THE GUJARAT LOKAYUKTA RULES, 1989

ધી ગુજરાત લોકાયુક્ત નિયમો, ૧૯૮૯

REGISTERED NO. G/GNR/3

©

The Gujarat Government Gazette

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. XXX] THURSDAY, NOVEMBER 16, 1989/KARTIKA 25, 1911 [No. 46

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation.

PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than those published in other parts.

કાયદા વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૯મી ઓકટોબર, ૧૯૮૯.

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિધ્ધ થયેલા તા. ૯મી મે, ૧૯૮૯ના ગુજરાત સરકારના ગૃહ-વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક જી-જી-૩૮-એલકેપી-૧૦૮૭-૪૧૦-હ, નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારૂ પ્રસિધ્ધ કર્યો છે.

તે. દ. વાણીયા,
સરકારના નાયબ સચિવ.

Notification

Re

THE GUJARAT LOKAYUKTA RULES, 1989.

ગુજરાત લોકાયુકત નિયમો, ૧૯૮૯ સંબંધી જાહેરનામું.

ગૃહ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૯મી ઓકટોબર, ૧૯૮૯.

ગુજરાત લોકાયુકત અધિનિયમ, ૧૯૮૬.

ક્રમાંક જીજી-૩૮-એલકેપી-૧૦૮૭-૪૧૦-ધ.—ગુજરાત લોકાયુકત અધિનિયમ, ૧૯૮૬ (સન
૧૯૮૬ના ૩૧મા)ની કલમ ૨૩થી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાતના રાજ્યપાલ, આથી, નીચેના
નિયમો કરે છે:—

પ્રકરણ—૧

પ્રારંભિક

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા.—(૧) આ નિયમો 'ગુજરાત લોકાયુકત નિયમો, ૧૯૮૯' કહેવાશે.

(૨) તે, રાજ્યપત્રમાં પ્રસિધ્ધ થયાની તારીખથી અમલમાં આવશે,

૨. વ્યાખ્યા.—આ નિયમોમાં સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય, તો—

(ક) "અધિનિયમ" એટલે, ગુજરાત લોકાયુકત અધિનિયમ, ૧૯૮૬;

(ખ) "દીવાની નિયમ સંગ્રહ" એટલે, ન્યાયતંત્રની હાઈકોર્ટ, મુંબઈ, અપીલીય વિભાગ
તરફથી, બહાર પાડેલો અને દીવાની કોર્ટો અને તેના તાબા હેઠળના અધિકારીઓના માર્ગદર્શન
માટે ગુજરાત હાઈકોર્ટે સ્વીકારેલો, વખતોવખત સુધારા કર્યા પ્રમાણેનો દીવાની નિયમસંગ્રહ;

(ગ) "કોડ" એટલે, ગુજરાત રાજ્યમાં લાગુ પાડયા પ્રમાણેનો દીવાની કાર્યરીતિ
અધિનિયમ, ૧૯૦૮;

(ઘ) "ફોજદારી નિયમસંગ્રહ" એટલે, ફોજદારી કોર્ટો અને તેના તાબા હેઠળના અધિ-
કારીઓના માર્ગદર્શન માટે ગુજરાતની હાઈકોર્ટે બહાર પાડેલો વખતોવખત સુધારા કર્યા
પ્રમાણેનો ફોજદારી નિયમસંગ્રહ;

(ચ) "નમૂનો" એટલે, આ નિયમોને જોડેલો નમૂનો;

(છ) "રજિસ્ટ્રાર" એટલે કલમ ૧૫ હેઠળ રજિસ્ટ્રાર તરીકે નિમાયેલી વ્યકિત;

(જ) "સચિવ" એટલે, ગુજરાત સરકારના સચિવ અને તેમાં મુખ્ય સચિવ, અગ્રસચિવ,
અધિક મુખ્ય સચિવ અને ખાસ સચિવનો સમાવેશ થાય છે;

(ઝ) "કલમ" એટલે અધિનિયમની કલમ.

(૨) આ નિયમોમાં વાપરવામાં આવ્યા હોય પણ જેની વ્યાખ્યા કરવામાં આવી ન હોય તે
શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ- અધિનિયમમાં તેમનો જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ થશે.

પ્રકરણ—૨

યેાગ્ય સત્તાધિકારી હાઈકોર્ટના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિનેા અભિપ્રાય, અને ફરિયાદોના નમૂના અને વિગતેા, સેાગંદનામું અને અનામત રકમ.

૩. કલમ-૨ના ખંડ(૩) નાપેટા-ખંડ(ખ) હેઠળના યેાગ્ય સત્તાધિકારી:- મંત્રી સિવાયના જાહેર હોદ્દેદારના સંબંધમાં યેાગ્ય સત્તાધિકારી તરીકે, યથાપ્રસંગ, કલમ ૨ના ખંડ(૭)ના પેટા-ખંડ(ખ), (ગ) અથવા (ઘ)માં અનુક્રમે ઉલ્લેખેલ સરકારી કંપની, કોર્પોરેશન અથવા યુનિવર્સિટીનું નિયંત્રણ કરતા અથવા તે સાથે સંબંધ ધરાવતા વિભાગના ગુજરાત સરકારના સચિવ રહેશે.

૪. કલમ-૮ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ હાઈકોર્ટના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિનો અભિપ્રાય લેવાની રીત બાબત-(૧) કલમ-૮ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ કોઈ તકરાર ઉપસ્થિત થાય તેા રાજ્યપાલ, નારાજ થયેલ પક્ષકારે, આ અર્થે પેાતાને કરેલી અરજીની નકલ, લેાકાયુકતને મેાકલશે અને રાજ્યપાલને અરજી મળ્યાની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર અથવા લેાકાયુકતની વિનંતિ ઉપરથી રાજ્યપાલ લંબાવે તેવી કોઈ વધુ મુદત, હેાય તેા, તે મુદતની અંદર લેાકાયુકતને તે અરજી ઉપર પેાતાના મંતવ્યેા રજૂ કરવા ફરમાવશે.

(૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ લેાકાયુકતના મંતવ્યેા મળ્યેથી, રાજ્યપાલ કેસનું નિવેદન તૈયાર કરશે અને નારાજ થયેલ પક્ષકારની અરજીની નકલ અને લેાકાયુકતના તેની ઉપરના મંતવ્યની નકલ સાથેનું નિવેદન, નિવેદનમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી મુદતની અંદર અથવા નિવેદનમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી વધુ મુદતની અંદર અથવા રાજ્યપાલ લંબાવે તેવી વધુ મુદતની અંદર હાઈકોર્ટના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિને, તેના અભિપ્રાય માટે મેાકલશે.

૫. ફરિયાદનેા નમૂનેા અને તેની વિગતેા:- આ નિયમેામાં અન્યથા જોગવાઈ કરી હેાય તે સિવાય, અધિનિયમ હેઠળની દરેક ફરિયાદ શકય હેાય તેટલે સુધી નમૂના "ક" પ્રમાણે કરવી જોઈશે અને તેમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતેા હેાવી જોઈશે:-

(ક) ફરિયાદીનું નામ અને તેનું સરનામું.

(ખ) જે જાહેર હોદ્દેદાર સામે આક્ષેપ દર્શાવતી ફરિયાદ કરવામાં આવી હેાય તેનું નામ સરકારી હોદ્દો અને સરનામું.

(ગ) જે પગલાં સામે ફરિયાદ કરવામાં આવી હેાય તે પગલાં અને આક્ષેપનાં વિષયની વિગતેા.

(ઘ) ફરિયાદીએ આજ બાબત માટે કોઈ ટ્રિબ્યુનલ અથવા કાયદાની કોર્ટ અથવા તે બાબત નિર્ણય કરવાની સત્તા આપેલ કોઈ અન્ય સત્તાધિકારી સમક્ષ કાર્યવાહીરૂપે અન્ય કોઈ ઉપાયનેા આશ્રય લીધેા નથી. તેવી મતલબનું નિવેદન, ફરિયાદીએ આવા કોઈ ઉપાયનેા આશ્રય લીધેા હેાય તેા યથાપ્રસંગ, જે ટ્રિબ્યુનલ અથવા કોર્ટ અથવા સત્તાધિકારી સમક્ષ આવી કાર્યવાહી માંડવામાં આવી હતી તે ટ્રિબ્યુનલ અથવા કોર્ટ અથવા સત્તાધિકારીનું નામ જે તારીખે કાર્યવાહીઓ માંડવામાં આવી હતી. તે તારીખ, આવી કાર્યવાહીઓને આપેલ નંબર, આથી કાર્યવાહીઓનેા નિકાલ કરવામાં આવ્યેા હેાય તેા એવી કાર્યવાહીઓનું પરિણામ અને કાર્યવાહીઓ નિકાલ-બાકી હેાય તેા તે કયા તબકકે નિકાલ-બાકી છે. તે જણાવવું.

૬. ફરિયાદ નીચે સહી અથવા અંગૂઠાની છાપ :- દરેક ફરિયાદ ફરિયાદીએ યેાગ્ય રીતે સહી કરેલી હેાવી જોઈશે અથવા તે નિરક્ષર હેાય તેા, કોઈ શિક્ષિત વ્યકિતએ પેાતાની સહી કરીને યેાગ્ય રીતે શાખ કરી હેાય તેવી તે ફરિયાદીના અંગૂઠાની છાપ તે ફરિયાદમાં હેાવી જોઈશે અને આવી વ્યકિતએ,— પેાતાનું પૂરું નામ, હોદ્દો, કોઈ હેાય તેા તે, અને પૂરેપૂરું સરનામું નીચે પેાતાની સહી કરીને આપવું જોઈશે.

૭. ફરિયાદની નકલો:- દરેક ફરિયાદ સાથે, જેટલા જાહેર હોદ્દેદારો સામે ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તેટલી તે ફરિયાદની નકલો અને જે દસ્તાવેજો ઉપર આધાર રાખવામાં આવ્યો હોય અથવા ફરિયાદમાં જેનો ઉલ્લેખ કર્યો હોય અને ફરિયાદ સાથે જે મોકલવામાં આવ્યા હોય તેવા દસ્તાવેજો હોવા જોઈશે.

૮. ફરિયાદ સાથે સોગંદનામું હોવા બાબત :- દરેક ફરિયાદ સાથે, નિયમો ૯ અને ૧૦માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણેનું સોગંદનામું હોવું જોઈશે અને તેની સાથે, નિયમ ૧૨ હેઠળ અનામત રકમ ભર્યાની પુરાવા તરીકેના દસ્તાવેજની નકલ પણ હોવી જોઈશે.

૯. સોગંદનામાની વિગતો :-(૧) દરેક સોગંદનામું સ્પષ્ટ અને સુવાચ્ય રીતે તૈયાર કરવું જોઈશે અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી સોગંદનામું કરનાર વ્યકિત સમજી શકે તેવી ભાષામાં હોવું જોઈશે. તે એક વચનમાં લખવું અને તે લખાણ, અનુક્રમ નંબર આપેલ પેરેગ્રાફમાં અલગ હોવું જોઈશે. દરેક પેરેગ્રાફ શક્ય હોય ત્યાં સુધી ચોક્કસ વિષય અથવા તેના ભાગ પૂરતો મર્યાદિત હોવો જોઈશે. સોગંદનામું— રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ અથવા લોકાયુક્તે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઈ અધિકારી સમક્ષ અથવા સોગંદ લેવડાવવા કાયદેસર અધિકૃત કરેલી વ્યકિત સમક્ષ સોગંદબધ્ધ હોવું જોઈશે.

(૨) સોગંદનામું કરનાર દરેક વ્યકિતએ, યથાપ્રસંગ પોતાનું નામ, પિતાનું અથવા પતિનું નામ, અટક, કોઈ હોય તો તે, ઉંમર, વ્યવસાય અથવા ધંધો અને નિવાસસ્થાન જણાવવાં જોઈશે અને પોતાને સ્પષ્ટ રીતે ઓળખી શકાય તેવી અન્ય વિગતો આપવી જોઈશે.

(૩) દરેક સોગંદનામા ઉપર, તે કરનાર વ્યકિતએ યોગ્ય રીતે સહી કરેલી હોવી જોઈશે અથવા તે નિરક્ષર હોય તો શિક્ષિત વ્યકિતએ પોતાની સહી કરીને યોગ્ય રીતે સાખ કરી હોય તેવી તેના અંગૂઠાની છાપ તે સોગંદનામા ઉપર હોવી જોઈશે અને આવી શિક્ષિત વ્યકિતએ પોતાનું પૂરેપૂરું નામ હોદ્દો, કોઈ હોય તો તે અને પૂરેપૂરું સરનામું નીચે પોતાની સહી કરીને આપવું જોઈશે.

(૪) દરેક સોગંદનામામાં, નિયમ-૫ના ખંડ(ગ) સાથે સુસંગત હોય તેવી ખાતરીનો પણ સમાવેશ કરવો જોઈશે.

૧૦. ફરિયાદ અથવા સોગંદનામું રજૂ કરવાની રીત:- (૧) દરેક ફરિયાદ અથવા સોગંદનામું. ફૂલ-સ્કેપ કાગળની ફકત એક બાજુપર દરેક પૃષ્ઠ પર હાંસિયા તરીકે દરેકનો એક ચર્તુથાસ ભાગ છોડીને, સુવાચ્ય રીતે ટાઈપ કરેલું અથવા લખેલું હોવું જોઈશે. અને તેની ઉપર "લોકાયુક્ત ગુજરાત સમક્ષ" એવું મથાળું બાંધેલું હોવું જોઈશે.

(૨) દરેક સોગંદનામું નીચે પ્રમાણે સમાપ્ત કરવું જોઈશે.:-

"હું ઈશ્વરના નામે સોગંદ લઉં છું કે આ મારું નામ છે અને અંતઃકરણપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા લઉં છું કે આ મારી અંગૂઠાની નિશાની સહી છે. અને આ સોગંદનામાની વિગતો સાચી છે. વધુમાં હું સોગંદપૂર્વક અંતઃકરણપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા કરું છે કે પરિચ્છેદ (ક્રમાંક આપો)માં જે જણાવવામાં આવ્યું છે. તે મારી અંગત જાણ મુજબ સાચુ છે. અને પરિચ્છેદ (ક્રમાંક આપો)માં જે જણાવવામાં આવ્યું છે તે મારી જાણ મુજબ સાચું છે. અને હું તે સાચું હોવાનું માનું છું.

૧૧. દસ્તાવેજોની નકલો ઉપર આધાર રાખવા બાબત:- (૧) ફરિયાદી કોઈ દસ્તાવેજ ઉપર આધાર રાખવા માંગતો હોય તો તેણે, પોતાની ફરિયાદ સાથે, દસ્તાવેજની જે સાચી નકલ ઉપર તે આધાર રાખવા માંગતો હોય તેની ઉપર પોતાની સહી કરીને અથવા યોગ્ય રીતે શાખ કરેલી અંગૂઠાની નિશાની આપીને, રજૂ કરવી જોઈશે.

(૨) ફાઈલ કરેલા આવા તમામ દસ્તાવેજો સાથે નમૂના-"ખ"માંની યાદી જોડેલી હોવી જોઈશે.

૭. ફરિયાદની નકલો:- દરેક ફરિયાદ સાથે, જેટલા જાહેર હોદ્દેદારો સામે ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તેટલી તે ફરિયાદની નકલો અને જે દસ્તાવેજો ઉપર આધાર રાખવામાં આવ્યો હોય અથવા ફરિયાદમાં જેનો ઉલ્લેખ કર્યો હોય અને ફરિયાદ સાથે જે મોકલવામાં આવ્યા હોય તેવા દસ્તાવેજો હોવા જોઈશે.

૮. ફરિયાદ સાથે સોગંદનામું હોવા બાબત :- દરેક ફરિયાદ સાથે, નિયમો ૯ અને ૧૦માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણેનું સોગંદનામું હોવું જોઈશે અને તેની સાથે, નિયમ ૧૨ હેઠળ અનામત રકમ ભર્યાની પુરાવા તરીકેના દસ્તાવેજની નકલ પણ હોવી જોઈશે.

