

ગુજરાત તકેદારી આયોગનો વર્ષ-૨૦૨૨ નો ઓગણસાઇઠમો વાર્ષિક અહેવાલ

વિભાગનું નામ: નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

પ્રકરણ ૧૪: આયોગની ભલામણનો અસ્વીકાર કરવા અંગે વિભાગની સ્પષ્ટીકરણ નોંધ

આયોગની ભલામણનો અસ્વીકાર કર્યો હોય તે કેસની વિગત (તપસ/૧૫૨૦૧૦/ઓ-૧૮૦૬/૧૯૨/ઇ.૪ સેલ)	આયોગની ભલામણના અસ્વીકાર અંગે વિભાગની સ્પષ્ટીકરણ નોંધ
<p>આ પ્રકરણમાં ગુજરાત રાજ્યમાં તા.૨૬/૦૧/૨૦૦૧ ના રોજ આવેલ વિનાશકારી ભૂકંપના કારણે થયેલ નુકશાન સંબંધમાં મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૩/૦૨/૨૦૦૧ ના ઠરાવથી પેકેજ-૨ મંજૂર કરવામાં આવેલ હતું. જામનગર જિલ્લાના જોડીયા તાલુકાના આમરણ ગામને આ પેકેજનો લાભ આપવામાં આવેલ હતો. પેકેજ-૨ મુજબ ભુકંપના કારણે જે મકાનોને નુકશાન થયેલ હોય કે સંપૂર્ણ નાશ પામેલ હોય તેવા મકાન માલિકોને નુકશાનના પ્રમાણમાં રૂ.૯૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં સહાય ચૂકવવાની જોગવાઈ હતી. આવા મકાનોનો સર્વે કરવા માટે ટુકડીઓની ફાળવણી કરવામાં આવી હતી. આ સર્વેની કામગીરી માટે નિમણૂક કરેલ આ વિભાગના કુલ-૯ અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા લાભાર્થીઓના દસ્તાવેજોની પૂરતી ચકાસણી કર્યા સિવાય સહાય મંજૂર કરવા ભલામણ કરવા બાબતે તેઓ સામે જામનગર એ.સી.બી પો.સ્ટે ગુ.ર.નં ૦૫/૨૦૧૦, ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ ની કલમ-૧૨, ૧૩(૧)(C) (D), ૧૩(૨) તથા આઇ.પી.સી. કલમ-૧૨૦ (B), ૪૦૯, ૪૬૫, ૫૬૭, ૪૬૮, ૪૭૧ મુજબના કામે આરોપી વિરૂદ્ધ ભ્ર.નિ.અધિ.૧૯૮૮ (સુધારો-૨૦૧૮) ની કલમ-૧૯(૧)(ખ)/૧૯(૧) (ગ) પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી આપવા તકેદારી આયોગના તા.૨૧/૦૩/૨૦૨૦ના પત્રથી આ વિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવેલ હતી. જે અન્વયે વિભાગ દ્વારા માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીની મંજૂરી મેળવીને તા.૦૩/૦૮/૨૦૨૧ ના હુકમથી ભ્ર.નિ.અધિ.૧૯૮૮ (સુધારો-૨૦૧૮) ની કલમ-૧૯ ની પેટા કલમ (૧) ખંડ (ખ) હેઠળ કુલ-૬ અધિકારી સામે પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી નકારવા બાબતના હુકમ કરવામાં આવેલ હતાં. ઉપરાંત આ વિભાગની ક્ષેત્રિય કચેરીના કુલ-૩ કર્મચારીઓ સામે સંબંધિત વર્તુળ કચેરીઓ દ્વારા પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી નકારવાના હુકમો કરાયેલ હતાં, આમ, કુલ ૯ અધિકારી/કર્મચારી સામે પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી નકારેલ હતી જેની જાણ વિભાગના તારીખ:૦૪/૦૪/૨૦૨૨ ના પત્રથી આયોગને કરવામાં આવેલ હતી.</p>	<p>એ.સી.બી. દ્વારા રજૂ કરાયેલ અહેવાલ અને તપાસના કાગળોની ચકાસણી કરતા નીચે મુજબના મુદ્દાઓ વિભાગના ધ્યાને આવેલ છે.</p> <p>૧) મોજણી કરનાર આ વિભાગના ઇજનેરો સ્થાનિક સંસ્થાના સભ્ય અને પંચોની હાજરીમાં નુકશાન પામેલ મકાનોની મોજણી કરેલ હતી. જેના ૧૦% ફોર્મની તપાસ ના.કા.ઇ. દ્વારા કરાયેલ હતી. જ્યારે તાલુકા પંચાયત જોડીયા કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયતનો મકાન વેરો ભર્યાની પહોંચના આધારે જ મકાન હોવાનું માન્ય રાખેલ હતું. આમ, મકાનવેરાની ખોટી પહોંચ કાઢી આપવા માટે તેમજ દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરી સહાય મંજૂરી પંચાયત વિભાગના સંબંધિત અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ હોઈ આ વિભાગના ઇજનેરો પ્રાથમિક દ્રષ્ટિએ જવાબદાર જણાતા ન હતા.</p> <p>૨) મોટા ભાગના લાભાર્થીઓએ એક જ મકાન માટે અલગ-અલગ અરજદારે અરજી કરીને સહાય મેળવી હતી. મોજણી કરવા માટે અલગ ટુકડીઓ બનાવેલ હતી અને ઇજનેરો સ્થાનિક ભૌગોલિક પરિસ્થિતિથી વાકેફ ન હોવાથી તેમજ ભુકંપના કારણે સર્જાયેલ કાટમાળની પરિસ્થિતિમાં સર્વે કરવામાં કાર્યલોપ થવાની સંભાવના રહેતી હતી.</p> <p>૩) ભુકંપ જેવી વિનાશકારી કુદરતી આપત્તિ સમયે રાજ્યમાં જુદા-જુદા સ્થળે નુકશાન પામેલ મકાનો માટે જાહેર જનતાને સમયસર યોગ્ય સહાય મળી રહે તે હેતુથી મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૩/૦૨/૨૦૦૧ ના ઠરાવથી સહાય પેકેજ-૨ જાહેર કરવામાં આવેલ હતું. જેના અંતર્ગત સર્વેક્ષણની કામગીરી તાંત્રિક ટીમ દ્વારા ૨-૩ દિવસોમાં પૂર્ણ કરાયેલ હોવાથી ટૂંકા સમયગાળાને લીધે માનવીય ભૂલ થવાનો પણ અવકાશ રહેતો હતો.</p> <p>ઉક્ત મુદ્દાઓને ધ્યાને લઈને પ્રકરણમાં માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીની મંજૂરી મેળવીને પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી નકારેલ છે.</p>

નર્મદા, જળ સંપત્તિ,
પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સંયુક્ત સચિવ
ગૃહ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર



सत्यमेव जयते

गुजरात सरकार

गुजरात तकेदारी आयोग

सने २०२२

ओगणसार्धठमो वार्षिक अडेवाल

तकेदारी भवन,

सेकटर-१०/बी, गांधीनगर-३८२०१०

આમુખ

ગુજરાત તકેદારી આયોગ તેનો ૧ લી જાન્યુઆરી, ૨૦૨૨ થી ૩૧મી ડિસેમ્બર, ૨૦૨૨ના સમયને આવરી લેતો ઓગણસાઈઠમો વાર્ષિક અહેવાલ ગુજરાત વિધાનસભા સમક્ષ મૂકવા માટે ગુજરાત સરકારને રજૂ કરે છે.

૨. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૭/૦૪/૧૯૬૪ના ઠરાવ ક્રમાંક: એસવીસી-૧૦૬૪-જી થી ગુજરાત તકેદારી આયોગની રચના થયેલી છે. આયોગ જાહેર સેવક સામે લાંચરૂઝત, ભ્રષ્ટાચાર, અપ્રમાણિકતા તથા સત્તાના દુરુપયોગને લગતી તમામ ફરિયાદો અંગે તપાસ પર દેખરેખ રાખીને, મળેલ અહેવાલ અન્વયે સ્વતંત્ર, ન્યાયિક અને તટસ્થ ભલામણ/અભિપ્રાય/સલાહ સંબંધિત વિભાગો અને શિસ્ત અધિકારીઓને આપે છે.
૩. આ અહેવાલમાં તકેદારી આયોગે વર્ષ દરમ્યાન રાજ્ય સરકારના જુદા-જુદા વિભાગો હસ્તકની કામગીરીને લગતી મળેલ ફરિયાદો, સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ તરફથી મળેલ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો તથા સંદર્ભ કેસો પરત્વે તકેદારી આયોગ દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણય અને તે મુજબ હાથ ધરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગતો તથા લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા કરાયેલ છટકાના કેસો અંગે કરેલી ભલામણો પણ અહેવાલમાં આવરી લેવામાં આવી છે. આ વર્ષ દરમ્યાન વિભાગો, ખાતાના વડાઓ, બોર્ડ-નિગમો, પંચાયતો અને સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ તરફથી આયોગને કુલ-૨૮૮૩ અહેવાલો/સંદર્ભ કેસો મળ્યા છે જે પૈકી ૨૧૮૨ અહેવાલોનો આયોગ દ્વારા નિકાલ કરવામાં આવ્યો છે જે આયોગની રેકોર્ડ સિદ્ધિ છે.
૪. ગુજરાત તકેદારી આયોગને મળેલ ફરિયાદો સંબંધમાં આયોગને રજૂ કરવામાં આવેલ અહેવાલોની ચકાસણીના અંતે જો કોઈ અધિકારી/કર્મચારીની જવાબદારી બનતી હોય તો તેઓ સામે લાગુ પડતા શિસ્તવિષયક નિયમો હેઠળ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની ભલામણો કરવામાં આવે છે. આયોગ દ્વારા વર્ષ દરમ્યાન કુલ-૧૫૪૮ આયોગના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના જાહેર સેવકો સામે જુદી-જુદી ભલામણો કરાઈ છે. લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો અને અન્ય એજન્સીઓ તરફથી મળેલ અહેવાલની ચકાસણી કરીને ૨૦ જાહેર સેવકો સામે ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહીની, ૪૫ જાહેર સેવકોને પેન્શનકાપની કાર્યવાહીની, ૫૮ જાહેર સેવકો સામે હળવી શિક્ષાની કાર્યવાહીની જ્યારે ૧૦૬ જાહેર સેવકો સામે વસુલાત જેવી અન્ય કાર્યવાહીની જ્યારે ૮૨૭ જાહેર સેવકો સામેના આક્ષેપોમાં તથ્ય જણાતું ન હોઈ તેઓ સામેના પ્રકરણો દફતરે કરવાની આયોગે ભલામણો કરી છે.
૫. આયોગ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૭/૦૪/૧૯૬૪ ના ઠરાવ અન્વયે વહીવટની પ્રક્રિયાઓ અને પ્રણાલીઓની વહીવટમાં નિષ્ઠા જાળવવાની બાબતમાં જરૂરી જણાય ત્યાં ભવિષ્યમાં આવા કેસો ન બને તે માટે કાર્યપદ્ધતિ અને કાર્યપ્રણાલીઓની સમીક્ષા તથા કાર્યપદ્ધતિ સુધારણા કરવા વિભાગોની કામગીરીની સમીક્ષા દરમ્યાન ધ્યાન દોરે છે. આયોગના તાંત્રિક એકમ દ્વારા જાહેર બાંધકામોનું સ્થળ નિરીક્ષણ કરીને નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ (Preventive Vigilance Inspection)નો અભિગમ અપનાવવામાં આવે છે. આયોગ વિભાગોની કામગીરીની સમીક્ષા દરમ્યાન સુશાસનની વિભાગીય સંકલ્પનામાં નિવારાત્મક તકેદારી મુખ્ય ધારામાં સુગ્રથિત થાય તે આશયથી નાગરિક સેવાઓમાં ફરજ આધારિત તકેદારીને પાયામાં રાખી વિભાગો દ્વારા લેવાયેલ કાર્યપદ્ધતિની સુધારણાના પગલાંનો આયોગના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલમાં સમાવેશ કરે છે.
૬. આયોગ દ્વારા વર્ષ-૨૦૨૨માં વિભાગો, ખાતાના વડા, બોર્ડ-નિગમો, લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો તથા વિભાગોના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ સાથે તબક્કાવાર સમીક્ષા બેઠકો યોજવામાં આવી હતી. આમ, સમગ્રતયા કામગીરીની ઝડપ જળવાઈ રહે તેવા પ્રયત્નો કરવામાં આવ્યા છે.

૭. આયુક્તશ્રી દ્વારા વિકેન્દ્રીત તકેદારી વ્યવસ્થાના ભાગરૂપે જિલ્લા કક્ષાની જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની બેઠકમાં ઉપસ્થિત રહીને કેસોની સમીક્ષા હાથ ધરાઈ હતી તેમજ જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવ્યું હતું. તે જ રીતે મહાનગરપાલિકા સાથે પણ તકેદારી આયુક્તશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને બેઠક યોજાઈ હતી અને પડતર કેસોની સમીક્ષા હાથ ધરાઈ હતી.
૮. સરદાર વલ્લભભાઈ પટેલના મુલ્યોથી પ્રેરાઈને નિષ્ઠા, ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ, જાહેર સેવકોની ગેરવર્તણૂક તથા અન્ય મુદ્દા આવરી લેતા ગુજરાત તકેદારી આયોગ તથા ગુજરાત નેશનલ લો યુનિવર્સિટી દ્વારા ગુજરાત સરકારના કાયદા અધિકારીઓના સહયોગથી તૈયાર કરાયેલ નામદાર અદાલતોના ૧૧૦ જેટલા સીમાચિહ્નરૂપ યુકાદાઓના સંગ્રહ “Ensuring Integrity: Lessons from Judiciary Landmark judgments on Anti-corruption, Public Servant Misconduct and Related Aspects”નું માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના વરદ્હસ્તે ઓગસ્ટ ૨૦૨૨ માં વિમોચન કરાયું હતું.
૯. સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ નિમિત્તે તા.૦૭/૧૧/૨૦૨૨ના રોજ આયુક્તશ્રીએ સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં સંબોધન કર્યું હતું અને નીતિમત્તાના શપથ લેવડાવ્યા હતા. આ પ્રસંગે આયોગ દ્વારા સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ-૨૦૨૨ નિમિત્તે પ્રકાશિત કરાયેલ બે પુસ્તિકાઓ “નિવારાત્મક તકેદારી: એક કદમ આગળ” તથા “મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ અને તકેદારી અધિકારીઓ માટે માર્ગદર્શિકા” બેઠકમાં ઉપસ્થિત તમામ સચિવશ્રીઓને આપવામાં આવી હતી. સતર્કતા જાગૃતિ સમાહને અનુલક્ષીને તમામ વિભાગો, ખાતાના વડા અને બોર્ડ નિગમો, કલેક્ટરશ્રીઓ, મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરો, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ, પોલીસ અધીક્ષકશ્રીઓને પડતર તકેદારી કેસોની યાદી મોકલીને ખાસ ઝુંબેશ હાથ ધરીને મહત્તમ કેસોનો નિકાલ થાય તે જોવા જણાવ્યું હતું.
૧૦. આયોગ દ્વારા સતર્કતા જાગૃતિ સમાહની પ્રિ-૨ન એક્ટિવિટી તરીકે માનનીય કેન્દ્રીય તકેદારી આયુક્તશ્રીની ઉપસ્થિતિમાં ગુજરાત નેશનલ લો યુનિવર્સિટીના સહયોગથી નિવારાત્મક તકેદારી અંગે “Ensuring Integrity : Role of Preventive Vigilance” વિષયક વર્કશોપનું આયોજન કરવામાં આવેલ હતું જે અંતર્ગત નિવારાત્મક તકેદારી અંગે વિગતવાર ચર્ચા, પરામર્શ દ્વારા જાગૃતિ કેળવવા વિશેષ પ્રયત્નો હાથ ધરાયા હતા.
૧૧. કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગે તા.૦૩/૧૧/૨૦૨૨ના રોજ માનનીય વડાપ્રધાનશ્રીના વરદ્હસ્તે કમ્પ્લેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ પોર્ટલ લોન્ચ કરેલ છે. ગુજરાત તકેદારી આયોગ દ્વારા નાગરિકો તથા સહભાગીદારોને લક્ષમાં રાખીને એન્ડ ટુ એન્ડ ઈન્ફોર્મેશન ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુથી ગુજરાત તકેદારી આયોગનું ફરિયાદ પોર્ટલ વિકસાવવા કાર્યવાહી હાથ ધરાઈ છે. આ માટે ગૃહ વિભાગ મારફત રાજ્ય કક્ષાની ખરીદ સમિતિ(SPC-IT)ની મંજૂરી મેળવી નેશનલ ઈન્ફોર્મેટીક્સ સેન્ટર(NIC)ને કામગીરી સોંપાયેલ છે.
૧૨. આયોગને તેની કામગીરી બાબતમાં રાજ્ય સરકાર તરફથી પૂરો સહયોગ મળ્યો છે જે બદલ આયોગ રાજ્યના મુખ્ય સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તથા અન્ય તમામ વિભાગોનો આભાર માને છે.

તા:- ૦૮/૦૫/૨૦૨૩
ગાંધીનગર

સંગીતા સિંહ,
તકેદારી આયુક્ત.

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિગત	પૃષ્ઠાંક
૧	ગુજરાત તકેદારી આયોગની ભૂમિકા	૧-૫
૨	કામગીરીનું વિહંગાવલોકન	૬-૧૧
૩	અહેવાલના વર્ષમાં આયોગને મળેલ ફરિયાદો અને તેના પર આયોગે કરેલ કાર્યવાહી	૧૨-૧૬
૪	આયોગ દ્વારા તપાસ માટે સુપ્રત કરેલા કેસો અને વિભાગો તરફથી મળેલ સંદર્ભ કેસો પરત્વે કરેલ કાર્યવાહી	૧૭-૨૬
૫	પડતર તપાસના કેસોની પરિસ્થિતિ	૨૭-૩૫
૬	આયોગને નિવૃત્તિના માસમાં મળેલ કેસો	૩૬-૩૯
૭	આયોગે કરેલ ભલામણો	૪૦-૪૫
૮	વિભાગો તરફથી આયોગને મળેલ પુનઃવિચારણા માટેના કેસો	૪૬-૪૭
૯	આયોગને મળેલ બીજા તબક્કાના પરામર્શના કેસો	૪૮
૧૦	આયોગની ભલામણ અન્વયે કસૂરદારોને કરવામાં આવેલ શિક્ષા	૪૯-૫૧
૧૧	લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા કરેલ કાર્યવાહી	૫૨-૬૦
૧૨	વિભાગો/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમોની કામગીરી અંગે સમીક્ષા બેઠકો	૬૧-૬૩
૧૩	જિલ્લા કક્ષાએ વિકેન્દ્રિત તકેદારી વ્યવસ્થા	૬૪-૬૭
૧૪	આયોગની ભલામણના અસ્વીકારના કેસો	૬૮
૧૫	યોગ્ય રીતે હાથ નહિ ધરાયેલ કેસો	૬૯-૭૪
૧૬	કાર્યપદ્ધતિમાં સુધારણા	૭૫-૮૫
૧૭	નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો	૮૬-૧૦૭
૧૮	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કરેલ કામગીરી	૧૦૮-૧૦૯
૧૯	નોલેજ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ અને નવી પહેલ	૧૧૦-૧૧૧
૨૦	સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ	૧૧૨-૧૧૪
	આભાર	૧૧૫
	પરિશિષ્ટ સૂચિ	૧૧૭-૨૨૪

ગુજરાત તકેદારી આયોગની ભૂમિકા

૧ તકેદારી આયોગની રચના, સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર :

તકેદારી આયોગની રચના, સત્તા અને કાર્યક્ષેત્ર સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૭ એપ્રિલ, ૧૯૬૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક: એસવીસી-૧૦૬૪-ગ થી નક્કી કરવામાં આવ્યા છે. ત્યારબાદ તેમાં રાજ્ય સરકારે વખતોવખત સુધારા કર્યા છે. સરકારના નાણા વિભાગના તા.૩ જુલાઈ ૧૯૮૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક: જેએનવી-૧૬૮૪-જીઓઆઈ-૨૦-એ થી રાજ્યના જાહેર સાહસોના અધિકારીઓને, આયોગના કાર્યક્ષેત્ર/ક્ષેત્રાધિકાર હેઠળ મૂકવામાં આવ્યા છે તે મુજબ આયોગની રચના, સત્તા અને ક્ષેત્રાધિકાર નીચે મુજબ છે:

૧.૧ રચના:

- (૧) ગુજરાત તકેદારી આયોગ એ, તકેદારી આયુક્તશ્રીનું એક સભ્યનું બનેલું આયોગ છે. આ આયોગનું નામાભિધાન "ગુજરાત તકેદારી આયોગ" છે. આયોગ તેની સત્તા અને કાર્યક્ષેત્રમાં સ્વતંત્ર છે.
- (૨) તકેદારી આયોગને લગતી અંદાજપત્રીય તેમજ વહીવટી બાબતો ગૃહ વિભાગ હસ્તક છે.
- (૩) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને જે દરજ્જો અને મોભો છે તે જ દરજ્જો અને મોભો ગુજરાત તકેદારી આયોગને છે.

૧.૨ તકેદારી આયોગનું કાર્યક્ષેત્ર અને સત્તા:

રાજ્ય સરકારને જે બાબતો ઉપર કાર્યકારી સત્તાઓ (Executive Powers) છે તેવી તમામ બાબતોમાં તકેદારી આયોગને ક્ષેત્રાધિકાર તથા સત્તા પહોંચે છે.

તકેદારી આયોગને નીચેની બાબતોની સત્તા છે:

- (૧) કોઈપણ જાહેર સેવકે અયોગ્ય હેતુ કે લાંચ-ભ્રષ્ટાચાર, ગેરરીતિ આચરી કોઈ કામ કે વ્યવહાર કર્યાનું લાગે કે તેવું કામ કર્યા અંગેના આક્ષેપ હોય તો એ અંગે આયોગ તપાસ હાથ ધરી શકે છે.
- (૨) નીચે દર્શાવેલી બાબતો અંગે આયોગ તપાસ કરાવી શકે:
 - (ક) કોઈપણ જાહેર સેવકે અયોગ્ય હેતુ કે લાંચરૂઝત, ભ્રષ્ટાચાર, ગેરરીતિ આચરીને પોતાની સત્તાનો દુરુપયોગ કર્યો છે અથવા આવા હેતુઓ માટે સત્તા વાપરી નથી તેવી ફરિયાદ બાબત.
 - (ખ) રાજ્યની કોઈપણ સેવામાં ફરજ બજાવતા અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારી સહિતના કોઈપણ જાહેર સેવક સામેની લાંચરૂઝત, ભ્રષ્ટાચાર, ગેરરીતિ, પ્રમાણિકતાના અભાવની કે ભ્રષ્ટાચારની અને/અથવા ગેરરીતિની કે ગેરવર્તણૂકની કે જેમાં લાંચરૂઝત, ભ્રષ્ટાચાર કે-પ્રમાણિકતાનો અભાવ રહેલો હોય તેવી ગેરરીતિઓને લગતી ફરિયાદો બાબત.
- (૩) સચિવાલયના તમામ વિભાગો, ખાતાના વડાઓ, બોર્ડ અને નિગમો પાસેથી લાંચરૂઝત પ્રતિષેધ તથા તકેદારીને લગતા અહેવાલો, પત્રકો વગેરે મંગાવવા જેથી કરીને વિભાગો/ખાતાના વડાઓ/બોર્ડ/નિગમોની કામગીરીમાં તકેદારી વિષય સંબંધમાં તકેદારી આયોગ સામાન્ય નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખી શકે.

- (૪) તકેદારી આયોગને જરૂરી લાગે એવી કોઈપણ ફરિયાદો, હકીકત કે કોઈ કેસોમાં આયોગ પોતે પોતાની રીતે તપાસ કરાવી શકે છે તથા સચિવાલયના વિભાગો, પંચાયતો, નિગમો વગેરેને અથવા લાંચ રૂઝત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ કરવા જણાવી શકે છે.
- (૫) ઉપર-(૪) માં જણાવેલી બાબતો અંગે સચિવાલયના વિભાગો, પંચાયતો, નિગમોએ આયોગને તપાસ અહેવાલ મોકલવાનો રહે છે અને આયોગ આવા અહેવાલ અને સંબંધિત રેકર્ડ ઉપર વિચારણા કરીને આગળની કાર્યવાહી માટે ભલામણ કરે છે.
- (૬) લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો કચેરી ફોજદારી કાર્યવાહી કરવાના કેસોમાં તપાસ અહેવાલ આયોગને મોકલે છે. આયોગ આવા કેસો તપાસી ગુણદોષના આધારે ફોજદારી કાર્યવાહીની મંજૂરી આપવી કે કેમ તે અંગેની ભલામણ સચિવાલયના જે તે સંબંધિત વિભાગને કરે છે.
- (૭) તકેદારી આયોગને જણાય કે કોઈપણ વિભાગ/કચેરી/નિગમમાં અમુક કાર્યપદ્ધતિમાં કે પ્રણાલી/પ્રથામાં ભ્રષ્ટાચાર, ગેરરીતિ, લાંચરૂઝત કે ગેરવર્તણૂક થવાને અવકાશ છે તો તેવી કાર્યપદ્ધતિમાં જરૂરી સુધારણા અંગે પણ આયોગ સલાહ આપી શકે છે/ભલામણ કરી શકે છે.
- (૮) આયોગને યોગ્ય લાગે તો સચિવાલયના વિભાગો/ખાતાના વડાઓ/નિગમો/રાજ્ય સરકારની અન્ય કચેરીઓમાં પ્રમાણિકતા જાળવવા સંબંધી વહીવટી કાર્યપદ્ધતિ અને પ્રણાલી/પ્રથાઓની સમીક્ષા કરી શકે છે.
- (૯) આયોગ પોતાની ફરજો અને જવાબદારીઓ યથા યોગ્ય રીતે બજાવી શકે તે હેતુથી યોગ્ય લાગે તેવી આંકડાકીય અને અન્ય માહિતી સમયાંતરે મેળવી શકે છે.
- (૧૦) આયોગે કરેલી ભલામણ ઉપર થયેલ કાર્યવાહી/લેવાયેલ પગલાં અંગેની માહિતી પણ મેળવી શકે છે.
- (૧૧) તકેદારી આયોગ પોતાની કામગીરીનો વાર્ષિક અહેવાલ સરકારને રજૂ કરે છે. આયોગના આ અહેવાલમાં ખાસ કરીને આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો ન હોય કે ભલામણ પર સમયસર પગલાં લેવાયા ન હોય તેવી બાબતો તરફ સરકારનું તથા વિધાનસભા ગૃહનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે.
- (૧૨) કોઈ વ્યક્તિએ સરકારી અધિકારી/કર્મચારી સામે લાંચરૂઝત કે અપ્રમાણિકતાની ખોટી ફરિયાદ કરી છે એમ જણાય ત્યારે તે ફરિયાદી/વ્યક્તિ ઉપર કેસ કરવા માટે તકેદારી આયોગ કાર્યવાહી હાથ ધરી શકે છે.

સરકારી અધિકારી/કર્મચારી તકેદારી આયોગને સીધી ફરિયાદ આપી શકે છે પરંતુ તપાસને અંતે ફરિયાદ ખોટી હોવાનું ફલિત થાય તો જે તે સરકારી કર્મચારીને લાગુ પડતા શિસ્તના નિયમો હેઠળ આયોગ શિક્ષાની કાર્યવાહીની ભલામણ કરશે.

૧.૩ તકેદારી આયુક્તશ્રી:

- (૧) તકેદારી આયુક્તશ્રીની નિમણૂક નામદાર રાજ્યપાલશ્રી કરે છે. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના અધ્યક્ષશ્રીને ફરજમોકુફી ઉપર મુકવા માટે કે તેઓને હોદ્દા પરથી દૂર કરવા માટે જે કાર્યપદ્ધતિ છે

તેવી કાર્યપદ્ધતિ અનુસર્યા સિવાય તકેદારી આયુક્તશ્રીને ફરજમોકુફી ઉપર મુકી શકાય નહિ કે તેઓને હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકાય નહીં.

- (૨) તેઓશ્રીની નિમણૂક વખતે નક્કી કરવામાં આવે તેટલો પગાર, રજા તથા અન્ય પ્રવાસભથ્થું, તબીબી સવલત વગેરે મેળવવાને તેઓ પાત્ર છે.
- (૩) તકેદારી આયુક્તશ્રીની સંમતિ સિવાય તેઓશ્રીની નિમણૂકની શરતોમાં તેઓને ગેરલાભ થાય તેવો કોઈ ફેરફાર થઈ શકે નહીં.
- (૪) અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન આયુક્તશ્રી તરીકે નિયુક્ત શ્રીમતી સંગીતા સિંહ, આઈ.એ.એસ. (નિવૃત્ત) એ આ હોદ્દા પર કામગીરી કરેલ છે.

૧.૪ તકેદારી આયોગની કાર્યપદ્ધતિ:

આયોગના કાર્યક્ષેત્રમાં ગુજરાત સરકારના તમામ વિભાગો/ખાતાઓ/કચેરીઓ ઉપરાંત પંચાયતો, મહાનગરપાલિકાઓ, સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ, તમામ શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળો અને રાજ્ય સરકારના બોર્ડ-નિગમો અને જાહેર સાહસોનો પણ સમાવેશ થાય છે. સરકારી અધિકારી/જાહેર સેવકની કામગીરીના સંદર્ભમાં લાંચરૂશ્વત, ભ્રષ્ટાચાર, નાણાકીય અનિયમિતતા, ગેરરીતિઓ, ગેરવર્તણૂક કે પ્રામાણિકતાના અભાવને લગતી ફરિયાદ અંગે આયોગ તપાસ કરાવીને સરકાર અથવા સક્ષમ શિસ્ત અધિકારીને, કસૂરદાર સામે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવા અને/અથવા ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવા ભલામણ કરે છે તેમજ જરૂર જણાય ત્યાં વહીવટી કાર્યપદ્ધતિમાં સુધારા કરવા સૂચન કરે છે. આવી તપાસ સંબંધિત વિભાગ, ખાતાના વડા, લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો, સી. આઈ. ડી. (કાઈમ અને રેલ્વેઝ) કે અન્ય એજન્સી દ્વારા કરાવવામાં આવે છે.

તકેદારી દૃષ્ટિકોણવાળા કેસોમાં જો આક્ષેપિત રાજ્યપત્રિત અધિકારી હોય અથવા જે કેસમાં આયોગે તપાસ સોંપી હોય તેવા તમામ કેસમાં નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરતાં પહેલાં આયોગ સાથે પરામર્શ કરવાનો રહે છે.

- આક્ષેપિત સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવા માટે
- પ્રકરણ દફતરે કરવા માટે
- આયોગે કોઈ આક્ષેપિત સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની ભલામણ કરી હોય અને તે ભલામણ અન્વયે પુનઃવિચારણાની જરૂરિયાત જણાય તો તેવા કિસ્સામાં
- આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ શરૂ કરાયા બાદ જો તેને દોષમુક્ત કરવાનો સક્ષમ સત્તાધિકારીનો અભિપ્રાય હોય ત્યારે

૧.૫ આયોગના તાંત્રિક એકમ દ્વારા નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ:

રાજ્ય સરકારના જે વિભાગોમાં તાંત્રિક કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે, તે પૈકી રસ્તા, મકાન, સિંચાઈ, પાણી પુરવઠા કે તેવા પ્રકારના બાંધકામો સંબંધિત નિવારાત્મક તકેદારી તથા તેને લગતી ફરિયાદોની જરૂરિયાત અનુસાર નિરીક્ષણ તથા આયોગ કક્ષાએથી વિભાગોના કામોની નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણના આશયથી તપાસ કરવા માટે આયોગમાં તાંત્રિક એકમ કાર્યરત છે. આ એકમની કામગીરીનો મુખ્ય હેતુ ચાલુ કામ દરમ્યાન ધ્યાનમાં આવતી ક્ષતિઓ નિવારીને બાકીનાં કામો ગુણવત્તાયુક્ત બને તે જોવાનું છે.

આ તાંત્રિક એકમ દ્વારા સરકારના જુદા જુદા વિભાગોમાં થતા બાંધકામ પ્રોજેક્ટો પૈકી અમુક પ્રોજેક્ટોની યાદચ્છિક રીતે પસંદગી કરી તેની મુલાકાત લઈને નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

સરકારના બાંધકામ તથા તાંત્રિક પ્રકારની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ વિભાગો હેઠળ ચાલતા કામોમાં થયેલી ગેરરીતિઓ અંગે આયોગને મળતી ફરીયાદો અંગે પણ જરૂર લાગે તે મુજબની તપાસ આ તાંત્રિક એકમ દ્વારા કરાવવામાં આવે છે.

૧.૬ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો (ACB) સાથે સંકલન:

ગુજરાત તકેદારી આયોગ દ્વારા સોંપવામાં આવતા કેસોમાં લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. ઉપરાંત બ્યુરો દ્વારા ગોઠવવામાં આવતાં છટકાના કેસોમાં ગૃહ વિભાગના તા.૦૧/૦૧/૧૯૯૬ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ૯૨૧-૧૧૯૫-૩૧૩૦-૬ મુજબ, પકડાયેલા સરકારી કર્મચારી/અધિકારી સામેના છટકાની જાણ ગૃહ વિભાગ તથા તકેદારી આયોગને ૨૪ કલાકમાં કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. તકેદારી આયોગ દ્વારા લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો સાથે બેઠકો યોજીને કેસોની સમીક્ષા કરવામાં આવે છે અને કેસોના નિકાલ સંબંધમાં જરૂરી માર્ગદર્શન પુરું પાડવામાં આવે છે. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના કિસ્સામાં પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી આપવા સરકારના સંબંધિત વિભાગોને ભલામણ કરવા બ્યુરો દ્વારા આયોગને કેસો રજૂ કરવામાં આવે છે.

૧.૭ જિલ્લા કક્ષાએ વિકેન્દ્રિત તકેદારી વ્યવસ્થા અને આયોજન:

વિકેન્દ્રિત તકેદારી વ્યવસ્થાના ભાગરૂપે કલેક્ટર કચેરીઓ, જિલ્લા પંચાયતો તથા જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષકશ્રીઓની કચેરીઓ તથા અન્ય તમામ ખાતાની કચેરીઓની કામગીરી અંગે વિકેન્દ્રીકરણ કરીને જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રીની અધ્યક્ષતામાં જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે. આ સમિતિ જિલ્લા સ્તરે તકેદારીના કેસોની તપાસમાં ગતિ લાવવા, તપાસમાં નડતરરૂપ બાબતો દૂર કરવા, તપાસ પદ્ધતિમાં સુધારણા કરવા, ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રેકર્ડ/રજીસ્ટરના નિરીક્ષણો કરવા, ભ્રષ્ટાચારને લગતી રજૂઆત સંદર્ભે નાગરિકોમાં સ્વતંત્ર અને મુક્ત રજૂઆતલક્ષી વાતાવરણ ઊભું કરવા અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી રજૂઆતોનો જિલ્લા તકેદારી સમિતિ દ્વારા જ યોગ્ય નિકાલ લાવવા જેવી બાબતો હાથ ધરે છે. આ સમિતિની બેઠક દર ત્રણ માસે બોલાવવાની હોય છે અને તેનો એજન્ડા તથા કાર્યવાહી નોંધ આયોગને મોકલવાની હોય છે. વર્ષ દરમિયાન તકેદારી આયુક્તશ્રી દ્વારા વિવિધ જિલ્લાઓની મુલાકાત લઈ સમીક્ષા બેઠકો યોજી જિલ્લા કક્ષાએ પણ તકેદારી પ્રવૃત્તિને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે.

૧.૮ કચેરીનું મહેકમ:

આયોગ ખાતેની મંજૂર થયેલ ૬૭ જગાઓ પૈકી તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ ૪૫ જગાઓ ભરાયેલ હતી જ્યારે અધિક્ષક ઈજનેર (સીવીલ)ની ૧ જગા, કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ)ની ૧ જગા, નાયબ સેક્શન અધિકારીની ૪ જગા, કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટની ૭ જગા તથા અન્ય ૯ જગા સહિત કુલ ૨૨ જગાઓ ખાલી છે. આ મહત્વની જગાઓ ખાલી હોવા છતાં કામગીરીનો ઝડપથી નિકાલ થાય તે હેતુથી આયોગ દ્વારા કામગીરીનું આયોજન કરીને મહત્તમ જૂના કેસોનો નિકાલ કરવામાં સફળતા મળેલ છે. આયોગ પોતાની કામગીરી કાર્યક્ષમતાથી કરી શકે તે માટે આ ખાલી જગાઓ તાત્કાલિક ભરાય તેવી વ્યવસ્થા સરકાર કરે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

૧.૯ તકેદારી આયોગની વેબસાઇટ:

આયોગે પોતાની વેબસાઇટ www.gvc.gujarat.gov.in તા.૦૪/૧૧/૨૦૦૩ થી શરૂ કરી છે. આ વેબસાઇટ પર આયોગનું કાર્યક્ષેત્ર, આયોગને ઓનલાઇન અરજી કરવાની સુવિધા, ફરિયાદ અરજી કરવાની રીત, ફરિયાદ અરજીનો નમૂનો, આયોગને કરવામાં આવતી ફરિયાદ પર થતી કાર્યવાહી, તકેદારીને લગતી સૂચનાઓનો અદ્યતન પરિપત્ર સંગ્રહ (Updated Vigilance Manual) તથા સતર્કતા જાગૃતિ સપ્તાહ-૨૦૨૨ દરમ્યાન પ્રકાશિત થયેલ પુસ્તિકાઓ- 'નિવારાત્મક તકેદારી - એક કદમ આગળ' અને 'મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ અને તકેદારી અધિકારીઓ માટેની માર્ગદર્શિકા' ઉપલબ્ધ છે. લોકોને માહિતી મળી રહે તે હેતુ ધ્યાને રાખીને વર્ષ ૨૦૧૦ થી આયોગની ભલામણના અનુસંધાને વર્ષ દરમ્યાન આયોગને મળેલ વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમો દ્વારા કરવામાં આવેલ શિક્ષાના હુકમોની યાદી આયોગની વેબસાઇટ પર મૂકવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત વિધાનસભામાં રજૂ થયેલા આયોગના વર્ષ ૧૯૬૫ થી ૨૦૨૦ના તમામ વાર્ષિક અહેવાલો વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે.

૧.૧૦ તકેદારી આયોગની કચેરી:

તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૧ થી તકેદારી આયોગ, સેક્ટર-૧૦-બી, ગાંધીનગર ખાતેના "તકેદારી ભવન"માં કાર્યરત છે.

૧.૧૧ અહેવાલનો સમયગાળો:

આ વાર્ષિક અહેવાલમાં તકેદારી આયોગની તા.૧ લી જાન્યુઆરી ૨૦૨૨ થી તા.૩૧ મી ડિસેમ્બર ૨૦૨૨ સુધીના સમયગાળાની કામગીરી આવરી લેવામાં આવી છે.

કામગીરીનું વિહંગાવલોકન

૧. ફરિયાદો:

આયોગને વર્ષ-૨૦૨૨માં ૧૨૬૦૮ ફરિયાદો મળી છે. મળેલ ફરિયાદ અરજીઓ પર કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી અંગેની વિગતો અહેવાલના પ્રકરણ-૩ માં દર્શાવવામાં આવેલ છે.

૨. આયોગને મળેલ અહેવાલો પરત્વે કાર્યવાહી:

૨.૧ આયોગ દ્વારા સુપ્રત કરેલ પ્રાથમિક તપાસ અંગેના અહેવાલો:

અહેવાલના વર્ષ ૨૦૨૨ માં વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ ખાતે પડતર તેમજ વર્ષ દરમ્યાન મળેલ કેસો મળી કુલ ૨૪૨૫ તપાસ અહેવાલો આયોગની વિચારણા માટે હતા. તે પૈકી ૧૭૧૫ તપાસ અહેવાલોનો નિકાલ કરવામાં આવેલ છે. અહેવાલોમાં અપૂરતી માહિતી હોય તો સ્પષ્ટીકરણ મેળવવું જરૂરી જણાય તે કિસ્સામાં વિભાગો પાસેથી વિગતો મેળવવાની થતી હોઈ ફેરપૂછાણ કરવું પડે છે. આયોગને મળેલ તપાસ અહેવાલો પરત્વે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગત અહેવાલના પ્રકરણ-૪ માં દર્શાવવામાં આવી છે.

૨.૨ વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમો વગેરે પાસેથી મળેલ સંદર્ભ કેસો:

આયોગને વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમો તરફથી વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ ખાતે પડતર તથા વર્ષ ૨૦૨૨ માં મળેલ સંદર્ભ કેસો મળીને કુલ ૫૬૮ સંદર્ભ કેસો મળ્યા હતા જે પૈકી અહેવાલના વર્ષમાં ૪૭૭ સંદર્ભ કેસોનો નિકાલ કર્યો છે જે દર્શાવે છે કે આયોગ ખાતે વિભાગ પાસેથી મળતા સંદર્ભ કેસોના નિકાલની કાર્યવાહી ત્વરાથી સારા પ્રમાણમાં થાય છે. સંદર્ભ કેસો પર કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીનું વિવરણ અહેવાલના પ્રકરણ-૪ માં દર્શાવવામાં આવેલ છે.

૩. વિભાગો/બોર્ડ નિગમો ખાતે પડતર પ્રકરણોની પરિસ્થિતિ:

વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમ તરફથી પડતર કેસોના નિકાલમાં આયોગને યોગ્ય સહકાર મળે છે. તકેદારી આયુક્તશ્રી દ્વારા વર્ષ દરમ્યાન વિભાગો સાથે બેઠક યોજીને પડતર કેસોની સમીક્ષા કરવામાં આવે છે. અહેવાલના વર્ષના અંતે વિભાગો ખાતે ૧૯૮૧ તથા બોર્ડ-નિગમ ખાતે ૧૪૩ એમ કુલ ૨૧૨૪ પ્રાથમિક તપાસના કેસો જ્યારે વિભાગો ખાતે ૧૫૧ તથા બોર્ડ-નિગમ ખાતે ૩૭ એમ કુલ ૧૮૮ સંદર્ભ કેસો મળીને કુલ ૨૩૧૨ કેસો પડતર હતા.

વર્ષ ૨૦૨૨ ના અંતે વિભાગોના પ્રાથમિક તપાસના ૧૯૮૧ પડતર કેસો પૈકી સૌથી વધુ મહેસૂલ વિભાગ ખાતે ૪૪૨ કેસો પડતર છે. તે પછી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ૩૬૧, પંચાયત, ગ્રામ, ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના ૩૫૦, માર્ગ અને મકાન વિભાગના ૧૩૫, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ૧૦૦, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના ૮૪ તથા શિક્ષણ વિભાગના ૭૮ કેસો મુખ્ય છે.

વર્ષ ૨૦૨૨ ના અંતે બોર્ડ-નિગમો ખાતે પ્રાથમિક તપાસના ૧૪૩ પડતર કેસો પૈકી સૌથી વધુ ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડના ૩૩ કેસો પડતર છે. તે પછી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના ૨૭, સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમના ૧૮ તથા ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમના ૧૩ કેસો મુખ્ય છે.

વર્ષ ૨૦૨૨ ના અંતે વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમો ખાતે પ્રાથમિક તપાસના કુલ ૨૧૨૪ પડતર કેસો પૈકી ૬૧૫ કેસો પાંચ વર્ષથી વધુ સમયથી પડતર છે જ્યારે કુલ ૧૮૮ સંદર્ભ કેસો પૈકી ૫૬ સંદર્ભ કેસો પાંચ વર્ષથી વધુ સમયથી પડતર છે. પાંચ વર્ષથી વધુ સમયથી પડતર હોય તેવા કેસોના અહેવાલ અગ્રતાના ધોરણે આયોગને મોકલી આપવામાં આવે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

પ્રાથમિક તપાસના પડતર કેસોનું વિશ્લેષણ પ્રકરણ-૫ માં કરેલ છે.

૪. આયોગને નિવૃત્તિના માસમાં મળેલ કેસો:

કેટલાક વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો દ્વારા કેટલાક કેસોમાં આક્ષેપિત અધિકારી નિવૃત્ત થતા હોય તે માસમાં વિભાગ/બોર્ડ-નિગમો પાસેના જૂના પ્રકરણો તકેદારી આયોગના અભિપ્રાય અર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે.

વિભાગ તથા બોર્ડ-નિગમના કુલ ૫૬ કિસ્સાઓમાં આક્ષેપિત અધિકારીની નિવૃત્તિના માસમાં જ કે નિવૃત્તિ બાદ પ્રકરણ અભિપ્રાય અર્થે રજૂ કરવામાં આવેલ છે. વિભાગો આવા કેસો આક્ષેપિત અધિકારીની નિવૃત્તિ સુધી આયોગને રજૂ કરવામાં થતા વિલંબના કારણો ચકાસી આ અંગે ગંભીરતાપૂર્વક વિચારે અને આ પ્રકારનું પુનરાવર્તન ન થાય તે માટે જરૂરી પગલાં લે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

આયોગને નિવૃત્તિના માસમાં મળેલ કેસોની વિગત પ્રકરણ-૬ માં આપવામાં આવેલ છે.

૫. આયોગે કરેલી ભલામણો:

આયોગ તરફથી ૨૦૨૨ ના વર્ષમાં ૬૨૧ આક્ષેપિત અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે પગલાં લેવાની ભલામણો કરવામાં આવી છે. આયોગને મળેલ કેસો પર કરેલ ભલામણોનું વિશ્લેષણ પ્રકરણ-૭ માં આપવામાં આવેલ છે.

૬. પુનઃ વિચારણાના કેસો:

કેટલાક તકેદારી કેસોમાં તકેદારી આયોગે કસૂરવાર અધિકારી સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરી હોય અને વિભાગે તેનો સ્વીકાર કર્યો હોય ત્યારે કોઈપણ તબક્કે વિભાગને એમ જણાય કે આયોગે કરેલ ભલામણ કરતાં કંઈક જુદી પરિસ્થિતિ છે અથવા આયોગની ભલામણ પરત્વે પુનઃવિચારણા કરવા માટે સંગીન અને વજૂદવાળા કારણો છે ત્યારે નવીન પુરાવા સહિતની દરખાસ્ત આયોગને નિયત અને વાજબી સમયમાં મોકલી આપવાની રહે છે.

વિભાગો દ્વારા અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન પુનઃ વિચારણાના ૩ કેસો રજૂ થયેલ છે. આવા કેસોની વિગતો પ્રકરણ-૮ માં દર્શાવવામાં આવેલ છે.

૭. આયોગનો બીજા તબક્કાનો પરામર્શ:

ગૃહ વિભાગના તા.૨૧/૧૦/૨૦૦૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-જીવીસી-૩૨૨૦૦૦-૬૨૬-એચ અન્વયે ખાતાકીય તપાસના કેસોમાં તકેદારી આયોગનો બીજા તબક્કાનો પરામર્શ કરવાનું રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલ ત્યારબાદ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮/૦૫/૨૦૧૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ડીપીઈ-૧૦૮૩-૧૩૭૦(૮૩) -ભાગ-૧-ત.એ. થી આ અંગે નવેસરથી સૂચના બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન વિભાગો તરફથી ૨૧ કેસો અને બોર્ડ-નિગમો તરફથી ૬ કેસો આયોગની બીજા તબક્કાની સલાહ માટે રજૂ કરવામાં આવ્યા છે. આવા કેસોની વિગતો પ્રકરણ-૮ માં દર્શાવવામાં આવી છે.

૮. આયોગની ભલામણ અન્વયે કસૂરદારોને કરવામાં આવેલ શિક્ષા:

તકેદારી આયોગ દ્વારા કસૂરદારો સામે કરવામાં આવેલ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની ભલામણના પરિણામે આવી કાર્યવાહીના અંતે કસૂરદારોને કરવામાં આવતી શિક્ષાના હુકમો સંબંધિત સક્ષમ અધિકારીઓ દ્વારા આયોગને મોકલી આપવામાં આવે છે.

અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન આવા કુલ ૨૪૬ શિક્ષાના હુકમો આયોગને મળ્યા છે. આવા કેસોની વિગતવાર માહિતી પ્રકરણ-૧૦ માં આપવામાં આવી છે.

૯. લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા તપાસની કાર્યવાહી:

લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા હાથ ધરાયેલ તપાસના અહેવાલ આધારે ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ હેઠળના ગુન્હાઓ અંગે/ભારતીય ફોજદારી ધારો હેઠળના ગુન્હાઓ અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની વિભાગોને ભલામણ કરવાની દરખાસ્તો રજૂ થાય છે. ગુજરાત તકેદારી આયોગ દ્વારા સોંપવામાં આવતા કેસોમાં પણ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.

આયોગે અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન ૨૦ કેસોમાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ /ભારતીય ફોજદારી ધારો હેઠળના ગુન્હાઓ અંગે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરી છે. આ ૨૦ કેસો પૈકી ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ હેઠળ ભલામણ કરેલ કુલ-૨ કેસોમાં આયોગની ભલામણના અનુસંધાનમાં કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન આયોગને જાણ કરાઈ નથી. આયોગ દ્વારા ફોજદારી કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરવામાં આવી હોય તેવા કેસોમાં કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની આયોગને નિયત સમયમર્યાદામાં જાણ કરવામાં આવે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોએ આપેલ માહિતી અનુસાર ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ હેઠળના ગુન્હા સબબ ફોજદારી કાર્યવાહી પડતર હોય તેવા રાજ્યની વિવિધ કોર્ટોમાં પડતર કેસોની સંખ્યા ૨૧૩૩ છે તે પૈકી ૩૪૫ કેસો દસ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી પડતર છે. જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની યોજાતી બેઠકો વખતે જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીને ઉપસ્થિત રાખી જૂના કેસોનો નિકાલ ત્વરાથી થાય તે બાબત ઉપર તકેદારી આયુક્તશ્રી દ્વારા ખાસ ભાર મૂકવામાં આવે છે. લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોની કામગીરી અંગેની વિગતો પ્રકરણ-૧૧ માં દર્શાવવામાં આવેલ છે.

૧૦. વિભાગો/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમો સાથે સમીક્ષા બેઠકો:

સચિવાલયના જુદા-જુદા વિભાગો, ખાતાના વડા તથા બોર્ડ-નિગમો ખાતે પડતર તકેદારી કેસોનો ત્વરાથી નિકાલ થાય તે માટે આયોગ દ્વારા સમયાંતરે રાજ્ય સરકારના જુદા-જુદા વિભાગો, ખાતાના વડાની કચેરીઓ તથા બોર્ડ-નિગમો સાથે તકેદારી આયુક્તશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને સમીક્ષા બેઠકો યોજવામાં આવે છે જેમાં સંબંધિત વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/ સચિવશ્રી, ખાતાના વડા અને બોર્ડ-નિગમની બેઠકોમાં સંબંધિત બોર્ડ-નિગમના મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી ઉપસ્થિત રહેતા હોય છે. આ સમીક્ષા બેઠકોમાં આયુક્તશ્રી દ્વારા પડતર તકેદારી કેસોના નિકાલ માટે સમીક્ષા હાથ ધરી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે તથા આયોગે કરેલ ભલામણો અન્વયે થયેલ પ્રગતિની પણ સમીક્ષા કરવામાં આવે છે. આવી સમીક્ષા બેઠકો અંગેની વિગતો પ્રકરણ-૧૨ માં આપવામાં આવી છે.

૧૧. જિલ્લા કક્ષાએ વિકેન્દ્રિત તકેદારી વ્યવસ્થા:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮/૦૧/૧૯૬૮ના ઠરાવથી કલેક્ટરોને જિલ્લાના તકેદારી અધિકારી તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવી છે. ગૃહ વિભાગના તા.૧૮/૦૫/૧૯૭૮ તથા તા.૨૨/૦૮/૧૯૭૮ના ઠરાવથી અપાયેલ સૂચનાઓ મુજબ વિકેન્દ્રિત તકેદારી વ્યવસ્થા (Decentralized Vigilance)ના ભાગરૂપે જિલ્લા કક્ષાએ તકેદારીને લગતા કેસોની કામગીરી ઝડપથી હાથ ધરી પ્રકરણોનો યોગ્ય રીતે નિકાલ થાય તથા ભ્રષ્ટાચાર અટકાવવા માટે ક્ષેત્રીય કચેરીઓનું નિરીક્ષણ થાય તે હેતુસર જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપદે જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની રચના કરવામાં આવી છે. ગૃહ વિભાગના તા.૨૬/૧૧/૧૯૭૮ ના પરિપત્રથી આપેલ સૂચના મુજબ આ સમિતિની બેઠક દર ત્રણ મહિને બોલાવવાની રહે છે અને તેનો ત્રિમાસિક અહેવાલ ગૃહ વિભાગ અને આયોગને મોકલવાનો રહે છે.

અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન જિલ્લા કક્ષાએ યોજવામાં આવેલ જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની મળેલ બેઠકોની વિગત પ્રકરણ-૧૩ માં આપવામાં આવી છે.

૧૨. તકેદારી કેસોમાં વિવિધ તબક્કે અસાધારણ વિલંબના તથા યોગ્ય રીતે હાથ નહીં ધરાયેલ કેસો:

તકેદારી કેસોમાં વિવિધ તબક્કે અસાધારણ વિલંબના કેસો:

આયોગને મળતી ફરિયાદો સંબંધમાં આયોગે મંગાવેલ અહેવાલ સંબંધિત વિભાગ/ખાતાના વડા કે બોર્ડ-નિગમ દ્વારા સામાન્ય રીતે કિસ્સા અનુસાર બે થી ચાર માસની સમયમર્યાદામાં આયોગને રજૂ કરવાનો રહે છે. કેટલીકવાર વિભાગ/ખાતાના વડા કે બોર્ડ-નિગમ દ્વારા આ સમયમર્યાદામાં અહેવાલ આયોગને રજૂ કરવામાં આવતો નથી અથવા વિલંબથી રજૂ કરવામાં આવે છે. આના પરિણામે ઘણી વખત પુરાવાઓ ઉપર વિપરીત અસર થાય છે તથા કેટલાક કિસ્સામાં આક્ષેપિત નિવૃત્ત થઈ જતા હોઈ તેઓ ક્ષતિઓ માટે જવાબદાર હોવા છતાં તેઓ સામે કોઈ કાર્યવાહી શક્ય બનતી નથી.

યોગ્ય રીતે હાથ નહિ ધરાયેલ કેસો:

તકેદારી આયોગ દ્વારા તપાસ સોંપવામાં આવી હોય તેવા કેસોમાં તેમજ તકેદારી આયોગે ભલામણ કરી હોય તેવા કેસોમાં સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ દ્વારા યોગ્ય રીતે કાર્યવાહી હાથ ન ધરવાના પરિણામે વિભાગ/ખાતાના વડા કે બોર્ડ-નિગમ કક્ષાએથી સમયાંતરે સમીક્ષા ન થવાના પરિણામે, તપાસની કાર્યપદ્ધતિ યોગ્ય રીતે ન અપનાવવાના કારણે કે તપાસ લાંબી ચાલવાને લીધે આક્ષેપિત અધિકારી/ કર્મચારીને તેનો અનુચિત લાભ મળી જતો હોય છે.

આવા વિલંબથી રજૂ થયેલ કેસો તથા યોગ્ય રીતે હાથ નહિ ધરાયેલ કેસોની વિગતો પ્રકરણ-૧૫ માં આપવામાં આવી છે.

૧૩. કાર્યપદ્ધતિ સુધારણા:

જુદા જુદા વિભાગો/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમ દ્વારા આયોગને રજૂ થતાં પ્રકરણોમાં તથા આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલાં નિવારણાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો અન્વયે ભ્રષ્ટાચાર/ગેરરીતિ/ અનિયમિતતા અંગે જવાબદાર જણાયેલ અધિકારી/કર્મચારી સામે આયોગ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની ભલામણ કરે છે. આવી ભલામણની સાથોસાથ ભવિષ્યમાં આવી ગેરરીતિઓની/અનિયમિતતાઓની સંભાવનાઓ નિવારી

શકાય/ઘટાડી શકાય અને કાર્યપદ્ધતિમાં ગુણાત્મક સુધારો આવે તે દૃષ્ટિકોણથી આયોગ દ્વારા વિભાગો/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમ દ્વારા અપનાવવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિમાં સુધારાત્મક સૂચનો કરવામાં આવે છે.

આયોગ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૭/૦૪/૧૯૬૪ ના ઠરાવ અન્વયે વહીવટની પ્રક્રિયાઓ અને પ્રણાલીઓની વહીવટમાં નિષ્ઠા જાળવવાની બાબતમાં જરૂરી જણાય ત્યાં ભવિષ્યમાં આવા કેસો ન બને તે માટે કાર્યપદ્ધતિ અને કાર્યપ્રણાલીઓની સમીક્ષા કરી શકે છે. આયોગ નિયમો, વહીવટી પ્રક્રિયાઓનું સરળીકરણ, આધુનિક ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીને કાર્યપદ્ધતિમાં પ્રક્રિયાગત સુધારણા (Systemic improvement) કરવા પણ વિભાગોની કામગીરીની સમીક્ષા દરમ્યાન ધ્યાન દોરે છે.

આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ આવાં સૂચનો અને તે પરત્વે વિભાગો/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમ દ્વારા થયેલ કામગીરીની તથા વિભાગે કરેલ કાર્યપદ્ધતિ સુધારણા અને વ્યવસ્થા સુદૃઢીકરણ માટે લીધેલ પગલાંની વિગતો પ્રકરણ-૧૬માં દર્શાવવામાં આવી છે.

૧૪. નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો:

બ્રષ્ટાચારનું નિર્મૂલન થઈ શકે તથા બ્રષ્ટાચાર કે ગેરરીતિની ઘટના બને તે પૂર્વે આવી ઘટનાને નિવારી શકાય તે હેતુથી આયોગે નિવારાત્મક તકેદારી ઉપર ખાસ ભાર મૂક્યો છે. આયોગ દ્વારા તાંત્રિક કામોનું તકેદારી નિરીક્ષણ કરવાથી ચાલુ કામોમાં થતી ગેરરીતિઓનું પ્રમાણ ઘટે, જાહેર બાંધકામ નિયમોનું યથાર્થ પાલન થાય અને કામોની ગુણવત્તા જળવાય અને તે રીતે જાહેર નાણાંનો યથાયોગ્ય ઉપયોગ થાય તેવા મૂળભૂત આશયથી ગુજરાત તકેદારી આયોગ ખાતે ડીસેમ્બર-૨૦૦૬ થી નિવારાત્મક તકેદારી એકમ શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

આ તાંત્રિક નિરીક્ષણ એકમ દ્વારા ૨૦૨૨ના વર્ષ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ નિરીક્ષણ કામો અંગેની વિગત પ્રકરણ-૧૭માં દર્શાવવામાં આવી છે.

૧૫. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કરેલ કામગીરી:

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અમલમાં આવતા ગુજરાત તકેદારી આયોગને રાજ્ય સરકાર દ્વારા જાહેર સત્તામંડળ (Public Authority) જાહેર કરવામાં આવેલ છે અને તેના અનુસંધાને તકેદારી આયોગની કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીની નિયુક્તિ કરવામાં આવી છે. નાગરિકોને તેમની ફરિયાદ સંબંધમાં જરૂરી માહિતી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની જોગવાઈ અનુસાર નિર્ધારિત સમય મર્યાદામાં અને સરળ રીતે પ્રાપ્ત થાય તે મુજબ સુચારુ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવી છે.

તકેદારી આયોગની કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ના અમલીકરણ સંબંધિત વિગતો પ્રકરણ-૧૮ માં દર્શાવવામાં આવી છે.

૧૬. નોલેજ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ તથા આયોગ દ્વારા હાથ ધરાયેલ નવી પહેલ:

રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની કામગીરીના પરિપ્રેક્ષ્યમાં બ્રષ્ટાચાર નિવારણ અંગે તેમના દ્વારા વિધેયાત્મક વલણ દાખવવામાં આવે અને તે બાબતે આયોગની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા અધિકારીઓની ક્ષમતાઓનું સશક્તિકરણ (up gradation through capacity building) થાય તે હેતુસર નોલેજ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ અંતર્ગત તકેદારી આયોગને લગતી કામગીરીના તમામ પાસાને આવરી

લઈ તાલીમબદ્ધ કરવા આયોગે પ્રયાસો હાથ ધર્યા છે. આ પ્રયાસોના ભાગરૂપે આયોગ દ્વારા સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ-૨૦૨૨ની વિષયવસ્તુ “બ્રષ્ટાચાર મુક્ત ભારત - વિકસિત ભારત” પર આધારિત “નિવારાત્મક તકેદારી: એક કદમ આગળ” નામે પુસ્તિકા પ્રસિદ્ધ કરાઈ છે. આ પુસ્તિકા સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં આયુક્તશ્રીના ઉદ્બોધન દરમ્યાન ઉપસ્થિત સચિવશ્રીઓને આપવામાં આવી હતી. આ બેઠકમાં વિભાગોના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓને આયોગની કામગીરી સંબંધિત માહિતીથી સજ્જ કરવા બહાર પડાયેલ આયોગની કામગીરીને સંબંધિત સૂચનાઓની “મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ અને તકેદારી અધિકારીઓ માટેની માર્ગદર્શિકા” નામે માર્ગદર્શિકા પણ આપવામાં આવી હતી.

તકેદારી આયોગના કાર્યક્ષેત્ર અને કામગીરીને અનુલક્ષીને વહીવટી સુધારણા માટે અનેક નવાં પગલાં આયોગ દ્વારા લેવામાં આવ્યાં છે, જેના લીધે વહીવટી વિભાગો અને આયોગ વચ્ચે સંકલન જળવાઈ રહેશે અને વિભાગો અને આયોગને નાના-નાના પ્રશ્નો બાબતે પડતી મુશ્કેલીઓનું નિવારણ થશે તેમજ કામકાજમાં સુધારાત્મક ફેરફાર આવશે.

નોલેજ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ તથા આયોગ દ્વારા નવી પહેલ અંતર્ગત હાથ ધરાયેલ પ્રવૃત્તિઓની વિશેષ વિગતો પ્રકરણ-૧૯ માં આપવામાં આવી છે.

૧૭. સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ ૨૦૨૨:

કેન્દ્રીય સતર્કતા આયોગ, નવી દિલ્હી દ્વારા જાહેર વહીવટી તંત્રમાં બ્રષ્ટાચારને અટકાવવા અને બ્રષ્ટાચાર વિરૂદ્ધ લડત માટે જન-જાગૃતિ લાવવા તા.૩૧/૧૦/૨૦૨૨ થી તા.૦૬/૧૧/૨૦૨૨ સુધી સતર્કતા જાગૃતિ સમાહનું આયોજન કરવામાં આવ્યું હતું. આ વર્ષે સતર્કતા જાગૃતિ સમાહની ઉજવણી "Corruption free India for a developed Nation" “બ્રષ્ટાચાર મુક્ત ભારત-વિકસિત ભારત” વિષયવસ્તુ (Theme) આધારિત કરવામાં આવી હતી.

સતર્કતા જાગૃતિ સમાહને અનુલક્ષીને સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ અન્વયે આયોગે વિભાગો તથા જિલ્લાઓની કામગીરીની સમીક્ષા તથા ખાસ ઝુંબેશ દ્વારા નિકાલ પર ભાર મૂક્યો હતો. તકેદારી આયુક્તશ્રીના તા.૦૭/૧૧/૨૦૨૨ના રોજ મળેલ સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં કરાયેલ ઉદ્બોધન દરમ્યાન સચિવશ્રીઓને નીતિમત્તાના શપથ (Integrity Pledge) લેવડાવવા ઉપરાંત આયોગની કામગીરીની વિગતો, આયોગની નવી પહેલ, બ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમની સુધારેલી જોગવાઈઓ, નિવારાત્મક તકેદારી, ભાગીદારીયુક્ત તકેદારી વ્યવસ્થા, નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ તથા જિલ્લા કક્ષાએ વિકેન્દ્રીત તકેદારી વ્યવસ્થાની વિગતવાર છણાવટ આવરી લેવાઈ હતી.

આયોગ દ્વારા સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ-૨૦૨૨ની કરવામાં આવેલી ઉજવણીના ભાગરૂપે પ્રિ-૨ન એક્ટીવીટી તરીકે માન. કેન્દ્રીય તકેદારી આયુક્તશ્રીની ઉપસ્થિતિમાં મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રીઓ માટે સેમિનારનું આયોજન કરવામાં આવ્યું હતું. પડતર કેસોનો ઝુંબેશ સ્વરૂપે નિકાલ કરવા પર ભાર આપી નિકાલ કરવા જાગૃતિ કેળવવાના પ્રયાસો સહિતની સમાહની ઉજવણીની વિગતો પ્રકરણ-૨૦ માં આપવામાં આવી છે.

અહેવાલના વર્ષમાં આયોગને મળેલ ફરિયાદો અને તેના પર આયોગે કરેલ કાર્યવાહી

૩.૧ ફરિયાદો:

- ૩.૧.૧ આયોગને વર્ષ દરમ્યાન મળતી ફરીયાદો પૈકી જે અરજીઓમાં કરવામાં આવેલ આક્ષેપો ગંભીર અને આયોગના ક્ષેત્રાધિકાર/કાર્યક્ષેત્રની બાબતના હોય તેવી અરજીઓ અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરીને આયોગને અહેવાલ પાઠવવા અથવા હકીકતલક્ષી અહેવાલ મોકલવા તથા નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ કરવા સચિવાલયના વિભાગો/સંબંધિત બોર્ડ-નિગમોને આયોગ દ્વારા મોકલી આપવામાં આવે છે.
- ૩.૧.૨ લાંબા સમયથી પડતર બાબતોને લગતી ફરિયાદો જેમાં ઈરાદાપૂર્વક વિલંબ, જે કક્ષાએ નિકાલ કરવાનો થતો હોય તે કક્ષાએ કાર્યવાહીમાં વિલંબ, પ્રક્રિયાગત વિલંબ તથા કાર્યવાહી થતી જ ન હોય વગેરે પ્રકારની ફરીયાદો અંગે પરિણામલક્ષી કાર્યવાહી થાય તે આશયથી તે અરજીઓ પરત્વે જરૂરી કાર્યવાહી કરી કરેલ કાર્યવાહી અંગેનો અહેવાલ આયોગને મોકલી આપવા સક્ષમ સત્તાધિકારીઓને મોકલી આપવામાં આવે છે.
- ૩.૧.૩ જે અરજીઓમાંની બાબતો (આક્ષેપો) પ્રથમ દર્શનીય રીતે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું જરૂરી જણાતું હોય તેવી, આયોગના કાર્યક્ષેત્ર/સત્તાધિકારમાં આવતી ન હોય તેવી, અરજદારોના પ્રશ્નો/માંગણીઓ અંગેની સચિવાલયના વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો/જિલ્લા કચેરીઓમાં વહીવટી પ્રશ્નો અંગે કરેલ રજૂઆતો તથા અન્ય નિકાલમાં વિલંબ, અનેકવાર રજૂઆત છતાં નિકાલ ન થવો વગેરે પ્રકારની રજૂઆતો જે તે સંબંધિત સક્ષમ સત્તાધિકારીઓને નિયમાનુસાર જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે મોકલી આપીને અરજદારોને તે મુજબની જાણ કરવામાં આવે છે. આવી અરજીઓની સંખ્યા વધુ હોવા પાછળનું કારણ એ જણાય છે કે લોકો/અરજદારોને એવી અપેક્ષા હોય છે કે આયોગ પાસે તકેદારી સિવાયની અન્ય ફરિયાદો પણ મોકલવાથી અને આયોગ એક સ્વતંત્ર સંસ્થા હોવાથી તેમના લાંબા સમયથી અનિર્ણિત રહેલા પ્રશ્નોનું યોગ્ય નિરાકરણ આવશે.
- ૩.૧.૪ જો ફરિયાદ રજૂ કરનાર વ્યક્તિ જાહેર હિતમાં માહિતી પૂરી પાડી પોતાની ઓળખ છૂપાવવા ઈચ્છે તો તે વ્યક્તિની રજૂઆત પરત્વે આયોગને યોગ્ય જણાય તો તેવી વ્યક્તિની હકીકતને ખાનગી રાખી તેની રજૂઆત પરત્વે તપાસ કરાવી શકે છે. આવા અરજદારોની વિભાગો/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમોને મોકલવામાં આવતી અરજીઓ અંગે અરજદારની ઓળખ જાહેર ન થાય તથા તેઓ સામે કિન્નાખોરી રાખવામાં ન આવે તેની સંબંધિત વિભાગોએ તકેદારી રાખવાની રહે છે.
- ૩.૧.૫ કેટલીક અરજીઓમાં અરજદાર દ્વારા અધૂરી કે અપૂરતી વિગતો આપી હોય કે જેના આધારે નિર્ણય લેવાનું શક્ય ન હોય તેવી અરજીઓમાં રજૂઆતકર્તાઓ પાસેથી ખુટતી વિગતો કે આક્ષેપના સમર્થનમાં વધુ વિગતો જરૂરી હોય તેવી અરજીઓ અંગે અરજદારો પાસેથી વધુ વિગતો મંગાવવામાં આવે છે.
- ૩.૧.૬ જે અરજીઓમાં વિગતો તદ્દન અસ્પષ્ટ હોય અથવા અચોક્કસ અને મોઘમ આક્ષેપો હોય અથવા અરજીમાં પૂરતી કે ચોક્કસ વિગતો ન હોય, અરજદારે તેનું નામ કે સરનામું પણ દર્શાવ્યું ન હોવાથી વિશેષ વિગતો મેળવવી શક્ય ન હોય તેવી તથા અનામી/બેનામી પ્રકારની જણાઈ હોય તેવી અરજીઓ આયોગ ખાતે દફતરે કરવામાં આવે છે. વિભાગોને મળેલ અનામી/બેનામી ફરિયાદ અરજીઓ સંબંધમાં કરવાની કાર્યવાહી અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગે તા.૦૫-૦૮-૨૦૦૫ના તથા તા.૨૮-૦૩-૨૦૧૩ ના પરિપત્રોથી

જરૂરી માર્ગદર્શન આપેલ છે. ગૃહ વિભાગે પણ આ અંગે તા.૧૩-૧૨-૨૦૧૦ના પરિપત્રથી સૂચનાઓ બહાર પાડેલ છે. આ ઉપરાંત સચિવાલયના વિભાગો માટેની કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પરિશિષ્ટ-૪ ના ભાગ-૩ ના પારા-૧૫ મુજબ તેમજ સચિવાલયના વિભાગો સિવાયની કચેરીઓ માટેની કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પ્રકરણ-૧૧ ના ભાગ-૩ ના પારા-૧૫ મુજબ અનામી અથવા ખોટા નામથી અરજીઓ આવે તો કોઈ પણ વિચાર ન કરતાં દફતરે કરવાની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. આ સૂચનાઓ અનુસાર હવે અનામી/બેનામી અરજીઓ દફતરે કરતી વખતે સંબંધિત વિભાગ/કચેરીએગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી નથી.

