

ફરજમોકુફી હેઠળ મુકવામાં આવેલ
અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક:-૫૨૩-૧૦૯૧-૭૪૦-ત. એ.
અધિવાલય, માંધીનગર.
તારીખ. ૨૩/૩/૨૦૦૫

- વંચાણે લીધા:-
- (૧) સા.વ.વિ.નો તા. ૮-૭-૭૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૭૦
-૨૯૮૧-ગ
 - (૨) સા.વ.વિ.નો તા. ૧૫-૭-૯૩નો ઠરાવ ક્રમાંક: ૫૨૩- ૧૦૯૧-
૭૪૦-ત. એ.
 - (૩) સા.વ.વિ.નો તા. ૧૦-૧૧-૯૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: ૫૨૩- ૧૦૯૧-
૭૪૦-ત. એ.
 - (૪) સા.વ.વિ.નો તા. ૨૮-૨-૯૬નો ઠરાવ ક્રમાંક: ૫૨૩- ૧૦૯૫-
૫૦૩-ત. એ.
 - (૫) સા.વ.વિ.નો તા. ૨-૧૨-૯૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ૫૨૩- ૧૧૦૯૫
-૫૦૩-ત. એ.
 - (૬) સા.વ.વિ.નો તા. ૨૬-૧૨-૯૭નો ઠરાવ ક્રમાંક: ૫૨૩- ૧૦૯૧-
૭૪૦-ભાગ-૨-ત. એ.
 - (૭) સા.વ.વિ.નો તા. ૫-૧૦-૦૪નો ઠરાવ ક્રમાંક: સીડીઆર-
૧૦૨૦૦૩-૨૨૫૫-ત. એ.
 - (૮) સા.વ.વિ.નું તા. ૨૦-૯-૦૪નું જાહેરનામું ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૦૪
-(૪૫)-૧૦૨૦૦૩-૨૨૫૫-ઈન્ક. સેલ
 - (૯) સા.વ.વિ.નો તા. ૧૧-૧-૭૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-
૧૦૭૮-૪૬૧૬-ગ

ઠ રા વ

સંદર્ભ ક્રમાંક:(૨)માં નિર્દિષ્ટ તા. ૧૫-૭-૯૩ના ઠરાવથી અને ત્યાર પછી વખતોવખતના ઠરાવો/પરિપત્રથી ફરજમોકુફી હેઠળ મુકવામાં આવેલ અધિકારી/કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા કરવા અંગેની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. જે આ સાથે રદ કરવામાં આવે છે અને સંદર્ભ ક્રમાંક:(૮) માં નિર્દિષ્ટ તા. ૨૦-૯-૨૦૦૪ના જાહેરનામાથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૧)માં કરવામાં આવેલ સુધારાને ધ્યાનમાં લઈને પ્રાથમિક તપાસ કે ખાતાકીય તપાસના કારણે ફરજમોકુફી પર ઉતારવામાં આવેલ હોય તે અધિકારી/કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા અંગેની સૂચનાઓમાં ફેરફાર કરીને નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

૨. આ વિભાગના તા. ૨૦-૯-૨૦૦૪ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૦૪- (૪૫) -- સીડીઆર- ૧૦૨૦૦૩-૨૨૫૫-ઈન્ક. સેલથી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ના

કરેલ જોગવાઈ અનુસાર ખાતાકીય તપાસને કારણે ફરજમોકુફી પર ઉતારેલ અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકુફી હેઠળ ઉતારવામાં આવે તે તારીખથી નેતું દિવસમાં આરોપનામું બજાવવામાં આવે નહીં તો ફરજમોકુફી Valid રહેશે નહીં. આથી ફરજમોકુફી પરના અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકુફીની તારીખથી ૯૦ દિવસમાં આરોપનામું બજાવી તેમની સામેની ખાતાકીય તપાસ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને આરોપનામું બજાવ્યાની તારીખથી ચાર માસમાં પૂર્ણ થાય તેની ખાસ તકેદારી સર્વે શિસ્ત અધિકારીઓએ રાખવાની રહેશે. જે કેસોમાં ખાસ સંજોગોમાં કે કારણોસર ફરજમોકુફીનો સમયગાળો લંબાવવાનું આવશ્યક જણાય તેમજ ફોજદારી કેસના સંદર્ભમાં ફરજમોકુફી કરેલ કર્મચારી સામેના પોલીસ તપાસ કે કોર્ટ કેસની કાર્યવાહીમાં સમય જતો હોવાને કારણે ફરજમોકુફીનો સમય લંબાતો હોય તેવા કેસો પૈકી નીચે મુજબના કેસોની સમીક્ષા કરી વ્યક્તિગત કેસના ગુણદોષ ધ્યાનમાં લઈ યોગ્ય જણાય તેવા કિસ્સામાં સરકારી અધિકારી / કર્મચારીને પુનઃફરજ પર લેવા સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી વિચારણા કરી શકશે.

૩. આથી ફરજમોકુફી હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કેસોની સમીક્ષા માટેની સૂચનાઓને સુધારીને ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષા નીચે મુજબ કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

(૧) સરકારી અધિકારી/કર્મચારીને આરોપનામું બજાવ્યા પછી ખાતાકીય તપાસની કામગીરી પુરી થઈ ન હોય તો આરોપનામું બજાવ્યાની તારીખ પછી આવતા દર છ માસે (વર્ષમાં બેવાર) અને,

(૨) જે કેસમાં અધિકારી/કર્મચારી સામે ફોજદારી ગુના અંગે પોલીસ તપાસ ચાલતી હોય અથવા ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ થઈ ગઈ હોય એટલે કે અદાલતમાં પોલીસ ખાતાએ તહોમતનામું મુકી દીધેલ હોય અને સરકારી અધિકારી/કર્મચારી ફોજદારી ગુના અન્વયે એક વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી ફરજમોકુફી હેઠળ હોય, તેવા કેસોની સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

૪. ઉપર ફકરા-૩ માં જણાવેલ કેસોની સમીક્ષા કરતી વખતે સકામ સત્તાધિકારીએ નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે.

(૧) જે કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસ / પોલીસ તપાસ / ખાતાકીય તપાસ પુરી ન થઈ શકવા બદલ કે અથવા વિલંબ થવા બદલ જો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી પોતેજ કારણભૂત હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને પુનઃ ફરજ પર લેવા વિચારણા કરી શકાશે નહિ.

(૨) ઉચાપત, લાંચ લેવાના, અથવા ખૂન, ચોરી, બળાટકાર જેવા નૈતિક અધઃપતનના ગંભીર ગુના અન્વયે ફરજમોકુફી કરેલ હોય તેવા કેસના ગુણદોષ (Merits) અન્વયે વિચારણા કરવાનાં વહેંચ જે કેસોમાં પોલીસ તપાસની કાર્યવાહી પૂર્ણ ન થયેલ હોય તે કેસોમાં પોલીસ તપાસ (Investigation)માં ફરજમોકુફી પરના સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામેના તહોમતના સમર્થનમાં પુરાવાઓ મળેલ છે કે કેમ અને મળેલ પુરાવાઓ ધ્યાનમાં લેતાં તેમને ફરજમોકુફી પરથી ફરજ પર પુનઃ સ્થાપિત કરવા અંગે જરૂર જણાય તો પોલીસ અધિકારીનો અભિપ્રાય મેળવી શકાશે.

- (૩) સરકારી નાણાની ઉચ્ચત તથા સરકારને મોટી રકમનું નાણાકીય નુકશાન કરેલ હોય અથવા ગંભીર પ્રકારની ગેરશિસ્ત કે નૈતિક અધઃપતનના આરોપોસર ફરજમોકુફી ઉપર ઉતારવામાં આવેલ હોય અને સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરેલ હોય તેવા કેસોમાં કેસના ગુણદોષને આધારે અને દરેક અધિકારી/કર્મચારી સામેના ઉપલબ્ધ થયેલ પુરાવા, તેમની પ્રકરણમાં સંકોવણી તથા જવાબદારી બ્યાનમાં લઈ વિચારણા કરવાની રહેશે. ઉપર ક્રમાંક:(૨) અને(૩) માં જણાવેલ ગંભીર પ્રકારના ગુના/આરોપસર ફરજમોકુફી કરેલ હોય તેવા અધિકારી/કર્મચારી એવાજ પ્રકારનો ગુનો કે ગેરશિસ્ત ફરીથી આવરે તો તેવા કેસોમાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને ફરજ પર પુનઃસ્થાપિત કરવા કે કેમ તે અંગે શિસ્ત અધિકારીએ અત્યંત કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરવાની રહેશે.
- (૪) જે કેસોમાં ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગની ભલામણથી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકુફી હેઠળ મુકવામાં આવેલ હોય તેવા કેસોમાં ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગનો અભિપ્રાય મેળવીને વિચારણા કરવાની રહેશે.
- (૫) સમીક્ષાને અંતે ફરજમોકુફી પરના અધિકારી/કર્મચારીને ફરજમોકુફી પરથી પરત લેવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો તે અધિકારી/કર્મચારીને બિનસંવેદનશીલ જગ્યા પર નિમણૂક આપવાની રહેશે અને નિમણૂક આપવા માટે નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરી સક્ષમ સત્તાધિકારી કક્ષાએ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.
- (૬) સમીક્ષાને અંતે જો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને પુનઃ ફરજ પર લેવાનો નિર્ણય કરવામાં આવે તો પણ તેમનો ફરજમોકુફીનો સમગ્ર સમયગાળો તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ / ફોજદારી કાર્યવાહી પુરી થયા બાદજ વિનિયમિત કરવા અંગેની વિચારણા કરવાની રહેશે અને જ્યાં સુધી તેની સામેની ખાતાકીય તપાસ / ફોજદારી કાર્યવાહી પુરી થાય નહી ત્યાં સુધી આ સમયગાળાને વિનિયમિત કરવા તેઓ હકકાદાવો/રજૂઆત કરશે નહી તેવી લેખિત બાહેધરી સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી મેળવ્યા બાદ જ તેમને પુનઃ ફરજ પર લઈ શકાશે.

૫. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષા સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીઓએ ઉપર મૂચવ્યા મુજબ હાથ ધરવાની રહેશે, અને ચેનલ ઓફ સબમીશનના હુકમો અનુસાર ફરજમોકુફી પરથી પરત લઈ ફરજ પર પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે તથા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના ફરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષાની કાર્યવાહી સચિવાલયની વહીવટી વિભાગના ખાતાકીય તપાસની કામગીરી સંભાળતા સંયુક્ત સચિવ/નાયબ સચિવ અને સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીના ખાતાકીય તપાસની કામગીરી સંભાળતા વર્ગ-૧ના અધિકારીની બનેલી સમિતિએ

કરવાની રહેશે. આવા અધિકારી/કર્મચારીને કરજમોકુફીના હુકમ સામેની અપીલ અંગે નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

૬. કરજમોકુફી હેઠળના અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા કરજમોકુફીના હુકમ સામે અપીલ કરવામાં આવેલા ન હોય પણ તેઓ નોકરીમાં પુનઃ સ્થાપિત કરવા તબક્કામાં રજૂઆત કરવા માંગતા હોય તો સક્ષમ સત્તાધિકારીએ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીને આવી એક તક આપવી અને તેઓ જે કંઈ લિખિત કે મૌખિક રજૂઆત કરે તે નોંધી લઈ તેમના કેસની સમીક્ષા કરતાં પૂર્વ વિચારણામાં લેવાની રહેશે.

૭. ઉપર્યુક્ત વિગતે કરજમોકુફીના કેસોની સમીક્ષા નિયમિતપણે હાથ ધરવા સંબંધિત વહીવટી વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે અને આ હુકમો વિભાગ હસ્તકના ખાતા/કચેરીના રહાઓના કચાખામાં સાચવવા અને તેનો ચુસ્તપણે અમલ થાય તે જોવા પણ જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે



(કીર્તિદા પ્રહલાદ)

નામય સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
સર્વે માન. કેબીનેટ મંત્રીશ્રીઓ - રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેક્ટર-૧૦-શ્રી, ઇ.પી. પાર્ક, ગાંધીનગર.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સેલા રોડ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સર્વે ખાતાના વડાઓ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના મહેકમ વિષયક કામગીરી સંભાળતા સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે સામાન્ય,
વિશિષ્ટ કાર્ડલ,
- પત્ર દ્વારા.