



સત્યમેવ જયતે  
ગુજરાત સરકાર

## સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧

અને

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧

(તારીખ ૧૮મી ઓગસ્ટ, ૨૦૦૭ સુધી સુધારેલ)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
કર્મચારીગણ પ્રભાગ/તપાસ એકમ,  
નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

## અનુક્રમણિકા

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧

વિષય	નિયમ	પૃષ્ઠ નં.
ટૂંકી સંજ્ઞા, આરંભ અને લાગુ પડવા બાબત .....	૧	૧
વ્યાખ્યાઓ .....	૨	૧
સામાન્ય .....	૩	૨
ત્વરા અને વિવેક .....	૩-ક	૨
કામ કરતી મહિલાઓની જાતીય સતામણીની મનાઈ .....	૩-ખ	૨
૧૪ વર્ષથી નીચેની ઉંમરના બાળકોને કામે રાખવા પર પ્રતિબંધ .....	૩-ગ	૩
સરકારી આશ્રય ભોગવતી કંપની અથવા પેઢીમાં સરકારી કર્મચારીઓના નજીકના સગાને નોકરીમાં રાખવા બાબત .....	૪	૩
રાજકારણ અને ચૂંટણીઓમાં ભાગ લેવા બાબત .....	૫	૪
દેખાવો અને હડતાલ .....	૬	૪
સરકારી કર્મચારીઓએ મંડળમાં જોડાવા બાબત .....	૭	૫
પ્રેસ અથવા રેડિયો સાથેનો સંબંધ .....	૮	૫
સરકારની ટીકા .....	૯	૫
અનધિકૃત રીતે માહિતી પુરી પાડવી .....	૧૦	૬
સમિતિ અથવા બીજા કોઈ સત્તાધિકારી સમક્ષ પુરાવો .....	૧૧	૬
ફાળો .....	૧૨	૬
ભેટ .....	૧૩	૬
દાયજો .....	૧૩-ક	૭
સરકારી કર્મચારીના માનમાં જાહેરસભા અથવા અન્ય આદરસત્કાર .....	૧૪	૭
ખાનગી ધંધો અથવા રોજગાર .....	૧૫	૮
રોકાણ, ઉઠીનું આપવું અને ઉઠીનું લેવું .....	૧૬	૮
નાદારી અને હંમેશનું દેવું .....	૧૭	૧૦
સરકારી કર્મચારીઓ તેની સામે થયેલી ફોજદારી અથવા દિવાની કાર્યવાહી અંગે સરકારને જાણ કરવા બાબત .....	૧૮	૧૧
જંગમ સ્થાવર અને કિંમતી મિલકત .....	૧૯	૧૧
સરકારી કર્મચારીના કાર્યોને અને ચારિત્ર્ય નિર્દોષ સિધ્ધ કરવા બાબત .....	૨૦	૧૩
કોઈપણ મિલકત ખરીદવા અથવા હરાજમાં તેને માટે બોલી (માંગણી) મૂકવા અથવા તેની માલિકી ધરાવવા બાબત .....	૨૧	૧૩
લવાદ તરીકે કામગીરી બજાવવા બાબત .....	૨૨	૧૪
બિન-સરકારી અથવા બીજી બહારની વગનો ઉપયોગ કરવા બાબત .....	૨૩	૧૪

વિષય	નિયમ	પૃષ્ઠ નં.
કોમી સંસ્થાના સભ્ય થવા બાબત અથવા તેની સાથે સંપર્ક રાખવા બાબત .....	૨૪	૧૪
જાહેર સંસ્થા અથવા કામો સાથે કોઈપણ સરકારી કર્મચારીનું જોડવા બાબત.....	૨૫	૧૪
એકની હયાતીમાં અન્ય વ્યક્તિ સાથે લગ્ન કરવા બાબત.....	૨૬	૧૪
સરકારી કર્મચારીઓને નાનું કુટુંબ રાખવા બાબત .....	૨૬-ક	૧૫
અર્થઘટન .....	૨૭	૧૫
સત્તાની સોંપણી .....	૨૮	૧૫
રદ કરવા બાબત અને અપવાદ .....	૨૯	૧૫
સુધારાની યાદી .....	—	૧૬

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧

ભાગ-૧ સામાન્ય

ટૂંકી સંજ્ઞા, આરંભ અને લાગુ પડવા બાબત .....	૧	૧૮
વ્યાખ્યાઓ .....	૨	૧૮
કરાર દ્વારા ખાસ જોગવાઈ .....	૩	૧૯
કોઈપણ કાયદા અથવા કરાર દ્વારા મળેલ અધિકારો અને વિશેષાધિકારોની રક્ષા ...	૪	૧૯

ભાગ-૨ ફરજ મોકૂફી

ફરજ મોકૂફી .....	૫	૨૦
------------------	---	----

ભાગ-૩ શિસ્ત

શિક્ષાનો પ્રકાર .....	૬	૨૧
શિસ્ત અધિકારી .....	૭	૨૩
કાર્યવાહી કરવાની સત્તા .....	૮	૨૩

ભાગ-૪ શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ

મોટી શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ .....	૯	૨૩
તપાસ અહેવાલ અંગે કાર્યવાહી .....	૧૦	૨૭
નાની શિક્ષાઓ કરવા માટેની પદ્ધતિ .....	૧૧	૨૮
કર્મચારીની સંમતિથી નાની શિક્ષા કરવાની સત્તા .....	૧૧-ક	૨૯
હુકમોની જાણ કરવા બાબત .....	૧૨	૨૯
સંયુક્ત કાર્યવાહી .....	૧૩	૩૦
કેટલાક કેસોમાં ખાસ પદ્ધતિ .....	૧૪	૩૦
કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકારો વગેરેને જેમની સેવા ઉછીની અપાઈ હોય તેવા અધિકારીઓ અંગે જોગવાઈ .....	૧૫	૩૦

વિષય	નિયમ	પૃષ્ઠ નં.
કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય સરકારો વગેરે પાસેથી જેમની સેવા ઉછીની લેવાઈ હોય તેવા અધિકારીઓ અંગે જોગવાઈ .....	૧૬	૩૧
<b>ભાગ-૫ અપીલ</b>		
જેની સામે અપીલ થઈ શકશે નહિ તે હુકમો .....	૧૭	૩૨
જેની સામે અપીલ થઈ શકશે તે હુકમો .....	૧૮	૩૨
અપીલ કરવા માટેની સમય-મર્યાદા .....	૧૯	૩૩
અપીલનું સ્વરૂપ અને અંતર્વસ્તુ .....	૨૦	૩૩
અપીલની વિચારણા .....	૨૧	૩૩
<b>ભાગ-૬ પુનર્વિચારણા</b>		
પુનર્વિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા .....	૨૨	૩૪
શિસ્ત ભંગના કેસોમાં હુકમોની પુનર્વિચારણા .....	૨૩	૩૫
સરકાર દ્વારા તેના પોતાના હુકમોની પુનર્વિચારણા .....	૨૪	૩૫
<b>ભાગ-૭ પ્રકીર્ણ</b>		
સમય-મર્યાદામાં છૂટછાટ મૂકવાની અને વિલંબ માફ કરવાની સત્તા .....	૨૫	૩૬
કમિશનની સલાહની નકલ પૂરી પાડવા બાબત .....	૨૬	૩૬
રદ કરવા બાબત અને અપવાદ .....	૨૭	૩૬
શંકાનું નિવારણ .....	૨૮	૩૬
સુધારાની યાદી .....	--	૩૭
પરિશિષ્ટ .....	--	૩૭
વિષય-સૂચિ .....	--	૩૮

અંગ્રેજી ઉપરથી અનુવાદ (૨૭મી જુલાઈ, ૨૦૦૫ સુધી સુધારેલ)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

જાહેરનામું

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા. ૧૦મી ઓગષ્ટ, ૧૯૭૧

**ભારતનું સંવિધાન**

ક્રમાંક : જીએસ-૭૧-સીડીઆર/૧૨૬૬-આઈ-જી-ભારતના સંવિધાનની કલમ ૩૦૮થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને મુંબઈ પુનર્રચના અધિનિયમ, ૧૯૬૦ની કલમ ૮૧ ની પેટા કલમ ૬ના પરંતુક હેઠળ કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી ગુજરાતના રાજ્યપાલ, આથી નીચેના નિયમો કરે છે :-

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

- (૧) આ નિયમો “ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧” કહેવાશે.
- (૨) તે તા. ૧૫મી ઓગસ્ટ, ૧૯૭૧થી અમલમાં આવશે.
- (૩) જેમની નોકરીની શરતોનું નિયમન સંવિધાનની કલમ ૩૦૮ હેઠળ કરેલા નિયમો અનુસાર કરવામાં આવતું હોય તેવી ગુજરાત રાજ્યની કામગીરીને લગતી રાજ્ય સેવાઓમાં અને જગ્યાઓ ઉપર નીમાયેલી બધી વ્યક્તિઓને આ નિયમો લાગુ પડશે.

પરંતુ આ નિયમોનો કોઈપણ મજકૂર અખિલ ભારતીય સેવાઓમાંની વ્યક્તિઓને લાગુ પડશે નહિ.

વધુમાં, નિયમ-૨, ૩, ૫, ૬, ૧૨, ૧૫ અને ૧૯ સિવાય આ નિયમોનો કોઈપણ મજકૂર મુંબઈ ગ્રામ પોલીસ અધિનિયમ, ૧૯૬૭ હેઠળ પોલીસ પટેલ તરીકે નીમાયેલી વ્યક્તિઓને લાગુ પડશે નહિ.

**૨. વ્યાખ્યાઓ :-**

- (ક) “સરકાર” એટલે ગુજરાત સરકાર.
- (ખ) “સરકારી કર્મચારી” એટલે ગુજરાત રાજ્યની કામગીરીને લગતી કોઈપણ રાજ્ય સેવામાં અથવા જગ્યા પર નિમાયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ, અને તેમાં નીચેનાનો પણ સમાવેશ થાય છે :-
  - (૧) ભારતમાંની અન્ય સરકારોમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તેવા સરકારી કર્મચારી.
  - (૨) રાજ્યેતર સેવામાંના સરકારી કર્મચારી.
- (ગ) સરકારી કર્મચારીના “કુટુંબના સભ્યો”માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-
  - (૧) સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતી હોય કે ન હોય તેવી સરકારી કર્મચારીની પત્ની અથવા પતિ, પરંતુ જેણે સત્તા ધરાવતી કોર્ટના હુકમનામા અથવા હુકમથી અથવા સરકારી કર્મચારીને લાગુ પડતા અંગત કાયદા અનુસાર સરકારી કર્મચારી પાસેથી ફારગતી લીધી હોય તેવી પત્ની અથવા પતિનો આમાં સમાવેશ થતો નથી.
  - (૨) સરકારી કર્મચારી પર સંપૂર્ણ રીતે આશ્રિત તેવો તેનો પુત્ર કે પુત્રી અથવા ઓરમાન પુત્ર કે પુત્રી, પરંતુ સરકારી કર્મચારી પર કોઈપણ રીતે આશ્રિત તરીકે ચાલુ ન હોય અથવા કોઈપણ કાયદાથી અથવા તે હેઠળ જેનો કબજો સરકારી કર્મચારી પાસેથી લઈ લેવામાં આવ્યો હોય એવા બાળક અથવા ઓરમાન બાળકનો એમાં સમાવેશ થતો નથી.
  - (૩) સરકારી કર્મચારી સાથે અથવા સરકારી કર્મચારીની પત્ની અથવા પતિ સાથે લોહી સંબંધ કે વિવાહ સંબંધને કારણે સગપણ ધરાવતી અને સરકારી કર્મચારીની સંપૂર્ણપણે આશ્રિત એવી બીજી કોઈપણ વ્યક્તિ.
  - (૪) આ નિયમોમાં જે “શબ્દો અને શબ્દ પ્રયોગો”ની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી નથી તેમનો અર્થ, મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ અથવા ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭માં તેમનો જે અર્થ કર્યો છે તે મુજબ રહેશે.

## ૩. સામાન્ય :-

## (૧) દરેક સરકારી કર્મચારીએ હંમેશા :-

- (૧) સંપૂર્ણપણે પ્રામાણિક રહેવું,
- (૨) ફરજ પ્રત્યે નિષ્ઠા કેળવવી, અને
- (૩) સરકારી કર્મચારીને છાજે નહીં એવું કશું કરવું નહિ.

**X સ્પષ્ટીકરણ :-** જે કોઈ સરકારી કર્મચારી, જે તે હેતુ માટે પોતાને સોંપેલ કામ નિયત સમયમાં અને તેની પાસેથી અપેક્ષિત બજવણીની ગુણવત્તા સાથે તે બજાવવામાં હંમેશાં ચૂક કરે તે સરકારી કર્મચારીને, ખંડ(૨)ના અર્થ મુજબ ફરજ પ્રત્યેની નિષ્ઠામાં અભાવ છે એમ ગણાશે.

- (૨) પોતાની સરકારી ફરજો બજાવતી વેળા અથવા પોતાને સોંપાયેલી સત્તાનો અમલ કરતી વેળા કોઈપણ સરકારી કર્મચારીએ પોતાના પૂરા નિર્ણય વિવેકાનુસાર હોય તેથી અન્યથા કાર્ય કરવું નહિ. સિવાય કે પોતાના અધિકારીની સૂચના હેઠળ કાર્ય કરતો હોય ત્યારે તેણે શક્ય હોય ત્યાં સુધી આવી સૂચના લેખિત મેળવવી અને સૂચના લેખિત મેળવવાનું શક્ય ન હોય ત્યાં તેણે સૂચના અપાયા બાદ એ સૂચનાનું લેખિત સમર્થન શક્ય તેટલી ત્વરાએ મેળવી લેવું.
- (૩) આ નિયમોમાં જેની ચર્ચા કરાઈ છે તે વિષય સંબંધમાં સરકારે મંજૂર કરેલા અથવા સરકાર હવે પછી મંજૂર કરે તેવા બધા ખાતાકીય નિયમો અને હુકમો, આ નિયમોની કોઈપણ જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય તેટલે અંશે સંબંધકર્તા સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડશે.

**સ્પષ્ટીકરણ :-** પેટા નિયમ (૨)ના કોઈ મજકૂરથી સરકારી કર્મચારીને સત્તા અને જવાબદારીઓની વહેંચણીની યોજના હેઠળ આવી સૂચનાઓ જરૂરી ન હોય ત્યારે પણ ઉપરી અધિકારી અથવા સત્તાધિકારીની સૂચનાઓ અથવા મંજૂરી મેળવી પોતાની જવાબદારીમાંથી છટકવાનો અધિકાર મળે છે એમ સમજવું નહિ.

**@** ૩૬. ત્વરા અને વિવેક

કોઈપણ સરકારી કર્મચારી,-

- (ક) પોતાની સરકારી ફરજો બજાવતી વખતે અવિવેકી વર્તન કરી શકશે નહિ.
- (ખ) લોકો સાથેના પોતાના સરકારી કામકાજમાં અથવા અન્યથા પોતાને સોંપાયેલ કામગીરીના નિકાલમાં વિલંબકારી યુક્તિ પ્રયુક્તિ અપનાવી શકશે નહિ. અથવા તેમાં જાણીબૂઝીને વિલંબ કરી શકશે નહિ.

**#** ૩૭. કામ કરતી મહિલાઓની જાતીય સતામણીની મનાઈ :-

- (૧) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, કોઈપણ મહિલાને તેણીના કામના સ્થળે જાતીય સતામણીનું કોઈપણ કૃત્ય કરી શકશે નહિ.
- (૨) કામના સ્થળનો હવાલો ધરાવનાર દરેક સરકારી કર્મચારીએ, આવા કામના સ્થળે કોઈપણ મહિલા જાતીય સતામણી અટકાવવા માટે યોગ્ય પગલાં લેવા જોઈએ.

<sup>X</sup> સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૧મી ડિસેમ્બર, ૧૯૮૮ના જાહેરનામા ક. જી.એસ- ૮૮/૭૨/સીડીઆર/૧૦૮૭/યુ.ઓ.-૧૨/ખાતાકીય તપાસ એકમથી આ મજકૂર મૂક્યો છે.

<sup>@</sup> સા.વ.વિ.ના જાહેરનામા ક. જી.એસ-૨૦૦૫-(૮)-સીડીઆર-૧૧૨૦૦૫-યુ.ઓ.-૨૪૮-તપાસ એકમ તા. ૧-૬-૦૫થી આ નિયમ દાખલ કર્યો છે.

<sup>#</sup> સામાન્ય વહીવટ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક : જી.એસ/ ૯૯/૯/સીડીઆર/૧૦૮૮/૧૭૧/તપાસ એકમ, તા. ૨૪-૩-૧૯૯૯થી આ નિયમ દાખલ કર્યો છે. તથા સા.વ.વિ.ના તા. ૧/૬/૦૫ના જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એસ-૨૦૦૫-(૮)-સીડીઆર-૧૧૨૦૦૫-જી.ઓ.-૨૪૮- તપાસ એકમથી તેના નંબર સુધારેલ છે.

સ્પષ્ટીકરણ:- આ નિયમના હેતુઓ માટે, “જાતીય સતામણી”માં સીધી રીતે અથવા અન્યથા અણછાજતા જાતીય વર્તનનો સમાવેશ થાય છે, જેવા કે:-

- (ક) શારીરિક સ્પર્શ અને તેમાં આગળ વધવું.
- (ખ) જાતીય સંમતિ માટે માંગણી અથવા વિનંતી કરવી.
- (ગ) જાતીય ઉત્તેજનાવાળી ચેષ્ટા કરવી.
- (ઘ) કોઈપણ અશ્લીલ સાહિત્ય બતાવવું, અથવા
- (ચ) શારીરિક, મૌખિક અથવા ઈશારાથી કરેલ બીજું કોઈપણ પ્રકારનું અણછાજતું વર્તન.

<sup>+</sup>૩-ગ ૧૪ વર્ષથી નીચેની ઉંમરના બાળકોને કામે રાખવા ઉપર પ્રતિબંધ.

કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, ૧૪ વર્ષથી નીચેની ઉંમરના કોઈપણ બાળકને કામે રાખી શકશે નહિ.

૪. સરકારી આશ્રય ભોગવતી કંપની અથવા પેઢીમાં સરકારી કર્મચારીઓના નજીકના સગાને નોકરીમાં રાખવા બાબત:-

- (૧) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી પોતાના કોઈ કુટુંબીજન માટે કોઈ કંપની કે પેઢીમાં નોકરી અપાવવા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે પોતાના હોદ્દાનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહિ અથવા પોતાની વગ વાપરી શકાશે નહિ.
- (૨) (૧) વર્ગ-૧ અથવા વર્ગ-૨ના કોઈપણ અધિકારીથી જેની સાથે તેમને સરકારી કામકાજ રહેતું હોય તેવી કોઈપણ X(કંપની અથવા પેઢીમાં) અથવા સરકારી કામકાજનો સંબંધ રહેતો હોય એવી બીજી કોઈપણ x(કંપની અથવા પેઢીમાં) પોતાના પુત્રને અથવા પોતાના કોઈ કુટુંબીજનને સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના નોકરી સ્વીકારવાની છૂટ આપી શકાશે નહિ.

પરંતુ નોકરી સ્વીકારવામાં સરકારની પૂર્વમંજૂરીની રાહ જોઈ શકાય તેમ ન હોય અથવા બીજી કોઈ રીતે તે તાકીદની બાબત લેખાઈ હોય ત્યારે તે બાબતની સરકારને તત્કાળ જાણ કરવી અને સરકારની મંજૂરીને આધીન રહી નોકરી કામચલાઉ સ્વીકારી શકાશે.

- (૨) સરકારી કર્મચારીને પોતાના કોઈ કુટુંબીજને કોઈ X(કંપની અથવા પેઢીમાં) નોકરી સ્વીકાર્યાની જાણ થાય કે તરત તેમણે આવી નોકરી સ્વીકાર્યા અંગે નિયત સત્તાધિકારીને જાણ કરવી અને તે X(કંપની અથવા પેઢી) સાથે પોતાને કોઈપણ પ્રકારનું સરકારી કામકાજ રહે છે કે રહેતું હતું તેની પણ જાણ કરવી,

પરંતુ વર્ગ-૧ અથવા વર્ગ-૨ના અધિકારીએ ખંડ(૧) હેઠળ સરકારની મંજૂરી મેળવી લીધી હોય અથવા સરકારને રિપોર્ટ મોકલ્યો હોય તો તેમની બાબતમાં આવી જાણ કરવાની રહેશે નહિ.

- (૩) કોઈ સરકારી કર્મચારીના કોઈ કુટુંબીજન જે ઉપક્રમમાં અથવા જે વ્યક્તિના હાથ હેઠળ નોકરીએ રહેલા હોય અથવા તેમના કોઈ કુટુંબીજન જે બાબત કે કરારમાં બીજી કોઈ રીતે હિત ધરાવતા હોય, તો સરકારી કર્મચારીથી તેમના હોદ્દાની ફરજો બજાવવા દરમિયાન એવા કોઈ ઉપક્રમ અથવા એવી કોઈ વ્યક્તિ સાથે એવી કોઈપણ બાબત અંગે કામકાજ કરી શકશે નહિ અથવા કોઈપણ કરાર કરી શકશે નહિ કે મંજૂર કરી શકશે નહિ અને સરકારી કર્મચારીએ આવી દરેક બાબત અથવા કરાર અંગે પોતાના ઉપરી અધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે અને

<sup>+</sup> સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૩૦-૧૧-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જાએસ-૨૦૦૪-૪૬-સીડીઆર-૧૦૯૭-૧૨૪૬-તપાસ એકમથી આ નિયમ દાખલ કર્યો છે. તથા સા.વ.વિ. ના તા. ૧/૬/૨૦૦૫ ના જાહેરનામા ક્રમાંક જાએસ-૨૦૦૫ (૮) સીડીઆર-૧૧૨૦૦૫-જાઓ-૨૪૮- તપાસ એકમથી તેના નંબરમાં ફેરફાર કરેલ છે.

<sup>x</sup> સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૫-૪-૧૯૭૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જાએસ-૭૬-૮૮-સીડીઆર-૧૨૭૬-૨૫૧-ગ, થી આ મજકૂર મૂક્યો છે.

તે પછી જેમને જાણ કરાઈ હોય તે અધિકારીની સૂચના અનુસાર આ બાબત અથવા કરારનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.

**૫. રાજકારણ અને ચૂંટણીઓમાં ભાગ લેવા બાબત:-**

- (૧) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, કોઈપણ રાજકીય પક્ષનો અથવા સામાન્ય રીતે રાજકારણમાં ભાગ લેતા કોઈપણ સંગઠનનો સભ્ય થઈ શકશે નહિ તેમજ બીજી કોઈ રીતે તેની સાથે સંબંધ રાખી શકશે નહિ કે કોઈપણ રાજકીય ચળવળ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ શકશે નહિ, તેમાં મદદરૂપે ફાળો આપી શકશે નહિ કે બીજી કોઈપણ રીતે તેને મદદ કરી શકશે નહિ.
- (૨) ભારતમાં કાયદાથી સ્થપાયેલી સરકાર માટે વિદ્રોહકારી અથવા સીધી કે આડકતરી રીતે વિદ્રોહકારી નીવડે તેવી કોઈપણ ચળવળ કે પ્રવૃત્તિમાં પોતાના કોઈપણ કુટુંબીજનને ભાગ લેતાં, મદદરૂપે ફાળો આપતા અથવા બીજી કોઈ રીતે મદદ કરતા રોકવાની કોશિશ કરવી એ દરેક સરકારી કર્મચારીની ફરજ રહેશે અને કોઈ સરકારી કર્મચારી પોતાના કુટુંબીજનને આવી કોઈ ચળવળ અથવા પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લેતાં મદદરૂપે ફાળો આપતા અથવા બીજી કોઈપણ રીતે મદદ કરતા અટકાવી શકે તેમ ન હોય તો તેમણે સરકારને તે મતલબની જાણ કરવાની રહેશે.
- (૩) કોઈપણ રાજકીય પક્ષ છે કે કેમ અથવા કોઈ સંગઠન રાજકારણમાં ભાગ લે છે કે કેમ અથવા કોઈ ચળવળ કે પ્રવૃત્તિ આ નિયમની ક્ષેત્ર મર્યાદામાં આવે છે કે કેમ તેને લગતો કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગેનો સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- (૪) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી કોઈપણ વિધાનમંડળ અથવા સ્થાનિક તંત્રની ચૂંટણીમાં સીધી યા આડકતરી રીતે પ્રચાર થઈ શકશે નહિ કે તેમાં દખલ કરી શકાશે નહિ કે બીજી કોઈ રીતે પોતાની વગનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહિ કે તેમાં ભાગ લઈ શકાશે નહિ:

**પરંતુ**

- (૧) આવી ચૂંટણીમાં મતદાન કરવાની યોગ્યતા ધરાવતા સરકારી કર્મચારી પોતાના મતાધિકારનો ઉપયોગ કરી શકશે પરંતુ તેમ કરતાં પોતે જે રીતે તે મત આપવા માગતા હોય અથવા મતદાન કરી ચૂક્યા હોય તે વિશે તેમનાથી કોઈને કશું સૂચન કરી શકાશે નહિ.
- (૨) તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદાની રૂએ અથવા તે હેઠળ અથવા સરકારના કોઈ હુકમથી સરકારી કર્મચારીને સોંપાયેલ ફરજનું વિધિસર પાલન કરતી વખતે ચૂંટણી સંચાલનમાં તે મદદ કરે તે કારણસર જ તેણે આ નિયમની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કર્યું હોવાનું ગણાશે નહિ.

**સ્પષ્ટીકરણ:-**સરકારી કર્મચારી પોતાના શરીર, વાહન અથવા રહેઠાણ પર કોઈ ચૂંટણી પ્રતીક પ્રદર્શિત કરે તો આ પેટા-નિયમના અર્થઘટન પ્રમાણે તેણે ચૂંટણીમાં પોતાની વગનો ઉપયોગ કર્યો છે એમ ગણાશે.

**૬. દેખાવો અને હડતાલ:-**

**કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી**

- (૧) ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને એકતાનું હિત, રાજ્યની સલામતી, વિદેશો સાથેના મૈત્રીભર્યા સંબંધો, જાહેર વ્યવસ્થા, શિષ્ટતા અથવા નીતિમત્તાને હાનિકર્તા હોય અથવા કોર્ટનો તિરસ્કાર, બદનક્ષી અથવા ગુનાની ઉશ્કેરણી પેદા કરતા હોય એવા કોઈપણ દેખાવમાં સામેલ થઈ શકશે નહિ, અથવા
- (૨) \*કોઈપણ પ્રકારની હડતાલનો આશરો લઈ શકાશે નહિ કે તેમાં કોઈ રીતે મદદ કરી શકશે નહિ.

\* સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૭-૮-૮૩ના જાહેરનામા ક્રમાંક ; ગસ-૬૮-સીડીઆર-૧૨૮૧-૨૫૨-ગ, થી આ મજકૂર કરેલ છે.



**\*સ્પષ્ટીકરણ:-** આ નિયમના હેતુ માટે “હડતાલ” એ શબ્દનો પ્રયોગ એટલે સરકારી કર્મચારીઓએ સમૂહમાં જોડાઈને કામ બંધ કરવું તે અથવા સાથે મળીને કામ કરવાની ના પાડવી તે અથવા ગમે તેટલી સંખ્યાના સરકારી કર્મચારીઓની સહિયારી સમજ હેઠળ કામ કરવાની ના પાડવી તે અને તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

- (૧) ઓવરટાઈમ કામ કરવાની જરૂર હોય ત્યારે આવું કામ કરવાની ના પાડવી તે.
- (૨) જે વર્તનથી સરકારી કામ બંધ પડવાનો અથવા મહદ્ અંશે ઢીલમાં પડવાનો સંભવ હોય અથવા તે બંધ પડે અથવા મહદ્ અંશે ઢીલમાં પડે તેવું કોઈપણ વર્તન.

### ૭. સરકારી કર્મચારીઓએ મંડળમાં જોડાવા બાબત:-

કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને એકતાના હિતને અથવા જાહેર વ્યવસ્થા અથવા નીતિમત્તાને હાનિકર્તા ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ ધરાવતા મંડળના સભ્ય બની શકાશે નહિ કે ચાલુ રહી શકાશે નહિ.

### ૮. પ્રેસ અથવા રેડિયો સાથેના સંબંધ:-

- (૧) સરકારની પૂર્વમંજૂરી વિના કોઈપણ કર્મચારીથી કોઈ વર્તમાન પત્ર અથવા બીજા સામયિક પ્રકાશનની સુવાંગ કે ભાગીદારીમાં માલિકી ધરાવી શકાશે નહિ કે તેનું સંપાદન કે તેનો વહીવટ કરી શકાશે નહિ કે તેમાં ભાગ લઈ શકાશે નહિ.
- (૨) સરકારની અથવા નિયત સત્તાધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી વિના અથવા સાચેસાચ પોતાની ફરજો અદા કરવાની હોય તે સિવાય કોઈ સરકારી કર્મચારીથી પોતાના નામે અથવા કોઈના નામ વિના અથવા ઉપનામથી અથવા બીજી કોઈપણ વ્યક્તિના નામે:-
  - (ક) જાતે અથવા પ્રકાશક મારફત પુસ્તક પ્રગટ કરી શકાશે નહિ કે કોઈ પુસ્તક અથવા લેખસંગ્રહમાં લેખ લખી શકાશે નહિ, અથવા
  - (ખ) રેડિયો પ્રસારણમાં ભાગ લઈ શકાશે નહિ અથવા અખબારમાં કે સામયિકમાં લેખ કે પત્ર લખી શકાશે નહિ. પરંતુ....
  - (૧) આવું પ્રકાશન કોઈ પ્રકાશક મારફત કરાયું હોય અને તે સંપૂર્ણ સાહિત્યિક, કલાવિષયક અથવા વૈજ્ઞાનિક પ્રકારનું હોય, અથવા
  - (૨) આવું લખાણ, પ્રસારણ અથવા લેખ સંપૂર્ણ સાહિત્યિક, કલાવિષયક અથવા વૈજ્ઞાનિક પ્રકારના હોય તો આવી મંજૂરી લેવાની જરૂર નહિ રહે.

### ૯. સરકારની ટીકા :-

કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી કોઈપણ રેડિયો પ્રસારણમાં અથવા પોતાના નામે અથવા કોઈના નામ વિના ઉપનામથી અથવા બીજી કોઈ વ્યક્તિના નામે પ્રગટ થયેલ કોઈપણ લેખમાં અથવા અખબારોને મોકલેલ કોઈપણ લખાણમાં અથવા જાહેર પ્રવચનમાં નીચેના અંગે કોઈ નિવેદન કરી શકાશે નહિ:-

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકારની કોઈપણ પ્રવર્તમાન અથવા તાજેતરની નીતિ અથવા પગલાંની પ્રતિકૂળ ટીકારૂપ નીવડનારી કોઈ હકીકત કે મંતવ્ય:  
પરંતુ નિયમ-૧ના પેટા નિયમ(૩)માં નિર્દિષ્ટ કરેલા સરકારી કર્મચારીઓના કોઈપણ વર્ગમાં સમાવિષ્ટ કરેલા કોઈ સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં, એવા સરકારી કર્મચારીઓની નોકરી-શરતોની સલામતી માટે અથવા તેની સુધારણા માટે એવા સરકારી કર્મચારીઓના ટ્રેડ યુનિયનના હોદ્દેદાર તરીકે તેણે શુદ્ધ આશયથી વ્યક્ત કરેલ મંતવ્યોને આ ખંડમાંનો કોઈ મજકૂર લાગુ પડશે નહિ.

- (૨) કેન્દ્ર સરકાર અને કોઈપણ રાજ્ય સરકાર વચ્ચેના સંબંધોમાં મુશ્કેલી પેદા કરનારી હકીકત કે મંતવ્ય, અથવા
- (૩) કેન્દ્ર સરકાર અને કોઈપણ વિદેશી સરકાર સાથેના સંબંધોમાં મુશ્કેલી પેદા કરનારી હકીકત કે મંતવ્ય:

પરંતુ સરકારી કર્મચારીએ પોતાના હોદ્દોની રૂએ અથવા પોતાને સોંપાયેલ ફરજોનું યોગ્ય પાલન કરતી વખતે કોઈ નિવેદન કે મંતવ્યને આ નિયમમાંનો કોઈ મજકૂર લાગુ પડશે નહિ.

#### ૧૦. અનધિકૃત રીતે માહિતી પૂરી પાડવી :-

સરકાર કોઈ સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ અનુસાર હોય અથવા તે સિવાય અથવા પોતાને સોંપાયેલ ફરજો શુદ્ધ આશયથી અદા કરતા હોય તે સિવાય કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી કોઈ સરકારી દસ્તાવેજ અથવા તેના કોઈભાગની બાતમી અથવા કોઈ માહિતી, આવો દસ્તાવેજ કે આવી માહિતી પૂરી પાડવાનો પોતાને અધિકાર ન હોય એવા કોઈ સરકારી કર્મચારીને અથવા બીજી કોઈ વ્યક્તિને સીધી યા આડકતરી રીતે પૂરી પાડી શકાશે નહિ.

**સ્પષ્ટીકરણ:-**સરકારી કર્મચારીએ કચેરીના વડા અથવા રાજ્યપાલ સમક્ષ કરેલી રજૂઆતમાં કોઈ પત્ર, પરિપત્ર અથવા કચેરી યાદીનો અથવા યાદીમાંથી અથવા (જે બિન-ખાનગી લખાણની વિગત સરકારી કર્મચારી તરીકે તેની જાણ માટે તેના ધ્યાન પર લવાતી હોય છે તે સિવાયની)તેના અંગત કબજામાં અથવા અંગત હેતુ માટે રાખવાનો તેને અધિકાર ન હોય એવી ફાઈલ પરની નોંધમાંથી ઉતારો ટાંક્યો હોય તો આ નિયમના અર્થઘટન પ્રમાણે અનધિકૃત રીતે માહિતી પૂરી પાડી ગણાશે.

#### ૧૧. સમિતિ અથવા બીજા કોઈ સત્તાધિકારી સમક્ષ પુરાવો :-

(૧) પેટા-નિયમ (૩)માં જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય, સરકારની પૂર્વ-મંજૂરી વિના કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી, કોઈપણ વ્યક્તિ, સમિતિ અથવા સત્તાધિકાર તરફથી હાથ ધરાયેલી તપાસ અંગે પુરાવો આપી શકાશે નહિ.

(૨) પેટા નિયમ (૧) હેઠળ કોઈ મંજૂરી અપાઈ હોય ત્યારે આવો પુરાવો આપનાર કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી ભારતમાંની કોઈ સરકારની નીતિ કે પગલાંની ટીકા કરી શકાશે નહિ ...

પરંતુ કોઈ ખાસ કેસમાં સરકાર આ શરત જતી કરી શકશે.

(૩) આ નિયમમાંનો કોઈપણ મજકૂર :-

(ક) સરકારે, સંસદે અથવા રાજ્યના વિધાનમંડળે નીમેલા સત્તાધિકારી સમક્ષની તપાસમાં આપેલા પુરાવાને, અથવા

(ખ) કોઈ અદાલતી તપાસમાં આપેલા પુરાવાને, અથવા

(ગ) સરકારે અથવા સરકારના તાબાના અધિકારીઓએ ફરમાવેલી કોઈ ખાતાકીય તપાસમાં આપેલા પુરાવાને લાગુ પડશે નહિ.

#### ૧૨. ફાળો :-

કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી સરકારની અથવા એ બાબતમાં સરકાર સત્તા આપે એવા બીજા કોઈ અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી વિના, કોઈપણ ઉદ્દેશ માટે કોઈ ફંડ ઊભું કરવા ફાળો માગી કે સ્વીકારી શકાશે નહિ અથવા બીજી કોઈ રીતે તેમાં સામેલ થઈ શકાશે નહિ.

#### ૧૩. ભેટ :-

(૧) આ નિયમોમાં બીજી રીતે જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી કોઈ ભેટ સ્વીકારી શકાશે નહિ અથવા પોતાના કોઈ કુટુંબીજનને અથવા<sup>x</sup> તેના વતી કામ કરતી (બીજી) કોઈપણ વ્યક્તિને કોઈ ભેટ સ્વીકારવાની છૂટ આપી શકાશે નહિ.

<sup>x</sup> સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૫-૪-૭૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએસ-૭૬ ૮૮/સીડીઆર/૧૨૭૬/૨૫૧/૧ થી આ મજકૂર મુક્યો છે.

**સ્પષ્ટીકરણ :-**(૧) “ભેટ” શબ્દમાં, સરકારી કર્મચારી સાથે સરકારી કામકાજનો વ્યવહાર ન ધરાવતા નજીકના સગા અથવા અંગત મિત્ર સિવાયની કોઈ વ્યક્તિએ આપેલ વાહન, ભોજન, રહેઠાણ અંગેની મફત જોગવાઈ અથવા બીજા કોઈ આર્થિક લાભનો સમાવેશ થાય છે.

**નોંધ-૧ :** ભોજન લેવાનું કે વાહનમાં બેસવાનું ક્યારેક મળેલું આમંત્રણ અથવા બીજા કોઈ પ્રકારનું પ્રાસંગિક આતિથ્ય ભેટ તરીકે ગણાશે નહિ.

**નોંધ-૨ :** સરકારી કર્મચારીએ પોતાની સાથે સરકારી કામકાજ અંગે સંબંધ હોય એવી કોઈપણ વ્યક્તિનું અથવા ઔદ્યોગિક કે વાણિજ્યિક પેઢીઓ, સંગઠનો વગેરેનું અતિશય ખર્ચાળ આતિથ્ય અથવા વારંવાર આતિથ્ય સ્વીકારવાનું ટાળવું જોઈએ.

(૨) આ નિયમના હેતુ માટે જાહેર મકાનની શિલારોપણ વિધિ અથવા તેની ઉદ્ઘાટન વિધિ વખતે અથવા કોઈપણ સમારંભ વખતે સરકારી કર્મચારીને આપવામાં આવેલ કોઈપણ લેલૂ (Trowel) યાવી તથા આવી બીજી વસ્તુઓને ભેટ તરીકે ગણવામાં આવશે.

\* (૨) લગ્નવિધિ, સંવત્સરી, અંત્યેષ્ટિ અથવા ધાર્મિક સમારંભ જેવા પ્રસંગે, ભેટ આપવાનું પ્રવર્તમાન ધાર્મિક અથવા સામાજિક વ્યવહાર સાથે સુસંગત હોય ત્યારે, સરકારી કર્મચારી અથવા તેનો કોઈપણ કુટુંબીજન અથવા તેના વતી કામ કરતી કોઈપણ વ્યક્તિ, નજીકના સગા અથવા સરકારી કર્મચારી સાથે સરકારી કામકાજનો સંબંધ ન ધરાવતા અંગત મિત્રો પાસેથી ભેટ સ્વીકારી શકશે, પરંતુ આવી કોઈપણ ભેટની કિંમત નીચેનાથી વધે તો સરકારી કર્મચારીએ તેની જાણ સરકારને કરવી જોઈશે.

(૧) વર્ગ-૧ની કોઈપણ જગ્યા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં રૂ. ૭૦૦૦/- (રૂપિયા સાત હજાર) ;

(૨) વર્ગ-૨ની કોઈપણ જગ્યા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં રૂ. ૪૦૦૦/- (રૂપિયા ચાર હજાર) ;

(૩) વર્ગ-૩ની કોઈપણ જગ્યા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં રૂ. ૨૦૦૦/- (રૂપિયા બે હજાર) ; અને

(૪) વર્ગ-૪ની કોઈપણ જગ્યા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં રૂ. ૧૦૦૦/- (રૂપિયા એક હજાર).

\* (૩) બીજા કોઈપણ કિસ્સામાં, સરકારી કર્મચારી, કોઈપણ ભેટ, જેની કિંમત નીચે દર્શાવ્યા કરતાં વધુ થતી હોય તો, સરકારની મંજૂરી વિના સ્વીકારી શકશે નહીં અથવા પોતાના કોઈ કુટુંબીજનને અથવા પોતાના વતી કામ કરતી બીજી કોઈપણ વ્યક્તિને તે સ્વીકારવાની પરવાનગી આપી શકશે નહીં.

(૧) વર્ગ-૧ અથવા વર્ગ-૨ની કોઈપણ જગ્યા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં રૂ. ૧,૫૦૦/- (રૂપિયા એક હજાર પાંચસો) ; અને

(૨) વર્ગ-૩ અથવા વર્ગ-૪ની કોઈપણ જગ્યા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં રૂ. ૫૦૦/- (રૂપિયા પાંચસો).

#### **\*૧૩-ક. કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી...**

(૧) દાયજો આપી શકાશે નહિ કે લઈ શકાશે નહિ અથવા દાયજો આપવા કે લેવામાં સહાય કરી શકાશે નહિ, અથવા

(૨) યથાપ્રસંગ, વર કે કન્યાના માતા પિતા અથવા વાલી પાસેથી સીધી કે આડકતરી રીતે કોઈ દાયજાની માંગણી કરી શકશે નહિ.

**સ્પષ્ટીકરણ :** આ નિયમના હેતુ પુરતું “દાયજા”નો અર્થ “દાયજા પ્રતિબંધ અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (૧૯૬૧ના ૨૮માં)” માં છે તે જ છે.

#### **૧૪. સરકારી કર્મચારીના માનમાં જાહેરસભા અથવા અન્ય આદરસત્કાર :-**

(૧) આ નિયમમાં અન્યથા જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય સરકારી કર્મચારીથી સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના ..

(ક) અભિનંદન કે વિદાયનું માનપત્ર કે પોતાને અપાતું પ્રમાણપત્ર સ્વીકારી શકાશે નહિ કે પોતાના માનમાં યોજાયેલ જાહેર સભામાં અથવા સત્કાર સમારંભમાં હાજરી આપી શકાશે નહિ,

\* સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫-૮-૮૮ના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએસ-૮૮-૩૭-સીડીઆર-૧૦૮૬-૨૮૮-ન. એ. થી આ સુધારા (પેટા નિયમો) મુકેલા છે.

+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૫-૪-૭૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએસ/૭૬-૮૮/સીડીઆર/૧૨૭૬/૨૫૧-ગ, થી આ મજકૂર મુક્યો છે.

- (ખ) બીજા કોઈ પણ સરકારી કર્મચારીને અથવા તાજેતરમાં સરકારી નોકરી છોડી ગયેલી વ્યક્તિને અભિનંદન કે વિદાયનું માનપત્ર અથવા પ્રમાણપત્ર આપવામાં ભાગ લઈ શકાશે નહિ અથવા તે સરકારી કર્મચારી કે વ્યક્તિના માનમાં યોજાયેલ જાહેર સભામાં અથવા સત્કાર સમારંભમાં હાજરી આપી શકાશે નહિ.
- (૨) પેટા નિયમ (૧)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, સરકારના કોઈપણ સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમની જોગવાઈઓને આધીન રહી, સરકારી કર્મચારી ...
- (ક) કોઈ જાહેર સંસ્થાની વિનંતીથી તેને ભેટ આપવાનું ન હોય તેવા તૈલચિત્ર, અર્ધપ્રતિમા કે બાવલા માટે બેસી શકશે.
- (ખ) તેની પોતાની અથવા બીજા કોઈ સરકારી કર્મચારીની અથવા જેણે તાજેતરમાં સરકારી નોકરી છોડી હોય તેવી વ્યક્તિની નિવૃત્તિના પ્રસંગે કે જિલ્લા અથવા ગામમાંથી તેની કે એવા બીજા સરકારી કર્મચારીની કે વ્યક્તિની બદલી થવાના પ્રસંગે તેના પ્રત્યે આદર દર્શાવવા યોજાયેલ બિલકુલ ખાનગી અને અવિધિસરના વિદાય સમારંભમાં હાજરી આપી શકશે.
- (ગ) કોઈપણ જાહેર મંડળ અથવા સંસ્થાએ યોજેલા સાદા અને કરકસરભર્યા સમારંભમાં હાજરી આપી શકશે.

**નોંધ :-** બિલકુલ ખાનગી અથવા અવિધિસર પ્રકારનો હોય તેમ છતાં, કોઈપણ વિદાય સમારંભમાં ફાળો આપવા માટે કોઈપણ સરકારી કર્મચારી પર કોઈપણ પ્રકારનું દબાણ લાવવાની અથવા લાગવગનો ઉપયોગ કરવાની અને વર્ગ-૩ અથવા વર્ગ-૪ના ન હોય એવા કોઈપણ સરકારી કર્મચારી માટેના સમારંભ માટે વર્ગ-૩ અથવા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ પાસેથી કોઈપણ સંજોગોમાં ફાળો ઉઘરાવવાની મનાઈ છે.

**\* ૧૫. ખાનગી ધંધો અથવા રોજગાર :**

- (૧) પેટા-નિયમ (૨)ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને, કોઈપણ સરકારી કર્મચારી સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના,.....
- (ક) કોઈપણ ધંધામાં અથવા વેપારમાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે જોડાઈ શકશે નહિ, અથવા
- (ખ) અન્ય કોઈપણ રોજગાર માટે વાટાઘાટો કરી શકશે નહિ અથવા તે લઈ શકશે નહિ, અથવા
- (ગ) કોઈપણ મંડળમાં, પછી તે સંસ્થાપિત હોય કે ન હોય તો પણ તેમાં, ચૂંટણી દ્વારા ભરાતો હોદ્દો ધરાવી શકશે નહિ, ચૂંટણી દ્વારા ભરાતા હોદ્દા માટેના ઉમેદવાર અથવા ઉમેદવારો માટે પ્રચાર કરી શકાશે નહિ, અથવા
- (ઘ) પોતાના કુટુંબની કોઈપણ વ્યક્તિની માલિકીની અથવા તેના દ્વારા જેની વ્યવસ્થા થતી હોય એવા વીમા એજન્સી, કમિશન એજન્સી, વગેરેનો કોઈ ધંધાના સમર્થનમાં પ્રચાર કરી શકશે નહિ.
- (ચ) વાણિજ્યિક હેતુઓ માટે કંપની અધિનિયમ, ૧૯૫૬ (સન ૧૯૫૬ના ૧લા) અથવા તે સમયે અમલમાં હોય તેવા અન્ય કોઈ કાયદા હેઠળ રજિસ્ટર થયેલ અથવા જેનું રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું જરૂરી હોય એવી કોઈપણ બેન્ક અથવા અન્ય કંપનીના અથવા કોઈપણ સહકારી મંડળીના રજીસ્ટ્રેશનમાં, તે ઉભી કરવામાં અથવા તેના વહીવટમાં તેની સરકારી ફરજો બજાવવા સિવાય ભાગ લઈ શકશે નહિ.

**સ્પષ્ટીકરણ :** પત્ની દ્વારા અથવા પોતાના કુટુંબની વ્યક્તિ દ્વારા હાથ ધરાયેલ ધંધા માટે નાણાંની જોગવાઈ કરવી અથવા તેવી જોગવાઈ કરવામાં મદદ કરવી એ વ્યાપાર કે ધંધામાં સરકારી કર્મચારી પરોક્ષ રીતે રોકાયેલ છે એમ ગણાશે અને તે માટે સરકારની પૂર્વ મંજૂરીની આવશ્યકતા રહેશે.

(૨) સરકારી કર્મચારી, સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના ...

(ક) સામાજિક અથવા સખાવતી પ્રકારનું માનદ્ કામ હાથ ધરી શકશે, અથવા

- (ખ) સાહિત્યિક કલા-વિષયક અથવા વૈજ્ઞાનિક પ્રકારનું પ્રાસંગિક કામ હાથ ધરી શકશે, અથવા
- (ગ) શિખાઉ તરીકે રમત-ગમતની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લઈ શકશે, અથવા
- (ઘ) મંડળી રજીસ્ટ્રેશન અધિનિયમ, ૧૮૬૦ (સન ૧૮૬૦ના ૨૧મા) અથવા તે સમયે અમલમાં હોય તેવા અન્ય કોઈપણ કાયદા હેઠળ રજીસ્ટર થયેલ જે સાહિત્યિક, વૈજ્ઞાનિક અથવા સખાવતી મંડળીના અથવા કલબના અથવા સમતુલ્ય સંગઠનના હેતુઓ અથવા ઉદ્દેશો રમત-ગમતની સાંસ્કૃતિક અથવા મનોરંજનની પ્રવૃત્તિઓને ઉત્તેજન આપવાને લગતા છે તે સાહિત્યિક, વૈજ્ઞાનિક અથવા સખાવતી મંડળીના અથવા કલબ અથવા સમતુલ્ય સંગઠનના (જેમાં ચૂંટણી દ્વારા ભરાતો હોદ્દો ધરાવવાની બાબતોનો સમાવેશ થતો ન હોય તેવા) રજીસ્ટ્રેશનમાં, તે ઉભી કરવામાં અથવા તેના વહીવટમાં ભાગ લઈ શકશે, અથવા
- (ચ) ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૬૧ (સન, ૧૯૬૨ના ગુજરાતના ૧૦મા) અથવા તે સમયે અમલમાં હોય તેવા અન્ય કોઈપણ કાયદા હેઠળ રજીસ્ટર થયેલી, મુખ્યત્વે સરકારી કર્મચારીઓના લાભ માટેની સહકારી મંડળીના (જેમાં ચૂંટણી દ્વારા ભરાતો હોદ્દો ધરાવવાની બાબતોનો સમાવેશ થતો ન હોય તેવા) રજીસ્ટ્રેશનમાં, તે ઉભી કરવામાં અથવા તેના વહીવટમાં ભાગ લઈ શકશે,

પરંતુ .....

- (૧) જો સરકાર તેવી પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ ન લેવાનો આદેશ કરે, તો તેણે તેમ કરવું જોઈશે.
- (૨) આ પેટા નિયમના ખંડ (ઘ) અથવા ખંડ (ચ) હેઠળ આવતા કિસ્સામાં, તેનાથી તેની સરકારી ફરજોમાં અવરોધ થવો જોઈએ નહિ અને એવી પ્રવૃત્તિઓમાં પોતે ભાગ લીધાના એક મહિનાની મુદતની અંદર તેણે, પોતે લીધેલ ભાગના પ્રકારની વિગતો આપતો રિપોર્ટ સરકારને કરવો જોઈશે.
- (૩) દરેક સરકારી કર્મચારીએ, જો તેના કુટુંબની કોઈ વ્યક્તિ ધંધામાં અથવા તેમાં રોકાયેલી હોય અથવા વીમા એજન્સીની અથવા કમિશન એજન્સીના માલિકી હુકમો હોય અથવા તેની વ્યવસ્થા કરતી હોય, તો સરકારને જાણ કરવી જોઈશે.
- (૪) સરકારના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમો દ્વારા અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, ઠરાવેલ સત્તામંડળની મંજૂરી વિના, કોઈપણ ખાનગી અથવા જાહેર મંડળ અથવા કોઈપણ ખાનગી વ્યક્તિ માટે પોતે કરેલ કોઈ કામ માટે કોઈ ફી સ્વીકારી શકશે નહિ.

**સ્પષ્ટીકરણ :** આ પેટા નિયમમાં વપરાયેલ 'ફી' સંજ્ઞાનો અર્થ મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯ના નિયમ ૮(૨૫) હેઠળની નોંધ ૨ માં તેનો જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ થશે.

#### ૧૬. રોકાણ, ઉછીનું આપવું અને ઉછીનું લેવું :-

- (૧) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી કોઈપણ રોકાણમાં સહો ખેલી શકાશે નહિ.

**સ્પષ્ટીકરણ :** શેર, જમીનગીરીઓ અથવા બીજા રોકાણોની વારંવાર ખરીદી અથવા તેનું વેચાણ અથવા તેનું ખરીદ-વેચાણ આ પેટા-નિયમના અર્થઘટન હેઠળ સહો ગણવામાં આવશે.

- (૨) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી, તેની સરકારી ફરજો અદા કરવામાં મુંઝવણ ઉભી કરે અથવા અસર કરે એવું કોઈપણ રોકાણ કરી શકશે નહિ અથવા તેના કુટુંબના કોઈપણ સભ્યને તેમ કરવાની છૂટ આપી શકશે નહિ અને સરકારી કર્મચારી, આ પ્રકારનું રોકાણ કરવામાંથી તેના કુટુંબીજનને અટકાવવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેણે તે અંગે સરકારને તત્કાળ જાણ કરવી.
- (૩) કોઈ જમીનગીરી અથવા રોકાણ પેટા-નિયમ (૧) અથવા પેટા-નિયમ (૨)માં દર્શાવેલ પ્રકારના છે કે કેમ એવો કોઈપણ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય, તો તે અંગે સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

- (૪) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી, સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના પોતાની હકૂમત હેઠળની સ્થાનિક હદની અંદર જમીન અથવા કિંમતી મિલકત ધરાવતી કોઈપણ વ્યક્તિને પૈસા ધીરી શકાશે નહિ અથવા કોઈપણ વ્યક્તિને વ્યાજે આપી શકાશે નહિ.

પરંતુ ....

સરકારી કર્મચારી, તેના અંગત મિત્ર અથવા સગા અથવા ખાનગી નોકર તેની હકૂમતની સ્થાનિક હદની અંદર જમીન ધરાવતા હોય તો તેમના વગર વ્યાજે નાની રકમ ધીરી શકશે.

- (૫) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી, બેન્ક અથવા પ્રતિષ્ઠિત પેઢી સાથેના સામાન્ય સ્વરૂપના કામકાજ સિવાય તેની હકૂમતની સ્થાનિક હદ અંદરની કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી અથવા જેની સાથે તેને સરકારી કામકાજ રહેવાનો સંભવ હોય એવી બીજી કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી નાણાં ઉછીના લઈ શકાશે નહિ કે પોતાની જાતને નાણાંકીય અહેસાન હેઠળ મૂકી શકાશે નહિ કે સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વિના તેના કોઈપણ કુટુંબીજનને આવી કોઈપણ લેવડદેવડ કરવાની છૂટ આપી શકાશે નહિ. આમ છતાં તેના કુટુંબના સભ્યે તેની પરવાનગી વિના આવી લેવડ દેવડ કરી હોય, તો તેની જાણ સરકારને તત્કાળ કરવી.

પરંતુ .....

સરકારી કર્મચારી, અંગત મિત્ર અથવા સગા પાસેથી નાની રકમ વ્યાજ વિના તદ્દન કામચલાઉ રીતે સ્વીકારી શકશે અથવા સાચા વેપારીને ત્યાં જમા ખાતું ખોલાવી શકશે.

- (૬) પેટા-નિયમ (૪) અથવા પેટા-નિયમ (૫)ની કોઈપણ જોગવાઈનો ભંગ કરવામાં તે સંડોવાય એવા પ્રકારની જગ્યા પર સરકારી કર્મચારીની નિમણૂક અથવા બદલી થાય તો તેણે તે સંજોગોની સરકારને તત્કાળ જાણ કરવી અને તે પછી સરકાર કરે તેવા હુકમો અનુસાર કામગીરી બજાવવી.

પરંતુ .....

વર્ગ-૩ અથવા વર્ગ-૪ની સેવાનો સરકારી કર્મચારી તેના કચેરીના વડાને આવો રિપોર્ટ કરી શકશે.

- (૭) વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના દાખલામાં, કચેરીના વડાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર અપવાદરૂપ કેસમાં આ નિયમમાં છૂટછાટ મૂકી શકાશે અને તે સમય પૂરતા અમલમાંના કોઈપણ કાયદા હેઠળ નોંધાયેલી સહકારી મંડળીઓમાંથી સરકારી કર્મચારીઓને નાણાં ધીરવા અથવા એમને નાણાં ઉછીના આપવાની બાબતને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી તે સરકારે મુકેલી અથવા આપેલી કોઈપણ સામાન્ય અથવા ખાસ મર્યાદા અથવા છૂટછાટને આધીન રહેશે.

### ૧૭. નાદારી અને હંમેશનું દેવું :-

- (૧) સરકારી કર્મચારીએ, પોતાની અંગત બાબતોની વ્યવસ્થા એવી રીતે કરવી જોઈએ કે જેથી તે હંમેશનું દેવું કે નાદારી નિવારી શકે. નાદારી માટે જેની સામે કાનૂની કાર્યવાહી થઈ હોય એવા સરકારી કર્મચારીએ પૂરેપૂરી હકીકતોની જાણ સરકારને તત્કાળ કરવી.
- (૨) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીના પગારના અડધા ભાગ પર ટાંચ મૂકાઈ હોય ત્યારે તેના પગારની સામે તેના દેવાનું પ્રમાણ કેટલું છે અને દેવાદારની સ્થિતિ અસાધ્ય છે કે કેમ એ બાબત અહેવાલમાં બતાવવી કે જેથી કેસના સંજોગો જોતાં, આ બાબતથી દેવાદારની સરકારી કર્મચારી તરીકેની કાર્યક્ષમતાને વિપરિત અસર પહોંચશે કે કેમ અને જે વખતે આ બાબત સરકારના ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવે ત્યારે એ જે જગ્યા ઉપર હોય તે જગ્યા ઉપર અથવા સરકાર હેઠળની બીજી કોઈપણ જગ્યા ઉપર એને ચાલુ રાખવાનું ઈચ્છનીય છે કે કેમ તે અંગે સરકાર વિચારણા કરી શકે.
- (૩) જ્યારે કોઈ સરકારી કર્મચારીને નાદાર ઠરાવવામાં કે જાહેર કરવામાં આવે અથવા આવા સરકારી કર્મચારીના પગારના અડધા ભાગ પર કાયમી ટાંચ મૂકાય અથવા બે વર્ષથી વધુ મુદતથી તેના પર ટાંચ ચાલુ હોય અથવા બે વર્ષની મુદતમાં સામાન્ય સંજોગોમાં ભરપાઈ થઈ ન શકે તેટલી રકમ માટે તેના પર ટાંચ મૂકાઈ હોય, તો તે કર્મચારી નોકરીમાંથી દૂર થવાને પાત્ર બનશે.
- (૪) આ નિયમ હેઠળ આવતા દરેક કેસમાં સામાન્ય કાર્યપરાયણતા દાખવવા છતાં દેવાદાર અગાઉથી કલ્પી શક્યો ન હોય અથવા તો જેની ઉપર તેનો કાબુ ન હોય તેવા સંજોગોએ તેને નાદાર કે દેવાદાર બનાવ્યો છે અને ઉડાઉ અથવા ખુવારી નોતરે તેવી ટેવોના પરિણામે એમ બનવા પામ્યું નથી તે સાબિત કરવાનો બોજો દેવાદારને શિરે રહેશે.

**૧૮. સરકારી કર્મચારીએ તેની સામે થયેલી ફોજદારી અથવા દીવાની કાર્યવાહી અંગે સરકારને જાણ કરવા બાબત :-**

- (ક) સરકારી કર્મચારીએ તેની સરકારી ફરજ અદા કરતી વખતે કરેલા અથવા સરકારી ફરજ અદા કરવાનું અભિપ્રેત હોય તે વખતે કરેલા અથવા જેમાં નૈતિક અધઃપતનનો સમાવેશ થતો હોય અથવા જેમાં એક વર્ષ અથવા વધુ મુદતની કેદની સજા થઈ શકે તેમ હોય એવા કોઈપણ કહેવાતા ગુના અંગે સરકારી કર્મચારી સામે કોઈપણ ફોજદારી કાર્યવાહી દાખલ કરવામાં આવી હોય અથવા ચાલુ હોય ત્યારે, અથવા
- (ખ) કોઈ સરકારી કર્મચારી સામે તેવા માસિક મળતરની દસ ગણી રકમની વસુલાત માટે અથવા આવા સરકારી કર્મચારીએ કરેલા કહેવાતા વિશ્વાસભંગ અથવા નાણાંની ઉચાપત અથવા કપટને કારણે થયેલ નુકશાન માટે કોઈપણ દિવાની કાર્યવાહી દાખલ કરવામાં આવી હોય અથવા ચાલુ હોય ત્યારે,

સરકારી કર્મચારીએ આવી કાર્યવાહીમાં પરિણમતી હકીકતો ટૂંકમાં દર્શાવતો લિખિત અહેવાલ રજૂ કરી સરકારને અથવા ખાતાના વડા અથવા સંબંધિત કચેરીને આવી કાર્યવાહી અંગે જાણ કરવી.

**૧૯. જંગમ, સ્થાવર અને કિંમતી મિલકત:-**

- \* (૧) (ક) દરેક સરકારી કર્મચારીએ કોઈપણ નોકરીમાં અથવા જગા ઉપર તેની પ્રથમ નિમણૂક થયે, તેના પોતાના નામે અથવા તેના કુટુંબની કોઈ વ્યક્તિના નામે અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિના નામે, તેને વારસામાં મળેલ તેની માલિકીની પટ્ટે અથવા ગીરોથી તેણે સંપાદન કરેલ અથવા ધરાવેલ સ્થાવર મિલકત સંબંધી પૂરેપૂરી વિગતો આપતું સરકાર ઠરાવે તે નમૂના પ્રમાણેનું તેની સ્થાવર અસ્કયામતોનું પત્રક રજૂ કરવું જોઈશે.
- (ખ) દરેક રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીએ તરતના અગાઉના વર્ષના ડિસેમ્બર મહિનાની ૩૧મી તારીખે પૂરી થતી મુદતને આવરી લેતા દરેક વર્ષના જાન્યુઆરી મહિનાની ૧લી તારીખે સરકાર ઠરાવે તે નમૂના પ્રમાણે, ખંડ (ક)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (ગ) દરેક બિન-રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીએ ૫૮ અથવા ૬૦ વર્ષ સુધીમાં, પાંચ વર્ષના પૂર્ણ ગુણાંક હોય તેવી ઉંમરે, એટલે કે ૨૫, ૩૦, ૩૫ વગેરે ઉંમરે તે પહોંચે તે દરમિયાન દરેક વર્ષના અંતે પેટા-નિયમ (ક)માં ઉલ્લેખેલ માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.

**નોંધ:-** (૧) ખંડ(ક)ની જોગવાઈઓ સામાન્યતઃ વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને લાગુ પડશે નહિ, પણ સરકાર એમ આદેશ કરી શકશે કે તે, એવા કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને અથવા એવા વર્ગના સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડશે.

**નોંધ:-** (૨) આ નિયમોના આરંભની તારીખે નોકરીમાં હોય તેવા દરેક સરકારી કર્મચારીએ આવા આરંભ પછી સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખે અથવા તે પહેલાં આ પેટા-નિયમ હેઠળ પત્રક રજૂ કરવું જોઈશે.

(૨) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, નિયત સત્તાધિકારીને અગાઉથી જાણ કરાઈ હોય તે સિવાય કોઈપણ સ્થાવર મિલકત તેના નામે કે તેના કોઈપણ કુટુંબીજનના નામે, પટા, ગીરો, ખરીદી, વેચાણ, બક્ષિસ અથવા બીજી કોઈપણ રીતે સંપાદિત કરી શકશે નહિ કે તેનો નિકાલ કરી શકશે નહિ.

# પરંતુ

આવી કોઈપણ લેવડદેવડ, સરકારી કર્મચારી સાથે જેને સરકારી કામકાજ રહેતું હોય તે વ્યક્તિ સાથે હોય, તો સરકારી કર્મચારીએ નિયત સત્તાધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

\*\* (૩) દરેક સરકારી કર્મચારીએ, જંગમ મિલકતના સંબંધમાં, એવી મિલકતની કિંમત.

\* સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૯-૭-૮૬ ના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએસ-૮૬(૩૦)/સીડીઆર/૧૦૮૬/૮૮૩/તપાસ એકમથી ફેરફારિત થયેલ છે.

# સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૨-૧૦-૮૬ ના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએસ-૩૭-૮૬/સીડીઆર/૧૦૮૫/પુ.ઓ-૧૯૨/તપાસ એકમથી બદલાયેલ છે.

\*\* સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૩-૩-૯૬ ના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએસ-૯૮-૨૩-સીડીઆર/૧૦૮૬/૨૮૮/તપાસ એકમથી ફેરફારિત થયેલ છે.

- (૧) વર્ગ-૧ની કોઈપણ જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂ. ૨૫,૦૦૦/- (રૂપિયા પચ્ચીસ હજાર),
- (૨) વર્ગ-૨ની કોઈપણ જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂ. ૨૦,૦૦૦/- (રૂપિયા વીસ હજાર),
- (૩) વર્ગ-૩ની કોઈપણ જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂ. ૧૫,૦૦૦/- (રૂપિયા પંદર હજાર), અને
- (૪) વર્ગ-૪ની કોઈપણ જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં રૂ. ૧૦,૦૦૦/- (રૂપિયા દસ હજાર) કરતાં વધુ હોય તો, તેણે પોતાના નામે અથવા તેના કુટુંબના સભ્યના નામે કરેલી દરેક લેવડ-દેવડની તારીખથી એક મહિનાની અંદર નિયત સત્તાધિકારીને જાણ કરવી જોઈશે.

પરંતુ....

આવી કોઈપણ લેવડ-દેવડ, સરકારી કર્મચારીને, જેની સાથે સરકારી કામકાજ રહેતું હોય તેવી વ્યક્તિ સાથે હોય તો નિયત સત્તાધિકારીની પૂર્વ મજૂરી મેળવવી જોઈશે.

- (૪) સરકાર અથવા નિયત સત્તાધિકારી, કોઈપણ સમયે, સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમ દ્વારા સરકારી કર્મચારીને, તે અથવા તેની વતી તેનો કોઈપણ કુટુંબીજન ધરાવતો હોય અથવા તેણે અથવા તેના કોઈપણ કુટુંબીજને પ્રાપ્ત કરી હોય તેવી હુકમમાં દર્શાવવામાં આવે એવી જંગમ અથવા સ્થાવર મિલકત અંગેનું પૂરેપૂરું અને સંપૂર્ણ પત્રક, હુકમમાં દર્શાવવામાં આવે એવી સમય-મર્યાદાની અંદર રજૂ કરવાનું જણાવી શકશે. સરકાર અથવા નિયત સત્તાધિકારી જરૂરી લેખે તો આવા પત્રકમાં, આવી મિલકત જે ઉપાયો દ્વારા અથવા જે સાધનોમાંથી પ્રાપ્ત કરવામાં આવી હોય તેની વિગતોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.
- (૫) સરકાર, વર્ગ-૩ અથવા વર્ગ-૪ પૈકી કોઈપણ કક્ષાના સરકારી કર્મચારીઓને પેટા-નિયમ(૪) સિવાયની આ નિયમ હેઠળની કોઈપણ જોગવાઈઓમાંથી મુક્તિ આપી શકશે. આમ છતાં, સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સહમતી વિના કોઈ મુક્તિ આપી શકાશે નહિ.

#### સ્પષ્ટીકરણ :-

- (૧) આ નિયમના હેતુ માટે “જંગમ મિલકત” એ શબ્દપ્રયોગમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.
- \* (ક) (૧) ઝવેરાત, શેર, જામીનગીરીઓ, ડિબેન્ચર, (૨) વીમાની પોલીસી જેનું વાર્ષિક પ્રિમિયમ, વર્ગ-૧ અથવા વર્ગ-૨ની જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીના કેસમાં રૂ. ૧૫,૦૦૦ (પંદર હજાર) અને વર્ગ-૩ અથવા વર્ગ-૪ની જગ્યા ધરાવતા કર્મચારીના કેસમાં રૂ. ૧૦,૦૦૦ (દસ હજાર) થી વધુ હોય અથવા સરકાર પાસેથી મળતા કુલ વાર્ષિક વળતરનો એક ષષ્ટમાંશ ભાગ, એ બેમાંથી જે ઓછું હોય તે.
- (ખ) સરકારી કર્મચારીએ આપેલી લોન પછી તે તારણવાળી હોય અથવા તારણ વિનાની હોય,
- (ગ) મોટરકાર, મોટરસાયકલ, ઘોડા અથવા અવર-જવરનું બીજું કોઈપણ સાધન, અને
- (ઘ) રેફ્રિજરેટર અને રેડિયોગ્રામ.
- (૨) ‘નિયત સત્તાધિકારી’ એટલે:-
- (ક) (૧) વર્ગ-૧ની કોઈપણ જગ્યા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં સરકાર, સિવાય કે જ્યાં સરકારે કોઈપણ હેતુ માટે કોઈ નીચેના સત્તાધિકારીને વિશિષ્ટ રીતે નિયત કર્યા હોય,
- (૨) વર્ગ-૨ની કોઈપણ જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં ખાતાના વડા,

\* સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫-૮-૯૯ના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએસ-૯૯-૩૭-સીડીઆર-૧૦૯૬-૨૮૯-ત.એ થી આ સુધારો (પેટા નિયમો) મુકેલ છે.



(૩) વર્ગ-૩ અથવા વર્ગ-૪ની કોઈપણ જગા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં કચેરીના વડા,

(ખ) રાજ્યેતર સેવામાં હોય તેવા અથવા બીજી કોઈપણ સરકાર કે સ્થાનિક મંડળોમાં પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય તેવા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં જેના સંવર્ગમાં આવા સરકારી કર્મચારીની મૂળ નિમણૂક થઈ હોય તે મૂળ ખાતું અથવા તે સંવર્ગના સભ્ય તરીકે તે વહીવટી દ્રષ્ટિએ જેના તાબા હેઠળ હોય તે વિભાગ.

**૨૦. સરકારી કર્મચારીના કાર્યો અને ચારિત્ર્ય નિર્દોષ સિદ્ધ કરવા બાબત:-**

- (૧) સરકારી કર્મચારી બદનક્ષીભર્યા આક્ષેપો સામે પોતાનાં સરકારી કાર્યોને કે ચારિત્ર્યને નિર્દોષ સિદ્ધ કરવા માટે કોઈ કોર્ટનો કે વર્તમાનપત્રોનો આશ્રય લઈ શકશે. કોર્ટનો આશ્રય લેવાની મંજૂરી આપતી વખતે દરેક કેસમાં, કોર્ટની કાર્યવાહી અંગેનું ખર્ચ સરકારે પોતે ભોગવવું કે સરકારી કર્મચારીએ પોતાના ખર્ચ જ કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરવો અને એમ કરવામાં આવતાં ચુકાદો સરકારી કર્મચારીની તરફેણમાં આવે એ પરિસ્થિતિમાં કોર્ટ તેને કોઈ ખર્ચ, વળતર અથવા નુકસાની અપાવે તેનાથી વધુ ખર્ચ તેને થયું હોય તેવા પ્રસંગે સરકારે તેને તે પૂરેપૂરું ભરપાઈ કરવું કે તેનો અમુક ભાગ ભરપાઈ કરવો તેનો નિર્ણય સરકાર કરશે.
- (૨) આ નિયમમાંનો કોઈ મજકૂર સરકારી કર્મચારીને તેના અંગત ચારિત્ર્યને કે તેની અંગત હેસિયતથી તેણે કરેલા કોઈપણ કાર્યને નિર્દોષ સિદ્ધ કરવામાં તેને બાધક બનતો હોવાનું લેખાશે નહિ અને તેના અંગત ચારિત્ર્યને અથવા તેની અંગત હેસિયતથી તેણે કરેલા કોઈપણ કાર્યને નિર્દોષ સિદ્ધ કરવા માટે કોઈ પગલું લેવામાં આવ્યું હોય, તો સરકારી કર્મચારીએ આવા પગલાં અંગેનો અહેવાલ નિયત સત્તાધિકારીને રજૂ કરવાનો રહેશે.

**૨૧. કોઈપણ મિલકત ખરીદવા અથવા હરાજીમાં તેને માટે બોલી (માંગણી) મૂકવા અથવા તેની માલિકી ધરાવવા બાબત:-**

- (૧) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, જેમાં તે નોકરી કરતો હોય અથવા જેમાં તત્પૂરતો તેને નોકરીમાં રાખવામાં આવ્યો હોય તે ખાતા અથવા કચેરીના હુકમો દ્વારા અથવા તે હેઠળ તે સમયે અમલમાં હોય એવા કોઈ કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર વેચવામાં આવે અથવા હરાજી કરવામાં આવે એવી કોઈ મિલકત જાતે કે એજન્ટ દ્વારા અથવા તેના પોતાના નામે કે બીજાને નામે અથવા સંયુક્ત રીતે કે બીજાઓની સાથે ભાગમાં ખરીદી શકશે નહિ કે હરાજીમાં તેને માટે બોલી (માંગણી) મૂકી શકશે નહિ.
- (૨) નિયમ-૧૬માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, મહેસૂલ અથવા જમીન રેકર્ડ ખાતામાં કોઈ હોદ્દો ધરાવતાં કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી સરકારની અથવા જેના તાબામાં તે હોય તેવા મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર, કલેક્ટર, સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન રેકર્ડ નિયામક અથવા જમીન રેકર્ડ અધિક્ષકની અગાઉથી મેળવેલી લિખિત પરવાનગી વિના:
  - (૧) જે જિલ્લામાં આવો સરકારી કર્મચારી તે સમયે નોકરીમાં હોય તે જિલ્લામાં કોઈ મહેસૂલી કે અદાલતી સત્તાધિકારીના હુકમથી મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯નો અથવા તે સમયે અમલમાં હોય તેવા બીજા કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર વેચવામાં આવે તેવી કોઈ મિલકત જાતે કે એજન્ટ દ્વારા અથવા તેના પોતાના નામે કે બીજાને નામે અથવા સંયુક્ત રીતે કે બીજાઓની સાથે ભાગમાં ખરીદી શકાશે નહિ કે હરાજીમાં તેને માટે બોલી (માંગણી) મૂકી શકાશે નહિ.
  - (૨) જે જિલ્લામાં આવો સરકારી કર્મચારી તે સમયે નોકરીમાં હોય તે જિલ્લામાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે તેનાથી ફાર્મ ધરાવી શકાશે નહિ અથવા કોઈપણ જાતના મહેસૂલની વસૂલાત કે ચૂકવણી સાથે અંગત હિસાબે કોઈ સંબંધ ધરાવી શકાશે નહિ. પરંતુ આ નિયમમાંનો કોઈ મજકૂર, કાનૂની જવાબદારી પૂરી કરવા માટે ચૂકવેલ મહેસૂલને લાગુ પડશે નહિ.

વધુમાં, જે જિલ્લામાં પોતે તે સમયે નોકરીમાં હોય તે જિલ્લામાં પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે ફાર્મ ધરાવતા સરકારી કર્મચારીએ સરકારને કેવળ આ હકીકતની જાણ કરવાની રહેશે અને આવું ફાર્મ ધરાવવા માટે તેણે સરકારની મંજૂરી મેળવવાનું જરૂરી બનશે નહિ.

**૨૨. લવાદ તરીકે કામગીરી બજાવવા બાબત:-**

પોતે ધારણ કરતો હોય તેવા કોઈપણ અદાલતી અથવા કારોબારી હોદ્દાને કારણે પોતાની પાસે કોઈપણ સ્વરૂપમાં આવવા સંભવ હોય તેવા કોઈ ખાનગી કેસમાં સરકારી કર્મચારીથી લવાદ તરીકે કામ કરી શકાશે નહિ.

**૨૩. બિન-સરકારી અથવા બીજી બહારની વગનો ઉપયોગ કરવા બાબત:-**

કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી પોતાનું હિત પાર પાડવાના અથવા સરકાર હેઠળની તેની નોકરીને સ્પર્શતી કોઈપણ બાબત અંગેની પોતાની ફરિયાદ નિવારવાના હેતુથી, કોઈપણ ઉપરી અધિકારી સાથે સંબંધ કેળવવા અથવા કોઈપણ ઉપરી અધિકારી સાથે દરમિયાનગીરી કરવામાં આવે એ હેતુથી વિધાનમંડળનો કોઈ સભ્ય અથવા અન્ય બિનસરકારી વ્યક્તિનો સંપર્ક સાધવા કોઈપણ રાજકીય અથવા બીજી બહારની વગનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહિ અથવા ઉપયોગ કરવાનો પ્રયત્ન કરી શકાશે નહિ.

**૨૪. કોમી સંસ્થાના સભ્ય થવા બાબત અથવા તેની સાથે સંપર્ક રાખવા બાબત:-**

કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી જેનું સભ્યપદ અમુક કોમ અથવા કોમોના સમુદાયની વ્યક્તિઓ પૂરતું જ મર્યાદિત રાખવામાં આવ્યું હોય એવી કોઈપણ સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લઈ શકાશે નહિ કે તેની સાથે સંપર્ક રાખી શકાશે નહિ, પછી ભલે એ સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓ સામાજિક અથવા શૈક્ષણિક પ્રકારની હોય, પરંતુ સરકારી કર્મચારીઓને સરકારની અગાઉથી પરવાનગી મેળવીને ધાર્મિક અથવા નૈતિક ઉદ્દેશ ધરાવતી સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લેવાની છૂટ આપી શકાશે.

**સ્પષ્ટીકરણ:-** સંસ્થાના સભ્ય થવાની બાબત આ નિયમની ક્ષેત્રમર્યાદાની અંદર આવે છે કે કેમ એવી શંકા ઉપસ્થિત થાય તેવા કેસમાં સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

**૨૫. જાહેર સંસ્થા અથવા કામો સાથે કોઈપણ સરકારી કર્મચારીનું નામ જોડવા બાબત:-**

કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી, સરકારની પૂર્વમંજૂરી મેળવી હોય તે સિવાય ગ્રંથાલયો, હોસ્પિટલો અને શાળાઓ જેવી જાહેર સંસ્થાઓ અને માર્ગો સાથે અથવા શીલ્ડ, ટ્રોફી, ઈનામ, ચંદ્રક અથવા કપ જેવી વસ્તુઓ સાથે પોતાનું નામ જોડી શકાશે નહિ અથવા જોડવાની છૂટ આપી શકાશે નહિ. સરકારી કર્મચારીથી તેની સાથે રહેતા હોય અથવા તેના પર પૂરેપૂરા આશ્રિત હોય એવા તેના કોઈપણ કુટુંબીજનને તેનું નામ આવી કોઈ સંસ્થા અથવા વસ્તુ સાથે જોડવાની છૂટ આપી શકાશે નહિ.

**૨૬. એકની હયાતીમાં અન્ય વ્યક્તિ સાથે લગ્ન કરવા બાબત:-**

(૧) કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી, જેનો પતિ કે પત્ની હયાત હોય એવી કોઈપણ વ્યક્તિ સાથે લગ્ન કે લગ્નના કરાર કરી શકાશે નહિ, અને

(૨) જેનો પતિ કે પત્ની હયાત હોય તેવા કોઈપણ સરકારી કર્મચારીથી બીજી કોઈપણ વ્યક્તિ સાથે લગ્ન કે લગ્નના કરાર કરી શકાશે નહિ.

પરંતુ..

રાજ્ય સરકાર, પોતાને નીચે મુજબની ખાતરી થાય તો સરકારી કર્મચારીને ઉપરના ખંડ(૧) અથવા (૨)માં દર્શાવેલ કોઈપણ લગ્ન અથવા લગ્નના કરાર કરવાની છૂટ આપી શકશે:

(ક) આવા સરકારી કર્મચારી અને લગ્નથી જોડાતી સામી વ્યક્તિને લાગુ પડતા અંગત કાયદા હેઠળ આવું લગ્ન કરવાની છૂટ હોય, અને

(ખ) તેમ કરવા માટે બીજા કારણો હોય.

\* ૨૬-ક સરકારી કર્મચારીઓએ નાનું કુટુંબ રાખવા બાબત:-

દરેક સરકારી કર્મચારીએ એ જોવું જોઈએ કે પોતાના બાળકોની સંખ્યા ત્રણ કરતાં વધે નહિ,

પરંતુ..

૧૯૭૭ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૩૧મી તારીખે જેને ત્રણ કરતાં વધુ બાળકો હોય તે સરકારી કર્મચારીને આ નિયમમાંનો કોઈ મજકૂર લાગુ પડશે નહિ.

વધુમાં, ઉક્ત પરંતુકમાં ઉલ્લેખેલા સરકારી કર્મચારીએ એ જોવું જોઈએ કે તેના બાળકોની સંખ્યા તેને તે તારીખે જેટલાં બાળકો હોય તેની સંખ્યા કરતાં વધે નહિ.

૨૭. અર્થઘટન :-

આ નિયમોના અર્થઘટન અંગે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગે સરકારને પૂછાણ કરવું. આ સંબંધમાં સરકારનો નિર્ણય આખરી ગણાશે. સરકારે રાજ્યના પબ્લિક સર્વિસ કમિશન સાથે ચર્ચા વિચારણા કરી નિર્ણય લેવો.

૨૮. સત્તાની સોંપણી :-

આ નિયમો હેઠળ સરકાર દ્વારા અથવા કોઈ ખાતા કે કચેરીના વડા દ્વારા અમલ કરી શકાય એવી (નિયમ ૨૭ અને આ નિયમ હેઠળની સત્તા સિવાયની) કોઈપણ સત્તાનો અમલ હુકમમાં કોઈ શરતો દર્શાવવામાં આવી હોય તો તેને આધીન રહી, સામાન્ય કે ખાસ હુકમમાં દર્શાવવામાં આવે એવા અધિકારી અથવા સત્તાધિકારી પણ કરી શકશે એવું સરકારી હુકમથી ફરમાવી શકશે.

૨૯. રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :-

આ નિયમોને અનુરૂપ એવા જે કોઈ નિયમો અમલમાં હોય અને જેને આ નિયમો લાગુ પડે છે તે સરકારી કર્મચારીને લાગુ પાડી શકાય તેમ હોય તે આથી રદ થાય છે.

પરંતુ.

આ રીતે રદ થયેલા નિયમો હેઠળ કરવામાં આવેલ હુકમ અથવા લેવામાં આવેલ પગલું, આ નિયમોની તત્સમાન જોગવાઈઓ હેઠળ કરવામાં આવેલ હુકમ અથવા લેવામાં આવેલ પગલાં તરીકે લેખાશે.

વધુમાં, આ રીતે નિયમો રદ થવાથી, રદ થયેલ નિયમોના પૂર્વ-અમલને અસર થશે નહિ અને સદરહુ નિયમો પૈકી કોઈપણ ભંગ બદલ આ નિયમોનો ભંગ હોય એમ લેખીને શિક્ષા કરી શકાશે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેના નામે,

લ. ર. દલાલ,

સરકારના મુખ્ય સચિવ.

\* સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૧૦-૭૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએસ-૭૬-૮૮/સીડીઆર/૧૨૭૬/૨૫૧-ગ, થી આ મજકૂર દાખલ થઈ છે.

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નીચે જણાવેલ જાહેરનામાથી

આ નિયમોમાં જે સુધારાઓ કરવામાં આવેલ છે, તેની યાદી:

- 
- (૧) ક્રમાંક જીએસ-૩૬-૮૮/સીડીઆર-૧૨૭૬/૨૫૧/ગ, તા. ૧૫-૪-૧૯૭૬
- (૨) ક્રમાંક જીએસ-૭૬-૮૮/સીડીઆર-૧૨૭૬/૨૫૧/ગ, તા. ૧૬-૧૦-૧૯૭૬
- (૩) ક્રમાંક જીએસ-૭૯-૫૮/સીડીઆર-૧૨૭૮-૬૩૫૦/ગ, તા. ૧૬-૭-૧૯૭૮
- (૪) ક્રમાંક જીએસ-૬૮/સીડીઆર-૧૨૮૧/૨૫૨/ગ, તા. ૧૭-૮-૧૯૮૩
- (૫) ક્રમાંક જીએસ-૮૬-૩૦/સીડીઆર-૧૦૮૬/૮૮૩/તપાસ એકમ, તા. ૮-૭-૧૯૮૬
- (૬) ક્રમાંક જીએસ-૩૭-૮૬/સીડીઆર-૧૦૮૫/યુ.ઓ.-૧૯૨/તપાસ એકમ, તા. ૨૨-૧૦-૧૯૮૬
- (૭) ક્રમાંક જીએસ-૮૮-૭૨/સીડીઆર-૧૦૮૭/યુ.ઓ.-૧૨/ખાતાકીય તપાસ એકમ, ૨૧-૧૨-૧૯૮૮
- (૮) ક્રમાંક જીએસ-૮૮-૨૩/સીડીઆર-૧૦૮૬/૨૮૮/ તપાસ એકમ, તા. ૨૩-૩-૧૯૮૮
- (૯) ક્રમાંક જીએસ-૮૮/સીડીઆર-૧૦૮૮/૧૭૧/ તપાસ એકમ, તા. ૨૪-૩-૧૯૮૮
- (૧૦) ક્રમાંક જીએસ-૮૮-૩૭/સીડીઆર-૧૦૮૬/૨૮૮/ તપાસ એકમ, તા. ૫-૮-૧૯૮૮
- (૧૧) ક્રમાંક જીએસ-૨૦૦૦-(૪૬)/સીડીઆર-૧૦૮૭/૧૨૪૬/ તપાસ એકમ, તા. ૩૦-૧૧-૨૦૦૦
- (૧૨) ક્રમાંક જીએસ-૨૦૦૫-(૮)/સીડીઆર-૧૧૨૦૦૫/યુઓ-૨૪૮-તપાસ એકમ,  
તા.૧-૬-૨૦૦૫
- (૧૩) ક્રમાંક જીએસ-૨૦૦૫-(૧૭)/સીડીઆર-૧૦૮૬/૨૮૮/તપાસ એકમ, તા.૨૭-૭-૨૦૦૫.
-

---

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧

---

અંગ્રેજી ઉપરથી અનુવાદ (૧૮મી ઓગસ્ટ ૨૦૦૭ 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 પુનર્રચના 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 ઓગસ્ટ, 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 ઠળના 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 નિમણૂંક 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-૬માં 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 ૧૧ ક ના હેતુ માટે, સરકાર વખતોવખત રચે તેવી સમિતિ અથવા સમિતિઓ.

- (છ) આ નિયમોમાં વપરાયેલ પરંતુ જેમની વ્યાખ્યા કરવામાં આવી ન હોય એવા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ મુંબઈ રાજ્ય સેવા નિયમો, ૧૯૫૯માં અથવા તે સમય પૂરતાં 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 બાબતમાં 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.

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

## 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 વિરૂદ્ધ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી વિચારણામાં હોય અથવા પડતર હોય:

પરંતુ જેની વિરૂદ્ધ 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 વિરૂદ્ધ 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 ફરજ મોકૂફીની લંબાવેલી મુદત એકજ સમયે નેવું દિવસની મુદત માટે હોવી જોઈશે નહિ.

(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 ગણાવો 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.

# સા.વિ.ના જાહેરનામા તા. ૨૦-૯-૦૪ ના ક્રમાંક-જીએસ.-૨૦૦૪(૪૫)-સીડીઆર-૧૦૨૦૦૩-૨૨૫૫-તપાસ એકમ થી સુધારેલ મજકુર દાખલ કર્યો છે.

+ સામાન્ય વહીવટી વિભાગના તા. ૪/૭/૦૭ ના જાહેરનામા ક્રમાંક-જીએસ.-૨૦૦૭-(૧૯)સીવીઓ-૧૨૨૦૦૭-૧૦૭૭- ત. એ થી આ પેટા નિયમ દાખલ કરેલ છે.



આ નિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, 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.

- (૩) ફરજ-મોકૂફી હેઠળના સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવેલ નોકરીમાંથી બરતરફી, રૂખસદ 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, રૂખસદ 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, રૂખસદ 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, રૂખસદ 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, રૂખસદ અથવા ફરજિયાત નિવૃત્તિના મૂળ હુકમની તારીખથી ફરજ-મોકૂફી હેઠળ મૂકેલા ગણવામાં આવશે અને વધુ હુકમો થતાં તે ફરજ-મોકૂફી હેઠળ ચાલુ રહેશે.
- (૫) (ક) આ નિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ અથવા કરેલો ગણવામાં આવેલ ફરજ-મોકૂફીનો હુકમ, સત્તા ધરાવતા અધિકારી તેને સુધારે અથવા પાછો ખેંચી લે 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.

### ભાગ-૩ • શિસ્ત

#### ૬. શિક્ષાનો પ્રકાર:-

તે સમય પૂરતા અમલમાં હોય એવા કોઈપણ કાયદાની જોગવાઈઓને બાધ આવ્યા સિવાય રાજ્ય તાબાની કે<sup>+</sup>(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

<sup>+</sup> સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૫-૭૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૭૭-૭૯-સીડીઆર-૧૨૭૭-ગ, થી આ મજકૂર મૂક્યો છે

<sup>++</sup> સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૮૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૩૯-તપાસ એકમ, થી નાની શિક્ષા ક્રમાંક(૧) કમી કરેલ જે. સા.વ.વિ.ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૨૦૦૦-૪૫-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૩૯-તપાસ એકમથી આ મજકૂર પુન: દાખલ કરેલ છે.

**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 ઈજાફા 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 ઉઠીની લેવામાં આવી હોય એવા સરકારી કર્મચારીની સેવાઓ, જેની પાસેથી તેવી સેવા ઉઠીની 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.

### ૭. શિસ્ત અધિકારી:-

- (૧) સરકાર, નિયમ-૬માં 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<sup>+</sup> 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 તેમના નીચે કામ કરતા<sup>++</sup>(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<sup>++</sup>(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.

### 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<sup>+</sup> 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.

### ભાગ-૪ • શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ

#### ૯. 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.

<sup>+</sup> સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૩૯-૧ એ થી બાબત (૧) કમી કરેલી જે સા.વ.વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૦ (૪૫)-સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૩૯-૧ થી સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.

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

<sup>#</sup> સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨-૧૧-૨૦૦૦ ના જાહેરનામા ક્ર-જીએસ-૨૦૦૦-૨૯-ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-તએ થી આ પેટા નિયમ દાખલ કર્યો છે.

<sup>\*</sup> સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૪-૫-૨૦૦૧ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૧(૮)-ખતપ-૧૦૯૮-૫૪૦-તપાસ એકમથી આ સુધારેલ મજકૂર દાખલ કરેલ છે.

#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.

### 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 બચાવનામું, 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.)

# સા.વ.વિ.ના તા.૧-૧૨-૦૪ના જાહેરનામા ક્રમાંક-જીએસ-૨૦૦૪-(૬૨)-સીડીઆર-૧૦૯૮-૧૭૧-ઈન્ક સેલથી આ મજકૂર દાખલ કરાવેલ છે.

+ સા.વ.વિ.ના તા.૧૮-૮-૦૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક-જીએસ-૨૦૦૭-(૨૧)-સીડીઆર-૧૦૯૮-૧૭૧-ઈન્ક સેલથી આ મજકૂર સુધારેલ છે.

++ સા.વ.વિ.ના તા.૧-૭-૦૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક-જીએસ-૦૭-૦૭-સીડીઆર-૧૨૭૭-૧૪૭૮-ગ થી આ મજકૂર મુકાયો છે.

#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.

- (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 દર્શાવ્યા ન 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 તદનુસાર 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 માગણી 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 પૂટ 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 સમાજ 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 (૯) 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 (૯) માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓ, સરકારી

+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૯૬ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/તપાસ એકમથી આ મજકૂર કમી કરેલ (બાબત (૧) ને સા.વ.વિ.ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૨૦૦૦-૪૫/સીડીઆર-૧૦૯૫-૫૪૯-તપાસ એકમથી આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરેલ છે.

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.

- (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 અંશત: તેના પુરોગામીએ નોંધેલા પુરાવા મુજબ અને અંશત: 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 બચાવ,  
 (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 બચાવ 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 બચાવનામું.  
 (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 કારણો દર્શાવી, વધુ તપાસ અને અહેવાલ માટે કેસ તપાસ અધિકારીને મોકલી શકશે અને તેમ થયેથી, તપાસ અધિકારી શક્ય હોય ત્યાં સુધી નિયમ-લની 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.

- ++(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.

#### 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 ઈજાફો અટકાવવા ધાર્યું હોય અથવા કોઈ મુદત માટે ઉત્તરોત્તર વધતી અસર સાથે પગારના ઈજાફો 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 :-

+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૮૬ ના જાહેનામા ક્રમાંક : જીએસ-સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૮/તપાસ એકમથી (બાબત (૧) નો આ મજકૂર કમી કરેલ હતો જે 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.

# સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૭-૮૮ ના જાહેનામા ક્રમાંક : જીએસ-૮૮-૩૨/સીડીઆર/૧૦૮૨/૩૧૧/તપાસ એકમથી મજકૂર દાખલ કરેલ છે.

++ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૪-૮૬ ના જાહેનામા ક્રમાંક : જીએસ-૮૬૧૭-સીડીઆર-૧૦૮૪-૫૬૫-ત એ થી આ મજકૂર મુકેલ છે.



- (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 લોપઅંગેના દરેક આક્ષેપ પરત્વે તારણો, અને
- (૭) કેસ અંગેના હુકમો તેમજ તે માટેના કારણો.

#### #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 તદનુસાર સરકારી કર્મચારીને જાણ કરવી જોઈશે.
- (૩) (ક) સરકારી કર્મચારી, દરખાસ્ત કર્યા પ્રમાણેની નાની શિક્ષા માટે સંમત થાય, ત્યારે ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિએ, સરકારી કર્મચારીએ આપેલ સંમતિ નોંધવી જોઈશે અને તે ઉપર તેની સહી મેળવવી જોઈશે અને આવા સરકારી કર્મચારીને નાની શિક્ષા કરતો હુકમ કરવા જોઈશે.  
(ખ) કાર્યવાહીના રેકર્ડની અને સરકારી કર્મચારીએ કરેલી રજૂઆતની વિચારણા કર્યા પછી, ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિનો એવો અભિપ્રાય થાય કે કોઈ શિક્ષા કરવાની નથી, તો તે, સરકારી કર્મચારીને તહોમતમાંથી નિર્દોષ ઠરાવતો હુકમ કરી શકાશે.
- (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 કરવા માટે, શિસ્ત અધિકારીને, કાર્યવાહીનું રેકર્ડ પરત કરવું જોઈશે.

#### 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-૯ 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 ૯માં 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 બીજા 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-૯ અનુસાર તેમને યોગ્ય લાગે તેવી વધુ તપાસ હાથ ધરી આ ખંડ હેઠળ હુકમ કરી શકશે.

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

- (૧) જેની સેવાઓ, કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી 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/૧૦૯૫/૫૩૯ તપાસ એકમથી આ બાબત (૧) નો મજદૂર કરી કરેલ હતો જે સા.વ.વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૯૫/૫૩૯/૯ એથી આ સુધારેલ મજદૂર પુનઃ દાખલ કરાયેલ છે.

## ભાગ - ૫ • અપીલ

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

આ ભાગમાં ગમે તે મજદૂર 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 ૧૧૬ હેઠળ ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતિએ કરેલ કોઈપણ હુકમ સામે, અપીલ થઈ શકશે નહિ.

## 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, રૂખસદ 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,
- (છ) તેનાં પગાર અને ભથ્થાં નક્કી કરતો હુકમ અથવા, તેની ફરજમોકુફીની તારીખથી અથવા તેની બરતરફી, રૂખસદ, 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 ગણાવી કે કેમ, તે નક્કી કરવા અંગેનો હુકમ.

+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૫-૧૯૭૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૭૭-૭૯/સીડીઆર/૧૨૭૭/ગ, થી આ મજદૂર દાખલ કર્યો છે.

++ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૧૯૮૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯ તપાસ એકમથી આ બાબત (૧) નો મજદૂર કમી કરેલ હતો. જે સા.વ.વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯/ત એથી આ મજદૂર દાખલ કરાયેલ છે.

# સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨-૧૧-૨૦૦૦ ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૨૦૦૦-૨૯-ખતપ-૧૦૮૯-૫૪૦-ત એ થી આ પેટા નિયમ દાખલ કર્યો છે.

+ (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, ગ્રેયુઈટી અને બીજા કોઈપણ નિવૃત્તિ લાભનો સમાવેશ થાય 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 (\*) તેમજ સંબંધિત રેકર્ડ વિના વિલંબે અને અપીલ અધિકારીની કોઈ સૂચનાની રાહ જોયા વિના, અપીલ અધિકારીને મોકલવાં.

#### 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.

+ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮-૫-૧૯૭૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૭૭-૭૮૮-સીડીઆર-૧૨૭૭-ગ થી આ મજકૂર દાખલ કરેલ છે.

\* સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૦-૧-૮૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૮૦-૫-સીડીઆર-૧૧૭૮-૨૦૬૭-ગ થી આ મજકૂર કમી કર્યો છે.

- (૨) નિયમ-૬માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંથી કોઈ શિક્ષા કરવાના અથવા ઉક્ત નિયમ હેઠળ કરેલ કોઈ શિક્ષા વધારવાના હુકમ વિરુદ્ધની અપીલના 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 તો 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 અથવા મેળે 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.
- <sup>+</sup>(૩) ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ, ૧૯૭૨ (સન ૧૯૭૩ ના ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક ૨) (જેનો આમાં હવે પછી, “સદરહુ અધિનિયમ” 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 મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલને અપીલ થઈ શકતી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સરકાર આવા હુકમો અથવા નિર્ણયોનું પુનર્વિલોકન કરી શકશે નહિ.

**૨૩. શિસ્તભંગના 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 પદ્ધતિ અનુસાર્યા 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.

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

# સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૬-૫-૯૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯ તપાસ એકમથી આ બાબત (૧) નો મજકૂર કમી કરેલ હતો. જે સા.વ.વિ. ના તા. ૧-૧૨-૨૦૦૦ના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯/ત એ થી આ સુધારેલ મજકૂર પુન: 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. રદ 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 રદ 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 કરેલા 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 આપરી ગણાશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

લ. ર. દલાલ,

સરકારના મુખ્ય સચિવ.



## ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત 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-૭૭-૭૯/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-૩૯-૮૬/સીડીઆર/૧૦૮૫/૧૦૭૯/તપાસ એકમ	૧૧-૧૧-૧૯૮૬
૬	જાએસ-૧૨/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯/તપાસ એકમ	૧૬-૫-૧૯૮૬
૭	જાએસ-૯૮-૩૨/સીડીઆર/૧૦૮૨/૩૧૧/તપાસ એકમ	૧૬-૭-૧૯૮૮
૮	જાએસ-૨૦૦૦-૨૯/ખતપ/૧૦૮૮/૫૪૦/તપાસ એકમ	૨-૧૧-૨૦૦૦
૯	જાએસ-૨૦૦૦-૪૫/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯/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	૨૦-૯-૨૦૦૪
૧૨	જાએસ-૨૦૦૪ (૬૨)/સીડીઆર/૯૯૮/૧૭૧/ઈન્ક. સેલ	૧-૧૨-૨૦૦૪
૧૩	જાએસ-૨૦૦૭ (૧૯)/સીડીઆર/૧૨૨૦૦૫/૧૦૭૭/ત. એ.	૪-૭-૨૦૦૭
૧૪	જાએસ-૨૦૦૭ (૨૧)/સીડીઆર/૧૦૮૮/૧૭૧/ઈન્ક. સેલ	૧૮-૮-૨૦૦૭

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

## પરિશિષ્ટ

(જુઓ નિયમ ૭ (૪) )

ક્રમ નંબર	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 અટકાવવા	+ 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 અટકાવવા	+ 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 : જાએસ/૧૨/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯/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 : જાએસ/૨૦૦૦/૪૫/સીડીઆર/૧૦૮૫/૫૩૯/તપાસ એકમથી ઉક્ત પરિશિષ્ટના કોલમ-૩માં આ સુધારેલ મજકૂર પુનઃ દાખલ કરેલ છે).

## સૂચિ

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧.

(આ સૂચિ સંદર્ભમાં સહાયરૂપ બને તે દ્રષ્ટિએ તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેમાં વપરાયેલા કોઈપણ શબ્દો આ નિયમોનું કોઈપણ રીતે અર્થઘટન કરે છે એમ લેખવું નહિ.)

	નિયમ
અભિનંદન કે વિદાયનું માનપત્ર :	-નો સ્વીકાર ૧૪
અમલ :	-ની મર્યાદા ૦૧
અર્થઘટન :	૨૭
ઉછીનું આપવું અને ઉછીનું લેવું	૧૬
કાર્યો અને ચારિત્ર્ય નિર્દોષ સિધ્ધ કરવા :	-માટે કોર્ટનો આશરો લેવો ૨૦
કોમી સંસ્થાઓ :	-ના સભ્યપદ અથવા તેમાં જોડાવા બાબત ૨૪
કામ કરતી મહિલાઓની જાતીય સત્તામણી ચૂંટણીઓ :	-ની મનાઈ -માં ભાગ લેવો. ૦૫
ધંધો અથવા રોજગાર :	-માં સરકારી કર્મચારી ભાગ ન લઈ શકે. ૧૫ -પત્ની અથવા કુટુંબના સભ્યએ શરૂ કરેલા ધંધા માટે નાણાંની જોગવાઈ ૧૫
નામ જોડાવા બાબત :	-જાહેર સંસ્થા કે જાહેર કામો સાથે સરકારી કર્મચારીઓના. ૨૫
પુરાવો :	કોઈ સમિતિ કે અન્ય સત્તાધિકારી સમક્ષ ૧૧
પ્રારંભ :	-નિયમના-ની તારીખ ૦૧
પ્રેસ :	-સાથેનો સરકારી કર્મચારીનો સંબંધ ૦૮
ફાળો :	૧૨
ભેટ	-નો સ્વીકાર ૧૩
મંડળ :	-માં સરકારી કર્મચારીઓએ જોડાવા બાબત. ૦૭
માહિતી પૂરી પાડવી :	-અનધિકૃત ૧૦
મિલકત :	-કિંમતી -જંગમ -સ્થાવર -કોઈપણ-ખરીદવા અથવા હરાજમાં તેને માટે બોલી મૂકવા અથવા તેની માલિકી ધરાવવા બાબત

		નિયમ
	-વારસામાં મળવી, માલિકીની હોવી, પ્રાજ્ઞ કરવી, ધરાવવી અથવા નિકાલ કરવી.	૧૯
રાજકારણ :	-માં ભાગ લેવો	-૦૫
રેડિયો :	-સાથેનો સરકારી કર્મચારીનો સંબંધ	૦૮
લગ્નો :	-એકની હયાતીમાં અન્ય વ્યક્તિ સાથે લગ્ન કરવા બાબત	૨૬
	-નાનું કુટુંબ રાખવા બાબત	૨૬(ક)
લવાદ :	તરીકે સરકારી કર્મચારી કામ ન કરી શકે.	૨૨
રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :		૨૯
વગનો ઉપયોગ કરવા બાબત :	-બિન-સરકારી અથવા બીજી બહારની	૨૩
વ્યાખ્યાઓ :		૦૨
સત્તા સોંપણી		૨૮
સભા :	-સરકારી કર્મચારીઓના માનમાં જાહેરમાં	૧૪
સમારંભ :	-ભેટ સ્વીકારવા બાબત	૧૩
સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા દેખાવ :		૦૬
સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા રોકાણ :		૧૬
સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા :		
સરકારીની ટીકા :		૦૯
સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા હડતાલ :	-સ્પષ્ટીકરણ	૦૬
સરકારી કર્મચારીઓના માનમાં		
આદર-સત્કાર :		૧૪
સરકારી કર્મચારીઓના સગાં :	-સરકારી આશ્રય ભોગવતી કંપની અથવા પેઢીમાં	
	ને નોકરીમાં રાખવા બાબત	૦૪
સરકારી કર્મચારીઓની નાદારી :	-નાં પરિણામો	૧૭
સરકારી કર્મચારીઓનું દેવું	-નાં પરિણામો	૧૭
હંમેશનું :		
સરકારી કર્મચારી સામે ફોજદારી		
અથવા દીવાની કાર્યવાહી :	-ની સરકારી કર્મચારીએ સરકારને જાણ કરવી	૧૮
સામાન્ય :		૦૩

## સૂચિ

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

(આ સૂચિ સંદર્ભમાં સહાયરૂપ બને તે દ્રષ્ટિએ તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેમાં વપરાયેલા કોઈપણ શબ્દો આ નિયમોનું કોઈપણ રીતે અર્થઘટન કરે છે એમ લેખવું નહિ)

	નિયમ
અપીલ :	
-ક્યારે થઈ શકે	૧૮
-ક્યારે ન થઈ શકે	૧૭
-ની વિચારણા	૨૧
-ની સમય-મર્યાદા	૧૯
-નું સ્વરૂપ અને અંતર્વસ્તુ	૨૦
અમલ :	-ની મર્યાદા
	૧
અર્થઘટન અને શંકા :	દૂર કરવા બાબત
	૨૮
આક્ષેપોનું પત્રક :	૯(૩)
ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિ	
કારણદર્શક નોટિસ :	-મોટી શિક્ષા કરવાનો હુકમ કરતાં પહેલાં
	૨(ચચ)
	કર્મચારી પાસેથી માંગી શકાશે.
	૧૦(૪)
કાર્યવાહીઓ માંડવી :	-નો હુકમ કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી
	૮
કેટલાક કેસોમાં ખાસ કાર્યપદ્ધતિ	૧૪
કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય	
સરકારો વગેરેને જેમની સેવા ઉછીની	
અપાઈ હોય તેવા અધિકારીઓ :	-ને લગતી જોગવાઈઓ
	૧૫
કેન્દ્ર સરકાર અથવા બીજી રાજ્ય	
સરકારો વગેરે પાસેથી જેમની સેવા	
ઉછીની લેવાઈ હોય તેવા	
અધિકારીઓ :	-ને લગતી જોગવાઈઓ
	૧૬
કોઈપણ કાયદા અથવા કરાર દ્વારા	
મળેલ અધિકારો અને વિશેષ	
અધિકારો :	-ની રક્ષા
	૪
ખાસ જોગવાઈઓ :	-કરાર દ્વારા
	૩
	-કેટલાક કેસોમાં
	૧૪
તપાસ અધિકારી :	-એકપક્ષી તપાસ ક્યારે હાથ ધરવી
	૯(૧૯)

	નિયમ
	-ની નિમણૂક ૯(૨)
	-ને સ્થાને આવેલા બીજા તપાસ અધિકારીઓએ હાથ ધરવાની કાર્યવાહી ૯(૨૧)
તપાસ અધિકારીને કેસ મોકલવો :	૧૦(૧)
તપાસ અહેવાલ :	-અંગે કાર્યવાહી ૧૩
	-માં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવો.. ૯(૨૨)
તપાસ કાર્યવાહીની	-મોકૂફી
	-ક્યારે કરાય ૯(૧૦)
તપાસનું રેકર્ડ :	-નાની શિક્ષાઓની બાબતમાં ૧૧(૨)
તહોમતના મુદ્દા :	તૈયાર કરવા ૯(૩)
	-સંબંધિત વ્યક્તિને-ની નકલ આપવી ૯(૪)
દસ્તાવેજો :	-તપાસમાં રજૂ કરવા ૯(૧૦)(૩)
	-તહોમત મુકાયેલ વ્યક્તિ ૯(૧૧)(૧૨)
	દ્વારા-ની તપાસ ૯(૧૦)
નાની શિક્ષા :	૬
	-કરવાની પદ્ધતિ ૧૧
નિયમોનો પ્રારંભ :	-ની તારીખ ૧
પુનર્વિચારણા :	-કરવાની સરકારની સત્તા ૨૨
	-શિસ્તભંગના કેસોના હુકમોની ૨૩
	- સરકાર દ્વારા તેના પોતાના હુકમની ૨૪
પુરાવો :	૯(૧૩)(૧૪)
	-તપાસમાં રજૂ કરવો ૯(૧૬)થી(૧૮)
ફરજમોકૂફી :	-કસ્ટડીમાં અટકાયત હેઠળ રાખવામાં આવેલ સરકારી કર્મચારીની ૫(૨)
	સમિક્ષા ૫(૨૬)
	-ની મુદત અને માં સુધારો અથવા
	-પાછી ખેંચવી ૫(૫)
	-નો હુકમ કરવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારી ૫(૧)
	-બરતરફી, રૂબસદ અથવા ફરિજયાત નિવૃત્તિની, શિક્ષા રદબાતલ જાહેર થયે ચાલુ રાખવા બાબત ૫(૩)(૪)

		નિયમ
રજૂઆત અધિકારી :	-ની નિમણૂક કરવા બાબત	૯(૫)(ગ)
રાજ્ય સેવા કમિશન :	-શિક્ષાનો હુકમો કરતાં પહેલાં	૧૦(૩)
	-જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં-ની	૧૦(૪)(૨)
	-સલાહ લેવી	૧૪(૨)
	-સંબંધિત સરકારી કર્મચારીને-ની સલાહની	
	નકલ પૂરી પાડવા બાબત	૨૬
રદ કરવા બાબત અને અપવાદ :		૨૭
વકીલ :	-ને તપાસમાં રોકવા બાબત	૯(૫)(ગ)
	-માફ કરવાની સત્તા	૨૫
વ્યાખ્યાઓ :		૨
શિક્ષા :	-તરીકે ગણી શકાશે નહિ તેવાં પગલાં-સ્પષ્ટીકરણ	૬
	-ના પ્રકાર	૬
	-નાની - કરવાની પધ્ધતિ	૧૧
	-ને લગતા હુકમોની જાણ કરવા બાબત	૧૨
	-મોટા - કરવાની પધ્ધતિ	૯
શિસ્ત અધિકારી :	-એ આક્ષેપો સાચા હોવા અંગે તપાસ કરવી	
	અથવા તે માટે તપાસ અધિકારીની	
	નિમણૂક કરવી	૯(૨)
	-એ તપાસ અધિકારીના રવાના કરવાની સામગ્રી	૯(૬)
	-તપાસ અધિકારીના તારણો સાથે સહમત ન થાય	
	ત્યારે હાથ ધરવાની કાર્યવાહી	૧૦(૨)
	-તપાસનો કેસ તપાસ અધિકારીને મોકલી શકશે	૧૦(૧)
	-ને તપાસનું રેકર્ડ મોકલવું	૯(૨૦)
	-રજૂઆત અધિકારી નીમી શકશે	૯(૫)(ગ)
સમય-મર્યાદા :	-માં છૂટછાટ મૂકવાની સત્તા	૨૫
સરકારી કર્મચારીનું ગુનાહિત		
તહોમતમાં તકસીરવાર ઠરવું		૧૪
સંયુક્ત કાર્યવાહી -		૧૩
સાક્ષીઓ :	-ની તપાસ ઉલટ-તપાસ અને ફેરતપાસ	૯(૧૩)
	-ની વધુ તપાસ	૯(૨૧)
	-સરકારી કર્મચારી-ની યાદી રજૂ કરી શકશે	૯(૧૦)(૨)