

પ્રાથમિક તપાસ (Preliminary Inquiry)

સરકારી કર્મચારી સામેની ફરિયાદ અરજી ઉપર તપાસ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે ત્યારે પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.

૧. પ્રાથમિક તપાસ એટલે શું?

સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ તે નક્કી કરવા અથવા તેની સામે ખાતાકીય તપાસ/ ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા માટે પ્રથમ દર્શનીય કેસ છે કે કેમ તે નક્કી કરવા માટે જે તપાસ (Investigation) હાથ ધરવામાં આવે તેને પ્રાથમિક તપાસ કહે છે. આમ પ્રાથમિક તપાસ એ, હકીકત શી છે તે શોધવાની માટેની તપાસ (Fact finding Inquiry) છે. બીજા-શબ્દોમાં કહીએ તો, પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી એ, એક અન્વેષણ (Investigation)ની કાર્યવાહી છે.

૨. પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં શો ફેર છે?

સામાન્ય : એવી સમજ પ્રવર્તે છે કે, પ્રાથમિક તપાસ એ, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીનો જ એક ભાગ છે. આ માન્યતા સાચી નથી. હકીકતમાં પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસ બન્ને કાર્યવાહીઓ, તદ્દન જુદી કાર્યવાહીઓ છે. પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં નીચે મુજબનો તફાવત છે.

(૧) સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ, આક્ષેપોને સમર્થન આપતા પુરાવા છે કે કેમ, તે નક્કી કરવા માટે પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવતી હોય છે. આમ, પ્રાથમિક તપાસમાં સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપો સંબંધમાં પુરાવા શોધવાના/ એકત્રિત કરવાના હોય છે. જ્યારે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં તો ઉપલબ્ધ પુરાવાના આધારે એ નક્કી કરવાનું હોય છે કે સરકારી કર્મચારી દોષિત છે કે કેમ? અને જો તે દોષિત હોય તો તેને શિક્ષા કરવાની હોય છે. આમ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીની માહક પુરાવા મોંઘવાના હોતા નથી, પરંતુ રજૂ થયેલ પુરાવાના આધારે સરકારી કર્મચારી દોષિત છે કે કેમ (અર્થાત શિક્ષાને પાત્ર છે કે કેમ) તે નક્કી કરવાનું હોય છે અને જો તે દોષિત જણાય તો તેને શિક્ષા કરવાની હોય છે.

(૨) પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી એ, અર્ધન્યાયિક કાર્યવાહી (Quasi judicial) નથી. તે કાર્યવાહી માટે કોઈ ચુસ્ત નિયમો નથી, જ્યારે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ અર્ધન્યાયિક (Quasi judicial) કાર્યવાહી છે. તે ચુસ્તપણે વૈધાનિક નિયમો (Statutory Rules)ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જ કરવાની રહે છે.

(૩) સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ, માત્ર તે નક્કી કરવા માટે જ પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવતી હોય છે. પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીમાં કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો કોઈ હેતુ/ ઉદ્દેશ હોતો નથી. પ્રાથમિક તપાસમાં સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય માલુમ પડે તો, તેની સામે ખાતાકીય તપાસ કે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા અંગે વિચારણા કરવાની હોય છે. ટૂંકમાં, પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહીમાં સરકારી કર્મચારીને શિક્ષા કરવાનો કોઈ હેતુ ન હોય, તે કાર્યવાહીમાં સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧ની જોગવાઈ મુજબ કે કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો મુજબ સરકારી કર્મચારીને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી તક આપવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી, જ્યારે ખાતાકીય તપાસમાં સરકારી કર્મચારી સામેનો આરોપ સાબિત થાય તો તેને શિક્ષા કરવાનો ઉદ્દેશ હોય, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં સંવિધાનના અનુચ્છેદ-૩૧૧ મુજબ તેમજ કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતો મુજબ તહોમતદારને તેનો બચાવ કરવા માટે વાજબી અને પૂરતી તક આપવી આવશ્યક અને ફરજિયાત છે.)

(૪) પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી એ, કોઈ શિક્ષાત્મક (Penal) કાર્યવાહી નથી, જ્યારે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી એ, શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી અને જો આરોપો પુરવાર થાય તે શિક્ષાત્મક પ્રકારની (Penal) બની રહે છે.

૩. દરેક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી ફરજિયાત છે?

પ્રાથમિક તપાસને હેતુ સરકારી કર્મચારી સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય છે કે કેમ, તેની સામેના આક્ષેપોને સમર્થન આપતા પુરાવા છે કે કેમ, તે નક્કી કરવા માટેનો હોય છે. આથી, જ્યાં કર્મચારી સામેના આક્ષેપોને સમર્થન આપતા પુરાવાઓ ઉપલબ્ધ હોય જ ત્યાં પ્રાથમિક તપાસ કરાવવાની આવશ્યકતા રહેતી નથી. આમ દરેક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી જ જોઈએ તે જરૂરી નથી. કેવા સંજોગોમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી જરૂરી બને તે ઉદાહરણ તરીકે નીચે દર્શાવ્યું છે :-

(૧) અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગેરવર્તણૂક, ગુનો વગેરે જેવી કોઈ ક્ષતિ ખરેખર થયેલી છે કે કેમ તે સ્પષ્ટ થતું ન હોય,

✓(૨) અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગેરવર્તણૂક, ગુનો વગેરે જેવી ક્ષતિ થયેલી હોય, પરંતુ તે અંગે ક્યા અધિકારી/ કર્મચારી જવાબદાર છે તે સ્પષ્ટ થતું ન હોય,

✓(૩) કોઈ બનાવ કે વ્યવહાર અંગે સ્થળ તપાસ કરવી જરૂરી હોય,

✓(૪) વ્યક્તિઓના નિવેદનો મેળવવાં જરૂરી હોય,

✓(૫) બાંધકામના કામોમાં ગેરરીતિના આક્ષેપો હોય.

વગેરે પ્રકારના કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી જરૂરી બને. આ કેસો માત્ર ઉદાહરણ રૂપે જ દર્શાવ્યાં છે. પ્રાથમિક તપાસ કરવી જરૂરી છે કે કેમ તેનો આધાર દરેક કેસમાં મુખ્યત્વે પુરાવાની ઉપલબ્ધિ ઉપર જ હોય છે. આક્ષેપોના સમર્થનમાં પુરાવા શોધવાનું/ એકત્રિત કરવાનું જરૂરી હોય અથવા અધિકારી/ કર્મચારીની જવાબદારી સઘન તપાસ વિના પ્રથમ દર્શનીય રીતે નક્કી થઈ શકતી ન હોય તો તેવા કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસ કરાવવી જરૂરી બને.

૪.

પ્રાથમિક તપાસ કોને સોંપવી જોઈએ?

ફરિયાદ અરજીની તપાસ ખાતાકીય રાહે કરાવવી કે લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરો, રાજ્ય ગુના શોધક ખાતું કે અન્ય પોલીસ એજન્સીને સોંપવી, તેનો આધાર આક્ષેપના પ્રકાર ઉપર હોય છે. ફોજદારી ગુના સિવાયના આક્ષેપોની તપાસ સામાન્ય રીતે ખાતાકીય રીતે જ કરાવવાની હોય છે. ફરિયાદ અરજીની તપાસ કોને સોંપવી તે અંગે નીચે મુજબ વિચારણા થઈ શકે :-

૪.૧ લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવા બાબત :-

- (અ) ગૃહ વિભાગના તા. ૩૦.૯.૧૯૬૩ના ઠરાવ ક્રમાંક : એસીબી-૩૨૬૩-બી થી જાહેર સંવકો સામે લાંચરુશ્વત કે ભ્રષ્ટાચારના આક્ષેપોની તપાસ કરવા માટે લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોની રચના કરવામાં આવી હોઈ, તેવા આક્ષેપોની તપાસ સામાન્યતઃ લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સોંપવી જોઈએ.
- (બ) જે આક્ષેપોની તપાસ ખાતા મારફત અગર સ્થાનિક પોલીસ મારફત થઈ શકતી હોય તેવા આક્ષેપોની તપાસ લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સોંપી શકાય નહીં. જો તેવા આક્ષેપોની તપાસ લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સોંપવી હોય તો તેમ કરતા પહેલાં ગૃહ વિભાગના તા. ૧૧.૧૧.૧૯૭૬ તા. ૩૦.૪.૧૯૭૬ અને તા. ૩૧.૩.૧૯૮૮ના અનુક્રમે પરિપત્ર ક્રમાંક : લરવ/૨૮૭૬/૨૬૦૧/૬, લરવ/૩૧૭૬/૬૩૮/૬ અને સકલ/૧૦૮૮/૧૬૮૩/ભાગ-૨/પી થી અપાયેલ સૂચનાઓ મુજબ ગૃહ વિભાગની પૂર્વ સંમતિ મેળવવી જરૂરી છે.
- (ક) ગૃહ વિભાગના તા. ૪.૨.૧૯૮૦, ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ગતપ-૩૧૮૦-૧૪-૬ થી સ્પષ્ટતા કર્યા મુજબ લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવા માટે તકેદારી આયોગને અભિપ્રાય મેળવવો જરૂરી નથી.
- (ડ) લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવામાં આવે તે પહેલાં તે બાબતની તપાસ જે તે સંબંધિત ખાતામાં ચાલતી હોય અથવા અન્ય કોઈ એજન્સીને સોંપેલી હોય તે ગૃહ વિભાગના તા. ૧૦.૧.૧૯૮૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક લરવ-૩૧૮૪-૨૬૨૧-૬ની સૂચના મુજબ તેવી તમામ તપાસો સ્થગિત કરીને તપાસના સમગ્ર કાગળો લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને સુપરત કરી દેવા જોઈએ.
- (ઈ) લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોમાં સિનિયર પોલીસ અધિકારીઓના માર્ગદર્શન નીચે તપાસ કરવામાં આવતી હોય, જ્યારે બ્યુરોને તપાસ સોંપવામાં આવે ત્યારે તપાસ કેવી રીતે કરવી, ક્યા મુદ્દાઓ તપાસવા અથવા અમુક મુદ્દાઓ પૂરતી તપાસ કરવી તે વિષે વહીવટી વિભાગે કોઈ સૂચનો કરવા જોઈએ નહીં અને લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને કેસના હિતમાં સ્વતંત્ર તપાસ કરવા દેવી જોઈએ. (ગૃહ વિભાગનો તા. ૧૬.૧૧.૧૯૮૧નો પરિપત્ર ક્રમાંક : લરવ-૩૧૮૦-૩૨૮૩-૬)

૪.૨ ગુનાશોધક ખાતા (સી.આઈ.ડી.) અથવા અન્ય પોલીસ એજન્સીને તપાસ સોંપવા બાબત :-

- (અ) ઉપર ૪.૧માં દર્શાવ્યા મુજબ લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ સોંપવી જરૂરી હોય તેવા આક્ષેપો સિવાયના કોઈ ફોજદારી ગુના અંગેનો આક્ષેપ હોય તો તેની તપાસ પોલીસ ખાતાને કે રાજ્યના ગુના શોધક ખાતા (સી.આઈ.ડી. કાઈમ) ને સોંપી શકાય છે.
- (બ) ગૃહ વિભાગના તા. ૩૧.૩.૧૯૮૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સકલ-૧૦૮૮-૧૬૮૩ - ભાગ-૨- પી થી સૂચના આપ્યા મુજબ જે ગુનાઓની તપાસ જિલ્લા પોલીસ અધિકારી મારફતે થઈ શકતી હોય તેવી તપાસ ગુના શોધક ખાતા (સી.આઈ.ડી. કાઈમ) ને સોંપવા જોઈએ નહીં. ખાસ ગુના, વિશેષ મહત્વના ગુમ કિસ્સા અને સરકારે સ્પષ્ટ આદેશ આપેલ હોય તેવા કેસોની

તપાસ જ ગુના શોધક ખાતાને સોંપવાની હોય છે. ગુના શોધક ખાતાને તપાસ સોંપતા પહેલાં સચિવાલયના વિભાગોને અને ખાતાના વડાઓને (સંબંધિત વહીવટી વિભાગ માટે) ગૃહ વિભાગની સંમતિ મેળવવી આવશ્યક છે.

- (5) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૦.૬.૧૯૬૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીપીઆર-૧૦૬૯-૨માં જણાવ્યા મુજબ જે કેસમાં ફોજદારી ગુનો બન્યાનું પ્રથમ દર્શનીય રીતે જણાતું હોય તેવા કેસમાં જ પોલીસ ખાતાને તપાસ સોંપવી જોઈએ. ફોજદારી ગુનો બન્યો છે કે કેમ? તે પ્રથમ દર્શનીય (prima facie) રીતે નક્કી થઈ શકતું ન હોય તો ખાતાએ પ્રાથમિક રીતે તપાસ કરાવવી જોઈએ અને આવી તપાસ પ્રાથમિક તપાસમાં જો ફોજદારી ગુનો બન્યાનું પ્રથમ દર્શનીય રીતે જણાય આવે તો જ પોલીસ ખાતાને તપાસ સોંપવી જોઈએ.

૪.૩ ખાતાના અધિકારી દ્વારા પ્રાથમિક તપાસ :-

ઉપર ૪.૧. અને ૪.૨ માં જણાવેલ કેસો સિવાયના કિસ્સાઓમાં એટલે કે વહીવટી અનિયમિતતાઓ કે ગેરરીતિઓ કે જેમાં કોઈ ફોજદારી ગુનો બન્યો ન હોય તેવા આક્ષેપો અંગે ખાતાના જ કોઈ અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નીમીને પ્રાથમિક તપાસ કરાવી શકાય છે જ્યારે ખાતાકીય રીતે પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવે ત્યારે આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીથી ઉપરની કક્ષાના અધિકારીને જ આવી તપાસ સોંપવી જોઈએ. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૮.૧૦.૧૯૬૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એસવીસી-૧૦૬૭-૫૭૯૬-ગ થી એ મતલબની ચૂચના પણ આપવામાં આવી છે કે તકેદારી આયોગની સૂચનાથી પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવતી હોય ત્યારે આવી તપાસ આક્ષેપિત અધિકારી કરતાં ઉચ્ચ કક્ષાનાં હોય તેવા અધિકારીને જ સોંપવી. પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીની નિમણૂક કરતી વખતે એ બાબત ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી જોઈએ કે જે બનાવ, વ્યવહાર કે આક્ષેપ અંગે તપાસ કરવાની છે તે બનાવ કે વ્યવહાર સાથે તે અધિકારી સીધી કે આડકતરી રીતે એમ કોઈપણ રીતે સંકળાયેલાં હોવા જોઈએ નહીં. બીજા શબ્દોમાં કહીએ તો નિષ્પક્ષ અને સ્વતંત્ર અધિકારીને જ પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નીમવા જોઈએ. સાક્ષી અથવા તહોમતદાર તરીકે મૂકાવવાની સંભાવના હોય તેના અધિકારીની પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે ભૂલથી કે શરતચૂકથી પણ નિમણૂક કરવામાં આવે નહીં તેની ખાસ તકેદારી રાખવી. વિશેષમાં પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી તરીકે એવા અધિકારીને પસંદ કરવા જોઈએ કે જે ખાતાની કામગીરી કાર્યપદ્ધતિ, નીતિનિયમો, હુકમો, કાયદા વગેરેથી સુપરિચિત હોય.

- ૪.૪ જો કોઈ વિભાગ હેઠળ સ્વતંત્ર “તપાસ એકમ/ તકેદારી એકમ” જેવી કોઈ વ્યવસ્થા હોય અને આક્ષેપોનો વિષય તેના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતો હોય તો તેની મારફતે પણ પ્રાથમિક તપાસ કરાવી શકાય. દાખલા તરીકે માર્ગ અને મકાન વિભાગ હેઠળના મુખ્ય ઈજનેરશ્રી, ગુણવત્તા નિયમ (મા. અનેમ.) વર્તુળનું તંત્ર.

૫. પ્રાથમિક તપાસ કેવી રીતે કરવી જોઈએ ?

પ્રાથમિક તપાસ કેવી રીતે કરવી જોઈએ તે અંગે કોઈ ચોક્કસ નિયમો નથી કારણ કે, દરેક કેસની હકીકતો અને સંજોગો જુદાં હોય છે, પરંતુ પ્રાથમિક તપાસ કરતા સમયે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ નીચે જણાવેલ બાબતો ખાસ ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરી છે :-

- (૧) જે બનાવ/ વ્યવહાર અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરવાની છે તે બનાવ/ વ્યવહાર જે ખાતા/ કચેરીમાં બન્યો હોય તે ખાતા/ કચેરીના સંબંધિત નીતિ-નિયમો, કાર્યપદ્ધતિ, હુકમો અને કાયદા શા છે તેનો ખ્યાલ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ મેળવી લેવો જરૂરી છે.
- (૨) જે આક્ષેપોની તેમને તપાસ સોંપવામાં આવી હોય તે આક્ષેપોનો તેમજ સંબંધિત ખાતા/ કચેરીના નીતિ-નિયમો, કાર્યપદ્ધતિઓ, હુકમો વગેરેનો અભ્યાસ કરીને તપાસમાં કઈ કઈ કચેરીઓનું કયું કયું રેકર્ડ તપાસવું પડશે અથવા કયા કયા દસ્તાવેજો/ રેકર્ડની જરૂરિયાત રહેશે તે તેમજ કઈ કઈ વ્યક્તિઓને તપાસવી જરૂરી બનશે તેનું અનુમાન કરી લેવું જોઈએ.
- (૩) ખાતાકીય તપાસ અને ફોજદારી કાર્યવાહી એ બન્ને કાર્યવાહીઓમાં આરોપ પુરાવાર કરવા માટે મૌખિક પુરવા (oral evidences) કરતા દસ્તાવેજી પુરાવાઓ (Documentary evidences) વધુ મહત્વ ધરાવતા હોય, આક્ષેપોના સમર્થનમાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી દસ્તાવેજી પુરાવાઓ જ મેળવવાનો પ્રયાસ કરજો જોઈએ કારણ કે મૌખિક પુરાવાઓ (એટલે કે સાક્ષીઓ) ખાતાકીય તપાસમાં ફરી જવાની શક્યતા હોય છે, જ્યારે દસ્તાવેજી પુરાવાઓ અફર હોય છે.
- (૪) વ્યક્તિઓના નિવેદનો લેવામાં આવે ત્યારે તેમને જે કાંઈ કહેવું હોય તે કહેવા દેવું જોઈએ. કોઈ બાબત સ્પષ્ટ થતી ન હોય તો પ્રશ્નો પૂછીને સ્પષ્ટતા મેળવી લેવી જોઈએ. વ્યક્તિનું નિવેદન લીધા બાદ, તેના નિવેદનની નીચે તે વ્યક્તિની સહી મેળવી લેવી જોઈએ. શક્ય હોય ત્યાં સુધી અન્ય વ્યક્તિની હાજરીમાં નિવેદન લેવું જોઈએ અને નિવેદન લેતી વખતે

હાજર વ્યક્તિની પણ નિવેદન ઉપર સહી મેળવી લેવી જોઈએ કે જેથી તે નિવેદનને ભવિષ્યમાં ઉપસ્થિત થનાર ખાતાકીય તપાસમાં પુરાવા તરીકે લેવું જરૂરી હોય તો તે પુરાવા તરીકે દર્શાવી શકાય અને નિવેદન આપનાર વ્યક્તિને તેમજ જે વ્યક્તિની હાજરીમાં તેનું નિવેદન લીધું હોય તે વ્યક્તિને સાક્ષી તરીકે દર્શાવી શકાય.

- (૫) તેમણે કોઈ સ્થળ તપાસ કરી હોય ત્યારે તે અંગે રોજકામ કે પંચનામું કરવું જરૂરી છે. રોજકામ કે પંચનામા સમયે હાજર વ્યક્તિઓની સદરહુ રોજકામ કે પંચનામા ઉપર સહી મેળવી લેવી જોઈએ કે જેથી ભવિષ્યમાં ઉભી થનાર ખાતાકીય તપાસમાં સદરહુ રોજકામ કે પંચનામાને પુરાવા તરીકે લઈ શકાય અને હાજર વ્યક્તિઓને સાક્ષી તરીકે મુકી શકાય.
- (૬) પ્રાથમિક તપાસ, ગુપ્ત/ખાનગી પ્રકારની તપાસ હોય, તેમાં આક્ષેપિતનું નિવેદન મેળવવું ફરજિયાત નથી, પરંતુ પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી દરમિયાન કે કાર્યવાહી પૂરી થયા બાદ સામાન્યતઃ આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીનું (અથવા તપાસમાં જે કોઈ અધિકારી/ કર્મચારીની જવાબદારી ઉપસ્થિત થતી હોવાનું જણાતું હોય તે અધિકારી/ કર્મચારીનું) બયાન કે નિવેદન પણ મેળવી લેવું હિતાવહ છે. નિવેદન લેતા સમયે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીની જવાબદારી હોવા બાબતની કોઈ જાણ તે અધિકારી/ કર્મચારીને કરવી જરૂરી નથી. તેમણે તો માત્ર સંબંધિત બનાવ સંબંધમાં અધિકારી/ કર્મચારીએ શું કહેવાનું છે તેનું બયાન જ લેવાનું રહે છે.
- (૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦.૧૧.૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૮૨-૧૪૬૭ (૧) - તપાસ એકમથી સૂચના આપ્યા મુજબ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ સમયે જ જરૂરી રેકર્ડ/ દસ્તાવેજ પુરાવાઓ જે તે સંબંધિત કચેરી કે અધિકારી પાસેથી મેળવી લેવા જરૂરી છે અને તે રેકર્ડ/ પુરાવા પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે જ શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરી દેવા જોઈએ. જો કોઈ કેસમાં સંબંધિત રેકર્ડની અન્ય સરકારી કામગીરી માટે જે તે કચેરી કે અધિકારીને આવશ્યકતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ સંબંધિત રેકર્ડ/ પુરાવાની પૂરતી સંખ્યામાં પ્રમાણિત નકલો મેળવી લઈને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવી જોઈએ.

૬. તપાસ અહેવાલ કેવો હોવો જોઈએ ?

પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી કેવી રીતે કરવી તે અંગે કોઈ ચોક્કસ નિયમો ન હોય, પ્રાથમિક તપાસના અંતે તપાસના અહેવાલ કેવી રીતે તૈયાર કરવો તે અંગે પણ કોઈ ચોક્કસ નિયમો નથી, પરંતુ પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ તપાસ કરતી વખતે અને તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરતી વખતે સતત લક્ષમાં રાખવું જોઈએ કે તેની તપાસનો હેતુ તથ્ય શોધવાનો છે અને તપાસને અંતે જો કોઈ વ્યક્તિ/ વ્યક્તિઓ પ્રથમ દર્શનીય રીતે કસૂરદાર જણાય તો તેમની સામે અદાલતી અથવા ખાતાકીય રાહે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થનાર છે. આથી, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સ્વયંસ્પષ્ટ અને ચોક્કસાઈ ભર્યો હોવો જરૂરી છે. તેમાં અન્ય જે જરૂરી જણાય તે ઉપરાંત નીચે દર્શાવેલી વિગતોનો સમાવેશ કરવો આવશ્યક છે.

(૧) જે આક્ષેપોની તપાસ સોંપવામાં આવી હોય તે આક્ષેપોની વિગતો,

(૨) આક્ષેપો સંબંધમાં તેમણે કરેલી તપાસની વિગતો.

(૩) તેમણે કયા કયા દસ્તાવેજો / રેકર્ડ તપાસ્યું છે તેની વિગતો.

(૪) કઈ કઈ વ્યક્તિઓ / ઈસમોને તપાસ્યાં છે અને તેમનાં નિવેદનો લીધાં છે તેની વિગતો.

(૫) કઈ કઈ અનિયમિતતાઓ / ગેરરીતિઓ થઈ હોવાનું તપાસમાં જણાયું છે તેની વિગતો, આ અનિયમિતતાઓ/ ગેરરીતિઓનો સમયગાળો અને તો અંગે કયા અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ જવાબદાર છે તે અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના નામજોગ અને હોદ્દાજોગ દર્શાવવું જોઈએ તેમજ તેમની જવાબદારી કેવી રીતે થાય છે તે પણ તેમની ફરજના સમયગાળા (Incumbency period) સહિત સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું જોઈએ. તેમણે જે કોઈ હુકમો, નિયમો, કાર્યપદ્ધતિ વગેરેનો ભંગ કર્યો હોય તે સ્પષ્ટ કરવું જોઈએ. જો એક થી વધુ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની જવાબદારી થતી હોય તો, દરેક અધિકારી/ કર્મચારીની જવાબદારીનું પ્રમાણ કેટલું છે તે પણ સ્પષ્ટ દર્શાવવું જોઈએ. તપાસ અહેવાલને અંતે, દરેક અનિયમિતતા/ ગેરરીતિ ટૂંકમાં દર્શાવીને તે કયા સમયગાળામાં થઈ શકે છે તે માટે કયા અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ જવાબદાર છે, તેમણે કયા નીતિ-નિયમો, હુકમો વગેરેનો ભંગ કર્યો છે વગેરે વિગતો ટૂંકમાં પત્રક સ્વરૂપે પણ દર્શાવવામાં આવે તો યોગ્ય ગણાય.

(૬) જે જે દસ્તાવેજો પુરાવા કે મૌખિક નિવેદન સ્વરૂપના પુરાવા એકઠા કરવામાં આવે તેની સંપૂર્ણ યાદી બનાવી તેને “આંક નંબર” (Exhibit Nos.) આપવા અને તારણો દર્શાવતી વખતે, તપાસ અધિકારીએ તે જે જે દસ્તાવેજો કે મૌખિક નિવેદન સ્વરૂપના પુરાવાઓ ઉપર આધારિત હોય તેના આંક નંબર તેમના અહેવાલમાં જણાવવા.

(૭) તપાસમાં આક્ષેપોને સમર્થન મળ્યું ન હોય તો તે પણ રિપોર્ટમાં દર્શાવવું જોઈએ.

(૮) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૦-૧૧-૯૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૦૮૨-૧૪૬૭(૧)-તપાસ એકમથી સૂચના આપ્યા મુજબ, પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન સંબંધિત રેકર્ડ/ પુરાવા હસ્તગત કરીને તે પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલની સાથે રજૂ કરી દેવા જરૂરી છે. તો કોઈ કિસ્સામાં સંબંધિત રેકર્ડની અન્ય કોઈ સરકારી કામગીરી માટે સંબંધિત કચેરી કે અધિકારીને આવશ્યકતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં રેકર્ડની પ્રામાણિત નકલો મેળવીને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે રજૂ કરવી જોઈએ કે જેથી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ઉપર વિચારણા કરવા માટે શિસ્ત અધિકારીને પાછળથી રેકર્ડ મેળવવું પડે નહીં.

૭. પ્રાથમિક તપાસ અંગેની સામાન્ય સમયમર્યાદા :-

પ્રાથમિક તપાસ, સામાન્ય રીતે વધુમાં વધુ ચાર માસની સમયમર્યાદામાં પૂરી કરી દેવી જોઈએ તેવી સૂચના સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા. ૬-૭-૭૭ના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીડીઆર-૧૩૭૭-૨૪૦૯-ગ, થી આપેલી છે.

૮. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ ઉપર વિચારણા અને જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારીનો પ્રાથમિક ખુલાસો :-

૮.૧ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ રજૂ કરી દે ત્યારબાદ, શિસ્ત અધિકારીએ સૌ પ્રથમ તો પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલની ચકાસણી કરી લેવી જરૂરી છે. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલમાં દર્શાવેલ દસ્તાવેજો, તપાસ અહેવાલ સાથે સંલગ્ન છે કે કેમ, પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ તેમને સોંપવામાં આવેલ દરેક આક્ષેપ/ મુદ્દા/ બાબતની યોગ્ય રીતે તપાસ કરી છે કે કેમ, કોઈ મહત્વનો મુદ્દો/ બાબત/ આક્ષેપ/ પુરાવો/ દસ્તાવેજ/ વ્યક્તિ તપાસવાની રહી ગયેલ નથીને, વગેરે બાબતોની શિસ્ત અધિકારીએ ચકાસણી કરી લેવી જોઈએ. જો પ્રાથમિક તપાસમાં કોઈ ગંભીર પ્રકારની ક્ષતિ ઉણપ જણાય આવે તો, શિસ્ત અધિકારી પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને, જ ક્ષતિ કે ઉણપ, રહી જવા પામી હોય તે અંગે ફરીથી તપાસ કરવા જણાવી શકે છે. જો શિસ્ત અધિકારીને એમ લાગે કે, સમગ્ર પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી નથી, તો તેઓ પ્રાથમિક તપાસનો સમગ્ર કાર્યવાહી ફરીથી કરવા જણાવી શકે છે અથવા કોઈ અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નિયુક્ત કરીને, ફરીથી તપાસ કરાવી શકે છે.

૮.૨ પ્રાથમિક તપાસમાં કોઈ ક્ષતિ કે ઉણપ જણાતી ન હોય અને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ, ઉપર ફકરા-૬ માં જણાવ્યા મુજબ સ્વયંપૂર્ણ હોય તો, શિસ્ત અધિકારી તે ઉપર વિચારણા કરી શકે છે. જો કોઈ જ અનિયમિતતા/ ગેરરીતિ થયેલી જણાતી ન હોય તો, શિસ્ત અધિકારી પ્રકરણ બંધ કરવાનો નિર્ણય પણ લઈ શકે છે. તદ્દન નજીવી કે મામૂલી એવી ક્ષતિ કે અનિયમિતતા થયેલી હોવાનું જણાતું હોય કે જે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૬ માં નિર્દિષ્ટ કોઈ શિક્ષાને પાત્ર ન હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીને સાદી તાકીદ અથવા ચેતવણી આપીને કે નારાજગી વ્યક્ત કરીને પણ પ્રકરણ બંધ કરી દઈ શકાય. અલબત્ત આવી સાદી તાકીદ, ચેતવણી કે નારાજગીના હુકમ, યાદી કે પત્રની નકલ, સરકારી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલમાં રાખી શકાય નહીં કારણ કે, જો તેને ખાનગી અહેવાલમાં રાખવામાં આવે, તો તેની અસર ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ માં દર્શાવેલ કપકા (Censure) ની શિક્ષા જેવી થતી હોય, તે નિયમ-૧૧ માં જણાવેલી કાર્યવાહી અનુસર્યા વિના થઈ શકે નહીં. આ (આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૮-૩-૮૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક : ખહલ/૧૧૮૦/૩૫૭૫/ક, ની સૂચનાઓ જોવા વિનંતી છે.)

૮.૩ જો પ્રાથમિક તપાસમાં, સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારીના પક્ષે એવી ક્ષતિ, ગેરવર્તણૂક, અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગુનો થયેલ હોય કે જે ખાતાકીય તપાસમાં પુરવાર થાય તો જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારીને, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ ના નિયમ-૬માં નિર્દિષ્ટ શિક્ષાઓ (Penalties) પૈકીની કોઈ શિક્ષા થઈ શકે તો, જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારી સામે, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિચારણા થઈ શકે છે. જો ફોજદારી ગુનો થયેલ હોય તો, સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારી સામે, ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિચારણા થઈ શકે છે. અલબત્ત પ્રકરણ-૪ માં જણાવ્યા મુજબ, જ્યાં ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય ત્યાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ, આયોગની કાર્યવાહીનો નિર્ણય લેવાનો રહે છે. જો પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીનું કોઈ નિવેદન/ જુબાની લેવામાં આવેલી ન હોય તો, તેવા કિસ્સામાં, તેની સામે કોઈપણ કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં, તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો હિતાવહ છે. કારણ કે, ઘણાં કેસોમાં, અધિકારી/ કર્મચારી સામે એકવખત ખાતાકીય તપાસ શરૂ કર્યા બાદ, તેના બચાવનામા આધારે એવું માલૂમ પડતું હોય છે કે, હકીકતમાં તે અધિકારી/ કર્મચારી જવાબદાર નથી પરંતુ, અન્ય કોઈ અધિકારી/ કર્મચારી જવાબદાર છે અથવા તેની સામે જે આરોપ અંગે ખાતાકીય તપાસ કરવામાં આવે છે તે અંગે તેની જવાબદારી નથી પરંતુ

તે અન્ય કોઈ ક્ષતિ, અનિયમિતતા અંગે જવાબદાર છે, એવું માલૂમ પડતું હોય છે. આવી પરિસ્થિતિ નિવારી શકાય તે માટે, જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારી સામે, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં અને તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય તે કેસોમાં તકેદારી આયોગની સલાહ/ અભિપ્રાય અર્થે દરખાસ્ત મોલકતાં પહેલાં જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારીઓનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો હિતાવહ છે. (અલબત્ત, જ્યાં સરકારી કર્મચારીની વ્યવસ્થિત નજીક હોય અને પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવામાં તે વ્યવસ્થિત થઈ જશે અને પરિણામે, તેની નિવૃત્તિ બાદ તેની સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું શક્ય બની શકશે નહીં તેમ જણાતું હોય તો તેવા ખાસ પ્રકારના કેસોમાં, જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારીઓનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવ્યા વિના, તે અધિકારી/ કર્મચારી સામે સીધેસીધી શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય) અધિકારી/ કર્મચારી સામે, શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં, તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવાથી, અધિકારી/ કર્મચારીએ જાણી જોઈને ઈરાદા પૂર્વક અનિયમિતતા કે ગેરરીતિ કરેલી છે કે તેની માત્ર ફરજ પ્રત્યે નિષ્કાળજી કે બેદરકારી જ છે કે માત્ર શુભનિષ્ઠાની જ ભૂલ (Bonafide mistake) છે તેનો સ્પષ્ટ ખ્યાલ શિસ્ત અધિકારીને મળી રહેતો હોય, સરકારી કર્મચારી સામે પ્રમાણિકતાના અભાવનો કે ફરજ પ્રત્યે નિષ્ઠાના અભાવનો એમ બરેબર કયો આરોપ મૂકવો જોઈએ તે નક્કી કરવામાં પણ સરળતા રહે છે. આથી, સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં, તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવાનું હિતાવહ છે. ગૃહ વિભાગે તા. ૧૫-૯-૧૯૮૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ગપત-૩૦૮૨-૧૨૫-૬ થી એ મતલબની સૂચના પણ આપી છે કે સરકારી કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરતાં પહેલાં તહોમતદાર સરકારી કર્મચારીનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો જોઈએ. ઉક્ત પરિપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ તકેદારી આયોગે જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમો ૮ અને ૧૦ નીચે અથવા નિયમો ૧૧ નીચે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરી હોય અને સરકારે આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કર્યો હોય તેવા કિસ્સાઓમાં પણ જો પ્રાથમિક તપાસ દરમિયાન તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવવામાં આવ્યો ન હોય તો પ્રથમ તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવી લેવો જોઈએ અને અધિકારી/ કર્મચારીના પ્રાથમિક ખુલાસાના આધારે તકેદારી આયોગની ભલામણો અંગે પુનર્વિચારણા કરવી જરૂરી જણાતી હોય તો તકેદારી આયોગને પુનર્વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવી જોઈએ. ટૂંકમાં જવાબદાર અધિકારી/ કર્મચારી સામે શિસ્તાત્મક કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો મેળવીને તે ઉપર વિચારણા કર્યા બાદ નિર્ણય લેવાનું હિતાવહ છે. અલબત્ત સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા. ૧૫-૧૦-૧૯૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ૫૨૫-૧૦૮૨-૨૭૭-તપાસ એકમથી સૂચના આપ્યા મુજબ આકેપિત અધિકારી/ કર્મચારીને પ્રાથમિક ખુલાસો કરવા અકારણ અમર્યાદિત તકો આપવી જોઈએ નહીં. તહોમતદાર જો તેનો પ્રાથમિક ખુલાસો તેને આપેલ નિયત સમય મર્યાદામાં રજૂ કરે નહીં તે તેના ખુલાસા માટે વધુ રાહ જોયા વિના શિસ્ત અધિકારી આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે છે.