

કાયદા વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૭મી ઓગસ્ટ ૧૯૭૩.

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા તારીખ ૧૭મી જાન્યુઆરી સન ૧૯૭૩ના ગુજરાત સરકારના શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક જી-એસએચ-૧૯૦૧-બીપીઓ-૧૦૬૦-૪૫૨૬૪-(૭૨)-છ, નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારુ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

ઈ. કે. ભટ્ટ,
સરકારની નાયબ સચિવ.

Notification

re

GUJARAT PROBATION OF OFFENDERS RULES, 1973.

ગુજરાત ગુનેગાર પ્રોબેશન નિયમો, ૧૯૭૩ સંબંધી જાહેરનામું

શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૭મી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૩.

ગુનેગાર પ્રોબેશન અધિનિયમ, ૧૯૫૮.

ક્રમાંક જી-એસએચ-૧૯૦૧-બીપીઓ-૧૦૬૦-૪૫૨૬૪-(૭૨)-છ.—ગુનેગાર પ્રોબેશન અધિનિયમ, ૧૯૫૮ હેઠળ નિયમોનો મુસદ્દો, ગુનેગાર પ્રોબેશન અધિનિયમ, ૧૯૫૮ (સન ૧૯૫૮ના ૨૦મી)ની કલમ ૧૭ની પેટા-કલમ (૩)થી ફરમાવ્યા પ્રમાણે શિક્ષણ અને મજૂર વિભાગના, તારીખ ૧૭મી જુલાઈ, ૧૯૭૦ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક જી-એસએચ-૧૯૦૧-બીપીઓ-૧૦૬૦-૪૬૧૯૬-(૭૦)-છ હેઠળ, તારીખ ૧૫મી ઓક્ટોબર, ૧૯૭૦ના ગુજરાત રાજ્યપત્ર, ભાગ-૪-એ ના પાનાં ૧૧૩૯-૧૧૫૭ ઉપર પ્રસિદ્ધ કર્યો હતો અને તેનાથી અસર થવાનો સંભવ હોય તેવી તમામ વ્યક્તિઓ પાસેથી, તારીખ ૧૪મી નવેમ્બર, ૧૯૭૦ સુધીમાં, તે અંગે વાંધા અને સૂચનો મંગાવવામાં આવ્યાં હતાં.

અને લોકો તરફથી કાંઈ વાંધા અને સૂચનો મળ્યાં નથી;

તેથી, હવે, ગુનેગાર પ્રોબેશન અધિનિયમ, ૧૯૫૮ (સન ૧૯૫૮ના ૨૦મી)ની કલમ ૧૭થી મળેલી સત્તાની ફાળે, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે :—

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને વ્યાપ્તિ.—(૧) આ નિયમો 'ગુજરાત ગુનેગાર પ્રોબેશન નિયમો, ૧૯૭૩' કહેવાશે.

(૨) તે સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યને લાગુ પડશે.

૨. વ્યાખ્યાઓ.—આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય, તે—

(ક) “અધિનિયમ” એટલે ગુનેગાર પ્રોબેશન અધિનિયમ, ૧૯૫૮;

(ખ) “નમૂનો” એટલે આ નિયમોને જોડેલા નમૂનો;

(ગ) “અંશકાલિક પ્રોબેશન અધિકારી” એટલે અધિનિયમની કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળ રાજ્ય સરકારે માન્ય કરેલા, પગારદાર પ્રોબેશન અધિકારી સિવાયના, પ્રોબેશન અધિકારી અથવા અધિનિયમની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) હેઠળ માન્ય મંડળે મોકલેલી વ્યક્તિ, જેને પગાર નહિ પણ ફી અથવા માનવેતન મળતું હોય અથવા જે મહેનતાણા વગર કામ કરતી હોય;

(ઘ) “પગારદાર પ્રોબેશન અધિકારી” એટલે કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળ રાજ્ય સરકારે નીમેલા અથવા કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) હેઠળ માન્ય મંડળે મોકલેલા પ્રોબેશન અધિકારી, જેને ફી અથવા માનવેતન નહિ પરંતુ પગાર મળતો હોય.

(ચ) “કલમ” એટલે અધિનિયમની કલમ

૩. પ્રોબેશન અધિકારીઓની નિમણૂક અથવા માન્યતા.—રાજ્ય સરકાર, અધિનિયમના હેતુઓ માટે પ્રોબેશન અધિકારીઓ તરીકે પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી વ્યક્તિઓ નીચી શકશે અથવા માન્ય કરી શકશે.

૪. પ્રોબેશન અધિકારીની હકૂમતનો વિસ્તાર.—રાજ્ય સરકાર લેખિત હુકમ દ્વારા તેને માટે મુકર કરે તે સ્થાનિક વિસ્તારમાં પ્રોબેશન અધિકારી હકૂમત ભોગવશે.

૫. પ્રોબેશન અધિકારીના સામાન્ય ગુણો.—પ્રોબેશન અધિકારી તરીકે કોઈ વ્યક્તિને નીમતી કે માન્ય કરતી વખતે, પ્રોબેશન અધિકારીનાં નીચેના સામાન્ય ગુણો પ્રત્યે યોગ્ય ધ્યાન આપવાનું રહેશે :—

(ક) શૈક્ષણિક લાયકાતો,

(ખ) પોતાની દેખરેખ નીચે મૂકેલી વ્યક્તિઓ ઉપર નીચેની બે બાબતો પરત્વે અસર પાડી શકે તેવું ચારિત્ર્ય અને વ્યક્તિત્વ; (૧) પ્રોબેશનની મુદત દરમિયાન કાયદાનું પાલન, અને (૨) તે ગુના તરફ ફરી વળે નહિ તેવો ચારિત્ર્યમાં તેમજ સામાજિક વર્તનમાં સુધારો.

(ગ) પુખ્ત વય અને અનુભવ, અને

(ઘ) પ્રોબેશન કામ માટેની રૂચિ, ઉત્સાહ અને કર્તવ્યભાવના.

૬. પ્રોબેશન અધિકારી તરીકેની નિમણૂક અથવા માન્યતા માટેની લાયકાતો.—(૧) કોઈ વ્યક્તિ ભારતમાં કાયદાથી સ્થાપિત અથવા આ માટે રાજ્ય સરકારે માન્ય કરેલ કોઈ યુનિવર્સિટીના કોઈપણ સમાજ વિજ્ઞાનની સ્નાતક ન હોય, તો અને પ્રોબેશન અધિકારી તરીકે તેની પ્રથમ નિમણૂકના સમયે (તાલીમની મુદતો, હોય તો તે સિવાય) તે ઓછામાં ઓછા પચીસ વર્ષ અને વધુમાં વધુ ચાલીસ વર્ષની ન હોય, તો તેની પગારદાર પ્રોબેશન અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરી શકાશે નહિ.

(૨) કોઈ વ્યક્તિ—

(ક) ઓછામાં ઓછી ૩૦ વર્ષની ઉંમરની ન હોય,

(ખ) જે સ્થાનિક વિસ્તાર માટે તેને માન્ય કરવાની હોય તેમાં સામાન્ય રીતે રહેતી ન હોય,

(ગ) તેના ચાલુ નાચેના ગુનેગારોની દેખરેખ રાખવા માટે પૂરતો સમય તે આપી શકે તેમ ન હોય,

(ઘ) તે સમાજ કલ્યાણ કાર્યના અથવા શિક્ષણનો અથવા ચારિત્ર્ય ઘડતરનો પૂરતો પ્રત્યક્ષ અનુભવ ધરાવતા ન હોય, અને

(ચ) અધિનિયમ અને આ નિયમોમાં પૂરેપૂરો વાકેફ ન હોય,

તો તેને પ્રોબેશન અધિકારી તરીકે માન્ય કરી શકાશે નહિ.

૭. પ્રોબેશન અધિકારીનું પગાર ધોરણ અથવા મહેનતાણું અને વર્ગીકરણ.—(૧) પગારદાર પ્રોબેશન અધિકારીનું પગાર ધોરણ રાજ્ય સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેટલું રહેશે. પગારદાર પ્રોબેશન અધિકારીને ગુજરાત રાજ્યની બીજા વર્ગની સેવાના રાજ્યપત્રિત અધિકારી તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવશે.

(૨) અંશકાલિક પ્રોબેશન અધિકારીને બજાવવી પડતી ફરજોના પ્રકાર અને પ્રમાણ ધ્યાનમાં લઈને, નિયત મહેનતાણું અથવા માનવેતન આપી શકાશે અને અધિનિયમના હેતુઓ માટે તેને ગુજરાત રાજ્યની બીજા વર્ગની સેવાના અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવશે.

૮. પગારદાર પ્રોબેશન અધિકારીઓએ તાલીમ લેવા બાબત.—પ્રોબેશન ઉપર છોડેલી વ્યક્તિની દેખરેખ રાખવાનું કામ તેને સોંપવામાં આવતાં પહેલાં તે દરેક પગારદાર પ્રોબેશન અધિકારીએ, રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તેવી તાલીમ લેવી પડશે.

૯. પ્રોબેશન અધિકારીઓને રજા મંજૂર કરવા બાબત સત્તા.—રાજ્ય સરકાર આ માટે અધિકૃત કરે તે અધિકારી, પગારદાર પ્રોબેશન અધિકારીને કોઈપણ પ્રકારની રજા મંજૂર કરી શકશે.

૧૦. પ્રોબેશન અધિકારીઓની નોકરીની શરતો.—(૧) આ નિયમોમાં ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી ન હોય તેવી કોઈપણ બાબતના સંબંધમાં, પગારદાર પ્રોબેશન અધિકારીઓની ભરતી અને નોકરીની શરતો, ગુજરાત રાજ્યની બીજા વર્ગની સેવાના સરકારી અધિકારીઓને તે સમયે લાગુ પડતા નિયમો અને હુકમોથી સામાન્ય રીતે નિયંત્રિત થશે.

(૨) કોઈ વ્યક્તિને કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ક) હેઠળ પ્રોબેશન અધિકારી તરીકે માન્ય કરવામાં આવે, ત્યારે તેની માન્યતા, પ્રોબેશન અધિકારી તરીકે તે વ્યક્તિને માન્ય કરતી વખતે રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તે શરતોને અધીન રહેશે.

(૩) કોઈ પ્રોબેશન અધિકારી, કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) હેઠળ માન્ય મંડળે મોકલેલી વ્યક્તિ હોય, તો તે, રાજ્ય સરકારની અગાઉથી મંજૂરી લઈને, મંડળ આ માટે નક્કી કરે તેવી નોકરીની શરતોને અધીન રહેશે.

૧૧. મંડળે મોકલેલા પ્રોબેશન અધિકારી સામે શિસ્તભંગનાં પગલાં લેવા બાબત.—(૧) કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) હેઠળ મંડળે મોકલેલા પ્રોબેશન અધિકારી, અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ તેના પર મૂકેલી કોઈપણ ફરજનું પાલન કરે નહિ, તો, કોર્ટ અથવા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, મંડળને તે હકીકતની જાણ કરી શકશે અને તેમ થયે, મંડળ, યોગ્ય પગલાં લેશે અને યથાપ્રસંગ, કોર્ટ અથવા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટને એવી રીતે લીધેલાં પગલાં અંગે જાણ કરશે.

(૨) મંડળે મોકલેલાં પ્રોબેશન અધિકારી સામે તેની હોદ્દાની યોગ્યતાને અસર કરતી કોઈ બાબત અંગેની ફરિયાદ ઉપર મંડળ વિચારણા કરશે અને જરૂર જણાય, તો તેની તપાસ કરશે અને મંડળ, પ્રોબેશન અધિકારી સામે પોતાને યોગ્ય લાગે તેવાં શિસ્ત ભંગના પગલાં લેશે.

૧૨. પ્રોબેશન અધિકારીઓની યાદી જાળવવા બાબત.—રાજ્ય સરકાર તે હેતુ માટે નીચે તે અધિકારીઓ, પગારદાર પ્રોબેશન અધિકારીઓ અને અંશતઃ પ્રોબેશન અધિકારીઓની જિલ્લાવાર યાદી જાળવવી જોઈશે અને તેમાં પ્રોબેશન અધિકારીઓનાં નામ અને સરનામા જણાવવાં જોઈશે અને તે યાદી જાળવનાર અધિકારીએ દરેક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટને યાદીની નકલ પૂરી પાડવી જોઈશે. યાદીમાં કોઈ સુધારા વધારા હોય, તો તેની જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટને જાણ કરવી જોઈશે.

૧૩. પ્રોબેશન અધિકારીઓને ઓળખ કાર્ડો આપવા બાબત.—(૧) દરેક પ્રોબેશન અધિકારીને નમૂના-૧ મુજબ ઓળખ કાર્ડ પૂરું પાડવું જોઈશે.

(૨) પ્રોબેશન અધિકારીએ પોતાના કાર્યના સંબંધમાં આવશ્યક હોય, ત્યારે ઓળખ કાર્ડ વાપરવું જોઈશે અને યથાપ્રસંગ, ફરજ મોકૂફ અથવા તેની નિમણૂક અથવા માન્યતા પૂરી થતાં, રાજ્ય સરકાર, આ માટે નીચે તે અધિકારીને પાછું સોંપવું જોઈશે.

૧૪. પ્રોબેશન અધિકારીઓની ફરજો :—કલમ ૧૪માં જણાવેલી ફરજો ઉપરાંત પ્રોબેશન અધિકારી નીચેની ફરજો બજાવશે.—

(૧) (ક) પ્રોબેશનરના સંબંધમાં, પ્રોબેશન અધિકારી, પ્રોબેશનરના મિત્ર અને માર્ગદર્શક તરીકે કાર્ય કરશે. આ હેતુ માટે, તે અધિકારી, દેખરેખ હુકમની કોઈ જોગવાઈને અધીન રહીને, પ્રોબેશનરને નિશ્ચિત ગાળાએ પોતાની સમક્ષ હાજર થવાનું ફરમાવી શકશે, તેને વારંવાર મળશે અને તેની સાથે નિકટનો સંપર્ક રાખશે.

(ખ) પ્રોબેશનર સાથેની પ્રથમ મુલાકાતમાં, પ્રોબેશન અધિકારી—

(૧) તેને કેમ વર્તવું તે વિષે તેને સલાહ આપશે, અને

(૨) ક્યા દિવસોએ પ્રોબેશન અધિકારી સમક્ષ તેણે હાજર થવું તે નિર્દિષ્ટ કરશે, પ્રોબેશનરને અનાવશ્યક હાડમારી ન પડે અને તેની એકાન્તતા જાળવાય તેવી રીતે તેને હાજર થવાના સમય અને સ્થળ નક્કી કરવામાં આવશે અને પ્રોબેશનરને જણાવશે કે તેવી રીતે હાજર થવામાં તેના પક્ષે કોઈ કસૂર થાય, તો તે માટે તેણે સંતોષકારક ખુલાસો આપવાનો રહેશે.

(ગ) પ્રોબેશનરે કરેલી પ્રગતિ અને તેણે સામનો કરવો પડ્યો હોય તે મુશ્કેલીઓનો ખ્યાલ આવે તે માટે, પ્રોબેશન અધિકારી, પ્રોબેશનરના ઘરની આસપાસ અથવા યોગ્ય જણાય, તો તેના વ્યવસાયની આજુબાજુમાં તેની મુદતે મુદતે મુલાકાત લેશે :

પરંતુ શાળા કે કોલેજમાં જતા યુવાન પ્રોબેશનરોની બાબતમાં, પ્રોબેશન અધિકારીએ, સંસ્થામાં પ્રોબેશનરની મુલાકાત લેવી નહિ, પણ પ્રોબેશનરના હિતને કોઈ રીતે બાધ આવ્યા સિવાય, તેની હાજરી, વર્તણૂક અને પ્રગતિ વિષે, સંસ્થાના શિક્ષક અથવા ટ્યુટર અથવા વડા મારફત તે તપાસ કરી શકશે.

(ઘ) અધિકારીએ લેવાની મુલાકાત સહિત, કેટલી બેઠકો યોજવી તેનો આધાર, પ્રોબેશનરની વર્તણૂક અને જીવન પદ્ધતિ અને તે કેટલી પ્રગતિ કરે છે તેના ઉપર રહેશે; પરંતુ બેઠકોની સંખ્યા, કોર્ટ અન્યથા ન ફરમાવે, તે—

(૧) પ્રથમ મહિના દરમિયાન, દર અઠવાડિયે એકવાર;

(૨) પ્રોબેશનની મુદતની બાકીની પ્રથમ અર્ધી મુદતના ભાગ દરમિયાન, દર પખવાડિયે એક વાર; અને

(૩) બાકીની મુદત દરમિયાન, દર મહિને એકવાર;

કરતાં ઓછી હોવી જોઈએ નહિ.

(ચ) પ્રોબેશન અધિકારીએ, દાખલા, સલાહ, સહાય આપીને તેમજ સમજાવીને અને જરૂર જણાય ત્યાં, ચેતવણી આપીને, એ જોવા પ્રયાસ કરવો જોઈશે કે—

(૧) પ્રોબેશનર, દેખરેખ હુકમની શરતોનું ઉલ્લંઘન કરતો નથી અથવા બીજા કોઈ ગુનો કરતો નથી અને કાયદા અનુસાર વર્તે છે; અને

(૨) તેનું વર્તન, સમાજ પ્રત્યેનું વલણ, ટેવો, ચારિત્ર્ય અને નીતિમત્તા સુધરે છે, જ્યાં તે ફરી ગુનો કરે નહિ.

(છ) પ્રોબેશન અધિકારી, પ્રોબેશનરના વર્તન અને જીવન પદ્ધતિ ઉપર વધુ સારા નિયંત્રણ માટે અથવા તેના ઉપર ગાઢ દેખરેખ રાખવા માટે, પોતાને જરૂરી લાગે તેવાં પગલાં પણ લેશે.

(૨) પ્રોબેશન અધિકારી, કેસના સંજોગો જોતાં જરૂર જણાય, તે યથાપ્રસંગ, કલમ ૮ની પેટા-કલમ (૧) અથવા તેની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ અરજી કરશે.

(૩) ગુનેગારે, પોતે કરી આપેલા બોન્ડ અથવા બોન્ડોના કોઈપણ શરતનું પાલન કર્યું નથી એવું હુકમત ધરાવતી કોર્ટને માનવા પ્રેરે એવી કોઈ હકીકત હોય, તે તે વિષે પ્રોબેશન અધિકારીએ, સદરહુ કોર્ટને રિપોર્ટ કરવો જોઈશે.

(૪) પ્રોબેશન અધિકારીએ, પોતાની દેખરેખ નીચેના ગુનેગારને છોડી મૂકનાર કોર્ટને, વખતોવખત રિપોર્ટ કરવો જોઈશે.

(ક) જે કેસોમાં દેખરેખ હુકમ અથવા બોન્ડની શરતોનું પાલન કરવામાં આવતું ન હોય તે કેસો, જેમાં બીજી વિગતોના સાથે સાથે નીચેનાનો સમાવેશ થશે :—

(૧) પોતાનું નિવાસસ્થાન બદલતો પ્રોબેશનર;

(૨) પ્રોબેશનરે કરેલો કોઈ નવો ગુનો;

(૩) દેખરેખ-હુકમની શરતોનું ગંભીર રીતે ઉલ્લંઘન; અને

(૪) પ્રોબેશનરની ફરાર થઈ જવાની કોઈ યોજના;

(ખ) કોઈ વ્યક્તિ પ્રોબેશનરને ગુનો કરવામાં સહાય અથવા મદદગારી કરવાના અથવા અન્યથા તેની વર્તણૂક અને સુધારણાને પ્રતિકૂળ અસર પડે તે રીતે તેને પ્રભાવિત કરવાના પ્રયત્નો, અને

(ગ) પ્રોબેશનરના પુનર્ગસવાટમાં અવરોધરૂપ બનતા કોઈ કારણો હોય, તે તેના.

(પ) પ્રોબેશન અધિકારીએ સમાજમાં પ્રોબેશનરના પુનર્વસવાટમાં એવી રીતે મદદ કરવી કે જેથી તે ગુનો કરવા તરફ પાછો વળે નહિ. આ માટે પ્રોબેશન અધિકારી, પ્રોબેશનર માટે નીચે પ્રમાણે પ્રબંધ કરશે :—

(ક) તાલીમની સુવિધાઓ;

(ખ) રોજગારીની તકો;

(ગ) પેટા-નિયમ ૧૦ના જોગવાઈને અધીન રહીને, કોઈ આવશ્યક નાણાકીય સહાય, અને

(ઘ) સામાન્ય વ્યક્તિઓ અને બોય-સ્કાઉટ, સરકારી ગાઈડ, યુવક સંગઠનો, વગેરે જેવાં યોગ્ય સંગઠનો સાથે સંપર્ક અને સહયોગ.

(ઙ) પ્રોબેશન અધિકારી, છોડી મૂકેલા પ્રોબેશનરોએ તેમના પુનર્વસવાટમાં કેટલી પ્રગતિ કરી છે તે જોવા માટે પોતાને જરૂરી લાગે તેટલી મુદત સુધા તેમનો સતત સંપર્ક જાળવશે.

(ઞ) પ્રોબેશન અધિકારી, શક્ય હોય, ત્યારે ઉત્તર પરિચયા યોજનામાં અને સંગઠનોમાં ભાગ લેશે.

(ટ) પ્રોબેશન અધિકારી નીચેનાં કાર્યો પણ બજાવશે :—

(ક) પ્રોબેશન પદ્ધતિ માટે લોકોને શિક્ષણ આપવું અને તે માટે ટેકો મેળવવો;

(ખ) સામાજિક સુરક્ષણના ક્ષેત્રે લોક-સહાય અને સહકાર મેળવવો.

(લ) પ્રોબેશનરના હિતમાં તેમ કરવું જેટલે અંશે જરૂરી હોય તે સિવાય, પ્રોબેશન અધિકારીએ, પોતે કરેલી તપાસ અથવા જમને રિપોર્ટ કરવાનું તેને ફરમાવ્યું હોય તે અધિકારીઓ સિવાયની કોઈ વ્યક્તિને પ્રોબેશન-કાર્ય સંબંધા માહિતી જાહેર કરવી જોઈશે નહિ.

(૧૦) સંજોગો પ્રમાણે તેમ કરવું જરૂરી હોય, તો પ્રોબેશન અધિકારી પ્રોબેશનરને,

(ક) તેમની ઓફિસમાં તેમની મુલાકાત લેવા માટે કરેલા દરેક પ્રવાસ માટે સામાન્ય રીતે ૫/- રૂપિયાથી વધુ નહિ તેટલું ખરેખરું ખર્ચ;

(ખ) જે એવી સહાય આવશ્યક જણાય, તો તેની માંદગીના ખર્ચે અથવા નોકરી શોધવા માટે થયેલા ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે અથવા પુસ્તકો ખરીદવા અથવા પરીક્ષા ફી આપવા માટે રૂ. ૨૫/-થી વધુ નહિ તેટલી રકમ; અથવા

(ગ) પ્રોબેશનર કોઈ નાનો ધંધો શરૂ કરે શકે તે માટે કોઈપણ સહાયની જરૂર જણાય, તો રૂ. ૫૦/-થી વધુ નહિ તેટલી રકમ :

આપી શકશે:

પરંતુ ઉપર જણાવેલી મર્યાદા કરતાં વધારે અથવા બાજ કોઈ હેતુ માટે, કશી નાણાકીય સહાય પ્રોબેશનરને આપવી જરૂરી જણાય, તો તેવી સહાય રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી આપી શકાશે.

(ઘ) રાજ્ય સરકારે તેવી રીતે અધિકૃત કરેલ હોય, તો આર્થિક પુનર્વસવાટ માટે લોન તરીકે અથવા સહાય તરીકે, રૂ. ૧૫૦/-થી વધુ ન હોય તેટલી રકમ પ્રોબેશનરને આપી શકાશે.

૧૫. પ્રોબેશન અધિકારીએ તપાસ અને રિપોર્ટ કરવા બાબત.—(૧) કલમ ૧૪ના ખંડ (ક)ના હેતુ માટે, પ્રોબેશન અધિકારીએ, ગુનેગારનાં ચારિત્ર્ય અને તેના પૂર્વ-ઈતિહાસ, તેની સામાજિક અને સંજોગાત્મક પરિસ્થિતિ, તેના કુટુંબની નાણાકીય અને અન્ય સ્થિતિ, કયા સંજોગોમાં કહેવાતો ગુનો કરવામાં આવ્યો હતો તે અને કોર્ટે જેની તપાસ કરવાનો આદેશ કર્યો હોય તેવી બીજી કોઈ હકીકતો અંગે વિવેકપૂર્ણ તપાસ કર્યા પછી, બને ત્યાં સુધી, નમૂના ૩ પ્રમાણેના રિપોર્ટમાં પ્રસ્તુત હકીકતો પૂરી અને વફાદારીપૂર્વક જણાવવી જોઈશે.

(૨) કેસના ટૂંકસારમાં, ગુનેગાર દોષિત જણાયા પછી, તેની સામે કાર્યવાહી કરવાની સૌથી યોગ્ય પદ્ધતિ નક્કી કરવામાં, કોર્ટને મદદ થાય તે માટે પ્રોબેશન અધિકારીનાં કેસના મૂલ્યાંકન સહિત હકીકતોના વસ્તુલક્ષી બ્યાનનો સમાવેશ થશે.

૧૬. મંડળની માન્યતા.—(૧) જે કોઈ મંડળ નીચેના કોઈપણ પ્રકારનાં કામ માટે મુખ્યત્વે વરેલું હોય, તો કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ (ખ) હેઠળ માન્યતા મેળવવા માટે તે લાયક ગણાશે:—

(ક) ગુનેગારો અથવા છૂટા કરેલા કેદીઓની સંભાળ, પછીની સંભાળ અથવા સહાય સહિત સામાજિક સંરક્ષણ અને બચાવેલી અથવા નિરાધાર સ્ત્રીઓ અથવા બાળકોનું રક્ષણ અને તાલીમ;

(ખ) શિક્ષણ અથવા અન્ય સમાજ-કલ્યાણ-કાર્ય;

(ગ) બાબત (ક)માં જણાવ્યા પ્રમાણેની આવી વ્યક્તિઓને સહાય અને પુનર્વસવાટ કરવાના હિતમાં ધાર્મિક અથવા સખાવતી કામ.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ લાયક હોય અને માન્યતા માંગતા હોય તેવા કોઈ મંડળે, તેની નિયમાવલી, સભ્યો અને હોદ્દાદારોની યાદી, નિયમો, ઉપ-નિયમો અને જે કામ કરવા ધારતું હોય તે કામ અંગે સામાજિક અથવા જાહેર સેવાનો રેકર્ડ દર્શાવતું પત્રક, એ દરેકની નકલ સાથે રાજ્ય સરકારને અરજી કરવી જોઈશે.

(૩) રાજ્ય સરકારને, મંડળની સ્થિતિ, તેનો સામાજિક અથવા જાહેર સેવાનો અગાઉનો રેકર્ડ અને તેની વર્તમાન હાલત વિષે જરૂરી લાગે તેવી તપાસ કર્યા પછી, તેની જવાબદારી અદા કરવા મંડળ, પૂરતી આવક અને કાર્યક્ષમ કર્મચારી વર્ગ ધરાવે છે એવી ખાતરી થયા પછી, મંડળને એ શરતે માન્યતા આપી શકશે, કે તેણે—

(ક) રાજ્ય સરકાર અથવા કોર્ટ ફરમાવે તે પ્રોબેશન અધિકારી મોકલવાનો રહેશે;

(ખ) અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓ અને રાજ્ય સરકારે અથવા કોર્ટે બહાર પાડેલી સૂચનાનું પાલન કરવાનું રહેશે અને પ્રોબેશન અધિકારી તેનું પાલન કરવા માટે જવાબદાર રહેશે;

(ગ) સરવૈયા અને ઓડિટ રિપોર્ટ હોય, તો તે સહિત, તેની નાણાકીય પરિસ્થિતિના પત્રકની જરૂર હોય, ત્યારે રાજ્ય સરકારને તે પૂરું પાડવાનું રહેશે.

(૪) મંડળને ત્રણ મહિનાની નોટિસ આપ્યા પછી, રાજ્ય સરકાર પેટા-નિયમ (૩) હેઠળ મંડળને આપેલી માન્યતા પાછી ખેંચી શકશે. માન્યતા પામેલા મંડળને ત્રણ મહિનાની નોટિસ આપ્યા પછી, રાજ્ય સરકાર તેની માન્યતા પાછી ખેંચી શકશે.

૧૭. મંડળને આધિક સહાય:—(૧) પ્રોબેશનને લગતી પોતાની પ્રવૃત્તિઓના હેતુઓ માટે રાજ્ય સરકાર પાસેથી આધિક સહાય મેળવવા માગતા માન્ય મંડળે, રાજ્ય સરકાર આ માટે અધિકૃત કરેલા અધિકારી (જેનો આ નિયમોમાં હવે પછી, “અધિકૃત અધિકારી” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે)ને અરજી કરવી જોઈશે અને તેની સાથે નીચેની નકલ બીડવી જોઈશે—

(ક) પ્રોબેશન અધિકારીઓનાં પગાર, ભથ્થાં અને તેમની નોકરીની શરતો અંગેના નિયમો; અને

(ખ) અધિકૃત અધિકારી ફરમાવે તેવી અન્ય વિગતો.

(૨) અધિકૃત અધિકારીઓની ભલામણ ઉપરથી, રાજ્ય સરકાર, પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલા અને તે મુદત સુધા માન્ય મંડળને આધિક સહાય આપશે.

(૩) જેને આધિક સહાય આપવામાં આવા હોય તે મંડળે—

(ક) પોતાના વાર્ષિક રિપોર્ટ અને ઓડિટ કરેલા હિસાબો અને અધિકૃત અધિકારી માંગે તેવા બીજા રિપોર્ટો સાદર કરવાં જોઈશે, અને

(ખ) અધિકૃત અધિકારીએ અથવા રાજ્ય સરકાર આ માટે નિર્દિષ્ટ કરે તેવા બીજા અધિકારી-આ મંડળ કેમ ચાલે છે તે અંગેના તપાસણી માટે તમામ સગવડો પૂરી પાડવી જોઈશે.

૧૮. પ્રોબેશન અધિકારીએ જાળવવાનાં રેકર્ડો:—(૧) પ્રોબેશન અધિકારીએ, નીચેનાં રેકર્ડો જાળવવાં જોઈશે:—

(ક) પ્રાથમિક તપાસ સહિત રોજિદુ કામ, કોર્ટોમાં આપેલી હાજરી, પ્રોબેશનરો સાથેની મુલાકાતો અને મંડળો સાથેનો સંપર્ક દર્શાવતી ડાયરી;

(ખ) કોર્ટોને સાદર કરેલી પ્રાથમિક તપાસના તમામ રિપોર્ટોની નકલોવાળી ફાઈલ;

(ગ) તપાસ કરવા માટે પ્રોબેશન અધિકારીને કોર્ટોએ આપેલા તમામ હુકમોની આવક અને નિકાલ બતાવતું રજિસ્ટર;

(ઘ) નમૂના ૨ પ્રમાણેની પ્રોબેશનરની કેસ-ફાઈલ, જેમાં નીચેની વિગતો જણાવવી જોઈશે:—

(૧) પ્રોબેશનર અને કેસની મુખ્ય વિગતો દર્શાવતું મુખ્ય પૃષ્ઠનું પાનું;

(૨) પ્રોબેશનરનાં પૂર્વ-ઈતિહાસ, ચારિત્ર્ય, તેનું કુટુંબ અને અન્ય સંજોગોનો અને ગુનાના હકીકતો, પ્રોબેશનની મુદત દરમિયાન દેખરેખ-કાર્યમાં થયેલી પ્રગતિ અને બનેલા તમામ અગત્યના બનાવોનો ટૂંક સાર; અને

(૩) હાજરી-રિપોર્ટોની, કોર્ટના હુકમોની, બોન્ડ અથવા બાંધેધરીઓની અને તેના હીસ્ટ્રી-શીટ સહિત તેને લગતા અન્ય તમામ રેકર્ડોની નકલો; અને

(૪) નમૂના ૩ પ્રમાણેનું પ્રોબેશનરોનું ઈન્ડેક્સ-કાર્ડ અને તારીખવાર રજિસ્ટર;

(૫) પ્રોબેશનરોના નામે ચૂકવેલી રકમોનું રજિસ્ટર.

(૨) ક્લમ ૧૩ની પેટા-ક્લમ (૧)ના ખંડ (ગ) હેઠળ નીચેલા પ્રોબેશન અધિકારીએ, પેટા-નિયમ (૧)ના ખંડો (ક) અને (ઘ)માં જણાવેલાં રેકર્ડો રાખવાં જોઈશે.

૧૯. રેકર્ડો જાળવવા બાબત.—(૧) પ્રોબેશન અધિકારી પાસે રહેલી દરેક પ્રોબેશનરની કેસ-શીટ, જે દેખરેખ-લુકમને તે લગતી હોય તે લુકમ પૂરો થયાની તારીખથી ઓછામાં ઓછા દસ વર્ષ સુધી જાળવવામાં આવશે.

(૨) દર વર્ષની ૩૧મી ડિસેમ્બરના રોજ ડાયરી બંધ કરવાની રહેશે અને ત્યારબાદ રાજ્ય સરકાર આદેશ કરે તેવા અધિકારીની કચેરીના ખાનગી રેકર્ડમાં અનામત મુકવાની રહેશે. દરેક ડાયરી, તે બંધ કર્યાની તારીખથી ઓછામાં ઓછી દશ વર્ષ સુધી જાળવવાની રહેશે.

(૩) ઈન્ડેક્સ-કાર્ડ અને તારીખવારનું રજિસ્ટર જે હીસ્ટ્રી-શીટને લગતાં હોય તેના નાશ થયા પછી ઓછામાં ઓછા દશ વર્ષ સુધી જાળવવાં જોઈશે.

૨૦. તપાસણી બુક.—દરેક પ્રોબેશન અધિકારીની કચેરીમાં તપાસણી બુક રાખવી જોઈશે. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ પોતાના મંતવ્યો બુકમાં નોંધી શકશે.

૨૧. પ્રોબેશનરોને, પ્રોબેશન અધિકારીના ખાનગી કામ માટે નહિ રોકવા બાબત.—(૧) પ્રોબેશન અધિકારીએ પોતાની દેખરેખ નીચે મુકેલા કોઈ ગુનેગારને, પોતાના ખાનગી કામ અંગે રોકવા નહિ અથવા તેની પાસેથી કોઈ ખાનગી કામ કરાવવું નહિ.

(૨) દરેક પ્રોબેશન અધિકારીએ રાજ્ય સરકાર નિર્દેષ્ટ કરે તે અધિકારીને અગાઉના અડધા વર્ષ માટે નીચેના આંકડા એકત્ર કરી, જન્યુઆરી અને જુલાઈ મહિનામાં સાદર કરવાં જોઈશે.

(૧) પ્રોબેશનરોની સંખ્યા;

(૨) પ્રોબેશનરોની નોકરી;

(૩) અધિનિયમની ક્લમ ૮ હેઠળ લુકમોના ફેરફારના અને અધિનિયમની ક્લમ ૯ હેઠળ નિકાલ કરેલા બોન્ડની શરતોનું પાલન ન થયાના કેસોની સંખ્યા;

(૪) (ક) પોતાની લુકમત હેઠળ હોય તેવા જે ગુનેગારોને અધિનિયમની ક્લમ ૩ હેઠળ દાખલ કર્યા પછી, છોડી મૂક્યા હોય, (ખ) અધિનિયમની ક્લમ ૪ હેઠળ દેખરેખ વિના મુક્ત કર્યા હોય, (ગ) ૨૧ વર્ષથી ઓછી ઉંમરના હોય તે પછી, કેદની સજા ફરમાવેલી હોય તેમની સંખ્યા.

(૩) જાતિ, વયજૂથ, અપરાધો અને ગુનાનો પ્રકાર નિર્દેષ્ટ કરતી કાનૂની જોગવાઈઓની વિગતો પ્રમાણે ઉપર જણાવેલા આંકડા જુદા દર્શાવવાં જોઈશે.

નમૂનો ૧.

(જુઓ નિયમ ૧૩)

.....ની સરકાર

પ્રોબેશન ખાતું.....

ઓળખ કાર્ડ (પાછળની બાજુ)

સૂચનો:—

૧. પ્રોબેશન અધિકારી તરીકે કાર્ડ ધરાવનારાઓની ઓળખ સાબિત કરવા માટે આ કાર્ડ છે.

૨. કાર્ડ ધરાવનારે પોતાની પાસે કાર્ડ રાખવું જોઈશે અને તેની કસ્ટડી માટે તે જવાબદાર રહેશે. આ કાર્ડ ખોવાઈ જાય અથવા પાછળથી મળી આવે, તો તે બાબતની રાજ્ય સરકારને તુરત જાણ કરવી જોઈશે.

૩. કાર્ડ ધરાવનાર ફરજ મોકૂફી હેઠળ હોય અથવા હોદ્દો ધરાવતો બંધ થયો હોય, ત્યારે આ કાર્ડ રાજ્ય સરકારે આ માટે નીમેલા અધિકારીને પરત કરવું જોઈએ.

૪. કાર્ડનો કોઈપણ રીતે દુરુપયોગ થાય, તો ચિસ્તભાંગનાં પગલાં કાર્ડ ધરાવનાર ઉપર લેવામાં આવશે.

(અંદરની બાજુ):

અનુક્રમ નંબર:

કાર્ડ ધરાવનારનો ફોટોગ્રાફ

પૂરું નામ:

(મોટા અક્ષરોમાં)

હોદ્દો.....

કાર્ડ ધરાવનારની પૂરી સહી..... અ

(મોટા અક્ષરોમાં)

જે જગા ધરાવી હોય તે

જગા પગારવાળી છે.

માન્ય છે, અથવા.....

મંડળે જાગવાઈ કરેલી છે કે કેમ ?

તારીખ.....

હી
થી
વા
ળ
વું.

(સહી):

કાર્ડ ધરાવનાર અધિકારી.

તારીખ:

નમૂનો ૨

[જુઓ નિયમ ૧૮ (૧) (ધ)]

પ્રોબેશનરની કેસ ફાઈલ:—

ક: (આગલું કવરનું પાનું)

પ્રોબેશન અધિકારી.....કોર્ટ.....

કચેરી રજિસ્ટર નંબર.....કેસ નંબર.....

પ્રોબેશનરનું નામ.....દેખરેખ હુકમની તારીખ.....

ગુનો (કલમ)

સરનામું

વ્યવસાય:

ધરનું સરનામું:—

માતૃભાષા:

જાતિ:

ઉંમર: