

ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગ જાહેરનામું

ટાઉન હોલ પાસે, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર

ક્રમાંક : એચઆરસી/૧૦૨૦૦૬/મહેકમ

૧૯૯૩ ના માનવ અધિકાર સંરક્ષણ અધિનિયમની વંચાણે લીધેલ કલમ ૨૯ ની સાથે કલમ ૧૦ ની પેટા કલમ (૨) ધ્વારા મળેલ સત્તાની રૂએ, રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગ નીચે મુજબના વિનિયમો ઘડે છે :

૧. ટૂંકુ શિર્ષક અને પ્રારંભ : (૧) આ વિનિયમો ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગ (કાર્ય પદ્ધતિ) વિનિયમો ૨૦૦૬ કહેવાશે.
૨. તે ૨૦૦૬ ના ડિસેમ્બર માસની ૨૨ મી તારીખથી અમલમાં આવશે.
૨. વ્યાખ્યા : આ નિયમોમાં અન્યથા સંદર્ભ જરૂરી હોય તે સિવાય :
 - (અ) 'અધિનિયમ' એટલે ૧૯૯૩ નો માનવ અધિકાર સંરક્ષણ અધિનિયમ,
 - (બ) 'અધ્યક્ષ' એટલે રાજ્ય આયોગના અધ્યક્ષ,
 - (ક) 'રાજ્ય આયોગ' એટલે ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગ,
 - (ડ) 'સભ્ય' એટલે રાજ્ય આયોગના સભ્ય અને તેમાં અધ્યક્ષનો સમાવેશ થાય છે.
૩. રાજ્ય આયોગનું વડું મથક : રાજ્ય આયોગનું વડું મથક ગાંધીનગર ખાતે રહેશે.
૪. બેઠકનું સ્થળ : રાજ્ય આયોગ સામાન્ય રીતે તેની બેઠકો ગાંધીનગર ખાતે આવેલી તેની કચેરીમાં જ યોજશે. આમ છતાં, તે પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર, ગુજરાતમાં પોતાની બેઠકો, વિચારણાપૂર્વક પોતાને યોગ્ય લાગે તે સ્થળે યોજી શકશે.
૫. બેઠકનો સમયગાળો : રાજ્ય આયોગ, સામાન્ય રીતે, પોતાની બેઠકો, દરેક માસના પ્રથમ અને ત્રીજા અઠવાડીયામાં રજાઓ સિવાય યોજી શકશે. આમ છતાં, અધ્યક્ષ પોતે અથવા એક કે વધુ સભ્યો વતી કોઈપણ વિશિષ્ટ અગ્રતાની બાબતની વિચારણા કરવા માટે, રાજ્ય આયોગની ખાસ બેઠક પણ બોલાવી શકશે.

૬. સચિવાલય સહાય : સચિવશ્રી, રાજ્ય આયોગના આવા અન્ય અધિકારીઓ સહિત, અધ્યક્ષશ્રી ધ્વારા સૂચવ્યા મુજબ અથવા જરૂરી જણાય તે મુજબ, રાજ્ય આયોગની મીટીંગોમાં હાજરી આપી શકશે.
૭. કાર્યસૂચિ : સચિવશ્રી, અધ્યક્ષશ્રીના પરામર્શમાં રહીને રાજ્ય આયોગની દરેક બેઠક માટેની કાર્યસૂચિ પણ તૈયાર કરશે અને સચિવાલય ધ્વારા આ અંગે તૈયાર કરાનાર નોંધો પણ કરશે. આવી નોંધો, શક્ય હશે ત્યાં સુધી, તદ્દન સ્વતંત્ર રીતની હશે. કાર્યસૂચિની બાબતોને આવરી લેતી તૈયાર કરેલી ખાસ ફાઈલો રાજ્ય આયોગને સંદર્ભ માટે ઉપલબ્ધ કરાશે. કાર્યસૂચિના કાગળો સભ્યોને દરેક મીટીંગ શરૂ થવાના બે દિવસ પહેલાં સામાન્ય રીતે પરિપત્રિત કરવામાં આવશે. પરંતુ જ્યારે માત્ર સુનાવણીના હેતુઓ માટેની બાબતો જ નક્કી કરવાની હોય ત્યારે બેઠકના એક દિવસ પહેલાં તેની યાદી તૈયાર કરીને તેને પરિપત્રિત કરવામાં આવશે.
૮. ફરીયાદોના નિકાલ માટેની વિધિ :
- (૧) રાજ્ય આયોગ ધ્વારા કોઈપણ સ્વરૂપમાં મળેલી બધી જ ફરીયાદોને નોંધવામાં આવશે અને તેનો ક્રમાંક આપવામાં આવશે તથા સામાન્ય રીતે આ હેતુ માટે રચાયેલી બે સભ્યોની સમિતિ સમક્ષ તે મળ્યાની તારીખથી બે અઠવાડીયાથી મોડી નહી તે રીતે તેને દાખલ કરવા માટે મૂકવામાં આવશે. સામાન્ય રીતે નીચે જણાવેલા પ્રકારો મુજબની ફરીયાદો માટે રાજ્ય આયોગ ધ્વારા કોઈ જ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહીં.
- (અ) ફરીયાદો કર્યા પહેલાં તેને એક વર્ષથી વધુ સમય થઈ ગયો હોય તેવા પ્રકારના બનાવોની ફરીયાદો અંગે.
- (બ) ન્યાયાધીન હોય તેવી બાબતો.
- (ક) તથ્યહીન, બેનામી અથવા ઉપજાવી કાઢેલી હોય તેવી ફરીયાદો,
- (ડ) અર્થહીન ફરીયાદો,
- (ઈ) રાજ્ય આયોગના કાર્યક્ષેત્રની બહાર હોય તેવી ફરીયાદો,

- (૨) ફરીયાદો માટે કોઈ ફી લેવામાં આવશે નહીં.
- (૩) ફરીયાદની બાબતની સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવવાની રહેશે અને રાજ્ય આયોગ ધ્વારા તે અંગે સત્વરે કાર્યવાહી કરી શકાય તે હેતુથી તેને અંગ્રેજી અથવા ગુજરાતીમાં કરવાની રહેશે. આમ છતાં, ફરીયાદો સુવ્યવસ્થિત રીતે ફાઈલ થઈ શકે તે માટે, રાજ્ય આયોગ, બંધારણના આઠમા પરિશિષ્ટમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ ભાષામાં આવેલી ફરીયાદો હાથ પર લેશે. આક્ષેપોના ટેકામાં ફાઈલ કરાનાર સોગંદનામા તથા વધુ માહિતી માટે રાજ્ય આયોગને યોગ્ય અને જરૂરી લાગે તે રીતે તે બાબતે તપાસ કરવા માટે જણાવી શકશે.
- (૪) રાજ્ય આયોગ તેને યોગ્ય લાગે તો, પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર, ટેલીગ્રામ ધ્વારા કે ફેક્સ ધ્વારા મળેલી ફરીયાદો સ્વીકારશે.
- (૫) રાજ્ય આયોગને, સારાંશે ફરીયાદ કાઢી નાંખવાની પણ સત્તા રહેશે.
- (૬) ફરીયાદને દાખલ કર્યા પછી, અધ્યક્ષશ્રી / રાજ્ય આયોગ, તેના ધ્વારા આ બાબત પૂછપરછ માટે રાખવામાં આવશે અથવા તેમાં તપાસ હાથ ધરવામાં આવશે તેનો નિર્ણય કરશે.
- (૭) દરેક ફરીયાદ વિશે, કે જે માટે અધ્યક્ષશ્રી ધ્વારા / આયોગ ધ્વારા તે અંગે પૂછપરછ કરવી અથવા તપાસ હાથ ધરવી તે માટેનો નિર્ણય લેવાય ત્યારે, સચિવાલય સંબંધિત સરકાર / સત્તાધિકારી પાસેથી તે અંગેનો અહેવાલ / ટિપ્પણી નોંધો મોકલવા માટે યોગ્ય સમય આપશે અને તે મંગાવી શકશે.
- (૮) સંબંધિત સત્તાધિકારી પાસેથી ટિપ્પણી / નોંધો મળ્યા પછી, આ કેસના મહત્વના પાસાઓ વિશેની વિગતવાર નોંધ રાજ્ય આયોગની વિચારણા માટે તૈયાર કરવામાં આવશે.
- (૯) રાજ્ય આયોગના નિર્દેશો તથા ભલામણો સંબંધિત સરકાર / સત્તાધિકારીને તથા અરજદારને અધિનિયમની કલમ ૧૮ અને ૧૯ માં આ માટે કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ જાણ અર્થે મોકલવામાં આવશે.

(૧૦) રાજ્ય આયોગ પોતાને યોગ્ય જણાય તો, તેની સમક્ષની ફરીયાદના યોગ્ય રીતે નિકાલ માટે અરજદારની અથવા તેના વતી કોઈપણ અન્ય વ્યક્તિની કે વ્યક્તિઓની અંગત સુનાવણી લઈ શકશે અને જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં વધુ અહેવાલો મંગાવીને આ સંબંધે સાક્ષીઓની તપાસણી પણ કરી શકશે. રાજ્ય આયોગ, ફરીયાદના ટેકામાં, જો કોઈ હોય તો, સાક્ષીઓની ફેરતપાસણી સહિત વાજબી રીતે સુનાવણી પણ કરાવી શકશે તથા તેના ધ્વારા તે વ્યક્તિની ચાલચલગત અંગેના ટેકાના પુરાવારૂપે અથવા આયોગના અભિપ્રાય મુજબ આવી વ્યક્તિની પ્રતિષ્ઠાને પૂર્વગ્રહના કારણે હાનિ પહોંચતી હોય ત્યારે પણ સુનાવણી કરાવી શકશે.

(૧૧) પોતાને યોગ્ય જણાયે, રાજ્ય આયોગની ટૂકડી ધ્વારા અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિ ધ્વારા જ્યાં તપાસ હાથ ધરવામાં આવી હોય તે પૂર્ણ થયા બાદ એક અઠવાડીયામાં અથવા રાજ્ય આયોગ વધુ સમયની મંજૂરી આપે ત્યાં સુધીમાં તેનો અહેવાલ મોકલી આપવાનો રહેશે. રાજ્ય આયોગને જો એવું લાગે કે યોગ્ય તપાસ કરવામાં આવી નથી ત્યારે સંબંધિત કેસમાં વધુ તપાસ કરવા માટે આદેશ કરી શકશે અથવા આ બાબતમાં સત્યતાની ચોકસાઈ કરવા માટે વધુ તપાસ પણ કરી શકશે અથવા આ બાબતનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરાવી શકશે. અહેવાલ મળ્યા પછી, રાજ્ય આયોગ આ બાબતમાં પોતાને યોગ્ય લાગે તે પ્રમાણે, તેના ધ્વારા તપાસનો આદેશ પણ કરી શકશે અને આવી તપાસ દરમિયાન પુરાવાઓ પણ મેળવી શકશે.

(૧૨) જ્યારે અધ્યક્ષશ્રી ધ્વારા વિનંતી કરવામાં આવે ત્યારે રાજ્ય આયોગ અથવા તેમના કોઈપણ સભ્ય સ્થળ પરના અભ્યાસ માટે મુલાકાત હાથ ધરી શકશે અને જ્યાં એક કે તેથી વધુ સભ્યો ધ્વારા અભ્યાસ હાથ ધરવામાં આવ્યો હોય ત્યારે આ અંગેનો અહેવાલ રાજ્ય આયોગને શક્ય તેટલો વહેલો રજૂ કરવાનો રહેશે.

૯. (અ) મીટીંગની કાર્યવાહીની નોંધ : રાજ્ય આયોગની દરેક મીટીંગની કાર્યવાહીની, મીટીંગ દરમિયાન નોંધ કરવામાં આવશે અથવા ત્યાર પછી તરત જ સચિવશ્રી ધ્વારા અથવા આદેશ થયા

૧૨. વડા મથક બહાર કામકાજનો વ્યવહાર : રાજ્ય આયોગ અથવા તેના કેટલાંક સભ્યો, આ અધિનિયમ હેઠળ, કોઈપણ તપાસણીના સંદર્ભમાં જો પક્ષકારોને સાંભળવાના હોય, તો અધ્યક્ષશ્રીની જ્યારે અને ત્યારે, પૂર્વ મંજૂરી લઈને રાજ્ય આયોગના વડા મથકની બહારના સ્થળોએ તેમની કામગીરી કરી શકશે અને આવા હેતુ માટે રાજ્ય આયોગના ઓછામાં ઓછા બે સભ્યોની બનેલી ખંડપીઠ હોવી જોઈશે.

૧૩. હુકમો અને નિર્ણયોની અધિકૃતતા :

(૧) રાજ્ય આયોગના હુકમો અને નિર્ણયો, ઉપ સચિવશ્રીના દરજ્જાથી નીચે ન હોય તેવા (અધ્યક્ષશ્રી ધ્વારા અધિકૃત કરાયેલ) રાજ્ય આયોગના સચિવશ્રી અથવા કોઈપણ અધિકારી ધ્વારા તે અધિકૃત કરાયેલા હોવા જોઈશે.

(૨) રાજ્ય આયોગ ધ્વારા આખરી નિકાલ કરાયેલા આવા કેસોના તપાસણી અહેવાલો અથવા હુકમોની નકલો અરજદાર કે તેમના પ્રતિનિધિને વિનામૂલ્યે પૂરી પાડવામાં આવશે.

(૩) રાજ્ય આયોગ ધ્વારા જો ખાનગી તરીકે તારવાયેલ કોઈપણ દસ્તાવેજ હોય તો તેની નકલ પક્ષકારોને આ અંગેના થયેલા ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે નક્કી કરાયેલ વાજબી ફીની ચૂકવણી કર્યેથી આપવામાં આવશે. શક્ય તેટલી ઝડપ કરીને નકલો આપવા માટે પૂરેપૂરા પ્રયાસો કરવામાં આવશે અને કોઈપણ કિસ્સામાં, અરજી કર્યાની તારીખથી એક અઠવાડીયાથી મોડું નહીં થાય તે રીતે મળે તેવા પ્રયાસો કરવામાં આવશે.

૧૪. વાર્ષિક અહેવાલ : અધિનિયમની કલમ ૨૦(૧) માં જણાવ્યા પ્રમાણે રાજ્ય આયોગ, રાજ્ય સરકારને વર્ષની ૧ લી એપ્રિલથી શરૂ કરીને પછીના વર્ષની ૩૧ મી માર્ચ સુધીના સમય માટેનો તેનો વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરશે. આ મૂળ અહેવાલ રાજ્ય આયોગના અધ્યક્ષશ્રી તથા તેના સભ્યો ધ્વારા સહી કરાયેલ હોવો જોઈશે તથા તેની યોગ્ય રીતે જાળવણી પણ કરવાની રહેશે.

મુજબ કોઈપણ અન્ય અધિકારી ધ્વારા કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવશે. આવી નોંધ અધ્યક્ષશ્રીને તેમની મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવશે અને મંજૂરી મળ્યા પછી વહેલી તકે રાજ્ય આયોગના બધા જ સભ્યોને પરિપત્રિત કરવામાં આવશે અને કોઈપણ રીતે પૂરતા પ્રમાણમાં પછીની મીટીંગના પ્રારંભ પહેલાં તેને પરિપત્રિત કરવામાં આવશે.

(બ) રાજ્ય આયોગ ધ્વારા દરેક બાબતો અંગે લેવાયેલ આખરી નિર્ણય અભિપ્રાયના સ્વરૂપમાં નોંધવામાં આવશે. જો જુદા જુદા અભિપ્રાયો આપવામાં આવ્યા હશે તો તે પણ તેના ભાગ તરીકે રહેશે અને તે રેકોર્ડ ઉપર રાખવામાં આવશે. જો ક્યાંક કોઈ મતભેદ થાય તો બહુમતી અભિપ્રાયના આધારે પગલાં લેવામાં આવશે.

(ક) આગળના પગલાં લેવા : ખાસ અધિકૃત કરવામાં ન આવ્યા હોય ત્યાં સુધી, મીટીંગની કાર્યવાહીની નોંધીને અધ્યક્ષશ્રી ધ્વારા અનુમોદન આપવામાં આવ્યું ન હોય ત્યાં સુધી, રાજ્ય આયોગના સચિવાલય ધ્વારા કોઈ જ પગલાં લેવામાં આવશે નહીં.

