

તપાસના કેસોમાં રજૂ થતા પ્રાથમિક તપાસ/હકીકતલક્ષી અહેવાલ અંગે સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર,

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક : WCDD/DRA/e-file/23/2024/0901/G

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ:-૦૬-સાઈન મુજબ

વંચાણે લીધા:

૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૬/૦૭/૨૦૨૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: પંનમ/૧૫૨૦૨૩/૫૬૨/તપાસ એકમ

૨. ગુજરાત તકેદારી આયોગના તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૧ના પત્રથી નિયત કરવામાં આવેલ ચેકલીસ્ટ, જવાબદારી પત્રક, આક્ષેપિતની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક

આમુખ:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) થી પ્રાથમિક તપાસ અંગેની સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે તેમજ તકેદારી આયોગના વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૨) થી તપાસના પ્રકરણોમાં સ્પષ્ટ માહિતી/અહેવાલ રજૂ થાય તે માટે વિવિધ પત્રકો નિયત કરવામાં આવેલ છે. વિભાગને મોકલવામાં આવતા અહેવાલમાં કેટલીક વિગતો રજૂ થતી નથી જેથી તે મંગાવવામાં સમય વ્યતિત થાય છે. તપાસ અંગેની સ્થાયી સૂચનાઓનો ચોક્કસાઈ સાથે અમલ થાય તે માટે નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં સ્પષ્ટ માહિતી/અહેવાલ રજૂ થાય તેમજ પ્રાથમિક / હકીકતલક્ષી અહેવાલ મોકલી આપવા સંબંધે સૂચનાઓ પુનઃ પરિપત્રિત કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી.

પરિપત્ર:

તપાસના પ્રકરણોમાં આ વિભાગને રજૂ થતા પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો સંદર્ભે નીચે મુજબની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા આથી સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે:

૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉક્ત સંદર્ભ ક્રમાંક-(૧)ની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ, તેની સાથે રજૂ થયેલ પરિશિષ્ટ-૧ સહિત, પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ વધુમાં વધુ જપ દિવસમાં આ વિભાગને મળી રહે તે મુજબ મોકલી આપવાના રહેશે.
૨. આ વિભાગને રજૂ થતા તપાસ અહેવાલની ઇન્ડેક્સ દર્શાવતુ પ્રમાણિત પત્રક-૧, કેસની ઘટના/બનાવ અંગેનું (કોનોલોજી) પ્રમાણિત પત્રક-૨, તપાસના જે-તે પ્રકરણ બાબતે આ વિભાગના પ્રથમ પત્ર/સૂચના બાદ તે અન્વયે સંબંધિત દરેક કચેરી દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતુ પ્રમાણિત પત્રક -૩ અહેવાલ સાથે રજૂ કરવાના રહેશે અને તે દરેક પત્રક સંબંધે જરૂરી આધાર રજૂ કરવાના રહેશે.
૩. આ વિભાગને રજૂ થતા અહેવાલો સાથે ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૨) થી નિયત કરવામાં આવેલ ચેકલીસ્ટ, જવાબદારી પત્રક, આક્ષેપિતની વિગતો દર્શાવતા પ્રમાણિત પત્રક અચૂક રજૂ કરવાના રહેશે.
૪. આ વિભાગ દ્વારા નિયમોનુસારની કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપેલ ફરિયાદ અરજીઓ અન્વયે થયેલ કાર્યવાહીની માસ અંતિત વિગતો સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીએ દર માસે પત્રક -૪ મુજબ આ વિભાગને મોકલી આપવાની રહેશે.
૫. તકેદારીની ફરજ (Duty of Vigilance)ના લાગુરૂપે પ્રણાલિગત નિવારણત્મક તકેદારી સંદર્ભમાં દરેક ખાતાના વડાની કચેરી તેમજ ક્ષેત્રીય કચેરીઓ તેઓના હસ્તકની પ્રવૃત્તિઓના પરિપ્રેક્ષ્યમાં વિચારણા કરી ભ્રષ્ટાચારના સંભવિત ક્ષેત્રો તથા અનિયમિતતા શોધી હયાત કાર્યપદ્ધતિની પર્યાપ્તતા, નીરીક્ષણ/ઓડિટ, ફરિયાદોના પૃથક્કરણ, ગંભીર ગેરરીતિઓના પ્રકરણો, કેસ સ્ટડી વગેરે આપરી લઈ નિવારણત્મક તકેદારીના લીધેલ પગલાઓ અંગેની અદ્યતન માહિતી દર ત્રણ માસે સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીએ પત્રક-૫ મુજબ આ વિભાગને મોકલી આપવાની રહેશે.
૬. આ વિભાગને રજૂ થતા અહેવાલો સાથે ખાતાના વડાની કચેરી તેમજ ક્ષેત્રીય કચેરીના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય, આક્ષેપિતોના સેવાકાર્ડ અને ક્ષતિ/આક્ષેપ સંબંધિત જિલ્લા અને ઘટક કચેરીનું કે તેના નીચેની કચેરીનું અસલ રેકર્ડ અચૂક મોકલી આપવાના રહેશે.
૭. તપાસના પ્રકરણમાં આક્ષેપિતની નિવૃત્તિ નજીક હોય અથવા નિવૃત્ત થયેલ આક્ષેપિતના કેસમાં પેન્શન નિયમોના નિયમ-૨૪(૨) મુજબ બનાવ/ઘટનાને ૦૪ વર્ષ પૂર્ણ થયેલ ન હોય તે કેસમાં ઓછામાં ઓછા ૦૧ માસ અગાઉ તપાસ અહેવાલ આ વિભાગને મળી રહે તે મુજબ મોકલી આપવાનો રહેશે.
૮. તપાસના પ્રકરણોની કાર્યવાહી સમયે અસલ રેકર્ડની ચકાસણી કરતા તેમજ રૂબરૂ ચકાસણી સમયે પણ મોટાભાગના કેસોમાં જિલ્લા કક્ષાએ અને ઘટક કક્ષાએ કે આંગણવાડી કેન્દ્રો ખાતે પણ રેકર્ડ યોગ્ય રીતે નિભાવવામાં આવતુ ન હોવાનું ધ્યાને આવેલ છે. આથી, રેકર્ડ નિભાવવા સંબંધે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૦/૦૮/૨૦૨૧ના પરિપત્રથી અદ્યતન કરેલ બિનસચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ-૨૦૨૨ના પ્રકરણ-૭ - રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને ત્યારબાદની સ્થાયી સૂચનાઓ અને સા.વ.વિ.ના તા.૧૭/૦૬/૨૦૨૫ના પ્રાથમિક તપાસ અંગેની સૂચનાઓના ઠરાવના પરિશિષ્ટ-૨થી આપેલ સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ, દરેક કચેરી ખાતે રેકર્ડ યોગ્ય રીતે નિભાવવામાં આવે તે અંગેની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૯. ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા તપાસના પડતર કેસો સંબંધિત ત્રિમાસિક સમીક્ષા બેઠકનું આયોજન કરી તેની ત્રિમાસિક માહિતી આ વિભાગને

Signature valid

Signed by: DHAVIL GOSAI
Under Secretary
Date: 2025/11/06 13:47:33
+05:30

File No: WCDD/DRA/e-file/23/2024/0901/Section G

Approved By: Commissioner and Secretary, ICDS, ICDS

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



પત્રક-૬ મુજબ મોકલી આપવાની રહેશે.

૧૦. તપાસના પ્રકરણોમાં અહેવાલ રજૂ કરતા સમયે જે-તે કચેરી ખાતે થયેલ વિલંબ અંગેની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક-૭ અચૂક રજૂ કરવાનું રહેશે.

ઉક્ત તમામ સૂચનાઓનું ખાતાના વડા તથા તમામ ક્ષેત્રીય કચેરીઓએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

(ડી.યુ. ગોસાઈ)

ઉપસચિવ,

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ.

પ્રતિ,

- સચિવશ્રીના સહસ્ત્ર સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- કમિશ્નરશ્રી(આઈ.સી.ડી.એસ.), કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, બ્લોક નં. ૨૦/૧, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી(મહિલા કલ્યાણ), મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, બ્લોક નં. ૨૦/૧, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, જેન્ડર રેસોર્સ સેન્ટર, પોલિટેક્નિક કમ્પાઉન્ડ, આંબાવાડી, અમદાવાદ
- જનરલ મેનેજરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય આર્થિક વિકાસ નિગમ લિ., ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર
- સત્વ સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ, ૨૧, અશોકનગર સોસાયટી, પાલડી ભટ્ટા પાસે, અમદાવાદ
- વિભાગીય નાયબ નિયામકશ્રી (અમદાવાદ, રાજકોટ, સુરત, વડોદરા)
- પ્રોગ્રામ અધિકારીશ્રી(આઈ.સી.ડી.એસ.), (તમામ)
- મહિલા અને બાળ અધિકારી (મહિલા વીંગ), (તમામ)
- સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (વિભાગની વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા સાથે)
- શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ/ના.સે.અ. સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૨૫.

Signature valid

Signed by: DHANU L GOSAI
Under Secretary
Date: 2025/11/06 13:47:33
+05:30

File No: WCDD/DRA/e-file/23/2024/0901/Section G

Approved By: Commissioner and Secretary, ICDS, ICDS

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