૩.૧.૭ વિભાગોને મોકલેલ ફરિયાદો કે જેમાં આયોગે અહેવાલ ન મંગાવ્યો હોય પરંતુ તેમાં તપાસને અંતે સરકારના ગૃહ વિભાગના તા.૨૫ માર્ચ, ૧૯૬૮ના પરિપત્રની સૂચનાઓ અનુસારના એટલે કે રાજ્યપત્રિત કે તેમની સમકક્ષ હોય તેવા અધિકારીઓ સામેના લાંચરૂઝત, ભ્રષ્ટાચાર કે - પ્રમાણિકતા/નિષ્ઠાના અભાવના આક્ષેપો અંગેની અરજીઓની તપાસના અંતે નિર્ણય લેતાં અગાઉ આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે.

૩. ૨ આયોગને મળેલ ફરીયાદો પરત્વે હાથ ધરાયેલ કાર્યવાહી:

વર્ષ દરમ્યાન આયોગને કુલ ૧૨૬૦૮ અરજીઓ મળી હતી, જે પૈકી ૫૭૮ અરજીઓમાં તપાસ કરીને આયોગને અહેવાલ રજૂ કરવા માટે/હકીકતલક્ષી અહેવાલ રજૂ કરવા માટે / નિવારણ તકેદારી નિરીક્ષણ કરવા માટે તથા ૬૭૮ અરજીઓ અંગે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા તેમની કક્ષાએથી જરૂરી કાર્યવાહી કરી તેનો અહેવાલ આયોગને રજૂ કરવા માટે સંબંધિત સત્તાધિકારીઓને જણાવ્યું હતું. ૮૩૭૮ અરજીઓ આયોગના કાર્યક્ષેત્ર/ ક્ષેત્રાધિકારમાં આવતી ન હોય તેવી ફરિયાદો; ફરિયાદ નિવારણ સંબંધિત સક્ષમ સત્તાધિકારીને કરેલ રજૂઆતો; અરજદારોના પ્રશ્નો, માંગણીઓ, બદલી, બઢતી, વહીવટી પ્રશ્નો વગેરે અંગે કરેલ રજૂઆતો; અનેકવાર ફરિયાદ કરવા છતાં તેનો નિકાલ વિલંબિત થતો હોય તેવી રજૂઆતો; જેમાં તકેદારી દૃષ્ટિકોણ ન હોય તેવી વગેરે પ્રકારની ફરિયાદો સક્ષમ સત્તાધિકારીઓને નિયમાનુસાર જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે મોકલી આપવામાં આવી હતી. ૨૨૫ અરજીઓમાં આયોગને અરજદારો પાસેથી વિશેષ વિગતો મેળવવાનું જરૂરી જણાતાં અથવા અરજી બેનામી હોવાનું પ્રથમ દૃષ્ટિએ જણાતું હોવાથી તેમાં અરજદારો પાસેથી વધુ વિગતો માગવામાં આવી હતી. ૨૭૪૮ જેટલી અરજીઓમાં તદ્દન અસ્પષ્ટ કે મોઘમ આક્ષેપોને લીધે અથવા અનામી હોવાથી કોઈ કાર્યવાહી હાથ ધરવાનું ઉચિત ન જણાતાં તે દફતરે કરવામાં આવી હતી.

૩. ૩ વિશ્લેષણ:

આયોગને વર્ષ દરમ્યાન મળેલ કુલ ૧૨૬૦૮ અરજીઓ પૈકી વિભાગવાર મળેલ કુલ ૧૨૦૪૮ અરજીઓનું વિશ્લેષણ કરતાં જણાય છે કે અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન સૌથી વધુ ૨૮૮૬ અરજીઓ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગને લગતી, બીજા ક્રમે ૧૭૩૫ અરજીઓ મહેસૂલ વિભાગને લગતી, ત્રીજા ક્રમે ૧૨૩૦ અરજીઓ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગને લગતી, ચોથા ક્રમે ગૃહ વિભાગને લગતી ૧૨૦૫ અરજીઓ અને પાંચમા ક્રમે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગને લગતી ૮૨૩ જેટલી ફરિયાદ અરજીઓ આયોગને મળી હતી જેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૧ માં આપવામાં આવેલ છે.

અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન આયોગને મળેલ ફરિયાદ અરજીઓનું બોર્ડ-નિગમવાર વિશ્લેષણ કરતાં જણાય છે કે, બોર્ડ-નિગમની કામગીરીને લગતી કુલ ૫૪૮ અરજીઓમાં સૌથી વધુ ૧૦૬ અરજીઓ પશ્ચિમ

ગુજરાત વીજ કંપની લિ.ને લગતી અરજીઓ, બીજા ક્રમે ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડને લગતી ૧૦૫ અરજીઓ, ત્રીજા ક્રમે ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ પરિવહન નિગમને લગતી ૭૮ અરજીઓ, ચોથા ક્રમે ગુજરાત પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડને લગતી ૫૫ અરજીઓ તથા પાંચમા ક્રમે ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડને લગતી ૩૯ અરજીઓ આયોગને મળી હતી. જેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૨ માં આપવામાં આવેલ છે.

વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમોને લગતી મળેલ અરજીઓની સંકલિત વિગતો પરિશિષ્ટ-૩માં આપવામાં આવેલ છે.

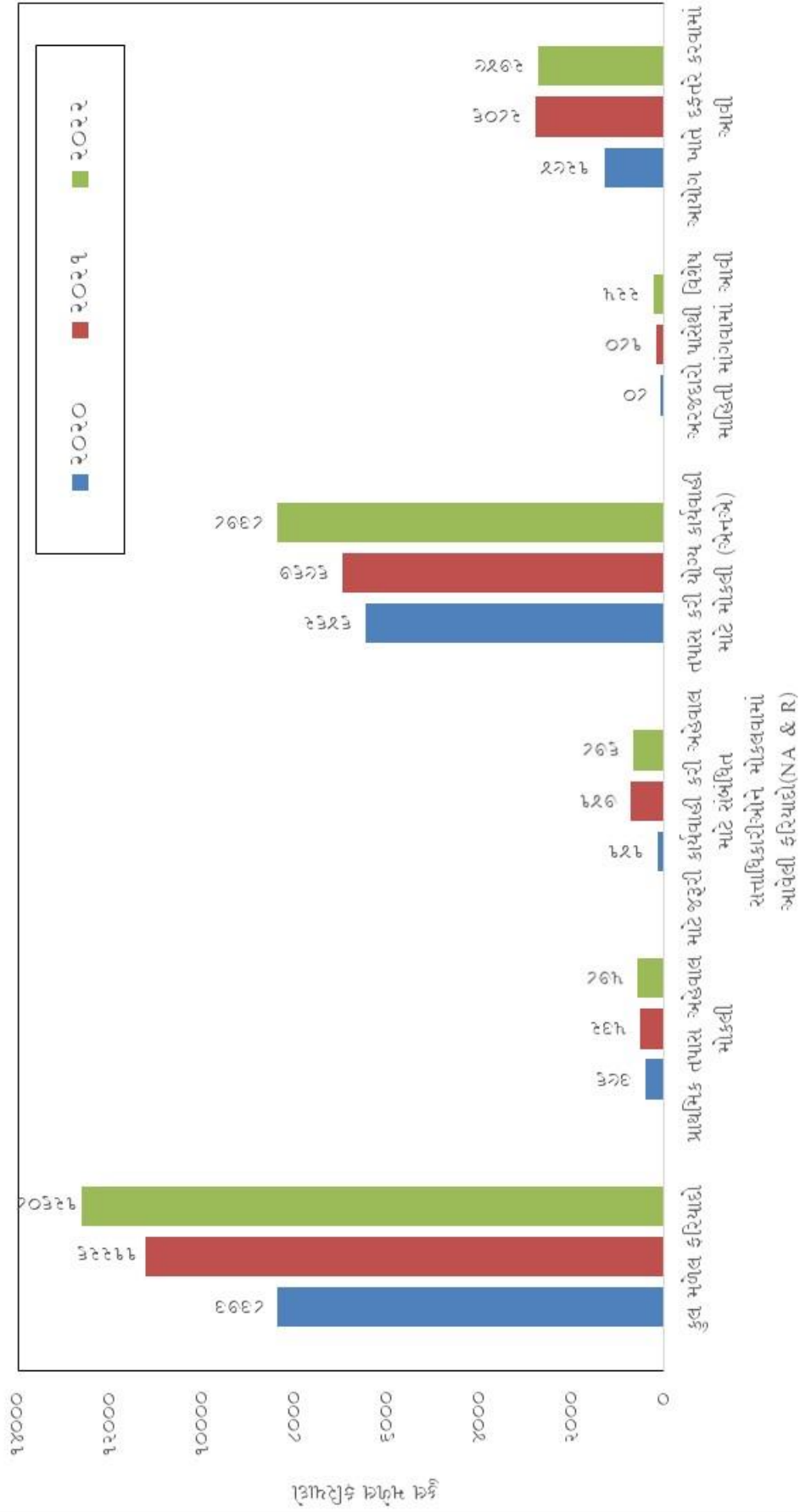
અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન આયોગને મળેલ ફરિયાદ અરજીઓનું જિલ્લાવાર વિશ્લેષણ કરતાં જણાય છે કે, આયોગને મળેલી કુલ અરજીઓમાં સૌથી વધુ અરજીઓ સુરત, બીજા ક્રમે અમદાવાદ, ત્રીજા ક્રમે રાજકોટ, ચોથા ક્રમે વડોદરા અને પાંચમા ક્રમે ગાંધીનગર જિલ્લાને સંબંધિત અરજીઓ આયોગને મળેલ હતી. જેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૩-અ માં આપવામાં આવેલ છે.

અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન ગુજરાત તકેદારી આયોગને મળેલ ફરિયાદ અરજીઓ અંગે કરેલી કામગીરીની આંકડાકીય વિગતો નીચે મુજબ છે.

કોષ્ટક: ૩. ૧

છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન મળેલ ફરિયાદ અરજીઓ અને તે પર કરેલ કાર્યવાહી				
ક્રમ	વિગત	૨૦૨૦	૨૦૨૧	૨૦૨૨
૧	૨	૩	૪	૫
૧	અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન આયોગને મળેલી ફરિયાદ અરજીઓની સંખ્યા	૮૩૭૩	૧૧૨૨૬	૧૨૬૦૮
૨	પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ માટે અને નિવારાત્મક/તાંત્રિક નિવારાત્મક નિરીક્ષણ માટે સંબંધિત સત્તાધિકારીઓને મોકલવામાં આવેલ ફરિયાદોની સંખ્યા (E&R, FR, PVI/TPVI)	૩૯૬	૫૩૨	૫૭૮
૩	જરૂરી કાર્યવાહી કરી અહેવાલ માટે સંબંધિત સત્તાધિકારીઓને મોકલવામાં આવેલી ફરિયાદો (NA & R)	૧૪૧	૭૪૧	૬૭૮
૪	તપાસ કરીને યોગ્ય કાર્યવાહી માટે સંબંધિત સત્તાધિકારીઓને મોકલવામાં આવેલી ફરિયાદો (NA)	૬૪૬૨	૬૯૬૭	૮૩૭૮
૫	અરજદાર પાસે વધુ વિગતો માંગવામાં આવી હોય તેવી ફરિયાદોની સંખ્યા	૮૦	૧૮૦	૨૨૫
૬	આયોગની કચેરીમાં દફતરે કરવામાં આવેલી ફરિયાદોની સંખ્યા	૧૨૮૪	૨૮૦૬	૨૭૪૯
	(૨) (૩) (૪) (૫) (૬) નો સરવાળો	૮૩૭૩	૧૧૨૨૬	૧૨૬૦૮

આલોપ ૩.૧
કુલ મળેલ ફરિયાદો તથા તેના પર આયોગે કરેલ કાર્યવાહી
વર્ષ ૨૦૨૦ થી ૨૦૨૨ સુધી



આયોગે વિભાગો, ખાતાના વડા અને બોર્ડ-નિગમોને યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે મોકલેલ અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ ન થવાના કારણે અરજદાર વારંવાર એકની એક બાબતે રજૂઆત કરતાં હોય છે. આ બાબતે પણ આવી અરજીઓ પડતર હોવાની સમયમર્યાદાનું વિશ્લેષણ (Age Analysis) કરીને તેનો નિકાલ કરી સમયમર્યાદામાં અરજદારને જાણ કરવામાં આવે તો ઉપયોગી પુરવાર થશે. આયોગ ઈચ્છે છે કે, આયોગ દ્વારા તપાસ માટે મોકલેલ અરજીઓ પડતર હોવાની સમયમર્યાદાનું વિશ્લેષણ (Age Analysis) કરીને નિયત સમયમર્યાદામાં તેનો અહેવાલ આયોગને રજૂ કરવામાં આવે.

આયોગને મળેલ તપાસ અહેવાલ અને સંદર્ભ કેસો પરત્વે કરેલ કાર્યવાહી

૪.૧ આયોગ દ્વારા તપાસ માટે સુપ્રત કરેલ કેસો પૈકી આયોગને મળેલ તપાસ અહેવાલો ઉપર આયોગે કરેલ કાર્યવાહી:

વર્ષ ૨૦૨૨ દરમ્યાન આયોગને સચિવાલયના વિભાગો તથા રાજ્યના બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળેલ કુલ ૧૭૧૫ પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલો અને તે ઉપર આયોગે કરેલી કાર્યવાહીની વિગતો પરિશિષ્ટ-૪ થી હમાં પણ દર્શાવવામાં આવી છે.

૪.૧.૧ વિભાગ:

વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ પાસે જુદા જુદા વિભાગોના કુલ ૭૬૨ તપાસ અહેવાલો પડતર હતા અને વર્ષ દરમ્યાન વિભાગોના સક્ષમ અધિકારી તરફથી આયોગને કુલ ૧૪૦૩ તપાસ અહેવાલો મળ્યા હતા. આમ, કુલ તપાસ અહેવાલો ૨૧૬૫ પૈકી સૌથી વધુ ૪૬૨ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો મહેસૂલ વિભાગના તથા ત્યાર પછીના ક્રમે ૪૪૬ અહેવાલો શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગના હતા. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલોની ચકાસણી કરતાં ૮૨ અહેવાલોમાં આક્ષેપિત અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પક્ષે ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ ગેરરીતિ થયેલ હોવાનું આયોગને જણાતાં આયોગે આવા કેસોમાં જવાબદારો સામે લાગુ પડતા શિસ્ત અને અપીલ નિયમો નીચે પગલાં લેવાની/કાર્યવાહી કરવાની ભલામણો વર્ષ દરમ્યાન કરી છે. જે કેસોમાં ફોજદારી ગુન્હો બન્યાનું ફલિત થયું હોય તેમાં ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવા પણ આયોગ ભલામણ કરે છે. ૩૩ કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસ થયેલ અને આયોગને રજૂ થયેલ અહેવાલોમાં પૂરતી વિગતોના અભાવે આંશિક ભલામણ કરી શકાઈ છે. કેટલીક બાબતો અને મુદ્દાઓ સંબંધમાં ફેરપુછાણ કરીને પૂરક/પૂર્તતા અહેવાલો માંગવામાં આવ્યા છે. આયોગે કુલ ૭૮૦ કેસોમાં ફેરપુછાણ કરીને પૂર્તતા માગી છે. પ્રાથમિક તપાસોમાં આક્ષેપોમાં વજુદ માલુમ પડ્યું ન હોય તેવા ૬૨૪ કેસો દફતરે કરવા આયોગે ભલામણો કરી છે. આમ વર્ષ દરમ્યાન કુલ ૨૧૬૫ માંથી ૧૫૨૮ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલોનો આયોગે નિકાલ કર્યો છે. આ વિગતો પરિશિષ્ટ-૪ માં દર્શાવવામાં આવેલ છે.

૪.૧.૨ બોર્ડ-નિગમ:

રાજ્યના વિવિધ બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને મળેલ પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલો અને તે ઉપર આયોગે કરેલ કાર્યવાહીની બોર્ડ-નિગમવાર માહિતી પરિશિષ્ટ-૫ માં દર્શાવવામાં આવી છે. આ પરિશિષ્ટની વિગતો જોતા જણાય છે કે વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ પાસે જુદા જુદા બોર્ડ-નિગમોના કુલ ૮૫ અહેવાલો પડતર હતા અને વર્ષ દરમ્યાન સક્ષમ અધિકારી તરફથી આયોગને કુલ ૧૭૫ તપાસ અહેવાલો મળ્યા હતા. આમ કુલ ૨૬૦ અહેવાલો પૈકી ૨૩ કેસોમાં સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીઓના પક્ષે અનિયમિતતા/ગેરરીતિ થયેલ હોવાનું ફલિત થતાં આયોગે જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે લાગુ પડતા શિસ્ત વિષયક નિયમો નીચે કાર્યવાહી કરવા/પગલાં લેવા ભલામણો કરી છે. ૦૬ કેસમાં આયોગને રજૂ થયેલા અહેવાલમાં પૂરતી વિગતોના અભાવે આંશિક ભલામણ કરાઈ છે. કુલ ૮૮ કેસમાં પ્રાથમિક તપાસની કાર્યવાહી યથા યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી ન હોવાનું આયોગને જણાતાં અથવા સંબંધિત નિયમોની જોગવાઈઓને અનુલક્ષીને જવાબદારી નિયત કરવામાં આવી ન હોય અથવા પ્રાથમિક તપાસમાં કોઈ ત્રુટિ/ક્ષતિ જોવા મળી

હતી તેવા કેસોમાં આયોગે ફેરપુછાણ કરીને પૂર્તતા અહેવાલો મંગાવ્યા છે જ્યારે આક્ષેપિતો સામે આક્ષેપોમાં વજુદ માલુમ પડ્યું ન હોય તેવા ૬૯ કેસો દફતરે કરવા આયોગ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવી છે. આમ બોર્ડ તથા નિગમના કુલ ૨૬૦ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો પૈકી વર્ષ દરમ્યાન ૧૮૬ તપાસ અહેવાલો પર જરૂરી કાર્યવાહી કરી આયોગે નિકાલ કર્યો છે.

૪.૧.૩ વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમોના પ્રાથમિક તપાસના કેસો:

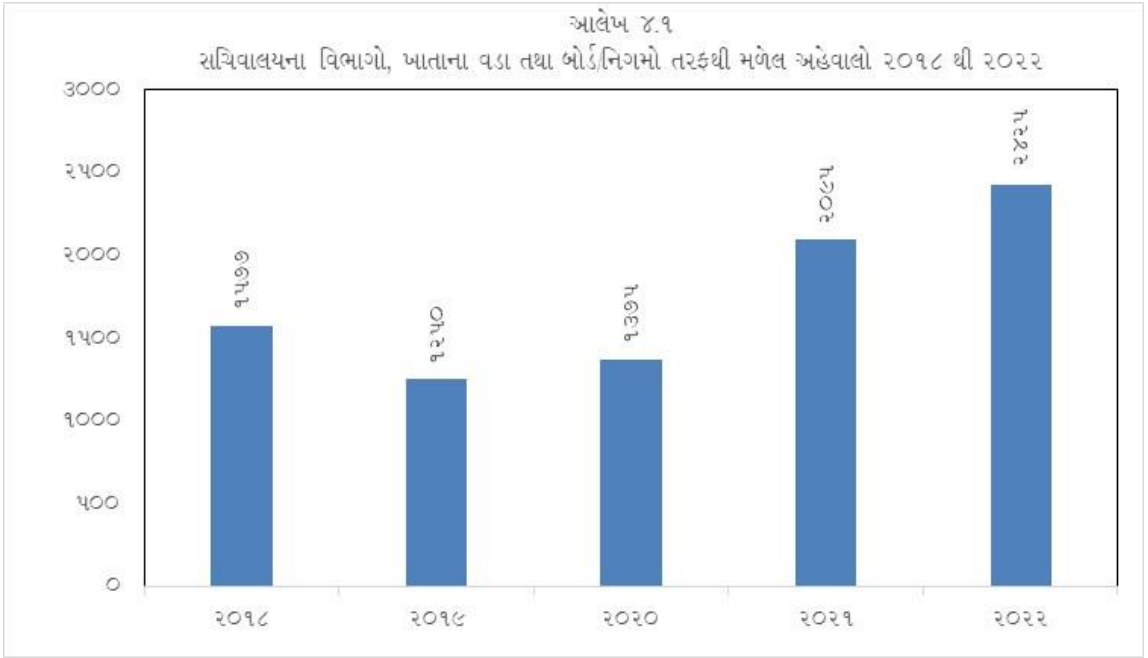
સચિવાલયના વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને વર્ષ દરમ્યાન પ્રાપ્ત થયેલા અને અગાઉના વર્ષના પડતર મળી કુલ ૨૪૨૫ કેસોમાં સચિવાલયના વિભાગોના ૨૧૬૫ અને બોર્ડ-નિગમોના ૨૬૦ કેસો છે. આયોગે વર્ષ દરમ્યાન ૧૦૫ કેસોમાં આગળ પગલાં સુચવતી ભલામણો કરી છે. વિભાગોના ૩૩ કેસોમાં તથા બોર્ડ-નિગમના ૦૬ એમ કુલ ૩૯ કેસોમાં આંશિક ભલામણ કરવા સાથે પુનઃપુછાણ પણ કરવામાં આવેલ છે. સચિવાલયના વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને મળેલ પ્રાથમિક તપાસના કેસો ઉપર આયોગે કરેલી કાર્યવાહીની સંયુક્ત માહિતી પરિશિષ્ટ-૬ માં દર્શાવવામાં આવી છે.

કોષ્ટક ઝ.૧

આયોગ દ્વારા તપાસ માટે સુપ્રત કરેલ કેસો પૈકી મળેલ તપાસ અહેવાલો અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી

ક્રમ	વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો	વર્ષની શરૂઆતમા આયોગ પાસે પડતર અહેવાલોની સંખ્યા	આયોગને મળેલ વિચારણા હેઠળનાં અહેવાલો	મળેલ કુલ તપાસ અહેવાલ (૩+૪)	મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી				કુલ (ક થી ળ)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	દફતરે કરવાની ભલામણ	વિભાગોને પુર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	વિભાગો	૭૬૨	૧૪૦૩	૨૧૬૫	૧૧૫	૬૨૪	૭૯૦	૬૩૬	૨૧૬૫
૨	બોર્ડ-નિગમો	૮૫	૧૭૫	૨૬૦	૨૯	૬૯	૮૮	૭૪	૨૬૦
	કુલ	૮૪૭	૧૫૭૮	૨૪૨૫	૧૪૪	૬૯૩	૮૭૮	૭૧૦	૨૪૨૫

* વિભાગોમાં ખાતાના વડાનો સમાવેશ થઈ જાય છે.



૪.૨ સચિવાલયના વિભાગો અને રાજ્યના બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને રજૂ કરવામાં આવેલ સંદર્ભ કેસો અને તે ઉપર આયોગે સૂચવેલી કાર્યવાહી:

સરકારના ગૃહ વિભાગના તા.૨૫ માર્ચ, ૧૯૬૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: એસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-૬ થી અપાયેલી સૂચનાઓ અનુસાર સચિવાલયના વિભાગો/ખાતાના વડાઓ કે બોર્ડ-નિગમોના રાજ્યપત્રિત કે તેમની સમક્ષ હોય તેવા અધિકારીઓ સામેના લાંચરૂઝત, ભ્રષ્ટાચાર કે પ્રમાણિકતા/નિષ્ઠાના અભાવના આક્ષેપો કરતી મળેલી અરજીઓ તથા જે અરજીઓ વિભાગો/બોર્ડ-નિગમોને મળેલ હોય અને પ્રાથમિક તપાસ બાદ જેમાં આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય તે સંબંધમાં નીચે જણાવેલ તબક્કે આયોગનો પરામર્શ કરવો જરૂરી છે.

- (અ) વિભાગ/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમોને મળેલ સાચા નામ, સરનામા સાથેની અરજીઓ ઉપર કરાવેલ પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલ ઉપર કોઈપણ નિર્ણય લેતાં પહેલાં.
- (બ) વિભાગ/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમોને મળેલ સાચા નામ સરનામા સાથેની મળેલી ફરિયાદ અરજી ઉપર તપાસ નહીં કરાવવાનો નિર્ણય લેવાયો હોય તો તેવી અરજી દફતરે કરતાં પહેલાં.
- (ક) વિભાગને મળેલી માહિતી/બાતમીના આધારે કરાવવામાં આવેલી પ્રાથમિક તપાસના તપાસ અહેવાલ સંબંધમાં કોઈ નિર્ણય લેતાં પહેલાં.

૪.૨.૧ વિભાગ:

વર્ષની શરૂઆતમાં સચિવાલયના વિભાગો તરફથી મળેલા અને આયોગ પાસે પડતર સંદર્ભ કેસોની સંખ્યા ૯૯ હતી અને વર્ષ દરમિયાન આયોગ પાસે સચિવાલયના વિભાગો તરફથી આયોગને મળેલ સંદર્ભ કેસોની સંખ્યા ૩૯૦ હતી. આમ કુલ ૪૮૯ સંદર્ભ કેસોમાંથી આયોગે ૪૧૯ સંદર્ભ કેસોનો વર્ષ દરમિયાન નિકાલ કર્યો છે. આયોગે નિકાલ કરેલ સંદર્ભ કેસો પૈકી ૧૫૨ કેસોમાં આયોગે પ્રાથમિક તપાસમાં જવાબદાર માલુમ પડેલ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે લાગુ પડતા શિસ્ત અને અપીલ નિયમો નીચે કાર્યવાહી કરવા/પગલાં લેવાની ભલામણો કરી છે. જે કેસોમાં ભારતીય ફોજદારી ધારો કે ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ હેઠળનો ગુન્હો થયાનું આયોગને જણાયું ત્યાં જવાબદાર આક્ષેપિતો સામે જે

તે કાયદા નીચે ફોજદારી કાર્યવાહીની ભલામણો કરી છે. જ્યારે ૩૬ સંદર્ભ કેસોમાં પગલાં સૂચવવા ઉપરાંત અમુક મુદ્દાઓ/બાબતો અંગે ફેરપુછાણ કરીને પૂર્તતા અહેવાલો માંગવામાં આવ્યા છે, જે મળ્યા બાદ તે મુદ્દાઓ સંબંધમાં આયોગ દ્વારા યથા યોગ્ય ભલામણો સૂચવવામાં આવશે. ૧૦૮ કેસોમાં આક્ષેપોમાં વજુદ નહીં જણાતાં દફતરે કરવા ભલામણ કરવામાં આવી છે. જ્યારે ૧૨૩ કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસમાં પૂરતી વિગતો રજૂ નહીં થતાં તેની પૂર્તતા કરવા માટે વિભાગો પાસેથી અહેવાલો માંગવામાં આવ્યા છે. સચિવાલયના વિભાગો તરફથી આયોગને મળેલ સંદર્ભ કેસો અને તે ઉપર આયોગે સૂચવેલી કાર્યવાહીની વિભાગવાર વિગતો પરિશિષ્ટ-૭ માં દર્શાવવામાં આવી છે.

૪.૨.૨ બોર્ડ/નિગમ:

વર્ષની શરૂઆતમાં બોર્ડ-નિગમ પાસેથી મળેલા અને આયોગ પાસે પડતર ૨૧ સંદર્ભ કેસો તથા વર્ષ દરમ્યાન આયોગને બોર્ડ-નિગમ તરફથી આયોગને મળેલ ૫૮ કેસો મળી કુલ સંદર્ભ કેસો ૭૯ થાય છે જે પૈકી આયોગે વર્ષ દરમ્યાન ૫૮ સંદર્ભ કેસોનો નિકાલ કર્યો છે. આયોગે નિકાલ કરેલ સંદર્ભ કેસો પૈકી ૨૦ કેસોમાં આયોગે પ્રાથમિક તપાસમાં જવાબદાર માલુમ પડેલ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે લાગુ પડતા શિસ્ત અને અપીલ નિયમો નીચે કાર્યવાહી કરવા/પગલાં લેવાની ભલામણો કરી છે. જે કેસોમાં ભારતીય ફોજદારી ધારો કે ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ હેઠળનો ગુન્હો થયાનું આયોગને જણાય ત્યાં જવાબદાર આક્ષેપિતો સામે જે તે કાયદા નીચે ફોજદારી કાર્યવાહીની ભલામણો કરી છે. જ્યારે ૦૮ સંદર્ભ કેસોમાં પગલાં સૂચવવા ઉપરાંત અમુક મુદ્દાઓ/બાબતો અંગે ફેરપુછાણ કરીને પૂર્તતા અહેવાલો માંગવામાં આવ્યા છે, જે મળ્યા બાદ તે મુદ્દાઓ સંબંધમાં આયોગ દ્વારા યથાયોગ્ય ભલામણો સૂચવવામાં આવશે. ૦૭ કેસમાં આક્ષેપોમાં વજુદ નહીં જણાતાં દફતરે કરવાની ભલામણ કરવામાં આવી છે. પ્રાથમિક તપાસમાં ખુટતી વિગતોની પૂર્તતા કરવા માટે મોકલેલ કેસની સંખ્યા ૨૩ છે. રાજ્યના બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળેલ સંદર્ભ કેસો અંગેની આવી વિગતો બોર્ડ-નિગમ વાર પરિશિષ્ટ-૮ માં દર્શાવવામાં આવી છે.

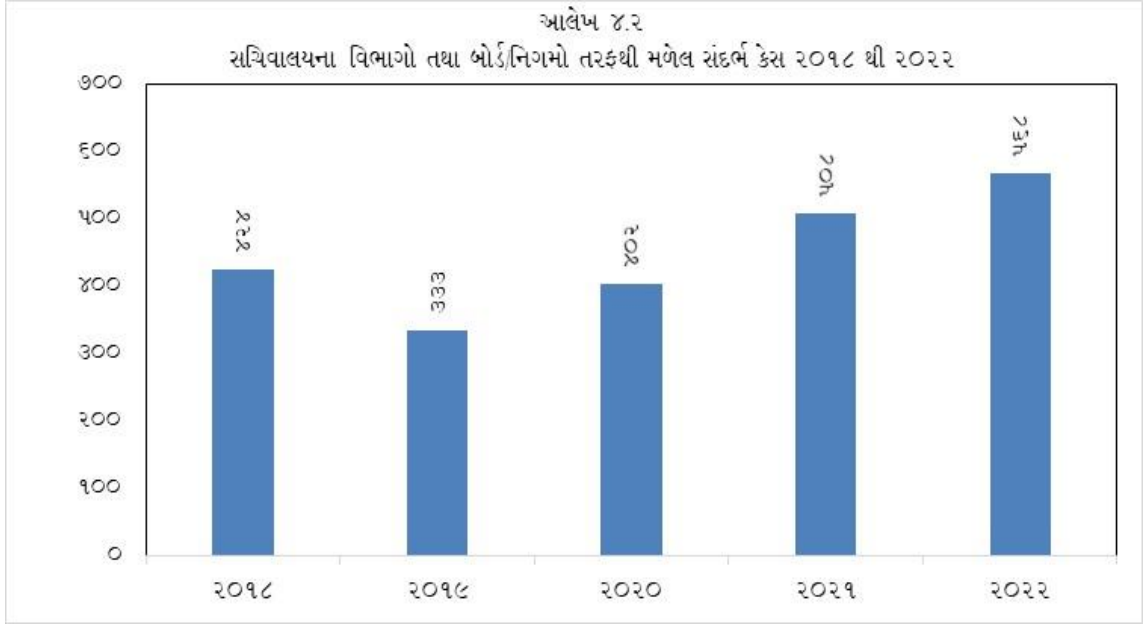
૪.૨.૩ વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમોના સંદર્ભ કેસો:

સચિવાલયના વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને વર્ષ દરમ્યાન પ્રાપ્ત થયેલા સંદર્ભ કેસો અને અગાઉના વર્ષના પડતર મળી કુલ ૫૬૮ કેસોમાં સચિવાલયના વિભાગોના ૪૮૯ અને બોર્ડ-નિગમોના ૭૯ સંદર્ભ કેસો છે. આયોગે વર્ષ દરમ્યાન ૧૭૨ કેસોમાં આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણો કરી છે. વિભાગોના ૩૬ કેસોમાં તથા બોર્ડ-નિગમના ૦૮ એમ કુલ ૪૪ કેસોમાં આંશિક ભલામણ કરવા સાથે પુનઃપુછાણ પણ કરવામાં આવેલ છે. વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમોના અનુક્રમે ૧૫૨ તથા ૨૦ જેટલા કેસોમાં આયોગ દ્વારા ભલામણ અપાઈ છે. સચિવાલયના વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને મળેલ સંદર્ભ કેસો ઉપર આયોગે કરેલી કાર્યવાહીની સંયુક્ત માહિતી પરિશિષ્ટ-૯ માં દર્શાવવામાં આવી છે.

કોષ્ટક ૪.૨

સચિવાલયના વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને મળેલ સંદર્ભ કેસો અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી

ક્રમ	વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો	વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ પાસે પડતર સંદર્ભ કેસોની સંખ્યા	સંદર્ભ કેસ તરીકે મળેલ તપાસ અહેવાલ	મળેલ કુલ સંદર્ભ કેસો (૩+૪)	મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી				કુલ (૬ થી ૯)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	દફતરે કરવાની ભલામણ	પુર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર સંદર્ભ કેસો	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૧૦	
૧	વિભાગો	૯૯	૩૯૦	૪૮૯	૧૮૮	૧૦૮	૧૨૩	૭૦	૪૮૯
૨	બોર્ડ-નિગમો	૨૧	૫૮	૭૯	૨૮	૭	૨૩	૨૧	૭૯
	કુલ	૧૨૦	૪૪૮	૫૬૮	૨૧૬	૧૧૫	૧૪૬	૯૧	૫૬૮



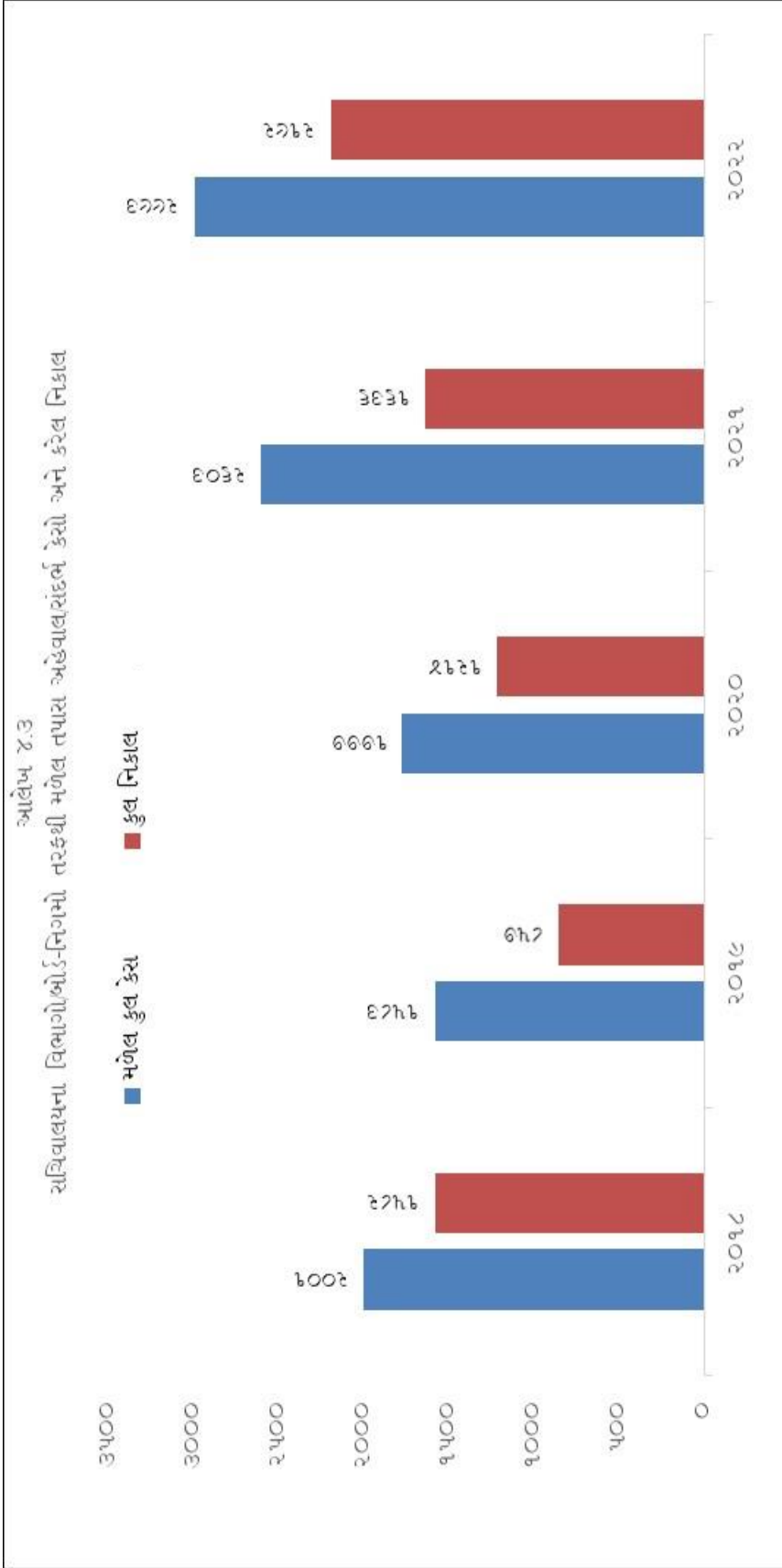
૪.૩ અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન આયોગને વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમો પાસેથી મળેલ તપાસ અહેવાલો તેમજ સંદર્ભ કેસો અન્વયે આયોગે કરેલ કામગીરી:

વર્ષ ૨૦૨૧ માં આયોગને કુલ ૨૬૦૩ અહેવાલો તથા સંદર્ભ કેસો વિચારણા માટે રજૂ થયા હતા. જેની સરખામણીમાં વર્ષ ૨૦૨૨ માં આયોગને કુલ ૨૮૮૩ અહેવાલો વિચારણા અર્થે રજૂ થયા હતા. મળેલ અહેવાલો પર વિચારણા કરીને આયોગ દ્વારા ૨૭૭ કેસોમાં આગળ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવાની ભલામણો આપવામાં આવી છે. જ્યારે ૮૦૮ કેસો દફતરે કરવા આયોગે ભલામણ કરી છે. આયોગે કુલ ૮૩ કેસોમાં ફેરપુછાણ કરેલ છે. આમ કુલ ૨૧૮૨ કેસોનો નિકાલ કરેલ છે. જે છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં સૌથી વધારે છે. સતત સમીક્ષાના કારણે આ વર્ષે મહત્તમ કેસોનો નિકાલ થઈ શક્યો છે. સચિવાલયના વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને મળેલ તપાસ અહેવાલ/સંદર્ભ કેસો અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની એકત્રિત તારીજ અને આલેખ પછીના પાને દર્શાવેલ છે.

કોષ્ટક ૪.૩

સચિવાલયના વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને મળેલ તપાસ અહેવાલ/સંદર્ભ કેસો અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતોની તારીજ

ક્રમ	વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો	વર્ષની શરૂઆતમા આયોગ પાસે પડતર કેસોની સંખ્યા	સક્ષમ અધિકારી તરફથી આયોગને મળેલ વિચારણા હેઠળનાં કેસો	મળેલ કુલ કેસ (૩+ ૪)	સક્ષમ અધિકારી તરફથી મળેલ કેસો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી						કુલ (૧૦ + ૧૧)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	પગલાં સૂચવતી ભલામણ અને ફેરપુછાણ ક્યુ (આંશિક ભલામણ)	દફતરે કરવાની ભલામણ	વિભાગોને પુર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	કુલ નિકાલ (૬ થી ૯)	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	અહેવાલ વિભાગ	૭૬૨	૧૪૦૩	૨૧૬૫	૮૨	૩૩	૬૨૪	૭૯૦	૧૫૨૯	૬૩૬	૨૧૬૫
૨	અહેવાલ બોર્ડ-નિગમ	૮૫	૧૭૫	૨૬૦	૨૩	૬	૬૯	૮૮	૧૮૬	૭૪	૨૬૦
૩	સંદર્ભ કેસો વિભાગ	૯૯	૩૯૦	૪૮૯	૧૫૨	૩૬	૧૦૮	૧૨૩	૪૧૯	૭૦	૪૮૯
૪	સંદર્ભ કેસો બોર્ડ-નિગમ	૨૧	૫૮	૭૯	૨૦	૮	૭	૨૩	૫૮	૨૧	૭૯
	કુલ	૯૬૭	૨૦૨૬	૨૯૯૩	૨૭૭	૮૩	૮૦૮	૧૦૨૪	૨૧૯૨	૮૦૧	૨૯૯૩



૪.૪ આયોગનું અવલોકન:

આયોગને સચિવાલયના વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળેલ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો તથા સંદર્ભ કેસોની ચકાસણી કરતાં ઘણાખરા કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી યથાયોગ્ય રીતે કરવામાં નહીં આવતી હોવાનું આયોગને જણાયું છે. કેટલાક કેસોમાં ફરિયાદ અરજીમાં ઉલ્લેખિત બધા આક્ષેપોની તપાસ કરવામાં આવતી નથી અને માત્ર અમુક આક્ષેપો અંગે તપાસ કરીને આયોગને અહેવાલ રજૂ કરી દેવામાં આવે છે. જે આક્ષેપો અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરવામાં આવી હોય તે અંગે પણ ખરેખર કઈ ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ગેરરીતિ થઈ છે તેમાં ખાતાના કયા નિયમો/હુકમો/જોગવાઈઓનો ભંગ થયો છે, કોના પક્ષે આવો ભંગ થયો એટલે કે ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ગેરરીતિ સંબંધમાં કોની કેટલી જવાબદારી થાય છે તથા તેના પુરાવા શા છે વગેરે જેવી સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ વિગતો સાથે અહેવાલો રજૂ કરવામાં આવતા નથી. તેમજ અહેવાલ સાથે આધાર/પુરાવા કે સાધનિક કાગળો અહેવાલ સાથે ન હોવાથી તથા આક્ષેપિતોના ખુલાસા મેળવ્યા સિવાય અહેવાલો રજૂ કરાતા હોવાથી આવા અહેવાલો ઉપર આયોગને ફેરપુછાણ કરીને પૂર્તતા અહેવાલો/પૂરક અહેવાલો મંગાવવા પડે છે.

આયોગને વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમો તરફથી અહેવાલો યથાયોગ્ય રીતે મળી રહે અને તપાસમાં ખરેખર કોની જવાબદારી થાય છે અને આવી જવાબદારી કેટલે અંશે થાય છે તે ચોક્કસપણે ચકાસી શકાય તે માટે કેસો આયોગને રજૂ કરવા માટે આયોગના તા.૧-૧૦-૨૦૨૧ ના પત્રથી અદ્યતન કરેલ પત્રકમાં દર્શાવેલ દરેક કોલમની વિગતો સ્પષ્ટ અને ચોક્કસ રીતે ભરીને, ચેકલીસ્ટ સાથે આયોગને વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો તરફથી કેસો રજૂ કરવામાં આવે તો આયોગને આવા કેસોની ચકાસણી કરીને અભિપ્રાય દર્શાવવામાં સુગમતા રહે અને આયોગ પોતાની ભલામણો ઝડપથી કરી શકે તેમજ આ વિગતો ભરવામાં તપાસની સમગ્રતયા ચકાસણી થઈ જતી હોઈ જવાબદારોની ચોક્કસ જવાબદારી નિયત કરી શકાય છે અને આરોપનામું ઘડવા માટે અત્યંત ઉપયોગી બની રહે છે.

આયોગ એવું ઈચ્છે છે કે, આયોગ દ્વારા ફેરપુછાણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કેસોના અહેવાલ ત્રણ માસથી વધે નહીં તેટલા સમયમાં મોકલી આપવામાં આવે અને જે મુદ્દાઓની પૂર્તતા માગવામાં આવી હોય તેની વિગતો ચેકલીસ્ટ સાથે રજૂ થાય. આ અંગે આયોગ દ્વારા નિયત કરેલ ચેકલીસ્ટ પરિશિષ્ટ-૪૪ માં દર્શાવવામાં આવેલ છે. ફેરપુછાણના કિસ્સામાં વર્ષો સુધી વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમો પૂર્તતા યોગ્ય રીતે રજૂ કરતાં નથી. આયોગ ત્રણથી વધારે વખત ફેરપુછાણ નહીં કરે અને જો ત્રણ વખતના ફેરપુછાણ બાદ પણ અહેવાલ નહીં મળે તો વિભાગના સંબંધિત અધિકારીશ્રીને જરૂરી સ્પષ્ટતા સાથે આયોગ સમક્ષ ઉપસ્થિત રહેવાનો આયોગ આગ્રહ રાખશે.

પ્રકરણ-૫

સચિવાલયના વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમો પાસેના પડતર તપાસના કેસોની પરિસ્થિતિ

૫.૧ આયોગે સુપ્રત કરેલ હોય તેવી પડતર પ્રાથમિક તપાસો:

આયોગે સચિવાલયના વિભાગોને તથા રાજ્યના બોર્ડ-નિગમોને પ્રાથમિક તપાસ અર્થે કે હકીકતલક્ષી અહેવાલ આયોગને પાઠવવા અર્થે મોકલી આપી હોય તેવી પરિશિષ્ટ-૧ થી ૩ માં નિર્દિષ્ટ અરજીઓ પૈકી જે અરજીઓ પ્રાથમિક તપાસ કે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અર્થે સંબંધિત વિભાગ/બોર્ડ-નિગમ પાસે પડતર હોય તેમજ અહેવાલના આ વર્ષના અગાઉના વર્ષોમાં આયોગે વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમોને પ્રાથમિક તપાસ કે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અર્થે મોકલેલી અરજીઓ પૈકી હજુ પણ જે અરજીઓના અહેવાલો વિભાગો કે બોર્ડ-નિગમો પાસેથી મળ્યા નથી તેવા કેસોની વિભાગવાર/બોર્ડ-નિગમવાર સંખ્યા તેમજ તે કેટલા સમયથી પડતર છે તેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૧૦ થી ૧૨ માં દર્શાવેલ છે.

૫.૧.૧ વિભાગો:

સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો, ખાતાના વડા અને તેમના નિયંત્રણ હસ્તકની ક્ષેત્રિય કચેરીઓના જે કેસોમાં આયોગ દ્વારા અહેવાલ માંગવામાં આવેલ છે તે કેસોની નોંધપાત્ર બાબત એ છે કે વિભાગો પાસે પડતર કુલ ૧૮૮૧ પૈકીના વધુ સંખ્યામાં પડતર હોય તેવા ૫ (પાંચ) વિભાગોના પડતર પ્રાથમિક તપાસના કેસોની સંખ્યા નીચે મુજબ છે.

૧. મહેસૂલ વિભાગ	૪૪૨
૨. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ (મ્યુ. કોર્પોરેશન, નગરપાલિકાઓ અને શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ સહિત)	૩૬૧
૨. પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	૩૫૦
૪. માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૧૩૫
૫. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૧૦૦

વિભાગો પાસે પડતર કુલ ૧૮૮૧ કેસો પૈકી ૧૩૮૮ કેસો ઉપર જણાવેલ પાંચ વિભાગોમાં પડતર છે જે પૈકી પાંચ વર્ષ ઉપરના પડતર કેસોની સંખ્યા જોતાં મહેસૂલ વિભાગના ૧૨૭ કેસો, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના ૧૧૧ કેસો, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ૮૭ કેસો, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ૩૮ કેસો અને માર્ગ અને મકાન વિભાગના ૩૭ કેસો પડતર છે. જે બાબત પરત્વે ધ્યાન દોરવામાં આવે છે. જેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૧૦ માં આપવામાં આવી છે.

જૂના પડતર કેસોનો વિભાગ પાસે પૂર્તતા માટે પડતર રહેલા કેસોમાં ચોક્કસ સમય-તારીખે વિભાગના મુખ્ય તકેદારી અધિકારી/જવાબદાર અધિકારીને રૂબરૂ બોલાવીને કેસની વિગતો મેળવવાનો આયોગે અભિગમ રાખેલ છે જેને સારો પ્રતિસાદ મળે છે.

૫.૧.૨ બોર્ડ-નિગમો:

રાજ્યના બોર્ડ, નિગમો અને જાહેર સાહસોના પડતર પ્રાથમિક તપાસના કેસોની કુલ સંખ્યા ૧૪૩ છે, જેમાં જે બોર્ડ/નિગમ પાસે વધુ સંખ્યામાં પડતર હોય તેવા પ્રાથમિક તપાસના કેસો નીચે પ્રમાણે છે.

૧. ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ	૩૩
૨. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ	૨૭
૩. સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી.	૧૮
૪. ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ	૧૩

આમ, પડતર ૧૪૩ કેસો પૈકી કુલ ૯૧ કેસો ઉપર દર્શાવેલ ચાર મોટા જાહેર સાહસોમાં પડતર છે. જેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૧૧ માં આપવામાં આવી છે. વિભાગો તથા બોર્ડ /નિગમોના પડતર કેસોની સંકલિત વિગતો પરિશિષ્ટ- ૧૨માં આપવામાં આવી છે.

૫.૧.૩ સચિવાલયના વિભાગો તથા રાજ્યના બોર્ડ-નિગમો પાસેના પડતર સંદર્ભ કેસો:

ગુજરાત તકેદારી આયોગ દ્વારા જૂના કેસોનો નિકાલ કરવા માટે સઘન પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે. તેમ છતાં સચિવાલયના વિભાગોના કુલ ૧૫૧ પડતર કેસો પૈકી વર્ષ ૨૦૧૮ અગાઉના ૪૭ સંદર્ભ કેસો પડતર રહેવા પામેલ છે. જ્યારે બોર્ડ-નિગમના કુલ ૩૭ પડતર કેસો પૈકી વર્ષ ૨૦૧૮ અગાઉના ૦૯ સંદર્ભ કેસ પડતર રહેવા પામેલ છે.

સચિવાલયના વિવિધ વિભાગો પાસેના પડતર સંદર્ભ કેસોની વિભાગવાર સંખ્યા તેમજ તે કેટલા સમયથી પડતર છે તેની સમયગાળા સહિતની માહિતી પરિશિષ્ટ-૧૩ માં દર્શાવવામાં આવી છે. બોર્ડ-નિગમોને લગતી આવી માહિતી પરિશિષ્ટ-૧૪ માં દર્શાવેલ છે.

૫.૨ વિભાગ અને બોર્ડ-નિગમોના પડતર તપાસ કેસો તથા સંદર્ભ કેસોની એકત્રિત વિગત:

ઉપરના પારા ૫.૧ માં રજૂ થયેલ વિગતો જોતાં જણાય છે કે સચિવાલયના વિભાગો, ખાતાના વડાઓ અને બોર્ડ-નિગમોને આયોગે તપાસ કરીને અહેવાલ રજૂ કરવા જણાવ્યું હોય તેવા પરિશિષ્ટ-૧૨ માં દર્શાવેલ ૨૧૨૪ કેસો તેમજ સચિવાલયના વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમ દ્વારા આયોગને રજૂ થયેલા સંદર્ભ કેસો પૈકી જેમાં આયોગ દ્વારા વધુ સ્પષ્ટતા માગવા માટે સંબંધિત સત્તામંડળને પુનઃપુછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તેવા પરિશિષ્ટ-૧૫ માં દર્શાવેલ ૧૮૮ કેસો મળીને વર્ષના અંતે કુલ ૨૩૧૨ કેસો જુદા જુદા વિભાગો, ખાતાના વડા અને બોર્ડ-નિગમો પાસે વર્ષના અંતે પડતર રહેવા પામેલ છે. આ ૨૩૧૨ કેસો પૈકી વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમો પાસે દસ વર્ષથી વધુ સમયથી પડતર હોય તેવા ૧૦૦ કેસની વિગત પરિશિષ્ટ ૧૫-અ માં દર્શાવવામાં આવી છે. આ કેસોમાં પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના ૨૭ કેસો, મહેસુલ વિભાગના ૧૧ કેસો, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ૧૦ તથા ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ૦૮ કેસોનો સમાવેશ થાય છે.

૫.૩ વિભાગોના તપાસના કેસો ૧૯૮૧ તથા ૧૫૧ સંદર્ભ કેસો મળી કુલ ૨૧૩૨ કેસો અને બોર્ડ નિગમના તપાસના ૧૪૩ તથા ૩૭ સંદર્ભ કેસો મળી કુલ ૧૮૦ કેસો એમ કુલ ૨૩૧૨ કેસોની સંકલિત તારીજ પત્રક અને આલેખ સ્વરૂપે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ રજૂ કરી છે.

કોષ્ટક પ.૧

જુદા જુદા વિભાગો પાસે પડતર આયોગે સુપ્રત કરેલા કેસો તથા સંદર્ભ કેસોની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક

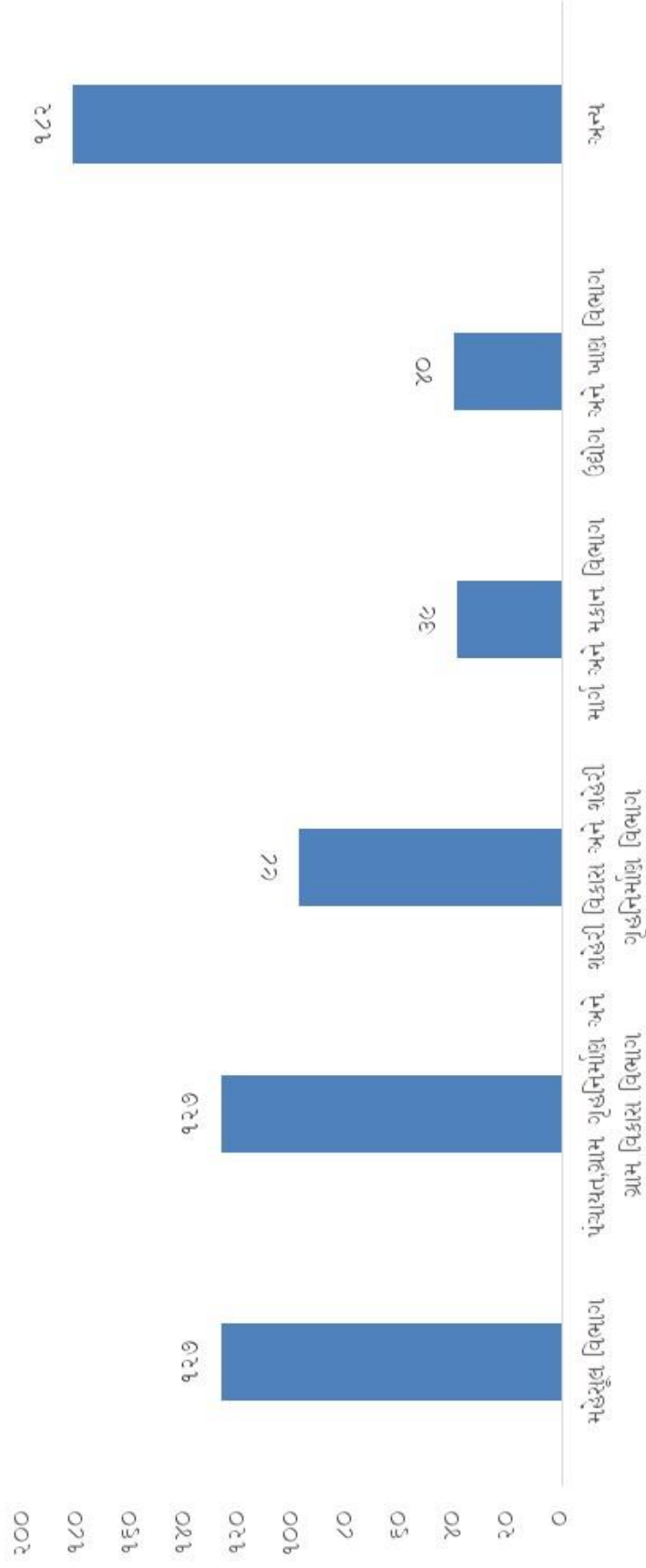
ક્રમ	વિભાગનું નામ	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર							અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (૮+૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	૨૦૧૭	૨૦૧૬		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	મહેસૂલ વિભાગ	૯૧	૭૬	૪૨	૫૫	૫૯	૩૨૩	૧૨૭	૪૫૦	
૨	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	૯૪	૫૨	૪૪	૨૪	૪૦	૨૫૪	૧૨૭	૩૮૧	
૩	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	૫૦	૭૧	૩૨	૬૯	૪૪	૨૬૬	૯૮	૩૬૪	
૪	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૨૮	૨૦	૨૨	૧૭	૨૩	૧૧૦	૩૯	૧૪૯	
૫	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૧૯	૧૭	૧૧	૮	૭	૬૨	૪૦	૧૦૨	
૬	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૨૧	૧૮	૧૮	૪	૧૦	૭૧	૩૧	૧૦૨	
૭	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૧૮	૧૧	૯	૧૧	૧૭	૬૬	૨૯	૯૫	

ક્રમ	વિભાગનું નામ	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર						અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (૮+૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર (કોલમ ૩ થી ૭)		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૮	શિક્ષણ વિભાગ	૧૧	૨૦	૪	૭	૧૩	૫૫	૨૭	૮૨
૯	સામાન્ય વહિવટ વિભાગ	૧૬	૨૦	૪	૧૦	૧૫	૬૫	૧૩	૭૮
૧૦	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	૧૬	૧૩	૬	૨	૧૪	૫૧	૧૬	૬૭
૧૧	ગૃહ વિભાગ	૧૫	૬	૩	૩	૧૦	૩૭	૧૦	૪૭
૧૨	બંદરો અને વાહન-વ્યવહાર વિભાગ	૪	૩	૫	૩	૮	૨૩	૧૩	૩૬
૧૩	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૮	૪	૫	૬	૩	૨૬	૧૦	૩૬
૧૪	આદિજાતી વિકાસ વિભાગ	૬	૩	૨	૨	૧૫	૨૮	૫	૩૩
૧૫	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૯	૫	૧	૨	૭	૨૪	૧	૨૫
૧૬	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	૪	૪	૧	૧	૩	૧૩	૯	૨૨

ક્રમ	વિભાગનું નામ	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર						અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (૮+૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર (કોલમ ૩ થી ૭)		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧૭	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૪	૦	૩	૧	૨	૧૦	૬	૧૬
૧૮	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૩	૩	૦	૨	૦	૮	૬	૧૪
૧૯	અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ	૭	૪	૨	૦	૦	૧૩	૦	૧૩
૨૦	નાણાં વિભાગ	૦	૨	૦	૦	૩	૫	૩	૮
૨૧	કાયદા વિભાગ	૧	૦	૧	૦	૦	૨	૨	૪
૨૨	રમત-ગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ	૦	૦	૦	૨	૧	૩	૦	૩
૨૩	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૧	૨	૧	૩
૨૪	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૧	૨	૦	૨
	કુલ	૪૨૭	૩૫૨	૨૧૫	૨૨૯	૨૮૬	૧૫૧૯	૬૧૩	૨૧૩૨

આલોખ પ.૧

જુદા જુદા વિભાગો પાસે પાંચ વર્ષથી વધુ સમયથી પડતર હોય તેવા કેસો

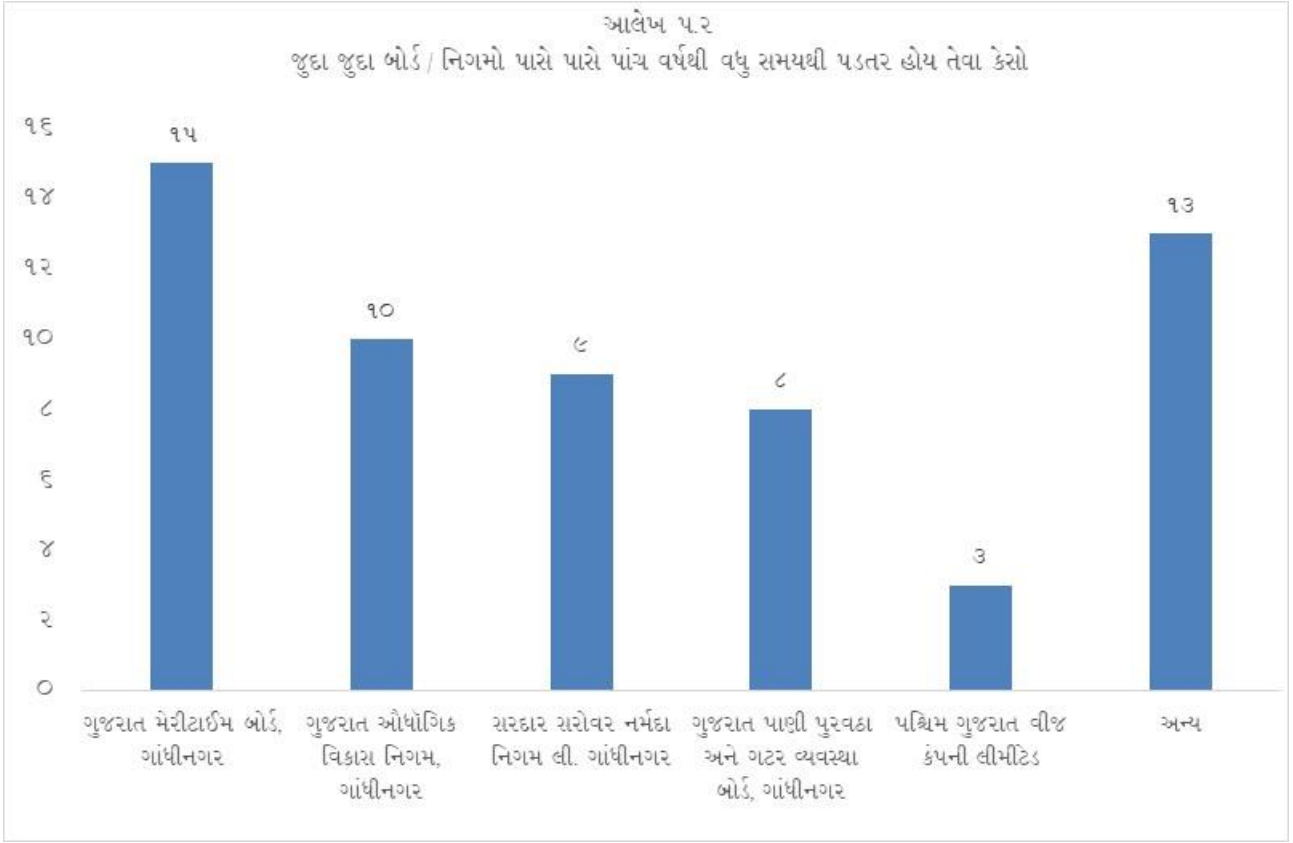


કોષ્ટક પ.૨

બોર્ડ-નિગમો પાસે પડતર આયોગે સુપરત કરેલા કેસો તથા સંદર્ભ કેસોની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	બોર્ડ / નિગમનું નામ	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર						પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર (કોલમ ૩ થી ૭)	અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (૮+૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	૨૦૧૮			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર	૧૩	૬	૭	૬	૬	૩૮	૮	૪૬	
૨	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦	૩	૧	૩	૭	૧૪	૧૫	૨૯	
૩	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	૫	૭	૧	૨	૩	૧૮	૯	૨૭	
૪	ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	૦	૧	૨	૦	૧	૪	૧૦	૧૪	
૫	પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૬	૨	૧	૧	૧	૧૧	૩	૧૪	
૬	ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ પરિવહન નિગમ	૬	૧	૦	૦	૩	૧૦	૩	૧૩	
૭	ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ	૦	૨	૧	૦	૨	૫	૨	૭	
૮	ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૩	૧	૧	૦	૧	૬	૦	૬	
૯	ગુજરાત સ્ટેટ ઇલેક્ટ્રિસિટી કોર્પોરેશન લી.	૩	૦	૦	૦	૦	૩	૧	૪	

ક્રમ	બોર્ડ / નિગમનું નામ	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર						અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (૮+૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર (કોલમ ૩ થી ૭)		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧૦	મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ	૨	૦	૧	૦	૧	૪	૦	૪
૧૧	ગુજરાત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૩	૩
૧૨	ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લી. ગાંધીનગર	૦	૧	૦	૧	૧	૩	૦	૩
૧૩	દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ	૧	૦	૦	૧	૧	૩	૦	૩
૧૪	ગુજરાત ઉર્જા પ્રવહન નિગમ લી.	૦	૧	૦	૦	૦	૧	૧	૨
૧૫	ગુજરાત પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૨	૦	૦	૦	૦	૨	૦	૨
૧૬	ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લિ., ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૧
૧૭	ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૧
૧૮	ગુજરાત રાજ્ય પોલીસ આવાસ નિગમ લી., ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૧
	કુલ	૪૧	૨૫	૧૫	૧૪	૨૭	૧૨૨	૫૮	૧૮૦



પ.૪ આયોગનું અવલોકન:

એક વર્ષથી વધુ સમયથી સંદર્ભ કેસો પડતર હોવા અંગે આયોગ ચિંતાની લાગણી વ્યક્ત કરે છે કારણ કે આ સંદર્ભ કેસો એવા નથી કે જેમાં પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી બાકી છે. આ કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી તો પૂર્ણ થઈ ગયેલી છે અને એક કે તેથી વધુ વખત આયોગ સમક્ષ રજૂ પણ કરી દેવામાં આવ્યા છે. એક વર્ષ ઉપરના તમામ પડતર કેસોમાં જરૂરી પૂર્તતા કરીને કેસો આયોગને હવે કોઈપણ જાતના વિલંબ વિના મોકલી દેવામાં આવશે તેવી આયોગ સર્વે વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો પાસે અપેક્ષા રાખે છે.

આયોગને નિવૃત્તિના માસમાં મળેલ કેસો

૬.૧ નિવૃત્ત થતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કેસો આયોગને સંબંધિત અધિકારીની નિવૃત્તિના માસમાં જ રજૂ થવા બાબત.

વયનિવૃત્ત થતાં આક્ષેપિતોની વયનિવૃત્તિના ત્રણ માસ અગાઉ તેમના સામેના તપાસના પ્રકરણો આયોગને રજૂ કરી દેવા અંગે તકેદારી આયોગના તા.૨૩-૦૭-૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક: મકમ/૧૦૯૨/પરિપત્ર-૧/૬ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૦૯-૧૯૯૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ડીઈસી/૧૦૯૨/૧૧૯૦/ત.એ. થી સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે. આયોગને આક્ષેપિતની નિવૃત્તિના માસમાં મોકલવામાં આવતા કેસો પરત્વે અગાઉના વાર્ષિક અહેવાલમાં વખતો વખત ધ્યાન દોરવામાં આવેલ છે. માનનીય તકેદારી આયુક્તશ્રીના અધ્યક્ષપદે યોજાતી સમીક્ષા બેઠકમાં પણ આ પ્રકારનો વિલંબ નિવારવા જણાવવામાં આવે છે. આમ છતાં વિભાગોના પરિશિષ્ટ-૧૯માં દર્શાવેલ કુલ-૪૮ કેસો પૈકી વિભાગને ફરિયાદ અરજી મોકલવામાં આવ્યા બાદ આયોગને પ્રકરણ રજૂ કરવામાં એક વર્ષ કરતાં વધારે સમયનો જે વિલંબ કરવામાં આવ્યો છે તે કેસોમાં મહેસુલ વિભાગના ૭ કેસો, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના ૩ કેસો, નર્મદા જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગના ૨ કેસ, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના ૨ કેસ, વન અને પર્યાવરણ વિભાગના ૨ કેસો, માર્ગ અને મકાન વિભાગનો ૧ કેસ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ૧ કેસ એમ કુલ ૧૮ નિવૃત્તિ કેસોમાં થયેલ વિલંબ પરત્વે ધ્યાન દોરવામાં આવે છે અને વયનિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીના કેસોમાં યોગ્ય અને સમયમર્યાદામાં નિર્ણય થઈ શકે તે બાબત ધ્યાનમાં રાખતા સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી તેવા કેસો વયનિવૃત્તિના માસમાં/માસાંતે જ આયોગને રજૂ ન કરતાં સ્થાયી સૂચનાઓ અનુસાર નિયત સમયમર્યાદામાં આયોગને રજૂ કરશે તેવી અપેક્ષા આયોગ રાખે છે.

બોર્ડ-નિગમને ફરિયાદ અરજી મોકલવામાં આવ્યા બાદ પરિશિષ્ટ-૨૦માં જણાવ્યા મુજબ ૮ કેસો આયોગને નિવૃત્તિના માસમાં રજૂ કરવામાં આવ્યા છે. આ ૮ કેસો પૈકી ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટરવ્યવસ્થા બોર્ડના ૨ કેસ, ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ પરિવહન નિગમના ૨ કેસ, ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડનો ૧ કેસ, ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમના ૨ કેસ તથા ગુજરાત સ્ટેટ ઈલેક્ટ્રિસિટી કોર્પોરેશન લી.નો ૦૧ કેસ એમ કુલ-૦૮ નિવૃત્ત કેસોમાં થયેલ વિલંબ પરત્વે ધ્યાન દોરવામાં આવે છે અને વયનિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીના કેસોમાં યોગ્ય અને સમય મર્યાદામાં નિર્ણય થઈ શકે તે બાબત ધ્યાનમાં રાખતા સંબંધિત શિસ્ત અધિકારી તેવા કેસો વયનિવૃત્તિના માસમાં/માસાંતે જ આયોગને રજૂ ન કરતાં સ્થાયી સૂચનાઓ અનુસાર નિયત સમય મર્યાદામાં આયોગને રજૂ કરશે તેવી અપેક્ષા આયોગ રાખે છે.

