

ગુજરાત તકેદારી આયોગની સૂચનાઓના પાલન અંગે

ગુજરાત સરકાર,

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ.

પરિપત્ર ક્રમાંક : WCDD/DIO/e-file/23/2023/1023/ G

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ: /૦૭/૨૦૨૫

વંચાણે લીધા:-

૧. ગુજરાત તકેદારી આયોગનો તા. ૧૩/૦૮/૨૦૦૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક : મકમ/૧૦૨૦૦૬/P.V.I./ફ
૨. ગુજરાત તકેદારી આયોગનો તા.૧૩/૦૮/૨૦૦૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક : મકમ/૧૦૨૦૦૮/P.V.I./-(ફ)-ગ
૩. ગુજરાત તકેદારી આયોગનો તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૧નો પત્ર ક્રમાંક : મકમ/૧૦૨૦૨૦/૫૦૪૬૬૨/ફ
૪. ગુજરાત તકેદારી આયોગનો તા.૨૮/૧૦/૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : મકમ/૧૦/૨૦૧૬/૭૩૬૨૪૬/ફ
૫. કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગનો તા. ૦૧/૧૧/૨૦૦૭નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ૩૯/૧૧/૦૭
૬. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૩૦/૦૪/૨૦૧૮નો પત્ર ક્રમાંક: સીવીઓ-૧૦૨૦૧૭-૪૩૭-ત.એ.-૧
૭. કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગની તા. ૨૪/૧૦/૨૦૧૬ની સૂચનાઓ
૮. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૮/૦૨/૨૦૨૪ના જાહેરનામા ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૨૪(૦૪) સીડીઆર-૧૦૬૯-૨૮૯- ઇન્કવાયરી સેલ
૯. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૭/૦૬/૨૦૨૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પનમ/૧૫૨૦૨૩/૫૬૨/તપાસ એકમ

આમુખ:

ગુજરાત તકેદારી આયોગ ખાતે આ વિભાગના પડતર કેસોની તા. ૨૩.૪.૨૦૨૫ ના રોજ મળેલ સમીક્ષા બેઠકના અંતે આયોગે બહાર પાડેલ કાર્યવાહી નોંધમાં આવરી લેવાયેલ મુદ્દાઓ પર તમામ ખાતાના વડાની કચેરીઓ તેમજ ક્ષેત્રીય કચેરીઓનું પુનઃ ધ્યાન દોરી, તકેદારી આયોગની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે જોવા વિભાગ કક્ષાએથી સૂચનાઓ બહાર પાડવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી.

પરિપત્ર:

શિક્ષાત્મક તકેદારી (Punitive Vigilance) અને નિવારાત્મક તકેદારી (Preventive Vigilance)ની સાથોસાથ ફરિયાદી કે પ્રજાજનની સહભાગીદારીથી નિવારાત્મક પગલાં લેવાની બાબત સહભાગી તકેદારી (Participative Vigilance) ની પણ કામગીરી કરવાની સૂચનાઓ છે જે તમામ ધ્યાને લઈ નીચે મુજબની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા અને અસરકારક અમલીકરણ કરવા આથી સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

૧. વિભાગની કામગીરીમાં લોકભોગ્ય વધુ આચારો ઉમેરીને તેમજ યોજનાઓના અમલમાં જે કંઈપણ ક્ષતિ હોય તે સુધારવા ગુડ ગવર્નન્સ હેઠળ આવરી લેવાની રહેશે. વિભાગની કામગીરીમાં વધુ સુધારા થકી ભ્રષ્ટાચાર નિવારણની દિશામાં આગળ વધવાની શક્યતાઓ રહેલી હોઈ, આ દિશામાં નિવારાત્મક તકેદારી બાબતે અસરકારક પગલાં લેવા કાર્યવાહી વિભાગ, ખાતાના વડા તેમજ ક્ષેત્રીય કચેરીઓએ કરવાની રહેશે.

૨. નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગેની આયોગની ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૧) તથા ક્રમ-(૨)ની સૂચનાઓ તરફ ધ્યાન દોરવામાં આવે છે. વિભાગ તથા વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાઓ તેમજ ક્ષેત્રીય કચેરીઓ દ્વારા લેવામાં આવેલ સુધારાત્મક પગલાંની વિગતોમાં આયોગના ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૩) ના પત્રથી નિયત કરેલ ૦૯- પત્રકો પૈકીના પત્રક ૬.૨ માં સમાવેશ થાય છે તે તરફ પુનઃ ધ્યાન દોરવામાં આવે છે. આ સૂચનાઓના પરિપ્રેક્ષ્યમાં આયોગે ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૪)થી ઇજનેરી બાંધકામ અને પ્રોજેક્ટસના યોજનાકીય કામોના નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગેના નમૂનારૂપ ચેકલીસ્ટ સૂચવેલ છે તેનું વિભાગ, ખાતાના વડા તેમજ ક્ષેત્રીય કચેરીઓએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

૩. આયોગ દ્વારા નેશનલ ફોરેન્સિક સાયન્સ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર (NFSU) ના સહયોગમાં ફોરેન્સિક સાધનો, વર્તણૂક વિશ્લેષણ, કોમ્પ્યુટર આધારિત એકાઉન્ટ અને ઓડિટીંગ પદ્ધતિ તથા બાંધકામમાં આધુનિક પદ્ધતિઓમાં ફોરેન્સિક સાયન્સના

File No: WCDD/DIO/e-file/23/2023/1023/Section G

Approved By: Under Secretary, Section G, WCDD

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



ઉપયોગ દ્વારા અનિયમિતતાઓ શોધી નિવારણાત્મક તકેદારી કેળવી શકાય તેવા કુલ-૦૭ તાલીમ મોડ્યુલ વિકસાવવામાં આવેલ છે. આ મોડ્યુલ્સ વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા ઇ-સરકાર પ્લેટફોર્મ પર ઉપલબ્ધ કરાવાયેલ છે. જેની વિભાગ ખુદના તમામ અધિકારી - કર્મચારીઓ, વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના તેમજ જિલ્લા કક્ષાના કચેરીઓના અધિકારી - કર્મચારીઓને તેની જાણ થાય તે માટે બે દિવસની તાલીમનું આયોજન વિભાગ તેમજ ખાતાના વડાની કચેરીઓએ કરવાનું રહેશે.

૪. તપાસની કામગીરીમાં મોનીટરીંગ ખૂબ જ અગત્યનો ભાગ ભજવે છે તેથી સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓ માટેની કાર્યપદ્ધતિના પ્રકરણ-૧૨ માં જણાવેલ પત્રકો તૈયાર કરી નિરીક્ષણની વ્યવસ્થા ગોઠવવા તમામ શાખાઓને આથી જણાવવામાં આવે છે. આ માટે વિભાગની સંબંધિત શાખાઓએ ક્ષેત્રીય કક્ષા સુધીના માળખાને અનુરૂપ કચેરીઓ આવરી લઈ નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ બહાર પાડવાનો રહેશે.

૫. તકેદારીની ફરજ (Duty of Vigilance) ના ભાગરૂપે ફરિયાદો તથા કેસ સ્ટડીઝના વિશ્લેષણ આધારે વિભાગનો નિવારણાત્મક તકેદારીનો ટૂંકા અને મધ્યમગાળાનો રોલિંગ એક્શન પ્લાન તૈયાર કરી અમલમાં મૂકવાનો રહેશે. આ માટે ટૂંકા અને મધ્યમ ગાળાના / ખાતાના વડાની કચેરીઓની પ્રવૃત્તિઓને અનુરૂપ “ પ્રોએક્ટીવ રોલિંગ એક્શન પ્લાન” તૈયાર કરવા તથા તેના ચુસ્ત અમલ થકી તકેદારીની ફરજ (Duty of Vigilance) તમામ અદા કરે તે માટે સૂચનાઓ પણ બહાર પાડવાની રહેશે.

૬. ગુજરાત તકેદારી આયોગના તાંત્રિક એકમ દ્વારા રાજ્યના તમામ વિભાગ હેઠળ ચાલતાં ૧ કરોડથી ઉપરના કામોનું સંબંધિત તમામ વિભાગો પાસેથી ત્રિ-માસિક પત્રક મંગાવી જે તે કામોનું નિવારણાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ હાથ ધરવામાં આવે છે તેથી વિભાગ હેઠળ ચાલતાં બાંધકામના કામોની વિગત/પત્રક આયોગને મોકલી આપવા સંબંધિત ખાતાના વડા, શાખાઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.

૭. તપાસની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા વિભાગ, ખાતાના વડા તથા ક્ષેત્રીય કચેરીઓના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ માટે પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસની અગત્યની બાબતો આવરી લેતી તાલીમનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

૮. વિભાગ હેઠળની યોજનાઓ હેઠળના કામોમાં ધ્યાને આવેલ અનિયમિતતા સંબંધમાં સરકારશ્રીને થયેલ આર્થિક/નાણાકીય નુકશાનની ઇજારદાર કે એજન્સીઓ પાસેથી વસૂલાત ન થઈ શકવાના સંજોગોમાં “ધી ગુજરાત પબ્લિક વર્ક્સ કોન્ટ્રાક્ટ ડિસ્પ્યુટ્સ ટ્રિબ્યુનલ એક્ટ - ૧૯૮૨” અન્વયે કાર્યવાહી હાથ ધરવા જરૂર જણાયે કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય મેળવી વસૂલાત સંબંધી પરિણામલક્ષી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

૯. પ્રિવેન્શન ઓફ કરપ્શન એક્ટમાં વર્ષ-૨૦૧૮માં સુધારાઓ કરી “પબ્લીક સર્વિન્ટ” અને “ પબ્લીક ડ્યુટી”ની વ્યાખ્યાઓનું વિસ્તૃતિકરણ થયેલ છે તે તરફ વિભાગ, ખાતાના વડાની કચેરીઓ અને ક્ષેત્રીય કચેરીઓના અધિકારી - કર્મચારીઓનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે. ભારતીય ફોજદારી ધારામાંથી ભ્રષ્ટાચારને લગતી કલમો દૂર કરીને તે કલમોનો ભ્રષ્ટાચાર નિવાર અધિનિયમમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. હવે પી.સી. એક્ટમાં “અનઅપેક્ષિત લાભ (undue advantage)” માત્ર નાણાંની લેવડ-દેવડ પૂરતું સીમીત ન રહેતાં તેની વ્યાખ્યા વ્યાપ વધ્યો છે. કલમ-૧૩ માં લાંચ આપનાર, તેમાં સહાયતા કરનાર, ભાગ લેનાર કોઈ પણ સરકારી વ્યક્તિ કે અન્ય આધારિત, છૂટા કરી દીધેલ બધા જ વ્યક્તિઓ સરકારી નોકરીની વ્યાખ્યામાં આવે છે તે ખાસ ધ્યાને લેવાનું રહેશે. છૂટા થયા બાદ પણ તેઓની જવાબદારી ચાલુ રહે છે અને કાર્યવાહી થઈ શકે છે. સેક્શન-૧૭(એ) અંતર્ગત ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવા અંગેના કેસો અંગે સમયમર્યાદામાં નિર્ણય લેવાય તથા કાર્યવાહીને અંતે કરાયેલ હુકમ વિગતવાર અને સ્પષ્ટ (Speaking Order) બહાર પાડવાનો રહેશે.

૧૦. નામ. સુપ્રિમ કોર્ટના શ્રી કે.કે. ધવનના કેસના અર્ધન્યાયિક પ્રક્રિયા અંગેના ચુકાદા સંબંધિત કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગની ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(પ) પરની સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૬)થી પરિપત્રિત કરેલ છે. તે તરફ તથા શ્રી આર.પી.પારેખના કેસ (સીવિલ અપીલ નં.૬૧૧૬-૬૧૧૭/૨૦૧૬) માં નામ. સુપ્રિમકોર્ટે તા. ૧૨/૦૭/૨૦૧૬ના રોજ આપેલ ચુકાદા સંબંધિત કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગની ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૭) પરની સૂચનાઓ તરફ તમામ અધિકારીઓ, શાખાઓ અને ખાતાના વડાનું ધ્યાન દોરી આ સૂચનાઓ માર્ગદર્શન તરીકે ઉપયોગમાં લેવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

૧૧. રાજ્ય સરકાર હેઠળના તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓએ વર્ષ દરમિયાન તેઓએ ખરીદેલ સ્થાવર/ જંગમ મિલકત (Annual Property Return) ઓનલાઈન સોફ્ટવેરમાં જાહેર કરવાની જોગવાઈ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૮ મુજબ અમલમાં છે. જેમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૮) થી નિયમ-૧૮(૧) માં સુધારો કરીને હવે રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સાથે વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે પણ ફરજિયાત દર વર્ષે વાર્ષિક મિલકત પત્રક ભરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. આ જોગવાઈ હેઠળ સરકારી અધિકારી/ કર્મચારી દ્વારા મિલકત ધારણ કરવા સમયે સરકારને જાણ કરવામાં આવે ત્યારે તેની યોગ્ય રીતે ચકાસણી થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે જેથી કોઈ અધિકારી/ કર્મચારી વિરુદ્ધ જ્યારે અપ્રમાણસર મિલકત અંગેની ફરિયાદ મળે ત્યારે તેઓએ ધારણ કરેલ મિલકતની સંપૂર્ણ વિગતો ઉપલબ્ધ રહે. આ માટે વિભાગ, ખાતાના વડા તથા ક્ષેત્રીય કચેરીઓએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

૧૨. અધિકારી-કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતાની બાબતને આવરી લઈ ૫૦/૫૫ વર્ષે સમીક્ષા હાથ ધરવાની જોગવાઈ છે તેનું યોગ્ય અમલીકરણ થાય તે તમામ કક્ષાએ જોવાનું રહેશે.

૧૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૯)થી પ્રાથમિક તપાસ અંગેની સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા પ્રાથમિક તપાસ સોંપવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત અધિકારીએ તેમજ આવી તપાસ સોંપનાર શાખા કે



કચેરીએ અચૂક જોવાનું રહેશે.

ઉક્ત તમામ સૂચનાઓનું તમામ અધિકારી – કર્મચારી, શાખાઓ, ખાતાના વડા તથા ક્ષેત્રીય અધિકારીઓએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

(ડી.યુ. ગોસાઈ)

ઉપસચિવ,

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ.

પ્રતિ,

- * ૧. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, તકેદારી ભવન, છ-૫ સર્કલ, સેક્ટર-૧૦/બી, ગાંધીનગર.
૨. સચિવશ્રીના સહસ્ય સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. કમિશ્નરશ્રી(આઈ.સી.ડી.એસ.),કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી,બ્લોક નં.૨૦/૧, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર.
૫. નિયામકશ્રી(મહિલા કલ્યાણ), મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી,બ્લોક નં.૨૦/૧, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર.
૬. નિયામકશ્રી, જેન્ડર રેસોર્સ સેન્ટર, પોલિટેક્નિક કમ્પાઉન્ડ, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
૭. જનરલ મેનેજરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય આર્થિક વિકાસ નિગમ લિ.,ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર.
૮. સભ્ય સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ, ૨૧, અશોકનગર સોસાયટી, પાલડી ભટ્ટા પાસે, અમદાવાદ.
૧૦. મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/સર્વે શાખાઓ.
૧૧. તમામ પ્રોગ્રામ ઓફિસરશ્રી
૧૨. તમામ મહિલા અને બાળ અધિકારીશ્રી
૧૩. સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.(વિભાગની વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા સાગ્ર)
૧૪. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ/ના.સે.અ. સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૨૫.

*પત્ર દ્વારા