૯. સોગંદનામાની વિગતો :-(૧) દરેક સોગંદનામું સ્પષ્ટ અને સુવાચ્ય રીતે તૈયાર કરવું જોઈશે અને શકય હોય ત્યાં સુધી સોગંદનામું કરનાર વ્યકિત સમજી શકે તેવી ભાષામાં હોવું જોઈશે. તે એક વચનમાં લખવું અને તે લખાણ, અનુક્રમ નંબર આપેલ પેરેગ્રાફમાં અલગ હોવું જોઈશે. દરેક પેરેગ્રાફ શકય હોય ત્યાં સુધી ચોકકસ વિષય અથવા તેના ભાગ પૂરતો મર્યાદિત હોવો જોઈશે. સોગંદનામું—રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ અથવા લોકાયુકતે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઈ અધિકારી સમક્ષ અથવા સોગંદ લેવડાવવા કાયદેસર અધિકૃત કરેલી વ્યકિત સમક્ષ સોગંદબધ્ધ હોવું જોઈશે.

(૨) સોગંદનામું કરનાર દરેક વ્યકિતએ, યથાપ્રસંગ પોતાનું નામ, પિતાનું અથવા પતિનું નામ, અટક, કોઈ હોય તો તે, ઉંમર, વ્યવસાય અથવા ધંધો અને નિવાસસ્થાન જણાવવાં જોઈશે અને પોતાને સ્પષ્ટ રીતે ઓળખી શકાય તેવી અન્ય વિગતો આપવી જોઈશે.

(૩) દરેક સોગંદનામા ઉપર, તે કરનાર વ્યકિતએ યોગ્ય રીતે સહી કરેલી હોવી જોઈશે અથવા તે નિરક્ષર હોય તો શિક્ષિત વ્યકિતએ પોતાની સહી કરીને યોગ્ય રીતે સાખ કરી હોય તેવી તેના અંગૂઠાની છાપ તે સોગંદનામા ઉપર હોવી જોઈશે અને આવી શિક્ષિત વ્યકિતએ પોતાનું પૂરેપૂરું નામ, હોદ્દો, કોઈ હોય તો તે અને પૂરેપૂરું સરનામું નીચે પોતાની સહી કરીને આપવું જોઈશે.

(૪) દરેક સોગંદનામામાં, નિયમ-૫ના ખંડ(ગ) સાથે સુસંગત હોય તેવી ખાતરીનો પણ સમાવેશ કરવો જોઈશે.

૧૦. ફરિયાદ અથવા સોગંદનામું રજૂ કરવાની રીત:- (૧) દરેક ફરિયાદ અથવા સોગંદનામું. ફૂલ-સ્કેપ કાગળની ફકત એક બાજુપર દરેક પૃષ્ઠ પર હાંસિયા તરીકે દરેકનો એક ચતુર્થાંસ ભાગ છોડીને, સુવાચ્ય રીતે ટાઈપ કરેલું અથવા લખેલું હોવું જોઈશે. અને તેની ઉપર "લોકાયુકત ગુજરાત સમક્ષ" એવું મથાળું બાંધેલું હોવું જોઈશે.

(૨) દરેક સોગંદનામું નીચે પ્રમાણે સમાપ્ત કરવું જોઈશે.:-

"હું ઈશ્વરના નામે સોગંદ લઉં છું કે આ મારું નામ અને અંતઃકરણપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા લઉં છું કે આ મારી અંગૂઠાની નિશાની સહી છે. અને આ સોગંદનામાની વિગતો સાચી છે. વધુમાં હું સોગંદપૂર્વક અંતઃકરણપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા કરું છે કે પરિચ્છેદ (ક્રમાંક આપો)માં જે જણાવવામાં આવ્યું છે. તે મારી અંગત જાણ મુજબ સાચુ છે. અને પરિચ્છેદ (ક્રમાંક આપો)માં જે જણાવવામાં આવ્યું છે તે મારી જાણ મુજબ સાચું છે. અને હું તે સાચું હોવાનું માનું છું.

૧૧. દસ્તાવેજોની નકલો ઉપર આધાર રાખવા બાબત:- (૧) ફરિયાદી કોઈ દસ્તાવેજ ઉપર આધાર રાખવા માંગતો હોય તો તેણે, પોતાની ફરિયાદ સાથે, દસ્તાવેજની જે સાચી નકલ ઉપર તે આધાર રાખવા માંગતો હોય તેની ઉપર પોતાની સહી કરીને અથવા યોગ્ય રીતે શાખ કરેલી અંગૂઠાની નિશાની આપીને, રજૂ કરવી જોઈશે.

(૨) ફાઈલ કરેલા આવા તમામ દસ્તાવેજો સાથે નમૂના-"ખ"માંની યાદી જોડેલી હોવી જોઈશે.

૧૨. કલમ-૯ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળની અનામત રકમ બાબત :- ફરિયાદીએ, ડિમાન્ડ ડ્રાફટથી અથવા રજિસ્ટ્રારની તરફેણમાં લખેલા કોઈ રાષ્ટ્રિયકૃત બેન્કમાં ભરવા માટે સરળ હોય તેવા એકાઉન્ટ -પેઈ-ચેકથી અથવા સરકારી તિજોરીમાં રાખેલ રજિસ્ટ્રારના સિવિલ ડિપોઝીટ એકાઉન્ટમાં અથવા લોકાયુકત કચેરીમાં રોકડેથી ભરીને, એક હજાર રૂપિયાની અનામત રકમ મૂકવી જોઈશે અને નમૂના "ગ"માં તે માટેની પહોંચ મેળવવી જોઈશે.

પ્રકરણ-૩

ફરિયાદ મળ્યેથી, પ્રાથમિક પગલાં લેવા વગેરે બાબત.

૧૩. ફરિયાદોની નોંધણી કરવા બાબત :- લોકાયુકત કચેરીમાં કોઈ ફરિયાદ મળે ત્યારપછી રજિસ્ટ્રાર અથવા લોકાયુકતે આ અર્થે અધિકૃત કરેલ કોઈ અધિકારીએ તેની ચકાસણી કરવી જોઈશે અને યથાપ્રસંગ રજિસ્ટ્રાર અથવા અધિકૃત કરેલ અધિકારી (જેનો આમાં હવે પછી આ પ્રકરણમાં "નોંધણી સત્તાધિકારી" તરીકે ઉલ્લેખ કર્યો છે. તે)ને એમ ખાતરી થાય કે ફરિયાદ બરાબર છે. તો તે હેતુ માટે રાખવામાં આવેલા રજિસ્ટરમાં ફરિયાદની નોંધણી કરવાનું તે ફરમાવી શકશે.

૧૪. ફરિયાદોમાંની ખામીઓ બાબત :- નોંધણી સત્તાધિકારીને એમ જણાય કે ફરિયાદ નિયમો પ્રમાણેની નથી અથવા અન્યથા ખામીવાળી છે. તો તે ફરિયાદની નોંધણી કરવાનું મુલતવી રાખી શકશે અને નમૂના-"ઘ" મુજબ ફરિયાદીને નિર્દિષ્ટ સમયમાં ખામીઓ સુધારવા માટે જણાવી શકશે અને ત્યારપછી તેનું પાલન થયેથી તે ફરિયાદ રજિસ્ટર કરવાનું ફરમાવી શકશે.

૧૫. અપાલનનું પરિણામ :- નિયમ ૧૪ હેઠળ નિર્દિષ્ટ સમય અથવા નોંધણી સત્તાધિકારી છૂટ આપે તેટલા વધુ સમયની અંદર જરૂરી ફરમાનોનું પાલન ન કર્યું હોય તો, નોંધણી સત્તાધિકારી લોકાયુકત સમક્ષ ફરિયાદ મૂકી શકશે અને લોકાયુકત, સંક્ષિપ્ત કાર્યવાહી કરીને આવી ફરિયાદ નામંજૂર કરી શકશે અથવા કેસના સંજોગો મુજબ પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો બીજો હુકમ કરી શકશે.

૧૬. ફરિયાદની પહોંચ આપવા બાબત :- કોઈ ફરિયાદની નોંધણી કરવામાં આવે ત્યારપછી, નોંધણી સત્તાધિકારી અથવા રજિસ્ટ્રારે તે અર્થે સત્તા આપેલ કોઈ અન્ય અધિકારી, ફરિયાદીને તેની ફરિયાદની નોંધણી કરવામાં આવી છે. અને તેને, ફરિયાદનો ક્રમાંક આપવામાં આવેલ છે. એમ જણાવીને નમૂના "ઘ" પ્રમાણે ફરિયાદની પહોંચ, ફરિયાદીને મોકલશે.

પ્રકરણ-૪

તપાસ અને કાર્યરીતિ

૧૭. તપાસની બાબતમાં જાહેર હોદ્દેદારને નોટિસ આપવા બાબત :- (૧) લોકાયુકત, (પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી પ્રાથમિક તપાસ કર્યા પછી) અધિનિયમ હેઠળ કોઈ તપાસ કરવા ધારે ત્યારે તેણે, ફરિયાદની નકલ અથવા તે પોતાની મેળે કોઈ તપાસ કરવા ધારતા હોય તે તપાસની બાબતમાં, તે માટેનાં કારણો જણાવતા નિવેદન સાથે, નમૂના "ચ" પ્રમાણેની નોટિસ સંબંધિત જાહેર હોદ્દેદારને મોકલશે. નોટિસમાં તેની અંદર નિર્દિષ્ટ કરેલ સમય અથવા મંજૂર કરવામાં આવે તેવો વધુ સમય, કોઈ હોય તો તેની અંદર, જાહેર હોદ્દેદારને પોતાનો પ્રત્યુત્તર રજૂ કરવા ફરમાવવામાં આવશે.

(૨) આવી નોટિસની નકલ અને તેની સાથેનાં બિડાણો, સંબંધિત યોગ્ય સત્તાધિકારીને પણ મોકલવાં જોઈશે.

૧૮. નોટિસ બજાવવાની રીત:- નિયમ ૧૭ હેઠળની નોટિસ, યોગ્ય સ્વીકાર-પહોંચ સાથેના રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટથી અથવા રૂબરૂ આપીને તેની પાસેથી પહોંચ લઈને, સંબંધિત જાહેર હોદ્દેદાર ઉપર બજાવવી જોઈશે.

૧૯. પ્રત્યુત્તર આપવાની રીત:- આવા જાહેર હોદ્દેદારે, નિયમ ૧૭ના પેટા-નિયમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ
કરેલા અથવા મંજૂર કરેલા સમયની અંદર પોતાનો પ્રત્યુત્તર મોકલવો જોઈશે. અને પોતાના ટીકા-ટિપ્પણ
રજૂ કરવાં જોઈશે. પ્રત્યુત્તરની સાથે સોગંદનામું અને જાહેર હોદ્દેદાર, પોતાના બચાવ માટે જેના ઉપર
આધાર રાખવા માગતો હોય તેવા દસ્તાવેજ અથવા દસ્તાવેજો કોઈ હોય તો, તેની ખરી નકલ
અથવા નકલો પણ સામેલ કરવી જોઈશે.

૨૦. પ્રત્યુત્તર ન આપે ત્યારે :- આવો જાહેર હોદ્દેદાર પોતાનો પ્રત્યુત્તર ફાઈલ કરવા અને પોતાનાં
ટીકા-ટિપ્પણ રજૂ કરવા રૂબરૂ હાજર ન થાય અથવા નિયમ ૧૭ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ
કરેલા અથવા મંજૂર કરેલા સમયમાં પોતાનો પ્રત્યુત્તર ફાઈલ ન કરે અને પોતાના ટીકાટિપ્પણ રજૂ
ન કરે તો તેની ગેરહાજરીમાં ફરિયાદ સાંભળી શકાશે અને તેનો નિર્ણય લઈ શકાશે.

૨૧. વિલંબ માફ કરવાની સત્તા :- લોકાયુકત પોતાને ખાતરી થાય તે રીતે જણાવવા પૂરતાં કારણો
સર નિયમ ૧૭ના પેટા-નિયમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલો અથવા મંજૂર કરેલો સમય વીતી ગયા પછી
જાહેર હોદ્દેદારને, પોતાનો પ્રત્યુત્તર ફાઈલ કરવા અને પોતાના ટિકા-ટિપ્પણ રજૂ કરવા માટે છૂટ
આપી શકશે.

૨૨. દસ્તાવેજો વગેરેની સલામત કસ્ટડી :- તપાસના કોઈ પક્ષકાર પોતાની પુષ્ટિમાં કોઈ દસ્તાવેજ
અથવા દસ્તાવેજો ફાઈલ કરે તો અથવા પબ્લિક રેકર્ડમાંથી કોઈ ફાઈલ મંગાવવામાં આવે તો અને
લોકાયુકત, સલામતી અને સુરક્ષાના હિતમાં તેને જરૂરી ગણે તો, તે, પોતાના તાબા હેઠળના કોઈ
અધિકારીને, તે અર્થે કરેલા વધુ હુકમોને અધીન રહીને, પોતાના ચાર્જમાં અને સલામત કસ્ટડીમાં
દસ્તાવેજો અથવા ફાઈલ લઈ લેવા ખાસ ફરમાન કરી શકશે.

૨૩. એડવોકેટ, વકીલ વગેરેએ હાજર રહેવા બાબત :- સામાન્ય રીતે કોઈ એડવોકેટ, વકીલ --
મુખત્યાર અથવા કાયદેસરના પ્રતિનિધિને, આ અધિનિયમ હેઠળની તપાસમાં લોકાયુકત સમક્ષ હાજર
રહેવાની છૂટ રહેશે નહિ.

પરંતુ લોકાયુકતને એમ ખાતરી થાયકે ફરિયાદના યોગ્ય નિકાલના હિતમાં આવી હાજરી જરૂરી
છે. તો લોકાયુકત, ખાસ કિસ્સાઓમાં, પક્ષકારોને આવી કોઈ વ્યકિત મારફત, હાજર રહેવાની છૂટ
આપી શકશે.

૨૪. સુનાવણીની નોટિસ :- (૧) કોઈ તપાસ ચાલતી હોય, તે દરમિયાન, લોકાયુકત સાક્ષીઓ
સાથે અથવા સાક્ષીઓ વિના સુનાવણી માટે અથવા અન્ય કોઈ હેતુ માટે પોતાની સમક્ષ હાજર
રહેવાને, નમૂના "છ" પ્રમાણે બંન્ને પક્ષકારોને નોટિસ બજાવી શકશે.

(૨) આવી નોટિસ, જે વિસ્તારમાં સામાન્ય રીતે ફરીયાદી અથવા જેની વિરૂદ્ધ ફરિયાદ કરવામાં
આવી હોય તે જાહેર હોદ્દેદાર રહેતો હોય તે વિસ્તારના પોલીસ સ્ટેશન મારફતે અથવા જેમાં જાહેર
હોદ્દેદાર નોકરી કરતો હોય તે ખાતાના વડા મારફતે અથવા યોગ્ય સ્વીકાર પહોંચ સાથે રજિસ્ટર
પોસ્ટ મારફતે અથવા લોકાયુકત યોગ્ય ગણે તેવી અન્ય રીતે મોકલી શકાશે.

૨૫. સાક્ષીઓની તપાસ અને ઊલટ તપાસ :- સુનાવણી દરમિયાન, દરેક પક્ષકારને પોતાને અને
પોતાના સાક્ષીઓને અને સામા પક્ષકાર અથવા તે પક્ષકારે તપાસેલા સાક્ષીઓની ઊલટ તપાસ
કરવાનો હકક રહેશે.