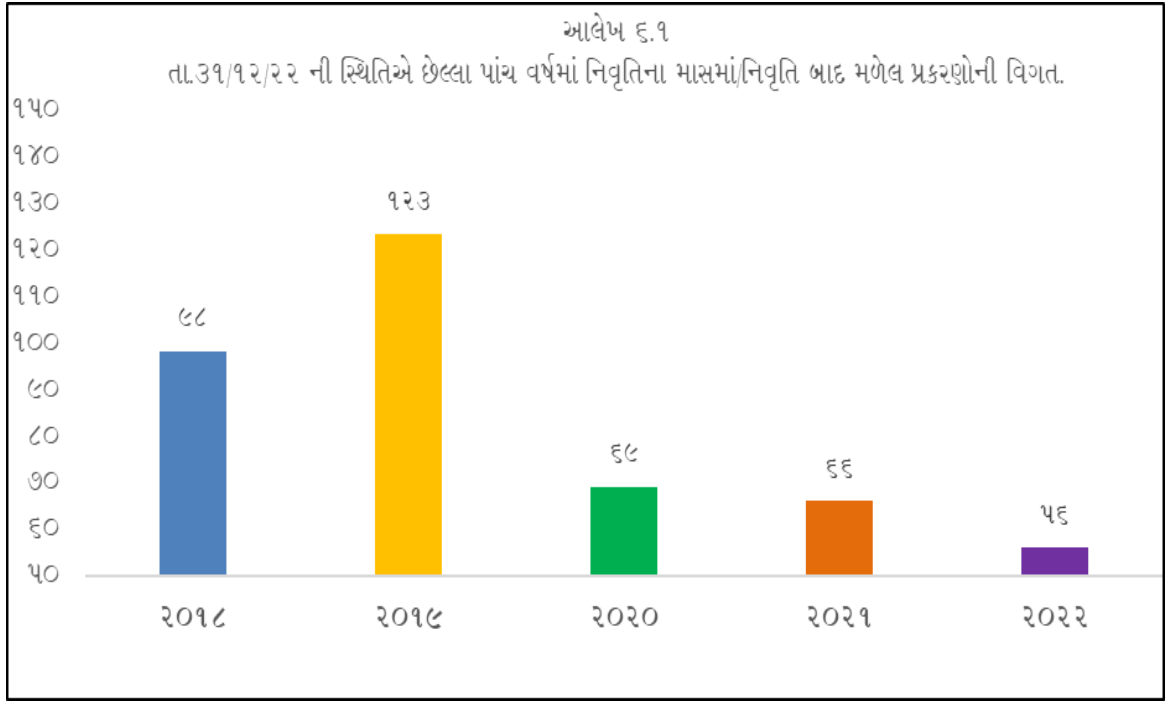
૬.૨ આક્ષેપિતોની નિવૃત્તિ બાદ કેસોની રજૂઆત:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સ્થાયી સૂચનાઓ અનુસાર નિવૃત્ત થતા અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને લગતા તકેદારી કેસો તેઓની નિવૃત્તિના ત્રણ માસ અગાઉ તકેદારી આયોગને રજૂ કરીને તે પરત્વે આયોગની ભલામણ મેળવવાની હોય છે. પરંતુ અનુભવે આયોગને જણાયેલ છે કે કેટલાક કિસ્સાઓમાં આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારી વયનિવૃત્ત થઈ ગયા બાદ પણ વિભાગો દ્વારા તેમની સામેના પ્રકરણો આયોગના પરામર્શ અર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે. આ અંગે પરિશિષ્ટ-૧૯ માં નિર્દિષ્ટ કેસો પૈકી ક્રમ-૧૨ સામે જણાવેલ કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગના; ક્રમ ૨૦ સામે જણાવેલ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસના; ક્રમ-૩૩ સામે જણાવેલ મહેસૂલ વિભાગના; ક્રમ-૪૨ અને ૪૫ સામે જણાવેલ વન

અને પર્યાવરણ વિભાગના; કમ-૪૭ સામે જણાવેલ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના કેસો આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીની નિવૃત્તિ બાદ અતિશય વિલંબથી આયોગના પરામર્શ અર્થે રજૂ કરવામાં આવ્યા છે.

આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીઓની નિવૃત્તિ બાદ તેઓના પ્રકરણો આયોગના અભિપ્રાય અર્થે રજૂ કરવાનું વલણ યોગ્ય નથી. ભવિષ્યમાં આવા પ્રકરણો આયોગને સમયસર રજૂ કરવામાં આવશે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ છેલ્લા ૫ વર્ષમાં નિવૃત્તિના માસમાં / નિવૃત્તિ બાદ આયોગને મળેલ પ્રકરણોની વિગત નીચે આલેખ સ્વરૂપે દર્શાવી છે.



૬.૩ આયોગનું અવલોકન:

આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીઓની વચનિવૃત્તિના માસમાં જ આયોગના પરામર્શ માટે જુદા જુદા વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો દ્વારા કેસો રજૂ કરવાનું વલણ યોગ્ય નથી. તકેદારી આયોગે અધિકારી/ કર્મચારીઓની નિવૃત્તિના માસમાં જ આયોગને રજૂ કરવામાં આવતા કેસોની સંખ્યા ઘટાડવા માટે યોગ્ય પગલાં લેવા વખતો વખત અનુરોધ કરેલ છે. આ બાબતમાં વિભાગોના હકારાત્મક અભિગમના કારણે આવા કેસોની સંખ્યામાં ઘટાડો થયો છે.

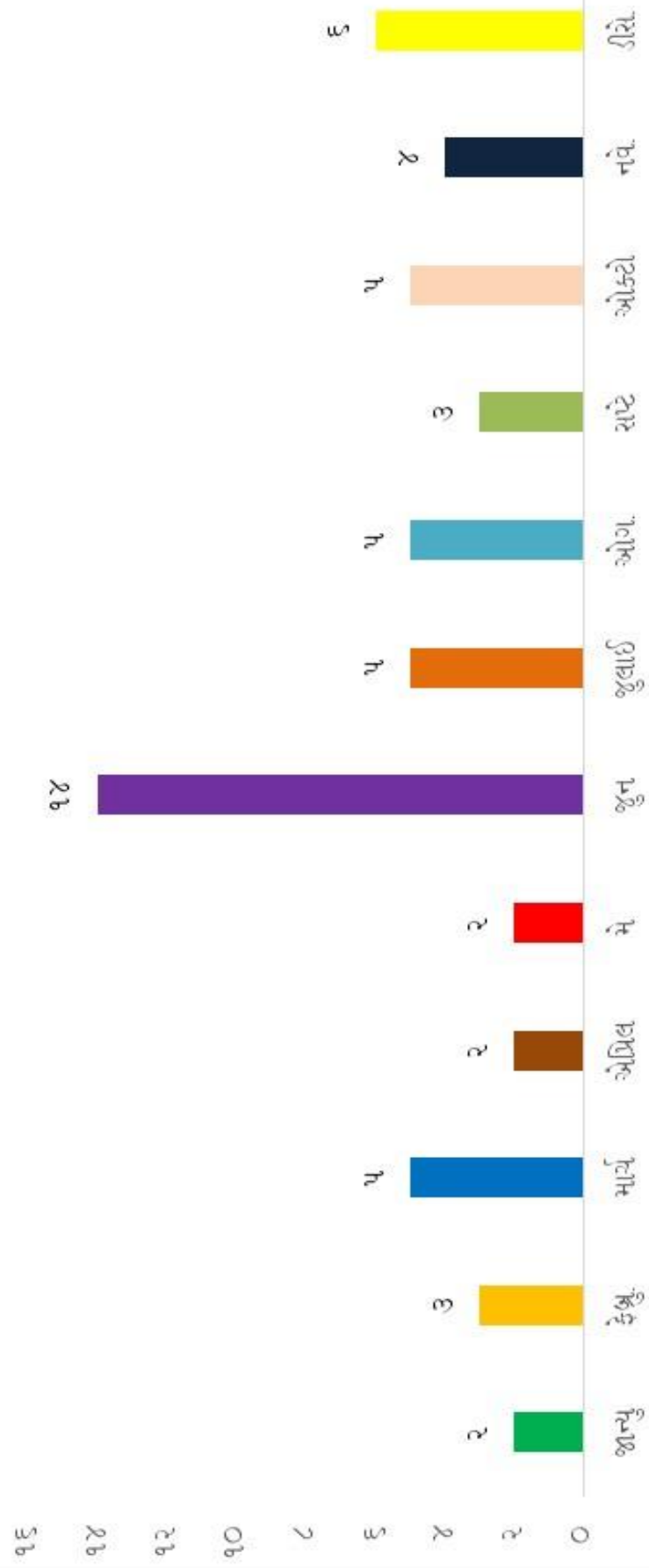
છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં આયોગને આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીની વચનિવૃત્તિના માસમાં જ રજૂ કરાતા કેસોની સંખ્યામાં ઘટાડો થયો છે. વર્ષ ૨૦૨૧માં આયોગને આક્ષેપિતોની નિવૃત્તિના માસમાં જ રજૂ થતા કેસોની સંખ્યા ૬૬ હતી જે ઘટીને ૨૦૨૨માં ૫૬ થઈ છે, જે બાબત નોંધનીય છે. અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન મહેસુલ વિભાગ તરફથી ૮ કેસ, વન અને પર્યાવરણ વિભાગના ૪ કેસ, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના ૬ કેસ, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ૪ કેસ, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના ૪ કેસ, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણીપુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગના ૩ કેસ, માર્ગ અને

મકાન વિભાગના ૨ કેસ, નાણા વિભાગના ૨ કેસ, ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સનો ૧ કેસ, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનો ૧ કેસ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ૧ કેસ આક્ષેપિતની નિવૃત્તિના માસમાં તથા વિભાગો/બોર્ડ-નિગમ દ્વારા કેટલાક કેસો આક્ષેપિતની નિવૃત્તિ બાદ જ આયોગને રજૂ થયા છે, જેની આયોગ નોંધ લે છે. તા.૦૬/૦૮/૨૦૧૬ના પત્રથી સરકારશ્રીની સ્થાયી સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા/કરાવવા વહીવટી વિભાગોને જરૂરી સૂચનાઓ પાઠવવા સરકારશ્રીને આયોગે જણાવેલ છે. આ ઉપરાંત તકેદારી આયોગ સંદર્ભ સિવાયના કેસો કે જે વિભાગ, ખાતાના વડા કે બોર્ડ-નિગમ પાસે પડતર છે તેવા કેસોની નિયમિત રીતે સમીક્ષા કરવામાં આવે તો પડતર કેસોનો સમયસર નિકાલ થઈ શકે અને જે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની નિવૃત્તિ નજીક હોય તેવા ત્રણ માસમાં નિવૃત્ત થનાર અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ અને છ માસમાં નિવૃત્ત થનાર અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની યાદી તૈયાર કરી, યાદીમાં સમાવિષ્ટ અધિકારીઓ સામેના કેસો આયોગને સમયસર મોકલી આપવામાં આવે તો આવા નિવૃત્તિના માસમાં મોકલવામાં આવતા કેસોનું પ્રમાણ ઘટાડી શકાય તેમ આયોગને લાગે છે.

આયોગના ધ્યાન પર આવેલ છે કે, વિભાગને બારોબાર મળેલ અરજીઓ અંગે રજીસ્ટર રાખીને વિભાગ કક્ષાએ નિયમિત રીતે સમયાંતરે સમીક્ષા ન થવાના કારણે આક્ષેપિત અધિકારીની નિવૃત્તિના માસમાં છેલ્લી ઘડીએ આયોગને અભિપ્રાય માટે કેસ રજૂ કરવામાં આવે છે. દસ વર્ષથી વધુ સમય જૂની અરજી અંગેના અહેવાલ અધિકારીની નિવૃત્તિના માસમાં જ છેલ્લી ઘડીએ રજૂ કરવાના કિસ્સા પણ અગાઉ ધ્યાન પર આવેલ છે. જેનો વિભાગની સમીક્ષા યાદીમાં સમાવેશ થયેલ ન હતો. આથી આવા છૂપા કેસ (Hidden Cases) શોધી કાઢીને સમયમર્યાદામાં આયોગને અહેવાલ રજૂ થાય તેવું આયોગ ઈચ્છે છે.

નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ પ્રકરણોની માસવાર વિગત આલેખ સ્વરૂપે દર્શાવેલ છે.

આલોચ ક.૨
 નિવૃત્તિના માસમાં નિવૃત્તિ બાદ મંગળ પ્રકરણોની માસવાર વિગત



પ્રકરણ-૭

આયોગે કરેલ ભલામણો

૭.૧ આયોગે વર્ષ દરમ્યાન સચિવાલયના વિભાગો અને રાજ્યના બોર્ડ-નિગમોને કરેલ ભલામણો:

૭.૧.૧ વિભાગ:

આયોગ જુદા-જુદા વિભાગો હસ્તકના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે લાગુ પડતા શિસ્ત નિયમો હેઠળ તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ હેઠળ કે ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળનો ગુન્હો થયાનું પ્રતિપાદિત થતાં આયોગ તેવા કેસોમાં જવાબદાર અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે તે કાયદાની સંબંધિત કલમ હેઠળના ગુન્હા બદલ ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવા આક્ષેપિતોના કિસ્સામાં ભલામણો કરે છે.

વર્ષ દરમ્યાન આયોગે જુદા જુદા વિભાગો હસ્તકના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે જરૂરી કાર્યવાહી કરવા/પગલાં લેવા કુલ ૪૭૮ ભલામણો કરી છે. તે કેસો પૈકી ૨૦ કેસોમાં આયોગને ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ હેઠળ કે ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળનો ગુન્હો થયાનું પ્રતિપાદિત થતાં આયોગે તેવા કેસોમાં જવાબદાર અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે તે કાયદાની સંબંધિત કલમ હેઠળના ગુન્હા બદલ ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવા ભલામણો કરી છે. ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ નીચે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા મુખ્યત્વે લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા રજૂ થયેલ કેસો અંગે આયોગે કરેલ ભલામણોની વિગતવાર માહિતી પ્રકરણ-૧૧માં દર્શાવવામાં આવી છે.

૨૮૫ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે સંબંધિત આક્ષેપિતોને લાગુ પડતા શિસ્ત અને અપીલ નિયમો નીચે ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહીની ભલામણો કરી છે. ૫૪ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીની ભલામણો કરી છે તેમજ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ-૨૪ અથવા અખિલ ભારતીય સેવા (મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ) અધિનિયમ-૧૯૫૮ના નિયમ ૬ હેઠળ કુલ-૪૪ અધિકારી/કર્મચારી સામે પેન્શન કાપની કાર્યવાહીની ભલામણ કરવામાં આવેલી છે, જ્યારે ૬૫ અધિકારી/કર્મચારી સામે અન્ય કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરવામાં આવી છે.

અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન આયોગે જુદા જુદા વિભાગો હસ્તકના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે કરેલી ભલામણોની વિભાગવાર માહિતી પરિશિષ્ટ-૨૨માં આપવામાં આવી છે જે જોતાં અધિકારી/કર્મચારી સામે સૌથી વધુ ૧૪૮ ભલામણો માર્ગ અને મકાન વિભાગની છે તથા ૭૭ ભલામણો નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગને કરવામાં આવેલી છે.

૭.૧.૨ બોર્ડ-નિગમ:

વર્ષ દરમ્યાન આયોગે બોર્ડ-નિગમના કુલ ૧૪૨ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે ભલામણો કરી છે. તે પૈકી ૮૬ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની, ૫ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીની ભલામણો કરી છે, ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૨૪ અથવા અખિલ ભારતીય સેવા (મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ) અધિનિયમ-૧૯૫૮ ના નિયમ ૬ હેઠળ ૧ અધિકારી/કર્મચારી સામે પેન્શન કાપની કાર્યવાહીની ભલામણ કરવામાં આવેલી છે તેમજ ૪૦ કિસ્સામાં અન્ય કાર્યવાહીની ભલામણ કરાઈ છે. બોર્ડ-નિગમોના અધિકારી/કર્મચારી સામે કરાયેલ કુલ ૧૪૨ ભલામણો પૈકી પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લી.ના કુલ ૫૧ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે અને સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમના કુલ ૪૧ અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે ભલામણ કરવામાં આવેલ છે. બોર્ડ-નિગમ હસ્તકના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે કરેલી ભલામણોની બોર્ડ-નિગમવાર માહિતી પરિશિષ્ટ-૨૩ માં દર્શાવવામાં આવી છે.

૭.૨ તકેદારી આયોગે વિભાગો તથા બોર્ડ નિગમના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવા કરેલી ભલામણોની વિગત કોષ્ટકમાં નીચે મુજબ રજૂ કરી છે :

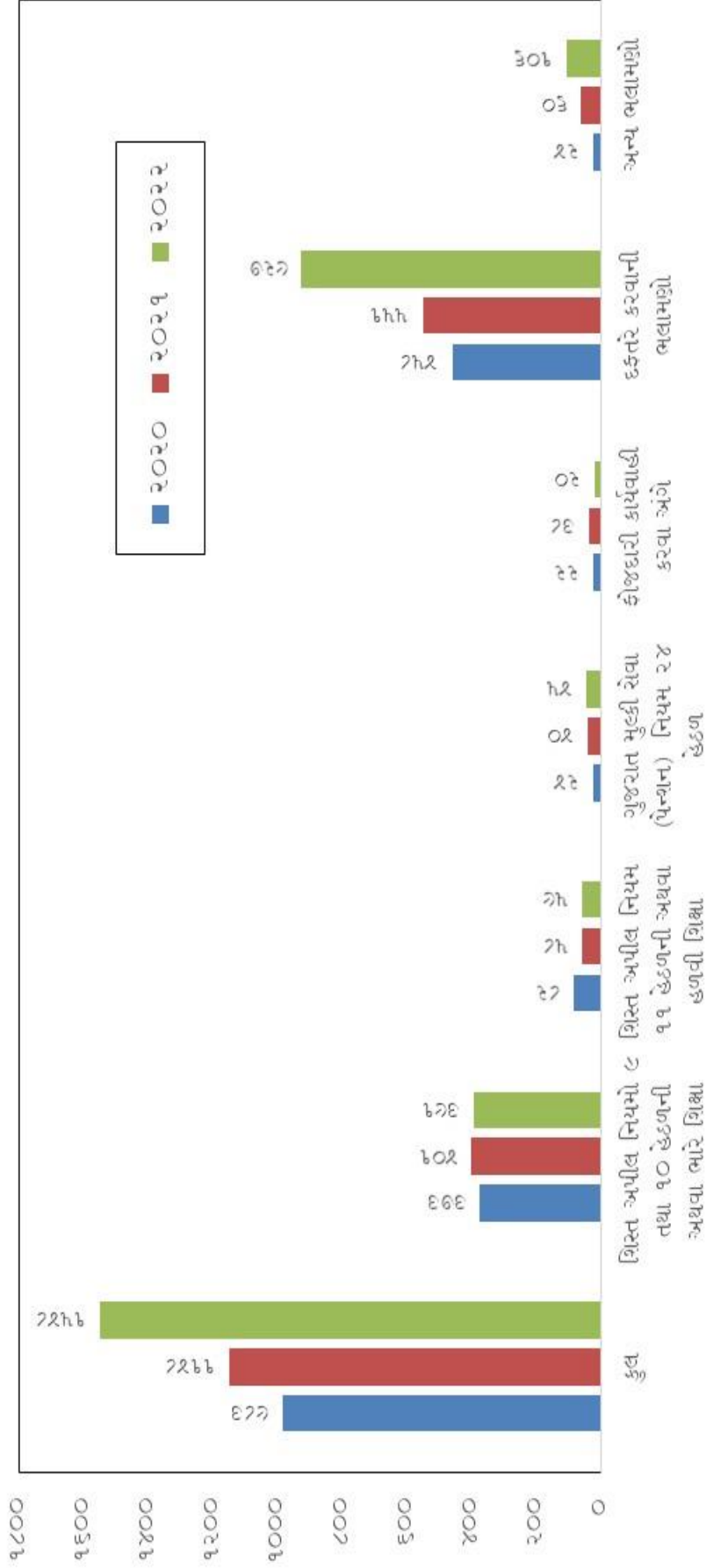
કોષ્ટક-૭.૧

તકેદારી આયોગે વિભાગો તથા બોર્ડ નિગમના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવા કરેલી ભલામણોની વિગત

ક્રમ	વિગત	૨૦૨૦	૨૦૨૧	૨૦૨૨
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા અંગેના કેસો	૨૨	૩૮	૨૦
૨	શિસ્ત અપીલ નિયમ ૯ અને ૧૦ નીચે અથવા ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહીની ભલામણો	૩૭૩	૪૦૧	૩૯૧
૩	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૨૪ / અખિલ ભારતીય સેવા (મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ) અધિનિયમ ૧૯૫૮ ના નિયમ-૬ મુજબ કાર્યવાહી	૨૪	૪૦	૪૫
૪	શિસ્ત અપીલ નિયમ-૧૧ નીચે અથવા નાની શિક્ષાની કાર્યવાહીની ભલામણો	૮૨	૫૮	૫૯
૫	પ્રાથમિક તપાસમા આક્ષેપોમાં તથ્ય ન જણાતા પ્રકરણ દફતરે કરવાની ભલામણો કરી	૪૫૮	૫૫૧	૯૨૭
૬	અન્ય ભલામણો	૨૪	૬૦	૧૦૬
	કુલ:	૯૮૩	૧૧૪૮	૧૫૪૮

ઉપર્યુક્ત પત્રકમાં દર્શાવેલ આંકડાકીય વિગતો આલેખ સ્વરૂપે પછીના પાને દર્શાવવામાં આવેલ છે.

આલેખ ૭.૧
જાહેર સેવકો સામે કાર્યવાહી કરવા તેકદારી આયોગે કરેલ ભલામણો વર્ષ ૨૦૨૦ થી ૨૦૨૨



આયોગને અગાઉના વર્ષના પડતર ૮૪૭ તથા વર્ષ ૨૦૨૨ દરમ્યાન સચિવાલયના વિભાગો તેમજ બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળેલ ૧૫૭૮ કેસો મળી કુલ ૨૪૨૫ અહેવાલો મળ્યા હતા. જ્યારે વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમોના કુલ ૫૬૮ પ્રકરણો સંદર્ભ કેસ તરીકે આયોગની વિચારણા માટે રજૂ થયા હતા, આમ આયોગને અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન કુલ ૨૯૯૩ અહેવાલો મળ્યા હતા જે પૈકી જે અહેવાલો પર વિચારણા કરીને આયોગે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે જુદી જુદી ભલામણો કરી છે જેની સંખ્યા ૧૫૪૮ છે. વર્ષના અંતે આયોગ ખાતે કુલ ૮૦૧ કેસો ચકાસણી હેઠળ પડતર રહ્યા હતા.

આયોગ દ્વારા કરાતી ભલામણોમાં દર વર્ષે આયોગને રજૂ થતા અહેવાલની સંખ્યા પ્રમાણે ફેરફાર થતા હોય છે. ઘણી વખત એવું બને છે કે, કોઈ એક કેસમાં આક્ષેપિતોની સંખ્યા વધુ હોય છે તેવા સંજોગોમાં ભલામણોની સંખ્યામાં વધારો થવા પામે છે. રજૂ થતા કેસોમાં આક્ષેપિતોની સંખ્યા ઓછી હોય તો ભલામણોની સંખ્યા ઓછી થવા પામે છે. વધુમાં બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના કિસ્સામાં શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની કક્ષાએ નિર્ણય લેવાય છે અને સામાન્ય સંજોગોમાં આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહેતો નથી. માત્ર જે કેસમાં આયોગે અહેવાલ માંગેલ હોય અને મળેલ અહેવાલ ધ્યાને લઈ આયોગ બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના કેસમાં શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરે તેવા કેસોની જ માહિતી આયોગ પાસે હોય છે. આ ઉપરાંત વિભાગો/ખાતાના વડા તથા બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને રજૂ થતા અહેવાલો યોગ્ય રીતે રજૂ થયા ન હોય તો તેમાં આયોગે પૂર્તતા મેળવવાની થાય છે, જેના કારણે ભલામણોની સંખ્યામાં ફેરફાર થવા પામે છે. આયોગે આ માટે જ સચિવાલયના વિભાગોને આયોગની અગાઉની તા.૦૫/૦૨/૧૯૯૪ની સૂચનાઓની વિસ્તૃત સમજ આપી ચેકલીસ્ટ તથા જવાબદારી પત્રક સાથે કેસો રજૂ કરવા તા.૦૧/૧૦/૨૦૨૧ના પત્રથી સૂચના પરિપત્રિત કરી છે અને તે પ્રમાણે આયોગને અહેવાલો રજૂ કરવા જણાવેલ છે. આ ઉપરાંત બાંધકામ જેવી તાંત્રિક બાબતો હાથ ધરતા વિભાગોમાં અધિકારી/કર્મચારીઓના સંખ્યાબળમાં ઘટાડો થવાના કારણે એવું બને છે કે એક જ અધિકારી/કર્મચારી પાસે ઘણી વખત એકથી વધારે જગાઓના ચાર્જ રહેતા હોય છે પરિણામે એક જ આક્ષેપિત બે-ત્રણ હોદ્દા સંભાળતા હોવાના કારણે દરેક સંવર્ગમાં તેના સામે જ ભલામણ થાય છે. પરિણામે ભલામણની સંખ્યામાં ઘટાડો થવા પામે છે.

૭.૩ આયોગે જાહેર સેવકો સામે કરેલી શિક્ષાત્મક ભલામણોની સંવર્ગવાર પરિસ્થિતિ કોષ્ટકમાં નીચે મુજબ રજૂ કરી છે.

કોષ્ટક ૭.૨
આયોગે જાહેર સેવકો સામે કરેલી શિક્ષાત્મક ભલામણોની સંવર્ગવાર પરિસ્થિતિ

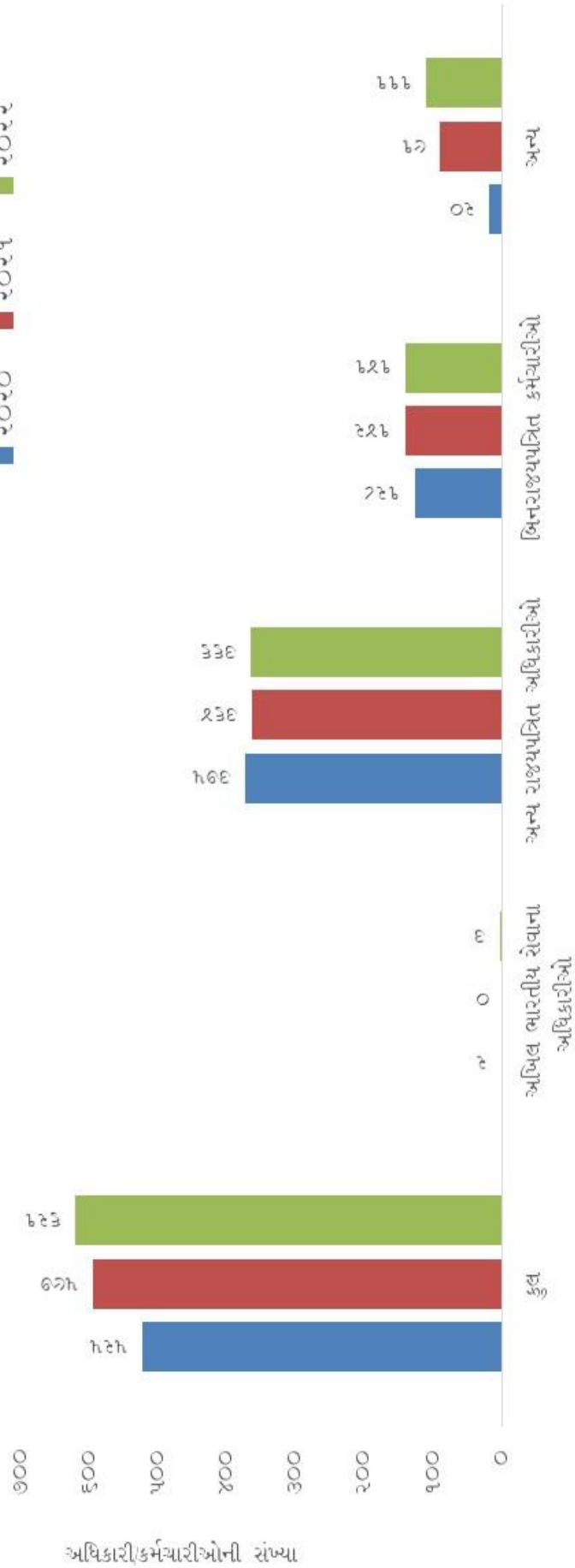
ક્રમ	શિક્ષાનો પ્રકાર	અભિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ			અન્ય રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ			બિનરાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ			અન્ય			કુલ		
		૨૦૨૦	૨૦૨૧	૨૦૨૨	૨૦૨૦	૨૦૨૧	૨૦૨૨	૨૦૨૦	૨૦૨૧	૨૦૨૨	૨૦૨૦	૨૦૨૧	૨૦૨૨	૨૦૨૦	૨૦૨૧	૨૦૨૨
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭
૧	આઈપીસી/પીસી એક્ટ હેઠળ	૦	૦	૦	૧૮	૩૪	૧૯	૩	૨	૦	૧	૨	૧	૨૨	૩૮	૨૦
૨	અભિલ ભારતીય સેવા નિયમો અથવા ગુજરાત રાજ્ય સેવાના નિયમો હેઠળ ભારે શિક્ષા	૦	૦	૩	૨૮૦	૨૫૨	૨૬૬	૮૨	૧૦૯	૧૦૮	૧૧	૪૦	૧૪	૩૭૩	૪૦૧	૩૯૧
૩	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ ૨૪ / અભિલ ભારતીય સેવા (મૃત્યુ સહ નિવૃત્તિ) અધિનિયમ ૧૯૫૮ ના નિયમ-૬ મુજબ કાર્યાવાહી	૦	૦	૦	૧૭	૩૨	૪૨	૭	૮	૩	૦	૦	૦	૨૪	૪૦	૪૫
૪	હળવી શિક્ષાની કાર્યવાહીની ભલામણો	૦	૦	૦	૫૧	૩૪	૩૨	૩૦	૨૦	૨૩	૧	૪	૪	૮૨	૫૮	૫૯
૫	અન્ય	૨	૦	૦	૮	૧૨	૭	૬	૩	૭	૭	૪૫	૮૨	૨૪	૬૦	૧૦૬
	કુલ	૨	૦	૩	૩૭૫	૩૬૪	૩૬૬	૧૨૮	૧૪૨	૧૪૧	૨૦	૮૧	૧૧૧	૫૨૫	૫૮૭	૬૨૧

ઉપર્યુક્ત પત્રકની વિગતો હવે પછીના પૃષ્ઠ ઉપર આલોખ સ્વરૂપે દર્શાવવામાં આવેલ છે.

आयोगे जांडर सेवके सामे करेली शिक्षात्मक लवामणोनी संवर्गवार परिस्थिति वर्ष २०२० थी २०२२

आलेख ७२

■ २०२० ■ २०२१ ■ २०२२



વિભાગો તરફથી આયોગને મળેલ પુનઃવિચારણાના કેસો

૮.૧ આયોગને પુનઃ વિચારણા માટે રજૂ કરવાના કેસો:

- ૮.૧.૧ આયોગને જુદા જુદા વિભાગો અથવા સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ તરફથી મળતા અહેવાલો પરત્વે આયોગ દ્વારા વિચારણા કરીને ભલામણ કર્યા બાદ સંબંધિત સક્ષમ અધિકારી દ્વારા આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, એક વખત તકેદારી આયોગની ભલામણનો સ્વીકાર કર્યા બાદ, કોઈપણ તબક્કે વહીવટી વિભાગને એમ લાગે કે આયોગે કરેલ ભલામણ કરતાં જુદા પ્રકારની કાર્યવાહી કરવા કે પગલાં લેવા અંગે સંગીન અને વજૂદવાળા કારણો છે અથવા તો આયોગે ભલામણ કર્યા મુજબની કાર્યવાહી કરવી જરૂરી નથી, તો ગૃહ વિભાગના તા.૦૩-૧૦-૧૯૭૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:એસવીસી-૧૦૭૪-૬૬-૬ ની સૂચનાઓ મુજબ તકેદારી આયોગને તેની ભલામણ અંગે પુનઃ વિચારણા કરવા દરખાસ્ત કરવાની રહે છે. જો કે, પુનઃવિચારણા કરવા અંગેનો નિર્ણય વિભાગ દ્વારા ઓછામાં ઓછો વિભાગના સચિવશ્રીની કક્ષાએથી લેવામાં આવે તે જરૂરી છે.
- ૮.૧.૨ ગૃહ વિભાગના તા.૧૧-૦૬-૧૯૭૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક એસવીસી-૧૦૭૯-જીવીસી-૧૮૬-૬ થી આપવામાં આવેલ સૂચના મુજબ આયોગને આવી દરખાસ્ત પુનઃવિચારણા માટેના સંગીન અને વજૂદવાળા કારણો વિગતવાર દર્શાવીને સ્વયંસ્પષ્ટ નોંધ સાથે જ મોકલવાની રહે છે. તકેદારી આયોગને પુનઃવિચારણા માટે દરખાસ્ત કરવા અંગે, ગૃહ વિભાગના તા.૧૫-૦૯-૧૯૮૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ગતપ-૩૦૮૨-૧૨૫-૬ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૨-૦૭-૨૦૦૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક સીડીઆર-૧૯૯૩-યુઓ-૧૩૭૦-(૯૩) ત.એ. થી પણ વિસ્તૃત સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી છે. આ સૂચનાઓ અનુસાર આક્ષેપિતે રજૂ કરેલ બચાવનામાની પુરાવાઓને અનુલક્ષીને ચકાસણી કરતાં તેમની સામેના આરોપોમાં સુધારા કરવાની અથવા અમુક આરોપો કે બધા જ આરોપો પડતા મૂકવાની સત્તા શિસ્ત અધિકારીને છે, પરંતુ સેન્ટ્રલ બ્યુરો ઓફ ઈન્વેસ્ટીગેશન અથવા લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોની તપાસ/ભલામણથી ઊભા થયેલા હોય તેવા કેસોમાં આ સંસ્થાઓએ કરેલ પ્રાથમિક તપાસના આધારે ગુજરાત તકેદારી આયોગની ભલામણ મળેલ હોય તો તેવા કેસોમાં આક્ષેપિતે રજૂ કરેલ બચાવનામાના આધારે અમુક અથવા બધા આરોપો પડતા મૂકવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં ગુજરાત તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરવાનો રહે છે.
- ૮.૧.૩ તકેદારી આયોગની ભલામણથી ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવામાં આવેલ હોય તેવા કેસમાં આક્ષેપિતના બચાવનામાની કેસના પુરાવાઓને અનુલક્ષીને ચકાસણી કરતાં આરોપોમાં સુધારો કરવાનો કે અમુક આરોપો પડતા મૂકવાનો સક્ષમ અધિકારીનો અભિપ્રાય હોય તો તે કરતાં પહેલા અથવા અમુક આરોપો કે બધા આરોપો પડતા મૂકતાં પહેલાં તકેદારી આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની પુનઃ ભલામણ મેળવી લેવાની રહે છે.
- ૮.૧.૪ જે કેસમાં આયોગે ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરી હોય અને આક્ષેપિતના બચાવનામાના આધારે સક્ષમ અધિકારીનો નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવાનો અભિપ્રાય હોય તો તેમ કરતાં પહેલાં પણ આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની પુનઃ ભલામણ મેળવી લેવાની રહે છે.

૮.૨ આયોગને પુનઃવિચારણા માટે રજૂ થયેલ કેસો:

અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન પુનઃ વિચારણાના કુલ ૩ કેસ આયોગને રજૂ થયા હતા. આ ૩ કેસોની વિગતો પરિશિષ્ટ - ૨૪ અ માં દર્શાવેલ છે.

૮.૩ આયોગનું અવલોકન:

તકેદારી આયોગના ધ્યાન પર એ બાબત આવી છે કે કેટલાક તકેદારી કેસોમાં સરકારશ્રીની સ્થાયી સૂચનાઓ મુજબ આયોગની ભલામણ પરત્વે પુનઃ વિચારણા માટેના સંગીન અને વજૂદવાળા પુરાવા સાથેની દરખાસ્ત આયોગને રજૂ કરવામાં આવતી નથી તેમજ તકેદારી આયોગે કસુરવાર સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરેલ હોય ત્યારે ખુબજ વિલંબ બાદ આયોગે કરેલ ભલામણ અંગે પુનઃવિચારણા કરીને આયોગની પુનઃભલામણ મેળવવા દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. ઘણી વખત વિભાગો દ્વારા આક્ષેપિત અધિકારીનો ફરજકાળ અને આક્ષેપિત અધિકારીની નિવૃત્તિની તારીખને ધ્યાને લીધા સિવાય આયોગને ભલામણ મેળવવા માટે દરખાસ્ત કરાય છે. પરંતુ બાદમાં આક્ષેપિત અધિકારી સામે કાર્યવાહી શક્ય ન હોવાનું ધ્યાને આવતાં પુનઃવિચારણાની દરખાસ્ત કરાય છે. આયોગ ઈચ્છે છે કે, વહીવટી વિભાગો દ્વારા ઉક્ત બાબતો ધ્યાનમાં લઈને આયોગને પુનઃવિચારણા માટે રજૂ થતા કેસોમાં સંગીન અને વજૂદવાળા નવીન પુરાવા સહિતની, સાધનિક કાગળો સાથેની દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે તેમજ આવી દરખાસ્તોમાં વિલંબ નિવારીને વાજબી સમયમાં આયોગને આવી દરખાસ્તો રજૂ કરવામાં આવે, આમ કરવાથી આવા કેસોની સંખ્યા ઘટાડી શકાય તેમ આયોગને લાગે છે.

આયોગને મળેલ બીજા તબક્કાના પરામર્શના કેસો

૯.૧ આયોગની બીજા તબક્કાની સલાહ:

આયોગને પ્રતિવર્ષ સચિવાલયના વિભાગો તથા રાજ્યના બોર્ડ-નિગમો તરફથી શિક્ષાના હુકમો કે દોષમુક્તિના જે હુકમો મળે છે તેની વિગતો ઉપરથી આયોગને જણાયું છે કે, ઘણાખરા કેસોમાં ખાતાકીય તપાસમાં આક્ષેપિત સામેનો ગંભીર આરોપ પુરવાર થયો હોવા છતાં આક્ષેપિતને નાની શિક્ષા ફરમાવીને તેની સામેનું પ્રકરણ બંધ કરી દેવામાં આવતું હોય છે. પ્રાથમિક તપાસને અંતે જ્યારે સચિવાલયના વિભાગો અને રાજ્યના બોર્ડ-નિગમો આયોગનો પરામર્શ કરે છે ત્યારે સંબંધિત વિભાગ/બોર્ડ-નિગમના અભિપ્રાયને અનુલક્ષીને તેમજ પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલને આધારે અને ઉપલબ્ધ પુરાવાને અનુલક્ષીને જ આયોગ દ્વારા આક્ષેપિતોની ક્ષતિની ગંભીરતા લક્ષમાં લઈને જ યોગ્ય તે કાર્યવાહીની ભલામણો કરવામાં આવતી હોય છે.

વિશેષમાં આયોગને જણાયું છે કે પ્રાથમિક તપાસ સમયે આક્ષેપિતે કરેલ ખુલાસો સંબંધિત વિભાગો/બોર્ડ-નિગમે માન્ય નહીં રાખવાનો અભિપ્રાય આપ્યો હોય પરંતુ જ્યારે ખાતાકીય તપાસના અધિકારી સમક્ષ આક્ષેપિત તે જ ખુલાસો અથવા બચાવ રજૂ કરે છે અને ખાતાકીય તપાસના અધિકારી આવો ખુલાસો/બચાવ માન્ય રાખીને તેની સામેના આક્ષેપો નાસાબિત ગણે છે ત્યારે તે જ વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો પ્રાથમિક તપાસ સમયે દર્શાવેલ અભિપ્રાયથી અસંગત રીતે આક્ષેપિતનો તે બચાવ/ખુલાસો માન્ય રાખીને તપાસ અધિકારીનો અહેવાલ સ્વીકારીને આક્ષેપિતને 'દોષમુક્ત' જાહેર કરી દે છે અથવા તેની સામેની તપાસ પડતી મુકે છે.

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની પરિસ્થિતિ નિવારવા તથા જાહેર સેવા/વહીવટમાં, પ્રામાણિકતા તથા સંનિષ્ઠા જળવાઈ રહે તે હેતુથી, આક્ષેપિત સામે ખાતાકીય તપાસ અધિકારીનો અહેવાલ મળી ગયા બાદ, શિક્ષા કે દોષમુક્તિનો નિર્ણય લેતા પહેલાં આયોગનો પરામર્શ કરીને આયોગની ભલામણો મેળવી લેવાની કેન્દ્રીય સતર્કતા આયોગમાં જે પદ્ધતિ/પ્રણાલી છે તે અપનાવવા યોગ્ય હોવાથી આયોગે તા.૨૧-૦૩-૨૦૦૦ ના પત્રથી ગૃહ વિભાગને દરખાસ્ત કરી હતી, જેમાં ખાતાકીય તપાસ અધિકારીનો અહેવાલ શિસ્ત અધિકારીને મળ્યા બાદ પરામર્શ કરીને આયોગની ભલામણો મેળવવાની પદ્ધતિ (એટલે કે બીજા તબક્કામાં આયોગનો પરામર્શ કરવાની પદ્ધતિ) અપનાવવા સૂચવ્યું હતું. તે સંદર્ભમાં સરકારે ગૃહ વિભાગના તા.૨૧-૧૦-૨૦૦૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:જીવીસી-૩૨૨૦૦૦-૬૨૬-એચથી બીજા તબક્કાના પરામર્શ અંગે આદેશ કર્યા છે. અલબત્ત, આ બીજા તબક્કાનો પરામર્શ આક્ષેપિતને "દોષમુક્ત" જાહેર કરવાના કિસ્સાઓ પૂરતો જ મર્યાદિત છે અને તે હુકમમાં શિક્ષાના પ્રકાર/પ્રમાણ અંગેની બાબતને આવરી લેવામાં આવી નથી. ત્યારબાદ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮-૦૫-૨૦૧૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ડીપીઈ-૧૦૮૩-૧૩૭૦(૮૩)-ભાગ-૧-ત.એ. થી બીજા તબક્કાના પરામર્શ અંગેની સૂચનાઓ નવેસરથી બહાર પાડવામાં આવી છે.

૯.૨ આયોગને રજૂ થયેલ બીજા તબક્કાના પરામર્શના કેસો:

વર્ષ ૨૦૨૨ દરમ્યાન સચિવાલયના વિભાગો તરફથી કુલ ૨૧ કેસ મળ્યા હતા, જ્યારે બોર્ડ-નિગમો તરફથી કુલ ૦૬ કેસ આયોગને બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે મળ્યા હતા. વિભાગો દ્વારા બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે રજૂ થયેલ ૨૧ કેસો પૈકી આયોગે ૧૨ કેસોમાં વિભાગની દરખાસ્ત સાથે સંમતિ દર્શાવી હતી, ૫ કેસોમાં આયોગે સ્પષ્ટતાઓ મેળવવા પુનઃપુછાણ કર્યું હતું, જ્યારે ૪ કેસોમાં આયોગ વિભાગની દરખાસ્ત સાથે સંમત થયું ન હતું જ્યારે બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળેલ બીજા તબક્કાના પરામર્શના ૬ કેસો પૈકી ૬ કેસોમાં આયોગ સંબંધિત બોર્ડ-નિગમની દરખાસ્ત સાથે સંમત થયેલ હતું.

વર્ષ ૨૦૨૨ માં સચિવાલયના વિભાગો તરફથી મળેલ બીજા તબક્કાના પરામર્શના પ્રકરણો અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગત પરિશિષ્ટ-૨૫ તથા બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળેલ પ્રકરણો અંગેની વિગત પરિશિષ્ટ-૨૬ માં દર્શાવવામાં આવી છે.

આયોગની ભલામણ અન્વયે કસૂરદારોને કરવામાં આવેલ શિક્ષા

૧૦.૧ આયોગની ભલામણ અન્વયે કસૂરદારોને કરવામાં આવેલ શિક્ષા:

આયોગે અગાઉના વર્ષોમાં કરેલ ભલામણો અન્વયે કસૂરદાર સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીઓને સક્ષમ અધિકારીઓ તરફથી કરવામાં આવેલ શિક્ષાના હુકમોની વિગતો આ પ્રકરણમાં આપવામાં આવી છે અને તેની આંકડાકીય માહિતી પરિશિષ્ટ-૨૭ અને ૨૮ માં આપવામાં આવી છે.

શિક્ષાના જે હુકમો આયોગને અહેવાલના આ વર્ષ દરમ્યાન પ્રાપ્ત થયાં છે તે ફક્ત આ વર્ષે આયોગે કરેલ ભલામણો સંબંધમાં નથી પરંતુ અગાઉના વર્ષોમાં આયોગે જે ભલામણો કરી હતી તે ભલામણોને અનુલક્ષીને આક્ષેપિતો સામે જે ખાતાકીય તપાસો હાથ ધરવામાં આવી અને ખાતાકીય તપાસો પૂર્ણ થતાં જે શિક્ષાના હુકમો સક્ષમ અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવ્યા તે હુકમોની વિગતો આ પ્રકરણમાં દર્શાવવામાં આવી છે.

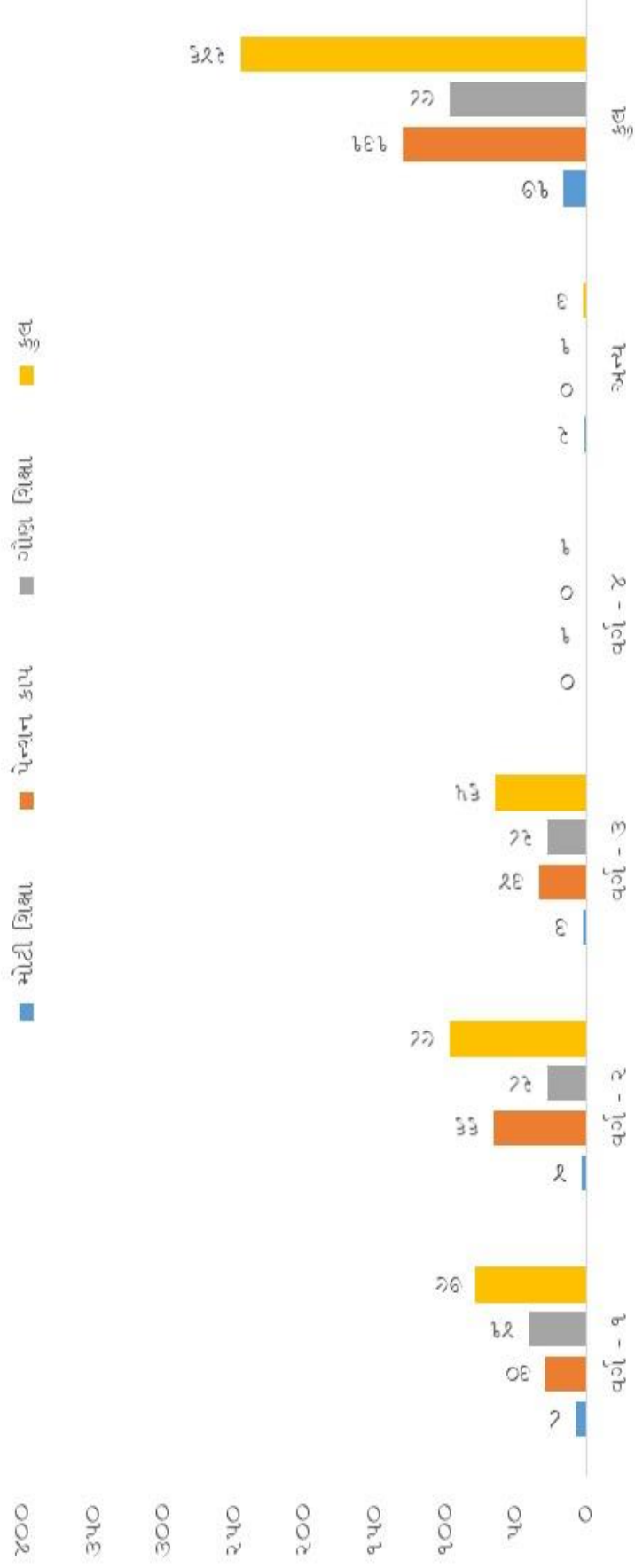
અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન આયોગે જે ભલામણો કરી છે જેની વિગતો આ અહેવાલના પ્રકરણ-૭ માં દર્શાવવામાં આવી છે. આ તમામ ભલામણો પરત્વેની કાર્યવાહી વિભાગો/બોર્ડ-નિગમ દ્વારા પુરી થયેલી ન હોઈ આ શિક્ષાના હુકમો તે પ્રકરણો અંગેના જ નથી તે બાબત આયોગ ખાસ ધ્યાન ઉપર મુકે છે. આયોગ ઈચ્છે છે કે, તમામ વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમો દ્વારા જે શિક્ષાના હુકમો કરવામાં આવે છે, તે તમામ હુકમો આયોગને રજૂ કરવામાં આવે, જેથી આયોગે કરેલ ભલામણો પરત્વે થયેલ હુકમોની સાચી પરિસ્થિતિની આયોગને જાણ થાય. આયોગ દ્વારા ભલામણ થયા પછી કેટલા કેસોનો છેવટનો નિકાલ થયો છે અને કેટલા કેસોમાં કાર્યવાહી કરવાની બાકી છે તેની પૂરતી વિગતો વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે તેવું આયોગનું સૂચન છે. જેથી આયોગે કરેલ ભલામણો પરત્વે કાર્યવાહી પૂરી થયાનું મેળવણું થઈ શકે.

૧૦.૨ આયોગને વર્ષ દરમ્યાન મળેલ શિક્ષાના હુકમોની વિગત:

આયોગને અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ તરફથી કુલ ૨૪૬ શિક્ષાના હુકમો પ્રાપ્ત થયાં છે. આ હુકમો પૈકી ૭૯ હુકમો વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને કરવામાં આવેલ શિક્ષાના છે, તેમાં ૮ અધિકારીઓને નિયમ-૬ હેઠળની મોટી શિક્ષા અને ૩૦ અધિકારીઓને પેન્શન કાપની મોટી શિક્ષા કરવામાં આવી છે, જ્યારે વર્ગ-૧ ના ૪૧ અધિકારીઓને નિયમ-૬ હેઠળ નાની શિક્ષાઓ થઈ છે. વર્ગ-૨ ના કુલ ૯૮ અધિકારીઓને શિક્ષાઓ થઈ છે જેમાં ૪ અધિકારીને નિયમ-૬ નીચેની મોટી શિક્ષા, જ્યારે ૬૬ અધિકારીઓને પેન્શન કાપની મોટી શિક્ષા થઈ છે. વર્ગ-૨ ના ૨૮ અધિકારીઓને નાની શિક્ષાઓ ફરમાવવામાં આવી છે. વર્ગ-૩ ના કુલ ૬૫ કર્મચારીઓને શિક્ષાઓ થઈ છે, જે પૈકી ૩ કર્મચારીઓને મોટી શિક્ષા જ્યારે ૩૪ કર્મચારીઓને પેન્શન કાપની મોટી શિક્ષા થઈ છે, જ્યારે ૨૮ કર્મચારીઓ એવા છે કે જેમને નિયમ-૬ હેઠળ નાની શિક્ષાના હુકમો કરવામાં આવ્યા છે.

વર્ષ દરમ્યાન મળેલ શિક્ષા હુકમો અંગેની આંકડાકીય માહિતી આ પછીના પૃષ્ઠ પર આલેખ સ્વરૂપે દર્શાવેલ છે.

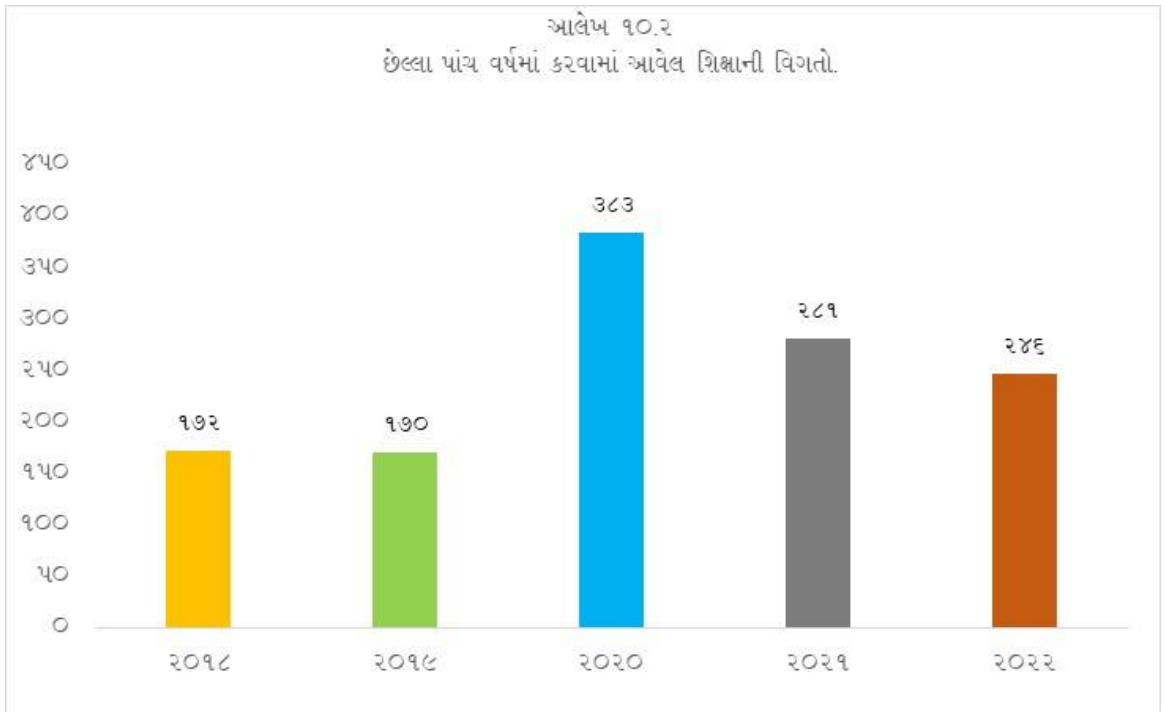
આલોચ ૧૦.૧
વિભાગ તથા ચિસ્ત અધિકારીઓ દ્વારા આબેપિત અધિકારી/કર્મચારીઓને કરાયેલ ચિક્ષાની (વર્ગવાર) માહિતી ૨૦૨૨



(આયોગને જુદા જુદા વિભાગો તરફથી મળેલ માહિતી અનુસાર)

૧૦.૩ આક્ષેપિતોને થયેલ શિક્ષાની વિગત:

ઉપર દર્શાવેલ કુલ ૨૪૬ કેસો પૈકી ૨ કેસમાં બરતરફીની મહત્તમ શિક્ષા થઈ છે. પગાર ધોરણમાં નીચલા તબક્કે ઉતારવાની મોટી શિક્ષાના કુલ ૧૪ હુકમોમાં વર્ગ-૧ ના ૬ અને વર્ગ-૨ ના ૪ અધિકારીઓ, વર્ગ-૩ ના ૩ કર્મચારીઓ તથા એક અન્ય પદાધિકારીનો સમાવેશ થાય છે. પેન્શન કાપની મોટી શિક્ષાના કુલ ૧૩૧ શિક્ષાના હુકમોમાં વર્ગ-૧ ના ૩૦ અધિકારીઓ, વર્ગ-૨ ના ૬૬ અધિકારીઓ અને વર્ગ-૩ ના ૩૪ કર્મચારીનો સમાવેશ થાય છે. નાની શિક્ષાઓ પૈકી ૫૬ અધિકારી/કર્મચારીઓને ઈજાફો અટકાવવાની શિક્ષા થઈ છે, જે પૈકી વર્ગ-૧ ના ૧૮, વર્ગ-૨ ના ૨૦ અધિકારીઓ છે, જ્યારે વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની સંખ્યા ૧૭ છે અને અન્ય ૧ અધિકારી/કર્મચારી છે. કુલ ૨૮ કેસોમાં નુકસાનની વસૂલાત કરવાની નાની શિક્ષા કરવામાં આવી છે. જેમાં વર્ગ-૧ ના ૧૬, વર્ગ-૨ ના ૪ અધિકારીઓ તથા વર્ગ-૩ ના ૮ કર્મચારીઓ પાસેથી નુકસાનની વસૂલાત કરવાની નાની શિક્ષા થઈ છે. આ ઉપરાંત ઠપકા જેવી ગૌણ શિક્ષા કરવામાં આવી હોય તેવા ૧૪ અધિકારી/કર્મચારીઓ પૈકી ૭ અધિકારી વર્ગ-૧, ૪ અધિકારીઓ વર્ગ-૨ તથા ૩ કર્મચારીઓ વર્ગ-૩ ના છે. કુલ ૨૪૬ અધિકારી/કર્મચારીઓને થયેલી શિક્ષાની સંખ્યા સામે ૧૪૮ અધિકારી/કર્મચારી ઓને મોટી શિક્ષા થઈ છે.



૧૦.૪ આયોગનું અવલોકન:

આયોગને મળતા શિક્ષાના હુકમો ધ્યાને લેતાં એવું જોવા મળે છે કે, આયોગ દ્વારા ભલામણ કરાયા પછી આક્ષેપિત અધિકારીને આરોપનામુ આપી શરૂ કરાતી ખાતાકીય તપાસ પૂરી થવામાં ઘણા કેસોમાં ઘણો સમય વ્યતિત થવા પામે છે. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા ખાતાકીય તપાસ પૂરી કરવા માટે નિયત કરાયેલ સમયમર્યાદાનું શિસ્તઅધિકારીઓ દ્વારા પાલન કરવામાં આવતું નથી. આ બાબત ધ્યાને લઈ તમામ વિભાગો/ખાતાના વડાઓ/બોર્ડ-નિગમ દ્વારા ખાતાકીય તપાસના કેસો નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરાય તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા કરેલ કાર્યવાહી

આયોગને સચિવાલયના વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળતા પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો અને તે સાથેના સાધનિક કાગળો/રેકર્ડની ચકાસણી કરતાં ઘણા કેસોમાં આક્ષેપિત અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ દ્વારા જે તે ખાતાના નિયમોની જોગવાઈઓનો ભંગ/ઉલ્લંઘન કરવા ઉપરાંત નાણાની ઉચાપત, ગુન્હાહિત વિશ્વાસઘાત, રેકર્ડ સાથે ચેડાં કે ખોટું રેકર્ડ ઉભું કરવું, ખોટા પ્રમાણપત્ર આપવા, ખોટા હિસાબો રાખવા કે હિસાબો સાથે ચેડાં કરવા, યોજનાકીય કામોમાં ગેરરીતિ કરવી જેવી બાબતો તથા લાંચ લેવાના / ગેરકાયદેસર અવેજ લીધાના કે આવકના પ્રમાણમાં અપ્રમાણસર મિલકત ધરાવતા હોવાના આક્ષેપો પણ જોવા મળે છે. આવી બાબતો ભારતીય ફોજદારી ધારા તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ની જોગવાઈઓ સંબંધિત હોવાનું જણાતાં અને જાહેર સેવામાં આવા ફોજદારી ગુન્હા બનતા અટકાવી શકાય તેવી દાર્શનિક અસર (Demonstrative Effect) થાય તે માટે આયોગ ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ / ભારતીય ફોજદારી ધારાની સંબંધિત કલમો હેઠળના ગુન્હાઓ બદલ જે તે જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સામે ફોજદારી કાર્યવાહી હાથ ધરવાની ભલામણો કરે છે.

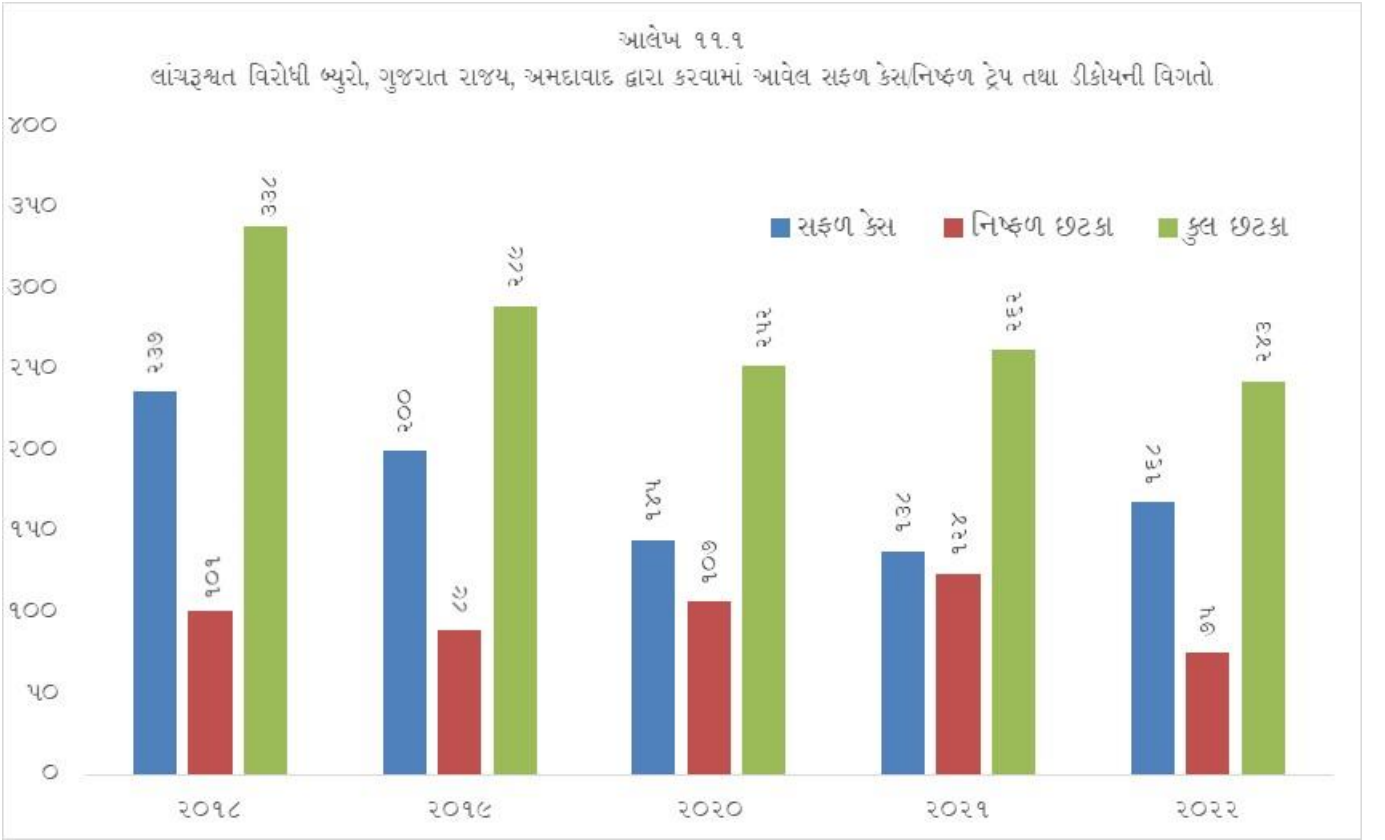
૧૧.૧ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા કરવામાં આવેલ લાંચના છટકાના કેસો બાબત:

છેલ્લા પાંચ વર્ષ દરમ્યાન લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા જાહેર સેવકો સામે લાંચ અથવા ગેરકાયદેસર અવેજ માંગવા/સ્વીકાર કર્યાની ફરિયાદોને આધારે લાંચના છટકા ગોઠવવામાં આવ્યા હતાં તેમજ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો એ કરેલ રિકોયની વર્ષવાર આંકડાકીય વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

કોષ્ટક ૧૧.૧

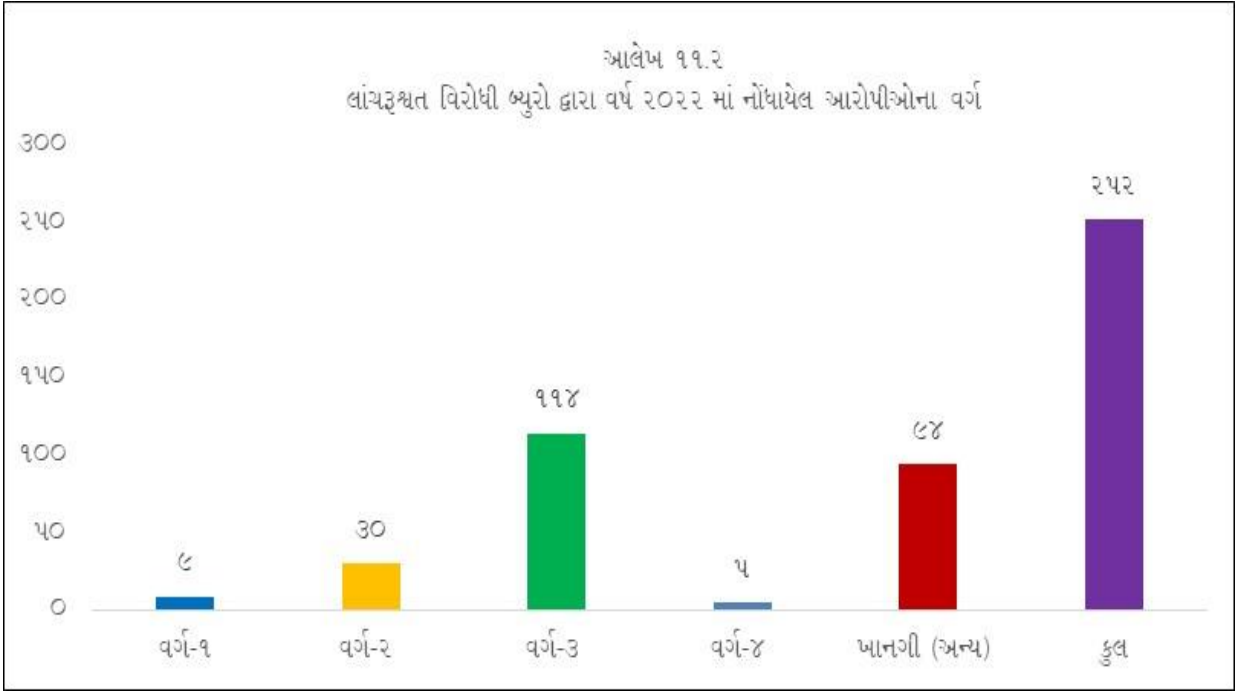
લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ દ્વારા કરવામાં આવેલ સફળ કેસ/નિષ્ફળ ટ્રેપ તથા રીકોયની વિગતો

ક્રમ	વર્ષ	સફળ કેસ	નિષ્ફળ છટકા	કુલ છટકા
૧	૨૦૧૮	૨૩૭	૧૦૧	૩૩૮
૨	૨૦૧૯	૨૦૦	૮૯	૨૮૯
૩	૨૦૨૦	૧૪૫	૧૦૭	૨૫૨
૪	૨૦૨૧	૧૩૮	૧૨૪	૨૬૨
૫	૨૦૨૨	૧૬૮	૭૫	૨૪૩

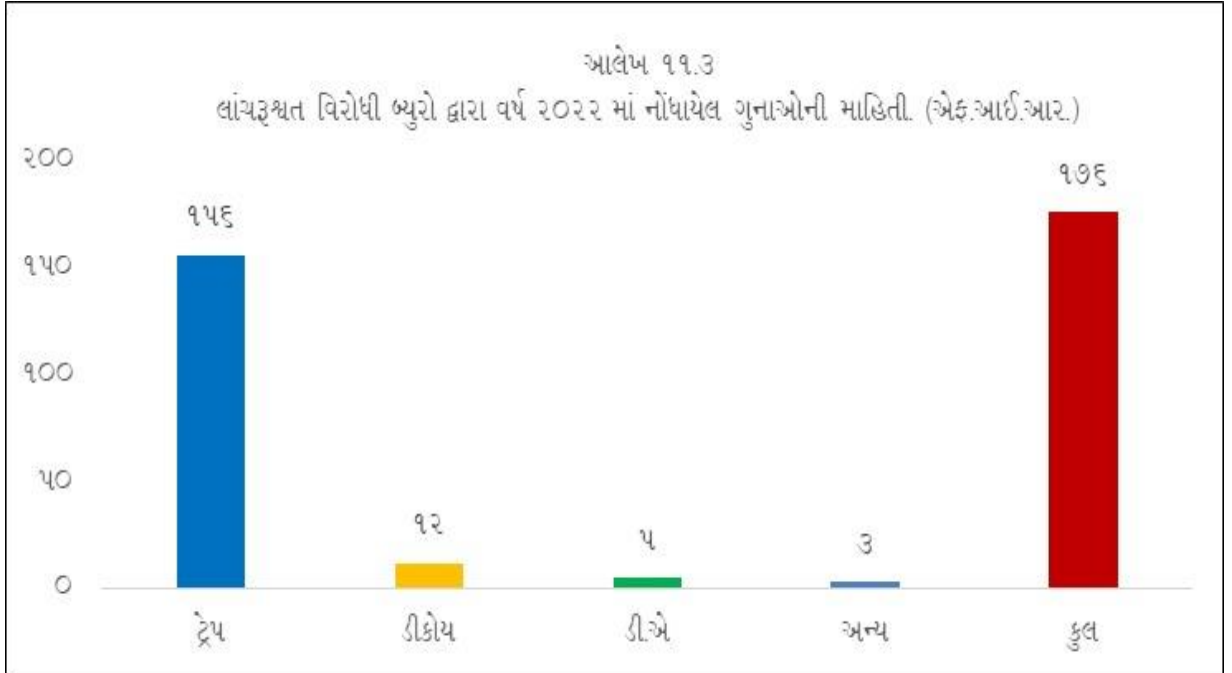


આ સફળ થયેલ લાંચના છટકાઓ અંગે લાંચરૂશ્ચત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા તપાસો પૂર્ણ કરીને આક્ષેપિત સામે લાંચ તથા ગેરકાયદેસર અવેજ સ્વીકારવા/માંગવા અંગે પર્યાપ્ત પુરાવાઓ મળી આવે તો ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ની કલમ-૭, ૧૩ વગેરે હેઠળના ગુન્હાના તહોમત બદલ તે કાયદાની કલમ-૧૮ની નીચે સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ સંબંધિત જાહેર સેવક સામે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા અંગેની મંજૂરી આપવા દરખાસ્ત અંગે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા આવી મંજૂરી મળી ગયા બાદ સંબંધિત જાહેર સેવક સામે ન્યાયની અદાલતમાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળની સંબંધિત કલમ હેઠળના ગુન્હા અંગે તહોમતનામુ મુકવામાં આવે છે.

વર્ષ ૨૦૨૨ દરમ્યાન લાંચરૂશ્ચત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા દાખલ થયેલ ટ્રેપ/ડીકોય/અપ્રમાણસર મિલકતના કેસો તથા સત્તાના દુરુપયોગના કેસોમાં વર્ગવાર આરોપીઓની વિગતો જોઈએ તો વર્ગ-૧ના ૯, વર્ગ-૨ના ૩૦, વર્ગ-૩ના ૧૧૪, વર્ગ-૪ના ૫ જ્યારે ખાનગી ૮૪ આરોપીઓ સામે કેસો દાખલ થયા હોવાનું જણાય છે. આમ, કુલ-૨૫૨ આરોપીઓ સામે કેસો દાખલ થયા છે જેની વિગતો પછીના પાને આલેખ દ્વારા દર્શાવવામાં આવેલ છે.



લાંચરૂશ્ચત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા વર્ષ-૨૦૨૨ દરમિયાન નોંધવામાં આવેલ ગુન્હાની વિભાગવાર વિગતો પરિશિષ્ટ-૩૩ માં દર્શાવવામાં આવી છે, જે મુજબ કુલ ૧૭૬ ગુન્હાઓ નોંધવામાં આવેલ છે જેની વિગતો નીચેના આલેખ દ્વારા દર્શાવવામાં આવેલ છે.



૧૧.૨ લાંચરૂશ્ચત વિરોધી બ્યુરો ખાતે વર્ષ ૨૦૨૨ માં મળેલ અરજીઓ અને તેના પર કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી:

વર્ષ-૨૦૨૨ દરમિયાન લાંચરૂશ્ચત વિરોધી બ્યુરોને મળેલ કુલ ૪૯૩૧ અરજીઓની વિગતો જોતાં એકમવાર મળેલ અરજીઓની પરિસ્થિતિ નીચે મુજબ જોવા મળે છે.

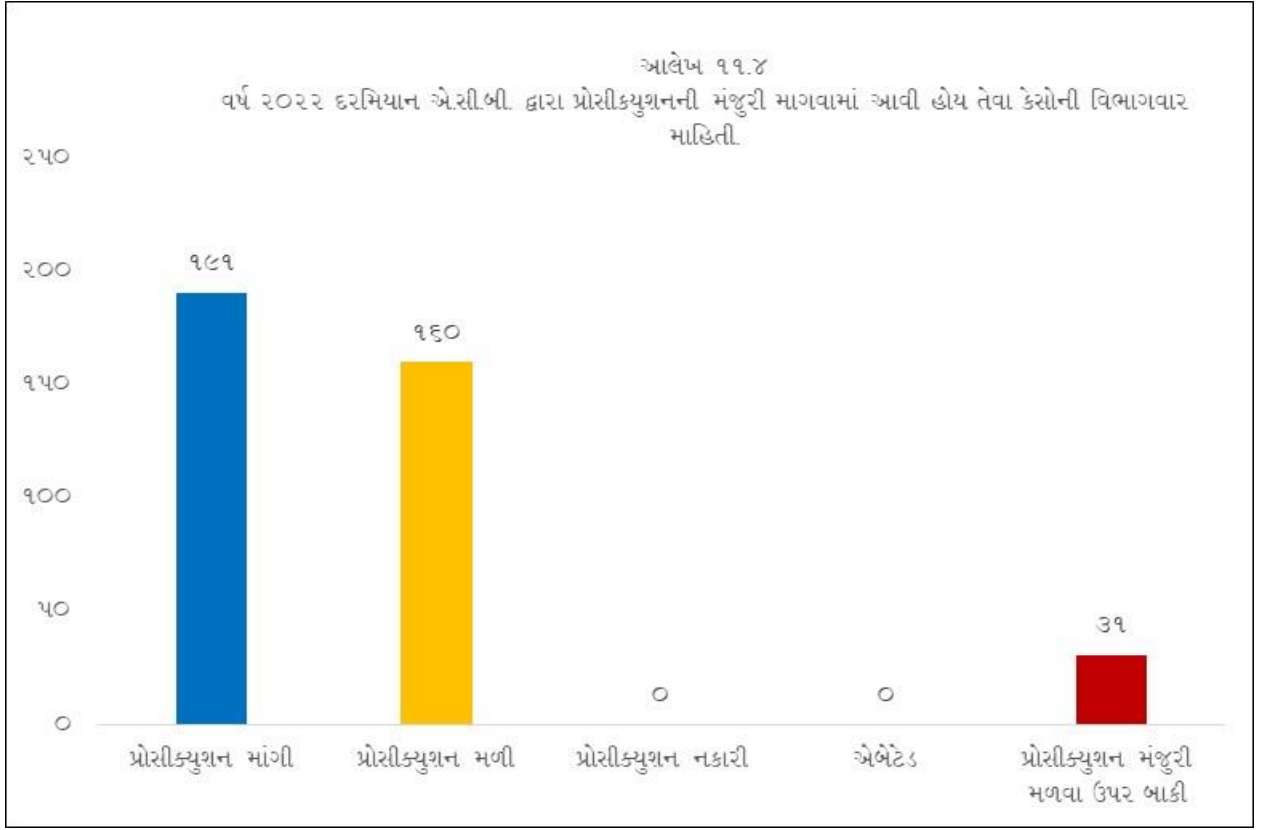
કોષ્ટક-૧૧.૨

લાંચ રૂઝત વિરોધી બ્યુરો ખાતે એકમ વાઈઝ સને-૨૦૨૨ માં મળેલ અરજીઓની હેડ વાઈઝ માહિતી

અ.નં.	એકમનું નામ	ટ્રેડી	તપસ / પરચ	ડી	ગુ.ત.	જી	વી.સી.	પરચ (તબદીલ કરેલ)	કુલ
૧	અમદાવાદ એકમ	૨૦૪	૭૪	૧૨	૦	૮	૧	૮૮૩	૧૧૮૨
૨	ગાંધીનગર એકમ	૧૦૩	૬૦	૪	૦	૨	૫	૫૩૪	૭૦૮
૩	વડોદરા એકમ	૫૦	૩૭	૫	૨	૧	૧	૨૮૭	૩૮૩
૪	પંચમહાલ એકમ	૩૫	૨૭	૩	૦	૪	૦	૧૭૬	૨૪૫
૫	સુરત એકમ	૮૮	૪૪	૭	૦	૨	૧	૩૮૬	૫૩૮
૬	રાજકોટ એકમ	૮૩	૫૬	૫	૦	૨	૦	૬૩૮	૭૮૫
૭	જૂનાગઢ એકમ	૪૫	૩૦	૦	૦	૦	૦	૨૬૬	૩૪૧
૮	ભાવનગર એકમ	૫૬	૩૦	૫	૦	૩	૦	૫૭	૧૫૧
૯	ભુજ એકમ	૧૦૫	૪૭	૮	૦	૩	૧	૪૨૨	૫૮૭
	કુલ	૭૮૦	૪૦૫	૫૦	૨	૨૫	૮	૩૬૬૦	૪૮૩૧

૧૧.૩ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી માગવામાં આવી હોય તેવા કેસોની વિગતો:

લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા આપવામાં આવેલ વિગતો મુજબ વર્ષ-૨૦૨૨ દરમ્યાન જુદા જુદા વિભાગો તેમજ કેન્દ્ર સરકાર પાસે પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી માગવા માટે કરવામાં આવેલી દરખાસ્તો અંગેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૩૪ માં દર્શાવવામાં આવી છે. લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો એ આપેલ માહિતી મુજબ જુદા જુદા વિભાગો/કેન્દ્ર સરકાર પાસે કુલ ૧૮૧ કેસોમાં લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા પ્રોસીક્યુશન કરવા માટે મંજૂરી માગવામાં આવી છે, જ્યારે વર્ષ દરમ્યાન કુલ ૧૬૦ કેસોમાં પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી આપવામાં આવી છે, જેની વિગતો નીચેના આલેખ દ્વારા દર્શાવવામાં આવેલ છે.



૧૧.૪ આયોગ દ્વારા ભારતીય ફોજદારી ધારો તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ હેઠળના ગુન્હાઓ સંબંધમાં કરેલ ભલામણો સામે વિભાગ/બોર્ડ-નિગમ/જિલ્લા કચેરીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગતો:

આયોગે વર્ષ દરમિયાન કુલ-૨૦ આક્ષેપિતો સામે ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ હેઠળના ગુન્હાઓ તેમજ ભારતીય ફોજદારી ધારો અંગે ફોજદારી કાર્યવાહીની ભલામણો કરેલ છે. ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ હેઠળ ફોજદારી કાર્યવાહીની બધી જ ૨૦ ભલામણો સચિવાલયના વિભાગોને કરેલી છે જ્યારે બોર્ડ-નિગમના અધિકારી/કર્મચારી સામેની ફોજદારી કાર્યવાહીની કોઈ દરખાસ્ત બ્યુરો તરફથી આયોગને મળેલ ન હોઈ કોઈ ભલામણ કરેલ નથી. આ ૨૦ ભલામણો અંગે વિભાગો/બોર્ડ-નિગમ દ્વારા હાથ ધરાયેલ કાર્યવાહીની વિગત પરિશિષ્ટ-૨૮માં દર્શાવવામાં આવી છે.

સચિવાલયના વિભાગો, રાજ્યના બોર્ડ-નિગમોને તેમજ અન્ય કચેરીઓના અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે આયોગે કરેલી ફોજદારી કાર્યવાહીની ભલામણોની વિગતો વિભાગવાર પરિશિષ્ટ-૩૦ અને બોર્ડ-નિગમવાર પરિશિષ્ટ-૩૧માં દર્શાવવામાં આવી છે.

૧૧.૫ ભારતીય ફોજદારી ધારો અને ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ હેઠળના ગુન્હા બદલ તકેદારી આયોગે સચિવાલયના વિભાગોને પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી આપવા અંગેની કરેલી ભલામણો:

ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ હેઠળના ગંભીર ગુન્હાઓ અંગે ૨૦ ભલામણો કરાઈ છે જેની વિગત પરિશિષ્ટ-૩૦ તથા પરિશિષ્ટ-૩૧ મુજબ છે. આ ગુન્હાઓ એવા ગંભીર છે કે ન્યાયની અદાલતમાં તે પુરવાર થાય તો આરોપીને ૩ વર્ષ, ૫ વર્ષ કે ૭ વર્ષથી પણ વધુ સમય સુધીની કેદ અથવા

કેદ અને દંડની સજાઓ થઈ શકે છે અને તે અન્વયે આવા અધિકારી/કર્મચારી નોકરીમાંથી બરતરફ કરવાપાત્ર બને છે.

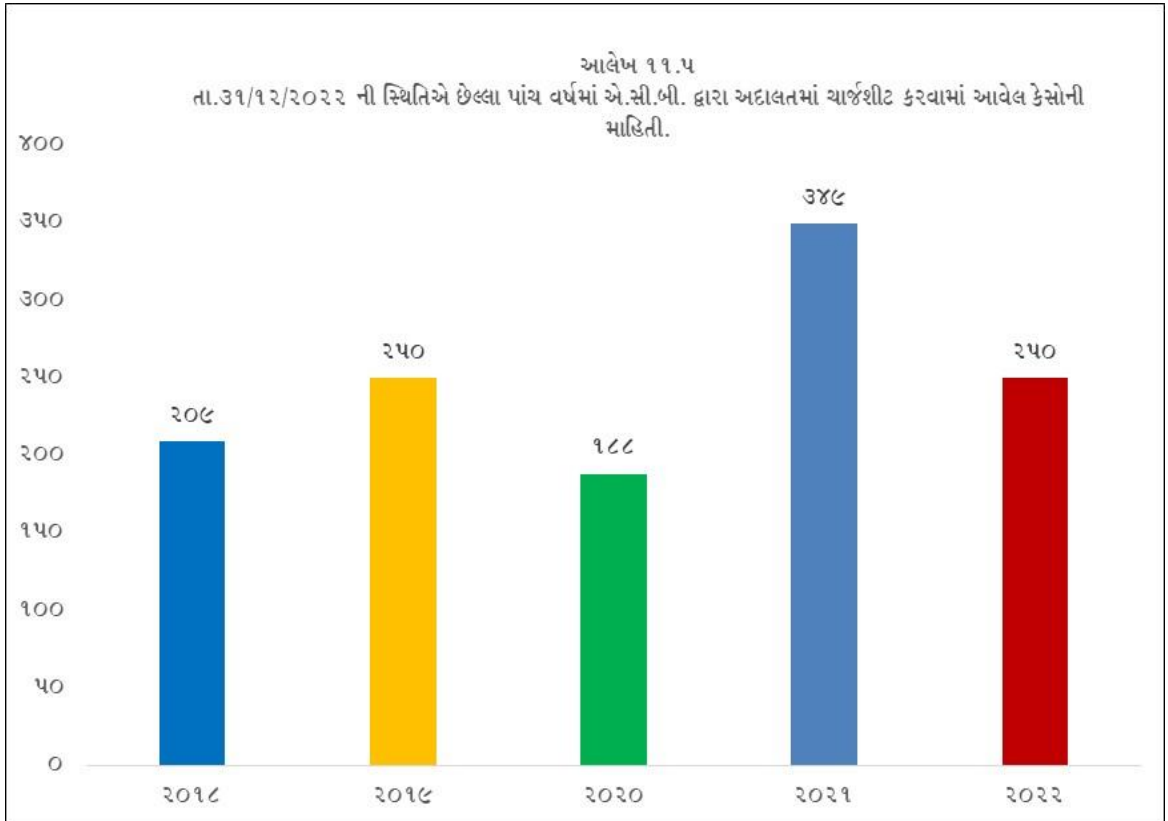
વર્ષ-૨૦૨૨ દરમ્યાન ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળ કરેલી ભલામણોની વિગતવાર માહિતી પરિશિષ્ટ-૩૨ માં દર્શાવવામાં આવી છે. અત્રે એ નોંધવું જરૂરી છે કે, તા.૧૭/૪/૧૯૬૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક:-એસવીસી-૧૦૬૪-ગ ની જોગવાઈ મુજબ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને સંબંધિત કેસો જ આયોગને રજૂ કરવાના રહે છે. આમ, આયોગ માત્ર

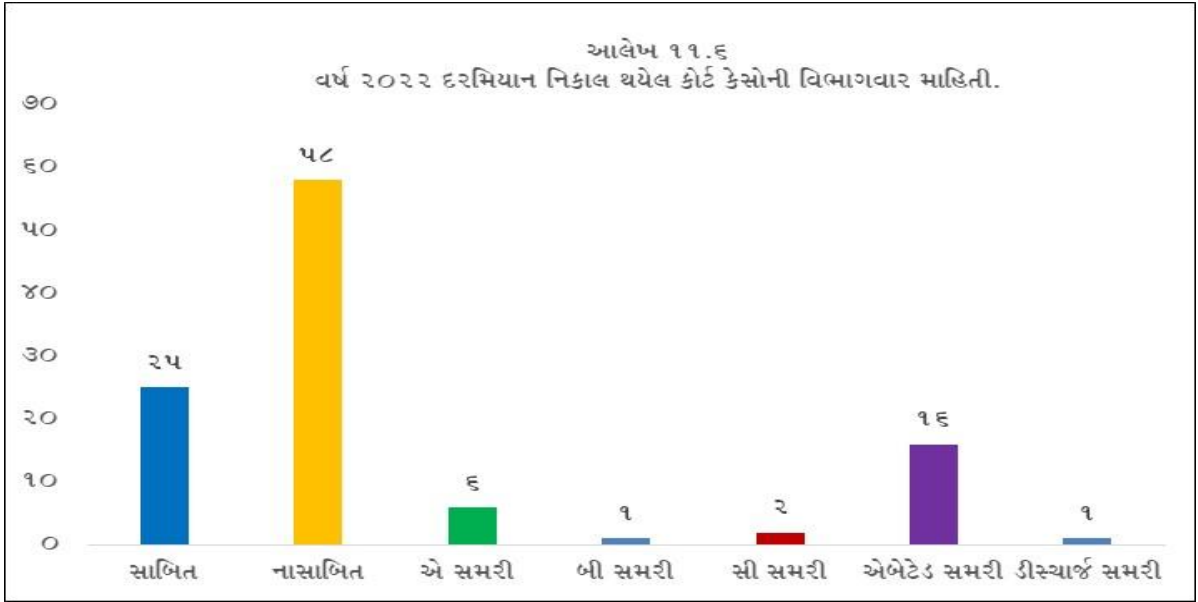
રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ સામેના કેસો પર વિચારણા કરીને સંબંધિત વિભાગોને પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી આપવા ભલામણ કરે છે.

રાજ્ય સરકારના ગૃહ વિભાગના તા.૧૮/૫/૧૯૯૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-લ૨વ-૩૧૯૮-૨૭૦-હ મુજબ પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરીનો નિર્ણય ત્રણ માસમાં અને જે કેસમાં એડવોકેટ જનરલ કે એડિશનલ એડવોકેટ જનરલનો પરામર્શ કરવો જરૂરી હોય તે કેસમાં વધુ એક માસમાં નિર્ણય થવો જોઈએ. આયોગ દ્વારા સચિવાલયના વિભાગો, ખાતાના વડાઓ, રાજ્ય સરકારના બોર્ડ-નિગમોના પડતર કેસોની સમીક્ષા માટે યોજાતી બેઠકોમાં પણ પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી સમયસર આપી દેવા સૂચના અપાતી હોય છે.

૧૧.૬ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા નામદાર અદાલતમાં ચાર્જશીટ કરવામાં આવેલ કેસોની વિગતો:

વર્ષ ૨૦૨૨ દરમ્યાન લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા જુદા જુદા વિભાગોમાં કામ કરતા આક્ષેપિતો સામે રાજ્યની જુદી જુદી અદાલતોમાં ચાર્જશીટ દાખલ કરવામાં આવ્યું હોય તેવા કેસોની વિગતો પરિશિષ્ટ-૩૫ માં આપવામાં આવી છે. વર્ષ દરમ્યાન લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા કુલ ૨૫૦ કેસોમાં ન્યાયની અદાલતમાં ચાર્જશીટ દાખલ કરવામાં આવેલી છે. છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં નામદાર અદાલતમાં ચાર્જશીટ કરવામાં આવેલ કેસોની વિગતો નીચેના આલેખ દ્વારા દર્શાવવામાં આવેલી છે.





૧૧.૭ વર્ષ દરમિયાન નિકાલ થયેલ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોના કોર્ટ કેસોની વિગતો:

લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા આપેલ વિગતો મુજબ રાજ્ય સરકારના જુદા જુદા વિભાગો નીચે ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ સામે દાખલ થયેલ કેસો પૈકી વર્ષ ૨૦૨૨ દરમિયાન કુલ ૧૦૮ કેસોનો નિકાલ થયેલ છે. જેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૩૬ માં આપવામાં આવી છે અને નીચે દર્શાવેલ આલેખ દ્વારા દર્શાવવામાં આવેલ છે.

૧૧.૮ ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળ ફોજદારી કાર્યવાહીના પડતર કોર્ટ કેસોના નિકાલ બાબત:

લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોએ આપેલ માહિતી અનુસાર તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૨ ના રોજ ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળના ગુન્હા સબબ ફોજદારી કાર્યવાહી પડતર હોય તેવા રાજ્યના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામે કુલ ૨૧૩૩ કેસો રાજ્યની વિવિધ અદાલતોમાં પડતર છે. આયોગ તરફથી જિલ્લાની મુલાકાત વખતે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી સાથેની બેઠકોમાં જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીની ઉપસ્થિતિમાં સમીક્ષા થાય છે. આ પડતર કેસોની પોલીસ સ્ટેશનવાર માહિતી પરિશિષ્ટ-૩૭ માં દર્શાવવામાં આવી છે. તેની વિગતો જોતાં ૨૦૧૮ પહેલાંના પડતર કેસોની કુલ સંખ્યા ૧૦૪૨ છે. આવા કેસોનો સત્વરે નિકાલ થાય તે જરૂરી છે. અન્યથા આ કેસોમાં વિલંબને કારણે પુરાવાઓ, ખાસ કરીને સાક્ષીઓની હયાતી અને ઉપલબ્ધતાની સંભાવના ઘણી ઓછી થઈ જવાને પરિણામે નિષ્ફળ જવાની શક્યતા/સંભાવના રહે છે. તે જ રીતે રાજ્યના જુદા જુદા જિલ્લાઓની કોર્ટોમાં પડતર ૨૧૩૩ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોના કેસો પૈકી ૨૦૮ કેસો અમદાવાદ શહેર, ૨૦૪ કેસો સુરત શહેર, ૧૩૧ કેસો વલસાડ, ૯૯ કેસો બનાસકાંઠા, ૯૬ કેસો વડોદરા શહેરની કોર્ટમાં પડતર છે. આમ, આ પાંચ જિલ્લાઓમાં પડતર કોર્ટ કેસોની સંખ્યા ઘણી વધારે છે. તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ રાજ્યની જુદી જુદી કોર્ટમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં નિકાલ થયેલ કેસની સંખ્યા ૫૫૨ છે, જેની વર્ષવાર માહિતી નીચે મુજબ છે.

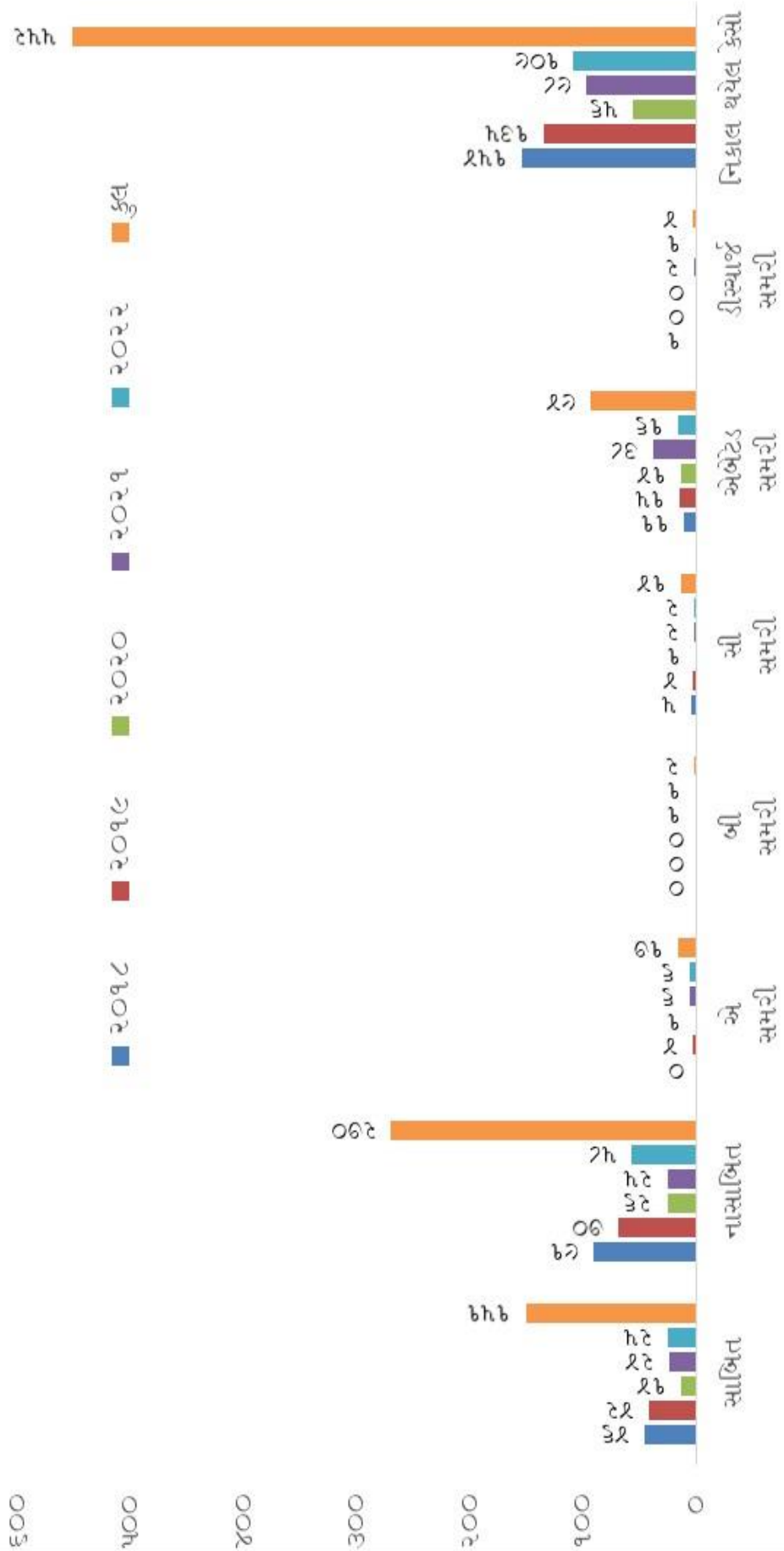
કોષ્ટક-૧૧.૩

છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળના કેસોની વર્ષવાર કોર્ટ નિકાલની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

વર્ષ	સાબિત	નાસાબિત	સમરી					નિકાલ થયેલ કેસો
			એ	બી	સી	એબેટેડ	ડીસ્ચાર્જ	
૨૦૧૮	૪૬	૯૧	૦	૦	૫	૧૧	૧	૧૫૪
૨૦૧૯	૪૨	૭૦	૪	૦	૪	૧૫	૦	૧૩૫
૨૦૨૦	૧૪	૨૬	૧	૦	૧	૧૪	૦	૫૬
૨૦૨૧	૨૪	૨૫	૬	૧	૨	૩૮	૨	૯૮
૨૦૨૨	૨૪	૫૮	૬	૧	૨	૧૬	૧	૧૦૮
કુલ	૧૫૧	૨૭૦	૧૭	૨	૧૪	૯૪	૪	૫૫૨

આલોખ ૧૧.૭

છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળના કેસોની વર્ષવાર કોર્ટ નિકાલની માહિતી દર્શાવતું પત્રક



૧૧.૯ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા સતર્કતા જાગૃતિ અંગેની હાથ ધરાયેલ કામગીરી

કેન્દ્રીય સતર્કતા આયોગની સત્યનિષ્ઠા તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણના પગલાં દ્વારા લોક જાગૃતિ લાવવાના ઉદ્દેશથી સતર્કતા જાગૃતિ સમાહની ઉજવણી કરવાની સૂચનાઓ અનુસાર લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોની તાબાની એકમ કચેરી તથા એ.સી.બી. પોલીસ સ્ટેશન દ્વારા આ સમાહની ઉજવણી કરવામાં આવેલ છે. આ ઉજવણી દરમ્યાન વિવિધ જાહેર જગ્યાઓ પર લોકોને ભ્રષ્ટાચાર વિરુદ્ધ અવાજ ઉઠાવવા જાણકારી આપવી, લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોની કામગીરી અંગેના ચોપાનીયા/પેમ્ફલેટોની વહેંચણી, ટેલીવીઝન/રેડીયો/રેલવે સ્ટેશનના પ્લેટફોર્મ ઉપરના મુવીંગ ડીસ્પ્લે ઉપર બ્યુરોની જાહેરાત પ્રસારિત કરવી તથા રાજ્યના વિવિધ શહેરોમાં અને પેટ્રોલપંપો પર હોર્ડીંગ્સ દ્વારા જાહેરાત આપવા જેવી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવી છે.

સચિવાલયના વિભાગો/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમોની કામગીરી અંગે સમીક્ષા બેઠકો

૧૨.૧ પૂર્વભૂમિકા:

સચિવાલયના વિભાગો તેમજ રાજ્યના બોર્ડ અને નિગમોમાં બે વર્ષ કે તેથી વધુ સમયથી પ્રાથમિક તપાસો પડતર હોય તેવા કેસોની સંખ્યાનું પ્રમાણ વધુ છે તેમાં પણ કેટલાક વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમોમાં ૫(પાંચ) વર્ષ કરતાં પણ વધુ સમયથી પ્રાથમિક તપાસ પૂરી કરીને આયોગને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો રજૂ કરવામાં આવ્યા નથી. આ પડતર પ્રાથમિક તપાસના કેસોનો ઝડપથી નિકાલ થાય તેમજ જે કેસોમાં આયોગે જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે ભારે શિક્ષાની, નાની શિક્ષાની કે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવાની ભલામણ કરી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સંબંધિત વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમો દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની સમીક્ષા કરવા માટે આયોગ તરફથી સચિવાલયના વિભાગોના સચિવશ્રીઓ અને મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ સાથે તથા બોર્ડ-નિગમોના મુખ્ય કારોબારી અધિકારીઓ અને મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ સાથે સમયાંતરે સમીક્ષા બેઠકો યોજાતી હોય છે.

૧૨.૨ સચિવાલયના વિભાગો, ખાતાના વડા તથા બોર્ડ-નિગમો સાથેની સમીક્ષા બેઠકો:

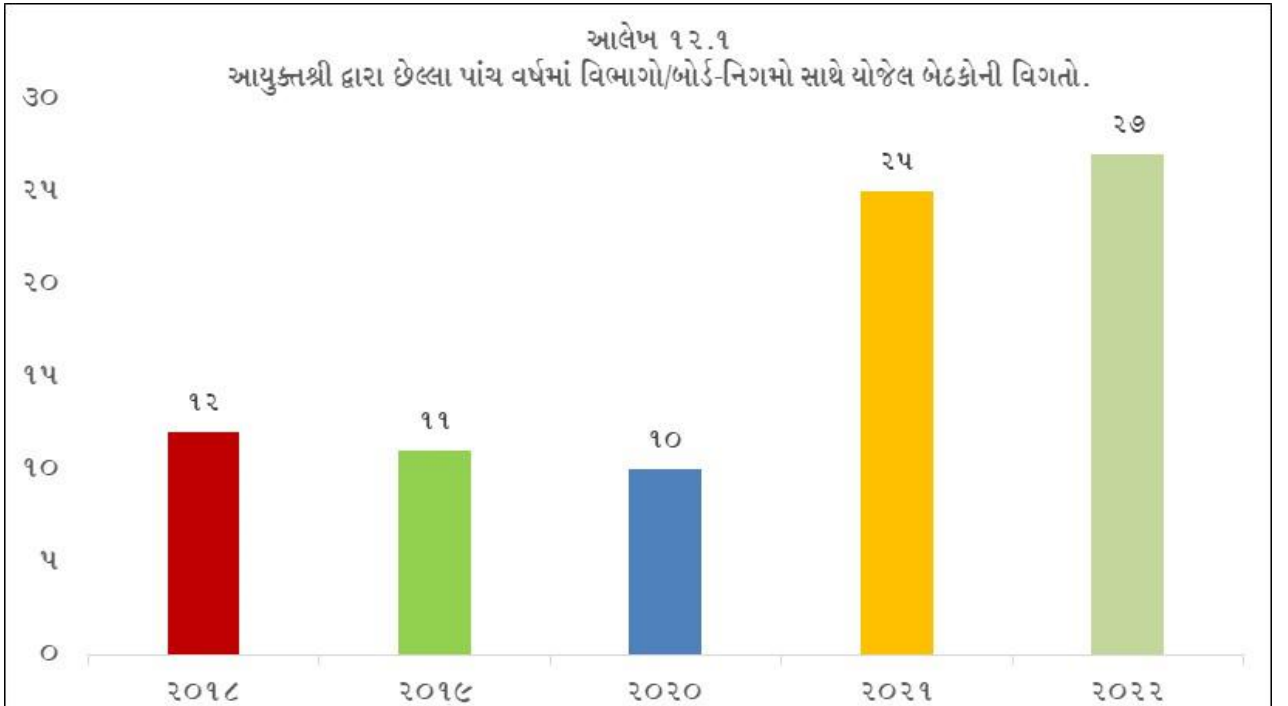
જુદા જુદા વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો પાસેના લાંબા સમયથી પડતર તકેદારી કેસોનો ત્વરાથી નિકાલ થાય તે હેતુ ધ્યાને રાખીને તકેદારી આયોગ દ્વારા રાજ્ય સરકારના જુદા-જુદા વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમો સાથે સમયાંતરે પડતર તકેદારી કેસોની સમીક્ષા કરવા માટે આયુક્તશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને બેઠકો યોજવામાં આવે છે. આ બેઠકમાં સંબંધિત વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી અથવા બોર્ડ-નિગમના મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી ઉપસ્થિત રહેતા હોય છે. બેઠકમાં આયુક્તશ્રી પડતર તકેદારી કેસોના નિકાલ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપે છે.

જે વિભાગની અને બોર્ડ-નિગમની સમીક્ષા બેઠક યોજવામાં આવી હતી તેની વિગતવાર માહિતી નીચે મુજબ છે.

કોષ્ટક-૧૨.૧

ક્રમ	બેઠક	તારીખ
(૧)	(૨)	(૩)
૧	રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ	તા.૨૪-૦૨-૨૦૨૨
૨	વિજ્ઞાન અને પ્રોદ્યોગિકી વિભાગ	તા.૨૧-૦૩-૨૦૨૨
૩	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	તા.૦૭-૦૪-૨૦૨૨
૪	અન્ન, નાગરિક પુરવઠો અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ	તા.૦૮-૦૪-૨૦૨૨
૫	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	તા.૨૮-૦૪-૨૦૨૨
૬	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	તા.૨૮-૦૪-૨૦૨૨
૭	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	તા.૦૩-૦૬-૨૦૨૨
૮	મુખ્ય પોલીસ અધિકારી અને નિયામકશ્રી લાંચરૂઝ્ઘત વિરોધી બ્યુરો	તા.૦૨-૦૭-૨૦૨૨

ક્રમ	બેઠક	તારીખ
(૧)	(૨)	(૩)
૯	ગુજરાત પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડ	તા.૦૭-૦૭-૨૦૨૨
૧૦	મહેસુલ વિભાગ	તા.૦૮-૦૭-૨૦૨૨
૧૧	બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ	તા.૧૫-૦૭-૨૦૨૨
૧૨	ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ	તા.૧૫-૦૭-૨૦૨૨
૧૩	નાણા વિભાગ	તા.૧૫-૦૭-૨૦૨૨
૧૪	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	તા.૨૨-૦૭-૨૦૨૨
૧૫	ઊર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	તા.૨૯-૦૭-૨૦૨૨
૧૬	ગુજરાત એનર્જી ટ્રાન્સમિશન કોર્પોરેશન લિ.	તા.૨૯-૦૭-૨૦૨૨
૧૭	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ	તા.૧૮-૦૮-૨૦૨૨
૧૮	કમિશનરશ્રી, મ્યુનિસિપાલીટીઝ એડમીનીસ્ટ્રેશન	તા.૧૮-૦૮-૨૦૨૨
૧૯	અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા	તા.૨૩-૦૮-૨૦૨૨
૨૦	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	તા.૨૫-૦૮-૨૦૨૨
૨૧	આરોગ્ય અને પરીવાર કલ્યાણ વિભાગ	તા.૨૬-૦૮-૨૦૨૨
૨૨	સુરત મહાનગરપાલિકા	તા.૩૦-૦૮-૨૦૨૨
૨૩	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	તા.૧૫-૦૯-૨૦૨૨
૨૪	ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ	તા.૧૧-૧૧-૨૦૨૨
૨૫	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	તા.૨૪-૧૧-૨૦૨૨
૨૬	રજીસ્ટ્રારશ્રી સહકારી મંડળીઓ	તા.૨૪-૧૧-૨૦૨૨
૨૭	શિક્ષણ વિભાગ	તા.૨૪-૧૧-૨૦૨૨



૧૨.૩ લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો સાથેની સમીક્ષા બેઠક:

તકેદારી આયોગ દ્વારા લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોને તપાસ કરવા સોંપવામાં આવેલ કેસો તથા લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા આયોગને ભલામણ અર્થે રજૂ કરવામાં આવેલ કેસો અંગેની પરિસ્થિતિની સમીક્ષા કરવા માટે સમયાંતરે લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો સાથે બેઠકો યોજવામાં આવે છે. આ બેઠકોમાં બ્યુરો દ્વારા કરવામાં આવતા છટકાના કેસો અંગે તથા રાજ્યની વિવિધ કોર્ટોમાં પડતર ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળના કેસોની ચર્ચા કરવામાં આવે છે તેમજ બ્યુરો અને આયોગની કામગીરીમાં સંકલન જળવાઈ રહે તે અંગે પણ વિચારણા કરવામાં આવે છે. લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો સાથે તા.૦૨/૦૭/૨૦૨૨ ના રોજ બેઠક યોજાઈ હતી.

૧૨.૪ સચિવાલયના વિભાગોના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ અને તકેદારી અધિકારીઓ સાથેની બેઠકો:

આયોગે વર્ષ દરમિયાન સચિવાલયના વિભાગોના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ અને તકેદારી અધિકારીઓ સાથે આયોગ ખાતે બેઠકો યોજીને તેઓને આયોગ સાથેની કામગીરીની સમજ આપવાની, સાથોસાથ વિભાગોની કામગીરીની સમીક્ષા હાથ ધરી હતી. અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન તા.૨૨/૦૪/૨૦૨૨, તા.૨૪/૦૮/૨૦૨૨, તા.૨૬/૦૮/૨૦૨૨, તા.૨૮/૧૧/૨૦૨૨ તથા તા.૨૯/૧૧/૨૦૨૨ના રોજ આવી સમીક્ષા બેઠકો યોજવામાં આવી હતી.

૧૨.૫ આયોગનું અવલોકન:

તકેદારી આયોગ દ્વારા સમીક્ષા બેઠકો યોજવાના પરિણામે સંબંધિત વિભાગ તથા બોર્ડ-નિગમ પાસે પડતર રહેલા કેસો પૈકી ઘણી મોટી સંખ્યામાં આયોગને અહેવાલો રજૂ કરવામાં આવ્યા છે અને આયોગ દ્વારા પણ રજૂ કરવામાં આવેલા અહેવાલો પર ઝડપથી વિચારણા કરીને તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

જિલ્લા કક્ષાએ વિકેન્દ્રિત તકેદારી વ્યવસ્થા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮/૦૧/૧૯૬૮ના ઠરાવથી કલેક્ટરને જિલ્લાના તકેદારી અધિકારી તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવી છે. ગૃહ વિભાગના તા.૧૮/૦૫/૧૯૭૮ તેમજ તા.૨૨/૦૮/૧૯૭૮ના ઠરાવથી વિકેન્દ્રિત તકેદારી વ્યવસ્થા (Decentralized Vigilance)ના ભાગરૂપે જિલ્લાઓમાં કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપદે જિલ્લા તકેદારી અને લાંચરૂઝત વિરોધી સમિતિની રચના કરવામાં આવી છે. આ સમિતિના સભ્ય સચિવ તરીકે લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોના પ્રતિનિધિ રહે છે. ગૃહ વિભાગના તા.૦૮/૦૫/૨૦૧૮ના ઠરાવથી આ સમિતિના સભ્ય તરીકે જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. આ સમિતિની બેઠક દર ત્રણ મહિને બોલાવવાની રહે છે અને તેનો ત્રિમાસિક અહેવાલ ગૃહ વિભાગને અને આયોગને મોકલવાનો રહે છે.

૧.૩.૧ જિલ્લા કક્ષાની સમીક્ષા બેઠકો:

રાજ્યના દરેક જિલ્લામાં- "જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિ" જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીના સમાવેશ સહિતની સમિતિનું બંધારણ નીચે મુજબ છે.

(૧)	કલેક્ટર	:	અધ્યક્ષ
(૨)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	:	સભ્ય
(૩)	જિલ્લા પોલીસ અધીક્ષક	:	સભ્ય
(૪)	જિલ્લા સરકારી વકીલ	:	સભ્ય
(૫)	સિવિલ સર્જન	:	સભ્ય
(૬)	કાર્યપાલક ઈજનેર (મા.અને મ.)	:	સભ્ય
(૭)	નિવાસી નાયબ કલેક્ટર	:	સભ્ય
(૮)	લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોનામદદનીશ નિયામક કક્ષાના અધિકારી	:	સભ્ય-સચિવ

ઉક્ત જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિના કાર્યો નીચે મુજબ નિયત કરવામાં આવ્યાં છે :

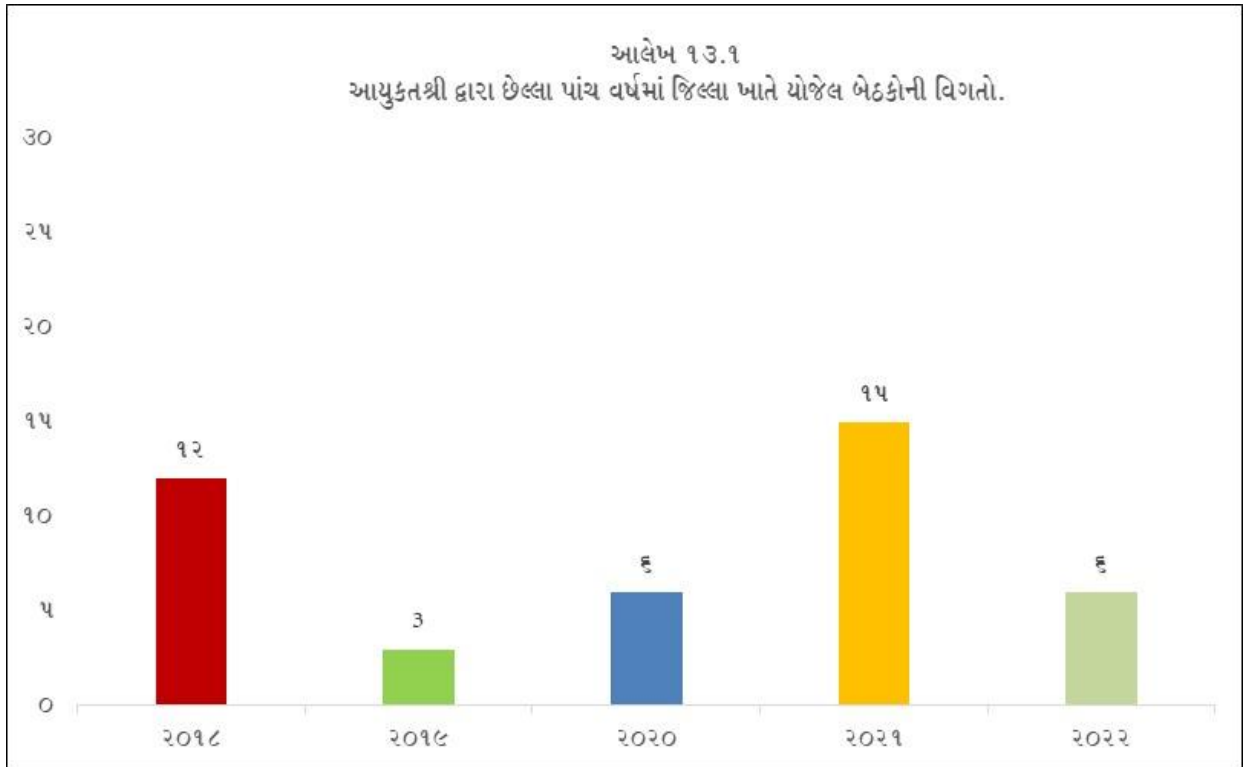
- (૧) જિલ્લામાંની લાંચરૂઝત વિરોધી તપાસમાં ગતિ લાવવી અને તે માટે ત્રિમાસે લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોની પડતર તપાસોની સમીક્ષા કરવી.
- (૨) તપાસના કાર્યોમાં નડતરરૂપ બાબતો દૂર કરવી.
- (૩) ભ્રષ્ટાચારથી વ્યાપ્ત હોય તેવી બાબતો નક્કી કરવી અને ભ્રષ્ટાચાર દૂર કરવા માટે કામગીરીની પદ્ધતિમાં સુધારણા સૂચવવી.
- (૪) ભ્રષ્ટાચાર અટકાવવા માટે જિલ્લા અધિકારીઓએ તેમના હેઠળની ક્ષેત્રિય કચેરીઓનું નિરીક્ષણ કરવું.
- (૫) કલેક્ટર, જિલ્લા તકેદારી અધિકારી તરીકે જિલ્લાના કોઈપણ ખાતાની કચેરીમાં વ્યાપ્ત ભ્રષ્ટાચાર અંગે સ્વતંત્ર રીતે માહિતી પુરી પાડી શકે છે.
- (૬) જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિ અસરકારક રીતે કામગીરી બજાવી શકે અને બજાવેલ કામગીરીનો ત્રિમાસિક અહેવાલ તકેદારી આયોગને રજૂ થાય તે કલેક્ટરે જોવાનું હોય છે.

૧૩.૨ માન. આયુક્તશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને જિલ્લા કક્ષાએ યોજાયેલ જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની બેઠકો:

વર્ષ ૨૦૨૨ માં કુલ ૬ જિલ્લાની લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની બેઠકમાં ઉપસ્થિત રહીને સમિતિને માર્ગદર્શન આપ્યું હતું. ૨૦૨૨ ના વર્ષ દરમ્યાન માન. આયુક્તશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને યોજવામાં આવેલ જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની બેઠકોની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

કોષ્ટક-૧૩.૧

ક્રમ	જિલ્લાનું નામ	તારીખ
૧	૨	૩
૧	ભરૂચ	૨૮/૦૧/૨૦૨૨
૨	ભાવનગર	૧૮/૦૨/૨૦૨૨
૩	મહેસાણા	૨૫/૦૨/૨૦૨૨
૪	છોટાઉદેપુર	૩૦/૦૩/૨૦૨૨
૫	કચ્છ	૦૨/૦૫/૨૦૨૨
૬	પોરબંદર	૧૫/૦૮/૨૦૨૨



૧૩.૩ જિલ્લા કક્ષાએ યોજાયેલ જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની બેઠકો:

૨૦૨૨ ના વર્ષ દરમ્યાન જિલ્લા કક્ષાએ યોજવામાં આવેલ અને આયોગને મળેલ વિગતો અનુસાર જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની બેઠકોની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

કોષ્ટક-૧૩.૨

ક્રમ	જિલ્લાનું નામ	બેઠકની તારીખ
૧	૨	૩
૧	અમદાવાદ	તા.૨૮/૦૩/૨૦૨૨, તા.૨૭/૧૨/૨૦૨૨, ૧૧/૦૭/૨૦૨૨
૨	અમરેલી	તા.૨૮/૦૪/૨૦૨૨
૩	અરવલ્લી	તા.૨૪/૦૩/૨૦૨૨, તા.૨૮/૦૬/૨૦૨૨, તા.૨૨/૦૮/૨૦૨૨, તા.૧૭/૧૨/૨૦૨૨
૪	આણંદ	તા.૦૬/૦૫/૨૦૨૨, તા.૨૫/૦૭/૨૦૨૨, તા.૨૮/૧૦/૨૦૨૨
૫	કચ્છ-ભૂજ	તા.૨૮/૦૩/૨૦૨૨, તા.૦૨/૦૫/૨૦૨૨, તા.૨૩/૧૨/૨૦૨૨
૬	ખેડા	તા.૨૮/૦૧/૨૦૨૨, તા.૨૧/૦૫/૨૦૨૨, તા.૩૦/૦૮/૨૦૨૨, તા.૨૨/૧૨/૨૦૨૨
૭	ગાંધીનગર	તા.૨૮/૦૬/૨૦૨૨, તા.૦૭/૦૮/૨૦૨૨, તા.૨૩/૧૨/૨૦૨૨
૮	ગીર-સોમનાથ	તા.૨૮/૦૨/૨૦૨૨, તા.૦૭/૦૭/૨૦૨૨, તા.૨૮/૧૦/૨૦૨૨
૯	છોટા ઉદેપુર	તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૨, તા.૩૦/૦૭/૨૦૨૨
૧૦	જામનગર	તા.૧૮/૦૩/૨૦૨૨, તા.૧૮/૦૬/૨૦૨૨, તા.૧૭/૦૮/૨૦૨૨, તા.૨૭/૧૨/૨૦૨૨
૧૧	જૂનાગઢ	તા.૧૬/૦૩/૨૦૨૨, તા.૨૨/૦૮/૨૦૨૨
૧૨	ડાંગ-આહવા	તા.૨૩/૦૨/૨૦૨૨, તા.૨૪/૦૫/૨૨, તા.૦૬/૦૮/૨૦૨૨, તા.૨૬/૧૨/૨૦૨૨
૧૩	તાપી	તા.૧૧/૦૨/૨૦૨૨, તા.૨૧/૦૬/૨૨, તા.૧૮/૦૮/૨૦૨૨
૧૪	દાહોદ	તા.૧૪/૦૮/૨૦૨૨
૧૫	દેવભૂમિ દ્વારકા	તા.૧૫/૦૧/૨૦૨૨, તા.૨૫/૦૨/૨૦૨૨, તા.૨૧/૦૫/૨૦૨૨, તા.૧૭/૦૮/૨૦૨૨, તા.૧૭/૧૨/૨૦૨૨
૧૬	નર્મદા	તા.૧૮/૦૪/૨૦૨૨, તા.૨૦/૦૭/૨૦૨૨, તા.૧૦/૧૧/૨૦૨૨,
૧૭	નવસારી	તા.૨૦/૦૭/૨૦૨૨, તા.૩૦/૦૮/૨૦૨૨, તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૨
૧૮	પંચમહાલ	તા.૧૮/૦૩/૨૦૨૨, તા.૧૧/૧૦/૨૦૨૨
૧૯	પોરબંદર	તા.૨૧/૦૫/૨૦૨૨, તા.૧૫/૦૮/૨૦૨૨, તા.૨૩/૧૨/૨૦૨૨
૨૦	બનાસકાંઠા	તા.૧૭/૦૬/૨૦૨૨, તા.૦૩/૧૦/૨૦૨૨, તા.૩૦/૧૨/૨૦૨૨
૨૧	બોટાદ	તા.૦૪/૦૧/૨૦૨૨, તા.૨૪/૫/૨૦૨૨, તા.૩૦/૦૮/૨૦૨૨, તા.૧૬/૧૨/૨૦૨૨
૨૨	ભરૂચ	તા.૧૮/૦૧/૨૦૨૨, તા.૨૬/૦૫/૨૦૨૨, તા.૨૬/૦૮/૨૦૨૨, તા.૨૮/૧૨/૨૦૨૨
૨૩	ભાવનગર	તા.૧૮/૦૨/૨૦૨૨, તા.૩૦/૦૫/૨૦૨૨, તા.૨૦/૧૨/૨૦૨૨
૨૪	મહીસાગર	તા.૨૧/૦૫/૨૦૨૨, તા.૧૬/૦૭/૨૦૨૨, તા.૦૭/૧૦/૨૦૨૨, તા.૧૭/૧૨/૨૦૨૨

ક્રમ	જિલ્લાનું નામ	બેઠકની તારીખ
૧	૨	૩
૨૫	મહેસાણા	તા.૨૫/૦૨/૨૦૨૨, તા.૨૮/૦૬/૨૦૨૨, તા.૦૪/૧૧/૨૦૨૨, તા.૨૮/૧૨/૨૦૨૨
૨૬	મોરબી	તા.૦૮/૦૩/૨૦૨૨, તા.૦૭/૦૬/૨૦૨૨, તા.૨૦/૦૮/૨૦૨૨, તા.૧૪/૧૨/૨૦૨૨
૨૭	રાજકોટ	તા.૦૩/૦૮/૨૦૨૨
૨૮	વડોદરા	તા.૨૨/૦૩/૨૦૨૨ તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૨, તા.૦૭/૧૦/૨૦૨૨
૨૯	વલસાડ	તા.૧૬/૦૨/૨૦૨૨, તા.૧૮/૦૬/૨૦૨૨, તા.૧૩/૦૮/૨૦૨૨, તા.૧૫/૧૨/૨૦૨૨
૩૦	સાબરકાંઠા	તા.૨૨/૩/૨૦૨૨, તા.૨૭/૦૬/૨૦૨૨, તા.૨૭/૦૮/૨૦૨૨, તા.૨૨/૧૨/૨૦૨૨
૩૧	સુરત	તા.૨૮/૦૨/૨૦૨૨, તા.૧૬/૦૬/૨૦૨૨, તા.૨૬/૦૮/૨૦૨૨, તા.૨૭/૧૨/૨૦૨૨
૩૨	સુરેન્દ્રનગર	તા.૧૮/૦૩/૨૦૨૨, તા.૪/૭/૨૦૨૨, તા.૧૩/૧૦/૨૦૨૨

વર્ષ ૨૦૨૨ ના વર્ષ દરમિયાન ઉપર દર્શાવવામાં આવેલ સમીક્ષા બેઠકોને પરિણામે પડતર તકેદારી કેસોના નિકાલમાં નોંધપાત્ર પ્રગતિ સાધી શકાશે તેવું આયોગને જણાય છે. આયોગ દ્વારા થયેલ પ્રયત્નોના પરિણામ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી જોતાં ખેડા, અરવલ્લી, જામનગર, ડાંગ, દેવભૂમી દ્વારકા, બોટાદ, ભરૂચ, મહિસાગર, મહેસાણા, મોરબી, વલસાડ, સાબરકાંઠા અને સુરત જિલ્લામાં જિલ્લા લાંચરૂશ્ચત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની ચાર ત્રિમાસિક બેઠકો મળેલ છે. પાટણ જિલ્લામાં એકપણ બેઠક મળી નથી. તે સિવાયના જિલ્લાઓમાં વર્ષમાં ચારથી ઓછી ત્રિમાસિક બેઠકો મળેલ છે જેની આયોગ નોંધ લે છે અને હવે પછી આવી બેઠકો નિયમિત રીતે દર ત્રણ માસે મળશે તેવી અપેક્ષા રાખે છે.

જિલ્લાઓ પાસેથી જે કેસમાં આયોગે અહેવાલ મંગાવ્યો હોય તેવા કેસમાં આયોગને અહેવાલ રજૂ કરીને આયોગની ભલામણ મેળવીને આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. આવા કેસોમાં આયોગનો પરામર્શ સિવાય કાર્યવાહી કરવામાં ન આવે તે જિલ્લા કચેરીઓએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહે છે. તકેદારી આયુક્તશ્રીએ જિલ્લા લાંચરૂશ્ચત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની બેઠકોમાં પણ આવી બાબતોનું પુનરાવર્તન ન થાય તે માટે જરૂરી સૂચનાઓ આપેલ છે. આ સૂચનાઓનો અમલ થાય તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

આયોગની ભલામણના અસ્વીકારનો કેસ

૧. નર્મદા જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

(આયોગનો ક્રમાંક: સચખ/૧૪/૨૦૨૦/૧૩૫૯૧૩/ગ)

વર્ષ-૨૦૦૧ ના ભુકંપ દરમ્યાન જામનગર જિલ્લાના જોડીયા તાલુકાના આમરણ ગામે મકાનોને થયેલ નુકશાનીના સર્વે કામમાં જળસંપત્તિ વિભાગના ઈજનેરો દ્વારા ખોટા સર્વે રીપોર્ટ આપવાથી સરકારશ્રીને આર્થિક નુકશાન કરાવવા અંગેના લાં.રૂ.વિ.બ્યુરોના તા.૦૨/૦૩/૨૦૨૦ ના પત્રથી આયોગને રજૂ થયેલ પ્રકરણ અન્વયે આયોગના તા.૨૧/૦૩/૨૦૨૦ ના પત્રથી ટ-આક્ષેપિતો સામે પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી આપવા અંગેની ભલામણ નર્મદા જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગને કરવામાં આવેલ હતી. વિભાગ દ્વારા ટ-પૈકીના પ-આક્ષેપિતો સામે પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી નકારવા અંગેના તા.૦૩/૦૮/૨૦૨૧ ના હુકમો કરીને તેની નકલ આયોગના ધ્યાન પર લાવવા અર્થે વિભાગના તા.૦૫/૦૮/૨૦૨૧ ના પત્રથી રજૂ કરેલ હતી. આમ, આ પ્રકરણમાં આયોગની ભલામણોનો અસ્વીકાર થયેલ હોઈ, આયોગ દ્વારા આ પ્રકરણનો સમાવેશ આયોગના વાર્ષિક અહેવાલ-૨૦૨૧ માં કરવામાં આવેલ.

આ પ્રકરણના ટ-પૈકીના બાકીના ૩-આક્ષેપિતો સામે પણ પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી નકારવા અંગેના હુકમો કરીને તેની નકલ આયોગના ધ્યાન પર લાવવા અર્થે વિભાગના તા.૦૪/૦૪/૨૦૨૨ના પત્રથી રજૂ કરેલ છે. જેની આયોગ નોંધ લે છે.

(વિભાગના ક્રમાંક:તપસ/૧૫૨૦૧૦/ઓ-૧૮૦૬/૧૯૨/ઈ-૪ સેલ)

તકેદારી કેસોમાં વિવિધ તબક્કે અસાધારણ વિલંબના તથા યોગ્ય રીતે હાથ નહીં ધરાયેલ કેસો

અ - અસાધારણ વિલંબ:

૧. મહેસૂલ વિભાગ

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક: મહખ/૧૧/૨૦૧૧/૫૪૪૫૭૪/સી)

મોજે. અસલગામ તા.વિરમગામના બ્લોક નં. ૧૨૧ પૈકીની સરકારી ખરાબા હેડે ચાલતી જમીન ગરીબ ખેતવિહોણા ખેતમજૂરને ફાળવાયેલ. આ નવી અવિભાજ્ય શરતની જમીન વેચાણ થતાં તેમાં શરતભંગ થતી હોઈ વેચાણ નોંધ રદ કરેલ હોવા છતાં ફરી આ જમીનમાં પડેલ વેચાણ નોંધને પ્રમાણિત કરવાની સર્કલ ઓફિસર પક્ષે થયેલ ગંભીર ક્ષતિ અંગેના આ પ્રકરણમાં આયોગ દ્વારા કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદને તા.૨૬/૦૮/૨૦૧૧ ના પત્રથી હકીકતલક્ષી અહેવાલ રજૂ કરવા જણાવેલ. ત્યારબાદ આયોગ અને કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ વચ્ચે વખતોવખત પત્રવ્યવહાર થયેલ. કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદના તા.૧૭/૧૦/૨૦૧૩ અને તા.૧૩/૧૨/૨૦૧૩ થી આયોગને અહેવાલ રજૂ કરતા, આયોગના તા.૨૦/૦૨/૨૦૧૪ થી પુર્તતા કરવા જણાવેલ અને ત્યારબાદ આયોગ દ્વારા વખતોવખત સ્મૃતિપત્રો પણ પાઠવેલ હતા.

કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ દ્વારા તા.૧૬/૧૧/૨૦૧૮ ના પત્રથી જવાબદાર કર્મચારી બઢતી પામેલ હોઈ તેઓ સામે શિસ્ત ભંગના પગલા લેવા મહેસૂલ વિભાગને જણાવેલ હોવાની વિગત આયોગને રજૂ કરેલ. બાદમાં આયોગના તા.૦૧/૧૨/૨૦૨૧ ના સ્મૃતિપત્રથી મહેસૂલ વિભાગને અહેવાલ રજૂ કરવા જણાવતા, વિભાગે તા.-/૦૫/૨૦૨૨ અને તા.૨૫/૦૮/૨૦૨૨ ના પત્રથી અહેવાલ રજૂ કરેલ. જેની વિગત મુજબ, પ્રસ્તુત પ્રકરણના આક્ષેપિત અંદાજિત ૫ વર્ષ સુધી મામલતદાર (વર્ગ-૨) સંવર્ગમાં સેવા બજાવીને જાન્યુઆરી-૨૦૧૮માં વચનિવૃત્ત થયા ત્યાં સુધી કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ દ્વારા મહેસૂલ વિભાગને કોઈ દરખાસ્ત કરેલ ન હતી અને આક્ષેપિતની વચનિવૃત્તિના નવ માસ બાદ તથા ક્ષતિના ૬ વર્ષ બાદ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી માટે વિભાગને જણાવેલ. જેથી આ અસાધારણ વિલંબના કારણે આ પ્રકરણમાં થયેલ ક્ષતિ માટે જવાબદાર અધિકારી નિવૃત્ત થઈ જતાં તેમની સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી થઈ શકેલ નથી, જેની આયોગ નોંધ લે છે.

(ફાઈલ ક્રમાંક: અક્ષપ/૨૧૨૦૧૮/૧/પ્રા.ત.સેલ.)

૨. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ

(ફા.ક:શગખ/૧૧/૨૦૦૫/૪૫૭૦૩૦/અ તથા ફા.ક:શગખ/૧૧૦૬/૫૩૬૪/૬૩૭૦૧૪/અ)

એક અરજદારશ્રીએ રજૂઆત કરેલ હતી કે, મહુવા નગરપાલીકા ખાતે નેશનલ સ્લમ ડેવલપમેન્ટ પ્રોગ્રામ (NDSP) હેઠળ હાથ ધરવામાં આવેલ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત સી.સી. રોડ તથા સ્ટ્રોમ વોટર લાઈનના કામોમાં ગેરરીતિ થયેલ છે. જે પરત્વે આયોગ દ્વારા અહેવાલ માગવામાં આવેલ હતો. આયોગને વિભાગ દ્વારા રજૂ થયેલ અહેવાલની વિગતો ધ્યાને લઈને આયોગના તા.૧૦/૦૭/૨૦૧૨ ના પત્રથી તત્કાલીન ચીફ ઓફિસર તથા અન્ય સામે લાગુ પડતા નિયમો હેઠળ ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવા ભલામણ કરવામાં આવેલ હતી. આક્ષેપિત ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડના અધિકારી હતા. આમ, વિભાગે તેઓ સામેની ભલામણ અન્વયે આરોપનામુ તૈયાર કરીને, ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડની કચેરીને મોકલવાનું થતું હતું. પરંતુ

આરોપનામુ સમયસર તૈયાર કરીને ગુજરાત હાઉસીંગ બોર્ડને મોકલવામાં ન આવેલ હોવાથી, આ વિલંબના લીધે તા.૩૧/૧૦/૨૦૧૬ ના રોજ વય નિવૃત્ત થયેલ હતા અને તેઓ સામે ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાયેલ નથી.

આમ, આયોગ દ્વારા વર્ષ-૨૦૧૨ મા આક્ષેપિત સામે ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવા ભલામણ કરવામાં આવેલ હોવા છતાં તેઓ સામે આવા અસાધારણ વિલંબના લીધે કાર્યવાહી ન થઈ શકેલ નથી. ભવિષ્યમાં આવી બાબતોમાં વિભાગ દ્વારા વિશેષ તકેદારી રાખવામાં આવે અને યોગ્ય મોનીટરીંગની પદ્ધતિ અમલમાં મૂકવામાં આવે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

(વિભાગનો ફાઈલ ક્રમાંક:-તપસ/૧૦૧૨/વી.સી.-૪૦/આર)

૩. આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક: અપખ/૧૦/૨૦૧૧/૬૩૩૬૪૧/ડી)

નિયામકશ્રી, ભારતીય તબીબી અને હોમીયોપેથી પદ્ધતિ, ગાંધીનગરની કચેરી ખાતે કોમ્પ્યુટર તેમજ સંલગ્ન પાર્ટની ખરીદી અને આયુર્વેદિક દવાઓની ખરીદીમાં ભ્રષ્ટાચારના ગંભીર પ્રકારના આક્ષેપોની આયોગને મળેલ રજૂઆત અન્વયે આયોગ દ્વારા નાણા સલાહકાર અને નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ તથા ઉપસચિવશ્રી (તપાસ-૧), સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સંયુક્ત તપાસ સમિતિને પ્રાથમિક તપાસ સોંપવામાં આવેલ હતી. સમિતિના અહેવાલ અનુસાર વિભાગે રજૂ કરેલ અહેવાલ આધારે આ પ્રકરણમાં સંકળાયેલ ફાર્મસીના તત્કાલીન મેનેજર સહિત જવાબદારો સામે તા.૧૮/૧૧/૨૦૧૧ના પત્રથી મેનેજર ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિનંતી કરવામાં આવી હતી. ત્યાર બાદ આયોગના તા.૦૫/૦૫/૨૦૧૪ના પત્રથી પણ ઉક્ત આક્ષેપિત તત્કાલીન મેનેજર, આયુર્વેદ ફાર્મસી, રાજપીપળા સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી સમયમર્યાદામાં શરૂ થાય તે જોવા વિભાગનું ધ્યાન દોરેલ હતું. વિભાગે તા.૧૧/૦૬/૨૦૧૮ના પત્રથી ઉક્ત આક્ષેપિત તા.૩૧/૧૨/૨૦૦૮ના રોજ વયનિવૃત્ત થયેલ હોવાનું તથા તા.૨૭/૦૨/૨૦૨૦ના પત્રથી તેઓ સામે કાર્યવાહી શક્ય નહિ હોવાનું આયોગને જણાવેલ હતું. આમ કરીને તપાસમાં અસાધારણ વિલંબ કરેલ હોઈ તત્કાલીન મેનેજરને તેઓની ક્ષતિ અંગે આરોપનામુ આપી તપાસ ચાલુ થયેલ નથી જેની આયોગ નોંધ લે છે.

(આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગની ફાઈલ ક્રમાંક: ખતપ-૨૦૧૧-૪૪૫-પા.ફા.લ-૨)

૪. નર્મદા જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

(આયોગનો ક્રમાંક: સચખ/૧૨.૨૦૦૮/૫૪૮૬૨૮/આરસી.૩૧/અ)

ગાંધીનગરમાં સાબરમતી નદી પર આવેલ સંત સરોવર વીયરને વર્ષ-૨૦૦૫-૦૬ ના ચોમાસામાં થયેલ નુકશાન અન્વયે બનાવેલ તપાસ સમિતિના અહેવાલ મુજબ વીયરને નુકશાન થવાના કારણોમાં મુખ્યત્વે આ સ્થળે બેરેજની જગ્યાએ વીયર બનાવવાનો ખામીયુક્ત નિર્ણય, ડીઝાઈનમાં નિયત ફ્લડ કરતાં ઓછું ફ્લડ ગણવું, કિનારાઓ ઉપર પ્રોટેક્શન વર્ક માટે કોઈ જ નિર્ણય ન કરવો, મહત્તમ પૂરનું લેવલ જાણવા માટે મોડલ સ્ટડી બાબતે કોઈ નિર્ણય ન થવો તેમજ નિયત કાર્યપ્રણાલી મુજબની બાંધકામની પ્રક્રિયા ન કરવાના કારણે વીયરને મોટા પાયે નુકશાન થવા પામ્યું હતું. સમિતિના અહેવાલ અન્વયે આયોગે તમામ ૨૨ આક્ષેપિતો સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા વર્ષ-૨૦૦૮ થી ૨૦૧૪ દરમ્યાન ભલામણો આપી હતી.

આ પ્રકરણમાં આયોગની ભલામણ બાદ સાડા પાંચ વર્ષના વિલંબ પછી એક આક્ષેપિતને આરોપનામું આપવામાં આવેલ છે.

આયોગના તા.૩૦/૦૮/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:મકમ/૧૦૨૦૦૮/ભલામણ/૬ થી આપેલ સૂચના મુજબ આયોગની ભલામણો બાદ ત્રણ માસમાં જ પુન:વિચારણા દરખાસ્ત કરવાની જોગવાઈ હોવા છતાં વિભાગ દ્વારા કોઈ નવા કારણો વગર ચારથી વધુ વખત પુન:વિચારણા દરખાસ્ત રજૂ કરી છે.

આમ, આ પ્રકરણમાં આરોપનામું આપવામાં અસાધારણ વિલંબ કરેલ છે જેની આયોગ નોંધ લે છે.

(વિભાગના ક્રમાંક:તકઅ/૧૫૨૦૦૭/આઈબી/૧૬૮૨/૧૨૩/ઈ-૪ સેલ)

બ - યોગ્ય રીતે હાથ નહીં ધરાયેલ કેસો:

૧. મહેસૂલ વિભાગ

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક:મહખ-૧૧-૨૦૧૪-૫૫૭૫૮૩-સી)

નામ. સિવિલ કોર્ટનો દાવો પડતર હોવાના તથા આ ચૂકાદાને અનુલક્ષીને નોંધ કરવાના નાયબ કલેક્ટરશ્રીનો હુકમ હોવા છતાં તેને અવગણીને મહેસૂલ વિભાગ હસ્તકની સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી, વાવની કચેરીના જવાબદારો દ્વારા સીવીલ કોર્ટમાં દાખલ થયેલ દાવા અરજી પરત ખેંચવા બાબતે કાયદા વિરૂદ્ધ નોંધ પાડી તેની ખોટી અસર આપી વેચાણ નોંધ પ્રમાણિત કરી ભ્રષ્ટાચાર આચરવા બાબતના આ પ્રકરણમાં આયોગના તા.૨૧/૦૮/૨૦૧૪ ના પત્રથી હકીકતલક્ષી અહેવાલ રજૂ કરવા કલેક્ટરશ્રી, બનાસકાંઠાને જણાવેલ.

