સચિવાલયના વિભાગો અને ખાતાના વડાઓની કચેરીઓમાં અનુક્રમે મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓની ને તકેદારી અધિકારીઓની નિમણૂંક થવા અને તેઓની ફરજો તથા જવાબદારીઓ બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
ગૃહ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ગતપ-૩૨૦૦૦-૩૩૬૬-હ,
સરદાર પટેલ ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૨૭-૧૨-૨૦૦૧

વંચાણમાં લીધો :- (૧) ગૃહ વિભાગનો ઠરાવ નં. એસવીસી-૧૦૭૪-૧૫૧-હ, તા.૭-૮-૭૪

(૨) ગૃહ વિભાગનો પરિપત્ર નં. લરવ-૧૦૮૭-૨૯૪-હ, તા.૨૭-૨-૮૭.

(૩) ગૃહ વિભાગનો ઠરાવ નં. એસવીસી-૩૧૮૬-૨૯૯૫-હ, તા.૧૬-૭-૮૮

પરિપત્ર

ગૃહ વિભાગના સંદર્ભમાં દર્શાવેલ તા.૭-૮-૭૪ના ઠરાવથી તકેદારી કેસોમં ઉદભવેલ ખાતાકીય તપાસના કેસોનો વિલંબ ટાળવા અને તે ઉપર દેખરેખ રાખવા સચિવાલયના દરેક વિભાગો અને ખાતાના વડાઓની કચેરીઓમાં અનુક્રમે મુખ્ય તકેદારી અધિકારી અને તકેદારી અધિકારીની નિમણૂંક કરવા જણાવેલ છે અને આ અધિકારીઓએ બજાવવાની ફરજો અંગે વિગતવાર સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે. આ ઉપરાંત જિલ્લાઓમાં તકેદારીના કેસો અને લાંચ રૂશ્વતના કેસો ઉપર દેખરેખ રાખવા જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા કલેકટરશ્રીના અધ્યક્ષપદે ''જિલ્લા તકેદારી સમિતિ'' ની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૨. સચિવાલયના વિભાગોમાં મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓની તથા ખાતાના વડાઓની કચેરીઓમાં તકેદારી અધિકારીઓની સત્વરે નિમણૂંક કરવા અને કરવામાં આવેલ હોય તો તે અધિકારીઓના પુરા નામ, હોદ્દા, ફોન નંબર, રહેઠાણ નંબર, રહેઠાણના સરનામા, ફોન નંબરો સાથેની વિગતો સભ્ય સચિવશ્રી, સતત તકેદારી સેલ, બ્લોક નં.૨, પ્રથમ માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી ગૃહ વિભાગ તથા મુખ્ય પોલીસ અધિકારી અને નિયામકશ્રી, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો, અમદાવાદને મોકલવાની રહેશે.

(૧) દરેક તકક્કે તકેદારી કેસોના નિકાલની પ્રક્રિયા ઝડપી બને તે જોવાનું રહેશે.

(૨) ચાર્જશીટ, આરોપનામું, સાક્ષીઓની યાદી તથા દસ્તાવેજો ઇત્યાદિ કાળજીપૂર્વક તૈયાર કરવામાં આવે તથા તપાસ કરનાર અધિકારીશ્રીને મોકલવાના થતા દસ્તાવેજો તારવીને તે અધિકારીને તાત્કાલિક મોકલાય તે જોવાનું રહેશે.

(૩) તપાસ અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં કોઇપણ જાતનો વિલંબ ન થાય, રજુઆત અધિકારી અને સહાયક અધિકારીની નિમણૂંકોમાં વિલંબ ન થાય તેમજ આરોપી અધિકારી, રજૂઆત અધિકારી કે

સહાયક અધિકારી દ્વારા આ કેસમાં બિનજરૂરી વિલંબ થાય તેવી કાર્યરીતિ અપનાવવામાં ન આવે તે જોવાનું રહેશે.

(૪) તપાસ કરનાર અધિકારી તરફથી શિસ્ત અધિકારીને રજૂ કરવામાં આવતા તપાસ અહેવાલો, શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ આખરી હુકમો અર્થે યોગ્ય રીતે અને ઝડપથી રજૂ થાય તે જોવાનું રહેશે.

(૫) સરકાર દ્વારા તકેદારી આયોગ દ્વારા લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો જે કેસમાં તપાસ સોંપયેલ હોય કે પછી બ્યુરોએ પોતાને મળેલ બાતમીના આધારે તપાસ શરુ કરી હોય તેવા તમામ તપાસના કેસોમાં બ્યુરોને યોગ્ય મદદ મળી રહે તે મુજબ તકેદારી અધિકારી/ તકેદારી અધિકારીઓએ જોવાનું રહેશે.

(૬) આક્ષેપિત અધિકારીઓ દ્વારા નામદાર કોર્ટોમાં દાખલ કરાયેલ રીટ પીટીશનો સંબંધમાં યોગ્ય અને પુરતાં પગલાં લેવાય તે જોવાનું રહેશે.

(૭) તપાસના જે કેસોમાં ગુજરાત તકેદારી આયોગના જે તબકકે પરામર્શ કરવાની આવશ્યકતા હોય ત્યાં તેવા બધા જ તબક્કે આયોગનો પરામર્શ કરવામાં આવે અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી આયોગની સલાહ મેળવવા રાજ્ય સરકારે નક્કી કરેલા જુદા જુદા તબક્કાઓ સંદર્ભમાં નક્કી કરેલ સમયમર્યાદા મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરાય તે જોવાનું રહેશે.

(૮) તકેદારી આયોગને માહિતી પત્રકો સત્વરે રજૂ થાય તે જોવાનું રહેશે.

(૯) વિભાગ હેઠળ દર વર્ષે જે કાંઇ પ્લાન એસ્ટીમેટ તેયાર થતા હોય, યોજનાઓ/સ્કિમો માટે જે જોગવાઇ થતી હોય, તે જોગવાઇ અન્વયે ખાતાના વડા / બોર્ડ કોર્પોરેશનમાં ફાળવવામાં આવતા નાણાનો ઉપયોગ જે હેતુ માટે કરવાનો થતો હોય તે થાય છે કે કેમ ? તે જોવાનું અને જો તેમાં અનિયમિતતા / ખામી માલુમ પડે તો તે અંગે સતત તકેદારી સેલનું ધ્યાન દોરી તેના પરામર્શમાં આગળની યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરાય તે જોવાનું રહેશે.

(૧૦) વિભાગ/બોર્ડ કોર્પોરેશન/ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં કોઇ મોટી રકમની ખરીદી કરવાની થતી હોય અને તે અંગેના ટેન્ડરો બહાર પાડવાના હોય તો તેની સમગ્ર પ્રક્રિયા નિયમાનુસાર થાય છે કે કેમ તે જોવાનું તથા જો કોઇ ખામી કે અનિયમિતતા જણાય તો સતત તકેદારી સેલના પરામર્શમાં તે અટકાવવા માટેની કાર્યવાહી હાથ ધરાય તે જોવાનું રહેશે.

(૧૧) વિભાગ/બોર્ડ કોર્પોરેશન હેઠળની કામગીરીના સંવેદનાત્મક ક્ષેત્રોની ઓચિંતી મુલાકાત લઇ તે સંબંધમાં તેમના ખાતાના વડાને રીપોર્ટ કરવાનો અને તેની જાણ લેખિતમાં સતત તકેદારી સેલને કરવાની રહેશે.

(૧૨) સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓના વાર્ષિક મિલકત પત્રકોની ચકાસણી અંગેની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવા અને શંકાસ્પદ જણાય તેવા કેસો અંગેનો રીપોર્ટ સંબંધિત ખાતાના વડાને અને સતત તકેદારી સલને કરવાનો રહેશે.

(૧૩) મોટી ખરીદી, કોન્ટ્રાકટ અંગેની ફાઇલોનું રેન્ડમ ચેકીંગ કરવું. પ્રોસીજર અને તેમાં કરવામાં આવેલ પ્રોસીજર નીતિનિયમો સાથે સુસંગત છે કે કેમ ? મંજૂરી અંગેના હુકમો સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી

લઇને કરવામાં આવેલ છે કે કેમ અને તે પણ તે માટેના પૂરતા અને વાજબી કારણો સહિતની નોંધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ત જોવાનું રહેશે.

(૧૪) અધિકારીઓની સેવા વિષયક કામગીરીનો રેકર્ડ જોઇ તેનો કાયમી રીતે અનિયમિતતા કરવા ટેવાયેલ હોય તેમ લો અથવા તો તેમની પ્રમાણિકતા વિરુદ્ધની જો કોઇ બાબત ધ્યાન ઉપર આવે તો તેવા અધિકારીઓની વિગતો અલગ તારવવી અને વિભાગ/ખાતા/બોર્ડ કોર્પોરેશનના વડાની મંજૂરી લઇને તેવા અધિકારીઓની યાદી (agreed list) તૈયાર કરી તેની સતત તકેદારી સેલને જાણ કરવાની રહેશે.

૪. મુખ્ય તકેદારી અધિકારી/તકેદારી અધિકારી તેઓની કામગીરી સરળતાથી અને સક્ષમ રીતે બજાવી શકે તે માટે વિભાગ/ખાતા/બોર્ડ કોર્પોરેશનના તમામ વડાશ્રીઓનો સહકારી મળી રહે તેવું આયોજન કરવાનું રહેશે, તકેદારી અધિકારીએ તેમના વિભાગના તમામ તંત્રથી સતત વાકેફ રહેવું અને તમામ કામગીરી અંગે જાણકાર રહી સંકલનની કામગીરીમાં તેમની અગત્યની ભૂમિકા ભજવવાની રહેશે અને તમામ બાબતોથી સતત તકેદારી સેલને વાકેફ કરવાનું રહેશે અને સતત તકેદારી સેલ તરફથી કોઇ માહિતી માંગવામાં આવ્યેથી તેનું વ્યવસ્થિત રીતે સંકલન કરી સમયમર્યાદામાં માહિતી મોકલાય તે જોવાનું રહેશે.

૫. સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને તેમના વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીઓ તથા બોર્ડ/ કોર્પોરેશન, નિગમને ઉપર જણાવ્યા મુજબની સૂચનાઓને ધ્યાને રાખીને કાર્યવાહી કરવા અને તે સંબંધમાં થયેલ પ્રગતિ અંગે સમયાંતરે સતત તકેદારી સેલને જાણ કરવા આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે

કે.એમ.ભાવસાર
સેકશન અધિકારી,
ગૃહ વિભાગ,