



सत्यमेव जयते

गुजरात सरकार

सामान्य वडीवट विभाग

गुजरात राज्य सेवा (शिस्त अने अपील) नियमो, १८७१
(तारीख २३-६-२००८ सुधी सुधारेल)

सामान्य वडीवट विभाग,
कर्मचारीगण प्रभाग/तपास अेकम,
नवा सचिवालय, गांधीनगर

અનુક્રમણિકા

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧

વિષય	નિયમ	પૃષ્ઠ નં.
ભાગ--૧ સામાન્ય		
ટૂંકી સંજ્ઞા, આરંભને લાગુ પડવા બાબત	૧	૪
વ્યાખ્યાઓ	૨	૪
કરાર દ્વારા ખાસ જોગવાઈ	૩	૫
કોઈપણ કાયદા અથવા કરાર દ્વારા મળેલ અધિકારો અને વિશેષાધિકારોની રક્ષા ...	૪	૬
ભાગ--૨ ફરજમોકૂફી		
ફરજમોકૂફી	૫	૬
ભાગ--૩ શિસ્ત		
શિક્ષાનો પ્રકાર	૬	૮
શિસ્ત અધિકારી	૭	૧૦
કાર્યવાહી કરવાની સત્તા	૮	૧૧
ભાગ-૪ શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ		
મોટી શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ	૯	૧૨
તપાસ અહેવાલ અંગે કાર્યવાહી	૧૦	૧૮
નાની શિક્ષાઓ કરવા માટેની પદ્ધતિ	૧૧	૧૮
કર્મચારીની સંમતિથી નાની શિક્ષા કરવાની સત્તા	૧૧-ક	૨૦
હુકમોની જાણ કરવા બાબત	૧૨	૨૧
સંયુક્ત કાર્યવાહી	૧૩	૨૧
કેટલાક કેસોમાં ખાસ પદ્ધતિ	૧૪	૨૧
કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકારો વગેરેને જેમની સેવા ઉછીની અપાઈ હોય તેવા અધિકારીઓ અંગે જોગવાઈ	૧૫	૨૧
કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકારો વગેરે પાસેથી જેમની સેવા ઉછીની લેવાઈ હોય તેવા અધિકારીઓ અંગે જોગવાઈ	૧૬	૨૩
ભાગ-૫ અપીલ		
જેની સામે અપીલ થઈ શકશે નહિ તે હુકમો	૧૭	૨૩
જેની સામે અપીલ થઈ શકશે તે હુકમો	૧૮	૨૪

વિષય	નિયમ	પૃષ્ઠ નં.
અપીલ કરવા માટેની સમય-મર્યાદા	૧૯	૨૬
અપીલનું સ્વરૂપ અને અંતર્વસ્તુ	૨૦	૨૬
અપીલની વિચારણા	૨૧	૨૬
ભાગ-૬ પુનર્વિચારણા		
પુનર્વિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા	૨૨	૨૭
શિસ્ત ભંગના કેસોમાં હુકમોની પુનર્વિચારણા	૨૩	૨૮
સરકાર દ્વારા તેના પોતાના હુકમોની પુનર્વિચારણા	૨૪	૨૮
ભાગ-૭ પ્રકીર્ણ		
સમય-મર્યાદામાં છૂટછાટ મૂકવાની અને વિલંબ માફ કરવાની સત્તા	૨૫	૨૯
કમિશનની સલાહની નકલ પૂરી પાડવા બાબત	૨૬	૨૯
રદ કરવા બાબત અને અપવાદ	૨૭	૨૯
શંકાનું નિવારણ	૨૮	૩૦
પરિશિષ્ટ	--	૩૧
સુધારાની યાદી	--	૩૨

અંગ્રેજી ઉપરથી અનુવાદ (તારીખ ૨૩-૬-૨૦૦૮ સુધી સુધારેલ)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

જાહેરનામું

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૧૦મી ઓગષ્ટ, ૧૯૭૧

ભારતનું સંવિધાન

ક્રમાંક : જીએસ-૭૧-૭૩-સીડીઆર/૧૦૬૨-૨-જી, ભારતના સંવિધાનના કલમ ૩૦૮ના પરંતુકથી મળેલી સત્તાની રૂએ અને મુંબઈ પુનર્ચના અધિનિયમ, ૧૯૬૦(૧૯૬૦ના અધિનિયમ ૧૧)ની કલમ ૮૧ ની પેટા કલમ (૬)ના પરંતુક હેઠળ કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી ગુજરાતના રાજ્યપાલ, આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

ભાગ-૧ સામાન્ય

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

- (ક) આ નિયમો “ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧” કહેવાશે.
- (ખ) તે તા. ૧૫મી ઓગષ્ટ, ૧૯૭૧થી અમલમાં આવશે.
- (ગ) જેમની સેવાની શરતો, સંવિધાનની કલમ-૩૦૮ હેઠળ કરેલા નિયમો અનુસાર નિયમિત થાય છે તેવા ગુજરાત રાજ્યના કામકાજને લગતી રાજ્ય સેવાઓ અને જગ્યાઓ પર નીમાયેલી બધી વ્યક્તિઓને લાગુ પડશે.

પરંતુ.....

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

૨. વ્યાખ્યાઓ :-

આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો :

- (ક) સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં ‘નિમણૂંક અધિકારી’ એટલે
 - (૧) સરકારી કર્મચારી તે સમય પૂરતો જે સેવાનો સભ્ય હોય તે સેવા અથવા સરકારી કર્મચારીનો જે ગ્રેડની સેવામાં તે સમય પૂરતો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હોય તે ગ્રેડની સેવામાં નિમણૂંક કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી અથવા
 - (૨) સરકારી કર્મચારી તે સમય પૂરતો જે જગ્યા ધરાવતો હોય તે જગ્યા પર નિમણૂંક કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી અથવા
 - (૩) સરકારી કર્મચારીની યથાપ્રસંગ આવી સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર નિમણૂંક કરનાર અધિકારી, અથવા
 - (૪) બીજી કોઈ સેવાનો કાયમી સભ્ય હોય અથવા બીજી કોઈ કાયમી જગ્યા સ્થાયી રીતે ધરાવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીની સરકારી નોકરી સતત ચાલુ હોય ત્યારે તે સેવામાં

અથવા તે સેવામાંના કોઈપણ ગ્રેડમાં અથવા તે જગ્યા પર તેની નિમણૂક કરનાર અધિકારી પછી તેમાંથી જે અધિકારી સર્વોચ્ચ અધિકારી હોય તે.

- (ખ) “કમિશન” એટલે ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ.
- (ગ) “શિસ્ત અધિકારી” એટલે આ નિયમો હેઠળ સરકારી કર્મચારીને નિયમ-દમાં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી.
- (ઘ) “સરકાર” એટલે ગુજરાત સરકાર.
- (ચ) ‘સરકારી કર્મચારી’ એટલે જે કોઈ વ્યક્તિ.
- (૧) રાજ્ય સેવાની સભ્ય હોય અથવા સરકાર હેઠળ મુલકી જગ્યા ધરાવતી હોય, તે વ્યક્તિ અને તેમાં રાજ્યેત્તર સેવા પરની આવી કોઈ વ્યક્તિ અથવા જેની સેવાઓ હંગામી ધોરણે ભારત સરકાર અથવા બીજી કોઈપણ સરકાર અથવા સ્થાનિક અથવા બીજી સત્તા અધિકારી હસ્તક મૂકવામાં આવી હોય એવી વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (૨) રાજ્ય સેવાની સભ્ય હોય અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકાર હેઠળ મુલકી જગ્યા ધરાવતી હોય અને જેની સેવાઓ હંગામી ધોરણે સરકાર હસ્તક મૂકવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ,
- (૩) સ્થાનિક અથવા બીજા સત્તાધિકારીની સેવામાં હોય અને જેની સેવાઓ હંગામી ધોરણે સરકાર હસ્તક મૂકવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિ.

≠(ચચ) “ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ” એટલે નિયમ ૧૧૬ના હેતુ માટે, સરકાર વખતોવખત રચે તેવી સમિતિ અથવા સમિતિઓ.

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

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

૩. કરાર દ્વારા ખાસ જોગવાઈ:-

આ નિયમો હેઠળ આવરી લેવાયેલ બાબતો અંગે કોઈપણ સરકારી કર્મચારી માટે ખાસ જોગવાઈઓ કરવી જરૂર જણાય ત્યાં, નિમણૂક અધિકારી, આવા, સરકારી કર્મચારી સાથે કરાર કરીને, આવી ખાસ જોગવાઈઓ કરી

શકશે અને આમ થયેથી આ રીતે કરેલી ખાસ જોગવાઈઓ આ નિયમો સાથે જેટલે અંશે અસંગત હોય તેટલે અંશે આ નિયમો આવા સરકારી કર્મચારીને લાગુ પડશે નહિ.

પરંતુ....

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

૪. કોઈપણ કાયદા અથવા કરાર દ્વારા મળેલ અધિકારો અને વિશેષ અધિકારોની રક્ષા:-

આ નિયમોમાંનો કોઈપણ મજકૂર કોઈપણ કર્મચારીને:

- (ક) તે સમય પૂરતા અમલમાં હોય એવા કોઈપણ કાયદા દ્વારા અથવા તે હેઠળ, અથવા
- (ખ) આવા નિયમોના પ્રારંભ વખતે આવી વ્યક્તિ અને સરકાર વચ્ચે અસ્તિત્વમાં હોય એવા કોઈપણ કરારની શરતો દ્વારા મળવાપાત્ર કોઈપણ અધિકાર અથવા વિશેષ અધિકારથી તેને વંચિત રાખશે નહિ.

ભાગ-૨ • ફરજ મોકૂફી

૫. ફરજ મોકૂફી :-

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

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

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

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

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

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

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

પરંતુ..

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

(૨) સરકારી કર્મચારીને નિમણૂક અધિકારીના હુકમથી,

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

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

સ્પષ્ટીકરણ:- આ પેટા નિયમના ખંડ (ખ)માં દર્શાવેલ અડતાળીસ કલાકના સમયને દોષિત ઠર્યા પછીની જેલની શિક્ષાની શરૂઆતથી ગણવો અને આ માટે જેલની શિક્ષાનો તૂટક સમય હોય તો તેને પણ ગણતરીમાં લેવો.

+(૨ક) આ નિયમ હેઠળ કરેલા અથવા કરેલા હોવાનું ગણાતા ફરજમોકૂફીના કોઈ હુકમની સમીક્ષા, ફરજમોકૂફીમાં ફેરફાર કરવા અથવા રદ કરવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ≠ ‘ફરજમોકૂફીના હુકમની તારીખથી’ નેવું દિવસ પૂરા થાય તે પહેલાં કરવી જોઈશે. એવી સમીક્ષા પછી, સક્ષમ સત્તાધિકારી, ફરજ મોકૂફીને લંબાવતો અથવા રદ કરતો હુકમ પસાર કરી શકશે. ત્યાર પછીની સમીક્ષાઓ, ફરજમોકૂફીની લંબાવેલી મુદત પૂરી થાય તે પહેલાં કરવી જોઈશે. એકી સમયે એકસો એંશી દિવસ કરતાં વધારે મુદત માટે ફરજમોકૂફી લંબાવી શકાશે નહિ.

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

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

+ (સા.વ.વિ.ના તા.૪/૭/૦૭ ના જાહેરનામા ક્ર.જીએસ-૨૦૦૭-(૧૮) સીવીઓ-૧૨૨૦૦૭-૧૦૭૭અત.એ.થી આ પેટા નિયમ દાખલ કરેલ છે.)

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

++ (સા.વ.વિ.ના તા. ૬ ઠી ઓગસ્ટ, ૨૦૦૮ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૨૦૦૮-(૧૦)સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-તપાસ એકમ થી (આ નિયમમાં ગમે તે મજકુર હોય તે છતાં,)એ શબ્દો કમી કર્યો છે.)

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

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

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

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

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

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

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

ભાગ-૩ • શિસ્ત

૬. શિક્ષાનો પ્રકાર:-

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

નાની શિક્ષાઓ:-

- ++ (૧) ઠપકો
- (૨) ઈજાફા અથવા બઢતીની રૂકાવટ.
- (૩) બેદરકારી અથવા હુકમના ભંગથી સરકારને થયેલ કોઈ આર્થિક નુકસાનની તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસૂલાત

મોટી શિક્ષાઓ:-

- (૪) અમુક નિશ્ચિત સમય માટે કર્મચારીને પગાર ધોરણના નીચલા તબક્કાએ ઉતારવો, સાથોસાથ પગાર ધોરણના નીચલા તબક્કાએ ઉતારવાના આવા સમય દરમિયાન તે સરકારી કર્મચારી વાર્ષિક ઈજાફો મેળવશે કે કેમ, અને આવો સમય પૂરો થતાં આ પ્રકારના પગારધોરણના તબક્કા ઉતારથી તે પછીના વાર્ષિક ઈજાફા મુલતવી રહેશે કે કેમ તે અંગે વિશેષ સૂચનાઓ આપવી.
- (૫) સરકારી કર્મચારીને જેમાંથી ઉતારી પાડવામાં આવ્યો હોય તે ગ્રેડ અથવા જગ્યા અથવા નોકરીમાં પાછા સ્થાપિત થવા અંગેની અને તે ગ્રેડ અથવા જગ્યા અથવા નોકરીમાં પાછા સ્થાપિત થતાં તેની સિનિયોરીટી અને પગારને લગતી શરતો અંગેની વધુ સૂચનાઓ સાથે સૂચનાઓ વિના પગારધોરણ, ગ્રેડ, જગ્યા અથવા નોકરીમાં નીચે ઉતારવો. જે સરકારી કર્મચારીને જેમાંથી નીચે ઉતારી પાડવામાં આવ્યો હોય તે પગારધોરણ, ગ્રેડ, જગ્યા અથવા નોકરી પર તેને બઢતી આપવામાં સામાન્ય રીતે રૂકાવટરૂપ થાય.
- (૬) ફરજિયાત નિવૃત્તિ.
- (૭) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે તે ગેરલાયક ઠરે નહિ તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ.
- (૮) ભવિષ્યમાં સરકારી નોકરી માટે સામાન્ય રીતે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી બરતરફી.

સ્પષ્ટીકરણ:-

આ નિયમના અર્થ મુજબ નીચેની બાબતો શિક્ષા તરીકે ગણાશે નહિ :

- (૧) તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા આ અંગેના નિયમો અથવા હુકમો અનુસાર અથવા તેની નિમણૂકની શરતો અનુસાર, ખાતાકીય અથવા બીજી પરીક્ષા પાસ ન કરવા માટે સરકારી કર્મચારીના ઈજાફા અટકાવવા,
- (૨) સરકારી કર્મચારી લાયકી આડ ઓળંગવા માટે અયોગ્ય હોવાને કારણે પગાર ધોરણમાં લાયકી આડ પર તેનો પગાર રોકવો.
- (૩) સરકારી કર્મચારીની ગેરવર્તણૂકના કારણસર શિક્ષાત્મક પગલાં તરીકે નહિ, પરંતુ વહીવટી કારણોસર, સામાન્ય રીતે જે નોકરી ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર બઢતીને પાત્ર હોય તે નોકરી, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર સ્થાયી અથવા કાર્યકારી રીતે બઢતી ન આપવી.
- (૪) ઉચ્ચ સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર કાર્યકારી રીતે કામગીરી બજાવતો સરકારી કર્મચારી, તેનું કામ જોયા પછી આવી ઉચ્ચ સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા માટે અયોગ્ય જણાયો છે તે કર્મચારી તેનું કામ જોયા પછી આવી ઉચ્ચ સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા માટે અયોગ્ય જણાય છે, તે કારણે અથવા ફક્ત વહીવટી કારણોસર તેની નીચલી કક્ષાની સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર પાછો મોકલવો.
- (૫) બીજી સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર અજમાયશ પર નિમવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીને, તેની નિમણૂકની શરતો અનુસાર અથવા તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા આ અંગેના સરકારી નિયમો અને હુકમો અનુસાર, અજમાયશના સમય દરમિયાન અથવા તેના અંતે, તેની કાયમી સેવા, ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર પાછો મોકલવો.
- (૬) જેની સેવાઓ કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકાર અથવા બીજા કોઈપણ તંત્ર પાસેથી ઉછીની લેવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, જેની પાસેથી તેવી સેવા ઉછીની લેવામાં આવી હોય એ કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર અથવા તંત્ર હસ્તક પાછી મૂકવી.
- (૭) નિવૃત્તિને લગતા તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા કોઈપણ કાયદા અથવા નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર સરકારી કર્મચારીને ફરજિયાત નિવૃત્ત કરવો.
- (૮) (ક) અજમાયશ પર નિમવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની, તેની નિમણૂકની શરતો અનુસાર અથવા તે સમય પૂરતા અમલમાં રહેલા આ અંગેના સરકારી નિયમો અને હુકમો અનુસાર અજમાયશના સમય દરમિયાન અથવા તેને અંતે સેવાની સમાપ્તિ, અથવા

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

(ગ) કરાર હેઠળ નિમાયેલ સરકારી કર્મચારીની આવા કરારની શરતો અનુસાર સેવાની સમાપ્તિ.

(+ સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૧૮-૫-૧૯૭૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક :જીએસ-૭૭-૭૮-સીડીઆર-૧૨૭૭-ગ, થી આ મજકૂર મૂક્યો છે.)

(++ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૮૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-સીડીઆર-૧૦૮૫-૫૩૮-તપાસ એકમ, થી નાની શિક્ષા ક્રમાંક(૧) કમી કરેલ જે. સા.વ.વિ.ના તા.૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક-જીએસ-૨૦૦૦-૪૫-સીડીઆર-૧૦૮૫-૫૩૮-તપાસ એકમથી આ મજકૂર પુન: દાખલ કરેલ છે.)

૭. શિસ્ત અધિકારી:-

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

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

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

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

(૫) પેટા નિયમો (૧) થી (૪)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિ નિયમ ૧૧૬ હેઠળ કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને, *નિયમ -(૬)ની બાબતો (૧) અને (૨)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈપણ શિક્ષા કરી શકશે.

(+સા.વ.વિ.ના તા.૧૬/૫/૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-સીડીઆર-૧૦૮૫-૫૩૯-ત.એ.થી બાબત (૧) કમી કરેલ છે. જે સા.વ.વિ.ના તા.૧/૧૨/૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૦૦(૪૫)-સીડીઆર-૧૦૮૫-૫૩૯-ત.એ.થી સુધારેલ મજકૂર પુન: દાખલ કરેલ છે.)

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

(# સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨-૧૧-૨૦૦૦ ના જાહેરનામા ક્ર-જીએસ-૨૦૦૦-૨૯-ખતપ-૧૦૮૮-૫૪૦-ત.એ થી આ પેટા નિયમ દાખલ કર્યો છે.)

(* સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૪-૫-૨૦૦૧ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૧(૮) ખતપ-૧૦૮૮-૫૪૦-તપાસ એકમથી આ સુધારેલ મજકૂર દાખલ કરેલ છે.)

(સા.વ.વિ.ના તા. - ૨૩ મી જૂન, ૨૦૦૮ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૨૦૦૮-(૨૦) એમઆઈએસ-૧૦૨૦૦૭-૬૪૧-પાર્ટ- ત.એ. થી (તેમના નીચે કામ કરતા)એ શબ્દો કમી કર્યો છે.)

૮. કાર્યવાહી કરવાની સત્તા:-

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

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

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

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

(+સા.વ.વિ.ના તા.૧૬/૫/૮૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-સીડીઆર-૧૦૮૫-૫૩૮-ત.એ.થી બાબત (૧) કમી કરેલ છે. જે સા.વ.વિ.ના તા.૧/૧૨/૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૦૦(૪૫)-સીડીઆર-૧૦૮૫-૫૩૮-ત.એ.થી સુધારેલ મજકુર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)

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

(++સા.વ.વિ.ના તા.૨૫/૫/૨૦૦૮ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૦૮(૧૭)-સીડીઆર-૧૩૨૦૦૮-૩૬૮-ત.એ.થી મજકુર દાખલ કરેલ છે.)

ભાગ-૪ • શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ

૮. મોટી શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ :-

- (૧) નિયમ-૬ની બાબતો (૪) થી (૮)માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાનો હુકમ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, આ નિયમ અને નિયમ-૧૦માં જોગવાઈ કરેલી રીતે અથવા રાજ્યસેવક (તપાસ) અધિનિયમ, ૧૮૫૦ હેઠળ તપાસ કરવામાં આવી હોય ત્યાં તે અધિનિયમમાં જોગવાઈ કરેલી રીતે તપાસ કર્યા પછી, કરવો.
- (૨) શિસ્ત અધિકારી એવા મતના હોય કે સરકારી કર્મચારી સામે કરવામાં આવેલ ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તન અંગેના અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ કરવા અંગેનો કોઈપણ આક્ષેપ સાચો હોવા અંગેની તપાસ માટે કારણો છે તો તે પોતાની જાતે તપાસ કરી શકશે અથવા તે આક્ષેપો સાચા હોવા અંગેની તપાસ કરવા આ નિયમ અથવા રાજ્ય સેવક (તપાસ) અધિનિયમ, ૧૮૫૦ની જોગવાઈઓ હેઠળ અધિકારી (હવે પછી અહીં જેનો ઉલ્લેખ તપાસ અધિકારી તરીકે કરવામાં આવ્યો છે તે)ની નિમણૂક કરી શકશે.

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

(# સા.વ.વિ.ના તા.૧-૧૨-૦૪ના જાહેરનામા ક્રમાંક-જીએસ-૨૦૦૪-(૬૨)-સીડીઆર-૧૦૮૮-૧૭૧-ઈન્ક સેલથી આ મજકૂર દાખલ કરાવેલ છે.)

(+સા.વ.વિ.ના તા.૧૮-૮-૦૭ ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૦૭-(૨૧)-સીડીઆર-૧૦૮૮-૧૭૧-ત.એ.થી આ મજકૂર સુધારેલ છે.)

સ્પષ્ટીકરણ :-

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

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

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

(૨) જેમાં-

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

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

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

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

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

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

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

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

~ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૪-૧૯૮૬ ના જાહેનામા ક્રમાંક : જીએસ-૮૬૧૭-સીડીઆર/૧૦૮૪/૫૬૫/ત.એ.થી આ મજકૂર મૂક્યો છે.)

~ સા.વ.વિ.ના તા.૧-૭-૭૭ ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૭૭-૮૭-સીડીઆર-૧૨૭૭-૧૪૭૮-ગ થી આ મજકૂર મુકાયેલ છે.~

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

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

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

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

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

(૫) રજૂઆત અધિકારીના નિમણૂકના હુકમની નકલ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(૧૩) તપાસ માટે નિયત કરેલ તારીખના રોજ, તહોમતના મુદ્દા જેના દ્વારા સાબિત કરવા વિચારાયું હોય તે મૌખિક અને દસ્તાવેજી પુરાવો, શિસ્ત અધિકારી દ્વારા અથવા તેમના વતી રજૂ કરાશે. રજૂઆત અધિકારી દ્વારા અથવા તેમના વતી સાક્ષીઓની તપાસ કરવામાં આવશે અને સરકારી કર્મચારી દ્વારા અથવા તેમના વતી ઉલટ તપાસ કરી શકાશે. રજૂઆત અધિકારી, જે મુદ્દાઓ અંગે સાક્ષીઓની ઉલટ તપાસ કરવામાં આવી હોય તે કોઈપણ મુદ્દા પરત્વે સાક્ષીઓની ફેરતપાસ કરી શકશે. પણ તપાસ

અધિકારીની રજા વિના કોઈપણ નવી બાબત અંગે તેમ નહીં કરી શકે. તપાસ અધિકારી પણ તેમને યોગ્ય લાગે તેવા પ્રશ્નો સાક્ષીઓને પૂછી શકશે.

