



સત્યમેવ જયતે

ગુજરાત સરકાર

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧
અન્વયે
ખાતાકીય તપાસ માટેની
માર્ગદર્શિકા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
(૧૯૯૩)

પ્રસ્તાવના

- ૧ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી હોય તેવા કર્મચારીઓ સંબંધમાં હાથ ધરવાની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી અંગેની વિવિધ જોગવાઈઓ / સૂચનાઓ વખતે વખત બહાર પાડવામાં આવે છે. સચિવાલયના વિભાગો, ખાતાના / કચેરીના વડાની કચેરીઓમાં (ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીઓની કચેરીઓ સિવાય) ખાતાકીય તપાસને લગતી કાર્યવાહી કરતા કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓને આ સંબંધની સૂચનાઓનો સાર સરળ ભાષામાં એક જ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ બને તે બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આ હેતુ પરિપૂર્ણ કરવાના પ્રયાસરૂપે ખાતાકીય તપાસની કાર્યપદ્ધતિની માર્ગદર્શિકા પ્રસિધ્ધ કરતાં હું આનંદ અનુભવું છું.
- ૨ આ પુસ્તિકા, પ્રવર્તમાન વૈધાનિક નિયમો કે સૂચનાના સ્થાને / વિકલ્પે તૈયાર કરવામાં આવેલ નથી, પરંતુ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીઓને આવી જોગવાઈઓનું સરળ ભાષામાં માર્ગદર્શન મળી રહે તે આશયથી માર્ગદર્શિકા સ્વરૂપે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આથી કોઈ આશ્ચર્યજનક કર્મચારી આ પુસ્તિકામાં લખેલ કોઈ બાબતને પોતાના બચાવ તરીકે રજૂ કરી શકશે નહીં તથા શિસ્ત અધિકારી તથા તેમના વતી કાર્યવાહી કરતા કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ પણ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી દરમિયાન આ પુસ્તિકાને આધાર તરીકે ટાંકી શકશે નહીં. આધાર તરીકે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ તથા તે સંબંધમાં વખતે વખત રવાના કરવામાં આવેલ સૂચનાઓ જ લેવાની રહેશે. નિયમના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉભો થાય ત્યારે પણ મૂળ નિયમ / જોગવાઈના શબ્દો જ ધ્યાને લેવાના રહેશે.
- ૩ આ માર્ગદર્શિકા શ્રી એચ.એમ.વૈષ્ણવ, નાયબ સચિવના માર્ગદર્શન હેઠળ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આ પુસ્તિકા તૈયાર કરવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સેકશન અધિકારી શ્રી.એમ.વાય.એ. મીરઝાના આ વિષયના જ્ઞાન / અનુભવ સવિશેષ ઉપયોગી થયાં છે. આ ઉપરાંત શ્રી વત્સલ વોરા, સ્ટેનોગ્રાફર અને શ્રી મહંમદ સલીમ ભોંયરાવાલા, ટાઈપિસ્ટના અઘાગ પરિશ્રમને કારણે આ પુસ્તિકા ટૂંકા સમયગાળામાં પ્રસિધ્ધ કરી શકાઈ છે.
- ૪ ખાતાકીય તપાસની અર્ધન્યાયિક પ્રક્રિયામાં કેટલાક મુદ્દાઓ અંગેના ખ્યાલો, સમયની જરૂરિયાત તથા વખતે વખતના અદાલતી ચૂકાદાઓ ધ્યાનમાં લેતાં, બદલાતા રહેતાં હોય છે. આ માર્ગદર્શિકાને વધુ અસરકારક / ઉપયોગી બનાવી શકાય તે હેતુથી માર્ગદર્શિકામાં દર્શાવેલ બાબતો અને ટાંકવામાં આવેલ જોગવાઈઓ સંદર્ભમાં સૂચનો આવકાર્થ છે.

તારીખ : ૧૪-૧૨-૧૯૮૩.

સ્થળ : ગાંધીનગર.

અશોક ભાટિયા
અધિક મુખ્ય સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
(કર્મચારીગણ પ્રભાગ)
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

માર્ગદર્શિકાનો ઉપયોગ કરવા અંગે અગત્યની સૂચનાઓ

- ૧ આ માર્ગદર્શિકા, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ અને તે નિયમો અન્વયે સરકારે વખતો વખત બહાર પાડેલ હુકમો / સૂચનાઓને અનુલક્ષીને તૈયાર કરવામાં આવેલી હોઈ તેમાં પ્રયોગવામાં આવેલ શબ્દપ્રયોગો જેવાં કે "સરકાર, નિમણૂક અધિકારી, શિસ્ત અધિકારી, સરકારી કર્મચારી, ખાતાના વડા, કચેરીના વડા" વગેરેનો અર્થ તે નિયમોના સંદર્ભમાં જ કરવાનો રહે છે.
- ૨ આ માર્ગદર્શિકા, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ની જોગવાઈઓનો સરળ ભાષામાં ખ્યાલ આપવાના હેતુમાત્રથી તૈયાર કરવામાં આવી છે. આથી આ માર્ગદર્શિકાનો કે તેના કોઈપણ પ્રકરણ કે ફકરાનો હવાલો અથવા આધાર, ખાતાકીય તપાસના કોઈપણ કેસમાં ટાંકી શકાશે નહીં. ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં તો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોની જોગવાઈઓ તેમજ તે નિયમો સંદર્ભમાં સરકારે વખતો વખત બહાર પાડેલ હુકમોનો જ આધાર કે હવાલો લેવાનો રહે છે.
- ૩ ઉપર જણાવ્યા મુજબ આ માર્ગદર્શિકા સચિવાલયના વિભાગો અને ખાતા / કચેરીના વડાની કચેરીઓમાં કામ કરતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના માર્ગદર્શન અર્થે તૈયાર કરવામાં આવી હોઈ, તેનો ઉપયોગ તપાસ અધિકારીઓ જેવાં કે તપાસ કમિશનરશ્રીઓ, ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીઓ વગેરેએ કરવાનું અભિપ્રેત નથી.
- ૪ આ માર્ગદર્શિકામાં મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોનો જ્યાં જ્યાં ઉલ્લેખ છે ત્યાં ત્યાં તે નિયમો તેમજ તે નિયમો નીચે નાણા વિભાગે વખતોવખત બહાર પાડેલ ઠરાવો / હુકમો/ પરિપત્રોના અર્થઘટનને સંબંધ છે ત્યાંસુધી તે અંગે નાણાં વિભાગનો અભિપ્રાય જ આખરી ગણવાનો રહેશે. એ જ પ્રમાણે, આ માર્ગદર્શિકામાં જ્યાં જ્યાં ગૃહ વિભાગના પરિપત્રો/હુકમો/સૂચનાઓ/ઠરાવો વગેરે હુકમોનો ઉલ્લેખ છે તે હુકમોના અર્થઘટનને સંબંધ છે ત્યાં સુધી ગૃહ વિભાગનો અભિપ્રાય જ આખરી ગણાશે.
- ૫ આ માર્ગદર્શિકામાં જ્યાં જ્યાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો અને ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમનો ઉલ્લેખ આવે છે ત્યાં ત્યાં તેના અર્થઘટન અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો અભિપ્રાય જ આખરી ગણાશે.
- ૬ આ માર્ગદર્શિકાનો હેતુ, અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને ખાતાકીય તપાસની કામગીરી અંગે માર્ગદર્શન આપવાનો એટલે કે, પ્રાથમિક સમજ આપવા માત્રનો હોઈ, આ માર્ગદર્શિકામાં જણાવેલ કોઈપણ બાબતનો આધાર કોઈપણ તહોમતદાર તેની સામેની ખાતાકીય તપાસમાં લઈ શકશે નહીં કે તેનો આધાર લઈને કોઈ હક્ક/ દાવો કરી શકશે નહીં.

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણનું નામ	પાના નંબર
૧	પ્રાસ્તાવિક	૧-૪
	ભારતના સંવિધાનની જોગવાઈઓ. કુદરતી ન્યાયના	
	સિદ્ધાંતો અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી.	
	ફરિયાદ અરજીઓ.	૫-૭
	પ્રાથમિક તપાસ.	૮-૧૪
૨	ગુજરાત રાજ્ય તહેદારી આયોગનો પરામર્શ.	૧૫-૧૮
	ફરજોમોડુકી.	૧૯-૨૯
	શિસ્ત અધિકારી.	૩૦-૩૩
	આરોપનામું.	૩૪-૪૨
	નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી.	૪૩-૪૮
	મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી.	૪૯-૭૧
૧૦	શિક્ષાઓ.	૭૨-૮૩
૧૧	મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો નીચે પેન્શન રોકી રાખવું.	૮૪-૮૭
૧૨	કેટલાક કેસોમાં ખાસ પધ્ધતિ.	૮૮-૯૨
૧૩	અપીલ અને પુનર્વિચારણા.	૯૩-૯૯
૧૪	પ્રકીર્ણ.	૧૦૦-૧૦૫
૧૫	પરિશિષ્ટ.	૧૦૬-૧૧૫

પ્રકરણ - ૧

પ્રાસ્તાવિક (Introductory)

ભારતના સંવિધાનની જોગવાઈઓ, કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી.

૧. સંવિધાનની જોગવાઈઓ અને કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતોના પરિપ્રેક્ષ્યમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી :-

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

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

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

અનુચ્છેદ ૩૧૧ની જોગવાઈ, એક આદેશાન્મક જોગવાઈ હોઈ, સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફી, રૂખસદ કે પાયરી ઉતારની શિક્ષા કરતા પહેલાં, અનુચ્છેદ ૩૧૧ની જોગવાઈ મુજબ, તેને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક આપવી ફરજિયાત છે. અલબત્ત અનુચ્છેદ ૩૧૧ (૨) ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવેલ ખાસ કેસોમાં અનુચ્છેદ ૩૧૧(૨) ની જોગવાઈનું પાલન કરવું જરૂરી નથી. (આ ખાસ કેસો અંગે વિગતવાર ચર્ચા પ્રકરણ. ૧૨ માં કરવામાં આવી છે.) અનુચ્છેદ ૩૧૧(૨) ના બીજા પરંતુકમાં જણાવેલ ખાસ કેસો સિવાય, સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફી, રૂખસદ કે પાયરી ઉતારની શિક્ષા કરતા પહેલાં, તેને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક આપવી ફરજિયાત છે.

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

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એક અર્ધન્યાયિક (Quasi Judicial) કાર્યવાહી છે. તે કાર્યવાહીમાં સંબંધિત વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઈઓનું પાલન કરવું અત્યંત આવશ્યક છે. દા.ત. ગુજરાત સરકારે રાજ્યની મુલકી સેવાના સભ્યો માટે, સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૩૦૯ નીચે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ નામના વૈધાનિક નિયમો ઘડીને તેમાં ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા નિયત કરી છે. પંચાયત સેવાના અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ નીચે ગુજરાત પંચાયત સેવા (શિસ્ત અને વિવાદ) નિયમો નામના નિયમો ઘડવામાં આવ્યા છે. અખિલ ભારતીય સેવાના સભ્યો માટે કેન્દ્ર સરકારે અખિલ ભારતીય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૬૯ નામના વૈધાનિક નિયમો ઘડેલ છે. ટૂંકમાં ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ એક અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી છે અને તે વૈધાનિક નિયમોમાં નિયત કરવામાં આવેલ પ્રક્રિયા પ્રમાણે જ હાથ ધરવાની હોય છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં જે વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવે નહીં અથવા વૈધાનિક નિયમોથી અસંગત રહીને કાર્યવાહી કરવામાં આવે અથવા વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઈનું પાલન કરવામાં કોઈ નાની સરખી ક્ષતિ કે ઉણપ રહી જાય તો પણ "બચાવ ની વાજબી તક" થી તેને વંચિત રખાયો છે એ મુદ્દો આગળ ધરીને તહોમતદારને ખાતાકીય તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહીને ન્યાયની અદાલતમાં પડકારવાની તક મળી શકે છે અને ન્યાયની અદાલત તેવી કાર્યવાહીને રદખાતલ કરાવી દઈ શકે. આથી, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું ફરજિયાત છે. વળી, જે તે વર્ગ કે સંવર્ગના અધિકારી / કર્મચારીને જે શિસ્ત વિષયક વૈધાનિક નિયમો લાગુ પડતા હોય તે નિયમો મુજબ જ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. દા.ત. ગુજરાત રાજ્યની મુલકી સેવાના સભ્યો માટે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ લાગુ પડતાં હોઈ, તેમની સામે તે નિયમો નીચે જ તેમજ તે નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ જ ખાતાકીય તપાસ કરવાની રહે છે, જ્યારે ગુજરાત રાજ્યના પંચાયત સેવાના કર્મચારીઓને ગુજરાત પંચાયત સેવા (શિસ્ત અને વિવાદ) નિયમો લાગુ પડતાં હોઈ, પંચાયત સેવાના કર્મચારીઓ સામે તે નિયમો નીચે કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટર અને તેમનાથી ઉતરતા દરજ્જાના પોલીસ દળના સભ્યો માટે અલાયદા નિયમો હોઈ, તેમની સામે તે નિયમો નીચે જ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓને ભારત સરકારે ઘડેલા અખિલ ભારતીય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો લાગુ પડતાં હોઈ, તેમની સામે તે નિયમો નીચે કાર્યવાહી કરવાની રહે. જે લાગુ પડતા વૈધાનિક નિયમોને બદલે અન્ય ભજતો નિયમોનો હવાલો સરતચૂકથી ચે ટાંકવામાં આવે તો, તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહી કેવળ તાંત્રિક કારણોસર (On mere technicality) મૂળથી જ દૂષિત થયેલી ગણવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થઈ શકે છે. આથી જે તે સંવર્ગના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને લાગુ પડતા હોય તેવા વૈધાનિક નિયમોની નીચે જ તેની સામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. આ પુસ્તકમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ને અનુલક્ષીને ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયાની ચર્ચા કરવામાં આવેલી છે.

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

૨.૧ સર્વોચ્ચ અદાલતે ભારત સરકાર વિરૂદ્ધ એચ.સી. ગોયેલ (AIR 1964 SC 364) યુ.પી. વેરહાઉસીંગ કોર્પોરેશન વિરૂદ્ધ વી.એન. બાજપાયી (AIR 1980 SC 840) તથા સવાઈસિંગ વિરૂદ્ધ રાજસ્થાન સરકાર (AIR 1986 SC 995) વગેરે કેસોમાં ઠરાવ્યું છે કે અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહીમાં કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો (Principles of Natural Justice) નું પાલન કરવું જરૂરી છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં પણ અર્ધન્યાયિક (Quasi Judicial) કાર્યવાહી હોઈ, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં પણ કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતોનું પાલન કરવું જરૂરી છે. કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતોના મુખ્ય લક્ષણો નીચે મુજબ ગણાવી શકાય :-

(૧) Principle of "Audi Alteram Partem" - Hear the other Party or No one shall be condemned unheard મતલબ કે સામા પક્ષકારને સાંભળવો જરૂરી છે.

(૨) Principle of "Nemo debet esse Judex in Propria causa" No one shall be judge in

his own cause એટલે કે, કોઈપણ વ્યક્તિ પોતાના કેસમાં ન્યાયાધીશ થઈ શકે નહીં.

- (3) Justice should not only be done but should manifestly appear to have been done એટલે કે ન્યાય થવો જરૂરી છે એટલું જ નહીં પરંતુ ન્યાય થયેલ છે એમ જાહેર રીતે લાગવું જોઈએ, અર્થાત્ નિર્ણય તટસ્થ રીતે અને શુભનિષ્ઠાથી લેવો જોઈએ.
- (2) The final order must be a speaking order, એટલે કે આખરી હુકમ સ્વયંપર્યાપ્ત કારણો સહિતનો હોવો જોઈએ.

- (૧) Principle of "Audi Alteram Partem" એટલે કે સાગા પક્ષકારને સાંભળવો જરૂરી છે :-

આ સિધ્ધાંત, સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૩૧૧(૨) માં આવરી લેવામાં આવ્યો છે. આ સિધ્ધાંત મુજબ કોઈપણ વ્યક્તિને સાંભળ્યા વિના તેની વિરૂદ્ધમાં નિર્ણય લઈ શકાય નહીં. વ્યક્તિ વિરૂદ્ધ નિર્ણય લેતા વચેલાં તેને સાંભળવો જરૂરી છે. આ સિધ્ધાંત પ્રમાણે ખાતાકીય તપાસમાં તહોમતદારને તેની સામેના આરોપોની જાણ કરીને, તે આરોપોના સમર્થનમાં જે પુરાવા અથવા સાધન સામગ્રી હોય તે તેની સમક્ષ રજૂ કરીને તે અન્વયે તેને જે કોર્ટ રજૂઆત કરવી હોય કે બચાવ કરવો હોય તે કરવા માટે તેને વાજબી અને પૂરતી તક આપ્યા બાદ જ આખરી નિર્ણય લેવો જોઈએ. વ્યક્તિને રજૂઆત કે બચાવની વાજબી તક આપ્યા વિના તેની વિરૂદ્ધ કોઈ નિર્ણય લઈ શકાય નહીં. ટૂંકમાં ખાતાકીય તપાસમાં આ સિધ્ધાંતનું પાલન કરવું જરૂરી છે. બલકે ખાતાકીય તપાસની સમગ્ર પ્રક્રિયા જ આ સિધ્ધાંત ઉપર ચલાવેલી છે.

- (૨) Principle of "Nemo debet esse Judex in propria Causa" એટલે કે કોઈપણ વ્યક્તિ તેના પોતાના કેસમાં ન્યાયાધીશ થઈ શકે નહીં.

આ સિધ્ધાંત પ્રમાણે ન્યાયાધીશ તટસ્થ અને નિષ્પક્ષ હોવો જોઈએ. "Judges like, Ceaser's Wife, Should be above suspicion." જે બાબત અંગે નિર્ણય લેવાનો છે, તે બાબત કે વિષયમાં નિર્ણય કરનાર પક્ષકાર હોવો જોઈએ નહીં કે તેનો કોઈ સ્વાર્થ કે હિત હોવું જોઈએ નહીં. વિદેશમાં નિર્ણય લેનારને કોઈપણ પ્રકારનો પૂર્વગ્રહ (bias) કે દ્વેષભાવ હોવો જોઈએ નહીં. આ સિધ્ધાંત ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પડે છે. આ સિધ્ધાંત પ્રમાણે તદ્દન નિષ્પક્ષ અને તટસ્થ હોય તેવા અધિકારીને જ ખાતાકીય તપાસમાં તપાસ અધિકારી તરીકે નીમી શકાય. તહોમતદાર સામે પૂર્વગ્રહ અથવા દ્વેષભાવ ધરાવતા હોય તરા અધિકારીને તપાસ અધિકારી તરીકે નીમી શકાય નહીં. તપાસ અધિકારી તરીકે તદ્દન સ્વતંત્ર અને નિષ્પક્ષ અધિકારીને નીમવો જરૂરી છે. જે બનાવ કે વ્યવહાર અંગે તપાસ કરવાની છે તે બનાવ કે વ્યવહારમાં એટલે કે તપાસના વિષય વસ્તુમાં તપાસ અધિકારીને કોઈપણ પ્રકારનું અંગત હિત કે સ્વાર્થ હોવો જોઈએ નહીં કે તેમાં તે પક્ષકાર હોવો જોઈએ નહિ, સીધી કે આડકતરી રીતે તે સંબંધાયેલ ન હોવો જોઈએ.

- (૩) Justice Should not only be done but should manifestly appear to have been done એટલે કે ન્યાય થવો જરૂરી છે એટલું જ નહીં, પરંતુ ન્યાય થયો છે એમ લાગવું જોઈએ.

આ સિધ્ધાંત મુજબ નિર્ણય કોઈપણ જાતના પક્ષપાત વિના, તટસ્થ રીતે અને શુભનિષ્ઠાથી લેવો જોઈએ. માન્ય ન્યાય કરવો જ જરૂરી નથી, પરંતુ ખરેખર ન્યાય કરવામાં આવ્યો છે, તેવું પણ ક્ષિત થવું જોઈએ. આ સિધ્ધાંત ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને લાગુ પડે છે. તે મુજબ ખાતાકીય તપાસમાં શિસ્ત અધિકારી અને તપાસ અધિકારીને તહોમતદારને તેનો બચાવ રજૂ કરવા માટે વાજબી અને પૂરતી તક આપવી આવશ્યક છે. નિર્ણય લેવા માટે તેને જે પુરાવા કે સાધન સામગ્રી ઉપર આધાર રાખતા હોય તે પુરાવા કે સાધન સામગ્રી તહોમતદાર સમક્ષ રજૂ કરીને, તે અંગે તેને રજૂઆત/બચાવ કરવા માટે પૂરતી તક આપવી જોઈએ અને નિયમોમાં ઠરાવેલી પ્રક્રિયા પૂરેપૂરી

અનુસરવી જોઈએ. સરકારી કર્મચારીને તેની સામેના પુરાવા તેની સમક્ષ રજૂ કર્યા વિના તેની પીઠ પાછળ કોઈ નિર્ણય લઈ શકાય નહીં. વળી, જે નિર્ણય લેવામાં આવે તે ન્યાયોચિત હોવો જરૂરી છે.

૧૪ The final order must be a speaking order એટલે કે આખરી હુકમ સ્વયંસ્પષ્ટ અને કારણો સહિતનો હોવો જોઈએ.

આખરી હુકમમાં, નિર્ણય અંગે કારણો દર્શાવવાં જરૂરી છે એટલે કે, આખરી હુકમ (Speaking order) હોવો જોઈએ. આ સિધ્ધાંત ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પડે છે, તે મુજબ ખાતાકીય તપાસમાં આખરી હુકમ કારણો સહિતનો હોવો જરૂરી છે. નિર્ણય લેવામાં કઈ કઈ બાબતો, પુરાવાઓ વિચારણામાં લેવામાં આવ્યા છે તે તેમજ નિર્ણય માટેના સ્વયંસ્પષ્ટ કારણો આખરી હુકમમાં દર્શાવવા જરૂરી છે. તે દર્શાવ્યા વિના આખરી હુકમ કરી શકાય નહીં. ટૂંકમાં ખાતાકીય તપાસમાં આખરી હુકમમાં નિર્ણય માટેનાં સ્વયંસ્પષ્ટ કારણો દર્શાવવાં જરૂરી છે.

૨.૨ ઉપર ફક્ત ૨.૧ માં જણાવ્યા મુજબ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતોનું પાલન કરવું જરૂરી છે જ, પરંતુ એ બાબત ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ કે ખાતાકીય તપાસમાં કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતોનો આધાર, માત્ર વૈધાનિક નિયમો (Statutory Rules) ની પૂર્તતા કરવા માટે જ લેવાનો છે. વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઈના બદલામાં, તેની અવેજમાં કે તેના સ્થાને, કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો લાગુ પાડવાના નથી. જે બાબત માટે વૈધાનિક નિયમોમાં સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ જોગવાઈ હોય ત્યાં વૈધાનિક નિયમોની તે જોગવાઈના બદલામાં કે તેની અવેજમાં કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતોનો આધાર લઈ શકાય નહીં. જ્યાં વૈધાનિક નિયમો મૌન (Silent) હોય ત્યાં જ કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો લાગુ પાડવાના રહે છે. Principles of natural justice only supplement the statutory rules but do not supplant them ટૂંકમાં જ્યાં વૈધાનિક નિયમોની જોગવાઈ ચોક્કસ અને સ્વયંસ્પષ્ટ હોય ત્યાં કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો લાગુ પાડવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. ઉદાહરણ તરીકે ભારતના સંવિધાનમાં ૪૨મો સુધારો કરીને શિક્ષા અંગે તહોમતદારને રજૂઆત કે બચાવ કરવાની તક આપવાની જોગવાઈ રદ કરી દેવામાં આવી છે અને તે મુજબ શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં પણ શિક્ષા અંગે રજૂઆત કરવાની તક આપવાની જોગવાઈ રદ કરવામાં આવેલી હોઈ, સરકારી કર્મચારીને સૂચિત શિક્ષા અંગે રજૂઆત કે બચાવ કરવા માટે કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંત મુજબ તક આપવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

પ્રકરણ - ૨

ફરિયાદ અરજીઓ (Complaints)

૧. સામાન્ય રીતે નીચે જણાવેલ બાબતે સરકારી કર્મચારી સામે, તપાસ માટેનું કારણ ઉપસ્થિત થઈ શકે :-
 - (૧) સરકારી કર્મચારી સામે આક્ષેપો કરતી ફરિયાદ અરજી મળવાથી,
 - (૨) કચેરી નિરીક્ષણ દરમિયાન ધ્યાને આવેલ અનિયમિતતાઓ, ગેરરીતિઓ, ક્ષતિઓને કારણે,
 - (૩) કચેરીના ઓડિટમાં ધ્યાનમાં આવેલી અનિયમિતતાઓ, ગેરરીતિઓને કારણે,
 - (૪) વિધાનસભાની સમિતિઓ જેવી કે, જાહેર હિસાબ સમિતિ, અંદાજ સમિતિ, જાહેર સાહસ સમિતિ વગેરેના અહેવાલોમાં દર્શાવેલી અનિયમિતતાઓ/ગેરરીતિઓને કારણે,
 - (૫) વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિદ્ધ થયેલ અનિયમિતતાઓ / ગેરરીતિઓ અંગેના અહેવાલોના આધારે,
૨. ફરિયાદ અરજીઓ અને તેના પ્રકાર :-
 - ૨.૧ સરકારી કર્મચારીઓ સામે, મોટાભાગની તપાસો, તેમની સામેની ફરિયાદ અરજીઓમાંથી જ ઉપસ્થિત થતી હોય છે. ફરિયાદ અરજીઓ નીચે જણાવ્યા મુજબ મુખ્યત્વે ત્રણ પ્રકારની હોય છે :-
 - (૧) નામ-સરનામાં, સહી વગરની અરજીઓ એટલે કે અનામી અરજીઓ (Anonymous Complaints) ઉદાહરણ તરીકે, "એક હિતેચ્છુ", "સમાજ સેવક", "એક કર્મચારી", "જાહેર જનતાનો પ્રતિનિધિ" વગેરે નામે કરવામાં આવતી અરજીઓ કે જેમાં અરજદારનું કોઈ ચોક્કસ નામ-સરનામું કે સહી હોતી નથી.
 - (૨) ખોટાં કે ભળતાં નામ-સરનામાં અને સહીવાળી અરજીઓ એટલે કે, બેનામી અરજીઓ (Pseudonymous Complaints)
 - (૩) સાચા નામસરનામાંવાળી અરજીઓ
 - ૨.૨ કોઈ અરજી, સાચાં નામ-સરનામાવાળી અરજી છે કે બેનામી અરજી છે તે અંગે શંકા ઉપસ્થિત થાય તો, આવી શંકા દૂર કરવા માટે અરજી ઉપર જે વ્યક્તિનું નામ દર્શાવવામાં આવ્યું હોય તે વ્યક્તિને સામાન્યતઃ રજિસ્ટર્ડ એ.ડી. ટપાલથી પત્ર લખીને, સદરહુ અરજી તેણે કરી છે તે અંગે સમર્થન આપવા જણાવવામાં આવતું હોય છે. વિશેષમાં, અરજીમાં કરવામાં આવેલ આક્ષેપોના સમર્થનમાં તેની પાસે જે કોઈ પુરાવા હોય તે પુરાવા રજૂ કરવા તેને જણાવવામાં આવે છે અથવા અમુક નિયત સમય અને તારીખે અમુક અધિકારી સમક્ષ રૂબરૂમાં ઉપસ્થિત રહેવા જણાવવામાં આવે છે. જો અરજદાર નહીં મળવાથી આવો પત્ર ટપાલમાં પરત આવે અથવા તો સંબંધિત વ્યક્તિને પત્ર મળી ગયો હોય પરંતુ તે વ્યક્તિ નિયત સમય અને તારીખે ઉપસ્થિત થાય નહીં અને કોઈ પુરાવો રજૂ કરે નહીં અથવા કોઈ પ્રત્યુત્તર જ આપે નહીં તો, અરજી બેનામી છે એમ માની લેવાનું રહે છે.
૩. ફરિયાદ અરજી ઉપર કાર્યવાહી :-
 - ૩.૧ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો, ખાતાના વડાઓ, કચેરીના વડાઓને તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના કોઈ અધિકારી/કર્મચારી સામે આક્ષેપો કરતી ફરિયાદ અરજી મળે તો, સૌ પ્રથમ આવી અરજીની પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી જોઈએ. અરજીમાં સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ આક્ષેપો હોય અથવા તપાસ થઈ શકે તેવી (Verifiable) માહિતી/વિગતો હોય તો, તેવી અરજીની તપાસ કરાવવી જોઈએ. અસ્પષ્ટ અથવા મોઘમ આક્ષેપોવાળી અરજીની તપાસ કરાવવાનું શક્ય ન હોઈ, તેવી અરજીઓ સામાન્યતઃ દફતરે કરવાની હોય છે. કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પરિશિષ્ટ-૬માં નિર્દિષ્ટ અરજી અંગેના નિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ, અનામી અથવા બેનામી અરજીઓ ઉપર પણ કોઈ કાર્યવાહી ન કરતાં તે દફતરે કરવી જોઈએ. અલબત્ત અનામી કે બેનામી અરજીમાં કોઈ અધિકારી / કર્મચારી

સામે ગંભીર પ્રકારના સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ આક્ષેપો કરવામાં આવ્યા હોય, તપાસ થઈ શકે તેવી વિગતો/માહિતી દર્શાવેલી હોય તો આવી અરજીની પણ જાહેર હિતમાં તપાસ કરાવી શકાય છે. જે અધિકારી / કર્મચારી સામે અવારનવાર ગંભીર પ્રકારના આક્ષેપો થતા હોય, ભૂતકાળમાં પણ ખાતાકીય તપાસ / તપાસો થયેલી હોય કે શિક્ષા થયેલી હોય તેવા અધિકારી / કર્મચારી સામેના આક્ષેપો અંગે અરજી અનામી કે બેનામી છે તે બાબતને મહત્વ આપવાને બદલે અરજીની જાહેર હિતમાં તપાસ કરવી જરૂરી છે કે કેમ તે વિચારવું જોઈએ. આવા અધિકારી / કર્મચારી સામે અરજી અનામી કે બેનામી હોય, પરંતુ તેમાં સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ આક્ષેપો હોય અથવા તપાસ થઈ શકે તેવી વિગતો કે માહિતી હોય તો, તેવી અરજીની તપાસ કરાવવી જોઈએ. ટૂંકમાં ફરિયાદ અરજીઓ ઉપર નિર્ણય લેતાં સમયે અરજદાર કોણ છે ? અરજી અનામી કે બેનામી છે ? વગેરે બાબતોને મહત્વ આપવાને બદલે "જાહેર હિત" ને પ્રાધાન્ય આપીને અરજીની જાહેર હિતમાં તપાસ કરાવવી જરૂરી છે કે કેમ ? તે વિચારીને યોગ્ય ને નિર્ણય લેવો જોઈએ.

ગૃહ વિભાગના તા. ૭-૨-૧૯૬૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસવીસી-૨૮૬૪-૨-૬, મુજબ, ખાતા / કચેરીના તકાએક અનામી / બેનામી અરજીની તપાસ લાંચરુદ્ધત વિરોધી બ્યુરોને સોંપતા પહેલાં સચિવાલયના વહીવટી વિભાગની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી છે. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે પણ, અનામી / બેનામી અરજીની તપાસ લાંચરુદ્ધત વિરોધી બ્યુરોને સોંપતા પહેલાં, સરકારના આદેશો મેળવવા જરૂરી છે. લાંચરુદ્ધત વિરોધી બ્યુરોને બારોબાર મળેલી અનામી કે બેનામી અરજીઓ અંગે લાંચરુદ્ધત વિરોધી બ્યુરો પણ સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગની મંજૂરી સીધા વિના સીધી સીધી તપાસ શરૂ કરી શકે નહીં. આવી અનામી કે બેનામી અરજીની તપાસ કરવાની, જો બ્યુરોને આવશ્યકતા જણાતી હોય તો બ્યુરોએ આવી અરજીની તપાસ કરતાં પહેલાં, સચિવાલયના વહીવટી વિભાગની મંજૂરી મેળવવી જોઈએ. ગૃહ વિભાગના તા. ૧૩.૧.૧૯૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : લરવ-૧૦૮૨-૨૫૬૬-૬ માં જણાવ્યું છે કે વર્ગ - ૧ ના અધિકારીઓ સામે અનામી કે બેનામી અરજીની તપાસ કરાવવામાં આવે અને આવી તપાસમાં અરજીમાં કરવામાં આવેલ આક્ષેપોમાં તથ્ય માલુમ પડે નહીં તો પણ સંબંધિત અધિકારીની પ્રતિષ્ઠા અને મોભાને નુક્સાન પહોંચતું હોઈ, આવી અરજીઓ ઉપર તપાસ કરાવવાનો નિર્ણય ખૂબ કાળજીપૂર્વક લેવો જોઈએ. આવી અરજીઓની તપાસ લાંચરુદ્ધત વિરોધી બ્યુરોને સોંપતા પહેલાં વહીવટી વિભાગે અને ખાતાના વડાઓએ ગૃહ વિભાગના તા. ૭.૨.૧૯૬૭ના પરિપત્ર મુજબ સરકારના આદેશો અચૂકપણે મેળવી લેવા જોઈએ.

૩.૩ જાહેર સેવામાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારવા માટે રાજ્ય સરકારે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૭-૪-૧૯૬૪ ના દસમ ક્રમાંક : એસવીસી-૧૦૬૪-ગ થી ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગની રચના કરી છે. જાહેર સેવકો સામેના આક્ષેપો / ફરિયાદો અંગે ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ તપાસ કરાવી શકે છે. તકેદારી આયોગ તેને મળતી ફરિયાદ અરજીઓની,

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

અથવા

(૨) લાંચરુદ્ધત વિરોધી બ્યુરો, રાજ્ય ગુના શોધક શાખા (સી.આઈ.ડી.કાઈમ) કે અન્ય પોલીસ એજન્સીને તપાસ કરવા જણાવી શકે છે.

અથવા

(૩) સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગને તપાસ કરવા જણાવી શકે છે.

તકેદારી આયોગે જો કોઈ અનામી કે બેનામી અરજીની તપાસ કરવા સચિવાલયના વહીવટી વિભાગ અથવા લાંચરુદ્ધત વિરોધી બ્યુરોને જણાવ્યું હોય તો તેવા કિસ્સામાં અરજી અનામી છે કે બેનામી તે બાબત ગૌણ બની જાય છે. તેવી અરજીને તકેદારી આયોગનો સંદર્ભ (reference from Vigilance Commn.) ગણીને, તેની તપાસ કરાવવી જોઈએ.

૩.૪ જાહેર સેવકો સામે લાંચરુચ્ચત, ભ્રષ્ટાચાર વગેરે પ્રકારના આક્ષેપો અંગે તપાસ કરવા માટે સરકારે ગૃહ વિભાગના તા. ૩૦.૯.૧૯૬૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:એસીબી/૩૨૬૩/બી થી લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરોની રચના કરી છે. લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરો તેને બારોબાર મળતી ફરિયાદ અરજીઓની તપાસ કરી શકે છે, પરંતુ ગૃહ વિભાગના તા. ૭.૨.૧૯૬૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસવીસી-૨૮૬૪-૨-૬- માં જણાવ્યા પ્રમાણે, લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરો અનામી કે બેનામી અરજીની તપાસ સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગની મંજૂરી લીધા વિના કરી શકે નહીં. બ્યુરોને બારોબાર મળી હોય તેવી કોઈ અનામી કે બેનામી અરજીની તપાસ કરાવવાનું બ્યુરોને જરૂરી જણાતું હોય તો, આવી અરજીની તપાસ કરવા માટે બ્યુરોએ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગની મંજૂરી મેળવવી આવશ્યક છે. વહીવટી વિભાગની મંજૂરી લીધા વિના, બ્યુરો અનામી કે બેનામી અરજીની સીધે સીધી તપાસ કરી શકે નહીં. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે અથવા તકેદારી આયોગે, લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરોને કોઈ અનામી / બેનામી અરજીની તપાસ કરવા જણાવ્યું હોય તો તેવા કિસ્સામાં બ્યુરો અનામી કે બેનામી અરજીની તપાસ કરી શકે છે. ગૃહ વિભાગના તા. ૨૨.૧૯૬૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ગત૫-૩૧૮૦-૧૪-૬માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, ફરિયાદ અરજીની તપાસ લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરોને સોંપવા માટે તકેદારી આયોગનો અભિપ્રાય મેળવવો જરૂરી નથી.

પ્રકરણ - ૩

પ્રાથમિક તપાસ (Preliminary Inquiry)

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

૧. પ્રાથમિક તપાસ એટલે શું ?

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

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

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

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

(૨) પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી એ, અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી (Quasi judicial) નથી. તે કાર્યવાહી માટે કોઈ ચુસ્ત નિયમો નથી, જ્યારે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ અર્ધન્યાયિક (Quasi judicial) કાર્યવાહી છે. તે ચુસ્તપણે વૈધાનિક નિયમો (Statutory Rules) ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જ કરવાની રહે છે.

(૩) સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ, માત્ર તે નક્કી કરવા માટે જ પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવતી હોય છે. પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીમાં કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો કોઈ હેતુ / ઉદ્દેશ હોતો નથી. પ્રાથમિક તપાસમાં સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય માલુમ પડે તો, તેની સામે ખાતાકીય તપાસ કે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા અંગે વિચારણા કરવાની હોય છે. ટૂંકમાં, પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો કોઈ હેતુ ન હોઈ, તે કાર્યવાહીમાં સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧ ની જોગવાઈ મુજબ કે કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો મુજબ સરકારી કર્મચારીને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી તક આપવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી, જ્યારે ખાતાકીય તપાસમાં સરકારી કર્મચારી સામેનો આરોપ સાબિત થાય તો તેને શિક્ષા કરવાનો ઉદ્દેશ હોઈ, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧ મુજબ તેમજ કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો મુજબ તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવા માટે વાજબી અને પૂરતી તક આપવી આવશ્યક અને ફરજિયાત છે.

(૪) પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી એ, કોઈ શિક્ષાત્મક (Penal) કાર્યવાહી નથી, જ્યારે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી

એ, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી છે અને જો આરોપો પુરવાર થાય તો શિસ્તાત્મક પ્રકારની (Penal) બની રહે છે.

૩. દરેક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી ફરજિયાત છે ?

પ્રાથમિક તપાસનો હેતુ સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ, તેની સામેના આક્ષેપોને સમર્થન આપતા પુરાવા છે કે કેમ, તે નક્કી કરવા માટેનો હોય છે. આથી, જ્યાં કર્મચારી સામેના આક્ષેપોને સમર્થન આપતા પુરાવોઓ ઉપલબ્ધ હોય જ ત્યાં પ્રાથમિક તપાસ કરાવવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. આમ દરેક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી જ જોઈએ તે જરૂરી નથી. કેવા સંજોગોમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી જરૂરી બને તે ઉદાહરણ તરીકે નીચે દર્શાવ્યું છે :-

- (૧) અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગેરવર્તણૂક, ગુનો વગેરે જેવી કોઈ ક્ષતિ ખરેખર થયેલી છે કે કેમ તે સ્પષ્ટ થતું ન હોય,
- (૨) અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગેરવર્તણૂક, ગુનો વગેરે જેવી ક્ષતિ થયેલી હોય, પરંતુ તે અંગે ક્યા અધિકારી / કર્મચારી જવાબદાર છે તે સ્પષ્ટ થતું ન હોય,
- (૩) કોઈ બનાવ કે વ્યવહાર અંગે સ્થળ તપાસ કરવી જરૂરી હોય,
- (૪) વ્યક્તિઓના નિવેદનો મેળવવાં જરૂરી હોય,
- (૫) બાંધકામના કામોમાં ગેરરીતિના આક્ષેપો હોય.

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

૪. પ્રાથમિક તપાસ કોને સોંપવી જોઈએ ?

ફરિયાદ અરજીની તપાસ ખાતાકીય રહે કરાવવી કે લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરો, રાજ્ય ગુના શોધક ખાતું કે અન્ય પોલીસ એજન્સીને સોંપવી, તેનો આધાર આક્ષેપના પ્રકાર ઉપર હોય છે. ફોજદારી ગુના સિવાયના આક્ષેપોની તપાસ સામાન્ય રીતે ખાતાકીય રીતે જ કરાવવાની હોય છે. ફરિયાદ અરજીની તપાસ કોને સોંપવી તે અંગે નીચે મુજબ વિચારણા થઈ શકે :-

૪.૧ લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવા બાબત :-

- (અ) ગૃહ વિભાગના તા. ૩૦.૯.૧૯૬૩ના ઠરાવ ક્રમાંક : એસીબી-૩૨૬૩-બી થી જાહેર સેવકો સામે લાંચરુચ્ચત કે ભ્રષ્ટાચારના આક્ષેપોની તપાસ કરવા માટે લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરોની રચના કરવામાં આવી હોઈ, તેવા આક્ષેપોની તપાસ સામાન્યતઃ લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરોને સોંપવી જોઈએ.
- (બ) જે આક્ષેપોની તપાસ ખાતા મારફત અગર સ્થાનિક પોલીસ મારફત થઈ શકતી હોય તેવા આક્ષેપોની તપાસ લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરોને સોંપી શકાય નહીં. જો તેવા આક્ષેપોની તપાસ લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરોને સોંપવી હોય તો તેમ કરતા પહેલાં ગૃહ વિભાગના તા. ૧૧.૧૧.૧૯૭૬ તા. ૩૦.૪.૧૯૭૯ અને તા. ૩૧.૩.૧૯૮૮ના અનુક્રમે પરિપત્ર ક્રમાંક : ૯૨૧/૨૮૭૬/૨૬૦૧/૬, ૯૨૧/૩૧૭૯/૬૩૮/૬ અને સકલ/૧૦૮૮/૧૬૮૩/ભાગ-૨/પી થી અપાયેલાં સૂચનાઓ મુજબ ગૃહ વિભાગની પૂર્વ સંમતિ મેળવવી જરૂરી છે.
- (ક) ગૃહ વિભાગના તા. ૪.૨.૧૯૮૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ૨૫૫-૩૧૮૦-૧૪-૬ થી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવા માટે તકેદારી આયોગનો અભિપ્રાય મેળવવો જરૂરી નથી.
- (ડ) લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવામાં આવે તો તે પહેલાં તે બાબતની તપાસ જે તે સંબંધિત ખાતામાં

આવતી હોય અથવા અન્ય કોઈ એજન્સીને સોંપેલી હોય તો ગૃહ વિભાગના તા. ૧૦.૧.૧૯૮૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક - ૩૧૮૦-૩૨૮૩-૬ ની સૂચના મુજબ તેવી તમામ તપાસો સ્થગિત કરીને તપાસના સમગ્ર કાગળો લોચરુક્ત વિરોધી બ્યુરોને સુપરત કરી દેવા જોઈએ.

(૧) લોચરુક્ત વિરોધી બ્યુરોમાં સિવિયર પોલીસ અધિકારીઓના માર્ગદર્શન નીચે તપાસ કરવામાં આવતી હોઈ, જ્યારે બ્યુરોને તપાસ સોંપવામાં આવે ત્યારે તપાસ કેવી રીતે કરવી, ક્યા મુદ્દાઓ તપાસવા અથવા અમુક મુદ્દાઓ પૂરતી તપાસ કરવી તે વિષે વહીવટી વિભાગે કોઈ સૂચનો કરવા જોઈએ નહીં અને લોચરુક્ત વિરોધી બ્યુરોને કેસના હિતમાં સ્વતંત્ર તપાસ કરવા દેવી જોઈએ. (ગૃહ વિભાગનો તા. ૧૬.૧૧.૧૯૮૧નો પરિપત્ર ક્રમાંક - ૩૧૮૦-૩૨૮૩-૬)

૪.૨ ગુનાશોધક ખાતા (સી.આઈ.ડી.) અથવા અન્ય પોલીસ એજન્સીને તપાસ સોંપવા માટે :-

(અ) ઉપર ૪.૧ માં દર્શાવ્યા મુજબ લોચરુક્ત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવી જરૂરી હોય તેવા આક્ષેપો સિવાયના કોઈ ફોજદારી ગુના અંગેને આક્ષેપ હોય તો તેની તપાસ પોલીસ ખાતાને કે રાજ્યના ગુના શોધક ખાતા (સી.આઈ.ડી. ક્રાઈમ) ને સોંપી શકાય છે.

(બ) ગૃહ વિભાગના તા. ૩૧.૩.૧૯૮૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સકલ - ૧૦૮૮-૧૬૮૩ - ભાગ-૨ - પી થી સૂચના અનુસાર મુજબ જે ગુનાઓની તપાસ જિલ્લા પોલીસ અધિકારી મારફતે થઈ શકતી હોય તેવી તપાસ ગુના શોધક ખાતા (સી.આઈ.ડી. ક્રાઈમ) ને સોંપવી જોઈએ નહીં. ખાસ ગુના, વિશેષ મહત્વના ગુમ કિસ્સા અને સરકારી સ્પેટ આદેશ અમલ હોય તેવા કેસોની તપાસ જ ગુના શોધક ખાતાને સોંપવાની હોય છે. ગુના શોધક ખાતાને તપાસ સોંપતા પહેલાં સચિવાલયના વિભાગોએ અને ખાતાના વડાઓએ (સંબંધિત વહીવટી વિભાગ મારફતે) ગૃહ વિભાગની સંપત્તિ મેળવવી આવશ્યક છે.

(ક) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૦.૬.૧૯૬૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૬૯-ગ માં જણાવ્યા મુજબ જે કેસમાં ફોજદારી ગુનો બનવાનું પ્રથમ દર્શનીય રીતે જણાતું હોય તેવા કેસમાં જ પોલીસ ખાતાને તપાસ સોંપવી જોઈએ. ફોજદારી ગુનો બન્યો છે કે કેમ ? તે પ્રથમ દર્શનીય (prima facie) રીતે નક્કી થઈ શકતું ન હોય તો ખાતાએ પ્રાથમિક રીતે તપાસ કરાવવી જોઈએ અને આવી પ્રાથમિક તપાસમાં જે ફોજદારી ગુનો બન્યાનું પ્રથમ દર્શનીય રીતે જણાઈ આવે તો જ પોલીસ ખાતાને તપાસ સોંપવી જોઈએ.

૪.૩ ખાતાના અધિકારી દ્વારા પ્રાથમિક તપાસ :-

ઉપર ૪.૧ અને ૪.૨ માં જણાવેલ કેસો સિવાયના કિસ્સાઓમાં એટલે કે વહીવટી અનિયમિતતાઓ કે બેરરીટિઓ કે જેમાં કોઈ ફોજદારી ગુનો બન્યો ન હોય તેવા આક્ષેપો અંગે ખાતાના જ કોઈ અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નીચીને પ્રાથમિક તપાસ કરાવી શકાય છે જ્યારે ખાતાકીય રીતે પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવે ત્યારે આક્ષેપિત અધિકારી / કર્મચારીથી ઉપરની કક્ષાના અધિકારીને જ આવી તપાસ સોંપવી જોઈએ. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮.૧૦.૧૯૬૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસવીસી - ૧૦૬૯-૫૩૯૬-ગ થી એ મતલબની સુરતના અણુ આયુધો આવી છે કે તકેદારી આયોગની સૂચનાથી પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવતી હોય ત્યારે આવી તપાસ આક્ષેપિત અધિકારી કરતાં ઉચ્ચ કક્ષાના હોય તેવા અધિકારીને જ સોંપવી. પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીની નિમણૂક કરતી વખતે એ ખાતર ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ કે જે બનાવ, વ્યવહાર કે આક્ષેપ અંગે તપાસ કરવાની છે તે બનાવ કે વ્યવહાર સાથે તે અધિકારી સીધી કે આડતરી રીતે એમ કોઈપણ રીતે સંબંધિત હોવા જોઈએ નહીં. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો નિષ્પક્ષ અને સ્વતંત્ર અધિકારીને જ પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નીમવા જોઈએ. સાક્ષી પ્રથવા તહોમતદાર તરીકે મૂકવાની સંભાવના હોય તેવા અધિકારીની પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે બૂલધી કે સરતરૂકથી પણ નિમણૂક કરવામાં આવે નહીં તેની ખાસ તકેદારી રાખવી.

વિશેષમાં, પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી તરીકે એવા અધિકારીને પરંતુ કરવા જોઈએ કે જે ખાતાની સામગ્રી, કાર્યપદ્ધતિ, નીતિનિયમો, હુકમો, કાયદા વગરેથી સુપરિચિત હોય.

૪.૪. જો કોઈ વિભાગ હેઠળ સ્વતંત્ર "તપાસ એકમ / તકેદારી એકમ" જેવી કોઈ વ્યવસ્થા હોય અને આરોપીને વિષય તેના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતો હોય તો તેની મારફતે પણ પ્રાથમિક તપાસ કરાવી શકાય. આવા સર્વે પર્ષો અને પદ્ધતિ વિભાગ હેઠળના મુખ્ય ઈજનેરશ્રી, ગુણવત્તા નિયમ (સા. અનં.મ.) વતુંગતું થયું.

૫. પ્રાથમિક તપાસ કેવી રીતે કરવી જોઈએ ?

પ્રાયશઃ તપાસ કેવી રીતે કરવી જોઈએ તે અંગે કોઈ ચોક્કસ નિયમો નથી હાથમે, હરેક કસબો પાસે અને સંજોગો કુદાં હોય છે, પરંતુ પ્રાથમિક તપાસ કરવા કસબે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીને નીચે મુજબના આધારો પાસે આનર્ષાં સામગ્રી જરૂરી છે :-

- (૧) જે બનાવ / વ્યવહાર અને પ્રાથમિક તપાસ કરવાની છે તે બનાવ / વ્યવહાર જે ખાતા / કનેક્ટીના નમ્બર હોય તે ખાતા / કનેક્ટીના સંબંધિત નીતિ- નિયમો, કાર્યપદ્ધતિ, હુકમો અને કાયદા સા છ તેનો અમલ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને મેળવી લેવો જરૂરી છે.
- (૨) જે આરોપીની તેમને તપાસ સોંપવામાં આવી હોય તે આરોપીનો તેમજ સંબંધિત ખાતા / કનેક્ટીના નીતિ નિયમો, કાર્યપદ્ધતિઓ, હુકમો વગેરેનો અભ્યાસ કરીને તપાસમાં કઈ કઈ કનેક્ટીઓનું કયું કયું રેકર્ડ તપાસવું પડતું હોય તે કયા કયા દસ્તાવેજો / રેકર્ડની જરૂરિયાત હોય તે તેમજ કઈ કઈ વ્યક્તિઓને તપાસવા જરૂરી નથી તેનું અભ્યાસ કરી લેવું જોઈએ.
- (૩) ખાતાકીય તપાસ અને કૃષ્ટદારી કાર્યવાહી એ બન્ને કાર્યવાહીઓમાં આવીય પુરાવાર કરવા માટે નીચેના પુરાવા (oral evidences) કરતા દસ્તાવેજી પુરાવાઓ (Documentary evidences) વધુ મહત્વ હોવાનું સ્વીકારી આરોપીના સમર્થનમાં થયેલ હોય ત્યાં સુધી દસ્તાવેજી પુરાવાઓ લ મેળવવામાં તપાસ કરવી જોઈએ. આ પ્રકારે કોઈક પુરાવાઓ (એટલે કે સાક્ષીઓ) ખાતાકીય તપાસમાં ફરતી જવાની શક્યતા હોય છે, જ્યારે દસ્તાવેજી પુરાવાઓ જરૂર હોય છે.
- (૪) વ્યક્તિઓના નિવેદનો લેવામાં આવે ત્યાં તેમને જે કોઈ કસબો હોય તે કસબા દેવું જોઈએ. કોઈ બનાવ અથવા ઘટના ન હોય તો પ્રખો પૂછીને સ્પષ્ટતા મેળવી લેવી જોઈએ. વ્યક્તિનું નિવેદન સ્વીકારવા, તેમ નિવેદનની સાચકાત તે વ્યક્તિની સતી મેળવી લેવી જોઈએ. સક્રી હોય ત્યાં સુધી અન્ય વ્યક્તિની વાકીયાં નિવેદન લેવું જોઈએ. નિવેદન લેતી વખતે હાજર વ્યક્તિનો પણ નિવેદન ઉપર સતી મેળવી લેવી જોઈએ. જેઓ તે નિવેદનને આપવાને ઉપસ્થિત થનાર ખાતાકીય તપાસમાં પુરાવા તરીકે લેવું જરૂરી હોય તો તે પુરાવા તરીકે દર્શાવે હાજર વખતે તેમને આપનાર વ્યક્તિને તેમજ જે વ્યક્તિની વાકીયાં લેવું નિવેદન સ્વીકાર તે વ્યક્તિને સાક્ષી તરીકે લેવું જોઈએ.
- (૫) તેમજ કોઈ સજ તપાસ કરી હોય ત્યારે તે અંગે સેજાવક કે તેમ સર્વે કસબો જરૂરી છે. તેમજ તે તેમને સમયે હાજર વ્યક્તિઓની હાજર મેળવવા કે મરજાવા ઉપર સતી મેળવી લેવી જોઈએ તે તેની વ્યક્તિના ધનાર ખાતાકીય તપાસમાં સક્રી નિવેદન કે પાતાકીય પુરાવા તરીકે લઈ શકાય અને આવા વ્યક્તિઓને તરીકે પુછી શકાય.
- (૬) પ્રાથમિક તપાસ સુખ / અન્યની પ્રકારની તપાસ જોઈ તેમાં આરોપીનું નિવેદન મેળવવું કાર્યવાહી કરવી, પરંતુ પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી અભિચાર કે કાર્યવાહી પુછી ત્યાં જ્યાં આવા આધારો આરોપીને અધિકારી / કર્મચારીનું (અથવા તપાસનાર જે કોઈ અધિકારી / કર્મચારીની અમલવાને ઉપસ્થિત થતી હોવાનું જણાવું હોય તે અધિકારી / કર્મચારીનું) અધાર કે નિવેદન પણ મેળવી લેવું જોઈએ છે. નિવેદન લેતા સમયે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીને સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીની અમલવાહી હોવા અથવાની સીક કસબા જે અધિકારી / કર્મચારીને કરવી જરૂરી નથી તેમજ તે સમયે સંબંધિત ખાતા સંબંધમાં અધિકારી / કર્મચારીને કું કસબાનું હો તેને સમય

જ લેવાનું રહે છે.

(૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦.૧૧.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭ (૧)- તપાસ એકમ થી સૂચના આપ્યા મુજબ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ સમયે જ જરૂરી રેકર્ડ / દસ્તાવેજ પુરાવાઓ જે તે સંબંધિત કચેરી કે અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવા જરૂરી છે અને તે રેકર્ડ / પુરાવા પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે જ શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરી દેવા જોઈએ. જો કોઈ કેસમાં સંબંધિત રેકર્ડની અન્ય સરકારી કાનગીરી માટે જે તે કચેરી કે અધિકારીને આવશ્યકતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ સંબંધિત રેકર્ડ / પુરાવાની પૂરતી સંખ્યામાં પ્રમાણિત નકલો મેળવી લઈને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવી જોઈએ.

૬. તપાસ અહેવાલ કેવો હોવો જોઈએ ?

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

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

(૨) આક્ષેપો સંબંધમાં તેમણે કરેલી તપાસની વિગતો.

(૩) તેમણે ક્યા ક્યા દસ્તાવેજો / રેકર્ડ તપાસ્યું છે તેની વિગતો.

(૪) કઈ કઈ વ્યક્તિઓ/ઈસમોને તપાસ્યાં છે અને તેમનાં નિવેદનો લીધાં છે તેની વિગતો.

(૫) કઈ કઈ અનિયમિતતાઓ/ગેરરીતિઓ થઈ હોવાનું તપાસમાં જણાયું છે તેની વિગતો, આ અનિયમિતતાઓ/ગેરરીતિઓનો સમયગાળો અને તે અંગે ક્યા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ જવાબદાર છે તે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના નામજોગ અને હોદ્દાજોગ દર્શાવવું જોઈએ તેમજ તેમની જવાબદારી કેવી રીતે થાય છે તે પણ તેમના ફરજના સમયગાળા (Incumbency Period) સહિત સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઈએ. તેમણે જે કોઈ હુકમો, નિયમો, કાર્યપદ્ધતિ વગેરેનો ભંગ કર્યો હોય તે સ્પષ્ટ કરવું જોઈએ. જો એક થી વધુ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની જવાબદારી થતી હોય તો, દરેક અધિકારી/કર્મચારીની જવાબદારીનું પ્રમાણ કેટલું છે તે પણ સ્પષ્ટ દર્શાવવું જોઈએ. તપાસ અહેવાલને અંતે, દરેક અનિયમિતતા/ગેરરીતિ ટૂંકમાં દર્શાવીને તે ક્યા સમયગાળામાં થઈ છે તે માટે ક્યા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ જવાબદાર છે, તેમણે ક્યા નીતિ-નિયમો, હુકમો વગેરેનો ભંગ કર્યો છે વગેરે વિગતો ટૂંકમાં પત્રક સ્વરૂપે પણ દર્શાવવામાં આવે તો યોગ્ય ગણાય.

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

(૭) તપાસમાં આક્ષેપોને સમર્થન મળ્યું ન હોય તો તે પણ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઈએ.

(૮) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૧૧-૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૧)-તપાસ એકમથી સૂચના આપ્યા મુજબ, પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન સંબંધિત રેકર્ડ/પુરાવા હસ્તગત કરીને તે પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલની સાથે રજૂ કરી દેવા જરૂરી છે. જો કોઈ કિસ્સામાં

સંબંધિત રેકર્ડની અન્ય કોઈ સરકારી કામગીરી માટે સંબંધિત કચેરી કે અધિકારીને આવશ્યકતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલો મેળવીને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે રજૂ કરવી જોઈએ કે જેથી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ઉપર વિચારણા કરવા માટે શિસ્ત અધિકારીને પાછળથી રેકર્ડ મેળવવું પડે નહીં.

૭. પ્રાથમિક તપાસ અંગેની સામાન્ય સમયમર્યાદા :-

પ્રાથમિક તપાસ, સામાન્ય રીતે વધુમાં વધુ ચાર માસની સમયમર્યાદામાં પૂરી કરી દેવી જોઈએ તેવી સૂચના સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા. ૬-૭-૭૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૩૭૭-૨૪૦૯-ગ, થી આપેલી છે.

૮. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ઉપર વિચારણા અને જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારીનો પ્રાથમિક ખુલાસો :-

૮.૧ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ રજૂ કરી દે ત્યારબાદ, શિસ્ત અધિકારીએ સી પ્રથમ તો પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલની ચકાસણી કરી લેવી જરૂરી છે. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો, તપાસ અહેવાલ સાથે સંલગ્ન છે કે કેમ, પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ તેમને સોંપવામાં આવેલ દરેક આક્ષેપ/મુદ્દા/બાબતની યોગ્ય રીતે તપાસ કરી છે કે કેમ, કોઈ મહત્વનો મુદ્દો/બાબત/આક્ષેપ/પુરાવો/દસ્તાવેજ/વ્યક્તિ તપાસવાની રહી ગયેલ નથીને, વગેરે બાબતોની શિસ્ત અધિકારીએ ચકાસણી કરી લેવી જોઈએ. જો પ્રાથમિક તપાસમાં કોઈ ગંભીર પ્રકારની ક્ષતિ અથવા ઉત્પુષ્ટ જાણાઈ આવે તો, શિસ્ત અધિકારી પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને, જે ક્ષતિ કે ઉત્પુષ્ટ રહી જવા પામી હોય તે અંગે ફરીથી તપાસ કરવા જણાવી શકે છે. જો શિસ્ત અધિકારીને એમ લાગે કે, સમગ્ર પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી નથી, તો તેઓ પ્રાથમિક તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહી ફરીથી કરવા જણાવી શકે છે અથવા અન્ય કોઈ અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નિયુક્ત કરીને, ફરીથી તપાસ કરાવી શકે છે.

૮.૨ પ્રાથમિક તપાસમાં કોઈ ક્ષતિ કે ઉત્પુષ્ટ જાણાતી ન હોય અને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, ઉપર ફકરા-૬ માં જણાવ્યા મુજબ સ્વયંસંપૂર્ણ હોય તો, શિસ્ત અધિકારી તે ઉપર વિચારણા કરી શકે છે. જો કોઈ જ અનિયમિતતા / ગેરરીતિ થયેલી જાણાતી ન હોય તો, શિસ્ત અધિકારી પ્રકરણ બંધ કરવાનો નિર્ણય પણ લઈ શકે છે. તદ્દન નજીવી કે મામૂલી એવી ક્ષતિ કે અનિયમિતતા થયેલી હોવાનું જાણાતું હોય કે જે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૬ માં નિર્દિષ્ટ કોઈ શિક્ષાને પાત્ર ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને સાદી તાકીદ અથવા ચેતવણી આપીને કે નારાજગી વ્યક્ત કરીને પણ પ્રકરણ બંધ કરી દઈ શકાય. અલબત્ત આવી સાદી તાકીદ, ચેતવણી કે નારાજગીના હુકમ, પાટી કે પત્રની નકલ, સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખી શકાય નહીં કારણ કે, જો તેને ખાનગી અહેવાલમાં રાખવામાં આવે તો, તેની અસર ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ ઠપકા (Censure) ની શિક્ષા જેવી થતી હોઈ, તે નિયમ - ૧૧ માં જણાવેલી કાર્યવાહી અનુસર્યા વિના થઈ શકે નહીં. (આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૮-૩-૮૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક : ૫૫૬૫/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક, ની સૂચનાઓ જોવા વિનંતી છે.)

