પ્રાથમિક તપાસ અંગેની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક: પનમ/૧૫૨૦૨૩/૫૬૨/તપાસ એકમ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.૧૭/૦૬/૨૦૨૫

વંચાણે લીધા:-

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૮/૧૦/૧૯૬૭ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:એસવીસી-૧૦૬૭-૫૭૯૬-ગ

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૬/૦૬/૧૯૬૯ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૬૯-૧૧૮-ગ

(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩૦/૧૨/૧૯૭૧ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૭૧-૩૬૪૮-(HLT)-ગ

(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૬/૦૭/૧૯૭૭ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૩૭૭-૨૪૦૯-ગ

(૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૦/૧૧/૧૯૯૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૨-૧૪૬૭(૧)-ત.એ.

(૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૫/૧૦/૧૯૯૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૯૨-૨૭૭-તપાસ એકમ

(૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૫/૦૩/૧૯૯૬ નો પત્ર ક્રમાંક: ખતપ-૧૦૯૬-૨૬૧-ત.એ.

(૮) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૩/૦૭/૧૯૯૬ નો પત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૯૬-૧૫૦-ત.એ.

(૯) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩૧/૦૧/૧૯૯૭ નો ઠરાવ ક્રમાંક: ખતપ-૧૦૯૬-૧૨૨૮-તપાસ એકમ

(૧૦) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૪/૧૧/૧૯૯૭ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતપ-૧૦૯૬-૧૨૨૮-તપાસ એકમ

(૧૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૫/૦૬/૧૯૯૮ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ખતપ-૧૦૯૦-૭૮૦-ખા.ત.એ.

(૧૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૪/૦૮/૧૯૯૮ નો ઠરાવ ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૬-૬૩૬-ત.એ.

(૧૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૨/૦૯/૧૯૯૯ નો ઠરાવ ક્રમાંક: ખતપ-૧૦૯૬-૧૨૨૮-તપાસ એકમ

(૧૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૫/૧૦/૧૯૯૯ નો પત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૯૯-૧૦૫૮-ત.એ.

(૧૫) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૬/૦૫/૨૦૦૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૯૨-૨૭૭-ત.એકમ

(૧૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૩/૦૩/૨૦૦૧ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૦-૨૧૩૦-ત.એ.

(૧૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૨/૧૦/૨૦૦૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૬-૬૩૬-ત.એ.

(૧૮) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૮/૦૩/૨૦૦૪ નો પત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦-૨૦૦૪-૨૧૯૬-ત.એ.

(૧૯) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૮/૦૯/૨૦૦૪ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૨૦૦૨-૧૭૭૫-ત.એ.-ભાગ-૨

(૨૦) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૪/૦૨/૨૦૦૫ નો ઠરાવ ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૭-૬૩૬-ત.એ.(ભાગ.૧)

(૨૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૫/૦૯/૨૦૦૫ નો ઠરાવ ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૬-૬૩૬-ત.એ.(ભાગ.૧)

(૨૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૮/૦૩/૨૦૧૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૬-૬૩૬-ત.એ.(ભાગ.૨)

(૨૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૬/૧૦/૨૦૧૫ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૪૨૦૧૫-૧૧૩૯-તપાસ એકમ

(૨૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩૦/૧૧/૨૦૨૪ નો ઠરાવ ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૬૨૦૦૫-૬૧૩-ત.એ.-ભાગ-૯

(૨૫) ગૃહ વિભાગનો તા.૨૫/૦૩/૧૯૬૮ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: એસવીસી/૧૦૬૪/૨૨૩૬૬/એચ

(૨૬) ગૃહ વિભાગનો તા.૦૪/૦૨/૧૯૮૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ગતપ/૩૧૮૦/૧૪/હ

(૨૭) ગૃહ વિભાગનો તા.૧૫/૦૯/૧૯૮૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ગતપ/૩૦૮૨/૧૨૫/હ

(૨૮) ગૃહ વિભાગનો તા.૧૩/૦૧/૧૯૮૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: લરવ/૧૦૮૨/૨૫૬૬/હ

(૨૯) ગૃહ વિભાગનો તા.૨૪/૦૨/૧૯૮૪ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ગતપ-૩૦૮૩-જી.વી.સી.-૭૭-હ

(૩૦) ગૃહ વિભાગનો તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: લરવ/૨૮૭૬/૨૬૦૧/હ

(૩૧) સચિવશ્રીઓની તા.૦૭/૧૧/૨૦૨૨ની બેઠકમાં થયેલ નિર્ણય અન્વયે રચાયેલ IT Enabled HR Management કમીટીની તા.૨૩/૧૧/૨૦૨૨, તા.૦૨/૧૨/૨૦૨૨ અને તા.૦૩/૦૧/૨૦૨૩ ની બેઠકો.

આમુખ:-

સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે લાંચરૂશ્વત, ભ્રષ્ટાચાર, પ્રામાણિકતાનો અભાવ, સત્તાનો દુરૂપયોગ, ગેરરીતિ કે ગેરવર્તણૂંક તથા અનિયમિતતાને લગતી ફરિયાદ અરજીઓ/ફરિયાદો વ્યાપક પ્રમાણમાં થતી જોવા મળે છે. સામાન્યત: સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે આવી અરજીઓમાંથી પ્રાથમિક તપાસ ઉદભવે છે. આ ઉપરાંત કચેરી નિરીક્ષણ, ઓડિટ, સરકારી સમિતિઓ તેમજ વર્તમાન પત્રો/ટેલિવિઝન જેવા પ્રસારણ માધ્યમો દ્વારા પ્રસિધ્ધ થતી વિગતોને આધારે પણ સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે પ્રાથમિક તપાસ ઉદભવે છે.

સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ અથવા પ્રશ્ન હેઠળની ઘટના બની છે કે કેમ અને તેમાં કોની કોની જવાબદારી થાય છે, તે નક્કી કરવા માટે જ પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવતી હોય છે. આમ, પ્રાથમિક તપાસ એ હકીકત શોધવા માટેની તપાસ (Fact finding inquiry) છે. પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીમાં કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો કોઇ હેતુ/ઉદ્દેશ હોતો નથી. પ્રાથમિક તપાસમાં કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય માલૂમ પડે તો, તેની સામે ખાતાકીય તપાસ કે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા અંગે વિચારણા કરવાની હોય છે.

પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી એ અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી (Quasi Judicial) નથી, જ્યારે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ અર્ધન્યાયિક (Quasi Judicial) કાર્યવાહી છે. તે ચૂસ્તપણે વૈધાનિક નિયમો (Statutory Rules) ની જોગવાઇઓ પ્રમાણે જ કરવાની હોય છે.

ઉપરોક્ત વિગતે, ફરિયાદ અરજીઓ પરત્વે કરવાની થતી કાર્યવાહી તથા પ્રાથમિક તપાસ સંદર્ભે ધ્યાને લેવાની બાબતો અંગે વખતોવખત જરૂરી સૂચનાઓ ઠરાવો/પરિપત્રો સ્વરૂપે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જે સંકલિત થયેલ નથી તેમજ ગૃહ વિભાગની પ્રાથમિક તપાસને સંબંધિત સૂચનાઓ તથા IT Enabled HR Management કમીટીની સંદર્ભદર્શિત વિવિધ બેઠકોની ભલામણો ધ્યાને લઇ પ્રાથમિક તપાસ સંબંધિત સૂચનાઓ બહાર પાડવાની બાબત સરકારશ્રીમાં વિચારણા હેઠળ હતી. **આથી ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક: (૨) થી (૧૬) તથા (૧૮) થી (૨૩) સુધીના આ વિભાગના ઠરાવો/પરિપત્રો/પત્રો રદ્દ કરવામાં આવે છે** તથા પુખ્ત વિચારણાને અંતે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

ઠરાવ:-

૧. પૂર્વ પ્રાથમિક તપાસ:

કચેરીમાં મળતી કોઇ કર્મચારી/અધિકારી સામેની આક્ષેપાત્મક અરજી પર વિચારણા કરી તેની ઉપર અહેવાલ મંગાવવાનો નિર્ણય થાય કે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીની નિમણૂંક થાય ત્યાં સુધીનો તબક્કો પૂર્વ પ્રાથમિક તપાસ ગણાય.

(અ) નામી/અનામી/બેનામી ફરિયાદ અરજીઓ સંબંધમાં કરવાની કાર્યવાહી:

(૧) નામી અરજીઓ એટલે કે સાચા નામ-સરનામાવાળી અરજીઓ.

(૨) અનામી/નનામી(Anonymous) અરજીઓ એટલે કે નામ-સરનામાં કે સહી વગરની અરજીઓ.

(3) બેનામી(Pseudonymous) અરજીઓ એટલે કે ખોટા નામ-સરનામાં કે ખોટી સહીવાળી અરજીઓ.

(૪) નામી એટલે કે સાચા નામ-સરનામાવાળી અરજી મળે કે તૂર્ત જ તેના પર વિચારણા હાથ ધરી, અરજીના આક્ષેપો પરત્વે પ્રાથમિક તપાસ જરૂરી છે કે અરજી દફતરે કરવાપાત્ર છે તે અંગેનો નિર્ણય સંબંધિત વિભાગના સચિવ/ખાતાના વડા/નિમણૂંક અધિકારી એટલે કે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ શક્ય તેટલો ઝડપથી, **વધુમાં વધુ એક માસમાં લેવાનો રહેશે.**

(૫) અનામી(નનામી) કે બેનામી અરજીઓ/ફરિયાદોમાં કરવામાં આવેલ આક્ષેપોમાં સામાન્ય રીતે પ્રથમ દર્શનિય રીતે જ કોઇ તથ્ય જણાતુ ન હોય કે ફરિયાદ દ્વેષવૃત્તિયુક્ત જણાતી હોય તેવી ફરિયાદ અરજીઓ પરત્વે કોઇપણ કાર્યવાહી કર્યા સિવાય સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સીધેસીધી દફતરે કરવાની રહેશે.

(૬) આવેલ અરજી/ફરિયાદ સાચા નામ-સરનામાવાળી છે કે બેનામી છે તે અંગે શંકા ઉપસ્થિત થાય તો અરજીમાં દર્શાવેલ સરનામા પર ફરિયાદીને **RPAD or Speed Post or e-Mail** થી લખાણ કરી, અરજીમાં દર્શાવેલ વિગતોના સમર્થનમાં પુરાવા દિન-૫ માં રજૂ કરવા(શક્ય હોય તો કચેરીના ઇ-મેઇલ પર) જણાવવુ.

(૭) અરજદારને આ રીતે રજૂઆત કરવાની યોગ્ય તક આપ્યા પછી, તેઓ હાજર ન થાય અથવા આક્ષેપોના સમર્થનમાં વાજબી પુરાવા/વિગતો રજૂ કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેવા પ્રસંગે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ ઉપલબ્ધ વિગતોના આધારે ફરિયાદની પ્રાથમિક ખરાઇ કરી તે પરત્વે તેને દફતરે કરવા/આગળની જરૂરી તપાસ માટે ભલામણ કરવા યોગ્ય નિર્ણય કરવાનો રહેશે. ફરીયાદ કરનારની ઓળખ ગુપ્ત રહે તે બાબતે શિસ્ત અધિકારીએ કાળજી લેવાની રહેશે.

(૮) કોઇપણ ફરિયાદ અરજીમાં દર્શાવેલ વિગતને વાંચતા તેના એક અથવા એક કરતાં વધુ મુદ્દાઓ પર વધુ વિગત એકત્ર કરવાની જરૂર જણાય તો, તે પુરતી વધુ વિગત એકત્ર કરવા/તપાસ કરવા સક્ષમ સત્તાધિકારીએ નિર્ણય લઇ જરૂરી વિગતો તપાસી, ફરિયાદ અરજી દફતરે કરવી કે કોઇ ચોક્કસ મુદ્દા ઉપર આગળની તપાસ માટે ભલામણ કરવી તે અંગે આખરી નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

(૯) ફરિયાદ અરજી પરત્વે એ.સી.બી. વિગેરે એજન્સીઓ મારફતે વધુ તપાસ કરાવવા જરૂર જણાય તો તે કરતાં પહેલાં આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીને કારણદર્શક નોટીસ પાઠવી તેઓની રજુઆત મેળવવાની રહેશે. આક્ષેપિત અધિકારીના જવાબના આધારે ફરિયાદ સંદર્ભે એ.સી.બી. વિગેરે એજન્સીઓ મારફતે વધુ તપાસ સોંપવી કે તેને દફતરે કરવાનો યોગ્ય નિર્ણય સત્તાનુસાર લેવાનો રહેશે.

(૧૦) કોઇપણ અરજી અંગે પ્રાથમિક તપાસ હાથ ધરતા પહેલા અથવા પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મળ્યા પછી આગળની કાર્યવાહી અંગે આખરી નિર્ણય લેતી વખતે કોઇપણ પ્રામાણિક અને નિષ્ઠાવાન અધિકારી, શુદ્ધબુદ્ધીથી કરેલ કૃત્ય માટે, બિનજરૂરી રીતે હેરાન પરેશાન થાય નહિં, કામમાં હતોત્સાહ થાય નહીં તેમજ દ્વેષબુધ્ધિથી, ખોટી રીતે બિન-પાયાદાર ફરિયાદ કરનારને ઉત્તેજન ન મળે તે બાબતો ધ્યાનમાં રાખવાની રહેશે.

(૧૧) કોઇ પણ આક્ષેપ અંગે ફરિયાદ અરજીમાં લખેલ વિગત જૂની પુરાણી હોય, ઓડીટ અહેવાલ અથવા તપાસણી અહેવાલમાં અગાઉ ઉલ્લેખાયેલ હોય તેવી બાબતોમાં પ્રાથમિક તપાસ પૂર્ણ થયેલ હોય અને આ અંગે પાછળથી ભ્રષ્ટાચાર, ગેરરીતિ અથવા અનિયમિતતા વગેરે બાબતે આક્ષેપો થાય તો, પ્રાથમિક તપાસ પૂર્ણ થયા તારીખથી ચાર વર્ષ બાદ સમાન પ્રકારના આક્ષેપો અંગે પુન: પ્રાથમિક તપાસ શરૂ કરી શકાશે નહીં. ચાર વર્ષ દરમ્યાન પણ તે બાબતે નવા પુરાવા રજુ કરવામાં આવે તો જ પુનઃ તપાસ કરી શકાશે.

પરંતુ, કોઇપણ ફરિયાદ અરજી સંદર્ભમાં કેસના ગુણદોષ અને પુરાવાઓને આધારે વહીવટી વિભાગના વડાને પુન: તપાસ કરવી યોગ્ય જણાય તો તે અંગેના કારણો નોંધી તપાસ કરી શકશે.

(૧૨) નામી એટલે કે સાચા નામ-સરનામાવાળી અરજીઓ/ફરિયાદો અંગે ઉપર મુજબની કાર્યવાહી કરી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કેસોમાં વિભાગના સચિવશ્રી તથા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના કેસોમાં ખાતાના વડા અથવા નિમણૂક અધિકારી સત્તાનુસાર યોગ્ય નિર્ણય લેશે. વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કેસોમાં વર્ગ-૨ થી નીચલી કક્ષાના ન હોય તેવા વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડા કે કચેરીના વડા અથવા વિભાગીય(Regional) કચેરીના વડા ઉપર મુજબ કાર્યવાહી કરી યોગ્ય આખરી નિર્ણય લેશે.

યોગ્ય નિર્ણય લેવા સક્ષમ એવા અધિકારી/વિભાગ/ખાતાના વડા સિવાય અન્ય કોઇ કચેરીમાં મળતી ફરિયાદોમાં તે કચેરીના વડાએ મળતી ફરિયાદ અરજી પરત્વે પ્રાથમિક તપાસની કોઇપણ કાર્યવાહી કર્યા સિવાય સંબંધિત વિભાગ/ખાતાના વડાને યોગ્ય નિર્ણય લેવા મોકલી આપવાની રહેશે.

(૧૩) ધ્યાન પર આવેલ પ્રચાર માધ્યમોમાં પ્રસિદ્ધ થયેલ અધિકારી/કર્મચારી સામેના આક્ષેપાત્મક સમાચાર/અહેવાલ(Reports) અંગે પણ ઉપર જણાવ્યા મુજબની ફરિયાદ અરજીઓ સંબંધે તપાસની નક્કી થયેલ કાર્યવાહી કરી, યોગ્ય તે આખરી નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

(૧૪) કોઇ પણ ફરિયાદ અરજીમાં એક કરતાં વધુ વિભાગોને સ્પર્શતી બાબતોનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ હોય તો, જે વિભાગ અથવા કચેરીમાં આવી અરજી મળેલ હોય તે વિભાગ/કચેરીએ ઉકત ફરિયાદ અરજી પરત્વે પોતાની કચેરીમા જો કોઇ વિશેષ વિગતો ઉપલબ્ધ હોય તો તેને અરજદારના નામ, સરનામાં અને અન્ય આનુષંગિક વિગતો

સહીત અન્ય વિભાગ/કચેરીને તેને સ્પર્શતી બાબતોના જરૂર પુરતા ઉતારા (Relevant extracts) સાથે મોકલી આપવાનો રહેશે. જેના આધારે તે વિભાગ/ખાતાના વડાએ આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૧૫) કોઇપણ ફરિયાદ/અરજી અંગે ફોજદારી કેસ દાખલ કરવો કે પોલીસ તપાસ કરાવવી તે અંગે સરકારની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ યથાવત રહેશે.