૧૦. કાર્યવાહીની નોંધનો રેકોર્ડ : દરેક મીટીંગની કાર્યવાહીની નોંધની માસ્ટર કોપી તથા રાજ્ય આયોગના અભિપ્રાયો સચિવશ્રી ધ્વારા પ્રમાણભૂત કરાયા બાદ જ તેને જાળવવામાં આવશે અને દરેક બાબતને લગતી કાર્યવાહીની નોંધની નકલ યોગ્ય પગલાંઓ માટે સંબંધિત ફાઈલમાં ઉમેરવામાં આવશે. અભિપ્રાયો સંબંધિત રેકોર્ડમાં રાખવામાં આવશે અને સગવડતા માટે તેની નકલો યોગ્ય ક્રમાનુસાર સહિત ગાર્ડ ફાઈલોમાં રાખવામાં આવશે.

૧૧. લેવાયેલ પગલાંનો અહેવાલ : આગળની કાર્યવાહીના પગલાંઓનો અહેવાલ ત્યારબાદ મળનાર દરેક બેઠકના સમયે રાજ્ય આયોગને મોકલવામાં આવશે અને તેમાં દરેક બાબત અંગે લેવાયેલ પગલાંઓની હાલની પરિસ્થિતિ પણ દર્શાવવામાં આવશે કે જેના ઉપર રાજ્ય આયોગે, જેના ઉપર આગળના પગલાં લેવાના નથી તેવી બાબતો સિવાય, તેની આગળની કોઈપણ મીટીંગમાં રાજ્ય આયોગે નિર્ણય લીધો હોય.

૧૫. ખાસ અહેવાલો : રાજ્ય આયોગ, અધિનિયમની કલમ ૨૦(૧) ની શરતો મુજબ જ્યાં જરૂરી જણાય ત્યાં તેની ખાસ બાબતો માટેના આવા ખાસ અહેવાલો રજૂ કરી શકશે.
૧૬. ફરીયાદો તથા તપાસણી અંગેના અહેવાલો : દરેક અહેવાલ કે જેને અધિનિયમની કલમ ૧૮ લાગુ પડે છે તે, રાજ્ય આયોગ સમક્ષ, તેની કાર્યવાહી પૂરી થયા પછી એક અઠવાડિયામાં, જે હોય તે, સંબંધિત અધિકારી અથવા વ્યક્તિને મોકલવામાં આવશે અને સંબંધિત સરકાર અથવા અધિકારીની ટીકા-ટિપ્પણી મળ્યેથી, રાજ્ય આયોગ, યોગ્ય રીતે જાણ થયા પછીથી એક અઠવાડિયામાં, જે હોય તે, આ અધિનિયમની કલમ ૧૮(ક) અથવા ૧૮(૩) માં જણાવ્યા મુજબ અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરશે.
૧૭. અહેવાલનું મુદ્રણ કાર્ય : રાજ્ય આયોગનું સચિવાલય શક્ય તેટલી ઝડપથી વાર્ષિક અહેવાલ તથા ખાસ અહેવાલના મુદ્રણ કાર્ય માટે જવાબદાર રહેશે, અને કોઈપણ કિસ્સામાં આ અહેવાલને આખરી સ્વરૂપ અપાયા પછી એક માસથી વધુ મોડું મુદ્રણ કાર્ય કરવામાં આવશે નહીં.
૧૮. તપાસણી અંગેની ટૂંકડી : રાજ્ય આયોગ પાસે તેના ધ્વારા નીમવામાં આવેલા પોલીસ મહાનિર્દેશકના દરજ્જાથી નીચેના ન હોય અને રાજ્ય આયોગ વખતો વખત નક્કી કરે તે મુજબ આવા અન્ય અધિકારીઓની કક્ષાથી નીચે ન હોય તેવી વ્યક્તિના વડપણ હેઠળ પોતાની તપાસણી ટૂંકડી રચશે. રાજ્ય આયોગે, આવા કોઈપણ કેસમાં, તપાસણીકાર અથવા નિરીક્ષક તરીકે તપાસણી સાથે સંબંધિત હોય તેવી બહારની વ્યક્તિઓને યોગ્ય સંખ્યામાં નીમી શકશે.
૧૯. જ્યારે અને ત્યારે આ વિનિયમોમાં આવરી લેવામાં ન આવી હોય તેવી કોઈપણ બાબત ઉભી થાય ત્યારે રાજ્ય આયોગ યોગ્ય હુકમ કરવા માટે સક્ષમ રહેશે તથા રાજ્ય આયોગ વખતો વખત આવા વિનિયમોમાં ઉમેરો, રદ, વિસ્તાર કે સુધારો કરી શકશે.

સહી/-
ડૉ.આર.એલ.મીના
સચિવ.