૮.૩ જો પ્રાથમિક તપાસમાં, સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીના પક્ષે એવી ક્ષતિ, ગેરવર્તણૂક, અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગુનો થયેલ હોય કે જે ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થાય તો જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીને, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ (Penalties) પૈકીની કોઈ શિક્ષા થઈ શકે તો, જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સામે, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિચારણા થઈ શકે છે. જો ફોજદારી ગુનો થયેલ હોય તો, સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામે, ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિચારણા થઈ શકે છે. અલબત્ત પ્રકરણ-૪ માં જણાવ્યા મુજબ, જ્યાં ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય ત્યાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ, આગળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય લેવાનો રહે છે. જો પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીનું કોઈ નિવેદન / જુબાની લેવામાં આવેલી ન હોય તો, તેવા કિસ્સામાં, તેની સામે કોઈપણ કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં, તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો હિતાવહ છે. કારણ કે,

ધણાં કેસોમાં, અધિકારી/કર્મચારી સામે એકવખત ખાતાકીય તપાસ શરૂ કર્યા બાદ, તેના બચાવનામાના આધારે એવું માલુમ પડતું હોય છે કે, હકીકતમાં તે અધિકારી/કર્મચારી જવાબદાર નથી પરંતુ, અન્ય કોઈ અધિકારી / કર્મચારી જવાબદાર છે અથવા તેની સામે જે આરોપ અંગે ખાતાકીય તપાસ કરવામાં આવી છે તે અંગે તેની જવાબદારી નથી પરંતુ તે અન્ય કોઈ ક્ષતિ, અનિયમિતતા અંગે જવાબદાર છે, એવું માલુમ પડતું હોય છે. આવી પરિસ્થિતિ નિવારી શકાય તે માટે, જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સામે, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં અને તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય તે કેસોમાં તકેદારી આયોગની સલાહ/ અભિપ્રાય અર્થે દરખાસ્ત મોકલતાં પહેલાં જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારીઓનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો હિતાવહ છે. (અલબત્ત, જ્યાં સરકારી કર્મચારીની વપનિવૃત્તિ નજીક હોય અને પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવામાં તે વપનિવૃત્ત શર્ષ જશે અને પરિણામે, તેની નિવૃત્તિ બાદ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું શક્ય બની શકશે નહીં તેમ જણાતું હોય તો, તેવા ખાસ પ્રકારના કેસોમાં, જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારીઓનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવ્યા વિના, તે અધિકારી / કર્મચારી સામે સીધીસીધી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય) અધિકારી/કર્મચારી સામે, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં, તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવાથી, અધિકારી/કર્મચારીએ જાણી જોઈને ઈરાદા પૂર્વક અનિયમિતતા કે ગેરરીતિ કરેલી છે કે તેની માત્ર ફરજ પ્રત્યે નિષ્કાળજી કે બેદરકારી જ છે કે માત્ર શુભનિષ્ઠાની જ ભૂલ (Bonafide mistake) છે તેનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ શિસ્ત અધિકારીને મળી રહેતો હોઈ, સરકારી કર્મચારી સામે પ્રમાણિકતાના અભાવનો કે ફરજ પ્રત્યે નિષ્ઠાના અભાવનો એમ ખરેખર ક્યો આરોપ મૂકવો જોઈએ તે નક્કી કરવામાં પણ સરળતા રહે છે. આથી, સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં, તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવાનું હિતાવહ છે. ગૃહ વિભાગે તા. ૧૫-૯-૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ગતપ-૩૦૮૨-૧૨૫-હ થી એ મતબલની સૂચના પણ આપી છે કે સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરતાં પહેલાં તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો જોઈએ. ઉક્ત પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગે જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૯ અને ૧૦ નીચે અથવા નિયમ ૧૧ નીચે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરી હોય અને સરકારે આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કર્યો હોય તેવા કિસ્સાઓમાં પણ જો પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવામાં આવ્યો ન હોય તો પ્રથમ તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો જોઈએ અને અધિકારી / કર્મચારીના પ્રાથમિક ખુલાસાના આધારે તકેદારી આયોગની ભલામણો અંગે પુનર્વિચારણા કરવી જરૂરી જણાતી હોય તો તકેદારી આયોગને પુનર્વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઈએ. ટૂંકમાં જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવીને તે ઉપર વિચારણા કર્યા બાદ નિર્ણય લેવાનું હિતાવહ છે. અલબત્ત સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૫-૧૦-૧૯૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ૫૨૫-૧૦૯૨-૨૩૭-તપાસ એકમથી સૂચના આપ્યા મુજબ આક્ષેપિત અધિકારી / કર્મચારીને પ્રાથમિક ખુલાસો કરવા અકારણ અમર્યાદિત તકો આપવી જોઈએ નહીં. તહોમતદાર જો તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો તેને આપેલ નિયત સમય મર્યાદામાં રજૂ કરે નહીં તો તેના ખુલાસા માટે વધુ રાહ જોયા વિના શિસ્ત અધિકારી આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે છે.

પ્રકરણ - ૪

ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ

(Consultation with Vigilance Commission)

૧. જાહેર સેવામાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારવા / નાબૂદ કરવા અંગે, સરકારને સલાહ આપવા માટે રાજ્ય સરકારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૭-૪-૧૯૬૪ના ઠરાવ ક્રમાંક : એસવીસી-૧૦૬૪-ગ થી "ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ" ની રચના કરી છે.
૨. ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ જરૂરી હોય તેવા કેસો :-
નીચે જણાવેલા કેસોમાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે :-
 - ૨.૧ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૭-૪-૧૯૬૪ના ઠરાવ ક્રમાંક:એસવીસી-૧૦૬૪-ગ માં ઠરાવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગે કોઈ ફરિયાદ, અરજી, ખાતમી, માહિતી અથવા કોઈ બાબતની તપાસ કરવા લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરો કે અન્ય પોલીસ એજન્સી અથવા સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને જણાવ્યું હોય તેવા કેસોમાં તે મુજબ તપાસ કરાવીને પ્રાથમિક તપાસનો અહેવાલ મળી ગયા બાદ આગળ શી કાર્યવાહી કરવી તે અંગેનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં તકેદારી આયોગની સલાહ / અભિપ્રાય મેળવવો જરૂરી છે.
 - ૨.૨ ગૃહ વિભાગના તા. ૨૫-૩-૧૯૬૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:એસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-૬ માં જણાવ્યા મુજબ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સામે લાંચરુશ્વત, ભ્રષ્ટાચાર, પ્રમાણિકતાનો અભાવ, એવી ગેરરીતિઓ કે ગેરવર્તણૂક કે જ્યાં ભ્રષ્ટાચાર કે પ્રમાણિકતાનો અભાવ ફક્ત થતો હોય તેવા આક્ષેપો હોય તો નીચે જણાવેલ તબક્કે ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે :-
 - (૧) સાચા નામ સરનામાવાળી અરજી અંગે :-
ફરિયાદ અરજીની સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે પ્રાથમિક તપાસ કરાવી હોય અથવા પ્રાથમિક તપાસ કરવી જરૂરી નથી એવો વહીવટી વિભાગનો અભિપ્રાય હોય ત્યારે આગળની કોઈપણ કાર્યવાહી અંગેનો નિર્ણય લેના પહેલાં,
 - (૨) અનામી કે બેનામી અરજી અંગે :-
અનામી કે બેનામી અરજી ઉપર વહીવટી વિભાગે કોઈપણ એજન્સી મારફત તપાસ કરાવી હોય અને આવી તપાસમાં અરજીમાં દર્શાવેલ આક્ષેપોને સમર્થન મળ્યું હોય કે ન મળ્યું હોય તો પણ આગળની કાર્યવાહીનો નિર્ણય લેતા પહેલાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે.
 - ૨.૩ ગૃહ વિભાગના તા. ૧૭-૧૨-૧૯૭૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક:લરવ/૧૦૭૩/૮૮-૬ થી એમ પણ ઠરાવેલ છે કે, રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સામે આક્ષેપ કરતી અરજી મળેલી ન હોય પરંતુ મળેલી ખાતમીના આધારે કે બીજા કોઈ કારણથી તપાસ કરાવવામાં આવી હોય તેવા કેસોમાં પણ ઉપર ફકરા ૨.૨ માં જણાવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ મેળવવી જરૂરી છે.
 - ૨.૪ ઉપર ક્રમાંક ૨.૧ થી ૨.૩ આગળ સૂચવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરતા સમયે ગૃહ વિભાગના તા. ૧૭-૧૨-૧૯૭૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક:લરવ-૧૦૭૩-૮૮-૬ માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ સંબંધિત અધિકારી સામે શા પગલાં લેવાનો ઈરાદો છે, તેનો નિર્દેશ કરવો નહિ કારણકે તે બાબતે જ તકેદારી આયોગની સલાહ/ અભિપ્રાય મેળવવાનો હોય છે.

૩. તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરતા સમયે દરખાસ્ત સાથે મોકલવાના કાગળો :-

૩.૧ ગૃહ વિભાગના તા. ૨૫-૩-૧૯૬૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: એસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-૬ માં જણાવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાની દરખાસ્ત સાથે નીચે દર્શાવ્યા મુજબના કાગળો મોકલવાના હોય છે :-

- (૧) કેસને લગતી સ્વયંપર્યાપ્ત નોંધ (Self contained note)
- (૨) પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવી હોય તો પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ અને પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તો તે અંગે વહીવટી વિભાગનું મંતવ્ય.
- (૩) સંબંધિત રેકર્ડ / દસ્તાવેજો.
- (૪) દરખાસ્ત સાથે તપાસના ક્યા ક્યા કાગળો મોકલ્યા છે, તેની યાદી કે ફેરિસ્ત, પાનાના ક્રમ નંબર સહિત.
(ગૃહ વિભાગના તા. ૧૦-૪-૧૯૮૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક :ગતપ-૩૦૮૦-ઓડી-૧૮-૬ થી સૂચના આપ્યા મુજબ)

૩.૨ ગૃહ વિભાગના તા. ૨૦-૫-૧૯૮૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ગતપ-૧૦૮૭-ઓડી-૨૩૧-૬થી સૂચના આપ્યા મુજબ તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરતા સમયે વહીવટી વિભાગે વિભાગની સંબંધિત ફાઈલનો નોંધ વિભાગ આયોગને મોકલવો નહીં આયોગ દ્વારા નોંધ વિભાગ માંગવામાં આવે તો પણ આપવાનો રહેતો નથી.

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

ગૃહ વિભાગના તા. ૧૦-૧૦-૧૯૬૮ અને તા. ૨૮-૧૦-૧૯૭૩ના પરિપત્રો અનુક્રમે ક્રમાંક:એસવીસી/૧૦૬૮/૬ અને એસવીસી-૧૦૭૫-૮૮-૬ થી સૂચના આપ્યા મુજબ ખાતાકીય તપાસ/શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી દરમિયાન તપાસ અધિકારીના તપાસ અહેવાલ ઉપર નિર્ણય લેતા સમયે અને ખાતાકીય તપાસના અંતે અધિકારી / કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લેવાના તબક્કે કરવા ધારેલ શિક્ષાના પ્રમાણ અંગે તકેદારી આયોગની સલાહ મેળવવી જરૂરી નથી એટલે કે ખાતાકીય તપાસના અંતે શિક્ષા / દોષમુક્તિનો નિર્ણય લેવાના તબક્કે તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેતો નથી. (Second stage advice is not necessary).

૫. તકેદારી આયોગની ભલામણોમાં વપરાતા શબ્દપ્રયોગોનું અર્થઘટન :-

જ્યારે તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની કાર્યવાહી માટે આયોગની સલાહ / અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે ત્યારે તકેદારી આયોગ, જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારી સામે "ખાતાકીય પગલાં લેવા", "ખાતાકીય તપાસ કરવી" અથવા "વિપિસરની ખાતાકીય તપાસ કરવી" એ મતલબની ભલામણો કરે છે. તકેદારી આયોગની આ ભલામણોનો અર્થ, ગૃહ વિભાગના તા. ૭-૬-૧૯૮૪ના સુધારા ક્રમાંક :ગતપ-૩૦૮૦-યુઓ-૪૧-૬ થી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ નીચે પ્રમાણે કરવાનો રહે છે :-

- (૧) "ખાતાકીય પગલાં" લેવા ભલામણ કરી હોય ત્યારે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિક્ષા અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૧ માં સૂચવેલ કાર્યવાહી (નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી) એવી અર્થ થાય.
- (૨) "ખાતાકીય તપાસ કરવી" અથવા "વિપિસરની ખાતાકીય તપાસ" કરવાની ભલામણ હોય તો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિક્ષા અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૯ અને ૧૦ ની કાર્યવાહી એટલે કે મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી એવો અર્થ થાય.

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

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

ગૃહ વિભાગના તા. ૯-૧૨-૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ગતપ- ૩૧૮૬-૨૭૪૧-૬- થી સૂચના આપ્યા મુજબ

તકેદારી આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કે અસ્વીકાર કરવા અંગેની જાણ તકેદારી આયોગને, આયોગની ભલામણ મળ્યાના ત્રણ માસની સમય મર્યાદામાં કરવાની હોય છે.

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

ગૃહ વિભાગે તા. ૩-૭-૧૯૮૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક ગતપ-૩૦૮૫/જીવીસી/૭૧/૬ થી સૂચના આપ્યા પ્રમાણે, તકેદારી આયોગની ભલામણોનો સ્વીકાર કે અસ્વીકાર કરવા અંગેનો નિર્ણય નીચે જણાવેલ કક્ષાએ લેવાનો હોય છે:-

- (૧) સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય તપાસમાં પગલાં/ હાથ ધરવાની / પડતી મૂકવાની તકેદારી આયોગ/લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોની ભલામણોનો સ્વીકાર સંબંધિત કર્મચારીની નિમણૂક કરનાર સક્ષમ સત્તાધિકારી (Competent Authority) કક્ષાએ કરવો.
- (૨) જે નિમણૂક કરનાર સત્તાધિકારી, તકેદારી આયોગ / લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોની ભલામણ સ્વીકારવા માંગતા ન હોય / અંશત : અસ્વીકાર કરતાં હોય તો:-
 - (અ) જે તેઓ ખાતાના વડા હોય તો, આ અંગે કારણો દર્શાવીને એક સ્વયંપર્યાપ્ત દરખાસ્ત તેઓએ, સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવી, સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગે વિભાગના અભિપ્રાય / રિમાર્ક્સ સાથે સચિવશ્રી કક્ષાએ મંજૂર કરેલ દરખાસ્ત ગૃહ વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરામર્શ કર્યા બાદ સરકારીશ્રીના નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવી.
 - (બ) જે તેઓ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી હોય અથવા સરકાર ખુદ નિમણૂક અધિકારી હોય તો સંબંધિત વિભાગે, કારણો દર્શાવતી સ્વયંસ્પષ્ટ દરખાસ્ત સચિવશ્રી કક્ષાએ તૈયાર કરીને, ગૃહ વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સાથે પરામર્શ કરીને, સરકારશ્રીના આદેશો/ નિર્ણય માટે રજૂ કરવો.
 - (ક) ઉપર- (અ) અને (બ) માં જણાવેલ કેસ જે બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીને લગતો હોય તો, સંબંધિત મંત્રીશ્રીની કક્ષાએ અને જે રાજ્યપત્રિત અધિકારીને લગતો હોય તો, મુખ્યમંત્રીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય માટે રજૂ કરવો.

૮. તકેદારી આયોગની ભલામણો અંગે પુનર્વિચારણા :-

૮.૧ એક વખત તકેદારી આયોગની ભલામણોનો સ્વીકાર કર્યા બાદ, કોઈપણ તબક્કે વહીવટી વિભાગને એમ લાગે કે, આયોગે કરેલ ભલામણ કરતાં જુદા પ્રકારની કાર્યવાહી, પગલાં લેવા અંગે સંગીન અને વજૂદવાળાં કારણો છે અથવા તો, આયોગે સૂચવેલ કાર્યવાહી કરવી જરૂરી નથી તો, ગૃહ વિભાગના તા. ૩-૧૦-૭૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસવીસી-૧૦૭૪/૬૬/૬,ની સૂચના મુજબ, તકેદારી આયોગને તેની ભલામણ અંગે પુનર્વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઈએ. આ અંગેનો, નિર્ણય વહીવટી વિભાગે, ઓછામાં ઓછો સચિવશ્રી કક્ષાએ લેવો જરૂરી છે.

૮.૨ ગૃહ વિભાગના તા. ૧૧-૫-૭૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસવીસી-૧૦૭૯-જીવીસી-૧૮૬-૬ની સૂચના મુજબ, તકેદારી આયોગને પુનર્વિચારણા કરવા માટેની દરખાસ્ત પુનર્વિચારણા માટેના સંગીન અને વાજબી કારણો વિગતવાર દર્શાવીને સ્વયંસ્પષ્ટ નોંધ સાથે મોકલવી જોઈએ.

૯. તકેદારી આયોગની ભલામણો ગુમ અને ખાનગી ગણવા બાબત :

ગૃહ વિભાગના તા. ૧૫-૫-૧૯૬૮, તા. ૩-૧-૧૯૮૦, ૩૦-૩-૧૯૮૩ અને ૧૩-૮-૧૯૮૬ ના પરિપત્રો અનુક્રમે ક્રમાંક : એસવીસી/૧૦૬૮ /૨૧૮/ ગ, ગતપ/૩૦૭૯/જીવીસી-૨૭૬/૬, ગતપ/૩૦૮૬/જીવીસી /૧૪/૬ અને ગતપ/૩૦૮૬/ઓડી-૫૧-૬ થી સૂચના આપ્યા પ્રમાણે તકેદારી આયોગની ભલામણો સ્વીકારીને અધિકારી/કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ અથવા જે કોઈપણ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે તેમાં, તકેદારી આયોગની ભલામણનો કે અભિપ્રાયનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ નહીં કારણ કે, કેસમાં ક્યા પ્રકારની શિસ્તાત્મક

/ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવી તેનો નિર્ણય શિસ્ત અધિકારીએ ઉપલબ્ધ પુરાવાઓની સમીક્ષા / વિચારણા કરીને પોતાની વિવેકબુદ્ધિ વાપરીને (With application of mind) કરવાનો હોય છે, નહિ કે, વગર વિચાર્યે યંત્રવત્ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ કે તકેદારી આયોગની ભલામણો / અભિપ્રાયોને જ સીધીસીધા આધારરૂપ ગણીને. એટલે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીની વૈધાનિક જોગવાઈઓનું પાલન કરતી વખતે તેની પ્રક્રિયામાં તકેદારી આયોગની ભલામણો / અભિપ્રાયોનો ઉલ્લેખ કરવાનું પ્રસ્તુત નથી. આ કારણસર ખાતાકીય તપાસમાં આરોપનામા, આક્ષેપવિવરણપત્રક, પુરાવાપત્રક તેમજ તપાસના અંતે, શિક્ષાના હુકમોમાં આયોગની ભલામણ કે અભિપ્રાયનો કોઈ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ નહીં. તકેદારી આયોગની ભલામણો ગુપ્ત રાખવાની હોય છે. અધિકારી / કર્મચારી સામેની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી / ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં કરવામાં આવેલ હુકમોની નકલો તકેદારી આયોગને મોકલવામાં આવે તો, તેમાં પણ તકેદારી આયોગના પત્ર નંબર / તારીખનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ નહીં બલકે, આવા હુકમોની નકલો આયોગને અલાયદા પત્રથી જ મોકલવી.

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

સરકારે, તકેદારી આયોગની ભલામણનો અસ્વીકાર કર્યો હોય અથવા અંશત : સ્વીકાર કર્યો હોય તેવા કેસો અંગે તકેદારી આયોગ તેમના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં નોંધ કરે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૭-૪-૧૯૬૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક : એસવીસી/૧૦૬૪/ગમાં જણાવ્યા મુજબ, તકેદારી આયોગનો વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ સરકારે વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવાનો હોય છે. આયોગની ભલામણોના અસ્વીકાર / અંશત: સ્વીકાર કરવા અંગેનાં કારણો પણ સરકારે વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવાના હોય છે.

પ્રકરણ - ૫

ફરજ મોકૂફી (Suspension)

૧. ફરજ મોકૂફી એટલે શું ? (What is Suspension :-

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

૨. સરકારી કર્મચારીને ફરજ મોકૂફી હેઠળ ઉતારવા પાછળનું પ્રયોજન શું હોય છે ? :-

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

- (૧) તેણે આચરેલ ગેરવર્તણૂક, ગુનો, અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ક્ષતિ (વગેરે જે હોય તે) ફરીથી કરવાનો મોકો મળી રહે અથવા,
- (૨) તેની સામેના દસ્તાવેજી પુરાવાઓનો નાશ કરી નાખવાની કે તેની સાથે ચેડા કરવાની કે તેની સામેના સાક્ષીઓને ફોડી નાખવાની તક મળી રહે.

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

૩. ફરજ મોકૂફી ઉપર ઉતારતા પહેલાં સરકારી કર્મચારીને બચાવ કરવાની તક આપવી જરૂરી છે કે કેમ ? :-

ફરજ મોકૂફી એ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ નીચે કોઈ શિક્ષા નથી કે ફરજ મોકૂફીનો હુકમ એ કોઈ અર્ધ-ન્યાયિક હુકમ પણ નથી. ફરજ મોકૂફી એ માત્ર એક વહીવટી પગલું (Administrative action) જ છે. આથી, સરકારી કર્મચારીને ફરજ મોકૂફી હેઠળ ઉતારતાં પહેલાં રજૂઆત કરવાની કે બચાવ કરવાની તક આપવી આવશ્યક નથી. અલબત્ત, સરકારી કર્મચારીને ફરજ મોકૂફી હેઠળ ઉતારવાથી તેની પ્રતિષ્ઠા કે આબરૂને અસર થતી હોઈ, ગમે તે કેસમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજ મોકૂફી ઉપર ઉતારી શકાય નહીં. સરકારી કર્મચારીને ક્યારે અને કેવા સંજોગોમાં ફરજ મોકૂફી હેઠળ મૂકવો જોઈએ તે નીચે ફકરા નં. ૪ માં વિગતવાર દર્શાવવામાં આવ્યું છે.

૪. સરકારી કર્મચારીને ક્યારે અને કેવા સંજોગોમાં ફરજ મોકૂફી હેઠળ મૂકી શકાય :-

૪.૧ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ- ૫(૧) ની જોગવાઈ મુજબ :-

જ્યારે સરકારી કર્મચારી સામે,

- (અ) શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી (એટલે કે ખાતાકીય તપાસ) સૂચિત હોય,

અથવા,

- (બ) શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી પડતર હોય,

અથવા

- (ક) તેની સામે નૈતિક અધઃપતન (Moral Turpitude) આવરી લેતા કોઈ ફોજદારી ગુના અંગેનું અન્વેષણ

(Investigation), તપાસ (Inquiry), અથવા મુકદ્દમો (Trial) ચાલતો હોય ત્યારે, તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકાય છે.

૪.૨. સરકારી કર્મચારીને ક્યા સંજોગોમાં ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવો જોઈએ તે અંગે સરકારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૭-૧૯૭૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૦-૨૯૮૧-ગ ધી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપેલી છે. તે મુજબ નીચેની બે શરતો સંતોષાતી હોય તો જ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકી શકાય :-

(અ) સરકારી કર્મચારીએ ગંભીર ગેરવર્તણૂક (grave misconduct), ગંભીર ગુનો (grave offence), ગંભીર ગેરચિસ્ત (grave indiscipline) કે ભ્રષ્ટાચાર (corruption) કર્યો હોવાનું જણાવતું હોય અને ઉપલબ્ધ પુરાવાના આધારે તેને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા થઈ શકે તેમ પ્રથમ દર્શનીય રીતે (Prima Facie) જણાવતું હોય.

(Xઆ શબ્દો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫-૧૦-૧૯૭૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૩૭૬-૨૭૧૫-ગ અન્વયે આમંજ કર્યા છે.)

અને

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

અથવા

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

ઉપર (અ) આગળની શરત અને ઉપર (બ)માં ક્રમાંક (૧) અથવા (૨) પૈકીની કોઈ એક શરત, એમ બન્ને શરતો સંતોષાતી હોય તો જ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવો જોઈએ. આથી સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી ઉપર ઉતારવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં સક્ષમ અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરવી જરૂરી છે. ગમે તે કેસમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી ઉપર ઉતારી શકાય નહીં. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૭-૧૯૭૦ ના પરિપત્રમાં નિર્દિષ્ટ બન્ને શરતો સંતોષાતી હોય તો જ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારવા વિચારણા થઈ શકે છે.

૫. ફરજમોકૂફી અને બદલી અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ :-

સરકારી કર્મચારીની બદલી અને ફરજમોકૂફી એકી સાથે અથવા ક્રમશઃ એક પછી એક કરવા સંબંધમાં ગુજરાત હાઈકોર્ટ સિવિલ એપિલેશન નં. ૮૩/૮૫ અને ૩૬૬૦ના કેસમાં આપેલ ચૂકાદાને અનુલક્ષીને સરકારે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૧૧-૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તપસ-૧૦૮૬-૮૬૪-તપાસ એકમ થઈ કેટલીક માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડી છે તે મુજબ :-

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

(૨) જ્યાં માત્ર બદલી કરવાથી હેતુ સિદ્ધ થઈ જતો હોય ત્યાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી ઉપર ઉતારવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. એ જ પ્રમાણે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી પર મૂકવાથી હેતુ બર આવી જતો હોય ત્યારે ફરજમોકૂફીની સાથોસાથ તેની બદલી કરવાની આવશ્યકતા નથી. આમ તેની બદલી કરવી જરૂરી છે કે તેને ફરજમોકૂફી હેઠળ મુકવો જરૂરી છે તે અંગે ચિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરીને નિર્ણય લેવો જોઈએ:-

ઉદાહરણ તરીકે :-

(અ) કર્મચારીએ લાંચ લીધી હોવાનું અથવા ગેરકાયદેસર અવેળ સ્વીકાર્યો હોવાનું જણાતું હોય ત્યારે,

અથવા,

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

અથવા

(ક) નાણાકીય ઉચાપતિ અન્ય કોઈ ગંભીર પ્રકારની નાણાકીય ગેરરીતિ કરી હોય,

અથવા

(ડ) સત્તાનો કે હોદ્દાનો બદલેરાદાપૂર્વક દુરુપયોગ કર્યો હોય,

અથવા

(ઈ) કોઈ ગંભીર ગેરરીતિ કે અનિયમિતતા કરી હોય,

કે જેને આધારે તેને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા થઈ શકે તેમ હોય તેવા ગંભીર પ્રકારના કેસમાં સરકારી કર્મચારીની અન્ય સ્થળે બદલી કરવાથી કોઈ અર્થ સરે નહીં કારણકે અન્ય સ્થળે પણ સરકારી કર્મચારી આવી ગેરરીતિ આચરશે નહીં તેની કોઈ ખાતરી હોતી નથી. આથી આવા કેસોમાં સરકારી કર્મચારીની બદલી કરવાને બદલે તેને ફરજમોફૂફી હેઠળ ઉતારવાનું જરૂરી ગણી શકાય. આવા ગંભીર પ્રકારના કિસ્સાઓમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોફૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોવા છતાં પણ તે સરકારી કર્મચારી, (૧) મુખ્ય મથક પરની તેની હાજરી માત્રના કારણે તેની સામેની તપાસમાં અડચણરૂપ બનશે તેમ માનવાને કારણ હોય અથવા તેની હાજરી માત્રથી કેસના સાક્ષીઓ તેની વિરૂધ્ધ જુબાની આપવા આવશે નહીં કે તેની વિરૂધ્ધ જુબાની આપશે નહીં તેમ માનવાને કારણ હોય અથવા, (૨) ફરજમોફૂફી દરમિયાન તે તેની સામેના પુરાવાઓ સાથે ચેડાં કરવાના કે સાક્ષીઓને ફોડી નાંખવાના પ્રયત્નો કરતો જણાયો હોય તેવા અપવાદરૂપ કેસોમાં સક્ષમ અધિકારી, કારણોની લેખિત નોંધ કરીને ફરજમોફૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીનું મુખ્ય મથક પણ બદલી શકે. ટૂંકમાં ફરજમોફૂફી અને બદલી એક સાથે અથવા ક્રમશઃ એક પછી એક કરવાની સત્તાઓ સક્ષમ અધિકારીએ ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક અત્યંત આવશ્યક અને અનિવાર્ય હોય તેવા માત્ર જુજ કિસ્સામાં જ વાપરવી જોઈએ.

૬. કયા સત્તાધિકારીઓ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોફૂફી હેઠળ મૂકી શકે ?

૬.૧ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫ (૧) મુજબ નીચે જણાવેલ સત્તાધિકારીઓ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોફૂફી હેઠળ મૂકી શકે છે :-

(અ) સરકારી કર્મચારીના નિમણૂક અધિકારી (Appointing Authority)

(બ) સરકારી કર્મચારીના નિમણૂક અધિકારી જે સત્તાધિકારીના તાબા હેઠળ હોય તે સત્તાધિકારી / અધિકારી,

(ક) સરકારી કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી (Disciplinary Authority) (શિસ્ત અધિકારી કોને કહેવાય તે અંગે પ્રકરણ - ૬માં વિગતે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.)

(ડ) સરકારે જેને અધિકૃત કર્યા હોય તેવા સત્તાધિકારી.

૬.૨ નિમણૂક અધિકારીના તાબાના કે તેમનાથી ઉતરતા દરજ્જાના સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોફૂફી હેઠળ મૂકેલ હોય ત્યારે આવા સત્તાધિકારીએ જે સંજોગોમાં આવો હુકમ કર્યો હોય તે સંજોગોની જાણ નિમણૂક અધિકારીને તુરત જ કરવી જોઈએ. (નિયમ-૫(૧) નો પરંતુક જોવા વિનંતી.)

૬.૩ ફકરા : ૬.૧ માં જણાવ્યા પ્રમાણે સરકારી કર્મચારીના નિમણૂક અધિકારી અથવા નિમણૂક અધિકારીના ઉપરી અધિકારી અથવા તેના શિસ્ત અધિકારી હોય માત્ર તેવા સત્તાધિકારી જ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકી શકે છે. વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના નિમણૂક અધિકારી / શિસ્ત અધિકારી સરકાર હોઈ, વર્ગ-૧ના અધિકારીને માત્ર સરકાર જ ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકી શકે. ખાતા / કચેરીના વડા, વર્ગ-૧ના અધિકારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકી શકે નહીં. વર્ગ-૧ ના અધિકારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ ઉતારવાનો નિર્ણય સરકારમાં કઈ કક્ષાએ લેવો જોઈએ તે કામકાજના નિયમો (Rules of Business) નીચે બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમો (Orders regarding Channel of Submission) માં જણાવેલું હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે કામકાજના નિયમો નીચે સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા. ૧૧-૧૧-૧૯૯૧ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીઓએસ ૧૦૮૮(૩)-૭૨ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામેના શિસ્ત વિષયક કેસો નિર્ણય અર્થે મુખ્ય મંત્રીશ્રી કક્ષાએ રજૂ કરવા જરૂરી છે. આથી વર્ગ-૧ના અધિકારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ ઉતારવાનો નિર્ણય પણ મુખ્ય મંત્રીશ્રી કક્ષાએ લેવાનો રહે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ ના પેટા નિયમ-(૨) મુજબ ખાતાના વડા તેમના વહીવટી અંકૂશ હેઠળના વર્ગ-૨ ના અધિકારીને નાની શિક્ષા કરી શકે છે. આમ ખાતાના વડા વર્ગ-૨ના અધિકારીના શિસ્ત અધિકારી ગણાય. આથી નિયમ ૫ (૧) મુજબ તેઓને શિસ્ત અધિકારી તરીકે વર્ગ-૨ના અધિકારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ ઉતારવાની સત્તા છે, પરંતુ ઉપર ફકરા નં. ૪.૨.માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૭-૧૯૭૦ના પરિપત્રથી અપાયેલ સૂચનાઓ અન્વયે સરકારી કર્મચારીએ ગંભીર ગેરવર્તણૂક, ગંભીર ગુનો અથવા ગંભીર પ્રકારની ગેરરીતિ કે ગેરશિસ્ત કરી હોય અને ઉપલબ્ધ પુરાવોઓને આધારે તેને નોકરીમાંથી બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ જેવી મોટી શિક્ષાઓ પેકીની કોઈ શિક્ષા થઈ શકશે એમ પ્રથમ દર્શનીય રીતે જણાવું હોય માત્ર તેવા કિસ્સામાં જ તેને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકી શકાય છે. બીજા શબ્દોમાં, સરકારી કર્મચારીને મોટી શિક્ષા થઈ શકે તેવો ગંભીર પ્રકારનો કેસ હોય તો જ તેને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકવાનો હોય છે, હવે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ નીચે વર્ગ-૨ ના અધિકારીને મોટી શિક્ષા કરવાની સત્તા ખાતાના વડાને નથી, શિસ્ત અને અપીલ નિયમો મુજબ આવી સત્તા માત્ર સરકારને જ છે. આમ ખાતાના વડાને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને મોટી શિક્ષા કરવાની સત્તા ન હોઈ વર્ગ-૨ ના અધિકારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ ઉતારવાની સત્તા નિયમ-૫(૧) મુજબ ખાતાના વડાને શિસ્ત અધિકારી તરીકે હોવા છતાં વર્ગ-૨ના અધિકારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકવાનો નિર્ણય ખાતાના વડાએ લેવાને બદલે સરકાર કક્ષાએ લેવાનું વધુ યોગ્ય છે. તા. ૮-૭-૭૦ના પરિપત્રની સૂચના મુજબ રાજ્યપત્રિત અધિકારીને ફરજમોડૂફી ઉપર ઉતારતાં પહેલાં મુખ્ય સચિવશ્રીની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી પણ જરૂરી હોઈ તે દૃષ્ટિએ પણ વર્ગ-૨ના અધિકારીને ફરજમોડૂફી ઉપર ઉતારવાનો નિર્ણય ખાતાના વડાએ લેવાને બદલે સરકાર કક્ષાએ લેવાનું જરૂરી ગણાય. સરકાર વર્ગ-૨ના અધિકારીના નિમણૂક અધિકારી / શિસ્ત અધિકારી તરીકે વર્ગ-૨ના અધિકારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકી શકે છે. સરકારમાં આ અંગેનો નિર્ણય સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ લેવો જોઈએ. જો મંત્રીશ્રીએ કામકાજના નિયમો નીચે સત્તાની સોંપણી કરી હોય તો આવા સત્તાની સોંપણીના હુકમોમાં તે અંગે નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ કક્ષાએ લેવાનો રહે છે. વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓને, તેમના નિમણૂક અધિકારી અથવા શિસ્ત અધિકારી હોય તેવા ખાતા / કચેરીના વડા ફરજમોડૂફી હેઠળ ઉતારી શકે છે. ઉપરાંત સરકાર તો દરેક અધિકારી / કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી હોઈ, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને સરકાર પણ ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકી શકે છે જ. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૬-૧૯૮૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૬-પુઓ-૮૪-ડીઈ.સેલ થી સૂચના આપ્યા મુજબ જ્યારે ખાતાના વડાએ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂક્યો હોય ત્યારે તેમણે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકવા અંગેના જવાબદાર સંજોગોની જાણ સંબંધિત વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીને કરવાની રહે છે. વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીને આવી જાણ થતાં તેમણે ચકાસવું જોઈએ કે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૭-૧૯૭૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર -૧૦૭૦-૨૯૮૧-ગ અને તા. ૧૮-૧૧-૧૯૮૬ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :તપસ-૧૦૮૬-૮૬૪-તપાસ એકમ ની જોગવાઈઓ મુજબ સદરહુ કેસમાં ફરજમોડૂફી વાજબી છે કે કેમ, જો ફરજમોડૂફી વાજબી જણાતી ન હોય તો તેઓને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમો તેઓ

કરી શકે છે.

૬.૪ કેન્દ્ર સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકાર અથવા તેમના તાબાના કોઈ સત્તાધિકારી કે સ્થાનિક સત્તાના કોઈ અધિકારી/ કર્મચારીની સેવાઓ ગુજરાત સરકાર ખાતે ઉછીની લેવામાં આવેલી હોય ત્યારે તેવા અધિકારી / કર્મચારીને ગુજરાત સરકારમાં સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ -૧૬ પ્રમાણે ફરજમોડૂફી હેઠળ ઉતારી શકે છે. અલબત્ત, આવા અધિકારી / કર્મચારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ ઉતારવા માટેના જવાબદાર સંજોગોની જાણ તેમણે સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને તુરત જ કરવી જોઈએ.

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

નોંધ :- ઉપર ફકરા ૬.૪ અને ૬.૫ માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કિસ્સાઓમાં સંબંધિત પ્રતિનિયુક્ત અધિકારી / કર્મચારીને તેની પ્રતિનિયુક્તિના સમયગાળા દરમિયાન ઉપસ્થિત થતી શિસ્ત / વર્તણૂકની બાબતોને ક્યા નિયમો હેઠળ વિનિયમિત કરવી, તેની સ્પષ્ટતા પ્રતિનિયુક્તિની શરતોના ઔપચારિક હુકમમાં કરવાની હોય છે જ.

૭. સરકારી કર્મચારી સક્ષમ અધિકારીના હુકમો વિના પણ આપોઆપ ફરજમોડૂફી હેઠળ ગણાય તેવા સંજોગો (Deemed Suspension) :-

૭.૧ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ -૫ના પેટા નિયમો-(૨) થી (૪) માં દર્શાવેલ સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારી ફરજમોડૂફી હેઠળ ગણવામાં આવતો હોય છે, જેને અંગ્રેજીમાં "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" કહે છે. "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" માં સક્ષમ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકતા કોઈ હુકમો કર્યા હોતાં નથી, પરંતુ નિયમોની જોગવાઈ મુજબ જ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ ગણી લેવામાં આવતો હોય છે.

૭.૨ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૫ના પેટા નિયમ (૨) ની જોગવાઈ મુજબ-

(અ) સરકારી કર્મચારીને ફોજદારી ગુનાના તલોમત હેઠળ અથવા અન્યથા ૪૮ કલાકથી વધારે સમય માટે કસ્ટડીમાં અટકાયત હેઠળ રાખવામાં આવ્યો હોય ત્યારે તેની અટકાયતની તારીખથી સરકારી કર્મચારી "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણાય છે.

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

ઉપર (બ) ના કિસ્સામાં ૪૮ કલાકનો સમય તે દોષિત ઠરાવ પછીની જેલની સજાની શરૂઆતથી ગણવો જોઈએ અને સજાનો તુટક સમય હોય તો તેને પણ ગણતરીમાં લેવો જોઈએ.

(ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૫(૨)(ક), ૫(૨)(ખ) અને તેની નીચેનું સ્પષ્ટીકરણ જોવા વિનંતી.)

૭.૩ સરકારી કર્મચારી ફરજમોડૂફી હેઠળ હોય તે દરમિયાન ખાતાકીય તપાસના અંતે તેને નોકરીમાંથી રૂખસદ, બરતરફી કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા ફરમાવવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સામાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો નીચે "અપીલ (Appeal)" અથવા "પુનર્વિચારણા (Review)" માં તે શિક્ષાને રદબાતલ કરાવવામાં

આવે અને તેની સામે ફરીથી તપાસ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષાની તારીખથી જ્યાં સુધી બીજા હુકમો કરવામાં આવે નહીં ત્યાં સુધી તે, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૫(૩) મુજબ "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણાય છે.

૭.૪ જો સરકારી કર્મચારીની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા, ન્યાયની અદાલતે આપેલ ચૂકાદાને કારણે રદબાતલ થઈ હોય કે રદબાતલ જાહેર થઈ હોય અને જો શિસ્ત અધિકારી તે સરકારી કર્મચારી સામે તેને બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા જે આરોપસર કરવામાં આવી હોય તે આરોપસર જ વધુ તપાસ કરવાનું નક્કી કરે તો તેવા કિસ્સામાં પણ સરકારી કર્મચારી તેની બરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિના હુકમની તારીખથી અન્ય કોઈ હુકમો થાય નહીં ત્યાં સુધી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૫(૪) મુજબ "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણાય છે.

૭.૫ ઉપર ફકરા નંબર ૭.૨ થી ૭.૪ આગળ જણાવેલ કિસ્સાઓમાં સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકના કોઈ હુકમો શિસ્ત અધિકારીએ કર્યા ન હોય તો પણ તેને નિયમોની જોગવાઈ મુજબ ફરજમોડૂફી હેઠળ જ ગણી લેવામાં આવતો હોય છે. ફકરા નં. ૭.૩ આગળ દર્શાવેલ કેસમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરવામાં આવી તે પહેલાં તે ફરજમોડૂફી હેઠળ હોય તો જ, અપીલ કે પુનર્વિચારણામાં શિક્ષા રદ થતાં તેને "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણી શકાય. જો શિક્ષા પહેલાં તે ફરજમોડૂફી ઉપર ન હોય અને "અપીલ" કે "રિવ્યુમાં" તેની શિક્ષા રદ કરવામાં આવે તો તેને "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણી લઈ શકાય નહીં. જ્યારે ફકરા નં. ૭.૪ આગળ દર્શાવેલ કેસમાં શિક્ષા પહેલાં સરકારી કર્મચારી ફરજમોડૂફી હેઠળ ન હોય તો પણ ન્યાયિક ચૂકાદાને કારણે શિક્ષા રદ થતાં તેને "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ જ ગણવાનો રહે છે. અલબત્ત તે માટેની શરત એ છે કે તેને જે આરોપસર શિક્ષા ફરમાવવામાં આવી હતી તે જ આરોપસર શિસ્ત અધિકારીએ તેની સામે વધુ તપાસ કરવાનું નક્કી કર્યું હોવું જરૂરી છે, તો જ તેને "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણવાનો રહે.

૭.૬ ફકરા નં. ૭.૨ થી ૭.૪ માં જણાવેલ કિસ્સાઓમાં સરકારી કર્મચારીને નિયમોની જોગવાઈ મુજબ ફરજમોડૂફી હેઠળ ગણી લેવામાં આવતો હોઈ, સક્ષમ અધિકારીએ તેને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકતાં વિધિસરના હુકમો બહાર પાડવાનું નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ આવશ્યક નથી, પરંતુ નીચે જણાવેલ કારણોસર આવા કેસોમાં પણ વિધિસરના હુકમો કરવાનું વહીવટી હિતમાં જરૂરી છે :-

- (૧) સેવા, પેન્શન, રજા, પગાર, ફરજમોડૂફી, નિર્વાહલભથ્થું વગેરે સેવા વિષયક બાબતોની કર્મચારીના સેવા વિષયક રેકર્ડમાં નોંધ કરવાની હોય છે. સરકારી કર્મચારીના સેવા વિષયક રેકર્ડમાં નોંધ રાખવા માટે વિધિસરના હુકમો હોવાં જરૂરી છે.
- (૨) અમુક સમયગાળા દરમિયાન તેને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૫ના પેટા નિયમો (૨) થી (૪) મુજબ ફરજમોડૂફી હેઠળ ગણવામાં આવ્યો છે તેની સરકારી કર્મચારીને પણ જાણ થવી જરૂરી છે.

ઉપર જણાવેલ કારણોસર "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" ના કિસ્સામાં પણ વિધિસરના હુકમો કરવા જોઈએ. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ - ૫ ના કયા પેટા નિયમ મુજબ તેને "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ગણવામાં આવ્યો છે તે આવા હુકમમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઈએ.

૮. ફરજમોડૂફી ક્યારથી અમલી ગણાય ? :-

૮.૧ "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" સિવાય સામાન્ય રીતે ફરજમોડૂફી હુકમની તારીખથી અમલી બને છે. "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" સિવાયના કિસ્સાઓમાં ફરજમોડૂફી પશ્ચાદવર્તી તારીખથી (retrospectively) અમલી બની શકે નહીં કારણકે ફરજમોડૂફીના હુકમ પહેલાં સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલી કામગીરી રદબાતલ થઈ શકે નહીં, તેણે તેના હોદ્દાની જે ફરજો બજાવી હોય, કામગીરી કરી હોય, નિર્ણયો લીધાં હોય, સરકાર વતી કરાર વગેરે કર્યાં હોય વગેરે રદબાતલ થઈ શકે નહીં.

નોંધ :- "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" ક્યારથી અમલી ગણાય તેની ચર્ચા ઉપર ફક્ત-૭માં વિગતે કરવામાં આવેલી છે જ.

૮.૨ સરકારી કર્મચારીનું મુખ્ય મથક સક્ષમ અધિકારીના મુખ્ય મથક કરતાં દૂરના સ્થળે આવેલું હોય અથવા સરકારી કર્મચારી પ્રવાસ ઉપર હોય ત્યારે તેને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકવાનો નિર્ણય લેવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં ફરજમોડૂફીનો અમલ ક્યારથી થશે તે અંગે ફરજમોડૂફીના હુકમમાં જ સ્પષ્ટતા કરવી જોઈએ કારણકે ફરજમોડૂફીના હુકમની તારીખ અને તે હુકમ સરકારી કર્મચારીને મળે તે વચ્ચેના સમયગાળા દરમિયાન સરકારી કર્મચારીએ ફરજો બજાવેલી હોય, નિર્ણયો લીધાં હોય, કે તેની ફરજને આનુષંગિક કામગીરી બજાવેલી હોય તે રદબાતલ થઈ શકે નહીં. આથી તેવા કિસ્સાઓમાં હુકમની તારીખથી ફરજમોડૂફીનો અમલ કરવાનું શક્ય હોતું નથી. આવા કિસ્સાઓમાં ફરજમોડૂફીના હુકમનો અમલ ક્યારથી થશે તે અંગે જો હુકમોમાં કોઈ સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી ન હોય તો સરકારી કર્મચારીને હુકમ મળે તે તારીખથી તેનો અમલ કરવાનો રહે.

૮.૩ સરકારી કર્મચારી રજા ઉપર હોય અને તેને ફરજ મોડૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવે તો, ફરજમોડૂફીના હુકમની તારીખથી ફરજમોડૂફી અમલી બની શકે છે. જે તારીખથી ફરજમોડૂફી અમલી બને તે તારીખથી તેની રજાઓ રદ ગણવાની રહે છે.

૯. ફરજમોડૂફી ક્યાં સુધી અમલી રહે ? :-

૯.૧ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-પના પેટા નિયમ-(પ) (ક) ની જોગવાઈ મુજબ ફરજમોડૂફીનો અથવા "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" નો હુકમ જ્યાં સુધી સક્ષમ અધિકારી તેને સુધારે કે પાછો ખેંચી લે નહીં ત્યાં સુધી અમલી રહે છે.

૯.૨ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોય અથવા તે "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ હોય તે દરમિયાન જ તેની સામે અન્ય કોઈ પ્રકરણમાં શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય તો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-પ (પ) (ખ) મુજબ સક્ષમ અધિકારી કારણોની લેખિત નોંધ કરીને ઠરાવી શકે કે આવી બંધી કાર્યવાહીઓ અથવા તો એમાંની કોઈપણ કાર્યવાહી સમાપ્ત થાય નહીં ત્યાં સુધી સરકારી કર્મચારી ફરજમોડૂફી હેઠળ રહેશે. જો આવો નિર્ણય લેવાય તો તે મુજબનો એક ઔપચારિક હુકમ (Speaking Order) પણ બહાર પાડવો જેથી બધા કેસોની કાર્યવાહી પૂરી થતાં જુદા જુદા કિસ્સાઓ સાથે સંકળાયેલા ફરજમોડૂફીના જુદા જુદા સમયગાળાઓને વિનિયમિત કરવાના પ્રખની વિચારણા કરવાનું સરળ બને.

૯.૩ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-પ(પ)(ગ) મુજબ ફરજમોડૂફીનો હુકમ કરનાર સત્તાધિકારી કે તેમના ઉપરી સત્તાધિકારી ગમે ત્યારે ફરજમોડૂફી કે "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" નો હુકમ સુધારી શકે છે કે રદ કરી શકે છે કે પાછો ખેંચી શકે છે.

૯.૪ સરકારી કર્મચારી ફરજમોડૂફી ઉપર હોય તે દરમિયાન તેનું મૃત્યુ થાય અથવા વયનિવૃત્તિને કારણે તેને વયનિવૃત્ત કરવામાં આવે તો, મૃત્યુ અથવા નિવૃત્તિની તારીખથી સરકારી કર્મચારીની ફરજમોડૂફીનો અંત આવે છે. તે જ રીતે ફરજમોડૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીને રૂખસદ, બરતરફી કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા કરવામાં આવે તો શિક્ષાના અમલની તારીખથી તેની ફરજમોડૂફીનો અંત આવે છે.

૯.૫ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૩૧-૩-૧૯૭૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક સીડીઆર- ૧૧૬૩-(૭૩)-ગમાં જણાવ્યા મુજબ સરકારી કર્મચારીને ફોજદારી કાર્યવાહીના હેતુ માટે (With specific object of prosecution) ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોય અને ફોજદારી કાર્યવાહીમાં ન્યાયની અદાલત તેને નિર્દોષ જાહેર કરે તો તેને નિર્દોષ જાહેર કર્યાની તારીખથી તેની ફરજમોડૂફીનો અંત આવે છે.

૧૦. ફરજમોડૂફી દરમિયાન નિર્વાહ ભથ્થાં (Subsistence allowance) :-

૧૦.૧ ફરજમોડૂફી દરમિયાન સરકારી કર્મચારીને પગાર મળવાપાત્ર નથી, પરંતુ તેના જીવનનિર્વાહના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે તેને મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ - ૧૫૧ નીચે નિર્વાહ - ભથ્થું આપવામાં

આવે છે.

૧૦.૨ સરકારી કર્મચારી અર્ધપગારી કે સરેરાશ અર્ધપગારી રજા ઉપર હોય અને તેને જે પગાર મળવાપાત્ર થાય તે પગાર જેટલી રકમ અને સદરહુ રજા પગાર ઉપર મળવાપાત્ર મોઘવારી ભથ્થું, મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ - ૧૫૧ (૧)(ii)(ક) મુજબ તેને નિર્વાહ-ભથ્થાં તરીકે મળી શકે છે. નિયમ-૧૫૧(૧)(ii) (ખ) માં જણાવ્યા મુજબ ફરજમોડૂફી દરમિયાન સરકારી કર્મચારીને વળતર ભથ્થાં મળી શકે નહીં સિવાય કે સક્ષમ અધિકારીને સંતોષ થાય કે તેને જે હેતુ માટે આવા ભથ્થાં આપવામાં આવે છે તે હેતુ માટે તેને ખર્ચ થયેલ છે. આમ, સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂફી પર ઉતારવામાં આવ્યો તે સમયે તેને જે વળતર ભથ્થાંઓ (Compensatory allowances) મળતાં હોય તે વળતર ભથ્થાંઓ સક્ષમ અધિકારી નક્કી કરે તે દરે અને શરતોએ જ તેને ફરજમોડૂફી દરમિયાન મળી શકે છે. સ્થાનિક વળતર ભથ્થું તેમજ ધરભાડા ભથ્થું પણ સક્ષમ અધિકારી મંજૂર કરી શકે પરંતુ તેનું ચૂકવણું કરતા પહેલાં સરકારી કર્મચારી અને તેનું કુટુંબ સદરહુ મુખ્ય મથકે રહ્યાં છે તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જરૂરી છે.

૧૦.૩ મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૫૧ નીચેની સૂચના મુજબ સરકારી કર્મચારીને નિર્વાહ ભથ્થાંની ચૂકવણી કરતા પહેલાં ફરજમોડૂફી દરમિયાન તેણે કોઈ ખાનગી નોકરી, ધંધો, રોજગાર કે વ્યવસાય કર્યો નથી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર તેની પાસેથી મેળવવું જરૂરી છે. સરકારી કર્મચારીએ આપેલ પ્રમાણપત્રના સાચાપણા અંગે શંકા ઉપસ્થિત થાય એટલે કે ફરજમોડૂફીના સમયગાળા દરમિયાન સરકારી કર્મચારીએ ખાનગી નોકરી, ધંધો, રોજગાર કે વ્યવસાય કર્યો છે તેવી શંકા ઉપસ્થિત થાય તો પ્રમાણપત્રની સત્યાર્થતા અંગે પોલીસ ખાતા મારફત તપાસ કરાવી શકાય છે. તેણે ખાનગી નોકરી, ધંધો, રોજગાર કે વ્યવસાય કરેલ હોવાનું માલૂમ પડે તો ખોટું પ્રમાણપત્ર આપવાની ગેરવર્તણૂક બદલ તેની સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય.

૧૦.૪ મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ - ૧૫૧ (૨) (ખ) મુજબ નિર્વાહ ભથ્થામાંથી નીચે મુજબની કપાતો થઈ શકે છે :-

ફરજિયાત કપાતો :-

- (અ) આવકવેરો
- (બ) મકાન ભાડું, વીજળી, ફરનિયર વગેરે અંગેનો ખર્ચ,
- (ક) તેને આપેલ લોન કે પેશગીઓની સક્ષમ અધિકારી નક્કી કરે તે દરે વસૂલાત.

વૈકલ્પિક કપાતો :-

આ કપાતો સરકારી કર્મચારીની સંમતિથી જ થઈ શકે :-

- (અ) પી.એલ.આઈ.નું પ્રીમિયમ,
- (બ) ક્રેડિટ કો-ઓપરેટીવ સ્ટોર્સ કે કો-ઓપરેટીવ સોસાયટીની લહેણી રકમ,
- (ક) સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગીની વસૂલાત.

૧૦.૫ નિયમ -૧૫૧ (૨) (ખ)માં જણાવ્યા મુજબ નિર્વાહ ભથ્થામાંથી નીચે જણાવેલ કોઈ પણ કપાત કરી શકાય નહીં :-

- (અ) સામાન્ય ભવિષ્યનિધિનો ફાળો,
- (બ) કોર્ટની જપતીને કારણે ભરવાનો થતી રકમ,
- (ક) સરકારને થયેલ નુકસાનની વસૂલાત,
- (ડ) વધારાની ચૂકવણી (Over Payment) વસૂલાત.

૧૦.૬ સરકારી કર્મચારીની ફરજમોકૂફીને ૬ મહિનાથી વધુ સમય થઈ ગયો હોવા છતાં તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ/ ફોજદારી કાર્યવાહી પૂરી થાય નહીં તો મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૫૧ (૧)(ii) (ક) (i) મુજબ સક્ષમ અધિકારીએ નિર્વાહ ભથ્થાની રકમમાં વધારો/ઘટાડો કરવા માટે વિચારણા કરવી જોઈએ. સરકારી કર્મચારી જવાબદાર ન હોય તેવા કિસ્સામાં નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ મહત્તમ ૫૦ ટકા સુધીનો વધારો કરી શકાય છે. જો વિલંબ અંગે કર્મચારી પોને કારણભૂત હોય તો નિર્વાહ ભથ્થાની રકમમાં મહત્તમ ૫૦ ટકા સુધીનો ઘટાડો પણ કરી શકાય. આ રીતે નિર્વાહ ભથ્થામાં જે વધારો કે ઘટાડો કરવામાં આવે તે રકમ ઉપર મળવાપાત્ર હોય તેટલું મોંઘવારી ભથ્થું તેને ચૂકવવાનું રહે.

૧૦.૭ નાણા વિભાગે તા. ૨૩.૮.૧૯૬૬ના ઠરાવ ક્રમાંક : એસયુએસ/૧૮૬૬/૧૯૯૮/ચ-થી સ્પષ્ટતા થઈ મુજબ સક્ષમ અધિકારીએ નિયમ-૧૫૧(૧) (ii) (ક) મુજબ નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ અંગે એક વખત સમીક્ષા કરી- નિર્વાહ ભથ્થામાં વધારો / ઘટાડો કર્યો હોય ત્યાર પછી પણ સક્ષમ અધિકારી તેમને યોગ્ય જણાય તે સમયે નિર્વાહ ભથ્થામાં વધારો-ઘટાડો કરવા અંગે ફરી સમીક્ષા કરી શકે છે. પ્રથમ સમીક્ષામાં નિર્વાહ ભથ્થાની રકમમાં ૫૦ ટકાનો વધારો કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાર બાદ તે સરકારી કર્મચારી તપાસની કાર્યવાહી સામે અદાલતમાંથી મનાઈહુકમ મેળવીને કે અન્ય કોઈપણ રીતે તપાસની કાર્યવાહીને વિલંબમાં નાખે તો, નાણા વિભાગના તા. ૨૦-૯-૧૯૭૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસયુએસ - ૧૮૭૭-૧૪૩૬-ચ ની સૂચના મુજબ સક્ષમ અધિકારી સરકારી કર્મચારીના નિર્વાહ ભથ્થામાં ૫૦ ટકા સુધીનો ઘટાડો પણ કરી શકે છે.

૧૧. ફરજમોકૂફી દરમિયાન મુખ્ય મથક :-

સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ ઉતારતા હુકમમાં તેનું મુખ્ય મથક ક્યું રહેશે તે જણાવવું જરૂરી છે. સરકારી કર્મચારીને ફરજમોકૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવે તે સમયે જે મુખ્યમથક ઉપર ફરજ બજાવતો હોય તે મથકને જ સાધારણ રીતે ફરજમોકૂફી દરમિયાનનું મુખ્યમથક રાખવાનું હોય છે. જો ફરજમોકૂફીના હુકમમાં મુખ્ય મથક તરીકે અન્ય સ્થળ (એટલે કે તે ફરજમોકૂફી પહેલાં જે સ્થળે ફરજ બજાવતો હોય તે સિવાયનું સ્થળ) નિયત કરવામાં આવે તો ફરજમોકૂફીની સાથોસાથ સરકારી કર્મચારીની બદલી કરી હોવાનું જણાય અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૧૧-૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક:તપસ- ૧૦૮૬-૮૬૪-તપાસ એકમની સૂચનાઓ લાગુ પડે. (તા. ૧૮-૧૧-૧૯૮૬ના પરિપત્રમાં નિર્દિષ્ટ સંજોગો સિવાય ફરજમોકૂફી અને બદલી બંને એકીસાથે કરી શકાય નહીં તેનું સક્ષમ અધિકારીએ ખાસ ધ્યાન રાખવું જોઈએ. જે અંગે ફકરા નં.૫ માં ચર્ચા કરવામાં આવી છે તે જોઈ લેવી.) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૫-૪-૧૯૬૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સવઅ-૧૦૬૫-ગમાં જણાવ્યા મુજબ ફરજમોકૂફી દરમિયાન જે મુખ્યમથક નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય તે મુખ્યમથક સરકારી કર્મચારી, સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી વગર છોડી શકે નહીં. તેને મુખ્યમથકેથી સાત દિવસ કરતા વધારે સમય માટે બહાર જવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય તો તેણે સક્ષમ અધિકારી તેમજ તપાસ અધિકારીને તે જે જગ્યાએ જવાનો હોય તે જગ્યાનું સરનામું આપવાનો પ્રબંધ કરવો જોઈએ કે જેથી જરૂર પડે ત્યારે તેનો સંપર્ક સાધી શકાય. મુખ્ય મથક બદલી આપવા માટે જો સરકારી કર્મચારી અરજી કરે તો સક્ષમ અધિકારી તેનું મુખ્યમથક બદલી આપી શકે, પરંતુ તેમ કરતા પહેલાં તેમણે ખાતરી કરી લેવી જોઈએ કે તેમ કરવાથી સરકારને પ્રવાસ ભથ્થા વગેરે અંગે વધુ ખર્ચમાં મૂકાવું પડે નહીં અને ખાતાકીય તપાસ તેમજ અન્ય વહીવટી સુગમતા માટે તે નડતરરૂપ બને નહીં.

૧૨. ફરજમોકૂફી ઉપરના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા બાબત :-

ફરજમોકૂફી હેઠળના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના કેસોની ક્યારે અને કેવી રીતે સમીક્ષા કરવી તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૫-૭-૧૯૯૩ના ઠરાવ ક્રમાંક : મટસ-૧૦૯૩-૧૫૯૮-તપાસ એકમથી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલી છે જે આ પુસ્તકને અંતે પરિશિષ્ટ ૧માં જોઈ લેવી.

૧૩. ફરજમોડૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસ પૂરી કરવાની સમય મર્યાદા :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૧-૧-૧૯૭૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૭૮-૪૬૧૬-ગ થી અપાયેલ સૂચના મુજબ ફરજમોડૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસ સામાન્યતઃ ચાર માસની સમયમર્યાદામાં પૂરી કરવી જોઈએ. આ ચારમાસની સમયમર્યાદા ફરજમોડૂફીના હુકમની તારીખ અથવા આરોપનામાની તારીખ, એ બેમાંથી જે પછી આવતી હોય તે તારીખથી ગણવાની રહે છે.

૧૪. ફરજમોડૂફીનો સમયગાળા નિયમિત કરવા અંગે :-

૧૪.૧ ફરજમોડૂફીનો સમયગાળા નિયમિત કરવા અંગેની જોગવાઈઓ મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ -૧૫૨ માં છે.

૧૪.૨ નિયમ-૧૫૨(૧)માં જણાવ્યા મુજબ સરકારી કર્મચારીને જ્યારે ફરજમોડૂફી પરથી પુન : ફરજ પર લેવામાં આવે ત્યારે તેની ફરજ પરની ગેરહાજરી અને તે દરમિયાન તેને આપવાના થતા પગારલઘ્યાં અંગે સક્ષમ અધિકારીએ ચોકકસ હુકમો કરવા જરૂરી છે.

૧૪.૩ સરકારી કર્મચારી સંપૂર્ણપણે 'દોષમુક્ત' જાહેર થયો હોય અથવા તેની ફરજ મોડૂફી સંપૂર્ણ : અન્યાયી જણાઈ હોય તો મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૫૨(૪)ની જોગવાઈ મુજબ તેના ફરજમોડૂફીના સમગ્ર સમયગાળાને ફરજ (On duty) તરીકે ગણીને નિયમ -૧૫૨(૨) મુજબ તેને પૂરા દરે પગાર લઘ્યાં ચૂકવી આપવાના રહે છે. સરકારી કર્મચારી ફરજમોડૂફી ઉપર હોય તે દરમિયાન ખાતાકીય તપાસને અંતે તેને નોકરીમાંથી રૂખસદ, બરતરફી કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ પૈકીની કોઈ શિક્ષા ફરમાવવામાં આવી હોય અને ન્યાયની અદાલત આવી શિક્ષાને રદબાતલ ઠરાવે અને શિસ્ત અધિકારીએ તે જ આરોપસર સરકારી કર્મચારી સામે ફરીથી ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરી ન હોય એટલે કે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫ (૪) મુજબ સરકારી કર્મચારી "ડિમ્ડ સસ્પેન્શન" હેઠળ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં પણ તેના ફરજમોડૂફીના સમગ્ર સમયગાળાને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૩-૪-૧૯૭૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર- ૧૧૬૩-ગમાં જણાવ્યા પ્રમાણે ફરજ તરીકે ગણવાનો રહે છે.

