ગુજરાત તકેદારી આયોગની સુચનાઓના પાલન અંગે.

ગુજરાત સરકાર

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

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા:ઈ-સાઈન મુજબ.

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ
સ્વાગત શાખા
27 OCT 2026
રાજ્ય :
E-Sarkar No.....

વંચાણે લીધા:-

૧. ગુજરાત તકેદારી આયોગનો તા. ૧૩/૦૯/૨૦૦૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક : મકમ/૧૦૨૦૦૬/P.V.I/S

૨. ગુજરાત તકેદારી આયોગનો તા.૧૩/૦૮/૨૦૦૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક : મકમ/૧૦૨૦૦૮/P.V.I/-(૬)-ગ

૩. ગુજરાત તકેદારી આયોગનો તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૧નો પત્ર ક્રમાંક : મકમ/૧૦૨૦૨૦/૫૦૪૬૬૨/૬

૪. ગુજરાત તકેદારી આયોગનો તા.૨૮/૧૦/૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : મકમ/૧૦/૨૦૧૬/૭૩૬૨૪૬/૭

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

૧૦. અત્રેના વિભાગના તા:૧૦/૦૭/૨૦૨૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક WCDD/DIO/e-file/23/2023/1023/Section G

આમુખ:-

ગુજરાત તકેદારી આયોગ ખાતે આ વિભાગના પડતર કેસોની તા.૦૨.૦૫.૨૦૨૬ 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 સાથોસાથે 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. આયોગ દ્વારા નેશનલ ફોરેન્સીક સાયન્સીસ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર (NFSU) ના સહયોગમાં ફોરેન્સિક સાધનો, વર્તણૂક, વિશ્લેષણ, કોમ્પ્યુટર આધારિત એકાઉન્ટ અને ઓડિટીંગ પદ્ધતિ તથા બાંધકામમાં આધુનિક પદ્ધતિઓમાં ફોરેન્સિક સાયન્સના આયોગ દ્વારા નેશનલ ફોરન્સીક સાયન્સ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર (NFSU) ના સહયોગમાં ફોરેન્સિક સાધનો, વર્તણૂંક ઉપયોગ દ્વારા અનિયમિતતાઓ શોધી નિવારાત્મક 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.

૨. 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 ક્ષેત્રિય કક્ષા સુધીના માળખાને અનુરૂપ કચેરીઓ આવરી લઈ નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ બહાર પાડવાનો રહેશે.

૩. તકેદારીની ફરજ (Duty of Vigilance) ના ભાગરૂપે ફરિયાદો તથા કેરા સ્ટડીઝના વિશ્લેષણ આધારે વિભાગનો નિવારાત્મક તકેદારીનો ટૂંકા અને મધ્યમગાળાનો રોલીંગ એકશન પ્લાન તૈયાર કરી અમલમાં મૂકવાનો રહેશે. આ માટે ટૂંકા અને મધ્યમ ગાળાના ખાતાના વડાની કચેરીઓની પ્રવૃત્તિઓને અનુરૂપ - પ્રોએકટીવ રોલિંગ એકશન પ્લાન તૈયાર કરવા તથા તેના ચુસ્ત અમલ થકી તકેદારીની ફરજ (Duty of Vigilance) તમામ અદા કરે તે માટે સૂચનાઓ પણ બહાર પાડવાની રહેશે.

૪. 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 નિવારાત્મક 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.

૫. વિભાગ હેઠળની યોજનાઓ હેઠળના કામોમાં ધ્યાને આવેલ અનિયમિતતા સંબંધમાં સરકારશ્રીને થયેલ આર્થિક/નાણાંકીય -નુકશાનની ઈજારદાર કે એજન્સીઓ પાસેથી વસૂલાત ન થઈ શકવાના સંજોગોમાં "ધી ગુજરાત પબ્લિક વર્ક્સ કોન્ટ્રાક્ટ ડિસ્પ્યુટ્સ ટ્રિબ્યુનલ એક્ટ - ૧૯૯૨ અન્વયે કાર્યવાહી હાથ ધરવા જરૂર જણાયે કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય મેળવી વસૂલાત સંબંધી પરિણામલક્ષી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

૬. પ્રિવેન્શન ઓફ કરપ્શન એક્ટમાં વર્ષ-૨૦૧૮માં સુધારાઓ કરી "પબ્લીક સર્વેન્ટ" અને " પબ્લીક યુટી"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 વ્યાખ્યાો 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. સેકશન-૧૭(એ) અંતર્ગત ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવા અંગેના કેસો અંગે સમયમર્યાદામાં નિર્ણય લેવાય તથા કાર્યાવહીને અંતે કરાયેલ હુકમ વિગતવાર અને સ્પષ્ટ ( Speaking Order) બહાર પાડવાનો રહેશે.

૭. નામ. સુપ્રિમ કોર્ટના શ્રી કે.કે. ધવનના કેરાના અર્ધન્યાયિક પ્રક્રિયા અંગેના ચુકાદા સંબંધિત કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગની ઉડત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૬) પરની સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૭)થી પરિપત્રિત કરેલ છે. તે તરફ તથા શ્રી આર.પી.પારેખના કેસ (સીવીલ અપીલ નં.૬૧૧૬-૬૧૧૭/૨૦૧૬) માં નામ. સુપ્રિમકોર્ટએ તા. ૧૨/૦૭/૨૦૧૬ના રોજ આપેલ ચુકાદા સંબંધિત કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગની ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ-(૮) પરની સૂચનાઓ તરફ તમામ અધિકારીઓ, શાખાઓ અને ખાતાના વડાનું ધ્યાન દોરી આ સૂચનાઓ માર્ગદર્શન તરીકે ઉપયોગમાં લેવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

૮. આયોગ સાથેના પત્રવ્યવહારને લગતી મહત્વની સૂચનાઓ તરફ ધ્યાન દોરી તદનુસાર આયોગ સાથેના પત્ર વ્યવહારમાં કાળજી લેવા તમામ અધિકારી-કર્મચારી, શાખાઓ, ખાતાના વડા તથા ક્ષેત્રીય અધિકારીઓએ ચુસ્તપણે પાલન કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

૯. રાજ્ય સરકાર હેઠળના તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓએ વર્ષ દરમ્યાન તેઓએ ખરીદેલ સ્થાવર/ જંગમ મિલકત (Annual Property Return) ઓનલાઈન સોફ્ટવેરમાં જાહેર કરવાની જોગવાઈ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯ મુજબ અમલમાં છે. જેમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૯) થી નિયમ-૧૯(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 કોઇ અધિકારી/ કર્મચારી વિરૂદ્ધ 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.

ઉકત તમામ સુચનાઓનું તમામ અધિકારી - કર્મચારી, શાખાઓ, ખાતાના વડા તથા ક્ષેત્રીય અધિકારીઓએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

(નિર્વિઘ્ના પુરોહિત)

ઉપસચિવ

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ.

પ્રતિ,

૧. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, તકેદારી ભવન, છ-પ 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(આઇ.સી.ડી.એસ.).કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી,બ્લોક નં.૨૦/૧, ડો.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 ભદ્રા પારસે, 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 વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવા સારૂ)

૧૪. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ/ના.સે.અ. સિલેક્ટ ફાઇલ-૨૦૨૬.

---

૧. પત્ર દ્વારા

Signature valid

Signed by:Nirvisha Purohit
Under Secretary
Date:2026.10.23
17:38:44 +05:30

File No: WCDD/DIO/e-file/23/2023/1023/Section G
Approved By: Commissioner and Secretary,ICDS,ICDS

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