(૧૬) તપાસ અંગેની આ સૂચનાઓ કોઇપણ કાયદાની સ્પષ્ટ જોગવાઇ હેઠળ સરકાર અથવા કોઇ અધિકારીએ હુકમ કરી સોંપેલ તપાસ અથવા તે તપાસના સંદર્ભમાં મળેલ તપાસ અહેવાલોને લાગુ થશે નહીં. આ પ્રકારના અહેવાલ સંદર્ભે(દા.ત.મેજીસ્ટરીયલ ઇન્કવાયરી રીપોર્ટ) સંબંધિત વિભાગે કાયદાની જોગવાઇ અને પ્રવર્તમાન નીતિ અનુસાર યોગ્ય કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

૨. <u>પ્રાથમિક તપાસ:</u>

<u>(ક) પ્રાથમિક તપાસ કોને ગણવી?</u>

(૧) સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ તે નક્કી કરવા અથવા તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ/ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા માટે પ્રથમ દર્શનીય કેસ છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે જે તપાસ (Investigation) હાથ ધરવામાં આવે, તે પ્રાથમિક તપાસ ગણાય. એટલે કે, જે ફરિયાદ અરજી ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ તપાસ કરવાનો નિર્ણય લઇને કોઇ અધિકારી કે એજન્સીને તપાસ સોંપી હોય તે તમામ પ્રકરણો પડતર પ્રાથમિક તપાસ પ્રકરણો ગણાય.

(૨) સરકારી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે થયેલ માત્ર ફરિયાદ અરજીઓને પ્રાથમિક તપાસના કેસો તરીકે ગણી શકાય નહીં. પરંતુ જે કેસોમાં અથવા અરજીઓમાં સક્ષમ અધિકારીએ આપેલ આદેશાનુસાર પ્રાથમિક તપાસ યોગ્ય અધિકારીને સોંપવામાં આવેલ હોય, પ્રાથમિક તપાસ કરવાનો ચોક્કસ નિર્ણય લીધેલ હોય અથવા તો સરકારના કોઇ તપાસ એજન્સીના કે તકેદારી આયોગના તે મુજબના લખાણને અનુલક્ષીને પ્રાથમિક તપાસ શરૂ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કેસોને પ્રાથમિક તપાસ તરીકે ગણવાના રહે છે.

<u>(ખ) પ્રાથમિક તપાસ પૂર્ણ કરવાની સમયમર્યાદા:</u>

પ્રાથમિક તપાસ શક્ય તેટલી ઝડપથી પૂર્ણ કરવા માટે યોગ્ય પગલાં લઇ પ્રાથમિક તપાસ વધુમાં વધુ ત્રણ મહિનામાં પૂર્ણ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. જો આ સમયમર્યાદામાં પ્રાથમિક તપાસ પૂર્ણ થઇ શકે તેમ ન હોય તો તેના કારણો નોંધી તપાસ અધિકારીએ સમયમર્યાદા પૂર્ણ થાય તે પૂર્વે સક્ષમ સત્તાધિકારીને મુદ્દત વધારવા દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. સક્ષમ સત્તાધિકારી આ મુદ્દત વધુ ત્રણ માસ માટે વધારી શકશે. અસાધારણ અને કાબૂ બહારના સંજોગોને આધિન પ્રાથમિક તપાસ પૂર્ણ કરવાની ૬(છ) માસની મહત્તમ સમયમર્યાદાથી વધુ સમય મુદ્દત લંબાવવા પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ વહીવટી વિભાગના વડાને વિગતવાર દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. તકેદારી આયોગના સંદર્ભમાં તકેદારી આયોગની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(ગ) <u>પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસની સોંપણી, કાર્યરીતિ અને તપાસ અહેવાલ:</u>

(૧) જે બનાવ, વ્યવહાર કે આક્ષેપ અંગે તપાસ કરવાની હોય તે બનાવ કે વ્યવહાર સાથે જે અધિકારી સીધી કે આડકતરી રીતે સંકળાયેલા ન હોય તેવા અધિકારીને એટલે કે નિષ્પક્ષ અને સ્વતંત્ર અધિકારીને જ પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નિમવા જોઇએ.

(૨) જેની સાક્ષી અથવા તહોમતદાર તરીકે મૂકાવાની સંભાવના હોય તેવા અધિકારીની પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે કોઇ પણ સંજોગોમાં નિમણૂક કરવામાં આવે નહીં તેની ખાસ તકેદારી રાખવી. વિશેષમાં, પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી તરીકે એવા અધિકારીને પસંદ કરવા જોઇએ કે જે ખાતાની કામગીરી કાર્યપદ્ધતિ, નીતિનિયમો, હુકમો, કાયદા વગેરેથી સુપરિચિત હોય.

(૩) પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી સંબંધિત અધિકારીને હોદ્દાજોગ સોંપવાને બદલે નામજોગ સોંપવી.

(૪) આક્ષેપિત કર્મચારી/ અધિકારી કરતાં ઉચ્ચ કક્ષાના હોય તેવા વરિષ્ઠ અધિકારીને જ પ્રાથમિક તપાસ સોંપવાની રહેશે.

વધુમાં, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક: (૨૪) પરના તા.૩૦/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવના મુદ્દા ક્રમાંક: (૫) માં થયેલ જોગવાઇ અનુસાર પ્રાથમિક તપાસના કેસો પેનલ પરના તપાસ અધિકારી અને/અથવા ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપી શકાશે.

(૫) <u>પ્રાથમિક તપાસ કરતી વખતે તપાસ અધિકારીએ નીચે મુજબના મુદ્દાઓ ધ્યાને લઇ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.</u>

(૫.૧) મળેલ ફરિયાદનો અભ્યાસ કરી તેનુ વિશ્લેષણ કરવું.

(૫.૨) જે હકીકતોની ચકાસણી કરવાની હોય તે હકીકતો તથા તે અંગેના પુરાવાઓની યાદી તૈયાર કરવી જોઇએ.

(૫.૩) સ્થળ તપાસ કરવાની જરૂરીયાત રહે છે કે કેમ તે ચકાસવું.

(૫.૪) ફરીયાદ સંબંધિત કોઇ પુરાવા સમય જતા નાશ પામે તેમ છે કે તેમાં બદલાવ થાય એમ છે કે કેમ તે ચકાસવું.

(૫.૫) ફરીયાદમાં દર્શાવેલ બાબતો અંગે માહિતી મળી શકે તેવા દસ્તાવેજો અને વ્યક્તિઓની યાદી તૈયાર કરવી.

(૫.૬) આક્ષેપિત કર્મચારી પુરાવા સાથે ચેડા કરી શકે નહીં તે માટે તમામ જરૂરી પુરાવાઓ/દસ્તાવેજો એક સાથે જ મેળવી, જો આવા પુરાવાઓ/દસ્તાવેજોની જે તે કચેરીમાં જરૂર પડનાર હોય તો સંબંધિત કચેરી/સત્તાધિકારીએ આવા પુરાવાઓ/દસ્તાવેજોની પ્રમાણીત નકલ તપાસ અધિકારીને આપવી જોઇએ. જો કોઇ કારણોસર આ પ્રકારની કાર્યવાહી કરવી પણ શક્ય ન હોય તો આવા પુરાવાઓ/દસ્તાવેજો સુરક્ષિત રાખવા માટે સંબંધિત કચેરીના સક્ષમ સત્તાધિકારીના હવાલામાં રાખવાના રહેશે.

(૫.૭) તપાસ સોંપનાર સત્તાધિકારી દ્વારા ફરીયાદી પાસેથી તેઓની ફરીયાદને સંબંધિત કોઇ વધારાની માહિતી/પુરાવાઓ માંગવામા આવેલ ન હોય તો જરૂર જણાયે તે મેળવવા ફરીયાદીને લખાણ કરવું જોઇએ.

(૫.૮) તપાસ દરમ્યાન એકત્રીત કરેલ તમામ માહિતી અને દસ્તાવેજોનો વિગતવાર અભ્યાસ કરી થયેલ આક્ષેપોની સત્યતા અંગે સ્પષ્ટ તારણ તૈયાર કરવું જોઇએ.

(૫.૯) પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીઓને પ્રાથમિક તપાસ સમયે જરૂરી રેકર્ડ/પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ જે તે સંબંધિત કચેરી/સત્તાધિકારીએ દિન-૧૫ માં પૂરી પાડવાની રહેશે. જો કોઇ વ્યાજબી કારણોસર રેકર્ડ/પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ પૂરી પાડી શકાય તેમ ન હોય તો સમયમર્યાદામાં પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીને લેખીતમાં તે અંગેની જાણ કરવાની રહેશે. પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને સંબંધિતો દ્વારા સમયમર્યાદામાં રેકર્ડ/પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ ઉપલબ્ધ ન કરાવવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ આ માટે જવાબદારોની વિગતો સક્ષમ સત્તાધિકારીને રજૂ કરવાની રહેશે. સક્ષમ સત્તાધિકારીએ તપાસમાં વિલંબ નિવારી પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીને રેકર્ડ/પુરાવા ત્વરિત ઉપલબ્ધ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે જ આ રેકર્ડ/પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ પણ શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ અચુકપણે રજૂ કરવાની રહેશે. પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ તેમજ રેકર્ડ/પુરાવા જેના તાબામાં હોય તે સત્તાધિકારીએ આ ઠરાવ સાથેના પરિશિષ્ટ-૨ ની સૂચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહેશે.

(૫.૧૦) કચેરી દ્વારા પ્રાથમિક તપાસ સોંપતી વખતે આક્ષેપિત કર્મચારી/અધિકારીની જન્મ તારીખ અને નિવૃત્તિ તારીખ અચૂક દર્શાવવાની રહેશે, તેમજ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ પણ તપાસ દરમ્યાન જવાબદાર જણાયેલ અધિકારી/કર્મચારીની જન્મ તારીખ તથા નિવૃત્તિની તારીખ મેળવી, તે ધ્યાને લઇ જરૂરી અગ્રતા આપી કાર્યવાહી સમયસર પૂર્ણ થાય તે અંગે ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે.

(૫.૧૧) પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી કોઇ સ્થળ તપાસ કરે ત્યારે તે અંગેનું રોજકામ કે પંચનામું કરવું, તે સમયે હાજર સરકારી સેવામાં હોય તેવા વ્યક્તિઓનું નામ, હોદ્દો અને તેના ઉપર તારીખ સાથેની સહી મેળવવી તથા હાજર ખાનગી વ્યક્તિના કિસ્સામાં તે વ્યક્તિનું નામ, સરનામું અને તેના ઉપર તારીખ સાથેની સહી મેળવવી. જરૂર જણાયે અન્ય આવશ્યક વિગતો પણ પંચનામા/રોજકામમાં આમેજ કરવી કે જેથી ભવિષ્યમાં ઉભી થનાર ખાતાકીય તપાસમાં સદરહુ રોજકામ કે પંચનામાને પુરાવા તરીકે લઇ શકાય અને હાજર વ્યક્તિઓને સાક્ષી તરીકે મુકી શકાય.

(૫.૧૨) ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં આરોપ પુરવાર કરવા માટે મૌખિક પુરાવા કરતાં દસ્તાવેજી પુરાવાઓ વધુ મહત્વ ધરાવતા હોઇ, આક્ષેપોના સમર્થનમાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી દસ્તાવેજી પુરાવાઓ જ મેળવવાનો પ્રયાસ કરવો જોઇએ.

(૫.૧૩) વ્યક્તિઓના નિવેદનો લેવામાં આવે ત્યારે તેમને જે કાંઇ કહેવું હોય તે કહેવા દેવું જોઇએ. કોઇ બાબત સ્પષ્ટ થતી ન હોય તો પ્રશ્નો પૂછીને સ્પષ્ટતા મેળવી લેવી જોઇએ. વ્યક્તિનું નિવેદન લીધા

બાદ, તેના નિવેદનની નીચે તે વ્યક્તિનું નામ, સરનામું તથા અન્ય આવશ્યક વિગતો અને તારીખ સાથેની સહી મેળવી લેવી જોઇએ. શક્ય હોય ત્યાં સુધી અન્ય વ્યક્તિની હાજરીમાં નિવેદન લેવું જોઇએ અને નિવેદન લેતી વખતે હાજર વ્યક્તિની પણ નિવેદન ઉપર નામ, સરનામું અને તારીખ સાથેની સહી મેળવી લેવી જોઇએ કે જેથી તે નિવેદનને ભવિષ્યમાં ઉપસ્થિત થનાર ખાતાકીય તપાસમાં પુરાવા તરીકે લેવું જરૂરી હોય તો તેને પુરાવા તરીકે દર્શાવી શકાય અને નિવેદન આપનાર વ્યક્તિને સાક્ષી તરીકે દર્શાવી શકાય.

(૫.૧૪) પ્રાથમિક તપાસના તબક્કે જે મુદ્દા અંગે આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારી દસ્તાવેજો જોવાની માંગણી કરે તથા પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી/શિસ્ત અધિકારીને તે માંગણી તે તપાસના કેસના સંદર્ભમાં યોગ્ય જણાય તો તેમને સંબંધિત દસ્તાવેજો/રેકર્ડ રૂબરૂમાં જોવાની તક જેમ બને તેમ જલ્દી આપવી તથા તે દેખાડ્યા અંગે આક્ષેપિતનું લેખિત નિવેદન મેળવી લેવું.

(૬) પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ તપાસ કરતી વખતે અને તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે તપાસનો હેતુ તથ્ય તથા પુરાવા શોધવાનો છે, તે બાબતને લક્ષમાં રાખવી. તપાસને અંતે જો કોઇ વ્યક્તિ/વ્યક્તિઓ પ્રથમ દર્શનીય રીતે જવાબદાર જણાય તો તેમની સામે અદાલતી અથવા ખાતાકીય રાહે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થતો હોઇ, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ જરૂરી જણાય તેવી તમામ વિગતો સહીતનો સ્વયંસ્પષ્ટ અને ચોક્સાઇ ભર્યો હોવો જોઇએ.

(૭) પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ તપાસ અહેવાલમાં આક્ષેપિતના પક્ષે થયેલ ક્ષતિ બાબતે સંબંધિત કાયદા/નિયમો/ઠરાવો/પરિપત્રો વગેરેની કઇ જોગવાઇનો ભંગ થયેલ છે તે સ્પષ્ટ દર્શાવવાનું રહેશે જેથી આરોપનામાનું ગઠન યોગ્ય રીતે થઇ શકે. તેમજ પ્રકરણ સંયુક્ત તપાસનું છે કે કેમ તે બાબતે પણ પોતાનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય દર્શાવવાનો રહેશે.

(૮) પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલની સાથોસાથ આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારી જે ક્ષતિ માટે પ્રાથમિક રીતે જવાબદાર જણાયેલ હોય અને તેમને તે ક્ષતિ(ઓ) માટે આપવાપાત્ર સંભવિત આરોપનામાના મુસદ્દા પણ સામેલ રાખવાના રહેશે.

(૯) <u>પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં કઇ કઇ બાબતો આવરી લેવાની રહેશે તે અંગે માર્ગદર્શન મળી રહે તે હેતુથી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરવાના માર્ગદર્શક નમૂનારૂપ માળખું પરિશિષ્ટ-૧ રૂપે આ સાથે સામેલ છે.</u> જેમાં શિસ્ત અધિકારી પ્રાથમિક તપાસ સોંપતી વખતે જે તે કેસની જરૂરીયાત અનુસાર વધારાની વિગતો ઉમેરી શકશે. તે જ પ્રમાણે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીને રજુ કરતી વખતે તેમાં જરૂરીયાત અનુસાર વધારાની વિગતો ઉમેરી શકશે.

<u>(ઘ) પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલની શિસ્ત અધિકારી દ્વારા ચકાસણી, પ્રાથમિક તપાસના તબક્કે જવાબદાર જણાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવો તથા તે પરત્વે નિર્ણય.</u>

ટ્રાm

(૧) પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ રજૂ કરે ત્યારબાદ, શિસ્ત અધિકારીએ સૌપ્રથમ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલની ચકાસણી કરી લેવી જરૂરી છે. ખાસ કરીને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો, તપાસ અહેવાલ સાથે સંલગ્ન છે કે કેમ, પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ તેમને સોંપવામાં આવેલ દરેક આક્ષેપ/મુદ્દા/બાબતની યોગ્ય રીતે તપાસ કરી છે કે કેમ, કોઇ મહત્વનો મુદ્દો/બાબત/આક્ષેપ/પુરાવો/દસ્તાવેજ/ વ્યક્તિ તપાસવાની રહી ગયેલ નથી, વગેરે બાબતોની ચકાસણી કરી લેવી જોઇએ.

(૨) જો પ્રાથમિક તપાસમાં કોઇ ગંભીર પ્રકારની ક્ષતિ અથવા ઉણપ જણાઇ આવે તો, શિસ્ત અધિકારી પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને જે ક્ષતિ કે ઉણપ રહી જવા પામી હોય તે અંગે ફરીથી તપાસ કરવા જણાવી શકે છે. જો શિસ્ત અધિકારીને એમ લાગે કે, સમગ્ર પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી નથી. તો તેઓ પ્રાથમિક તપાસની સમગ્ર કામગીરી ફરીથી કરવા જણાવી શકે છે અથવા અન્ય કોઇ અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નિયુક્ત કરીને, ફરીથી તપાસ પણ કરાવી શકે છે.

(૩) જે કેસમાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાનું જરૂરી ન હોય તેવા કેસમાં સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીએ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરવાનો નિર્ણય લેતા પહેલાં પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ અન્વયે સરકારી અધિકારી/કર્મચારી જે ક્ષતિ કે ગેરવર્તણૂંક માટે જવાબદાર જણાયેલ હોય તે માટે સંબંધિત સરકારી અધિકારી/કર્મચારીનો પ્રાથમિક ખુલાસો મહત્તમ 30 દિવસની સમયમર્યાદામાં મેળવી તેના ઉપર કાળજીપૂર્વકની વિચારણા કરીને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવી કે ન ધરવી તે અંગેનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

(૪) જે કેસમાં તકેદારી આયોગની ભલામણ મેળવવાનું જરૂરી છે તેવા કેસમાં ગૃહ વિભાગના તા.૧૫/૦૯/૧૯૮૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ગતપ/૩૦૮૨/૧૨૫/હ અને તા.૧૩/૦૧/૧૯૮૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: લરવ/૧૦૮૨/૨૫૬૬/હ ની સૂચનાઓ અનુસાર સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી તે અન્વયે ખાતાના વડા કે વહીવટી વિભાગના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે.

(૫) તકેદારી આયોગે ખાતાકીય કાર્યવાહી અંગે કરેલ ભલામણનો સ્વીકાર થયેલ કિસ્સામાં જો કસુરદારને તહોમતનામું આપવામાં ન આવ્યુ હોય અને પ્રાથમિક તપાસના કાગળોમાં કસૂરદારોનો ખુલાસો મેળવવાનો રહી ગયો હોય તો કસુરદારોને યાદી મોકલી તેઓ જે ક્ષતિ/ગેરવર્તણૂંક માટે જવાબદાર જણાયેલ હોય તે અંગેનો તેમનો ખુલાસો મહત્તમ 30 દિવસની સમયમર્યાદામાં શક્ય તેટલી ઝડપથી મેળવી લેવો અને આ ખુલાસાને આધારે જો તકેદારી આયોગની ભલામણ અંગે પુનર્વિચારણા કરવાની જરૂર જણાય તો તકેદારી આયોગને પુનર્વિચારણા માટે દરખાસ્ત રજૂ કરી આંયોગની નવેસરથી ભલામણ મેળવી તે અનુસાર જે કાર્યવાહી કરવાની થતી હોય તે પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

(૬) પ્રાથમિક તપાસના તબક્કે જવાબદાર જણાયેલ અધિકારી/કર્મચારીને પ્રાથમિક ખુલાસો કરવા માટે પંદર દિવસનો સમય આપવો. ખુલાસો કરવા માટે પત્ર/યાદી પાઠવ્યા બાદ નિયત સમયમાં ખુલાસો કરવામાં ન આવે તો વધારાની એક તક આપીને આ સમયમર્યાદા બીજા પંદર દિવસ લંબાવી આપવી. એટલે કે તેમનો ખુલાસો મહત્તમ 30 દિવસની સમયમર્યાદામાં મેળવી લેવાનો રહેશે. અધિકારી કર્મચારીને પત્ર/યાદી મળેલ છે તેની ખાત્રી પણ સાથે

જ કરી લેવી. નિયત સમયમર્યાદામાં સબંધિત કર્મચારી/અધિકારી પ્રાથમિક ખુલાસો રજૂ કરે નહીં તો તેના ખુલાસા માટે વધુ રાહ જોયા સિવાય શિસ્ત અધિકારીએ આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

(૭) સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે પ્રાથમિક તપાસમાં કે અન્યથા ધ્યાનમાં આવેલ ગેરવર્તણૂંક/ક્ષતિ અંગે તેમનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો હિતાવહ છે પરંતુ જ્યાં સરકારી કર્મચારીની વય નિવૃત્તિ નજીક હોય અને પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવામાં તે વય નિવૃત્ત થઇ જશે અને પરિણામે તેમની નિવૃત્તિ બાદ તેની સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનું શક્ય બની શકશે નહીં તેમ જણાતું હોય અથવા અન્ય કારણોસર પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવવાનું શક્ય ન હોય તેવા ખાસ પ્રકારના કેસમાં જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવ્યા સિવાય તે અધિકારી/કર્મચારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીને હરકત રહેશે નહીં.

(૮) ફરિયાદ અરજીમાં જણાવેલ કોઇ બાબત અંગે આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાનો વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડા/નિમણૂક અધિકારીનો અભિપ્રાય થાય, ત્યારે સંબંધિત વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાએ તે અંગે યોગ્ય કક્ષાએથી ખાતાકીય તપાસ માટે 'શિસ્ત અધિકારી'ના આદેશો મેળવી તે પછી આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે અને તે સિવાય ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી શરૂ કરી શકાશે નહિ.

(૯) જે કિસ્સામાં વર્તમાન માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી અથવા ખાતાના સંબંધિત માનનીય મંત્રીશ્રીએ કોઇ અધિકારી/કર્મચારી સામે કોઇ બાબતે તપાસ કરવા સૂચના આપી હોય તેવા કિસ્સામાં વિભાગના સંબંધિત સચિવશ્રીને યોગ્ય લાગે તે રીતે ફરિયાદ બાબતે તપાસ કરાવી તે પછી પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી/માન.મંત્રીશ્રી સમક્ષ તપાસ અહેવાલ રજૂ કરવાનો રહેશે અને તે ઉપર આખરી નિર્ણય થયેથી તે મુજબ આગળની જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

(૧૦) તકેદારી આયોગને બારોબાર મળેલી ફરિયાદ અરજી ઉપર આયોગે જ વિભાગ અથવા ખાતાના વડાને તપાસ સોંપી અહેવાલ મંગાવેલ હોય તેવી ફરિયાદ અરજી અંગેનો પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડાએ પોતાના મુદ્દાવાર અભિપ્રાય સહિત તકેદારી આયોગને મોકલી આયોગની સલાહ મેળવવાની રહેશે અને તે પછી સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સૂચના અનુસાર નિયત થયેલ સમયમર્યાદામાં ઘટતી કાર્યવાહી સંબંધિત વિભાગ/ખાતાના વડાએ કરવાની રહેશે.

(૧૧) પ્રાથમિક તપાસ સંબંધમાં જે સરકારી અધિકારી/કર્મચારીનો ખુલાસો માંગવામાં આવે અથવા જેનું નિવેદન તેની સત્તાવાર ગેરવર્તણૂંક અથવા કસૂર વગેરેના સંબંધમાં પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન અથવા પછી રેકોર્ડ કરવામાં આવ્યું હોય અને સંબંધિત સક્ષમ સત્તાધિકારીને તેમનો ખુલાસો/નિવેદન સંતોષકારક જણાય અને તેઓની સામે આગળની કાર્યવાહી પડતી મૂકવાનો નિર્ણય કરવામાં આવે તો તે અંગેની જાણ સંબંધિત સરકારી અધિકારી/કર્મચારીને કરવાની રહેશે.

(ચ) ખોટી ફરીયાદ કરનાર વ્યક્તિ સામે કરવાની કાર્યવાહી:

વિવિધ કાયદાઓમાં ખોટી, અર્થહીન, બદઇરાદાવાળી ફરીયાદો બાબતે જોગવાઇઓ કરવામાં આવેલ છે. સામાન્યપણે સાચી ફરીયાદોને ધ્યાનમાં રાખીને આ જોગવાઇઓ ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી નથી. પરંતુ જે

કેસોમાં કરવામાં આવેલ ફરીયાદ બદઇરાદાપૂર્વક, વ્યક્તિગત હેતુથી પ્રેરિત થઇને તથા ખોટી અને ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતીને આધારે કોઇ સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને હેરાન કરવા અથવા નુકશાન કરવાના ઇરાદાથી કરવામાં આવેલ હોવાનું પ્રસ્થાપિત થાય તેવા કિસ્સાઓમાં ફરિયાદી સામે નીચે જણાવેલ કાયદાઓની જોગવાઇઓ અનુસાર કાર્યવાહી કરવા તે અંગેના કારણો નોંધી, આધાર-પુરાવા સહિત સ્વયંસ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ સંબંધિત વહીવટી વિભાગના વડાને મંજૂરી માટે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

(૧) ભારતીય ન્યાય સંહિતા, ૨૦૨૩ ની કલમ-૨૧૭ (Indian Penal Code, 1860 ની કલમ-૧૮૨) હેઠળ ખોટી ફરીયાદ કરનાર વ્યક્તિ સામે ફરીયાદ માંડી શકાય છે.

(૨) જો કોઇ વ્યક્તિ દ્વારા જાહેર સેવકને ખોટી ફરિયાદ કરવામાં આવે તો તે ખોટી ફરિયાદ કરનાર વ્યક્તિ સામે તે જાહેર સેવક અથવા તેના ઉપરી અધિકારી અથવા અન્ય જાહેર સેવક કે જેને સંબંધિત જાહેર સેવક દ્વારા આ બાબતે અધિકૃત કરવામાં આવેલ હોય તેઓ દ્વારા સક્ષમ સત્તાધિકાર હેઠળની નામદાર અદાલતમાં ભારતીય નાગરીક સુરક્ષા સંહિતા, ૨૦૨૩ ની કલમ-૨૧૫(૧)(એ) (CRPC, 1973 ની કલમ-૧૯૫(૧)(એ)) હેઠળ ફરીયાદ માંડી શકાય છે.

(૩) જો આવી ખોટી ફરીયાદ કરનાર વ્યક્તિ સરકારી અધિકારી/કર્મચારી હોય તો તેની સામે ફરીયાદ કરવાના વિકલ્પે ખાતાકીય તપાસ પણ શરૂ કરી શકાશે.

(છ) <u>પ્રાથમિક તપાસ અંગેની અન્ય અગત્યની સૂચનાઓ:</u>

(૧) સરકારી કર્મચારી/અધિકારી લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતાની કે પોલીસ ખાતાની કે અન્ય કોઇ તપાસમાં એક હકીકત રજુ કરે અને ખાતાકીય તપાસમાં તેનાથી ઉલટી હકીકત કહે તે વ્યાજબી નથી. દરેક સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને ઉપર મુજબની તપાસમાં નિવેદન આપવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે બરાબર વિચાર કરીને સમજપૂર્વક સાચી હકીકત જણાવતું નિવેદન કરવું જરૂરી છે, અને આવી તપાસ વખતે આપેલું નિવેદન જો ધાકધમકીથી કે દબાણથી આપવાની ફરજ પડી હોય તો તે હકીકત તેમણે તેમના ઉપરી અધિકારીને તાત્કાલિક જણાવવી જોઇએ. જો આવી ધાકધમકી કે દબાણ ઉપરી અધિકારી તરફથી કરવામાં આવ્યા હોય તો તે બાબતની જાણ ખાતાના વડાને અથવા સચિવાલયના લાગતાવળગતા વહીવટી વિભાગને પણ કરવાની રહે છે.

(૨) વર્ગ-૧ કે તેનાથી ઉપલી કક્ષાના અધિકારીઓ સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવાના પ્રકરણો પડતર કે સૂચિત હોય તો તે અંગે નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીને તેમની નિવૃત્તિની તારીખના ૬ માસ પહેલા યથાપ્રસંગ તકેદારી આયોગની ભલામણ અને સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવીને આરોપનામું બજાવવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. આમ કરતાં, છ મહિનાના પહેલા થોડાક દિવસોમાં અથવા છ માસની બાકી રહેલી સમયમર્યાદામાં પ્રકરણ રજૂ થયું હોય કે તકેદારી આયોગની ભલામણ મળી હોય તેવા પ્રસંગો બાદ કરતાં, છ માસ પહેલાં આરોપનામું બજાવવામાં આવેલ નહીં હોય તેવા પ્રસંગે જે તે વિભાગના સંબંધિત સચિવશ્રી તથા સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી(તપાસ અથવા મહેકમ)ની સીધી જવાબદારી રહેશે.

(૩) તેવી જ રીતે ખાતાના વડાની કક્ષાએ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ માટે પણ સમાન ધોરણે નિવૃત્તિના ૬ માસ પહેલાં આરોપનામું બજાવવાનું રહેશે. અને જો સમયમર્યાદા જાળવવામાં આવેલ નહીં હોય તો તેવા કેસમાં જે તે ખાતાના વડા અને સંબંધિત ખાતાકીય તપાસ કે મહેકમની કામગીરી સંભાળતા અધિકારી/કર્મચારીની સીધી જવાબદારી રહેશે.

(૪) પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ પોતાને સોંપાયેલ પ્રાથમિક તપાસના પ્રકરણમાં તેઓની બદલી થયા પૂર્વે સુધીની થયેલ તપાસનો વચગાળાનો અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીને રજુ કરવાનો રહેશે.

(૫) પ્રાથમિક તપાસ કરી રહેલા અધિકારીની અન્ય જગ્યાએ બદલી થાય તો પણ તે તપાસની કામગીરી તે જ અધિકારી મારફતે થાય તેવું જો શિસ્ત અધિકારી ઇચ્છતા હોય તો તેવા સંજોગોમાં શિસ્ત અધિકારીએ તે અંગેની જાણ પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીના ઉપરી અધિકારીને(બદલીવાળી જગ્યાના) કરવાની રહેશે. જો પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી બદલીના કારણોસર ઉભી થયેલ વહીવટી પ્રતિકૂળતાના કારણે આ રીતે કામગીરી કરવાની અનિચ્છા દર્શાવે તો તેઓએ આ બાબતે જસ્ટીફીકેશન સાથેની રજુઆત શિસ્ત અધિકારીને કરવાની રહેશે અને તે પરત્વે શિસ્ત અધિકારીએ સત્વરે નિર્ણય લઇ અન્ય પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી કે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક: (૨૪) પરના તા.૩૦/૧૧/૨૦૨૪ના ઠરાવના મુદ્દા ક્રમાંક: (૫) માં થયેલ જોગવાઇ અનુસાર આ કેસ પેનલ પરના તપાસ અધિકારી અને/અથવા ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીને સોંપી શકાશે.

(૬) ગૃહ વિભાગના તા.૨૫/૦૩/૧૯૯૮ ના પરિપત્ર તથા તેમાં વખતોવખત કરવામાં આવેલ સુધારાઓની જોગવાઇઓ મુજબ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સામે લાંચરૂશ્વત, ભ્રષ્ટાચાર, પ્રમાણિકતાનો અભાવ, એવી ગેરરીતિઓ કે ગેરવર્તણૂક કે જેમાં ભ્રષ્ટાચાર કે પ્રમાણિકતાનો અભાવ ફલિત થતો હોય તેવા આક્ષેપો હોય તેવા કેસમાં તેમજ તકેદારી આયોગે જે કેસમાં તપાસ કરવા જણાવ્યું હોય તેવા કેસમાં તે મુજબની તપાસ કરાવીને તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની ભલામણ મેળવી લેવાની રહેશે. તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરતી વખતે દરખાસ્ત સાથે નીચે દર્શાવ્યા મુજબના દસ્તાવેજ મોકલવાના રહેશે:-

(૧) કેસને લગતી સ્વયંપર્યાપ્ત પ્રકરણ નોંધ.

(૨) પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવી હોય તો પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ અને પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવી ન હોય તો તે અંગે વહીવટી વિભાગનું મંતવ્ય.

(૩) સંબંધિત રેકર્ડ/દસ્તાવેજ.

(૪) દરખાસ્ત સાથે તપાસના ક્યા ક્યા કાગળો મોકલ્યા છે, તેની યાદી કે ફેરિસ્ત, પાનાના ક્રમ નંબર સહિત.

(૭) ગુજરાત તકેદારી આયોગના તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૧ ના પત્ર ક્રમાંક:મકમ-૧૦-૨૦૧૬-૭૮૭૭૩૯-ફ થી પ્રસિદ્ધ કરેલ સૂચનાઓ મુજબના પત્રકો તથા ચેકલીસ્ટ પણ દરખાસ્ત સાથે તકેદારી આયોગને મોકલવાના રહેશે.

(૮) અન્ય કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ અન્વયે સંબંધિત સરકારી અધિકારી/કર્મચારી તરફથી મળેલા ખુલાસા ઉપર શિસ્ત અધિકારીએ કાળજીપૂર્વકની વિચારણા કરીને અને જરૂર જણાયે ખાતાના વડા કે વહીવટી

વિભાગનો અભિપ્રાય મેળવી ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવી કે ન ધરવી તે અંગેનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

(૯) ગૃહ વિભાગના તા.૦૪/૦૨/૧૯૮૦ અને તા.૦૧/૦૪/૨૦૦૨ ના પરિપત્રની સૂચના મુજબ **ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ અને ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ સુધારા અધિનિયમ-૨૦૧૮(સુધારો-૨૦૧૮) હેઠળ ગુનાની વ્યાખ્યામાં આવતા તમામ આક્ષેપોની** પ્રાથમિક તપાસ સામાન્યત: લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સોંપવાની રહેશે. આ માટે ગૃહ વિભાગ અને ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો આવશ્યક નથી. ફોજદારી તપાસના કેસોમાં સદરહુ અધિનિયમની જોગવાઇઓને ધ્યાને લઇ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૧૦) ગૃહ વિભાગના તા.૨૪/૦૨/૧૯૮૪ ના પરિપત્રની સૂચના અનુસાર પ્રાથમિક તપાસ કરતી એજન્સીઓ જેવી કે લાંચ રુશ્વત વિરોધી કાર્યાલય/સી.આઇ.ડી. ક્રાઇમ વગેરેએ ગૃહ વિભાગના તા.૧૧/૦૮/૧૯૬૬ ના પરિપત્રની સુચનાઓ મુજબ લાંચ રુશ્વત વિરોધી કચેરી તરફથી જાહેર સેવકો વિરૂદ્ધ થતી તપાસમાં, જાહેર સેવકો નિવૃત્ત થાય તે પૂર્વે તેમની સામેના તપાસ અહેવાલ અધિકૃત અધિકારીને મોકલવામાં આવે તેમજ તેઓની સામે યોગ્ય તે કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય તે હેતુથી લાંચ રૂશ્વત વિરોધી કચેરીએ સંબંધિત વહીવટી વિભાગ/ખાતાના વડાને જાહેર સેવકની સામે લાંચ રૂશ્વત વિરોધી કચેરી તપાસ કરી રહેલ છે તેની જાણ કરવી તેમજ આવી તપાસ અગ્રતાના ધોરણે પૂર્ણ કરવી અને મોકલવામાં આવતા અહેવાલમાં શરુઆતના ફકરામાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીઓની જન્મ તારીખ અને નિવૃત્ત થવાની તારીખ અવશ્ય જણાવવી જેથી તે ધ્યાને રાખીને જરૂરી અગ્રતા આપી કાર્યવાહી સમયસર પુર્ણ કરી શકાય.

(૧૧) ફરિયાદી દ્વારા ફરિયાદ કર્યા બાદ ફરિયાદ પરત ખેંચવા કે તપાસ અટકાવવા અંગેની ફરિયાદીની રજૂઆત હોય તો પણ ફરિયાદ પરત ખેંચવા કે તપાસ અટકાવવા અંગેની મંજૂરી આપવાની રહેશે નહીં.

(૧૨) **તપાસના પ્રકરણો કે અસલ દસ્તાવેજો ગુમ થતા નિવારવા લેવાનાં થતાં પગલાંઓ/તપાસના પ્રકરણો કે અસલ દસ્તાવેજો ગુમ થયેલ હોય ત્યારે લેવાનાં થતાં પગલાંઓ બાબતે કરવાની કાર્યવાહીની સૂચનાઓ આ સાથે પરિશિષ્ટ-૨ તરીકે સામેલ છે.**

આ ઠરાવ ગૃહ વિભાગની તા.૦૭/૦૮/૨૦૨૩ ની નોંધ તથા સરકારશ્રીની મળેલ અનુમતી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(શબાના કુરેશી)
સંયુક્ત સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

❖ મહામહિમ રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન.મંત્રીશ્રીઓ/માન.રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત પસંદગી સેવા મંડળ, ગાંધીનગર.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રી, ખાતાકીય તપાસના ખાસ અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.
- પેનલ પર નિમણૂંક કરવામાં આવેલ સર્વે તપાસ અધિકારીશ્રીઓ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, (સર્વે ખાતાના વડાઓ/ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળની સર્વે કચેરીઓના તાત્કાલિક ધ્યાને લાવવા અંગે લેખિત સૂચનાઓ પરિપત્રીત કરવાની વિનંતી સહ)
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/સર્વે શાખાઓ.
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ **GSWAN** પર સા.વ.વિ./તપાસ એકમ શાખાના ઠરાવ સંગ્રહમાં આ ઠરાવ અપલોડ કરવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારૂ.
- સીલેક્ટ ફાઇલ.

- પત્ર દ્વારા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:પનમ/૧૫૨૦૨૩/૫૬૨/તપાસ એકમ,

તા.૧૭/૦૬/૨૦૨૫ નું બિડાણ

પરિશિષ્ટ-૧

પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલનો નમૂનો

અરજદારશ્રી................ની તા...................ની રજૂઆત પરત્વે ....વિભાગ/કચેરીનાં તા........... નાં પત્ર/હુકમ ક્રમાંક:.............થી પ્રાથમિક તપાસ સોંપવામાં આવેલ હતી.

૧. અરજદારની ફરિયાદ અરજીમાંથી નીચે મુજબની ક્ષતિઓ તથા અરજદારે રજૂ કરેલ આધારો તારવવામાં આવેલ છે:

ક્ષતિ-૧:

ક્ષતિ-૧ નાં સમર્થનમાં રજૂ કરેલ આધાર:

ક્ષતિ-૨:

ક્ષતિ-૨ નાં સમર્થનમાં રજૂ કરેલ આધાર:

....

...

....

ક્ષતિ-......

ક્ષતિ-...... નાં સમર્થનમાં રજૂ કરેલ આધાર:

૨. અરજદાર દ્વારા કરેલ મોઘમ આરોપો/ક્ષતિઓ કે જે તપાસ અધિકારી દ્વારા ધ્યાને લીધેલ ન હોય:

૩. પ્રાથમિક તપાસ સમયે જરૂરી રેકર્ડ/પુરાવા સંબંધિત સત્તાધિકારી પાસે મેળવવા અંગે કરેલ કાર્યવાહીની વિગત:

૪. સ્થળ તપાસ કરેલ હોય તો તેની વિગતો:

૪.૧ જ્યાં સ્થળ તપાસ કરેલ તે સ્થળની વિગત, તારીખ અને સમય:

૪.૨ સ્થળ તપાસ દરમિયાન જો અરજદાર/આક્ષેપિત અધિકારી-કર્મચારી/અન્ય અધિકારી-કર્મચારી/ખાનગી વ્યક્તિ સાથે રાખેલ હોય તો તેની વિગત:

૪.૩ સ્થળ તપાસનો ઉદ્દેશ્ય:

૪.૪ સ્થળ તપાસ સમયે કોઈ નિવેદનો/રોજકામ કરવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગતો:

૫. કોઈ સાક્ષીઓના નિવેદન લીધેલ હોય તો તેની વિગતો:

૬. આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીનું નિવેદન લીધેલ હોય તો તેની વિગતો:

૭. પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન એકત્રિત કરેલ પૂરાવાઓની સમીક્ષા:

૮. કુલ નાણાકીય નુકશાન તથા ગણતરીનું જસ્ટિફિકેશન:

૯. જવાબદાર જણાયેલ આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીની વિગત:

૧૦. જવાબદાર જણાયેલ અધિકારી/કર્મચારીની વિગત (એકથી વધુ અક્ષેપિતો માટે આક્ષેપિતવાર અલગ-અલગ માહિતી રજૂ કરવી):

૧૦.૧ પૂરૂ નામ:

૧૦.૨ હાલ ધારણ કરેલ હોદ્દો:

૧૦.૩ વયનિવૃત્તિની તારીખ:

૧૦.૪ ક્ષતિ સમયની કચેરીનું નામ:

૧૦.૫ ક્ષતિ સમયનો હોદ્દો:

૧૦.૬ ક્ષતિનાં સ્થળે આક્ષેપિત અધિકારીનો ફરજનો સમયગાળો:

૧૦.૭ ક્ષતિ સંદર્ભમાં થયેલ કુલ નાણકીય નુકશાન સંદર્ભમાં આક્ષેપિતની નાણાકીય જવાબદારીનું પ્રમાણ અને રકમ:

૧૦.૮ જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સામેની આરોપવાર વિગતો (એક કરતાં વધુ આરોપ હોય તો દરેક આરોપ દીઠ જુદી જુદી વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.):

૧૦.૮.૧ આરોપ:

૧૦.૮.૨ બનાવની તારીખ:

૧૦.૮.૩. બનાવની તારીખ નક્કી કરવા સબબનું જસ્ટિફિકેશન:

૧૦.૮.૪ ક્ષતિ અન્વયે સરકારશ્રીના જે નિયમો, ઠરાવો, પરિપત્રો વિ.ની કઇ જોગવાઇનો ભંગ થયેલ છે તે ચોક્કસ નિયમો/જોગવાઇઓ

૧૦.૮.૫ આરોપમાં દર્શાવેલ ક્ષતિ સબબ થયેલ નાણાકીય નુકશાન:

૧૦.૮.૬ આરોપના સમર્થનમાં દસ્તાવેજી પુરાવા:

૧૦.૮.૭ આરોપને સમર્થન આપતા સાક્ષીઓનાં નામ અને હોદ્દો:
(રોજકામને દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે લીધેલ હોય તો તે ઉપર સહી કરનાર આક્ષેપિત સિવાયના કર્મચારીઓને સાક્ષી તરીકે દર્શાવવા)

૧૧. સદર કેસ સંયુક્ત તપાસનો કેસ થાય છે કે કેમ તે અંગેનો અભિપ્રાય અને તે પાછળના કારણો:

૧૨. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ નિયત સમયમર્યાદામાં રજૂ કરેલ છે? હા/ના

૧૨.૧ જો 'નાં' :

૧૨.૧.૧ વિલંબ માટેના કારણો:

૧૨.૧.૨ વિલંબનો સમયગાળો:

૧૨.૨ પ્રાથમિક તપાસની મુદ્દત લંબાવવામાં માટે લીધેલ સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરીની વિગત:

૧૩. તપાસ અધિકારીનું આખરી તારણ(તપાસમાં આક્ષેપોને સમર્થન મળ્યુ ન હોય તો તે પણ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું):

(એકથી વધુ અક્ષેપિતો માટે મુદ્દા ક્રમાંક: ૧૦ મુજબ આક્ષેપિતવાર અલગ-અલગ તારણ રજૂ કરવું)

૧૪. જવાબદાર જણાયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓને પાઠવવાના સંભવિત આરોપનામાનો મુસદ્દો/મુસદ્દાઓ:

નોંધ: સા.વ.વિ.ના તા.૧૭/૦૬/૨૦૨૫ નાં ઠરાવ ક્રમાંક: પનમ/૧૫૨૦૨૩/૫૬૨/તપાસ એકમ નાં પેરા ક્રમાંક: ૨(ગ)(૫) હેઠળની સૂચના ક્રમાંક: (૧) થી (૧૪) તથા પેરા ક્રમાંક: ૨(ગ)(૬) થી ૨(ગ)(૯) પ્રાથમિક તપાસ સોંપતી વખતે તપાસ અધિકારીને પૂરી પાડવાની રહેશે.

પરિશિષ્ટ-૨

તપાસના પ્રકરણો કે અસલ દસ્તાવેજો ગુમ થતા નિવારવા લેવાનાં થતાં પગલાંઓ/તપાસના પ્રકરણો કે અસલ દસ્તાવેજો ગુમ થયેલ હોય ત્યારે લેવાનાં થતાં પગલાંઓ બાબતે કરવાની કાર્યવાહી

(અ) વિભાગ/કચેરીઓ વચ્ચે આપ-લે દરમિયાન તથા કચેરીમાં જ વિવિધ સ્તરે તપાસનાં પ્રકરણો ગુમ થતાં નિવારવા લેવાના થતાં પગલાંઓ:

(૧) ફરિયાદ અરજી પર પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી જ, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે સર્વ સાધનિક રેકર્ડ અને દસ્તાવેજો હસ્તગત કરી લે તે જરૂરી છે. જ્યાં કોઇક કારણસર રેકર્ડ કબજે કરવું શક્ય ના હોય ત્યાં તેની પ્રમાણિત નકલ કરાવી લેવી અને / અથવા સંબંધિત કચેરીના વડાને, "સદરહુ રેકર્ડ તપાસને લગતું છે તેથી તે સુરક્ષિત કબજામાં રાખવુ," તેવી લેખિત જાણ કરવાની પ્રથા રાખવી અને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં તેનો ઉલ્લેખ કરવો. જે કચેરી તપાસનું રેકર્ડ મોકલે તેણે તપાસના રેકર્ડના કાગળો ફાટી ગયા હોય તો તેને સાંધીને, પૃષ્ઠાંક આપીને તેની ત્રણ નકલમાં અનુક્રમણિકા યાદી બનાવવી, તે યાદીની એક નકલ કાયમ રેકર્ડ સાથે રાખવી, બીજી બે નકલોનો ઉપયોગ રેકર્ડ સ્વીકારનાર તથા મોકલનાર કરી શકશે.

(૨) કોઇપણ કચેરીમાં તપાસનું રેકર્ડ પ્રથમ સ્વીકારનાર કર્મચારીએ રેકર્ડ સ્વીકારતી વખતે અનુક્રમણિકા સાથે મેળવણી કરી, રેકર્ડ સ્વીકારી, તેની પહોંચ ત્રણ દિવસમાં રેકર્ડ મોકલનાર કચેરીને મોકલી આપવી. જો અનુક્રમણિકા યાદી સાથે મેળવણી કરતા કાગળો અપૂરતા જણાય તો તે તુરત જ પરત કરવા.

(૩) તપાસની કામગીરી કરતી શાખાઓએ તપાસને લગતુ રેકર્ડ સુરક્ષિત જગ્યાએ રાખવુ તથા તેને પૂરેપૂરું રક્ષણ મળે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

(૪) તપાસની કામગીરી કરતી શાખાઓએ તપાસની ફાઇલ ગુમ ન થાય તે માટે તેની અવરજવર(Movement) પર ધ્યાન રાખવું. ફાઇલોની જાળવણી અંગે કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં દર્શાવેલ સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવો.

(૫) તપાસના કાગળો જે કચેરી/વિભાગને મોકલવામાં આવે ત્યારે તે અધિકારીના નામજોગ મોકલવા અને સહી મેળવવી. રેકર્ડ બહારગામ મોકલતી વખતે RPAD/Speed Post કરી પહોંચ મેળવવી અથવા રૂબરૂ કર્મચારી મારફત રેકર્ડ પહોંચતું કરી સ્વીકારનારની તારીખ સાથેની સહી મેળવવી.

(૬) તપાસના કેસોની જાળવણી માટે સરકારશ્રીએ સમયાંતરે બહાર પાડેલ સૂચનાઓ ઉપરાંત, સચિવાલયના વિભાગો તથા ખાતાના વડાઓ દ્વારા સરકારના ગુપ્ત રેકર્ડની હેરફેર માટે જે સામાન્ય સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલી છે તે તમામ સૂચનાઓનું પાલન, તપાસના મહત્વના કાગળોની હેરફેરમાં કરવાનું રહેશે.

(બ) <u>તપાસના પ્રકરણો ગુમ થયેલ હોય ત્યારે લેવાના થતાં પગલાંઓ:</u>

(૧) ગૃહ વિભાગના તા.૦૯-૦૪-૧૯૮૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક:લરવ-૧૦૮૧-૩૪૪/હ થી લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતાએ કરેલ તપાસના મૂળ કાગળો ગુમ થાય કે ગેરવલ્લે જવાના પ્રસંગો બને ત્યારે તેની તપાસ પણ લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતાને જ સોંપવી તેવી સૂચનાઓ અપાયેલ છે તેનું પાલન કરવું.

(૨) લાંચ રૂશ્વત વિરોધી ખાતા દ્વારા થયેલ તપાસની જેમ હવે, સી.આઇ.ડી., દ્વારા થતી તપાસના કાગળો પણ ગુમ થાય કે ગેરવલ્લે જાય તો તેની તપાસ પણ સી.આઇ.ડી. દ્વારા જ સામાન્ય સંજોગોમાં કરવાનું ધોરણ રાખવું.

(૩) જે કિસ્સામાં તપાસનું પ્રકરણ ગેરવલ્લે થયું હોય ત્યાં ખાતા/વિભાગ દ્વારા તેની તપાસ કરવી અનિવાર્ય છે. આવી તપાસ સત્વરે પૂર્ણ કરવી અને સંબંધિતોની જવાબદારી નિશ્ચિત કરી જવાબદારો સામે નિયમોનુસાર શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૪) જો કોઇ સંજોગોમાં તપાસના કાગળો ગુમ થાય અને તે જ કારણે દોષિત કર્મચારી/અધિકારી સામે તપાસ અટકી પડે તેમ હોય તો, તપાસની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી શકાય તે માટે, આ તબક્કે શિસ્ત અધિકારીને મદદરૂપ થાય તે હેતુથી પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા તપાસ અહેવાલ/સાધનિક રેકર્ડ વગેરેની એક પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલ પણ તપાસ અધિકારીએ પોતાની પાસે અહેવાલની તારીખથી પાંચ વર્ષ સુધી અથવા શિક્ષાના આખરી હુકમ થાય તે બેમાંથી જે મોડું હોય ત્યાં સુધી સાચવવી અને જરૂર પડે ત્યારે સંબંધિત કચેરીને તે પૂરી પાડવી. નકલ પૂરી પાડ્યા અંગે સ્વીકારનાર પાસેથી સુવાચ્ય અક્ષરમાં સહી સિક્કા મેળવી લેવાનું ધોરણ રાખવું.