૧૪.૪ ઉપર ક્રમાંક : ૧૪.૩ આગળ દર્શાવેલ કેસ સિવાયના કિસ્સાઓમાં એટલે કે જ્યારે સરકારી કર્મચારી સંપૂર્ણપણે દોષમુક્ત જાહેર થયો ન હોય કે તેની ફરજમોડૂફી સંપૂર્ણ : અન્યાયી હતી તેમ જણાયું ન હોય ત્યારે મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૫૨(૫) ની જોગવાઈ મુજબ સક્ષમ અધિકારી નક્કી કરે તે ચોકકસ હેતુ સિવાય ફરજમોડૂફીના સમગ્ર સમયગાળાને 'ફરજ (Duty)' તરીકે ગણી શકાય નહીં નિયમ - ૧૫૨(૩) ની જોગવાઈ મુજબ ફરજમોડૂફીના સમયગાળા માટે તેને ક્યા પ્રમાણસર પગારલઘ્યાં ચૂકવવા તે પણ સક્ષમ અધિકારીએ નક્કી કરવું જોઈએ. આ અંગેનો નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ અધિકારીએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૪-૨-૧૯૭૧ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૧-૬૬૫-ગ માં જણાવ્યા મુજબ નીચે દર્શાવેલ બાબતો વિચારણામાં લેવી જોઈએ :-

(૧) સરકારી કર્મચારી સામેની શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીનું પરિણામ,

અને

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

ઉપરોક્ત બાબતો લક્ષમાં લઈને સક્ષમ અધિકારી નાણા વિભાગના તા. ૧૬-૧૧-૧૯૬૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સફગ-૧૮૩૪-૨૭૬૮-ચ માં જણાવ્યા મુજબ નીચે પૈકીની કોઈ એક રીતે ફરજમોડૂફીના સમયગાળાને ગણવા વિચારણા કરી શકે :-

(૧) માત્ર અમુક હેતુઓ માટે ફરજ તરીકે ગણવા

અથવા

(૨) લહેણી અને મળવાપાત્ર હોય તેવી રજા તરીકે ગણવા,

અથવા

(૩) ફરજમોડૂફી તરીકે જેમનો તેમ રાખવા,

ઉપર પૈકીની કોઈપણ રીતે ફરજમોડૂફીનો સમયગાળો નિયમિત કરવાનો સક્ષમ અધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય તો આખરી નિર્ણય લેતા પહેલાં સરકારી કર્મચારીને કારણદર્શક નોટિસ આપીને રજૂઆત કરવાની તક આપવી જરૂરી છે.

નોંધ : ૧ નાણા વિભાગે તા. ૧૦-૧૦-૧૯૬૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસયુએસ-૧૮૬૦-૪૦૩૫૩-જે થી સ્પષ્ટતા કરી છે કે મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ ૧૫૨(૩) માં "પ્રમાણસર પગારભથ્થાં" જે શબ્દો પ્રયોજવામાં આવ્યા હોઈ, "પ્રમાણસર પગારભથ્થાં" જ મળી શકે, પૂરાં દરે પગાર મળી શકે નહીં. આજ પરિપત્રથી નાણા વિભાગે વિશેષ સ્પષ્ટતા કરી છે કે સક્ષમ અધિકારીએ નિયમ-૧૫૨(૫) મુજબ ફરજમોડૂફીના સમયગાળાને ફરજ તરીકે નહીં ગણવાનો નિર્ણય લીધો હોય તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને પૂરા દરે પગારભથ્થાં મેંજૂર કરી શકાય નહીં. જો નિયમ-૧૫૨(૫) નીચે ફરજમોડૂફીના સમયગાળાને અમુક ચોક્કસ હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણવામાં આવ્યો હોય તો તેને ફરજમોડૂફી ઉપર ઉતારવામાં આવ્યો તે પહેલાં તેણે બજારેલી સેવા રદઆતલ (Forfeited) થતી નથી.

નોંધ : ૨ મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ - ૧૫૨ નીચેની નોંધ:૨ માં જણાવ્યા મુજબ નિયમ-૭૫૨ ની શરતો સંતોષાતી હોય તે સિવાય ફરજમોડૂફીના સમયગાળાને બિનપગારી રજા (Leave without pay) તરીકે ગણી શકાય નહીં.

નોંધ : ૩ મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૫૨ નીચેની નોંધ:૨ માં જણાવ્યા મુજબ ફરજમોડૂફીના અમુક ભાગને રજા તરીકે ગણી શકાય નહીં. બીજા શબ્દોમાં, જો ફરજમોડૂફીના સમયગાળાને રજા તરીકે ગણવાનો સક્ષમ અધિકારીનો અભિપ્રાય હોય તો ફરજમોડૂફીના સમગ્ર સમયગાળાને રજા તરીકે ગણવો જોઈએ.

નોંધ : ૪ જ્યારે સરકારી કર્મચારીના ફરજમોડૂફીના સમયગાળાને નિયમિત કરવામાં આવે ત્યારે પગાર ભથ્થાંની ચૂકવણી કરતા પહેલાં ફરજમોડૂફીના સમયગાળા દરમિયાન તેણે કોઈ ખાનગી નોકરી, ધંધો, રોજગાર કે વ્યવસાય કર્યો નથી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર સરકારી કર્મચારી પાસેથી મેળવવું જરૂરી છે. જો સરકારી કર્મચારીએ ફરજમોડૂફીના સમયગાળા દરમિયાન કોઈ ખાનગી નોકરી, ધંધો, રોજગાર કે વ્યવસાય કરેલ હોવાનું જાણાય તો મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૫૨ નીચેની સૂચનામાં જણાવ્યા મુજબ આવું ચૂકવણું રોકી શકાય છે.

૧૪.૫ સરકારી કર્મચારીને જ્યારે ફરજમોડૂફી ઉપરથી પુનઃફરજ પર લઈને ફરજમોડૂફીનો સમયગાળો ઉપર ફરજ ક્રમાંક : ૧૪.૩ થી ૧૪.૪ મુજબ નિયમિત કરી આપવામાં આવે ત્યારે ફરજમોડૂફી દરમિયાન ચૂકવવામાં આવેલ નિર્વાહ ભથ્થાની રકમ મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૫૭ મુજબ તેને ચૂકવવાના થતા પગાર ભથ્થાંની રકમ સાથે સરભર કરવાની રહે છે.

૧૪.૬ નાણા વિભાગે ૨૪-૧-૧૯૬૭ના ઠરાવ ક્રમાંક:એમકેએફ- ૧૮૬૬-૩૨૦-ચ થી જણાવ્યું છે કે ફરજમોડૂફીના સમયગાળાને મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૫૨ નીચે નિયમિત કરવા અંગે તેમજ તે નીચે સરકારી કર્મચારીને પગાર ભથ્થાંની ચૂકવણી કરવા અંગે વહીવટી વિભાગે નાણા વિભાગની સંમતિ મેળવવી જરૂરી નથી.

પ્રકરણ - ૬

શિસ્ત અધિકારી (Disciplinary Authority)

૧. શિસ્ત અધિકારી (Disciplinary Authority) કોને કહેવાય ?

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

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

સંવિધાનના અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૧) ની જોગવાઈ મુજબ સરકારી કર્મચારી તેના નિમણૂક અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાના કોઈ અધિકારી નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકે નહીં કે તેનો પાયરી ઉતાર કરી શકે નહીં. સંવિધાનના અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૧)ની જોગવાઈ લક્ષમાં લેતાં સરકારી કર્મચારીના નિમણૂક અધિકારી તેમજ નિમણૂક અધિકારીથી ઉપરના દરજ્જાના કોઈ તેવા અધિકારી તેના શિસ્ત અધિકારી ગણાય. અહીં અધિકારીનો "દરજ્જો (rank)" ધ્યાનમાં લેવાનો છે તેમજ કર્મચારીની નિમણૂક સમયનો અધિકારીનો દરજ્જો ધ્યાનમાં લેવાનો છે. સરકારી કર્મચારીના નિમણૂક અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાના કોઈ અધિકારીને સદરજુ સરકારી કર્મચારી જે કક્ષાનો હોય તે કક્ષાના કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા આપવામાં આવે તો પણ આવા અધિકારી સદરજુ સરકારી કર્મચારી કે તેની નિમણૂક તેમના ઉપરી અધિકારીએ કરી છે, તેને નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકે નહીં કે તેનો પાયરી ઉતાર કરી શકે નહીં. આમ સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક સમયનો અધિકારીનો દરજ્જો ધ્યાનમાં લેવાનો છે. તેના નિમણૂક સમયે જે અધિકારી તેના નિમણૂક અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાના હોય અને સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક બાદ તેવા અધિકારીને પણ આવા સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા આપવામાં આવી હોય તો પણ તેવા અધિકારી સદરજુ સરકારી કર્મચારી કે જેની નિમણૂક તેમના ઉપરી અધિકારીએ કરી છે તેને નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકે નહીં કે તેનો પાયરી ઉતાર કરી શકે નહીં. દાખલા તરીકે કોઈ ખાતા / કચેરીમાં વર્ગ-૩ ના કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા ખાતાના વડાને હોય ત્યારબાદ આવી સત્તા ખાતાના વડાના તાબા હેઠળના કોઈ અધિકારીને સુપરત કરવામાં આવે તોજે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક ખાતાના વડાએ કરી હોય તે સરકારી કર્મચારીને તેવા અધિકારી (કે જેમને નિમણૂકની સત્તા સુપરત કરવામાં આવી છે) નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકે નહીં કારણકે, સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક સમયે તેઓ તેના નિમણૂક અધિકારી કરતાં ઉતરતા દરજ્જાના હતા. (આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૦-૫-૧૯૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૪૮૩-યુઓ-૯૨-૨ થી અપાયેલ સૂચનાઓ પણ જોવી.) વળી સરકારી કર્મચારીના નિમણૂક અધિકારીથી ઉતરતી કક્ષાના કોઈ અધિકારી કે સત્તાધિકારીને સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે પાયરી ઉતાર કરવાની સત્તા સોંપણી (Delegation of Powers) પણ થઈ શકે નહીં કારણ કે આવી સત્તા સોંપણી અનુચ્છેદ - ૩૧૧ (૧) થી વિરુદ્ધ (Ultra Vires) હોઈ મેરકાયદેસર ગણાય.

૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧માં દર્શાવેલ શિસ્ત અધિકારીઓ :-

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

(૧) સરકાર :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ લાગુ પડતા હોય તેવા રાજ્યના દરેક અધિકારી / કર્મચારીને તે નિયમોના નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાની સત્તા સરકારને છે. તેથી તે નિયમો તેજ આવી લેવાયેલા રાજ્ય તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ અંગે સરકાર શિસ્ત અધિકારી છે.

(૨) ખાતાના વડા અને કચેરીના વડા : ૧. ખાતાના વડાને તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના રાજ્ય સેવા વર્ગ-૨ ના કોઈ પણ અધિકારીને નિયમ-૬માં ક્રમાંક : ૧ અને ક્રમાંક : ૨ આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ એટલે કે "ઠપકો" અને "ઈજાફા અથવા બઢતીની રૂકાવટ" ની શિક્ષા કરવાની સત્તા છે.

૨. ખાતાના વડા અને કચેરીના વડાને જે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા હોય તે સરકારી કર્મચારીને તેઓ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં દર્શાવેલી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈપણ શિક્ષા કરી શકે છે.

૩. ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા તેમને જે સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક કરવાની સત્તા ન હોય અને તેવો સરકારી કર્મચારી તેમના તાબા નીચે કામ કરતો હોય તો નીચેના કોઠામાં જણાવ્યા મુજબ શિક્ષાઓ કરી શકે છે :-

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

૩.	જેઓ વર્ગ-૨ના અધિકારી હોય એવા કચેરીના વડા	૧- (લિખિત) ઠપકો ૨- પગારના ઈજાફા અટકાવવા	અમર્યાદિત ભવિષ્યના ઈજાફાને અસર ન થાય એ રીતે છ મહિના સુધી. સિનિયોરિટીને અસર ન થાય એ રીતે છ મહિના સુધી.
		૩- બઢતી અટકાવવી	

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

૩.૩ કોઈ સરકારી કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંક:(૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલી માત્ર નાની શિક્ષા કરવાની જ સત્તા હોય અને નિયમ-૬માં ક્રમાંક :(૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલી મોટી શિક્ષા કરવાની સત્તા ન હોય તેવા અધિકારી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૮ના પેટા નિયમ (૨) મુજબ સદરહુ સરકારી કર્મચારી સામે મોટી શિક્ષા અંગેની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી (Disciplinary Proceedings) હાથ ધરી શકે છે, પરંતુ મોટી શિક્ષા પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરી શકે નહીં જો આવા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી હોય અને આવી કાર્યવાહીમાં તેમને પોતાના તારણોને આધારે અથવા તેમણે નીમેલ તપાસ અધિકારીના તારણોના આધારે નિયમ-૬ ની ક્રમાંક :(૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવાપાત્ર કેસ જણાતો હોય તો નિયમ-૮ના પેટા નિયમ(૨૦) (ક) ની જોગવાઈ મુજબ તેમણે તપાસનું રેકર્ડ મોટી શિક્ષા કરવા સક્ષમ હોય તેવા સત્તાધિકારીને મોકલી આપવું જોઈએ.

૩.૪ ઉપરોક્ત વિગતોના સારાંશરૂપે કહી શકાય કે -

(૧) સરકારી કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી હોય માત્ર તેવા અધિકારી જ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરી શકે અને શિક્ષા કરી શકે. શિસ્ત અધિકારી ન હોય તેવા કોઈ અધિકારી / સત્તાધિકારી, સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરી શકે નહીં કે તેને શિક્ષા કરી શકે નહીં જો સરકારી કર્મચારીના શિસ્ત અધિકારી ન હોય તેવા કોઈ અધિકારી / સત્તાધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી હોય કે શિક્ષા ફરમાવી હોય તો તેવી કાર્યવાહી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોની જોગવાઈઓને સુસંગત ન હોઈ, ગેરકાયદેસર અને રદખાતલ ગણાય.

(૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ અન્વયે વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ અંગે માત્ર સરકાર જ શિસ્ત અધિકારી હોઈ, વર્ગ -૧ ના અધિકારીઓ સામે માત્ર સરકાર જ શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે કે શિક્ષા કરી શકે. ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા વર્ગ-૧ના અધિકારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરી શકે નહીં કે શિક્ષા કરી શકે નહીં.

(૩) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ના પેટા નિયમ (૨) ની જોગવાઈ મુજબ ખાતાના વડા તેમના વહીવટી અંકુશ હેઠળના વર્ગ-૨ ના અધિકારીને નિયમ-૬માં ક્રમાંક (૧) અને (૨) આગળ દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ (એટલે કે (૧) ઠપકો અને (૨) ઈજાફો કે બઢતીની રૂકાવટ) કરી શકે છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો મુજબ ખાતાના વડા વર્ગ-૨ના અધિકારીને મોટી શિક્ષા કરવા સક્ષમ નથી. અલબત્ત નિયમ ૮(૨) ની જોગવાઈ મુજબ તેઓ વર્ગ-૨ના અધિકારી સામે મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે. તેઓ માત્ર મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી જ હાથ ધરી શકે, મોટી શિક્ષા (Major Penalty) કરી શકે નહીં. આવા કિસ્સામાં નિયમ-૮ના પેટા નિયમ (૨૦) (ક) માં જણાવ્યા મુજબ

તપાસ અહેવાલ મેળવવાના તબક્કા સુધીની જ કાર્યવાહી તેઓ કરી શકે. ત્યારબાદ આગળની કાર્યવાહી માટે તેમણે તપાસનું રેકર્ડ વર્ગ-૨ના અધિકારીને મોટી શિક્ષા કરવા સક્ષમ હોય તેવા સત્તાધિકારીને એટલે કે સરકારને (Government) ને મોકલી આપવું જોઈએ. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૭ (૧) અન્વયે સરકાર (Government) વર્ગ-૨ના અધિકારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરી શકે છે અને નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ નાની કે મોટી કોઈપણ શિક્ષા કરી શકે છે.

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

નોંધ :-૧ જ્યાં શિસ્ત અધિકારી સરકાર હોય ત્યાં શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો તેમજ શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય કઈ કક્ષાએ લેવો જોઈએ તે કામકાજના નિયમો નીચે કેસોની રજૂઆતનો રાહ નક્કી કરતા હુકમો(Orders regarding Channel of Submission) માં જણાવેલું હોય છે. દા.ત. કામકાજના નિયમો નીચે બહાર પાડવામાં આવેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૧-૧૧-૧૯૯૧ના ઠરાવ ક્રમાંક : સીઓએસ-૧૦૮૮(૩) -ગર માં જણાવ્યા મુજબ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામેના શિસ્ત વિષયક કેસો નિર્ણય અર્થે મુખ્ય મંત્રીશ્રી કક્ષાએ રજૂ કરવાના હોય છે. વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ સામેના આવા કેસો સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાના હોય છે. જો કામકાજના નિયમો નીચે મંત્રીશ્રીએ સત્તાની સોંપણી કરી હોય તો સત્તાની સોંપણીના હુકમોમાં આ અંગે જે કક્ષા નિયત કરવામાં આવી હોય તે કક્ષાએ નિર્ણય લેવાનો રહે છે. અલબત્ત અત્રે એ સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે કે કામકાજના નિયમો નીચે શિસ્ત વિષયક બાબતોમાં સત્તાની જે સોંપણી કરવામાં આવે તે ભારતના સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૧) અને ગુજરાત રાજ્યસેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ની જોગવાઈને સુસંગત હોવી આવશ્યક છે. સંવિધાનના અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૧) ની જોગવાઈ અથવા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ની જોગવાઈને અસંગત રહીને જો સત્તાની સોંપણી કરવામાં આવી હોય તો તેવી સત્તાની સોંપણી ગેરકાયદેસર અને રદબાતલ ગણાય.

(આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૯-૧૦-૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર -૧૦૮૨-પુઓ-૯૪-ગ થી અપાયેલ સૂચનાઓ જોઈ લેવી.)

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

પ્રકરણ - ૭

આરોપનામું (Charge Sheet)

સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી (Disciplinary Proceedings) અર્થાત્ ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો સૌ પ્રથમ આરોપનામું (Charge Sheet) બજાવવાનું હોય છે. આરોપનામું એ ખાતાકીય તપાસનો પ્રથમ તબક્કો (First Stage) છે. આરોપનામાની તારીખથી સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ થયેલી ગણાય.

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

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

- (૧) તહોમત અથવા આરોપ / આરોપો (Articles of Charges)
- (૨) આક્ષેપવિવરણ પત્રક (Statement of Imputations)
- (૩) પુરાવા પત્રક (Statement of Evidences)
- (૪) સાક્ષીઓની યાદી (List of Witnesses)

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

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

૩.૧ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલી મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties) પૈકીની કોઈપણ શિક્ષા કરતા પહેલાં નિયમ-૯ માં નિયત કરવામાં આવેલી તપાસની પ્રક્રિયા સંપૂર્ણપણે અનુસરવી ફરજિયાત છે. નિયમ-૯ના પેટા નિયમ-(૩) અને (૪) માં જણાવ્યા મુજબ નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવા માટે સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું બજાવવું ફરજિયાત (Mandatory) છે. (અલબત્ત, બંધારણના અનુચ્છેદ ૩૧૧-(૨) ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવેલ અથવા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧) માં દર્શાવેલ ખાસ કેસોમાં નિયમ-૯ની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી આવશ્યક ન હોઈ, તેવા ખાસ કેસોમાં આરોપનામું બજાવવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી.)

૩.૨ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ (Minor Penalties) પૈકીની કોઈપણ શિક્ષા કરવા માટે તે નિયમોના નિયમ-૧૧માં નિયત થયેલ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની હોય છે. (નિયમ-૧૧ની કાર્યવાહીની વિગતવાર ચર્ચા પ્રકરણ-૮ માં કરવામાં આવી છે.) નિયમ-૧૧ની કાર્યવાહીમાં સરકારી કર્મચારી સામે પગલાં લેવા અંગેની દરખાસ્ત અને આક્ષેપવિવરણ પત્રકની

નકલ તહોમતદારને પૂરી પાડવાનું જણાવવામાં આવ્યું છે. નિયમ-૧૧માં સરકારી કર્મચારી સામેનો આરોપ / તહોમત, તે આરોપ / તહોમતને સમર્થન આપતા પુરાવા દર્શાવતું પુરાવાપત્રક કે સાક્ષીઓની યાદી જેવા આરોપનામામાં આવતા દસ્તાવેજો તહોમતદારને પુરા પાડવા અંગે કોઈ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ નથી. તેમ છતાં નીચે જણાવેલ કારણોસર નાની શિક્ષાના કેસોમાં પણ આરોપનામું બજાવવાનું ઈચ્છનીય અને સલાહભર્યું (desirable and advisory) છે :-

(૧) નિયમ-૧૧ના પેટા નિયમ-(૧) (ક) મુજબ સરકારી કર્મચારીને નાની શિક્ષા ફરમાવતાં પહેલાં બચાવની વાજબી તક (reasonable opportunity) આપવી ફરજિયાત છે. હવે નિયમ-૧૧ના પેટા નિયમ -(૧) (ક)માં જણાવ્યા મુજબ સરકારી કર્મચારીને માત્ર તેની સામે લેવાના પગલાંની દરખાસ્ત અને આક્ષેપ વિવરણ પત્રકની નકલ પૂરી પાડીને તે અંગે તેનો બચાવ કરવા જણાવવામાં આવે તો તેને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી તક મળી શકે નહીં કારણકે તેની સામેના આરોપોના સમર્થનમાં ક્યા પુરાવાઓ (દસ્તાવેજ કે મૌખિક (સાક્ષીઓ)) છે ? તેની તેને જાણ ન હોઈ, તે સંબંધમાં તે કોઈ બચાવ રજૂ કરી શકે નહીં. તેના બદલે સરકારી કર્મચારીને જો વિધિસરનું આરોપનામું (Charge Sheet) જ બજાવવામાં આવે તો સરકારી કર્મચારીને બચાવની વાજબી અને પૂરતી તક મળી શકે છે કારણ કે વિધિસરના આરોપનામામાં તેની સામેના આરોપો શા છે ? આરોપોને કઈ બાબતોથી સમર્થન મળે છે ? પુરાવાઓ શા છે ? વગેરે તમામ વિગતોની જાણ તેને કરવામાં આવતી હોઈ, તેને અનુલક્ષીને તે તેનો યોગ્ય રીતે બચાવ રજૂ કરી શકે છે. ટૂંકમાં સરકારી કર્મચારીને બચાવની વાજબી તક આપવા માટે આરોપનામું બજાવવું જરૂરી છે.

(૨) નિયમ-૧૧ના પેટા નિયમ -(૧) (ખ)માં જણાવ્યા મુજબ નાની શિક્ષાના કેસોમાં પણ શિસ્ત અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ નિયમ-૯ના પેટા નિયમ-(૩) થી (૨૨) મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી જણાતી હોય તો નિયમ-૯માં દર્શાવેલી તપાસની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા અનુસરવાની હોય છે જ. આથી તેવા કિસ્સામાં નિયમ-૯ના પેટા નિયમ-(૩) અને (૪) મુજબ આરોપનામું બજાવવાનું રહે છે જ. ઉદાહરણ તરીકે -

(i) તહોમતદારે મૌખિક તપાસ (Oral Inquiry) ની માંગણી કરી હોય,

(ii) શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે સાક્ષીઓ મૂકવામાં આવ્યા હોય અથવા તહોમતદાર તેના બચાવના સમર્થનમાં સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગતો હોય તો, અથવા

(iii) નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું ન્યાયના હિતમાં જરૂરી હોય.

વગેરે પ્રકારના કેસોમાં નાની શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં પણ નિયમ-૯ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી ફરજિયાત હોઈ, તેવા કેસોમાં આરોપનામું બજાવવું જરૂરી બને છે જ.

ઉપર (૧) અને(૨) ની વિગતે નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીના કેસોમાં પણ આરોપનામું બજાવવું જરૂરી છે.

૪. આરોપનામું આપવા માટે સક્ષમ અધિકારીઓ :-

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

૪.૨ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના શિસ્ત અધિકારી માત્ર સરકાર જ હોઈ, વર્ગ-૧ના અધિકારીને આરોપનામું બજાવવાની સત્તા માત્ર સરકારને જ છે. સરકાર સિવાયના કોઈ અધિકારી જેવાં કે ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા વર્ગ-૧ના અધિકારીને આરોપનામું આપી શકે નહીં.

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

૪.૪ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૭ ના પેટા નિયમ (૩) અને (૪) મુજબ તેમના શિસ્ત અધિકારી હોય તેવા ખાતા / કચેરીના વડા આરોપનામું બજાવી શકે છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ના પેટાનિયમ-(૧) મુજબ સરકાર કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૬માં દર્શાવેલી કોઈપણ શિક્ષા કરી શકે છે પછી તે કર્મચારી રાજ્યપત્રિત હોય કે બિનરાજ્યપત્રિત હોય કે વર્ગ-૪ના કર્મચારી હોય. આથી સરકાર વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ એમ કોઈપણ પ્રકારના અધિકારી / કર્મચારીને આરોપનામું બજાવી શકે છે.

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

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

૪.૭ એ જ પ્રમાણે સચિવાલયના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ (દાખલા તરીકે મદદનીશ, ક્લાર્ક, પટાવાળા, નાયક, હવાલદાર વગેરે) સામે વહીવટી વિભાગના અગ્રસચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી કે સચિવશ્રી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરે ત્યારે આવી કાર્યવાહી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ના પેટા નિયમ (૩) ની જોગવાઈ મુજબ તેઓ ખાતાના વડા કે નિમણૂક અધિકારીની હેસિયતથી કરતા હોઈ, આરોપનામામાં "ગુજરાતના રાજપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે," એવો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ નહીં કારણકે, તેઓ સરકારની સત્તાની હેસિયતથી આરોપનામું બજાવતા નથી. વિશેષમાં તેઓ શિસ્ત અધિકારી તરીકે આરોપનામું બજાવતા હોઈ, આરોપનામા ઉપર તેમણે જાતે સહી કરવી આવશ્યક છે.

૫. આરોપનામું અને તેમાં આવરી લેવાની બાબતો :-

૫.૧ ખાતાકીય તપાસની સફળતાનો આધાર મહદઅંશે આરોપનામા ઉપર જ હોય છે કારણ કે, આરોપનામામાં દર્શાવેલ આરોપો અને પુરાવોઓની મર્યાદામાં રહીને જ ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની હોય છે. આમ ખાતાકીય તપાસની સફળતાનો મુખ્ય આધાર આરોપનામા ઉપર જ હોઈ, આરોપનામું ઘડવામાં ખૂબ ચીવટ, ચોકસાઈ અને કાળજી રાખવી જરૂરી છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ -૯ ના પેટા નિયમ -(૩) અને (૪) મુજબ આરોપનામામાં નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજોનો સમાવેશ થાય છે.

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

(બ) આક્ષેપવિવરણ પત્રક (Statement of Imputations)

(ક) પુરાવા પત્રક (Statement of Evidences)

(ડ) સાક્ષીઓની યાદી (Statement of Witnesses)

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

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

સામાન્ય ભાષામાં કહીએ તો સરકારી કર્મચારી સામે જે ગેરવર્તણૂક, અનિયમિતતા કે ગેરરીતિ અંગે ખાતાકીય તપાસ કરવાની છે તે અનિયમિતતા, ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂકના મૂળભૂત ભાગ અથવા હાર્દને, ટૂંકમાં પરંતુ સ્પષ્ટ અને ચોકકસ આરોપનું સ્વરૂપ આપીને આરોપનામામાં આરોપ તરીકે દર્શાવવો જોઈએ. વિશેષમાં આરોપનામામાં ઉલ્લેખાયેલી અનિયમિતતા, ક્ષતિ, ગેરરીતિ વગેરે કયા સમયગાળામાં થઈ હતી અને તે સમયે આરોપી કર્મચારી કયે સ્થળે, કઈ કચેરી / કયા વિભાગ / કયા પેટા વિભાગમાં, કઈ હેસિયતથી અથવા કયો હોદ્દો ધારણ કરતો હતો અને તેણે તે ગેરરીતિ, અનિયમિતતા કે ક્ષતિ કેવી રીતે કરી છે, તે સ્પષ્ટ રીતે આરોપમાં દર્શાવવું જોઈએ. ટૂંકમાં અનિયમિતતા કે ગેરરીતિ એ તહોમતદારના ફરજગાળા દરમિયાન થયેલી છે, તે આરોપમાં સ્પષ્ટ કરવું જરૂરી છે.

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

(૩) જે કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીના પક્ષે પ્રમાણિકતાનો અભાવ જણાતો હોય તે કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારી સામે પ્રમાણિકતાના અભાવનો એટલે કે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૩ (૧) (i) ના ભંગનો સ્પષ્ટ આરોપ મૂકવો જોઈએ. દાખલા તરીકે સરકારી કર્મચારીએ લાંચ લીધી હોય, જાણીબૂઝીને ખોટા પ્રવાસભથ્થાં લીધાં હોય, નાણાની ઉચામત કરી હોય વગેરે કિસ્સાઓમાં કે જ્યાં સરકારી કર્મચારીના પક્ષે પ્રમાણિકતાનો અભાવ સ્પષ્ટપણે ફક્ત થતો હોય ત્યાં સરકારી કર્મચારી સામે પ્રમાણિકતાના અભાવનો અર્થાત્ વર્તણૂક નિયમોના નિયમ ૩ (૧) (i) ના ભંગનો સ્પષ્ટ આરોપ મૂકવો જોઈએ. જ્યારે સરકારી કર્મચારીએ તેની ફરજ બજાવવામાં બેદરકારી

દર્શાવી હોય અથવા નિષ્કાળજી દાખવી હોય ત્યારે ફરજ પ્રત્યે નિષ્કાળ અભાવનો આરોપ મૂકવો જોઈએ એટલે કે નિયમ-૩ (૧) (ii) ના ભંગનો સ્પષ્ટ આરોપ મૂકવો જોઈએ. દાખલા તરીકે સરકારી કર્મચારી તેની ફરજ પરથી અનઅધિકૃત રીતે ગેરહાજર હોય તેવા કિસ્સામાં ફરજપ્રત્યે નિષ્કાળ અભાવનો એટલે કે વર્તણૂક નિયમોના નિયમ ૩(૧) (ii) ના ભંગનો આરોપ મૂકવો જોઈએ. "સરકારી કર્મચારીના પક્ષે ક્યાં તો પ્રમાણિકતાનો અભાવ છે અથવા નિષ્કાળો અભાવ છે" તેવો અસ્પષ્ટ, અચોક્કસ કે દ્વિઅર્થી આરોપ મૂકી શક્યા નહીં કારણકે તેવો આરોપ મૂકવાથી સરકારી કર્મચારીના પક્ષે થયેલી ક્ષતિ બાબતે શિસ્ત અધિકારી પોતે જ સ્પષ્ટ નથી તેવું ફલિત થશે અને ખાતાકીય તપાસમાં તેવો અસ્પષ્ટ આરોપ સાબિત થઈ શકે નહીં. ટૂંકમાં સરકારી કર્મચારીએ કરેલ ક્ષતિ, અનિયમિતતા, ગેરરીતિ વગેરેમાં તેના પક્ષે પ્રમાણિકતાનો અભાવ છે કે માત્ર ફરજ પ્રત્યે નિષ્કાળજી અથવા બેદરકારી છે તે આરોપમાં સ્પષ્ટ કરવું જરૂરી છે. આરોપ સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ હોવો જરૂરી છે. ગ્રાહિત વ્યક્તિ પણ વાંચીને સમજી શકે તે રીતે આરોપ ઘડવો જોઈએ. આરોપના અર્થઘટન અંગે દ્વિધા કે ગેરસમજને કોઈ અવકાશ રહેવો જોઈએ નહીં.

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

(૫) સરકારી કર્મચારીએ જે કોઈ નિયમો, હુકમો, સૂચનાઓ કે કાયદાનો ભંગ કર્યો હોય તે પણ સ્પષ્ટપણે આરોપમાં દર્શાવવું જોઈએ. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમોની કોઈ જોગવાઈનું ઉલ્લંઘન કર્યું હોય તો તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. દાખલા તરીકે લાંચ લીધી હોય, જાણીબૂઝીને ખોટા પ્રવાસભથ્થાં લીધાં હોય, નાણાની ઉચાપત કરી હોય વગેરે પ્રકારના આરોપોમાં સરકારી કર્મચારીના પક્ષે પ્રમાણિકતાનો અભાવ ફલિત થતો હોઈ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૩ (૧) (i) એટલે કે "સરકારી કર્મચારીએ હંમેશા સંપૂર્ણપણે પ્રમાણિક રહેવું"ના ભંગનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. ફરજ પ્રત્યે બેદરકારી કે નિષ્કાળજી અંગેના આરોપમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૩(૧)(ii) ના ભંગનો એટલે કે "નિષ્કાળી ઉણપ" નો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. તે ઉપરાંત જે તે સંબંધિત ખાતાના જે તે નીતિ નિયમો, હુકમો, સૂચનાઓ કે કાયદાનો ભંગ કર્યો હોય તો તેનો પણ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ આરોપમાં કરવો જોઈએ. દાખલા તરીકે ખોટા પ્રવાસ ભથ્થાં લીધાં હોય તો મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો તેમજ નાણા વિભાગે વખતો વખત બહાર પાડેલ હુકમો પૈકી જે કોઈનો ભંગ થયો હોય તે આરોપમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઈએ. નાણાકીય ગેરરીતિ અંગેના કેસોમાં ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો - નાણાકીય ઔચિત્યના સિદ્ધાંતો વગેરે જે કોઈ નિયમોનો ભંગ થયેલ હોય તો તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ આરોપમાં કરવો જોઈએ. એ જ પ્રમાણે સરકારને કોઈ નાણાકીય નુકશાન થયું હોય તો નાણાકીય નુકશાનની ચોક્કસ રકમ દર્શાવીને ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો કે નાણાકીય ઔચિત્યના સિદ્ધાંતો વગેરે જે કોઈ નિયમની જોગવાઈનો ભંગ થયો હોય તો તે આરોપમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવો જરૂરી છે. આરોપમાં દર્શાવેલી નુકશાનની ચોક્કસ રકમ અંગે આધારભૂત પુરાવો હોવો જરૂરી છે.

(બ) આક્ષેપવિવરણપત્રક :-

(૧) તહોમતનામામાં મૂકવામાં આવેલ આરોપો અંગેનું વિવરણ, આક્ષેપ વિવરણ પત્રકમાં કરવાનું હોય છે. તહોમતનામામાં દર્શાવેલ આરોપને સમર્થન આપતી વિગતો અને પુરાવાઓનું આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં વિવરણ કરવાનું હોય છે.

(૨) આક્ષેપવિવરણપત્રકમાં આરોપોનું સ્વયંસ્પષ્ટ વિવરણ કરવું જોઈએ. આરોપોને સમર્થન આપતી સ્પષ્ટ અને

ચોક્કસ વિગતો દર્શાવવી જોઈએ કે જેથી તહોમતદારને તેની સામેનો આરોપ સમજવામાં સરળતા રહે.

- (૩) તહોમતનામાં એકથી વધુ આરોપ હોય તો આક્ષેપવિવરણપત્રકમાં આરોપવાર વિવરણ કરવું જોઈએ.
- (૪) આક્ષેપવિવરણપત્રકમાં આરોપને સમજાવવા અને સમર્થન આપવા માટે આવશ્યક હોય તેવી જ વિગતો દર્શાવવી જોઈએ. આરોપના સમર્થન માટે જરૂરી ન હોય તેવી વિગતોનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ નહીં.
- (૫) આક્ષેપવિવરણપત્રકમાં દર્શાવેલી દરેક વિગત / માહિતીને સમર્થન આપતા જે કોઈ દસ્તાવેજ કે મૌખિક પુરાવાઓ હોય તેનો પણ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ આક્ષેપવિવરણપત્રકમાં કરવો જોઈએ.
- (૬) જે પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી દરમિયાન કે તે કાર્યવાહીના અંતે તહોમતદારનો ખુલાસો મેળવવામાં આવ્યો હોય કે તેનું નિવેદન મેળવવામાં આવ્યું હોય તો તેણે ખુલાસા / નિવેદનમાં કરેલ રજૂઆત કેવી રીતે સ્વીકારવાપાત્ર નથી તે આક્ષેપવિવરણપત્રકમાં સ્પષ્ટ કરવું જોઈએ કે જેથી તપાસ અધિકારી સમક્ષની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર તેનો તે જ બચાવ કે રજૂઆત કરે તો તપાસ અધિકારી તેનું યોગ્ય રીતે મૂલ્યાંકન કરી શકે.
- (૭) આક્ષેપવિવરણપત્રકમાં પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીના પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનો કે લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોની ભલામણોનો કે તકેદારી આયોગની ભલામણોનો કોઈ જ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ નહીં કારણકે તે અહેવાલ વગેરે તો ખાનગી સમ્પવાના હોય છે અને તેનો ઉપયોગ માત્ર શિસ્ત અધિકારીએ પોતાની વિવેકબુદ્ધિથી નિર્ણય લેવા માટે જ કરવાનો હોય છે. ખાતાકીય તપાસમાં તો પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન જે જે પુરાવાઓ પ્રકાશમાં આવ્યા હોય કે લવાયા હોય તેનો આધાર લેવાનો હોય છે - નહીં કે પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનો કે તકેદારી આયોગની ભલામણનો. આમ, પ્રાથમિક તપાસમાં આરોપને સમર્થન આપતા જે દસ્તાવેજ કે મૌખિક પુરાવાઓ મળ્યા હોય તે પુરાવાઓનો જ આક્ષેપ વિવરણપત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલને પુરાવા તરીકે લેવો જોઈએ નહીં. (સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૧૧-૧૯૭૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર - ૧૨૭૮-૬૧૦૩-ગ થી અપાયેલ સૂચના જોવા વિનંતી છે.)
- (૮) જે આરોપ બદલ સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ કરવામાં આવી રહી હોય તેવી ગેરવર્તણૂક કે ક્રિતિ તેણે ભૂતકાળમાં કરી હોય તો પણ જ્યાં સુધી તે અંગે તેની સામે કોઈ કાર્યવાહી કરીને શિક્ષા કે ચેતવણી વગેરે આપવામાં આવી ન હોય ત્યાં સુધી તે અંગે કોઈ ઉલ્લેખ આક્ષેપ વિવરણ પત્રકમાં કરવો જોઈએ નહીં. જો તે અંગે આક્ષેપ વિવરણ પત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવે તો સરકારી કર્મચારીને ફરમાવેલી શિક્ષા કે ચેતવણીના આદેશોને પુરાવા તરીકે પુરાવાપત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી બને.

(ક) પુરાવા પત્રક :-

- (૧) પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં જણાવેલ તમામ રેકર્ડ કે પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં ઉલ્લેખિત તમામ દસ્તાવેજોને પુરાવા તરીકે દર્શાવવાને બદલે જેનાથી આરોપને સમર્થન મળતું હોય માત્ર તેવા દસ્તાવેજોને જ પુરાવાપત્રકમાં પુરાવા તરીકે દર્શાવવા જોઈએ.
- (૨) કોઈ દસ્તાવેજ ઘણો મોટો હોય તો સમગ્ર દસ્તાવેજને પુરાવા તરીકે લેવાને બદલે તે દસ્તાવેજના જે ભાગથી આરોપોને સમર્થન મળી રહેતું હોય માત્ર તેટલા ભાગ / ઉતારાને જ પુરાવા તરીકે લેવો જોઈએ. દાખલા તરીકે બાંધકામમાં થયેલ ગેરરીતિ અંગેનો આરોપ હોય તો જે સમયગાળા અથવા જે અંતરના કામમાં ગેરરીતિ થઈ હોય માત્ર તે સમયગાળા કે અંતરને લગતી માપપોથીની "એન્ટ્રીઓ" અને "રનિંગ બિલો"ને જ પુરાવા તરીકે લેવા જોઈએ. આખી માપપોથી કે તમામ "રનિંગ બિલો" ને પુરાવા તરીકે લેવા જરૂરી નથી.
- (૩) આરોપ સાબિત કરવા માટે દસ્તાવેજ પુરાવા મહત્વના હોય છે. આથી આરોપને સમર્થન આપતા હોય માત્ર તેવા દસ્તાવેજ પુરાવાઓને જ પુરાવા પત્રકમાં દર્શાવવા જોઈએ. તેમજ જે દસ્તાવેજોને પુરાવા તરીકે લેવામાં આવે તે અધિકૃત હોવા જરૂરી છે. જેની અધિકૃતતા / સત્યાર્થતા જ શંકાસ્પદ હોય તેવા કોઈ દસ્તાવેજને પુરાવા તરીકે લેવો જોઈએ નહીં.

- (૪) આરોપનામામાં એકથી વધુ આરોપો હોય તો પુરાવાપત્રકમાં આરોપવાર પુરાવા દર્શાવવા જરૂરી છે. જેમકે, આરોપ-૧ અંગેના પુરાવા, આરોપ-૨ અંગેના પુરાવા... તે મુજબ પુરાવાપત્રકમાં પુરાવા દર્શાવવા જોઈએ.
- (૫) પ્રાથમિક તપાસમાં જે વ્યક્તિઓ કે સાક્ષીઓના નિવેદનો લેવામાં આવ્યા હોય તે પૈકી જે વ્યક્તિઓ કે ઈસમોના નિવેદનો ઉપરથી સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોને પુષ્ટિ મળતી હોય માત્ર તેવા નિવેદનોને જ દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે દર્શાવવા જોઈએ.
- (૬) ક્ષતિ, અનિયમિતતા, ગેરરીતિના સમર્થન સ્વરૂપે, પ્રાથમિક તપાસમાં જો કોઈ બાબતે રોજકામ કે પંચનામું કરવામાં આવ્યું હોય તો તે રોજકામ કે પંચનામાનો દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે પુરાવાપત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.
- (૭) પ્રકરણ-૩ અને ૪ માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, તકેદારી આયોગ અને લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોની ભલામણોને ખાનગી ગણવાની હોય છે. તેનો હેતુ માત્ર શિસ્ત અધિકારીને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવામાં સહાયભૂત થવાનો જ હોય છે. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરો / તકેદારી આયોગની ભલામણો ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિથી વિચારણા કરીને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો હોય છે. તેને તલોમતદાર સામેના આરોપ અંગે પુરાવા તરીકે ગણી શકાય નહીં અને આથી તેનો કોઈપણ પ્રકારનો ઉલ્લેખ આરોપનામામાં કે પુરાવાપત્રકમાં કરી શકાય નહીં. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ જે દસ્તાવેજો ઉપર આધારિત હોય અને તે દસ્તાવેજોમાંથી આરોપને સમર્થન આપતા હોય માત્ર તેવા દસ્તાવેજોને જ પુરાવાપત્રકમાં પુરાવા તરીકે દર્શાવવાના રહે છે. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન ઉપલબ્ધ થયા હોય અથવા પ્રકાશમાં આવ્યા હોય માત્ર તેવા દસ્તાવેજો કે મૌખિક નિવેદન સ્વરૂપના પુરાવાઓ કે જેના આધારે આરોપને સમર્થન મળતું હોય તેમને જ પુરાવાપત્રકમાં પુરાવા તરીકે દર્શાવવા જોઈએ. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલને કે તકેદારી આયોગની ભલામણોને સીધી સીધાં “આધાર રૂપ દસ્તાવેજો” ગણવાના ન હોઈ, પુરાવાપત્રકમાં પુરાવા તરીકે લેવાના રહે નહીં. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ અને તકેદારી આયોગની ભલામણો જે રેકર્ડ કે દસ્તાવેજો ઉપર આધારિત હોય તે રેકર્ડ કે દસ્તાવેજોમાંથી આરોપને સમર્થન આપતા હોય તેવા દસ્તાવેજો તારવીને તેને પુરાવાપત્રકમાં પુરાવા તરીકે દર્શાવવા જોઈએ. પ્રાથમિક તપાસમાં જે જે દસ્તાવેજો અને મૌખિક પુરાવાઓ મળી આવ્યા હોય તે તે દસ્તાવેજો અને મૌખિક પુરાવોઓમાંથી આરોપને સમર્થન મળી રહેતું હોય માત્ર તે દસ્તાવેજો / મૌખિક પુરાવાઓ (નિવેદન સ્વરૂપના) ને જ પુરાવાપત્રકમાં દર્શાવવા જોઈએ. તલોમતદારને તપાસની કાર્યવાહીમાં પુરાવાપત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો તપાસવાનો કે તેની નકલ કરવાનો હક્ક મળી રહેતો હોઈ, એવા દસ્તાવેજો કે જે ગુપ્ત અથવા ખાનગી રાખવાના હોય અને જેની નકલ તલોમતદારને આપી શકાય તેમ ન હોય તેવા કોઈપણ દસ્તાવેજને પુરાવાપત્રકમાં પુરાવા તરીકે ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ નહીં. દાખલા તરીકે સરકારી કર્મચારીની ખાનગી અહેવાલની ફાઈલ.

(૬) સાક્ષીઓની યાદી :-

- (૧) પ્રાથમિક તપાસમાં અનેક વ્યક્તિઓના નિવેદનો લેવામાં આવ્યા હોય તેમ છતાં માત્ર જે વ્યક્તિઓના નિવેદનોને આધારે આરોપને સમર્થન મળી રહેતું હોય માત્ર તેવી વ્યક્તિઓને જ સાક્ષી તરીકે સાક્ષીઓની યાદીમાં દર્શાવવી જોઈએ.
- (૨) જ્યાં માત્ર દસ્તાવેજી પુરાવાઓને આધારે જ આરોપને પુરેપુરું સમર્થન મળી રહેતું હોય ત્યાં સાક્ષીઓ (અર્થાત્ મૌખિક પુરાવા) લેવા જરૂરી નથી કારણકે તપાસની કાર્યવાહીમાં સાક્ષીઓ ફરી જાય તેવી સંભાવના રહેતી હોય છે. આથી દસ્તાવેજી પુરાવાઓને જ વધુ મહત્વ આપવું જોઈએ. દસ્તાવેજી પુરાવાઓ આરોપને સમર્થન આપવા માટે પૂરતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં મૌખિક પુરાવાઓ એટલે કે સાક્ષીઓને દર્શાવવાનું ટાળવું જોઈએ.
- (૩) જો પુરાવા પત્રકમાં રોજકામ કે પંચનામાનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય તો તે રોજકામ કે પંચનામા ઉપર સહી કરનાર વ્યક્તિઓને સાક્ષીની યાદીમાં સાક્ષી તરીકે દર્શાવવી જરૂરી છે કે જેથી તપાસની કાર્યવાહીમાં તેમને

તપાસવાની તહોમતદારને તક મળી શકે.

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

(આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૧૧-૧૯૭૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૨૭૮-૬૧૦૩-ગ થી અપાયેલ સૂચનાઓ જોવા વિનંતી છે.)

પ.૨ આરોપનામામાં દર્શાવેલ આરોપો અંગે તહોમતદારને તેનું લેખિત બચાવનામું રજૂ કરવા માટે વાજબી સમયમર્યાદા આપવી જરૂરી છે. તેથી આરોપનામામાં કોઈ ચોક્કસ પરંતુ વાજબી હોય તેવી સમયમર્યાદા દર્શાવીને તહોમતદારને તેનું લેખિત બચાવનામું ઉક્ત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરવા જણાવવું જોઈએ. વિશેષમાં તેની મૌખિક તપાસ (એટલે કે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટા નિયમ-(૬) થી (૨૨) માં નિર્દિષ્ટ તપાસ) થાય તેવી ઈચ્છા છે કે કેમ ? તે તેના બચાવના સમર્થનમાં કોઈ સાક્ષી રજૂ કરવા માંગે છે કે કેમ ? શિસ્ત અધિકારીએ આરોપનામામાં દર્શાવેલ સાક્ષીઓને તે તપાસવા માંગે છે કે કેમ ? વગેરે બાબતોની પૃચ્છા પણ તહોમતદારને આરોપનામામાં કરવી જોઈએ.

પ.૩ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૧૧-૧૯૮૨ના ખાનગી પત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૮૨-૧૪૬૫-તપાસ એકમ ની સૂચના મુજબ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧નીચે (એટલે કે નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીમાં) આરોપનામું આપવામાં આવે ત્યારે તેની સામે નિયમ-૧૧ નીચે આરોપનામું બજાવવામાં આવે છે તેવો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ આરોપનામામાં કરવો જોઈએ તેમજ તેની સામેનો આરોપ / આરોપો જો પુરવાર થશે તો નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કેમ કરવી નહીં? તે પણ સ્પષ્ટપણે આરોપનામામાં જણાવવું જોઈએ.

પ.૪ જો સરકારી કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય એટલે કે મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું આપવામાં આવ્યું હોય તો નિયમ -૯ અને ૧૦ નીચે આરોપનામું આપવામાં આવી રહ્યાનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ પણ આરોપનામામાં કરવો જોઈએ અને જો આરોપો પુરવાર થાય તો નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈપણ શિક્ષા તેને કેમ કરવી નહીં તે અંગે કારણો દર્શાવવાં પણ જણાવવું જોઈએ.

પ.૫ ઉપર ફક્ત નં.પ.૩ અને પ.૪ માં દર્શાવ્યા મુજબ નિયમ-૬ની કોઈ શિક્ષા નો મતલબનો ઉલ્લેખ આરોપનામામાં થઈ શકે છે, પરંતુ આરોપનામામાં કોઈ ચોક્કસ શિક્ષા સૂચવવી જોઈએ નહીં કે ચોક્કસ શિક્ષાનો કોઈ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ નહીં કારણકે તેનો અર્થ એવો થઈ શકે કે શિસ્ત અધિકારીએ શિક્ષાનો નિર્ણય તો અગાઉથી લઈ લીધો છે જ અને આરોપનામું અને તપાસની કાર્યવાહી એ માત્ર એક ઔપચારિક જ છે. આથી ચોક્કસ શિક્ષા અંગે આરોપનામામાં કોઈ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ નહીં.

૬. આરોપનામાની બજાવણી :-

તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની બજાવણી એવી રીતે કરવી જોઈએ કે જેથી આરોપનામું તહોમતદારને મળી ગયાની પહોંચ શિસ્ત અધિકારીને મળી શકે. આથી સામાન્યતઃ આરોપનામું "રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ એ.ડી." થી મોકલવું જોઈએ. જો સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની રૂબરૂ બજાવણી કરીને તેની રૂબરૂમાં સહી મેળવી શકાતી હોય તો તે રીતે પણ આરોપનામાની બજાવણી થઈ શકે છે. ઘણાં કિસ્સાઓમાં તહોમતદાર આરોપનામું સ્વીકારતા હોતાં નથી અને રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ એ.ડી. થી મોકલેલ આરોપનામું "નહીં સ્વીકારવાથી પરત (refused to

accept)" એ મતલબના ટપાલ ખાતાના શેરા સાથે પરત આવતું હોય છે, ન્યાયિક ચુકાદાઓ મુજબ, આવા કિસ્સાઓમાં સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની બજવણી થઈ ગયેલી ગણવાની રહે છે અને તેવા કિસ્સામાં આરોપનામા અન્યથે નિયત સમયમર્યાદામાં સરકારી કર્મચારી તરફથી બચાવનામું રજૂ કરવામાં આવે નહીં કે બચાવનામું રજૂ કરવા માટે સમયમર્યાદા વધારી આપવાની કોઈ જ રજૂઆત કરવામાં આવે નહીં તો બચાવનામું રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા પૂરી થઈ ગયા બાદ નિયમો મુજબની આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય. સરકારી કર્મચારી ફરજ ઉપર આવતો ન હોય અને તેનો કોઈ પત્તો ન હોય તો કચેરીના રેકર્ડ ઉપર દર્શાવેલ સરનામા ઉપર આરોપનામું મોકલવું જોઈએ. જો તે મુજબ આરોપનામું મોકલવામાં આવે અને આવું આરોપનામું "Addressee not found", "Left without address" વગેરે શેરા સાથે પરત આવે તો તેવા કિસ્સામાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૪(૧)(ii) મુજબ સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ નથી એમ માની લઈને આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિચારણા થઈ શકે.

૭. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૧૧-૧૯૯૨ના પરિષત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૦૯૨ - ૧૪૬૭(૨)-તપાસ એકમથી અપાયેલ સૂચના મુજબ આરોપનામામાં આરોપને સમર્થન આપતા આરોપનામામાં ઉલ્લેખિત દસ્તાવેજોની પ્રમાણિત નકલો શક્ય હોય ત્યાં સુધી આરોપનામાની સાથે જ તહોમતદારને પૂરી પાડી દેવી જોઈએ કે જેથી બચાવનામું રજૂ કરવા માટે તહોમતદારને તે દસ્તાવેજોની નકલ માંગવાનો પ્રશ્ન જ રહે નહીં અને તહોમતદારને દસ્તાવેજોની નકલ પૂરી પાડવામાં થતો વિલંબ નિવારીને ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયામાં ઝડપ લાવી શકાય.

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

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૩-૧૯૮૨ના પરિષત્ર ક્રમાંક : ખલલ -૧૧૮૦- ૩૫૭૫-ક થી સૂચના આપ્યા મુજબ આરોપનામાની એક નકલ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી છે.

પ્રકરણ - ૮

નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી (Minor Penalty Proceedings)

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

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

(૧) (લિખિત) ઠપકો.

(૨) ઈજક્ટો અથવા બઠતીની રૂકાવટ.

(૩) બેદરકારી અને હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકશાનની તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસુલાત.

નોંધ :- ચેતવણી (Warning) એ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કોઈ શિક્ષા ન હોઈ, સાદી ચેતવણી આપતા પહેલાં શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી જરૂરી નથી, પરંતુ ચેતવણીના હુકમને જો સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવામાં આવે તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૩-૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખલલ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/૩ માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ તેની અસર ઠપકા (Censure)ની શિક્ષા જેવી થતી હોઈ, તે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧માં નિર્દિષ્ટ નાની શિક્ષાની કાર્યપદ્ધતિ અનુસર્યા વિના થઈ શકે નહીં.

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

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

૩. નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ :-

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

૩.૨ શિસ્ત અધિકારી, સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૧૧ નીચે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાનો નિર્ણય લે તો સૌ પ્રથમ તેમણે સરકારી કર્મચારી સામે લેવા ધારેલ પગલાં અંગેની દરખાસ્ત સરકારી કર્મચારીને જણાવવાની રહે છે. દરખાસ્તની સાથે સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોનું વિવરણપત્રક (Statement of Imputations) બીડવું જરૂરી છે. આવી દરખાસ્તમાં સરકારી કર્મચારીને તેનું લેખિત બચાવનામું અમુક નિયત સમયમાં રજૂ કરવા જણાવવાનું હોય છે. અલબત્ત બચાવનામું રજૂ કરવા માટે વાજબી સમય આપવો આવશ્યક છે. જ્યાં શિસ્ત અધિકારી સરકાર હોય ત્યાં નિયમ-૧૧ નીચે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવા અંગેનો નિર્ણય કામકાજના નિયમો (Rules of Business) નીચે કરવામાં આવેલ હુકમો (Orders regarding Channel of submission) માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ કક્ષાએ લેવાનો હોય છે. દાખલા તરીકે કામકાજના નિયમો નીચે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૧-૧૧-૧૯૮૧ના ઠરાવ

ક્રમાંક : સીઓએસ -૧૦૮૮ (૩)-ગ.૨માં ઠરાવ્યા મુજબ વર્ગ-૧ના અધિકારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો નિર્ણય મુખ્ય મંત્રીશ્રી કક્ષાએ લેવાનો રહે છે. વર્ગ-૨ ના અધિકારી બાબતે આવો નિર્ણય સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ લેવાનો રહે છે. જો કામકાજના નિયમો નીચે મંત્રીશ્રીએ સત્તાની સોંપણી કરી હોય તો સત્તાની સોંપણીના હુકમોમાં તે અંગે જે કક્ષા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી હોય તે કક્ષાએ નિર્ણય લેવાના રહે છે. અલબત્ત, આવી સત્તાની સોંપણી સંવિધાનના અનુચિત-૩૧૧(૧)ની જોગવાઈ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૭ને સુસંગત હોવી જરૂરી છે, અન્યથા તે ગેરકાયદેસર ગણાય.

૩.૩ ઉપર ફકરા-૩.૨ માં જણાવ્યા મુજબની દરખાસ્તના અનુસંધાનમાં સરકારી કર્મચારી તેનું જે લેખિત બચાવનામું રજૂ કરે તે ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરવી જરૂરી છે. સરકારી કર્મચારીએ કરેલ બચાવને આધારે તેમજ પુરાવાઓની મુલવણી કરતાં જો સરકારી કર્મચારી દોષમુક્ત જણાવો હોય તો શિસ્ત અધિકારી તેને દોષમુક્ત જાહેર કરવાનો નિર્ણય લઈ શકે છે. જો તલોમતદારના બચાવનામા ઉપર વિચારણા કરતાં અને પુરાવાઓની મુલવણી કરતાં સરકારી કર્મચારી સામેનો આરોપ સાબિત થતો હોવાનું શિસ્ત અધિકારીનું મંતવ્ય હોય અને નિયમ-૯ના પેટા નિયમ-(૩) થી (૨૩) માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી આવશ્યક જણાતી ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં શિસ્ત અધિકારી તેમના તારણોની કારણો સહિત લેખિત નોંધ કરીને નિયમ -૧૦ના પેટા નિયમ-(૩) મુજબ નિયમ-૬માં દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ પૈકીની યોગ્ય હાથે તેવી શિક્ષા ફરમાવી શકે. અલબત્ત જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ મેળવીને તે ઉપર વિચારણા કરીને જ આખરી નિર્ણય લેવો જોઈએ. (ક્યા કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ જરૂરી છે તે અંગે ફકરા -૫માં ચર્ચા કરવામાં આવી છે.) જ્યાં સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોય ત્યાં બચાવનામા ઉપરનો નિર્ણય પણ ઉપર ફકરા ૩.૨ માં જણાવ્યા મુજબ કામકાજના નિયમો નીચે કરવામાં આવેલ હુકમોમાં નિર્દિષ્ટ થયેલ કક્ષાએ જ લેવાનો રહે છે.

૩.૪ ઉપર જણાવ્યા મુજબ નાની શિક્ષાના કેસોમાં શિસ્ત અધિકારી તલોમતદારના બચાવનામા ઉપર વિચારણા કરીને શિક્ષા કે દોષમુક્તિનો નિર્ણય લઈ શકે છે જ, પરંતુ નિયમ-૧૧ના પેટા નિયમ-(૧) (ખ) માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ નિયમ-૯ના પેટા નિયમ-(૩) થી (૨૩) માં દર્શાવેલ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી હોય તેવા કિસ્સામાં નાની શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં પણ તપાસની પ્રક્રિયા કરવાની રહે છે જ. ક્યા કેસોમાં નિયમ-૯ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી છે તે નિયમ -૧૧માં દર્શાવ્યું નથી, પરંતુ આવા કેસો ઉદાહરણરૂપે નીચે દર્શાવેલ છે કે જેમાં નિયમ-૯ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી બને છે :-

- (૧) તલોમતદાર સામેના આરોપ / આરોપોના સમર્થનમાં શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે સાક્ષીઓ મૂકવામાં આવ્યા હોય એટલે કે તલોમતદાર સામેનો આરોપ મૌખિક પુરાવાઓ (Oral Evidence) ઉપર આધારિત હોય, અથવા
- (૨) તલોમતદારે તેમના બચાવમાં સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગણી કરી હોય, અથવા
- (૩) તેની મૌખિક તપાસ થાય તેવી તલોમતદારે ઈચ્છા / માંગણી કરી હોય, અથવા
- (૪) ન્યાયના હિતમાં આવી તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી જણાતી હોય,

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

નોંધ : ૧ ભવિષ્યની અસર સહીત ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષાને, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં નાની શિક્ષા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોય છતાં, સર્વોચ્ચ અદાલતે શ્રી કુલવંતસિંહ ગીલ વિરુદ્ધ પંજાબ રાજ્યના કેસમાં આપેલ ચુકાદા મુજબ આ શિક્ષાની અસર "પગાર ધોરણમાં નીચલા તબક્કે ઉતારવા"ની મોટી શિક્ષા જેવી થતી હોઈ ભવિષ્યની અસર સહિત ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરતા પહેલાં મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી જોઈએ. સર્વોચ્ચ અદાલતના આ ચુકાદાને અનુલક્ષીને રાજ્ય સરકારે, તા. ૨-૧૨-૧૯૯૨ ના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૦૯૨-૩૧૧- તપાસ એકમ થી હુકમો કર્યા છે કે ભવિષ્યની અસર

સહિત ઈજકો અટકાવવાની શિક્ષા કરતા પહેલાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ માં નિર્દિષ્ટ તપાસની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા અનુસરવી આવશ્યક છે.

નોંધ : ૨ સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા. ૨૫-૨-૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર- ૧૦૭૮-૬૧૨૯ / ૫૯૩ (૮૪) / તપાસ એકમથી સૂચના આપી છે કે "નુકસાનની પગારમાંથી વસુલાત" ની શિક્ષાને શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં નાની શિક્ષા તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી હોવા છતાં જે કેસમાં રૂપિયા ૫૦૦/- કે તેથી વધુ રકમના નાણાકીય નુકસાનની વસુલાત કરવાની થતી હોય તે કેસમાં, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા હાથ ધરવી જરૂરી છે.

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

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

(૧) નિયમ-૧૧ના પેટા નિયમ (૧) (ક) માં, નાની શિક્ષા કરતા પહેલાં તહોમતદારને બચાવની વાજબી તક (Reasonable Opportunity) આપવા જણાવવામાં આવ્યું છે. આરોપનામું સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપો દર્શાવવામાં તેનું વિગતવાર વિવરણ કરવામાં આવતું હોય છે, તેમજ દરેક આરોપને સમર્થન આપતા પુરાવાઓ દર્શાવવામાં આવતા હોય છે કે જેથી તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવા માટે વાજબી અને પૂરી તક મળી રહે. નિયમ-૧૧ના પેટાનિયમ (૧) માં સૂચવ્યા મુજબની દરખાસ્તમાં, તહોમતદાર સામેના આરોપોને સમર્થન આપતા પુરાવાઓ દર્શાવવા અંગે કોઈ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ ન હોઈ, શિસ્ત અધિકારીઓ માત્ર સાદી કારણદર્શક નોટિસ આપીને તેના આધારે નાની શિક્ષાનો નિર્ણય લઈ લેતા હોય છે, જેના પરિણામે તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી તક મળી શકતી નથી. આથી, નિયમ-૧૧ના પેટા નિયમ (૧) (ક) માં જણાવ્યા મુજબ તહોમતદારને બચાવની વાજબી તક મળી રહે તે માટે, નાની શિક્ષાના કેસોમાં પણ આરોપનામું આપવું જરૂરી જણાય છે.

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

દીધું હોય તો પાછળથી, નિયમ-૯ના પેટાનિયમ -(૩) થી (૨૨) ની કાર્યવાહી નો નિર્ણય લેતા સમયે આરોપનામું આપવાનો પ્રશ્ન જ રહે નહીં.

- (૩) નિયમ-૧૧ના પેટાનિયમ - (૧)માં, સરકારી કર્મચારી સામે પગલાં લેવાની દરખાસ્તનો ઉલ્લેખ છે અને દરખાસ્તની સાથે સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપો અંગેનું આક્ષેપ વિવરણ પત્રક તહોમતદારને પૂરું પાડવાનો ઉલ્લેખ છે. પરંતુ, ઉક્ત દરખાસ્તમાં આરોપોના સમર્થનમાં પુરાવાઓ દર્શાવવા અંગે, નિયમ-૧૧માં કોઈ સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ ન હોઈ, શિસ્ત અધિકારીઓ સામાન્ય રીતે સાદાપત્રથી કે સાદી કારણદર્શક નોટિસ આપીને કર્મચારીને નાની શિક્ષા ફરમાવી દેતાં હોવાનું જોવા મળ્યું છે, જે નિયમોનુસાર નથી. તે દૃષ્ટિએ પણ નાની શિક્ષાના દરેક કેસમાં વિધિસરનું આરોપનામું આપવાનું ઉચિત જણાય છે.

ઉપરોક્ત વિગતે, નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીમાં પણ સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું બજાવવાનું સલાહભર્યું અને ઈચ્છનીય છે, બલકે જરૂરી છે.

૫. નાની શિક્ષામાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ :-

૫.૧ નિયમ-૧૧ના પેટાનિયમ- (૧) (ચ)માં જણાવ્યા મુજબ, નાની શિક્ષાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવી લેવાની રહે છે. કયા કેસોમાં, શિક્ષા કરતાં પહેલાં, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે તે, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિયમમાંથી મુક્તિ) વિનિયમોને આધારે નક્કી કરવાનું હોય છે. આ વિનિયમોના વિનિયમ - ૧૨ની જોગવાઈ પ્રમાણે, સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોય ત્યારે.

(૧) (લિખિત) ઠપકો,

(૨) ઈજકો અથવા બઢતીની રુકાવટ,

તે બે શિક્ષા સિવાયની અન્ય કોઈપણ શિક્ષા ફરમાવતાં પહેલાં, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવવી જરૂરી છે. આમ, જે કિસ્સામાં સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોય તે કિસ્સામાં જ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ જરૂરી છે એટલે કે, ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા શિસ્ત અધિકારી તરીકે શિક્ષા ફરમાવતાં હોયતેવા કિસ્સામાં જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ જરૂરી નથી સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોય તેવા કિસ્સામાં પણ, ઉપર જણાવેલ બે શિક્ષાઓ સિવાયની કોઈ શિક્ષા કરવાનો અભિપ્રાય હોય તો જ તે કરતાં પહેલાં, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે. ટૂંકમાં, નાની શિક્ષાઓ પૈકી ઉપર જણાવેલ બંને શિક્ષાઓ અંગે, જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી નથી એટલે કે, નાની શિક્ષાઓ પૈકી માત્ર "સરકારને થયેલ નુકશાનની વસૂલાતની શિક્ષા (ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૩) આગળ દર્શાવેલ નાની શિક્ષા)" કરતાં પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી બને છે.

૫.૨ જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરતાં સમયે, નીચે જણાવેલ રેકર્ડ આયોગને મોકલવું જોઈએ :-

(૧) સરકારી કર્મચારી સામે પગલાં લેવા અંગેની દરખાસ્તની નકલ તેમજ આક્ષેપવિવરણપત્રકની નકલ. જે આરોપનામું આપેલ હોય તો, આરોપનામાની નકલ.

(૨) તહોમતદારના બચાવનામાની નકલ.

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

(૪) કેસને લગતું રેકર્ડ.

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

ઉપરોક્ત દસ્તાવેજો ઉપરાંત સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૩-૬૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૦૬૯-૧૩૧૧-ગ, થી નિયત કરવામાં આવેલ "ચેકલીસ્ટ"માં જરૂરી વિગતો દર્શાવીને, દરખાસ્તની સાથે આયોગને મોકલવી જરૂરી છે.

૫.૩ સરકારે સૂચવેલ શિક્ષાની દરખાસ્ત સાથે જો ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સંમત થાય તો તેવા કિસ્સામાં પણ વહીવટી વિભાગે સંબંધિત ફાઈલ, કામકાજના નિયમો નીચે કરવામાં આવેલ હુકમોમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ કક્ષાએ રજૂ કરીને, શિક્ષાનો આખરી નિર્ણય લેવાનો રહે છે. દાખલા તરીકે, વર્ગ-૧ના અધિકારી સામેનો કેસ હોય તો, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૧-૧૧-૯૧ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીઓએસ - ૧૦૮૮ (૩) - ગમાં નિર્દિષ્ટ થયા મુજબ, મુખ્યમંત્રીશ્રી કક્ષાએ કાગળો રજૂ કરીને આખરી નિર્ણય લેવાનો રહે છે. વર્ગ-૨ના અધિકારી હોય તો, સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ અથવા મંત્રીશ્રીએ સત્તાની સોંપણી કરી હોય તો, સત્તાની સોંપણીના હુકમોમાં દર્શાવેલ કક્ષાએ કાગળો રજૂ કરીને આખરી નિર્ણય લેવાનો રહે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૧૧-૮૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તપસ-૧૪૮૫-૭૬-તપાસ એકમથી સૂચના આપ્યા મુજબ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારની સૂચિત શિક્ષાની દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય તો, તે અંગેના આખરી હુકમો આયોગની સલાહ મળ્યાના એક માસ સુધીના સમયમાં કરી દેવા જોઈએ. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારની દરખાસ્ત સાથે સંમત ન થાય તેવા કિસ્સામાં, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨-૬-૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએસસી-૧૦૮૬-૪૦૨૫/૭૦૩ (૯૨)-ગ૨,માં સૂચના આપ્યા મુજબ, વહીવટી વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં રહીને, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને તેમની સલાહ / અભિપ્રાય અંગે પુનર્વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઈએ. જો પુનર્વિચારણાના અંતે પણ આયોગ, સરકારશ્રીની દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય નહીં અને આયોગની દરખાસ્ત નહીં સ્વીકારવાનો વિભાગનો અભિપ્રાય હોય તો, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨-૬-૯૨ના પરિપત્રની સૂચના મુજબ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તેમજ સંબંધિત ખાતાના મંત્રીશ્રી મારફતે મુખ્યમંત્રીશ્રી કક્ષાએ આખરી નિર્ણય લેવાનો રહે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૩૦-૪-૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તપાસ-૧૫૭૫-૭૬-તપાસ એકમથી, સૂચના આપ્યા પ્રમાણે, સરકારની દરખાસ્ત સાથે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સંમત ન હોય તો, આયોગની સલાહ મળ્યાના ૩ માસ સુધીના સમયમાં આખરી નિર્ણય લઈને હુકમો કરી દેવાં જોઈએ. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારની દરખાસ્ત સાથે સંમત ન હોય અને સરકાર દ્વારા આયોગને તેમની સલાહ / ભલામણ સંબંધમાં પુનર્વિચારણા કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવી હોય અને પુનર્વિચારણા બાદ પણ આયોગ સરકારની દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય નહીં તેવા કિસ્સામાં ૩ માસની સમયમર્યાદા, પુનર્વિચારણા પછી સરકારના નિર્ણય સાથે અસંમત હોવાની જાણ કરતો આયોગનો પત્ર વિભાગને મળે તે તારીખથી ગણવાની રહે છે.

૬. આખરી હુકમો :-

૬.૧ કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત મુજબ, આખરી હુકમો કારણો સહિતના (Speaking Orders) હોવા જરૂરી છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધ-ન્યાયિક કાર્યવાહી હોઈ, તેમાં પણ આખરી હુકમો કારણો સહિતના એટલે કે, Speaking Orders હોવો જરૂરી છે. આથી, નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહીમાં પણ કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત મુજબ, આખરી હુકમ Speaking Order હોવો જરૂરી છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા. ૧-૬-૭૧ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૧-૨૪૬૭-ગ, થી સૂચના પણ આપી છે કે, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહીના અંતે, જે હુકમો કરવામાં આવે તે Speaking Orders હોવાં જોઈએ. શિક્ષાના હુકમોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છે :-

- (૧) સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપો,
- (૨) આરોપવાર કર્મચારીએ કરેલ બચાવ,
- (૩) નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવામાં આવી હોય તો, તપાસ અહેવાલના તારણો, તે સાથે જો શિસ્ત અધિકારી અસંમત હોય તો, અસંમતિના કારણો સહિત તેમના તારણો (findings)
- (૪) જો નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તો, તલોમતદારનો બચાવ નહીં સ્વીકારવા અંગેના કારણો

સહિત આરોપના દરેક મુદ્દા અંગે શિસ્ત અધિકારીના તારણો (findings)

(૫) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવવામાં આવી હોય તો, આયોગની સલાહની નકલ.

(૬) આયોગની સલાહનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય તો તે માટેના કારણો,

(૭) શિક્ષાનું વાજબીપણું દર્શાવતાં કારણો.

૬.૨ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધ-ન્યાયિક કાર્યવાહી હોઈ, તેમાં દોષમુક્તિનો હુકમ કરવામાં આવે તો, તે પણ Speaking Order હોવો જોઈએ. આવા હુકમમાં સરકારી કર્મચારી સામેનો આરોપ કેવી રીતે સાબિત થતો નથી અથવા તેને ક્યા કારણોસર દોષમુક્ત જાહેર કરવામાં આવી રહ્યો છે તે સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઈએ.

૬.૩ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૩-૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખલલ - ૧૧૮૦- ૩૫૭૫-કની સૂચના મુજબ, શિક્ષા કે દોષમુક્તિના આખરી હુકમની એક નકલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી છે.

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

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

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી નિવૃત્ત થાય તે પહેલાં, તેની સામેની નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી પૂરી કરી દેવામાં આવે તે વહીવટી હિતમાં જરૂરી છે. કારણકે, સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ જાય ત્યારબાદ, તેને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમ, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં દર્શાવેલી કોઈપણ શિક્ષા કરવાનું શક્ય નથી. નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી સામે માત્ર મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ -૧૮૯-એ નીચે, પેન્શન કાપની કાર્યવાહી જ થઈ શકે છે. પરંતુ, નિયમ -૧૮૯-એ, નીચે પેન્શનકાપ એ માત્ર ગંભીર ગેરવર્તણૂક થવા બેદરાકારીના કેસોમાં જ થઈ શકે છે અને પેન્શન કાપની શિક્ષા એ મોટી શિક્ષાને સમકક્ષ શિક્ષા છે. આથી, નાની શિક્ષાના કેસોમાં પેન્શન કાપ કરી શકાય નહીં. આથી, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેની સામેની નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી પૂરી થઈ જાય તે વહીવટના હિતમાં છે.

૮. નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી ચાલુ હોય તે દરમિયાન સરકારી કર્મચારીનું મૃત્યુ થાય ત્યારે :-

સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૧૧ નીચે નાની શિક્ષા અંગેની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી ચાલતી હોય તે દરમિયાન જો તેનું અવસાન થાય તેવા કિસ્સામાં તેની સામેની તપાસ પડતી મૂકવાની રહે છે. આવા કિસ્સામાં, જ્યાં શિસ્ત અધિકારી સરકાર હોય ત્યાં, સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા. ૮-૧૦-૯૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૯૨ - ૧૫૯૦-તપાસ એકમથી, સૂચના આપ્યા મુજબ, તપાસ પડતી મૂકવાનો નિર્ણય લેવા માટે, કાગળો/ સંબંધિત ફાઈલ, સરકાર કક્ષાએ રજૂ કરવી જરૂરી નથી પરંતુ, વહીવટી વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી કે, સચિવશ્રી તે મુજબનો નિર્ણય લઈને જરૂરી હુકમો કરી શકે છે.

નોંધ:- નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીના દરેક તબક્કા અંગે માર્ગદર્શન સ્વરૂપની સમયમર્યાદા સરકારે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૭-૯૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : મટસ -૧૦૯૩-૧૫૯૮-તપાસ એકમથી નિયત કરી છે જેની વિગતો આ પુસ્તકના અંતે આપેલ પરિશિષ્ટ -૨ માં જોઈ લેવી.

પ્રકરણ - ૯

મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી

(Major Penalty Proceedings)

૧. સામાન્ય :-

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

- (૧) અમુક નિશ્ચિત સમય માટે સરકારી કર્મચારીને પગારધોરણના નીચલા તબક્કે ઉતારવો (Reduction to a lower stage in the time scale of pay for a specified period)
- (૨) સરકારી કર્મચારીને પાયરી ઉતાર કરવો. (Reduction to a lower time scale of pay, grade, post or service)
- (૩) ફરજિયાત નિવૃત્તિ (Compulsory Retirement)
- (૪) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ (Removal from service which shall not be a disqualification for future employment under Government)
- (૫) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે સામાન્ય રીતે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફી (Dismissal from service which shall ordinarily be a disqualification for further employment under Government)

૧.૨ ઉપર જણાવેલી કોઈપણ શિક્ષા કરતા પહેલાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ માં નિર્દિષ્ટ તપાસની કાર્યવાહી / પ્રક્રિયા અનુસરવી ફરજિયાત છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહી / પ્રક્રિયા એ બંધારણના અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨) માં જણાવેલ "બચાવની વાજબી તક (reasonable opportunity) ના સિદ્ધાંત" અને કુદરતી ન્યાયના "Audi Alteram Partem" ના સિદ્ધાંત ઉપર રચાયેલી કાર્યવાહી / પ્રક્રિયા છે. કોઈપણ સરકારી કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૯ અને ૧૦માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્પા વિના નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલી મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા થઈ શકે નહીં. આ પ્રકરણમાં મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યપદ્ધતિની ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

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

સરકારી કર્મચારી સામે જે આરોપ કે આરોપો બદલ શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની થતી હોય તે જો ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થાય તો તેને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ના ક્રમાંક : (૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલી મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા થઈ શકશે એમ જણાતું હોય ત્યારે શિસ્ત અધિકારી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે તપાસ કરવાનો નિર્ણય લઈ શકે છે. શિસ્ત અધિકારી કોને કહેવાય તે અંગે વિગતવાર ચર્ચા પ્રકરણ નં.૬ માં કરવામાં આવેલી છે તે જોઈ લેવી. જ્યાં શિસ્ત અધિકારી સરકાર (Government) હોય ત્યાં શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો નિર્ણય કામકાજના નિયમો (Rules of Business) નીચે કેસોની રજૂઆતનો રાહ નક્કી કરતા હુકમો (Orders regarding channel of Submission) માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ કક્ષાએ લેવો જરૂરી છે. દાખલા તરીકે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગે કામકાજના નિયમો નીચે બહાર પાડેલ તા. ૧૧-૧૧-૧૯૯૧ના ઠરાવ ક્રમાંક સીઓએસ-૧૦૮૮(૩) /ગ.૨માં આપેલ સૂચના મુજબ વર્ગ-૧ના અધિકારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો નિર્ણય મુખ્ય મંત્રીશ્રી કક્ષાએ લેવાનો

હોય છે. વર્ગ -૨ ના અધિકારી સામે સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ લેવાનો હોય છે. મંત્રીશ્રીએ જે કામકાજના નિયમો નીચે સત્તાની સોંપણી (Delegation of Powers) કરેલી હોય તે આવી સત્તાની સોંપણીના હુકમોમાં આ અંગે જે કક્ષા નિયત કરવામાં આવી હોય તે કક્ષાએ લેવાનો રહે છે. અલબત્ત આવી સત્તાની સોંપણી બંધારણના અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૧) તેમજ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૭ની જોગવાઈઓને સુસંગત હોવી આવશ્યક છે, અન્યથા સત્તાની સોંપણી ગેરકાયદેસર કરે. નિયમ-૯ અને ૧૦ ની કાર્યવાહીના મુખ્ય તબક્કાઓ અંગે નીચે ચર્ચા કરી છે :-

૨.૧ આરોપનામું (Charge Sheet)

શિસ્ત અધિકારી, સરકારી કર્મચારી સામે, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે તપાસ કરવાનો નિર્ણય લે તો સૌ પ્રથમ તેમણે નિયમ-૯ના પેટા નિયમ(૩) અને (૪) ની જોગવાઈ મુજબ સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું (Charge Sheet) બજાવવું પડે. આમ, આરોપનામું એ નિયમ-૯ અને ૧૦ ની કાર્યવાહીનો પ્રથમ તબક્કો (First stage) છે. આરોપનામૂની તારીખથી ખાતાકીય તપાસ શરૂ થયેલી ગણાય છે. નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહી (એટલે કે મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહીમાં) આરોપનામું બજાવવું ફરજિયાત છે. આરોપનામું બજાવ્યા વિના નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે તપાસ થઈ શકે નહીં કે મોટી શિક્ષા થઈ શકે નહીં આરોપનામું એટલે શું ? તે ક્યા અધિકારી / સત્તાધિકારી આપી શકે ? તેમાં કઈ કઈ બાબતો આવરી લેવાની રહે ? તેની બજાવણી કેવી રીતે કરવી ? વગેરે અંગે પ્રકરણ-૭ માં વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવી છે, તે જોઈ લેવી.

૨.૨ સરકારી કર્મચારીનું બચાવનામું અને તે ઉપર વિચારણા :-

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૧૧-૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક ; સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૨) તપાસ એકમથી સૂચના આપ્યા મુજબ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી શિસ્ત અધિકારીએ પુરાવાપત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજ પુરાવાઓની પ્રમાણિત નકલો, આરોપનામૂની સાથે જ તહોમતદારને પૂરી પાડવાની હોય છે. તેમ છતાં, જે પુરાવાપત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજ પુરાવાઓની પ્રમાણિત નકલો આરોપનામૂની સાથે પૂરી પાડવામાં આવી ન હોય અને તેનું બચાવનામું રજૂ કરવા માટે તહોમતદાર તે દસ્તાવેજો જોવા માંગે અથવા તેની નકલો પૂરી પાડવા માંગણી કરે તો, તેને પુરાવાપત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો જોવા દેવા જોઈએ તેમજ તેમાંથી તેને યોગ્ય લાગે તેવા ઉતારા કરવા દેવા જોઈએ. જે તહોમતદાર બચાવનામું રજૂ કરવા માટે આરોપનામૂમાં એટલે કે, પુરાવાપત્રકમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો (Listed Documents) સિવાયના કોઈ દસ્તાવેજો જોવા દેવા કે તેની નકલો પૂરી પાડવા માંગણી કરે તો શિસ્ત અધિકારી તે સમયે તે દસ્તાવેજ પૂરા પાડવાનો ઈનકાર કરી શકે કારણ કે :-

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

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

(૨) તહોમતદારે તેનું બચાવનામું રજૂ કરવા માટે મુદત વધારી આપવા માંગણી કરી હોય તો, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૧૧-૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૨)-તપાસ એકમમાં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, બચાવનામું રજૂ કરવા માટે તહોમતદારને સમયમર્યાદા વધારી આપવા અંગે ગુણદોષને આધારે (on merits) શિસ્ત અધિકારીએ નિર્ણય લેવાનો રહે છે. તહોમતદારને બચાવની વાજબી અને પૂરતી તક મળી રહે તે માટે અથવા ન્યાયના હિતમાં મુદત વધારી આપવાનું જરૂરી જણાવું હોય, તો શિસ્ત અધિકારી મુદત વધારી આપી શકે છે.

- (૩) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ -(૫) માં જણાવ્યા મુજબ, તહોમતદારના બચાવનામા ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા (With proper application of mind) કરવી જરૂરી છે. સરકારી કર્મચારીએ કોઈપણ જાતની શરત વિના સ્પષ્ટ સ્વરૂપે આરોપોનો સ્વીકાર કર્યો હોય તો નિયમ-૯(૫) (ક) મુજબ, શિસ્ત અધિકારીને યોગ્ય લાગે તેવા પુરાવાઓ લક્ષમાં લઈને, આરોપવાર તાજણો (findings) નોંધીને નિયમ-૧૦ પ્રમાણે આગળની કાર્યવાહી કરી શકે છે. (નિયમ -૧૦ની કાર્યવાહી અંગે આગળ ઉપર વિગતે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.)
- (૪) તહોમતદારે તેના બચાવનામામાં રજૂ કરેલ બચાવની કેસના પુરાવાના પરિપ્રેક્ષ્યમાં મુલવણી કરતાં જો દોષમુક્ત જણાવે હોય તો શિસ્ત અધિકારી તે મુજબ નિર્ણય લઈને તહોમતદારને દોષમુક્ત જાહેર કરીને પ્રકરણ બંધ કરી શકે. એ જ પ્રમાણે, તહોમતદારના બચાવનામા ઉપર વિચારણા કરતાં શિસ્ત અધિકારીને એમ જણાય કે તહોમતદારના પક્ષે એવી કોઈ ક્ષતિ થયેલી નથી કે જેના આધારે તેને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૪) થી (૮) આગળ નિર્દિષ્ટ મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties) પૈકીની કોઈ શિક્ષા થઈ શકે. અથવા બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો તહોમતદારના પક્ષે થયેલી ક્ષતિ એ માત્ર નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૧) થી (૩) આગળ નિર્દિષ્ટ નાની શિક્ષાને પાત્ર જ જણાઈ આવતી હોય તો પણ શિસ્ત અધિકારી તહોમતદારના બચાવનામાના આધારે નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા ફરમાવવાનો નિર્ણય લઈ શકે છે, તે માટે તેમણે નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૬) થી (૨૨)માં નિર્દિષ્ટ મૌખિક તપાસ (Oral inquiry) કરવી ફરજિયાત નથી. અલબત્ત, જ્યાં તહોમતદાર સામેનો આરોપ મૌખિક પુરાવા (Oral Evidences) ઉપર આધારિત હોય અથવા તહોમતદારે તેના બચાવના સમર્થનમાં સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગણી કરી હોય અથવા નિયમ-૬ની નાની શિક્ષાઓ પૈકી લવિષ્યની અસર સહિત ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કે રૂ. ૫૦૦/-થી વધુ રકમની વસૂલાતની શિક્ષા થવાની સંભાવના જણાતી હોય મોટી શિક્ષા પૈકીની કોઈ શિક્ષા થવાની સંભાવના જણાતી હોય વગેરે કિસ્સાઓમાં તહોમતદારના બચાવનામાના આધારે નિર્ણય લેવાને બદલે શિસ્ત અધિકારીએ, નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૬) થી (૨૨)માં નિર્દિષ્ટ મૌખિક તપાસ કરવી આવશ્યક છે. તહોમતદારના બચાવનામાના આધારે નિયમ-૬ની ક્રમાંક : (૧) થી (૩) આગળની નાની શિક્ષા કરી શકાતી હોય તેવા કિસ્સામાં પણ નિયમ-૧૦ પેટાનિયમ-(૩)ના પરંતુકમાં જણાવ્યા મુજબ જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ મેળવીને, તે ઉપર વિચારણા કર્યા બાદ જ આખરી નિર્ણય લઈ શકાય. (કયા કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે તે અંગે આગળ ફકરા-૨.૧૩માં વિગતવાર ચર્ચા કરવામાં આવી છે.) અત્રે એ સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી જણાય છે કે, જે કેસમાં ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરી હોય અને આયોગની ભલામણનો સરકારે સ્વીકાર કર્યો હોય તેવા કેસમાં તહોમતદારના બચાવનામાના આધારે તેની સામેનું પ્રકરણ બંધ કરવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં કે નાની શિક્ષાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં, ગૃહ વિભાગના તા. ૩.૧૦.૧૯૭૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસવીસી - ૧૦૭૪-૬૬-૬ મુજબ તકેદારી આયોગને તેમની ભલામણો અંગે પુનર્વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઈએ અને તકેદારી આયોગનો અભિપ્રાય મેળવ્યા બાદ તે ઉપર વિચારણા કરીને જ નિર્ણય લેવો જોઈએ.
- (૫) તહોમતદારે તેના બચાવનામામાં આરોપોનો સ્વીકાર કર્યો હોય તો નિયમ-૯(૫)(ક)માં જણાવ્યા મુજબ શિસ્ત અધિકારી જાતે મૌખિક તપાસ (Oral inquiry) લાઇ ધરી શકે અથવા અન્ય કોઈ અધિકારી/સત્તાધિકારીને નિયમ-૯(૨) હેઠળ તપાસ અધિકારી (Inquiry Authority) તરીકે નિમીને તેમની મારફત મૌખિક તપાસ કરાવી શકે છે. (નોંધ :- જ્યાં શિસ્ત અધિકારી સરકાર (Government) હોય ત્યાં સરકાર માટે જાતે તપાસ કરવાનું વ્યવહારમાં શક્ય ન હોઈ તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરવી જરૂરી બને છે.) તહોમતદારને આરોપનામું મળી ગયા બાદ તેણે નિયત સમયમાં બચાવનામું રજૂ કર્યું ન હોય અથવા બચાવનામું રજૂ કરવા માટે મુદત વધારી આપવા કોઈ માંગણી કરી ન હોય તો બચાવનામું રજૂ કરવાની મુદત પૂરી થતાં શિસ્ત અધિકારી, નિયમ-૯(૫) (ક) મુજબ તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તા. ૨૦.૧૧.૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭

(૨) - તપાસ એકમની સૂચના મુજબ આગળની કાર્યવાહી એટલે કે મૌખિક તપાસ કરવાનો નિર્ણય લઈ શકે છે તે જાતે તપાસ કરી શકે છે. કે અલાયદા તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરી શકે છે.

નોંધ :- ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(પ) મુજબ સરકારી કર્મચારીના બચાવનામા ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ પોતે જાતે વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા (With proper application of mind) કરવાની હોય છે. શિસ્ત અધિકારી, સરકાર (Government) હોય તેવા કિસ્સામાં બચાવનામા ઉપરનો નિર્ણય, કામકાજના નિયમો (Rules of Business) નીચે કરવામાં આવેલ હુકમોમાં (Orders reg. Channel of Submission) માં શિસ્તાન્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેવા માટે જે કક્ષા નિયત કરવામાં આવી હોય તે કક્ષાએ લેવો જરૂરી છે. દાખલા તરીકે વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામેના કેસમાં સમાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૧-૧૧-૧૯૯૧ ઠરાવ ક્રમાંક : સીઓએસ-૧૦૮૮-(૩)/ગર માં નિયત થયા મુજબ મુખ્ય મંત્રીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય લેવો જોઈએ. વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ સામેના કેસમાં સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ અથવા તો કામકાજના નિયમો નીચે મંત્રીશ્રીએ સત્તાની સોંપણી કરતા હુકમો કર્યા હોય તો તે હુકમોમાં નિર્દિષ્ટ કરાયેલ કક્ષાએ લેવો જોઈએ.

૨.૩ તપાસ અધિકારી (Inquiry Authority) ની નિમણૂક :-

- (૧) સરકારી કર્મચારીએ નિયત સમયમર્યાદામાં તેનું બચાવનામું રજૂ કર્યું ન હોય અથવા બચાવનામું રજૂ કરવા માટે મુદત વધારી આપવા માટેની કોઈ માંગણી કરી ન હોય અથવા તો સરકારી કર્મચારીએ બચાવનામું રજૂ કર્યું હોય પરંતુ તેમાં તેણે તેની સામેના આરોપોનો ઈનકાર કર્યો હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં તેની સામેના આરોપો અંગે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯(પ) (ક)માં જણાવ્યા મુજબ શિસ્ત અધિકારી જાતે તપાસ કરી શકે અથવા તપાસ અધિકારી (Inquiry Authority) નીમી શકે છે.
- (૨) પ્રકરણ-૧ માં જણાવેલ "Nemo Jux in Propria Causa"ના કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત મુજબ, કોઈપણ વ્યક્તિ તેના પોતાના કેસમાં ન્યાયાધીશ રહી શકે નહીં. આ સિદ્ધાંત, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પડતો હોઈ, તપાસ અધિકારી તરીકે તદ્દન નિષ્પક્ષ અને તટસ્થ વ્યક્તિની નિમણૂક કરવી જરૂરી છે. તપાસના વિષયવસ્તુમાં પક્ષકાર હોય અથવા તેમાં જેનું હિત હોય તેવી વ્યક્તિને તપાસ અધિકારી તરીકે નીમી શકાય નહીં. તહોમતદાર પ્રત્યે પૂર્વગ્રહ અથવા ટૂંક ધરાવતી હોય તે વ્યક્તિ કે અધિકારીને પણ તપાસ અધિકારી તરીકે નીમી શકાય નહીં. શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે કે તહોમતદારના પક્ષે જે વ્યક્તિની સાક્ષી તરીકે મૂકવાની સંભાવના હોય તેવી વ્યક્તિની પણ તપાસ અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરી શકાય નહીં.
- (૩) તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી કરતાં ઉપલા દરજ્જાનો હોય તેવા અધિકારીને જ તપાસ અધિકારી તરીકે નીમવો જોઈએ કે જેથી તે કોઈપણ જાતની શેલશરમમાં આવ્યા વિના સ્વતંત્ર રીતે તપાસ કરી શકે.
- (૪) તપાસ અધિકારીની નિમણૂક શિસ્ત અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવતી હોવા છતાં તપાસ અધિકારીએ નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૬) થી (૨૨)માં જણાવ્યા મુજબ મૌખિક તપાસ (Oral Inquiry) ની અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી કરવાની હોવાથી તેને શિસ્ત અધિકારીની સૂચના પ્રમાણે કે તેમના આધિપત્ય નીચે કામ કરવાનું નથી. તેમણે તદ્દન સ્વતંત્ર અને નિષ્પક્ષ રીતે તપાસની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.
- (૫) સરકારી કર્મચારી સામે સ્વતંત્રપણે તદ્દન નિષ્પક્ષ અને તટસ્થ રીતે તપાસ થઈ શકે તે માટે સરકારે, તપાસ કમિશનરશ્રીઓ અને ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીઓ જેવા ખાસ તપાસ અધિકારીઓની નિમણૂક કરેલી છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૭.૨.૧૯૮૬ અને તા. ૨૬.૯.૧૯૯૦ના પરિપત્રો અનુક્રમે ક : ડીઈપી-૧૦૮૫-૮૭૮ - ખા.ત.એ અને ક્રમાંક : ડીઈપી-૧૦૮૦-૬૧૧-ખા.ત.એ થી સૂચના આપ્યા મુજબ, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગે નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરી હોય અને સરકારે તકેદારી આયોગની ભલામણના સ્વીકાર કર્યો હોય તેવા કેસમાં નિયમ-૯ (પ) (ક) મુજબ વધુ તપાસ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો તેવી તપાસની કાર્યવાહી જે તે સંબંધિત ખાતાના અધિકારીને સોંપવાને બદલે સરકારે નીમેલ

ખાસ તપાસ અધિકારીઓ જેવાં કે તપાસ કમિશનરશ્રીઓ અને ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીઓને જ સુપરત કરવી જોઈએ. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૬.૪.૧૯૮૮ના અર્ધ સરકારી પત્ર ક્રમાંક : ડીપીઈ-૧૯૮૭-૧૫૭૩-તપાસ એકમથી સૂચના આપ્યા મુજબ રૂ. ૩૦૦૦-૪૫૦૦નું પગારધોરણ કે વધુ પગારધોરણ મેળવતા હોય તેવા અધિકારીઓ સામેના તપાસના કેસો તપાસ કમિશનરશ્રીઓને અને આ પગારધોરણથી નીચેનું પગારધોરણ ધરાવતા રાજપત્રિત અધિકારીઓના કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીઓ (રાજપત્રિત અધિકારીઓ માટે)ને સોંપવાના રહે છે. જ્યારે બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓ સામેના કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીઓ (બિનરાજપત્રિત માટે)ને સોંપવાના રહે છે.

૨.૪ રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક :-

- (૧) સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપોની તપાસ કરવા માટે નિયમ-૯(પ) (ક) મુજબ, શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરે ત્યારે, તપાસ અધિકારી સમક્ષ આરોપના સમર્થનમાં કેસની રજૂઆત કરવા માટે તેઓ જે વ્યક્તિ/અધિકારીની નિયુક્તિ કરે તેને રજૂઆત અધિકારી કહે છે.
- (૨) રજૂઆત અધિકારીની નિયુક્તિ કરવાનું શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં ફરજિયાત નથી, પરંતુ જ્યાં શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૯ મુજબની મૌખિક તપાસ જાતે કરતાં ન હોય એટલે કે, નિયમ-૯ નીચેની મૌખિક તપાસ (Oral Inquiry) કરવા માટે તેમણે અલાયદા તપાસ અધિકારીની નિમણૂક કરી હોય ત્યાં તેવા તપાસ અધિકારી સમક્ષ તહોમતદાર સામેના આરોપોના સમર્થનમાં કેસની રજૂઆત કરવા માટે રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક કરવી આવશ્યક છે અન્યથા તપાસ અધિકારી સમક્ષ આરોપના સમર્થનમાં શિસ્ત અધિકારી પક્ષે કેસની કોઈ રજૂઆત જ થઈ શકે નહીં.
- (૩) જે અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ કરી હોય તેવા અધિકારીને રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિમવા જોઈએ નહીં કારણ કે, તેવા અધિકારીને મૌખિક તપાસમાં ઘણી વખત સાક્ષી તરીકે તપાસવાની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થતી હોય છે.
- (૪) સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપોના સમર્થનમાં પરોક્ષ કે પ્રત્યક્ સાક્ષી (Witness) તરીકે મૂકાવાની સંભાવના હોય તેવા અધિકારી/કર્મચારીને પણ રજૂઆત-અધિકારી તરીકે નીમવા જોઈએ નહીં.
- (૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૦/૬/૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક :- સીડીઆર-૧૪૮૨-૧૬૫૮-ગ, થી સૂચના આપ્યા મુજબ, તહોમતદાર કરતાં જુનિયર હોય તેવા અધિકારીને પણ રજૂઆત અધિકારી તરીકે નીમવા જોઈએ નહીં. તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી કરતાં ઉચ્ચ દરજ્જાના હોય અથવા સિનિયર હોય તેવા અધિકારીને જ રજૂઆત અધિકારી તરીકે નીમવા જોઈએ કે જેથી તેઓ કોઈપણ જાતની શેડશરમમાં આવ્યા સિવાય આરોપોના સમર્થનમાં અસરકારક રીતે રજૂઆત કરી શકે.
- (૬) રજૂઆત અધિકારીનું મુખ્ય કાર્ય આરોપના સમર્થનમાં કેસની રજૂઆત કરવાનું હોઈ, રજૂઆત અધિકારી તરીકે એવું વ્યક્તિની નિમણૂક કરવી જોઈએ કે જે કેસની હકીકતો અને વિગતોથી સંપૂર્ણપણે માહિતગાર હોય કે જેથી આરોપના સમર્થનમાં અસરકારક રજૂઆત કરી શકે. તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવા માટે વકીલ રોકવાની પરવાનગી આપવામાં આવતી હોય અથવા કાયદાના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો હોય અથવા કાયદાની આટીધુંટીને લગતો કેસ હોય અથવા અટપટી (Complicated) કેસ હોય ત્યાં આરોપના સમર્થનમાં અસરકારક રીતે રજૂઆત થઈ શકે તે માટે કાયદાના જાણકાર હોય તેવા અધિકારીની અથવા તો, વકીલને રજૂઆત અધિકારી તરીકે નીમવાનું ઈચ્છનીય (Desirable) ગણી શકાય.
- (૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૫-૧-૭૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૧-૩૯૨૬(૧૨) -ગ, થી ગણવામાં આવેલ સૂચનાઓ મુજબ, લાંચ રૂચત વિરોધી બ્યુરો / અન્ય પોલીસ એજન્સીએ કરેલ પ્રાથમિક તપાસના આધારે સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ થયેલી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં રજૂઆત અધિકારી તરીકે લાંચ રૂચત વિરોધી બ્યુરો / પોલીસ ખાતાએ ભલામણ કરેલ અધિકારીની જ રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરવી જોઈએ.

નોંધ : ૧ રજૂઆત અધિકારીની ફરજો, કાર્યો અને ભૂમિકા અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૪-૧૧-૯૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૯૩-૧૦૭-તપાસ એકમથી આપવામાં આવેલી છે જે આ પુસ્તકના અંતે પરિશિષ્ટ -૩ માં જોઈ લેવા વિનંતી છે.

નોંધ : ૨ રજૂઆત અધિકારીને કેસ દીઠ વધુમાં વધુ રૂપિયા ૫૦૦ /- નું મહેનતાણું (remuneration) મંજૂર કરવા અંગે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૮-૭૭ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર -૧૧૭૭-૪૨૪૧- ગદી સૂચના આપવામાં આવેલી છે. આ મહેનતાણું નીચેની શરતોને આધીન રહીને જ તપાસ અધિકારી મંજૂર કરી શકે :-

(૧) એવા અધિકારીઓ કે જેમને તેમની ફરજના ભાગરૂપે રજૂઆત અધિકારી તરીકે કામ કરવાનું હોય તેવા અધિકારીઓને મહેનતાણું મળી શકે નહીં. દા.ત. લાંચ રુદ્ધ વિરોધી બ્યુરોના પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરો.

(૨) રજૂઆત અધિકારીને મહેનતાણું એક નિયમ તરીકે મંજૂર કરવાનું નથી પરંતુ અટપટા કે આટીધુંટીવાળા કેસોમાં જ મંજૂર થઈ શકે અને તેવા કેસોમાં પણ રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી સંતોષકારક હતી તેવું તપાસ અધિકારી પ્રમાણિત કરે તો જ મહેનતાણું મળી શકે.

(૩) એક અધિકારીએક સમયે બે થી વધુ કેસોમાં રજૂઆત અધિકારી તરીકે કામગીરી બજાવી શકે નહીં.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૭-૧૦-૮૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૧૮૧-૩૨૨૪-ગદી રજૂઆત અધિકારીને મહેનતાણું મંજૂર કરવાની સત્તા તપાસ અધિકારીને સોંપવામાં આવી છે.

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

(૧) જે રીતે શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારી સમક્ષ આરોપના સમર્થનમાં કેસની રજૂઆત કરવા માટે રજૂઆત અધિકારી નિયુક્ત કરી શકે છે તે જ રીતે તહોમતદાર પણ, તપાસ અધિકારી સમક્ષ મૌખિક તપાસની કાર્યવાહીમાં તેની રજૂઆત કે બચાવ કરવા માટે, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯(પ)(ક) મુજબ, અન્ય કોઈ સરકારી કર્મચારીની મદદ લઈ શકે છે. તહોમતદાર તેનો બચાવ કરવા માટે જે સરકારી કર્મચારીની મદદ લે તેને સામાન્ય ભાષામાં તહોમતદારના "મિત્ર મદદનીશ (Defence Assistant)" તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(૨) નિયમ-૯(પ) (ક) માં જણાવ્યા મુજબ, તપાસ અધિકારી માન્ય રાખે તે સરકારી કર્મચારીને તહોમતદાર તેના મિત્ર મદદનીશ તરીકે લઈ શકે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૪-૫-૭૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર -૧૦૭૧-૪૫૯૬-ગ, થી સૂચના આપ્યા મુજબ, તહોમતદાર જે સરકારી કર્મચારીની સહાય કે મદદ લેવા માંગતો હોય તે સરકારી કર્મચારીનું નામ અને તે કર્મચારી જે સત્તાધિકારીના વહીવટી અંકુશ નીચે હોય તેની વિગતો તહોમતદારે તપાસ અધિકારીને પૂરી પાડવી જોઈએ. તહોમતદાર તરફથી આવી માહિતી મળતાં તપાસ અધિકારીએ, સંબંધિત કર્મચારીના નિયંત્રણ અધિકારી (Controlling Authority) ને તે મતલબની જાણ કરવી જોઈએ અને તેમણે નિયત કરેલ તારીખે અને સમયે તે સરકારી કર્મચારીને, તહોમતદારને તેની રજૂઆત કે બચાવ કરવામાં સહાય કરવા માટે ફરજમુક્ત કરવા નિયંત્રણ અધિકારીને વિનંતી કરવી જોઈએ. નિયંત્રણ અધિકારીને તપાસ અધિકારી તરફથી એવી જાણ થાય ત્યારે તેમણે સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને (કે જેની તહોમતદાર સહાય લેવા માંગે છે તે) સુનાવણીની તારીખે અને સમયે ફરજમુક્ત કરી દેવો જોઈએ કે જેથી તે તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવામાં સહાય કરી શકે. તેમ છતાં, જાહેર હિતના કોઈ અનિવાર્ય કારણોસર નિયંત્રણ અધિકારી માટે સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને ફરજમુક્ત કરવાનું શક્ય ન હોય તો, તેઓએ તે કારણોની તપાસ અધિકારીને જાણ કરવી જોઈએ. તેવા કિસ્સામાં, તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને તે કર્મચારી સિવાય અન્ય કોઈ સરકારી કર્મચારીની મદદ/સહાય લેવા જણાવવું જોઈએ. જે સરકારી કર્મચારીને તહોમતદારના મિત્ર મદદનીશ તરીકે કામ કરવા તપાસ અધિકારીએ મંજૂરી આપી હોય તે સરકારી કર્મચારી તહોમતદાર સાથેની તપાસમાં તેની સહાય કરવા માટે તેની કવેરીમાંથી જેટલો સમય ગેરહાજર રહે તેટલો સમય તે ફરજ પર છે તે રીતે ગણવાનો રહે છે. અલબત્ત, જો તે રજા ઉપર હોય અને રજા દરમિયાન તહોમતદારને સહાય કરવા માટે તપાસ અધિકારી સમક્ષ ઉપસ્થિત થયો હોય તો તે સમય રજા તરીકે

જ ગણવાનો રહે છે. સરકારી કર્મચારીના મિત્રમદદનીશને સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપો અન્વયે રજૂઆત કે બચાવ કરવા માટે તેની કચેરીમાંથી તપાસના સ્થળે અને તપાસના સ્થળેથી કચેરીના સ્થળ વચ્ચે જે મુસાફરી કરવી પડે તે મુસાફરી અન્વયે, તેને સામાન્ય દરે મુસાફરી ભથ્થું અને દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર છે. આખું મુસાફરી ભથ્થું મેળવવા માટે તેણે તેના ખાતાના વડા અથવા તપાસ અધિકારી તરફથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવું જરૂરી છે કે, સદરજૂ મુસાફરી તેણે તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી સામેની તપાસમાં તેનો બચાવ કરવા માટે કરેલી હતી. તહોમતદાર વતી કેસની રજૂઆત કરવા માટે જે મુસાફરી કરવી પડે તે મુસાફરી માટે પણ સામાન્ય દરે મુસાફરી ભથ્થું અને દૈનિક ભથ્થું મળવાપાત્ર છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૧-૫-૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૪૮૨-યુઓ. ૧૦૪/ગ, થી સૂચના આપ્યા પ્રમાણે કોઈપણ સરકારી કર્મચારી બે વર્ષના સમયગાળામાં બે થી વધુ કેસમાં મિત્ર મદદનીશ તરીકે કામ કરી શકે નહીં.

(૩) નિયમ -૯(પ) (ક) માં જણાવ્યા મુજબ, મૌખિક તપાસની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર તેનો બચાવ કરવામાટે વકીલ રોકી શકે નહીં સિવાય કે, કેસના સંજોગો ધ્યાનમાં લઈને, શિસ્ત અધિકારીએ તેને તેનો બચાવ કરવા માટે વકીલ રોકવાની પરવાનગી આપી હોય. આમ, તહોમતદાર તેની સામેની મૌખિક તપાસમાં અન્ય કોઈ સરકારી કર્મચારીની મિત્ર મદદનીશ તરીકે સહાય લેવા માંગતો હોય તો તે અંગે તેણે તપાસ અધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહે, પરંતુ જો તે વકીલ રોકવા માંગતો હોય તો તેણે શિસ્ત અધિકારીની મંજૂરી મેળવવી જરૂરી છે. કેસના સંજોગો ધ્યાનમાં લઈને, આવી પરવાનગી આપવી કે કેમ તે શિસ્ત અધિકારીએ વિચારવાનું રહે છે. ઉદારહણ તરીકે, નીચે જણાવેલ સંજોગોમાં તહોમતદારને વકીલ રોકવાની પરવાનગી આપી શકાય :-

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

(બ) શિસ્ત અધિકારીએ નીમેલ રજૂઆત અધિકારી કાયદાનો તજજ્ઞ હોય કે વકીલ હોય ત્યારે

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

(૪) નિયમ-૯ (પ) (ગ) નીચેની નોંધ (આ નોંધ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૪-૧૯૮૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએ/૮૬/૧૭/સીડીઆર-૧૦૮૪ - ૫૬૫-ન.એ. થી આમેજ કરવામાં આવી છે) માં જણાવ્યા મુજબ સરકાર ખાસ અથવા સામાન્ય હુકમોથી ઠરાવે તે શરતોને આધીન રહીને તહોમતદાર તપાસ અધિકારી સમક્ષ તેનો બચાવ કે રજૂઆત કરવા માટે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ કે સહાય પણ લઈ શકે છે. નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ લેવા અંગે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૩-૪-૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૮૭-૩૧૬-ખા.ત.એ. થી નીચે મુજબની સામાન્ય શરતો નિયત કરવામાં આવી છે :-

(અ) તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી જે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની મદદ કે સહાય લેવા માંગતો હોય તે નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી ગુજરાત સરકારનો નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી હોવો જોઈએ.

(બ) વકીલાતનો વ્યવસાય કરના હોય તેવા નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીની તહોમતદાર મદદ કે સહાય મેળવી શકે નહીં સિવાય કે, કેસના સંજોગો ધ્યાનમાં લઈને શિસ્ત અધિકારીએ તેને આવી પરવાનગી આપી હોય.

(ક) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારીને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીનો કેસ રજૂ કરવામાં કે કરેલ મુસાફરી અન્વયે નિયમોનુસાર દૈનિક ભથ્થું તેમજ મુસાફરી ભથ્થું મળવાપાત્ર છે. દૈનિક ભથ્થું અને મુસાફરી ભથ્થું તેની નિવૃત્તિની તરત પૂર્વે તે જે કક્ષાનો સરકારી કર્મચારી હતો તે કક્ષાના સરકારી કર્મચારીને

મળવાપાત્ર દરે મળી શકે છે અને તે અંગેનું અર્થ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીની કચેરીના અંદાજપત્રના સદરે ઉધારવાનું રહે છે.

- (૩) નિવૃત્ત સરકારી કર્મચારી તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીનો કેસ રજૂ કરવા બદલ તહોમતદાર પાસેથી કોઈપણ પ્રકારની ફી અથવા માનદ્ વેતન સ્વીકારી શકે નહીં.

૨.૬ તપાસ અધિકારીને મોકલવાના કાગળો/ દસ્તાવેજો :-

નિયમ-૯(૫) (ક)માં જણાવ્યા મુજબ, શિસ્ત અધિકારીએ નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો તપાસ અધિકારીને મોકલવાના રહે છે :-

- (૧) સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપનામાની અને આક્ષેપ વિવરણપત્રકની નકલ,
- (૨) સરકારી કર્મચારીનાં બચાવનામાની નકલ (જો સરકારી કર્મચારીએ કોઈ બચાવનામું રજૂ કર્યું ન હોય તો તે મતલબનો સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરવો જરૂરી છે),
- (૩) આરોપનામા સાથેના પુરાવા પત્રકમાં જણાવેલ દસ્તાવેજોની યાદી,
- (૪) આરોપનામામાં જણાવેલ સાક્ષીઓની યાદીની નકલ,
- (૫) સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું મળી ગયું હોવા અંગેનો પુરાવો,
- (૬) રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂકના હુકમની નકલ.

ઉપરોક્ત દસ્તાવેજો ઉપરાંત જ્યાં તપાસ કમિશ્નરશ્રીઓ અથવા ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીઓને તપાસ સોંપવામાં આવી હોય ત્યાં, તે માટે નિયત કરવામાં આવેલ "વેકવિસ્ટ"ની માહિતી પણ મોકલવાની રહે છે.

૨.૭ રજૂઆત અધિકારીને મોકલવાના કાગળો / દસ્તાવેજો :-

શિસ્ત અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારીને નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો મોકલવાં જોઈએ :-

- (૧) સરકારી કર્મચારીને બજાવવામાં આવેલ આરોપનામાની નકલ (આક્ષેપ વિવરણ પત્રક, પુરાવા પત્રક અને સાક્ષીઓની યાદી સહિત),
- (૨) સરકારી કર્મચારીએ રજૂ કરેલ બચાવનામાની નકલ, (પ્રમાણિત નકલ મોકલવી જોઈએ), જો સરકારી કર્મચારીએ તેનું બચાવનામું રજૂ કર્યું નહોય તો તે મતલબની સ્પષ્ટ નોંધ,
- (૩) આરોપનામામાં (એટલે કે પુરાવા પત્રકમાં) દર્શાવેલ દસ્તાવેજો અસલમાં અથવા તેની પ્રમાણિત નકલો,
- (૪) આરોપનામાનાં સાથે સાક્ષીઓની યાદીમાં દર્શાવેલ સાક્ષીઓના નિવેદનો અસલમાં અથવા તેની પ્રમાણિત નકલો,
- (૫) સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું મળી ગયું હોવાના પુરાવાની નકલ,
- (૬) તપાસ અધિકારીના નિમણૂકના હુકમની નકલ.

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

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

૨.૮ પ્રાથમિક સુનાવણી (Preliminary Hearing) :-

- (૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટા નિયમ-(૭) માં જણાવ્યા મુજબ તપાસ અધિકારીને ફકરા ૨.૬ માં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો મળી જાય તેના ૧૦ દિવસની અંદર સામાન્ય રીતે તેમણે કેસની પ્રાથમિક સુનાવણી રાખવાની હોય છે. અલબત્ત, તપાસ અધિકારીને યોગ્ય લાગે તો તેઓ આ ૧૦ દિવસની મુદતમાં વધુમાં વધુ બીજા ૧૦ દિવસનો વધારો કરી શકે છે. તેમણે પ્રાથમિક સુનાવણી અંગેની નોટિસ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી અને રજૂઆત અધિકારીને એવી રીતે મોકલવી જોઈએ કે જેથી તે મળ્યા બદલ તેમને (તપાસ અધિકારીને) પહોંચ મળી શકે. નોટિસમાં પ્રાથમિક સુનાવણીની તારીખ, સમય અને સ્થળનો નિર્દેશ કરવો જોઈએ.
- (૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટા નિયમ -(૮) માં જણાવ્યા મુજબ પ્રાથમિક સુનાવણીમાં તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને પૂરછા કરવી જોઈએ કે તે તેની સામેના આરોપોનો સ્વીકાર કરે છે કે કેમ અને જો તે આરોપોનો અસ્વીકાર કરતો હોય તો તેના બચાવના સમર્થનમાં તે જે દસ્તાવેજો તપાસવા માંગતો હોય તે તેમજ બચાવના સમર્થનમાં તે જે સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગતો હોય તેની યાદી રજૂ કરવા પણ તેને જણાવવું જોઈએ.
- (૩) જો પ્રાથમિક સુનાવણી સમયે તહોમતદાર તેની સામેના આરોપોનો સ્વીકાર કરે તો નિયમ-૯ના પેટા નિયમ-(૮) અને (૯) માં જણાવ્યા મુજબ તપાસ અધિકારીએ ગુનાની કબૂલાત નોંધી લઈને તે ઉપર પોતે સહી કરીને તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીની સહી મેળવી લેવી જોઈએ અને સરકારી કર્મચારીએ તહોમતના જે મુદ્દા અંગે ગુનો કબૂલ કર્યો હોય તે મુદ્દા અંગે તે ગુનેગાર હોવાના તારણો (findings) જણાવવા જોઈએ.
- (૪) જો તહોમતદાર પ્રાથમિક સુનાવણી વખતે હાજર થાય નહીં અથવા તહોમતદારે પ્રાથમિક સુનાવણીમાં હાજર રહીને તેની સામેના આરોપોનો અસ્વીકાર કર્યો હોય તો નિયમ -૯ના પેટા નિયમ -(૧૦) માં જણાવ્યા મુજબ તપાસ અધિકારી રજૂઆત અધિકારીને આરોપના સમર્થનમાં પુરાવા રજૂ કરવાનું જણાવીને ૩૦ દિવસથી વધુ નહીં તે તારીખ સુધી કેસ મોકૂફ રાખતો હુકમ કરી શકે છે. આવા હુકમમાં તેમણે નીચેની બાબતોનો નિર્દેશ કરવાનો રહે છે :-
- (અ) તહોમતદાર તેના બચાવની તૈયારી માટે આરોપનામામાં ઉલ્લેખિત દસ્તાવેજો અને સાક્ષીઓના નિવેદનો (Listed Documents and Witnesses) હુકમની તારીખથી પાંચ દિવસની અંદર અથવા તપાસ અધિકારી મંજૂર કરે તેવા બીજા વધુમાં વધુ પાંચ દિવસની અંદર એટલે કે વધુમાં વધુ ૧૦ દિવસની અંદર તપાસી શકાશે.
- (બ) તહોમતદાર તેના બચાવના સમર્થનમાં જે સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગતો હોય તેની યાદી રજૂ કરી શકશે.
- (ક) આરોપનામામાં જેનો ઉલ્લેખ ન હોય તેવા દસ્તાવેજો એટલે કે વધારાના દસ્તાવેજો (Additional Documents) તહોમતદાર તપાસવા માંગતો હોય તો હુકમની તારીખથી ૧૦ દિવસની અંદર અથવા તપાસ અધિકારી છૂટ આપે તેવા વધુમાં વધુ ૧૦ દિવસની અંદર તે અંગેની નોટિસ આપી શકશે.

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

- (૧) ઉપર ફકરા -૨.૮ માં મુદ્દા - (૪) (અ) માં જણાવ્યા મુજબ પ્રાથમિક સુનાવણીના અંતે તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમ મુજબ તહોમતદાર આરોપનામામાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો પુરાવાઓનું હુકમની તારીખથી પાંચ દિવસની અંદર (અને તપાસ અધિકારીએ મહત્તમ પાંચ દિવસની મુદત વધારી આપી હોય તો તે પાંચ દિવસની અંદર એટલે કે તેવા કિસ્સામાં કુલ દસ દિવસની અંદર) નિરીક્ષણ (inspection) કરી શકે છે.
- (૨) આરોપનામામાં ઉલ્લેખિત ન હોય તેવા વધારાના દસ્તાવેજો જો તહોમતદાર તપાસવા માંગતો હોય તો, તેણે તે દસ્તાવેજોની સંપૂર્ણ વિગતો તેમજ તે દસ્તાવેજો જે અધિકારી / સત્તાધિકારીના કબજામાં હોય તે અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, કચેરી વગેરે વિગતો તપાસ અધિકારીને પૂરી પાડવી જરૂરી છે. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-૧૦ (iii)

નીચેની નોંધમાં જણાવ્યા મુજબ, આ દસ્તાવેજો તેનો બચાવ કરવા માટે કેવી રીતે સંબંધિત / પ્રસ્તુત (relevant) છે તે પણ તલોમતદારે તેની નોટીસમાં દર્શાવવું જરૂરી છે. એ જ પ્રમાણે, તે જે સાક્ષીઓ રજૂ કરવા માંગતો હોય તે સાક્ષીઓના નામ-સરનામા અને જો તે સાક્ષીઓ સરકારી કર્મચારી હોય તે ક્યા સત્તાધિકારીના વહીવટી અંકુશ નીચે છે તેની વિગતો પણ તલોમતદારે જણાવવી જરૂરી છે તેમજ આ સાક્ષીઓને રજૂ કરીને તે ક્યા મુદ્દાઓ/ બાબતો સ્પષ્ટ કરવા માંગે છે અથવા આ સાક્ષીઓ તેનો બચાવ કરવા માટે કેવી રીતે સંબંધિત / પ્રસ્તુત છે. તે પણ તલોમતદારે જણાવવું જરૂરી છે.

(૩) આરોપનામમાં દર્શાવ્યાં ન હોય તેવા દસ્તાવેજો તપાસવાની માંગણી કરતી નોટીસ તલોમતદારે આપી હોય તેવા કિસ્સામાં, તે દસ્તાવેજો તેનો બચાવ કરવા માટે કેવી રીતે સંબંધિત છે તે તપાસ અધિકારીએ તપાસી લેવું જોઈએ. અલબત્ત, તલોમતદારે તો તેની નોટીસમાં આ દસ્તાવેજો તેનો બચાવ કરવા માટે કેવી રીતે સંબંધિત છે તે દર્શાવવાનું હોય છે જ. નિયમ -લના પેટાનિયમ -(૧૧) માં જણાવ્યા મુજબ, તપાસ અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ આ દસ્તાવેજો તલોમતદારનો બચાવ રજૂ કરવા માટે સંબંધિત જણાતાં ન હોય તેવા કિસ્સામાં તપાસ અધિકારી લેખિત કારણો દર્શાવીને તલોમતદારની માંગણી નકારી શકે છે. જો તપાસ અધિકારીને સંતોષ થાય કે તલોમતદારે માંગેલ દસ્તાવેજો તેનો બચાવ કરવા માટે સંબંધિત છે તો, તેમણે નિયમ -લના પેટા નિયમ (૧૧)માં જણાવ્યા મુજબ, આ દસ્તાવેજો જે અધિકારીની કસ્ટડીમાં હોય તે અધિકારીને સરકારી કર્મચારીની નોટીસ અને માંગણી પત્રક મોકલી આપવાનું રહે છે અને માંગણી પત્રકમાં દર્શાવેલ તારીખે આ દસ્તાવેજો રજૂ કરવા તે અધિકારીને જણાવવું જોઈએ.

(૪) તલોમતદારે માંગેલ વધારાનાં દસ્તાવેજોનો કબજો ધરાવતાં અધિકારીને તપાસ અધિકારી તરફથી માંગણી પત્રક મળેત્યારે, નિયમ-લના પેટાનિયમ-(૧૨) માં જણાવ્યા મુજબ, તેમણે અથવા આ અંગે તેમણે નિયુક્ત કરેલ અધિકારીએ, માંગણી પત્રકમાં દર્શાવેલ તારીખે તે દસ્તાવેજો તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહે છે. પરંતુ, નિયમ-લના પેટાનિયમ-(૧૨) ના પરંતુકમાં જણાવ્યા મુજબ, માંગણી કરાયેલ દસ્તાવેજોનો કબજો ધરાવતાં અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે, આવા બધાં દસ્તાવેજો અથવા તેમાંનો કોઈપણ દસ્તાવેજ રજૂ કરવો એ જાહેર હિત અથવા રાજ્યની સલામતીની વિરુદ્ધમાં થશે તો તે અંગે લેખિત કારણો નોંધીને તેમણે તદ્દનુસાર તપાસ અધિકારીને જાણ કરવી જોઈએ. તપાસ અધિકારીને આવી માહિતી મળતાં તેમણે સરકારી કર્મચારીને તેની જાણ કરવી જોઈએ અને દસ્તાવેજો રજૂ કરવાની તેમની માંગણી પાછી ખેંચી લેવી જોઈએ. આમ, માંગણી કરાયેલ દસ્તાવેજોની કસ્ટડી જે અધિકારી પાસે હોય તે અધિકારી જાહેર હિત અથવા રાજ્યની સલામતીને લક્ષમાં લઈને કારણોની લેખિત નોંધ કરીને માંગણી કરાયેલ દસ્તાવેજો રજૂ નહીં કરવાનો નિર્ણય લઈ શકે છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-લના પેટાનિયમ (૧૨) માં દસ્તાવેજોની કસ્ટડી/કબજો ધરાવનાર સત્તાધિકારી એવો જે શબ્દપ્રયોગ છે તેનો અર્થ દસ્તાવેજોનો ખરેખર ભૌતિક રીતે કબજો ધરાવતાં હોય તેવા અધિકારી એવો કરવાનો નથી પરંતુ સરકારના નીતિ- નિયમો મુજબ જે સત્તાધિકારી તે દસ્તાવેજોના કબજા/કસ્ટડી માટે જવાબદાર હોય તે સત્તાધિકારી તરીકે કરવાનો છે આથી, દસ્તાવેજોનો ભૌતિક કબજો જે સત્તાધિકારી પાસે હોય તે સત્તાધિકારી નહીં પરંતુ નિયમો મુજબ તે દસ્તાવેજો જે અધિકારીના કબજા/કસ્ટડીમાં ગણાતાં હોય તેવા સત્તાધિકારી એટલે કે, સંબંધિત ખાતાના વડા અથવા સરકાર જ તેવા દસ્તાવેજોની કસ્ટડી ધરાવતા સત્તાધિકારી ગણાય કે જેઓ જાહેરહિત કે રાજ્યની સલામતીના હિતમાં દસ્તાવેજો રજૂ કરવાનો ઈન્કાર કરી શકે. અલબત્ત, દસ્તાવેજો રજૂ નહીં કરવાનો નિર્ણય તેઓ માત્ર જાહેર હિત કે રાજ્યની સલામતીને લક્ષમાં લઈને જ લઈ શકે, આ દસ્તાવેજો તલોમતદારને તેના બચાવ રજૂ કરવા સંબંધિત છે કે કેમ તે અંગે તપાસ અધિકારીએ લીધેલ નિર્ણય બાબતે દસ્તાવેજોનો કબજો ધરાવનાર અધિકારી કોઈ સમીક્ષા કરી શકે નહીં કે દસ્તાવેજોની સંબંધિતતાના મુદ્દા પર આવા દસ્તાવેજો રજૂ કરવાનો ઈન્કાર કરી શકે નહીં. વિશેષમાં સ્પષ્ટતા કરવાની કે, તલોમતદારે માંગેલ દસ્તાવેજો રજૂ નહીં કરવાનો નિર્ણય ખૂબ કાળજીપૂર્વક અને વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરીને, લેવો જરૂરી છે. કારણ કે, બચાવ કરવા માટે આવશ્યક હોય તેવો દસ્તાવેજ જો તલોમતદારને પૂરો પાડવામાં આવે નહીં તો, બંધારણના અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૨) માં જણાવ્યા

મુજબ, તેને તેના બચાવની વાજબી તક (Reasonable opportunity) મળી નથી એમ ગણીને તહોમતદાર તેની સામેની કાર્યવાહીને ન્યાયની અદાલતમાં પડકારી શકે છે. આથી, ખરેખર જે દસ્તાવેજ રજૂ કરવાનું જાહેર હિતમાં કે રાજ્યની સલામતીના હિતમાં ન હોય માત્ર તેવા દસ્તાવેજો જ રજૂ કરવાનો ઈન્કાર થઈ શકે.

નોંધ : પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, તકેદારી આયોગ અથવા લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરો અથવા અન્ય પોલીસ એજન્સીની ભલામણો વગેરે દસ્તાવેજો ખાનગી કે ગુપ્ત રાખવાના હોય છે. આ દસ્તાવેજોનો ઉપયોગ શિસ્ત અધિકારીએ, સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાપાત્ર છે કે કેમ તે નક્કી કરવામાટે જ કરવાનો હોય છે. તહોમતદાર સામેના આરોપના સમર્થનમાં પુરાવા તરીકે, આ દસ્તાવેજોનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ નહીં. જો આરોપનામામાં આ દસ્તાવેજોનો સરતચૂક કે ભૂલથી ઉલ્લેખ પણ માત્ર કરી દેવામાં આવે તો, આરોપના સમર્થનમાં આ દસ્તાવેજોનો પુરાવા તરીકે આધાર લેવામાં આવ્યો છે તેમ ગણીને, તહોમતદાર તે દસ્તાવેજો રજૂ કરવા પણ માંગણી કરી શકે અનેતેવા કિસ્સામાં, જો તેની માંગણી નકારવામાં આવે તો, સંવિધાનના અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૨) માં દર્શાવેલ બચાવની વાજબી તકથી તેને વંચિત રખાયો છે. એમ ગણીને ન્યાયની અદાલત એવી કાર્યવાહી ને રદબાતલ કરાવી દઈ શકે. આથી, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, તકેદારી આયોગ, લાંચરુચ્ચત વિરોધી બ્યુરો કે અન્ય પોલીસ એજન્સીના અહેવાલોનો લેશમાત્ર ઉલ્લેખ આરોપનામા, આક્ષેપવિવરણપત્રક, પુરાવાપત્રક કે સાક્ષીઓની યાદીમાં કરવો જોઈએ નહીં.

