

ખાનગી

ક્રમાંક:પરચ-૧૦૨૦૧૮-૩૨૦-ગ
મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ,
બ્લોક નં.૯/૬, નવા સચિવાલય,
ગાંધીનગર.
તા.૧૫-૧૨-૨૦૧૮

પ્રતિ,

(૧) સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.

(૨) સર્વે ખાતાના વડાની કચેરીઓ/બોર્ડ/નિગમો/આયોગ/સેન્ટર,

વિષય:- નિયત ચેકલીસ્ટ મુજબ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ/હકીકતલક્ષી
અહેવાલ/દરખાસ્તરૂપી અહેવાલ રજૂ કરવા બાબત.

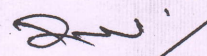
શ્રીમાન/શ્રીમતી/સુશ્રી/કુ.,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે વિભાગને અનુભવે એવું જણાયેલ છે કે, વિભાગને રજૂ કરવામાં આવતા પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ/હકીકતલક્ષી અહેવાલ/દરખાસ્તરૂપી અહેવાલો અધૂરી વિગતોવાળા, ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવાના સમયે વિભાગને મુશ્કેલી પડે તે રીતે, આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારી વચનિવૃત્ત થઈ જાય અને તેઓ સામે કાર્યવાહી શક્ય ન બને તે રીતે અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે. અસાધારણ વિલંબ કરીને ત્યારબાદ અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે. કેસની પ્રક્રિયા યોગ્ય રીતે હાથ ન ધરવામાં આવે તે રીતે અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે. તકેદારી સંદર્ભવાળા કેસોમાં પણ વિલંબથી અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે છે. તેથી કેટલીકવાર એવું બનવા પામેલ છે કે, આક્ષેપિતની સામે કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાતી નથી.

વિભાગને અહેવાલ રજૂ કરવાની કાર્યપદ્ધતિમાં ઝડપ અને ચોકસાઈ લાવવાના ભાગરૂપે કેટલાંક અંશે સુધારણાની જરૂરીયાત જણાયેલ છે. વિભાગ દ્વારા આ સાથે નિયત ચેકલીસ્ટ સામેલ રાખેલ છે, તેમાં દર્શાવેલ લાગુ પડતી વિગતો સંપૂર્ણરીતે ભરીને, તેમાં દર્શાવેલ પ્રકારના સાધનિક કાગળો અસલમાં અથવા પ્રમાણિત કરીને સામેલ રાખીને યોગ્ય કક્ષાની કચેરીની મારફત આ વિભાગને અહેવાલ રજૂ કરવા આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે. નિયત ચેકલીસ્ટ મુજબ અહેવાલ રજૂ કરવામાં નહીં આવે તો તેવા અહેવાલ વિભાગ દ્વારા અસ્વીકાર કરીને, જે તે કચેરીને પરત મોકલી આપવામાં આવશે. આવા કારણસર વિલંબ ન થાય તે જોવા પણ આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે.

બિડાણ:ઉપર મુજબનું નિયત ચેકલીસ્ટ.

આપનો વિશ્વાસુ,


(રાહુલ છત્રપતિ)

નાયબ સચિવ

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રાથમિક તપાસ સોંપી હોય તેવા કિસ્સામાં અથવા પ્રાથમિક તપાસ ન સોંપી હોય અને દરખાસ્ત સ્વરૂપે રજૂ કરવાના થતા હોય તેવા કિસ્સામાં પણ હકીકતલક્ષી/ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ/દરખાસ્ત સ્વરૂપે અહેવાલના સંદર્ભમાં નીચે દર્શાવેલ ચેકલિસ્ટમાંની વિગતો ભરીને હકીકતલક્ષી/ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ/દરખાસ્ત સ્વરૂપે અહેવાલ રજૂ કરવા બાબત.

હકીકતલક્ષી/પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ/દરખાસ્ત સ્વરૂપે અહેવાલ રજૂ કરવા અંગેનું ચેકલિસ્ટ

ક્રમ	માગવામાં આવેલ વિગત	રજૂ કરવાની થતી વિગતો
(૧)	જવાબદાર દરેક અધિકારી/કર્મચારીનું પુરું નામ	
(૨)	જવાબદાર દરેક અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	
(૩)	જવાબદાર દરેક અધિકારી/કર્મચારી વર્ગ-૧, ૨, ૩, ૪ પૈકી કયા વર્ગના છે ?	
(૪)	જવાબદાર દરેક અધિકારી/કર્મચારી રાજ્યપત્રિત છે કે બિનરાજ્યપત્રિત ?	
(૫)	જવાબદાર દરેક અધિકારી/કર્મચારીની જન્મતારીખ અને વયનિવૃત્તિની ચોકકસ તારીખો.	
(૬)	દરેક આક્ષેપિતની સંબંધિત પેટા કચેરી/ કચેરી/વિભાગનું નામ અને તેમાં દરેક આક્ષેપિતનો ફરજગાળો.	
(૭)	આક્ષેપિતની ક્ષતિ સમયની કચેરી/ ક્ષતિ સમયનો ફરજગાળો (તા.....થી તા.....દર્શાવવો). (એક કરતાં વધુ આક્ષેપિત હોય તો દરેકની વિગતો દર્શાવવી)	
(૮)	આક્ષેપિત/આક્ષેપિતોની બદલી/બઢતી થઇ ગયેલ હોય તેની બદલી/ બઢતીવાળી હાલની કચેરીનું નામ અને આક્ષેપિતનો હાલનો બદલી/બઢતીવાળા હોદ્દો અને વર્ગ.	
(૯)	આક્ષેપિતે કરેલ ક્ષતિ/બનાવની ચોકકસ તારીખ અથવા ક્ષતિનો ચોકકસ સમયગાળો (તા.....થી તા.....દર્શાવવો) (જુદા જુદા હોદ્દા જોગ ક્ષતિ થયેલી હોય તો દરેક હોદ્દા જોગ ક્ષતિનો સમયગાળો અલગ અલગ દર્શાવવો)	
(૧૦)	દરેક આક્ષેપિતની વયનિવૃત્તિ અને તેઓએ કરેલ ક્ષતિની તારીખોને ધ્યાનમાં રાખીને તેઓ સામે કાર્યવાહી શક્ય છે કે કેમ ?	

(૧૧)	પ્રાથમિક તપાસ સોંપવામાં આવેલ છે કે કેમ ? પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને કચેરી.	
(૧૨)	ક્ષતિ/બનાવ સાથે સીધી કે આડકતરી રીતે સંકળાયેલ ન હોય તેવા નિષ્પક્ષ અને સ્વતંત્ર અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસ સોંપવામાં આવેલ છે કે કેમ ?	
(૧૩)	સાક્ષી અથવા તહોમતદાર તરીકે મૂકાવાની સંભાવના હોય તેવા અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? (આ પ્રકારની નિમણૂક ન કરી શકાય)	
(૧૪)	ખાતા/કચેરીની કામગીરી કાર્યપદ્ધતિ, નીતિનિયમો, હુકમો, કાયદા વગેરેથી સુપરીચિત હોય તેવા અધિકારીને પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરી છે કે કેમ ? (આવી નિમણૂક કરી શકાય)	
(૧૫)	પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ સ્થળ તપાસ દરમિયાન રોજકામ/પંચનામું કરેલ છે કે કેમ ?	
(૧૬)	પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ સ્થળ તપાસ દરમિયાન રોજકામ/પંચનામું કરેલ હોય તો તેવા રોજકામ/પંચનામાના સમયે હાજર રહેનારની સહી તેવા રોજકામ/પંચનામાંમાં કરેલ છે કે કેમ ?	
(૧૭)	દરખાસ્ત સ્વરૂપે અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ?	
(૧૮)	દરેક આક્ષેપિત જે ક્ષતિ/ બનાવ અંગે જવાબદાર છે તે ક્ષતિ/ક્ષતિઓનું ટૂંકું, સ્પષ્ટ અને ચોકકસ (Distinct specific and precise) આરોપ/આરોપોનું વર્ણન. (જુદા જુદા હોદ્દા જોગ ક્ષતિ થયેલી હોય તો દરેક હોદ્દા જોગ ક્ષતિઓ અલગ અલગ દર્શાવવી)	
(૧૯)	ક્ષતિના સંદર્ભમાં થયેલ કુલ નાણાંકીય નુકસાનની રકમ.	
(૨૦)	ક્ષતિના સંદર્ભમાં થયેલ કુલ નાણાંકીય નુકસાનના સંદર્ભમાં દરેક આક્ષેપિતની નાણાંકીય જવાબદારીનું પ્રમાણ અને રકમ.	
(૨૧)	સરકારશ્રીના જે નિયમો, ઠરાવો/પરિપત્રો/હુકમો/જોગવાઈઓ/સૂચનાઓ વગેરેના કયા ચોકકસ નિયમો, ઠરાવો/પરિપત્રો/હુકમો/જોગવાઈઓ/સૂચનાઓનો ભંગ કરેલ છે ?	

(૨૨)	સરકારશ્રીના જે ચોકકસ નિયમો, ઠરાવો/પરિપત્રો/હુકમો/જોગવાઈઓ/સૂચનાઓનો ભંગ કરેલ છે તેની નકલો સાથે રાખેલ છે કે કેમ ?	
(૨૩)	ફરિયાદ અરજીમાંના બધા આક્ષેપો પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ/ હકીકતલક્ષી અહેવાલ/દરખાસ્ત સ્વરૂપે રજૂ કરાયેલા અહેવાલમાં આવરી લેવાયેલ છે કે કેમ ?	
(૨૪)	ક્ષતિને સમર્થન આપતાં દરસ્તાવેજી પુરાવાઓ. (લાગુ પડતા દસ્તાવેજી પુરાવાઓને સંબંધિત પાન નંબર દર્શાવવા)	
(૨૫)	ક્ષતિને મળેલ સમર્થન રેકર્ડ આધારિત છે કે સ્થળ નિરીક્ષણ આધારિત છે ?	
(૨૬)	કેસને સંલગ્ન જરૂરી સાધનિક દસ્તાવેજો/ રેકર્ડ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ/ હકીકતલક્ષી અહેવાલ/ દરખાસ્તરૂપી અહેવાલ સાથે રજૂ કરેલ છે કે કેમ ? આવા સાધનિક કાગળો/ રેકર્ડ શક્ય હોય તો અસલમાં સાથે રાખવું અથવા પ્રમાણિત કરીને રાખવું.	
(૨૭)	ફરિયાદી/અરજદારનો જવાબ/ નિવેદન મેળવેલ છે કે કેમ ? આવા જવાબ/નિવેદન સાથે રાખવા.	
(૨૮)	મેળવેલ નિવેદનોમાં નિવેદન આપનારાની સહી તથા જેની હાજરીમાં તે નિવેદન લેવાયેલ હોય તેવા હાજર વ્યક્તિની સહી લેવામાં આવેલ છે કે કેમ ?	
(૨૯)	આક્ષેપિત/આક્ષેપિતોને પ્રથમ કારણદર્શક નોટીસ/નોટીસો પાઠવેલ છે કે કેમ ? મેળવેલ નોટીસોની નકલો સાથે રાખવી.	
(૩૦)	આક્ષેપિત/આક્ષેપિતોના ખુલાસા મેળવવામાં આવેલ છે કે કેમ ? મેળવેલ ખુલાસાઓની નકલો સાથે રાખવી.	
(૩૧)	આક્ષેપિત/આક્ષેપિતોના ખુલાસા સ્વીકારવાના/અસ્વીકારવાના કારણો.	
(૩૨)	દસ્તાવેજી પુરાવાઓમાં રોજકામને દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે લીધેલ હોય તો તેની ઉપર સહી કરનાર આક્ષેપિત સિવાયના કર્મચારીઓ/સાક્ષીઓ કે જેઓ ક્ષતિને સમર્થન આપતા હોય તેઓના પૂરા નામ અને હોદ્દા અને તેઓની કચેરીનું નામ.	
(૩૩)	પ્રસ્તુત પ્રકરણમાં કોર્ટ કેસ/પોલીસ કેસ/ એ.સી.બી. સંદર્ભ છે કે કેમ ?	

(૩૪)	આક્ષેપિત નોકરીમાં ચાલુ હોય તો તેઓની નીચે દર્શાવેલ વિગતો દર્શાવવી:-	
	(ક)	પગાર-ઘોરણ :- (સાતમા પગારપંચ મુજબ)
	(ખ)	મળતો પગાર ₹ :- (સાતમા પગારપંચ મુજબ)
	(ગ)	પગારમાંથી કપાત થતી હોય તો માસિક કપાતની રકમ ₹ (સાતમા પગારપંચ મુજબ)
	(ઘ)	ઈજાફાની તારીખ :-
	(ચ)	હાલનાં સંવર્ગમાં નિમણૂકનો પ્રકાર અને નિમણૂકની તારીખ :- (સીધી ભરતી/બઢતી/ખાસ પરીક્ષા)
	(છ)	બઢતી હોય તો, નીચલી જગ્યાનું નામ :-
		નીચલી જગ્યાનું પગાર ઘોરણ ₹
	(જ)	સરકારી નોકરીમાં જોડાયાની તારીખ
(૩૫)	આક્ષેપિત નિવૃત્ત થઇ ગયેલ હોય તો તેઓની નીચે દર્શાવેલ વિગતો દર્શાવવી:-	
	(ક)	નિયત થયેલ પેન્શન ₹ (સાતમા પગારપંચ મુજબ)
	(ખ)	કોમ્યુટેડ પેન્શન ₹ (સાતમા પગારપંચ મુજબ)
	(ગ)	મળતું અથવા મળવાપાત્ર માસિક પેન્શન ₹ (સાતમા પગારપંચ મુજબ)
	(ઘ)	પેન્શનમાંથી કપાત થતી હોય તો માસિક કપાતની રકમ ₹ (સાતમા પગારપંચ મુજબ)
	(ચ)	મળવાપાત્ર ગ્રેજ્યુઈટી ₹ (સાતમા પગારપંચ મુજબ)
	(છ)	ચુકવાયેલ ગ્રેજ્યુઈટી ₹ (સાતમા પગારપંચ મુજબ)
	(જ)	ચુકવવાની બાકી ગ્રેજ્યુઈટી (સાતમા પગારપંચ મુજબ)
(૩૬)	પ્રસ્તુત પ્રકરણમાં તકેદારી આયોગે અહેવાલ રજૂ કરવા જણાવેલ છે કે કેમ ?	
(૩૭)	પ્રસ્તુત પ્રકરણમાં આક્ષેપિતો સામે લાંચરૂઢત, ભ્રષ્ટાચાર, પ્રમાણિકતાનો અભાવ, એવી ગેરરીતિઓ કે ગેરવર્તણૂક કે જેમાં ભ્રષ્ટાચાર કે પ્રમાણિકતાનો અભાવ ફલિત થાય તેવા આક્ષેપો છે કે કેમ ?	

(૩૮)	તકેદારી આયોગના સંદર્ભવાળા કેસોનું રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે કે કેમ ? જો હા, તો પ્રસ્તુત કેસ જો તેમાં નોંધવાનો થતો હોય તો તેવા રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલ સંબંધિત પૃષ્ઠની નકલ.	
(૩૯)	આપની કચેરીના અધિકારી/ કર્મચારીઓ કે જેઓ સામે પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસ ચાલું, સૂચિત કે પડતર હોય તેઓની વચનિવૃત્તિની તારીખો તેઓની સંબંધિત ફાઇલ પર પ્રથમ દ્રષ્ટિએ નજરે પડે તે રીતે લખવામાં આવેલ છે કે કેમ ?	
(૪૦)	આપની કચેરી ખાતેના તકેદારી સંદર્ભવાળા/ બિનતકેદારી સંદર્ભના તપાસના કેસોના સંદર્ભમાં સમયાંતરે સમીક્ષા બેઠક રાખવામાં આવે છે કે કેમ ? જો હા, તો છેલ્લે કઈ તારીખે સમીક્ષા બેઠક રાખવામાં આવેલ હતી ?	

(૪૧) જવાબદારી પત્રક

આરોપ/ક્ષતિ	પ્રાથમિક તપાસના/તપાસની દરખાસ્તના તારણો	તાબાની કચેરીનું મંતવ્ય	તાબાની કચેરીના તાંત્રિક એકમનો અભિપ્રાય	ખાતાના વડાની કચેરીનો/બોર્ડ-નિગમનો અભિપ્રાય અને તાંત્રિક એકમનો અભિપ્રાય
આરોપ-૧				
આરોપ-૨				
આરોપ-૩				

(૪૨) પૂરાવા પત્રક

આરોપ/ક્ષતિ	પ્રાથમિક તપાસમાં મળેલ પૂરાવાઓ/ તપાસની દરખાસ્તમાનાં સામેલ પૂરાવાઓ	આક્ષેપિતનો ખુલાસો	તાબાની કચેરીનો અભિપ્રાય	ખાતાના વડાની કચેરીનો/બોર્ડ-નિગમનો અભિપ્રાય અને તાંત્રિક એકમનો અભિપ્રાય
આરોપ-૧				
આરોપ-૨				
આરોપ-૩				

(૪૩) આક્ષેપોની ગંભીરતા (કારણો સહિત)ની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

આરોપ/ક્ષતિ	આક્ષેપોનો ગંભીરતા અંગે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી/તપાસની દરખાસ્તના સંદર્ભમાં તાબાની કચેરીનો અભિપ્રાય	તાબાની કચેરીનો અભિપ્રાય	ખાતાના વડાની કચેરીનો /બોર્ડ-નિગમનો અભિપ્રાય અને તાંત્રિક એકમનો અભિપ્રાય
આરોપ-૧			
આરોપ-૨			
આરોપ-૩			

(૪૪) આક્ષેપિતની વિગતો

આરોપ/ક્ષતિ	નિવૃત્તિની તારીખ	બનાવ/ક્ષતિની ચોકકસ તારીખ	આક્ષેપિત સામે કાર્યવાહી શક્ય છે કે કેમ ?
આરોપ-૧			
આરોપ-૨			
આરોપ-૩			

નોંધ:

૧. ઉપર દર્શાવેલ જવાબદારી પત્રક, પુરાવાપત્રક, આક્ષેપિતોની ગંભીરતા (કારણો સહિત)ની વિગતો દર્શાવતું પત્રક અને આક્ષેપિતની વિગતો દર્શાવતા પત્રકોના સંદર્ભમાં (૧) આક્ષેપિત એક જ હોય તો એક પત્રકમાં વિગતો રજૂ કરી શકાશે (૨) આક્ષેપિ વધારે હોય તો પણ ક્ષતિ/આક્ષેપ સમાન હોય તો પણ એક પત્રકમાં વિગતો રજૂ કરી શકાશે (૩) આક્ષેપિતો એક કરતાં વધુ હોય અને ક્ષતિ/આક્ષેપ જુદા જુદા હોય તો આક્ષેપિતવાઇઝ અલગ-અલગ પત્રક રજૂ કરી શકાશે.

૨. ઉપર દર્શાવેલ વિગતો તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગૃહ વિભાગ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની તથા પેન્શનના સંદર્ભમાં નાણા વિભાગની વખતવખતોની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ/ હકીકતલક્ષી અહેવાલ/ દરખાસ્તરૂપી અહેવાલ રજૂ કરવાનો રહેશે.

૩. વધુમાં પ્રસ્તુત ચેકલીસ્ટ સામાન્ય રીતે તપાસના કેસોની પ્રક્રિયા ઝડપી અને સરળ બને તેવા હેતુથી રવાના કરવામાં આવેલ છે. તેથી ઉપર ફકરા-૨માં દર્શાવેલ બાબત પણ ધ્યાને લેવાની રહે છે.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX