

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસના કેસોના ઝડપી નિકાલ માટે "લોક અદાલત" જેવું તંત્ર ઉભું કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક.ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૨૪/૦૯/૨૦૧૯

વંચાણમાં લીધાં:-

- (૧) સા.વ.વિ.નો તા.૨/૧૧/૨૦૦૦નો સરખા ક્રમાંકનો ઠરાવ
- (૨) સા.વ.વિ.નો તા: ૨૧/૧૧/૨૦૦૦નો સરખા ક્રમાંકનો પત્ર
- (૩) સા.વ.વિ.નો તા: ૨૪/૫/૨૦૦૧નો સરખા ક્રમાંકનો પત્ર
- (૪) સા.વ.વિ.નો તા: ૭/૧/૨૦૦૨નો સરખા ક્રમાંકનો ઠરાવ
- (૫) સા.વ.વિ.નો તા: ૧૬/૭/૨૦૦૪નો સરખા ક્રમાંકનો ઠરાવ

આમુખ:-

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી અર્ધન્યાયિક પ્રકારની છે. આ કાર્યવાહીમાં કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો અનુસાર દરેક તબક્કે સંબંધિત આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીને (**charged person**) સ્વબચાવની પૂરતી અને વાજબી તક આપવી અનિવાર્ય છે. આ એક તથા અન્ય કારણોને લીધે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ)નિયમો,૧૯૭૧માં દર્શાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી અનુસરી સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસોનો નિકાલ નક્કી કરેલ સમય-મર્યાદામાં કરવો મુશ્કેલ થાય છે. આ પ્રક્રિયામાં સમય, શક્તિ અને નાણાંનો વ્યય થવા ઉપરાંત કેસના નિકાલમાં થતાં વિલંબના કારણે કર્મચારીઓ હતાશ થાય છે અને તેઓને લાંબા સમય સુધી માનસિક વ્યથા ભોગવવી પડે છે.

આ પરિસ્થિતિમાં સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે ચાલતા ખાતાકીય તપાસના કેસોના ઝડપી નિકાલ અર્થે, લોક અદાલત જેવું તંત્ર ઊભું કરી તે દ્વારા ખાતાકીય તપાસના કેસો હાથ ધરવામાં આવે તો સમય, શક્તિ અને નાણાંનો વ્યય થતો અટકાવી શકાય તેમજ અધિકારી/કર્મચારી સામે ચાલતા ખાતાકીય તપાસના કેસોનો બંને પક્ષે સ્વીકાર્ય એવો ઉકેલ લાવી પ્રકરણનો અંત લાવી શકાય તે હેતુથી "લોક અદાલત" જેવી પદ્ધતિના અમલીકરણ માટે ઉપર વંચાણે લીધેલ ઠરાવો તથા પત્રો દ્વારા વહીવટી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે જેમાં સમયને અનુરૂપ સુધારાઓ કરી આ સૂચનાઓ નવેસરથી પરિપત્રિત કરવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. ઉપર વંચાણે લીધેલ તમામ ઠરાવો, પત્રોની સૂચનાઓનો આ ઠરાવમાં સમાવેશ કરેલ હોઈ, વંચાણે લીધેલ તમામ ઠરાવો તથા પત્રો આથી રદ કરવામાં આવે છે.

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે ચાલતી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી સરળ, ઝડપી, પરિણામલક્ષી અને બંને પક્ષોને સ્વીકાર્ય બને તે માટે “લોક અદાલત” જેવી પદ્ધતિ અપનાવી ખાતાકીય તપાસના કેસોનો નિકાલ કરવાનો સરકારે નિર્ણય લીધેલ તેમજ તેમાં સમયાંતરે સુધારાઓ કરેલ છે. આ પદ્ધતિ અમલમાં મૂકવા માટે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૨, ૭, ૧૧ અને ૧૭માં જરૂરી સુધારા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨/૧૧/૨૦૦૦ તેમજ તા: ૪/૫/૨૦૦૧ના જાહેરનામાથી કરવામાં આવેલ છે. આ પદ્ધતિના અમલીકરણ માટે નીચે ફકરા-૩(૧) માં જણાવ્યા મુજબ ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિઓની રચના કરવામાં આવી છે.

૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ:૬ નીચે દર્શાવેલ નાની અથવા મોટી શિક્ષા કરવા માટે તહોમતદાર અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને આરોપનામું બજાવવામાં આવે છે અને તે સામે તેમણે બચાવનામું રજૂ કરવાનું હોય છે. તહોમતદાર બચાવનામું રજૂ કરે તે તબક્કે લોક અદાલત જેવી પદ્ધતિ હેઠળ ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ સમક્ષ જવા ઈચ્છતા હોય તો નિયત નમૂનામાં અરજી કરી શકશે. શિસ્ત અધિકારી તે પરત્વે કાળજીપૂર્વકની વિચારણાના અંતે વિગતવાર નિર્ણય નોંધીને એક માસમાં સમિતિ સમક્ષ કેસ રજૂ કરશે. દરેક વિભાગ/ખાતાના વડા નીચે (૧)(ક)થી (ગ)માં દર્શાવ્યા મુજબના કેસો તે હેતુ માટે સરકારે રચેલી ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિને સોંપી શકશે.

વધુમાં ફક્ત દસ્તાવેજી પુરાવા પર આધારીત અને કોઈ સાક્ષીની જુબાની લેવાની ન હોય તેવા કેસો ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી /તપાસ અધિકારીની પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારી પાસે પડતર હોય જેમાં આખરી brief રજૂ થયેલ ન હોય તો સમિતિ તેવા કેસો આ યોજના હેઠળ વિચારણામાં લઈ શકશે પણ જે કેસમાં સાક્ષીની જુબાની લેવાની હોય તેવા કેસો સાક્ષીની જુબાની શરૂ થતા પહેલા સમિતિ વિચારણામાં લઈ શકશે ત્યાર પછી નહીં.

ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી/તપાસ અધિકારીની પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીને સોંપવામાં આવેલ કેસો વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડા ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા પરત મેળવી શકશે પરંતુ ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારી/તપાસ અધિકારીની પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીએ જે દિવસે કેસની સુનાવણી રાખી હોય તેના બે દિવસ પહેલા કેસના કાગળો સંબંધિત વિભાગે/ખાતાના વડાએ તપાસ અધિકારીને અચૂક પરત કરવાના રહેશે જેઓ સુનાવણીના દિવસ પછી ઉપર્યુક્ત બાબત ધ્યાનમાં લઈ કાગળો /ફાઈલ સમિતિને રજૂ કરવા વિભાગ/ખાતાના વડાને પરત મોકલશે.

(૧) (ક) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૮ અને ૧૦ હેઠળ મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું બજાવ્યું હોય તેવા કેસો.

(ખ) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૧ હેઠળ નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું બજાવ્યું હોય તેવા કેસો.

(ગ) જેમને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ લાગુ પડતા હોય તેવા તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓ આ યોજના હેઠળ કેસો હાથ ધરવા તેમના શિસ્ત અધિકારીને અરજી કરી તેમની સામે પડતર ખાતાકીય તપાસના કેસ સમિતિને રજૂ કરવા રજૂઆત કરી શકશે

અથવા તેમની સામે ચાલતા ખાતાકીય તપાસના કેસોના ગુણદોષ તપાસી, યોગ્ય જણાય તો, સમિતિ પણ સ્વમેળે (suomoto) કેસ હાથ પર લઈ આક્ષેપિતને સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવા બોલાવવા સંબંધિત વહીવટી વિભાગ / ખાતાના વડાને જણાવી શકશે.

આવા બધા કેસો શિસ્ત અધિકારીએ સમિતિને આરોપનામા અને બચાવનામા સાથે મોકલવાના રહેશે.

(૨) સમિતિને મોકલવામાં આવેલ આવા કેસો પૈકી-

(અ) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળ મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું બજાવ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સમિતિ પ્રથમ દર્શનીય રીતે એવો અભિપ્રાય ધરાવે કે આ કિસ્સામાં નાની શિક્ષા કરવા યોગ્ય જણાય છે તો તેવા કિસ્સામાં:-

અથવા

(બ) જેમને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૧ હેઠળ નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું બજાવ્યું છે તેવા કિસ્સામાં :-

તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારીઓને યોજનાની વિગતો આપી સમિતિ રૂબરૂમાં લેખિત/મૌખિક રજૂઆત કરવા માટે ચોક્કસ તારીખે બોલાવવા શિસ્ત અધિકારીને જણાવશે.

(૩) અધિકારી/કર્મચારી હાજર થાય ત્યારે સમિતિ આપવામાં આવેલ આરોપનામા સંબંધમાં તેમની લેખિત તથા મૌખિક રજૂઆત સાંભળી તેમના પક્ષે થયેલ ક્ષતિઓનો અભ્યાસ કરી તે પછી નિયમ ૬ (૩) સિવાયની કરવા ધારેલ નાની શિક્ષાની ચોક્કસ વિગત સાથે તેમને રૂબરૂમાં જાણ કરશે.

(૪) ઉપલબ્ધ પુરાવા ધ્યાનમાં લેતા જે કેસોમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૬ માં ક્રમાંક: ૪ થી ૮ આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષા પૈકીની કોઈ શિક્ષા થવાને યોગ્ય છે એવો સચિવશ્રીઓની સમિતિનો પ્રથમ દર્શનીય અભિપ્રાય હોય તેવા કેસો આ સમિતિ હાથ ધરશે નહીં. આ પ્રકારના કેસોમાં વિગતવાર કારણો આપી તેની જાણ અરજદારને કરવાની જરૂર નથી પરંતુ “કેસના ગુણદોષ તપાસતા સચિવશ્રીઓની સમિતિને તેમની સામેનો ખાતાકીય તપાસનો કેસ આ યોજના હેઠળ હાથ ધરવા યોગ્ય જણાયેલ નથી.” તેવો નિર્ણય લઈ સમિતિ તેની નોંધ રેકર્ડ પર રાખશે, અને આવા કેસો જણાયેલ શિસ્ત અધિકારીને આગળની કાર્યવાહી માટે પરત કરશે.

(૫) સમિતિએ સૂચવેલ શિક્ષા અધિકારી/કર્મચારીને સ્વીકાર્ય હોય તો તે મતલબની લેખિત સંમતિ તેમની પાસેથી મેળવ્યા બાદ સમિતિ નાની શિક્ષા કરવા આદેશ આપશે.

(૬) તપાસનું રેકર્ડ અને અધિકારી/કર્મચારીની રજૂઆતો વિચારણામાં લીધા બાદ સમિતિનો એવો અભિપ્રાય થાય કે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને કોઈ શિક્ષા કરવાની જરૂર નથી તો સમિતિ તેમને “દોષમુક્ત” કરવાના આદેશો આપી શકશે. સમિતિને આરોપો પડતા મૂકવા યોગ્ય જણાય કે તહોમતદારને ચેતવણી આપી પ્રકરણ આખરી કરવા યોગ્ય જણાય તો સમિતિ તે પ્રકારનો નિર્ણય લઈ શકશે.

(૭) સમિતિનો આદેશ મળ્યા બાદ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીના વહીવટી વિભાગ અથવા ખાતાના વડાએ શિક્ષા/દોષમુક્તિ- (આરોપનામામાં સુધારા કરવાના) ઔપચારિક હુકમો કરવાના રહેશે.

(૮) મોટી શિક્ષા અથવા નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું આપવામાં આવેલ હોય અને સમિતિએ તેમાં કાર્યવાહી હાથ ધરી હોય પરંતુ બંને પક્ષો શિક્ષાના પ્રમાણ માટે સંમત ન હોય અથવા

સૂચવેલ શિક્ષા અધિકારી/કર્મચારીને સ્વીકાર્ય ન હોય તો તેવા કેસો તે મુજબની નોંધ સાથે સમિતિ, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯, ૧૦ ની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું આપવામાં આવ્યું હોય તો તે પ્રમાણે અને નિયમ-૧૧ની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું આપવામાં આવ્યું હોય તો તે પ્રમાણે નિયત કરેલ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવા શિસ્ત અધિકારીને પરત કરશે અને તેના અનુસંધાને શિસ્ત અધિકારી તેવી કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી યોગ્ય તે શિક્ષા/દોષમુક્તિના હુકમ કરશે. આ કાર્યવાહી માટે સમિતિ તેવા કેસો સંબંધિત વહીવટી વિભાગને /ખાતાના વડાને પરત કરશે.

(૯) જો ફકરા-૨(૧)(ક) મુજબ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૯ અને ૧૦ હેઠળ આરોપનામું બજાવવા માટે ગુજરાત તકેદારી આયોગ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા સંજોગોમાં જો સમિતિ ઉપર (૬) અને (૭) મુજબ દોષમુક્ત કરવાનો નિર્ણય લે તો તે અંગેના હુકમો કરતા અગાઉ શિસ્ત અધિકારીએ ગુજરાત તકેદારી આયોગનો બીજા તબક્કાનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

૩. ખાતાકીય તપાસના કેસોના નિકાલ કરવા માટે “લોક અદાલત” જેવી પદ્ધતિ અમલમાં મૂકવા માટે કેટલીક વહીવટી સૂચનાઓ બહાર પાડવી જરૂરી છે જે નીચે પ્રમાણે છે.:-

(૧) વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં આવી સમિતિ તહોમતદાર અધિકારીના વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી અને અન્ય બે સચિવશ્રીઓ એમ કૂલ ત્રણ સચિવશ્રી કક્ષાના અધિકારીઓની બનાવવામાં આવે છે. જુદા જુદા વિભાગો માટેની આવી સમિતિમાં ક્યા સચિવશ્રીઓ રહેશે તેની વિગતો આ સાથે બિંડેલ પરિશિષ્ટ-૧માં દર્શાવી છે.

વધુમાં જે વિભાગોમાં એક કરતાં વધુ સચિવશ્રીઓ વચ્ચે જુદા-જુદા ખાતાના વડાની કામગીરી વહેંચાયેલી હોય અને તેઓ સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીમાં મહેકમની કામગીરી સહિત સઘળી કામગીરી સ્વતંત્રપણે સંભાળતા હોય તે વિભાગોમાં આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-૧માં જે તે વિભાગ સામે નિયત કરવામાં આવેલ સમિતિના ક્રમાંક-૧ સામે સંબંધિત સચિવશ્રી સમિતિના સભ્ય ગણાશે

(૨) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસો માટે ખાતાના વડાની સમિતિ રચવાની કાર્યવાહી વહીવટી વિભાગે કરવાની રહેશે અને આવી સમિતિની રચના સત્વરે થાય તેની તકેદારી વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રીએ રાખવાની રહેશે. જે વિભાગમાં બે ખાતાના વડાથી વધુ ખાતાના વડા હોય ત્યાં ત્રણ ખાતાના વડાની સમિતિ બનાવવાની રહેશે. પરંતુ જ્યાં બે કે તેથી ઓછા ખાતાના વડા હોય તે વિભાગ હસ્તક આ સમિતિમાં-

(૧) સંબંધિત ખાતાના વડા અને

(૨) ખાતાના વડાની હાથ નીચેના વર્ગ-૧ ના બે અધિકારીઓનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. જ્યારે સચિવાલયના વિભાગના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના કેસો માટે વિભાગના સચિવશ્રી અને તે વિભાગના અન્ય બે નાયબ સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી /અધિક સચિવશ્રીઓનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

(૩) સમિતિની રચનામાં અધિકારીઓની હોદ્દાજોગ નિમણૂક કરવામાં આવશે.

(૪) આ ઠરાવમાં જ્યાં ‘સચિવ’ શબ્દનો ઉદ્દેશ કરવામાં આવેલ છે તેમાં અધિક મુખ્ય સચિવ/ અગ્ર સચિવનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(પ) સંજોગોવશાત્, વહીવટી કારણોસર કોઈ વિભાગ/ખાતાનું વિભાજન/પુનઃરચના થતાં અથવા કોઈ સચિવ/સભ્યની જગ્યા નાબૂદ થવાના પ્રસંગે તે સચિવ/સભ્યની કામગીરી વિભાગ/ખાતાના વડાના, જે નવા સચિવ/સભ્યને સોંપવામાં આવશે તે સચિવ/સભ્યએ સંભાળવાની રહેશે અને તે પણ શક્ય નહીં હોય તો સંબંધિત વહીવટી વિભાગનો સમગ્ર હવાલો સંભાળતા સચિવશ્રીએ આ કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. સંજોગોવશાત્ કોઈ કારણોસર કોઈ સભ્ય જે જગ્યાનો હોદ્દો ધરાવતા હોય તેમાં કોઈ ફેરફાર થાય અથવા જગ્યા ખાલી પડે તો તે હોદ્દાની કામગીરી સંભાળતા અધિકારી સમિતિના સભ્ય તરીકે ફરજ બજાવવાની રહેશે.

(ફ) આ હેતુ માટે રચવામાં આવેલ સમિતિની બેઠકમાં સભ્યશ્રીએ જાતે હાજરી આપવાની રહેશે. અન્ય અધિકારીને સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેવા અધિકૃત કરી શકાશે નહીં અને સંજોગોવશાત્ સમિતિની બેઠકમાં એક સભ્ય હાજર ન રહી શકે તો અન્ય બે સભ્યો સમિતિની કાર્યવાહી ચલાવી શકશે.

(ગ) વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ સામેના ખાતાકીય તપાસના કેસો માટે સમિતિની બેઠક બોલાવવાથી માંડીને ત્યાર પછીની આનુષંગિક તમામ કાર્યવાહી વિભાગમાં ખાતાકીય તપાસ કે મહેકમની કામગીરી સંભાળતા અધિક સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રીએ કરવાની રહેશે. જ્યારે વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કેસો માટે સચિવાલય કક્ષાએ સમિતિની બેઠક બોલાવવાની આવી તમામ કાર્યવાહી વિભાગમાં ખાતાકીય તપાસ કે મહેકમની કામગીરી સંભાળતા અધિક સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રીએ તથા ખાતાના વડાની કક્ષાએ ખાતાકીય તપાસની કામગીરી સંભાળતા વર્ગ-૧ ના અધિકારીએ કરવાની રહેશે.

(ઠ) સમિતિનું બેઠકનું સ્થળ, તારીખ અને સમય સમિતિના સભ્યોમાં જે સૌથી સિનિયર સચિવ/સભ્ય હોય તે નક્કી કરશે.

(ડ) સામાન્યતઃ સમિતિએ દર માસના પહેલા અઠવાડિયામાં બેઠક યોજવાની રહેશે.

(૧૦) આ યોજના સંપૂર્ણ સ્વૈચ્છિક યોજના છે. શિક્ષા અંગે તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારી અને સરકાર (સમિતિ) બંને સંમત થતા હોય તેવા કેસો અંગે જ સમિતિ કાર્યવાહી હાથ ધરશે. જ્યાં બંને પક્ષ સંમત ન હોય ત્યાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ મુજબ આગળની તમામ કાર્યવાહી સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીએ કરવાની રહેશે.

(૧૧) આ હેતુ માટે રચવામાં આવેલ સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવા બે કરતાં વધુ મુદત આક્ષેપિતને આપવામાં આવશે નહીં તેમજ એક યા બીજા કારણોસર સમિતિની બેઠક મુલતવી રહે નહીં તેની કાળજી લેવાની રહેશે.

(૧૨) અધિકારી/કર્મચારીની અરજી મળ્યાની તારીખથી શક્ય હોય ત્યાં સુધી વધુમાં વધુ બે માસની અંદર આ અંગેની કાર્યવાહી સમિતિએ પૂર્ણ કરવાની રહેશે. સમિતિએ સ્વમેળે આક્ષેપિતનો કેસ હાથ ધરેલ હશે તે કેસમાં સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવા પત્ર લખ્યાની તારીખથી શક્ય હોય ત્યાં સુધી બે માસમાં આ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૧૩) આ યોજના હેઠળ કેસ હાથ ધરવા કેસ દીઠ માત્ર એક વખત અરજી કરી શકાશે.

(૧૪) જે કેસોમાં તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારીએ પોતાની સામેનો ખાતાકીય તપાસનો કેસ સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડાને આ સાથે બિડેલ નિયત નમૂનામાં (પરિશિષ્ટ-૨ મુજબ) ધોરણસરની અરજી કરેલી હશે, તેવા અધિકારી/કર્મચારીના કેસો, વિભાગમાં અરજી મળ્યાની તારીખથી એક માસની અંદર સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરી, આ યોજના હેઠળ હાથ પર લેવાપાત્ર કેસ જણાય તો,

તહોમતદારને રજૂઆત કરવાની તક આપવાની રહેશે. સંજોગોવશાત, સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી કાબુ બહારના સંજોગોના કારણે સમિતિ સમક્ષ હાજર રહી ના શકે, તો તેમના વતી તેઓના વિભાગના વર્ગ-રથી નીચલી કક્ષાના નહીં એવા સરકારી સેવામાં ચાલુ હોય એવા અથવા વર્ગ-રથી નીચલી કક્ષાના ન હોય તેવા કોઈપણ નિવૃત્ત સરકારી અધિકારીની સેવાઓ મિત્ર મદદનીશ તરીકેની કામગીરી માટે લઈ શકશે. અધિકારીને, સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવા નક્કી થયેલ(પરિશિષ્ટ-૩ મુજબ) નમૂનામાં અરજી લઈ સમિતિની પૂર્વમંજૂરી મેળવી અધિકૃત કરી શકાશે. તે સિવાય અન્ય કોઈપણ વ્યક્તિ સમિતિ સમક્ષ હાજર રહી લેખિત અથવા મૌખિક રજૂઆત કરી શકશે નહીં.

(૧૫) સૂચિત શિક્ષા અંગે સમિતિના ઉપસ્થિત સભ્યો બહુમતિ નિર્ણય પર આવે તો જ સૂચિત શિક્ષાની જાણ તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારીને કરવાની રહેશે.

(૧૬) નિયમ-૬(૩)માં જણાવ્યા સિવાયની કોઈપણ નાની શિક્ષા અંગે નિર્ણય લેતી વખતે તહોમતદાર અધિકારી /કર્મચારીની એકંદર કામગીરી, પ્રામાણિકતા/અપ્રમાણિકતા, ફરજ પ્રત્યે નિષ્ઠા/નિષ્ઠાનો અભાવ, અન્ય બાકી ખાતાકીય કેસોની વિગતો તથા અગાઉના કેસોમાં થયેલ શિક્ષા તેમજ વિચારણા હેઠળના પ્રસ્તુત કેસના આક્ષેપોની/ગેરરીતિની ગંભીરતા વિગેરે તમામ બાબતો ધ્યાનમાં લઈ સમિતિએ યોગ્ય નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

(૧૭) તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારીને શિક્ષા કરવા અંગે સમિતિ કોઈ નિર્ણય ઉપર પહોંચે ત્યારે તેવા અધિકારી/કર્મચારીની શિક્ષા માટે આ સાથે પરિશિષ્ટ-૪ મુજબના નિયત નમૂનામાં સંમતિ મેળવીને આવી શિક્ષા કરવા નિર્ણય લેશે. આ યોજના હેઠળ ફક્ત નિયમ ૬(૩)માં જણાવ્યા સિવાયની કોઈપણ નાની શિક્ષાના જ હુકમો કરવાના રહેતા હોવાથી અને આ સત્તા નિયમાનુસાર શિસ્ત અધિકારી ઉપરાંત અન્ય સત્તાધિકારીઓને પણ હોવાથી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીના મળેલ સંમતિપત્રો, સમિતિએ શિક્ષાના ઘટતા હુકમો કરવા વિભાગ વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાને મોકલી આપવાના રહેશે. વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાએ સમિતિના નિર્ણય અનુસાર શિક્ષા/દોષમુક્તિના હુકમો તાત્કાલિક એક સપ્તાહમાં કરવાના રહેશે. સામાન્યપણે રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના કેસોમાં શિક્ષાના હુકમો વહીવટી વિભાગે કરવાના રહેશે અને બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના કેસોમાં શિક્ષાના હુકમો ખાતાના વડાએ/નિમણૂક અધિકારીએ કરવાના રહેશે.

(૧૮) કેસની સુનાવણી અંગે થયેલ કાર્યવાહીની ટૂંકી નોંધ (proceedings) કેસના કાગળો/ફાઈલ સાથે રાખવાની રહેશે. સૂચવેલ શિક્ષાની નોંધ (સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી શિક્ષાનો સ્વીકાર કરે કે નહીં તો પણ) કેસના નોંધ વિભાગમાં રાખવાની રહેશે.

(૧૯) આ પ્રમાણે અધિકારી/કર્મચારીની સંમતિથી નાની શિક્ષા કરવાનો સમિતિ જે નિર્ણય લે તેના અનુસંધાને થયેલી શિક્ષા સામે તહોમતદાર અધિકારી/કર્મચારી અપીલ કરી શકશે નહીં. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૭માં આ અંગે જરૂરી સુધારો તા. ૨/૧૧/૨૦૦૦ના જાહેરનામાથી કરવામાં આવેલ છે.

સમિતિએ વિચારણામાં ન લેવાના કેસો

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ ૯ અને ૧૦ હેઠળ મોટી શિક્ષાની કાર્યવાહી માટે આરોપનામું બજાવ્યું હોય અને સમિતિના પ્રથમદર્શીય અભિપ્રાય અનુસાર નિયમ-૬ માં ક્રમાંક: ૪ થી ૮ આગળ દર્શાવેલ મોટી શિક્ષાઓ પૈકીની કોઈ શિક્ષા કરવા યોગ્ય કેસ હોય તેવા કેસ સમિતિ હાથ પર લેશે નહીં.

(૨) નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓને ખાતાકીય તપાસ પૂર્ણ થયે ગુજરાત મુલ્કી સેવા(પેન્શન)નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ હેઠળ પેન્શનકાપ સિવાય અન્ય કોઈ શિક્ષા કરી શકાય તેમ ન હોવાથી નિવૃત્ત અધિકારી/કર્મચારીઓના કેસો આ સમિતિએ હાથ પર લેવાના રહેશે નહીં.

(૩) સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની બેદરકારી અથવા હુકમ ભંગથી સરકારને થયેલ આર્થિક નુકસાનની તેના પગારમાંથી વસુલાત કરવા યોગ્ય કેસમાં ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની સલાહ જરૂરી હોવાથી તે બાબતે અન્ય હુકમ ન થાય ત્યાં સુધી તેવા કેસ સમિતિ હાથ પર લેશે નહીં.

(૪) ગંભીર ફોજદારી ગુના સબંધમાં એફ.આઈ.આર. દાખલ થયા પછી પોલીસ તપાસ ચાલતી હોય, તેમજ લાંચ-રુશ્વત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા ગોઠવેલ છટકા પછી તેના અનુસંધાનમાં આગળની આનુષંગિક તપાસ ચાલતી હોય અથવા પોલીસ/એ.સી.બી. દ્વારા આ બાબતે કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરેલ હોય તેવા કેસો આ સમિતિ હાથ ધરશે નહીં. તેમજ સરકારે કોઈ બાબત/કેસ/પ્રકરણની તપાસ, પોલીસ/એ.સી.બી.ને સોંપી હોય તેવા કેસો પણ આ સમિતિ હાથ ધરશે નહીં.

સામાન્ય પણે નશાબંધી ધારા હેઠળના કેસો, જુગાર અથવા મોટર વાહન ધારાનો ભંગ, મોટર વાહન અકસ્માત વગેરેના કેસો સમિતિએ સ્વવિવેકાનુસાર ગુણદોષ તપાસી હાથ પર લેવા વાંધા સરખું નથી.

(૫) જે કેસોમાં એક જ બનાવ/બાબત/પ્રકરણમાં એક કરતાં વધુ અધિકારી/કર્મચારીઓ સંડોવાયેલા હોય અને તેઓની સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૧૩ હેઠળ સંયુક્ત ખાતાકીય તપાસ કરવા માટે નિર્ણય લેવામાં આવેલ હોય તેવા કેસોની વિચારણા સમિતિ કરશે નહીં.

પરંતુ જે કેસોમાં નિયમ-૧૩ હેઠળ સંયુક્ત ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાની થતી ન હોય તેવા કેસમાં સંડોવાયેલા તમામ અથવા કોઈ એક અધિકારી/કર્મચારી વ્યક્તિગત રીતે આ યોજના નીચે હાથ ધરવા અરજી કરી શકશે આ પ્રકારના કેસોમાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની અરજી મળ્યા પછી તેમના પક્ષે થયેલ ક્ષતિ ની ગંભીરતા ધ્યાને લઈ આ યોજના હેઠળ કેસ લેવો કે કેમ તે અંગે યોગ્ય નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

૪. દરેક સંબંધિત વહીવટી વિભાગે પોતાના વિભાગ પૂરતા સત્તા સોંપણી, રજૂઆતનો રાહ કે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી અંગે કોઈ હુકમો કરેલા હોય તો તેવા હુકમોમાં આ યોજનાને સુસંગત એવા સુધારા જ્યાં જ્યાં કરવાની જરૂર હોય ત્યાં યોગ્ય સુધારા કરવાના રહેશે.

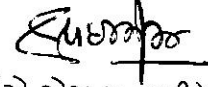
૫. સર્વે વહીવટી વિભાગોએ પોતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ માટે ઉપર ફકરા-૩(૨)માં જણાવ્યા મુજબની સમિતિની રચના કરી પંદર દિવસમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગને તેની જાણ કરવાની રહેશે.

૬. દરેક વહીવટી વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડાએ પોતાના વિભાગ/કચેરી પૂરતી સમિતિની બેઠક નિયમિત યોજાય તેના માટે તકેદારી રાખવાની રહેશે. આવી બેઠક માટે જરૂરી કાર્યવાહી સમયસર થાય તે પ્રમાણે વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. જે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે હાલ ખાતાકીય તપાસ પડતર છે તેમને સંબંધિત વહીવટી વિભાગે/ખાતાના વડાએ આ યોજનાની માહિતી આપી તેઓ આ યોજનાનો લાભ લેવા માંગતા હોય તો પંદર દિવસમાં જરૂરી રજૂઆત પોતાના શિસ્ત અધિકારી મારફત સમિતિને કરવા જાણ કરવી. આ પ્રમાણે તહોમતદારને જાણ કરતી વખતે આ હેતુ માટે રચાયેલ સમિતિ જે

કેસોની વિચારણા કરવાની નથી તેવા કેસો અલગ તાર્વા લઈ અને તેમાં આવી કાર્યવાહી ન થાય તેની તકેદારી સંબંધિત વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાએ રાખવાની રહેશે.

૭. ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ ના સર્વે અધિકારી/કર્મચારીઓના ધ્યાન પર લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તથા તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના/કચેરીના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(એ.એચ.મનસુરી)

નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- *- માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
- *- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
- સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ
- સી.આઈ.ઓ., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ કરવાની વિનંતી સહ
- સિલેક્ટ ફાઈલ
- * પત્ર દ્વારા.

પરિશિષ્ટ-૧

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ નિયમો) ૧૯૭૧, ના નિયમ-૨ (ચચ) અન્વયે
ખાતાકીય તપાસના કેસોનો નિકાલ કરવા માટેની ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ.

ક્રમાંક	વિભાગનું નામ	સૂચિત સમિતિ
(૧)	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી, (ક.ગ.) (૨) અ.મુ. સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ (૩) સચિવશ્રી (સહકાર), કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ
(૨)	નાણાં વિભાગ	(૧) વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, (૨) અ.મુ. સચિવશ્રી, શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, અન્ન, ના.પુ. અને ગ્રા.બા.વિભાગ
(૩)	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી, (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, (ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, (ખર્ચ), નાણાં વિભાગ.
(૪)	નર્મદા, જ.સં. પા.પુ. અને ક. વિભાગ	(૧) સચિવશ્રી (જ.સં.) (૨) અ.મુ.સ.શ્રી(નાણા વિભાગ) (૩) અગ્ર સચિવશ્રી,(ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
(૫)	મહેસુલ વિભાગ	(૧) વિભાગના અ.મુ. સચિવશ્રી, (૨) અ.મુ.સ.શ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃ.નિ. વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ.
(૬)	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	(૧) વિભાગના અ.મુ. સચિવશ્રી, (૨) અ.મુ. સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, પં. અને ગ્રા.ગૃ.નિ.અને ગ્રા.વિ. વિભાગ.
(૭)	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્રસચિવશ્રી, (૨) સચિવશ્રી, (આર્થિક બાબતો), નાણાં વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, (આયોજન) સા.વ. વિભાગ
(૮)	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	(૧) વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, સા.ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ
(૯)	ગૃહ વિભાગ	(૧) વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, (૨) સચિવશ્રી, (NRI- ARTD), સા. વ. વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, બંદરો અને વાહનવ્યવહાર વિભાગ
(૧૦)	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ	(૧) વિભાગના અ.મુ. સચિવશ્રી, (૨) સચિવશ્રી, વૈ. અને સં.બા. વિભાગ (૩) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ, વિભાગ

(૧૧)	બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, ઉર્જા અને પેટ્રો. વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, રમતગમત, યુવા અને સાં.પ્ર. વિભાગ
(૧૨)	રમતગમત, યુવા અને સાં.પ્ર. વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) અ.મુ. સચિવશ્રી, બંદરો અને વાહનવ્યવહાર વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, ઉર્જા અને પેટ્રો. વિભાગ
(૧૩)	ઉર્જા અને પેટ્રો. વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) અ.મુ.સ.શ્રી, શ.વિ. અને શ.ગૃ.નિ. વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, રમતગમત, યુવા અને સાં.પ્ર. વિભાગ
(૧૪)	શહેરી અને શ.ગૃ.નિ.વિભાગ	(૧) વિભાગના અ.મુ.સ.શ્રી (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, સા.ન્યા. અને અધિકારીતા વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ
(૧૫)	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (જળસંપત્તિ), ન.જ.સં. પા.પુ. અને ક. વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ.
(૧૬)	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, મા.અને પ્ર. વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, (કલ્પસર), ન.જ.સં. પા.પુ. અને ક. વિભાગ
(૧૭)	અગ્ર નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા.વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી, (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, (ઉચ્ચ અને ટે.શિ) શિક્ષણ, વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, પં.ગ્રા.ગૃ.નિ. અને ગ્રા.વિ. વિભાગ
(૧૮)	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (પ્રા. અને મા.શિક્ષણ વિભાગ) (૩) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ
(૧૯)	શિક્ષણ વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (આવાસ) શ.વિ. અને શ.ગૃ.નિ., વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, (આયોજન) સા. વ. વિભાગ
(૨૦)	કાયદા વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (આવાસ) શ.વિ. અને શ.ગૃ.નિ., વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, વૈ. અને સં.બા. વિભાગ
(૨૧)	વૈદ્યાનિક અને સંસદીય બાબતો વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) અગ્ર સચિવશ્રી, (આવાસ) શ.વિ. અને શ.ગૃ.નિ., વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ

(૨૨)	પંચાયત ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રા.વિ. વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) અગ્રસચિવશ્રી, આ. અને પ. કલ્યાણ, વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, (કલ્પસર), ન.જ.સં. પા.પુ. અને ક. વિભાગ
(૨૩)	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ
(૨૪)	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (પ્રા. અને મા.શિક્ષણ વિભાગ) (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, કલાઈમેન્ટ ચેન્જ વિભાગ
(૨૫)	કલાઈમેન્ટ ચેન્જ વિભાગ	(૧) વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, (જળસંપત્તિ), ન.જ.સં. પા.પુ. અને ક. વિભાગ (૩) સચિવશ્રી, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ
(૨૬)	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ	(૧) વિભાગના સચિવશ્રી (૨) સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ (૩) અગ્ર સચિવશ્રી, કલાઈમેન્ટ ચેન્જ વિભાગ

પરિશિષ્ટ-૨

ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ સમક્ષ ખાતાકીય તપાસનો કેસ રજૂ કરવા માટેની અરજીનો નમુનો.
(આ નમૂનાનો ઉપયોગ કરનારે પ્રસંગોપાત આનુષંગિક સુધારા સાથે જરૂરી/ઉપયોગી વિગત લખવાની રહેશે.)

પ્રેષક:-

.....
(સંપૂર્ણનામ).....

હાલનો હોદ્દો તથા કચેરીનું નામ

નામ સરનામું-

.....

.....

.....

.....

તારીખ:-.....

પ્રતિ,
સચિવશ્રી/સબંધિત ખાતાના વડા,
.....વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષય:- (અરજદારનું નામ અને હોદ્દો) સામેનો ખાતાકીય તપાસનો કેસ ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ સમક્ષ લેવા બાબત. કેસ નંબર..... આરોપનામાની તારીખ.... અનુસંધાન:સા.વ.વિ.નો.તા.૨૦૧૮નો ઠરાવ ક્રમાંક:ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-ત.એ.

૧. હું, નીચે સહી કરનાર (સંપૂર્ણ હોદ્દો કચેરીના નામ/સરનામા સહિત)

.....
.....

જણાવું છું કે, મારી સામે ચાલતી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીનો કેસ તેના ઝડપી ઉકેલ માટે ઉપર અનુસંધાનમાં દર્શાવેલ ઠરાવ અનુસાર ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ સમક્ષ લેવા વિનંતી છે.

૨. હું જ્યારે સને..... માં હોદ્દા પર ફરજો બજાવતો હતો તે વખતનું આ પ્રકરણ છે. મને વિભાગ દ્વારા તા..... ના રોજ આરોપનામું આપવામાં આવેલ છે, જેની વિગત નીચે મુજબ છે. (નીચે આરોપોની સ્પષ્ટપણે ટુંકમાં વિગતો આપવી.)

૩. હાલ આ ખાતાકીય તપાસનો કેસ..... તબક્કે છે. આ તપાસમાં હજુ સુધી તપાસ અધિકારી/પેનલ પરના નિવૃત્ત અધિકારીશ્રીને સોંપવામાં આવેલ નથી.

૪. આ બાબતે મને યોગ્ય તારીખ, સમય અને સ્થળની જાણ ઉપરોક્ત સરનામે કરવા વિનંતી છે.

- પ. સરકારના ઉપરોક્ત ઠરાવની શરતો મને માન્ય અને સ્વીકાર્ય છે. આ અગાઉ ઉપરોક્ત ઠરાવ/પરિપત્ર અન્વયે મારો કેસ ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવા મેં અરજી કરેલ નથી.
- ડ. મારી સામે હાલ ચાલતી અન્ય ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીની વિગત નીચે મુજબ છે.(આ ફરિયામાં અન્ય બધી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી સબબ આપવામાં આવેલ આરોપનામાની તારીખ અને તપાસનો મુખ્ય વિષય જણાવવા.)
૭. મને અગાઉ અન્ય ખાતાકીય તપાસના અંતે નીચે મુજબની શિક્ષા કરવામાં આવેલ છે. (નીચે અન્ય બધી શિક્ષાના હુકમોની તારીખ અને શિક્ષાની વિગત જણાવવી.)

સહી.....

સંપૂર્ણ નામ.....

ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ સમક્ષ વર્ગ-૨ થી નીચેના નહીં એવા રાજ્ય સરકારની સક્રિય સેવામાં ચાલુ છે એવા અથવા વર્ગ-૨થી નીચલી કક્ષાના ન હોય તેવા કોઈ પણ નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી છે તેવા અધિકૃત પ્રતિનિધિ તરીકે હાજર રહેવા મંજૂરી આપવા વિનંતી કરતા પત્રનો નમૂનો.
(આ નમૂનાનો ઉપયોગ કરનારે પ્રસંગોપાત આનુષંગિક સુધારા સાથે જરૂરી/ઉપયોગી વિગત લખવાની રહેશે.)

પ્રેષક:-

.....
(સંપૂર્ણનામ).....
હાલનો હોદ્દો તથા કચેરીનું નામ
નામ સરનામું:
.....
.....
.....
.....
તારીખ:-

પ્રતિ,
સચિવશ્રી-સબંધિત ખાતાના વડા,
.....વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષય:- અનિવાર્ય સંજોગોના કારણે મારા પ્રતિનિધિને મારા વતી સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવાની પરવાનગી આપવા બાબત.

સંદર્ભ:- મને ના રોજ આપવામાં આવેલ આરોપનામું અને કેસ નં.....

૧. મે તા.....થી મારી સામે ચાલતી ખાતાકીય તપાસનો કેસ ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ સમક્ષ લેવા અરજી કરી છે. અથવા, મને સ્વમેળે ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ સમક્ષ મારી સામે ચાલતી ખાતાકીય તપાસના સબંધમાં હાજર રહેવા તા..... ના પત્રથી વિભાગે જણાવેલ છે.
૨. હું નીચેના કારણોસર જાતે સમિતિ સમક્ષ હાજર થઈ શકુ તેમ નથી. (હાજર ન થવાના વિગતવાર કારણો નીચે આપવા)
.....
.....
.....
.....

.....
.....
3. ઉપરોક્ત કારણે મારા વતી

શ્રી હોદ્દો
જેઓ વર્ગ-૧/વર્ગ-૨ના મારાના ખાતાના અધિકારી છે અને હાલ સરકારની સક્રિય સેવામાં ચાલુ છે અથવા વર્ગ-૨થી નીચલી કક્ષાના ન હોય તેવા નિવૃત્ત સરકારી અધિકારી છે તેવા તેઓને મારા વતી સમિતિ સમક્ષ લેખિત અને મૌખિક રજૂઆત કરવા અધિકૃત કરું છું તેમજ મારા વતી ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિએ સૂચવેલ શિક્ષાનો સ્વીકાર/અસ્વીકાર કરવા નિર્ણય લેવા પણ અધિકૃત કરું છું.

સહી.....
સંપૂર્ણ નામ.....

શ્રી હોદ્દો.....વતી. ઉપર મુજબ રજૂઆત કરવા મારી સંમતિ આપું છું.

તારીખ.

સહી.....

નામ:-

હોદ્દો-.....

સમિતિનો નિર્ણય:

શ્રી ની ઉપરોક્ત અરજી વંચાણે લેતાં તેમના વતી

શ્રી

હોદ્દો..... ને સમિતિ સમક્ષ રજૂઆત

કરવા પરવાનગી આપવામાં આવે છે./પરવાનગી આપવામાં આવતી નથી.

સમિતિના સભ્યની સહી અને તારીખ	સભ્યનું નામ અને હોદ્દો	વિભાગનું નામ
(૧)		
(૨)		
(૩)		

પરિશિષ્ટ-૪

ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિએ સૂચવેલ શિક્ષા સ્વીકાર્ય/અસ્વીકાર્ય હોવાની સમિતિને જાણ કરતા પત્રનો નમૂનો.
(આ નમૂનાનો ઉપયોગ કરનારે પ્રસંગોપાત આનુષંગિક સુધારા સાથે જરૂરી/ઉપયોગી વિગત લખવાની રહેશે.)

નામ.....
હોદ્દો.....
સરનામું:-
.....
.....
તારીખ:-

પ્રતિ,
સચિવશ્રી-સબંધિત ખાતાના વડા,
.....વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

અનુસંધાન:- તા..... ના રોજ આપવામાં આવેલ
આરોપનામું અને કેસ નંબર.....

૧. હું, નીચે સહી કરનાર (સંપૂર્ણ હોદ્દો કચેરીના નામ/સરનામા સહિત)
.....જણાવું છું કે,
મને વિભાગે
..... (સત્તાધિકારીનું નામ/કચેરી)એ
તા..... ના રોજ આપેલ ખાતાકીય તપાસના આરોપનામા સબંધમાં મારી અરજીના
આધારે/મારી અરજી સિવાય, સ્વમેળે મને સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેવા જણાવવામાં આવતાં મે
તા..... ના રોજ શ્રીવતી સમિતિ સમક્ષ મૌખિક તથા લેખિત
રજૂઆત કરી છે તે પછી સમિતિએ નીચે મુજબની શિક્ષા સૂચવેલ છે.

ઉપરોક્ત શિક્ષા મને (અથવા શ્રી.....ને) માન્ય અને સ્વીકાર્ય હોવા બદલ આ સંમતિ
પત્ર લખી આપું છું.

અથવા

ઉપરોક્ત શિક્ષા મને (અથવા શ્રીને) માન્ય અને સ્વીકાર્ય નહીં હોવાથી
ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ નિયત કરેલ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી
પૂર્ણ કરી યોગ્ય નિર્ણય લેવા મારી વિનંતી છે.

સહી.....
નામ.....
હોદ્દો.....
તારીખ અને સ્થળ:-
.....