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

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

૨.૧૦ નિયમિત સુનાવણી (Regular Hearings) :-

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

(૨) ખાતાકીય તપાસમાં આરોપ પુરવાર કરવાની જવાબદારી (Burden of Proof) સામાન્યતઃ 'પ્રોસિક્યુશન' પક્ષે હોઈ નિયમિત સુનાવણીમાં તપાસ અધિકારીએ પ્રથમ રજૂઆત અધિકારીને તેમના કેસની રજૂઆત કરવા જણાવવાનું હોય છે. આમ, નિયમિત સુનાવણીમાં પ્રથમ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષના દસ્તાવેજ અને મૌખિક પુરાવાઓ (Listed Documents & witnesses) તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહે છે. શિસ્ત અધિકારી પક્ષના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ જે અધિકારીના કબજામાં હોય તે અધિકારીએ અથવા તો તે અધિકારીએ આ કામગીરી માટે નિયુક્ત કરેલ અધિકારી દ્વારા તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવા જોઈએ. તેવા દસ્તાવેજો રજૂઆત અધિકારીએ રજૂ કરવાનું શિસ્ત અધિકારીના કેસના હિતમાં નથી કારણ કે આ દસ્તાવેજો રજૂઆત અધિકારી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવે તો રજૂઆત અધિકારીને શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે સાક્ષી ગણીને તહોમતદાર રજૂઆત અધિકારીની ઉલટતપાસ

(Cross-examination) પણ કરી શકે. આથી, શિસ્ત અધિકારીના પક્ષના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ જે અધિકારીના કબજામાં હોય તે અધિકારીએ અથવા તેમણે તે માટે નિયુક્ત કરેલ અધિકારી મારફત રજૂ કરવા જોઈએ. રજૂઆત અધિકારીએ પોતે જાતે રજૂ કરવા જોઈએ નહીં. તેમ કરવામાં બીજો ફાયદો એ છે કે જે તહોમતદારે કોઈ દસ્તાવેજોની અધિકૃતતા (authenticity) કે સત્યાર્થતા ને પડકારી હોય તો આવો દસ્તાવેજ સંબંધિત અધિકારી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતો હોઈ તેની અધિકૃતતા અને સત્યાર્થતા પુરવાર કરવાનું સરળ બની જાય. જે રજૂઆત અધિકારીએ તે દસ્તાવેજ રજૂ કર્યો હોય અને તહોમતદારે તેની અધિકૃતતા કે સત્યાર્થતાને પડકારી હોય તો તેની અધિકૃતતા / સત્યાર્થતા પુરવાર કરવા માટે તે દસ્તાવેજોનો કબજો ધરાવતાં અધિકારીને તપાસ અધિકારી સમક્ષ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે સાક્ષી તરીકે હાજર રાખવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થવાનો. આથી શિસ્ત અધિકારી પક્ષના દસ્તાવેજ પુરાવાઓ તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત અધિકારીને બદલે તે દસ્તાવેજોનો કબજો જે અધિકારી પાસે હોય તે અધિકારી દ્વારા અથવા તેમના જવાબદાર પ્રતિનિધિ દ્વારા રજૂ કરવાનું ઉચિત છે. તપાસ અધિકારી સમક્ષ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે જે દસ્તાવેજ અને મૌખિક પુરાવાઓ (એટલે કે, સાક્ષીઓના નિવેદનોની) રજૂ થાય તે સહેલાઈથી ઓળખી શકાય તે રીતે તપાસ અધિકારીએ તેનો ક્રમ નંબર આપીને પુરાવાઓ ઉપર તેના ક્રમનો નિર્દેશ (Marking) કરીને તે પુરાવા રેકર્ડ ઉપર લેવાં જોઈએ. જેમ કે, Ex. P-1, P-2, P-3, વગેરે એ જ પ્રમાણે, SW-1 (State Witness-1), SW-2, વગેરે.

(૩) શિસ્ત અધિકારી પક્ષે કેસની રજૂઆત કરવામાં, પ્રથમ દસ્તાવેજ પુરાવા રજૂ કરવા કે મૌખિક પુરાવા (સાક્ષીઓ) રજૂ કરવા તે રજૂઆત અધિકારીએ નક્કી કરવું જોઈએ. શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે કેસની જે રીતે અસરકારક રજૂઆત થઈ શકતી હોય તે રીતે તેમણે દસ્તાવેજ અને મૌખિક પુરાવા રજૂ કરવા જોઈએ. મૌખિક પુરાવાઓ રજૂ કરતાં સમયે, સાક્ષીઓ સુનાવણી સમયે, હાજર રહે તેનું ખાસ ધ્યાન રજૂઆત અધિકારીએ રાખવું જોઈએ.

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

(૫) રજૂઆત અધિકારીની રજૂઆત પૂરી થાય તે પહેલાં તપાસ અધિકારી નિયમ -૯ના પેટા નિયમ (૧૪) માં જણાવ્યા મુજબ, આરોપનામામાં દર્શાવેલો ન હોય તેવા કોઈ દસ્તાવેજ કે મૌખિક નવો પુરાવો (New Evidence) રજૂ કરવાની રજૂઆત અધિકારીને છૂટ આપી શકે છે. તપાસ અધિકારી પોતે પણ આવો નવો પુરાવો (New Evidence) રજૂ કરવા જણાવી શકે છે. નિયમ-૯ના પેટાનિયમ - (૧૪)ની નીચેની નોંધમાં સ્પષ્ટતા કર્યામુજબ, આરોપનામામાં મૂળ રજૂ થયેલ પુરાવામાં મૂળભૂત ખામી (Inherent Lacuna) હોય તો જ તપાસ અધિકારી નવો પુરાવો રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકે. મૂળ રજૂ થયેલ પુરાવામાં કોઈ તૂટ હોય તો તે તૂટ સરખી કરવા માટે (Fill up any gap) નવો પુરાવો રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકાય નહીં. વળી, આવો નવો પુરાવો શિસ્ત અધિકારીના કેસની રજૂઆત પૂરી થાય તે પહેલા જ રજૂ થઈ શકે. રજૂઆત અધિકારી દ્વારા શિસ્ત અધિકારીના કેસની રજૂઆત પૂરી કરી દેવામાં આવે અને તહોમતદાર તેની રજૂઆત કે બચાવ શરૂ કરી દે ત્યારબાદ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે નવો પુરાવો રજૂ થઈ શકે નહીં. આવો નવો પુરાવો, મૂળ રજૂ થયેલ પુરાવામાં કોઈ મૂળભૂત કે અંગભૂત ખામી (inherent lacuna or defect) હોય તો જ રજૂ કરી શકાય. પુરાવામાં મૂળભૂત/અંગભૂત ખામી હોવી તેનો અર્થ શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં કરવામાં આવ્યો નથી. પરંતુ પુરાવાઓમાં એવી ખામી હોય કેનવો પુરાવો રજૂ કર્યો

વિના મૂળ પુરાવાઓ ઉપર આધાર રાખીને નિર્ણય લઈ શકાતો ન હોય ત્યારે પુરાવામાં મૂળભૂત કે અંગભૂત ખામી હોવાનું ગણાય કે જેથી નિર્ણય લેવામાટે નવો પુરાવો રજૂ કરવો પડે. પુરાવામાં તૂટ હોવી તેનો અર્થ એવો થાય કે પુરાવામાં કોઈ કડી ખૂટે (Missing link) છે. ટૂંકમાં, પુરાવામાં મૂળભૂત / અંગભૂત ખામી નો અર્થ એવો થાય કે નવો પુરાવો રજૂ કર્યા વિના માત્ર મૂળરજૂ થયેલ પુરાવાને આધારે સત્ય શોધવું મુશ્કેલ હોય, જો પુરાવામાં આવી મૂળભૂત અંગભૂત ખામી હોય તો જ નવો પુરાવો રજૂ કરવા તપાસ અધિકારી છૂટ આપી શકે છે. પુરાવામાત્રુટ હોય તેવા કિસ્સામાં તૂટ પુરાવા માટે નવો પુરાવો રજૂ કરવા છૂટ આપી શકાય નહીં. તપાસ અધિકારીએ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે નવો પુરાવો (New Evidence) રજૂ કરવાની છૂટ આપી હોય તો નિયમ -૯ ના પેટાનિયમ - (૧૪) માં જણાવ્યા મુજબ, તહોમતદાર તેવા દસ્તાવેજોની યાદીની નકલની માંગણી કરી શકે છે. નવો પુરાવો રજૂ કરવાની છૂટ આપવામાં આવી હોય ત્યાં તપાસ અધિકારીએ આવો પુરાવો રજૂ થાય તે પહેલાં ૩ દિવસ સુધી કેસ મોકૂફ (adjourn) રાખવો જરૂરી છે. (આ ત્રણ દિવસોમાં જે તારીખ સુધી કેસ મોકૂફ રખાયો છે તે દિવસ તેમજ જે તારીખ મોકૂફીનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તે દિવસને ગણતરીમાં લઈ શકાય નહીં) આવો પુરાવો રજૂ થાય ત્યારે તેની રેકર્ડ ઉપર નોંધ લેતાં પહેલાં, તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ (inspection) કરવા તક આપવી જોઈએ. નિયમ-૯ ના પેટાનિયમ ૧૪માં જણાવ્યા મુજબ, ન્યાયના હિતમાં (in the interest of justice) જરૂરી જણાતું હોય તો, તપાસ અધિકારી તહોમતદારને પણ તેના પક્ષે નવો પુરાવો (New Evidence) રજૂ કરવા છૂટ આપી શકે છે.

(૬) નિયમ -૯ના પેટા નિયમ - (૧૫) માં જણાવ્યા મુજબ, શિસ્ત અધિકારી પક્ષે કેસની રજૂઆત પૂરી થઈ જાય ત્યાર બાદ તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને તેની સામેના આરોપો અન્વયે તેનો બચાવ રજૂ કરવા જણાવવાનું હોય છે. તહોમતદાર તેના બચાવના સમર્થનમાં જે જે દસ્તાવેજો રજૂ કરે તે દસ્તાવેજોને સહેલાઈથી ઓળખી શકાય તે માટે તે ઉપર પણ તપાસ અધિકારીએ અલાયદા ક્રમ નંબર દર્શાવીને રેકર્ડ ઉપર લેવા જોઈએ. દાખલા તરીકે, D-1, D-2, D-3 વગેરે એ જ પ્રમાણે, તહોમતદાર તેના બચાવના સમર્થનમાં જે સાક્ષીઓ રજૂ કરે તેમની જુબાની / નિવેદન જે કાગળ નોંધવામાં આવે તે કાગળો ઉપર ક્રમ નંબર દર્શાવીને રેકર્ડ ઉપર લેવા જોઈએ. દાખલા તરીકે, DW-1, DW-2, DW-3 વગેરે તહોમતદારના સાક્ષીની તપાસ અધિકારી સમક્ષ જુબાની / નિવેદન લેવામાં આવે તેને તહોમતદારના સાક્ષીની સરતપાસ (Examination in Chief) કહે છે. તહોમતદારના સાક્ષીની સરતપાસ પૂરી થયા બાદ, રજૂઆત અધિકારી તે સાક્ષીની ઉલટતપાસ (Cross-examination) કરી શકે. રજૂઆત અધિકારીએ તહોમતદારના સાક્ષીની ઉલટતપાસ કરી હોય તે ઉલટતપાસમાં ઉપસ્થિત થયેલ મુદ્દાઓ અન્વયે તહોમતદાર કે તેના મિત્ર મદદનીશ તે સાક્ષીઓની ફેરતપાસ (Re-examination) પણ કરી શકે.

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

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

(ક) સાક્ષીઓની સરતપાસ (Examination in Chief), ઉલટ તપાસ (Cross - examination) અને ફેર તપાસ(Re-examination) અંગે, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોમાં કોઈ ધારા ધોરણ ઠરાવેલા નથી. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં ભારતીય પુરાવા અધિનિયમ (Indian Evidence Act) ની જોગવાઈઓ લાગુ ન પડતી હોવા છતાં તેમાં સાક્ષીઓની તપાસ કરવા સંબંધમાં જે સામાન્ય સિદ્ધાંતો (General Principles) ઠરાવેલાં છે તે સિદ્ધાંતો જ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પાડવાના રહે.

- (ખ) શિસ્ત અધિકારીઓના સાક્ષીઓની અથવા તલોમતદારના સાક્ષીઓની સરતપાસ (Examination in Chief) ચાલતી હોય ત્યારે તેમાં Leading Questions પૂછી શકાય નહીં. "Leading questions" એટલે એવો પ્રશ્ન કે જેમાં પ્રશ્ન પૂછનારની ઈચ્છા / આકાંક્ષા મુજબનો પ્રત્યુત્તર પ્રશ્નમાં જ સમાયેલો હોય.
- (ગ) શિસ્ત અધિકારીઓના સાક્ષીઓની સરતપાસ પૂરી થયા બાદ તલોમતદાર અથવા તેનો મિત્ર મદદનીશ તે સાક્ષીઓની ઉલટ તપાસ કરી શકે છે. જ્યારે તલોમતદારના સાક્ષીઓની સરતપાસ પૂરી થયા બાદ રજૂઆત અધિકારી તેમની ઉલટ તપાસ કરી શકે છે. ઉલટતપાસમાં "Leading questions" પૂછી શકાય છે. ઉલટ તપાસના મુખ્ય ત્રણ હેતુ હોય છે :-

- (i) સાક્ષીની ચોકસાઈ અને વિશ્વસનીયતા ચકાસવા માટે અને તેના નિવેદનનું મૂલ્ય (general value) આંકવા માટે.
- (ii) સાક્ષીએ સરતપાસમાં આપેલ નિવેદનની સચ્ચાઈ ચકાસવા માટે,
- (iii) સાક્ષીએ કોઈ હકીકતો, માહિતી છૂપાવી હોય તો તે કઠાવવા માટે અથવા તેના નિવેદનમાં કોઈ વિરોધાભાસી કે અસંગત વિગતો હોય તો તે તપાસ અધિકારીના ધ્યાન ઉપર લાવવા માટે.

ઉલટ તપાસના ઉપરોક્ત હેતુઓ જોતાં, સરતપાસમાં જણાવેલ બાબતો કે વિગતો પૂરતી જ ઉલટ તપાસ સીમિત રાખવી આવશ્યક નથી, પરંતુ તપાસના સમગ્ર વિષય વસ્તુ સાથે સંબંધિત કોઈપણ બાબત અંગે ઉલટ તપાસમાં પ્રશ્નો પૂછી શકાય. અલબત્ત તદ્દન અસંબંધિત હોય અથવા જે પૂછવા માટે કોઈ આધાર ન હોય અથવા સાક્ષીનું અપમાન કરવાના હેતુથી અથવા તેને ઉતારી પાડવાના હેતુ માત્રથી પ્રશ્નો પૂછી શકાય નહીં. આમ, ઉલટ તપાસમાં કેસના વિષય વસ્તુ કે કેસની હકીકતો સાથે સંબંધિત ન હોય તેવા પ્રશ્નો પૂછી શકાય નહીં. કોઈપણ પક્ષકાર આવા અસંબંધિત કે અપ્રસ્તુત પ્રશ્નો પૂછે તો તપાસ અધિકારી તેમ કરવા દેવાનો પણ ઈન્કાર કરી શકે છે. એવી બાબતના પ્રશ્ન કે જે બાબત જાણવાની સાક્ષીને કોઈ તક મળેલી ન હોય અથવા જે બાબતે જુબાની કે નિવેદન આપવા માટે તે અધિકૃત ન હોય તેવી બાબતના પ્રશ્નો સાક્ષીને પૂછવા દેવાનો તપાસ અધિકારી ઈન્કાર કરી શકે. સાક્ષીની ઉલટ તપાસ સમયે તેને પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નોનો ઉત્તર આપતા પહેલાં સાક્ષી તે પ્રશ્નને બરાબર સમજી શક્યો છે તે તપાસ અધિકારીએ જોવું જરૂરી છે. સાક્ષીને માનસિક રીતે ત્રાસ આપે અથવા તો તેની પાસેથી બળજબરીપૂર્વક પ્રત્યુત્તર મેળવવા સામે તપાસ અધિકારીએ સાક્ષીને પૂરતું રક્ષણ પૂરું પાડવું જોઈએ.

- (ઘ) સાક્ષીઓની ફેરતપાસ (Re-examination) માત્ર એ મુદ્દાઓ માટે જ થઈ શકે કે જે ઉલટતપાસમાં ઉપસ્થિત થયાં હોય. કોઈ નવા મુદ્દા સંબંધમાં સાક્ષીની ફેરતપાસ કરવી હોય તો તપાસ અધિકારીની મંજૂરી લીધા વિના કરી શકાય નહીં. વળી, તેવા કિસ્સામાં તે નવા મુદ્દા માટે સામા પક્ષકારને તે સાક્ષીની ઉલટ તપાસ (Cross-examination) કરવાની તક પ્રથમ આપવી જોઈએ ત્યારબાદ જ તે બાબતે ફેરતપાસ(Re-examination) થઈ શકે.
- (ચ) તમામ સાક્ષીઓની જુબાની એક જ કાગળ ઉપર લેવાને બદલે દરેક સાક્ષીની જુબાની અલગાલગ કાગળ ઉપર નોંધવી જોઈએ. તે કાગળના મથાળા ઉપર કેસ નંબર દર્શાવીને સાક્ષીનું નામ, સરનામું, ઉંમર, હોદ્દો, ધંધો વગેરે વિગતો દર્શાવવી જોઈએ. સાક્ષીની જુબાની / નિવેદન પૂરું થયા બાદ તપાસ અધિકારીએ તે નિવેદન સાક્ષીને વાંચી સંભળાવવું જોઈએ. જો નિવેદનમાં દર્શાવેલ કોઈ વિગત અંગે સાક્ષીએ વાંધો લીધો હોય તો તે અન્વયે નિવેદનમાં સુધારો કરવાને બદલે નિવેદનમાં તે મુદ્દા સામે સાક્ષીનો વાંધો નોંધવો જોઈએ. દરેક સાક્ષીની જુબાની / નિવેદનના અંતે તપાસ અધિકારીએ એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવું જરૂરી છે કે તેમણે સદરહુ નિવેદન તલોમતદારની હાજરીમાં સાક્ષીને વાંચી સંભળાવ્યું છે. સાક્ષીના નિવેદનને અંતે તપાસ અધિકારીએ તારીખ સાથે તેમની સહી કરવી જોઈએ. સાક્ષીના નિવેદનના દરેક પાના ઉપર સાક્ષીની સહી લેવી જરૂરી છે. જો તલોમતદારે તેને સાક્ષી તરીકે રજૂ કર્યો હોય તો તેની સહી પણ નિવેદનમાં લેવી આવશ્યક છે. જો કોઈ

સાક્ષી તેના નિવેદન / જુબાની નીચે સહી કરવાનો ઈનકાર કરે તો તપાસ અધિકારીએ તે બાબતની લેખિત નોંધ કરીને તે ઉપર તેમની સહી કરવી જોઈએ. દરરોજ સુનાવણી પૂરી થયા બાદ સાક્ષીઓના નિવેદનો, સરતપાસ, ઉલટ તપાસ કે ફેરતપાસ વગેરે સાક્ષીની જે કોઈ તપાસ થઈ હોય તેના નિવેદનની એક એક નકલ તપાસ અધિકારીએ તહોમતદાર તેમજ રજૂઆત અધિકારીને પૂરી પાડવાની રહે છે.

- (છ) સાક્ષીઓની સરતપાસ, ઉલટ તપાસ કે ફેરતપાસ પૂરી થાય ત્યારે, તપાસ અધિકારી પણ તેમને યોગ્ય લાગે તેવા પ્રશ્નો સાક્ષીઓને પૂછી શકે છે.
- (જ) શિસ્ત અધિકારીના તેમજ તહોમતદારના સાક્ષીઓની સુનાવણી સમયે તપાસ અધિકારીએ તદ્દન તટસ્થ અને નિષ્પક્ષ રહીને સાક્ષીઓની જુબાની નોંધવાની રહે છે. તેઓ સાક્ષીઓની તપાસની વિગતો વિવરણાત્મક રીતે (In narrative form) નોંધી શકે છે, પરંતુ ઉલટ તપાસમાં જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં સવાલ-જવાબની રીતે પણ સાક્ષીઓની જુબાની નોંધી શકે છે. સાક્ષીઓની સરતપાસ, ઉલટતપાસ કે ફેરતપાસ દરમિયાન તપાસ અધિકારી પણ કોઈ બાબતની સ્પષ્ટતા મેળવવા માટે સાક્ષીઓને પ્રશ્ન પૂછી શકે. પરંતુ તેઓ સાક્ષીની ઉલટતપાસ કરતાં હોય તે રીતે પ્રશ્નો પૂછી શકે નહીં.
- (ઝ) તપાસ અધિકારી પણ, તપાસના રેકર્ડની માહિતીના આધારે અથવા તો તપાસ દરમિયાન ઉપસ્થિત થતી કોઈ બાબતે શિસ્ત અધિકારીએ અથવા તહોમતદારે રજૂ કરેલ ન હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિને સાક્ષી તરીકે બોલાવીને તેની તપાસ કરી શકે છે. તેવી વ્યક્તિને "Court Witness" કહે છે. તપાસ અધિકારીએ જે વ્યક્તિને "Court Witness" તરીકે તપાસી હોય તેવી વ્યક્તિની, તહોમતદાર અને રજૂઆત અધિકારી ઉલટતપાસ કરી શકે છે. નવા પુરાવા અંગે જે જોગવાઈ અને સિદ્ધાંત છે તે જોગવાઈ અને સિદ્ધાંત "Court Witness" ને પણ લાગુ પડે છે, એટલે કે બંને પક્ષે રજૂ થયેલ પુરાવાઓમાં કોઈ મૂળભૂત કે અંગભૂત ખામી હોય તો જ તપાસ અધિકારી "Court Witness" ને બોલાવી શકે છે. પુરાવામાં કોઈ તૂટ હોય (gap in evidence) તો તેવી તૂટ સરખી કરવા માટે "Court Witness" ને બોલાવી શકાય નહીં.
- (ટ) સાક્ષીઓની સુનાવણી દરમિયાન ઉપસ્થિત રહેવા અંગેની નોટિસ ઉપર તપાસ અધિકારીએ પોતે સહી કરવી આવશ્યક છે. નોટિસમાં સુનાવણીની તારીખ, સમય અને સ્થળનો નિર્દેશ કરવો જરૂરી છે. સાક્ષી જે સરકારી કર્મચારી હોય તો આવી નોટીસ તે કર્મચારીને ઉદ્દેશીને તેના સંબંધિત ખાતા વડા/ કચેરીના વડા મારફત મોકલવી જોઈએ અને નોટિસમાં જણાવેલ તારીખે અને સમયે સદરહુ કર્મચારીને સુનાવણીમાં હાજર રહેવાની સૂચના આપવા તેમજ સુનાવણીની તારીખે સદરહુ સરકારી કર્મચારીને ફરજમુક્ત કરવા સંબંધિત ખાતા / કચેરીના વડાને વિનંતી કરવી જોઈએ. જો સાક્ષી ખાનગી વ્યક્તિ હોય તો, તેમને 'રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ' થી નોટિસ મોકલવી જોઈએ. પ્રોસિક્યુશનના સાક્ષીઓને સુનાવણી સમયે હાજર રાખવાની જવાબદારી રજૂઆત અધિકારીની રહે છે.
- (ઠ) પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ખાનગી/ ગુમ હોઈ તેનો ઉલ્લેખ આરોપનામામાં કરવો જોઈએ નહીં તેમ છતાં, જો કોઈ કેસમાં શિસ્ત અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનો ઉલ્લેખ આરોપનામામાં કર્યો હોય તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૧૧-૭૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર/૧૨૭૮/૬૧૦૩/ગ, માં જણાવ્યા મુજબ, પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને તેવા કિસ્સામાં સાક્ષી તરીકે સાક્ષીઓની યાદીમાં દર્શાવવા જોઈએ કે જેથી તેમને તપાસવાની તહોમતદારને તક મળી શકે. જો શિસ્ત અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલને પુરાવા પત્રકમાં પુરાવા તરીકે લીધો હોય એટલે કે, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનો આરોપનામામાં ઉલ્લેખ કર્યો હોય તેમ છતાં પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીને સાક્ષીઓની યાદીમાં સાક્ષી તરીકે દર્શાવ્યાં ન હોય તો પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને તહોમતદાર સાક્ષી તરીકે તપાસવા માંગતો હોય તો, તપાસ કરનાર અધિકારીએ તેમ કરવાની છૂટ આપવી જોઈએ. તેવા કિસ્સામાં તપાસ અધિકારી પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને "Court witness" તરીકે પણ બોલાવીને તપાસી શકે.

(૯) નિયમ-૯ના પેટા નિયમ-(૧૭)માં જણાવ્યા મુજબ, તહોમતદારે તેને તેના સાક્ષી તરીકે તપાસ્યો ન હોય તો, તહોમતદાર તરફથી પુરાવા અને કેસની રજૂઆત પૂરી થઈ જાય ત્યાર બાદ, તપાસ અધિકારીએ તેમની સમક્ષ રજૂ થયેલ પુરાવાઓમાં તહોમતદાર વિરુદ્ધ જણાતાં હોય તેવા સંજોગો અંગે તહોમતદારને પ્રશ્નો પૂછીને તે બાબતમાં તહોમતદારે શું કહેવાનું છે તેની સ્પષ્ટતા મેળવવી ફરજિયાત છે. જો તહોમતદારે તેને તેના સાક્ષી તરીકે તપાસ્યો હોય તો તેમ કરવાનું ફરજિયાત નથી. ન્યાયના હિતમાં જરૂરી જણાતું હોય તો, તપાસ અધિકારી તેમ કરી શકે.

(૧૦) રજૂઆત અધિકારી અને તહોમતદાર બંને પક્ષે પુરાવા રજૂ કરવાની કામગીરી પૂરી થઈ જાય ત્યારબાદ પણ નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૧૮) માં જણાવ્યા મુજબ, તપાસ અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારી તેમજ તહોમતદારને તેઓ જે કોઈ મૌખિક રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તે કરવા દેવી જોઈએ. તેમની ઈચ્છા હોય તો, તેમના કેસની લગતી ટૂંકી લેખિત નોંધો (Written Briefs) રજૂ કરવા જણાવવું જોઈએ. ખાતાકીય તપાસમાં આરોપ પુરવાર કરવાની જવાબદારી (Burden of Proof) સામાન્ય રીતે 'પ્રોસિક્યુશન' પક્ષે હોઈ, રજૂઆત અધિકારીએ તેની લેખિત નોંધ પ્રથમ રજૂ કરવી જરૂરી છે જેની એક નકલ તપાસ અધિકારીએ તહોમતદારને પૂરી પાડવી જોઈએ કે જેથી તે ધ્યાનમાં લઈને, તહોમતદાર તેની લેખિત નોંધ રજૂ કરી શકે. જો રજૂઆત અધિકારીએ તેમની લેખિત નોંધ રજૂ કરી હોય અને તે લેખિત નોંધની નકલ તહોમતદારને પૂરી પાડવામાં આવે નહીં અને તહોમતદારને તેની બ્રીફ રજૂ કરવાનું જણાવવામાં આવે તો તેને બચાવની વાજબી તક મળી નથી એમ ગણીને ન્યાયની અદાલત તેવી કાર્યવાહીને રદબાતલ કરાવી દઈ શકે છે. આથી, રજૂઆત અધિકારીએ જ્યાં લેખિત નોંધ રજૂ કરી હોય ત્યાં તેની નકલ તહોમતદારને તેની લેખિત નોંધ રજૂ કરતાં પહેલાં પૂરી પાડવી જરૂરી છે કે જેથી તે ધ્યાનમાં લઈને, તહોમતદાર તેની લેખિત બ્રીફમાં તેનો યોગ્ય રીતે બચાવ કરી શકે. કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત પ્રમાણે પણ, જે સાધનસામગ્રીના આધારે નિર્ણય લેવાનો હોય તે સાધનસામગ્રી અર્થાત્ પુરાવા તહોમતદાર સમક્ષ રજૂ કરવા જરૂરી છે અને તે અન્વયે તેને બચાવ કરવાની તક આપવી જરૂરી છે જ. આથી જ રજૂઆત અધિકારીને તેમની લેખિત નોંધ પ્રથમ રજૂ કરવા જણાવવું જોઈએ અને રજૂઆત અધિકારી જે નોંધ રજૂ કરે તેની નકલ તહોમતદારને પૂરી પાડીને ત્યારબાદ તહોમતદારની લેખિત બ્રીફ મેળવવી જોઈએ.

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

- (i) રોજબરોજની સુનાવણીની કાર્યવાહીની વિગત,
- (ii) સુનાવણી દરમિયાન તહોમતદાર તેમજ રજૂઆત અધિકારીએ કરેલ વિનંતીઓ કે રજૂઆતો અંગેની નોંધો તેમજ તેના અનુસંધાનમાં તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમોની વિગતો,
- (iii) સુનાવણી દરમિયાન બંને પક્ષે રજૂ થયેલ દસ્તાવેજો અને મૌખિક પુરાવાઓની વિગતો,
- (iv) સુનાવણીની પ્રક્રિયા દરમિયાન તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમો અંગેની નોંધ
- (v) તહોમતદારે જે કોઈ વધારાના દસ્તાવેજો / સાક્ષીઓ તપાસવાની માંગણી કરી હોય તો તે અંગેની નોંધ, તે અંગે તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમની નોંધ, રેકર્ડનો કબજો ધરાવનાર સત્તાધિકારીએ જાહેર હિતમાં કે રાજ્યની સલામતીના હિતમાં દસ્તાવેજો પૂરું પાડવાનો ઈનકાર કર્યો હોય તો તે અંગેની નોંધ,
- (vi) શિસ્ત અધિકારી અને તહોમતદારના પક્ષે નવા પુરાવા રજૂ કરવા થયેલી રજૂઆત અને તે સંબંધમાં તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમોની નોંધ,
- (vii) સાક્ષીઓની સરતપાસ, ઉલટ તપાસ અને ફેરતપાસ અંગેની વિગતો.

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

૨.૧૧ તપાસ અહેવાલ :-

- (૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ-(૨૨)માં જણાવ્યા મુજબ, તપાસની કાર્યવાહી પૂરી થયા બાદ, તપાસ અધિકારીએ તેમના તારણો (findings) દર્શાવતો તપાસ અહેવાલ (Inquiry Report) તૈયાર કરવાનો રહે છે.
- (૨) નિયમ-૯ના પેટાનિયમ -(૨૨)માં જણાવ્યા મુજબ, તપાસ અહેવાલમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતો આવરી લેવી ફરજિયાત છે :-
 - (અ) શિસ્ત અધિકારીએ તહોમતદાર સામેના જે આરોપો અંગે તપાસ કરવાનેમની નિમણૂક કરી હોય તે શિસ્ત અધિકારીના હુકમનો હવાલો દર્શાવીને તે અન્વયે તેમણે તપાસની જે કામગીરી કરી હોય તેની તારીખ, સમય અને સ્થળ સાથેની વિગતો.
 - (બ) જે આરોપોની તપાસ કરવા તેમને જણાવવામાં આવ્યું હોય તે આરોપોની વિગતો અને તે આરોપો અંગે આક્ષેપવિવરણપત્રકમાં કરવામાં આવેલ વિવરણની વિગતો તેમજ આરોપના સમર્થનમાં શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે રજૂ થયેલા દસ્તાવેજ અને મૌખિક પુરાવાઓની વિગતો.
 - (ક) દરેક આરોપવાર તહોમતદારે રજૂ કરેલ બચાવની વિગતો.
 - (ડ) દરેક આરોપ અંગે બન્ને પક્ષે રજૂ થયેલ પુરાવાઓની સમીક્ષા / મૂલ્યાંકન.
 - (ઈ) દરેક આરોપવાર તારણો (findings) અને તે અંગેના કારણો.
- (૩) જો કોઈ કેસમાં એકથી વધુ તપાસ અધિકારીઓ બદલાયા હોય તો જે અધિકારીએ મૌખિક તપાસમાં રજૂ થયેલ પુરાવાઓનો સમગ્ર કે તેનો કોઈ ભાગ સાંભળીને નોંધવાની કામગીરી કરી હોય તે અધિકારી જ તપાસ અહેવાલ લખી શકે. જેમણે પુરાવા કે તેનો કોઈ ભાગ સાંભળીને નોંધવાની કામગીરી બજાવી ન હોય તેવા અધિકારી તપાસ અહેવાલ લખી શકે નહીં. (The report must be written by the officer who heard evidence even in part)
- (૪) તપાસ અહેવાલ, તપાસ દરમિયાન રજૂ થયેલ પુરાવા (Evidences adduced during inquiry) ઉપર તેમજ તપાસના રેકર્ડ (Record of inquiry) ઉપર જ આધારિત હોવો જોઈએ. તપાસમાં રજૂ થયો ન હોય તેવા કોઈ પુરાવા કે રેકર્ડનો આધાર લઈ શકાય નહીં જે બાબત અથવા જે પુરાવા અંગે તહોમતદારને બચાવની તક આપવામાં આવી ન હોય તે બાબત કે પુરાવાનો આધાર પણ લઈ શકાય નહીં. ટૂંકમાં તપાસમાં રજૂ થયેલી ન હોય તેવી કોઈ બાહ્ય બાબત (extraneous factor) ધ્યાનમાં લઈ શકાય નહીં. તપાસ અહેવાલમાં તારણો દર્શાવવા માટે તપાસ અધિકારી તેમની જાત માહિતી કે અંગત માહિતીનો ઉપયોગ પણ કરી શકે નહીં. તહોમતદારની ભૂતકાળની

કોઈ વર્તણૂકનો આધાર પણ લઈ શકાય નહીં, સિવાય કે તે અંગે આરોપનામા માં ઉલ્લેખ કરીને તહોમતદારને બચાવની વાજબી અને પૂરતી તક આપવામાં આવી હોય. તપાસ અધિકારીએ કોઈ પણ સત્તાધિકારીના દબાણ, સૂચના કે હુકમને અનુલક્ષીને કે તેમની શેઠશરમમાં આવીને તપાસ અહેવાલ લખવો જોઈએ નહીં તેમણે તદ્દન સ્વતંત્રપણે, નિષ્પક્ષ અને તટસ્થ રહીને તેમના તારણો દર્શાવવાં જોઈએ. ટૂંકમાં તપાસ અધિકારીએ ન્યાયિક દૃષ્ટિકોણ (judicial approach) રાખીને તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરવાનો રહે છે.

(પ) તપાસ અહેવાલમાં તપાસ અધિકારીએ શિસ્તઅધિકારીના પક્ષે તેમજ તહોમતદારના પક્ષે એમ બન્ને પક્ષે રજૂ થયેલ પુરાવાઓનું યોગ્ય મૂલ્યાંકન / સમીક્ષા કરવી જરૂરી છે.

(૬) તપાસ અહેવાલમાં તપાસ અધિકારીએ, આરોપ પુરવાર થાય છે કે આરોપ પુરવાર થતો નથી કે અંશતઃ : પુરવાર થાય છે તે અંગે તેમના તારણો સ્પષ્ટપણે દર્શાવવાં જોઈએ. આરોપનો કોઈ ભાગ પુરવાર થતો હોય તો આરોપનો કયો ભાગ / અંશ પુરવાર થાય છે તે તેમના તારણોમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જરૂરી છે. વળી તારણો અંગે કારણો દર્શાવવાં ફરજિયાત છે.

(૭) તપાસ અધિકારીએ પુરાવાઓનું મૂલ્યાંકન કરીને તેમના તારણો દર્શાવતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે ખાતાકીય તપાસમાં આરોપ પુરવાર કરવાની જવાબદારી સામાન્ય રીતે શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે છે. (Burden of proof generally lies on the prosecution) પરંતુ સાથોસાથ એ પણ ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે કે તહોમતદારે તેનો જે કોઈ બચાવ રજૂ કર્યો હોય તે બચાવના મુદ્દાઓ કે વિગતો પુરવાર કરવાની જવાબદારી તહોમતદારની રહે છે. તપાસ અધિકારીએ એ પણ ખ્યાલમાં રાખવું જોઈએ કે ખાતાકીય તપાસમાં સાબિતીનો સિદ્ધાંત એ ફોજદારી કાર્યવાહીની જેમ "તદ્દન શંકારહિત સાબિતી (Proof beyond reasonable doubt) નો નથી, પરંતુ "સંભવિત સાબિતી (Preponderance of probability)" નો હોય છે. અલબત્ત, સંભવિત સાબિતીનો આધાર લેવા માટે નીચે દર્શાવેલી બે શરતો સંતોષાતી હોવી જોઈએ :-

(i) કેસની પ્રાથમિક અને મૂળભૂત હકીકતો તેમજ સંજોગો મૌખિક કે દસ્તાવેજી એવા સીધા પુરાવા (direct evidence) ને આધારે પુરવાર થયેલા હોવા જરૂરી છે. (The primary facts or circumstances from which inference is drawn are duly proved by direct evidence, oral or documentary).

(ii) સાંપોગિક પુરાવાઓમાં કોઈ ખૂટતી કડી હોવી જોઈએ નહીં. કાયદાકીય રીતે તર્કબદ્ધ હોય તે સિવાય અનુમાન કે ધારણા થઈ શકે નહીં. માત્ર શંકાને આધારે આરોપ પુરાવાર ગણી શકાય નહીં. There is no missing link in the circumstantial evidence and inferential links are actually based on legal presumptions. Mere suspicion, how so ever strong, can not take the place of evidence or proof.

(૮) નિયમ-૯ ના પેટા નિયમ-(૨૨) નીચેના સ્પષ્ટીકરણમાં જણાવ્યા મુજબ તપાસ અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ આરોપનામામાં ઉલ્લેખિત આરોપ સિવાયનો કોઈ આરોપ પુરવાર થતો હોય તો તેઓ તે અંગેના તેમના તારણો પણ તપાસ અહેવાલમાં નોંધી શકે છે અલબત્ત, તહોમતદારે જે વિગતો / હકીકતોનો સ્વીકાર કર્યો હોય તે હકીકતો / વિગતો ઉપર જ તે આરોપ આધારિત હોવો જોઈએ અથવા તે આરોપની વિગતો તહોમતદાર સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવેલી હોવી જોઈએ અને તે સંબંધમાં તહોમતદારને બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક આપવામાં આવેલી હોવી જોઈએ.

(૯) તપાસ અધિકારીએ તપાસ અહેવાલમાં તહોમતદાર સામેનો આરોપ સાબિત થાય છે કે સાબિત થતો નથી તે અંગેના જ તેમના તારણો દર્શાવવાના હોય છે. તહોમતદારને કઈ શિક્ષા ફરમાવવી અથવા તેની સામે શી કાર્યવાહી હાથ ધરવી તે અંગે તપાસ અધિકારી કોઈ ભલામણ કે સૂચન કરી શકે નહીં. કારણકે, તેમ કરવું તેમના અધિકારક્ષેત્રની બહારની બાબત છે.

(૧૦) તપાસ અધિકારીએ નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો શિસ્ત અધિકારીને મોકલવા જરૂરી છે :-

(ક) તપાસ અહેવાલ

- (ખ) શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે રજૂ થયેલ દસ્તાવેજ તેમજ મૌખિક પુરાવાઓનું ફોલ્ડર. (પુરાવાઓની યાદી સહીત)
- (ગ) તહોમતદારે રજૂ કરેલ દસ્તાવેજ અને મૌખિક પુરાવાઓનું ફોલ્ડર (પુરાવાઓની યાદી સહીત)
- (ઘ) સાક્ષીઓની સરતપાસ, ઉલટ તપાસ અને ફેરતપાસમાં તેમણે આપેલ નિવેદનો દર્શાવતું ફોલ્ડર.
- (ચ) રોજનામું (Daily Order Sheet) અસલમાં.
- (છ) તપાસ દરમિયાન તહોમતદારે તેમજ રજૂઆત અધિકારીએ કરેલ મૌખિક અને લેખિત રજૂઆતો અને તે અન્વયે તપાસ અધિકારીએ કરેલ હુકમો વગેરે અંગેનું ફોલ્ડર.
- (જ) તહોમતદાર અને રજૂઆત અધિકારીની લેખિત બ્રીફ અંગેનું ફોલ્ડર.
- (૧૧) જો કોઈ કેસમાં એકથી વધુ અધિકારીઓ સામે તપાસ કરવામાં આવી હોય તો જેટલા તહોમતદારો હોય તપાસ અહેવાલની તેટલી નકલો શિસ્ત અધિકારને મોકલવી જરૂરી છે.
- (૧૨) તપાસ અધિકારી એક વખત તપાસ અહેવાલ ઉપર સહી કરીને તે શિસ્ત અધિકારીને મોકલી આપે ત્યાર પછી તે (Functus officio) બની જાય છે. ત્યાર બાદ તપાસ અધિકારી તેમાં કોઈપણ જાતનો ફેરફાર સૂચવી શકે નહીં.

૨.૧૨ તપાસ અહેવાલ ઉપર કાર્યવાહી :-

- (૧) તપાસ અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીને મળે ત્યારે તે ઉપર તેમણે કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગેની જોગવાઈ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૦માં છે.
- (૨) શિસ્ત અધિકારીએ તપાસ અહેવાલ અને તે સાથેના તપાસના રેકર્ડની યોગ્ય ચકાસણી કરવી જોઈએ. તપાસ અહેવાલ અને તપાસના રેકર્ડની ચકાસણી કરતાં તપાસની કાર્યવાહી / પ્રક્રિયામાં કોઈ ગંભીર ક્ષતિ જણાતી હોય તો શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૧૦ ના પેટા નિયમ - (૧) મુજબ તપાસ અધિકારીને વધુ તપાસ અને અહેવાલ અર્થે કેસ પરત (remit) કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે તપાસ અધિકારીએ નિયમ-૯ માં દર્શાવેલી તપાસની પ્રક્રિયા યોગ્ય રીતે અનુસરી ન હોય અથવા તહોમતદારને બચાવની વાજબી તક આપી ન હોય અથવા તપાસની કાર્યવાહી કોઈ તબક્કે દૂષિત થઈ ગયેલી હોય અથવા તપાસની કાર્યવાહીમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવામાં આવ્યું ન હોય અથવા તપાસ દરમિયાન રજૂ થયેલ કોઈ મહત્વનો દસ્તાવેજ પુરાવો કે સાક્ષી તપાસવાનો રહી ગયો હોય વગેરે ક્ષતિઓ જણાઈ આવે તો શિસ્ત અધિકારી નિયમ ૧૦-(૧) મુજબ તપાસ અધિકારીને વધુ તપાસ અર્થે કેસ પરત (remit) કરી શકે છે. પરંતુ તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે અસંમત હોવાને કારણે અથવા તપાસ અધિકારીએ તહોમતદાર સામેનો આરોપ ના-સાબિત માન્યો હોવાને કારણે શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીને વધુ તપાસ અર્થે કેસ પરત કરી શકે નહીં.તેવા કિસ્સામાં જો તેઓ તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે અસંમત હોય તો નિયમ -૧૦ ના પેટાનિયમ (૨) મુજબ તેમણે તેમના અસંમતિના કારણોની લેખિત નોંધ કરીને તેમના અલાયદા તારણો નોંધવા જોઈએ. નિયમ-૧૦ ના પેટાનિયમ-(૧) મુજબ તપાસ અધિકારીને વધુ તપાસ અર્થે કેસ પરત કરવા માટે પણ શિસ્ત અધિકારીએ કારણોની લેખિત નોંધ કરવી જરૂરી છે.
- (૩) જો તપાસ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપો નાસાબિત માન્ય હોય અને શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે સંમત થાય તો,તેઓ સરકારી કર્મચારીને દોષમુક્ત જાહેર કરતાં હુકમો કરી શકે છે.
- (૪) જો તપાસ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપ / આરોપો સંપૂર્ણપણે સાબિત અથવા અંશતઃ સાબિત માન્યા હોય અને શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે સહમત હોય અથવા તપાસ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપ/આરોપો અંશતઃ : સાબિત માન્યા હોય અને શિસ્ત અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ તે આરોપ/આરોપો સંપૂર્ણપણે પુરવાર થતાં હોય અથવા તપાસ અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામેના આરોપો નાસાબિત માન્યા હોય પરંતુ, શિસ્ત અધિકારીના તારણો મુજબ તે સંપૂર્ણપણે અથવા અંશતઃ : સાબિત થતાં હોય તો તેવા કિસ્સાઓમાં,સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬/૪/૯૦ના શેરા હુકમ ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૦૯૦-૨૬૨ -

ડી.ઈ.સેલ. અને તારીખ : ૯-૯-૯૩ ના પરિષત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૦૯૨/યુઓ -૨૯૮- તપાસ એકમથી અપાયેલ સૂચના મુજબ, શિસ્ત અધિકારીએ તહોમતદારને તપાસ અહેવાલની નકલ તેમજ તપાસ અહેવાલ સાથે તેઓ જે અસંમત હોય તો તેમના અસંમતિ અંગેના કારણો સહિત તારણોની નકલ પૂરી પાડીને તે સંબંધમાં તહોમતદારને કોઈ લેખિત રજૂઆત કરવી હોય તે દિન-૧૫ માં કરવા જણાવ્યું જોઈએ. આ તબક્કે શિસ્ત અધિકારીએ શિક્ષા અંગે કોઈ જ વિચારણા કરવાની રહેતી નથી અને તેથી તહોમતદારને તપાસ અધિકારીના તપાસ અહેવાલ અને શિસ્ત અધિકારીના તારણોની નકલ પૂરી પાડતાં પત્ર કે યાદીમાં શિક્ષા અંગે કોઈપણ પ્રકારનો ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ નહીં. તા. ૧૬-૪-૯૦ના શેરા હુકમમાં, તપાસ અહેવાલ અન્વયે લેખિત રજૂઆત કરવાની તક આપવાનો જ ઉલ્લેખ હોઈ, તે તબક્કે તહોમતદારને મૌખિક રજૂઆત કરવાની કોઈ તક આપવી જરૂરી નથી.

(૫) તહોમતદાર, તપાસ અહેવાલ શિસ્ત અધિકારના તારણો સંબંધમાં જે કોઈ લેખિત રજૂઆત કરે તે વિચારણામાં લઈને શિસ્ત અધિકારી શિક્ષા અથવા દોષમુક્તિનો યોગ્ય તે નિર્ણય લઈ શકે છે. તહોમતદારની લેખિત રજૂઆતના આધારે જો શિસ્ત અધિકારીને એમ લાગે કે, તહોમતદાર સામેનો આરોપ સાબિત થતો નથી અને તે દોષમુક્ત છે તો તે તબક્કે પણ શિસ્ત અધિકારી દોષમુક્તિનો નિર્ણય લઈને સરકારી કર્મચારીને દોષમુક્ત જાહેર કરતો હુકમ કરી શકે છે. તહોમતદારની લેખિત રજૂઆત વિચારણામાં લીધા બાદ પણ શિસ્ત અધિકારીને તહોમતદાર સામેનો આરોપ સંપૂર્ણપણે સાબિત અથવા અંશતઃ સાબિત થયેલ હોવાનું જણાતો હોય તો, શિસ્ત અધિકારી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ યોગ્ય તે શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લઈ શકે છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૦ના પેટા નિયમ - (૩) માં જણાવ્યા મુજબ, શિસ્ત અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ, નિયમ -૬માં ક્રમાંક : (૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલ નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવાપાત્ર જણાતી હોય તો તેઓ તેવી કોઈ શિક્ષા ફરમાવવાનો નિર્ણય લઈ શકે છે. અલબત્ત, નિયમ -૧૦ના પેટાનિયમ-(૩) ના પરંતુકમાં જણાવ્યા મુજબ, જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ મેળવીને તે ઉપર વિચારણા કર્યા બાદ જ આખરી નિર્ણય લેવો જોઈએ. જો નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૪) માં જણાવ્યા મુજબ, નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવાનો અભિપ્રાય હોય તો પણ શિસ્ત અધિકારી તે મુજબ નિર્ણય લઈ શકે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૪-૯૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૮૬/૧૭/સીડીઆર- ૧૦૮૪-૫૬૫-તપાસ એકમથી, નિયમ -૧૦ના પેટાનિયમ-(૪) માં સુધારો કર્યા મુજબ, કરવા ધારેલ શિક્ષા અંગે શિસ્ત અધિકારીએ તહોમતદારને રજૂઆત કરવાની કોઈ તક આપવી જરૂરી નથી. અલબત્ત, નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૪) ના પરંતુકમાં જણાવ્યા મુજબ, જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ વિચારણામાં લઈને આખરી નિર્ણય લેવાનો રહે છે. ક્યા કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે તે અંગે ફકરા ૨.૧૩ માં વિગતે ચર્ચા કરવામાં આવી છે. તે જોઈ જવા વિનંતી છે.

નોંધ : જ્યાં શિસ્ત અધિકારી સરકાર હોય ત્યાં તપાસ અહેવાલ ઉપર વિચારણા કરીને નિર્ણય કઈ કક્ષાએ લેવો જોઈએ તે અંગે કામકાજના નિયમો નીચે કરવામાં આવેલ (Channel of Submission) ના હુકમો જોવાના રહે છે. દાખલા તરીકે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૧-૧૧-૯૧ના ઠરાવ ક્રમાંક : સીઓએસ - ૧૦૮૮(૩) /ગ૨માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ, વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામેના શિસ્ત વિષયક કેસોમાં મુખ્યમંત્રીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય લેવાનો રહેતો હોઈ વર્ગ-૧ ના અધિકારી સામેના કેસમાં તપાસ અહેવાલ ઉપર વિચારણા કરીને મુખ્યમંત્રીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય લેવો જોઈએ. જ્યારે વર્ગ-૨ ના અધિકારી સામેના કેસોમાં સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ અથવા મંત્રીશ્રીએ સત્તાની સોંપણી કરી હોય તો, સત્તાની સોંપણીના હુકમોમાં તે માટે નિયત કરવામાં આવેલ કક્ષાએ લેવાનો રહે છે. શિક્ષા અંગેનો નિર્ણય પણ તે મુજબ જ લેવાનો રહે છે.

૨.૧૩ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ (Consultation of Gujarat Public Service Commission) :-

(૧) બંધારણના અનુચ્છેદ -૩૨૦(૩) (સી) ની જોગવાઈ મુજબ, રાજ્યની મુલકી સેવાના સભ્ય સામેની શિસ્ત

વિષયક બાબતોમાં સરકારે જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો આવશ્યક છે. પરંતુ, આ અનુચ્છેદના પરંતુકની જોગવાઈ મુજબ, રાજ્યના રાજપાલશ્રી વિનિયમો (Regulations) ધરીને તેમાં દર્શાવેલી બાબતોમાં સામાન્યતઃ અથવા અમુક ચોક્કસ પ્રકારના કેસોમાં અથવા અમુક ચોક્કસ સંજોગોમાં જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવામાંથી મુક્તિ આપી શકે છે. બંધારણના પરંતુક નીચે ગુજરાતના રાજપાલશ્રી એ, "ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિયમમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો -૧૯૬૦" ધડયાં છે અને ક્યા કિસ્સાઓમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી નથી તે ઠરાવ્યું છે.

(૨) આ વિનિયમોના વિનિયમ-૧૨ ની જોગવાઈ મુજબ, સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોય ત્યારે (i) ઠપકો અને (ii) ઈજાફો કે બઠતીની રૂકાવટ એ બે શિક્ષાઓ સિવાયની કોઈ શિક્ષા કરતાં પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ મેળવવી જરૂરી છે. આમ, સરકાર શિસ્ત અધિકારી તરીકે શિક્ષા ફરમાવતી હોય તેવા શિસ્ત વિષયક કેસોમાં જ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહે છે અને તેમાં પણ ઉપર જણાવેલ બે શિક્ષાઓ સિવાયની કોઈ શિક્ષા કરવી હોયતો જ આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહે છે. જ્યાં ખાતાના વડા શિસ્ત અધિકારી તરીકે શિક્ષા ફરમાવતાં હોય ત્યાં કોઈપણ શિક્ષા કરતાં પહેલાં આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેતો નથી.

(૩) શિસ્ત વિષયક કેસોમાં આયોગનો પરામર્શ કરતાં સમયે, નીચે જણાવેલ રેકર્ડ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને મોકલવું જરૂરી છે :-

(ક) સરકારી કર્મચારીને બજાવવામાં આવેલ આરોપનામાની નકલ.

(ખ) તપાસ અધિકારીના તપાસ અહેવાલની નકલ.

(ગ) તપાસ અહેવાલના તારણો સાથે શિસ્ત અધિકારી અસંમત હોય તો, શિસ્ત અધિકારીના તારણોની કારણો સહિતની નકલ.

(ઘ) તપાસ અહેવાલ અને શિસ્ત અધિકારીના તારણો ઉપર તહોમતદારે કરેલ લેખિત રજૂઆતની નકલ.

(ચ) તહોમતદારની રજૂઆત માન્ય નહીં રાખવા અંગેના કારણો.

(છ) સૂચવેલ શિક્ષાનું વાજબીપણું દર્શાવતાં કારણો.

(જ) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૩-૬૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૦૬૯-૧૩૧૫/ગ, થી નિયત થયેલ ચેકલિસ્ટની માહિતી.

(૪) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, સરકારે સૂચવેલ શિક્ષા સાથે સંમત થાય તેવા કિસ્સામાં શિક્ષાના હુકમો કરતાં પહેલાં વહીવટી વિભાગે નિયમ-૧૦ ના પેટાનિયમ (૩) અને (૪)નીચેના પરંતુક અન્વયે, શિસ્ત અધિકારી તરીકે સરકારના આખરી નિર્ણય અર્થે સંબંધિત કાગળો સરકાર કક્ષાએ રજૂ કરવા જરૂરી છે. દાખલા તરીકે કામકાજના નિયમો નીચે કરવામાં આવેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૧-૧૧-૬૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીઓએસ-૧૦૮૮(૩) -ગ. ૨ મુજબ વર્ગ-૧ના અધિકારી સામેના શિસ્ત વિષયક કેસો મુખ્યમંત્રીશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાના હોવાથી વર્ગ-૧ના અધિકારી સામેની શિક્ષાની દરખાસ્ત સાથે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સંમત હોય તો તેવા કિસ્સામાં શિક્ષાના હુકમો કરતા પહેલાં, મુખ્ય મંત્રીશ્રી કક્ષાએ કાગળો રજૂ કરીને આખરી નિર્ણય લેવો જોઈએ. વર્ગ-૨ના અધિકારી સામેનો કેસ હોય તો, સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ કાગળો રજૂ કરવા જરૂરી છે. મંત્રીશ્રીએ કામકાજના નિયમો નીચે સત્તાની સોંપણી કરી હોય તો, સત્તાની સોંપણી કરતા હુકમોમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ કક્ષાએ કાગળો રજૂ કરવા જોઈએ. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૧૧-૬૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તપસ - ૧૫૮૫ - ૭૬ - તપાસ એકમથી આપવામાં આવેલ સૂચના મુજબ, જે કિસ્સામાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારની દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય તે કિસ્સામાં શિક્ષાના હુકમો આયોગની સલાહ મળ્યાના એક માસમાં કરી દેવા જોઈએ. જો આયોગ સરકારે સૂચવેલ શિક્ષા સાથે સંમત થાય નહીંતો, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨-૬-૬૨

ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએસસી -૧૦૮૬-૪૦૨૫/૭૦૩ (૯૩) -ગરમાં જણાવ્યા મુજબ, વહીવટી વિભાગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને તેમની સલાહ અંગે પુનર્વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઈએ. સરકારે આયોગને તેની ભલામણ/ સલાહ અંગે પુનર્વિચારણા કરાવ દરખાસ્ત કરી હોય અને આયોગ પુનર્વિચારણાના અંતે પણ દરખાસ્ત સાથે સંમત થાય નહીં અને આયોગની સલાહ/ભલામણ નહીં સ્વીકારવાનો વહીવટી વિભાગનો અભિપ્રાય હોય તો, વહીવટી વિભાગે, સામાન્ય વહીવટી વિભાગ મારફતે સંબંધિત મંત્રીશ્રી અને મુખ્યમંત્રીશ્રીના નિર્ણય અર્થે દરખાસ્ત રજૂ કરવી જોઈએ. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૩૦-૪-૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : તપસ-૧૫૮૫-૭૬-તપાસ એકમની સૂચના મુજબ, જે કિસ્સામાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સરકારની દરખાસ્ત સાથે સંમત થયું ન હોય તે કિસ્સામાં સરકારે આયોગની સલાહના ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં આખરી નિર્ણય લઈને હુકમો કરવા જરૂરી છે. જ્યાં સરકારે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને પુનર્વિચારણા કરવા માટે દરખાસ્ત કરી હોય અને આયોગ તે સાથે સંમત થયું ન હોય ત્યાં આવી સમયમર્યાદા સરકારની પુનર્વિચારણાની દરખાસ્ત સાથે સંમત નહીં થવા અંગેનો આયોગનો પત્ર વિભાગને મળે તે તારીખથી ગણવાની રહે છે.

૨.૧૪ આખરી હુકમ (Final Order) :-

- (૧) પ્રકરણ -૧ માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, કુદરતી ન્યાયનો સિદ્ધાંત છે કે, આખરી હુકમ કારણો સહિતનો એટલે કે, Speaking Order હોવો જરૂરી છે. આ સિદ્ધાંત, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીને પણ લાગુ પડે છે. તે મુજબ તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા. ૧-૬-૭૧ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૦૭૧-૨૪૬૭-ગ, થી સૂચના આપ્યા મુજબ, ખાતાકીય તપાસને અંતે કરવામાં આવતા આખરી હુકમો Speaking Orders હોવાં જરૂરી છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૨ મુજબ, શિક્ષાના હુકમોમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો જરૂરી છે :-
 - (ક) તહોમતદાર સામેના આરોપો.
 - (ખ) તેની સામેના આરોપો અંગે આરોપવાર તપાસ અધિકારીના તારણો, જે શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે અસંમત હોય તો તે અંગેના કારણો સહિતના શિસ્ત અધિકારીના તારણો.
 - (ગ) તપાસ અહેવાલ અને શિસ્ત અધિકારીના તારણો અન્વયે તહોમતદારે કરેલ રજૂઆતના મુદ્દાઓ અને તહોમતદારની તે રજૂઆત નહીં સ્વીકારવા અંગેના વિગતવાર કારણો.
 - (ઘ) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવામાં આવ્યો હોય તો, આયોગની સલાહની નકલ અને આયોગની સલાહ સ્વીકારવામાં આવી ન હોય તો, તે અંગેના કારણો (ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૨ અને ૨૬ જોવા વિનંતી)
 - (ચ) શિક્ષાનું વાજબીપણું દર્શાવતાં કારણો.
- (૨) ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી હોઈ, સરકારી કર્મચારીને દોષમુક્ત જાહેર કરવામાં આવતો હોય તો પણ દોષમુક્તિનો હુકમ પણ કારણો સહિત (Speaking Order) હોવો જરૂરી છે. તહોમતદારને ક્યા કારણોસર દોષમુક્ત જાહેર કરવામાં આવી રહ્યો છે તે સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈએ. દા.ત. તહોમતદાર સામેનો આરોપ સાબિત થયો ન હોય અનેતેથી તેને દોષમુક્ત જાહેર કરવામાં આવ્યો હોય તો તપાસ અધિકારીના આરોપ નાસાબિત ગણવાના તારણો અને શિસ્ત અધિકારી તે સાથે સંમત હોવા અંગેના સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.
- (૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૩-૯૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક ખલલ / ૧૧૮૦-૩૫૭૫-ક, થી સૂચના આપ્યા મુજબ, શિસ્તાન્મક કાર્યવાહીના અંતે કરવામાં આવતા આખરી હુકમની એક નકલ કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી છે.
- (૪) તહોમતદારને ફરમાવેલી શિક્ષાનો વાસ્તવમાં અમલ થયેલો છે કે કેમ તેની ચકાસણી શિસ્ત અધિકારીએ કરી લેવી આવશ્યક છે. શિક્ષા અંગે રેકર્ડ ઉપરનોંધ રહી શકે તેમજ શિક્ષાનો અમલ કરવામાં કોઈવહીવટી મુશ્કેલી પડે

નહીં તે માટે આખરી હુકમની નકલો, તલોમતદાર જે કચેરીમાં ફરજ બજાવતો હોય તે કચેરીને, તેના સંબંધિત ખાતા/ કચેરીના વડાને, ઓડિટ અધિકારીને, પગાર અને હિસાબી અધિકારીને તેમજ તલોમતદારનું સેવા વિષયકનું રેકર્ડ જે અધિકારી હસ્તક હોય તે અધિકારીને મોકલવી જરૂરી છે કે જેથી આખરી હુકમોની રેકર્ડ ઉપર યોગ્ય નોંધ લેવામાં આવે તેમજ શિક્ષાનો અમલ કરવામાં સરળતા રહે. તકેદારી આયોગની ભલામણ અન્વયે શિસ્તાન્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવેલી હોય તો, આખરી હુકમની નકલ તકેદારી આયોગને પણ મોકલવી જરૂરી છે.

નોંધ : મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહીના દરેક તબક્કા અંગે માર્ગદર્શન સ્વરૂપની સમયમર્યાદા સરકારે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૭-૯૩ ના પરીપત્ર ક્રમાંક : ૫૮૫-૧૦૯૩-૧૫૯૮ - તપાસ એકમથી નિયત કરી છે. જેની વિગતો આ પુસ્તકના અંતે આપેલ પરિશિષ્ટ-૨માં જોઈ લેવી.

પ્રકરણ - ૧૦

શિક્ષાઓ (Penalties)

૧. સામાન્ય (General) :-

- ૧.૧ ખાતાકીય તપાસમાં સરકારી કર્મચારી દોષિત પુરવાર થાય તો, તેને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં દર્શાવેલી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરી શકાય.
- ૧.૨ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ, નાની શિક્ષાઓ (Minor Penalties) છે. જ્યારે ક્રમાંક : (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties) છે.
- ૧.૩ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૩-૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખલલ / ૧૧૮૦-૩૫૭૫-ક, મુજબ શિક્ષાના હુકમની નકલ, સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની ફાઈલમાં રાખવી જરૂરી છે.

૨. નાની શિક્ષાઓ (Minor Penalties) :-

- ૨.૧ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં, નીચે દર્શાવેલ શિક્ષાઓને નાની શિક્ષાઓ તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવી છે :-

- (૧) (લિખિત) ઠપકો (Censure).
- (૨) ઈભદ્ધો કે બઢતીની રુકાવટ (Withholding of increment or Promotion)
- (૩) બેદરકારી કે હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકસાનની તેના પગારમાંથી આંશિક કે આખી વસૂલાત (Recovery from his pay of the whole or part of the pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders)

આ શિક્ષાઓ કરતાં પહેલાં, નિયમ-૧૧ માં નિયત કરવામાં આવેલ પ્રક્રિયા / કાર્યવાહી અનુસરવાની રહે છે.

૨.૨ ઠપકો (Censure) :-

- (૧) ઠપકો એ સૌથી ન્યૂનતમ-લઘુતમ (Minimum) શિક્ષા છે. જે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી (Disciplinary Proceedings) ના અંતે એમ જણાય કે સરકારી કર્મચારીની ક્ષતિ તદ્દન હળવી છે, જેમાં સરકારી કર્મચારીના પક્ષે કોઈ બદઈશદો નથી અને સરકારને કોઈપણ પ્રકારનું નુકસાન થયું નથી તો તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને ઠપકા (Censure) ની શિક્ષા કરવા વિચારણા થઈ શકે. અલબત્ત, દરેક કેસમાં કેસના સંગોળે અને હકીકતો લક્ષમાં લઈને શિસ્ત અધિકારીએ વિલેકબુલ્ડિપૂર્વક વિચારણા કરીને શિક્ષા અંગે યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહે છે.
- (૨) ઠપકાની શિક્ષા લેખિત હુકમથી જ થઈ શકે. મૌખિક ઠપકો એ, શિસ્ત અને અપીલ નિયમો નીચેની કોઈ શિક્ષા નથી. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૩-૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ખલલ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક અન્વયે, ઠપકા (Censure) ની શિક્ષાના હુકમની નકલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જરૂરી છે.
- (૩) અમુક કિસ્સાઓમાં સરકારી કર્મચારીની ક્ષતિ ઠપકા જેવી ન્યૂનતમ શિક્ષા કરવા જેટલી ગંભીર પણ હોતી નથી અને તદ્દન મામૂલી, નજીવી કે કુલ્લક પ્રકરની હોય છે. તેવા કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસની કોઈ કાર્યવાહી કે પ્રક્રિયા અનુસરવાની જરૂર નથી. આવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસના અંતે જ સરકારી કર્મચારીને સાદી ચેતવણી કે તકીદ (કે જે કોઈ શિક્ષા નથી) આપીને પ્રકરણ બંધ કરી શકાય. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૩-૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખલલ / ૧૧૮૦ / ૩૫૭૫ / ક માં જણાવ્યા મુજબ, ચેતવણીના હુકમની

નકલ જો સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની ફાઈલમાં રાખવામાં આવે તો, તેની અસર ઠપકા (Censure) ની શિક્ષા જેવી થતી હોઈ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧માં ઠરાવેલી નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી (Minor Penalty Proceedings) હાથ ધર્યા વિના થઈ શકે નહીં. મૌખિક ઠપકો, તાકીદ કે સરકારની નારાજગી (Displeasure of Government) વગેરે પણ, શિસ્ત અને અપીલ નિયમો નીચેની કોઈ શિક્ષા ન હોઈ, તેની નકલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખવી જોઈએ નહીં જો તેના હુકમની નકલ સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની ફાઈલમાં રાખવામાં આવે તો, તેની અસર ઠપકા (Censure) ની શિક્ષા જેવી જ થતી હોઈ, તે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો , ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૧માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના થઈ શકે નહીં.

- (૪) ઠપકા (Censure) ની શિક્ષાને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૩-૯-૮૧ના ઠરાવ ક્રમાંક એસએલટી -૧૦૮૦ -૮૯૫-ગ. ૨, થી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, બઢતી માટે બાધરૂપ ગણવાની રહેતી નથી.

૨.૩ ઈજાફો કે બઢતીની રૂકાવટ (Withholding of increments or Promotion) :-

ઈજાફો અને બઢતીની રૂકાવટ એ શિક્ષાયાં વાસ્તવમાં, નીચે મુજબની બે શિક્ષાઓનો સમાવેશ થયેલો છે:-

- (અ) ઈજાફો અટકાવવો,
(બ) બઢતી અટકાવવી.

પરંતુ, આ બન્ને શિક્ષાઓને, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં સમકક્ષ ગણીને તેનું એક સમાન વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું છે.

(અ) ઈજાફો અટકાવવો :

- (૧) સરકારી કર્મચારીએ કરેલ ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ મોટી શિક્ષા કરવા જેવી ગંભીર ન હોય પરંતુ, સાથોસાથ "ઠપકો (Censure) " જેવી ન્યૂનતમ શિક્ષા કરવા જેટલી તદ્દન હળવી પણ ન હોય તેવા કિસ્સામાં, ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવા અંગે વિચારણા થઈ શકે. ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં, આ શિક્ષા કરવાનું વ્યવહારમાં શક્ય છે કે કેમ ? તે શિસ્ત અધિકારીએ પ્રથમ ચકાસી લેવું જરૂરી છે. દાખલા તરીકે, નીચે જણાવેલ કિસ્સાઓમાં આ શિક્ષા કરવાનું શક્ય નથી :-

- (ક) સરકારી કર્મચારી તેના પગાર ધોરણમાં મહત્તમ તબક્કે પહોંચી ગયો હોય અને તેને કોઈ ઈજાફો મળવાપાત્ર ન હોય,
(ખ) સરકારી કર્મચારીની વયનિવૃત્તિ નજીક હોય અને વયનિવૃત્તિની તારીખ સુધીમાં તેનો કોઈ ઈજાફો લહેણો થતો ન હોય.

ઉપર જણાવેલ કિસ્સાઓમાં ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષાનો અમલ કરવાનું શક્ય ન હોઈ, ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા ફરમાવવામાં આવે તો, તે નિરર્થક બને. ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવાની વિચારણા કરતાં સમયે શિસ્ત અધિકારીએ ખાસ એ બાબત ખ્યાલમાં રાખવી જરૂરી છે કે, તહોમતદારને ખરેખર ઈજાફો મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

- (૨) સરકારી કર્મચારીને, લાયકીઆડ ઓળંગવા દેવા માટે અયોગ્ય / ગેરલાયક ગણવામાં આવ્યો હોય ત્યારે સરકારી કર્મચારી તેના પગાર ધોરણમાં લાયકીઆડના તબક્કે જ સ્થગિત થઈ ગયો હોવાથી તેના કિસ્સામાં પણ સામાન્ય રીતે ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવી જોઈએ નહીં. તેમ છતાં, તેના કોઈ કિસ્સામાં જો ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તો શિક્ષાનો અમલ, નાણાં વિભાગના તા. ૨૮-૯-૭૬ના ઠરાવ ક્રમાંક: પીએવાય -૨૪૭૬ - ૧૬૧૫-ય, માં જણાવ્યા પ્રમાણે કરવાનો રહે. તે મુજબ, શિક્ષાના હુકમ બાદ તુરત જ તેના લાયકીઆડના કેસની સમીક્ષા કરવી જોઈએ. સમીક્ષાને અંતે જો સરકારી કર્મચારી લાયકીઆડ ઓળંગવા

માટે લાયક ઠરે તો લાયકી આડ ઓળંગવા પછી તેનો પગાર નિયત કરવો જોઈએ અને તે રીતે પગાર નિયત કર્યા બાદ તેના પગારધોરણમાં જ્યારથી તેનો ઈજાફો લેણો થાય ત્યારથી ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષાનો અમલ કરવાનો રહે. જે સમીક્ષાને અંતે લાયકીઆડ ઓળંગવા માટે સરકારી કર્મચારી અયોગ્ય ઠરે તો ત્યારબાદ દરવર્ષે નિયમિતપણે તેના લાયકી આડના કેસની સમીક્ષા કરવી જોઈએ (તેની લાયકી આડની મૂળ તારીખથી વર્ષની ગણતરી કરવી) અને જ્યારે તે લાયકી આડ ઓળંગવા લાયક ઠરે અને લાયકી આડ પછી તેનો જે પગાર નિયત થાય તે પછી જે તારીખે તેનો ઈજાફો લેણો થાય તે તારીખથી ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષાનો અમલ કરવાનો રહે.

(૩) ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા બે રીતે થઈ શકે છે :-

(અ) ભવિષ્યની અસર સહિત,

(બ) ભવિષ્યની અસર વિના.

મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ -૪૫માં સૂચના આપ્યા મુજબ, બંને પ્રકારમાં અમુક નિશ્ચિત કે ચોક્કસ સમય (specific period) માટે જ શિક્ષા થઈ શકે છે. દાખલા તરીકે, કર્મચારીનો એક ઈજાફો એક વર્ષ માટે અટકાવી શકાય બે વર્ષ માટે અટકાવી શકાય વગેરે નિશ્ચિત સમયગાળા માટે જ અટકાવી શકાય પરંતુ, અનિશ્ચિત કે અચોક્કસ સમય (Un-certain period) માટે ઈજાફો અટકાવી શકાય નહીં.

(૪) ભવિષ્યની અસર સહિત ઈજાફો અટકાવવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં, શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થતાં સરકારી કર્મચારી તેના પગાર ધોરણમાં જે તબક્કે હોય તે તબક્કાથી જ તેના પગારની શરૂઆત કરીને તેને ત્યારબાદ લેણા થતાં ઈજાફાઓ નિયમિત રીતે મળી શકે છે. આમ, તેણે શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન જે ઈજાફો / ઈજાફાઓ ગુમાવ્યા હોય તે ઈજાફો / ઈજાફાઓની રકમ જેટલો પગાર કાયમી ધોરણે ઓછો મળે છે.

(૫) ભવિષ્યની અસર વિના ઈજાફો અટકાવવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં, શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થતાં, જાણે તેનો કોઈ ઈજાફો અટકાવવામાં આવ્યો જ ન હોયતે રીતે તેનો પગાર નિયત કરવાનો રહે છે તેમજ ત્યારપછી દર વર્ષે લેણા થતાં ઈજાફાઓ પણ તેને નિયમિત રીતે મળી શકે છે. આમ, શિક્ષાની અસર કાયમી ધોરણે થતી નથી પરંતુ, માત્ર શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન જ સરકારી કર્મચારી ઈજાફાની રકમ જેટલો પગાર ગુમાવે છે. શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થતાં જાણે તેને શિક્ષા કરવામાં આવી જ નથી તેમ ગણીને, તેને તેના પગાર ધોરણમાં જે તે તબક્કે મૂકી દેવામાં આવતો હોય છે.

(૬) જે એક થી વધુ પ્રકરણો / કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તો, પ્રથમ કરવામાં આવેલ શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ જ, બીજી શિક્ષાનો અમલ થઈ શકે છે. આમ, એક શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ, બીજી શિક્ષાનો અમલ થઈ શકે.

નોંધ : સર્વોચ્ચ અદાલતે, શ્રી કુલવંતસિંહ ગીલ વિરુદ્ધ પંજાબ રાજ્યના કેસમાં આપેલ ચૂકાદાથી ઠરાવ્યું છે કે, ભવિષ્યની અસર સહિત ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષાની અસર પગારધોરણમાં નીચલા તબક્કે ઉતારવાની મોટી શિક્ષા જેવી થતી હોઈ, નિયમ-૯ અને નિયમ-૧૦ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના ભવિષ્યની અસર સહિત ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા કરવી જોઈએ નહીં. સર્વોચ્ચ અદાલતના ઉપર્યુક્ત ચૂકાદાને અનુલક્ષીને, સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા. ૨-૧૨-૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૦૯૨-૩૧૧-ખા.ત.એ.થીએ મતલબના હુકમો કર્યો છે કે, નિયમ-૯ અને ૧૦ ની તપાસ કર્યા વિના ભવિષ્યની અસર સહિત ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા ફરમાવવી નહીં.

(બ) બઢતીની રૂકાવટની શિક્ષા :-

બઢતીની રૂકાવટની શિક્ષા પણ અમુક ચોક્કસ સમય (Specific period) માટે જ થઈ શકે. સરકારી કર્મચારી બઢતી માટેના વિચારણા ક્ષેત્ર (Zone of Consideration) માં હોય તો જ આ શિક્ષા કરવા વિચારણા

થઈ શકે. જે સરકારી કર્મચારી બઢતી માટેના વિચારણા ક્ષેત્રમાં જ ન હોય તો આ શિક્ષા કરવાનો કોઈ જ અર્થ રહે નહીં. પ્રવરતા (Seniority) ને અસર થાય તે રીતે બઢતી અટકાવવી છે કે પ્રવરતાને અસર ન થાય તે રીતે બઢતી અટકાવવી છે તે અંગે પણ શિસ્ત અધિકારીએ સ્પષ્ટ નિર્ણય લેવો જરૂરી છે તેમજ શિક્ષાના હુકમોમાં પણ તે અંગે સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરવો જરૂરી છે.

૨.૪ બેદરકારી કે હુકમના ભંગ બદલ સરકારને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકસાનની તેના પગારમાંથી આંશિક કે આખી વસૂલાત (Recovery from his pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders) :-

આ શિક્ષાને પણ, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં "નાની શિક્ષા" તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલી છે. આ શિક્ષા સ્વાભાવિક રીતે જ, સરકારને નાણાકીય નુકસાન થયું હોય માત્ર તેવા કિસ્સાઓમાં જ થઈ શકે. આ શિક્ષા નીચેની શરતોને આધીન રહીને જ થઈ શકે :-

- (અ) નુકસાનની વસૂલાત તેના પગારમાંથી જ થઈ શકે.
- (બ) સરકારને જેટલું નુકસાન થયું હોય તેટલી જ મહત્તમ વસૂલાત થઈ શકે. નુકસાનની રકમ કરતાં વધુ વસૂલાત એટલે કે, દંડનીય રીતે વસૂલાત થઈ શકે નહીં.
- (ક) સરકારને થયેલ નુકસાનનું નાણાકીય રીતે મૂલ્યાંકન થઈ શકવું હોય તો, જ શિક્ષા થઈ શકે.
- (ડ) સરકારને નુકસાન થયેલ હોય તો, જ આ શિક્ષા થઈ શકે. સરકાર સિવાયના કોઈ સત્તાધિકારી કે સંસ્થાને નુકસાન થયેલ હોય તો, આ શિક્ષા થઈ શકે નહીં.
- (ઈ) સરકારને જે નુકસાન થયેલ હોય તે, સરકારી કર્મચારીની બેદરકારીના કારણે અથવા તેણે કરેલ હુકમના ભંગ (breach of orders) ના કારણે જ થયેલું હોવું જોઈએ તો આ શિક્ષા થઈ શકે.

નુકસાનની વસૂલાતની શિક્ષાનો નિર્ણય કરતાં સમયે શિસ્ત અધિકારીએ તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીનો દરજ્જો અને તેની નાણાકીય સ્થિતિને લક્ષમાં રાખવી જોઈએ. શિક્ષાનો અમલ એવી રીતે કરવો જોઈએ કે જેથી સરકારી કર્મચારીની કાર્યક્ષમતાને અવળી અસર પહોંચે નહીં. શક્ય હોય ત્યાં સુધી નુકસાનની વસૂલાત હપતાથી કરવી જોઈએ કે જેથી તેના પગારમાંથી તેના જીવન નિર્વાહના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે જરૂરી એવી રકમ દર માસે નિયમિત રીતે તેને મળતી રહી શકે. સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખ પહેલાં વસૂલાતની કાર્યવાહી પૂરી થઈ જાય તે પણ શિસ્ત અધિકારીએ ધ્યાન રાખવું જોઈએ. સરકારને થયેલ નુકસાનની પગારમાંથી વસૂલાત કરવાની શિક્ષા નાની શિક્ષા છે અને નાની શિક્ષા કરતાં પહેલાં નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી ફરજિયાત નથી. તેમ છતાં, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૫/૨/૮૬ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર- ૧૦૭૮-૬૧૨૯-૫૯૩ (૮૪) -ત.એ., થી સૂચના આપ્યા મુજબ રૂ. ૫૦૦ /- કે તેથી વધુ રકમની નુકસાનની વસૂલાત કરવાની થતી હોય તેવા કિસ્સામાં આ શિક્ષા કરતાં પહેલાં, નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબ, તપાસની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા અનુસરવી જોઈએ.

૩. મોટી શિક્ષાઓ (Major Penalties) :-

૩.૧ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ એ મોટી શિક્ષાઓ છે. આ શિક્ષાઓ નીચે મુજબ છે :-

- (અ) અમુક નિશ્ચિત સમય માટે કર્મચારીને પગારધોરણના નીચલા તબક્કાએ ઉતારવો.
- (બ) સરકારી કર્મચારીનો પાપરી ઉતાર.
- (ક) ફરજિયાત નિવૃત્તિ.
- (ડ) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે તે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ.

(ઈ) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે સામાન્ય રીતે ગરવાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફી.

સરકારી કર્મચારીને, આ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈપણ શિક્ષા કરતાં પહેલાં, નિયમ - ૯ અને ૧૦માં દર્શાવેલી તપાસની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા અનુસરવી ફરજિયાત છે. સંવિધાનના અનુચ્છેદ - ૩૧૧ (૨) ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવેલ ખાસ કેસો(ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો,૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪ માં દર્શાવેલ કેસો) સિવાય નિયમ-૯ અને ૧૦ ની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના, આ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા થઈ શકે નહીં.

૩.૨ અમુક નિશ્ચિત સમય માટે સરકારી કર્મચારીને પગાર ધોરણમાં નીચલા તબક્કાએ ઉતારવો
(Reduction to a lower stage in time scale of pay for a specific period) :-

- (૧) આ શિક્ષા, મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની સૌથી ન્યૂનતમ-લઘુત્તમ શિક્ષા છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ- ૬ તેમજ મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૫૫(૧) પ્રમાણે, આ શિક્ષા નિશ્ચિત સમયગાળા (specific period) માટે જ થઈ શકે. અનિશ્ચિત કે અચોક્કસ સમય માટે એટલે કે કાયમી ધોરણે આ શિક્ષા કરી શકાય નહીં.
- (૨) આ શિક્ષામાં, સરકારી કર્મચારીને તેના પગારધોરણમાં ગમે તેટલા તબક્કે નીચે ઉતારી શકાય છે. પરંતુ, તેના પગારધોરણના લઘુત્તમ- ન્યૂનતમ(Minimum) તબક્કાથી નીચે ઉતારી શકાય નહીં કારણ કે, તેમ કરવામાં આવે તો, તે શિક્ષા પાતરી ઉતારની શિક્ષા બને.
- (૩) શિસ્ત અને અપીલ નિયમોના નિયમ-૬ અને મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ -૫૫ (૧) ની જોગવાઈ મુજબ, આ શિક્ષા (અ) ભવિષ્યની અસર સહિત (બ) ભવિષ્યની અસર વિના થઈ શકે છે. મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૫૫ માં સૂચના આપ્યા મુજબ, આ શિક્ષાના દરેક હુકમમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવો આવશ્યક છે :-
 - (i) શિક્ષાનો અમલ કઈ તારીખથી થશે તે ચોક્કસ તારીખ તેમજ શિક્ષાનો સમયગાળો,
 - (ii) તેના પગારધોરણમાં ક્યા તબક્કે ઉતારવામાં આવ્યો છે તે તબક્કાનો પગાર,
 - (iii) શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન લેણા થતાં વાર્ષિક ઈજાફા તેને મળી શકશે કે કેમ ?
 - (iv) ભવિષ્યની અસર સહિત શિક્ષા કરવામાં આવી છે કે ભવિષ્યની અસર વિના તે સ્પષ્ટ કરવું જોઈએ.
- (૪) મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ- ૫૫(૧) અને તે નીચેની નોંધોમાં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, આ શિક્ષા ભવિષ્યની અસર સહિત તેમજ ભવિષ્યની અસર વિના થઈ શકે છે. આ શિક્ષા ભવિષ્યની અસર સહિત બે રીતે થઈ શકે અને ભવિષ્યની અસર વિના પણ બે રીતે થઈ શકે છે. આમ, પગાર ધોરણમાં નીચલા તબક્કાએ ઉતારવાની શિક્ષા નીચે જણાવ્યા મુજબ, કુલ ચાર રીતે થઈ શકે છે :-

(અ) ભવિષ્યની અસર વિના :

- (૧) શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઈજાફા મળી શકે તે રીતે,

અથવા

- (૨) શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઈજાફા મળે નહીં તે રીતે,

(બ) ભવિષ્યની અસર સહિત :-

- (૧) શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઈજાફા મળી શકે તે રીતે,

અથવા,

(૨) શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઈજ્જત મળી શકે નહીં તે રીતે.

- (૫) મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૫૫ નીચે નોંધ -૩માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, જે સરકારી કર્મચારીને ભવિષ્યની અસર વિના તેના પગારધોરણમાં નીચલા તબક્કે ઉતારવામાં આવ્યો હોય તો, શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ જાણે તેને કોઈ શિક્ષા કરવામાં આવી જ નથી તેમ ગણીને તેનો પગાર નિયત કરવાનો રહે છે અને ભવિષ્યમાં લહેણ થતા ઈજ્જત તે નિયમિત રીતે મેળવી શકે છે. જે ભવિષ્યની અસર સહીત શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તો શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થતાં તેનો પગાર ઉપર જણાવ્યા મુજબ જ નિયત કરવાનો રહે છે, પરંતુ તે પગાર નિયત કરવા માટે શિક્ષાના સમયગાળાને ઈજ્જતના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવાનો રહેતો નથી. આમ શિક્ષાનો સમગ્ર સમયગાળો તેના ઈજ્જતની ગણતરી માટે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતો ન હોઈ, ભવિષ્યની અસર સહિત નીચલા તબક્કે ઉતારવાથી તેના પગાર ઉપર કાયમી ધોરણે અસર થતી હોય છે. સરકારી કર્મચારીને ભવિષ્યની અસર સહિત પગાર ધોરણના નીચેના તબક્કે ઉતારવામાં આવ્યો હોય કે ભવિષ્યની અસર વિના ઉતારવામાં આવ્યો હોય એ બંને પ્રકારમાં શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન જે ઈજ્જત લહેણ થાય તે ઈજ્જત તેને મળવું કે કેમ તે અંગે પણ શિક્ષાના હુકમમાં સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે. જે શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઈજ્જત મળી શકશે એમ ઠરાવ્યું હોય તો બંને પ્રકારમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષાના સમય દરમિયાન વાર્ષિક ઈજ્જત મળી શકે છે. જે શિક્ષાના સમય દરમિયાન વાર્ષિક ઈજ્જત મળી શકશે નહીં તેમ ઠરાવવામાં આવ્યું હોય તો શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન સરકારી કર્મચારીને કોઈ ઈજ્જત મળી શકે નહીં. જે ભવિષ્યની અસર સહિત શિક્ષા કરવામાં આવી હોય અને શિક્ષાના સમયગાળા દરમિયાન વાર્ષિક ઈજ્જત મળી શકશે નહીં તેમ ઠરાવવામાં આવ્યું હોય તો શિક્ષાની નાણાકીય અસર ઘણી વધારે તેમજ કાયમી ધોરણે થતી હોઈ શિક્ષા ભવિષ્યની અસર સહિત કરવી કે ભવિષ્યની અસર વિના કરવી તે શિસ્ત અધિકારએ દરેક કેસમાં વિવેકપૂર્ણ રીતે નક્કી કરવું જરૂરી છે. સરકારી કર્મચારીના પત્ને થયેલી ક્ષતિની ગંભીરતાને અનુરૂપ રહીને ભવિષ્યની અસર સહિત કે ભવિષ્યની અસર વિના આ શિક્ષા કરવી તે અંગે યોગ્ય તે નિર્ણય લેવો જોઈએ.

૩.૩ પાયરી ઉતાર (Reduction to a lower scale of pay, grade, post or service) :-

- (૧) આ શિક્ષામાં સરકારી કર્મચારીને, તે જે જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં કામ કરતો હોય તે જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાંથી તેને નીચેની જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં ઉતારી દેવામાં આવે છે, અલબત્ત, તે સરકારી નોકરીમાં મૂળ દાખલ થયો હોય તે જગ્યાથી નીચેની કોઈ જગ્યા કે પગારધોરણમાં તેનો પાયરી ઉતાર થઈ શકે નહીં.
- (૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૬ અને મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૫૫ (૨) માં જણાવ્યા પ્રમાણે, આ શિક્ષા અમુક નિશ્ચિત કે ચોક્કસ સમય માટે જ કરવી આવશ્યક નથી એટલે કે આ શિક્ષા કાયમી ધોરણે પણ થઈ શકે છે. જે અમુક નિશ્ચિત કે ચોક્કસ સમય માટે જ આ શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તો શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ સરકારી કર્મચારીને તેની મૂળ જગ્યા, પગારધોરણ, ગ્રેડ કે સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરવા અંગે તેમજ તેની પ્રવરતા, પગાર વગેરેનું નિયમન કેવી રીતે થશે તે અંગે શિસ્ત અધિકારીએ સ્પષ્ટ હુકમો કરવા જોઈએ. આથી, પાયરી ઉતારના શિક્ષાના હુકમોમાં નીચેની બાબતોનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી છે :-
- (i) શિક્ષાનો અમલ કઈ તારીખથી થશે તે ચોક્કસ તારીખ.
- (ii) જે અમુક નિશ્ચિત સમયગાળા માટે શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તો શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ તેને તેની મૂળ જગ્યા પગારધોરણ કે સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરતા સમયે તેની પ્રવરતા, પગાર, વગેરે કેવી રીતે નિયમિત થશે.
- (૩) પાયરી ઉતારની શિક્ષા પામેલ સરકારી કર્મચારીને ફરીથી ઉપલી જગ્યા, પગાર ધોરણ કે સેવામાં બઢતી આપવામાં આવે તો તેની પ્રવરતા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૭-૭-૧૯૬૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૦૬૪-ગ થી અપાયેલ સૂચનાઓ મુજબ વિનિયમિત કરવાની રહે છે. આ પરિપત્રમાં સૂચના આપ્યા મુજબ,

પાયરી ઉતારની શિક્ષા કરતા હુકમમાં શિક્ષાનો સમયગાળો દર્શાવેલ ન હોય તો કાયમી ધોરણે પાયરી ઉતાર કરવામાં આવ્યો છે તેમ માની લેવાનું રહે છે. તેવા કિસ્સામાં શિક્ષાનો કોઈ સમયગાળો નિયત થયેલો ન હોઈ, કોઈ ચોક્કસ સમય બાદ સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં બઢતી આપવી કે કેમ તે અંગેની વિચારણા કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી અને પાયરી ઉતાર કર્યા પછી સામાન્ય ક્રમ મુજબ સરકારી કર્મચારી જ્યારે ફરીથી ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવા ઉપર બઢતી માટે પાત્ર બને અને તે મુજબ તેને બઢતી આપવામાં આવે તો તેની પ્રવરતા (Seniority) તેની ફરી બઢતીની તારીખથી જ ગણવાની રહે છે અને તેની બઢતીવાળી જગ્યા પગારધોરણ કે સેવામાં અગાઉ બજાવેલી ફરજોને પ્રવરતા નક્કી કરવા માટે ધ્યાનમાં લેવાની રહેતી નથી. આથી પાયરી ઉતારની શિક્ષા કરતા સમયે પાયરી ઉતાર અમુક નિશ્ચિત સમય / ચોક્કસ સમય માટે જ કરવામાં આવી રહ્યો છે કે કેમ તે ધિસ્ત અધિકારીએ શિક્ષાના હુકમમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જરૂરી છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉક્ત તા. ૨૭-૭-૧૯૬૪ના પરિપત્રની સૂચના મુજબ પાયરી ઉતારની શિક્ષાના હુકમમાં :-

- (i) સરકારી કર્મચારીનો કયા સમયગાળા માટે પાયરી ઉતાર કરવામાં આવ્યો છે તે દર્શાવવું જરૂરી છે, સિવાય કે તેને કાયમી ધોરણે પાયરી ઉતાર કરવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું હોય,
- (ii) પાયરી ઉતારની શિક્ષા અમુક નિશ્ચિત સમયગાળા માટે કરવામાં આવી હોય તો તે સમયગાળો પૂરો થયો બાદ સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા, પગાર ધોરણ કે સેવામાં આપોઆપ બઢતી મળી શકશે કે બઢતી માટે તેની યોગ્યતા અને લાયકાત છે કે કેમ તેની વિચારણા કરીને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહેશે તે અંગે પણ સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે.
- (iii) તેને ફરીથી બઢતી આપવામાં આવે તો તે ઉપલી જગ્યા, પગાર ધોરણ કે સેવાની મૂળ પ્રવરતા મેળવી શકશે કે કેમ અથવા તેણે ઉપલી જગ્યા ઉપર અગાઉ બજાવેલ ફરજના સમયને તેની પ્રવરતા નક્કી કરવા માટે ધ્યાને લેવામાં આવશે કે કેમ અથવા તેની પ્રવરતા તદ્દન નવેસરથી ગણાશે તે અંગે શિક્ષાના હુકમમાં જ સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે.

અમુક નિયત સમય માટે જ સરકારી કર્મચારીને પાયરી ઉતાર કરવામાં આવ્યો હોય તેમજ તે સમયગાળો પૂરો થઈ ગયા બાદ સરકારી કર્મચારી ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં ફરીથી આપોઆપ બઢતી મેળવી શકશે એવું ઠરાવવામાં આવ્યું હોય તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીની પ્રવરતા જાણે તેને પાયરી ઉતારની શિક્ષા કરવામાં આવી જ નથી તેમ માની લઈને નક્કી કરવાની રહે છે, એટલે કે સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં પુનઃસ્થાપિત કરાતાં, તેની મૂળ પ્રવરતા જળવાઈ રહે, સિવાય કે શિક્ષાના હુકમમાં અન્ય રીતે ઠરાવવામાં આવ્યું હોય. જો અમુક નિયત સમયગાળા માટે પાયરી ઉતાર કરવામાં આવ્યો હોય, પરંતુ શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થાય ત્યારે તે સમયે સરકારી કર્મચારી ઉપલી જગ્યા ઉપર બઢતી માટે લાયક અને પાત્ર હોય તો જ બઢતી મળી શકશે એમ ઠરાવવામાં આવ્યું હોય તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારી ઉપલી જગ્યાની મૂળ પ્રવરતા મેળવી શકે નહીં. પરંતુ તેણે ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં જેટલો સમય ફરજ બજાવેલી હોય તેટલા સમયને તેની પ્રવરતા નક્કી કરવા માટે ગણતરીમાં લેવાનો રહે, સિવાય કે શિક્ષાના હુકમોમાં અન્ય રીતે ઠરાવવામાં આવ્યું હોય. ઉપર જણાવેલ બંને કિસ્સાઓમાં જો શિક્ષાનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ સરકારી કર્મચારી ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં બઢતી મેળવવા માટે યોગ્ય ન હોય (un-suitable) તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં ફરીથી બઢતી આપતા સમયે તેની પ્રવરતા તદ્દન, નવેસરથી (a fresh) જ ગણવાની રહે છે એટલે કે તે ઉપલી જગ્યા પરની તેની મૂળ પ્રવરતા ગુમાવશે.

- (૪) પાયરી ઉતારના કેસોમાં જ્યારે સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા, પગારધોરણ કે સેવામાં ફરીથી બઢતી આપવામાં આવે ત્યારે તેનો પગાર મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૪૧ અને ૪૧ (એ) મુજબ જ નિયમિત

કરવાનો રહે છે.

૩.૪ ફરજિયાત નિવૃત્તિ (Compulsory Retirement) :-

- (૧) સરકારી કર્મચારી, ખાતાકીય તપાસમાં દોષિત ઠર્યા હોય અને તેણે કરેલી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ એવી ગંભીર હોય કે તેને સરકારી નોકરીમાં ચાલુ રાખવાનું જાહેર હિતમાં જણાવું ન હોય તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિ જેવી મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવા વિચારણા થઈ શકે છે. સરકારી કર્મચારીએ ઘણી લાંબી સેવા / નોકરી કરેલી હોય અને ખાતાકીય તપાસમાં સાબિત થયેલ ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ સિવાય તેની સમગ્ર કારકિર્દી કલંક રહિત હોય તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી રૂખસદ કે બરતરફ કરવાને બદલ તેનાથી સહેજ હળવી એવી ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા કરવા વિચારણા થઈ શકે. અલબત્ત, દરેક કેસમાં કેસના સમગ્ર સંજોગો અને હકીકતો લક્ષમાં લઈને શિસ્ત અધિકારીએ વિવેક- બુદ્ધિ પૂર્વક વિચારણા કરીને યોગ્ય તે શિક્ષાનો નિર્ણય લેવાનો રહે છે.
- (૨) ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૨૭૪ મુજબ સરકાર મંજૂર કરે તેટલું રહેમિયત પેન્શન (Compassionate Pension) મળી શકે. મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ - ૩૦૧(૨) ની જોગવાઈ મુજબ, સરકારી કર્મચારી તબીબી પ્રમાણપત્રને આધારે નિવૃત્ત થયો હોત અને તેને જેટલું અશક્ત પેન્શન તથા ખાસ વધારાનું પેન્શન (Invalid Pension + Special Additional Pension) મળતું હોત, વધુમાં વધુ તેટલું પેન્શન જ રહેમિયત પેન્શન (Compassionate Pension) તરીકે મંજૂર કરી શકાય.
- (૩) મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૬૧ નીચે કરવામાં આવતી ફરજિયાત નિવૃત્તિ કે જે સામાન્ય ભાષામાં અપરિપકવ નિવૃત્તિ (Premature Retirement) તરીકે ઓળખાય છે, તે ફરજિયાત નિવૃત્તિ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ નીચે કરવામાં આવતી ફરજિયાત નિવૃત્તિની શિક્ષા, તે અને ફરજિયાત નિવૃત્તિઓમાં ઘણો ફેર છે. મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ -૧૬૧ નીચે ફરજિયાત નિવૃત્તિ કરાયેલ સરકારી કર્મચારીને તેણે બજાવેલ સેવાના પ્રમાણસર પેન્શન અને આનુષંગિક પેન્શન લાભો મળી શકે છે. જ્યારે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ નીચે શિક્ષા તરીકે કરવામાં આવતી ફરજિયાત નિવૃત્તિમાં સરકારી કર્મચારીને મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૨૭૪ અને ૩૦૧ માં જણાવ્યા મુજબ માત્ર રહેમિયત પેન્શન જ મળી શકે છે. મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૬૧ નીચે કરવામાં આવતી ફરજિયાત નિવૃત્તિ એ કોઈ શિક્ષા નથી. આથી તે કરતાં પહેલાં ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરીને સરકારી કર્મચારીને બચાવ કરવાની તક આપવી આવશ્યક નથી જ્યારે ગુજરાતી રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ નીચે કરવામાં આવતી ફરજિયાત નિવૃત્તિ એ શિક્ષા હોઈ, તે કરતાં પહેલાં તે નિયમોના નિયમ-૯ અને ૧૦ માં જણાવ્યા મુજબની ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરીને કર્મચારીને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક આપવી આવશ્યક અને ફરજિયાત છે.

૩.૫ નોકરીમાંથી રૂખસદ (Removal from service) :-

સરકારી કર્મચારી ખાતાકીય તપાસમાં દોષિત ઠર્યા હોય અને તેણે કરેલી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ એવી ગંભીર હોય કે, તેને સરકારી નોકરીમાં ચાલુ રાખવાનું જાહેર હિતમાં ન હોય તો, સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી રૂખસદ કે બરતરફીની શિક્ષા કરવા વિચારણા થઈ શકે. રૂખસદની શિક્ષા કરવી કે બરતરફીની શિક્ષા કરવી તે દરેક કેસના સમગ્ર સંજોગો અને હકીકતો લક્ષમાં લઈને, શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરીને નિર્ણય લેવાની બાબત છે. રૂખસદની શિક્ષામાં સરકારી કર્મચારી ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી મેળવવા માટે ગેરલાયક ઠરતો નથી, બીજું તેવા સરકારી કર્મચારીને મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૨૭૪ અને ૩૦૧ નીચે "રહેમિયત પેન્શન (Compassionate Pension)" મંજૂર કરી શકાવું હોય છે. આ બંને લાભો 'બરતરફી' ની શિક્ષા પામેલ સરકારી કર્મચારીને મળી શકતાં નથી. આથી કેસના સમગ્ર સંજોગો અને

હકીકતો લક્ષમાં લેતાં, સરકારી કર્મચારી ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે લાયક કરે નહીં તે રીતે તેમજ તેને રહેમિયત પેન્શન તો મળી શકે તે રીતે શિક્ષા કરવાનું ન્યાયોચિત રહેશે તેમ શિસ્ત અધિકારીને લાગતું હોય તો, બરતરફીને બદલે રૂપસદની શિક્ષા કરવા અંગે વિચારણા થઈ શકે.

ટૂંકમાં, રૂપસદની શિક્ષામાં સરકારી કર્મચારી ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરતો નથી તેમજ તેને મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ- ૨૭૪ નીચે રહેમિયત પેન્શન મંજૂર કરી શકાય છે. આવું પેન્શન મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ- ૩૦૧ (૧)ની જોગવાઈ મુજબ, અશકત પેન્શનના ૨/૩ ભાગ જેટલું જ મહત્તમ મળી શકે.

નોંધ : સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૨-૨-૬૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ડીપીઈ-૧૧૬૩- સી, થી સૂચના આપ્યા મુજબ, જો સરકારી કર્મચારીએ જાણી જોઈને ખોટાં પ્રવાસભથ્થાં આકાર્યા / લેવાનું ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થાય તો, તેને સામાન્ય : " નોકરીમાંથી રૂપસદ " ની શિક્ષા ફરમાવવા વિચારણા કરી શકાય સિવાય કે, તેનાથી ઓછી શિક્ષા કરવા માટે અનિવાર્ય સંજોગો જણાતા હોય.

૩.૬ નોકરીમાંથી બરતરફી (Dismissal from service) :-

(૧) આ શિક્ષા એ, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં નિર્દિષ્ટ તમામ શિક્ષાઓ પૈકીની સૌથી ભારે અને મહત્તમ શિક્ષા છે. આથી ખૂબ જ ગંભીર પ્રકારની અનિયમિતતાઓ / ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂકના કિસ્સાઓમાં કે જેમાં સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાં ચાલુ રાખવાનું જાહેર હિતમાં ન જ હોય તેમજ સરકારી કર્મચારીને તેને બજાવેલી નોકરી અંગેના કોઈ જ લાભ આપવા જેવા જગ્યાના ન હોય તેવા અત્યંત ગંભીર પ્રકારના કિસ્સાઓમાં જ આ શિક્ષા કરવા વિચારણા થઈ શકે. ઉદાહરણ તરીકે, સરકારી કર્મચારીએ લાંચ લીધી હોવાનું ખાતાકીય તપાસમાં સાબિત થયું હોય, નાણાંની ઉચાપત, અન્ય ગંભીર નાણાકીય ગેરરીતિઓ, બદઈરાદાપૂર્વક ખોટાં પ્રવાસભથ્થાં લેવા, બદઈરાદાપૂર્વક હોદ્દા કે સત્તાનો દુરઉપયોગ કરવો, ગંભીર ગેરશિસ્ત જેવી કે લાંબા સમય સુધી અનધિકૃત રીતે ફરજ પરથી ગેરલાજર રહેવું વગેરે ખૂબ ગંભીર પ્રકારની ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિઓના કિસ્સાઓમાં આ શિક્ષા કરવા વિચારણા થઈ શકે. અલબત્ત, દરેક કેસમાં, કેસના સમગ્ર સંજોગો અને હકીકતો લક્ષમાં લઈને શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક વિચારણા કરીને યોગ્ય તે શિક્ષાનો નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

(૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ -૬ માં ક્રમાંક : (૮) આગળ સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, નોકરીમાંથી બરતરફ કરાયેલ સરકારી કર્મચારી ભવિષ્યમાં પણ સરકારી નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે છે.

(૩) નોકરીમાંથી બરતરફ કરાયેલ સરકારી કર્મચારીને પેન્શન કે અન્ય કોઈ નિવૃત્તિ લાભો મળી શકે નહીં. મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ -૨૭૪ નીચેની નોંધ : ૧ માં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, બરતરફ કરાયેલ સરકારી કર્મચારીને રહેમિયત પેન્શન પણ મંજૂર થઈ શકે નહીં.

નોંધ : સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૬-૯-૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૪૮૨- મુઓ, ૫૫૨ - ગ, માં જણાવ્યા મુજબ, સરકારી કર્મચારીએ મકાન પેશગીનો દુરુપયોગ કર્યાનું ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થાય તેવા કિસ્સાઓમાં, તેને ઓછામાં ઓછું નિયમ-૬ની મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવા વિચારણા કરવી જોઈએ.

૪. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો નીચે શિક્ષા ગણાતી ન હોય તેવી બાબતો :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ -૬ નીચે આપેલ સ્પષ્ટીકરણ (Explanation) મુજબ, નીચેનાનો શિક્ષાઓમાં સમાવેશ થતો નથી :-

(૧) સંબંધિત નિયમો/ હુકમો અનુસાર અથવા નિમણૂકની શરતો અનુસાર ખાતાકીય અથવા બીજી પરીક્ષા પાસ

ન કરવા માટે સરકારી કર્મચારીના ઈજ્જત અટકાવવા.

- (૨) સરકારી કર્મચારી લાયકીઆડ ઓળંગવા માટે અયોગ્ય હોવાને કારણે પગાર ધોરણમાં લાયકી આડ પર તેનો પગાર રોકવો.
- (૩) સરકારી કર્મચારીની ગેરવર્તણૂકના કારણસર શિક્ષાત્મક પગલાં તરીકે નહીં પરંતુ, વહીવટી કારણોસર સામાન્ય રીતે તે જે નોકરી, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર બઢતી 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 હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને તેનું કામ જોયા પછી આવી ઉચ્ચ સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા માટે અયોગ્ય જણાયો હોય તે કારણે અથવા ફક્ત વહીવટી કારણોસર તેને નીચલી કક્ષાની સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર પાછો મોકલવો.
- (૫) સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર અજમાયશ પર નીમવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને તેની નિમણૂકની શરતો અનુસાર અથવા તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા આ અંગેના સરકારી નિયમો અને હુકમો અનુસાર અજમાયશના સમય દરમિયાન અથવા તેના અંતે તેની કામગીરી 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 અથવા સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, જેની પાસેથી તેવી સેવા ઉછીની લેવામાં આવી હોય તે કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા તંત્ર હસ્તક પાછી મૂકવી.
- (૭) નિવૃત્તિને લગતાં તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલાં કોઈપણ કાયદા અથવા નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર સરકારી કર્મચારીને ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવો. દાખલા તરીકે, મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૬૧ નીચે ફરજિયાત નિવૃત્તિ.

(ક) અજમાયશ પર નીમવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની તેની નિમણૂકની શરતો અનુસાર અથવા તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા સરકારી નિયમો અને હુકમો અનુસાર અજમાયશના સમય દરમિયાન અથવા તેને અંતે સેવાની સમાપ્તિ અથવા.

(ખ) કેવળ વહીવટી કારણોસર હંગામી સરકારી કર્મચારીની સેવાની સમાપ્તિ અથવા,

(ગ) કોન્ટ્રાક્ટ હેઠળ નિમાયેલ સરકારી કર્મચારીની આવી કોન્ટ્રાક્ટની શરતો અનુસાર સેવાની સમાપ્તિ.

આમ, નિમણૂકની શરતો કે કરારની શરતો મુજબ, સરકારી કર્મચારીની નોકરીનો અંત લાવવામાં આવ્યો હોય તો તે, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ નીચે શિક્ષા નથી પરંતુ, ઘણાં કિસ્સાઓમાં ખાસ કરીને, હંગામી સરકારી કર્મચારીઓના કિસ્સાઓમાં ખાતાકીય તપાસની લાંબી પ્રક્રિયા / વિધિ અનુસરવી પડે નહીં તે હેતુથી તેની ગેરવર્તણૂક, ગેરરીતિ, બેદરકારી કે અન્ય કોઈ ક્ષતિ સબબ સક્ષમ અધિકારીઓ સરકારી કર્મચારીની નિમણૂકની શરતોનો આધાર લઈને વહીવટી કારણો આગળ ધરીને તેને નોકરીમાંથી વહીવટી કારણોસર છૂટો કરવામાં આવી રહ્યો હોય તેવો દેખાવ કરીને સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિના હુકમો કરતાં હોય છે. આથી, કોઈ કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ / અંત, એ ખરેખર તેની નિમણૂકની શરતો મુજબનો (as per the conditions of service) છે કે શિક્ષા સ્વરૂપનો (with civil consequences) છે તે નક્કી કરવા માટે, ન્યાયની અદાલતો સામાન્ય રીતે તપાસે છે કે,

(i) નિમણૂકની શરતો મુજબ, સરકારી કર્મચારીને તે જગ્યા ધારણ કરવાનો હકક હતો કે કેમ ? (Whether under the terms and conditions governing his appointment to a post he would have a right to hold the post but for his termination)

અથવા

(ii) તેની સેવાની સમાપ્તિ ગર્ભિત રીતે શિક્ષા જેવી જ (with evil consequences) છે કે કેમ ?

જો નિમણૂકની ધરતો મુજબ, સરકારી કર્મચારીને તે જગ્યા ધારણ કરવાનો હક્ક હોવા છતાં તેની નોકરીનો અંત લાવવામાં આવ્યો હોય અથવા તેની નોકરીની સમાપ્તિ શિક્ષા જેવી જ અથવા ગર્ભિત રીતે પણ શિક્ષા સ્વરૂપની જણાતી હોય તો તેને, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૬) આગળ દર્શાવેલી "નોકરીમાંથી રૂખસદ (Removal from service)" ની શિક્ષા તરીકે જ ગણાવવામાં આવે છે કે જે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ -૯ અને ૧૦ માં જણાવ્યા મુજબની ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના થઈ શકે નહીં. આથી સરકારી કર્મચારીને તેની કોઈ ગેરવર્તણૂક, ગેરરીતિ કે ક્ષતિના કારણે (એટલે કે, evil consequences સાથે) નોકરીમાંથી દૂર કરવો હોય તો તે કરતાં પહેલાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ માં જણાવ્યા મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૫-૪-૭૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૧-૧૩૭૩-ગૃધી સરકારે એ મતલબની સૂચનાઓ પણ આપી છે કે હંગામી કે તદ્દન હંગામી સરકારી કર્મચારીને વહીવટી કારણોસર જેમ કે જગ્યાના અભાવે કે અન્ય કોઈ વહીવટી કારણોસર છૂટો કરવો જરૂરી હોય તો, સૌથી જુનિયર કર્મચારીને છૂટો કરવો જોઈએ. જુનિયર કર્મચારીને નોકરીમાં ચાલુ રાખીને સિનિયર કર્મચારીને વહીવટી કારણોસર નોકરીમાંથી છૂટો કરી શકાય નહીં. જો તેમ કરવામાં આવે તો, સરકારી કર્મચારીની નોકરીની સમાપ્તિ એ વાસ્તવમાં શિક્ષા (Penalty) જ ગણાય કે જે શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં નિયમ-૯ અને ૧૦ માં દર્શાવેલી તપાસની પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના થઈ શકે નહીં. તા. ૨૫-૪-૭૨ ના પરિપત્રની સૂચના મુજબ હંગામી કે તદ્દન હંગામી સરકારી કર્મચારીને, તેના કોઈ ગેરવર્તનને કારણે કે તેની કોઈ ક્ષતિને કારણે નોકરીમાંથી છૂટો કરવો હોય તે, તે કરતાં પહેલાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ માં જણાવ્યા મુજબની વિધિસરની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવી જરૂરી છે. નિયમ-૯ અને ૧૦ની કાર્યવાહી અનુસર્યા વિના તેમ કરી શકાય નહીં.

૫. શિક્ષાનું પ્રમાણ નક્કી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની સામાન્ય બાબતો :-

સરકારી કર્મચારી સામે કોઈપણ શિક્ષા ફરમાવતાં સમયે, અમુક સામાન્ય બાબતો વિચારણામાં લેવી જરૂરી છે. જે ઉદાહરણ સ્વરૂપે નીચે દર્શાવી શકાય :-

- (૧) સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો હેતુ શો છે તે બાબત શિસ્ત અધિકારીએ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ. શિક્ષાનો હેતુ સરકારી કર્મચારીને નુકસાન પહોંચાડવાનો હોતો નથી પરંતુ, તેણે આચરેલી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ તે ફરીથી કરે નહીં તેમજ અન્ય સરકારી કર્મચારીઓ પણ આવી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ કરે નહીં, તે માટેનો હોય છે તેમજ જાહેર વહીવટમાંથી ભ્રષ્ટાચાર નાબૂદ કરીને જાહેર વહીવટ પ્રત્યે લોકોનો વિશ્વાસ જળવાઈ રહે તે જોવાનો હોય છે.
- (૨) શિક્ષા અર્થપૂર્ણ હોવી જોઈએ અને તેની અસર થાય તે રીતે શિક્ષા કરવી જોઈએ. ઉદાહરણ તરીકે સરકારી કર્મચારીને ઈજાફો મળવાપાત્ર જ ન હોય તેવા કિસ્સામાં ઈજાફો રોકવાની શિક્ષા કરવામાં આવે તો શિક્ષાની કોઈ અસર થશે નહીં એ જ રીતે બઢની માટે પાત્ર જ ન હોય તેવા સરકારી કર્મચારીને બઢની અટકાવવાની શિક્ષા કરવાનો કોઈ અર્થ રહેતો નથી.
- (૩) શિક્ષા હંમેશા ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિને પ્રમાણસર (Commensurate with the guilt) હોવી જોઈએ. સરકારી કર્મચારીની ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિના પ્રમાણમાં ઓછી કે વધારે શિક્ષા થાય નહીં તેવી ખાસ કાળજી રાખવી જોઈએ. ઓછી શિક્ષા કરવાથી સરકારી કર્મચારીને ફરીથી ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ કરવા માટે હિંમત અને પ્રોત્સાહન મળી રહે તેમજ અન્ય કર્મચારીઓને પણ તેમ કરવા માટે ઉત્તેજન મળી રહે છે, જ્યારે ક્ષતિના પ્રમાણમાં વધારે શિક્ષા કરવામાં આવે તો, સરકારી કર્મચારીઓમાં નિરાશા વ્યાપી જાય અથવા તેઓ વધુ ગંભીર ગેરવર્તણૂક આચરવા પ્રેરાય તેવું પણ બની શકે છે. વધુ શિક્ષાથી, સરકારી કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા ઉપર પણ અવળી

અસર પડે. ટૂંકમાં, શિક્ષા હંમેશા ક્ષતિને પ્રમાણસર જ અને ન્યાયોચિત હોવી જોઈએ.

- (૪) સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરતાં સમયે, સરકારી કર્મચારીની ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ સમયના સંજોગો થાં હતાં. તે પણ લક્ષમાં લેવાં જોઈએ. સરકારી કર્મચારીએ જાણી જોઈને ઈશદાપૂર્વક (With malafide intention) ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂક કરેલી છે કે તેની માત્ર શુભનિષ્ઠાની ભૂલ (Bonafide mistake) છે તે તપાસવું જરૂરી છે.
- (૫) એક જ ગેરવર્તણૂક અંગે એક થી વધારે શિક્ષા કરવા અંગે શિસ્ત અને અપીલ નિયમોમાં કોઈ બાધ નથી, પરંતુ સામાન્ય સંજોગોમાં એક ક્ષતિ માટે એકથી વધુ શિક્ષા કરવી જોઈએ નહીં. અલબત્ત, સરકારને થયેલ નુકસાનની વસૂલાતની શિક્ષાની સાથોસાથ અન્ય કોઈ શિક્ષા પણ કરી શકાય છે.
- (૬) ખાતાકીય તપાસમાં સરકારી કર્મચારીની જવાબદારી નક્કી કરતાં સમયે, તેની ભૂતકાળની ગેરવર્તણૂક કે ગેરરીતિ લક્ષમાં લઈ શકાય નહીં સિવાય કે, તે અંગે આરોપનામામાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો હોય અને તે અંગે તેને બચાવ કરવાની વાજબી અને પૂરતી તક આપવામાં આવી હોય. પરંતુ, શિક્ષાનો નિર્ણય લેતાં સમયે, તેની ભૂતકાળની તેવી જ ગેરવર્તણૂકને પણ ધ્યાનમાં લઈ શકાય છે. અલબત્ત, તે ગેરવર્તણૂક અગાઉની કોઈ ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થયેલી હોય તો જ ધ્યાને લઈ શકાય. ઉદાહરણ તરીકે, સરકારી કર્મચારીને અનધિકૃત રીતે વારંવાર ગેરહાજર રહેવા અંગે એક વખત શિક્ષા કરવામાં આવી હોય અને ફરીથી તે અવારનવાર અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર રહેતો હોય તેવા કિસ્સામાં તેની ગેરવર્તણૂકની ગંભીરતા વધી જાય છે અને તેથી ભૂતકાળમાં ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થયેલી તે જ ગેરવર્તણૂક ધ્યાનમાં લઈને શિક્ષા કરવા અંગે વિચારણા કરી શકાય.
- (૭) સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતી વખતે તેમણે કરેલી નોકરીનો સમયગાળો તેમજ સમગ્ર સમયગાળા દરમિયાન તેની વર્તણૂક કેવી હતી તે પણ લક્ષમાં લેવું જોઈએ.

પ્રકરણ - ૧૧

મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમો નીચે પેન્શન રોકી રાખવું

૧. સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયો હોય તો તેને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈપણ શિક્ષા કરવાનું શક્ય નથી. નિવૃત્ત થયેલ સરકારી કર્મચારીએ તેની નોકરી કે તેને પુનઃનિયુક્તિ (Re-employment) દરમિયાન કોઈ ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારી કરી હોય તો મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ - ૧૮૯ - એ નીચે રાજપાલશ્રી તેનું આખું કે આંશિક પેન્શન, કાયમી કે કામચલાઉ ધોરણે રોકી રાખી શકે છે, જેને પેન્શન કાપ કે પેન્શન ઘટાડાની શિક્ષા તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સરકારી કર્મચારીની નોકરી દરમિયાનની કે પુનઃ નિયુક્તિ દરમિયાનની કોઈ ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારીને કારણે સરકારને જો કોઈ આર્થિક નુકસાન થયેલ હોય તો નુકસાનની આખી કે આંશિક વસૂલાત પણ આ નિયમ નીચે પેન્શનમાંથી થઈ શકે છે.
 ૨. મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ- ૧૮૯ - એ નીચે પેન્શનમાં કાપ કે ઘટાડો એ માત્ર ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારી (Grave misconduct or negligence) ના કિસ્સામાં જ થઈ શકે છે.
 ૩. મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૮૯-એ માં જણાવ્યા મુજબ સરકારી કર્મચારીના પેન્શનમાંથી કાપ કરવાની સત્તા માત્ર રાજપાલશ્રીને જ છે. X પરંતુ સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૭૪માં જણાવ્યા મુજબ, રાજપાલે તેમની કારોબારી સત્તાઓનો ઉપયોગ મંત્રીમંડળની સલાહ મુજબ જ કરવાનો હોવાથી સરકારી કર્મચારીના પેન્શનમાં કાપ કરવાની રાજપાલશ્રીની સત્તા વાસ્તવમાં સરકારમાં જ નિહીત થયેલી છે. X અલબત્ત, ખાતા / કચેરીના વડાને સરકારી કર્મચારીના પેન્શનમાં કાપ કરવાની કોઈ સત્તા નથી.
- X નોંધ :- મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૮૯-એ નીચે સરકારી અધિકારી / કર્મચારીના પેન્શનમાં કાપ કરવા અંગેનો નિર્ણય મુખ્ય મંત્રીશ્રી / સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ લઈ શકાય છે તે માટે સંબંધિત ફાઈલ, રાજપાલશ્રી સમક્ષ રજૂ કરીને રાજપાલશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની આવશ્યકતા નથી તે મતલબનો અભિપ્રાય કાયદા વિભાગે આપેલ છે. જે સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા. ૬-૩-૧૯૮૨ના પત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૫૮૨-તપાસ એકમથી સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને પરિપત્રિત કરેલ છે. તે જોઈ લેવા વિનંતી છે.
૪. નિયમ -૧૮૯- એ નીચે, સરકારી કર્મચારીનું આખું પેન્શન પણ રોકી શકાય, પરંતુ નાણા વિભાગના તા. ૪-૧૨-૧૯૭૧ના ઠરાવ ક્રમાંક : એનયુએન / ૨૦૭૧ / ૪૭૭૦/ જે થી ઠરાવ્યા મુજબ લઘુત્તમ પેન્શન (Minimum Pension) કરતાં ઓછું પેન્શન મળે તે રીતે પેન્શનમાં કાપ કે ઘટાડો કરી શકાય નહીં.
 ૫. સરકારી કર્મચારીના પેન્શનમાં કાપ કે ઘટાડો કરતા પહેલાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી ફરજિયાત છે.
 ૬. સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોય ત્યારે તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ થયેલી હોય તેવા કેસોમાં પેન્શનકાપ કરવા અંગે :-

જો સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોય તે સમયે તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય અને સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સુધીમાં તે પૂરી થઈ શકી ન હોય તો તેવી કાર્યવાહી મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૮૯-એ નીચે (એટલે કે પેન્શન કાપ કે ઘટાડાની શિક્ષા કરવાના હેતુ માટે) આપોઆપ ચાલુ રહે છે. અલબત્ત, મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ -૧૮૯-એ- નીચે પેન્શન કાપ કે ઘટાડાની શિક્ષા એ માત્ર ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારીના કિસ્સામાં જ થઈ શકતી હોઈ, ગંભીર ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારી સિવાયના કેસોમાં આવી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ ચાલુ રાખી શકાય નહીં. નોકરીમાં ચાલુ હોય ત્યારે તેની સામે જો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના

નિયમ -૧૧ નીચે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય તો તેવી કાર્યવાહી સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં જ પૂરી કરી દેવી વહીવટી હિતમાં છે કારણકે નિયમ - ૧૧ ની કાર્યવાહી એ નાની શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી છે, જ્યારે મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ- ૧૮૯- એ નીચે પેન્શન કાપની શિક્ષા એ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ- ૬ માં દર્શાવેલી મોટી શિક્ષાઓને સમકક્ષ શિક્ષા હોઈ નિયમ -૧૧ નીચેની કાર્યવાહીના કેસોમાં પેન્શન કાપની શિક્ષા કરવાનું ન્યાયોચિત ગણી શકાય નહીં નિયમ - ૧૧ નીચેની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી જે સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સુધીમાં પૂરી થઈ શકે નહીં તો સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સમયે આવી કાર્યવાહી પડતી ચૂકવા સિવાય અન્ય કોઈ વિકલ્પ રહેતો નથી, કારણ કે, આવી કાર્યવાહીમાં મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ - ૧૮૯ - એ નીચે પેન્શન કાપ કે ઘટાડો કરવાની શિક્ષા કરવાનું ન્યાયોચિત નથી.આથી નિયમ-૧૧ નીચેની કાર્યવાહી સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં પૂરી કરી દેવી વહીવટી હિતમાં છે. સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોય ત્યારે તેની સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ ની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી (એટલે કે મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી) કરવામાં આવી હોય અને આવી કાર્યવાહી સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સુધીમાં પુરી થાય નહીં તો તે મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૮૯-એ નીચે પેન્શનમાં કાપ કે ઘટાડો કરવાના હેતુ માટે ચાલુ રાખી શકાય. આવી કાર્યવાહી, તહોમતદાર સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોત તો જે શિસ્ત અધિકારીએ હાથ ધરી હોત તે શિસ્ત અધિકારી કરી શકે છે અને તે નોકરીમાં ચાલુ હોત તો જે રીતે કરવામાં આવી હોત તેજ રીતે કરવાની રહે છે. અલબત્ત જ્યાં શિસ્ત અધિકારી ખાતા કે કચેરીના વડા હોય ત્યાં સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થાય ત્યારે તેની સામેની તપાસનું રેકર્ડ તેમણે આગળની કાર્યવાહી અર્થે સરકારશ્રીને મોકલી આપવાનું રહે છે કારણકે, નિયમ - ૧૮૯ - એ નીચે પેન્શન કાપ કે ઘટાડો કરવાની સત્તા માત્ર રાજ્યપાલશ્રીને જ એટલે કે સરકારને જ છે.

નોંધ :- સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોય ત્યારે તેની સામે આરોપનામું બંધવીને શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય અને આવી કાર્યવાહી પુરી થાય તે પહેલાં સદરજી સરકારી કર્મચારી નિવૃત્તિ થઈ જાય તો આવી કાર્યવાહી, મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ- ૧૮૯- એ મુજબ તેની નિવૃત્તિ બાદ પણ આપોઆપ ચાલુ રહે છે, એટલે કે સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ તેની સામે આવી કાર્યવાહી ચાલુ રાખતા વિધિસરના કોઈ હુકમો નિયમ- ૧૮૯-એ નીચે કરવા જરૂરી નથી, પરંતુ આવા હુકમો કરવાનું વહીવટી હિતમાં જરૂરી છે કે જેથી (૧) સરકારી કર્મચારીના સેવા વિષયક તેમજ પેન્શન વિષયક રેકર્ડમાં તે અંગે જરૂરી નોંધ રહી શકે, (૨) સરકારી કર્મચારીને પણ ખ્યાલ રહે કે તેની સામેની કાર્યવાહી હવે નિયમ-૧૮૯-એ નીચે ચાલુ રાખવામાં આવી છે અને (૩) ઓડિટ અધિકારી / નિજેરી અધિકારી / નિયામકશ્રી, પેન્શન વગેરે પેન્શનનું ચૂકવણું કરતા સત્તાધિકારીઓને પણ ખ્યાલ આવી શકે કે સદરજી સરકારી કર્મચારી સામેનો પેન્શન કેસ આખરી કરવાનો રહેતો નથી. પરંતુ તેને કામચલાઉ પેન્શન (Provisional Pension) જ ચૂકવવાનું રહે છે. આ કારણોને અનુલક્ષીને વિધિસરના હુકમો કરવાનું વહીવટી હિતમાં જરૂરી છે.

૭. સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયા બાદ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની થાય ત્યારે :-

સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થઈ ગયો હોય ત્યાર બાદ તેની નોકરીના કે પુનઃનિયુક્તિના સમયગાળાના કોઈ ગેરવર્તણૂક કે બેદરકારી અંગે તેની સામે મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૧૮૯-એ નીચે કાર્યવાહી કરવી હોય તો તે નીચે દર્શાવેલી શરતો સંતોષાતી હોય તો જ થઈ શકે :-

(૧) Xતે રાજ્યપાલશ્રીની પૂર્વમંજૂરી લીધા વિના હાથ ધરી શકાય નહીં X.

X નોંધ :- મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ- ૧૮૯- એ નીચે સરકારી અધિકારી / કર્મચારીના પેન્શનમાં કાપ

/ ઘટાડો કરવા અંગેનો નિર્ણય મુખ્ય મંત્રીશ્રી / સંબંધિત મંત્રીશ્રી કક્ષાએ લઈ શકાય છે તે માટે સંબંધિત ફાઇલ રાજપાલશ્રી સમક્ષ રજૂ કરીને રાજપાલશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની આવશ્યકતા નથી. આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૬-૩-૧૯૮૨ ના પત્ર ક્રમાંક : પરચ - ૧૫૮૨ - તપાસ એકમથી કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને પરિપત્રિત કરવામાં આવ્યો છે તે જોઈ લેવા વિનંતી છે.

(૨) જે બનાવ કે વ્યવહાર અંગે કાર્યવાહી કરવાની છે તે બનાવ કે વ્યવહાર આવી કાર્યવાહી શરૂ કરતા સમયે ચાર વર્ષથી પહેલાંના સમયનો હોવો જોઈએ નહીં, એટલે કે આરોપનામાની તારીખથી ચાર વર્ષ પહેલાંના બનાવ કે વ્યવહાર અંગે આવી કાર્યવાહી થઈ શકે નહીં.

જો સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોત તો તેને નોકરીમાંથી બરતરફ (Dismissal) કરવા માટે જેવી કાર્યવાહી / તપાસ / પ્રક્રિયા કરવી પડે તેવી કાર્યવાહી / તપાસ / પ્રક્રિયા કરવાની રહે છે, એટલે કે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૯ અને ૧૦ માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવાની રહે છે. તે અનુસર્યા વિના નિયમ-૧૮૯-એ નીચે પેન્શન કાપ કરી શકાય નહીં. જો નિયમ-૯ અને ૧૦ ની કાર્યવાહી / પ્રક્રિયા અનુસર્યા વિના પેન્શન કાપ કરવામાં આવે તો તેવી કાર્યવાહી ગેરકાયદેસર ગણાય.

૮ પેન્શન કાપની શિક્ષા કરવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ મેળવવી જોઈએ.

૯ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧-૬-૧૯૮૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ - ૧૦૮૮ - ૭૬૧ - ખા.ત. એ. થી સૂચના આપ્યા મુજબ, પેન્શન કાપની શિક્ષામાં પેન્શન કાપ એ ચોક્કસ રકમમાં દર્શાવવો જોઈએ. ટકાવારીમાં દર્શાવવો જોઈએ નહીં.

૧૦ સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં ચાલુ હોય ત્યારે તે દરમિયાન તેની સામે કોઈ ન્યાયિક કાર્યવાહી (Judicial Proceedings) ચાલતી હોય અને સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ આવી કાર્યવાહીમાં તે દોષિત ઠરે તો, મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ - ૧૮૯-એ નીચે તેના પેન્શનમાં કાપ મૂકી શકાય છે. નાણા વિભાગના તા. ૨-૩-૧૯૮૩ના જાહેરનામા ક્રમાંક : (જીએન-૫) એનવીએન-૧૦૯૨-૩૮૭-પી થી નિયમ- ૧૮૯- એ માં કરવામાં આવેલ સુધારા મુજબ ન્યાયિક કાર્યવાહી (Judicial Proceedings) ના કેસોમાં, નિયમ ૧૮૯-એ ના પરંતુક (બી) (ii) માં દર્શાવેલ ચાર વર્ષના સમયગાળાનો કોઈ બાધ રહેતો નથી એટલે કે, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ પણ તેની સામે તેની નોકરીના સમયગાળા દરમિયાનના કોઈ ગુના બદલ કોઈ ન્યાયિક કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય અને તેમાં તે દોષિત ઠરે તો તે અન્વયે પણ નિયમ -૧૮૯- એ નીચે તેના પેન્શનમાં કાપ કરી શકાય છે. પછી ભલે આવી ન્યાયિક કાર્યવાહી જે બનાવ વ્યવહાર અંગે કરવામાં આવી હોય તે બનાવ કે વ્યવહાર આવી કાર્યવાહી શરૂ કરવાના સમયે ચાર વર્ષથી પહેલાંના સમયનો હોય. ટૂંકમાં, ન્યાયિક કાર્યવાહીના કિસ્સામાં નિયમ - ૧૮૯-એ ના પરંતુક (બી) ના કલોઝ (ii) ની જોગવાઈ લાગુ પડતી નથી. એટલે કે, ન્યાયિક કાર્યવાહીના કેસોમાં નિયમ - ૧૮૯- એ ના પરંતુક (બી) ના કલોઝ (ii) માં દર્શાવેલ ચાર વર્ષના સમયગાળાનો કોઈ બાધ નડતો નથી.

૧૧. નિયમ-૧૮૯-બી મુજબ કામચલાઉ પેન્શન આપવા બાબત અને મૃત્યુ સહ- નિવૃત્તિ એચ્યુઈટી રોકી રાખવા બાબત :-

સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ - ૧૮૯-એ નીચે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી ચાલતી હોય તે દરમિયાન વધનિવૃત્તિને કારણે સરકારી કર્મચારી નોકરીમાંથી નિવૃત્ત થાય તો તેની નિવૃત્તિની તારીખથી તેની સામેની શિક્ષાત્મક / ન્યાયિક કાર્યવાહી પૂરી થાય તે તારીખ સુધી તેને નિયમ- ૧૮૯-બી માં જણાવ્યા મુજબ માત્ર કામ ચલાઉ પેન્શન જ મળી શકે. આવું પેન્શન વધુમાં વધુ ૧૦૦ ટકાના ધોરણે મળી શકે એટલે કે કામ ચલાઉ પેન્શન તરીકે તેને નિયમિત પેન્શન જેટલું જ પેન્શન મળી શકે છે. પરંતુ તેની મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ

ગ્રેયુઈટીની રકમ તેની સામેની કાર્યવાહી પૂરી થાય ત્યાં સુધી રોકી રાખવાની રહે છે. નાણા વિભાગના તા. ૧૦-૧૨-૧૯૮૭ના ઠરાવ ક્રમાંક : એનવીએન - ૧૦૮૦-૩૫૦૭-પી થી ઠરાવ્યા મુજબ તેમજ નાણા વિભાગના તા. ૧૫-૧-૧૯૮૩ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : (GN-57) NVN - ૧૦૮૦ - ૩૫૦૭ - P થી નિયમ-૧૮૯-બી માં સુધારો કયા મુજબ સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેને આરોપનામું આપવામાં આવ્યું ન હોય અથવા ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી ન હોય પરંતુ આવી કાર્યવાહી સૂચિત હોય તો, સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સમયે ગ્રેયુઈટીની ૧૦ ટકા રકમ અથવા રૂપિયા ૫૦૦૦/- બેમાંથી જે ઓછું હોય તેટલી રકમ રોકી રાખીને બાકીની ગ્રેયુઈટીની રકમ ચૂકવી દેવાની રહે છે. જો સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પહેલાં તેની સામે ખાતાકીય તપાસ / ન્યાયિક કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવી હોય (એટલે કે, તેને આરોપનામું બજાવવામાં આવ્યું હોય કે તેની સામે "એફ.આઈ.આર." કરવામાં આવી હોય) તેવા કિસ્સામાં તેની નિવૃત્તિ સમયે પૂરેપૂરી ગ્રેયુઈટી રોકી રાખવાની રહે છે. સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ પછીના બે વર્ષ સુધીમાં તેની સામેની કાર્યવાહી પૂરી થાય નહીં તો તેની નિવૃત્તિના બે વર્ષ બાદ તેની ગ્રેયુઈટીની ૧૦ ટકા રકમ અથવા રૂપિયા ૫૦૦૦/- એ બેમાંથી જે ઓછું હોય તેટલી રકમ રોકી રાખીને બાકીની રકમ તેને ચૂકવી દેવાની રહે છે.

૧૨. સરકારી કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસ/ ન્યાયિક કાર્યવાહી પૂરી થઈ ગયા બાદ જો તેના પેન્શનમાં કાપ અથવા ઘટાડો કરવાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય અને તેવા કિસ્સામાં તેના આખરી પેન્શનની રકમ કામચલાઉ પેન્શન કરતાં ઓછી થતી હોય તો પણ નિયમ-૧૮૯-બીમાં જણાવ્યા મુજબ, તેને ચુકવાયેલ વધારાની રકમની કોઈ વસુલાત કરવાની રહેતી નથી.

૧૩ સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ - ૧૮૯-એ નીચે ઘિસ્તાત્મક કાર્યવાહી ચાલુ હોવાના કારણે સરકારી કર્મચારીની નિવૃત્તિ સમયે નિયમ - ૧૮૯- બી મુજબ તેની મૃત્યુ - સહ - નિવૃત્તિ ગ્રેયુઈટીની રકમ રોકી રાખવામાં આવી હોય અને આવી કાર્યવાહીના અંતે સરકારી કર્મચારી સંપૂર્ણપણે દોષમુક્ત જાહેર થાય તો ગ્રેયુઈટીની વિલંબીત ચુકવણી ઉપર, નાણા વિભાગના તા. ૧૮-૭-૧૯૮૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક : ટીપીપી - ૧૦૮૩/ ૧૫૬૩ (૭) એમ થી ઠરાવ્યા મુજબ ૫ ટકાના દરે વ્યાજે મળવાપાત્ર છે. તા. ૧૮-૭-૧૯૮૩ના ઠરાવ મુજબ, આવું વ્યાજ ગ્રેયુઈટીની રકમ લેણી થઈ હોય તેના ત્રણ માસ પછી ના સમયગાળા માટે જ મળવાપાત્ર છે. આથી સરકારી કર્મચારી દોષમુક્ત જાહેર થયો હોય તો તેની નિવૃત્તિની તારીખના ત્રણ માસ પછીના સમયગાળા માટે જ તેને આવું વ્યાજ મળવાપાત્ર થાય.

પ્રકરણ - ૧૨

કેટલાંક કેસોમાં ખાસ પદ્ધતિ (Special Procedure in Certain Cases)

૧. બંધારણના અનુચ્છેદ - ૩૧૧ (૨)ના અપવાદો :-

૧.૧ બંધારણના અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૨) ની જોગવાઈ મુજબ, કેન્દ્ર કે રાજ્યની મુલકી સેવાના સભ્યને, તેની સામેના આક્ષેપોની જાણ કર્યા વિના અને તે અંગે તેને સાંભળીને બચાવ કરવાની વાજબી તક આપતી તપાસ(inquiry) કર્યા વિના નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકાય નહીં કે તેનો પાપરી ઉતાર કરી શકાય નહીં. આ જોગવાઈ કેટલાંક કિસ્સાઓમાં લાગુ પડતી નથી. આવા કેસો અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૨) ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવવામાં આવ્યા છે. અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૨)ના બીજા પરંતુકમાં દર્શાવેલ કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં તેને તેની સામેના આક્ષેપોની જાણ કરીને તપાસ કરવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. બંધારણના અનુચ્છેદ - ૩૧૧ (૨) ના બીજા પરંતુક માં દર્શાવેલ અપવાદોને, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ - ૧૪(૧) માં આવરી લેવામાં આવ્યા છે.

૧.૨ ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ - ૧૪(૧) ની જોગવાઈ સંદર્ભ અર્થે નીચે રજૂ કરી છે :-

નિયમ - ૧૪(૧)

"નિયમ - ૮ અથવા ૯ માંનો કોઈપણ મજબૂર નીચેના કેસોમાં લાગુ પડશે નહીં. -

૧. જ્યાં વર્તણૂકને કારણે ગુનાહિત તહોમતમાં (ફોજદારી ગુનાના તહોમતમાં) દોષિત ઠરેલા સરકારી કર્મચારીને વર્તણૂક સબજ શિક્ષા કરવાની હોય.
૨. જ્યાં લખીને બતાવેલાં કારણોસર સદરજુ નિયમોમાં નિયત કરેલ પદ્ધતિ અનુસરવી વાજબી રીતે વ્યવહારુ નથી, એવા મતવજબની શિસ્ત અધિકારીને ખાતરી થાય, અથવા,
૩. જ્યાં રાજ્યની સલામતિની દૃષ્ટિએ આવી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી ઈષ્ટ નથી, એવી સરકારને ખાતરી થાય."

ઉપર જણાવેલ ત્રણ પ્રકારના કેસો / પરિસ્થિતિઓમાં, સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં, નિયમ-૯ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જરૂરી નથી. ઉપર જણાવેલ કેસો એ ખાસ પ્રકારના કેસો છે. તેમાં ખાતાકીય તપાસ હાથ ધર્યા વિના જ સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી શકાય છે. અલબત્ત, નિયમ -૧૪ ના પેટાનિયમ (૨) ના પરંતુકમાં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ જરૂરી હોય ત્યાં જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ ઉપર વિચારણા કર્યા બાદ જ નિર્ણય લેવાનો રહે છે. હવે પછીના ફકરાઓમાં આ ખાસ પ્રકારના કેસો અંગે ચર્ચા કરવામાં આવી છે.

૨ સરકારી કર્મચારી કોઈ ફોજદારી ગુના બદલ અદાલતમાં તકસીરવાર ઠર્યો હોય ત્યારે :-

સરકારી કર્મચારી કોઈ ફોજદારી ગુના સબજ ન્યાયની અદાલતમાં તકસીરવાર ઠર્યો હોય તેવા કિસ્સામાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ -૧૪(૧)(i) ની જોગવાઈ મુજબ તેની સામે નિયમ - ૯ મુજબની વિધિસરની તપાસની પ્રક્રિયા / કાર્યવાહી અનુસર્યા વિના શિક્ષા કરી શકાય. નિયમ-૧૪(૧)(i) ની જોગવાઈ એ ખરેખર તો બંધારણના અનુચ્છેદ - ૩૧૧ (૨) ના બીજા પરંતુકના ક્લોઝ (એ) આગળની જોગવાઈ જ છે. અનુચ્છેદ - ૩૧૧ (૨)ના બીજા પરંતુકની જોગવાઈના અર્થઘટન અંગે સર્વોચ્ચ અદાલતે, સિવિસ એપિલકેશન નં. ૬૮૧૪/૧૯૮૩ - તુલસીરામ પટેલ વિરુદ્ધ ભારત સરકારના સુપ્રસિદ્ધ કેસમાં આપેલ ચૂકાદાને અનુલક્ષીને નિયમ ૧૪(૧)ની જોગવાઈઓનો આધાર લેવા સંબંધમાં સરકારે કેટલીક માર્ગદર્શક સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૩-૧૯૮૬ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ડીપીઈ-

૧૦૮૫-૧૦૪૦-ઈન્કવાયરી સેલથી આપી છે. આ સૂચનાઓ મુજબ, સરકારી કર્મચારી ફોજદારી ગુન્હા સબબ ન્યાયની અદાલતમાં તકસીરવાર ઠર્યો છે માત્ર તે કારણસર જ તેને શિક્ષા કરવી જોઈએ તેવું નથી અને કોઈપણ ફોજદારી ગુનાના તલોમતમાં સરકારી કર્મચારી અદાલતમાં દોષિત ઠર્યો હોય તો તેને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે પાયરી ઉતાર જેવી મહત્તમ શિક્ષા જ કરવી જોઈએ તેવું પણ નથી દા.ત. નૈતિક અધ: પતન (Moral Turpitude) આવતું હોય તે સિવાયના કોઈ ફોજદારી ગુનામાં તે દોષિત ઠર્યો હોય તેવા કિસ્સામાં મહત્તમ શિક્ષા સિવાયની પણ કોઈ શિક્ષા થઈ શકે છે. (યુનિયન ઓફ ઈન્ડિયા વિરુદ્ધ તુલસીરામ ૧૯૮૫, શંકર વિરુદ્ધ યુનિયન ઓફ ઈન્ડિયા, ૧૯૮૫, એસ.સી.- ૭૭૨, રોશન વિરુદ્ધ જૈન, ૧૯૮૭, એસસી-૩૮૫.) શિસ્ત અધિકારીએ ખાસ એ જોવું જોઈએ કે સરકારી કર્મચારીની વર્તણૂક કે જેના આધારે તે અદાલતમાં દોષિત ઠર્યો છે તે વર્તણૂક શિક્ષાને પાત્ર છે કે કેમ? આ અંગે વિચારણા કરવા માટે શિસ્ત અધિકારીએ અદાલતના ચૂકાદાનો યોગ્ય અભ્યાસ કરવો જોઈએ. સરકારી કર્મચારીની વર્તણૂક કે જેના આધારે તે ફોજદારી ગુના અંગે તકસીરવાર ઠર્યો હોય તે વર્તણૂક શિક્ષાને પાત્ર છે કે કેમ અને જો સરકારી કર્મચારીની તે વર્તણૂક શિક્ષાને પાત્ર જણાતી હોય તો તે ખરેખર કઈ શિક્ષાને પાત્ર છે તે અંગે શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકપૂર્ણ રીતે વિચારણા કરવી જરૂરી છે. શિસ્ત અધિકારીએ કેસની તમામ હકીકતો અને સંજોગો તેમજ સરકારી કર્મચારીની સમગ્ર વર્તણૂક ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ. તેની ગેરવર્તણૂકની ગંભીરતા કેવી છે. તેની વહીવટ ઉપર કેવી અસર થઈ શકે છે, વગેરે બાબતો લક્ષમાં લઈને શિસ્ત અધિકારીએ વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક (With proper application of mind) વિચારણા કરીને જાતે નિર્ણય લેવો જોઈએ. આવી રીતે વિચારણા કરતાં, શિસ્ત અધિકારીને સરકારી કર્મચારીની વર્તણૂક દોષપાત્ર (blame worthy/ શિક્ષાપાત્ર (Punishable) જણાતી હોય તો તે અંગે સરકારી કર્મચારીને કઈ શિક્ષા કરવી તે શિસ્ત અધિકારીએ વિચારવું જોઈએ. સરકારી કર્મચારીને કઈ શિક્ષા કરવી તે અંગેનો નિર્ણય લેતી વખતે શિસ્ત અધિકારીએ કેસની સમગ્ર હકીકતો અને તમામ સંજોગો ધ્યાનમાં લેવાં જોઈએ. શિસ્ત અધિકારી જે શિક્ષા કરવા નિર્ણય લે તે શિક્ષા, ગેરવર્તણૂક કે ગુન્હાને સમગ્રમાણ હોવી જોઈએ. શિક્ષા સરકારી કર્મચારીની ગેરવર્તણૂક / ગુન્હાના પ્રમાણમાં વધારે કે ઓછી હોવી જોઈએ નહીં.

૩. સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ નીચે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારૂ ન હોય ત્યારે :

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ - ૧૪(૧)(ii) માં જણાવ્યા મુજબ જ્યાં શિસ્ત અધિકારીને સંતોષ થયો હોય કે સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯માં દર્શાવ્યા મુજબની તપાસની કાર્યવાહી કરવાનુંવાજબી રીતે વ્યવહારૂ નથી ત્યાં તે અંગેના કારણોની લેખિત નોંધ કરીને શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૯ મુજબ તપાસ કર્યા વિના જ સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી શકે છે. આ જોગવાઈ બંધારણના અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૨) ની જોગવાઈનો બીજો અવવાદ છે. નિયમ-૧૪(૧)(ii)ની જોગવાઈ નો આધાર ક્યાં સંજોગોમાં લઈ શકાય તે અંગે સર્વોચ્ચ અદાલતે તુલસીરામ પટેલ વિ. ભારત સરકારના સુપ્રસિદ્ધ કેસમાં કરેલ અવલોકનોના આધારે રાજ્ય સરકારે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૩-૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ડીપીઈ - ૧૦૮૫ - ૧૦૪૦ - ઈન્કવાયરી સેલથી કેટલીક માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપી છે. તે મુજબ નિયમ-૧૪(૧)(ii) ની જોગવાઈનો આધાર શિસ્ત અધિકારી ગમે તે કેસમાં લઈ શકે નહીં. નિયમ - ૯ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી પડે નહીં તેટલાં કારણોસર શિસ્ત અધિકારી આ જોગવાઈનો આશરો લઈ શકે નહીં. એવા સંજોગો કે પરિસ્થિતિ કે જેમાં સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું વાજબી અને વ્યવહારૂ રીતે શક્ય ન હોય માત્ર તેવા કેસોમાં જ નિયમ - ૧૪(૧)(ii) ની જોગવાઈનો આધાર લઈ શકાય. ઉદાહરણ તરીકે

(૧) તલોમતદાર સરકારી કર્મચારી અથવા તેના સાગરીતો તેની વિરુદ્ધ જુબાની કે પુરાવો આપી શકે તેવા સાક્ષીઓમાં ભય કે ફફડાટ વ્યાપી જાય તે રીતે ડરાવતા હોય કે ધાક-ધમકીઓ આપતા હોય કે જેથી

આવા સાક્ષીઓ તેની વિરુદ્ધ જુબાની આપે નહીં કે જુબાની આપવા ઉપસ્થિત થાય જ નહીં તેવા સંજોગો કે પરિસ્થિતિ હોય, અથવા

- (૨) સરકારી કર્મચારી કે તેના સાગરીનો, શિસ્ત અધિકારી કે તપાસ અધિકારીમાં ભય વ્યાપી જાય તે રીતે ધાકધમકીઓ આપતા હોય કે ડરાવતા હોય અથવા શિસ્ત અધિકારી કે તપાસ અધિકારીના કુટુંબના સભ્યોને ડરાવતા, ધમકીઓ આપતાં હોય તેવી પરિસ્થિતિ હોય અથવા,
- (૩) સમગ્રતા ઢિંસા કે ગેરશિસ્તનું વાતાવરણ પ્રવર્તનું હોય અથવા,
- (૪) સરકારી કર્મચારી ફરજ ઉપર આવતો ન હોય અને તેનો કોઈ પત્તો ન હોય, કચેરીના રેકર્ડ ઉપર તેણે આપેલ સરનામા ઉપર આરોપનામું બજાવતાં આવું આરોપનામું "'addressee not found'", "'addressee left without address'", વગેરે ટપાલ ખાતાના શેરા સાથે પરત આવતું હોય,

વગેરે વિશિષ્ટ સંજોગો / પરિસ્થિતિઓ કે જ્યાં, સરકારી કર્મચારી સામે નિયમો મુજબ તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ ન હોય તેવા કેસોમાં જ નિયમ-૧૪(૧)(ii) ની જોગવાઈનો આધાર લઈ શકાય. વળી આવા સંજોગો કે પરિસ્થિતિ ખરેખર ઉદ્ભવેલી હોય તો જ નિયમ-૧૪ (૧)(ii)ની જોગવાઈનો આધાર લઈ શકાય. આવા સંજોગો કે પરિસ્થિતિ ઉદ્ભવશે માત્ર તેવા અનુમાન કે દહેશતના આધારે નિયમ-૧૪(૧) (ii) નો આધાર લઈ શકાય નહીં. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૧-૭-૧૯૮૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ડીપીઈ - ૧૦૮૫-૧૦૪૦-ઈન્કવાયરી સેલ થી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરવાના સમયે જ આવી પરિસ્થિતિ કે સંજોગો હોય, માત્ર તેવા કિસ્સામાં જ નિયમ-૧૪(૧)(ii) ની જોગવાઈનો આધાર લઈ શકાય તેવું નથી. સરકારી કર્મચારી સામે આરોપનામું બજાવે તે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કર્યા બાદ પણ કોઈ પણ તબક્કે જો આ સંજોગો કે પરિસ્થિતિ ઉદ્ભવે તો નિયમ-૧૪(૧)(ii)ની જોગવાઈનો આધાર લઈ શકાય છે. જો સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં સમયે જ આવા સંજોગો કે પરિસ્થિતિ પ્રવર્તતી હોય તો તેવા કિસ્સામાં સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું આપીને તપાસ શરૂ કરવાનું જ વાજબી રીતે વ્યવહારુ ન હોઈ, નિયમ-૧૪(૧)(ii)ની જોગવાઈનો સીધીસીધો આધાર લઈ શકાય અને સરકારી કર્મચારીને આરોપનામું બજાવવાની જરૂર રહે નહીં. ટૂંકમાં, સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ નીચે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ નથી તે અંગેનો નિર્ણય લેતી વખતે ખરેખર તેવી પરિસ્થિતિ કે સંજોગો પ્રવર્તતા હોવાં જરૂરી છે કે જેના કારણે સરકારી કર્મચારી સામે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ ન હોય માત્ર તેવા કિસ્સામાં જ શિસ્ત અધિકારી, નિયમ-૧૪(૧)(ii)ની જોગવાઈનો આશરો લઈ શકે, આવી પરિસ્થિતિ કે સંજોગો ઉપસ્થિત થવાની શક્યતા, સંભાવના કે માત્ર અનુમાનને આધારે નિયમ -૧૪(૧)(ii)ની જોગવાઈનો આધાર લઈ શકાય નહીં.

નિયમ-૧૪(૧) (ii) માં જણાવ્યા મુજબ તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૩-૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ડીપીઈ-૧૦૮૫ - ૧૦૪૦- ઈન્કવાયરી સેલ થી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ, નિયમ -૧૪(૧) (ii)નીચે કાર્યવાહી કરવા માટે બીજી મુખ્ય શરત એ છે કે સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ નીચે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ કેવી રીતે નથી તે અંગે શિસ્ત અધિકારીએ રેકર્ડ ઉપર કારણોની લેખિત નોંધ કરવી જરૂરી છે. કારણોની લેખિત નોંધ કર્યા વિના નિયમ -૧૪(૧)(ii) ની જોગવાઈનો આધાર લઈને સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી શકાય નહીં કારણકે, કારણોની લેખિત નોંધ કરવાની જવાબદારી એ બંધારણીય જવાબદારી (Constitutional obligation) છે, શિસ્ત અધિકારી તેને અવગણી શકે નહીં. જો કારણોની લેખિત નોંધ કર્યા વિના શિસ્ત અધિકારીએ નિયમ -૧૪(૧)(ii)ની જોગવાઈનો આધાર લઈને સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી હોય તો તેવી કાર્યવાહીને ન્યાયની અદાલત ગેરકાયદેસર અને રદબાતલ ઠરાવી દે. વળી શિક્ષાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં કારણોની લેખિત નોંધ કરવી જોઈએ. શિક્ષાનો નિર્ણય લીધા બાદ કારણો આપવાનું યોગ્ય

નથી. વિશેષ માં નિયમ- ૧૪(૧)(ii) નીચે કાર્યવાહી કરવા માટેના કારણો સ્પષ્ટ હોવાં જોઈએ. અસ્પષ્ટ, મોઘમ, સંદિગ્ધ કે અચોક્કસ કારણોને આધારે નિયમ (૧૪)(ii) નીચે કાર્યવાહી થઈ શકે નહીં. શિક્ષાના હુકમમાં પણ નિયમ-૯ નીચે તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ કેવી રીતે નથી તે અંગેના કારણો દર્શાવવાનું હિતાવહ છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૩-૧૯૮૬ના પરિપત્રમાં કરવામાં આવેલ સ્પષ્ટતા મુજબ, જે કોઈ કેસમાં નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ નથી એવી પરિસ્થિતિ કે સંજોગોને કારણે સરકારી કર્મચારીને નિયમ - ૧૪(૧) (ii) ની નીચે નોકરીમાંથી બરતરફી કે રૂખસદની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય કે તેનો પાયરી ઉતાર કરવામાં આવ્યો હોય તો પરિસ્થિતિ અને સંજોગો સામાન્ય બને ત્યારે તેવો સરકારી કર્મચારી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ નીચે કે ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ નીચે (જે લાગુ પડતાં હોય તે નીચે) અપીલ કે પુનર્વિચારણા કરવા અરજી કરી શકે છે તેને જે આક્ષેપો અંગે શિક્ષા કરવામાં આવી છે તે આક્ષેપો અંગે નિયમ-૯ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી જોઈએ તેવી વિનંતી તે અપીલ કે પુનર્વિચારણા ની અરજીમાં કરી શકે છે. જે અપીલ/ પુનર્વિચારણાની અરજીની સુનાવણી સમયે પણ એવી પરિસ્થિતિ કે સંજોગો પ્રવર્તતા હોય તો પરિસ્થિતિ સામાન્ય બને તેટલા વાજબી સમય સુધી તેની અપીલ કે પુનર્વિચારણાની અરજી ઉપર વિચારણા કરવાનું મુલતવી રાખી શકાય.

૪. તપાસ કરવાનું રાજ્યની સલામતીના હિતમાં નથી એવો સરકારને સંતોષ થાયત્યારે :-

જે કેસમાં રાજપાલ(Governor)/ સરકાર (Government)ને સંતોષ થાય કે સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું રાજ્યની સલામતીના હિતમાં નથી. તો તેવા કેસમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪(૧)(iii) ની જોગવાઈ પ્રમાણે નિયમ -૯ મુજબની તપાસ કર્યા વિના જ સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી શકાય છે. નિયમ -૧૪(૧) (iii) માં "સરકાર (Government)" એ શબ્દ પ્રયોગ છે, શિસ્ત અધિકારી એવો શબ્દ પ્રયોગ નથી એટલે નિયમ-૧૪(૧) (iii) નીચે કાર્યવાહી કરવા માટે તપાસ કરવાનું રાજ્યની સલામતીના હિતમાં નથી, તે મતલબનો સંતોષ શિસ્ત અધિકારીને નહીં, પરંતુ "સરકાર"ને થયો હોવો જરૂરી છે. સરકારને એવો સંતોષ થયો હોય તો જ શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૧૪(૧)(iii) ની જોગવાઈનો આધાર લઈ શકે. આમ, શિક્ષા અંગેનો નિર્ણય શિસ્ત અધિકારી લઈ શકે છે, પરંતુ નિયમ-૯ મુજબ કાર્યવાહી કરવાનું રાજ્યની સલામતિ માટે ઈષ્ટ નથી તે બાબતનો સરકારને સંતોષ થયો હોય તો જ નિયમ-૧૪(૧)(iii) નીચે કાર્યવાહી થઈ શકે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૩-૧૯૮૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ડીપીઈ-૧૦૮૫-૧૦૪૦-ઈન્ક.સેલ માં જણાવ્યા મુજબ સરકારના સંતોષ અંગેના કારણો, શિક્ષાના હુકમમાં દર્શાવવા જરૂરી નથી કે તેને લોકો સમક્ષ જાહેર કરવા પણ જરૂરી નથી. વળી સરકારના સંતોષને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧નીચે 'અપીલ' કે 'રિવ્યુ' માં પડકારી શકાય નહીં. અલબત્ત, જ્યાં તપાસ કરવાનું રાજ્યની સલામતીના હિતમાં નથી એમ સરકારને નિયમ-૧૪(૧)(iii) નીચે સંતોષ થયો હોય અને સરકારના તાબાના કોઈ શિસ્ત અધિકારીએ તે અન્વયે સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૧૪(૧)(iii)નો આધાર લઈને શિક્ષા ફરમાવી હોય ત્યાં "અપીલ" કે "રિવ્યુ" માં સરકારી કર્મચારી એવી અરજી કે વિનંતી કરી શકે કે તેને શિક્ષા કરતા પહેલાં નિયમ -૯ મુજબની તપાસની કાર્યવાહી અનુસરવી જોઈએ. તા. ૧૮-૩-૧૯૮૬ના પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ નિયમ-૧૪(૧)(iii) નીચે નિયમ-૯ મુજબ તપાસ કરવાનું રાજ્યની સલામતીમાં નથી તેવો સરકારનો સંતોષ સામાન્ય રીતે(ordinarily) ન્યાયિક સમીક્ષા (Judicial Review) ને આધીન પણ નથી તેમ છતાં બદઈરાદાથી અથવા તદ્દન અસંબંધિત કે અપ્રસ્તુત કારણો (Extremous reasons) ને આધારે નિયમ -૧૪(૧)(iii) નો આધાર લેવામાં આવ્યો છે તેવો આક્ષેપ કે ફરિયાદ હોય તો તેવા સંજોગોમાં તે ન્યાયિક સમીક્ષાને આધીન રહે છે.

ટૂકમાં જ્યાં સરકારી કર્મચારી સામે નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું રાજપાલ / સરકારને રાજ્યની સલામતીના હિતમાં જણાતું ન હોય ત્યાં નિયમ-૯ મુજબ તપાસ કર્યા વિના પણ સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્ત અધિકારી શિક્ષા કરી શકે છે.

૫. ઉપસંહાર :-

આમ બંધારણના અનુચ્છેદ - ૩૧૧(૨) ના બીજા પરંતુકમાં અનુચ્છેદ-૩૧૧(૨) ના જે અપવાદો દર્શાવ્યા છે તે જ અપવાદોને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪માં આવરી લેવામાં આવ્યા છે. આ અપવાદોમાં જણાવેલ કેસોમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતા પહેલાં તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવાની જરૂર નથી. અલબત્ત નિયમ-૧૪ ના પેટાનિયમ -(૨) ના પરંતુકમાં સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની સલાહ મેળવીને તે ઉપર વિચારણા કરીને જ નિર્ણય લેવાનો રહે છે. ક્યા કેસોમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે તે અંગે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમોની જોગવાઈઓ જોવાની રહે છે.

પ્રકરણ - ૧૩

અપીલ અને પુનર્વિચારણા (Appeal and Review)

૧. અપીલ (Appeal) :-

૧.૧ જેની સામે અપીલ થઈ શકે તેવા હુકમો :-

- અપીલ અંગેની જોગવાઈઓ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૭ થી ૨૧ તેમજ ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમમાં છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ની જોગવાઈ મુજબ નીચે જણાવેલ હુકમો સામે અપીલ થઈ શકે છે :-
- (૧) નિયમ-૫ હેઠળ કરેલ અથવા કરેલા મનાતા ફરજમોડફૂફીના હુકમ સામે, ફરજમોડફૂફીની મુદત માટે અથવા જે મુદત દરમિયાન સરકારી કર્મચારી ફરજમોડફૂફી હેઠળ હોવાનું ગણાતું હોયતે મુદત માટે અથવા તેના કોઈપણ ભાગ માટે તેને ચુકવવાના નિર્વાહભથ્થા અને બીજા ભથ્થા નક્કી કરતાં હુકમ સામે, ફરજમોડફૂફીની મુદત માટેના તેના પગાર અને ભથ્થા નક્કી કરતા હુકમ સામે અથવા તેની ફરજમોડફૂફીની તારીખથી તેને ફરજ ઉપર પુનઃસ્થાપનની તારીખ સુધીની મુદતને કોઈપણ હેતુ માટે ફરજ પર ગાળેલી મુદત તરીકે ગણવી કે કેમ તે નક્કી કરતા હુકમ સામે,
 - (૨) નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈપણ શિક્ષા કરતાં શિસ્ત અધિકારીના હુકમ સામે, આવી શિક્ષા સામેની અપીલમાં અપીલ અધિકારી (Appellate Authority) એ કરેલ હુકમ સામે તેમજ આવી શિક્ષાની પુનર્વિચારણા (Review) કરનાર અધિકારીના હુકમ સામે,
 - (૩) નિયમ-૬ ની કરવામાં આવેલ શિક્ષા વધારવા અંગેના હુકમ સામે,
 - (૪) સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી છૂટા કરતા હુકમ સામે,
 - (૫) સરકારી કર્મચારીને ઉપલી જગ્યા પર બઢતી મળે નહીં તેવી અસર ધરાવતા હુકમ સામે,
 - (૬) સરકારી કર્મચારી નોકરીમાં કાયમ ન થાય તેવી અસર કરતા હુકમ સામે,
 - (૭) નિયમોથી અથવા કસરથી નિયમિત થતા તેના પગારભથ્થાં, પેન્શન કે નોકરીની બીજી શરતોથી તેને વંચિત રાખતા હુકમ સામે કે તેમાં તેને ગેરલાભ થાય તે રીતે ફેરફાર કરતા હુકમ સામે,
 - (૮) કોઈ નિયમો અથવા કસરની જોગવાઈઓને તેને ગેરલાભ થાય એ રીતે અર્થઘટન કરતા હુકમ સામે,
 - (૯) સરકારી કર્મચારીને તેના પગાર ધોરણમાં લાપકી આડ પર અટકાવી રાખતા નિર્ણય કે હુકમ સામે,
 - (૧૦) શિક્ષા તરીકે નહીં, પરંતુ અન્યથા સરકારી કર્મચારીને ઉચ્ચ સેવા ગ્રેડ અથવા જગ્યા ઉપર તે કાર્યકારી રીતે ફરજો બજાવતો હોય ત્યારે તેને નીચલી સેવા, ગ્રેડ કે જગ્યા પર પાછા હટાવતા હુકમ સામે,
 - (૧૧) નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર પેન્શન ઘટાડતો અથવા અટકાવતો અથવા વધુમાં વધુ પેન્શનને નકારતો હોય તેવા હુકમ સામે, (નિયમ-૧૮ નીચેના સ્પષ્ટીકરણમાં જણાવ્યા મુજબ પેન્શનમાં, વધારાનું પેન્શન-એચ્યુઈટી અને બીજા કોઈ પણ નિવૃત્તિ લાભોનો પણ સમાવેશ થાય છે.)
 - (૧૨) સરકારી કર્મચારીની અરતરફી, રૂખસદ કે ફરજિયાત નિવૃત્તિની તારીખથી તેને નોકરીમાં પુનઃ સ્થાપિત કરવાની તારીખ સુધીની મુદત માટે તેના પગારભથ્થાં નક્કી કરતા હુકમ સામે અને આ મુદતને કોઈપણ હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણવી કે કેમ તે નક્કી કરતા હુકમ સામે,
 - (૧૩) સરકારી કર્મચારીની નીચલી સેવા, ગ્રેડ, જગ્યા કે પગારધોરણમાં ઉતારી પાડવાની તારીખથી તેને ઉપલી સેવા, ગ્રેડ જગ્યા કે પગાર ધોરણમાં પુનઃસ્થાપિત કરવાની તારીખ સુધીની મુદત માટે તેના પગારભથ્થાં નક્કી

કરતા હુકમ સામે તેમજ આ મુદત કોઈપણ હેતુ માટે ફરજ તરીકે ગણવી કે કેમ તે નક્કી કરતા હુકમ સામે,

૧.૨ જેની સામે અપીલ થઈ શકે નહીં તેવા હુકમો :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-૧૭ મુજબ નીચે જણાવેલ હુકમો સામે અપીલ થઈ શકે નહીં :-

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

(૨) નિયમ-૯ હેઠળની તપાસ દરમિયાન તપાસ અધિકારીએ કરેલા કોઈ પણ હુકમ સામે.

૧.૩ અપીલ ક્યા સત્તાધિકારી સમક્ષ થઈ શકે ? :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ના પેટા નિયમ (૨) ની જોગવાઈ મુજબ, જે સત્તાધિકારી/અધિકારીનો હુકમ હોય તેની તરતના ઉપરી અધિકારી સમક્ષ જ અપીલ થઈ શકે, પરંતુ નિયમ-૧૮ના પેટા નિયમ(૨) ના પરંતુક (૨) મુજબ અપીલીય અધિકારીના નિર્ણય સામેની અપીલ માત્ર સરકાર(Government) સમક્ષ જ થઈ શકે, પરંતુ ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ (વખતો વખત સુધર્મા પ્રમાણે) અન્વયે ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઈ શકતી હોય ત્યાં સરકાર અપીલ સાંભળી શકે નહીં કારણકે, તેવા કિસ્સામાં સરકારની અપીલીય સત્તા હવે ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલમાં નિહિત થઈ ગયેલી છે. ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમની કલમ -૧૧ મુજબ, તે અધિનિયમની કલમ-૨(1) માં જેને વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવ્યા છે તે "નિર્દિષ્ટ મુલકી નોકર (Specified Civil Servant)" સામે તે અધિનિયમના પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ બાબતો પૈકીની કોઈ બાબતે સરકાર સિવાયના કોઈ સત્તાધિકારી/અધિકારીએ કરેલ મૂળ હુકમ કે અપીલમાં કરેલ હુકમ સામેની અપીલ સાંભળવાની સત્તા ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલને છે. ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમની કલમ-૨(1) માં નિર્દિષ્ટ મુલકી નોકર(Specified Civil Servant) માં પોલીસ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓનો સમાવેશ થતો નથી. ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમના પરિશિષ્ટમાં નીચે જણાવેલી બાબતો આવરી લેવામાં આવી છે.

- (૧) બરતરફી રૂખસદ અથવા પાયરી ઉતારની શિક્ષા (Dismissal or Removal from service or reduction in rank)
- (૨) પગારધોરણમાં નીચેલા તબક્કે ઉતારવાની શિક્ષા (Reduction of pay or to a lower scale of pay)
- (૩) કર્મચારીની સેવા કાયમી નહીં કરવા અંગે (Non -confirmation in Service)
- (૪) ઉપલી જગ્યા પર બઢતી નહીં આપવા અંગે (Non-Promotion to a higher post)
- (૫) નીચલી જગ્યા પર પાછા હટાવવા (revert)અંગે,
- (૬) નોકરીમાંથી છૂટા કરવા(Discharge from service)
- (૭) ફરજિયાત નિવૃત્તિ (Compulsory Retirement)ની શિક્ષા,
- (૮) અમુક નિશ્ચિત સમય માટે નીચલા પગાર ધોરણમાં ઉતારવો(Reduction to a lower stage in the time scale of pay for specific period)
- (૯) ઠપકો (Censure)
- (૧૦) પેન્શનમાં ઘટાડો કરવો અથવા પેન્શન રોકી રાખવું અથવા નિયમો મુજબ મળવાપાત્ર મહત્તમ પેન્શન આપવાનો ઈન્કાર કરવો (Reduction in or withholding the pension or denial of the maximum

pension admissible under the Rules.)

(૧૧) ઈજાફાની રૂકાવટ (Withholding of increments)

(૧૨) પગાર ધોરણમાં લાયકીઆડ અટકાવવો (Stoppage of Efficiency Bar in time scale of pay)

(૧૩) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકસાનની તેના પગારમાંથી આપી કે આંશિક વસૂલાત. (Recovery from pay of the whole or part of any pecuniary loss caused to Government by negligence or breach of orders.)

ઉપરોક્ત વિગતો જોતાં જણાશે કે, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ તમામ શિક્ષાઓને, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમના પરિશિષ્ટમાં આવરી લેવામાં આવી છે. ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમના પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ બાબતોએ સરકાર સિવાયના કોઈ અધિકારી / સત્તાધિકારીએ એ અધિનિયમની કલમ ૨(h)માં દર્શાવેલ મુલકી નોકર (Specified Civil Servant) અંગે કરેલ મૂળ હુકમ કે અપીલમાં કરેલ હુકમ સામેની અપીલ ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ થઈ શકે છે. સરકારને આવી અપીલ સાંભળવાની સત્તા રહેતી નથી. ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમની કલમ-૧૧ અન્વયે આ સત્તા હવે સરકારને બદલે ટ્રિબ્યુનલમાં નિહિત થઈ ગયેલી છે. આથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ (૨) અન્વયે સરકારની અપીલીય સત્તાઓ તેટલે અંશે સીમિત બની ગયેલ છે. અલબત્ત, ફરજમોફૂફી નો સમાવેશ ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમના પરિશિષ્ટમાં કરવામાં આવ્યો ન હોઈ, ફરજમોફૂફી અને ફરજમોફૂફીને આનુષંગિક કોઈપણ હુકમ સામેની અપીલ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮(૨) મુજબ, સરકાર સાંભળી શકે છે. આમ, ફરજમોફૂફી અંગેના કોઈપણ હુકમ સામે અપીલ સાંભળવાની સરકારની નિયમ-૧૮(૨) નીચેની સત્તા યથાવત્ છે.

ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ અન્વયે, ટ્રિબ્યુનલને સરકાર સિવાયના કોઈ અધિકારી/ સત્તાધિકારીએ તે અધિનિયમના પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ કોઈ બાબતે તે અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ મુલકી નોકર (Specified Civil Servant) બાબતે કરેલ મૂળ હુકમ કે અપીલ માં કરેલ હુકમ સામેની અપીલ સાંભળવાની જ સત્તા છે. સરકારે કરેલ કોઈ હુકમ સામે અપીલ સાંભળવા ટ્રિબ્યુનલને સત્તા નથી. સરકારે શિસ્ત અધિકારી તરીકે શિક્ષા ફરમાવી હોય તેવા કિસ્સામાં ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઈ શકે નહીં. દા.ત. વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ અંગે સરકાર શિસ્ત અધિકારી હોઈ વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ સામે સરકારે ફરમાવેલ શિક્ષાના હુકમ સામે ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઈ શકે નહીં. સરકારે ફરમાવેલ શિક્ષાના હુકમો "ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે" કરવાના હોય છે. તેવા હુકમો સામે ટ્રિબ્યુનલમાં અપીલ થઈ શકે નહીં. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-૭(૨) નીચે, ખાતાના વડાની હેસિયતથી વર્ગ-૨ ના અધિકારીને તેમના અધિકારક્ષેત્રમાં હોય તેવી કોઈ નાની શિક્ષા ફરમાવે અથવા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીને નિયમ-૭ ના પેટા નિયમ (૩)અને(૪) નીચે નિમણૂક અધિકારીની સત્તાની રૂએ કોઈ પણ શિક્ષા ફરમાવે તો તેવા શિક્ષાના હુકમ સામે ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઈ શકે છે. કારણ કે, તેવો હુકમ તેમણે સરકારની સત્તાની રૂએ નહીં પરંતુ, ખાતાના વડાની હેસિયતથી કરેલ હોઈ, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમની કલમ-૧૧ નીચે સરકાર સિવાયના કોઈ અધિકારી/ સત્તાધિકારીએ કરેલ હુકમ જ ગણાય. આથી, સચિવાલયના વિભાગનાસચિવશ્રીઓ જ્યારે નિયમ-૭ ના પેટાનિયમ-(૨) થી (૪) અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂએ શિક્ષાનો હુકમ કરતાં હોય ત્યારે તેવા હુકમોમાં તેમણે "ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે" શબ્દો પ્રયોજવાં જોઈએ નહીં. (આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫-૩-૮૧ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીએસટી - ૧૦૮૦ - ૪૫૧૪- ગ, થી બહાર પાડેલ સૂચનાઓ જોવા વિનંતી છે.) પોલીસ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ નીચે આવરી લેવામાં આવ્યા

ન હોઈ તેમના કિસ્સામાં પણ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઈ શકે નહીં. તેમની અપીલ સાંભળવાની સરકારની સત્તા યથાવત્ છે.

૧.૪ અપીલ કરવા માટેની સમયમર્યાદા :-

ગુજરાત મુલકી સેવા અધિનિયમ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઈ શકતી હોય તે કેસો સિવાય, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ - ૧૯માં જણાવ્યા મુજબ, જે હુકમ સામે અપીલ કરવાની હોય તે હુકમ મળ્યાની તારીખથી ૪૫ દિવસની અંદર અપીલ કરવાની રહે છે. અલબત્ત, સમયસર અપીલ ન કરવા માટે પુરતું કારણ હતું તેવી અપીલીય અધિકારીને ખાતરી થાય તો, મુદત પૂરી થયા પછી પણ તેઓ અપીલ ધ્યાનમાં લઈ શકે છે.

૧.૫ અપીલનું સ્વરૂપ અને અંતર્વસ્તુ :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૦માં જણાવ્યા મુજબ અપીલ સરકારી કર્મચારીએ તેના પોતાના નામથી કરવી જોઈએ. અપીલની એક નકલ તેમણે જે અધિકારીના હુકમ સામેની અપીલ હોય તે અધિકારીને પણ મોકલવી જોઈએ. હુકમ કરનાર અધિકારીને અપીલની નકલ મળે કે તુરત જ તેમણે સંબંધિત રેકર્ડ વિના વિલંબે અપીલીય અધિકારીને મોકલી આપવાનું રહે છે તે માટે તેમણે અપીલીય અધિકારીની સૂચનાની રાહ જોવી જરૂરી નથી. અપીલ કરનારા સરકારી કર્મચારીએ જેના પર આધાર રાખ્યો હોય તેવાં મહત્વના નિવેદનો અને દલીલોનો અપીલમાં સમાવેશ કરવો જરૂરી છે. અપીલ સ્વયંપર્યાપ્ત હોવી જોઈએ. અપીલની ભાષા અનાદરભરી કે અનુચિત હોવી જોઈએ નહીં.

૧.૬ અપીલની વિચારણા :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૧માં જણાવ્યા મુજબ, ફરજમોડૂફીના હુકમ વિરુદ્ધની અપીલ હોય તો, અપીલીય અધિકારીએ પ્રથમ ચકાસવું જોઈએ કે સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂફી ઉપર મૂકનાર સત્તાધિકારીને નિયમ-૫ મુજબ સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ ઉતારવાની સત્તા છે કે કેમ ? બીજું, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૭-૭૦ અને તા. ૧૮-૧૧-૮૬ના પરિપત્રોથી અપાયેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ મુજબ ફરજમોડૂફી વાજબી છે કે કેમ ? તે પણ અપીલીય અધિકારીએ ચકાસવું જોઈએ. તે અનુસાર ચકાસણી કરીને, ફરજમોડૂફીનો હુકમ માન્ય રાખવો કે રદ કરવો તે અપીલીય અધિકારીએ નક્કી કરવું જોઈએ. જે નિયમ-૬માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈ શિક્ષાના હુકમ સામેની અપીલ હોય તો, હુકમ કરનાર અધિકારીને સદરહુ સરકારી કર્મચારી સામે તે શિક્ષા કરવાની સત્તા હતી કે કેમ ? તેમણે નિયમોમાં નિયત કરેલ પદ્ધતિ (નિયમ-૧૧ અથવા નિયમ-૯ અને ૧૦માં ઠરાવેલી પદ્ધતિ) સંપૂર્ણપણે અનુસરી છે કે કેમ ? સરકારી કર્મચારીને બચાવની વાજબી અને પૂરતી તક આપવામાં આવી છે કે કેમ ? કોઈ તબક્કે તપાસની કાર્યવાહી દૂષિત (vitiate) થયેલી છે કે કેમ ? તપાસ અધિકારી અને શિસ્ત અધિકારીના તારણો વાજબી છે કે કેમ ? સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવેલ શિક્ષા તેણે કરેલી ક્ષતિને અનુરૂપ અને સપ્રમાણ છે કે કેમ ? વગેરે બાબતો અપીલીય અધિકારીએ તપાસવી જોઈએ. તે મુજબ, ચકાસણી કરતા શિસ્ત અધિકારીનો હુકમ વાજબી અને બરાબર જણાય તો, તેઓ તેમના હુકમને બહાલ રાખી શકે છે. જે તપાસની કાર્યવાહીમાં કોઈ ગંભીર ક્ષતિ જણાય અથવા નિયમોમાં ઠરાવેલી પ્રક્રિયાનું યોગ્ય પાલન કર્યાનું જણાતું ન હોય અથવા તહોમતદારને બચાવની વાજબી તક આપવામાં આવી હોવાનું જણાતું ન હોય અથવા તપાસની કાર્યવાહી કોઈ તબક્કે દૂષિત થયેલી જણાતી હોય વગેરે કિસ્સાઓમાં અપીલીય અધિકારી શિક્ષાનો હુકમ રદ કરીને તે કેસ સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીને વધુ તપાસ કરવા માટે પરત કરી શકે છે. તહોમતદારને કરવામાં આવેલ શિક્ષા અપૂરતી જણાતી હોય તો અપીલીય અધિકારી શિક્ષામાં વધારો કરવા પણ વિચારણા કરી શકે છે. અલબત્ત, નિયમ-૧૧માં ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરીને નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ કોઈ નાની શિક્ષા કરવામાં આવી હોય અને અપીલીય અધિકારીના

મંતવ્ય મુજબ નિયમ-૬માં દર્શાવેલી મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવાપાત્ર જણાતી હોય તો, શિક્ષામાં વધારો કરતાં પહેલાં, નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની કાર્યવાહી અનુસરવી આવશ્યક છે. આવી કાર્યવાહી અપીલીય અધિકારી જાતે કરી શકે અથવા અન્ય સક્ષમ અધિકારીને તેવી કાર્યવાહી કરવા જણાવી શકે છે. જે નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવામાં આવેલી હોય અને નિયમ-૧૧માં નિયત થયેલ પદ્ધતિ શિસ્ત અધિકારીએ અનુસરી હોય અને અપીલીય અધિકારી શિક્ષામાં વધારો કરીને જે શિક્ષા કરવા માંગતા હોય તે શિક્ષા પણ નિયમ-૬ની કોઈ નાની શિક્ષા જ હોય તો પણ તેમણે સૂચિત શિક્ષા વિરુદ્ધ તહોમતદારને-રજૂઆત કરવાની તક આપીને તેની રજૂઆત/બચાવ વિચારણામાં લીધા બાદ જ નિર્ણય લેવો જોઈએ. એ જ પ્રમાણે, શિસ્ત અધિકારીએ નિયમ-૬માં દર્શાવેલી કોઈ મોટી શિક્ષા ફરમાવેલી હોય તેમજ શિક્ષા કરતાં પહેલાં, નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરેલી હોય અને તેવા કિસ્સામાં અપીલીય અધિકારી શિક્ષામાં વધારો કરવા માંગતા હોય તો પણ તેમણે સૂચિત શિક્ષા વિરુદ્ધ તહોમતદારને જે કોઈ રજૂઆત કે બચાવ કરવો હોય તે કરવાની તક આપવી જોઈએ. તે અન્વયે સરકારી કર્મચારી જે કોઈ રજૂઆત કે બચાવ કરે તે વિચારણામાં લીધા બાદ જ નિર્ણય લેવો જોઈએ. અત્રે એ ધ્યાનમાં રાખું જરૂરી છે કે, અપીલીય અધિકારીને જે શિક્ષા કરવાની સત્તા ન હોય તે શિક્ષા તેઓ ફરમાવી શકે નહીં. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિયમમાંથી મુક્તિ) વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ, જ્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ લેવી આવશ્યક હોય ત્યાં આખરી નિર્ણય લેતાં પહેલાં આયોગની સલાહ લેવી પણ જરૂરી છે.

૨. પુનર્વિચારણા (Review) :-

૨.૧ પુનર્વિચારણા કરવાની સત્તા :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૨ની જોગવાઈ મુજબ, સરકાર પોતાની મેજે અથવા અન્યથા કોઈપણ અધિકારીએ તે નિયમો હેઠળ કરેલા શિક્ષાના હુકમો અથવા અપીલને પાત્ર હુકમો અથવા તે નિયમો નીચે કરેલા મનાતા અથવા અપીલને પાત્ર મનાતા કોઈપણ હુકમોની પુનર્વિચારણા કરી શકે છે. % અલબત્ત, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ (વખતોવખત સુધાર્યા મુજબ), નીચે ટ્રિબ્યુનલને જે હુકમોની "સમીક્ષા (Review)" કરવાની સત્તા હોય અથવા તે અધિનિયમ નીચે ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ આપીલ થઈ શકે છે તેવા કોઈપણ હુકમ અંગે, નિયમ-૨૨ નીચે સરકાર પુનર્વિચારણા કરી શકે નહીં. ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમની કલમ-૧૧ નીચે જ્યાં ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ થઈ શકતી હોય અથવા કલમ-૧૨, ૧૨-એ અને ૧૨-બી નીચે ટ્રિબ્યુનલને સમીક્ષા કરવાની સત્તા હોય ત્યાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૨નીચે સરકાર પુનર્વિચારણા(Review) કરી શકે નહીં કારણ કે, ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ નીચે હવે આવી સત્તા ટ્રિબ્યુનલને તબદીલ થઈ ગયેલી છે. % સરકાર સિવાયના કોઈ અધિકારી / સત્તાધિકારીએ ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલના અધિનિયમની કલમ-૨(h) માં નિર્દિષ્ટ મુલકી નોકર (Specified Civil Servant) અંગે, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈ શિક્ષા ફરમાવી હોય અને સરકાર તે અંગે પુનર્વિચારણા કરવા માંગતી હોય તો, સરકારે તે માટે ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમની કલમ-૧૨ મુજબ, ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ પુનર્વિચારણાની અરજી કરવાની રહે છે. અલબત્ત, તે અધિનિયમની કલમ-૧૨માં દર્શાવેલ શરતો સંતોષાતી હોય તો જ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ આવી અરજી થઈ શકે છે. ટૂંકમાં, તેવા કિસ્સામાં સરકાર પોતે નિયમ-૨૨ નીચે પુનર્વિચારણા કરી શકે નહીં. ફરજમોઝૂફી (Suspension) ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમના પરિશિષ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ ન હોઈ, ફરજમોઝૂફીના હુકમ અંગે નિયમ-૨૨ નીચે પુનર્વિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા યથાવત્ છે.

% નોંધ : આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૧-૧૧-૮૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ -

૩૯-૮૬-સીડીઆર- ૧૦૮૫-૧૦૭૯- ઈન્કવાયરી સેલથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૨૨ના પરંતુકમાં નવો ઉમેશયેલ ક્લોઝ (૩) જોઈ લેવા વિનંતી છે.

૨.૨ અપીલીય અધિકારી દ્વારા પુનર્વિચારણા :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮(૨) ની જોગવાઈ મુજબ જે અધિકારીને શિક્ષાના હુકમ સામેની અપીલ સાંભળવાની સત્તા છે તેવા અપીલીય અધિકારી યોતાની મેળે અથવા અન્યથા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્યવાહીનું રેકર્ડ મંગાવીને તે કેસમાં કરવામાં આવેલ કોઈપણ હુકમ અંગે નિયમ-૨૩ નીચે પુનર્વિચારણા કરી શકે છે. તેમની સમક્ષ કોઈ અપીલ થયેલી ન હોય તો પણ, તેમના તાબાના અધિકારીએ ફરમાવેલ નિયમ-૬ નીચેની કોઈપણ શિક્ષાના હુકમ અંગે નિયમ -૨૩ની જોગવાઈ મુજબ, તેઓ પુનર્વિચારણા કરી શકે. નિયમ - ૨૩ નીચેની પુનર્વિચારણા હુકમની તારીખથી ૬ મહિના સુધીના સમય દરમિયાન જ થઈ શકે છે. તે મુદત બાદ, નિયમ-૨૩ નીચે પુનર્વિચારણા થઈ શકતી નથી. નિયમ-૨૩ નીચે પુનર્વિચારણા કરીને અપીલીય અધિકારી તેમને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકે છે. અલબત્ત, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનિયમમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો મુજબ, આયોગની સલાહ જરૂરી હોય તેવા કેસોમાં આયોગની સલાહ મેળવીને તે વિચારણામાં લીધા બાદ જ નિર્ણય લેવાનો રહે છે. અત્રે એ સ્પષ્ટતા કરવી જરૂરી છે કે, સરકાર સિવાયના કોઈ અધિકારી/સત્તાધિકારીએ ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમની કલમ-૨(h) માં નિર્દિષ્ટ મુલકી નોકર(Specified Civil Servant) ને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા ફરમાવી હોય તો તેવા કિસ્સામાં સરકાર નિયમ-૨૩ નીચે પુનર્વિચારણા હાથ ધરી શકે નહીં કારણ કે, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ અન્વયે આવી સત્તા સરકારને બદલે ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલને છે. સરકાર સિવાયના કોઈ અધિકારી / સત્તાધિકારીએ ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમની કલમ-૨(h) માં નિર્દિષ્ટ મુલકી નોકરને તેમના અધિકાર ક્ષેત્રમાં હોય તેવી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ નીચેની કોઈ શિક્ષા ફરમાવી હોય અને સરકારને તેવો કોઈ હુકમ સુધારવો, રદ કરવો કે બદલવો હોય તો સરકારે મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમની કલમ -૧૨ મુજબ, ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ પુનર્વિચારણાની અરજી કરવાની રહે છે. અલબત્ત, તે અધિનિયમની કલમ-૧૨માં જણાવેલી શરતો સંતોષાતી હોય તો જ સરકાર ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ પુનર્વિચારણાની અરજી કરી શકે. અપીલીય અધિકારી તરીકે ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ પોતે ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમની કલમ-૧૧/૧૨ હેઠળ ચૂકાદો આપ્યો હોય તો, તેવા હુકમની પુનર્વિચારણા (Review) કલમ-૧૨-બી હેઠળ ટ્રિબ્યુનલ પોતે જ કરી શકે, સરકાર નહીં.

૨.૩ સરકાર દ્વારા યોતાના હુકમોની પુનર્વિચારણા :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ -૨૪માં જણાવ્યા મુજબ, નીચે જણાવેલી બે શરતો સંતોષાતી હોય તો સરકાર યોતાના હુકમોની પણ પુનર્વિચારણા (Review) કરી શકે છે:-

- (૧) રેકર્ડમાં કોઈ દેખીતી ભૂલ હોય અથવા,
- (૨) પુનર્વિચારણા (Review) માટે બીજા પૂરતાં કારણો હોય.

સરકારે શિસ્ત અધિકારી તરીકે કોઈ અધિકારી/ કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવી હોય તેવા કિસ્સામાં જે ઉપર જણાવેલી બે શરતો પૈકીની કોઈપણ શરત સંતોષાતી હોય તો સરકાર યોતાના હુકમોની પુનર્વિચારણા કરી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા ફરમાવતાં પહેલાં બચાવની વાજબી તક આપવામાં આવી નથી એમ જણાઈ આવે, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોમાં નિયત કરેલ પ્રક્રિયાનું પાલન કરવામાં આવ્યું ન હોય, તપાસમાં રજુ થયેલ કોઈ મહત્વનો પુરાવો તપાસવાનો રહી ગયો હોય, તપાસની પ્રક્રિયા કોઈ

તબક્કે દૂષિત થઈ ગયેલી હોવાનું જણાય વગેરે કોઈ ગંભીર ક્ષતિ જણાતી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સરકાર, નિયમ-૨૪ નીચે પોતાના હુકમોની પુનર્વિચારણા કરી શકે છે. અલબત્ત, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૪-૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૧૭૭-૩૩૫૬-ગ, થી સ્પષ્ટ કર્યા મુજબ, શિક્ષા ઓછી કે વધુ હોવાના કારણસર નિયમ-૨૪ નીચે પુનર્વિચારણા થઈ શકે નહીં સિવાય કે, ઉપર જણાવેલી બે શરતો પૈકીની કોઈ શરત પરિપૂર્ણ થતી હોય. સરકારે કેસના સંજોગો અને હકીકત લક્ષમાં લઈને શિક્ષા ફરમાવી હોય અને તપાસની કાર્યવાહીમાં કોઈ જ ક્ષતિ ન હોય તો માત્ર શિક્ષામાં વધારો કે ઘટાડો કરવાના હેતુ અથવા આશયથી નિયમ-૨૪ નીચે પુનર્વિચારણા કરી શકાય નહીં. નિયમ-૨૪ નીચે પુનર્વિચારણા કરવા માટેની બીજી શરત એ છે કે આવી પુનર્વિચારણાની કોઈ કાર્યવાહી અપીલ અંગેની સમયમર્યાદા પૂરી થાય તે પહેલાં થઈ શકે નહીં.

નિયમ-૨૪માં જણાવેલી શરતો પૈકીની કોઈ શરત સંતોષાતી હોય તો સરકાર નિયમ-૨૪ નીચે પોતાના હુકમની પુનર્વિચારણા કરી શકે છે. સરકાર નિયમ-૨૪ નીચે પુનર્વિચારણા કરીને અગાઉ ફરમાવેલ શિક્ષામાં વધારો પણ કરી શકે. અલબત્ત, નિયમ-૯ અને ૧૦ માં નિયત કરેલ પદ્ધતિ અનુસર્યા વિના નિયમ-૬ની ક્રમાંક : (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંથી કોઈપણ શિક્ષાને નિયમ-૬ની ક્રમાંક : (૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાં ફેરવી શકે નહીં. નિયમ-૬ની નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવામાં આવી હોય અને પુનર્વિચારણાને અંતે તે શિક્ષાને બદલે નિયમ-૬ની મોટી શિક્ષા કરવાપાત્ર જણાતી હોય તો તેમ કરતાં પહેલાં નિયમ-૯ અને ૧૦ માં નિર્દિષ્ટ તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવી આવશ્યક છે. તેમજ શિક્ષા વધારવા સામે સરકારી કર્મચારીને રજૂઆત / બચાવ કરવાની તક આપવી પણ આવશ્યક છે. વિશેષમાં, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ (વિચાર વિનમયમાંથી મુક્તિ) વિનિયમો મુજબ જ્યાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ જરૂરી હોય ત્યાં આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ આયોગની સલાહ વિચારણામાં લઈને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

પ્રકરણ - ૧૪

પ્રકીર્ણ (Miscellaneous)

૧. એકપક્ષીય તપાસ (Ex-Parte Proceedings) :-

૧.૧ નિયમ-૯ના પેટાનિયમ -૭માં જણાવ્યા મુજબ, મૌખિક તપાસની કાર્યવાહીમાં તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીએ તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થવું આવશ્યક છે. તહોમતદાર ગેરહાજર રહીને તેનો વકીલ કે તેનો કોઈ એજન્ટ માત્ર હાજર રહીને મૌખિક તપાસ દરમિયાન રજૂઆત કે બચાવ કરી શકે નહીં. અલબત્ત, તહોમતદાર પોતે હાજર રહીને તેની રજૂઆત કે બચાવ કરવા માટે તેના મિત્ર મદદનીશની સહાય અથવા મદદ લઈ શકે છે, આમ તપાસ દરમિયાન તેણે જાતે હાજર રહેવું આવશ્યક છે. નિયમ-૯ના પેટા નિયમ-(૧૯) માં જણાવ્યા મુજબ જે તહોમતદાર તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર રહે નહીં તો તપાસ અધિકારી તેની સામે એકપક્ષીય (Ex-Parte) તપાસ કરી શકે છે. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ના પેટાનિયમ (૧૯) માં નીચે મુજબની જોગવાઈ છે :-

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

૧.૨ નિયમ-૯ના પેટા નિયમ- (૧૯) ની ઉપરોક્ત જોગવાઈ જોતાં એકપક્ષીય તપાસ કરવા માટે-

(અ) સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની બજાવણી થઈ ગયેલી હોવી જરૂરી છે. જે સરકારી કર્મચારી સામે આરોપનામાની બજાવણી થઈ શકી ન હોય તો તેની સામે એકપક્ષીય તપાસ થઈ શકે નહીં. ઉદાહરણ તરીકે, સરકારી કર્મચારી તેની ફરજ ઉપરથી અનધિકૃત ગેરહાજર હોય અને તેનો કોઈ જ પત્તો હોય અને તેને બજાવવામાં આવેલ આરોપનામું ઊભીવરી થયા વગર પરત આવે તેવા કેસમાં તેની સામે એકપક્ષીય રીતે તપાસ થઈ શકે નહીં કારણ કે, નિયમ-૯ના પેટાનિયમ -(૧૯) મુજબ, એકપક્ષીય તપાસ કરવા માટે આરોપનામાની બજાવણી કરવાનું ફરજિયાત છે. જે તહોમતદારનો કોઈ પત્તો જ ન હોય અને તેથી તેને આરોપનામું બજાવવાનું વ્યવહારમાં શક્ય જ ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ- ૧૪ (૧) (ii) માં જણાવ્યા મુજબ, કાર્યવાહી કરવી જોઈએ એટલે કે , નિયમ-૯ મુજબની તપાસ કરવાનું વાજબી રીતે વ્યવહારુ (Reasonably practicable) નથી એમ ગણીને કાર્યવાહી કરવી જોઈએ, એકપક્ષીય તપાસ કરી શકાય નહીં. ટૂંકમાં, સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની બજાવણી કરવાનું શક્ય ન હોય અથવા આરોપનામાની બજાવણી થઈ શકતી ન હોય તેવા કિસ્સાઓમાં એકપક્ષીય તપાસ થઈ શકે નહીં.

(બ) સરકારી કર્મચારીને આરોપનામાની બજાવણી કરી દેવામાં આવી હોય અને લેખિત બચાવનામું રજૂ કરવા માટે તેને વાજબી તક આપવામાં આવી હોય તેમ છતાં તે તેનું લેખિત બચાવનામું રજૂ કરે નહીં અથવા બચાવનામું રજૂ કરવાનો ઈનકાર કરે તો જ તેની સામે એકપક્ષીય તપાસ થઈ શકે.

(ક) નિયમ-૯ મુજબની મૌખિક તપાસમાં, તહોમતદારને તેનો બચાવ કે રજૂઆત કરવા માટે વાજબી અને પૂરતી તકો આપવા છતાં, તે તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થાય નહીં અથવા હાજર થવાનો ઈનકાર કરે અથવા તપાસમાં હાજર થાય પરંતુ નિયમોની જોગવાઈ મુજબની તપાસ કરવામાં અડચણો પેદા કરે અથવા સહકાર આપે નહીં તો પણ તેની સામે એકપક્ષીય તપાસ થઈ શકે. અલબત્ત, તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થવા માટે તેને વાજબી અને પૂરતી તકો આપી હોવી જરૂરી છે.

ક્યા કિસ્સાઓમાં એકપક્ષીય તપાસ થઈ શકે તે ઉદાહરણ સ્વરૂપે નીચે દર્શાવ્યાં છે :-

- (i) સરકારી કર્મચારીને મૌખિક તપાસ દરમિયાન સુનાવણીની નિયત તારીખે અને સમયે હાજર રહેવા અનેક વખત તકો આપવામાં આવી હોય તેમ છતાં, તે કોઈપણ જાતના વાજબી કારણ વિના, સુનાવણી સમયે હાજર રહે નહીં ત્યારે

અથવા

- (ii) તહોમતદાર તપાસની કાર્યવાહીમાં હાજર રહેવાનો ઈનકાર કરે અને સુનાવણી દરમિયાન હાજર રહે નહીં ત્યારે,

અથવા

- (iii) તેની સામેના આરોપો અંગે કોઈ બચાવ કે રજૂઆત કરવાને બદલે કોઈપણ જાતના પુરાવા રજૂ કર્યા વિના દયા (mercy) માટે યાચના કર્યા કરે.

અથવા

- (iv) સરકારી કર્મચારી સ્પષ્ટપણે તપાસની કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવાનો ઈનકાર કરે નહીં પરંતુ, તેની વર્તણૂક એવી હોય કે જેનાથી તે તપાસની કાર્યવાહીનો ઈનકાર કરતો જણાતો હોય ત્યારે.

અથવા

- (v) તપાસની કાર્યવાહીમાં અડચણ ઉભી કરે અથવા સહકાર આપે નહીં ત્યારે,

અથવા

- (vi) સુનાવણી સમયે, હાજર રહેવાની નોટિસો લેવાનો ઈનકાર કરે અને સુનાવણી દરમિયાન હાજર થાય નહીં ત્યારે

વગેરે અપવાદરૂપ કેસોમાં જ એકપક્ષીય તપાસ (Ex-Parte Proceedings) હાથ ધરી શકાય. આ કેસો ઉદાહરણ સ્વરૂપે દર્શાવેલાં છે. તહોમતદાર તેના કાબુ બહારના સંજોગો જેવાં કે, માંદગી, અકસ્માત વગેરે જેવાં વાજબી કારણ સર તપાસની કાર્યવાહીમાં ઉપસ્થિત રહી શકે નહીં તેવા કિસ્સામાં તેની સામે એકપક્ષીય તપાસ કરી શકાય નહીં. સરકારી કર્મચારી ફરજમોઢૂફી હેઠળ હોય અને તેના કોઈ વાંક કે ગુના વગેરે તેને ઘણાં સમયથી નિર્વાહભર્યું ચૂકવવામાં આવ્યું ન હોય અને તપાસનું સ્થળ તેના રહેવાના સ્થળથી ઘણું દૂર હોય કે જેથી તપાસ દરમિયાન તેને હાજર રહેવા માટે નાણાકીય ખર્ચ થતું હોય તેવા સંજોગો કે જેમાં તેને નિર્વાહભર્યાંની ચૂકવણી કર્યા વિના તેને તપાસ અધિકારી સમક્ષ હાજર થવાની ફરજ પાડી શકાય નહીં વગેરે કિસ્સામાં તેની સામે એકપક્ષીય તપાસ કરવાનું ન્યાયોચિત નથી.

- ૧.૩ એકપક્ષીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તપાસ અધિકારીએ, તહોમતદારને સીધી સીધી (ex parte) ગુનેગાર માની લેવાનો નથી તેમણે તો, નિયમ-૯માં નિર્દિષ્ટ મૌખિક તપાસની પ્રક્રિયા સંપૂર્ણપણે અનુસરવાની રહે છે જ . એટલે કે, દરેક સુનાવણી સમયે તહોમતદારને સુનાવણી અંગેની નોટિસ બજાવવાની રહે છે અને તેને સુનાવણીની પ્રક્રિયામાં હાજર રહેવા માટે વાજબી અને પૂરતી તકો આપવાની રહે છે જ. તહોમતદારને વાજબી અને પૂરતી તકો આપ્યાં છતાં, તે સુનાવણી સમયે હાજર રહે નહીં અથવા હાજર રહેવાનો ઈનકાર કરે અથવા નિયમો મુજબની તપાસની પ્રક્રિયામાં અડચણો પેદા કરે કે અસહકાર દાખવે તો દરેક વખતે આગળની કાર્યવાહી કરતાં પહેલાં તપાસ અધિકારીએ તેના રોજકામમાં તે બાબતની લેખિત નોંધ કરીને સહી કરવાની રહે છે. તેમજ રજૂઆત અધિકારીની સહી પણ મેળવી લેવાની રહે છે. વળી, એકપક્ષીય તપાસની કાર્યવાહીમાં રજૂઆત અધિકારીએ તો, આરોપોના સમર્થનમાં કેસની રજૂઆત કરવાની રહે છે જ તેમજ આરોપને સમર્થન આપતાં

દસ્તાવેજ પુરાવાઓ અને મૌખિક પુરાવાઓ તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહે છે જ. કારણકે, ખાતાકીય તપાસમાં આરોપ પુરવાર કરવાની જવાબદારી સામાન્યતઃ 'પ્રોસિક્યુશન' પક્ષે હોય છે. તપાસ અધિકારીએ તેમની સમક્ષ રજૂ થયેલ દસ્તાવેજ પુરાવાઓ અને મૌખિક પુરાવાઓ સંબંધમાં તહોમતદારે જે કોઈ રજૂઆત કે બચાવ કરવા હોય તે કરવાની તહોમતદારને વાજબી અને પૂરતી તક આપવાની રહે છે જ, પછી ભલે તહોમતદાર તેતકનો ઉપયોગ કરે નહીં. તપાસ અધિકારીએ તેમની સમક્ષ આરોપના સમર્થનમાં શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે રજૂ કરવામાં આવેલ પુરાવાઓની વિવેકબુદ્ધિપૂર્વક સમીક્ષા / મૂલ્યાંકન/ સમાલોચના કર્યા બાદ જ તેમના તારણો દર્શાવવાના રહે છે. તહોમતદાર તપાસમાં હાજર રહ્યો નહીં હોવાના માત્ર કારણસર તપાસ અધિકારી તેની સામેનો આરોપ સાબિત માની લઈ શકે નહીં. તપાસ અધિકારીએ તો નિયમ -૯ માં નિર્દિષ્ટ થયેલી મૌખિક તપાસની પ્રક્રિયા સંપૂર્ણપણે અનુસરીને જ તેમજ શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે રજૂ થયેલ પુરાવાઓની સમાલોચના કરીને જ તેમના તારણો દર્શાવવાના રહે છે.

૨. સંયુક્ત તપાસ (Common Proceedings) :-

૨.૧ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૩ની જોગવાઈ મુજબ, નીચે જણાવેલ કિસ્સાઓમાં સંયુક્ત તપાસની કાર્યવાહી થઈ શકે :

- એકથી વધારે અધિકારીઓ / કર્મચારીઓએ એકબીજાના મેળાપીપણામાં રહીને કોઈ અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગેરવર્તણૂક કે ગુનો આચર્યો હોય અથવા,
- કોઈ પ્રકરણમાં એક થી વધુ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સંડોવાયેલા હોય પરંતુ દરેકના પક્ષે થયેલ ક્રિતિ, અનિયમિતતા, ગેરરીતિ વગેરે અલગ અલગ અથવા જુદાં પ્રકારની હોય પરંતુ કેસને લગતું રેકર્ડ એકસમાન હોય ત્યારે,

૨.૨. નીચે જણાવેલા કિસ્સાઓમાં સંયુક્ત તપાસ કરવી જોઈએ નહીં :-

- જ્યાં એક જ કેસમાં સંડોવાયેલા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને જુદાં જુદાં શિસ્ત અને અપીલ નિયમો લાગુ પડતો હોય ત્યારે અથવા
- એક જ પ્રકરણમાં સંડોવાયેલા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનો બચાવ એકબીજા વિરુદ્ધનો હોય એટલે કે, થયેલ અનિયમિતતા, ગેરરીતિ અંગે તેઓ એકબીજા પર દોષારોપણ (Cross-Complaints) કરતાં હોય ત્યારે,

ઉપર જણાવેલ કિસ્સાઓમાં સંયુક્ત તપાસ કરવી જોઈએ નહીં પરંતુ એક વ્યવહારુ અભિગમ તરીકે, તમામ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ સામેની મૌખિક તપાસ (oral inquiry) ની કાર્યવાહી કોઈ એક જ (common) તપાસ અધિકારીને સુપરત થઈ શકે. તેવા કિસ્સામાં, દરેક અધિકારી/કર્મચારી સામે તપાસ અધિકારી અલાયદી રીતે મૌખિક તપાસ કરશે અને દરેક અધિકારી/કર્મચારીવાર અલાયદો તપાસ અહેવાલ રજૂ કરશે.

૨.૩ નિયમ-૧૩ નીચેની સંયુક્ત તપાસમાં, પ્રકરણમાં સંડોવાયેલાં દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓના શિસ્ત અધિકારીઓ પૈકી સૌથી ઉચ્ચ પાપરીતા અધિકારી અન્ય અધિકારીઓની સંમતિથી સંયુક્ત તપાસની કાર્યવાહીનો હુકમ કરી શકે છે. આવા હુકમમાં નીચે જણાવેલ બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવો જરૂરી છે :-

- સંયુક્ત તપાસની કાર્યવાહીમાં ક્યા અધિકારી શિસ્ત અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવશે તે
- તે શિસ્ત અધિકારીને નિયમ-૬માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કઈ શિક્ષાઓ કરવાની સત્તા રહેશે.
- નિયમ-૯ અને ૧૦ નીચે તપાસ કરવાની છે કે નિયમ-૧૧ નીચે તપાસ કરવાની છે તે,

૩. સેવા ઉછીની અપાઈ હોય અથવા સેવા ઉછીની લેવામાં આવી હોય તેવા અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ સામેની શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી બાબત :-

(અ) સેવા ઉછીની અપાઈ હોય તેવા અધિકારીઓ અંગે :-

- (૧) જ્યાં ગુજરાત સરકારના કર્મચારીની સેવાઓ કેન્દ્ર સરકારને અથવા અન્ય રાજ્ય સરકારને અથવા કેન્દ્ર સરકાર કે અન્ય રાજ્ય સરકારના તાબા હેઠળની કોઈ સ્થાનિક સત્તા કે તાબાના અધિકારીને ઉછીની આપવામાં આવી હોય ત્યાં સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીને, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૫ની જોગવાઈ મુજબ, આવા સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂકી ઉપર ઉતારવાની તેમજ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની સત્તા હોય છે.
- (૨) જો આવા સરકારી કર્મચારી સામે સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીએ શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી હોય તો, તેમણે તે કાર્યવાહીના જવાબદાર સંજોગોની જાણ તુરત જ સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને કરવી જોઈએ.
- (૩) આવી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહીના તારણો લક્ષમાં લેતાં, સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારી, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવાનો અભિપ્રાય ધરાવતા હોય તો તે અંગે, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારીનો પરામર્શ કરીને, સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીની સલાહથી યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકે છે. પરંતુ, જો સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારી અને સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારી વચ્ચે મતભેદ પડે તે સંજોગોમાં સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને પરત કરી દેવાની રહે છે, એટલે કે તે સંજોગોમાં, સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારી સંબંધિત કર્મચારી સામે કોઈ નિર્ણય લઈ શકે નહીં. જો સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારીના મંતવ્ય મુજબ, નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવાપાત્ર જણાતી હોય તો, તેણે સદરહુ સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારીને પરત કરી દેવી જોઈએ તેમજ તપાસનું રેકર્ડ પણ સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારીને યોગ્ય તે કાર્યવાહી અર્થે મોકલી દેવું જોઈએ. સેવાઓ ઉછીની આપનાર અધિકારી પોને શિસ્ત અધિકારી હોય તો તેઓ આગળની યોગ્ય તે કાર્યવાહી કરી શકે છે. તેઓ જો શિસ્ત અધિકારી ન હોય તો તેઓએ સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીને કેસનું રેકર્ડ આગળની યોગ્ય તે કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવું જોઈએ. અલબત્ત, શિસ્ત અને અપીલ નિયમોના નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની પ્રક્રિયા હાથ ધરવી જરૂરી હોય ત્યાં તેવી તપાસની પ્રક્રિયા અનુસરવાની રહે છે જ.

(બ) જેમની સેવાઓ ઉછીની લેવાઈ હોય તેવા અધિકારીઓ અંગે :-

- (૧) જ્યાં કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકારના કોઈ અધિકારી/કર્મચારીની સેવાઓ ઉછીની લેવામાં આવી હોય ત્યાં સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીને, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૬ની જોગવાઈ મુજબ, આવા સરકારી કર્મચારીને ફરજમોડૂકી હેઠળ મૂકવાની તેમજ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની સત્તા હોય છે. જો આવા અધિકારી/કર્મચારી સામે સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીએ, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરી હોય તો સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીએ, કેન્દ્ર સરકાર/સંબંધિત રાજ્ય સરકારના સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને શિસ્તભંગની કાર્યવાહીના જવાબદાર સંજોગોની તત્કાળ જાણ કરવી જોઈએ.
- (૨) નિયમ-૧૬ મુજબ, આવા અધિકારી / કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય અને આવી કાર્યવાહી ના તારણોને લક્ષમાં લેતાં સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારીના મંતવ્ય મુજબ, નિયમ-૬માં ક્રમાંક : (૧) થી (૩) આગળ દર્શાવેલી નાની શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવા પાત્ર જણાતી હોય તો તેઓ, સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીની સલાહથી યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકે છે. પરંતુ સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારી અને સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી વચ્ચે મતભેદ પડેતો, સેવા ઉછીની લેનાર સત્તાધિકારી કોઈ નિર્ણય લઈ શકે નહીં. તેમણે સદરહુ કર્મચારીની સેવાઓ સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને પરત કરી દેવી જોઈએ. એજ પ્રમાણ, નિયમ-૬ નાક્રમાંક : (૪) થી (૮) આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષા કરવાનો

અભિપ્રાય હોય તેવા કિસ્સામાં પણ આવા કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર સત્તાધિકારીને પરત કરી દેવાની રહે છે.

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

જ્યાં રાજ્ય સરકારમાં જ એક વિભાગના સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ પ્રતિનિયુક્તિથી બીજા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ મૂકવામાં આવી હોય ત્યાં આવા સરકારી કર્મચારીએ તેના પ્રતિનિયુક્તિના સમય દરમિયાન જો કોઈ અનિયમિતતા, ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂક આચરી હોય અને આવી અનિયમિતતા, ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂક પ્રકાશમાં આવે ત્યારે તેવા અધિકારી/કર્મચારી, પ્રતિનિયુક્તિ પર લેનાર વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ ન હોય તો તેમની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી ક્યા સત્તાધિકારીએ, કેવી રીતે કરવી તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૩-૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતપ - ૧૦૮૩ - પુઓ. ૪૩ તપાસ એકમથી સૂચના આપવામાં આવી છે તે મુજબ આવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહી તેમજ પ્રાથમિક તપાસને અંતે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાપાત્ર જણાતી હોય તો તે અંગે આરોપનામાનો મુસદ્દો તૈયાર કરવા સુધીની સમગ્ર કાર્યવાહી સેવા ઉછીની લેનાર વિભાગે કરવી જોઈએ અને ત્યાર બાદ સૂચિત આરોપનામાના મુસદ્દા સાથે તે પ્રકરણ સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવું જોઈએ. આવા કિસ્સામાં જ્યાં ગૃહ વિભાગના તા. ૨૫-૩-૬૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસવીસી/૧૦૬૪/૨૨૩૬૬/૬ મુજબ, તકેદારી આયોગની ભલામણો મેળવવી જરૂરી હોય ત્યાં સેવા ઉછીની લેનાર વિભાગે તકેદારી આયોગની ભલામણો મેળવી લેવી અને તકેદારી આયોગની ભલામણો મેળવ્યા બાદ તે પ્રકરણ સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગને આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપવું જોઈએ. ત્યારપછી, સેવા ઉછીની આપનાર વિભાગે તે ઉપર આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

૪. સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસ કરવા અંગે

૪.૧ સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી (Prosecution) કરવા અંગેના કેસોમાં લાંચરુશત વિરોધી બ્યુરો/ પોલીસ ખાતાની તપાસમાં સરકારી કર્મચારી સામે પ્રોસિક્યુશન કરવા માટે પૂરતા પુરાવા ઉપલબ્ધ થયા હોય ત્યારે સંબંધિત સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી (Prosecution) ની મંજૂરી આપવા અંગે લાંચરુશત વિરોધી બ્યુરો / પોલીસ ખાતા તરફથી દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. સદરહુ સરકારી કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરવાની સત્તા ધરાવતાં હોય માત્ર તેવા અધિકારી / સત્તાધિકારી જ ફોજદારી કાર્યવાહી (Prosecution) ની મંજૂરી આપી શકે. આવા અધિકારીએ સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી (Prosecution) ની મંજૂરી આપી હોય તો જ પોલીસ ખાતા દ્વારા સરકારી કર્મચારી સામે અદાલતમાં તહોમતનામું (Charge Sheet) મૂકી શકાય.

૪.૨ સરકારી કર્મચારી સામે અદાલતમાં તહોમતનામું મૂકીને ફોજદારી કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય તેની સાથોસાથ તેની સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરી શકાય કે કેમ તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૨-૧૦-૮૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર - ૧૦૮૧ - ૧૬૫૩-ગ,થી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી છે. આ પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ, સરકારી કર્મચારી સામે અદાલતમાં કામ ચાલતું હોય ત્યારે તેની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા વિરુદ્ધ કોઈ કાનૂની જોગવાઈ નથી. તેમ છતાં, શક્ય હોય ત્યાં સુધી એકસરખી હકીકત તથા આરોપોના આધારે થયેલી ફોજદારી કાર્યવાહીની સાથોસાથ ખાતાકીય તપાસ કરવામાં દસ્તાવેજી સ્વરૂપનો મોટાભાગનો પુરાવો અદાલત હસ્તક હોઈ, મુશ્કેલી પડે છે. આનો અર્થ એવો નથી કે, ફોજદારી કાર્યવાહી ગતિમાં હોય તે દરમિયાન ખાતાકીય તપાસ કરવાનું શક્ય જ નથી જરૂરી એવા તમામ પુરાવાઓની નકલોનો 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 ટીલ કરવામાં આવે તો, તેના પરિણામે, પુરાવાઓ અદૃશ્ય થઈ જવાની અને આવી તપાસ અનિર્ણયક બની રહેવાની શક્યતા રહેલી હોવાના કારણે ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ થાય તે પહેલાં જે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી શરૂ કરવાનું ઉચિત ગણાય. તેમ છતાં, આવશ્યક તેમ જ શક્ય એવા કિસ્સાઓમાં સક્ષમ અધિકારી ફોજદારી કાર્યવાહી ચાલુ હોય તેની સાથો સાથ જ સંબંધિત કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના સંજોગો અનુસાર પુરાવાની પ્રાથમિક નોંધણી, તલોમત ઘડ્યા 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 ચૂકાદો અને શિક્ષા નોંધવા જોઈએ નહીં.

૫. મૌખિક તપાસ દરમિયાન તપાસ અધિકારીની બદલી થાય ત્યારે :-

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ નીચેની મૌખિક તપાસ માટે નીમાયેલ તપાસ અધિકારીની બદલી/ નિવૃત્તિ/ અવસાન થવાથી તેમના સ્થાને અન્ય અધિકારીને તપાસ અધિકારી તરીકે નિમવામાં આવે ત્યારે નિયમ-૯ ના પેટાનિયમ-(૨૧)માં જણાવ્યા મુજબ, આવા અનુગામી તપાસ અધિકારી તેના પુરોગામી એ નોંધેલ પુરાવાઓ ઉપર અને અંશત : પોતે નોંધેલા પુરાવા મુજબ કામ ચલાવી શકે છે. પરંતુ અનુગામી તપાસ અધિકારીને લાગે કે, જેનો પુરાવો નોંધાઈ ચૂક્યો છે એવા કોઈ સાક્ષીની ન્યાયના હિતમાં વધુ તપાસ કરવી જરૂરી છે તો, આવા કોઈપણ સાક્ષીને ફરીથી બોલાવીને તપાસી શકે છે. તે સાક્ષીની ઉલટતપાસ અને ફેરતપાસ પણ કરી શકે છે.

પરિશિષ્ટ - ૧

(પ્રકરણ-૫માં ફરજ નં-૧૨ જોવા વિનંતી)

ખાતાગી

ફરજમોફૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવેલ
અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કેસોની
સમીક્ષા કરવા બાબત.ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,ઠરાવ ક્રમાંક : ૫૨૫ -૧૦૯૧-૭૪૦-તપાસ એકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૧૫-૭-૯૩.

વંચાણે લીધો : સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૮-૭-૭૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૦-૨૯૮૧-ગ.

ઠરાવ

ખાતાકીય તપાસ સૂચિત કે પડતર હોવાના કારણે ફરજમોફૂફી ઉપર મૂકાયેલ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના કેસોની દર ત્રણ માસે સમીક્ષા કરવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા. ૮-૭-૭૦ ના પરિપત્રથી સર્વે વહીવટી વિભાગો ને સૂચનાઓ આપી હોવા છતાં, સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે કે, ફરજમોફૂફી પરના અધિકારી/કર્મચારીના કેસોની સમીક્ષા કરવામાં આવતી નથી. જેના કારણે એક બાજુ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને લાંબા સમય સુધી ફરજમોફૂફી ઉપર રહેવું પડતું હોય છે જ્યારે બીજી બાજુ, સરકારશ્રીને પણ આવા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને નિર્વાહ ભથ્થાં પેટે સારી એવી રકમ ચૂકવવી પડતી હોય છે. આથી, ફરજમોફૂફી હેઠળના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના કેસોની નીચે પ્રમાણે સમીક્ષા કરવાનું સરકારશ્રી ઠરાવે છે :-

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૮-૭-૭૦ના પરિપત્ર ક્રમાંક સીડીઆર-૧૦૭૦-૨૯૮૧-ગ,થી સૂચના આપ્યા મુજબ, ખાતાકીય તપાસ સૂચિત/ પડતર હોવાના કારણે ફરજમોફૂફી હેઠળના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના કેસોની મુખ્યસચિવશ્રી કક્ષાએ અને બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના કેસોની સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી કક્ષાએ દર ત્રણ માસે નિયમિતપણે સમીક્ષા હાથ ધરવામાં આવે તેની સચિવાલયના દરેક વિભાગે તકેદારી રાખવી. આ કામગીરી માટે વિભાગના સચિવશ્રી તે વિભાગમાં પ્રાથમિક તપાસ / ખાતાકીય તપાસના કેસોના વિનિયમનની કામગીરી સંભાળતા ઉપસચિવની સેવાઓનો ઉપયોગ કરી શકશે.
- (૨) અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોફૂફી ઉપર ઉતાર્યાને એક વર્ષ કરતાં વધારે સમય વ્યતિત થઈ ગયો હોવા છતાં, તેમની સામેની પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી પૂરી થયેલી ન હોય કે તેની સામે આરોપનામું બજાવીને ખાતાકીય તપાસ શરૂ થઈ શકી ન હોય તો, તેવા કેસોની સમીક્ષા સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી હાથ ધરી શકશે. સમીક્ષાને અંતે, વ્યક્તિગત કિસ્સાના ગુણદોષ ધ્યાનમાં લઈને, યોગ્ય જણાય તેવા કિસ્સામાં અધિકારી/ કર્મચારીને ફરજમોફૂફી ઉપરથી પુનઃ ફરજ પર લેવા અંગે સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી વિચારણા કરી શકશે. વિચારણાના અંતે, પુનઃફરજ ઉપર લેવાનો નિર્ણય લેવાય તો, સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને બિનસંવેદનશીલ જગ્યા ઉપર નિમણૂક આપવાની રહેશે. જેમાં શિસ્ત અધિકારી સરકારશ્રી હોય ત્યાં સચિવાલયના વિભાગોએ, સરકારી કામકાજ ના નિયમો મુજબ, સરકારશ્રીમાં યોગ્ય કક્ષાએ દરખોસ્તો રજૂ કરી આદેશો મેળવવાના રહેશે.
- (૩) ફરજમોફૂફી પર હોય તેવા અધિકારી / કર્મચારી સામે આરોપનામું બજાવીને ખાતાકીય તપાસ શરૂ કર્યાને એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય વ્યતિત થઈ ગયો હોય તેમ છતાં, ખાતાકીય તપાસ પૂરી થઈ શકી ન હોય તો, તેવા કેસોની સમીક્ષા સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી હાથ ધરી શકશે. સમીક્ષાને અંતે, વ્યક્તિગત કિસ્સાના ગુણદોષને ધ્યાનમાં લઈને, યોગ્ય જણાય તેવા કિસ્સામાં અધિકારી/ કર્મચારીને ફરજમોફૂફી પરથી પુનઃફરજ પર લેવા અંગે

સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી વિચારણા કરી શકશે. વિચારણાના અંતે, પુનઃ ફરજ પર લેવાનો નિર્ણય લેવાય તો, સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને બિનસંવેદનશીલ જગ્યાઉપર નિમણૂક આપવાની રહેશે. જેમાં શિસ્ત અધિકારી સરકારશ્રી હોય ત્યાં સચિવાલયના વિભાગોએ, સરકારી કામકાજના નિયમો મુજબ, સરકારશ્રીમાં યોગ્ય કક્ષાએ દરખાસ્તો રજૂ કરી આદેશો મેળવવાના રહેશે.

(૪) જે કેસમાં અધિકારી / કર્મચારી સામે ફોજદારી ગુના અંગે પોલીસ તપાસ ચાલતી હોય અને આવા અધિકારી / કર્મચારીને ફરજમોડૂફી ઉપર ઉતાર્યાને એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય વ્યતિત થઈ ગયો હોવાં છતાં, તેની સામેની પોલીસ તપાસની કાર્યવાહી પૂરી થયેલી ન હોય તેમજ અદાલતમાં તહોમતનામું મૂકવામાં આવેલું ન હોય તેવા કેસોની સમીક્ષા સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી હાથ ધરી શકશે. આવી સમીક્ષા હાથ ધરતાં પહેલાં, સંબંધિત અધિકારી સામે કાંઈ વાંધાજનક છે કે કેમ ? તેમજ તેને બિનસંવેદનશીલ જગ્યા ઉપર મૂકવાનું શક્ય છે કે કેમ ? તે અંગે પોલીસ ખાતાનો અભિપ્રાય મેળવવાનો રહેશે. પોલીસ ખાતાનો અભિપ્રાય મળ્યે વ્યક્તિગત કિસ્સાના ગુણદોષ ધ્યાનમાં લઈને, યોગ્ય જણાય તેવા કિસ્સામાં અધિકારી / કર્મચારીને ફરજમોડૂફી પરથી પુનઃફરજ પર લેવા અંગે સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી વિચારણા કરી શકશે. વિચારણાના અંતે, પુનઃફરજ પર લેવાનો નિર્ણય લેવાય તો, સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને બિનસંવેદનશીલ જગ્યા પર નિમણૂક આપવાની રહેશે. જેમાં શિસ્ત અધિકારી સરકારશ્રી હોય ત્યાં સચિવાલયના વિભાગોએ, સરકારી કામકાજના નિયમો મુજબ, સરકારશ્રીમાં યોગ્ય કક્ષાએ દરખાસ્તો રજૂ કરી આદેશો મેળવવાના રહેશે. પોલીસ તપાસના જે કેસમાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામે પ્રોસિક્યુશન શરૂ થઈ ગયેલ હોય/ચાલુ હોય એટલે કે, અદાલતમાં પોલીસ ખાતા એ તહોમતનામું મૂકી દીધેલ હોય તેવા કેસોની સમીક્ષા કરવાની રહેશે નહીં.

૨. ઉપર ક્રમાંક : (૨) થી (૪)માં જણાવ્યા મુજબની સમીક્ષા નીચેની શરતોને આધીન રહેશે :-

(અ) જે કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસ / ખાતાકીય તપાસ / પોલીસ તપાસ પૂરી ન થઈ શકવા બદલ, કે આ કાર્યવાહીઓમાં વિલંબ બદલ જે સંબંધિત કર્મચારી / અધિકારી પોતે જ કારણભૂત હોય તો, તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને પુનઃ ફરજ પર લેવા વિચારણા કરવી નહીં.

(બ) જે કેસોમાં ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગની ભલામણથી સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને ફરજમોડૂફી હેઠળ મૂકવામાં આવ્યો હોય તેવા કેસોમાં ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરીને, આયોગનો અભિપ્રાય મેળવ્યા બાદ, તે ઉપર વિચારણા કરીને જ યોગ્ય તે નિર્ણય લેવો.

(ક) સમીક્ષાને અંતે, જે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને પુનઃફરજ પર લેવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો, પણ તેઓનો ફરજમોડૂફીનો સઘળો સમયગાળો તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ / ફોજદારી કાર્યવાહી પૂરી થયા બાદ જ, વિનિયમિત કરવા અંગે વિચારણા કરવામાં આવશે અને જ્યાં સુધી તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ / ફોજદારી કાર્યવાહી પૂરી થાય નહીં ત્યાં સુધી આ સમયગાળાને વિનિયમિત કરવા અંગે તેઓ હકક/દાવો/રજુઆત કરશે નહીં તે મતલબની લેખિત બાંહેધરી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી મેળવ્યા બાદ જ તેમને પુનઃફરજ પર લેવા.

(૩) ફરજમોડૂફી પર મૂકેલ સરકારી અધિકારી/ કર્મચારીઓના કેસોની ઉપર જણાવ્યા મુજબ, સમીક્ષા હાથ ધર્યા તે જોવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો અને ખાતાના વડાઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એચ.એમ.વૈષ્ણવ,

નાયબસચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

(પ્રકરણ-૮ અને ૯ નીચેની નોંધો જોવા વિનંતી)

ખાતાકીય તપાસના કેસોનો ઝડપી નિકાલ કરવા બાબત.

ખાતાકીય તપાસના તબક્કાઓ અંગે સમયમર્યાદા નિયત કરવા બાબત.....

ગુજરાત સરકાર,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક :મટસ-૧૦૯૨-૧૫૯૮-ત.એ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર,

તા. ૨૦-૭-૯૩

વંચાણે લીધો : સા.વ.વિ.નો તા. ૫/૮/૭૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:સીડીઆર - ૧૦૭૦-૨૯૮૧-ગ.

પરિપત્ર :-

ખાતાકીય તપાસના કેસોનો નિકાલ સુનિશ્ચિત સમયમાં થઈ શકે તે માટે તપાસની પ્રક્રિયાના તમામ તબક્કાઓ માટે ચોક્કસ સમયમર્યાદા ઠરાવવા આઠમી વિધાનસભાની ખાતરી સમિતિના પ્રથમ અહેવાલમાં ભલામણ કરવામાં આવી છે. ખાતાકીય તપાસ માટે સમયમર્યાદાનું બંધન ન હોવાથી આ કાર્યવાહી પ્રત્યે શિસ્ત અધિકારીઓ, તપાસ અધિકારીઓ અને રજૂઆત અધિકારીઓ દ્વારા ધણી જ ઉદાસીનતા દાખવામાં આવે છે. પરિણામે, ખાતાકીય તપાસોમાં અનહદ વિલંબ થતો જોવા મળતો હોય છે. આથી, ખાતાકીય તપાસના તબક્કાઓ અંગે સમય મર્યાદા નિયત કરવાનું સરકારશ્રીને આવશ્યક જણાયું છે. પરંતુ ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા એ અર્ધ-ન્યાયિક કાર્યવાહી છે. તેમાં તહોમતદારને બચાવની વાજબી અને પૂરતી તક આપવા માટે કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવું જરૂરી હોઈ, ખાતાકીય તપાસ કોઈ ચૂસ્ત કે ચોક્કસ સમયમર્યાદામાં જ પૂરી થઈ જવી જોઈએ તેમ ઠરાવી શકાય નહીં. આથી, ખાતાકીય તપાસના તબક્કાઓ માટે ચૂસ્ત કે ચોક્કસ સમયમર્યાદાને બદલે, માર્ગદર્શન સ્વરૂપની સમયમર્યાદા નિયત કરવાનું સરકારશ્રીને ઉચિત જણાયું છે.

- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫-૮-૭૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૭૦-૨૯૮૧-ગ, થી ખાતાકીય તપાસના દરેક તબક્કા માટે સમયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલી પરંતુ, આ સમયમર્યાદા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ અમલમાં આવ્યા તે પહેલાંની હોઈ, શિસ્ત-અપીલ નિયમોની જોગવાઈઓના સંદર્ભમાં હાલ અપ્રસ્તુત છે. આથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૫-૮-૭૦નો પરિપત્ર રદ કરીને, ખાતાકીય તપાસના દરેક તબક્કા માટે આ સાથેના પરિશિષ્ટ 'અ' અને 'બ' માં જણાવ્યા મુજબની સમયમર્યાદા સરકારશ્રી મુકરર કરે છે :-

પરિશિષ્ટ- અ માં ગુજરાત રાજ્યસેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ- ૧૧ની (નાની શિક્ષા અંગેની) કાર્યવાહીની સમયમર્યાદા દર્શાવવામાં આવી છે. જ્યારે પરિશિષ્ટ - બમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૯ અને ૧૦ ની (મોટી શિક્ષા અંગેની) કાર્યવાહીની સમયમર્યાદા દર્શાવવામાં આવી છે.

- પરિશિષ્ટ- અ અને પરિશિષ્ટ - બમાં સૂચવેલ સમયમર્યાદાઓ માત્ર માર્ગદર્શન સ્વરૂપની જ છે. સામાન્ય

સંજોગોમાં, ખાતાકીય તપાસના દરેક કેસમાં આ સમયમર્યાદાઓનું યથાયોગ્ય રીતે પાલન થાય તે જોવાની દરેક શિસ્ત અધિકારીની ફરજ રહેશે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી હોઈ અને તેમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવું જરૂરી હોઈ, કોઈપણ કેસમાં દરેક તબક્કે સૂચવેલ સમયમર્યાદાનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનો આગ્રહ તહોમતદાર રાખી શકશે નહીં કે તે અંગે કોઈ હક્ક/ દાવો કરી શકશે નહીં કે સમયમર્યાદાનું પાલન થયું ન હોવાના કારણે તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ / પ્રકરણ પડતું મૂકવા કે બંધ કરવા અંગે કોઈ હક્ક/દાવો કરી શકશે નહીં.

૪. જો કોઈ કેસમાં સૂચવેલ સમયમર્યાદાનું પાલન થઈ શકે નહીં તો શિસ્ત અધિકારીએ તે અંગેના કારણો દર્શાવતો અહેવાલ તેમના ઉપરી સત્તાધિકારીને રજૂ કરવો. આ અહેવાલને આધારે ખાતાકીય તપાસમાં જે જે તબક્કે વિલંબ થયાનું જણાયેલ હોય તે અંગે ઉપરી સત્તાધિકારીએ કારણો તપાસીને વિલંબ દૂર કરવાના ઉપાયો સૂચવે. જો કોઈ અધિકારી/ કર્મચારીએ અનિચ્છનીય રીતે વિલંબ કર્યાનું માલૂમ પડે તો, જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સામે કાર્યવાહી હાથ ધરવા પણ વિચારણા કરી. ભવિષ્યમાં કોઈ કેસમાં આવો વિલંબ થાય નહીં તે માટે ઉપરી સત્તાધિકારીએ યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવી. શિસ્ત અધિકારી સરકારશ્રી હોય તે કેસમાં વહીવટ વિભાગે, સમયમર્યાદાનું પાલન ન થવાના કારણો દર્શાવતો અહેવાલ વિભાગના મંત્રીશ્રી/ મુખ્યમંત્રીશ્રીને રજૂ કરવો. વર્ગ-૧ના અધિકારીઓ સામેના કેસો અંગેનો અહેવાલ વહીવટી વિભાગે, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ અને મુખ્ય સચિવશ્રી મારફત મુખ્યમંત્રીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવો.

૫. ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું પાલન કરવા તમામ વહીવટી વિભાગો અને ખાતાના વડા/ કચેરીઓના વડાઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,
 એચ.એમ.વૈશ્ણવ,
 નાયબસચિવ,
 સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
 ગુજરાત સરકાર.

બિડાણ (૧) પરિશિષ્ટ - અ
 (૨) પરિશિષ્ટ - બ

પ્રતિ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૭-૧૯૯૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : મટસ -
૧૦૯૨-૧૫૯૮-તપાસ એકમનું બિડાણ :-

પરિશિષ્ટ - અ

ગુજરાત રાજ્યસેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૧ નીચે (નાની શિક્ષા)
ની કાર્યવાહી અંગે સમયમર્યાદા બાબત :-

ક્રમ	તબક્કો	સમયમર્યાદા
(૧)	તહોમતનામા અન્વયે બચાવનામું રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા	૩૦ દિવસ
(૨)	તહોમતદારે તેના બચાવનામામાં તેને રૂબરૂ કે મૌખિક રજૂઆત કરવા માટે વિનંતી કરી હોય તો તે અંગે શિસ્ત અધિકારીએ નિર્ણય લેવા માટેની સમયમર્યાદા (જો શિસ્ત અધિકારી સરકારશ્રી હોય તો, તહોમતદારની રજૂઆત મળ્યાની તારીખથી ૭ દિવસની અંદર વહીવટી વિભાગે સરકારશ્રીના નિર્ણય અર્થે કાગળો રજૂ કરવાના રહેશે)	૧૫ દિવસ
(૩)	તહોમતદારના બચાવનામા (જો રૂબરૂ કે મૌખિક રજૂઆતની તક આપી હોય તો તે આખ્યા બાદ) ઉપર વિચારણા કરીને નિર્ણય લેવા અંગેની સમયમર્યાદા. (જો શિસ્ત અધિકારીને નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસની કાર્યવાહી / પ્રક્રિયા અનુસરવાની આવશ્યકતા જણાય તો તેવા કિસ્સામાં નિયમ - ૯ અને ૧૦ ની કાર્યવાહી માટે નિયત થયેલ સમયમર્યાદાઓ તબક્કાવાર અનુસરવાની રહે છે.)	૬૦ દિવસ
(૪)	જો ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય તો (ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ વિચાર વિનિમયમાંથી મુક્તિ વિનિયમોના વિનિયમ-૧૨ મુજબ સરકારશ્રી શિસ્ત અધિકારી હોય તો ઠપકો અને ઈજાફો અટકાવવો એ બે શિક્ષાઓ સિવાયની કોઈપણ શિક્ષા કરતા પહેલાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે.)	-
-	બચાવનામા ઉપર સૂચિત શિક્ષાનો શિસ્ત અધિકારીએ નિર્ણય લીધા બાદ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને દરખાસ્ત મોકલવા માટેની સમયમર્યાદા	૭ દિવસ.
-	આયોગનો અભિપ્રાય / સલાહ મળ્યા બાદ શિક્ષા કે દોષમુક્તિનો આખરી નિર્ણય લેવા માટેની સમયમર્યાદા.	૩૦ દિવસ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૭-૧૯૯૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : મટસ - ૧૦૯૨ - ૧૫૯૮ -
તપાસ એકમું બિડાણ :-

પરિશિષ્ટ - બ

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ -૯ અને ૧૦ નીચે (એટલે કે મોટી શિક્ષા અંગેની કાર્યવાહી) માટેની સમયમર્યાદા.

ક્રમ	તબક્કો	સમયમર્યાદા
(૧)	તહોમતનામા અન્વયે બચાવનામું રજૂ કરવા માટે સમયમર્યાદા	૩૦ દિવસ
(૨)	બચાવનામા ઉપર નિર્ણય લેવા માટેની સમયમર્યાદા (જો શિસ્ત અધિકારી સરકારશ્રી હોય તો વિભાગને બચાવનામું મળી ગયાના ૩૦ દિવસની અંદર સરકારશ્રીના નિર્ણય અર્થે કાગળો રજૂ કરવાના રહેશે.)	૩૦ દિવસ
	XXનોંધ :- જો તહોમતદારના આ બચાવનામા પર વિચારણા કરતાં કેસ હળવી શિક્ષાને પાત્ર જણાતો હોય તો હળવી શિક્ષા અંગે સૂચવેલ તબક્કાઓ અને સમયમર્યાદાઓ અનુસરવી.	
(૩)	તપાસ અધિકારીએ નિયમ-૯ અને ૧૦ મુજબની તપાસ કરીને તપાસ અહેવાલ રજૂ કરવાની સમયમર્યાદા	૧૮૦ દિવસ
(૪)	તપાસ અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીને મળી ગયા બાદ તેના સ્વીકાર -અસ્વીકારનો નિર્ણય લેવા અંગેની સમયમર્યાદા (જો સરકારશ્રી શિસ્ત અધિકારી હોય તો, વહીવટી વિભાગે તપાસ અહેવાલ મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં કાગળો સરકારશ્રીના નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાના રહેશે.)	૬૦ દિવસ.
(૫)	તપાસ અહેવાલના તારણો તેમજ શિસ્ત અધિકારીના તારણો ઉપર તહોમતદારની રજૂઆત કરવા માટેની સમયમર્યાદા	૧૫ દિવસ
(૬)	તહોમતદારની રજૂઆત મળ્યા બાદ શિક્ષા કે દોષમુક્તિનો નિર્ણય લેવા માટેની સમયમર્યાદા (જો સરકારશ્રી શિસ્ત અધિકારી હોય તો વહીવટી વિભાગે તહોમતદારની રજૂઆત મળ્યાના ૩૦ દિવસની અંદર કાગળો સરકારશ્રીના નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાના રહેશે.)	૩૦ દિવસ.
(૭)	<u>ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના પરામર્શ બાબતે :-</u>	
-	શિસ્ત અધિકારીએ સૂચિત શિક્ષાનો નિર્ણય લીધા બાદ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને દરખાસ્ત મોકલવાની સમયમર્યાદા.	૭ દિવસ
-	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગનો અભિપ્રાય / સલાહ મળ્યા બાદ, શિક્ષા કે દોષમુક્તિનો આખરી નિર્ણય લેવા માટેની સમયમર્યાદા.	૩૦ દિવસ.

(પ્રકરણ -૯ માં ફકરા ૨.૪ નીચેની નોંધ જોવા વિનંતી)

ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં
રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી / ફરજો
બાબત.....

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર - ૧૦૯૩-૧૦૭/ત.એ.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૨૪-૧૧-૯૩.

- વંચાણમાં લીધાં :
- (૧) સા.વ.વિ.નો તા. ૨૯/૩/૮૨નો ઠરાવ ક્રમાંક :ખતન-૧૦૮૧-૪૧૨-તપાસ એકમ,
 - (૨) સા.વ.વિ.નો તા. ૨૪-૨-૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતન-૧૦૮૪-૧૭૬-તપાસ એકમ.
 - (૩) સા.વ.વિ.નો તા. ૧૪-૧૨-૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક સીડીઆર - ૧૫૮૪- ૭૫૯ તપાસ એકમ.
 - (૪) સા.વ.વિ.નો તા. ૨૨-૧૨-૮૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક : ખતન - ૧૦૮૬-૧૬૬૬-તપાસ એકમ.
 - (૫) સા.વ.વિ.નો તા. ૧૭-૮-૯૧નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતન-૧૦૯૧-૮૨૧-તપાસ એકમ.

પરિપત્ર :-

૧. ખાતાકીય તપાસના કેસમાં, આરોપનામા અન્વયે, તહોમતદારનું બચાવનામું મળી ગયા બાદ, તે ઉપર વિચારણા કરતાં શિસ્ત અધિકારીને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ મુજબ તપાસ કરવાની જરૂર જણાય ત્યારે શિસ્ત અધિકારી તપાસ અધિકારીને વધુ તપાસ માટે કેસ 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 રાજ્ય 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 પ્રસિદ્ધ પણ કરી છે. આમ છતાં, રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી, ફરજો વગેરે અંગે અસ્પષ્ટતા પ્રવર્તતી હોવાનું સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર આવ્યું છે. જે અધિકારીઓની રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિયુક્તિ 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.
૩. ઉપરોક્ત હકીકતે, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં રજૂઆત અધિકારીની કામગીરી, 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 સાંપ્રદાયિક પુરાવા સહિત) ના આધારે આરોપને કેવીરીતે સમર્થન મળે છે તેની, તપાસ અધિકારી સમક્ષ તર્કબદ્ધ રીતે રજૂઆત કરવા અંગેનું છે.
 - (૨) શિસ્ત અધિકારીએ રજૂઆત અધિકારીની નિયુક્તિના હુકમની સાથે નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો રજૂઆત અધિકારીને મોકલવાના હોય છે :-

૧. તહોમતનામું
૨. આક્ષેપવિવરણપત્રક.
૩. પુરાવાઓની યાદી.
૪. સાક્ષીઓની યાદી (સાક્ષીઓના નિવેદનો સહિત)
૫. તહોમતદારે રજૂ કરેલ બચાવનામાની નકલ (જો તહોમતદારે બચાવનામું રજૂ કરેલ નહોય 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 ચેકલિસ્ટ મુજબની માહિતી.

(૩) શિસ્ત અધિકારી તરફથી ઉપર જણાવેલ દસ્તાવેજો મળી ગયાબાદ, રજૂઆત અધિકારીએ તેમનો યોગ્ય અભ્યાસ કરવો જોઈએ. તહોમતદાર સામે જે બનાવ/વ્યવહાર સંબંધી આરોપ હોય તે સમગ્ર બનાવ/ વ્યવહારની પશ્ચાદ્ભૂમિકા તેમણે બરાબર જાણી લેવી જોઈએ. જરૂર જણાય તો, તેમણે પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીની સાથે ચર્ચાવિચારણા કરીને સમગ્ર કેસની હકીકતો / વિગતોથી વાકેફ થવું જરૂરી છે. જે કચેરીમાં બનાવ / વ્યવહાર બનેલ હોય તે કચેરીના નીતિ-નિયમો, કાર્યપદ્ધતિ, સમાન્ય 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 પૂરતા 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 પુરાવાઓનો આરોપનામામાં સમાવેશ કરવા વિનંતી કરવી જોઈએ. આરોપના સંદર્ભમાં તહોમતદારનો શક્ય બચાવ શો હશે તેની કલ્પના કરીને તે સંબંધમાં શિસ્ત અધિકારીના કેસની કેવી રીતે અસરકારક રીતે રજૂઆત કરવી તે તેમણે નક્કી કરી લેવું જોઈએ. સરકારી સાક્ષીઓને સુનાવણી પહેલાં, તેઓને મળી બનાવની હકીકત તાજી કરાવવી જોઈએ કે 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 નક્કી કરે તે તારીખ, સમય નોંધી લઈને તે અંગેના તપાસ અધિકારીના હુકમની નકલ મેળવી લેવી જોઈએ.

(૫) પ્રાથમિક સુનાવણી પૂરી થઈ ગયા બાદ, નિયમિત સુનાવણીમાં ક્યા દસ્તાવેજો અને મૌખિક પુરાવાઓ ઉપર ખાસ ભાર મુકવાનો થશે તે નક્કી કરી લેવું જોઈએ. નિયમિત સુનાવણી દરમિયાન, તેમણે શિસ્ત અધિકારીના પક્ષે પુરાવાઓ રજૂ કરીને કેસની રજૂઆત અસરકારક રીતે કરવી જોઈએ. તહોમતદારે બજાવવાની હતી તે ફરજો અને જવાબદારીઓ તેમજ સંબંધિત કચેરીના નીતિ - નિયમો, કાર્યપદ્ધતિઓ વગેરેને અનુલક્ષીને તહોમતદારે ક્યાં અને કેવી રીતે ક્ષતિ / અનિયમિતતા / ગેરરીતિ / ગેરવર્તણૂક કરી છે તે દર્શાવીને તહોમતદાર સામેના આરોપને પુરાવાઓને આધારે કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તે તર્કબદ્ધ રીતે 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(RC-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(૧૪) નીચેની નોંધની જોગવાઈ મુજબ, પુરાવાઓમાં તૂટ પુરવા માટે નવો પુરાવો રજૂ થઈ શકતો નથી. પરંતુ પુરાવામાં મુજબત 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 તેમણે તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવી જોઈએ.

- (૬) નિયમિત સુનાવણીની કાર્યવાહીમાં, તહોમતદાર દ્વારા જે બચાવ રજૂ કરવામાં આવે તે, કેવી રીતે અને ક્યા આધારે સ્વીકાર્ય નથી તેની પણ રજૂઆત અધિકારીએ તપાસ અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવી જોઈએ. તહોમતદારે રજૂ કરેલ સાક્ષીઓની ઉલટતપાસ કરી તહોમતદારનો બચાવ કેવી રીતે સ્વીકાર્ય બની શકશે નહીં તે તેમણે દર્શાવવું જોઈએ. જે તહોમતદારે પોતાને સાક્ષી તરીકે રજૂ કર્યો હોય તો તેમની પણ યોગ્ય રીતે ઉલટતપાસ કરીને તેમનો બચાવ કેવી રીતે સ્વીકાર્ય બની શકશે નહીં તે પણ દર્શાવવું જોઈએ. તપાસ અધિકારીએ કોઈ સાક્ષીઓ બોલાવેલ હોય તો તેમની પણ રજૂઆત અધિકારી ઉલટ તપાસ કરી શકે છે.
- (૭) નિયમિત સુનાવણી દરમિયાન રજૂઆત અધિકારીએ રોજંદા કે યાંત્રિક પ્રશ્નો પૂછવાને બદલે તકસંગત 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 દસ્તાવેજો સ્વયંપર્યાપ્ત હોય તે મુદ્દાઓ અંગે હકીકતો પુરવાર કરવા માટે સાક્ષીઓને પ્રશ્ન પૂછવા જોઈએ નહીં.
- (૮) સરકાર પક્ષે રજૂ થયેલ સાક્ષીઓ ઘણીવાર પોતે અગાઉ આપેલ નિવેદન પ્રમાણે જવાબો આપતાં ન હોય તો તેઓને ફરી ગયેલા સાક્ષીઓ (hostile witnesses) 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 માંગવી જોઈએ. આમ તે સાક્ષીએ જે નિવેદન આપેલ હોય તે નિવેદનમાં તેણે તે પ્રમાણે લખાવ્યું હતું કે કેમ તેવો સીધો (Leading) પ્રશ્ન પૂછી શકાય છે.
- (૯) તપાસ અધિકારી સમક્ષ બંને 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 દસ્તાવેજી 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 બ્રીફમાં સાધાર સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઈએ.
- (૧૦) 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.
- (૧૧) સામાન્ય રીતે જે વ્યક્તિને સાક્ષી તરીકે રજૂ કરવાની હોય તેને રજૂઆત અધિકારી તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવતી નથી તેમ છતાં કોઈ કિસ્સામાં ઘટતચુકથી આવું બન્યું હોય તો, રજૂઆત અધિકારીએ શિસ્ત અધિકારીનું ધ્યાન દોરીને પોતાને સાક્ષી તરીકે ચાલુ રાખવા અને રજૂઆત અધિકારીની ફરજમાંથી મુક્ત કરવા લખવું જોઈએ.
- (૧૨) સરકાર પક્ષના સાક્ષીઓના સરનામામાં ફેરફાર થાય તેનાથી માહિતગાર રહીને તપાસ અધિકારીને તેની જાણ કરતાં રહેવું જોઈએ.

(૧૩)

કેટલાક કિસ્સામાં રજૂ થયેલ પુરાવાઓ ઉપરાંત વધારતા દસ્તાવેજ પુરાવા તહોમતદાર દ્વારા માગવામાં આવે છે. તેની નકલો ન મળવાને કારણે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવહીમાં વિલંબ થતો હોય છે. આવા કિસ્સામાં માગવામાં આવેલ દસ્તાવેજો/પુરાવાઓ બચાવ જરૂરી બનશે તેવો તપાસ અધિકારનો અભિપ્રાય થતો હોય અને તપાસ અધિકારીએ આ માટેની તહોમતદારની રજૂઆત, જેના કબજામાં આવા દસ્તાવેજો રહેતા હોય તે સત્તાધિકારીને મોકલી હોય ત્યારે આવા સત્તાધિકારીને તેમને યોગ્ય જણાય તો, આવા દસ્તાવેજોની નકલ તહોમતદારને આપે તે જોવા, રજૂઆત અધિકારીએ કાળજી લેવી જોઈએ જે કોઈપણ કારણસર આ દસ્તાવેજો આપી શકાય તેમ નથી તેવો સંબંધિત સત્તાધિકારીનો અભિપ્રાય થતો હોય તો, તે મતલબની જાણ તેમણે શિસ્ત અધિકારીને કરવાની રહે છે અને શિસ્ત અધિકારી આ બાબને યોગ્ય તે નિર્ણય વેળાસર લે તે માટે રજૂઆત અધિકારીએ જરૂરી પ્રયત્નો કરવાં જોઈએ.

૪

ઉપર જણાવેલ મુદ્દાઓ, ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં, રજૂઆત અધિકારીની સામાન્યતઃ કામગીરી, ફરજો, કાર્યો અંગે માર્ગદર્શન આપે છે. તે ઉપરાંત દરેક કેસમાં, કેસની હકીકતો, પુરાવોઓ તેમજ ગુણદોષને અનુલક્ષીને આરોપના સંદર્ભમાં 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 માર્ગદર્શન મળી રહે તે હેતુથી ઉપરોક્ત બાબતો તેમના ધ્યાન ઉપર લાવવા ખાસ અનુરોધ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,
એચ.એમ.વૈષ્ણવ,
નાયબ સચિવ, સા. વ. વિ.,
ગુજરાત સરકાર.

શુદ્ધિ પત્રક

ક્રમ નંબર	પાના	ફકરા અને લીટી	અશુદ્ધ	શુદ્ધ
૧.	૪	ફકરા નં.૨.૧ નો પેટા ફકરા નં.૪	૪	(૪)
૨.	૯	ફકરા નં.૨ ના ક્રમાંક (૪) ૧ લી લીટી	શિસ્તાત્મક	શિક્ષાત્મક
૩.	૯	ફકરા નં.૪.૧ (૬)	વિરોધી	વિરોધી
૪.	૧૧	ફકરા નં.૫, ૧લી લીટી	પ્રાથમિક	પ્રાથમિક
૫.	૧૯	ફકરા નં.૧, મથાળું	(what is suspension)	(what is suspension)
૬.	૨૪	ફકરા નં.૮.૧, ૧લી લીટી	ફરજમોકુફી	ફરજમોકુફી.
૭.	૨૭	ફકરા નં.૧૦.૬, ૩જી લીટી જોઈએ.	સરકારી જોઈએ.	વિલંબ અંગે સરકારી
૮.	૨૮	ફકરા નં.૧૪, મથાળું	સમયગાળા	સમયગાળો
૯.	૨૮	ફકરા નં.૧૪.૧	સમયગાળા	સમયગાળો
૧૦.	૩૧	ફકરા નં.૩.૧,(૧),૪ થી લીટી	રાજ્ય	રાજ્યના
૧૧.	૪૪	ફકરા નં.૩.૨, ૪થી લીટી	લેવાના	લેવાનો
૧૨.	૫૪	ફકરા નં.૨.૫(૨), ૭મી લીટી	સમય	સમયે
૧૩.	૫૮	ફકરા નં.૨.૯ (૨), ૩જી લીટી	કર્મચારી હોય તે	કર્મચારી હોય તો તે
૧૪.	૫૮	ફકરા નં.૨.૯(૪), ૧૨મી લીટી	ભૌતિક રીત	ભૌતિક રીતે
૧૫.	૬૧	ફકરા નં.૨.૧૦(૫), ૧૩મી લીટી	પેટા નિયમ-૧૪	પેટા નિયમ (૧૪)
૧૬.	૬૧	ફકરા નં.૨.૧૦(૬), ૬ઠ્ઠી લીટી	ડાગળ નોંધવામાં	ડાગળ ઉપર નોંધવામાં
૧૭.	૬૩	ફકરા નં.૨.૧૦,(૮)(ઠ)	તરીક	તરીકે
		૬ઠ્ઠી લીટી		
૧૮.	૬૬	ફકરા નં.૨.૧૧,(૭) (ii) ૪ થી લીટી	evidisence of proof	evidence of proof
૧૯.	૮૦	ફકરા નં.૩.૫, ૧લી લીટી	લાયક	ગેરલાયક
૨૦.	૮૦	ફકરા નં.૪, ૧૯મી લીટી	(૬)	૮(૬)
૨૧.	૧૦૦	ફકરા નં.૧.૧, ૧૦ મી લીટી	૧૧૯	૧૧(૧૯)
૨૨.	૧૦૬	ફકરા નં.(૩), ૩જી લીટી	હાથ રી શકશે	હાથ ધરી શકશે.
૨૩.	૧૦૯	ફકરા નં.૪, ૪થી લીટી	સૂચવ	સૂચવવા.
૨૪.	૧૦૯	ફકરા નં.૪, ૬ઠ્ઠી લીટી	સત્તાધિકારીએ	સત્તાધિકારીએ