

પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય
તપાસને વધુ ઝડપી અને અસરકારક
બનાવવા અંગેની સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતપ-૧૦૨૦૦૮-૩૫૪- ખાતાએ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ:- ૮ JUL 2009

પરિપત્ર.

પ્રસ્તાવના:-

ખાતાકીય તપાસના કેસોનો ઝડપી અને નિયત સમય-મર્યાદામાં નિકાલ કરવા માટેની સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ધ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ ખાતાકીય તપાસ માટેની માર્ગદર્શિકામાં જણાવવામાં આવેલી છે. ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધન્યાયીક પ્રકારની હોવાથી સમય-મર્યાદાનું પાલન થતું નથી. આમ છતાં ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલમાં થતો બીજી જરૂરી વિલંબ નિવારવા અને તપાસની કામગીરી વ્યવસ્થિત અને અસરકારક રીતે થાય તે હેતુસર નીચે જણાવેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓનો અમલ કરવા આથી વિભાગ હસ્તકની આ કામગીરી કરતી શાખાઓ તથા ખાતાના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે.

માર્ગદર્શક સૂચનાઓ:-

@ ગૃહ વિભાગના તા. ૨૫-૦૩-૧૯૯૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: એસવીસી. ૧૦૯૪-૨૨૩૫૯-૬ અન્વયે વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સામેની ફરિયાદમાં લાંચ રૂષ્વત/ભષ્ટાચાર તથા એવી ગેરરીતિઓ/ગેરવર્તણુંક કે જેમાં ભષ્ટાચાર થયેલ જણાતો હોય કે પ્રમાણિકતાનો અભાવ ફલિત થતો હોય તેવા આક્ષેપો હોય તો તેવા કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસના અંતે ગુજરાત તકેદારી આયોગનો અભિપ્રાય અનિવાર્ય પણ મેળવવાનો રહે છે.

@ પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલોમાં કેટલીક નિવારી શક્યાય તેવી તુટીઓ રહી જતી જોવા મળે છે જેમ કે પ્રાથમિક તપાસમાં આક્ષેપોની તપાસ ઉડાણ પૂર્વક થતી નથી, ચોક્કસ વિગતોનો અભાવ હોય છે, સમર્થનકારી પૂરતા દસ્તાવેજો /પુરાવાઓ મેળવેલા હોતા નથી. કેટલીકવાર તાબાના સંબંધિત કર્મચારીઓના નિવેદનો મેળવેલા હોતા નથી,

ક્યો બનાવ ક્યારે બન્યો, કોણી હાજરીમાં/કયા સાક્ષીની હાજરીમાં બનેલ છે તેનું સ્પષ્ટ તેમજ મુદ્દાસર વિવરણ અહેવાલમાં કરવું જરૂરી હોય છે ઉપરાંત પ્રવર્તમાન નિતિનિયમો/અધિનિયમો/ જોગવાઇઓનો ભંગ કઈ રીતે થાય છે તેનું સ્પષ્ટ આદેખન હોવું જરૂરી છે.

@ જે ગેરરીતિ, અનિયમિતતા, અશિસ્ત કે ગેરવર્તણુંક થયેલ હોય તેની પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી પાસે જે તે કચેરીની કામગીરી/કાર્યપ્રણાલી, સંબંધિત કાયદા/નિયમ/અધિનિયમ/ જોગવાઇઓ તેમજ પ્રવર્તમાન સુચનાઓ કે જેનો અમલ કરવાનો થતો હોય તે અંગે જાણકારી હોવી જરૂરી છે. પ્રાથમિક તપાસના દરેક અહેવાલમાં કયા અધિકારી/કર્મચારીની શી ફરજો હતી. તે ધ્યાનમાં લઈને આ ફરજોનો ભંગ થયેલો હોય અથવા જે કોઈ કામગીરી કરેલ હોય તે ગેરકાયદેસર કે અયોગ્ય રીતે કરી હોય તો તે કઈ રીતે અયોગ્ય છે ? તેમજ આવી ક્ષતિ માટે તેઓ એકલા જવાબદાર છે કે તેની સાથે કોઈ અન્ય અધિકારી કે કર્મચારીઓ સંડોવાયેલા છે તેનું સ્પષ્ટ નિરુંપણ હોવું જરૂરી છે. સાથો સાથ ગુજરાત રાજ્ય (સેવા અને શિસ્ત) નિયમો -૧૯૭૧ ના નિયમો ફેઠળ કયા નિયમનો ભંગ થાય છે. એટલે કે કયાં નિયમ ફેઠળ જે તે અધિકારી/કર્મચારી જવાબદાર ગણાય તેની પણ સ્પષ્ટતા થવી જરૂરી છે.

@ વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના ખાતાકીય તપાસના ડેસોમાં વિભાગની વહીવટી શાખાઓમાંથી આરોપનામું બજાવવાનું થાય ત્યારે આરોપનામામાં દર્શાવવામાં આવેલ આરોપ સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવામાં આવે તેમજ ચોકક્સ ફકીલત લક્ષી વિગતો સાથેનું (આરોપ કઈ રીતે સાબિત થાય છે. તે દર્શાવતું) વિવરણ પત્રક તેમજ પર્યાપ્ત આધાર રૂપ તમામ દસ્તાવેજું પૂરાવાઓ અસલમાં જ સંબંધિત મૂળ ફાઇલમાં હોવા જરૂરી છે. તે સાથે આરોપને સર્મથનકારી સાક્ષીઓની વિગતો જેવી કે તેમના પુરા નામ/સરનામા, હાલના હોદાની વિગત સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવેલી હોવી જોઈએ. સાથો સાથ આવા અધિકારીઓની સેવા વિષયક અધતન સંપૂર્ણ વિગતો મેળવ્યા બાદ જ દરખાસ્ત ખાતાકીય તપાસની આગળ ઉપરની કાર્યવાહી માટે ખાતાકીય તપાસ એકમને મોકલવી જોઈએ.

@ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધન્યાયીક પ્રકારની હોઈ તેમાં ચોકક્સતા, સ્પષ્ટતા અને તાકિકતા હોવી જરૂરી છે. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથેના દસ્તાવેજો સુવાચ્ય અને અસલમાં હોવા જોઈએ. કયા આરોપના સમર્થન માટે કયા નિવેદનો/દસ્તાવેજો આધાર રૂપ છે તે સ્પષ્ટ પણ તપાસ અહેવાલમાં દર્શાવવું જોઈએ. જરૂરી રેકડ/નિવેદનો અસલમાં મોકલાવવા જોઈએ અથવા પ્રમાણિત થયેલી સુવાચ્ય નકલોમાં જ મોકલાવવા જોઈએ પરંતુ તે મુજબની કાર્યવાહી થતી ન હોવાને પરિણામે પાછળથી અસલ રેકડ મેળવવામાં બીન જરૂરી સમય વ્યતિત થતો હોય છે. તે સાથે રેકડ સાથે ચેડા થવાની કે ગુમ થવાની પણ શક્યતા રહે છે. આથી પ્રાથમિક તપાસ સમયે પુરાવાના સમર્થનકારી તમામ

દસ્તાવેજો/પુરાવાઓ અચૂક પણે મેળવી લેવામાં આવે તેમજ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથેના દસ્તાવેજોમાં આ રેકડ અસલમાં મોકલાવવામાં આવે તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.

@ ખાતાના વડાઓની કચેરી પાસે જે વિગતો કે રેકડ મંગાવવામાં આવેલ હોય તે પૂરેપૂરી ચકાસણી કર્યા બાદ સમય-મર્યાદામાં વિભાગને મોકલાવવામાં આવે.

@ પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલમાં સહી કરનાર અધિકારી (તપાસ કરનાર) નું પૂરુષ નામ કે તારીખ કચારેક હોતા નથી કેટલીકવાર નિવેદનોમાં પૂરા નામ હોઇએ અને સરનામા કે તારીખ દર્શાવેલી હોતી નથી. તેમજ સાક્ષીમાં કોના નિવેદનો લેવામાં આવેલા છે તે દર્શાવેલું હોતું નથી. આથી નિવેદનો/અહેવાલો સુવાચ્ય, સ્વયંસ્પષ્ટ અને પૂરતી વિગતો સાથે જરૂરી સહી, પુરાનામ, સરનામા, તારીખ વિગેરે સાથેના મેળવવામાં આવે.

@ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મુદ્દાસર, સ્વયંસ્પષ્ટ અને હકીકિત લક્ષી માહિતી/પુરાવા આધારે ચોકસાઇ પૂર્વક તૈયાર કરેલો હોવો જરૂરી છે. વધુમાં જે આક્ષેપોની તપાસ થઈ હોય તે તમામ આક્ષેપોની ચોકક્સ અને સ્પષ્ટ વિગતો, તપાસની કાર્યવાહીની વિગતો, કચારેક/દસ્તાવેજોની તપાસ થઈ છે તેની વિગતો, જેના નિવેદનો લીધેલા છે તેની વિગતો, તેમજ કઇ રીતે અનિયમિતતા, ગેરરીતિ કે ક્ષતિ સાબિત થાય છે તેની ચોકક્સ વિગતો આક્ષેપિતના નામ, સરનામા, હોઇએ, પગાર ધોરણ, ક્ષતિના સમયનો ફરજગાળો, નિમણુંકનો પ્રકાર, જન્મ તારીખ, ઠાજાફાળી તારીખ, નિવૃત્તીની તારીખ તેમજ ફરજમોકુઝી ફંન હોય તો તેની વિગત વિગેરે જેવી જરૂરી એવી તમામ સેવા વિષયક માહિતી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે અચૂક પણે મોકલવામાં આવે તેવો અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

@ જયારે કોઈપણ પ્રાથમિક તપાસમાં મોટી ક્ષતિ, ઉણપ, ભષ્યાચાર, ગેરરીતિ, ગંભીર ગેરશિસ્ત કે નાણાકીય અનિયમિતતા જણાયેલ ન હોય અને ગુજરાત રાજ્ય (શિસ્ત અને અપિલ) નિયમો ૧૯૭૧ ના નિયમ-૯ માં નિર્દિષ્ટ કોઈ પણ શિક્ષાને પાત્ર બને તેવી બાબત ન હોય પરંતુ તદ્દન સામાન્ય ક્ષતિ, નજીવી ભૂલ કે શુભનિષ્ઠાની ભૂલ થયેલ જણાય તો સાદી તાકીદ, ચેતવણી કે નારાજુગીનો હુકમ કરી પ્રકરણ બંધ કરી શકાય અને વહીવટી રીતે શિસ્તની જાળવણી પણ થઈ શકે. પરંતુ જો આવી ક્ષતિ વારંવાર થાય કે બદદરાદાથી થાય કે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવી અનિવાર્ય જણાય તો જ નિયમ અનુસાર ખાતાકીય તપાસની વિચારણા કરવાની રહે છે. આ બાબતે સરકારશ્રીની પ્રવત્તમાન સૂચનાઓ મુજબ જ કાર્યવાહી કરવામાં આવે.

@ પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ, તેમજ ફરજ મોકુઝીના કિસ્સાઓ અંગેની સમય-અવધિ જે સરકારશ્રી ધ્વારા સુનિશ્ચિત કરવામાં અવેલી છે તે પ્રમાણે નિયત સમયમર્યાદાનું ચોકક્સ પણે પાલન કરવામાં આવે.

@ ખાતાકીય તપાસની દરખાસ્ત પરતે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવીને અતે મોકલવામાં આવે તે સાથે જ આઇ.સી.ટી.એસ. ફોર્મ પણ અચૂક પણે મોકલવામાં આવે.

@ પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ, ફરજ મોકફીની વિગતો, તથા પ્રોશીક્યુસનના કેસોની અધતન વિગતો કે જે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને દર ત્રિમાસિક સમયગાળા માટે મોકલવાની રહે છે. તે તથા તે ઉપરાંત આવી માસિક વિગતો પણ હવે પછીથી દર માસની દસ્મી તારીખ સુધીમાં નિયત નમુનાના પત્રકોમાં અચૂક પણે અતે મોકલવામાં આવે તેની પણ કાળજી રાખવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

@ ગુજરાત તકેદારી આયોગ તરફથી મળતા પત્રો/સંદર્ભો અંગે વિભાગની સંબંધિત તમામ વહીવટી શાખાઓ ધ્વારા તેમજ વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડાઓની કચેરીઓ ધ્વારા રજીસ્ટર રાખવામાં આવે, સમયાંતરે (દર માસ) ખાતાકીય તપાસ એકમ સાથે તેની ચકાસણી કરી લેવામાં આવે તેમજ આવા પત્રો/સંદર્ભોનો આખરી નિકાલ થાય ત્યારે તેની જાણ અચૂકપણે ખાતાકીય તપાસ એકમને કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

તપાસની કાર્યવાહીને વધુ અસરકારક અને ન્યાયિક બનાવવા સંદર્ભની ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો ચુસ્ત પણે અમલ થાય તે જોવા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ તેમજ ખાતાના વડાઓને આથી અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(એચ. જી. માલોર)

નાયબ સચિવ

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પ્રતિ,

- વિભાગના સર્વે સંયુક્ત સચિવશ્રી / નાયબ સચિવ શ્રી / ઉપ સચિવશ્રી
- નિયામકશ્રી, અનુસૂચિત જાતિ કલ્યાણ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, સમાજ સુરક્ષા, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- વિભાગ હસ્તકના તમામ બોર્ડ/કોરોરિશન/નિગમો
- સેક્શન અધિકારીશ્રી, અ, અ.૧, છ, છ.૧, જ, ગ, હ તથા ઇ શાખા, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઈલ.