will be in addition to any similar committees that may be in existence, consisting of the Collector, the Executive Engineer, the District Superintendent of Police and the Divisional Forest Officer (if there is forest staff in the district) should be set up. The District heads of other departments should be associated with the Committee in specific cases where necessary. The Collector will however be generally responsible for the eradication of corruption in all the departments in his district.

(iv) The District Committees, which should meet at least once a month, should look into the complaints including annonymous letters containing concrete details and collect preliminary information. Where detailed investigation into the complaint is considered necessary the assistance of the Anti-corruption Police should be taken. For collection of preliminary intelligence the district Committees may devise such methods as may be considered fit in regard to the conditions prevailing in a particular district. Though the scope of the functions of District Committees will be to take Anti-Corruption measures in all departments, it may eventually be desirable to concentrate effort in certain departments e.g. Revenue, Police, Sales Tax, Public Works Department and Forest. The District Committees may ask all the Gazetted Officers in the district to pass on to it the information bearing on corruption.

(v) Delay in disposal is often the root cause of a corruption and in this connection it is suggested that habitual disregard for prescribed procedure and delay which give scope corruption should be dealt with severely. Both the Committee should also make efforts to procure positive evidence against persons whose general reputation for integrity is bad.

(vi) The Committees should ensure that Top Priority is given to the departmental inquiries relating to corruption and that officers suspected of corruption are transferred.

(vii) As corruption is particularly rampant at the lower levels it is important to bring home to officers at the sub-divisional and taluka level their responsibilities in this respect. They should be informed that their general performanswill also be assessed by the keenness they display in bringing up legal cases of corruption. Where cases are detected independently of their own efforts, the Head of Department should examine whether the superior officer concerned could not be held responsible for lack of vigilance and supervision.

The Heads of Departments and the Collectors should submit to Government Quarterly Review of the work done by the Departmental Committees and the District Committees respective. The first report will be for the quarter ending September 1957 and should reach the Government by the 15th October, 1957.

By order and in the name of the Governor of Bombay,

K.L. PANJABI.
Chief Secretary to the Government of Bombay,
Political and Services Department.

G.C. No. CDR-2057, P. & S.D., dated 3rd July 1957

To,

....5/-

....

સરકારી કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ [illegible]
કોર્ટમાં કામ ચલાવવા બાબતમાં [illegible]

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સકીય-૧૦૬૫-સી-૨૧૪૮-ગ,
સચિવાલય, અમદાવાદ-૧૫, તાઃ ૨૮મી જાન્યુઆરી, ૧૯૬૬.

વંચાણમાં લીધો :- આ ખાતાનો તા. ૨૩-૧૦-૧૯૬૪નો ક્રમાંકઃ સી. ડી. આર. -૧૦૬૩-સી-૨૧૪૮-:૧:-ગ, નો પરિપત્ર.

પ ર િ પ ત્ર

ઉપર જણાવેલ આ ખાતાના પરિપત્રમાં ફોજદારી રાહે કોર્ટ તરફથી સરકારી કર્મચારીઓને કસુરવાન ઠરાવવામાં આવે ત્યારે કેવી રીતે કાર્યવાહી કરવી તે જણાવવામાં આવ્યું છે.

પરંતુ, કેટલાક કેસોમાં એવું બને છે કે, નીચલી કોર્ટ અથવા અપીલ કોર્ટમાંથી પૂરતા પુરાવાને અભાવે અથવા તો પુરતી તપાસ સિવાય સરકારી કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધના ફોજદારી કેસો તૈયાર કરવામાં આવતા હોવાથી કસુરવાનોને છોડી મૂકવા પડે છે. અને આવી રીતે છુટી ગયેલા કર્મચારીઓને સેવા મોકુફીના સમયનું વેતન વિગેરે કેટલાક કિસ્સાઓમાં આપવું પડે એવી પરિસ્થિતિ સર્જાય છે.

આવી પરિસ્થિતિ ટાળવા માટે દરેક કિસ્સામાં પૂરતી તપાસ કર્યા બાદ ફોજદારી રાહે કામ ચલાવવામાં સફળતા મળવાના પૂરતા સયોગો જણાય તો જ એવા કિસ્સાઓમાં સામાન્યપણે સરકારી કર્મચારી વિરૂધ્ધ ફોજદારી રાહે કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરવા.

ઉપરોક્ત સૂચનાનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા સચિવાલયના દરેક ખાતાને સર્વ ખાતાના તથા કચેરીઓના વડાઓને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ઇ. જી. પારેખ,
ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,
બધા મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો,
બધા ઉપ મંત્રીશ્રીઓના અંગત મદદનીશો,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સહાયક સચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ,

...૨...

સભ્યશ્રી, ગાંધીરોડ, અમદાવાદ, : પત્ર દ્વારા :.
સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ખેત કૃષિજન, અમદાવાદ,
સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, અમદાવાદ, : પત્ર દ્વારા :.
સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, : પત્ર દ્વારા :.
સચિવાલયના બધા ખાતાંઓ,
બધા ખાતાંના તથા કચેરીઓના વડાઓ,
પગાર અને હિસાબ અધિકારી, અમદાવાદ,
સામાન્ય વહીવટ ખાતાની "બ", અને "ર" શાખાઓ.

૫૨૪-૧૫૦૦
મેકવાન-૧-૨-૧૬:

ખાનગી

ફોજદારી ગુન્હાના આક્ષેપોના કારણે સજા પામેલ સરકારી કર્મચારીઓ સામે પગલાં લેવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૮૯-૩૬૦-ખાતાકીય તપાસ એકમ,
તા. - 6 APR 1989

વંચાણે લીધો : ૧. સામાન્ય વહિવટ વિભાગનો તા.૧-૮-૬૬ નો પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૬૬-સી-૨૧૪૮(૧)-ગ.

૨. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૮-૩-૮૬નો પરિપત્ર ક્ર.ડીપીઈ-૧૦૮૫-૧૦૪૦-તપાસ એકમ

પ્ર રિ પ ત્ર :-

સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧-૮-૧૯૬૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૬૬-સી-૨૧૪૮-(૧)-ગ હેઠળ ફોજદારી ગુન્હાના આરોપોને કારણે સજા પામેલ સરકારી કર્મચારીઓ સામે કેવા પ્રકારની કાર્યવાહી કરવી તેની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી હતી. ત્યારબાદ સર્વોચ્ચ અદાલતે આપેલ ચૂકાદાને આધારે ભારત સરકાર વ્દારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ સૂચનાઓને ધ્યાનમાં રાખીને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮-૩-૮૬ના પરિપત્ર ક્ર.ડીપીઈ-૧૦૮૫-૧૦૪૦-તપાસ એકમથી ભારતના બંધારણની કલમ ૩૧૧(૨) હેઠળ આવરી લેવાતા કિસ્સાઓમાં કેવી રીતે કાર્યવાહી કરવી જોઈએ તેને લગતી પ્રસિધ્ધ કરેલ સૂચનાઓ અત્યારે અમલમાં હોઈ, આ વિભાગના તા.૧-૮-૬૬ના પરિપત્રથી પ્રસિધ્ધ કરેલ સુચનાઓને પુનીવિચારણામાં લેતાં સંપૂર્ણ વિચારણાને અંતે સરકારશ્રીએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧-૮-૬૬ના(ઉપર સંદર્ભમાં દર્શાવેલ) પરિપત્રથી પ્રસિધ્ધ કરેલ સૂચનાઓ રદ કરવાનું આથી નક્કી કર્યું છે.

૨. સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે કે ઉપરોકત સૂચનાઓની તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની બધી જ કચેરીઓ/ખાતાના વડાઓને આ વિભાગની જાણ હેઠળ અચૂક જાણ કરે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

હરેશ નિમાવત
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

.....૨/-

× રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,
બધા મંત્રીશ્રીઓ અને રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ,
× રજીસ્ટારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
× સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી બોર્ડ, અમદાવાદ
× સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, ગાંધીનગર.
સા.વ.વિ.નો ખ,ખ૧,ખ૩,ખ૪,ગ,ગ૨,સ અને ય શાખાઓ,
વિશિષ્ઠ ફાઈલ

× પત્ર દ્વારા.

GCPG-11-362-03-04-1500(A) ફોજદારી ગુનામાં દોષિત ઠરેલ સરકારી અધિકારી/કર્મચારીને કરવામાં આવેલ કેદનીસજા/દંડ સામેની અપીલ ઉપલી કોર્ટમાં પડતર હોય ત્યારે તેમની સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ કાર્યવાહી હાથ ધરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ સીડીઆર-૧૦૯૬-૭૯-ત.એ.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૫-૮-૨૦૦૩

વંચાણમાં લીધા :-

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૮-૩-૮૬ નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ડીપીઇ-૧૦૮૫-૧૦૪૦-ઇન્ક્વાયરી સેલ
(૨) ભારત સરકારની તા.૨૯.૧૧.૬૬, તા.૧૯.૯.૭૫, તા.૭.૯.૭૯; તા.૧૯.૮.૮૦, તા.૨૪-૧-૭૩ અને તા.૪.૩.૯૪ની કચેરી યાદીઓથી બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓ.

પ રિ પ ત્ર

ફોજદારી ગુનામાં દોષિત ઠરેલ (convicted) સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા અંગેની જોગવાઇ ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૪ (૧) (૧) માં કરવામાં આવેલ છે. આ બાબતે ભારત સરકાર વિરૂધ્ધ તુલસીરામ પટેલ અને બીજાઓ સામેની સીવીલ અપીલ નં.૬૮૧૪/૧૯૮૩માં સુપ્રિમ કોર્ટે આપેલ ચૂકાદા અન્વયે જરૂરી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮-૩-૮૬ના ઉપર દર્શાવેલ પરિપત્રથી સર્વે વિભાગો તેમજ ખાતાના વડાઓને પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. આ સૂચનાઓ તા.૩૧-૧-૯૬ ના સમાનાંકી પત્રથી પુનઃ પરિપત્રિત કરવામાં આવેલી હોવા છતાં ફોજદારી ગુન્હામાં દોષિત ઠરેલ અધિકારી/કર્મચારી સામે તેમને લાગુ પડતા શિસ્ત અને અપીલ નિયમો હેઠળ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય કે કેમ તેમજ આવા અધિકારી/કર્મચારીઓને નીચલી કોર્ટ દ્વારા કરવામાં આવેલ કેદની સજા/દંડ સામેની અપીલ ઉપલી કોર્ટમાં પડતર હોય અથવા નીચલી કોર્ટના સજાના હુકમ સામે ઉપલી કોર્ટે મનાઇ હુકમ આપેલ હોય ત્યારે તેમની સામે શિસ્ત અને અપીલ નિયમો હેઠળ કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય કે કેમ તે બાબતે શિસ્ત અધિકારીઓ હજુ પણ દ્વિધા અનુભવતા હોવાનું સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે. સજાના હુકમના અમલ સામે ઉપલી કોર્ટના મનાઇ હુકમને કારણે ફોજદારી ગુન્હામાં દોષિત જાહેર થઇ આરોપીને કેદની સજા/દંડ કરતો હુકમ થયેલ હોય ત્યારે આવા અધિકારી/કર્મચારીને ઘણા કિસ્સામાં

વિના કારણે લાંબા સમય સુધી નિર્વાહ ભથ્થું (જો તેઓ ફરજમોકૂફી હેઠળ હોય તો) ચૂકવવું પડે છે અને તેમની સેવાનો અંત લાવવા કોઇ નક્કર કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવતી નથી. પરિણામે તેઓ અનાવશ્યક રીતે લાંબા સમય સુધી સેવામાં ચાલુ રહે છે જે વહીવટી હિતમાં નથી.

૨. આ બાબતે ભારત સરકારે ઉપર સંદર્ભમાં દર્શાવેલ કચેરી યાદીથી બહાર પાડેલ સૂચનાઓ તથા સીવીલ અપીલ નં. ૨૯૯૨/૧૯૯૫ માં તા.૨૪-૨-૯૫ ના રોજ તેમ જ ક્રિમીનલ અપીલ નં.૭૭૦/૨૦૦૧ માં તા.૨-૮-૨૦૦૧ ના રોજ ચૂકાદા આપતી વખતે સુપ્રિમ કોર્ટે કરેલ અવલોકનો લક્ષમાં લઈને નીચે દર્શાવેલ સૂચનાઓ શિસ્ત અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) ફોજદારી ગુનામાં દોષિત ઠરેલ (convicted) સરકારી અધિકારી/કર્મચારીને નીચલી કોર્ટ દ્વારા કરવામાં આવેલ કેદની સજા સામે ઉપલી કોર્ટે મનાઇ હુકમ આપેલ હોય અથવા નીચલી કોર્ટ દ્વારા કરવામાં આવેલ કેદની સજા / દંડ સામેની આરોપીની અપીલ ઉપલી કોર્ટમાં પડતર હોય ત્યારે અપીલ પરના ચૂકાદાની રાહ જોયા સિવાય તેમની સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ ૧૪ (૧)(૧) ની જોગવાઇ મુજબ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી પુરી કરી તેમને શિક્ષા કરી શકાય છે.

(૨) ફોજદારી ગુનામાં દોષિત ઠરેલ સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૪(૧)(૧) હેઠળ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરતી વખતે શિસ્ત અધિકારીએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮-૩-૯૬ ના ઉપર દર્શાવેલ પરિપત્ર અને ખાસ કરીને તેના ફકરા-૩ અને ૭ ની વિગતો ધ્યાનમાં લઇ દોષિત અધિકારી/કર્મચારીની સમગ્ર વર્તણૂંક, થયેલ ગેરવર્તણૂંકની ગંભીરતા, તેની વહીવટ ઉપર પડનાર સંભવિત અસર, જે તે કેસના સંજોગો, ગુણદોષ (merits) અને જાહેર હિત લક્ષમાં લઇ તેમને યોગ્ય શિક્ષા (appropriate penalty) કરવા યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહે છે. આ કાર્યવાહીમાં નિયમ-૧૪(૧)(૧) ની જોગવાઇ ધ્યાને લઇ આરોપીને કોર્ટના ચુકાદાની નકલ આપી કરવા ધારેલ શિક્ષાની વિગત દર્શાવતી કારણ દર્શક નોટીસ આપી, લેખિત તથા મૌખિક રજુઆત કરવાની પૂરતી તક આપી તેમની રજૂઆત વિચારણામાં લઇને શિક્ષાનો હુકમ કરી શકાય છે.

(૩) અધિકારી/કર્મચારીને આપવાની કારણદર્શક નોટીસના નમૂનાનો મુસદો માર્ગદર્શન માટે આ સાથે રાખેલ છે. જેમાં પ્રવર્તમાન જે તે કાયદાની જોગવાઇ ધ્યાને લઇ વખતો વખત આનુષાંગિક, જરુરી સુધારા કરી તેનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

(૪) આવા કેસોમાં શિક્ષાના આખરી હુકમો કરતા પહેલાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવવાની રહેશે.

૩. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૪(૧)(૧) અને બંધારણની કલમ ૩૧૧ (૨) ના પરંતુકની જોગવાઇ,સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને ભારત

સરકારની ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓ તેમજ સુપ્રિમ કોર્ટે ઉપર્યુક્ત કેસોમાં કરેલ અવલોકનોના આધારે ઉપર ફકરા-૨થી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓના અનુસંધાને ફોજદારી ગુનામાં દોષિત ઠરેલ સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીઓ દ્વારા જરૂરી પગલાં તાત્કાલિક લેવામાં આવે તે જોવા તથા આ સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડાઓ અને કચેરીના વડાઓને આપવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

૪. આ પરિપત્ર આ વિભાગની સમાનાંકી ફાઇલ ઉપર નાણાં વિભાગની તા.૨૧-૭-૨૦૦૩ ના રોજ સંમતિ મેળવીને બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કીર્તિદા બ્રહ્મભટ્ટ)
નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

<u>બિડાણ</u> : ઉપર મુજબ.

પ્રતિ,

* રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
મા.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી
સર્વે મંત્રીશ્રીઓ/રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ
* રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ
* સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
* સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર
* સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
* સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેકટર-૧૦/બી,છ-૫ કોર્નર, ગાંધીનગર
* સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મડળ, અમદાવાદ
મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી
સચિવાલયના બધા વિભાગો
સચિવાલયના બધા વિભાગોના ઉપ સચિવ (તપાસ મોનીટરીંગ) સચિવાલય, ગાંધીનગર

બધા ખાતાના વડાઓ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સેવા, મહેકમ, કોર્ટની કામગીરી અને ખાતાકીય તપાસની કામગીરી કરતા સર્વે અધિકારીઓ/ શાખાઓ
<u>સિલેકટ ફાઈલ.</u>

* પત્ર દ્વારા.

<u>સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫-૮-૨૦૦૩ના પરિપત્ર ક્ર.સીડીઆર-૧૦૯૬-૭૯-તપાસ એકમનું બિડાણ:-</u>

જે ફોજદારી કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને જયુડીશિયલ કોર્ટ ધ્વારા દોષિત જાહેર કરી કેદની સજા/દંડ (CONVICTION) કરવામાં આવેલ હોય તે કેસોમાં શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલાં <u>આપવાની થતી કારણદર્શક નોટીસના નમૂનાનો મુસદો</u>.

<u>યાદી</u> :-

શ્રી ---------- (નામ અને હોદો) સામેની ફોજદારી કાર્યવાહીમાં, તેમની સામેના આરોપો સાબિત થતાં ---------- કાયદાની---------- કલમની જોગવાઇ હેઠળ પૂરવાર થતા આરોપો બાબતે તેમને વર્ષ---------- માસ---------- દિવસ---------- - ની કેદની સજા અને / અથવા ---------- દંડ કરતા હુકમો ---------- ----------કોર્ટ ધ્વારા તા. ---------- ના રોજ કરવામાં આવેલ છે. (કોર્ટના હુકમની નકલ સામેલ છે.)

૨. શ્રી---------- સામેના પૂરવાર થયેલ ગુના અંગેના ચૂકાદાનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરતાં નીચે સહી કરનાર એ નિષ્કર્ષ પર આવેલ છે કે, પૂરવાર થયેલ આરોપોની ગંભીરતા જોતાં તેમની સામે નાની/મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવી જરૂરી છે. તેથી નીચે સહી કરનારે ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ ૧૪(૧)(૧) ની જોગવાઇ હેઠળ તેમની સામે, જયુડીશિયલ કોર્ટમાં પૂરવાર થયેલ ફોજદારી કેસના આરોપોની ગંભીરતા ધ્યાનમાં લઇને તેમને (અહીં કરવા ધારેલ નાની/મોટી શિક્ષાનો પ્રકાર દર્શાવવો)- ----------શિક્ષા કરવાનું વિચારેલ છે.

૩. ઉપર જણાવવામાં આવેલ શિક્ષા કરતાં પહેલાં તેમને રુબરુ સાંભળવાની તથા લેખિત રજૂઆત કરવાની તક આપવાનું ઉચિત જણાય છે. તેથી શ્રી----------એ ઉપર સૂચવેલ શિક્ષા સબંધમાં જે કઇ લેખિત રજૂઆત કરવી હોય તો તે તા. (સામાન્ય પણે આ નોટીસ મળ્યેથી ૧૫ (પંદર) દિવસ રજૂઆત કરવા મળે તે રીતે આખરી તારીખ નકકી કરવાની રહેશે)---------- પહેલાં નીચે સહી કરનારને મળી જાય તે રીતે મોકલવા વિનંતી છે. વધુમાં જો આ બાબતે કોઇ મૌખિક રજૂઆત કરવાની તેઓની

ઇચ્છા હોય તો (સુનાવણીની તારીખ લેખિત રજૂઆતની મુદત પૂરી થયા પછી રાખવી ઉચિત રહેશે) તા.---------
ના રોજ ---------- સ્થળે ---------- કલાકે નીચે સહી કરનાર સમક્ષ હાજર રહી તેઓ રજૂઆત કરી શકે છે. (સુનાવણીની તારીખ લેખિત રજૂઆતની મુદત પૂરી થયા પછી રાખવી ઉચિત રહેશે.)

૪. આ યાદીની પહોંચ અચૂક મોકલવી.

અધિકારીનું નામ :----------

સહી :----------

હોદ્દો :----------

<u>નોંધ</u> :-

ઉપરોક્ત નમૂનામાં પરિસ્થિતિ અનુસાર જે લાગુ પડતું ન હોય તે રદ કરવું અથવા જરૂરી બાબતો ઉમેરવી તથા આનુષાંગિક સુધારા કરવા અને કોર્ટના ચૂકાદાની નકલ સામેલ રાખવી.

Issuing dismissal/removal order in case of the Govt.employee convicted by the Hon. courts.
- Observation of Hon.ble High Court of Gujarat

GOVERNMENT OF GUJARAT
General Administration Department
No.CDR/102005/1028/Inq cell
Sachivalaya, Gandhinagar.

Date: - 5 /12/2005

Reference:-

(1) Rule 14(1) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971

(2) Government Circular, G.A.D. No CDR/1096/79/ Inq. Cell, dated 5/8/2003

CIRCULAR:

The State Government has issued guidelines, vide Govt. Circular G.A.D No. CDR/1096/79/ Inq. cell dt.5/8/2003,for departmental proceedings under The Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971, against the Government Servant, convicted by the court of low.

Recently, Shri J.A. Khimsuria, Inspector of Motor Vehicles, (RTO Depts.) was convicted in an anti-corruption case, being Special Case No.11 of 1992. The State Government dismissed Shri Khimsuria, vide, Home Deptt's Order, dt.16/7/2005, after following the procedure laid down ,vide Government Circular ,dt.5/8/2003. Hence, Shri Khimsuria (the Petitioner), challenged the dismissal

order, dt.16/7/2005, by filling SCA No.14805 of 2005, in the Hon'ble High Court of Gujarat. During the final hearing of the petition, Hon'ble High Court (Coram: - Hon'ble Mr. Justice P.B.Majmudar) has rejected the petition and has made some observations as under:-

"When the petitioner is involved in a serious offence and when he is convicted by one court, it is the duty of the department to see that such employee is removed from service at once. At the time of considering aforesaid question of removing an employee from service, of course the authority can consider the gravity of offence involving moral turpitude and can always act on the basis of conviction for the purpose of passing dismissal/removal order. Under the circumstances, as per the service rules and as per the provisions of Article 311 of the Constitution of India, it is not obligatory on the part of the department to hold full-fledged inquiry and upon conviction of an employee, the department should immediately pass appropriate order in accordance with law without waiting for indefinite period."

As per the direction of the Hon.ble High Court, the above observation may be brought to the notice of all the concerned under your control and follow the procedure laid down, vide GAD ,Circular dt.5/8/2003, i.e. issue a show cause notice with the proposed punishment and a copy of the judgment, give an opportunity to be heard, and consider his representation and issue appropriate orders.

(D.R.Munshi)
Deputy Secretary to Government
General Administration Department

To,
All Departments of Sachivalaya,

Copy forwarded with compliments to:

- The Secretary to the Governor, Raj Bhavan,Gandhinagar
  The Principal Secretary to the Chief Minister
  The Personal Secretary to All Minister/Minister of State
- The Registrar, Gujarat High High Court, Ahmedabad
- The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar
- The Secretary Gujarat Civil Service Tribunal,Gandhinagar
- The Secretary Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad
- The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Sector10/B, Gandhinagar
- The Secretary, Gujarat Subordinate Service Selection Board,Gandhinagar
  All Officers of General Administration Department
  All Branches of General Administration Department
  The Select file.

- By Letter

G. C, P. G. (II)—4791 - 2000 -3 -81.

Gujarat Civil Services Tribunal-Consequential action to be taken on coming into force the Gujarat Civil Service Tribunal (Amendment) Act, 1980.

GOVERNMENT OF GUJARAT

GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT

Circular No. CST-1080-4514-G,

Sachivalaya, Gandhinagar, Dated the 5th March, 1981.

CIRCULAR

With the amendment to Section 2 of the Gujarat Civil Services Tribunal Act, 1972 by Section 2 of the Gujarat Civil Services Tribunal (Amendment) Act, 1980, the Gazetted Officers under Government or panchayats are also brought within the jurisdiction of the Tribunal so far as the orders affecting their conditions of service which are included in the Schedule to the Gujarat Civil Services Tribunal Act, 1972 are issued by an officer or authority other than the State Government are concerned. As per Section 6 of the Gujarat Civil Services Tribunal (Amendment) Act, 1980, the Gazetted Officers to whom the right of appeal under sub-section (1) of Section 11 of the Gujarat Civil Services Tribunal Act, 1972, accrues as a result of the amending Act, are entitled to file an appeal to the Tribunal against any order or decision of an authority other than Government with respect to any of the matters specified in the Schedule to the Act, within a period of 90 days, from the date of such order or decision. Rule 7 (1) of the Gujarat Civil Services (Discipline and Appeal) Rules, 1971 authorises the Government to impose any penalty on any Government Servant. But if the Government passes any such original order on a Gazetted Officer, having regard to the provisions of Section 11 of the Act, no appeal would lie to the Tribunal. Since the intention of Government is that in case of the matters specified in the Schedule to the Act, the Gazetted Officers should also have an opportunity to appeal to the Tribunal, Government should not pass any such orders with respect to the matters which are specified in the schedule to the Act and for which the authorities other than the Government are competent to pass them under Statutory rules like the G.C.S. (D. & A.) Rules etc., where the Secretaries to Government pass such penal or other orders in their capacity as Heads of Departments (and not on behalf of Government), in respect of class-II Officers working in the Secretariat Departments, the order should not be expressed to say "By order of and in the name of the Governor of Gujarat". It should instead be issued as from the Secretary concerned so that the aggrieved officers may have an opportunity to approach the Tribunal.

2. Section 21 of the Gujarat Civil Services Tribunal Act lays down that neither the State Government nor any officer or authority empowered to exercise the powers of the State Government shall be competent to entertain or hear appeals or applications against, or to revise orders or decisions of any officer or authority in relation to the "Specified Civil Servants" as defined in the Act, with respect to any of the matters specified in the Schedule to the Act, in cases where an appeal lies to the Tribunal against such orders

or decisions under Section 11 of the Act and all such appeals or applications or other proceedings in such cases pending on 5th January 1981, the date from which the amending Act came into force, before Government or any officer or authority as aforesaid shall stand transferred to the Tribunal for disposal in accordance with the provisions of the said Act. All Departments of the Secretariat are, accordingly, requested to ensure that all such appeals or applications from Gazetted officers are transferred to the Tribunal forthwith for disposal.

3. Attention of all Departments is also invited to Section 12 of the Gujarat Civil Services Tribunal Act 1972 which lays down that if any order or decision of any officer or authority in relation to any Specified Civil Servant with respect to any of the matters specified in the Schedule appended to the Act, against which an appeal lies to the Tribunal under Section 11, is required to be modified, annulled or reversed on the ground that it is contrary to law, or that it is inconsistent with the material on record or for any other sufficient reason in the interest of justice, Government may, within a period of ninety days from the date of such order or decision, make an application to the Tribunal to modify, annul or reverse the same.

The Departments may, therefore, consider making of suitable application to the Tribunal wherever necessary.

By order and in the name of the Governor of Gujarat,

H. D. JOKHAKER,
Deputy Secretary to Government.

To

The Secretary to the Governor.
The Principal Secretary to the Chief Minister.
The Personal Secretaries to all Ministers/Ministers of State/Deputy Ministers.
All Departments of the Sachivalaya (with 20 spare copies).
*The Secretary, Gujarat Legislature Secretariat, Gandhinagar.
*The Secretary, Gujarat Public Service Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Vigilance Commission, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Panchayats Service Selection Board, Ahmedabad.
*The Registrar, Gujarat High Court, Ahmedabad.
*The Secretary, Gujarat Civil Services Tribunal, Gandhinagar.
All Heads of Departments, (under the Government as well as under the Panchayats).
The Accountant General, Gujarat, Ahmedabad.
The Additional Accountant General, Gujarat, Rajkot.
The Pay and Accounts Officer, Gandhinagar/Ahmedabad.
The Resident Audit Officer, Gandhinagar/Ahmedabad.
The Under Secretary to the Chief Secretary.
All Branches in General Administration Department.
Distribution 'C' Class.

*By letter

Rule 24 of the GCS (D&A) Rules 1971.
-Review by the Government of its own order.

GOVERNMENT OF GUJARAT
General Administration Department
Circular No. CDR-1177-3356-G
Dated the 8th April, 1983.

: C I R C U L A R :

The Rule 24 of Gujarat Civil Services (D&A) Rules, 1971 permits Government to Review its own orders imposing a penalty provided there is some error apparent on the face of the record or there are sufficient reasons for review subject to certain conditions mentioned in the Rule. It is not however proper to review a penalty once imposed after due consideration only on the ground that on reconsideration the same is not found to be adequate looking to the gravity of the charge(s) proved. This does not mean, however, that under no circumstances the Govt. can review its own order to consider the question of enhancing the punishment awarded earlier. The order can be reviewed depending upon the facts of each case and if all the relevant factors which are required to be taken under consideration have not been taken into consideration while imposing the original penalty. The question whether a case can be taken on review will depend on merits and the facts of each case. A copy of the opinion of the Advocate General in this regard is attached as "Annexure" to this Circular.

By order and in the name of the Governor of Gujarat.

Sd/-
(A.K. Joshi)
Under Secretary to the Govt. of Gujarat
General Administration Department

To

All Departments of Secretariat

Commissioner of Inquiries, Sachivalaya, Gandhinagar.

All Special Officers for Departmental Inquiries.

The General Admn. Department/Inquiry Cell/K/Kh/Kh.1/
Kh.3/G.2/G.3/G.1/G.3 and R Branch.

Deputy Secretary (E)/DS (Inq)/J.S.(P)/U.S.(Pl.)/
U.S.(E)/U.S.(S)/U.S.(P), General
Administration Department

Copy rangraj 29890

My opinion is sought by the Government on the question set out on page 3 of the Statement of the Case dated 25th April, 1978 submitted to me by the Remembrancer of Legal Affairs & Secretary to Government, Legal Department alongwith his D.O. letter No. 383/Conf/A1 dated 25th April, 1978. The question on which my opinion is sought is :

> "Whether the State Government can review its own orders of punishment passed in departmental inquiry when the punishment is considered to be totally inadequate."

The answer to this question depends upon the proper construction of rule 24 of the Gujarat Civil Service (Discipline and Appeal) Rules, 1971.

Rule 24 of the Gujarat Civil Service (Discipline and Appeal) Rules, 1971 (hereinafter referred to as 'the Rules') is as under :

> "24. Review by Government of its own order - (1) The Government may review its own order provided the following conditions are fulfilled, namely :-
>
> (i) there is some error apparent on the face of the record, or
>
> (ii) there are other sufficient reasons for review :
>
> provided that the penalty inflicted on a Government Servant shall not be enhanced unless he has been given an opportunity to show cause why such penalty should not be enhanced:
>
> Provided further that none of the penalties specified in items (1) to (3) of rule 6 shall be enhanced to any of the penalties specified in times (4) to (8) of the said rule 6 unless the procedure laid down in rule 9 has been followed :
>
> (2) No proceedings of review under this rule shall be commenced until after :
>
> (i) The expiry of the period of limitation for an appeal or
>
> (ii) the disposal of the appeal, when any such appeal has been preferred".

.... 2/

Thus the Government has been given power to review its dwn order by rule 24 of the provided the conditions laid down there in are fulfilled. Two conditions are mentioned in sub-rule (1) of rule 24 and these are independent conditions so that if any one of these two conditions is fulfilled the Government can review its own order. In addition to these two condition there are two proviso to sub-rule (1) of rule 24 which are also required to be complied with. The requirements of the two provisos are independent of the two conditions referred to above required to be complied with, once the Government exercises the power to review its own order on the fulfilment of any one of the two conditions contained in sub rule (1) of rule 24 sub rule (2) of rule 24 lays down two further limitations on the exercise of the power of review conferred upon the Government by sub-rule (1) of this rule. As pointed out earlier, the two conditions laid down insub-rule (1) of rule 24 are independent of one another and not cumulative, because the word "or" seperated these two conditions. The first conditions is some error apparent on the face of the record. The second independent condition is that there are other sufficient reasons for review. In my opinion, the words "there are other sufficient reasons" in the second conditions referred to above are not required to be construed ejusdem generis with what is comprehanded in the language of the first condition by the rule making authority, and this because, to invoke the application of the ejusdem generis rule there must be a distinctgenus or category, Unless you find a category there is no foom of the application of the ejusdem generis doctrune. In cases where that is such distinct genus or category the

specific words which follow are construed to apply not to different objects of a widely differing character but to something which can be called a class on kind or objects. Where this is lacking the ejusdem generis rule which as rule of construction, does not apply (Craies on Statues Law 7th Edition pages 18/1/83 Maxwell on Interpretation of Statutes 12th Edition pages 297-305). In my opinion, there is no genus or category in condition (i) in sub-rule (1) of rule 24 and that is why the ejusdem generis rule would not apply to the construction of the words" there are other sufficient reaons." in condition (ii) of that sub-rule of rule 24 and the words "there are other sufficient reasons" are not required to be so construed as to confine the reasons for review to those which are similar or analogous to an error apparent on the face of the record. The decision of the Supreme Court in the case of Raja Shatrunjit (dead) by his legal representatives Vs. Mohamad Azmat Azim Khan & others (A.I. R. 1971)S.C. 1447 (referred to in the opinion of the Deputy Secretary to the Government U.O.R. to P.W.D. No. 807/Confl/A1 dated 21st November, 1974) where (inparagraph 13) The Supreme Court construed the words" any other sufficient reasons" in rule 1 of Order 47 of the Coade of Civil procedure, 1908 to mean areas on sufficient on grounds analogous to these specificed immediately previously in that rule has, in my opinion, no application to the facts of or case, because the language of rule 1 of order 47, which was considered by the Supreme Court in that case, is entirely different and the Court was, therefore in a position to apply the ejusdem generis rule, because it could find a distinct genus or category in

what preceded the words" any other sufficient reason" in that rule. As a matter of fact the ejusdem generis rule is one which is required to be aplied with caution and the modern tendency of the law is to a attenuate the application of the rule of ajusdem generis (Allan Vs. Emmerson (1944) 1 K.B. 362 at 367). But from what I have pointed above, it does not follow that condition (ii) in sub-rule (1) of rule 24 of the Rules can be invoked by the Government in each and every case where it finds that the punishment imposed is totally inadequate. What this condition requires is that the reason for review of an order must be sufficient.

If in any particular case punishment has been imposed by Government upon a Government Servant after taking into consideration all the relevant factors which are required to be taken into consideration, then it cannot be said that there are sufficient reasons for the review of that order of punishment.

The remembrancer of Legal Affairs, in his opinion u.o.r. to P.W.D. No. 255/A1 dated 21st April, 1977, has fully dealt with the facts of the case and has pointed out why in the facts and circumstances of the case it can not be said that there exist sufficient reasons for the review of the order of penalty imposed by the Government. I am in entire agreement with his opinion and the reasons given therein. In my opinion, in paragraph 4 of his opinion he has rightly observed "but merely because the punishment in any case cannot be said to be commensurate with the gravity of the charges proved, it cannot be said that

there exist sufficient reasons for enhancing it, if the penalty has been inflicted after giving full consideration to the nature of the charges which are held to have been proved". In my opinion, thought condition (ii) in sub-rul (1) of rule 24 of the Rules, which is an independent cond. ition is not reauired to be construed adjusdem generis wh preceeds it, that is, ejusdem generis condition (i) in th sub-rule, even so, that condition, namely, condition (ii), cannot be invoked unless thereare sufficient reasons for review. Whether the reasons for review are or are not sufficient depends upon the facts of each particular case. In my opinion, on the facts of the case it cannot be said that there are sufficient reasons for the review of the order of penalty imposed upon him by the Government.

Having regard to what I have pointed out above, my answer to the question on which my opinion is sought would be in the negative.

Mereby because in any particular case the punishment is considered to be totally inadequate would not by itself entitle the Government to review its own order imposing the punishment beeause inadequancy of punishment by it self would not amount to "other sufficient reasons" within tne meaning of that expression in condition (ii) in sub-rule (1) of rule 24, if the punishment has been impose after taking into consideration all the relevant factor's which are required to be considered before imposing the punishment.

Rahgrej/GS.59.