- (૧૪) શિસ્ત અધિકારી તરફની કેસની કાર્યવાહી બંધ થતા પહેલાં જરૂરી જણાય, તો તપાસ અધિકારી, તેમની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર રજૂઆત અધિકારીને, સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ યાદીમાં સમાવવામાં ન આવેલ પુરાવા રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકશે અથવા જાતે નવો પુરાવો માંગી શકશે અથવા કોઈપણ સાક્ષીને ફરી બોલાવી, ફેરતપાસ કરી શકશે અને આવા પ્રસંગે સરકારી કર્મચારી, માંગણી કર્યેથી રજૂ કરવા વિચારેલ વધુ પુરાવાની યાદીની નકલ મેળવવા અને આવો નવો પુરાવો રજૂ થાય તે પહેલાં જે દિવસે તપાસ મોકૂફ રખાઈ હોય તે દિવસ અને જે દિવસ પર તે મોકૂફ રાખી હોય તે દિવસ છોડીને ત્રણ ચોખ્ખા દિવસ માટે તપાસ મોકૂફ રખાવવા હકદાર થશે. તપાસ અધિકારીએ આવા દસ્તાવેજો રેકર્ડ પર લેતાં પહેલાં સરકારી કર્મચારીને તે તપાસવાની તક આપવી તપાસ અધિકારીના મતે કોઈ પુરાવો રજૂ કરવાનું ન્યાયના હિતમાં જરૂરી હોય તો તે સરકારી કર્મચારીને એવો નવો પુરાવો રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકશે.

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

- (૧૫) શિસ્ત અધિકારી તરફથી રજૂઆત બંધ થાય એટલે સરકારી કર્મચારીએ તેનો બચાવ તેને યોગ્ય લાગે એ રીતે મૌખિક રીતે અથવા લેખિત રીતે રજૂ કરવાનો રહેશે. મૌખિક બચાવ કરવામાં આવે તો તે નોંધી લઈ તે નોંધ પર સરકારી કર્મચારીની સહી લેવી જરૂરી બનશે. બંને પ્રસંગે બચાવનામાની નકલ રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય, તો તેમને આપવી.
- (૧૬) સરકારી કર્મચારી તરફનો પુરાવો તે પછી રજૂ કરવો. સરકારી કર્મચારી, ઈચ્છે તો પોતાની વતી તે પોતાને તપાસી શકશે. તે પછી સરકારી કર્મચારીએ રજૂ કરેલા સાક્ષીઓને તપાસવામાં આવશે અને તપાસ અધિકારી દ્વારા શિસ્ત અધિકારીના સાક્ષીઓને લાગુ પડતી જોગવાઈઓ અનુસાર તેમની ઉલટતપાસ, ફેરતપાસ અને તપાસ કરી શકાશે.
- (૧૭) સરકારી કર્મચારી તેને લગતી કાનૂની કાર્યવાહી સમાપ્ત કરે તે પછી અને સરકારી કર્મચારીએ પોતે પોતાની તપાસ કરી ન હોય, તો તપાસ અધિકારી, સરકારી કર્મચારી, પુરાવામાં તેની વિરુદ્ધ જણાતા હોય એવા કોઈપણ સંજોગો સમજાવી શકે તે માટે પુરાવામાં તેની વિરુદ્ધ જણાતાં સંજોગો અંગે તેને પ્રશ્ન અવશ્ય પૂછી શકશે.
- (૧૮) પુરાવો રજૂ કરવાની કામગીરી પૂરી થઈ જાય તે પછી તપાસ અધિકારી, રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તો તેમને અને સરકારી કર્મચારીને સાંભળી શકશે અથવા તેમની તેવી ઈચ્છા હોય તો તેમના સંબંધિત કેસને લગતી ટૂંકી લિખિત નોંધો રજૂ કરવાની છૂટ આપી શકશે.
- (૧૯) તહોમતના મુદ્દાની નકલ જેને આપવામાં આવી હોય તેવો સરકારી કર્મચારી, આ માટે નિયત કરેલ તારીખના રોજ અથવા તે પહેલાં લિખિત બચાવનામું આપે નહિ અથવા તપાસ અધિકારી સમક્ષ જાતે હાજર થાય નહિ અથવા આ નિયમની જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં નિષ્ફળ જાય અથવા પાલન કરવાનું નકારે, તો તપાસ અધિકારી, એકપક્ષી તપાસ હાથ ધરી શકશે.
- (૨૦) (ક) નિયમ-૬ની ⁺ બાબતો (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાની સત્તા ધરાવતા (પરંતુ નિયમ-૬ની બાબત (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાની સત્તા ન ધરાવતા) શિસ્ત અધિકારીએ, કોઈ તહોમતના મુદ્દા અંગે જાતે તપાસ કરી હોય અથવા તપાસ કરાવી હોય અને તે અધિકારી, તેનાં પોતાના તારણોના આધારે અથવા તેણે નીમેલા કોઈપણ તપાસ અધિકારીનાં તારણોનાં આધારે તેમણે લીધેલાં નિર્ણય પરથી એવું મંતવ્ય ધરાવતા હોય, કે નિયમ-૬ ની બાબત

(૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ, સરકારી કર્મચારીને કરવી જોઈએ, તો તે અધિકારી, ઉપર દર્શાવેલી શિક્ષાઓ કરવાની સત્તા ધરાવતા હોય તેવા શિસ્ત અધિકારીને, તપાસનું રેકર્ડ મોકલવું.

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

(+ સામાન્યા વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ ના જાહેનામા ક્રમાંક : જીએસ-સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૮/તપાસ એકમથી આ મજકૂર કમી કરેલ (બાબત (૧) ને સા.વ.વિ.ના તા.૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૨૦૦૦-૪૫/સીડીઆર-૧૦૮૫-૫૪૮-તપાસ એકમથી આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)

(૨૧) કોઈ તપાસમાં સમગ્ર પુરાવો અથવા પુરાવાનો કોઈ ભાગ સાંભળ્યા અને નોંધ્યા પછી તપાસ અધિકારી તેમાં હકૂમત ધરાવતા બંધ થાય, અને તેમને બદલે, આવી હકૂમત ધરાવતા અને તેનો અમલ કરતા બીજા તપાસ અધિકારી આવે. તો આવા અનુગામી તપાસ અધિકારી, તેના પુરોગામીએ આ રીતે નોંધેલા પુરાવા પર અથવા અંશતઃ તેના પુરોગામીએ નોંધેલા પુરાવા મુજબ અને અંશતઃ પોતે નોંધેલા પુરાવા મુજબ કામ ચલાવી શકશે.

પરંતુ....

અનુગામી તપાસ અધિકારીને લાગે કે, જેનો પુરાવો નોંધાઈ ચૂક્યો છે એવા કોઈ સાક્ષીની, ન્યાયના હિતમાં વધુ તપાસ કરવી જરૂરી છે, તો તે અહીં આગળ જોગવાઈ કર્યા મુજબ, આવા કોઈપણ સાક્ષીને ફરી બોલાવી, તેની તપાસ, ઉલટ તપાસ અને ફેરતપાસ કરી શકશે.

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

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

(ખ) તહોમતના દરેક મુદ્દા અંગે સરકારી કર્મચારીનો બયાવ,

(ગ) તહોમતના દરેક મુદ્દા અંગે પુરાવાની સમાલોચના,

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

સ્પષ્ટીકરણ :-

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

પરંતુ...

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

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

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

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

- (ગ) તપાસ દરમિયાન રજૂ કરેલ મૌખિક અને દસ્તાવેજી પુરાવો.
- (ઘ) રજૂઆત અધિકારી અથવા સરકારી કર્મચારી અથવા બંનેએ તપાસ દરમિયાન લિખિત નોંધો રજૂ કરી હોય તો તે, અને
- (ચ) તપાસ અંગે શિસ્ત અધિકારી અને તપાસ અધિકારીએ હુકમો કરેલ હોય, તો તે.

૧૦. તપાસ અહેવાલ અંગે કાર્યવાહી :-

- (૧) શિસ્ત અધિકારી પોતે જ તપાસ અધિકારી ન હોય ત્યાં તે લિખિત કરાણો દર્શાવી, વધુ તપાસ અને અહેવાલ માટે કેસ તપાસ અધિકારીને મોકલી શકશે અને તેમ થયેથી, તપાસ અધિકારી શક્ય હોય ત્યાં સુધી નિયમ-૯ની જોગવાઈઓ અનુસાર વધુ તપાસ આગળ ચલાવી શકશે.
- (૨) શિસ્ત અધિકારી, તહોમતના કોઈપણ મુદ્દા અંગે તપાસ અધિકારીનાં તારણો સાથે સંમત ન થાય, તો તેમણે તેમ ન થવા અંગેના તેમનાં કારણો નોંધવા અને રેકર્ડ પરનો પુરાવો આ હેતુ માટે પૂરતો હોય, તો આવા તહોમત અંગેના તેમના તારણો નોંધવા.
- (૩) શિસ્ત અધિકારી, તહોમતના બધા અથવા કોઈ મુદ્દા અંગેના તેનાં તારણો પરથી એવું મંતવ્ય ધરાવતા હોય કે સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૬ની + બાબતો (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવી જોઈએ, તો નિયમ-૧૧ માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં તે આવી શિક્ષા કરવાનો હુકમ કરી શકશે.

પરંતુ....

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

(+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ ના જાહેનામા ક્રમાંક : જીએસ-સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯/તપાસ એકમથી (બાબત (૧) આ મજકૂર કમી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ.ના તા.૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૦-૪૫/સીડીઆર-૧૦૮૫-૫૪૯-તપાસ એકમથી આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)

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

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

પરંતુ...

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

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

૧૧. નાની શિક્ષાઓ કરવા માટેની પદ્ધતિ :-

- (૧) નિયમ-૧૦ના પેટાનિયમ-(૩)ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, સરકારી કર્મચારીને નિયમ-૬ની⁺બાબતો (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ કોઈપણ શિક્ષા કરવાનો હુકમ-
- (ક) સરકારી કર્મચારીની સામે પગલાં લેવાની દરખાસ્ત અને આવાં પગલાં જેના આધારે લેવાનાં હોય, તે ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તન અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના આક્ષેપોની સરકારી કર્મચારીને લિખિત જાણ કર્યા પછી અને આવી દરખાસ્ત સામે તે કોઈ રજૂઆત કરવા માંગતો હોય, તો તેમ કરવાની વાજબી તક આપ્યા પછી જ,
- (ખ) શિસ્ત અધિકારીના મતે આવી તપાસ કરવી જરૂરી હોય તેવા દરેક કેસમાં, નિયમ-૮ના પેટાનિયમો (૩) થી (૨૨)માં નિયત કરેલી રીતે તપાસ હાથ ધરીને,
- (ગ) ખંડ (ક) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ કોઈપણ રજૂઆત કરી હોય તો તે અને ખંડ(ખ) હેઠળ તપાસ કરવામાં આવી હોય તો તેનું રેકર્ડ ધ્યાનમાં લીધા પછી જ.
- (ઘ) ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તન અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના દરેક આક્ષેપ અંગે પોતાનું તારણ નોંધ્યા પછી જ, અને
- (ચ) કમિશનની સલાહ જરૂરી હોય ત્યાં કમિશનની સલાહ પછી જ કરવો.
- ⁺⁺પરંતુ ખંડ (ક) હેઠળ સરકારી કર્મચારીએ કોઈ રજૂઆત કરી હોય તો, તે વિચારણામાં લીધા પછી, પગારનો ઈજાફો અટકાવવા ધાર્યું હોય અને આવી રીતે ઈજાફો અટકાવવાથી સરકારી કર્મચારીને ચૂકવવાપાત્ર પેન્શનની રકમને વિપરીત અસર થવાનો સંભવ હોય અથવા ત્રણ વર્ષ કરતાં વધારે મુદત માટે પગારના ઈજાફા અટકાવવા ધાર્યું હોય અથવા કોઈ મુદત માટે ઉત્તરોત્તર વધતી અસર સાથે પગારના ઈજાફા અટકાવવા ધાર્યું હોય ત્યારે, સરકારી કર્મચારી પર આવી શિક્ષા કરતો કોઈ હુકમ કરતાં પહેલાં, નિયમ-૮ના પેટાનિયમો (૩) થી (૨૨)માં જણાવેલી રીતે તપાસ હાથ ધરવી જોઈશે.
- (૨) આવા કેસોમાં કાર્યવાહીના રેકર્ડમાં નીચેનાનો સમાવેશ થશે :-
- (૧) સરકારી કર્મચારીની સામે પગલાં લેવાની દરખાસ્ત અંગે સરકારી કર્મચારીને જાણ કરતા પત્રની નકલ.
- (૨) સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તનના આક્ષેપોના પત્રકની નકલ.
- (૩) તેની રજૂઆત હોય તો તે.
- (૪) તપાસ દરમિયાન રજૂ થયેલ પુરાવો.
- (૫) કમિશનની સલાહ મળી હોય તો તે.
- (૬) ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તન અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કાર્ય અથવા ગુનાહિત કાર્ય લોપ અંગેના દરેક આક્ષેપ પરત્વે તારણો, અને

(૭) કેસ અંગેના હુકમો તેમજ તે માટેના કારણો.

(+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯/ત.એ. થી (બાબત(૧)) આ મજકૂર કમી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ.ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક.જીએસ-૨૦૦૦-(૪૫)-સીડીઆર-૧૦૮૫-૫૪૯-ત.એ.થી આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)

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

#૧૧૬.- સરકારી કર્મચારીની સંમતિથી નાની શિક્ષા કરવાની સત્તા:-

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

- (૧) શિસ્ત અધિકારીએ, તહોમતના મુદ્દાઓની નકલ, ગેરવર્તણૂક અથવા ગેરવર્તન અથવા કોઈપણ ગુનાહિત કૃત્ય કરવા અંગેના અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના આક્ષેપોનું પત્રક સરકારી કર્મચારીને આપ્યું હોય અથવા અપાવડાવ્યું હોય અને તેના સંબંધમાં સરકારી કર્મચારીએ મોકલેલ લેખિત બચાવનામું મેળવ્યું હોય ત્યારે, શિસ્ત અધિકારી, આવી કાર્યવાહીનું રેકર્ડ ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિને મોકલી શકશે.
- (૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ પોતાને મળેલ કાર્યવાહીની વિચારણા પરથી, ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિનો એવો અભિપ્રાય થાય કે સરકારી કર્મચારી નાની શિક્ષાને પાત્ર છે, તો તેણે સરકારી કર્મચારીને પોતાની સમક્ષ હાજર થવા ફરમાવવું જોઈશે અને જો આવા સરકારી કર્મચારીએ કોઈ રજૂઆત કરેલ હોય તો, તેના પર વિચારણા કર્યા પછી તેને નાની શિક્ષા કરવાની દરખાસ્ત કરવી જોઈશે અને તદ્દનુસાર સરકારી કર્મચારીને જાણ કરવી જોઈશે.
- (૩) (ક) સરકારી કર્મચારી, દરખાસ્ત કર્યા પ્રમાણેની શિક્ષા માટે સંમત થાય, ત્યારે ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિએ, સરકારી કર્મચારીએ આપેલ સંમતિ નોંધવી જોઈશે અને તે ઉપર તેની સહી મેળવવી જોઈશે અને આવા સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરતો હુકમ કરવો જોઈશે.

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

(૪) જ્યારે -

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

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

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

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

૧૨. હુકમોની જાણ કરવા બાબત :-

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

૧૩. સંયુક્ત કાર્યવાહી :-

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

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

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

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

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

(૩) નિયમ-૮ અને ૧૦માં નિયત કરવામાં આવેલ કે નિયમ-૧૧માં નિયત કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ, કાર્યવાહીમાં અનુસરવામાં આવશે, તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું.

૧૪. કેટલાક કેસોમાં ખાસ પદ્ધતિ :-

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

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

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

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

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

પરંતુ.....

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

૧૫. કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજા રાજ્ય સરકારો વગેરેને જેમની સેવા ઉછીની અપાઈ હોય, તેવા અધિકારીઓ અંગે જોગવાઈઓ :-

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

પરંતુ ...

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

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

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

પરંતુ ...

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

(૨) સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારીનો એવો મત થાય કે નિયમ-૬ની બાબત (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈ શિક્ષા સરકારી કર્મચારીને કરવી જોઈએ, તો તે સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી હસ્તક પાછી સોંપી, તપાસની કાર્યવાહી તેમને સોંપી દેશે અને આમ થતાં, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી, શિસ્ત અધિકારી હશે, તો તે તેમને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમો તે અંગે કરશે. અને તે શિસ્ત અધિકારી નહિ હોય, તે તે શિસ્ત અધિકારીને કેસ સોંપશે, જેઓ તેમને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમો કેસ અંગે કરશે,

પરંતુ ...

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

સ્પષ્ટીકરણ :-

શિસ્ત અધિકારી, સેવા ઉછીની લેનાર અધિકારીઓએ તેમને સોંપેલ તપાસના રેકર્ડ પરથી અથવા નિયમ-૮ અનુસાર તેમને યોગ્ય લાગે તેવી વધુ તપાસ હાથ ધરી આ ખંડ હેઠળ હુકમ કરી શકશે.

(⁺ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯ તપાસ એકમથી આ (બાબત (૧) મજકૂર કમી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ. ના

તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯/ત એથી આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરાયેલ છે.)

૧૬. કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજા રાજ્ય સરકારો વગેરે પાસેથી જેમની સેવા ઉછીની લેવાઈ હોય, તેવા અધિકારીઓ અંગે જોગવાઈઓ :-

- (૧) જેની સેવાઓ, કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજા રાજ્ય સરકાર અથવા તેના તાબાના અધિકારી અથવા સ્થાનિક અથવા બીજા અધિકારી પાસેથી ઉછીની લેવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારી સામે ફરજમોકુફીનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય અથવા શિસ્તભંગની કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોય, તો તેની સેવાઓ ઉછીની આપનાર અધિકારી (હવે પછી અહીં આ નિયમમાં જેનો ઉલ્લેખ “સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારી” તરીકે કર્યો છે) ને સરકારી કર્મચારીની ફરજમોકુફી માટે જવાબદાર સંજોગોની અથવા શિસ્તભંગની કાર્યવાહી શરૂ થયા અંગે તત્કાળ જાણ કરવી.
- (૨) સરકારી કર્મચારીઓ સામે ચલાવવામાં આવેલ શિસ્તભંગની કાર્યવાહીનાં તારણોને લક્ષમાં લેતાં, શિસ્ત અધિકારીનો એવો મત થાય કે નિયમ-૬ની ⁺બાબતો (૧) થી (૩) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈ શિક્ષા સરકારી કર્મચારીને કરવી જોઈએ, તો તે નિયમ-૧૦ ના પેટાનિયમ (૩)ની જોગવાઈઓને આધિન રહીને, સેવા ઉછીની આપનાર અધિકારીની સલાહથી તેમને યોગ્ય જણાય તેવો હુકમ કેસ અંગે કરી શકશે.

પરંતુ ...

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

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

(⁺ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯ તપાસ એકમથી આ બાબત(૧) મજકૂર કરી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯/ત એથી આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરાયેલ છે.)

ભાગ - ૫ • અપીલ

૧૭. જેની સામે અપીલ થઈ શકશે નહિ તે હુકમો :-

આ ભાગમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં :-

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

- (૨) નિયમ-૯ હેઠળની તપાસ દરમિયાન તપાસ અધિકારીએ કરેલા કોઈપણ હુકમ સામે,
 # (૩) નિયમ ૧૧ (ક) હેઠળ ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિએ કરેલ કોઈપણ હુકમ સામે, અપીલ થઈ શકશે નહીં.
 (#સા.વ.વિ. ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૨૯/ ખતય/૧૦૯૮/ ૫૪૦/ત એ તા. ૨-૧૧-૨૦૦થી આ પેટા નિયમ દાખલ કર્યો છે.)

૧૮. જેની સામે અપીલ થઈ શકશે તે હુકમો :-

- (૧) નિયમ-૨૨ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, સરકારી કર્મચારી, નીચેના બધા અથવા કોઈપણ હુકમ સામે અપીલ કરી શકશે, એટલે કે :
- (૧) નિયમ-૫ હેઠળ કરેલો અથવા કરેલો મનાતો ફરજમોકુફીનો હુકમ,
 (૨) નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ પૈકી કોઈ શિક્ષા કરતો શિસ્ત અધિકારી અથવા કોઈપણ અપીલ અથવા પુનર્વિચારણા કરનાર અધિકારીએ કરેલો હુકમ,
 (૩) નિયમ-૬ હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ શિક્ષા વધારવા અંગેનો હુકમ,
 (૪) (ક) નિયમોથી અથવા કરારથી નિયમિત થતા તેના પગાર, ભથ્થાં પેન્શન અથવા નોકરીની બીજી શરતોથી તેને વંચિત રાખતો કે તેને ગેરલાભ થાય એ રીતે તેમાં ફેરફાર કરતો, અથવા
 (ખ) આવા કોઈ નિયમો અથવા કરારની જોગવાઈઓનો તેને ગેરલાભ થાય એ રીતે, અર્થઘટન કરતો હુકમ,
 (ગ) તેને નોકરીમાંથી છૂટા કરતો હુકમ, અથવા
 (ઘ) તેને ઉપલી જગ્યા પર બઢતી ન મળે તેવી અસર ધરાવતો હુકમ, અથવા
 (ચ) તે નોકરીમાં કાયમ ન થાય તેવી અસર ધરાવતો હુકમ
 (૫) (ક) લાયકી-આડ ઓળંગવા માટે તે અયોગ્ય હોવાના કારણે પગાર ધોરણમાં લાયકી-આડ પર તેને અટકાવતો હુકમ,
 (ખ) શિક્ષા તરીકે નહિ પરંતુ અન્યથા ઉચ્ચ સેવા ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર કાર્યકારી કામગીરી બજાવતો હોય ત્યારે નીચલી સેવા ગ્રેડ અથવા જગ્યા પર પાછા હઠાવતો હુકમ,
 (ગ) નિયમો હેઠળ તેને મળવાપાત્ર પેન્શન ઘટાડતો અથવા અટકાવતો અથવા વધુમાં વધુ પેન્શનને નકારતો હુકમ,
 (ઘ) ફરજમોકુફીની મુદત માટે અથવા જે મુદત દરમિયાન તે ફરજમોકુફી હેઠળ હોવાનું ગણાતું હોય તે મુદત માટે અથવા તેના કોઈપણ ભાગ માટે તેને ચૂકવવાના નિર્વાહ અને બીજા ભથ્થાં નક્કી કરતો હુકમ,
 (ચ) (૧) ફરજમોકુફીની મુદત માટેનાં, અથવા

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

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

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

પરંતુ ...

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

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

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

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

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

સ્પષ્ટીકરણ :- આ નિયમમાં ...

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

(૨) “પેન્શન” એ શબ્દપ્રયોગમાં, વધારાનું પેન્શન, ગ્રેય્યુઈટી અને બીજા કોઈપણ નિવૃત્તિ લાભનો સમાવેશ થાય છે.

(+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૫૧૯૭૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૭૭-૭૯/સીડીઆર/૧૨૭૭/ગ, થી આ મજકૂર દાખલ કરેલ છે.)

૧૯. અપીલ કરવા માટેની સમય મર્યાદા :-

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

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

૨૦. અપીલનું સ્વરૂપ અને અંતર્વસ્તુ :-

- (૧) અપીલ કરનાર દરેક વ્યક્તિએ અલગ રીતે અને તેના પોતાના નામથી અપીલ કરવી.
- (૨) જે અધિકારીને અપીલ કરવાની થતી હોય તે અધિકારી સમક્ષ અપીલ રજૂ કરવી અને અપીલ કરનારે, તેની એક નકલ જે હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમ કરનાર અધિકારીને મોકલવી. અપીલ કરનારે જેના પર આધાર રાખ્યો હોય તેવાં બધાં મહત્વનાં નિવેદનો અને દલીલો તેમાં હોવા જોઈએ, તેની ભાષા ક્યાંય પણ અનાદરભરી કે અનુચિત ન હોવી જોઈએ અને અપીલનો મજકૂર સ્વયંપર્યાયી હોવો જોઈએ.
- (૩) જે હુકમની સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમ કરનાર અધિકારીએ, અપીલની નકલ મળતાં, તે નકલ ^(૧) તેમજ સંબંધિત રેકર્ડ વિના વિલંબે અને અપીલ અધિકારીની કોઈ સૂચનાની રાહ જોયા વિના, અપીલ અધિકારીને મોકલવાં.

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

૨૧. અપીલની વિચારણા :-

- (૧) ફરજમોકુફીના હુકમ વિરુદ્ધની અપીલના કેસમાં નિયમ-૫ની જોગવાઈઓ અનુસાર અને કેસના સંજોગો ધ્યાનમાં લેતાં ફરજમોકુફીનો હુકમ વ્યાજબી છે કે કેમ, તે અપીલ અધિકારીએ વિચારવું અને તદ્દનુસાર હુકમ બહાલ રાખવો અથવા રદ કરવો.
- (૨) નિયમ-૬માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંથી કોઈ શિક્ષા કરવાના અથવા ઉક્ત નિયમ હેઠળ કરેલ કોઈ શિક્ષા વધારવાના હુકમ વિરુદ્ધની અપીલનાં કેસમાં, અપીલ અધિકારીએ,
 - (ક) આ નિયમોમાં નિયત કરેલ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવી છે કે કેમ,
 - (ખ) આવી રીતે પદ્ધતિનું પાલન નહિ થવાથી ન્યાય વૈફલ્યમાં પરિણમે એવી કોઈપણ મહત્વની અનિયમિતતા અથવા ગેરકાયદેસરતા ઊભી થવા પામી છે કેમ,
 - (ગ) તારણ વ્યાજબી છે કે કેમ, અને
 - (ઘ) કરેલ શિક્ષા વધુ પડતી, પૂરતી અથવા અપૂરતી છે કે કેમ, તે અંગે વિચારણા કરવી અને તે કેસમાં કમિશનની સલાહ લેવી જરૂરી હોય તો કમિશનની સલાહથી,

- (૧) શિક્ષા રદ કરવા, ઘટાડવા, બહાલ રાખવા અથવા વધારવા અંગે, અથવા
- (૨) વધુ તપાસ કરવા અથવા કેસના સંજોગો અનુસાર યોગ્ય લાગે તેવી સૂચના સાથે કેસ, શિક્ષા કરનાર અધિકારી અથવા બીજા કોઈપણ અધિકારીને પાછો મોકલવા અંગે હુકમ કરવો.

પરંતુ ...

- (૧) અપીલ અધિકારી, તે પોતે અથવા જેની વિરુદ્ધ અપીલ કરવામાં આવી હોય તે હુકમ કરનાર અધિકારી અપીલ હેઠળના કેસમાં જે શિક્ષા કરવાની સત્તા ધરાવતા ન હોય તે શિક્ષા કરવા સુધી, તે શિક્ષાને વધારી શકશે નહિ.
- (૨) અપીલ કરનાર આવી વધારેલી શિક્ષા વિરુદ્ધ કોઈપણ રજુઆત કરવા માંગતો હોય તો તેમને તેમ કરવાની તક આપ્યા વિના શિક્ષા વધારવા અંગેનો કોઈપણ હુકમ કરી શકશે નહિ, અને
- (૩) અપીલ અધિકારી કરવા માંગતા હોય તે વધારેલી શિક્ષા, નિયમ-૬ની બાબતો (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંની એક શિક્ષા હોય અને એ કેસમાં નિયમ-૮ હેઠળ તપાસ થઈ ચૂકી ન હોય તો અપીલ અધિકારીએ નિયમ-૧૧ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, આવી તપાસ જાતે કરવી, અથવા નિયમ-૮ની જોગવાઈઓ અનુસાર આવી તપાસ કરવા બીજા વ્યક્તિને જણાવવું અને તે પછી આવી કાર્યવાહી અને આવી તપાસના રેકર્ડ અંગે વિચારણા કરીને અપીલ કરનાર આવી શિક્ષા વિરુદ્ધ કોઈપણ રજુઆત કરવા માંગતો હોય તેને તેમ કરવાની તક આપીને, તેમને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમ કરવા.

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

ભાગ - ૬ પુનર્વિચારણા

૨૨. પુનર્વિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા :-

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

- (ક) હુકમને બહાલ રાખી શકશે, તેમાં ફેરફાર કરી શકશે કે તે રદ કરી શકશે,
- (ખ) કોઈ શિક્ષા કરી શકશે અથવા હુકમ દ્વારા કરવામાં આવેલ શિક્ષા રદ કરી શકશે, ઘટાડી શકશે, બહાલ રાખી શકશે અથવા વધારી શકશે,
- (ગ) કેસના સંજોગો જોતાં, તેમને યોગ્ય લાગે તેવાં વધુ પગલાં લેવાની કે તપાસ કરવાની સૂચના આપી હુકમ કરનાર અધિકારી અથવા બીજા કોઈપણ અધિકારીને કેસ પાછો મોકલશે, અથવા
- (ઘ) તેમને યોગ્ય લાગે તેવા હુકમ કરશે,

પરંતુ ...

- (૧) શિક્ષા કરવા અથવા વધારવા અંગેનો હુકમ સંબંધિત વ્યક્તિ આવી વધારેલી શિક્ષા સામે કોઈપણ રજૂઆત કરવા માંગતી હોય, તો તેમ કરવાની તક આપ્યા વિના, કરી શકશે નહિ.
- (૨) જેમાં નિયમ-૯ હેઠળ તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તેવા કેસમાં, નિયમ-૬ની બાબત (૪) થી (૮) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંથી કોઈ શિક્ષા કરવાનું સરકાર વિચારતી હોય તો, તે નિયમ-૧૪ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને પોતે આવી તપાસ કરી શકશે અથવા નિયમ-૯ની જોગવાઈઓ અનુસાર આવી તપાસ કરવાનું કોઈ વ્યક્તિને ફરમાવી શકશે અને તે પછી આવી તપાસની કાર્યવાહી અને રેકર્ડ ધ્યાનમાં લઈ અને સંબંધિત વ્યક્તિ આવી શિક્ષા વિરુદ્ધ કંઈપણ રજૂઆત કરવા માંગતી હોય તો તેમ કરવાની તેને તક આપીને, તેને યોગ્ય લાગે તેવો હુકમ કરી શકશે.
- (૩) ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ (સન ૧૯૭૩ ના ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક ૨) (જેનો આમાં હવે પછી, “સદરહુ અધિનિમ” તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે તે) ની અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી બાબતો પૈકીની કોઈ બાબત સંબંધી સદરહુ અધિનિયમની કલમ ૨ (ઝ) માં વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેના નિર્દિષ્ટ સરકારી કર્મચારીના સંબંધમાં સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૧૧ હેઠળ કોઈ અધિકારી અથવા સત્તાધિકારીના હુકમો અથવા નિર્ણયો સામે સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૩ હેઠળ રચાયેલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલને અપીલ થઈ શકતી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સરકાર આવા હુકમો અથવા નિર્ણયોનું પુનર્વિલોકન કરી શકશે નહિ.

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

૨૩. શિક્ષાભંગના કેસોમાં હુકમોની પુનર્વિચારણા :-

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

૨૪. સરકાર દ્વારા તેના પોતાના હુકમોની પુનર્વિચારણા :-

- (૧) નીચેની શરતોનું પાલન થાય તો સરકાર, તેના પોતાના હુકમોની પુનર્વિચારણા કરી શકશે, એટલે કે :
 - (૧) રેકર્ડમાં કોઈ દેખીતી ભૂલ હોય, અથવા
 - (૨) પુનર્વિચારણા માટે બીજા પુરતા કારણો હોય

પરંતુ

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

(૨) આ નિયમ હેઠળ પુનર્વિચારણાની કોઈપણ કાર્યવાહી,

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

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

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

ભાગ - ૭ પ્રકીર્ણ

૨૫. સમય-મર્યાદામાં છૂટછાટ મૂકવાની અને વિલંબ માફ કરવાની સત્તા :-

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

૨૬. કમિશનની સલાહની નકલ પૂરી પાડવા બાબત :-

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

૨૭. ૨૬ કરવા બાબત અને અપવાદ :-

(૧) આ નિયમોના પ્રારંભની તરત પહેલાં અમલમાં હોય એવા આ નિયમોને અનુરૂપ અને જેમને આ નિયમો લાગુ પડતાં હોય તે સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડતો કોઈપણ નિયમ, આથી ૨૬ થાય છે.

પરંતુ ...

- (ક) આવી રીતે નિયમ રદ થવાથી, તે નિયમોના અગાઉના અમલને અથવા તેની હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ કાર્યને કે લીધેલ કોઈપણ પગલાંને અસર થશે નહિ,
- (ખ) અહીં આથી રદ કરવામાં આવેલ નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ હુકમને આ નિયમો સાથે તે અસંગત ન હોય ત્યાં સુધી આ નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ હુકમ તરીકે ગણાશે.
- (ગ) સદરહુ નિયમો હેઠળની કોઈપણ કાર્યવાહી, આ નિયમોના પ્રારંભ વખતે નિકાલ બાકી હોય, તો શક્ય હોય ત્યાં સુધી આ નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર ચાલુ રાખી તેનો નિકાલ કરવો.
- (૨) આ નિયમોના પ્રારંભ પહેલાં કરેલ કોઈપણ હુકમની બાબતમાં તેની વિરૂધ્ધ અપીલ કરવાના, આ નિયમો જેને લાગુ પડતા હોય એવી કોઈપણ વ્યક્તિના આથી રદ થતા નિયમો હેઠળ તેને મળેલ અધિકારને આ નિયમોના કોઈપણ મજકૂરથી બાધ આવશે નહિ અને એવા અધિકારનો નિયમો હેઠળ અમલ થઈ શકે તેમ ન હોય તો પેટાનિયમ (૧) માં જણાવેલ નિયમો રદ કરાયા ન હતા એમ ગણીને તે અમલપાત્ર રહેશે.
- (૩) આ નિયમોના પ્રારંભ પહેલાં આપવામાં આવેલ કોઈપણ હુકમ વિરૂધ્ધ અપીલ તે નિયમોના પ્રારંભ વખતે નિકાલ બાકી હોય અથવા તે નિયમોના પ્રારંભ પછી કરવામાં આવી હોય તો તે અંગે વિચારણા કરવી અને આ નિયમો અનુસાર તે અંગે હુકમો આપવા.

૨૮. શંકાનું નિવારણ :-

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

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

લ. ર. દલાલ,
સરકારના મુખ્ય સચિવ.

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

પરિશિષ્ટ
(જુઓ નિયમ ૭ (૪))

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

(+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૮૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૧૨/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૮/તપાસ એકમથી ઉક્ત પરિશિષ્ટના કોલમ-૩ અને ૪માં અનુક્રમે “લિખિત ઠપકો” અને “અમર્યાદિત” એ શબ્દો કમી કરેલ છે તેમજ કોલમ-૪માં પેટાનોંધ (૨) સામે આવતા ‘એજન’ એ શબ્દને બદલે “અમર્યાદિત” એ શબ્દ મૂકેલ છે. સા. વ. વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૮/તપાસ એકમથી ઉક્ત પરિશિષ્ટના કોલમ-૩માં આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.)

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

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

ક્રમ	જાહેરનામા ક્રમાંક	તારીખ
૧	૨	૩
૧	જાએસ-૭૭-૭૮/સીડીઆર/૧૨૭૭/ગ,	૧૮-૫-૧૯૭૭
૨	જાએસ-૭૭-૮૭/સીડીઆર/૧૨૭૭-૧૪૭૮/ગ,	૧-૭-૧૯૭૭
૩	જાએસ-૮૦-૫/સીડીઆર/૧૧૭૮/-૨૦૬૭/ગ,	૧૦-૧-૧૯૮૦
૪	જાએસ-૮૬-૧૭/સીડીઆર/૧૦૮૪/૫૬૫/ત. એ.	૧૬-૪-૮૬
૫	જાએસ-૩૮-૮૬/સીડીઆર/૧૦૮૫/૧૦૭૮/તપાસ એકમ	૧૧-૧૧-૧૯૮૬
૬	જાએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૮/તપાસ એકમ	૧૬-૫-૧૯૮૬
૭	જાએસ-૮૮-૩૨/સીડીઆર/૧૦૮૨/૩૧૧/તપાસ એકમ	૧૬-૭-૧૯૮૮
૮	જાએસ-૨૦૦૦-૨૮/ખતપ/૧૦૮૮/૫૪૦/તપાસ એકમ	૨-૧૧-૨૦૦૦
૯	જાએસ-૨૦૦૦-૪૫/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૮/તપાસ એકમ	૧-૧૨-૨૦૦૦
૧૦	જાએસ-૨૦૦૧ (૮)/ખતપ/૧૦૮૮/૫૪૦/તપાસ એકમ	૪-૫-૨૦૦૧
૧૧	જાએસ-૨૦૦૪ (૪૫)/સીડીઆર/૧૦-૨૦૦૩/૨૨૫૫/ઈન્ક.સેલ	૨૦-૮-૨૦૦૪
૧૨	જાએસ-૨૦૦૪ (૬૨)/સીડીઆર/૧૦૮૮/૧૭૧/ઈન્ક.સેલ	૧-૧૨-૨૦૦૪
૧૩	જાએસ-૨૦૦૭ (૧૮)/સીવીઓ/૧૨૨૦૦૫/૧૦૭૭/ત.એ.	૪-૦૭-૨૦૦૭
૧૪	જાએસ-૨૦૦૭-(૨૧)/સીડીઆર/૧૦૮૮/૧૭૧/ઈન્ક.સેલ	૧૮-૮-૨૦૦૭
૧૫	જાએસ-૨૦૦૮-(૧૦)સીવીઓ-૧૨૨૦૦૫-૧૦૭૭-તપાસ એકમ	૬-૮-૨૦૦૮
૧૬	જાએસ-૨૦૦૮(૧૭)-સીડીઆર-૧૩૨૦૦૮-૩૬૮-ત.એ.	૨૫/૫/૨૦૦૮
૧૭	જાએસ-૨૦૦૮-(૨૦)એમઆઈએસ-૧૦૨૦૦૭-૬૪૧-પાર્ટ-ત.એ.	૨૩-૬-૨૦૦૮