પરંતુ લોકાયુકતને એમ ખાતરી થાય કે ઊલટ તપાસ ફરિયાદની વિષય વસ્તુસાથે સુસંગત નથી
અથવા અયોગ્ય લંબાણવાળી છે. અથવા અન્યથા અયોગ્ય છે. તો તેના કારણોની લેખિત નોંધ કર્યા
પછી, તે સુનાવણી અથવા તેના કોઈ ભાગને નામંજુર કરી શકશે.

૨૬. સોગંદ લેવા અને પુરાવા નોંધવા બાબત :- (૧) લોકાયુકત અથવા આ અર્થે લોકાયુકતે યોગ્ય રીતે સત્તા આપેલા કોઈ અધિકારી, આ અધિનિયમ હેઠળ તપાસ દરમિયાન તપાસેલી દરેક વ્યકિતને સોગંદ લેવડાવી શકશે.

(૨) લોકાયુકત પોતે તપાસેલી દરેક વ્યકિતએ આપેલા પુરાવાનો સાર અંગ્રેજીમાં નોંધશે.

૨૭. અનુવાદકો:- (૧) લોકાયુકત, ખાસ કિસ્સામાં અનુવાદક અથવા અનુવાદકોની નિમણૂંક કરશે જેમને, લોકાયુકત ઠરાવે તેવા દરે મહેનતાણું આપવામાં આવશે.

(૨) અનુવાદકે નીચે જણાવેલા નમૂના પ્રમાણે સોગંદ લેવા પડશે:-

"હું ઈશ્વરને નામે સોગંદ લઉં છું/હું અંત:કરણપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા કરું છું કે હું, સાક્ષીઓને પૂછાયેલા તમામ પ્રશ્નોનું અને સાક્ષીઓએ આપેલા પુરાવાનું બરાબર અને સાચું અર્થઘટન કરીશ અને સમજુતિ આપીશ અને અનુવાદ માટે મને આપેલા તમામ દસ્તાવેજોનો સાચો અને ચોકસાઈપૂર્વક નો અનુવાદ કરીશ."

૨૮. સાક્ષીને સમન્સથી બોલાવવાની અને તેની પ્રક્રિયા બાબત :- જો કોઈ પક્ષકાર પોતાના સાક્ષીઓને સમન્સથી બોલાવવા ઈચ્છતો હોય તો તેણે, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ રૂપે, સાક્ષી દીઠ ૫૦ પૈસાના દરે પ્રોસેસ ફી ભરવી જોઈશે અને તેણે ફોજદારી નિયમસંગ્રહમાં ઠરાવેલા દર પ્રમાણેનું નિર્વાહ ભથ્થું લોકાયુકતની કચેરીમાં જમા કરાવવું જોઈશે. અને નિયમ ૩૦માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેની પહોંચ મેળવવી જોઈશે

પરંતુ અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિની વ્યકિતઓને, પ્રોસેસ ફી ભરવામાંથી મુકિત આપવામાં આવશે.

૨૯. સાક્ષીઓને સમન્સથી બોલાવવાની અને સમન્સ બજાવવાની રીત બાબત :- અન્યથા જોગવાઈ કરી હોય તે સિવાય અથવા તે અર્થે અન્ય કોઈ ખાસ હુકમ કરવામાં આવ્યો ન હોય તો નમૂના "જ" પ્રમાણે સાક્ષીઓના સમન્સ કાઢી શકાશે અને જેની હકૂમતમાં સાક્ષી રહે તો હોય તે હકૂમતની અંદરના પોલીસ સ્ટેશન મારફતે તે બજાવી શકાશે.

પ્રકરણ—૫

હિસાબો

૩૦. પહોંચ આપવા બાબત :- નિયમ ૨૮ હેઠળ સાક્ષી નિર્વાહ ભથ્થું જમા કરાવતા પક્ષકારને, નમૂના "ઝ" પ્રમાણેની પહોંચ આપવી જોઈશે.

૩૧. "ટ" રજિસ્ટર:—આવી રકમો નમૂના "ટ" મુજબ નોંધવી જોઈશે.

૩૨. "ઠ" રજિસ્ટર :— સાક્ષી અથવા સાક્ષીઓને ચૂકવેલી અથવા સંબંધિત પક્ષકારને પાછી આપેલી તમામ રકમો, નમૂના "ઠ" પ્રમાણે નોંધવી જોઈશે.

૩૩. કેશબુક :—"ટ" અને "ઠ" રજીસ્ટરોનો દૈનિક સરવાળો, દૈનિક કેશબુક (એટલે નમૂના--'ડ') માં લેવો જોઈશે.

૩૪. એક વર્ષ ઉપરના બાકી નાણાં બાબત :- કેસ પૂરો થયાના એક વર્ષની અંદર હકદાવો નહિ કરાયેલાં બાકી નાણાં, આગામી વર્ષના માર્ચ મહિનાની આખર પછી, સરકારમાં જમા કરાવવા જોઈશે.

પ્રકરણ—૬

કેસ બંધ કરવા બાબત.

૩૫. કલમ ૧૦ હેઠળ કેસ બંધ કર્યા પછીની કાર્યરીતિ લોકાયુક્ત, કલમ ૧૦ની પેટા-કલમ(૪)માં જણાવેલાં કારણોસર કોઈ ફરિયાદની તપાસ કરવાનો ઈન્કાર કરે અથવા તપાસ કરવાનું બંધ કરે તો, ફરિયાદીને અને જરૂરી હોય તો, સંબંધિત જાહેર હોદ્દેદારને નમૂના "ઢ" મુજબ નિર્ણયની જાણ કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ—૭

માહિતી આપવા અને દસ્તાવેજો રજૂ કરવા વગેરે બાબત.

૩૬. માહિતી આપવા અને દસ્તાવેજો રજુ કરવા બાબત :- (૧) લોકાયુક્ત કોઈ જાહેર હોદ્દારને અથવા કોઈ અન્ય વ્યક્તિને કલમ-૧૧ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ માહિતી આપવા અથવા દસ્તાવેજો રજૂ કરવા ફરમાવે ત્યારે, યથાપ્રસંગ રજિસ્ટ્રાર અથવા આ અર્થે તેણે અધિકૃત કરેલ અધિકારી જેની કસ્ટડીમાં સામાન્ય રીતે તે દસ્તાવેજ અથવા ફાઈલ હોય તે અધિકારી અથવા સત્તાધિકારીને નમૂના "ત" મુજબની નોટિસ મોકલશે.

(૨) સંબંધિત અધિકારી અથવા સત્તાધિકારીને નોટિસ મળ્યાની તારીખથી એક મહિનાની અંદર ફાઈલ રજુ કરવામાં અથવા મોકલવામાં ન આવે તો યથાપ્રસંગ, રજિસ્ટ્રાર અથવા અધિકૃત અધિકારી, યથાપ્રસંગ, ખાતાના વડાને અથવા સંબંધિત વહીવટી, વિભાગને, લખાણ કરી શકશે અને ત્યારપછી ૧૫ દિવસ સુધી તેની રાહ જોશે.

(૩) પેટા-નિયમ (૨)માં ઉલ્લેખેલ પત્રના ૧૫ દિવસની અંદર ફાઈલ ન મળે તો, લોકાયુક્ત સમક્ષ નિકાલ માટે ફરિયાદ રજુ કરવામાં આવશે.

૩૭. દસ્તાવેજો રજૂ કરવાના પક્ષકારના ઈન્કારના પરિણામો:- લોકાયુક્ત સમક્ષ ચાલતી તપાસમાં કોઈ પક્ષકાર સ્વીકાર્ય કારણ વિના પોતાની કસ્ટડી અથવા અધિકારમાંના દસ્તાવેજ કે દસ્તાવેજો રજૂ કરવાનો ઈન્કાર કરે ત્યારે, લોકાયુક્ત, અથવા દસ્તાવેજોના અભાવમાં પોતાની સમક્ષની બાબત ઉપર નિર્ણય લેવા આગળ વધી શકશે અને યથાપ્રસંગ ફરિયાદ અથવા બચાવ કાઢી નાંખી શકશે અથવા પોતાને યોગ્ય લાગે તેવો અન્ય કોઈ હુકમ કરી શકશે.

પ્રકરણ—૮

પ્રકીર્ણ

૩૮. કલમ-૧૧ની પેટા-કલમ (૮) હેઠળના પ્રમાણપત્ર માટેની સમયમર્યાદા કલમ-૧૧ની પેટા-કલમ (૮)થી આવશ્યક હોય તેવું પ્રમાણપત્ર, જે તારીખે માહિતી આપવાનું ફરમાવ્યું હોય, પ્રશ્નનો જવાબ આપવાનું ફરમાવ્યું હોય અથવા દસ્તાવેજ રજૂ કરવાનું ફરમાવ્યું હોય તે તારીખથી સાઠ દિવસની મુદ્દતની અંદર મુખ્ય સચિવે કાઢી આપવું જોઈશે.

પરંતુ, લોકાયુક્ત, આ મુદત, પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી વધુ મુદત માટે લંબાવી શકશે.

૩૯. ફરિયાદોની ફરી સુનાવણી :- ફરિયાદીની કસૂરને કારણે કેસ બંધ કરવામાં આવ્યો હોય અથવા તે દફતરે કરવાનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય અથવા જાહેર હોદ્દેદાર, વિરુદ્ધ એકતરફી નિર્ણય લેવામાં આવ્યો હોય તો, લોકાયુક્ત, પોતાને પૂરતાં કારણ જણાવવામાં આવ્યા હોય તો, ફરિયાદ, ફાઈલમાં ફરી દાખલ કરી શકશે અને કેસ ફરી શરૂ કરી શકશે અને ગુણવત્તા ઉપર ફરી સુનાવણી કરી શકશે.

૪૦. કલમ-૧૧ની પેટા-કલમ (૨)ના ખંડ (છ) હેઠળ લોકાયુક્તની સત્તા :- (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ પ્રાથમિક તપાસ અથવા અન્વેષણ કરતી વખતે, લોકાયુક્તને કોડના પહેલી અનુસૂચિના હુકમ ૧૧ના નિયમો ૧૨, ૧૩, ૧૪ અને ૨૧, હુકમ ૧૨ના નિયમ-૩-ક, હુકમ ૧૩ના નિયમ ૧૦, હુકમ ૧૬ના નિયમો ૧ થી ૭,૧૦,૧૧, ૧૨ ફક્ત દંડ નાંખવા સંબંધી, ૧૪,૧૫,અને ૧૬માં જણાવેલી દીવાની કોર્ટની તમામ સત્તા સંજોગો પ્રમાણે જરૂરી હોય તેવા ફેરફારો સાથે, રહેશે.

(૨) ઉપર્યુક્ત હુકમ ૧૬ના નિયમ ૧૨ અનુસાર નાંખેલા દંડની કોઈ રકમ, જમીન મહેસુલની બાકી તરીકે પક્ષકાર પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે.

૪૧. પ્રમાણિત નકલ :- કોઈ વ્યકિત, લોકાયુક્ત સમક્ષની કાર્યવાહીના કોઈ રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલ મેળવવા હકદાર થશે નહિ.

પરંતુ કલમ ૧૦ની પેટા-કલમ (૨) અને કલમ-૧૬ની પેટા-કલમ(૧)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, લોકાયુક્ત પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે કેસમાં કરેલા છેવટના હુકમની અથવા તેના ભાગની પ્રમાણિત નકલ આપવાની પરવાનગી આપી શકશે.

૪૨. રેકર્ડનો નાશ કરવા બાબત :- આ અર્થે લોકાયુક્ત કરેલા સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમને અધીન રહીને, કેસ પૂરો થયાની તારીખથી ત્રણ વર્ષની મુદત પછી, કેસના રેકર્ડનો નાશ કરી શકાશે.

પરંતુ મૂળ ફરિયાદ અને તે ઉપર કરેલા છેવટના હુકમ અથવા આપેલા ચુકાદાને કાયમી રીતે જાળવવા જોઈશે.

૪૩. સાક્ષીઓએ હાજર રહેવા બાબત.—(૧) અધિનિયમ હેઠળ કોઈ પ્રાથમિક તપાસ કરતી વેળા અથવા કોઈ અન્વેષણ કરતી વેળા અથવા કોઈપણ સમયે, લોકાયુક્ત પોતાની મેળે કોઈ વ્યકિતને, સાક્ષી તરીકે પુરાવો આપવા અથવા પોતાના કબજામાંનો કોઈ દસ્તાવેજ રજૂ કરવાને માટે તપાસે ત્યારે, અને આવી વ્યકિત કોઈ ખાનગી નોકરીમાં હોય તો, આવી વ્યકિતએ લોકાયુક્તની કચેરીમાંથી એવું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જોઈશે કે પુરાવો આપવાના હેતુ માટે લોકાયુક્તની કચેરીમાં તેણે હાજરી આપેલી, પ્રમાણપત્રમાં તેણે હાજરી આપ્યાની તારીખ અને કેટલા સમય સુધી તેને રોકવામાં, આવ્યો હતો તે મુદત જણાવવી જોઈશે.

સ્પષ્ટીકરણ.— આ નિયમના હેતુ માટે, "ખાનગી નોકરી" એટલે રાજય સેવક સિવાયની અન્ય કોઈ નોકરી.

(૨) વ્યકિત પોતાના માલિક સમક્ષ આવું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરે તો, આવી તારીખ અથવા તારીખોએ તે ફરજ ઉપર હાજર ગણાશે અને આવી તારીખ અથવા તારીખોએ ફરજ ઉપર ગેરહાજર છે તેવી નોંધ કરાશે નહિ અથવા કોઈપણ રીતે શિક્ષા કરી શકાશે નહિ.

(૩) આવી વ્યક્તિ એવી રાજ્ય સેવક હોય કે તેને રાજ્ય સેવા નિયમો અથવા વિનિયમો લાગુ પડતા હોય તો, તેને એ જ પ્રકારનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું જોઈશે કે તેને એવી રીતે સમન્સથી બોલાવવામાં આવ્યો હતો અને લોકાયુક્તની કચેરીમાં તે હાજર રહ્યો હતો. આવું પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યે, જે તારીખે અથવા તારીખોએ લોકાયુક્ત કચેરીમાં તે હાજર રહ્યો હતો તે તારીખે અથવા તારીખોએ, તે ફરજ ઉપર હાજર હતો એમ ગણવામાં આવશે.

નમૂનો—ક

(જુઓ નિયમ ૫)

લોકાયુક્ત, ગુજરાત, ગાંધીનગર સમક્ષ.

સન ૧૯૮................................ની ફરિયાદ ક્રમાંક..

ક. ખ. (વર્ણન અને રહેઠાણ ઉમેરો)

ફરિયાદી.

વિરૂધ્ધ

ગ. ઘ. (વર્ણન અને રહેઠાણ ઉમેરો)

જેની સામે ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તે જાહેર હોદ્દેદાર.

આમાં ફરિયાદી નીચે પ્રમાણે ફરિયાદ કરે છે:—

(જે પગલા સામે ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તે પગલાનો અને આક્ષેપનો સંક્ષિપ્ત સાર અહીં આપો)

(લાંબુ નિવેદન ટાળવું)

ફરિયાદીએ આ જ બાબત માટે કોઈ ટ્રિબ્યુનલ અથવા કાયદાની કોર્ટ અથવા તે બાબતમાં નિર્ણય લેવાની સત્તા આપેલા અન્ય સત્તાધિકારી સમક્ષની કાર્યવાહી રૂપે અન્ય કોઈ ઉપાયનો આશ્રય લીધો નથી એવી મતલબનું નિવેદન. જો ફરિયાદીએ આવા કોઈ ઉપાયનો આશ્રય લીધો હોય તો, તેણે તે બાબતની તમામ વિગતો પૂરી પાડવી જોઈશે.

ફરિયાદમાંની બાતમીઓને સમર્થન આપતા સોગંદનામામાં યોગ્ય રીતે લીધેલ સોગંદ આ સાથે ફાઈલ કરેલ છે.

એક હજાર રૂપિયાની રકમ, ડિમાન્ડ ડ્રાફટથી/ચેકથી અથવા સિવિલ ડિપોઝીટ એકાઉન્ટમાં, રોકડેથી ....તારીખે જમા કરવામાં આવી છે.

ફરિયાદીએ ઉપર મુજબની ડિપોઝીટની રકમ જમા કરાવી ન હોય, તો તેણે રકમ શા માટે જમા કરાવી નથી તેની ભૂમિકા અને પૂરતાં કારણો દર્શાવતું નિવેદન આપવું જોઈશે.

આજ તારીખ................................માહે...(મહિનો અને વર્ષ)

(ફરિયાદીની સહી અથવા અંગૂઠાની નિશાની)

નમૂનો—ખ

(જુઓ નિયમ ૧૧(૨)

લોકાયુક્તની કચેરી

....ની ફરિયાદ ક્રમાંક..

પક્ષકારોનાં નામ

(૧) ફરિયાદી..

વિરૂદ્ધ

જેની સામે ફરિયાદ કરવામાં આવેલી હોય તે વ્યક્તિઓ.

(૧) ....

(૨) ....

(૩) ....

....ના વતી દાખલ દસ્તાવેજોની યાદી.

દસ્તાવેજોનો અનુક્રમાંક	દસ્તાવેજોનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન	મૂળ પ્રમાણિત કરેલી નકલ અથવા તેની ખરી નકલ.	શેરો
૧	૨	૩	૪

ખરાઈ કરી, તારીખ

અધિકારીની સહી. ફરિયાદ દાખલ કરનાર પક્ષકારની સહી.

નમૂનો—ગ

(જુઓ નિયમ ૧૨)

ગુજરાત લોકાયુક્ત અધિનિયમ, ૧૯૮૬ની કલમ ૯(૪) હેઠળ અનામત રકમની પહોંચ.

ગુજરાત લોકાયુક્ત અધિનિયમ, ૧૯૮૬ની કલમ ૯(૪) હેઠળ અનામત તરીકે એક હજાર રૂપિયાની રકમ.

(સરનામું) (નામ)

તરફથી રોકડેથી મળી છે.

સ્થળ:—

તારીખ:—

અનામત મૂકનાર
વ્યક્તિની સહી.

અનામત સ્વીકારનાર અધિકારીની સહી.

હોદ્દો..

નમૂનો—ઘ

(જુઓ નિયમો ૧૪ અને ૧૬)

પ્રતિ,

....(ફરિયાદીનું નામ અને સરનામું)
....
....

તમે,..તારીખે લોકાયુક્ત, ગુજરાત રાજ્યને સંબોધીને કરેલી ફરિયાદ આ કચેરીમાં..................................ના રોજ મળી છે. તે સન ૧૯...............ની ફરિયાદ ક્રમાંક ....તરીકે નોંધવામાં આવી છે.

હવે પછીના તમામ પત્ર વ્યવહારમાં આ ક્રમાંક અચૂક દર્શાવવો જોઈશે.

*તમારી ફરિયાદ, નીચેની ખામીઓને કારણે ખામીવાળી છે ; (અહીં ખામીઓ નિર્દિષ્ટ કરવી).

આ ખામીઓ સુધારવામાં આવે તે સિવાય, તેની નોંધણી કરવામાં આવશે નહિ. તે............... ....તારીખે અથવા તે પહેલાં સુધારવી જોઈશે.

તારીખ :—
સ્થળ :—

સેકશન અધિકારી,
લોકાયુક્તની કચેરી.

*જે લાગું પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો—ચ

(જુઓ નિયમ ૧૭(૧))

લોકાયુક્ત, ગુજરાત રાજ્યની કચેરીમાં

સન ૧૯.....................................ની ફરિયાદ ક્રમાંક..

ફરિયાદી..

જેની સામે ફરિયાદ
કરવામાં આવી હોય
તે જાહેર હોદ્દેદાર..

પ્રતિ,

....(જાહેર હોદ્દેદારનું નામ અને સરનામું આપવું)
....

પોતાની સમક્ષના કાગળો ઉપર વિચારણા કરીને, લોકાયુક્તે, ગુજરાત લોકાયુક્ત અધિનિયમ, ૧૯૮૬ હેઠળ તમારી વિરુદ્ધ (ફરિયાદીનું નામ અને સરનામું) એ કરેલી ફરિયાદના* સંબંધમાં તપાસ હાથ ધરવાનો નિર્ણય કર્યો છે અને ફરિયાદની નકલ જોડેલ છે અને તે માટેનાં કારણો જણાવતું નિવેદન જોડેલું છે.

*તમને આથી નોટિસ આપવામાં આવે છે *કે *આથી, પ્રત્યુતર રૂપે (તારીખ)..........................ના રોજ અથવા તે પહેલાં નિવેદન ફાઈલ કરવું અને *સોગંદનામા *દ્વારા *સમર્પિત કરેલા પોતાનાં ટીકા ટિપ્પણ અને સ્પષ્ટીકરણો રજૂ કરવા અને તમે *તમારા બચાવ માટે જે દસ્તાવેજ પર આધાર રાખવા માગતા હો તેવા દસ્તાવેજો (કોઈ હોય તો તે)ની તમારી સહી કરીને તેની ખરી નકલો રજૂકરવી વધુમાં, નોટિસ આપવામાં આવે છે કે ઉપર્યુકત તારીખે અથવા તે પહેલાં, તમે જાતે પ્રત્યુત્તર ફાઈલ કરવા અને પોતાનાં ટીકાટિપ્પણ અને સ્પષ્ટીકરણો રજૂ કરવા હાજર નહિ રહો અથવા પ્રત્યુત્તર વગેરે ટપાલથી અથવા અન્ય રીતે નહિ મોકલાવો તો કેસની બાબતમાં, તમારી ગેરહાજરીમાં નિર્ણય લેવામાં આવશે.

મારી સહી અને કચેરીના સિકકા હેઠળ આપેલ છે.

તારીખ..............................માહે......................સન ૧૯......................

રજિસ્ટ્રાર,
લોકાયુકતની કચેરી.

---

*જે લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

નમૂનો—છ

[જુઓ નિયમ ૨૪(૧)]

લોકાયુકત, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર, સમક્ષ.

સન ૧૯..ની ફરિયાદ ક્રમાંક....................................
....(ફરિયાદી)

વિરૂદ્ધ

....(જાહેર હોદ્દેદાર)

પ્રતિ,

....

....

નોટિસ આપવામાં આવે છે કે ઉપર્યુકત ફરિયાદની સુનાવણી,..
....સ્થળે..
ના રોજ (તારીખે) મુકરર કરવામાં આવી છે.

તેથી, તમને તમારા સાક્ષીઓ, કોઈ હોય તો તેમની સાથે ત્યાં..
સ્થળે..સમયે હાજર રહેવા ફરમાવવામાં આવે છે.

નોટિસ આપવામાં આવે છે કે જો તમે આ નોટિસ મુજબ હાજર રહેવામાં ચૂક કરશો તો કેસની બાબતનો નિર્ણય તમારી ગેરહાજરીમાં લેવામાં આવશે.

મારી સહી અને કચેરીનો સિક્કો કરીને આપેલ છે.

તારીખ..માહે..સન ૧૯......................

રજિસ્ટ્રાર,
લોકાયુકતની કચેરી.

નમૂનો—જ

(જુઓ નિયમ ૨૯)

સાક્ષીઓ ઉપર સમન્સ

લોકાયુક્ત, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર ખાતેની કચેરીમાં.

સન ૧૯..........................ની ફરિયાદ ક્રમાંક..
....(ફરિયાદી)

વિરૂદ્ધ

....(જાહેર હોદ્દેદાર)

પ્રતિ,

....(નામ, હોદ્દો અને સરનામું આપો)
....

ઉપર જણાવેલ ફરિયાદમાં..
....નાં વતી, લોકાયુક્ત સમક્ષ સાક્ષી તરીકે તમારી હાજરી જરૂરી હોવાથી..તારીખે..................................
....(સમય) કલાકે તેમની સમક્ષ રૂબરૂ હાજર રહેવા અને તમારી સાથે નીચેના દસ્તાવેજ (દસ્તાવેજો) લાવવા અથવા તે સાબિત કરી શકે તેવા તમારા નોકર અથવા એજન્ટ મારફતે તે મોકલવા માટે તમને ફરમાવવામાં આવે છે.

એક દિવસ માટેના તમારા પ્રવાસ ભથ્થા, અન્ય ખર્ચ અને નિર્વાહ ભથ્થાની.......................... રૂપિયાની રકમ, આ કચેરીમાં જમા કરવામાં આવી છે અને તમે હાજર થશો તે પછી તમને તે આપવામાં આવશે. તમે હાજર થાવ તે પહેલાં તમારે આ રકમની જરૂર હોય તો, તદનુસાર તેની જાણ તમારે આ કચેરીને કરવી જોઈશે જેથી આ રકમ તમને મનીઓર્ડરથી મોકલી શકાય. કાયદેસર કારણ સિવાય આ હુકમનું પાલન કરવામાં તમે ચૂક કરશો તો દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૦૮ની પહેલી અનુસૂચિમાં હુકમ ૧૬ના નિયમ ૧૨માં જણાવ્યા પ્રમાણે ગેરહાજરીના પરિણામ માટે જવાબદાર ઠરશો.

મારી સહી અને કચેરીનો સિક્કો કરીને આપેલ છે.

તારીખ..................................માહે..સન ૧૯..................

રજિસ્ટ્રાર,
લોકાયુક્તની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય,
ગાંધીનગર.

નમૂનો—ઢ

(જુઓ નિયમ ૩૫)

લોકાયુકત, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરના કચેરીમાં.

સન ૧૯.......................................ની ફરિયાદ ક્રમાંક.......................................
....(ફરિયાદી)

વિરુદ્ધ

....(જાહેર હોદ્દેદાર)

પ્રતિ,

....

....

નોટિસ આપવામાં આવે છે કે ગુજરાત લોકાયુકત અધિનિયમ, ૧૯૮૬ની કલમ ૧૦(૪) હેઠળ, લોકાયુકતે નીચેનાં કારણોસર, આ ફરિયાદની તપાસ કરવાની ના પાડી છે/તપાસ ચલાવવાનું બંધ કર્યું છે—

*(ક) ફરિયાદ ક્ષુલ્લક અથવા ત્રાસદાયક છે; અથવા શુદ્ધબુદ્ધિથી કરવામાં આવી નથી; અથવા

*(ખ) યથાપ્રસંગ, તપાસ કરવા અથવા તપાસ ચાલુ રાખવા માટે કોઈ પૂરતાં કારણો નથી; અથવા

*(ગ) ફરિયાદી પાસે અન્ય ઉપાયો ઉપલબ્ધ છે અને કેસના સંજોગોમાં ફરિયાદી આવા ઉપાયોનો જાતે લાભ લે તે તેના માટે વધુ યોગ્ય છે.

તારીખ.......................................માહે.......................................સન ૧૯.....................

રજિસ્ટ્રાર,
લોકાયુકતની કચેરી.

---

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો—ત

[જુઓ નિયમ ૩૬(૧)]

ગુજરાત લોકાયુકત અધિનિયમ, ૧૯૮૬ની કલમ ૧૧(૧) હેઠળ દસ્તાવેજ રજૂ કરવા માટે સમન્સ

લોકાયુકત, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની કચેરીમાં.

સન ૧૯..ની ફરિયાદ ક્રમાંક..........................
લોકાયુકત, ગુજરાત, ગાંધીનગર સમક્ષ..
(ફરિયાદીનું નામ અને સરનામું) એ,..
(નામ, હોદ્દો અને સરનામું)
....જાહેર હોદ્દેદાર સામે..
....સંબંધમાં
ફરિયાદ કરેલી છે અને તપાસ/અન્વેષણના હેતુ માટે લોકાયુકતને એવું ઈચ્છનીય જણાયું છે કે નીચેના દસ્તાવેજ (દસ્તાવેજો) પોતાની સમક્ષ રજૂ કરવા;

આથી, તમને આ કચેરીમાં..............(તારીખ)..................ના રોજ..........(સમય)..........કલાકે અચૂક હાજર રહેવા અને લોકાયુકત સમક્ષ સદરહુ દસ્તાવેજો, તમારા નોકર, કારકૂન અથવા એજન્ટ મારફતે રજૂ કરવા માટે હાજર થવાનો આદેશ (સમન્સ) આપવામાં આવે છે.

તારીખ

મારી સહી અને કચેરીના સિક્કા હેઠળ આપેલ છે.

રજિસ્ટ્રાર/અધિકૃત અધિકારી,
લોકાયુકતની કચેરી.

નમૂનો—ઝ

(જુઓ નિયમ ૩૦)

આવક—બુક

....* તરફથી મળેલી.

ફરિયાદ ક્રમાંક	સાક્ષીઓની સંખ્યા	રકમ	કયા કારણે

*લોકાયુકતની કચેરીમાં રકમ આપનાર પક્ષકારનું નામ તેમજ રકમ પણ શબ્દોમાં દાખલ કરવાં.

સ્થળ :

નાણાં સ્વીકારનાર

તારીખ :

રજિસ્ટ્રાર/અધિકારી.

ચૂકવણી કરનાર વ્યકિતની સહી કે ચિન્હ.

નમૂનો—ટ

(જુઓ નિયમ ૩૧)

તાત્કાલિક ચૂકવણી માટે જરૂરી લોકાયુકતની કચેરીના નિર્વાહ/ભથ્થાં/નાણાંના હિસાબ પેટેની આવકનું રજિસ્ટર.

આવકની તારીખ	આવકની સંખ્યા નમૂના "ઠ"	નાણાં આપનાર વ્યકિતનું નામ અને જેના વતી નાણાં આપવાનાં હોય તેનું નામ.	કયા કારણે	સાક્ષીઓની સંખ્યા	ડિપોઝીટની રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
					રૂ. પૈ.

કેશબુકમાં લેવાયેલો દૈનિક સરવાળો.	રજિસ્ટર 'ઢ' સુજબની ચૂકવણી.		મુદત વીતી ગઈ હોય તેવી અને સરકારમાં જમા કરેલી રકમ		શેરો
	તારીખ	રકમ	તારીખ	રકમ	
૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
રૂ. પૈ.		રૂ. પૈ.		રૂ. પૈ.	

નમૂનો—ઠ

(જુઓ નિયમ ૩૨)

વર્ષ માટે તાત્કાલિક ચૂકવણી કરવા જરૂરી લોકાયુકતની કચેરીના નિર્વાહ/નાણાંના હિસાબ પેટે ચૂકવણીનું રજિસ્ટર

ચૂકવણીની તારીખ	નમૂના "ડ"ના રજિસ્ટરનો સંદર્ભ		કોને ચૂકવ્યાં તે ?	કયા કારણે ?
	તારીખ	નોંધ નંબર		
૧	૨	૩	૪	૫

ચૂકવેલી રકમ	કેશબુકમાં લેવાયેલો દૈનિક સરવાળો	પહોંચ સ્વીકાર	શેરો
૬	૭	૮	૯
રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.		

નમૂનો—૬

(જુઓ નિયમ ૩૩)

લોકાયુક્તની કચેરીની કેશબુક

તારીખ	સંદર્ભ ક્રમાંક	ફરિયાદ કોના તરફથી મળી	વિગતો	રકમ	દૈનિક સરવાળો
૧	૨	૩	૪	૫	૬
				રૂ. પૈ.	રૂ. પૈ.

તારીખ	સંદર્ભ/ફરિયાદ ક્રમાંક	કોને ચૂકવી વગેરે.	વિગતો	રકમ	દૈનિક સરવાળો
૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
				રૂ. પૈ.	

આર. કે. ત્રિવેદી,
ગુજરાતના રાજ્યપાલ.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

આર. બાલકૃષ્ણન,
સરકારના અધિક મુખ્ય સચિવ,
ગૃહ વિભાગ.

સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ, ગાંધીનગર.