કલેક્ટરશ્રી, બનાસકાંઠાના તા.૦૭/૦૨/૨૦૧૫ ના પત્રથી પ્રસ્તુત કેસમાં કાયદા/નિયમો વિરુદ્ધ આ રીતે નોંધ પ્રમાણિત કરવા બદલ જવાબદાર તત્કાલિન સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી, વાવ સામે કાર્યવાહી કરવા સુપ્રિન્ટેન્ટેન્ડેન્ટ લેન્ડ રેકર્ડ કમ એક્ટ્રીકરણ અધિકારીશ્રી, બનાસકાંઠાને જણાવતાં, જવાબદારો પૈકીના તત્કાલિન મેન્ટેનન્સ સર્વેયરને તા.૧૪/૦૨/૨૦૧૭ ના રોજ દોષમુક્ત કર્યા અંગે સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામકશ્રી, ગાંધીનગરની કચેરીએ તા.૨૫/૦૪/૨૦૨૨ ના પત્રથી આયોગને જાણ કરેલ હતી. આ પ્રકરણમાં આયોગ દ્વારા અહેવાલ રજૂ કરવા જણાવેલ હોવા છતાં, આયોગના પરામર્શ વિના આક્ષેપિત સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરી દોષમુક્તિનો હુકમ કરીને ગૃહ વિભાગના તા.૨૫/૦૩/૧૯૬૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: એસવીસી-૧૦૬૪-૨૨૩૬૬-એચ તથા વખતોવખતની સરકારશ્રી/તકેદારી આયોગની સૂચનાઓને અનુરૂપ કાર્યવાહી કરેલ નથી જેની આયોગ નોંધ લે છે.

(ક્રમાંક:એસવીએસઆર/મ.વિ-૩૭/૧૪-૧૫/બનાસકાંઠા)

૨. મહેસૂલ વિભાગ

(ફાઈલ ક્રમાંક: મહખ/૧૧/૨૦૧૮/૬૪૧૨૭૩/સી)

બનાસકાંઠા જિલ્લા નિરીક્ષકશ્રી જમીન દફતર કચેરીના ગ્રાન્ડ સર્વેયર દ્વારા ખાનગી વ્યક્તિ પાસેથી લાંચ લઈ ખેતીની જમીનની ખોટી માપણીશીટ બનાવી કરેલ ગેરરીતિ બાબતની એક જાગૃત નાગરિકની તા.૨૮/૧૦/૨૦૧૮ ની અરજી પરત્વે આયોગના તા.૨૦/૧૧/૨૦૧૮ ના પત્રથી સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામકશ્રી પાસેથી હકીકતલક્ષી અહેવાલ માગેલ હતો પરંતુ સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામકશ્રી દ્વારા આયોગને અહેવાલ રજૂ કરી આયોગની ભલામણ મેળવ્યા સિવાય આક્ષેપિત સર્વેયરને શિક્ષા કરી તેની જાણ આયોગને કરેલ છે.

સરકારશ્રીની સ્થાયી સૂચનાઓ મુજબ જે કેસમાં આયોગે અહેવાલ માગ્યો હોય તે કેસમાં તકેદારી આયોગને અહેવાલ રજૂ કરીને, આયોગની સલાહ મેળવીને, ત્યારબાદ જ આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. પ્રસ્તુત કેસમાં આયોગે અહેવાલ મગાવેલ હોવા છતાં આયોગને અહેવાલ રજૂ કરીને આયોગનો અભિપ્રાય મેળવ્યા સિવાય આક્ષેપિત સર્વેયર સામે ખાતાકીય તપાસ કરી શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરી આખરી હુકમ પણ કરી દેવામાં આવેલ, જેની આયોગ નોંધ લે છે. આયોગ દ્વારા અહેવાલ મંગાવ્યો હોય તેવા કેસમાં આયોગનો પરામર્શ કર્યા બાદ જ આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે, તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

(ફાઈલ ક્રમાંક: એસ.એલ.આર./ત.આ.૨૪/વશી-૨૭૪/૧૯-૨૦)

૩. ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

(આયોગનો ક્રમાંક: પગબ/૧૧૧૨/૭૬૦૧૦૩/ગ)

નવસારી અને વડોદરા વિસ્તારમાં ફ્લોમીટર ખરીદીમાં કૌભાંડની તપાસ કરવા બાબતે એક અરજદારની તા.૦૩/૧૨/૨૦૧૨ ની રજૂઆત અંગે આયોગ દ્વારા તા.૨૦/૧૨/૨૦૧૨ ના પત્રથી ગુજરાત પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ પાસેથી હકીકતલક્ષી અહેવાલ મંગાવ્યો હતો. આ પ્રકરણમાં,

- (૧) બોર્ડ દ્વારા તા.૨૩/૦૩/૨૦૨૦ થી એટલે કે વિલંબથી અને જવાબદાર જણાયેલ આક્ષેપિતો પૈકી અમુક આક્ષેપિતો પૂરતું જ પ્રકરણ આયોગની ભલામણ માટે રજૂ થયું હતું.
- (૨) આ પ્રકરણમાં આયોગનો પરામર્શ કર્યા વગર, આયોગ દ્વારા ભલામણ અપાય તે પૂર્વે જ બોર્ડ દ્વારા કેટલાક આક્ષેપિતોને આરોપનામાં બજાવીને ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ હતી.
- (૩) આયોગની પુનઃપૂછાણની પૂર્તતા અને ભલામણો આપવા માટે પત્ર વ્યવહારમાં પુનઃપૂછાણના તમામ મુદ્દાઓની માગ્યા મુજબની પૂર્તતા સમયસર રજૂ કરેલ ન હોવાથી પ્રકરણના ૧૬ જેટલા આક્ષેપિતો સામે કાર્યવાહી શક્ય બને તે પહેલા કર્મચારી/અધિકારીની વ્યવસ્થિત અને સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ થયેલ આથી તેવા આક્ષેપિતો સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી થઈ શકેલ નહિ.

આમ, આ પ્રકરણ યોગ્ય રીતે હાથ ધરાયેલ નથી. આથી ભવિષ્યમાં આયોગને રજૂ કરવાના પ્રકરણો સમયસર રજૂ થાય તેની કાળજી લેવાય અને આયોગનો પરામર્શ થયા બાદ જ આક્ષેપિતો સામે કાર્યવાહી હાથ ધરાય તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

(ફાઈલ ક્રમાંક: તકેદારી એકમ/૪૯૯ અને ૨૦)

૪. માર્ગ અને મકાન વિભાગ

(આયોગના ફાઈલ ક્રમાંક:મમખ/૧૧/૨૦૧૪/૭૯૭૧૩૯/ગ)

માર્ગ અને મકાન વિભાગ હસ્તકના રાજકોટ ખાતે હેમુ ગઢવી હોલમાં એરકંડીશન સીસ્ટમ પુરી પાડવાના કામમા ગેરરીતી અંગે આયોગે તા.૦૫/૧૨/૨૦૧૪ ના પત્રથી વિભાગ પાસેથી અહેવાલ માંગેલ હતો. વિભાગે સાત વર્ષના વિલંબ બાદ તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૧ ના પત્રથી અહેવાલ રજૂ કરેલ હતો, જેમા ટેન્ડરમાં એલ-૨ આવેલ એજન્સીને રૂબરૂમાં બોલાવી વાટાઘાટો કરી એલ-૨ ને એલ-૧ બનાવીને ટેન્ડર મંજૂર કરવાની ક્ષતિ ધ્યાને આવેલ હતી. આ ક્ષતિ અન્વયે જવાબદાર જણાતા અધિકારી નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોઈ અને ચાર વર્ષથી વધુ સમય પસાર થયેલ હોઈ કાર્યવાહી શક્ય નથી તેમ વિભાગે જણાવેલ હતું.

વિલંબ બાબતે વિભાગે કર્મચારીઓ નિવૃત્ત થયા હોવાની તથા ફાઈલ ઉપલબ્ધ થતી નહીં હોવાની સ્પષ્ટતા કરેલ છે, જે આયોગને સંતોષકારક જણાઈ નથી. આમ આ પ્રકરણ વિભાગે યોગ્ય રીતે હાથ ધરેલ નથી.

આયોગને રજૂ કરવાના થતા પ્રકરણો અંગે પ્રવર્તમાન સુચનાઓ અનુસાર સમયમર્યાદામાં પ્રકરણો આયોગને રજૂ થાય તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે

(વિભાગનો ફા.નં.-ઈએલસી/૨૦૧૭/વી.સી.-૧૯૪/૪૯/પાર્ટફાઈલ/ક)

૫. અગ્ર, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક: અનખ/૧૧/૨૦૧૪/૧૯૨૯૬૯/(સી)-ડી)

અમરેલી જિલ્લાના એક ગામે જૂના રેશનકાર્ડમાંથી નવા રેશનકાર્ડ બનાવવામાં કેટલાક કાર્ડધારકોના નામે બે રેશનકાર્ડ નીકળેલ હોવાનું, કેટલાક અવસાન પામેલ હોય કે ગામે રહેતા ન હોય તેવા ઈસમોના નામે પણ રેશનકાર્ડ ઈસ્યુ કર્યા હોવાના આક્ષેપો કરતી એક અરજદારશ્રીની તા.૦૪/૦૩/૨૦૧૪ની અરજી પરત્વે આયોગે તા.૧૮/૦૩/૨૦૧૪ ના પત્રથી કલેક્ટરશ્રી, અમરેલી પાસેથી હકીકતલક્ષી અહેવાલ મંગાવ્યો હતો.

આ પ્રકરણમાં જવાબદાર જણાયેલ આક્ષેપિત તત્કાલીન નાયબ મામલતદાર (નિવૃત્તિ ૩૦/૦૪/૨૦૧૭) ની અંગુઠાની છાપથી છેલ્લુ રેશનકાર્ડ તા.૦૫/૦૬/૨૦૧૩ થી પ્રોસેસ થયેલ હોવાથી તેઓ સામે તા.૦૪/૦૬/૨૦૧૭ સુધી કાર્યવાહી શક્ય હતી. કલેક્ટર કચેરીના તા.૦૮/૦૭/૨૦૨૨ ના પત્રથી રજૂ થયેલ વિગતો મુજબ ફરજના સમયગાળાની વિગતો મંગાવવામાં સમય વીતી જવાથી થયેલ વિલંબના કારણે આક્ષેપિત સામે કાર્યવાહી શક્ય બની ન હતી. જ્યારે એક અન્ય નાયબ મામલતદાર સામે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૪/૦૮/૧૯૯૮ ની સૂચનાઓ મુજબ આયોગનો પરામર્શ જરૂરી હોવા છતાં આયઆયોગનો પરામર્શ કર્યા વગર જ આખરી હુકમ કરી દેવામાં આવ્યો છે.

આમ, આ પ્રકરણમાં વિલંબ થવાથી એક આક્ષેપિત સામે કાર્યવાહી શક્ય બની ન હતી. જ્યારે એક અન્ય આક્ષેપિત સામે આયોગનો પરામર્શ જરૂરી હોવા છતાં આયોગનો પરામર્શ કર્યા સિવાય આખરી હુકમ કરી દેવામાં આવેલ છે. ભવિષ્યમાં આવી બાબતોમાં તકેદારી રાખવામાં આવે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

(ક્રમાંક: ચિ.મકમ-૧-વશી-૨૮૫૯-૨૨)

૬. આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક: અપખ/૧૨/૨૦૨૨/૩૯૮૪૬/ડી)

આરોગ્ય અને પરિવાર વિભાગ હસ્તકની આર.સી.એચ.સોસાયટી વડોદરા દ્વારા વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬ કરવામાં આવેલ વોર્મર / હાયપર થેરાપી / બ્લેન્કેટની ખરીદી સબબ થયેલ નાણાકીય અનિયમિતતા અંગે કમિશનર કચેરીના તા.૨/૧૨/૨૦૦૬ના પત્રથી પગલાં લેવા જણાવેલ હતું. વિભાગે તા. ૪/૧/૨૦૦૭ના પત્રથી કમિશનરશ્રીને તપાસ કરવા જણાવેલ હતું. આ તપાસ પેનલ પરના અધિકારીને સોંપવાને લીધે / અન્ય અધિકારીઓને સોંપવાને લીધે તા.૧૫/૫/૨૦૦૭ના પત્રથી સોંપેલ તપાસ ૧૨-૧૩ વર્ષ સુધી શરૂ જ થઈ ન હતી. આ પ્રકરણનો આખરી અહેવાલ કમિશનરશ્રીએ તા.૧૭/૧૧/૨૦૨૧ના પત્રથી વિભાગને રજૂ કરતા વિભાગના તા.૧૬/૨/૨૦૨૨ના પત્રથી આ પ્રકરણના એક આક્ષેપિત તા.૩૦/૬/૨૦૧૪ ના રોજ નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હોઈ કાર્યવાહી શક્ય નથી તેમ જણાવી સંદર્ભ કેસ રજૂ થયેલ છે.

આમ, ખાતાના વડા કક્ષાએ અધિકારી / કર્મચારીની નિવૃત્તિ સમયે કે તે અગાઉ તેઓ સામે પ્રાથમિક તપાસ પડતર છે કે કેમ તે ચકાસવા કોઈ જ કાળજી લેવાઈ નથી, ખરીદીમાં ગેરરીતિ જેવા ગંભીર આરોપો ધરાવતી પ્રાથમિક તપાસ પડતર હોવા છતાં માત્ર તપાસના પડતર કેસોના મોનીટરીંગની યોગ્ય વ્યવસ્થાના અભાવે આક્ષેપિત સામે કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાઈ નથી.

ખાતાના વડા આ રીતે કેસને યોગ્ય રીતે હાથ ધરેલ નથી જેની આયોગ સખેદ નોંધ લે છે અને ભવિષ્યમાં કેસો રજૂ કરવાની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અનુસાર સમયમર્યાદા જાળવી કેસો રજૂ થશે. સુદૃઢ મોનીટરીંગની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની સૂચના સાથે અને આ પ્રકારનો વિલંબ નિવારવામાં આવશે તેવી અપેક્ષા રાખે છે.

(આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગની ફાઈલ ક્રમાંક: આઈએનકયુ-૨૪૦૬-૧૫૮૧-૬)

૭. ગુજરાત રાજ્ય બીજ નિગમ

(ફા.ક.ખસખ/૧૧/૨૦૧૫/૪૦૪૯૨૨/ડી)

ગુજરાત રાજ્ય બીજ નિગમની હિંમતનગર શાખાના તત્કાલીન બ્રાન્ચ મેનેજર વિરુદ્ધ ભ્રષ્ટાચારના આક્ષેપો બાબતની એક અરજદારની તા.૨૫/૦૫/૨૦૧૫ ની અરજી પરત્વે આયોગના તા.૧૫/૦૭/૨૦૧૫ ના પત્રથી નિગમ પાસેથી હકીકતલક્ષી અહેવાલ માંગેલ હતો. નિગમે તા.૦૭/૦૮/૨૦૨૧ ના પત્રથી પ્રસ્તુત પ્રકરણની પ્રાથમિક તપાસ સોંપવામાં આવેલ હતી. તા.૨૮/૧૦/૨૦૨૧ ના પત્રથી આયોગને તપાસ અહેવાલ મોકલેલ હતો. આ અહેવાલમાં આ પ્રકરણમાં મોટાભાગના આક્ષેપો વિશેષતઃ ખરીદી સંબંધિત આક્ષેપોમાં રેકર્ડ આધારીત તથ્ય ન હોવાનું જણાવેલ હતું. પરંતુ મકાનભાડા ભથ્થું અને વાહન ભથ્થું ખોટા આકારવાના આક્ષેપોમાં તથ્ય હોવાનું જણાવેલ હતું. આક્ષેપિત અધિકારી તા.૩૧/૦૭/૨૦૧૫ ના રોજ વય નિવૃત્ત થઈ ગયેલ હતા. આ પ્રકરણમાં બનાવનો સમયગાળો જૂન-૨૦૧૩ થી ડિસેમ્બર-૨૦૧૪ સુધીનો હતો. તે જોતાં આક્ષેપિત અધિકારી સામે ડિસેમ્બર-૨૦૧૮ સુધી શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય તેમ હતી. પરંતુ આ પ્રકરણમાં સમયસર તપાસ શરૂ કરી પૂર્ણ ન કરવાના કારણે આક્ષેપિત સામે આક્ષેપોમાં આંશિક તથ્ય જણાયા છતાં તથા તેઓ સામે નાણાકીય ગેરલાભ લેવા બાબતના ગંભીર આક્ષેપો હોવા છતાં શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાયેલ નથી.

આ પ્રકરણમાં નિગમ દ્વારા આયોગની ભલામણ અન્વયે આક્ષેપિત સામે સત્વરે કાર્યવાહી કરવામાં વિલંબ કરી પ્રકરણ યોગ્ય રીતે હાથ ધરેલ નથી, જેની આયોગ નોંધ લે છે અને નિગમ દ્વારા આવો વિલંબ ન કરાય તેવી અપેક્ષા રાખે છે.

(ગુજરાત રાજ્ય બીજ નિગમનો ફાઈલ ક્રમાંક:ગુરાબીનિસ/મહેકમ/ટે.૧/૫૭૭૯)

અ. આયોગે કરેલ સૂચનો અન્વયે વિભાગો/ખાતાના વડા/બોર્ડ નિગમો/મહાનગરપાલિકાઓએ કરેલ
કાર્યપદ્ધતિમાં સુધારણા

૧. કમિશનરશ્રી મ્યુનિસિપાલિટીઝ એડમિનિસ્ટ્રેશન

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક:પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૨૨/૭૧૬૪૪/અ)

આયોગની તાંત્રિક ટીમ ધ્વારા તા.૨૭/૦૫/૨૦૨૧ ના રોજ એક નગરપાલિકામાં ટાઉનહોલ બનાવવાના કામનું નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ કરવામાં આવેલ. સ્થળ નિરીક્ષણના સમયે જોવા મળેલ બાબતો તથા તે અગાઉ રાજ્ય હસ્તકની નગરપાલિકાઓમાં બાંધકામના નિરીક્ષણ દરમ્યાન જોવા મળેલ સમાન પ્રકારની બાબતો અન્વયે “નગરપાલિકા હસ્તક કરવામાં આવતા તમામ બાંધકામ કામોના ટેન્ડર અપલોડ કર્યા પહેલા કામના ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપર (ડી.ટી.પી.) ને વિધિસર રીતે ચકાસીને સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂર કરવા, કામોમાં અપલોડ કરવામાં આવેલ આઈટમના સ્પેસિફિકેશન તેમજ અન્ય જોગવાઈઓને ઈજારદાર નિયત કરાયા બાદ ઈજારદાર સાથે તેને કરારના ભાગ તરીકે ગણવા, ખાસ પ્રકારના બાંધકામ અન્વયે કામનો ક્વોલીટી એસ્યોરન્સ પ્લાન (QAP) અગાઉથી મંજૂર કરવો, બાંધકામ કામગીરીમાં નિભાવવાના થતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિયત માપદંડો પ્રમાણેના અને જરૂરી માત્રામાં નિભાવવા, ફીકવન્સી ઓફ ટેસ્ટીંગ ભારતીય માંનાક મુજબ જ કરાવવા અને તેના લગત રજીસ્ટર નિભાવવા, નગરપાલિકા દ્વારા રોકવામાં આવતા કન્સલ્ટન્ટની નિમણુંક માટે ટેન્ડર/કરાર/ટર્મ્સ ઓફ રેફરન્સ (ટી.ઓ.આર.)/સ્કોપ ઓફ વર્ક/ કંડીશન ઓફ કોન્ટ્રાક્ટ એન્ડ પેમેન્ટની શરતો યોગ્ય રીતે નક્કી કરવા, કામના માપો અને ગુણવત્તા અંગે સક્ષમ કક્ષાએથી મોનીટરીંગ કે ચેકીંગ કરાવવા જેવી બાબતોને ધ્યાને લઈ, જરૂર જણાય તો સરકારશ્રીના બાંધકામ કામગીરી કરાવતા માર્ગ અને મકાન વિભાગ, જળ સંપત્તિ વિભાગ કે પાણી પુરવઠા વિભાગના આ બાબતોને લગતા ઠરાવો/પરિપત્રો/માર્ગદર્શિકાઓનો અભ્યાસ કરીને વડી કચેરી/ વિભાગ દ્વારા વિચારવિમર્શ કરી, બાંધકામના ડીટેઈલ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ (ડી.પી.આર) ને તૈયાર કરવાથી લઈને કામના કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ સુધીની કાર્યપદ્ધતિની બાબતોનો સમાવેશ કરી તેને લગત સ્પષ્ટ સુચનાઓ પરીપત્રિત કરવા” તથા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની આયોગને જાણ કરવા વિભાગને જણાવેલ હતું.

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ હેઠળની કમિશનરશ્રી, મ્યુનિસિપાલિટી એડમીનીસ્ટ્રેશનની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા તા.૧૮/૦૮/૨૦૨૨ ના પરિપત્રથી રાજ્યની નગરપાલિકાઓમાં ચાલતા બાંધકામના કામોમાં ક્ષતિઓ નિવારવા તથા કામોની ગુણવત્તામાં સુધારો કરવા તકેદારી નિવારાત્મક સૂચનો પરિપત્રિત કરેલ છે.

આયોગના સુચન અન્વયે શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ અને કમિશનરશ્રી, મ્યુનિસિપાલિટી એડમીનીસ્ટ્રેશનની કચેરી દ્વારા કરેલ સુધારાત્મક કાર્યવાહીની આયોગ નોંધ લે છે અને તેનું સુદ્રઢીકરણ કરી યુસ્તરીતે અમલ થાય તેવી અપેક્ષા વ્યક્ત કરે છે.

(કમિ.મ્યુનિ. ની કચેરીનો ફાઈલ ક્રમાંક: કમિ.મ્યુનિ./ત.આ./વશી/૪૯૩/૨૦૨૨/૫૭૧૫)

૨. અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક:શગખ(પીવીઆઈ)/૧૩/૨૦૧૮/૬૯૯૨૮૮/ઈ)

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા હસ્તકના જાસપુર વોટર ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટના કામનું આયોગની તાંત્રિક ટીમ ધ્વારા તા.૦૬/૧૨/૨૦૧૮ ના રોજ નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ દરમ્યાન કામના ટેન્ડરમાં જોવા મળેલ ખામીઓને ધ્યાને લેતાં (૧) મહાનગરપાલિકામાં ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપર તૈયાર કરવા અને તેની તબક્કાવાર ચકાસણી અંગેની જવાબદારી બાબતે કોઈ માર્ગદર્શિકા ન હોવાનું તથા (૨) કામનું આકસ્મિક નિરીક્ષણ મહાનગરપાલિકાની ગુણવત્તા નિયમન શાખા/વિજીલન્સ શાખા/ફલાઈંગ સ્કવોડના કોઈ અધિકારીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ હોવાનું જણાયેલ ન હતું. આથી આ બાબતો અંગે આયોગ દ્વારા સ્પષ્ટ સુચનાઓ પરીપત્રિત કરવા તથા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની આયોગને જાણ કરવા અમદાવાદ મહાનગરપાલિકાને જણાવેલ હતું.

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા દ્વારા આયોગના સદર મુદ્દાઓને ધ્યાને લઈને, (૧) મહાનગરપાલિકામાં ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપર તૈયાર કરવા અને તેની તબક્કાવાર ચકાસણી અંગેની જવાબદારી બાબતે સરક્યુલર નં.૬૦, તા.૧૮/૦૩/૨૦૨૧ તથા સરક્યુલર નં. ૬૦/૧, તા.૨૧/૦૪/૨૦૨૨ થી આ બાબતે કાર્યપધ્ધિ નક્કી કરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત (૨) અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં ઈજનેર વિભાગમાં ચાલતા કામોની હયાત પધ્ધતિ અને પ્રક્રિયાના મજબુતીકરણના હેતુથી રૂ.૧ કરોડ થી વધુ રકમનાં કામોની નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણની કામગીરી કરવા “ટેકનીકલ સ્કુટીની સેલ”નું ગઠન કરવા અંગે ઠરાવનં.૪૭૦, તા.૧૪/૦૭/૨૦૨૨થી ઠરાવ કરેલ છે.

આયોગના સુચન અન્વયે અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા દ્વારા કરેલ સુધારાત્મક કાર્યવાહીની અંગે આયોગ નોંધ લે છે અને તેનો યુસ્તતાથી અમલ થાય તેવી અપેક્ષા વ્યક્ત કરે છે.

(અ.મ્યુ.કોની કચેરીનો પત્ર ક્રમાંક: સરક્યુલર નં.૬૦, તા.૧૮/૦૩/૨૦૨૧ તથા સરક્યુલર નં. ૬૦/૧, તા.૨૧/૦૪/૨૦૨૨ અને ઠરાવનં.૪૭૦, તા.૧૪/૦૭/૨૦૨૨)

૩. અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક: શગખ/૧૭/૨૦૨૨/૬૮૫૬૬/અ)

અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા દ્વારા ડીફેક્ટ લાયબીલીટી અંતર્ગત આવતા રસ્તાઓ તોડતા પહેલા પૂર્વ મંજૂરી મેળવવા અંગે તા.૨૧/૦૪/૨૦૨૨ ના પરિપત્રથી નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે.

જે મુજબ તમામ ઝોન અને પ્રોજેક્ટના એડીશનલ સીટી ઈજનેરશ્રીએ ૧૨ મીટર પહોળાઈના તેમજ તેથી વધુ પહોળાઈના તમામ રીસરફેસ કરેલ રસ્તાઓ જેના ડીફેક્ટ લાયબીલીટી પીરીયડ ચાલુ હોય તેવા તમામ રસ્તાઓ તેમજ તેને જોડતા તમામ જંકશનો ઉપર સરકારી/અર્ધ સરકારી/ખાનગી એજન્સી મારફતે જુદા જુદા હેતુ માટે રોડ તોડવા અંગેની આવેલ દરખાસ્ત અન્વયે રોડ ઓપનીંગ પરમીશન ઈસ્યુ કરતા પહેલા તેમજ અમદાવાદ મહાનગરપાલિકા દ્વારા પણ કોઈપણ પ્રકારની સર્વિસ લાઈનના કામ માટે રોડ તોડતા પહેલા મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે, ત્યારબાદ રોડ તોડવાની મંજૂરી આપવાની રહેશે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની ઈમરજન્સી કામગીરી જેમ કે પાણીનું લીકેજ, બ્રેકડાઉન તેમજ પોલ્યુશન ની કામગીરી માટે ડિક્રિક્ટ લાયેબીલીટી પીરીયડ અંતર્ગતના રસ્તા તોડવાની કામગીરી માટે સંલગ્ન ડેપ્યુટી સીટી ઈજનેર દ્વારા સ્થળ તપાસ કરી, જે તે ઝોનના ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની તાકીદના ધોરણે મંજૂરી મેળવી વિના વિલંબે કામગીરી શરૂ કરી, તાંત્રીક રીતે યોગ્ય ડીઝાઈન મુજબ રોડ રીઈન્સ્ટેટમેન્ટ ની કામગીરી શક્ય તેટલી ત્વરાથી પૂર્ણ કરાવવાની રહેશે.

ડિક્રિક્ટ લાયેબીલીટી પીરીયડ અંતર્ગત ના રોડ/જંક્શન ઉપર ઓછામાં ઓછો વિસ્તારમાં ખોદાણ થાય તે મુજબ રોડ ઓપનીંગ પરમીટ ઈસ્યુ કરવા અંગે આયોજન કરવાનું રહેશે. તદ્દુપરાંત ઈસ્યુ કરેલ રોડ ઓપનીંગ પરમીટ અન્વયે કામ ચાલુ હોય તેવા સમયે જે તે એજન્સી/કોન્ટ્રાક્ટર/અ.મ્યુ.કો. ના નામ સાથેના પુરતા પ્રમાણ માં બેરીકેડીંગ રાખી સલામતીના તમામ પગલા લેવામાં આવે અને કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ તાંત્રીક રીતે પુરતા પ્રમાણમાં વોટરીંગ અને કોમ્પેક્શનની કામગીરી કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. જે તે પ્રકારની ખોદાણ-પૂરાણની કામગીરી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરાવ્યા બાદ તાંત્રીક રીતે યોગ્ય ડીઝાઈન મુજબ રોડ રીઈન્સ્ટેટમેન્ટની કામગીરી પણ સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તેવું આયોજન કરવાનું રહેશે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના તમામ પ્રકારની સર્વિસ લાઈનોના કામમાં વોટરીંગ, કોમ્પેક્શન યોગ્ય રીતે કરવા બાબતે તેમજ એક ચોમાસા સુધી રોડની જાળવણી બાબતે તેમજ રોડ રીઈન્સ્ટેટમેન્ટની આઈટમનો ટેન્ડરમાં સમાવેશ કરવા બાબતે ટેન્ડર સ્પેશીફિકેશનમાં અચૂક પણે સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

(અમદાવાદ મ્યુ. કો. નો સર્ક્યુલર નં. ૬, તા.૨૧-૦૪-૨૦૨૨)

૪. નર્મદા જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

(આયોગનો ક્રમાંક: સચબ/૧૨/૨૦૧૬/૫૮૩૬૯૨/ગ)

વિભાગના એક કામમાં, બાંધકામની કામગીરીમાં, ઈજારદાર દ્વારા માત્ર સરળ અને ઓછી ખર્ચાળ કામગીરી હાથ ધરીને, અઘરી અને વધુ ખર્ચાળ કામગીરી છોડી દેવાની સ્થિતિ ઉદ્ભવેલ હોઈ, ભવિષ્યમાં અન્ય કામોમાં તેવી સ્થિતિ ન બને તે માટે ટેન્ડરમાં યોગ્ય/ખાસ શરતો મુકવાની પ્રથા રાખવા તથા કામના ડી.ટી.પી.ની ચકાસણી વખતના ચેકલીસ્ટમાં આ બાબતને પણ ચકાસવાનો સમાવેશ કરવા આયોગે વિભાગને સુચન કરેલ હતું.

આયોગના સુચન અન્વયે વિભાગે તા.૨૧/૮/૨૦૧૯ નો ઠરાવ કરીને પરિપત્રિત કરેલ સુચનાઓ અનુસારની સુધારાત્મક કાર્યવાહીની આયોગ નોંધ લે છે તથા તેનો ચુસ્તપણે અમલ થાય તેવી અપેક્ષા રાખે છે.

(વિભાગના ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૧૮/૧૨૬૮/MICell)

૫. નર્મદા જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

(આયોગનો ક્રમાંક: પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૧૪/૪૮૯૪૯૩/ગ)

આયોગના તાંત્રિક એકમ દ્વારા વર્ષ-૨૦૧૪માં કરવામાં આવેલ નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગેના એક પ્રકરણમાં કામની મૂળ સમયમર્યાદા અને વધારેલી સમયમર્યાદા પૈકીના અમુક જ સમયગાળા માટેનું લેબર લાયસન્સ અને લેબર ઈન્સ્યોરન્સ ઈજારદાર દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ હતું. આયોગના નિરીક્ષણના આ મુદ્દાની પૂર્તતા આયોગને ખૂબ જ વિલંબથી વર્ષ-૨૦૨૧ માં વિભાગે રજૂ કરેલ હતી. આથી, આ બાબતે હવે કોઈ કાર્યવાહી શક્ય જણાયેલ ન હતી. ભવિષ્યમાં આવું ન બને તે માટે આયોગે વિભાગને સુધારાત્મક કાર્યવાહી અંગેના નીચે મુજબના સુચન કરેલ:

૧) વિભાગ હસ્તકના કામો અન્વયે સંબંધિત ક્ષેત્રીય કચેરીઓ દ્વારા ટેન્ડરમાં કરવામાં આવેલ લેબર લાયસન્સ અને લેબર ઈન્સ્યોરન્સની જોગવાઈઓનું યુસ્તપણે પાલન થાય તે માટેની સુચનાઓ પરિપત્રિત કરવી.

૨) આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ પી.વી.આઈ.ને લગતા કેસોમાં વિભાગ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતી પૂર્તતા/એ.ટી.આર. નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયમર્યાદામાં જ આયોગને રજૂ કરવા.

આયોગના સુચન અન્વયે વિભાગે કરેલ તા.૧૯/૦૭/૨૦૨૨ ના બે પરિપત્રો (ક્રમાંક:પરચ/૨૦૧૬/IB-૩૫૦/ ૩૫/MICell) થી ક્ષેત્રીય કચેરીઓને આ બાબતે સુચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવી છે, તે અંગે આયોગ નોંધ લે છે અને તેનો યુસ્તપણે અમલ થાય તેવી અપેક્ષા વ્યક્ત કરે છે.

(વિભાગના ક્રમાંક: પરચ/૨૦૧૬/IB-૩૫૦/૩૫/MICell)

૬. ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ

(આયોગનો ક્રમાંક: પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૦૯/૨૦૮૨૮૮/ગ)

આયોગના તાંત્રિક એકમ દ્વારા વર્ષ-૨૦૦૯ માં કરવામાં આવેલ નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગેના એક પ્રકરણમાં, હેન્ડ પંપ સપ્લાય કરવાના એક રેટ કોન્ટ્રેક્ટનું ટેન્ડર મંગાવ્યા બાદ, તેના ટેન્ડરની વેલીડીટી પૂરી થયા સુધી બોર્ડ દ્વારા L-1 રેટ મંજૂર કરવામાં આવેલ પરંતુ તેની કાર્યવાહી નોંધ ક્ષેત્રિય કચેરીને સમયસર ન મળતાં ટેન્ડરની વેલીડીટી પૂરી થઈ ગયેલ અને ફરીથી ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરવામાં આવતાં તેના ભાવો અગાઉ આવેલ ભાવો કરતાં ઉચા આવેલ તથા તે મંજૂર થવાથી બોર્ડને નાણાંકીય નુકશાન થયેલ. જો બોર્ડ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવેલ ટેન્ડરની જાણ ક્ષેત્રિય કચેરીને સમયસર થયેલ હોત તો આવી ક્ષતિ નિવારી શકાત. આથી ભવિષ્યમાં આવી ક્ષતિ ન થાય તે અંગે સુધારાત્મક કાર્યવાહી કરવાના આયોગે સૂચન કરેલ. આયોગના સુચન અન્વયે બોર્ડ દ્વારા હવે ટેન્ડરની ટેન્ડર પરચેઝ કમિટી (ટી.પી.સી.) ની મંજૂરી સહિતની વિગતો બોર્ડના ઈ.આર.પી. સોફ્ટવેરના મટીરીયલ મોડ્યુલમાં કરવામાં આવતી હોવાનું જણાવેલ છે તથા તેથી ટેન્ડરોના ભાવોની વેલીડીટીની વિગતો બોર્ડની ક્ષેત્રિય કચેરીથી લઈ વડી કચેરી સુધી કોઈ પણ સ્તરે ચકાસી શકાય છે, તેમ જણાવેલ છે.

આયોગના સુચન અન્વયે બોર્ડે કરેલ સુધારાત્મક કાર્યવાહી અંગે આયોગ નોંધ લે છે અને તેનો યુસ્તતાથી અમલ થાય તેવી અપેક્ષા વ્યક્ત કરે છે.

(બોર્ડના ક્રમાંક: તપાસ સેલ/ખતપ/૧૪(૨૦૧૪)/૪૯૭)

૭. બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક:- વહખ-૧૧-૨૦૨૧-૪૨૬૧૯૯-બ)

આયોગ દ્વારા એક આર.ટી.ઓ.માં બોગસ લાયસન્સ બનાવવા બાબતની એક અરજી અન્વયે રજૂ થયેલ તપાસ અહેવાલની ચકાસણીમાં અનિયમિત રીતે અને ડ્રાઈવીંગ ટેસ્ટ વગર અપાયેલા ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ અંગે નિયમાનુસાર પગલાં લેવા વિભાગને જણાવી ભવિષ્યમાં આ પ્રકારની ગેરરીતિ બનવા ન પામે તે માટે લાયસન્સ આપવાની પ્રક્રિયામાં જરૂરી સુધારાત્મક કાર્યવાહી કરવા તથા નિયમોમાં જરૂરી

સુધારા વધારા કરવા અને તેની આયોગને આધારો સાથે જાણ કરવા બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગને આયોગના તા. ૩૦/૧૧/૨૦૨૨ ના પત્રથી જણાવવામાં આવ્યું છે.

ભવિષ્યમાં આવી અનિયમિતતા નિવારવા આયોગે લેવા સૂચવેલ આ નિવારાત્મક તકેદારીના પગલાં વિભાગ દ્વારા હાથ ધરાશે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

(વાહન વ્યવહાર કમિશ્નરશ્રીની કચેરીનો ફાઈલ ક્રમાંક:વીજી/આણંદ/૨૨૬/
ડ્રા.લાયસન્સ ઓન/૧૨૧૨૯)

૮. માર્ગ અને મકાન વિભાગ

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક:મમખ/૧૧/૨૦૧૯/૫૪૩૮૦૪/ગ)

માર્ગ અને મકાન વિભાગ દ્વારા રજૂ થયેલ અહેવાલની ચકાસણી કરતાં આયોગના ધ્યાન પર આવેલ છે. પેટ્રોલ પંપના કિસ્સામાં એપ્રોચની પરવાનગી આપતા પહેલા જે તે વ્યક્તિ/સંસ્થા પાસે નિયમાનુસાર ચકાસણી કરીને જરૂરી રકમ ભરાવ્યા વગર જ સરકારી જમીનનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હતો. આયોગ દ્વારા વિભાગને પેટ્રોલ પંપના કિસ્સામાં એપ્રોચની પરવાનગી માટે જરૂરી રકમ ભરાવ્યા બાદ જ સરકારી જમીનનો ઉપયોગ થાય અને જરૂરી પરવાનગી આપવામાં આવે તે બાબત સંબંધિત અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને ધ્યાને લાવવા માટેનો પરિપત્ર બહાર પાડવા આયોગે સુચન કરેલ છે. આ બાબતમાં વિભાગ દ્વારા જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

(વિભાગનો ફા.નં.-વીઆરસી/૨૦૧૯/વીસી-૩૦૧/૬૭/ક)

૯. ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ

(આયોગનો ફાઈલ ક્રમાંક:ગવબ/૧૧૨૦૨૨/૪૪૯૮૪/બ)

ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ હસ્તકના ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ લી. (જીયુવીએનએલ) દ્વારા રજૂ થયેલ વિગતો ચકાસતાં આયોગના ધ્યાન પર આવેલ છે કે, ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ લી અને તેને સંલગ્ન કંપનીઓમાં સલામતી કોન્ટ્રાક્ટ પારદર્શકતા અને સ્પર્ધાત્મકતા વાળી કામગીરી ન કરી હોવા બાબત આક્ષેપ એક અરજદારે કર્યા હતા.

આ બાબતમાં આયોગ દ્વારા અહેવાલ મંગાવતા રજૂ થયેલ વિગતો પરથી, આ કેસનો અભ્યાસ કરતાં માલૂમ પડેલ કે, મુખ્યત્વે ભૂતકાળમાં એટલે કે તા.૨૨/૦૩/૨૦૧૩ સુધી સિક્યોરિટી ગાર્ડને કરારને લાગતો કોઈ પરિપત્ર ન હોઈ એજન્સીઓને તેઓના ભૂતકાળના કામના આધારે એલ-૧ નો કન્સેપ્ટ સિવાય કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવતો હતો. કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની પ્રક્રિયા વધુ સુદ્રઢ અને પારદર્શી બનાવવાની પ્રક્રિયાના ભાગરૂપે ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ લી.. દ્વારા માર્ક આધારિત ટેકનો ફાયનાન્સીએલ ઈવેલ્યુએશનના માપદંડ સૂચવવામાં આવેલ. જેમાં બે તબક્કામાં(ટેકનીકલ બીડ અને પ્રાઈસ બીડ) બિડિંગ પદ્ધતિ (TWO COVER BID SYSTEM) તેમજ ટેકનીકલ ઈવોલ્યુએશનમાં માર્કીંગ સીસ્ટમ દાખલ કરવામાં આવેલ છે, જેના લીધે આક્ષેપોને અવકાશ ન રહે. વળી તમામ સિક્યોરિટી એજન્સીઓને સમાન તક મળે અને વધુ સ્પર્ધાત્મક જળવાઈ રહે તે હેતુસર ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ લી. દ્વારા આ તા.૧૮/૦૭/૨૦૧૯ ના પત્રથી માર્ગદર્શિકા બહાર પાડવામાં આવી છે

ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ લિ. દ્વારા સલામતીના કોન્ટ્રાક્ટરની ટેન્ડર પ્રક્રિયા માટે વધુ પારદર્શિતા અને સ્પર્ધા જળવાય તેવા પ્રયાસોના ભાગરૂપે નિવારાત્મક તકેદારીના ભાગરૂપે બહાર પાડવામાં આવેલ પરિપત્ર/માર્ગદર્શિકાની આયોગ નોંધ લે છે.

(ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ લી.નો સંદર્ભ: જીયુવીએનએલ/એસઈ/(વીજી)/જીવીસી/૭૦૪)

બ. વિભાગો/ખાતાના વડા/બોર્ડ નિગમો/મહાનગરપાલિકાઓ દ્વારા નિવારાત્મક તકેદારી માટે કાર્યપદ્ધતિમાં પ્રક્રિયાગત સુધારણા તથા વ્યવસ્થામાં સુદ્રઢીકરણ:

આયોગ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૭/૦૪/૧૯૬૪ના ઠરાવ અન્વયે વહીવટની પ્રક્રિયાઓ અને પ્રણાલીઓની વહીવટમાં નિષ્ણ જાળવવાની બાબતમાં જરૂરી જણાય ત્યાં ભવિષ્યમાં આવા કેસો ન બને તે માટે કાર્યપદ્ધતિ અને કાર્યપ્રલાણીઓની સમીક્ષા કરી શકે છે. આયોગ નિયમો, વહીવટી પ્રક્રિયાઓનું સરળીકરણ, આધુનિક ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરીને કાર્યપદ્ધતિમાં પ્રક્રિયાગત સુધારણા (Systemic improvement) કરવા પણ વિભાગોની કામગીરીની સમીક્ષા દરમ્યાન ધ્યાન દોરે છે. આયોગે તા.૦૮/૦૨/૨૦૨૧ના પત્રથી તમામ વિભાગોને યોજનાઓની સમીક્ષા કરી કાર્યપદ્ધતિ સુધારણા તથા મોનીટરીંગ થકી વ્યવસ્થા સુદ્રઢીકરણ હાથ ધરવા જણાવેલ છે. આયોગ ખાતે સરકારના વિવિધ વિભાગો સાથે વર્ષ દરમ્યાન યોજાયેલ સમીક્ષા બેઠકોમાં વિભાગોએ કાર્યપદ્ધતિ સુધારણા તથા વ્યવસ્થા સુદ્રઢીકરણ સંબંધિત વિભાગમાં લેવાતા પગલાંની રજૂ કરેલ વિગતો મુજબ સરકારના વિવિધ વિભાગોમાં કાર્યપદ્ધતિ સુધારણાનાં પગલાં લેવામાં આવ્યા હોવાનું જણાવેલ હતું. વિભાગોએ આવાં લીધેલ જણાવેલ પગલાંની સંકલિત વિગત નીચે મુજબ વિભાગવાર રજૂ કરેલ છે.

૧. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ

ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપદ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમે ૧૭ સેવાઓ ઓનલાઈન કરેલ છે જેના કારણે લોકોને ઓફિસે આવવાની જરૂર નહિ પડે.
- તમામ ઉદ્યોગકારો માટે જમીન માટે ઓનલાઈન અરજી કરવાની પદ્ધતિ અમલમાં મૂકી છે.
- તમામ પ્રક્રિયા ઈ-ફાઈલ મારફત કરવામાં આવે છે. ચૂકવણું ઓનલાઈન કરી શકે છે. મંજૂરીઓ ઓનલાઈન ઈ-મેઈલ મારફતે ડીજીટલ સહીથી આપવામાં આવે છે. તમામ બાબતની જાણ એસ.એમ.એસ. અને ઈ-મેઈલ દ્વારા અરજદાર અને જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીને થાય છે.
- ફીડબેક સીસ્ટમ શરૂ કરી છે જેનો દર મહિને રીવ્યુ કરવામાં આવે છે અને તેમાં પણ નકારાત્મક ફીડબેક તરફ વધુ ધ્યાન આપવામાં આવે છે અને સુધારણા કરી લેવાય છે.
- ફીલ્ડ લેવેલે સમયાંતરે ઈન્સ્પેક્શનો ગોઠવવામાં આવે છે. ઈ-ઓક્શન કરવામાં આવે છે.
- ઓનલાઈન પ્રોસેસીંગ નથી પણ પ્રિ-ટેન્ડર તબક્કાથી પૂર્ણતાના તબક્કા સુધી ઓનલાઈન મોનીટરીંગ સીસ્ટમ છે.
- વિભાગો/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમો/મહાનગરપાલિકાઓ દ્વારા નિવારાત્મક તકેદારી માટે કાર્યપદ્ધતિમાં

- રાજ્યના ૮ યાત્રાધામોની સ્વચ્છતાની જાળવણીની કામગીરી ટેન્ડર બહાર પાડીને જુદી જુદી ૮ એજન્સીઓને સોંપેલ છે. સ્વચ્છતા અંગે કયાસ રહે તો પેનલ્ટી કાપવામાં આવે છે. થર્ડ પાર્ટી ઈન્સ્પેક્શન પણ કરવામાં આવે છે અને તેઓના અહેવાલના આધારે આર.ટી.જી.એસ.થી ચુકવણું કરવામાં આવે છે.
- કોન્ટ્રાક્ટ બેઝીસ પર કામ થાય છે. કાર્યપાલક ઈજનેર, એકાઉન્ટન્ટ અને વહીવટી અધિકારીની નિમણૂક થયેલ છે.
- ટેન્ડરમાં ક્રીએટીવ એલીમેન્ટ હોય છે. L-1 કે H-1 આવનાર એજન્સીને ક્વોલીફાય કરવામાં આવે છે. જે મુજબ પ્રથમ ત્રણ ટેન્ડરની પસંદગી કરી તેઓની વચ્ચેની નાણાકીય બીડ માટે સ્પર્ધા કરાવાય છે.
- ગેરકાયદે ખાણકામ અટકાવવા ૮૦૦૦ જેટલી ખાણોમાં માપણી તથા વહનની પ્રક્રિયા સરળ બનાવવા ગેરકાયદે ખનન પ્રવૃત્તિ અટકાવવા ખાતુ પ્રયત્નશીલ છે.
- ભ્રષ્ટાચાર ઘટાડવા ખનિજની લીઝો/બ્લોક્સ ફાળવવાની તમામ પ્રક્રિયા Online થાય છે.
- પોર્ટલ- <https://cgm-eauction.nprocure.com> વેબસાઈટ થકી ઈ-હરાજી દ્વારા જ ઉક્ત કામગીરી થાય છે. ઈ-હરાજીની પ્રક્રિયા ૧૦૫ દિવસમાં પૂર્ણ કરવામાં આવે છે. હરાજીની પ્રક્રિયામાં ભાગ લેનાર તમામ બીડરોને વેબસાઈટ દ્વારા ઓટો જનરેટેડ ઈ-મેઈલથી હરાજીના દરેક તબક્કાની જાણકારી અપાય છે. આમ, પ્રક્રિયા પારદર્શક અને સરળ બનાવેલ છે.
- ખનિજ સંશોધન વહીવટ અને નિયમનલક્ષી કામગીરી માટે ILMS (Integrated Lease Management system) અમલમાં છે જેમાં ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજ કમિશનરશ્રીની કચેરી તથા તાબાની તમામ કચેરીઓ હેઠળની લીઝની નોંધણી, સ્ટોક નોંધણી, ખનિજ પરમીટ, લીઝ એક્ષ્ટેન્શન, લીઝ ટ્રાન્સફર જેવી કામગીરી ઝડપી અને પારદર્શક રીતે થઈ શકે તે હેતુ (Ease of Doing Business) અંતર્ગત કરવામાં આવે છે.
- ILMS પોર્ટલ પર વાહનોનું રજીસ્ટ્રેશન, ઓનલાઈન પેમેન્ટ, ઓનલાઈન રોયલ્ટી પાસ/ ડીલીવરી ચલણની અરજી વગેરે સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાઈ છે. લીઝધારક ILMS પોર્ટલ પર ઈ-પેમેન્ટ, ઈ-રીટર્ન, ઈ-રોયલ્ટી, પાસની પ્રક્રિયા કરી શકે છે. તેના માટે તેમણે ઓફિસ આવવાનું રહેતું નથી. આથી લોક સંપર્ક ઘટે છે અને પારદર્શિતા જળવાઈ રહે છે.
- ફરિયાદ નોંધણી માટે અલગ કન્ટ્રોલરૂમ ઉભા કરાયા છે જેમાં ફરિયાદી ફેક્સ, ઈ-મેઈલ તેમજ ટેલિફોનિક સંપર્ક દ્વારા ફરિયાદ નોંધાવી શકે છે.
- ભૂસ્તરવિજ્ઞાન અને ખનિજની કચેરીની ખનિજ સંબંધિત ફરિયાદ કે અન્ય કોઈ જરૂરી માહિતી માટે એન્ડ્રોઈડ તથા આઈ.ઓ.એસ. મોબાઈલ એપ્લિકેશન (CGM Gujarat) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.
- ખનિજ સભર વિસ્તારોમાં ચાંપતી નજર રાખવા ત્રેનેટ્ર સર્વેલન્સ (ડ્રોન કેમેરા મારફતે ચેકીંગ) પ્રોજેક્ટની અમલવારી કરવામાં આવે છે, જેમાં જિલ્લાની ટીમ તથા ફ્લાઈંગ સ્કવોર્ડની ટીમ દ્વારા સંયુક્ત તેમજ એક દ્વારા તપાસ કરીને દંડનીય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- લીઝની માપણી માટે ચોક્કસ પદ્ધતિ વિકસાવી છે.

- લીઝની સીમા બહાર ખનિજનું ગેરકાયદેસર ખનન અટકાવવા માટે GPS સંચાલિત MSS (Mining Surveillance system) એપ્લીકેશન તૈયાર કરી છે.
- ખનિજ વહન કરતા વાહનોમાં GPS ડીવાઈસથી વાહનોનું મોનીટરીંગ થાય તે હેતુથી VTMS (Vehicle Tracking and Monitoring System) પ્રોજેક્ટ અમલમાં મૂકેલ છે.

વિભાગના કાર્યપધ્ધતિ સુધારણાના ઉક્ત પગલાઓની આયોગ નોંધ લે છે.

૨. માર્ગ અને મકાન વિભાગ

માર્ગ અને મકાન વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- Gujmarg મોબાઈલ એપ્લીકેશન અમલમાં મૂકી છે. માર્ગોમાં ખામી જણાય તો તેનો ફોટો અપલોડ કરી મૂકી શકાય તે વ્યવસ્થા અમલમાં મૂકવામાં આવી છે. જે સંબંધિત જૂનીયર એન્જિનિયર થી લઈ મુખ્ય ઈજનેર સુધી દેખાય છે. રાજ્યમાં ૧૮૦૦૦ કી.મી. ના સ્ટેટ હાઈવે સહિત ૮૮૦૦૦ કી.મી. રસ્તાઓ માટેની આ ફરિયાદ નિવારણ એપ નિયમિત રીતે મોનીટર થાય છે. આ એપમાં નેટવર્ક ન હોય ત્યાં પડેલો ફોટો પણ નેટવર્ક આવે ત્યારે અપલોડ થઈ જાય છે.

૩. સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- વિભાગના તા.૨૭-૧૨-૨૦૨૧ ના ઠરાવથી અનુસૂચિત જાતિના કાયદાના સ્નાતકોને વકીલાતની તાલીમ અને સ્વતંત્ર વ્યવસાય શરૂ કરવાની યોજનામાં સિનિયર વકીલ વધુમાં વધુ પાંચ (૫) તાલીમાર્થીઓને રાખી શકશે.
- વિભાગના તા.૨૭-૧૨-૨૦૨૧ ના ઠરાવથી ડો. આંબેડકર આવાસ યોજનામાં અનુસૂચિત જાતિના નબળી આર્થિક સ્થિતિ ખાસ કરીને ગરીબી રેખા નીચે જીવતા ઘરવિહોણા લોકોને આવાસો પુરા પાડવા. જેમાં ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં બીપીએલ યાદી પૈકીના ઘર વિહોણા લાભાર્થીઓ, વિધવા તથા દિવ્યાંગ, ગ્રામસભાએ નક્કી થયેલા શ્રમયોગી અને ઓછી આવક ધરાવતા લાભાર્થીઓને પસંદગીમાં અગ્રતા આપવી.
- વિભાગના તા.૦૩-૦૧-૨૦૨૨ના ઠરાવથી અનુસૂચિત જાતિ માટેની વિદેશ અભ્યાસ લોન યોજનામાં ધોરણ ૧૨ પછીના અભ્યાસક્રમોમાં યોજનાનો લાભ આપવો જેમાં મળેલ અરજીઓને ક્રમનુસાર મંજૂર કરવાની કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવી.
- વિભાગના તા.૨૨-૧૨-૨૦૨૧ના ઠરાવથી અનુસૂચિત જાતિ માટે કુંવરબાઈનું મામેરુ યોજનામાં બાર હજાર રુપિયા કન્યાને ડીબીટીથી ચૂકવવાની રહેશે, કુટુંબદીઠ બે પુખ્તવયની કન્યાઓના લગ્ન પ્રસંગે લાભ મળવાપાત્ર રહેશે. સ્થળ તપાસણીના બદલે ડોક્યુમેન્ટસના આધારે અરજી મંજૂર કરવી. વિભાગના કાર્યપધ્ધતિ સુધારણાના ઉક્ત પગલાંઓની આયોગ નોંધ લે છે.

૪. બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ

બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- રાજ્યની આર.ટી.ઓ. કચેરીની દર વર્ષે લગભગ ૬૬ લાખ નાગરિકો સેવા લે છે. આ લોકોનો સમય બચે તે માટે આધારકાર્ડ આધારિત સોફ્ટવેર બનાવેલ છે, જેમાં નાગરિકો ઘરે બેઠા અરજી કરીને ડ્રાઈવીંગ ટેસ્ટ સિવાયની સેવાઓનો લાભ લે છે. નાગરિકો સોફ્ટવેરમાં આધારકાર્ડ અને અન્ય સંબંધિત કાગળો અપલોડ કરવામાં સુવિધા અને માર્ગદર્શન મેળવી વધુમાં વધુ આ સુવિધાનો લાભ લે તે માટે એક શોર્ટ ફિલ્મ બનાવીને પણ સોશીયલ મીડીયા થકી બહોળી પ્રસિદ્ધ કરાઈ છે. નાગરિકની અરજના નિકાલ થવામાં વિલંબ થાય કે લાંબી પ્રતિક્ષાયાદી હોય તો પણ ભ્રષ્ટાચારની સંભાવના વિના સમયસર અરજનો નિકાલ થાય તે માટેના આવાં ઓનલાઈન ફેસલેસ સુવિધા પ્રદાન કરતી કાર્યપદ્ધતિની સુધારણાના પગલાની આયોગ નોંધ લે છે.

૫. અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ

અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપદ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો- ૨૦૧૩ તથા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ મળતા લાભ છેવાડાના લાભાર્થી સુધી પહોંચે તેમજ પાત્રતા ધરાવતા લાભાર્થીની ઓળખ પ્રસ્થાપિત કરવા રાજ્યમાં આધાર બેઈઝડ બાયોમેટ્રિક ડીસ્ટ્રીબ્યુશન વિતરણ વ્યવસ્થા અમલી કરાયેલ છે.
- વાજબી ભાવની દુકાનોનું સુચારૂ રૂપે સંચાલન થાય તે હેતુથી જિલ્લા/તાલુકા/ગ્રામ્ય સ્તરે તકેદારી સમિતિઓની રચના કરી તેની કાર્યવાહી નોંધની વિગતો iPDS માં અને તેના સભ્યોની વિગત પોર્ટલ <http://des-dof.gujarat.gov.in> પર ઉપલબ્ધ કરાવેલ છે. ગોડાઉનો પરથી વાજબી ભાવની દુકાનોને આપવાના જથ્થાનું ડાયવર્ઝન ન થાય તે હેતુથી જથ્થો ગોડાઉન પરથી રવાના થયેથી તકેદારી સમિતિના સભ્યોને રજીસ્ટર્ડ મોબાઈલ પર SMS મોકલવામાં આવે છે તેમજ તકેદારી સમિતિના બે સભ્યોની સહી લઈને વાજબી ભાવની દુકાન સુધી જથ્થો પહોંચાડવામાં આવે છે.
- જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીની કચેરી સ્તરે રેશનકાર્ડ જનરેટ કરવું, વિભાજન કરવું, પરમીટ આપવી, જથ્થાનો ઉપાડ કરવો વગેરે તબક્કે સક્ષમ સત્તાધિકારીને આધાર બેઈઝડ બાયોમેટ્રિક ફીંગર પ્રિન્ટ કે OTP દ્વારા અધિકૃત થયા બાદ જ ઉપયોગ માટે માન્ય કરવામાં આવે છે.
- રેશનકાર્ડ લાંબા સમયથી બંધ હોય એટલે કે ૦૬ માસ કે તેથી વધુ સમયથી તેઓને મળવાપાત્ર જથ્થો મેળવેલ ન હોય તેઓને બ્લોક કરીને, આ પ્રકારના કુટુંબના તમામ સભ્યોની e-KYC એટલે કે ઓળખ પ્રસ્થાપિત કર્યા પછી શરૂ કરવામાં આવે છે.
- વાજબી ભાવના દુકાનદાર ફુડ રીસીપ્ટ જનરેટ કરે ત્યારે પણ કાર્ડધારકના રજીસ્ટર મોબાઈલ પર તેઓને મળવાપાત્ર જથ્થો, મળેલ જથ્થો, કિંમત સહિતની વિગતો SMSથી મોકલી આપવામાં આવે છે.
- લાભાર્થીજથ્થો મળવા ન મળવા કે અયોગ્ય વિતરણ અંગે જિલ્લા કક્ષાએ અથવા ટોલ ફ્રી નંબર પર ફરિયાદ કરી શકે અને તેનું પી.જી.આર.એસ. એપ્લિકેશન દ્વારા ઓનલાઈન મોનીટરીંગ દરેક તબક્કે થાય છે.
- રાજ્ય સરકાર દ્વારા "My Ration" નામની મોબાઈલ એપ્લિકેશન જાહેર જનતા માટે જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ મળવાપાત્ર જથ્થાની વિગતો મળી તે હેતુથી ઉપલબ્ધ કરાવેલ છે. વાર્ષિક

ધોરણે જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાને લગતા તમામ એપ્લિકેશન/સોફ્ટવેર થર્ડ પાર્ટીસિક્યુરિટી ઓડિટ કરાવવામાં આવે છે.

- વાજબી ભાવની દુકાનો પોષણક્ષમ બને અને દુકાનદારો ખોટું કરતા અટકે તે હેતુથી દુકાનોના કમિશનમાં રાજ્ય સરકારે જાન્યુઆરી-૨૦૨૨થી ૪૦% જેટલો નોંધપાત્ર વધારો કરેલ છે.
- F.C.I.ના ગોડાઉનથી નાગરિક પુરવઠા નિગમના ગોડાઉન સુધી તથા નાગરિક પુરવઠા નિગમના ગોડાઉનથી વ્યાજબી ભાવની દુકાનો સુધી જથ્થો પહોંચાડવા ઈજારદારો દ્વારા વપરાશમાં લેવાતા દરેક ટ્રકની એન્ટ્રી વે-બ્રીજથી અપડેટ થાય માટે વે-બ્રીજ બનાવવામાં આવ્યા છે અને આ ટ્રકને ટ્રેક કરી શકાય તે હેતુથી જી.પી.એસ. સિસ્ટમ અપનાવેલ છે. રેડ ઝોન જાહેર કરેલા વિસ્તારના વાહનો નિયત રૂટથી ડાયવર્ટ થાય ત્યારે રેડએલર્ટ થાય છે. આ સિસ્ટમનું જિલ્લા કક્ષાએથી જિલ્લા અધિકારીઓ G.P.S તથા C.C.T.V. Camera નું મોનીટરીંગ કરે તેવી વ્યવસ્થા મુકવામાં આવી રહી છે.
- રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો - ૨૦૧૩ ની જોગવાઈઓ અનુસાર રાજ્યના નાગરિકોની અન્ન સલામતી માટે જાહેર પુરવઠા તંત્ર પર દેખરેખ અને સમીક્ષાની કામગીરી અંગે આપમેળે ફરિયાદ દાખલ કરી તે પરત્વે તપાસની કામગીરી તથા અરજદારશ્રીની સીધી ફરિયાદ પરત્વે તપાસની કામગીરી તેમજ જીલ્લા ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીશ્રીના નિર્ણયની સામે કરવામાં આવેલ અપીલની સુનવણીની કાર્યવાહી કરે છે. સમાચારપત્રોમાં પ્રકાશિત અહેવાલ પરત્વે તથા અન્ય કોઈપણ રીતે જરૂર જણાયે વિભાગ આપમેળે કાર્યવાહી પણ કરે છે. વિભાગના કાર્યપધ્ધતિ સુધારણાના ઉક્ત પગલાંઓની આયોગ નોંધ લે છે.

૬. આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ

આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- વિભાગ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી યોજનાઓ પૈકી ગેરરીતિ/અનિયમિતતા અને ભ્રષ્ટાચારની વિવિધ રજૂઆતો અન્વયે તપાસ કરવા માટે ‘રાજ્ય કક્ષાના વિજીલન્સ સ્કવોડ’ની રચના કરવામાં આવેલ છે. સદરહું સ્કવોડ દ્વારા ફરીયાદ ગેરરીતિ/અનિયમિતતા બાબતે પુરાવા આધારિત સ્થળ તપાસ કરીને તથા કચેરી કે સંસ્થાની રેકર્ડ આધારિત ચકાસણી કરી હકિકતલક્ષી અહેવાલ વિભાગને રજૂ કરવામાં છે. અને તે અહેવાલના આધારે વિભાગ દ્વારા જરૂરી પગલા લેવામાં આવે છે.
- વિભાગ હેઠળ ચાલતી વિવિધ યોજનાઓમાં જે વિકાસના કામો મંજૂર કરવામાં આવે છે તે કામો બેવડાતા નથી તે બાબતે દરખાસ્તની સાથે કામો બેવડાતા નથી તે અંગેનું નિયત નમૂના મુજબનું પ્રમાણપત્ર દરેક દરખાસ્ત સાથે મોકલવાની સૂચના આપવામાં આવેલ છે.
- વિભાગ હેઠળની ૬ યોજનાઓ Unified Mobile Platform - Umang ઉપર On-Board કરવામાં આવેલ છે. જેથી લાભાર્થીઓની વિગત તેમાં ઉપલબ્ધ રહે અને લાભાર્થી બેવડાવાની કે તે અંગેની ગેરરીતિને અવકાશ ઓછો રહે.

- ડેવલપમેન્ટ સપોર્ટ એજન્સી ઓફ ગુજરાત (ડી-સેગ) દ્વારા વ્યક્તિગત લાભાર્થીલક્ષી યોજનાઓ માટે ઓનલાઇન પોર્ટલ વિકસાવવાની કામગીરી કરવામાં આવેલ છે. જેથી લાભાર્થીનું ડુપ્લીકેશન નિવારવામાં આવશે અને આ અંગેની ગેરરીતિને અવકાશ ઓછો રહેશે.
- અનુસૂચિત જાતિ/જનજાતિના પ્રમાણપત્ર સંદર્ભમાં ૨૦૧૮માં કાયદો ઘડવામાં આવેલ છે અને ૨૦૨૧માં તેને આનુસાંગિક નિયમો ઘડવામાં આવેલ છે. જે મુજબ પુરતી દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરીને જ આ પ્રમાણપત્ર ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે. ખોટા પ્રમાણપત્ર ઈસ્યુ કરનાર સામે સજાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. જેથી હવે, આ અંગે ખોટા પ્રમાણપત્રો ઈસ્યુ થવાને અવકાશ ઓછો રહેશે.
- વિભાગ હસ્તકની ગુજરાત સ્ટેટ ટ્રાઈબલ એજ્યુકેશન સોસાયટી હેઠળ ચાલતા બાંધકામ બાબતે જુદા-જુદા કામ PMC/Third Party Inspection દ્વારા ગુણવત્તા ચકાસવામાં આવે છે. તથા આ કામોનું નિયમોનુસાર બાંધકામ થાય છે કે કેમ? તે બાબતે માર્ગ અને મકાન વિભાગના ગુણવત્તા નિયમન તંત્ર માફરત રેન્ડમ ચકાસણી કરાવવામાં આવે છે. વિભાગના કાર્યપધ્ધતિ સુધારણાના ઉક્ત પગલાંઓની આયોગ નોંધ લે છે.

૭. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- હાલમાં 15 મીટર સુધીની ઈમારતોમાં DP COMMITTEE ને બદલે ઓનલાઇન મંજૂરી-પ્રક્રિયા પર કાર્યવાહી થઈ રહી છે. રાજ્યની તમામ કોર્પોરેશન તથા નગરપાલિકામાં E-NAGAR 2.0 તથા ODPS 2.0 (Online Development Permission System) જેવી કામગીરી પણ ઓનલાઇન થઈ રહી છે. જ્યાં કામ અનેક છે ત્યાં CITY CIVIC CENTRE બની રહ્યા છે. ૮૦% ઉપરના પ્લાન ઓનલાઇન કરવામાં આવી રહ્યા છે.
- જન્મ, મરણ પ્રમાણપત્રો ઓનલાઇન મેળવી શકાય છે. તેની ચુકવણી પણ ઓનલાઇન થઈ રહી છે. ત્યારબાદ, HARD COPY ઘરે પહોચાડવામાં આવે છે. વિભાગ FIRE NOC ની પ્રક્રિયા પણ ઓનલાઇન થાય તે તરફ કામ કરી રહેલ છે. તેમાં કોઈ ફરિયાદ હોય તો તેના નિવારણ બાબતે પોર્ટલની કામગીરી થઈ રહી છે. PRE-AUDIT મારફતે કોર્પોરેશનને વધુ સુયોગ્ય બનાવા તરફ કામગીરી થઈ રહી છે. જેમાં વેરા, કર, ફી વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. સ્થાનિક નગરપાલિકાઓમાં અનેક પડકારો છે. જેથી, વિભાગ THIRD PARTY INSPECTION નો મહત્તમ ઉપયોગ કરી રહેલ છે. ગેર-કાયદેસર બાંધકામ બાબતે નામદાર હાઈકોર્ટના સૂચન મુજબ નગરપાલિકા સ્તરે SAMPLE SURVEY લેવાની કામગીરી પણ થઈ રહી છે. વિભાગ કક્ષાએ શાળા, હોસ્પિટલ જેવી ઈમારતોમાં FIRE SAFETY જેવી બાબતોમાં કોઈ નિયમ-ભંગ ન થાય, તે તરફ ખાસ નજર હોય છે. મોટા શહેરોમાં કાયદાનું પાલન સુવ્યવસ્થિત રીતે કરાવી શકાય છે.
- REGIONAL COMMISSIONER MUNICIPALITIES (RCM) માં તંત્રમાં સુધારણા કરી રહ્યા હોવાનું તથા તેમાં તાંત્રિક વર્ગ વધારી રહ્યા હોવાનું અને પરિણામે જવાબદેહિતામાં પણ વધારો થઈ રહ્યો હોવાનું વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રીએ જણાવેલ. અમદાવાદ મહાનગરપાલિકામાં

ફરિયાદોનું ક્ષેત્રવાર મેપિંગ કરવામાં આવી રહ્યું છે. જેથી ક્ષેત્રવાર પ્લાનિંગમાં BIG DATA મારફત સુધારા થઈ રહ્યા હોવાનું વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રીએ જણાવેલ. વિભાગના કાર્યપધ્ધતિ સુધારણાના ઉક્ત પગલાઓની આયોગ નોંધ લે છે.

૮. ઊર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ

ઊર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- જે કંપની અત્યારસુધી વીજળી-ઉત્પાદન સુધી સીમિત હતી ત્યાં હવે ઓનલાઈન ઈન્સ્પેક્શન પણ થઈ રહ્યું છે
- કુલ ૮ એપ્લીકેશન થકી ગ્રાહકોને સેવાનો લાભ મળી રહ્યો છે/મળવા જઈ રહ્યો છે
- પેટ્રોલિયમ સેવા, ઉત્પાદન ક્ષેત્રે લાઈસન્સ સારું પણ એપ્લીકેશનની સેવાનો લાભ મળી શકે છે.
- "GATISHAKTI" પોર્ટલ ના માધ્યમથી ઓનલાઈન G2G સેવા મળી રહી છે. તેમાં પારદર્શિતા વધે તે હેતુથી G2B સેવા મળે તે તરફ વિભાગ પ્રયત્નશીલ છે. વિભાગના કાર્યપધ્ધતિ સુધારણાના ઉક્ત પગલાંઓની આયોગ નોંધ લે છે.

૯. નાણાં વિભાગ

નાણાં વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- બોગસ બીલીંગના પ્રશ્ને બાયોમેટ્રિક વેરીફિકેશન સંબંધમાં જી.એસ.ટી કાઉન્સિલ સાથે આ બાબત હાથ ધરી છે.
- જી.એસ.ટી. રજીસ્ટ્રેશન વધુ પદ્ધતિસર બનાવ્યું છે. ખોટી ઓળખ ચકાસવા પદ્ધતિ વિકસાવી છે. આધારથી લીંક કરી વેરીફિકેશન કરાય છે.
- મોબાઈલ સ્કવોર્ડની મદદથી નવી પહેલ તરીકે જીએસટીના ઉપયોગ દ્વારા ટીમોની ફેરબદલ કરી સધન મોનીટરીંગ કરાય છે. ઈ-બીલ જનરેટ કરી સાથે રાખવાની જોગવાઈ છે.
- પંચાયતના કેસમાં ખાતાકીય તપાસ અને પોલીસ કેસ પણ થયેલ છે. પુનઃ નાણાંકીય ગેરરીતી ન થાય તે માટે જિલ્લા પંચાયતને સૂચનો પણ કર્યા છે અને ૧૦૦% ઓડિટ કરવા જણાવેલ છે.
- વિભાગ દ્વારા પેન્શન કેસોના નિકાલની તમામ ઈન્ટીગ્રેટેડ ફાઈનાન્સીયલ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ (IFMS) હેઠળ ઓનલાઈન કરેલ હોવાનું અને તમામ ઉપાડ અધિકારી અને નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓ પોતાના કેસની ઓનલાઈન સ્થિતિ જોઈ શકે છે.
- નિયામકશ્રી હિસાબ અને તિજોરી દ્વારા પેન્શનરો ઘરે બેઠા તેઓના પેન્શન સંબંધિત વિગતો મેળવી શકે તે માટે www.cybertreasary.gujarat.gov.in ના પોર્ટલ પરથી વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવી છે જેના પરથી પેન્શનર/કુટુંબ પેન્શનર પોતાના પેન્શનની રકમ તથા

માસિક/ત્રિમાસિક છમાસિક તથા વાર્ષિક પેન્શનના પત્રકો તથા હયાતીનું પ્રમાણપત્ર પણ મેળવી શકે છે. વિભાગના કાર્યપધ્ધતિ સુધારણાના ઉક્ત પગલાંઓની આયોગ નોંધ લે છે.

૧૦. આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- ખાતાની કચેરીએથી તથા વિભાગમાં નિયામક કચેરીએથી રેન્ડમ ધોરણે નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. કમિશનરશ્રી(આરોગ્ય)ને તેઓની કચેરીના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીએ મોનીટરીંગ વિશે જણાવતા અલગ-અલગ હોદ્દા મુજબ કરવામાં આવતા મોનીટરીંગ વિશે જણાવ્યું હતું તેમજ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ મોનીટરીંગના રિપોર્ટ અને રાત્રી રોકાણ બાબતના બધા રિપોર્ટ હેડ ઓફિસમાં મોકલવામાં આવતા હોવાનું જણાવ્યું. વિભાગના કાર્યપધ્ધતિ સુધારણાના ઉક્ત પગલાંઓની આયોગ નોંધ લે છે.

૧૧. વન અને પર્યાવરણ વિભાગ

વન અને પર્યાવરણ વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- અગાઉ, કામોના થતા ચૂકવણા પરિક્ષેત્ર વન અધિકારીને કામોના પૈસા અગાઉથી ચૂકવણી અર્થે આપી દેવામાં આવતા હતા, પરંતુ હવે તમામ કામોની ચૂકવણી ડિસ્ટ્રીક્ટ ફોરેસ્ટ ઓફિસર દ્વારા વાઉચરોની ચકાસણી કર્યા બાદ RTGS થી કરવામાં આવે છે.
- રોકડની જગ્યાએ ચેકથી ચૂકવણા કરવામાં આવે છે.
- BISAG અને DGPS સિસ્ટમની મદદથી દરેક રેન્જની અને જંગલની સરહદો નક્કી કરી માર્ક કરેલ છે, અને તેની તથા જીઓ રેફરન્સીંગની મદદથી જંગલ વિસ્તારમાં થતા અતિક્રમણ અને ગેરકાયદે વૃક્ષ છેદન ઘટાડેલ છે.
- ટીબર માટે e-auction થાય છે, ખરીદી માટે નિયત પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે.

૧૨. શિક્ષણ વિભાગ

શિક્ષણ વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- કમિશનરશ્રી ઉચ્ચ શિક્ષણની કચેરી દ્વારા અનુદાનિત કોલેજોના અધ્યાપકોના પગાર ભથ્થાની ચૂકવણી સંપૂર્ણપણે ઓનલાઇન પદ્ધતિથી, અધ્યાપકો કર્મચારીઓની નોકરીને લગતી તમામ બાબતો માટે “UDAYAM COGENT PORTAL” ની રચના, તમામ શિષ્યવૃત્તિ સહાય અને તેમની પાસેથી લેવામાં આવતી ફીની તમામ પ્રક્રિયા તથા ગ્રાન્ટ ફાળવણી, પગાર બિલો સહિતની પ્રક્રિયાઓ ઓનલાઇન કરવામાં આવે છે,
- નિયામકશ્રી ટેકનીકલ શિક્ષણની કચેરી દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને મેરીટ આધારિત ઓનલાઇન રીતે હોસ્ટેલની ફાળવણી, અધ્યાપકોની તાલીમ માટે ઓનલાઇન પોર્ટલ બનાવવામાં આવ્યા છે.

- નિયામકશ્રી પ્રાથમિક શિક્ષણની કચેરીને ખાનગી પ્રાથમિક શાળાઓની માન્યતા અને તેની અપીલ સંબંધિત કામગીરી સંપૂર્ણ રીતે ઓનલાઇન, પ્રાથમિક શિક્ષકોની સીનીયોરીટીના આધારે કરવામાં આવેલ બદલીની માંગણી માટે ઓનલાઇન કાર્યવાહી પ્રાથમિક શિક્ષકોની ભરતી કેન્દ્રીયકૃત રીતે ઓનલાઇન અને રાજ્યના ૧.૮૨ લાખ શિક્ષકોની સેવાવિષયક બાબતોને સ્કુલ એડમીનીસ્ટ્રેટીવ સીસ્ટમ (SAS) હેઠળ આવરી લેવાયેલ છે. તમામ સર્વિસ રેકર્ડનું ડિજિટલાઇઝેશન કરવામાં આવેલ છે, ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીઓ પણ તૈયાર કરેલ છે.
- કમિશનરશ્રી શાળાઓની કચેરી દ્વારા નિયંત્રણ હેઠળની સંસ્થાઓ ખાતે ફરજ બજાવતા કર્મચારી/અધિકારી સામેની નાણાકીય ભ્રષ્ટાચાર વહીવટી અનિયમિતતા અને ગેરરીતિઓ બાબતની ફરિયાદો પરત્વે ખાતાકીય તપાસ એકમની રચના કરી, રાજ્યની અનુદાનિત સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓમાં મેનપાવાર મેનેજમેન્ટથી સમયસર શિક્ષકોની ભરતી બઢતી તેમજ વર્ગ વધારાની મંજૂરી માટેની પ્રક્રિયા કેન્દ્રીયકૃત રીતે ઓનલાઇન પદ્ધતિથી કરેલ છે.
- રાજ્યની પ્રાથમિક માધ્યમિક શાળાઓમાં ફરજ બજાવતા શિક્ષકો તથા અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓનો વ્યાપ અને મોટા પ્રમાણને ધ્યાને લઈ, વિદ્યા સમીક્ષા કેન્દ્રની રચના કરવામાં આવેલ છે. "Command and control centre for schools" દ્વારા ૩૫૦૦ જેટલા BRC અને CRC ને GPS Enabled Software Geo Fencing યુક્ત ટેબલેટ દ્વારા CCC સાથે જોડાણ, રોજિંદા ૧૫૦૦ જેટલા ઓડીઓ વીડીઓ કોલ, Online Attendance Systemનું Cross Verification, આર્ટિફિશીયલ ઇન્ટેલીજન્સ અને મશીન લર્નિંગ ટેકનોલોજી (AI/ML)ના ઉપયોગથી એકત્ર થયેલ માહિતીના આધારે STUDENT ATTENDANCE, TEACHER ATTENDANCE, SEMESTER PERFORMANCE, કલસ્ટર, તાલુકાવાર જિલ્લાવાર પ્રત્યેક સ્તરે શિક્ષણનું પર્ફોમન્સ કાર્ડ, DROP OUT VISUAL, જેવા અલગ અલગ મોડ્યુલ બનાવવામાં આવેલ છે.
- આ રીતની ઓનલાઇન પ્રક્રિયાઓના કારણે સ્વવિવેક(Discretion)નો અવકાશ તથા માનવીય હસ્તક્ષેપ ઘટાડીને "Faceless Human-interface" દ્વારા ભ્રષ્ટાચાર ગેરરીતિઓની તકો તથા અવકાશ ઘટશે તેવી અપેક્ષા છે.

૧૩. રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓનો વિભાગ

રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓનો વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપદ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- ગુજરાતના સાંસ્કૃતિક વારસા અંગેનું રેકર્ડ digitalize કરવામાં આવે છે તેમજ કિંમતી સાહિત્યને જાળવી રાખવાના પ્રયાસો કરવામાં આવે છે.
- પારદર્શિતામાં વધારો થાય અને ભ્રષ્ટાચારને અવકાશ ન રહે તે માટે ખેલ મહાકુંભમાં ખેલાડીઓને તથા કલાકારોને ચૂકવવામાં આવતી રકમ ડી.બી.ટી.હેઠળ તેમના ખાતામાં સીધા જમા કરાવવામાં આવે છે.
- વિભાગ દ્વારા તા.૨૩-૦૨-૨૦૨૨ના પરિપત્રથી વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાની તથા તાબાની કચેરીઓમાં ભ્રષ્ટાચાર/ગેરરીતિની ઘટના બને તે પૂર્વે જ તકેદારીના ભાગરૂપે નિવારાત્મક તકેદારી

નિરીક્ષણ કરવા માટે એક આયોજન કરવામાં આવેલ છે અને તે મુજબ નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ કરવામાં આવે તે અંગેની સૂચના પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે.

૧૪. કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ

કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપદ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

કૃષિ પ્રભાગ

- ખેડૂતો માટેની સહાયકારી યોજનાઓ માટે તથા બાગાયત, પશુપાલન, મત્સ્યધોગને લગતી તમામ યોજનાઓ માટે "i-khedut" પોર્ટલ વિકસવાયેલ છે. તેના ઉપર ખેડૂતો દ્વારા કરવામાં આવેલ પાત્રતા ધરાવતી અરજીઓનો કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ડ્રો કરી લાભાર્થી નક્કી કરવામાં આવે છે.
- વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓ માટેની સહાય, પાકના નુકશાન માટે, તેમજ પાક વીમા અંતર્ગત ચૂકવવામાં આવતી રકમ DBT દ્વારા ખેડૂતોના ખાતામાં જમા કરાવવામાં આવે છે. મિશ્ર ખાતર અને સુક્ષ્મ ખાતરોના પરવાના, રાસાયણિક ખાતર, જંતુનાશક દવા, બિયારણના પરવાના, માંતેની અરજીથી માંડીને તમામ પ્રક્રિયા ઓનલાઈન થતી હોઈ એકપણ સ્ટેજ પર અરજદારે રૂબરૂ હાજર રહેવાની જરૂર નથી.
- વિભાગ અને તેના હેઠળના તમામ ખાતાના વડા બોર્ડ, કોર્પોરેશન, નિગમો, કચેરીને લગતી ખરીદીઓ સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નીતિ મુજબ GEM પરથી કરવામાં આવે છે. સમગ્ર કૃષિભવનને CCTV સર્વેલન્સમાં ક્વર કરવામાં આવેલ છે. ખાતા દ્વારા જંતુનાશક, ખાતર, યાંત્રિકીકરણના સાધનો જેવા ઈનપુટનું એમ્પેનલમેન્ટ કરી, ભાવો નક્કી કરી, "i-khedut" પોર્ટલ ઉપર મુકવામાં આવે છે. જેની ખેડૂતોને પોતાની રીતે ખરીદી કરવા બહોળી પસંદગી મળી રહે.
- તકેદારી અધિ. એ તા.૧૬/૦૬/૨૦૨૨ ના રોજ સં.ખે.નિ.(વિ.), મહેસાણા/ ના.ખે.નિ.(વિ.), મહેસાણા ની કચેરીની આકસ્મિક મુલાકાત લઈ સરકારશ્રી દ્વારા વિવિધ ખેડૂત લક્ષી યોજનાઓમાં ખેડૂતોને આપવામાં આવતી સહાય/સબસીડીમાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારક તકેદારી નિરીક્ષણમાં યોજનાકીય ઘટકો વાઈઝ થયેલ કામગીરીના રેકર્ડ ચકાસણી કરતાં કોઈ ગેરરીતી થયેલ હોવાનું માલુમ પડેલ નથી.
- સંયુક્ત બાગાયત નિયામક અને નાયબ બાગાયત નિયામકશ્રીઓને સોંપવામાં આવેલ જિલ્લા કચેરીની મુલાકાત લઈ, વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩ માં અત્યાર સુધી થયેલ યોજનાકીય કામગીરીની રેન્ડમ અને રેકર્ડ આધારિત ચકાસણી કરવા જણાવેલ છે.
- ગુજરાત એગ્રો ઈન્ડસ્ટ્રીઝ કોર્પોરેસન લિ. નિગમ દ્વારા સર્વગ્રાહી કૃષિ વ્યવસાય નીતિ (CABP 2016-21) યોજના અંતર્ગત એકમોના ઈન્સ્પેક્શન કરવાની કામગીરી GITCO (Gujarat Industrial and Technical Consultancy Organization Ltd.) ને સોંપવામાં આવેલ છે. નિગમ ખાતે ERP (Enterprise Resource Planning) સોફ્ટવેર કાર્યરત થવાથી સિસ્ટમ ડ્રીવન મોનીટરીંગ થાય છે.

- નિગમના અધિકારીઓ દ્વારા એગ્રી બિઝનેસ સેન્ટરની સરપ્રાઈઝ વિઝીટ કરવામાં આવે છે. નવા એગ્રી બિઝનેસ સેન્ટર શરૂ કરવા માટે અરજી અને મંજૂરીની પ્રક્રિયા i-Khedut પોર્ટલ પરથી થઈ શકે તે માટે કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ છે.
- કંટાળા તારની વાડ યોજના માટે ખેડૂતો ને ઉદભવતા પ્રશ્નોના નિવારણ અર્થે નિગમ દ્વારા કોલ સેન્ટર શરૂ કરવામાં આવેલ છે. PMFME યોજના નો લાભ લેવા માંગતા Entrepreneur માટે ટૂંક સમયમાં નિગમ દ્વારા કોલ સેન્ટર શરૂ કરવામાં આવનાર છે.
- પશુપાલન નિયામકની કચેરી ખાતા હેઠળની ગેરરીતિઓ અટકાવવા તેમજ સંવેદનશીલ કામગીરી માટે માર્ગદર્શક સુચનાઓ તેમજ મોનીટરીંગ કમીટીની રચના કરવામાં આવેલ છે. ખાતામાં કામગીરીમાં વિલંબ નિવારવા સમયાંતરે રીવ્યુ બેઠક તેમજ કામગીરીના નિકાલ માટે યોગ્ય પગલાં ભરવા સુચનાઓ આપવામાં આવે છે.
- ખાતા હેઠળની તમામ કચેરીઓમાં નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ખોલવામાં આવેલ છે. જેમાં લાભાર્થીઓ તથા અરજદારોને ખાતાના અધિકારીશ્રી દ્વારા જરૂરી માર્ગદર્શન તથા જરૂરી સાહિત્ય પૂરૂ પાડવામાં આવે છે. જિલ્લા કક્ષાએ દરેક પશુસારવાર કેન્દ્રો તથા પશુ દવાખાનાઓ ખાતે સારવાર અંગેની સુચનાઓ તથા એ.સી.બી. સંલગ્ન માહિતી મૂકવામાં આવે છે.
- મત્સ્યોદ્યોગ નિયામકશ્રીની કચેરીના બીલો ઓન લાઈન બનાવવામાં આવે છે. બીલોનું ચુકવણું ઈ-પેમેન્ટ તેમજ ચેકથી કરવામાં આવે છે. ખર્ચ પર નિયંત્રણ માટે નાણા વિભાગ દ્વારા બનાવવામાં આવેલ IFMS સોફ્ટવેરમાં આનુષંગિક રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે.
- આંતરદેશીય જળાશય ઈજારાનીતિ તા.૨૫/૦૨/૨૦૦૪ મુજબના મોટા જળાશયો વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત આપી ઓનલાઈન ટેન્ડરો મંગાવવામાં આવે છે. પ્રવર્તમાન ઈજારાનીતિમાં ઈજારની ઓફર રકમના ૧૦ ટકા E.M.D. જમા કરવાની નીતિ છે જેના બદલે અપસેટ કિંમતના ૧૦ ટકા રકમના E.M.D. ટેન્ડરો સાથે મંગાવવાની કાર્યપ્રણાલી સૂચિત છે. તમામ લાભાર્થીઓને યોજનામાં સહાય બાબતે ફરજિયાત GEO-TAG થી સ્થળની વિગતો મેળવવાની કાર્યપ્રણાલી સૂચિત છે.

સહકાર પ્રભાગ

- **સહકારી મંડળીઓનું ઓનલાઈન રજિસ્ટ્રેશન:-** રાજ્યમાં નવી રચાતી સહકારી મંડળીઓનું રજિસ્ટ્રેશન IFP પોર્ટલ પર ઓનલાઈન માધ્યમથી હાથ ધરાય છે. નોંધણી માટેના જરૂરી દસ્તાવેજો મર્યાદીત કરેલ છે તથા નોંધણી અંગેની સમયમર્યાદા ૮૦ દિવસથી ઘટાડીને ૪૫ દિવસ કરાયેલ છે.
- **E - Co-operative Portal:-** રોજબરોજની કામગીરીમાં પારદર્શિતા વધે અને જરૂરી વિગતો સરળતાથી ઉપલબ્ધ બને તે માટે જુદા જુદા ચાર (૪) મોડ્યુલ સાથેનું ઈ-કો-ઓપરેટીવ પોર્ટલ બનાવવામાં આવેલ છે.
 - (૧) **મની લેન્ડિંગ પોર્ટલ:-** આ પોર્ટલ દ્વારા મની લેન્ડર્સના રજિસ્ટ્રેશન, રીન્યુઅલ, શુલ્ક સ્વીકાર તથા તમામ કામગીરી ઓનલાઈન કરી શકાય છે.
 - (૨) **MIS મોડ્યુલ:-** રાજ્યની ૮૫૦૦૦ થી વધુ સહકારી મંડળીઓની માહિતી દર્શાવતુ મોડ્યુલ છે. જે પૈકી ૭૮૦૦ મંડળીઓના ડેટાબેઝ ઉપલબ્ધ થયેલ છે.

(૩) **ઓડીટ મોડ્યુલ:-** સહકારી સંસ્થાઓના ઓડીટ ફાળવણી માટેના સોફ્ટવેર તૈયાર કરવાની કામગીરી ચાલુ છે. જે સોફ્ટવેર તૈયાર થયેથી ઓડીટ ફાળવણી, ઓડીટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો, સંબંધિત મંડળીને ઓડીટ રીપોર્ટ મોકલી આપવા, ઓનલાઈન ઓડીટ ફી સ્વીકારવી જેવી કામગીરી ઓનલાઈન નિયત સમયમર્યાદામાં હાથ ધરી શકાશે.

(૪) **અપીલ મોડ્યુલ:-** સહકારી સંસ્થાઓ માટે બોર્ડ ઓફ નોમિનીઝ, ટ્રીબ્યુનલ, અધિક રજિસ્ટ્રાર (અપીલ) સમક્ષ ચાલતા અપીલ/રીવીઝન/લવાદ કેસોમાં મુદતની તારીખ, હુકમની વિગતો સંબંધિત પક્ષકારો દ્વારા ઓનલાઈન જોઈ શકાય તે માટે સોફ્ટવેર વિકસાવવાની કામગીરી ચાલુ છે.

➤ **PACS Computerization:-** ભારત સરકારશ્રી દ્વારા દેશની પ્રાથમિક કૃષિ ધિરાણ સહકારી મંડળીઓ (PACS) નું Computerization કરવાનું નક્કી થયેલ છે. જે અંતર્ગત ગુજરાત રાજ્યની ૮૪૦૦ PACS પૈકી ૮૦૦૦ PACS નું Computerization કરવાનું વિચારણા હેઠળ છે. PACS સાથે રાજ્યના અંદાજે ૨૭ લાખ ખેડૂતો જોડાયેલા છે. આ મંડળીઓનું Computerization થવાથી સભાસદની વિગત, ધિરાણની વિગત, વસુલાતની વિગત તથા તેને આનુષંગિક વિગતો Computerization થવાથી પારદર્શિતા વધશે અને જરૂરી વિગતો સરળતાથી ઉપલબ્ધ બનશે. PACS Computerization ના કાર્યક્રમના ભાગ રૂપે રાજ્યની કુલ ૮૪૦૦ PACS પૈકી ૮૦૦૦ PACS નું ઓડીટ સમયસર પૂર્ણ કરવામાં આવશે.

➤ **ઓડીટ ફી સુધારણા:-** રાજ્યમાં કુલ ૮૫૦૦૦ થી વધુ સંસ્થાઓનું ઓડીટ રજિસ્ટ્રાર દ્વારા નિયુક્ત થયેલ ઓડીટરો દ્વારા હાથ ધરવાનું હોય છે. હાલમાં સ્ટાફની અછત હોઈ, પેનલ પરના ઓડીટરો મારફતે સહકારી સંસ્થાઓનું ઓડીટ હાથ ધરાય છે. સહકારી સંસ્થાઓના ઓડીટરો માટે ઓડીટ ફી ના દરો રાજ્ય સરકાર દ્વારા ૧૯૮૨ થી નિયત થયેલ છે. જેથી, ઓડીટ ફી ના દરો માં સુધારો કરવાની કાર્યવાહી હાલ ચાલુમાં છે. પ્રવર્તમાન દરોમાં સુધારો થવાથી, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ અને પેનલપરના ઓડીટરો સરળતાથી ઉપલબ્ધ થયેથી સહકારી મંડળીઓમાં સમયસર ઓડીટ થવાથી ગેરરીતિ અને ભ્રષ્ટાચાર અટકાવી શકાશે.

➤ **ઓડીટ કેમ્પ:-** રાજ્યમાં કુલ ૧૭,૦૦૦ ઉપરાંત હાઉસીંગ સોસાયટીઓ અને અંદાજે ૧૦,૦૦૦ હાઉસીંગ સર્વિસ સોસાયટીઓ આવેલ છે. હાઉસીંગ સોસાયટીઓમાં ઓડીટ ફીના દરો ખુબજ ઓછા હોઈ, ઓડીટ મોટાભાગે ઓરીયર્સ રેહવા પામે છે તેથી અમદાવાદ, વડોદરા અને સુરત જેવા મહાનગરોમાં જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર (હાઉસીંગ)ની કચેરીઓમાં દૈનિક ધોરણે ઓડીટ કેમ્પ યોજી હાઉસીંગ મંડળીઓનું ઓડીટની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

➤ **નેશનલ કો-ઓપરેટીવ ડેટાબેઝ:-** ભારત સરકાર દ્વારા સહકારી મંડળીઓના DATA BASE તૈયાર કરવા માટે National Co-operative Data Base Project હાથ ધરવામાં આવનાર છે. જે અંતર્ગત આગામી ૪૫ દિવસમાં રાજ્યની આશરે ૨૭,૦૦૦ મંડળીઓનો Data Base ઓનલાઈન કરવાનો લક્ષ્યાંક છે.

૧૫. ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ

ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ સાથેની વર્ષ-૨૦૨૨ની સમીક્ષા બેઠકમાં વિભાગ દ્વારા કાર્યપધ્ધતિની સુધારણા માટે લીધેલ પગલાં અંગે બેઠકમાં આયોગના ધ્યાને મુકેલ હતી:-

- સાઈટીંગ કાર્ટરીયા ઉદ્યોગ સ્થાપના હેતુના સ્થળ માપદંડની પ્રસિધ્ધિ - ઈન્ડસ્ટ્રીઝ માટે લોકેશન પસંદી પારદર્શક અને એકસૂત્રમાં રહે તે માટે બોર્ડ દ્વારા પ્રથમવાર સાઈટીંગ કાયદેરીયા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ કરતું રાજ્ય છે. ગુજરાત રાજ્યમાં હયાત ઉદ્યોગોની સાથે આવતા નવા ઔદ્યોગિક એકમોને સાઈટીંગની તકલીફ ન પડે તે હેતુથી બોર્ડ દ્વારા સાઈટીંગ કાર્ટરીયા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ નવા ઔદ્યોગિક એકમની સ્થાપના તેના પ્રદૂષણની ક્ષમતા મુજબ રહેણાક વિસ્તાર, શૈક્ષણિક સંસ્થા વિ. થી અમુક અંતરે કરવાની રહે છે. આ પ્રસિધ્ધ થયેથી ઉદ્યોગ સ્થાપના પૂર્વે જ સ્થળ પસંદગી માટે જાતે નિર્ણય બોર્ડના ધારા ધોરણ મુજબ કરી શકે છે.
- મુલાકાત સમયે પંચધ્યાસમાં ઈન્ડસ્ટ્રીઝની રજુઆત અને સહી લેવાની શરૂઆત -- બોર્ડ દ્વારા ઔદ્યોગિક એકમોની સમયાંતરે વિવિધ હેતુસર મુલાકાત લેવામાં આવે છે.
- મુલાકાત દરમ્યાન જોવા મળેલ ત્રુટીઓ બાબતે બોર્ડ દ્વારા સ્થળ પર જ મુલાકાત લેનાર અધિકારી દ્વારા લેખિત સુચનાઓ આપવામાં આવે છે. જેમાં કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંત મુજબ એકમના પ્રતિનીધી આ ત્રુટીઓ બાબતે સંમત છે કે અસંમત છે તેની નોંધ લઈ ને એકમના પ્રતિનીધીની રજુઆત લેવામાં આવે છે. આને પરિણામે ઈન્સપેક્શનની પધ્ધતિ ખુબ જ પારદર્શક થયેલ છે.
- અરજી કરવા માટેના ડોક્યુમેન્ટના ચેકલિસ્ટ તથા ફોર્મેટ બાબતની પુસ્તિકાની પ્રસિધ્ધિ ઉદ્યોગકાર દ્વારા સરળતાથી જાતે કન્સેન્ટ મેળવવા માટેની ઓનલાઈન અરજી કરી શકાય તે હેતુથી બોર્ડ દ્વારા અરજી કરવા માટેના જરૂરી ડોક્યુમેન્ટના ચેકોસ્ટ તથા ફોર્મેટ બાબતની પુસ્તિકા ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષામાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. ઉદ્યોગકાર જાતે જરૂરી ડોક્યુમેન્ટ તથા વિગતો "હેલ્પ ડેસ્કમાં લઈ જઈ ને અરજી કરી શકે છે.
- દર માસે દરેક પ્રાદેશિક અધિકારી દ્વારા ઈન્ડસ્ટ્રીઝના પ્રશ્નો માટે ઓપન હાઉસ :- ઉદ્યોગોના વહીવટી પ્રશ્નો, બોર્ડની ઉદ્યોગ માથે કામગીરી બાબત, તથા બોર્ડની કાર્યરીતી, કે નિતિઓ વિશે જો કોઈ મુંઝવણ કે ફરિયાદ હોય તો તે અંગેની ચોખવટ કે જરૂરી નિકાલ કરી શકાય એ હેતુથી ઓપન હાઉસનું દર માસે પ્રાદેશીક કચેરી ખાતે આયોજન કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત બધી જ પ્રદૂષણ સમસ્યાઓ માટે એકજ ઈલાજ ન હોઈ શકે, તેથી વિવિધ પ્રકારના વિષયવાર તથા અલગ-અલગ પ્રકારના પ્રદૂષણનાં પ્રશ્નો બાબતે બોર્ડ દ્વારા પર્યાવરણ ક્લિનિકનું પ્રાદેશીક કચેરી ખાતે આયોજન કરવામાં આવે છે જેમાં વિષય વસ્તુને ધ્યાને લઈ જરૂર જણાય તો, વિષયના નિષ્ણાંત, કે શૈક્ષણિક અને અન્ય સંસ્થાઓના
- નિષ્ણાતો ને ક્લિનિકમાં આમત્રણ આપી જરૂરી માર્ગદર્શન લેવામાં આવે છે.
- બોર્ડની વડી કચેરી, દરેક પ્રાદેશિક કચેરી અને મોટા એસોસીએશન ખાતે ઈન્ડસ્ટ્રીઝને માર્ગદર્શન માટે હેલ્પ ડેસ્ક.
- નાના ઉદ્યોગોને જરૂરી મંજૂરીઓ મેળવવા ઘણીવાર તકલીફ પડે છે. આ બાબતનું નિરાકરણ કરવા માટે બોર્ડ દ્વારા ઉદ્યોગકાર ને મદદરૂપ થવા માટેતમામ પ્રાદેશિક કચેરીઓ તથા હેડ ઓફિસ ખાતે હેલ્પ ડેસ્ક" ની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરેલ છે. જેમાં ઉદ્યોગોને પડતી તકલીફોનું નિરાકરણ નાનિક અસરથી કરી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત બીડ સાથે રહીને મોટા ઈન્ડસ્ટ્રીઝ એસોસીએશન માં પણ હેલ્પ ડેસ્ક શરૂ કરવામાં આવેલ છે. જેનાથી બહોળા પ્રમાણ માં ઉદ્યોગકારો

ને હેલ્પ ડેસ્ક ફેસિલિટીનો લાભ મળી શકે. જેથી કામગીરીમાં પારદર્શિતા આવે છે અને કોઈ પ્રકારની ફરિયાદોનો અવકાશ રહેતો નથી.

- જોખમી ક્યારને વહન કરતાં, વાહનો માટે વ્હીકલ લોકેશન ટ્રેકીંગ સીસ્ટમ :- રાજ્યના ઉદ્યોગોમાંથી નિકળતા હેઝાર્ડસ વેસ્ટને ટ્રીમેન્ટ / અંતિમ નિકાલ માટે કોમન ફેસિલિટી જેવી કે TSDF / CHWIF માં મોકલવામાં આવે છે. બોર્ડ દ્વારા હેઝાર્ડસ વેસ્ટ ડિસ્પોઝલ માટે E-Manifest સીસ્ટમ સાથે vehicle Location Tracking System (VLTS) સીસ્ટમ લાગુ કરવામાં આવેલ છે. તેનાથી હેઝાર્ડસ વેસ્ટ વહન કરતા વેહિકલની સચોટ લોકેશન સાથેની માહિતી મળી શકે છે. જેથી કોમન ફેસિલિટીમાં નિકાલ કરવામાં આવતા
- હેઝાર્ડસ વેસ્ટના જથ્થાની ચોક્કસ માહિતી મળી શકે તથા વધુ સુદૃઢ અને સક્ષમ રીતે બોર્ડ દ્વારા મોનીટરીંગ થઈ શકે છે.
- વધુમાં બોર્ડ દ્વારા અપાતી મંજૂરીઓ (CTE, CCA, Amendment) અને રીવોકેશન માટે અરજદાર દ્વારા ઓનલાઈન ટ્રેકીંગ થઈ શકે તે માટેની વ્યવસ્થા કરેલ છે. ઉપરાંત ઉદ્યોગકારે ભરેલ ઓનલાઈન ટેકનીકલ ડેટા પરથી ફાઈનલ ઓર્ડર ઝડપથી તૈયાર કરવા માટે ઓનલાઈન સીસ્ટમ બનાવેલ છે. જેનાથી ઉદ્યોગકારને તેઓની કન્સેન્ટની અરજી મંજૂર થયા બાદ તુરંત ફાયનલ ઓર્ડર આપવામાં આવે છે. આ બાબતની સંપૂર્ણ કામગીરી ઓનલાઈન કરીને પારદર્શક સીસ્ટમ બનાવેલ છે. ઉદ્યોગકાર કોઈ પણ સમયે પોતાના મોબાઈલ કે કોમ્પ્યુટર પરથી જાતે પોતાની અરજીનું સ્ટેટસ જોઈ શકે છે. જેનાથી ઉદ્યોગકારે કચેરીમાં આવવાની જરૂરીયાત રહેતી નથી. દરેક યુનિટ હેડ સાથે અઠવાડિયામાં એકવાર અને દરેક યુનિટ હેડ અને પ્રાદેશિક અધિકારી સાથે દર માસે રીવ્યુ મીટીંગ લેવામાં આવે છે. ઈન્ડસ્ટ્રીઝનું મોનીટરીંગ સુદૃઢ કરવા માટે ખાસ વીજલન્સ ટીમ બનાવેલ છે. ઈન્ડસ્ટ્રીઝનું મોનીટરીંગ સુદૃઢ કરવા માટે એન્વાયરમેન્ટ ઓડીટ સ્કીમ અંતર્ગત થર્ડ પાર્ટી ઓડીટ કરાવવામાં આવે છે. વડી કચેરી, પ્રાદેશિક કચેરી અને લેબોરેટરીમાં સીસીટીવી દ્વારા મોનીટરીંગ કરવામાં આવે છે. બોર્ડમાં ચાવતા મુલાકાતીઓની માહિતી અને તેનું જળવાઈ રહે તે માટે ખાસ પોર્ટલ (મુલાકાતીની આઈ.ડી. અને ફોટા સાથે) બનાવવામાં આવેલ છે. બોર્ડના કાર્યપધ્ધતિ સુધારણાના ઉક્ત પગલાની આયોગ નોંધ લે છે.

૧૬. ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ

- નિગમના વડા દ્વારા વડી કચેરીએથી કમાન્ડ એન્ડ કંટ્રોલ સિસ્ટમ દ્વારા ક્ષેત્રીય કચેરીઓ તથા વડી કચેરીમાં થતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે.
- નિગમ દ્વારા નવી ઉભી કરવામાં આવતી વસાહતોમાં જમીનની ફાળવણી માટે નિગમની વેબ સાઈટ તેમજ ટૈનીક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત આપી ઓનલાઈન અરજીઓ મંગાવવામાં આવે છે.
- અરજદારશ્રીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ અરજીઓની સંખ્યાને ધ્યાને લઈ ડ્રો અથવા સ્કીનિંગ કમિટી દ્વારા ચકાસણી કરી જમીન ફાળવણીનો નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
- પુર્ણ વિકસિત વસાહતોમાં ઉપલબ્ધ પ્લોટ N- CODE ના માધ્યમથી ઓનલાઈન જાહેર હરાજી કરવામાં આવે છે.

- નિગમ દ્વારા ફાળવણીદારોને ફાળવેલ તમામ મિલકતોની તબદીલી, પેટા વિભાજન, એકત્રીકરણ, પેટાભાડે વિગેરે જેવી પ્રક્રિયા માટેની તમામ કાર્યવાહી ઓનલાઈન અરજના માધ્યમથી કરવામાં આવે છે.
- ફાળવણીદારશ્રીઓ દ્વારા ઓનલાઈન પધ્ધતિથી ગમે ત્યારે અને ગમે ત્યાંથી અરજ કરી તમામ દસ્તાવેજો ઓનલાઈન અપલોડ કરી શકે છે.
- અરજદારશ્રી પોતાના દ્વારા કરવામાં આવેલ ઓનલાઈન અરજ કયા સ્તરે પડતરમાં છે તે પોતાના લોગીનનો ઉપયોગ કરી જાણી શકે છે.
- અરજદારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ અરજો અન્વયે અરજના નિકાલ બાબતેની સમયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ સમયમર્યાદામાં અરજનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. જો સદર અરજનો નિકાલ નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં ન થાય તો વિલંબ અંગે જવાબદાર જણાતા અધિકારી / કર્મચારીને ઓનલાઈન કારણ દર્શક નોટીસ જારી કરવામાં આવે છે.
- અરજદારશ્રીની ઓનલાઈન અરજ સંદર્ભે ઈ-ફાઈલ મારફતે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે જેથી અરજનો નિકાલ ઝડપથી થાય છે. વધુમાં અરજ સંબંધે ક્વેરી લેટરો પણ ઓનલાઈન જનરેટ થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.
- અરજદારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ ઓનલાઈન અરજ અંગેના હુકમો ડિજિટલ સીગ્નેચર મારફત ઓનલાઈન જ કરવામાં આવે છે. તથા નિર્ણય અંગે અરજદારશ્રીના રજીસ્ટર્ડ ઈ-મેઈલ આઈ.ડી તથા મોબાઈલ નંબર ઉપર પણ જાણ કરવામાં આવે છે. જેના કારણે અરજદારશ્રીના સમયનો બચાવ થાય છે.
- નિગમમાં ભરવાના થતા રેવન્યુ ચાર્જીસના ચુકવણાની વિગતો ફાળવણીદારશ્રી દ્વારા ઓનલાઈન જોઈ શકાય છે તેમજ સદર રકમનું ચુકવણૂ ઓનલાઈન પધ્ધતિથી કરી શકે છે. જેના કારણે અરજદારશ્રી / ફાળવણીદારશ્રી પોતાના જરૂરી ચુકવણા નિયત સમયમર્યાદામાં કરી શકે છે.
- નિગમ દ્વારા ફાળવેલ મિલકતોની તબદીલી, પેટા વિભાજન, એકત્રીકરણ, પેટાભાડે વિગેરે જેવી પ્રક્રિયા માટેના કરવામાં આવેલ હુકમો મુજબ ભરવાની થતી રકમ ઓનલાઈન પધ્ધતિથી સ્વીકારવામાં આવે છે.
- નિગમ દ્વારા વસાહતોમાં પુરી પાડવામાં આવતી આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ જેવીકે, રોડ-રસ્તા, પાણી, ગટર લાઈન, સ્ટ્રીટલાઈટ વિગેરે જેવી સુવિધાઓ પુરી પાડવા માટે નિગમના નીતિ નિયમો મુજબ ઓનલાઈન ટેન્ડરીંગની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે.
- ઉપરોક્ત કામોનું નિગમ દ્વારા દેખરેખ રાખવામાં આવતી હોય છે. અને ગુણવત્તા નિયમન શાખા દ્વારા સદર કામગીરીની ગુણવત્તાની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- અરજદારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતી ઓન લાઈન અરજો અન્વયે ફીડબેક તેમજ સ્ટાર રેટીંગ સિસ્ટમ ડેવલોપ કરવામાં આવેલ છે જે અન્વયે ઉદ્યોગકારો દ્વારા તેમની અરજ અન્વયેની કાર્યવાહી દરમ્યાનના અનુભવોના આધારે ફીડ બેક આપી શકે છે તેમજ તેમની અરજની કાર્યવાહી અન્વયેના અનુભવ માટે સ્ટાર રેટીંગ પણ કરી શકે છે. સદર ફિડબેક તેમજ સ્ટાર રેટીંગનું ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલકશ્રીની અધ્યક્ષતામાં અઠવાડીક રીવ્યુ કરવામાં આવે છે.

- નિગમ દ્વારા નકારવામાં આવતી વિવિધ અરજીઓ અન્વયે રીજેક્શન રીવ્યુ સિસ્ટમ ડેવલોપ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં ઓન લાઇન અરજીઓ સંદર્ભે ક્ષેત્રીય કચેરી દ્વારા નકારવામાં આવેલ અરજીઓનું વડી કચેરી દ્વારા મોનીટરીંગ કરવામાં આવે છે તેમજ જો જરૂરી જણાય તો સદર અરજીઓ બાબતે સક્ષમ કક્ષાથી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

૧૭. ગુજરાત એનર્જી ટ્રાન્સમિશન કોર્પોરેશન લિ.

- કામોમાં કરાર પૂર્વેની તથા કરાર બાદની કાર્યવાહીમાં વાસ્તવિક અંદાજો, 'થર્ડ પાર્ટી ઇન્સ્પેક્શન', સુધારા ડિજીટલ મોડથી કરવા વગેરે દ્વારા પારદર્શિતાના પગલાં લેવાઈ રહ્યા છે.
- અલગ અલગ કાર્યક્ષેત્રના ચાર સદસ્યોની નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ ટીમ બનાવવામાં આવેલ છે અને તેઓએ જુલાઈ-૨૦૨૨થી નિરીક્ષણ કાર્ય શરૂ કરેલ છે.

૧૮. સુરત મહાનગરપાલિકા

(૧) ટેન્ડર

₹ ૨.૦૦ લાખ થી વધુ રકમના કામો જાહેર ટેન્ડર નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરી ઓનલાઇન ટેન્ડરો મંગાવવામાં આવે છે તથા આવેલ ટેન્ડરો અન્વયે સંબંધિત ખાતાઓ ધ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ ટેન્ડરો રીસર્ચ એન્ડ એનાલીસીસ સેલ (આર.એ.સી.) પ્રતિ મોકલવામાં આવે છે અને આવેલ ભાવોનું પૃથક્કરણ, અગાઉના મંજૂર થયેલ કામો તથા પ્રવર્તમાન બજાર ભાવો સાથે સરખામણી કરી યોગ્ય જણાયે વધુ કાર્યવાહી/મંજૂરી માટે સક્ષમ સત્તા સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ મંજૂરીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.

(૨) એજન્સીઓના ચુકવણા (એકાઉન્ટીંગ સીસ્ટમ)

એજન્સીઓને કરવામાં આવતા તમામ પ્રકારના ચુકવણાઓને ઈ-એકાઉન્ટીંગ સીસ્ટમ ધ્વારા ડિજીટાઇઝ કરવામાં આવેલ છે. દરેક બીલ સીસ્ટમ ધ્વારા ટ્રેક થઈ શકે અને ચુકવણીની પ્રક્રિયા પારદર્શી અને ઝડપી બને છે.

(૩) ડિજીટલ મેઝરમેન્ટ બુક (એમ.બી.)

કચેરીના સોફ્ટવેરમાં જ વર્કઓર્ડર એન્ટ્રી કરી તેને ફીક્સ કરી દઈ ડિજીટલ મેઝરમેન્ટ બુક બનાવવામાં આવે છે. ડિજીટલ મેઝરમેન્ટ બુક એકાઉન્ટ સીસ્ટમ ઈ-એકાઉન્ટ પણ લીંક કરેલ હોય વાઉચર પણ ઓટોમેટીક જનરેટ થાય છે. ડિજીટલ મેઝરમેન્ટ બુક પધ્ધતિ અંતર્ગત એક વર્કઓર્ડરમાં કયા સમયે કેટલું કામ તથા ચુકવણુ કરવામાં આવેલ હોય તમામ ફાયનાન્સિયલ ઇન્ફોર્મેશન અને પ્રોજેક્ટની ફીઝીકલ પ્રોગ્રેસ પણ તરત ઉપલબ્ધ થઈ જાય છે. જે ખુબ પારદર્શી અને ઝડપી છે.

(૪) નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણના ભાગરૂપે બહાર પાડેલ ચેકલીસ્ટ

સુરત મહાનગરપાલિકા હસ્તકના જુદા-જુદા વિભાગો/ખાતાઓ/ઝોનો ધ્વારા વિવિધ કામોએ ટેન્ડર બહાર પાડી કામગીરીઓ કરવામાં આવતી હોય છે. આવા કામોએ કામના અંદાજથી લઈને ફાઇનલ બીલની પ્રક્રિયા સુધીના ચેકલીસ્ટ મુજબ પ્રિવેન્ટીસ વીજીલન્સના ભાગરૂપે જરૂરી રેકર્ડ તથા ડોક્યુમેન્ટો નિભાવવા તથા તેના અમલીકરણ માટેનું ચકાસણી પત્રક સને ૨૦૨૦ માં દરેક ઝોન/વિભાગો પ્રતિ મોકલવામાં આવેલ છે.

નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો

૧૭.૧ નિવારાત્મક તકેદારીની આવશ્યકતા :

વર્ષ-૧૯૬૪માં ગુજરાત તકેદારી આયોગની સ્થાપનાથી વહીવટમાં સત્યનિષ્ઠાની જાળવણી માટે પ્રક્રિયાગત અને વહીવટી બાબતોની સમીક્ષા કરવાની કાર્યવાહીના ભાગ રૂપે આયોગ નિવારાત્મક તકેદારી ઉપર વિશેષ ભાર મુકે છે. ભ્રષ્ટાચાર કે ગેરરીતિ આચરનાર અધિકારી/કર્મચારી સામે નિયમાનુસાર તપાસ કરાવી, કસુરદાર અધિકારી/કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની પ્રક્રિયા, પ્રકરણ ઉભું થયા બાદ કરવામાં આવે છે. પરંતુ અધિકારી/કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી થઈ જાય તે પુરતું નથી. કોઈપણ પ્રકારની ગેરરીતિની ઘટના બને તે પૂર્વે જ આવી ઘટના બનતી નિવારવા માટે સતર્કતા/તકેદારી રાખવાના અભિગમને વ્યાપકપણે વિભાગોએ અનુસરવું જોઈએ.

આયોગને ગેરરીતિની રજૂઆતો મળે છે તેમાં અમુક પ્રગતિમાં હોય તેવા કામોની પણ રજૂઆતો મળે છે, જે પૈકી કેટલીક રજૂઆતો પરત્વે આયોગ પોતે પણ તાંત્રિક નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ હાથ ધરવાનું નક્કી કરે છે. આ ઉપરાંત રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગો/નિગમ-બોર્ડ પાસેથી તેમની હસ્તકના પ્રગતિના કામો/કરવામાં આવી રહેલ ખરીદીની માહિતી મેળવીને યાદચ્છિક રીતે કામોની/ ખરીદીના કિસ્સાની પસંદગી કરીને પણ સ્થળ નિરીક્ષણો યોજવામાં આવે છે.

રાજ્યની કોઈપણ કચેરીના/ખાતાના વહીવટમાં યોજનાના અમલમાં કે બાંધકામ/ ખરીદી માટેના ટેન્ડર પ્રક્રિયાની બાબતમાં ભ્રષ્ટાચારી રીતરસમ અપનાવવામાં આવતી હોય, નિર્ણયને ભ્રષ્ટાચારના ઈરાદાથી વિલંબિત કરવામાં આવતો હોય અથવા જાહેર જનતા સાથે અસહકારભર્યું વલણ દાખવી કનડગત કરવામાં આવતી હોય કે કોઈની અણહકકની તરફેણ કરવામાં આવતી હોય તેવું જણાય તો તેવા કિસ્સામાં પણ નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ (Preventive Vigilance Inspection) જરૂરી બને છે.

આ પ્રકારે નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ કેવા સંજોગોમાં હાથ ધરવું તથા નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણોમાં વિભાગો/ખાતાએ/કચેરીએ કઈ બાબતોને આવરી લેવી તે બાબતે ગુજરાત તકેદારી આયોગના તા.૧૩/૯/૦૬ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-મકમ-૧૦૨૦૦૬-પીવીઆઈ-ફ તથા આયોગના તા.૧૩-૮-૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-મકમ-૧૦૨૦૦૬-પીવીઆઈ-(ફ)-ગ અન્વયે સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત આયોગે તા.૦૯/૦૨/૨૦૨૧ના પત્ર ક્રમાંક:-મકમ/૧૦/૨૦૨૦/૫૦૪૬૬૨/ફ થી તમામ વિભાગોને યોજનાઓની સમીક્ષા કરી કાર્યપધ્ધતિ સુધારણા તથા મોનીટરીંગ થકી વ્યવસ્થા સુદૃઢિકરણ હાથ ધરવા જણાવેલ છે.

૧૭.૨ તાંત્રિક નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ :

ગુજરાત તકેદારી આયોગના તાંત્રિક એકમ દ્વારા નિવારાત્મક તકેદારી એકમની શરૂઆત ડીસેમ્બર-૨૦૦૬થી શરૂ કરવામાં આવેલી છે. આયોગ દ્વારા તાંત્રિક કામોનું પણ યાદચ્છિક તકેદારી નિરીક્ષણ કરવામાં આવે તો કામોમાં થતી ગેરરીતિઓનું પ્રમાણ ઘટે, જાહેર બાંધકામ નિયમોનું યથાર્થ પાલન થાય અને કામોની ગુણવત્તા જળવાય અને તે રીતે જાહેર નાણાંનો યથાયોગ્ય ઉપયોગ થાય તે તકેદારી નિરીક્ષણનો મૂળભૂત આશય છે. તકેદારી નિરીક્ષણના આયોગના અભિગમથી રાજ્યમાં ચાલતા તાંત્રિક કામોમાં ક્ષતિઓનું પ્રમાણ ઓછું થાય તે આશય છે.

કામોના તાંત્રિક નિરીક્ષણો બાદ મહત્વના મુદ્દાઓની નોંધ જે તે સ્થળ પર જ આયોગના અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવે છે અને તે અંગેની વિગતવાર નોંધ અને અન્ય અવલોકનો સંબંધિત વિભાગ/કચેરીને જરૂરી સુધારાત્મક પગલાં માટે મોકલવામાં આવે છે. તેના અનુસંધાનમાં એક્શન ટેકન રીપોર્ટ વિભાગ દ્વારા રજૂ થાય છે. જે કિસ્સામાં ગંભીર ક્ષતિ જણાય છે તે કિસ્સામાં સંબંધિતોના ખુલાસા મેળવી આયોગમાં રજૂ કરવામાં આવે છે અને તે પરત્વે યોગ્ય શિક્ષાત્મક ભલામણો આયોગ તરફથી સૂચવવામાં આવે છે.

ગુજરાત તકેદારી આયોગ ખાતે કાર્યરત નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ એકમ દ્વારા ૨૦૨૨ ના વર્ષ દરમ્યાન નીચે મુજબના વિભાગ/નિગમ/બોર્ડ હેઠળના કામોનું નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ કરવામાં આવેલ છે. જે વિગતવાર પરિશિષ્ટ-૩૮માં આપવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	બોર્ડ/ વિભાગની વિગત	નિરીક્ષણ કરવામાં આવેલા કામો
૧	નર્મદા જળ સંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૩
૨	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ	૫
૩	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લીમીટેડ	૩
૪	કમિશ્નર, મ્યુનિસિપાલિટી એડમીનીસ્ટ્રેશનની કચેરી	૨
૫	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૫
૬	ગુજરાત પોલીસ હાઉસીંગ કોર્પોરેશન	૧
૭	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ	૧
કુલ		૨૦

આ અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન આયોગ ખાતેની તાંત્રિક નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ માટેની વર્ગ-૧ ની ૧ જગ્યા અને વર્ગ-૨ની ૪ જગ્યા, એમ કુલ-૫ જગ્યાઓ મંજૂર થયેલ છે. તે પૈકી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ) (માર્ગ અને મકાન)ની જગ્યા તા.૨૧/૦૬/૨૦૨૨ થી તા.૦૩/૦૮/૨૦૨૨ સુધી, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (નર્મદા) ની જગ્યા તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૨ થી તા.૩૦/૦૮/૨૦૨૨ સુધી અને નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સિંચાઈ) ની જગ્યા તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૨ થી તા.૦૬/૦૭/૨૦૨૨ સુધી ખાલી રહેલ છે.

૧૭.૩ નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો દરમ્યાન ધ્યાન પર આવેલી સામાન્ય ક્ષતિઓ અને સૂચનો :

તકેદારી આયોગ ખાતે કાર્યરત નિવારાત્મક તકેદારી એકમ દ્વારા ઉપર જણાવ્યા મુજબના નિરીક્ષણ દરમ્યાન જોવા મળેલ ક્ષતિઓ/ખામીઓ નીચે દર્શાવેલ છે. જે સુધારવા કાર્યવાહી કરવામાં આવે તેમજ ફરીથી આવી ક્ષતિઓનું પુનરાવર્તન ન થાય તે વિભાગ દ્વારા સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે તેવી આયોગની અપેક્ષા છે.

(અ) નર્મદા જળ સંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ (જળ સંપત્તિ):

૧. કામનું નામ: કન્સ્ટ્રક્ટીંગ આર.સી.સી. બોક્સ ટાઈપ બેરલ ઈન પ્લેસ ઓફ એકઝીસ્ટીંગ વી.આર.બી. એટ ચે.૯૦૧૫૦ મી એન્ડ ચે.૯૪૫૦૦ મી. ઓન ગડા-સીંજવાડા ડ્રેઈન

(૧) કામના ટેન્ડરની જોગવાઈ અનુસાર ઈજારદાર દ્વારા કામના સ્થળે ફીલ લેબોરેટરીની વ્યવસ્થા કરવાની હતી. પરંતુ સ્થળ મુલાકાત સમયે કામની બન્ને સાઈટ પર ફીલ લેબોરેટરીની કોઈ વ્યવસ્થા જોવા મળેલ ન હતી. વિભાગના અહેવાલમાં કામની સાઈટ પર ફીલ લેબોરેટરી બનાવેલ, તેના આધાર તરીકે ફોટોગ્રાફ રજૂ કરેલ હતા. જ્યારે રજૂ કરેલ મટીરીયલના અને C.C. ક્યુબના

પરીક્ષણોના પરીણામો જોતા તે ગેરી અને ખાનગી લેબમાં કરાવેલ હોય તેમ જણાયેલ. આમ ફીલ્ડ લેબોરેટરી બાબતે વિસંગતતા જણાયેલ.

- (૨) કામના ડ્રોઈંગ અનુસાર બન્ને વીલેજ રોડ બ્રીજ (VRB)ના એબટમેન્ટની પાછળના ભાગમાં લીન કોંક્રીટ એમ-૧૦ ગ્રેડમાં કરવાની જોગવાઈ હતી જેનો આ કામના મંજૂર કરેલ અંદાજમાં પણ સમાવેશ કરેલ છે. પરંતુ સ્થળ પર તે મુજબની કાર્યવાહી થયેલ જણાયેલ ન હતી.
- (૩) કામના સીમેન્ટ રજીસ્ટર ચકાસતા તેમાં સીમેન્ટનો વપરાશ કામના કયા ભાગમાં કરેલ છે તે વિગતવાર લખેલ જોવા મળેલ ન હતું.
- (૪) કામની અંદર વપરાશમાં લીધેલ સીમેન્ટ અને પી.વી.સી.વોટરસ્ટોપના સપ્લાયરના ટેસ્ટ રિપોર્ટ ક્ષેત્રિય અધિકારીઓ દ્વારા મેળવાયેલ ન હતા તેમજ ટેન્ડરની જોગવાઈ અનુસાર પરીક્ષણ કરાવેલ ન હતા.

૨. કામનું નામ: વડોદરા જીલ્લાના સાવલી તાલુકાના મોજે ઝુમખા અને મોજે વિટોજ ગામો પાસે ચેકડેમો બનાવવાનું કામ.

- (૧) આ કામનું ટેન્ડર તેના અંદાજિત ભાવ કરતા ૩૩.૩૩૧૬% નીચું આવેલ હોઈ, ટેન્ડર રદ કરવાનો કામના કાર્યપાલક ઈજનેરનો અભિપ્રાય હોવા છતાં ટેન્ડર મંજૂર કરવાની કાર્યવાહી કરતી વખતે ટેન્ડરની દરેક આઈટમના ભાવની ખરાઈ કરીને ટેન્ડર મંજૂર કરવા માટે તેનું સ્પષ્ટીકરણ નોંધેલ છે કે કેમ? તેની વિગતો માંગવામાં આવી.
- (૨) ચેકડેમના બોડીવોલ અને એપ્રોનની બાંધકામની કામગીરી બ્લોક વાઈસ થયેલ ન હતી તેમજ તેમાં કોઈ પી.વી.સી. વોટરસ્ટોપ અને ફિલર મટીરીયલનો ઉપયોગ થયાનું જણાયેલ નહીં. આ ઉપરાંત સદર બોડીવોલના ભાગમાં કોઈ પણ જગ્યાએ કન્સ્ટ્રક્શન જોઈન્ટ મુકવામાં આવેલ હોય તેમ જણાયેલ ન હતું, જેનાથી સમય જતાં કામ ઉપર અસર થવાની શક્યતા રહે છે.
- (૩) ચેકડેમના સાઈડવોલ અને રીટેઈનીંગ વોલમાં મુકવામાં આવતા વીપ હોલ્સ માટે આ કામના ટેન્ડરમાં ૧૦૦મી.મી વ્યાસના એ.સી.પાઈપ વીપ હોલ્સની જોગવાઈ હતી. પરંતુ સ્થળ પર તેના સ્થાને પી.વી.સી. પાઈપ વીપ હોલ્સ મુકવામાં આવેલ હોવાનું જણાયેલ જ્યારે સદર આઈટમનું ચુકવણું એ.સી.પાઈપ વીપ હોલ્સ તરીકે કરેલ.
- (૪) ચેકડેમના ડાઉનસ્ટ્રીમના રબલ લોન્ચીંગ એપ્રોનની કામગીરીમાં ઘણી જગ્યાએ પથ્થરોની સાઈઝ તેના ટેન્ડર સ્પેસિફિકેશનથી વિપરીત, નાની સાઈઝના જોવા મળ્યા હતા.
- (૫) કામની સમયમર્યાદા પુર્ણ થઈ ગયેલ હોવા છતાં કામની ૫૦% પ્રગતિ જ થઈ શકેલ હતી. જેથી ઈજારદાર દ્વારા જમા કરાવેલ સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ તથા પરફોમન્સ બોન્ડની સમય મર્યાદા પણ વધારવાની રહે જે મુજબની કાર્યવાહી જોવા મળેલ ન હોઈ, તેને સત્વરે રીન્યુ કરાવી લેવા સુચન કરેલ.

૩. કામનું નામ: કન્સ્ટ્રક્ટીંગ જોજવા વીયર એપ્રોચ રોડ, ૦.૦૦ કી.મી. થી ૨.૧૦ કી.મી. તા. બોડેલી, જી:છોટા ઉદ્દેપુર.

- (૧) આ કામની સાંકળ ૧૦૧ મી. અને સાંકળ ૨૧૦ મી. પર થઈ ગયેલ કામોના માપો ચકાસતા, એપ્રોચ રોડની અંદર સમાવિષ્ટ જુદા જુદા લેયરની જાડાઈ તેના નિયત મંજૂર થયેલ ડ્રોઈંગ કરતાં ઓછી જણાયેલ હતી.

ઉપરોક્ત ૩-કામોમાં જોવા મળેલ સમાન પ્રકારના મુદ્દા:

- (૧) સરકારશ્રીના નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગના પરિપત્ર નં. તકઅ-૨૦૧૨-૧૦૨૭-૧૧- ગુ. નિ., તા. ૧/૧/૨૦૧૩ની જોગવાઈ મુજબ જાહેર બાંધકામમાં વાપરવાના થતા મુખ્ય માલસામાન કે સાધનના સ્પેસીફિકેશન મુજબના મંજૂર કરેલ નમુના પર્યાપ્ત માત્રામાં એકઠા કરી સ્થળ પર રાખવા જરૂરી છે. જેથી સાઈટ/સ્થળ પર જે માલસામાન આવે તેની પ્રાથમિક દૃષ્ટિએ સરખામણી થઈ શકે, પરંતુ કામના સ્થળ પર મહદઅંશે આ પ્રકારની કાર્યપધ્ધતિ જોવા મળતી નથી અથવા અધુરાશવાળી કાર્યપધ્ધતિ જોવા મળે છે.
- (૨) કામના ટેન્ડરની જોગવાઈઓ મુજબ બાંધકામની કામગીરીની શરૂઆતમાં કામનું પ્રોગ્રેસ શિડ્યુલ સબમિટ કરવું જરૂરી છે અને તેને સમયાંતરે કામની ગતિવિધિ પ્રમાણે અપડેટ કરવું જોઈએ જેથી સમયાંતરે કામનું મોનીટરીંગ થઈ શકે. પરંતુ કામના સ્થળ પર મહદઅંશે આ પ્રકારની કાર્યપધ્ધતિ જોવા મળતી નથી અથવા અધુરાશ વાળી કાર્યપધ્ધતિ જોવા મળે છે.
- (૩) હિન્ડરન્સ રજીસ્ટર મહદઅંશે મોટા ભાગના કામોમાં નિભાવવામાં આવતું જોવા મળેલ નથી. જે નિભાવવું કામની સમયમર્યાદા વધારવાની દરખાસ્તની ચકાસણી સમયે ઉપયોગી થઈ શકે છે.

(બ) ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ:

૪. કામનું નામ: સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ઓફ કેપેસિટી ૨.૯૦ એમ.એલ.ડી એટ બરવાળા

- (૧) કોંક્રીટ કામગીરીના જથ્થાની સાપેક્ષમાં ક્યુબ કાસ્ટ કરવામાં આવતા ન હોવાનું માલુમ પડેલ હતું અને ક્યુબ કાસ્ટીંગ અને ટેસ્ટીંગ પૂરતા પ્રમાણમાં અને સમયસર ન થયેલ હોવાનું જણાયેલ.
- (૨) બાંધકામમાં વાપરવામાં આવી રહેલ માલ-સામાનના સ્પેસીફિકેશન મુજબના મંજૂર કરેલ નમૂના સ્થળ પર જોવા મળેલ નહીં.
- (૩) ટેન્ડરમાં કોરોઝન રેસીસ્ટન્ટ સ્ટીલ (CRS) વાપરવાની જોગવાઈ હોવા છતાં સાઈટ પર થર્મોમીકેનિકલી ટ્રીટ્ડ (ટી.એમ.ટી.) સ્ટીલ ફ્યુઝન બોન્ડેડ એપોક્ષી કોટીંગ કર્યા વગરનું (પ્લેન) જોવા મળ્યું અને તેના પર કામની સાઈટ પર જ એપોક્ષી કોટીંગ જેવા છન્નાવરણ રંગના જણાતાં કોઈ રંગથી તદ્દન હંગામી રીતે પેઈન્ટીંગ કામ કરેલ હોવાનું સ્પષ્ટ જણાઈ આવેલ. કામની સાઈટ પર જ એપોક્ષી કોટીંગ જેવા છન્નાવરણ રંગ જેવો ડબ્બો સાઈટ પર જોવા મળેલ. જેનાથી ભવિષ્યમાં કામના ટકાઉપણાને અસર થવાની શક્યતા રહે છે.
- (૪) કોંક્રીટ મીક્ષીંગ તાંત્રિક જોગવાઈઓ અનુસાર વે-બેચરથી કરવાની જગ્યાએ વોલ્યુમેટ્રિક ધોરણે થતું હોવાનું જણાયેલ.
- (૫) કામની પીએમસી દ્વારા પૂર્વ લાયકી મુજબનો તાંત્રિક સ્ટાફ સ્થળ પર જોવા મળેલ નહોતો. ઈજારદાર દ્વારા કામની ગુણવત્તા મુજબની કામગીરી ન કરવા બદલની કામગીરીની જાણ પીએમસી દ્વારા લેખિતમાં બોર્ડને ન કરાતી હોવાનું જણાયેલ.

પ. કામનું નામ: ઉમરાળા ઝોન ઓગમેન્ટેશન પાણી પુરવઠા યોજના તળે પાઈપલાઈન/ આર.સી.સી. સંપ/ પમ્પ હાઉસ/ કમ્પાઉન્ડ વોલ તથા યોજનાની પાંચ વર્ષ માટે મરામત અને નિભાવણી સહીતની કામગીરીનું કામ.

- (૧) સાઈટ પર ઉપયોગમાં લેવામાં આવનાર બે બ્રાન્ડની ઈંટોના સેમ્પલનું પરિક્ષણ Gujarat Engineering Research Institute (GERI), ગાંધીનગર ખાતે આયોગ, બોર્ડ, ગેરી, પી.એમ.સી અને ઈજારદારના પ્રતિનિધિઓની હાજરીમાં કરાવતા પરિક્ષણ કરવામાં આવેલ ઈંટો ટેન્ડરની જોગવાઈ અને ભારતીય માનાંક મુજબ ફેઈલ આવેલ. સ્થળ પર ઘણી ઈંટોને રીજેક્ટ કરીને અલગ સ્ટેક કરેલ જોવા મળેલ હતી. પરંતુ તેના પર કોઈપણ જાતનું માર્કીંગ કરવામાં આવેલ ન હતું,
- (૨) સાઈટ પર કામના અલગ અલગ ગ્રેડના કોંક્રીટીંગ દરમ્યાન લેવાના થતા સી. સી. ક્યુબ માટે સીમેન્ટ અને ક્યુબ રજીસ્ટર ચકાસતા, એક જ કોંક્રીટ કામ માટે બે અલગ અલગ પરિક્ષણોના પરીણામો રજૂ કરેલ જોવા મળેલ હતા.

દ. કામનું નામ: જલ જીવન મિશન અંતર્ગત ધરોઈ ઈન્ટેક્ટવેલ આધારીત બલ્ક પાઈપલાઈન - ધરોઈ ઈન્ટેક્ટવેલ બાવળકાંઠીયા ડબ્લ્યુ.ટી.પી.-૩૨ એમ.એલ.ડી.ની કામગીરી - પોશીના ભાગ-૧.

- (૧) ખોદાણની આઈટમમાં અલગ-અલગ ઊંડાઈમાં માટી, મુરુમ, સોફ્ટ રોક તથા હાર્ડ રોકના માપો પ્રમાણેનું ચુકવણું જીઓલોજીસ્ટ દ્વારા કોઈ જાતના પરિક્ષણો વગર કરવામાં આવેલ હોય તેમ જણાયેલ હતું.
- (૨) ખોદાણ દરમિયાન નીકળેલ હાર્ડ રોકના પુનઃ ઉપયોગની ટેન્ડરમાં કોઈ જોગવાઈ કરવામાં આવેલ ન હોઈ તેને સાઈટ પર જ સ્ટેક કર્યાનું જોવામાં આવેલ.
- (૩) મોટા કદની યોજનાનું આશરે ૪૩% જેટલું પૂર્ણ થઈ ગયેલ હોવા છતાં બોર્ડના એન્ફોર્સમેન્ટ યુનિટ/વીજીલન્સ વિભાગ દ્વારા વિઝીટ કરાયેલ હોય તેમ જણાયેલ ન હતું.

૭. કામનું નામ: સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ઓફ કેપેસિટી ૫.૮૦ એમ.એલ.ડી એટ વાંકાનેર

- (૧) આ કામમાં સ્ટેક કરેલ સીમેન્ટની ચકાસણી કરતા સ્ટેક કરેલ સીમેન્ટ બેગો પૈકીની ઘણી થેલીઓ હાર્ડ થઈને સેટ થઈ ગયેલ જોવા મળેલ હતી. જે બાબતે કામના ઈજારદાર અને પી.એમ.સી. દ્વારા કોઈ કાર્યવાહી કરેલ હોય કે બોર્ડનું ધ્યાન દોરેલ હોય તેમ જણાયેલ ન હતું.
- (૨) કામગીરીમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવનારી ઈંટોની ચકાસણી કરતા તે ફોગ વગરની જોવા મળેલ હતી. જ્યારે સદર બાબતે ઈંટોના કરાવેલ પરિક્ષણોના પરીણામો રજૂ કરવાનું જણાવતાં તે ફોગ સાથેની ઈંટોના પરિણામ રજૂ કરેલ હતા.
- (૩) સુએજ સાથે સંપર્કમાં આવતા કોંક્રીટ સ્ટ્રક્ચરોમાં સલ્ફેટ રેઝીસ્ટન્ટ સિમેન્ટ (SRC) અને ફ્યુઝન બોન્ડેડ એપોક્સી કોટેડ કોરોઝન રેઝીસ્ટન્ટ સ્ટીલનો (CRS) રેઈનફોર્સમેન્ટ તરીકે ઉપયોગ કરવાની અને જ્યાં આ પ્રકારનું સ્ટીલ હોય ત્યાં સ્ટીલને બાંધવા વાપરવાના થતા બાઈડીંગ વાયર પણ પ્લાસ્ટીક કોટેડ/ પી.વી.સી.કોટેડ વાપરવાની જોગવાઈ ટેન્ડરમાં કરવામાં આવેલ હોવા છતાં સાઈટ પર કેટલાક ભાગોમાં ફ્યુઝન બોન્ડેડ એપોક્સી કોટીંગ કર્યા વગરનું સ્ટીલ તથા સાદા બાઈડીંગ વાયર વાપરવામાં આવતા જોવા મળેલ અને સ્ટીલ પર કામની સાઈટ પર જ એપોક્સી કોટીંગ જેવા

છજાવરણ રંગના જણાતાં કોઈ રંગથી તદ્દન હંગામી રીતે પેઈન્ટીંગ કામ કરેલ હોવાનું સ્પષ્ટ જણાઈ આવેલ. જેનાથી ભવિષ્યમાં કામના ટકાઉપણાને અસર થવાની શક્યતા રહે છે.

- (૪) કામગીરીમાં સમાવિષ્ટ કમ્પાઉન્ડ વોલ અન-ઈવન જમીન પર ગ્રાઉન્ડ બીમને સ્ટેપમાં મુકવાના બદલે બિનતાંત્રિક રીતે અન-ઈવન જમીનના આકાર પ્રમાણે જ ઉચો નીચો રાખીને લાઈન લેવલ જાળવ્યા વગર જ PCC કરીને રેઈનફોર્સમેન્ટ બાંધેલ જોવા મળેલ હતું.

૮. કામનું નામ: ડીઝાઈન, બીલ્ડ એન્ડ ઓપરેટ કોન્ટ્રાક્ટ ફોર રવાપર વોટર સપ્લાય સ્કીમ (બેઝડ ઓન મથ્થુ -૨ ડેમ), રવાપર

- (૧) યોજનાની કામગીરી અન્વયે ચુકવેલ રનીંગ બીલ અન્વયે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી દ્વારા માપોમાં દર્શાવવાનું રહેતું ચેકીંગ ધ્યાને લેતાં તેઓશ્રી દ્વારા ફક્ત પાઈપના સાઈટ પર સપ્લાય અંગે જ ચેકીંગ દર્શાવેલ હતું જે અંગે નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગના પરિપત્ર નં. પરચ-૨૦૧૦-૧૦૨- ગુ. નિ., તા. ૧૨-૧-૨૦૧૩ અનુસાર તથા ગુ.જા.બાં.નિ.સંગ્રહ ભાગ-૨ના ફકરા ૧૪.૩.૩ની નોંધના મુદ્દાનં. દની જોગવાઈ અનુસાર “નોંધાયેલ માપોના ઓછામાં ઓછા ૧૦% બિલ પાસ કરતા પહેલા પ્રભાગીય અધિકારી (કા.ઈ.શ્રી) એ ચકાસવા. આમ કરતી વખતે પ્રભાગીય અધિકારીએ માત્ર એક અથવા બે નહીં પરંતુ ઓછામાં ઓછી ૫ થી ૬ અથવા વધુ બાબતોમાં માપનું પરીક્ષણ કરવું જોઈએ.” મુજબ જ કાર્યવાહી કરવા સુચન કરેલ.

ઉપરોક્ત ૫-કામોમાં જોવા મળેલ સમાન પ્રકારના મુદ્દા:

- (૧) કામના સમાવિષ્ટ દરેક આઈટમના ભાગના માપો માપપોથીમાં સ્ટેજવાઈઝ ટકાવારી (% Basis) મુજબ નોંધવામાં આવેલા જોવા મળેલ હતા. હિડન આઈટમના માપો અલગથી રજીસ્ટર કે માપપોથીમાં નોંધવામાં આવેલા ન હતા. ગુ. પા. પુ. અને ગ. વ્ય. બોર્ડ મારફતે હિડન માપો માપપોથીમાં લખવા અંગે તા.૩૧-૫-૨૦૧૨ના રોજ એક પરિપત્ર પણ બહાર પાડેલો છે. જેનો ક્ષેત્રિય કચેરીઓ ખાતે પાલન થતું ન હોવાનું જોવા મળેલ.
- (૨) ડાયરેક્ટર ઈન્ડસ્ટ્રીયલ સેફ્ટી એન્ડ હેલ્થની કચેરીના તા.૧૪/૧૧/૨૦૧૮ ના પત્ર મુજબ મકાન અને અન્ય બાંધકામ શ્રમયોગી અધિનિયમ હેઠળ બાંધકામ કરતી સંસ્થાની તેમજ બાંધકામ સાઈટ અને બાંધકામની અને અન્ય વિગતોની નોંધણી કરાવવાની રહે છે જેથી સદર કાયદા હેઠળ અક્સ્માતે મૃત્યુ થતા મૃતક શ્રમિકના વારસદારને નાણાકીય સહાય પૂરી પાડી શકાય તેમજ બાંધકામ બોર્ડ દ્વારા લાગુ પાડેલ વિવિધ યોજનાઓનો લાભ આપી શકાય, પરંતુ બોર્ડ હસ્તકના કામોમાં ટેન્ડરમાં આ પરિપત્રનો સમાવેશ તો કરવામાં આવેલ હોય છે પરંતુ પરિપત્ર અનુસાર નોંધણી કરાવ્યાનું જોવા મળેલ ન હતું.

(ક) સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લીમીટેડ:

૯. કામનું નામ: કન્સ્ટ્રક્ટીંગ રીમેઈનીંગ ડીસ્ટ્રીબ્યુટરીસ એન્ડ ઈટ્સ માઈનોર ઓફ ટેકીંગ ફોમ ધાંગક્રા પ્રાંચ કેનાલ બીટવીન ચે.૧૬.૬૮ ટુ ૪૩.૦૦ કીમી. (ડી-૭ ટુ ડી-૧૨) પેકેજ –DBC/CAD-II

- (૧) આ કામની વહીવટી મંજૂરી અને તાંત્રિક મંજૂરી તથા ડી.ટી.પી. મંજૂર કર્યા વચ્ચે આશરે ૪ વર્ષ કરતા વધુ સમય વીતી ગયેલ જોવા મળેલ હતો જેથી આવા કિસ્સામાં જરૂર જણાયે ફરીથી મંજૂરી લેવા સુચન કરેલ.

- (૨) આ કામની તાંત્રિક મંજૂરીના પત્રની શરતોમાં આ કામગીરી એપ્રિલ-૨૦૨૨ પહેલા પૂર્ણ થઈ જાય તે રીતે કામની જાહેર નિવિદા બહાર પાડવા જણાવેલ હતું. ક્ષેત્રિય કચેરી દ્વારા સમય મર્યાદા વધારવાની દરખાસ્તમાં જણાવેલા વિવિધ કારણો ધ્યાને લેતાં તેમાં કામની મંજૂર કરેલ સમયમર્યાદા ૧૧ માસ એટલે કે ૩૩૪ દિવસ ઉપરાંત ૩૧૭ દિવસનો સમયમર્યાદા વધારો માંગેલ હતો. આમ, કામની સમયમર્યાદા માંથી માત્ર ૧૭ દિવસનું કામ જ થઈ શકેલ હોવાનું ધ્યાને આવેલ. જે બાબતે આ કામ હીન્ડરન્સ રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરેલ ન હોવાનું તથા કામની પી.એમ.સી. એજન્સીએ ધ્યાન ન દોરેલ હોવાનું ધ્યાને આવેલ હતું.
- (૩) કામ અન્વયે ચુકવાયેલ રનીંગ બીલ મુજબ વપરાશ થયેલ સ્ટીલના પરિક્ષણો કરાવેલ હોય તેમ જોવા મળેલ ન હતું.
- (૪) સદર પેકેજના ડી-૮ ડીસ્ટ્રીની ધ્રુમઠ માઈનોરની સાંકળ ૫૦૮૦મી પર આવેલ OFM સ્ટ્રક્ચરના એપ્રુવ થયેલ આલેખનના ધારા-ધોરણ કરતા મોટા તફાવતથી (મોટા એટલે કે ઓફ ટેકીંગ ચેનલ વચ્ચેનું માપ નિયત કરતા વધારે હતું.) જોવા મળેલ હતું.
- (૫) આ કામ અન્વયે, પી. એમ. સી. તરફથી થઈ રહેલી કામગીરી સંતોષકારક થતી હોય તેવું જોવા મળેલું ન હતું. કામગીરી બાબતે પી.એમ.સી. એ નિગમના અધિકારીઓ કે ઈજારાદારનું લેખિતમાં ધ્યાન દોર્યું હોય તેમ જણાયેલ ન હતું.

૧૦. કામનું નામ: કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ બોક્સ કલ્વર્ટ / પાઈપ ડ્રેઈન ફોર કન્ટીન્યુટી ઓફ ટો ડ્રેઈન ઓન એસ.બી.સી. બીટવીન ચે.૦.૫૫ ટુ ૪૬.૪૩૦ કી.મી.

- (૧) આ કામના ટેન્ડરની જોગવાઈ અનુસાર ઈજારદાર દ્વારા કામગીરી અન્વયે ડીઝાઈન/આલેખન તૈયાર કરાવી તેને નિગમના આલેખન વીંગ કે નિગમના કન્સલ્ટન્ટ પાસે પ્રમાણિત કરાવવાની રહે છે. આ કામના કિસ્સામાં ઈજારદાર દ્વારા જે એજન્સી પાસે ડીઝાઈન તૈયાર કરાવેલ, તે જ એજન્સી દ્વારા જ પ્રમાણિત કરેલ હોય તેમ જણાયેલ હતું. જેથી આ બાબતે આલેખન કરનાર એજન્સી સિવાયની સંસ્થા (નિગમની આલેખન વીંગ સહિત) દ્વારા આલેખનની ચકાસણી કરાય તેવું સુનિશ્ચિત કરવા સુચન કરેલ.
- (૨) બોક્સ કલ્વર્ટના કામમાં કલ્વર્ટની બીજા નંબરની અને ત્રીજા નંબરની બેટરી વચ્ચે લેવલમાં તફાવત જોવા મળેલ તથા બેટરી વચ્ચેના જોઈન્ટ ભર્યા વગરના જોવા મળેલ હતા. આ ઉપરાંત હેડવોલના ભાગમાં બીજી લીફ્ટમાં સ્ટીલ એક્ષપોઝ કન્ટીશનમાં જોવા મળેલ.

૧૧. કામનું નામ: કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ બોક્સ કલ્વર્ટ / પાઈપ ડ્રેઈન ફોર કન્ટીન્યુટી ઓફ ટો ડ્રેઈન ઓન એસ.બી.સી. બીટવીન ચે.૪૬.૪૩૦ ટુ ૫૩.૧૩૦ કી.મી. એન્ડ ચે.૬૩.૦૦૦ ટુ ૧૦૪.૪૬૦ કી.મી.

- (૧) સાંકળ ૮૦.૦૮૦ કી.મી.ની સર્વિસ રોડ (SR) સાઈડ પર ચાલી રહેલ બોક્સ કલ્વર્ટના ટોપસ્લેબ અને વર્ટીકલ વોલ વચ્ચે આવતા હોંચની કામગીરી આલેખન મુજબ જોવા મળેલ નથી.
- (૨) આ કામના ટેન્ડરમાં ૧૦૦ મી.મી વ્યાસના એ.સી.પાઈપ વીપ હોલ્સની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે પરંતુ સ્થળ મુલાકાત સમયે પી.વી.સી. પાઈપ વીપ હોલ્સ મુકવામાં આવેલ હોવાનું જણાયેલ. જેની કોઈ પૂર્વ મંજૂરી મેળવાયેલ હોવાનું ન જણાયેલ.

- (૩) આ કામના ટેન્ડરની જોગવાઈ મુજબ ઈજારદાર દ્વારા કામના સ્થળે ફીલ્ડ લેબોરેટરીની વ્યવસ્થા કરવાની રહે છે. પરંતુ સ્થળ મુલાકાત સમયે કામની બન્ને સાઈટ પર ફીલ્ડ લેબોરેટરીની કોઈ વ્યવસ્થા જોવા મળેલ ન હતી તેમજ કોંક્રીટ કામ અન્વયે સદર જગ્યાએ ક્યોરીંગ ટેન્કની કોઈ વ્યવસ્થા જોવા મળેલ ન હતી.

ઉપરોક્ત ૩-કામોમાં જોવા મળેલ સમાન પ્રકારના મુદ્દા:

- (૧) સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગ, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૦૭/૨૮/સ તા.૧૭/૦૫/૨૦૧૮ માં નિર્દિષ્ટ જોગવાઈઓ મુજબ બાંધકામના કરવા પાત્ર પરીક્ષણો પૈકી ૮૦% પરીક્ષણો સાઈટ પર, ૧૦% પરીક્ષણો સરકાર માન્ય લેબોરેટરી અને ૧૦% પરીક્ષણો ગેરી /સરકારી ઈજનેરી કોલેજ/ સરકારી પોલીટેકનીક કોલેજમાં કરાવવાના રહે છે તથા તે પૈકી દરેક માલસામાનનું ઓછામાં ઓછું એક પરીક્ષણ ફરજિયાત ગેરીમાં કરાવવાના રહે છે. કામોના રજુ થયેલ રેકર્ડ પરથી જણાય છે કે સરકારશ્રીના સદર પરિપત્રની જોગવાઈનું પાલન કરવામાં આવતું જોવા મળેલ ન હતું.
- (૨) કામ નં. (૧૦) અને (૧૧) ની ટેન્ડરની જાહેર નિવિદા ફક્ત એક સમાચાર પત્ર સંદેશ ન્યુઝ - અમદાવાદ આવૃત્તિ થી બહાર પાડેલ હોવાનું જણાયેલ હતું. ગુજરાત જાહેર બાંધકામ વોલ્યુમ-૧ તથા વિભાગ / નિગમના પરિપત્ર મુજબ ₹ ૨૦ લાખ કરતા વધુના કામની જાહેર નિવિદા તેના બહોળા પ્રચાર અર્થે એક ગુજરાતી દૈનિક વર્તમાન પત્ર (લોકલ આવૃત્તિ), એક ગુજરાતી દૈનિક વર્તમાન પત્ર (અમદાવાદથી પ્રસિધ્ધ થતુ), તથા એક અંગ્રેજી દૈનિક વર્તમાન પત્ર એમ કુલ ત્રણ દૈનિક વર્તમાન પત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવી જરૂરી હોઈ, તે મુજબની જ કાર્યવાહી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા સુચન કરેલ.

(૩) કમિશ્નર, મ્યુનિસિપાલિટી એડમીનીસ્ટ્રેશનની કચેરી:

૧૨. કામનું નામ: ચાણસ્મા નગરપાલિકા હસ્તકના ભરદરીયા વોટરવર્ક્સ પર પાણીની ટાંકી બનાવવાના કામ.

- (૧) નગરપાલિકા દ્વારા ઈજારદાર સાથે કરવામાં આવેલ કરારની શરત અનુસાર ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ કોઈ કામગીરી કરવાથી નીચેનું અંદરનું કામ ઢંકાઈ જતું હોય તો તે કામોના માપો ઈજારદાર દ્વારા પ્રથમ કામના સાઈટ એન્જનીયર પાસે લેવડાવી લેવાની જોગવાઈ હોવા છતાં કામના માપો માપપોથીમાં સ્ટેજવાઈઝ ટકાવારી (% Basis) મુજબ નોંધવામાં આવેલા છે. હિડન આઈટમના માપો અલગથી રજીસ્ટર કે માપપોથીમાં નોંધવામાં આવેલા ન હતા.
- (૨) કામ માટે અપલોડ કરેલ ટેન્ડરમાં અનુક્રમણિકા અને ટેન્ડરની જોગવાઈમાં સામ્યતા જોવા મળતી ન હતી. વધુમાં કામગીરીમાં કોર્કીટની આઈટમ તેમજ ડી.આઈ. પાઈપલાઈનની આઈટમ વધારે હોઈ તેને અનુરૂપ જોગવાઈઓ મુકવાના સ્થાને અધુરાશ વાળુ શીડ્યુલ 'સી' મુકેલ હતું. આ ઉપરાંત ટેન્ડરની જોગવાઈઓમાં મીનીમમ સીમેન્ટ કન્ટેન્ટ દર્શાવેલ ન હતું તેમજ કામને અનુરૂપ લાગુ ન પડતી જોગવાઈઓ પણ રાખેલ જોવા મળેલ હતી. આઈટમની જોગવાઈઓમાં ટી.એમ.ટી /સી.આર.એસ. સ્ટીલ વાપરવા જણાવેલ છે. પરંતુ કામગીરીના એરિયા ઝોન ને અનુરૂપ ચોક્કસ ક્યુ સ્ટીલ વાપરવું તે બાબતે સ્પષ્ટતા કરેલ જોવા મળતી ન હતી.

૧૩. કામનું નામ: ઉંઝા નગરપાલિકા હસ્તકના પ્લોટ નં.૨૬૦, ટી.પી.સ્કીમ-૧ માં ટાઉન હોલ બનાવવાનું કામ.

- (૧) આ કામની તાંત્રિક મંજૂરી અપાયાના એક વર્ષના સમયગાળા બાદ આ કામના બહાર પાડેલ ટેન્ડરની અંદાજીત રકમ (Amount put to tender) વચ્ચે મોટો તફાવત જોવા મળેલ હતો.

- (૨) કામમાં વપરાશમાં લેનાર મટીરીયલના જરૂરી પરીક્ષણ તેના વપરાશની સામે નિર્ધારિત જોગવાઈ મુજબના કરાવેલ જોવા મળેલ ન હતા. આ ઉપરાંત સ્લમ્પ રજીસ્ટર સિવાય અન્ય કોઈ ટેસ્ટીંગ રજીસ્ટર નિભાવેલ જોવા મળેલ ન હતું.
- (૩) નગરપાલિકા દ્વારા કન્સલટન્ટ સાથે કરવામાં આવેલ કરારમાં તેઓની સમયમર્યાદા નક્કી કરેલ હોય તેમ જણાયેલ ન હતું. જેથી વર્ષ ૨૦૧૧ થી ચાલુ રખાયેલ કન્સલટન્ટને જ કામ દીઠ તેમને અલગથી વર્ક ઓર્ડર આપીને કામગીરી કરાવવામાં આવતી હોવાનું જણાયેલ હતું. આથી તેઓને સોપવામાં આવતી કામગીરી નિયમાનુસાર છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરી લેવા સુચન કરેલ હતું.

ઉપરોક્ત ૨-કામોમાં જોવા મળેલ સમાન પ્રકારના મુદ્દા:

- (૧) નગરપાલિકા દ્વારા રજુ કરાયેલ દસ્તાવેજોમાં બી-૧ ટેન્ડર અને તાંત્રિક જોગવાઈઓ દર્શાવતી માહિતી અપલોડ કરવામાં આવેલ હતી. પરંતુ ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપર (ડી.ટી.પી.) વિધિસર રીતે મંજૂર કરેલ નથી અને સદર દસ્તાવેજોને કરારના ભાગ તરીકે સામેલ કરેલ નથી. આથી ટેન્ડર અપલોડ કરતા પૂર્વે સક્ષમ કક્ષાના તાંત્રિક અધિકારીશ્રી દ્વારા ડી.ટી.પી.ની મંજૂરી અને તેને કરારના ભાગ તરીકે ગણવા માટે દરેક પાના પર ઈજારદારશ્રી અને નગરપાલિકાના સક્ષમ અધિકારીશ્રીની એમ બન્ને પક્ષે સહીઓ સાથે કરારખત કરવા સુચન કરેલ. આ માટે નગરપાલિકાના પાણી, ગટર, રસ્તા, મકાન, વીજળી જેવા કામો માટે સરકારશ્રીના આવી કામગીરી કરતા પા.પુ.બોર્ડ, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, જળ સંપત્તિ વિભાગ, વીજ કંપનીઓ વિગેરેના નમુનારૂપ ટેન્ડર/કરાર/સ્પેસિફિકેશનો મેળવી, તે અનુસારના ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપર અને ઈજારદાર સાથે કરાર કરવાની કામગીરી કરવા જણાવેલ. તે જ રીતે પી.એમ.સી./ટી.પી.આઈ. કે કન્સલટન્ટની નિમણુંક માટે પણ જે તે વિભાગ પાસેથી નમુનારૂપ ટેન્ડર/કરાર/ટર્મ્સ ઓફ રેફરન્સ/સ્કોપ ઓફ વર્ક/કંડીશન ઓફ કોન્ટ્રાક્ટ એન્ડ પેમેન્ટ મેળવીને ઉપયોગમાં લેવા સુચન કરેલ.

(ઈ) માર્ગ અને મકાન વિભાગ:

૧૪. કામનું નામ - કન્સ્ટ્રક્ટીંગ મેજર બ્રીજ ઓન રિવર મેસરી એન્ડ કરાડ ઓન સાવલી - ટીંબા રોડ, કી.મી. ૧૨/૬૦૦ ટુ ૧૨/૮૦૦ & ૯/૮૦૦ ટુ ૨૦/૦૦) તા. સાવલી. જી-વડોદરા કન્સ્ટ્રકશન ઓફ આઈ. ટી. આઈ. એટ મહુધા, તા., જી. - નડીયાદ.

- (૧) વિભાગે સમયસર ટી.પી.આઈ.ની નિમણુંક કરેલ જોવા મળેલ ન હતી.
- (૨) કોર્સ એગ્રીગેટ ૨૦ એમ.એમ તથા ૧૦ એમ.એમ. થી ૪. ૭૫ એમ.એમ. ઇમ્પેક્ટ કશરમાંથી મેળવેલ છે. આ બાબતે વિગત રજુ કરે તેની તકેદારી રાખવી જોઈએ.
- (૩) બાંધકામમાં વાપરવામાં આવી રહેલ રેઈનફોર્સમેન્ટ નિયત ડાયામીટરના જણાતા ન હતા . આ પ્રકારના રેઈનફોર્સમેન્ટ સ્થળ પરથી દુર કરીને ભવિષ્યમાં બાંધકામમાં વપરાતા માલસામાનની ગુણવત્તા સંબંધી ધોરણો નિયત ભારતીય માનાંક મુજબ યોગ્ય રીતે નક્કી થાય અને તે મુજબની યોગ્ય જોગવાઈ કરવામાં આવે તે જરૂરી છે.

૧૫. કામનું નામ - કન્સ્ટ્રકશન ઓફ ન્યુ બિલ્ડીંગ ફોર રબ્બર, પ્લાસ્ટીક એન્ડ કેમીકલ એન્જનીયરીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ એટ એલ. ડી. એન્જી. કોલેજ, અમદાવાદ

- (૧) બાંધકામમાં વાપરવામાં આવી રહેલ સિમેન્ટના સ્ટોરેજ માટે ભારતીય માનાંક-૪૦૮૨(૨૦૦૩)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ ધોરણો મુજબની જરૂરી વ્યવસ્થા સ્થળ પર ઉપલબ્ધ ન હોવાનું જોવા મળેલ છે.

૧૬. કામનું નામ - કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ન્યુ બિલ્ડીંગ ફોર ગુજરાત રેવન્યુ ટ્રીબ્યુનલ એટ ગોતા, અમદાવાદ
- (૧) આર. સી. સી. મેમ્બર કોલમની ભરાઈ પહેલા રેઈનફોર્સમેન્ટની લાઈન લેવલ જળવાઈ રહે તે માટેના બેઝ તરીકે સીમેન્ટ કોંક્રીટના સ્ટાર્ટરની યોગ્ય રીતે ભરાઈ થાય તે બાબતે જરૂરી સુચના આપી.
૧૭. કામનું નામ - કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ન્યુ સબ રજીસ્ટ્રાર ઓફીસ એટ માણસા , ગાંધીનગર
- (૧) સરકારશ્રીના તા: ૧૭-૦૮-૨૦૦૨ ના પરિપત્રની જોગવાઈ મુજબ બાંધકામની કામગીરીની અગત્યની વિગતો દર્શાવતુ બોર્ડ કામના સ્થળ પર લગાવવુ જરૂરી હોય છે. જાહેર જનતા જે તે કામની વિગતો જાણી શકે તેને લગતી રજુઆત કરી શકે તે હેતુસર આ કામના સંલગ્ન અધિકારીઓના નામ, ફોન નંબરો સરનામુ વગેરે માહિતી આવા બોર્ડ ઉપર લખવા માટેની જોગવાઈઓ પણ પરિપત્રમાં ઉલ્લેખિત છે. પરંતુ કામના સ્થળ મહદઅંશે આ પ્રકારના બોર્ડ જોવા મળતા નથી અથવા અધૂરી વિગતોવાળા / નાની સાઈઝના બોર્ડ જોવા મળે છે. વિભાગ/બોર્ડ/નિગમ દ્વારા કડકપણે આ પરિપત્રનો અમલ થાય તે જરૂરી છે.
૧૮. કામનું નામ - ગાંધીનગર ખાતે સેક્ટર - ૬ ડી મા કેટેગરી “ સી “ ટાઈપના ૧૨ ટાવરો ના બાંધકામ બાબત,
- (૧) બાંધકામમાં વાપરવામાં આવી રહેલ સિમેન્ટના સ્ટોરેજ માટે ભારતીય માનાંક ૪૦૮૨(૨૦૦૩) માં નિર્દિષ્ટ કરેલ ધોરણો મુજબની જરૂરી વ્યવસ્થા સ્થળ પર ઉપલબ્ધ ન હોવાનુ જોવા મળેલ છે.
- (એફ) ગુજરાત પોલીસ હાઉસીંગ કોર્પોરેશન:**
૧૯. કામનું નામ - કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ જેલ સ્ટાફ પો. આવાસ કક્ષા બી- ૦૮ (ગ્રા.+૩) યુનિટ એટ મોરબી સબ જેલ, મોરબી
- (૧) મકાનની અંદરના રૂમોમાં સિમેન્ટ મોર્ટારના સીંગલ કોટ પ્લાસ્ટરની જાડાઈ સ્પેસિફિકેશન મુજબની જળવાઈ રહે તે બાબતે જરૂરી સુચના આપી.
- (જી) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ:**
૨૦. કામનું નામ - કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ન્યુ જેટી ઓન સાઉથ ઓફ યુએસએલ જેટી એટ નવલખી પોર્ટ, નવલખી
- (૧) આર.સી.સી. કામમાં વપરાયેલ એમ. એસ. પ્લેટ તથા રેઈનફોર્સમેન્ટના (રસ્ટીંગ) કાટ લાગેલા જોવા મળેલ હતા. ભવિષ્યમાં કામના ટકાઉપણાને અસર થતી હોઈ, આ બાબતે સ્પષ્ટતા કરવા જણાવેલ.
- (૨) આર.સી.સી. કામમાં મેઈન બારમાં જુદા-જુદા રેઈનફોર્સમેન્ટમાં ઓવરલેપીંગ એક જ લેવલે (સ્થળે) જણાયેલ હતું. આ પ્રકારના રેઈનફોર્સમેન્ટમાં ઓવરલેપીંગ સ્થળ પરથી દુર કરીને ભવિષ્યમાં નિયત ભારતીય માનાંક મુજબ યોગ્ય રીતે નક્કી થાય અને તે મુજબની યોગ્ય જોગવાઈ કરવામાં આવે તે જરૂરી છે.
- (૩) આર.સી.સી. કામમાં વપરાતા રેઈનફોર્સમેન્ટ માટેના બાઈન્ડીંગ વાયર (બ્લેક એનેલ વાયર) ઓછા ડાયામીટરના જણાતા હતા. આ બાબતે ભવિષ્યમાં નિયત સ્પેસિફિકેશન મુજબના ડાયામીટરના બાઈન્ડીંગ વાયર ઉપયોગ થાય તે જરૂરી છે.
- (૪) ઓર્ડીનરી પોર્ટલેન્ડ સીમેન્ટ ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલ છે જે ટેન્ડરના ધરાધોરણ મુજબના સલ્કેટ રેજીસ્ટીંગ સીમેન્ટ/ પોર્ટલેન્ડ પોઝોલોના સીમેન્ટ જણાયેલ નથી. ભારતીય માનાંક ૪૫૬૧, પાર્ટ ૪, ૧૯૮૯ મુજબ સલ્કેટ રેજીસ્ટીંગ સીમેન્ટ/ બ્લાસ્ટ ફર્નેશ સ્લેગ સીમેન્ટ મરીન સ્ટ્રક્ચર્સ માટે ઉપયોગમાં

લેવાના હોય છે. ટેન્ડર સ્પેસીફિકેશન મુજબ કામગીરી હાથ ન ધરાવા માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સુચના આપી.

- (૫) મરીન એટમોસ્ફીયરમાં સામાન્ય ક્વર કરતા ૨૫ મીમી વધારાનું ક્વર રાખવાની જોગવાઈ છે તેમ છતાં પાઈલ માટે ૭૫ મીમી ક્વર રાખવામાં આવેલ હતું. જેથી ભવિષ્યમાં કામના ટકાઉપણાને અસર થતી હોઈ, આ બાબતે સ્પષ્ટતા કરવા જણાવેલ.

ઉપરોક્ત ૫-કામોમાં જોવા મળેલ સમાન પ્રકારના મુદ્દા:

- (૧) કામ નં.-૧૬ અને ૧૭ના કામોમાં નિવારાત્મક તકેદારી તરીકે વિભાગ/બોર્ડ/નિગમના ઉચ્ચ અધિકારીઓ કે ગુણવત્તા નિયમન વિભાગના અધિકારીઓ તરફથી કોઈ સ્થળ નિરીક્ષણ કરવામાં આવતા ન હોવાનું ધ્યાને આવેલ છે, આ એક ખુબ જ ગંભીર બાબત કહેવાય, તે બાબતે નિરીક્ષણ નોંધોમાં વખતો-વખત સુચનાઓ પણ આપવામાં આવી છે. નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો અંગે વિભાગ/બોર્ડ/નિગમે પણ ધારા ધોરણો નક્કી કરવા જોઈએ અને નક્કી હોય તો તે અનુસાર ઉચ્ચ તાંત્રિક અધિકારીશ્રીઓ (સુપરવીઝન સાથે સંકળાયેલા સ્ટાફ સિવાય) અને ગુણવત્તા નિયમનના સ્ટાફ દ્વારા પણ કામોનું સમયાંતરે નિરીક્ષણ કરી નિરીક્ષણ નોંધ ઇસ્યુ કરવા બાબતે વિભાગે સઘન પ્રયત્નો કરવા જોઈએ.
- (૨) બાંધકામમાં વાપરવામાં આવી રહેલ સિમેન્ટના સ્ટોરેજ માટે ભારતીય માનાંક-૪૦૮૨(૨૦૦૩) માં નિર્દિષ્ટ કરેલ ધોરણો મુજબની જરૂરી વ્યવસ્થા સ્થળ પર ઉપલબ્ધ ન હોવાનું જોવા મળેલ છે.
- (૩) કામ નં. ૧૪, ૧૫, ૧૭ અને ૧૮ માં ઈજારદારે કામના સ્થળ પર ટેન્ડરની શરતો મુજબ ગુણવત્તા નિયમન માટે મટીરીયલના જરૂરી પરિક્ષણો માટે સાઈટ લેબોરેટરીની સુવિધા કરવાની હોય છે, પરંતુ અમુક કામોમાં ઈજારદારે આ પ્રકારની લેબોરેટરી બનાવેલ ન હોવાનું ધ્યાને આવેલ. ગુણવત્તા નિયમન માટે આવી સાઈટ લેબોરેટરીની સુવિધા કરવાની ઈજારદારને સૂચનાઓ આપી આવી સાઈટ લેબોરેટરી કાર્યરત થાય તે જરૂરી છે.
- (૪) કામ નં. ૧૪ અને ૨૦ અન્વયે ઈજારદારે કામના સ્થળ પર ટેન્ડરની શરતો મુજબની રેતી, કપચી તથા અન્ય માલસામાન સ્પેસીફિકેશન મુજબ લાવીને તેનો બાંધકામમાં ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- (૫) કામ નં. ૧૬ અને ૧૭ અન્વયે કોંક્રીટ કામોમાં કોલમ , બીમ વગેરે આર. સી. સી. મેમ્બરની કોંક્રીટની સપાટી પર શટરીંગ પ્લેટ ખોલ્યા પછી (સેન્ટરીંગ દુર કર્યા પછી) બાઈન્ડીંગ વાયર , ખીલીઓ ,લાકડાના ટુકડાઓ, વગેરે દુર કરવામાં આવતા નથી. જેને સેન્ટરીંગ દુર કર્યા પછી તરત જ દુર કરીને અનુરુપ સુધારણા કરવી જોઈએ. ત્યારબાદ અન્ય કામગીરી કરવી જોઈએ. આ બાબતે જરૂરી સુચના આપવી જોઈએ.
- (૬) કામ નં. ૧૬ અને ૧૭ અન્વયે ઈંટોના ચણતરની કામગીરી સમયે બે ઈંટો વચ્ચેના સાંધા સ્પેસીફિકેશનની જરૂરીયાત પ્રમાણે રાખવામાં આવે તથા તે મુજબ તેમાં સિમેન્ટ મોર્ટારની જાડાઈ સ્પેસીફિકેશન મુજબની જળવાઈ રહે તે બાબતે જરૂરી સુચના આપવી જોઈએ

૧૭.૪ યોજનાઓના અમલીકરણમાં ધ્યાને આવતી અનિયમિતતાઓ માટે લાગુ પડતા કિસ્સામાં ઈજારદારોને પણ જવાબદાર ગણવાનો અભિગમ.

બાંધકામ યોજનાઓના અમલીકરણમાં નબળી ગુણવત્તા કે વધુ માપો નોંધવા કે અન્ય અનિયમિતતાના કિસ્સાઓમાં જવાબદાર સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની ભલામણ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ઈજારદાર દ્વારા આર્થિક નુકશાની કે કામમાં ઈરાદાપૂર્વક ખરાબ ગુણવત્તા રખાયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં ઈજારદાર સામે કરારની જોગવાઈઓ અનુસાર નુકશાનીની

વસૂલાત કરવા તેમજ નોંધણી અંગે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવાની વ્યાપકપણે ભલામણ કરવાનું વલણ આયોગ અપનાવી રહેલ છે. જેથી યોજનાઓના અમલીકરણમાં ગુણાત્મક સુધારો લાવવામાં વેગ મળશે. ઈજારદારની ક્ષતિયુક્ત કામગીરી અન્વયે, માર્ગ અને મકાન વિભાગના તા.૨૭/૧/૧૯૯૮ના ઠરાવ ક્રમાંક: આરજીએન/૬૦૮૮/ ૮/પાર્ટ-૧/સ અનુસાર તેઓના ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ કરવાની, ઈજારદારોની નોંધણી કરનાર કચેરીને ખાનગી અહેવાલ મોકલી આપવાની તથા ઈજારદારોની નોંધણી રીન્યુ કરવા સમયે તેને ધ્યાને લેવા અંગેની નિયત કરાયેલ કાર્યવાહીનો ચુસ્તતાથી અમલ થાય અને તેમાં કેટલાક સુધારા થાય તે અંગેની બાબતો આયોગના તા.૧/૧૦/૨૦૨૨ના પત્ર ક્રમાંક:મમખ/૧૬/૨૦૨૨/૯૩૦૬/ગ થી સરકારશ્રીના બાંધકામની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ વિભાગોને જણાવવામાં આવેલ છે તેમજ અન્ય વિભાગોને તેની નકલ પાઠવવામાં આવેલ છે. જેની યોગ્ય રીતે અમલ કરવામાં આવે આવશે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

વર્ષ-૨૦૨૨ માં આયોગ દ્વારા ઈજારદાર સામે જોગવાઈઓ અનુસાર આર્થિક નુકશાનીની વસૂલાત/નોંધણી અંગે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમને ભલામણ કરેલ તેવા કિસ્સાની વિગત પરિશિષ્ટ-૩૮-અ માં દર્શાવેલ છે. તે પૈકી વર્ષ-૨૦૨૨માં થયેલ નાણાંકીય વસૂલાતની વિગતો પરિશિષ્ટ-૩૮માં દર્શાવેલ છે અને છેલ્લા ૭-વર્ષ દરમ્યાન થયેલ કુલ વસૂલાતની વિગતો પરિશિષ્ટ-૪૦માં દર્શાવેલ છે. કેટલાક કિસ્સામાં વિભાગ/બોર્ડ-નિગમ દ્વારા કરાયેલ કાર્યવાહીથી આયોગને માહિતગાર કરાયેલ છે. પરંતુ આવા બધાજ કિસ્સામાં વિભાગ/બોર્ડ-નિગમ દ્વારા કરાયેલ કાર્યવાહીની આયોગને જાણ કરવામાં આવે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

૧૭.૫ પ્રકરણોમાં ધ્યાને આવતી અનિયમિતતા/ગેરરીતિની સંભાવના નિવારવા/ઘટાડવા આયોગ દ્વારા કરાતા કાર્યપદ્ધતિમાં સુધારાત્મક સૂચનો અને તે પર વિભાગો/નિગમો/બોર્ડ તરફથી લેવાયેલા પગલા:

જુદા જુદા વિભાગ/નિગમ-બોર્ડ દ્વારા આયોગને રજુ કરાતા પ્રકરણોમાં ગેરરીતિ/અનિયમિતતાઓમાં સંડોવાયેલા જવાબદાર અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ વિરુદ્ધ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની ભલામણ આયોગ દ્વારા કરાય છે. આ ઉપરાંત, પ્રકરણોમાં ધ્યાને આવતી ગેરરીતિ/અનિયમિતતા આચરવાની બાબતો ધ્યાને લઈ ભવિષ્યમાં આવી સંભાવનાઓ નિવારી શકાય/ઘટાડી શકાય તે દ્રષ્ટિકોણથી આયોગ દ્વારા વિભાગ/બોર્ડ-નિગમોમાં અપનાવાયેલ કાર્યપદ્ધતિમાં જરૂર જણાયે સુધારાત્મક સૂચનો પણ કરવામાં આવે છે. આમ આયોગની ભલામણ જે તે પ્રકરણ પુરતી સીમિત ન રહેતાં, એજન્સી નક્કી કરવાની પ્રક્રિયામાં પારદર્શિતા વધે, બાંધકામોમાં ગુણાત્મક સુધારો આવે તેમજ અનિયમિતતા/ગેરરીતિની સંભાવના નિવારવા સમગ્ર કાર્યપદ્ધતિમાં સુધારો આવે તેવા પ્રયત્નો પણ આયોગ દ્વારા કરાયા છે.

વર્ષ ૨૦૨૨ દરમ્યાન આયોગ દ્વારા કરાયેલ સૂચનોની યાદી પરિશિષ્ટ-૪૧ માં દર્શાવેલ છે. આયોગે કરેલ આવા સુધારાત્મક સૂચનો પર વિભાગો/બોર્ડ/નિગમો તરફથી લેવાયેલા પગલાં કે કરેલ કાર્યવાહીની જાણ આયોગને કરવામાં આવે છે. સર્વે વિભાગો/બોર્ડ/નિગમો દરેક સૂચન પર કરેલ કાર્યવાહીની જાણ આયોગને સમયસર કરે તે અપેક્ષિત છે.

ગુજરાત તકેદારી આયોગના તા.૧/૧૦/૨૦૨૧ ના પત્ર ક્રમાંક:મકમ/૧૦૨૦૨૦/૫૦૪૬૬૨/ફ થી, નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગેની માર્ગદર્શક સુચનાઓ અને નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો કરવા માટે ઉપયોગી થાય તેવું નમુનારૂપ ચેકલીસ્ટ આયોગ દ્વારા તૈયાર કરીને પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. આ ચેકલીસ્ટ પરિશિષ્ટ-૪૨માં આપવામાં આવેલ છે.

૧૭.૬ નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો અંગે આગામી આયોજન:

દર માસે ઓછામાં ઓછા ત્રણ (૩) નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો થાય તેવા પ્રકારના આયોજનની વિચારણા કરેલ છે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કરેલ કામગીરી

૧. ગુજરાત તકેદારી આયોગની કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલીકરણ અર્થે નીચે મુજબ વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવી છે.
૨. રાજ્ય સરકારના ગૃહ વિભાગના તા.૨૧-૦૮-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: આરટીઆઈ- ૧૦૨૦૦૫-૧૮૫૪-પી થી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૨(h) મુજબ “સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ”ને જાહેર સત્તા (PUBLIC AUTHORITY) જાહેર કરવામાં આવેલ છે અને આ આદેશના અનુસંધાને ગુજરાત તકેદારી આયોગની કચેરીમાં અધિનિયમની કલમ-૫ હેઠળ “ઉપસચિવ”ને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે તેમજ “નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ), તકેદારી આયોગ”ને અપીલ સત્તાધિકારી તરીકે જાહેર કરી કાયદાના અમલની જવાબદારી સોંપવામાં આવી છે. આ અહેવાલના વર્ષ દરમ્યાન નીચે જણાવેલ અધિકારીશ્રીઓએ આયોગની કચેરીમાં “જાહેર માહિતી અધિકારી-અપીલ સત્તાધિકારી” તરીકે ફરજો બજાવી છે.

(ક)	જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી આર. આર. મોમીન, ઉપ સચિવ (તપાસ)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૦૬-૦૭-૨૦૨૨
		શ્રી કે. એલ. ઝાલા, સેક્શન અધિકારી	તા.૦૭-૦૭-૨૦૨૨ થી તા.૧૧-૦૮-૨૦૨૨
		શ્રી આર. આર. મોમીન, ઉપ સચિવ	તા.૧૨-૦૮-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
(ખ)	અપીલ સત્તાધિકારી	શ્રી એ. એમ. કણસાગરા, નાયબ સચિવ (મહેકમ)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૦-૨૦૨૨
		ડૉ. જયશંકર ઓધવાણી નાયબ સચિવ (મહેકમ)	તા.૦૨-૧૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨

૩. અધિનિયમની કલમ ૪(૧)(ખ) પ્રમાણે ગુજરાત તકેદારી આયોગને લગતી કાયદામાં નિર્દીષ્ટ થયેલી જાહેર ઉપયોગની માહિતી (Pro-active disclosure) ૧લી મે ૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ છેવટના ફેરફારો સહિત પ્રસિદ્ધ કરી છે. તકેદારી આયોગની આ માહિતી પુસ્તિકા, માહિતી અધિકાર હેઠળની અરજી સંદર્ભમાં નાગરિકોને નિ:શૂલ્ક આપવામાં આવે છે.
૪. નાગરિક તરફથી તેઓની ફરિયાદો અંગે પ્રાથમિક અહેવાલ કે રેકર્ડ મેળવવા સંબંધિત જે રજૂઆતો આવે તે તપાસની વિષય વસ્તુ સાથે વધુ નિકટતાથી સંકળાયેલ હોય તેવા સંબંધિત બીજા જાહેર સત્તા મંડળને અધિનિયમની કલમ ૬(૩) પ્રમાણે ઘટિત નિર્ણય અર્થે (PAD માં જાહેર કર્યા મુજબ) તબદીલ કરવામાં આવે છે અને તેની જાણ તુરંત અરજદાર-નાગરિકને કરવામાં આવે છે.
૫. આયોગે વર્ષ-૨૦૨૦ સુધીમાં પ્રસિદ્ધ કરેલા કુલ-૫૭ વાર્ષિક અહેવાલો આયોગની વેબસાઈટ www.gvc.gujarat.gov.in પર મૂકવામાં આવેલ છે.

દ. આ અહેવાલના વર્ષ-૨૦૨૨ દરમ્યાન માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ આયોગને મળેલ અરજીઓ તથા અપીલ અરજીઓની તેમજ નિકાલ અંગેની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે :-

અરજીઓ

૧	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ના રોજ આયોગ ખાતે પડતર અરજીઓ	૨૮
૨	૨૦૨૨ ના વર્ષ દરમ્યાન આયોગને મળેલ અરજીઓ	૧૫૨
૩	કુલ અરજીઓ (૧+૨)	૧૮૦
૪	૨૦૨૨ ના વર્ષ દરમ્યાન નિકાલ કરવામાં આવેલ અરજીઓ	૧૭૦
૫	૨૦૨૨ ના વર્ષના અંતે પડતર અરજીઓ	૧૦

અપીલો

૧	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ ના રોજ આયોગ ખાતે પડતર અપીલો	૦૧
૨	૨૦૨૨ ના વર્ષ દરમ્યાન આયોગને મળેલ અપીલો	૩૦
૩	કુલ અપીલો (૧+૨)	૩૧
૪	૨૦૨૨ ના વર્ષ દરમ્યાન નિકાલ કરવામાં આવેલ અપીલો	૩૧
૫	૨૦૨૨ ના વર્ષના અંતે પડતર અપીલો	૦૦

નોલેજ મેનેજમેન્ટ અને નવી પહેલ

વહીવટમાં ગેરરીતિઓ ન થાય તે માટે ભ્રષ્ટાચાર ડામવાના સાધન તરીકે માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ, ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ, નિવારાત્મક તકેદારીની, નોલેજ મેનેજમેન્ટની સંકલ્પનાઓ વગેરે બાબતો વહીવટી કામગીરીમાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા થતાં નિર્ણયોમાં જણાતી ગેરરીતિઓને નિયંત્રણમાં લેવામાં ઉપયોગી નીવડે છે. નિવારાત્મક તકેદારી અંગે અધિકારી/કર્મચારીઓની જાણકારીમાં વધારો થાય તથા સુધારાત્મક પહેલલક્ષી અભિગમ કેળવાય તે માટે નોલેજ મેનેજમેન્ટ (Knowledge Management) પર ભાર અપાય તે જરૂરી છે.

અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન આયોગે નવી પહેલના ભાગરૂપે નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરી છે.

૧. નોલેજ મેનેજમેન્ટ અને નવી પહેલ

(૧) તકેદારી અને ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ સંબંધિત ચુકાદાઓનો સારાંશ (Compendium of Judgments)

ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગુજરાત નેશનલ લો યુનિવર્સિટી(GNLU), લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો, રાજ્ય સરકારના કાયદા અધિકારીશ્રીઓ વગેરેના સહયોગથી તૈયાર કરી નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટ, નામદાર હાઈકોર્ટ વગેરેના તકેદારી અને ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ સંબંધિત સીમાચિહ્નરૂપ ચુકાદાઓ આવરી લેતું “Ensuring Integrity: Lessons from Judiciary Landmark judgments on Anti-corruption, Public Servant Misconduct and Related Aspects” નામનું પુસ્તક પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ છે. આ પુસ્તકનું વિમોચન માનનીય મુખ્યત્રીશ્રીના વરદ્હસ્તે ઓગષ્ટ-૨૦૨૨માં થયેલ છે.

(૨) માનનીય કેન્દ્રીય તકેદારી આયુક્તશ્રીની ઉપસ્થિતિમાં મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ માટે વર્કશોપનું આયોજન

વિભાગોના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓના નિવારાત્મક તકેદારી વિષયક જ્ઞાનમાં વધારો કરવાના આશયથી ગુજરાત નેશનલ લો યુનિવર્સિટીના સહયોગથી સતર્કતા જાગૃતિ સમાહની પ્રિ-રન એક્ટીવીટી તરીકે તા.૦૭/૧૦/૨૨ના રોજ માનનીય કેન્દ્રીય તકેદારી આયુક્તશ્રી સુરેશ પટેલની ઉપસ્થિતિમાં “Ensuring Integrity: Role of Preventive Vigilance” વિષયક વર્કશોપનું આયોજન કરવામાં આવેલ હતું.

(૩) “નિવારાત્મક તકેદારી : એક કદમ આગળ” પુસ્તિકાની પ્રસિદ્ધિ

નિવારાત્મક તકેદારીની વિભાવના, તેનું મહત્વ, નિવારાત્મક તકેદારીનાં મહત્વનાં પાસાં જેવાં કે તંત્રનું સુદ્રઢીકરણ, નિયમો વગેરેનું સરળીકરણ અને સ્ટાન્ડર્ડાઈઝેશન, અસરકારક ફરિયાદ નિવારણ વ્યવસ્થા, ટેકનોલોજીનો નિવારાત્મક તકેદારી માટે ઉપયોગ, મજબૂત માનવ સંશાધન વ્યવસ્થા, ભાગીદારીયુક્ત તકેદારી વ્યવસ્થા, નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ, ‘જાહેર ફરજ’ તથા ‘જાહેર સેવક’ની વ્યાખ્યાને વિસ્તૃત રીતે સમજાવતી જોગવાઈ સહિતની લાંચ-રૂઝત વિરોધી અધિનિયમની સુધારેલી જોગવાઈઓના નિરૂપણ વગેરે મહત્વની બાબતો આવરી લેતી “નિવારાત્મક તકેદારી : એક કદમ આગળ” નામે પુસ્તિકા આયોગ દ્વારા અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી છે. આ પુસ્તિકા આયોગની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.

(૪) મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ અને તકેદારી અધિકારીઓ માટે માર્ગદર્શિકા

આયોગે મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ અને તકેદારી અધિકારીઓને ઉપયોગી થાય તે હેતુથી આ બાબતની સૂચનાઓ આવરી લેતી માર્ગદર્શિકા(Handbook) તૈયાર કરી પ્રસિદ્ધ કરી છે જે આ વિષય સાથે સંકળાયેલા અધિકારીઓ અને અન્યને મદદરૂપ થશે. આ માર્ગદર્શિકા આયોગની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે.

(પ) નેશનલ ફોરેન્સિક સાયન્સ યુનિવર્સિટીના સહયોગમાં તાલીમ મોડ્યુલ

આયોગ દ્વારા નેશનલ ફોરેન્સિક સાયન્સ યુનિવર્સિટીના સહયોગમાં ફોરેન્સિક સાધનો, વર્તણૂક વિષ્લેષણ, કોમ્પ્યુટર આધારિત એકાઉન્ટ અને ઓડિટીંગ પદ્ધતિ તથા બાંધકામમાં આધુનિક પદ્ધતિઓમાં ફોરેન્સિક સાયન્સના ઉપયોગ દ્વારા અનિયમિતતાઓ શોધી નિવારાત્મક તકેદારી કેળવી શકાય તેવા તાલીમ મોડ્યુલ વિકસાવવાની કાર્યવાહી અંતિમ તબક્કામાં છે.

(દ) ફરિયાદો અંગે એન્ડ ટુ એન્ડ ઈન્ફોર્મેશન માટે આયોગના ફરિયાદ પોર્ટલની શરૂઆત

કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગે તા.૦૩/૧૧/૨૦૨૨ના રોજ માનનીય વડાપ્રધાનશ્રીના વરદૂહસ્તે કમ્પ્લેઈન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ પોર્ટલ લોન્ચ કરેલ છે. આ પોર્ટલની જેમ ગુજરાત તકેદારી આયોગ દ્વારા નાગરિકો તથા સહભાગીદારોને લક્ષમાં રાખીને અરજીની વર્તમાન પરિસ્થિતિ અંગેની જાણકારી (End to End information) ઉપલબ્ધ કરાવતું આયોગનું ફરિયાદ પોર્ટલ વિકસાવવા કાર્યવાહી હાથ ધરાઈ છે. આ માટે ગૃહ વિભાગ મારફત રાજ્ય કક્ષાની ખરીદ સમિતિ(SPC-IT)ની મંજૂરી મેળવી નેશનલ ઈન્ફોર્મેટીક્સ સેન્ટર(NIC)ને કામગીરી સોંપાયેલ છે.

૨. વિચારણા હેઠળના નવીન પગલાં

(૧) ફરજરત (in service) અધિકારીઓને પ્રાથમિક તપાસ માટે સુગ્રથિત આયોજન દ્વારા તાલીમની વ્યવસ્થા

બ્રહ્મચાર નિવારણ અંગે સકીયતા દાખવવામાં આવે તે માટે રાજ્ય સરકારના ફરજરત અધિકારીઓને પ્રાથમિક તપાસની કામગીરીમાં મદદરૂપ થાય તે હેતુથી હાલની તાલીમ વ્યવસ્થામાં તાલીમની ખૂટતી જરૂરિયાતને વિશેષ રીતે આવરી લેવા અંગે વહીવટી સુધારણા તાલીમ પ્રભાગને નોડલ વિભાગ તરીકે તથા સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા(સ્પીપા)ને નોડલ એજન્સી તરીકે રાખીને આયોજન થાય તે જરૂરી છે. આ માટે રાજ્ય કક્ષાએ વિવિધ વિભાગોની તાલીમ સંસ્થાઓ દ્વારા વિકેન્દ્રિત ધોરણે તાલીમ આપવા અંગે ઉપયોગી સાહિત્ય પૂરૂ પાડવા સહિતના એક દિવસીય તાલીમ વર્ગનું આયોજન કરવા આયોગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગને ભલામણ કરી છે.

(૨) તાંત્રિક કામગીરી સાથે સંકળાયેલા અધિકારીઓ માટે વિશેષ તાલીમ

રાજ્ય સેવકો સામેના પડતર તપાસના કેસોમાં વિલંબ નિવારવાના એક ઉપાય તરીકે નેશનલ ફોરેન્સિક સાયન્સ યુનિવર્સિટીની અદ્યતન ટેકનોલોજીની બાબતો આવરી લઈ તપાસની કામગીરી સાથે સંકળાયેલા ફરજરત (In Service) અધિકારીઓને તાલીમબદ્ધ કરી શકાય તે આશયથી ઉક્ત યુનિવર્સિટીના સહયોગથી આવી તાલીમ ઉપલબ્ધ કરાવવા માર્ગ મકાન વિભાગને તથા નર્મદા, જળસંપત્તિ, કલ્પસર અને પાણી પુરવઠા વિભાગને જણાવાયું છે.

૩. નોલેજ મેનેજમેન્ટ સંબંધિત બેઠકો :

આયોગે વર્ષ દરમ્યાન આયોગની કામગીરી, આયોગ સાથે પરામર્શ કરવા અંગેની સૂચનાઓ, આયોગને અહેવાલો રજૂ કરવાના, આયોગની ભલામણ બાદના પુનઃ વિચારણાના તથા દ્વિતીય તબક્કાનો પરામર્શ કરવાના કિસ્સામાં કરવાની કાર્યવાહી સહિતની જોગવાઈઓ વગેરેની પૂરતી સમજ આપી વિભાગોના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રીઓને માહિતગાર કરવા તેઓ સાથે તબક્કાવાર બેઠક યોજી પ્રયાસ કરેલ છે.

વિભાગો નિવારાત્મક તકેદારીની દિશામાં બ્રહ્મચારના સંભવિત ક્ષેત્રો, કાર્યપદ્ધતિ, નિરીક્ષણ, દેખરેખની પદ્ધતિઓની અસરકારકતા, હાલમાં લેવાતાં પગલાં, ધ્યાને આવેલ ત્રુટીઓ વગેરે આધારે ભવિષ્યમાં હાથ ધરવા યોગ્ય જણાતા પ્રક્રિયાગત સુધારા બાબતે આપમેળે વિચારણા કરી ટુંકા અને લાંબા ગાળાના એક્શન પ્લાન તૈયાર કરવા જેવાં પગલાં લે તો ઉપયોગી પુરવાર થશે.

સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ

કેન્દ્રીય સતર્કતા આયોગ, નવી દિલ્હી દ્વારા જાહેર વહીવટી તંત્રમાં ભ્રષ્ટાચારને અટકાવવા અને ભ્રષ્ટાચાર વિરૂદ્ધ લડત માટે જન-જાગૃતિ લાવવા દર વર્ષે સતર્કતા જાગૃતિ સમાહનું આયોજન કરવામાં આવે છે. આ વર્ષે કેન્દ્રીય સતર્કતા આયોગના તા.૨૦/૦૮/૨૦૨૨ ના પરિપત્રથી આપેલ સૂચના મુજબ સમગ્ર દેશમાં સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ-૨૦૨૨ તા.૩૧/૧૦/૨૦૨૨ થી તા.૦૬/૧૧/૨૦૨૨ સુધી ઉજવવાનો અને ભ્રષ્ટાચારના અસ્તિત્વના કારણો, ગંભીરતા અને ભ્રષ્ટાચારના ભય સામે જનજાગૃતિ માટે "Corruption free India for a developed Nation" “ભ્રષ્ટાચાર મુક્ત ભારત-વિકસિત ભારત” એ વિષયવસ્તુ આપવામાં આવેલ છે. ગૃહ વિભાગે તા.૨૩/૦૮/૨૦૨૨ના પરિપત્રથી સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, ખાતાના વડાઓ વગેરેને ફરજ પ્રત્યે નિષ્ઠાના શપથ લેવા, જાહેર જનતાને ઉપયોગી માહિતી વેબસાઈટ પર મૂકવી, ફરિયાદ નિવારણ માટેના ઉપલબ્ધ સાધનો અંગેની માહિતી પ્રચાર પ્રસાર, વોકેથોન, મેરેથોન, શેરી નાટકો, હરીફાઈઓનું આયોજન તથા સોશયલ મીડીયા પ્લેટફોર્મ, એસ.એમ.એસ., વોટ્સએપ, ઈલેક્ટ્રોનિક અને પ્રિન્ટ મીડીયાના વ્યાપક ઉપયોગ દ્વારા સતર્કતા જાગૃતિ અંગેની પ્રવૃત્તિઓનાં આયોજન દ્વારા સતર્કતા જાગૃતિ સમાહની ઉજવણી થાય તે જોવા જરૂરી સૂચનાઓ આપી હતી.

૨. સતર્કતા જાગૃતિ સમાહને અનુલક્ષીને તા.૦૭/૧૧/૨૦૨૨ના રોજ મળેલ સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં તકેદારી આયુક્તશ્રીને ઉદ્બોધન કરવા આમંત્રિત કરાયા હતા. આયુક્તશ્રીએ આ બેઠકમાં ઉપસ્થિત રહીને સચિવશ્રીઓને સંબોધન કરેલ અને નીતિમત્તાના શપથ (Integrity Pledge) લેવડાવ્યા હતા. શપથની નકલ પરિશિષ્ટ-૪૯ પર રાખેલ છે. બેઠકમાં આયોગ દ્વારા સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ નિમિત્તે પ્રકાશિત કરેલ “નિવારાત્મક તકેદારી: એક કદમ આગળ” તથા “મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓ અને તકેદારી અધિકારીઓ માટે માર્ગદર્શિકા (Handbook)” નામની પુસ્તિકાઓ ઉપસ્થિત તમામ સચિવશ્રીઓને આપવામાં આવેલ હતી.
૩. આયુક્તશ્રીના ઉદ્બોધનમાં વિવિધ કોર્ટ કેસોના ચુકાદા ટાંકીને ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમમાં વર્ષ-૨૦૧૮માં થયેલ સુધારા અંતર્ગત નીચે મુજબની મહત્વની જોગવાઈઓ તરફ ધ્યાન દોરવામાં આવેલ હતું.
 - ૩.૧ આ અધિનિયમની કલમ-૨(બી)ની જોગવાઈ મુજબ જાહેર ફરજ (Public Duty)ની વ્યાખ્યાને વિસ્તૃત કરીને તેમાં વ્યાપક રીતે રાજ્ય, જાહેર જનતા કે સમગ્ર સમાજના હિત સંકળાયેલ હોય તેવી ફરજ બજાવવાની બાબતોને આવરી લેવાયેલ છે સુધારેલી જોગવાઈ અનુસાર હવે “જાહેર ફરજ” આવી જાહેર પ્રકારની સેવા આપતી સંસ્થાનો પણ સમાવેશ થાય છે.
 - ૩.૨ આ અધિનિયમની કલમ-૨(સી)ની જોગવાઈ મુજબ તથા તેમજ નામદાર કોર્ટોના કેટલાક ચુકાદાઓથી જાહેર સેવક (Public Servant)ની વ્યાખ્યામાં તે જે હોદ્દા પર ફરજ બજાવે છે તે કરતા વિશેષ ભાર ખાનગી સંસ્થાઓ કે જેમાં જાહેર નાણાં સંકળાયેલા હોય તે સહિતની જે જગ્યાએ તે જે જાહેર ફરજ બજાવે છે તેના ઉપર આપવામાં આવેલ છે. આમાં સ્થાનિક સત્તામંડળો, સરકારી કંપનીઓ, બોર્ડ, સહકારી મંડળો યુનિવર્સિટીઓ, સરકારી અનુદાન મેળવતી સંસ્થા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમની કલમ-૨(સી) અંગે વ્યક્તિએ ધારણ કરેલા હોદ્દા કરતા વિશેષ ભાર અદા કરવામાં આવેલી જાહેર ફરજ ઉપર મુકવામાં આવેલ છે.

- ૩.૩ કાયદેસરના મળતર ઉપરાંતનું કોઈપણ તોષણ કે લાભ અનઅપેક્ષિત લાભ(undue advantage) છે અને તે માત્ર નાણાકીય લાભ પૂરતું મર્યાદિત નથી તે સંબંધિત કલમ-૨(ડી)ની સુધારેલ જોગવાઈની ચર્ચા થઈ. લાંચ માટે પ્રેરણ કરનારને, અનઅપેક્ષિત લાભ આપનારને, વાણિજ્યિક સંસ્થા સાથે અને વ્યવસાય સાથે સંકળાયેલા વ્યક્તિ સાથેના વ્યવહારોને કલમ-૭(એ), કલમ-૮, કલમ-૧૦ અને કલમ-૧૧ની જોગવાઈથી આ કાયદાના નિયંત્રણમાં લાવવામાં આવેલ છે.
- ૩.૪ જાહેર સેવક તરીકે તેને મળેલી કે તેના નિયંત્રણમાં રહેલી સરકારી મિલકતો છળકપટથી કે અન્ય રીતે પોતાના લાભમાં પરિણમે તે રીતે વાપરે અથવા વાપરવા દે, ગેરકાયદેસર રીતે પોતાની સંપત્તિમાં વધારો કરે કે તેની આવકના પ્રમાણમાં અપ્રમાણસર મિલકત ધારણ કરે તો આ અધિનિયમ હેઠળ સજાને પાત્ર ગુનો ગણવા અંગેની ગુનાહિત ગેરવર્તણૂક (Criminal Misconduct) સંબંધિત કલમ-૧૩ની સુધારેલ જોગવાઈની ચર્ચા થઈ.
- ૩.૫ જાહેર સેવકે પોતાની ફરજના ભાગરૂપે લીધેલ નિર્ણય કે મંજૂરી અંગે આ અધિનિયમ હેઠળના ગુનાઓ માટે તપાસ કરતા અગાઉ સક્ષમ સત્તાધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી ત્રણ માસમાં મળવા સંબંધિત કલમ-૧૭ એ ની નવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. આ અધિનિયમની કલમ-૭, ૧૧, ૧૩ અને ૧૫ હેઠળના ગુનાઓ અંગે તપાસ કરતા અગાઉ સક્ષમ સત્તાધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી ત્રણ માસમાં અને વધુમાં વધુ ચાર માસમાં મેળવવા સંબંધિત કલમ-૧૮ની જોગવાઈ જેવી મહત્વની જોગવાઈઓ તરફ ધ્યાન દોરવામાં આવ્યું. કોર્ટના ચુકાદાના અર્થઘટન સાથે અધિકારીઓ દ્વારા આ અધિનિયમની કલમોનો કિસ્સા અનુસાર યથોચિત ઉપયોગ થઈ શકે.
- ૩.૬ નિવારાત્મક તકેદારી સંબંધિત અગત્યની બાબતો જેવી કે તેનું મહત્વ, અભિગમ અને વિભાવના, નિવારાત્મક તકેદારીનાં મહત્વના પાસાં જેવાં કે, તંત્રનું સુદ્રઢીકરણ, નિયમોનું સરળીકરણ અને સ્ટાન્ડર્ડાઈઝેશન, અસરકારક ફરિયાદ નિવારણ, ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ, ભાગીદારીયુક્ત તકેદારી વ્યવસ્થા વગેરે મહત્વની બાબતોની ચર્ચા થઈ હતી. નિવારાત્મક તકેદારીની વિભાવના પ્રણાલીગત સુધારણા અને ભ્રષ્ટાચાર નિવારવા/ઘટાડવાના પગલાં, પારદર્શિતા વધારવાના તથા કારોબારની સુગમતા જેવા પગલાંનો સમૂહ છે. (Package of measures to improve systems and procedures to eliminate / reduce corruption, promote transparency and ease of doing business). નિવારાત્મક તકેદારી માટે આખરી પરિણામલક્ષી કાર્યવાહી (End Result) તથા પ્રક્રિયા (Process) બન્ને મહત્વના છે. વિભાગો સાથેની સમીક્ષા બેઠકો નિવારાત્મક તકેદારી અંગેની સંકલ્પના નોંધ અન્વયે પરિણામલક્ષી કાર્યવાહી હાથ ધરવા સંબંધમાં ચર્ચા કરવામાં આવી.
- ૩.૭ ઉદ્બોધનના અંતમાં આયુક્તશ્રીએ મુખ્ય સચિવશ્રીનો આભાર માની અપાયેલ સૂચનાઓ મુજબ દરેક વિભાગ દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે અને આયોગને સમયસર અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે અને દરેક વિભાગ દ્વારા નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણની શરૂઆત કરવામાં આવે તેવી અપેક્ષા દર્શાવી હતી. મુખ્ય સચિવશ્રીએ બેઠકમાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારણની દિશામાં આયુક્તશ્રીએ કરેલ સૂચનો બદલ તેઓશ્રીનો આભાર માનીને સમગ્ર વહીવટી તંત્ર તરફથી ભ્રષ્ટાચાર મુક્ત વહીવટ માટે પ્રયત્નશીલ રહેવા ખાતરી આપી હતી.
૪. આયોગ દ્વારા સતર્કતા જાગૃતિ સપ્તાહની પ્રિ-રન એક્ટિવિટી તરીકે માન.કેન્દ્રીય તકેદારી આયુક્તશ્રીની ઉપસ્થિતિમાં તા.૦૭/૧૦/૨૦૨૨ના રોજ ગુજરાત નેશનલ લો યુનિવર્સિટીના સહયોગથી નિવારાત્મક તકેદારી અંગે "Ensuring Integrity: Role of Preventive Vigilance" વિષયક વર્કશોપનું આયોજન કરવામાં આવેલ હતું.

પ. સતર્કતા જાગૃતિ સમાહની ઉજવણીના ભાગરૂપે માન. તકેદારી આયુક્તશ્રીના તા.૧૨/૦૮/૨૦૨૨ના પત્રથી સચિવાલયના સર્વે વિભાગોના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રીને તેઓના વિભાગ, ખાતાના વડા તથા બોર્ડ/નિગમના તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ પડતર તકેદારી કેસોની યાદી મોકલીને તથા તા.૧૪/૦૮/૨૦૨૨ના પત્રથી તમામ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ, કમિશનરશ્રી, મહાનગરપાલિકાઓને તેઓની કચેરી ખાતે તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ પડતર તકેદારી કેસોની યાદી મોકલીને આ કેસોની સમીક્ષા કરીને ખાસ ઝૂંબેશ હાથ ધરીને મહત્તમ કેસોનો નિકાલ થાય તે જોવા જણાવેલ હતું.

આયોગના સચિવશ્રીના તા.૧૪/૦૮/૨૦૨૨ના પત્રથી તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, પોલીસ અધીક્ષકશ્રી તથા તમામ બોર્ડ/નિગમોની કચેરીઓને તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૨ અંતિત પડતર તકેદારી કેસોની યાદી મોકલી, ખાસ ઝૂંબેશ હાથ ધરી, તા.૩૧/૧૦/૨૦૨૨ સુધીમાં મહત્તમ નિકાલ કરવા જણાવવામાં આવેલ.

સતર્કતા જાગૃતિ સમાહની ઉજવણીના ભાગરૂપે પત્રો લખી ખાસ ઝૂંબેશ દ્વારા વધુ જૂના પડતર તકેદારી કેસોના નિકાલની આયોગે આપેલ સૂચના અન્વયે સમીક્ષા અર્થે માન. તકેદારી આયુક્તશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો સાથે તા.૧૧/૧૧/૨૦૨૨, તા.૨૪/૧૧/૨૦૨૨, તા.૨૮/૧૧/૨૦૨૨ તથા તા.૨૯/૧૧/૨૦૨૨ના રોજ સમીક્ષા બેઠકોનું આયોજન કરવામાં આવેલ હતું.

દ. તા.૦૩/૧૧/૨૦૨૨ના રોજ નવી દિલ્હી ખાતે કેન્દ્રીય સતર્કતા આયોગ તથા કેન્દ્રીય અન્વેષણ બ્યુરો દ્વારા સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ-૨૦૨૨ નિમિત્તે માનનીય વડાપ્રધાનશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને યોજાયેલ સંયુક્ત કોન્ફરન્સમાં કેન્દ્રીય સતર્કતા આયોગના આમંત્રણને માન આપીને માનનીય આયુક્તશ્રી ઉપસ્થિત રહ્યા હતા.

૭. સતર્કતા જાગૃતિ સમાહને અનુલક્ષીને તા.૦૧/૧૧/૨૦૨૨ ના રોજ ગુજરાત તકેદારી આયોગના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ નિષ્ઠાના શપથ લીધા હતા.

૮. સરકારના જુદા-જુદા વિભાગો અંતર્ગતની કામગીરીમાં વિલંબનું નિવારણ ભ્રષ્ટાચાર અટકાવવામાં અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. પડતર કેસો લાંબા સમય સુધી પડતર ન રહે અને કામગીરી સમયબધ્ધ રીતે પૂર્ણ થાય તે માટે જે તે કામગીરીનું સતત, સઘન અને નિયમિત મોનીટરીંગ કરી કાર્યવાહીમાં વિલંબ નિવારી જુના કેસોને અગ્રતા આપીને તથા સતર્કતા જાગૃતિ સમાહ-૨૦૨૨ દરમ્યાન ખાસ નિકાલ ઝૂંબેશ હાથ ધરી જૂના પ્રકરણોનો નિકાલ કરવા પત્રો લખીને આયોગે કરેલ અનુરોધ અન્વયે નિકાલ ઝૂંબેશ હાથ ધરીને આયોગને આ અહેવાલો સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવામાં આવે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે.

આભાર

અહેવાલના વર્ષ-૨૦૨૨ દરમ્યાન સચિવાલયના સર્વે વિભાગોના સચિવશ્રીઓ તરફથી પડતર તકેદારી કેસોના નિકાલ માટે તપાસ અહેવાલો મોકલવામાં જે સહકાર મળેલ છે તેની આયોગ નોંધ લે છે. વર્ષ દરમ્યાન આયુક્તશ્રીએ યોજેલ સમીક્ષા બેઠકોમાં ઉપસ્થિત રહીને પડતર તકેદારી કેસોની માહિતી પૂરી પાડવામાં તથા કેસોના નિકાલમાં આયોગને પૂરતો સહકાર મળેલ છે. તેવી જ રીતે જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ તરફથી લાંચરૂશ્વત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની બેઠકો યોજીને પડતર તકેદારી કેસોના નિકાલ માટે પૂરતો સહકાર મળેલ છે.

વિશેષતઃ ગૃહ વિભાગ અને તેમના તાબાની કચેરીઓ, લાંચરૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો, માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા આયોગના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ આયોગની કામગીરી નિષ્ઠાપૂર્વક અને અસરકારક રીતે બજાવેલ છે તેની આયોગ સાભાર નોંધ લે છે.

અહેવાલના મુદ્રણ કાર્યમાં નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી તથા સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તરફથી મળેલા સહકારની આયોગ સહર્ષ નોંધ લે છે.

परिशिष्ट सूचि

પરિશિષ્ટ

ક્રમ	વિગત	પૃષ્ઠ નં.
પરિશિષ્ટ-૧	આયોગને મળેલ ફરિયાદ અરજીઓ અન્વયે કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો (વિભાગો)	૧૨૨-૧૨૩
પરિશિષ્ટ-૨	આયોગને મળેલ ફરિયાદ અરજીઓ અન્વયે કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો (બોર્ડ-નિગમ)	૧૨૪-૧૨૫
પરિશિષ્ટ-૩	આયોગને મળેલ ફરિયાદ અરજીઓ અન્વયે કરેલ કાર્યવાહીની તારીજ	૧૨૬
પરિશિષ્ટ-૩-અ	આયોગને મળેલ ફરિયાદ અરજીઓના જિલ્લાવાર વિભાજનની તારીજ	૧૨૭
પરિશિષ્ટ-૪	સચિવાલયના વિભાગો તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલ અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતો	૧૨૮-૧૩૦
પરિશિષ્ટ-૫	રાજ્યના બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલ અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતો	૧૩૧-૧૩૨
પરિશિષ્ટ-૬	સચિવાલયના વિભાગો તથા બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલ અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતોની તારીજ	૧૩૩
પરિશિષ્ટ-૭	સચિવાલયના વિભાગો તરફથી આયોગને મળેલ સંદર્ભ કેસો અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતો	૧૩૪-૧૩૫
પરિશિષ્ટ-૮	બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળેલ સંદર્ભ કેસો અને તે પર આયોગે કરેલ/ સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતો	૧૩૬
પરિશિષ્ટ-૯	સચિવાલયના વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો તરફથી મળેલ સંદર્ભ કેસો અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતોની તારીજ	૧૩૭
પરિશિષ્ટ-૧૦	પ્રાથમિક તપાસના પડતર કેસો અંગેનું પત્રક (વિભાગો)	૧૩૮-૧૩૯
પરિશિષ્ટ-૧૧	પ્રાથમિક તપાસના પડતર કેસો અંગેનું પત્રક (બોર્ડ-નિગમો)	૧૪૦
પરિશિષ્ટ-૧૨	પ્રાથમિક તપાસના પડતર કેસોની તારીજ	૧૪૧
પરિશિષ્ટ-૧૩	સંદર્ભ કેસોમાં આયોગે પૂર્તતા/વિગતો માંગેલ હોય અને વિભાગો પાસે પડતર હોય તેવા સંદર્ભ કેસોની સંખ્યા	૧૪૨
પરિશિષ્ટ-૧૪	સંદર્ભ કેસોમાં આયોગે પૂર્તતા/વિગતો માંગેલ હોય અને બોર્ડ-નિગમો પાસે પડતર હોય તેવા સંદર્ભ કેસોની સંખ્યા	૧૪૩
પરિશિષ્ટ-૧૫	વિભાગ તથા બોર્ડ-નિગમ પાસે પડતર સંદર્ભ કેસોની તારીજ	૧૪૪
પરિશિષ્ટ-૧૫-અ	જુદા જુદા વિભાગો પાસે દસ વર્ષથી વધુ સમયથી પડતર કેસોની પરિસ્થિતિ	૧૪૫
પરિશિષ્ટ-૧૬	વર્ષ દરમિયાન નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીના કિસ્સામાં વિભાગ તરફથી નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ પ્રકરણોની વિગત	૧૪૬
પરિશિષ્ટ-૧૭	આયોગને નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ કેસોમાં થયેલ વિલંબની વિગત (બોર્ડ-નિગમ)	૧૪૭

ક્રમ	વિગત	પૃષ્ઠ નં.
પરિશિષ્ટ-૧૮	વર્ષ દરમિયાન નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીના કિસ્સામાં વિભાગ/બોર્ડ-નિગમ તરફથી નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ પ્રકરણોની વિગતની તારીજ	૧૪૮
પરિશિષ્ટ-૧૯	આયોગને નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ કેસોમાં થયેલ વિલંબની વિગત (વિભાગો)	૧૪૯-૧૫૪
પરિશિષ્ટ-૨૦	આયોગને નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ કેસોમાં થયેલ વિલંબની વિગત (બોર્ડ-નિગમ)	૧૫૫-૧૫૬
પરિશિષ્ટ-૨૧	આયોગે વર્ષ દરમિયાન સચિવાલયના વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમોને કરેલ ભલામણો	૧૫૭
પરિશિષ્ટ-૨૨	આયોગે કરેલ ભલામણો અંગેની વિગતો દર્શાવતું પત્રક (વિભાગો)	૧૫૮
પરિશિષ્ટ-૨૩	આયોગે કરેલ ભલામણો અંગેની વિગતો (બોર્ડ-નિગમો)	૧૫૯
પરિશિષ્ટ-૨૪	આયોગે કરેલ ભલામણો અંગેની વિભાગ અને બોર્ડ-નિગમોની વિગતોની તારીજ	૧૬૦
પરિશિષ્ટ-૨૪અ	પુનઃ વિચારણાના સચિવાલયના વિભાગોના પ્રકરણ અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગત	૧૬૧
પરિશિષ્ટ-૨૫	બીજા તબક્કાના પરામર્શના સચિવાલયના વિભાગોના પ્રકરણ અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગત	૧૬૨-૧૬૬
પરિશિષ્ટ-૨૬	બીજા તબક્કાના પરામર્શના બોર્ડ અને નિગમોના પ્રકરણ અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગત	૧૬૭-૧૬૮
પરિશિષ્ટ-૨૭	આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીઓને કરાયેલ શિક્ષાની વર્ગવાર આંકડાકીય વિગત	૧૬૯
પરિશિષ્ટ-૨૮	તકેદારી આયોગની ભલામણોના પરિપ્રેક્ષ્યમાં વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમો દ્વારા વિવિધ સંવર્ગોના અધિકારી/કર્મચારીઓને કરવામાં આવેલ શિક્ષાઓ	૧૭૦
પરિશિષ્ટ-૨૯	આયોગ દ્વારા ભારતીય ફોજદારી ધારો તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ હેઠળના ગુનાઓ સંબંધમાં કરેલ ભલામણો સામે વિભાગ/બોર્ડ-નિગમ/જિલ્લા કચેરીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગતો	૧૭૧
પરિશિષ્ટ-૩૦	ભારતીય ફોજદારી ધારો તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ હેઠળના ગુન્હા બદલ આયોગે સચિવાલયના વિભાગવાર ફોજદારી કાર્યવાહીની કરેલી ભલામણો	૧૭૨
પરિશિષ્ટ-૩૧	ભારતીય ફોજદારી ધારો તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ હેઠળના ગુન્હા બદલ આયોગે કેસવાર ફોજદારી કાર્યવાહીની કરેલી ભલામણો (બોર્ડ-નિગમો)	૧૭૩
પરિશિષ્ટ-૩૨	વર્ષ ૨૦૨૨ દરમિયાન ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ તથા ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ કરેલી ભલામણો (વિભાગો)	૧૭૪-૧૮૧
પરિશિષ્ટ-૩૨અ	વર્ષ ૨૦૨૨ દરમિયાન ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ તથા ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ કરેલી ભલામણો (બોર્ડ-નિગમો)	૧૮૨
પરિશિષ્ટ-૩૩	તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા વર્ષ ૨૦૨૧ માં નોંધાયેલ ગુનાઓની માહિતી	૧૮૩

ક્રમ	વિગત	પૃષ્ઠ નં.
પરિશિષ્ટ-૩૪	વર્ષ ૨૦૨૨ દરમિયાન લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા પ્રોસીક્યુશનની મંજુરી માગવામાં આવી હોય તેવા કેસોની વિભાગવાર માહિતી	૧૮૪
પરિશિષ્ટ-૩૫	વર્ષ ૨૦૨૨ દરમિયાન લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરો દ્વારા અદાલતમાં ચાર્જશીટ કરવામાં આવેલ કેસોની વિભાગવાર માહિતી	૧૮૫
પરિશિષ્ટ-૩૬	વર્ષ ૨૦૨૨ દરમિયાન નિકાલ થયેલ લાંચરૂઝત વિરોધી બ્યુરોના કોર્ટ કેસોની વિભાગવાર માહિતી	૧૮૬
પરિશિષ્ટ-૩૭	ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ હેઠળના તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ વર્ષવાર પેન્ડીંગ કોર્ટ કેસોની માહિતી	૧૮૭
પરિશિષ્ટ-૩૮	વર્ષ દરમિયાન આયોગ દ્વારા હાથ ધરાયેલ નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ	૧૮૮-૧૯૦
પરિશિષ્ટ-૩૮-અ	ઈજારદાર સામે આર્થિક નુકસાનીની વસુલાત અને નોંધણી અંગે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની ભલામણ/સૂચન કરાયેલ કેસો	૧૯૧-૧૯૩
પરિશિષ્ટ-૩૯	ઈજારદાર સામે આર્થિક નુકસાનીની વસુલાત અને નોંધણી અંગે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની ભલામણ/સૂચન કરાયેલ કેસો તથા ભલામણ અન્વયે ઈજારદાર પાસેથી કરેલ નુકસાનીની નાણાકીય વસુલાત	૧૯૪
પરિશિષ્ટ-૪૦	આયોગે ભલામણ કરેલ કેસ અન્વયે વિભાગ/બોર્ડ/નિગમ દ્વારા ઈજારદાર પાસેથી નાણાકીય નુકસાનીની કરેલ વસુલાત, ખોદાણમાંથી મળેલ પથ્થરના વેચાણ તથા ઈસ્યુ કરેલા પથ્થરની કરેલ રીકવરીની છેલ્લા પાંચ વર્ષ દરમિયાન મળેલ કુલ રકમની વિગતો દર્શાવતું પત્રક	૧૯૫
પરિશિષ્ટ-૪૧	અનિયમિતતા/ગેરરીતી સંભાવના નિવારવા/ઘટાડવા વિભાગો/બોર્ડ-નિગમની કાર્યપદ્ધતિમાં આયોગ દ્વારા કરાયેલ સુધારાત્મક સૂચનો	૧૯૬-૧૯૭
પરિશિષ્ટ-૪૨	તાંત્રિક અધિકારીઓને મદદરૂપ થાય તે માટે તકેદારી આયોગે તૈયાર કરેલ નમૂનારૂપ ચેકલીસ્ટ	૧૯૮-૨૦૦
પરિશિષ્ટ-૪૩	આયોગ દ્વારા યોજવામાં આવતી બેઠકોના એજન્ડા	૨૦૧-૨૦૪
પરિશિષ્ટ-૪૪	પ્રકરણ નોંધમાં એકસુત્રતા જળવાય તે હેતુથી બહાર પાડવામાં આવેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ	૨૦૫-૨૦૬
પરિશિષ્ટ-૪૫	પડતર તકેદારી કેસોની માહિતી આયોગે તૈયાર કરેલ પત્રકો	૨૦૭-૨૧૨
પરિશિષ્ટ-૪૬	નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ (P.V.I.) અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ	૨૧૩-૨૧૫
પરિશિષ્ટ-૪૭	પ્રોજેક્ટ/કામોના નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ (P.V.I.) અંગેનું ચેકલીસ્ટ	૨૧૬-૨૧૭
પરિશિષ્ટ-૪૮	પ્રોજેક્ટ સમીક્ષાના મુદ્દાઓ	૨૧૮
પરિશિષ્ટ-૪૯	ઈન્ટીગ્રીટી પ્લેજ	૨૧૯
પરિશિષ્ટ-૫૦	ગુજરાત તકેદારી આયોગની જગ્યાઓની વિગતો દર્શાવતું પત્રક	૨૨૦-૨૨૩
પરિશિષ્ટ-૫૧	સચિવાલયના વિભાગોના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રીઓની યાદી	૨૨૪

પરિશિષ્ટ - ૧

આયોગને મળેલ ફરિયાદ અરજીઓ અન્વયે આયોગે કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો (વિભાગો)

ક્રમ	વિભાગનું નામ	આયોગને મળેલ અરજીઓની સંખ્યા	આયોગને મળેલ અરજીઓ પર આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી							કુલ	
			પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ માટે મોકલી (E&R)	હકીકતલક્ષી અહેવાલ માટે મોકલી (FR)	જરૂરી કાર્યવાહી કરી અહેવાલ માટે મોકલી (NA&R)	જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે જણાવ્યું (NA)	અરજદાર પાસે વધુ વિગતો માંગી	આયોગ કક્ષાએ દફતરે કરી	નિવારણ તકેદારીની ભલામણ કરી (PVI)		તાંત્રિક નિવારણ તકેદારી નિરીક્ષણ (TPVI)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	૨૮૮૬	૨	૬૬	૧૪૨	૧૮૦૩	૩૨	૮૪૨	૮	૦	૨૮૮૬
૨	મહેસૂલ વિભાગ	૧૭૩૫	૫	૧૧૮	૧૨૦	૧૦૮૭	૧૮	૩૮૦	૬	૦	૧૭૩૫
૩	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	૧૨૩૦	૮	૮૪	૭૬	૭૭૬	૨૮	૨૫૦	૫	૧	૧૨૩૦
૪	ગૃહ વિભાગ	૧૨૦૫	૨	૧૫	૧૫	૮૭૮	૪	૨૮૮	૧	૦	૧૨૦૫
૫	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૮૨૩	૨	૨૩	૨૫	૮૧૩	૧૨	૪૪	૪	૦	૮૨૩
૬	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૫૪૭	૩	૨૭	૫૮	૩૧૭	૧૮	૧૨૧	૨	૦	૫૪૭
૭	શિક્ષણ વિભાગ	૪૮૩	૧	૧૧	૩૮	૩૧૨	૧૧	૧૦૬	૪	૦	૪૮૩
૮	સામાન્ય વહિવટ વિભાગ	૪૧૮	૦	૮	૧૭	૩૧૦	૮	૭૫	૦	૦	૪૧૮
૯	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	૩૬૦	૧	૧૫	૨૭	૨૦૩	૮	૧૦૪	૨	૦	૩૬૦
૧૦	કાયદા વિભાગ	૩૪૬	૦	૨	૩	૩૨૧	૦	૨૦	૦	૦	૩૪૬
૧૧	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૩૪૪	૦	૧૫	૨૦	૨૨૫	૧૪	૬૮	૨	૦	૩૪૪

ક્રમ	વિભાગનું નામ	આયોગને મળેલ અરજીઓની સંખ્યા	આયોગને મળેલ અરજીઓ પર આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી						કુલ		
			પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ માટે મોકલી (E&R)	હકીકતલક્ષી અહેવાલ માટે મોકલી (FR)	જરૂરી કાર્યવાહી કરી અહેવાલ માટે મોકલી (NA&R)	જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે જણાવ્યું (NA)	અરજદાર પાસે વધુ વિગતો માંગી	આયોગ કક્ષાએ દફતરે કરી		નિવારણ તકેદારીની ભલામણ કરી (PVI)	તાંત્રિક નિવારણ તકેદારી નિરીક્ષણ (TPVI)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧૨	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૩૩૦	૦	૫	૪	૨૮૦	૯	૩૧	૧	૦	૩૩૦
૧૩	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૨૪૧	૧	૨૦	૨૭	૧૨૭	૧૬	૪૮	૨	૦	૨૪૧
૧૪	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૧૮૫	૦	૧૧	૧૩	૯૩	૭	૭૧	૦	૦	૧૮૫
૧૫	અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ	૧૫૫	૧	૧૨	૧૫	૮૦	૧	૩૯	૭	૦	૧૫૫
૧૬	નાણાં વિભાગ	૧૦૮	૦	૧	૮	૭૪	૧	૨૪	૦	૦	૧૦૮
૧૭	બંદરો અને વાહન-વ્યવહાર વિભાગ	૧૦૬	૧	૯	૧૩	૪૮	૪	૨૮	૩	૦	૧૦૬
૧૮	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૭૨	૧	૮	૨	૪૦	૩	૧૮	૦	૦	૭૨
૧૯	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	૬૯	૦	૫	૨	૫૫	૪	૩	૦	૦	૬૯
૨૦	આદિજાતી વિકાસ વિભાગ	૬૬	૦	૪	૬	૪૮	૪	૪	૦	૦	૬૬
૨૧	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૬૫	૦	૨	૩	૫૧	૧	૮	૦	૦	૬૫
૨૨	રમત-ગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ	૨૮	૦	૦	૧	૨૫	૧	૧	૦	૦	૨૮
૨૧	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	૧૯	૦	૧	૦	૬	૧	૧૧	૦	૦	૧૯
૨૨	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ	૬	૦	૧	૨	૦	૧	૨	૦	૦	૬
૨૧	કલાઈમેટ ચેઈન્જ વિભાગ	૧	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૧
	કુલ	૧૨૦૪૯	૨૯	૪૬૪	૬૩૯	૮૦૭૩	૨૦૮	૨૫૮૭	૪૮	૧	૧૨૦૪૯

પરિશિષ્ટ - ૨

આયોગને મળેલ ફરિયાદ અરજીઓ અન્વયે આયોગે કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો (બોર્ડ-નિગમો)

ક્રમ	બોર્ડ/નિગમનું નામ	આયોગને મળેલ અરજીઓની સંખ્યા	આયોગને મળેલ અરજીઓ પર આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી						કુલ		
			પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ માટે મોકલી (E&R)	હકીકતલક્ષી અહેવાલ માટે મોકલી (FR)	જરૂરી કાર્યવાહી કરી અહેવાલ માટે મોકલી (NA&R)	જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે જણાવ્યું (NA)	અરજદાર પાસે વધુ વિગતો માંગી કરી	આયોગ કક્ષાએ દફતરે કરી		નિવારણ તકેદારી નિરીક્ષણ (TPVI)	નિવારણ તકેદારીની ભલામણ કરી (PVI)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૧૦૬	૦	૩	૬	૬	૬	૨	૩૦	૦	૧૦૬
૨	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર	૧૦૫	૨	૮	૫	૫	૫	૨	૨૮	૦	૧૦૫
૩	ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ પરિવહન નિગમ	૭૮	૦	૩	૭	૭	૭	૨	૧૭	૦	૭૮
૪	ગુજરાત પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૫૫	૦	૨	૩	૩	૩	૧	૧૮	૦	૫૫
૫	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૩૮	૦	૦	૧	૧	૧	૪	૧૮	૦	૩૮
૬	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	૩૮	૧	૪	૮	૮	૧	૪	૪	૦	૩૮
૭	દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૨૮	૦	૧	૪	૪	૨	૨	૮	૦	૨૮
૮	મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૨૮	૦	૦	૪	૪	૧	૧	૮	૦	૨૮
૯	ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૨૧	૦	૨	૧	૧	૧	૧	૬	૦	૨૧

ક્રમ	આયોગને મળેલ અરજીઓ પર આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી	આયોગને મળેલ અરજીઓની સંખ્યા	પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ માટે મોકલી (E&R)	હકીકતલક્ષી અહેવાલ માટે મોકલી (FR)	જરૂરી કાર્યવાહી કરી અહેવાલ માટે મોકલી (NA&R)	જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે જણાવ્યું (NA)	અરજદાર પાસે વધુ વિગતો માંગી કરી	આયોગ કક્ષાએ દફતરે કરી	નિવારણ તકેદારીની ભલામણ કરી (PVI)	તાંત્રિક નિવારણ તકેદારી નિરીક્ષણ (TPVI)	કુલ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧૦	ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	૧૩	૦	૦	૦	૮	૦	૫	૦	૦	૧૩
૧૧	ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ	૧૦	૦	૦	૦	૭	૦	૩	૦	૦	૧૦
૧૨	ગુજરાત ઊર્જા પ્રવહન નિગમ લી.	૮	૦	૦	૦	૭	૦	૨	૦	૦	૮
૧૩	ગુજરાત સ્ટેટ ઈલેક્ટ્રિસિટી કોર્પોરેશન લી.	૮	૧	૧	૦	૪	૦	૨	૦	૦	૮
૧૪	ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લી. ગાંધીનગર	૪	૦	૦	૦	૪	૦	૦	૦	૦	૪
૧૫	ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૨	૦	૦	૦	૧	૦	૧	૦	૦	૨
૧૬	ગુજરાત ઔદ્યોગિક મૂડી રોકાણ નિગમ લિમિટેડ, ગાંધીનગર	૧	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૧
૧૭	ગુજરાત રાજ્ય પેટ્રોલિયમ કોર્પોરેશન લિ., ગાંધીનગર	૧	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૧
૧૮	ગુજરાત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૧	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૧
૧૯	ગુજરાત હાઉસિંગ બોર્ડ	૧	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૧
	કુલ	૫૪૮	૪	૨૪	૩૮	૩૦૫	૧૬	૧૫૩	૭	૧	૫૪૮

પરિશિષ્ટ - ૩

આયોગને મળેલ ફરિયાદ અરજીઓ અન્વયે આયોગે કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો (વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો)

ક્રમ	વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો	આયોગને મળેલ અરજીઓની સંખ્યા	આયોગને મળેલ અરજીઓ પર આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી							કુલ	
			પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ માટે મોકલી (E&R)	હકીકતલક્ષી અહેવાલ માટે મોકલી (FR)	જરૂરી કાર્યવાહી કરી અહેવાલ માટે મોકલી (NA&R)	જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે જણાવ્યું (NA)	અરજદાર પાસે વધુ વિગતો માંગી	આયોગ કક્ષાએ દફતરે કરી	નિવારણ તકેદારીની ભલામણ કરી (PVI)		તાંત્રિક નિવારણ તકેદારી નિરીક્ષણ (TPVI)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	વિભાગો	૧૨૦૪૯	૨૯	૪૬૪	૬૩૯	૮૦૭૩	૨૦૮	૨૫૮૭	૪૮	૧	૧૨૦૪૯
૨	બોર્ડ-નિગમો	૫૪૯	૪	૨૪	૩૯	૩૦૫	૧૬	૧૫૩	૭	૧	૫૪૯
૩	અન્ય	૧૦	૦	૦	૦	૦	૧	૯	૦	૦	૧૦
	કુલ	૧૨૬૦૮	૩૩	૪૮૮	૬૭૮	૮૩૭૮	૨૨૫	૨૭૪૯	૫૫	૨	૧૨૬૦૮

પરિશિષ્ટ-૩ (અ)
આયોગને મળેલ અરજીઓનું જિલ્લાવાર વિભાજન

ક્રમ	જિલ્લાનું નામ	મળેલ અરજીઓ
૧	જિલ્લા દર્શાવેલ નથી તેવી અરજીઓ	૨૯૩૭
૨	સુરત	૨૧૪૬
૩	અમદાવાદ	૧૧૭૬
૪	રાજકોટ	૭૯૫
૫	વડોદરા	૫૦૫
૬	ગાંધીનગર	૩૯૮
૭	બનાસકાંઠા	૩૭૫
૮	સુરેન્દ્રનગર	૩૬૮
૯	જામનગર	૩૩૮
૧૦	ભાવનગર	૩૨૭
૧૧	સાબરકાંઠા	૩૨૬
૧૨	ખેડા	૩૨૩
૧૩	પંચમહાલ	૨૬૨
૧૪	અમરેલી	૨૩૬
૧૫	વલસાડ	૨૧૯
૧૬	મહેસાણા	૨૧૫
૧૭	કચ્છ	૨૧૩
૧૮	જૂનાગઢ	૧૯૪
૧૯	ભરૂચ	૧૮૪
૨૦	મોરબી	૧૧૯
૨૧	મહીસાગર	૧૧૮
૨૨	આણંદ	૧૦૫
૨૩	પાટણ	૧૦૫
૨૪	દાહોદ	૧૦૨
૨૫	નર્મદા	૯૭
૨૬	ગીર સોમનાથ	૭૪
૨૭	નવસારી	૬૮
૨૮	અરવલ્લી	૬૭
૨૯	તાપી	૬૭
૩૦	પોરબંદર	૪૬
૩૧	દેવભૂમી દ્વારકા	૩૭
૩૨	બોટાદ	૩૬
૩૩	છોટા ઉદેપુર	૨૮
૩૪	ડાંગ	૨
	કુલ	૧૨૬૦૮

પરિશિષ્ટ - ૪

સચિવાલયના વિભાગો તરફથી આયોગને મળેલ તપાસ અહેવાલ અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતો

ક્રમ	વિભાગનું નામ	વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ પાસે પડતર અહેવાલોની સંખ્યા	સક્ષમ અધિકારી તરફથી આયોગને મળેલ વિચારણા હેઠળનાં અહેવાલો	મળેલ કુલ તપાસ અહેવાલ (૩+૪)	સક્ષમ અધિકારી તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી					કુલ (ક થી ૧૦)	કુલ નિકાલ (૧૧-૧૦)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	પગલાં સૂચવતી ભલામણ અને ફેરપૂછાણ કર્યું (આંશિક ભલામણ)	ઠક્તરે કરવાની ભલામણ	વિભાગોને પુર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	મહેસૂલ વિભાગ	૧૩૬	૩૨૬	૪૬૨	૭	૮	૧૫૪	૧૩૭	૧૫૬	૪૬૨	૩૦૬
૨	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	૨૦૭	૨૩૯	૪૪૬	૧૪	૧	૧૦૬	૨૦૬	૧૧૯	૪૪૬	૩૨૭
૩	પંચાયત,ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	૧૩૨	૧૬૮	૩૦૦	૧૦	૧	૫૦	૧૫૪	૮૫	૩૦૦	૨૧૫
૪	શિક્ષણ વિભાગ	૫૩	૧૧૫	૧૬૮	૩	૪	૫૨	૩૮	૭૧	૧૬૮	૯૭
૫	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૩૦	૯૫	૧૨૫	૧૪	૪	૪૩	૨૮	૩૬	૧૨૫	૮૯
૬	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૨૫	૮૭	૧૧૨	૧૧	૫	૩૩	૪૩	૨૦	૧૧૨	૯૨
૭	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૩૦	૩૬	૬૬	૬	૨	૨૪	૨૧	૧૩	૬૬	૫૩
૮	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૧૩	૫૨	૬૫	૧	૦	૧૮	૧૮	૨૮	૬૫	૩૭

ક્રમ	વિભાગનું નામ	વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ પાસે પડતર અહેવાલોની સંખ્યા	સક્ષમ અધિકારી તરફથી આયોગને મળેલ વિચારણા હેઠળનાં અહેવાલો	મળેલ કુલ તપાસ અહેવાલ (૩+૪)	સક્ષમ અધિકારી તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી						કુલ (ક થી ૧૦)	કુલ નિકાલ (૧૧-૧૦)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	પગલાં સૂચવતી ભલામણ અને ફેરપૂછાણ કર્યું (આંશિક ભલામણ)	દફતરે કરવાની ભલામણ	વિભાગોને પુર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	
૮	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	૨૬	૩૭	૬૩	૩	૦	૨૨	૨૬	૧૨	૬૩	૫૧	
૧૦	ગૃહ વિભાગ	૨૧	૩૦	૫૧	૦	૧	૨૪	૨૪	૨	૫૧	૪૮	
૧૧	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૧૭	૩૨	૪૮	૨	૨	૧૭	૧૦	૧૮	૪૮	૩૧	
૧૨	બંદરો અને વાહન-વ્યવહાર વિભાગ	૧૩	૩૩	૪૬	૪	૨	૬	૧૪	૨૦	૪૬	૨૬	
૧૩	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	૧૮	૨૨	૪૧	૩	૦	૧૪	૧૨	૧૨	૪૧	૨૮	
૧૪	આદિજાતી વિકાસ વિભાગ	૬	૧૮	૨૪	૧	૧	૧૧	૧૦	૧	૨૪	૨૩	
૧૫	રમત-ગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ	૮	૧૩	૨૨	૧	૦	૭	૫	૮	૨૨	૧૩	
૧૬	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૫	૧૫	૨૦	૧	૦	૬	૮	૪	૨૦	૧૬	
૧૭	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૪	૧૫	૧૮	૦	૧	૫	૭	૬	૧૮	૧૩	
૧૮	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૦	૧૮	૧૮	૦	૦	૨	૫	૧૨	૧૮	૭	
૧૯	અમ, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ	૩	૧૫	૧૮	૦	૧	૧૦	૪	૩	૧૮	૧૫	

ક્રમ	વિભાગનું નામ	વર્ષની શરૂઆતમા આયોગ પાસે પડતર અહેવાલોની સંખ્યા	સક્ષમ અધિકારી તરફથી આયોગને મળેલ વિચારણા હેઠળનાં અહેવાલો	મળેલ કુલ તપાસ અહેવાલ (૩+૪)	સક્ષમ અધિકારી તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી						કુલ (ક થી ૧૦)	કુલ નિકાલ (૧૧-૧૦)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	પગલાં સૂચવતી ભલામણ અને ફેરપૂછાણ કર્યુ (આંશિક ભલામણ)	દફતરે કરવાની ભલામણ	વિભાગોને પુર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	
૨૦	સામાન્ય વલિવટ વિભાગ	૫	૧૨	૧૭	૦	૦	૧૦	૪	૩	૧૭	૧૪	
૨૧	નાણાં વિભાગ	૨	૧૧	૧૩	૧	૦	૬	૪	૨	૧૩	૧૧	
૨૨	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ	૩	૪	૭	૦	૦	૦	૫	૨	૭	૫	
૨૩	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	૧	૫	૬	૦	૦	૩	૩	૦	૬	૬	
૨૪	કાયદા વિભાગ	૨	૪	૬	૦	૦	૧	૩	૨	૬	૪	
	કુલ	૭૬૨	૧૪૦૩	૨૧૬૫	૮૨	૩૩	૬૨૪	૭૯૦	૬૩૬	૨૧૬૫	૧૫૨૯	

પરિશિષ્ટ - ૫

રાજ્યના બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને મળેલ તપાસ અહેવાલ અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતો

ક્રમ	બોર્ડ-નિગમો	વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ પાસે પડતર અહેવાલોની સંખ્યા	સક્ષમ અધિકારી તરફથી આયોગને મળેલ વિચારણા હેઠળનાં અહેવાલો	મળેલ કુલ તપાસ અહેવાલ (૩+૪)	સક્ષમ અધિકારી તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી					કુલ (૬ થી ૧૦)	કુલ નિકાલ (૧૧-૧૦)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	પગલાં સૂચવતી ભલામણ અને ફેરપૂછાણ કર્યું (આંશિક ભલામણ)	દફતરે કરવાની ભલામણ	પુર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર	૨૯	૫૨	૮૧	૬	૩	૨૨	૩૧	૧૯	૮૧	૬૨
૨	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	૧૩	૨૮	૪૧	૧૦	૦	૧૬	૧૨	૩	૪૧	૩૮
૩	પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૫	૧૬	૨૧	૨	૦	૪	૯	૬	૨૧	૧૫
૪	ગુજરાત પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૮	૧૨	૨૦	૦	૦	૨	૯	૯	૨૦	૧૧
૫	ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ	૭	૯	૧૬	૦	૦	૩	૬	૭	૧૬	૯
૬	મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૧	૧૨	૧૩	૧	૦	૧	૪	૭	૧૩	૬
૭	ગુજરાત સ્ટેટ ઇલેક્ટ્રિસિટી કોર્પોરેશન લી.	૫	૫	૧૦	૦	૦	૧	૫	૪	૧૦	૬
૮	ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ પરિવહન નિગમ	૧	૮	૯	૦	૧	૪	૦	૪	૯	૫
૯	દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૩	૫	૮	૧	૦	૧	૧	૫	૮	૩
૧૦	ગુજરાત ઊર્જા પ્રવહન નિગમ લી.	૪	૪	૮	૧	૧	૧	૨	૩	૮	૫
૧૧	ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	૩	૪	૭	૦	૦	૫	૨	૦	૭	૭

ક્રમ	બોર્ડ-નિગમો	વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ પાસે પડતર અહેવાલોની સંખ્યા	સક્ષમ અધિકારી તરફથી આયોગને મળેલ વિચારણા હેઠળનાં અહેવાલો	મળેલ કુલ તપાસ અહેવાલ (૩+૪)	સક્ષમ અધિકારી તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી					કુલ (૬ થી ૧૦)	કુલ નિકાલ (૧૧-૧૦)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	પગલાં સૂચવતી ભલામણ અને ફેરપૂછાણ કર્યું (આંશિક ભલામણ)	દફતરે કરવાની ભલામણ	પુર્તતા માટે મોકલાવેલ ચકાસણી કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી પડતર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧૨	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૧	૬	૭	૧	૦	૨	૩	૧	૭	૬
૧૩	ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૨	૫	૭	૧	૧	૨	૦	૩	૭	૪
૧૪	ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લી. ગાંધીનગર	૦	૩	૩	૦	૦	૨	૧	૦	૩	૩
૧૫	ગુજરાત ખનિજ વિકાસ નિગમ લિમિટેડ, અમદાવાદ	૧	૧	૨	૦	૦	૧	૦	૧	૨	૧
૧૬	ગુજરાત રાજ્ય જમીન વિકાસ નિગમ લી., ગાંધીનગર	૦	૨	૨	૦	૦	૦	૧	૧	૨	૧
૧૭	ગુજરાત આદિજાતિ વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	૦	૨	૨	૦	૦	૦	૧	૧	૨	૧
૧૮	ગુજરાત હાઉસિંગ બોર્ડ	૧	૦	૧	૦	૦	૧	૦	૦	૧	૧
૧૯	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, અમદાવાદ	૦	૧	૧	૦	૦	૦	૧	૦	૧	૧
૨૦	ગુજરાત રાજ્ય બીજ નિગમ લી., ગાંધીનગર	૧	૦	૧	૦	૦	૧	૦	૦	૧	૧
	કુલ	૮૫	૧૭૫	૨૬૦	૨૩	૬	૬૮	૮૮	૭૪	૨૬૦	૧૮૬

પરિશિષ્ટ - ૬

વિભાગો તથા રાજ્યના બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને મળેલ તપાસ અહેવાલ અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતોની તારીજ

ક્રમ	વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો	વર્ષની શરૂઆતમા આયોગ પાસે પડતર અહેવાલોની સંખ્યા	સક્ષમ અધિકારી મળેલ વિચારણા હેઠળનાં અહેવાલો	મળેલ કુલ તપાસ અહેવાલ (૩+૪)	સક્ષમ અધિકારી તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી					કુલ (૬ થી ૧૦)	કુલ નિકાલ (૧૧ - ૧૦)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	પગલાં સૂચવતી ભલામણ અને ફેરપૂછાણ કર્યુ (આંશિક ભલામણ)	દફતરે કરવાની ભલામણ	પૂર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	વિભાગો	૭૬૨	૧૪૦૩	૨૧૬૫	૮૨	૩૩	૬૨૪	૭૮૦	૬૩૬	૨૧૬૫	૧૫૨૯
૨	બોર્ડ-નિગમો	૮૫	૧૭૫	૨૬૦	૨૩	૬	૬૯	૮૮	૭૪	૨૬૦	૧૮૬
	કુલ	૮૪૭	૧૫૭૮	૨૪૨૫	૧૦૫	૩૯	૬૯૩	૮૭૮	૭૧૦	૨૪૨૫	૧૭૧૫

પરિશિષ્ટ - ૭

સચિવાલયના વિભાગો તરફથી આયોગને મળેલ સંદર્ભ કેસો અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતો

ક્રમ	વિભાગનું નામ	વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ પાસે પડતર સંદર્ભ કેસોની સંખ્યા	સંદર્ભ કેસ તરીકે મળેલ તપાસ અહેવાલ	મળેલ કુલ સંદર્ભ કેસો (૩+૪)	સક્ષમ અધિકારી તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી					કુલ (૬ થી ૧૦)	કુલ નિકાલ (૧૧-૧૦)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	પગલાં સૂચવતી ભલામણ અને ફેરપૂછાણ કર્યું (આંશિક ભલામણ)	દફતરે કરવાની ભલામણ	પુર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૮	૧૧૩	૧૨૨	૩૬	૧૦	૧૮	૪૭	૧૧	૧૨૨	૧૧૧
૨	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૩૩	૫૪	૮૭	૧૫	૯	૩૮	૧૮	૭	૮૭	૮૦
૩	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૩	૫૯	૬૨	૩૮	૧	૫	૧૦	૮	૬૨	૫૪
૪	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૨૨	૨૫	૪૭	૪	૪	૧૮	૭	૧૪	૪૭	૩૩
૫	મહેસૂલ વિભાગ	૬	૨૫	૩૧	૧૦	૨	૭	૯	૩	૩૧	૨૮
૬	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	૨	૨૮	૩૦	૮	૮	૧	૭	૬	૩૦	૨૪
૭	નાણાં વિભાગ	૨	૨૧	૨૩	૧૨	૦	૩	૪	૪	૨૩	૧૯
૮	સામાન્ય વહિવટ વિભાગ	૫	૧૫	૨૦	૧	૦	૮	૭	૪	૨૦	૧૬
૯	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	૪	૧૧	૧૫	૫	૦	૩	૫	૨	૧૫	૧૩
૧૦	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	૨	૧૦	૧૨	૪	૧	૧	૩	૩	૧૨	૯
૧૧	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	૨	૬	૮	૩	૦	૧	૨	૨	૮	૬

ક્રમ	વિભાગનું નામ	વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ પાસે પડતર પંદર્ભ કેસોની સંખ્યા	સંદર્ભ કેસ તરીકે મળેલ તપાસ અહેવાલ	મળેલ કુલ સંદર્ભ કેસો (૩+૪)	સક્ષમ અધિકારી તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી					કુલ (ક થી ૧૦)	કુલ નિકાલ (૧૧-૧૦)
					આક્ષેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	પગલાં સૂચવતી ભલામણ અને ફેરપૂછાણ કર્યું (આંશિક ભલામણ)	દફતરે કરવાની ભલામણ	પુર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧૨	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૦	૭	૭	૫	૦	૧	૧	૦	૭	૭
૧૩	બંદરો અને વાહન-વ્યવહાર વિભાગ	૧	૪	૫	૩	૦	૦	૦	૨	૫	૩
૧૪	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૦	૪	૪	૨	૦	૦	૦	૨	૪	૨
૧૫	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૦	૩	૩	૨	૦	૦	૧	૦	૩	૩
૧૬	શિક્ષણ વિભાગ	૨	૧	૩	૦	૧	૦	૨	૦	૩	૩
૧૭	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૦	૩	૩	૧	૦	૦	૦	૨	૩	૧
૧૮	કાયદા વિભાગ	૩	૦	૩	૦	૦	૩	૦	૦	૩	૩
૧૯	ગૃહ વિભાગ	૨	૦	૨	૨	૦	૦	૦	૦	૨	૨
૨૦	અન્ન, નાગરિક પુસ્વઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ	૦	૧	૧	૧	૦	૦	૦	૦	૧	૧
૨૧	વૈદ્યાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગ	૧	૦	૧	૦	૦	૧	૦	૦	૧	૧
	કુલ	૯૯	૩૯૦	૪૮૯	૧૫૨	૩૬	૧૦૮	૧૨૩	૭૦	૪૮૯	૪૧૯

પરિશિષ્ટ - ૮

બોર્ડ-નિગમો તરફથી આયોગને મળેલ સંદર્ભ કેસો અને તે પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહીની વિગતો

ક્રમ	બોર્ડ-નિગમો	વર્ષની શરૂઆતમાં આયોગ પાસે પડતર સંદર્ભ કેસોની સંખ્યા	સંદર્ભ કેસ તરીકે મળેલ તપાસ અહેવાલ	મળેલ કુલ સંદર્ભ કેસો (૩+૪)	સક્ષમ અધિકારી તરફથી મળેલ તપાસ અહેવાલો પર આયોગે કરેલ/સૂચવેલ કાર્યવાહી					કુલ (૬ થી ૧૦)	કુલ નિકાલ (૧૧ - ૧૦)
					આલેપિતો સામે આગળ પગલાં સૂચવતી ભલામણ કરી	પગલાં સૂચવતી ભલામણ અને ફેરપૂછાણ કર્યું (આંશિક ભલામણ)	દફતરે કરવાની ભલામણ	પુર્તતા માટે મોકલાવેલ કેસો	આયોગ ખાતે ચકાસણી હેઠળ પડતર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૮	૧૨	૨૧	૮	૪	૦	૨	૬	૨૧	૧૫
૨	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	૬	૧૫	૨૧	૫	૦	૨	૮	૫	૨૧	૧૬
૩	ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૨	૧૦	૧૨	૩	૨	૧	૬	૦	૧૨	૧૨
૪	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર	૧	૮	૮	૦	૧	૧	૨	૫	૮	૪
૫	મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૨	૫	૭	૧	૦	૨	૧	૩	૭	૪
૬	ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	૦	૩	૩	૨	૦	૧	૦	૦	૩	૩
૭	ગુજરાત સ્ટેટ ઈલેક્ટ્રિસિટી કોર્પોરેશન લી.	૧	૨	૩	૦	૧	૦	૨	૦	૩	૩
૮	દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૦	૨	૨	૦	૦	૦	૧	૧	૨	૧
૯	ગુજરાત ઊર્જા વિકાસ નિગમ	૦	૧	૧	૦	૦	૦	૦	૧	૧	૦
	કુલ	૨૧	૫૮	૭૮	૨૦	૮	૭	૨૩	૨૧	૭૮	૫૮

परिशिष्ट - ८

सचिवालयना विभागो/बोर्ड-निगमो तरङ्गथी आयोगने मणेल संदल्ल केसो अने ते पर आयोगे करेल/सूयवेल कार्यवाहीनी विगतोनी तारीख

क्रम	विभागो/बोर्ड-निगमो	वर्षनी शरुआतमां आयोग पासे पडतर संदल्ल केसोनी संभ्या	संदल्ल केस तरिके मणेल तपास अडेवाल	मणेल कुल संदल्ल केसो (उ+४)	सक्षम अधिकारी तरङ्गथी मणेल तपास अडेवालो पर आयोगे करेल/सूयवेल कार्यवाही				कुल (६ थी १०)	कुल निकाल (११-१०)	
					आक्षेपितो सामे आगण पगलां सूयवती लवामण करी	पगलां सूयवती लवामण अने केरपूछाण कर्यु (आंशिक लवामण)	दइतरे करवानी लवामण	पुर्तता मोटे भोडलावेल केसो			आयोग भाते यकासणी डेडण पडतर संदल्ल केसो
१		३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२
१	विभागो	८८	३८०	४८८	१५२	३६	१०८	१२३	७०	४८८	४१८
२	बोर्ड-निगमो	२१	५८	७८	२०	८	७	२३	२१	७८	५८
	कुल	१२०	४४८	५६८	१७२	४४	११५	१४६	८१	५६८	४७७

પરિશિષ્ટ - ૧૦

પ્રાથમિક તપાસના પડતર કેસો (પૂર્તતા સહિત) અંગેનું પત્રક (વિભાગો)

ક્રમ	વિભાગનું નામ	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર						પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર (કોલમ ૩ થી ૭)	અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (૮+૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	૨૦૧૮			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	મહેસૂલ વિભાગ	૯૦	૭૪	૩૮	૫૫	૫૮	૩૧૫	૧૨૭	૪૪૨	
૨	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	૪૯	૭૦	૩૨	૬૯	૪૪	૨૬૪	૯૭	૩૬૧	
૩	પંચાયત,ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	૮૩	૪૮	૪૪	૨૪	૪૦	૨૩૯	૧૧૧	૩૫૦	
૪	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૨૭	૧૬	૨૧	૧૪	૨૦	૯૮	૩૭	૧૩૫	
૫	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૧૯	૧૭	૧૧	૮	૭	૬૨	૩૮	૧૦૦	
૬	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૧૩	૮	૮	૧૧	૧૭	૫૭	૨૭	૮૪	
૭	શિક્ષણ વિભાગ	૯	૧૮	૪	૭	૧૩	૫૧	૨૭	૭૮	
૮	સામાન્ય વહિવટ વિભાગ	૧૪	૧૭	૩	૯	૧૪	૫૭	૧૦	૬૭	
૯	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૧૪	૧૭	૧૧	૧	૭	૫૦	૧૬	૬૬	
૧૦	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	૧૩	૧૨	૫	૨	૧૩	૪૫	૧૪	૫૯	
૧૧	ગૃહ વિભાગ	૧૪	૫	૨	૩	૧૦	૩૪	૧૦	૪૪	
૧૨	મંદરો અને વાહન-વ્યવહાર વિભાગ	૪	૩	૪	૩	૮	૨૨	૧૩	૩૫	
૧૩	આદિજાતી વિકાસ વિભાગ	૬	૩	૧	૨	૧૫	૨૭	૫	૩૨	

ક્રમ	વિભાગનું નામ	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર						પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર (કોલમ ૩ થી ૭)	અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (૮+૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	૨૦૧૭			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧૪	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૮	૪	૨	૩	૩	૨૦	૬	૨૬	
૧૫	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૯	૪	૧	૨	૭	૨૩	૧	૨૪	
૧૬	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	૩	૩	૧	૧	૩	૧૧	૯	૨૦	
૧૭	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૩	૦	૩	૧	૨	૯	૬	૧૫	
૧૮	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૩	૩	૦	૨	૦	૮	૬	૧૪	
૧૯	અગ્નિ, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ	૭	૪	૨	૦	૦	૧૩	૦	૧૩	
૨૦	નાણાં વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૨	૨	૩	૫	
૨૧	કાયદા વિભાગ	૧	૦	૧	૦	૦	૨	૨	૪	
૨૨	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૧	૨	૧	૩	
૨૩	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૧	૨	૦	૨	
૨૪	રમત-ગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ	૦	૦	૦	૨	૦	૨	૦	૨	
	કુલ	૩૯૧	૩૨૬	૧૯૪	૨૧૯	૨૮૫	૧૪૧૫	૫૬૬	૧૯૮૧	

પરિશિષ્ટ - ૧૧

પ્રાથમિક તપાસના પડતર કેસો અંગેનું પત્રક(બોર્ડ-નિગમો)

ક્રમ	બોર્ડ-નિગમનું નામ	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર					પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર (કોલમ ૩ થી ૭)	અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (૮+૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર	૧૧	૪	૫	૫	૪	૨૯	૪	૩૩
૨	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦	૨	૧	૨	૭	૧૨	૧૫	૨૭
૩	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	૫	૩	૦	૨	૩	૧૩	૫	૧૮
૪	ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	૦	૧	૨	૦	૦	૩	૧૦	૧૩
૫	ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ પરિવહન નિગમ	૬	૧	૦	૦	૩	૧૦	૩	૧૩
૬	પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ	૪	૨	૧	૧	૧	૯	૩	૧૨
૭	ગુજરાત ઉર્જા વિકાસ નિગમ	૦	૨	૧	૦	૨	૫	૨	૭
૮	ગુજરાત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૩	૩
૯	ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લી. ગાંધીનગર	૦	૧	૦	૧	૧	૩	૦	૩
૧૦	દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ	૧	૦	૦	૦	૧	૨	૦	૨
૧૧	ગુજરાત ઉર્જા પ્રવહન નિગમ લી.	૦	૧	૦	૦	૦	૧	૧	૨
૧૨	ગુજરાત પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૨	૦	૦	૦	૦	૨	૦	૨
૧૩	ગુજરાત સ્ટેટ ઇલેક્ટ્રીસિટી કોર્પોરેશન લી.	૧	૦	૦	૦	૦	૧	૧	૨
૧૪	મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ	૧	૦	૦	૦	૧	૨	૦	૨
૧૫	ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ	૧	૦	૧	૦	૦	૨	૦	૨
૧૬	ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૧
૧૭	ગુજરાત રાજ્ય પોલીસ આવાસ નિગમ લી., ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૧
	કુલ	૩૨	૧૭	૧૧	૧૧	૨૩	૯૪	૪૯	૧૪૩

પરિશિષ્ટ - ૧૨

પ્રાથમિક તપાસના પડતર કેસો અંગેની તારીજ (વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો)

ક્રમ	વિભાગ/બોર્ડ-નિગમો	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર						પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર (કોલમ ૩ થી ૭)	અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (૮+૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	૨૦૧૮			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	વિભાગો	૩૯૧	૩૨૬	૧૯૪	૨૧૯	૨૮૫	૧૪૧૫	૫૬૬	૧૯૮૧	
૨	બોર્ડ-નિગમો	૩૨	૧૭	૧૧	૧૧	૨૩	૯૪	૪૯	૧૪૩	
	કુલ	૪૨૩	૩૪૩	૨૦૫	૨૩૦	૩૦૮	૧૫૦૯	૬૧૫	૨૧૨૪	

પરિશિષ્ટ - ૧૩

સંદર્ભ કેસોમાં આયોગે પૂર્તતા/વિગતો માગેલ હોય અને વિભાગો પાસે પડતર હોય તેવા સંદર્ભ કેસોની સંખ્યા

ક્રમ	વિભાગનું નામ	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર						પાંચ વર્ષ સુધીના કુલ પડતર (કોલમ ૩ થી ૭)	અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (કોલમ ૮ + ૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	૨૦૧૭			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૭	૧	૭	૩	૩	૨૧	૧૫	૩૬	
૨	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	૧૧	૪	૦	૦	૦	૧૫	૧૬	૩૧	
૩	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૧	૪	૧	૩	૩	૧૨	૨	૧૪	
૪	સામાન્ય વહિવટ વિભાગ	૨	૩	૧	૧	૧	૮	૩	૧૧	
૫	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૫	૩	૧	૦	૦	૯	૨	૧૧	
૬	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૦	૦	૩	૩	૩	૬	૪	૧૦	
૭	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	૩	૧	૧	૦	૧	૬	૨	૮	
૮	મહેસૂલ વિભાગ	૧	૨	૪	૦	૧	૮	૦	૮	
૯	શિક્ષણ વિભાગ	૨	૨	૦	૦	૦	૪	૦	૪	
૧૦	નાણાં વિભાગ	૦	૨	૦	૦	૧	૩	૦	૩	
૧૧	ગૃહ વિભાગ	૧	૧	૧	૦	૦	૩	૦	૩	
૧૨	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	૧	૧	૦	૦	૦	૨	૧	૩	
૧૩	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૨	૨	
૧૪	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	૧	૧	૦	૦	૦	૨	૦	૨	
૧૫	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૦	૧	૦	૦	૦	૧	૦	૧	
૧૬	બંદરો અને વાહન-વ્યવહાર વિભાગ	૦	૦	૧	૦	૦	૧	૦	૧	
૧૭	રમત-ગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૧	૧	૦	૧	
૧૮	આદિજાતી વિકાસ વિભાગ	૦	૦	૧	૦	૦	૧	૦	૧	
૧૯	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૦	૧	૦	૧	
	કુલ	૩૬	૨૬	૨૧	૧૦	૧૧	૧૦૪	૪૭	૧૫૧	

પરિશિષ્ટ - ૧૪

સંદર્ભ કેસોમાં આયોગે પૂર્તતા/વિગતો માગેલ હોય અને બોર્ડ - નિગમો પાસે પડતર હોય તેવા સંદર્ભ કેસોની સંખ્યા

ક્રમ	બોર્ડ-નિગમનું નામ	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર						અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (કોલમ ૮ + ૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	પાંચ વર્ષ સુધીના કુલ પડતર (કોલમ ૩ થી ૭)		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૧૦	
૧	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર	૨	૨	૨	૧	૨	૮	૧૩	
૨	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	૦	૪	૧	૦	૦	૫	૯	
૩	ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ	૨	૧	૦	૦	૧	૪	૪	
૪	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦	૧	૦	૧	૦	૨	૨	
૫	ગુજરાત સ્ટેટ ઇલેક્ટ્રિસિટી કોર્પોરેશન લી.	૨	૦	૦	૦	૦	૨	૨	
૬	મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ	૧	૦	૧	૦	૦	૨	૨	
૭	પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ	૨	૦	૦	૦	૦	૨	૨	
૮	દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ	૦	૦	૦	૧	૦	૧	૧	
૯	ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૧	૧	૧	
૧૦	ગુજરાત પાવર કોર્પોરેશન લિ., ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧	
	કુલ	૯	૮	૪	૩	૪	૨૮	૩૭	

પરિશિષ્ટ - ૧૫

વિભાગ તથા બોર્ડ-નિગમ પાસે પડતર સંદર્ભ કેસોની તારીખ

ક્રમ	વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો	પાંચ વર્ષ સુધીના પડતર						પાંચ વર્ષ સુધીના કુલ પડતર (કોલમ ૭ થી ૯)	અન્ય પડતર ૨૦૧૮ અગાઉના	કુલ પડતર (કોલમ ૮ + ૯)
		૨૦૨૨	૨૦૨૧	૨૦૨૦	૨૦૧૯	૨૦૧૮	૨૦૧૭			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	
૧	વિભાગો	૩૬	૨૬	૨૧	૧૦	૧૧	૧૦૪	૪૭	૧૫૧	
૨	બોર્ડ-નિગમો	૯	૮	૪	૩	૪	૨૮	૯	૩૭	
	કુલ	૪૫	૩૪	૨૫	૧૩	૧૫	૧૩૨	૫૬	૧૮૮	

પરિશિષ્ટ - ૧૫ (અ)

જુદા જુદા વિભાગો / બોર્ડ-નિગમો પાસે દસ વર્ષ થી વધુ સમયથી પડતર કેસોની પરિસ્થિતી

ક્રમ	વિભાગ / બોર્ડ-નિગમ નું નામ	દસ વર્ષ થી વધુ પડતર
૧	પંચાયત,ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	૨૭
૨	મહેસૂલ વિભાગ	૧૧
૩	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	૧૦
૪	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૮
૫	નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૮
૬	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૬
૭	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	૬
૮	શિક્ષણ વિભાગ	૪
૯	ગૃહ વિભાગ	૪
૧૦	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર	૩
૧૧	નાણાં વિભાગ	૨
૧૨	બંદરો અને વાહન-વ્યવહાર વિભાગ	૨
૧૩	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૨
૧૪	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	૨
૧૫	કૃષિ,ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	૧
૧૬	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૧
૧૭	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૧
૧૮	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૧
૧૯	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૧
	કુલ	૧૦૦

પરિશિષ્ટ - ૧૬

વર્ષ દરમ્યાન નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીના કિસ્સામાં વિભાગ તરફથી નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ પ્રકરણોની વિગત

ક્રમ	વિભાગનું નામ	નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ પ્રકરણોની માસવાર વિગત												કુલ
		જાન્યુ	ફેબ્રુ.	માર્ચ	એપ્રિલ	મે	જુન	જુલાઈ	ઓગ.	સપ્ટે	ઓક્ટો	નવે.	ડીસે.	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	મહેસૂલ વિભાગ	૦	૩	૦	૦	૦	૨	૦	૧	૦	૧	૧	૨	૧૦
૨	પંચાયત,ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૧	૦	૧	૨	૧	૧	૨	૦	૮
૩	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૦	૦	૦	૧	૦	૩	૦	૧	૧	૦	૦	૦	૬
૪	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૦	૦	૨	૦	૦	૨	૧	૦	૦	૧	૦	૦	૬
૫	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૨	૦	૦	૦	૦	૩	૫
૬	નર્મદા,જળસંપત્તિ,પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૦	૨	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૪
૭	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૦	૦	૧	૦	૦	૨	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૩
૮	નાણાં વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૧	૦	૦	૨
૯	કૃષિ,ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૦	૧
૧૦	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧
૧૧	સામાન્ય વહિવટ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૧
૧૨	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧
૧૩	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧
	કુલ	૨	૩	૫	૧	૧	૧૧	૪	૫	૩	૫	૪	૫	૪૮

પરિશિષ્ટ - ૧૭

વર્ષ દરમ્યાન નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીના કિસ્સામાં બોર્ડ-નિગમો તરફથી નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ પ્રકરણોની વિગત

ક્રમ	બોર્ડ-નિગમનું નામ	નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ પ્રકરણોની માસવાર વિગત										કુલ		
		જાન્યુ	ફેબ્રુ.	માર્ચ	એપ્રિલ	મે	જુન	જુલાઈ	ઓગ.	સપ્ટે	ઓક્ટો		નવે.	ડીસે.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૨
૨	ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ પરિવહન નિગમ	૦	૦	૦	૦	૦	૨	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૨
૩	ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૧
૪	ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧
૫	ગુજરાત સ્ટેટ ઈલેક્ટ્રિસિટી કોર્પોરેશન લી.	૦	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧
	કુલ	૦	૦	૦	૧	૧	૩	૧	૦	૦	૦	૦	૧	૭

પરિશિષ્ટ - ૧૮

વર્ષ દરમ્યાન નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીના કિસ્સામાં વિભાગ/બોર્ડ-નિગમ તરફથી નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ પ્રકરણોની વિગતોની તારીજ

ક્રમ	વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો	નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ પ્રકરણોની માસવાર વિગત												કુલ
		જાન્યુ	ફેબ્રુ.	માર્ચ	એપ્રિલ	મે	જુન	જુલાઈ	ઓગ.	સપ્ટે	ઓક્ટો	નવે.	ડિસે.	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫
૧	વિભાગ	૨	૩	૫	૧	૧	૧૧	૪	૫	૩	૫	૪	૫	૪૯
૨	બોર્ડ-નિગમ	૦	૦	૦	૧	૧	૩	૧	૦	૦	૦	૦	૧	૭
	કુલ	૨	૩	૫	૨	૨	૧૪	૫	૫	૩	૫	૪	૬	૫૬

परिशिष्ट - १८

आयोगने निवृत्तिना मासमां/निवृत्ति भाद मणेल केसोमां थयेल विलंबनी विगत दर्शावतु पत्रक (विभागो)

क्रम	आक्षेपितनो छोटो	आयोगनो काँडल नंबर	विभागनो काँडल नंबर	निवृत्तिनी तारीख	विभागमा इरियाद अरख के प्राथमिक तपास अंगे विभागने मोकल्या तारीख	विभाग द्वारा प्रकरणा आयोगने रजु थया तारीख	आयोग समक्ष प्रकरणा रजु करवामा थयेल विलंब	
							वर्ष	मास
१	२	३	४	५	६	७	८	९
आरोग्य अने परिवार कल्याण विभाग								
१	तावुका हेस्थ ओफिसर	अपभ/१२/२०२२/६५११८/D	आईओनक्यु-१४२०२०/५८३/६	३०/०४/२०२२	२२/०१/२०२१	२८/०४/२०२२	१	३
२	मुष्य जिल्ला आरोग्य अधिकारी	अपभ/१२/२०२२/७५६२८/D	आईओनक्यु-१०२०२१-१०२८-६	३०/०६/२०२२	१२/०४/२०२२	२०/०६/२०२२	०	२
३	वहीवटी अधिकारी	अपभ/१२/२०२२/८६३५८/D	आईओनक्यु-२८२०२१-१०५५-६	३१/०८/२०२२	०४/०८/२०२१	२८/०८/२०२२	१	०
४	डेप्युटी डायरेक्टर(ओपेरेमिक)	अपभ/१२/२०२२/७५८३०/D	आईओनक्यु-१४२०२२-७७६-६	३०/०६/२०२२	३१/०५/२०२२	२१/०६/२०२२	०	०
५	ईन्याज वहीवटी अधिकारी अने वहेयाङ्गी अधिकारी	अपभ/१२/२०२२/७५४८०/D	आईओनक्यु-१८२०२२-७३८-६	३०/०६/२०२२	१६/०२/२०२२	१८/०६/२०२२	०	४
६	लेड क्लर्क	अपभ/१२/२०२०/४८३८०१/D	आईओनक्यु-२३२०१७-८४८-६	३०/०८/२०२२	१७/११/२०२०	०२/०८/२०२२	१	९

ક્રમ	આલેખિતનો હોદ્દો	આયોગનો ફાઇલ નંબર	વિભાગનો ફાઇલ નંબર	નિવૃત્તિની તારીખ	વિભાગમા ફરિયાદ અરજી કે પ્રાથમિક તપાસ અંગે વિભાગને મોકલ્યા તારીખ	વિભાગ દ્વારા પ્રકરણ આયોગને રજૂ થયા તારીખ	આયોગ સમક્ષ પ્રકરણ કરવામા થયેલ વિલંબ	
							વર્ષ	માસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ								
૭	સીનીયર ભૂસ્તરશાસ્ત્રી	ઉખખ/૧૧/૨૦૧૧/૩૧૬૨૩૨/B	ભવખ/૧૦૨૦૧૧/તઆ.૧૦/ડી૧	૩૧/૧૨/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૨૮/૧૨/૨૦૨૨	૦	૦
૮	ભૂસ્તરશાસ્ત્રી	ઉખખ/૧૨/૨૦૨૨/૨૨૩૩૨/B	તપસ/૧૦૨૦૨૨/૪૮૦/ડી૧	૩૧/૦૭/૨૦૨૨	૨૫/૦૭/૨૦૨૨	૨૬/૦૭/૨૦૨૨	૦	૦
૯	સીનીયર ભૂસ્તરશાસ્ત્રી	ઉખખ/૧૨/૨૦૨૨/૧૦૬૬૨૬/B	તપસ/૧૦૨૦૨૨/૮૧૮/ડી૧	૩૧/૧૨/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૨૩/૧૨/૨૦૨૨	૦	૦
૧૦	સીનીયર ભૂસ્તરશાસ્ત્રી	ઉખખ/૧૨/૨૦૨૨/૧૦૭૪૫૧/B	તપસ/૧૦૨૦૨૨/૮૧૪/ડી૧	૩૧/૧૨/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૨૮/૧૨/૨૦૨૨	૦	૦
ઊર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ								
૧૧	નાયબ મુખ્ય વિદ્યુત નિરીક્ષક	ઉપખ/૧૧/૨૦૧૮/૭૯૪૭૪/B	મનવ/૧૪-૨૦૧૮/વીસી ૦૫/ઈ	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૨૨/૦૩/૨૦૨૨	૦	૦
કૃષિ, ખેતૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ								
૧૨	મદદનીશ સહકારી અધિકારી	સહખ/૧૧/૨૦૧૮/૪૮૫૦૨૬/C	સઘમ/૧૦૨૦૧૮/ત.આ.૪૪/ખ	૩૧/૧૦/૨૦૨૨	૦૮/૦૪/૨૦૨૨	૨૧/૧૧/૨૦૨૨	૦	૭
નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ								
૧૩	અધિક્ષક ઈજનેર	સચખ/૧૨-૨૦૧૦-૭૭૬૮૪૩-આર-૩૭-અ	તપસ/૧૫/૨૦૧૦/આઈબી/૨૦૪/૩૨/ઈ-જસેલ	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૨૪/૧૧/૨૦૧૦	૨૨/૦૬/૨૦૨૨	૧૧	૬
૧૪	ટેન્ડર ક્લાર્ક	સચખ/૧૨/૨૦૧૭/૧૭૫૮૭૮/G	તપસ/૨૨૨૦૧૬/૨૦/પાફા-૧/ઈ-૪	૩૧/૦૧/૨૦૨૨	૦૮/૧૨/૨૦૨૧	૧૧/૦૧/૨૦૨૨	૦	૧
૧૫	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	સચખ/૧૨/૨૦૨૧/૨૧૫૪૮૩/G	તપસ/૨૩૨૦૨૦/૧૮/ઈ-જસેલ	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૧૮/૦૨/૨૦૧૯	૦૮/૦૬/૨૦૨૨	૩	૩
૧૬	સીનીયર કારકુન	સચખ/૧૨/૨૦૧૯/૫૧૬૪૨૮/G	તપસ/૧૫૨૦૧૫/આઈબી.૧૮૦/૧૯/ઈજસેલ	૩૦/૧૧/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૧૭/૧૦/૨૦૨૨	૦	૦

ક્રમ	આલેખિતનો હોદ્દો	આયોગનો ફાઇલ નંબર	વિભાગનો ફાઇલ નંબર	નિવૃત્તિની તારીખ	વિભાગમાં ફરિયાદ અરજી કે પ્રાથમિક તપાસ અંગે વિભાગને મોકલ્યા તારીખ	વિભાગ દ્વારા પ્રકરણ આયોગને રજૂ થયા તારીખ	આયોગ સમક્ષ પ્રકરણ રજૂ કરવામા થયેલ વિલંબ	
							વર્ષ	માસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
નાણાં વિભાગ								
૧૭	ચીફ એકાઉન્ટીનર	નાણાખ/૧૧/૨૦૨૨/૫૮૧૫૬/B	તસમ/૩૬૨૦૨૨/ઓ-૧૨૭/(૪૧)/૬૭	૩૦/૦૮/૨૦૨૨	૧૮/૦૪/૨૦૨૨	૨૩/૦૮/૨૦૨૨	૦	૫
૧૮	અધિક તિજોરી અધિકારી	નાણાખ/૧૨/૨૦૨૨/૮૫૩૪૮/B	તસમ/૩૬૨૦૨૨/ખા-૩૫૬/(૮૬)/૬૭	૩૧/૧૦/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૧૭/૧૦/૨૦૨૨	૦	૦
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ								
૧૯	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	પગાખ/૧૨/૨૦૨૨/૮૪૭૨૦/E	ફરસ/૧૧૨૦૨૨/૬૮/મ	૩૦/૧૧/૨૦૨૦	૦૩/૦૨/૨૦૨૨	૦૬/૦૮/૨૦૨૨	૦	૬
૨૦	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	પગાખ/૧૨/૨૦૨૨/૮૧૪૦૩/E	ફરસ/૩૫૨૦૨૨/૧/૫૫૪/મ	૨૮/૦૨/૨૦૧૯	૩૧/૦૭/૨૦૨૦	૨૦/૦૭/૨૦૨૨	૧	૧૧
૨૧	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	પગાખ/૧૨/૨૦૨૨/૧૦૨૮૭૬/E	ફરસ-૩૨૨૦૨૨-૬૬૨-મ	૩૦/૧૧/૨૦૨૨	૨૨/૧૧/૨૦૨૨	૨૮/૧૧/૨૦૨૨	૦	૦
૨૨	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	પગાખ/૧૨/૨૦૨૨/૧૦૨૮૭૬/E	ફરસ-૩૨૨૦૨૨-૬૬૨-મ	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૨૨/૧૧/૨૦૨૨	૨૮/૧૧/૨૦૨૨	૦	૦
૨૩	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	પગાખ/૧૧/૨૦૧૭/૧૫૬૭૮૮/E	તપસ/વીસી/ભાવનગર/૦૧/૧૮/૪૨૨/૨૦૨૨	૩૧/૦૫/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૩૦/૦૫/૨૦૨૨	૦	૦
૨૪	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	પગાખ/૧૨/૨૦૨૨/૮૪૭૨૦/E	ફરસ/૧૧૨૦૨૨/૬૮/મ	૩૧/૦૭/૨૦૧૯	૦૩/૦૨/૨૦૨૨	૦૬/૦૮/૨૦૨૨	૦	૬

ક્રમ	આક્ષેપિતનો હોદ્દો	આયોગનો ફાઇલ નંબર	વિભાગનો ફાઇલ નંબર	વિભાગનો ફાઇલ નંબર	નિવૃત્તિની તારીખ	વિભાગમા ફરિયાદ અરજી કે પ્રાથમિક તપાસ અંગે વિભાગને મોકલ્યા તારીખ	વિભાગ દ્વારા પ્રકરણ આયોગને રજૂ થયા તારીખ	આયોગ સમક્ષ પ્રકરણ રજૂ કરવામા થયેલ વિલંબ	
								વર્ષ	માસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	
૨૫	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૫૭/૧૧/૨૦૧૭/૧૫૬૭૮૮/E	ફરસ-૨૨૨૦૧૮-૪૪૫-મ	૩૧/૧૦/૨૦૨૨	૩૧/૦૫/૨૦૨૨	૨૮/૧૦/૨૦૨૨	૦	૪	
૨૬	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	૫૭/૧૧/૨૦૨૨/૮૦૬૩૮/E	ફરસ/૧૩૨૦૧૭/૬૨/મ	૩૦/૦૮/૨૦૨૨	૦૭/૦૨/૨૦૧૭	૨૦/૦૮/૨૦૨૨	૫	૭	
મહેસૂલ વિભાગ									
૨૭	અધિક કલેક્ટર	મહબ/૧૧/૨૦૧૬/૧૨૪૦૩/C	અક્ષપ/૧૫૨૦૨૨/૧૧૪૪/ગ૧સેલ	૩૧/૧૨/૨૦૨૨	૨૪/૦૮/૨૦૧૮	૨૧/૧૨/૨૦૨૨	૪	૨	
૨૮	તત્કાલીન નાયબ કલેક્ટર	મહબ/૧૨/૨૦૨૧/૨૨૭૪૧૬/C	અક્ષપ/૨૭૨૦૨૦/વીઆઈપી-૦૧/પ્રા. ત. સેલ	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૦૮/૦૬/૨૦૨૧	૨૦/૦૬/૨૦૨૨	૧	૦	
૨૯	તત્કાલીન નાયબ મામલતદાર	મહબ/૧૧/૨૦૧૫/૨૨૫૨૪૧/C	અક્ષપ/૩૪૨૦૧૫/વીસી-૫.૩/પ્રા.ત. સેલ	૩૧/૧૦/૨૦૨૨	૦૪/૦૪/૨૦૧૫	૧૭/૧૦/૨૦૨૨	૭	૬	
૩૦	મામલતદાર	મહબ/૧૨/૨૦૨૨/૭૫૬૮૮/C	અક્ષપ/૧૮૨૦૨૨/૭૭૬/પ્રા. ત. સેલ	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૦૮/૦૬/૨૦૨૨	૨૦/૦૬/૨૦૨૨	૦	૦	
૩૧	સર્કલ ઓફિસર	મહબ/૧૧/૨૦૨૧/૪૫૧૮૮૭/C	અક્ષપ/૧૮૨૦૨૧/વીસી ૨૫૦/પ્રા.ત.સેલ	૩૧/૧૨/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૨૮/૧૨/૨૦૨૨	૦	૦	
૩૨	મામલતદાર	મહબ/૧૨૨/આરસી/૪૨૩૪૪/સી	અક્ષપ/૨૪૨૦૨૧/૨૮૨/પ્રા. ત. સેલ	૩૧/૦૮/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૧૨/૦૮/૨૦૨૨	૦	૦	
૩૩	મામલતદાર (નિવૃત)	મહબ/૧૧/૨૦૧૮/૩૩૬૮૪૭/C	અક્ષપ/૨૧૨૦૧૮/વીસી/૧૨૬/પ્રા. ત. સેલ	૩૦/૦૬/૨૦૧૮	૨૨/૦૨/૨૦૧૮	૦૮/૦૨/૨૦૨૨	૩	૧૧	
૩૪	મામલતદાર ઈન્ચાર્જ	મહબ/૧૦/૨૦૧૭/૫૦૫૬૬૮/C	અક્ષપ/૨૦૨૦૧૭/વીસી-૧૧૪/પ્રા. ત. સેલ	૨૮/૦૨/૨૦૨૨	૦૬/૦૬/૨૦૨૦	૨૪/૦૨/૨૦૨૨	૧	૮	
૩૫	મામલતદાર કૃષિપંચ	મહબ/૧૧/૨૦૧૮/૨૨૧૨૨/C	અક્ષપ/૨૪૨૦૧૮/વીસી-૦૮/પ્રા. ત. સેલ	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૧૮/૦૧/૨૦૧૮	૧૮/૦૬/૨૦૨૨	૪	૫	
૩૬	મામલતદાર	મહબ/૧૭/૨૦૨૧/૫૬૧૬૮/C	અક્ષપ/૩૧૨૦૨૧/વીસી-૭૮/પ્રા. ત. સેલ	૩૦/૧૧/૨૦૨૨	૧૫/૦૩/૨૦૨૧	૧૮/૧૧/૨૦૨૨	૧	૮	

ક્રમ	આલેખિતનો હોદ્દો	આયોગનો ફાઇલ નંબર	વિભાગનો ફાઇલ નંબર	નિવૃત્તિની તારીખ	વિભાગમા ફરિયાદ અરજી કે પ્રાથમિક તપાસ અંગે વિભાગને મોકલ્યા તારીખ	વિભાગ દ્વારા પ્રકરણ આયોગને રજૂ થયા તારીખ	આયોગ સમક્ષ પ્રકરણ કરવામા થયેલ વિલંબ	
							વર્ષ	માસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
માર્ગ અને મકાન વિભાગ								
૩૭	અધિક્ષક ઈજનેર	મમખ/૧૨/૨૦૧૮/૫૭૦૬૭૪/G	એસપીસી ૨૦૧૨ યુઓ ૧ ૦૪ ક	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૩૧/૧૨/૨૦૧૮	૦૮/૦૬/૨૦૨૨	૩	૫
૩૮	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	મમખ/૧૨/૨૦૨૨/૭૬૬૮૧/G	વીપીસી/૨૦૨૧/ટપાલ-૧૦૫૮/૧૮૫/ક	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૨૭/૦૬/૨૦૨૨	૨૭/૦૬/૨૦૨૨	૦	૦
૩૯	કાર્યપાલક ઈજનેર	મમખ/૧૨/૨૦૨૨/૫૫૪૫૦/G	વીઆઈસી-૨૦૨૧-ગુનિત-૦૫-૦૭-૪૮-ક	૦૩/૦૪/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૨૪/૦૩/૨૦૨૨	૦	૦
વન અને પર્યાવરણ વિભાગ								
૪૦	મદદનીશ વન સંરક્ષક	વપખ/૧૧/૨૦૨૨/૫૭૩૯૧/D	પતસ/૧૫/૨૦૨૨/ખા-૧૪/૬-૪	૩૧/૧૦/૨૦૨૨	૨૦/૦૪/૨૦૨૨	૧૯/૧૦/૨૦૨૨	૦	૫
૪૧	રેન્જ ફોરેસ્ટ ઓફીસર	વપખ/૧૧/૨૦૧૮/૪૪૯૩૯/B	પતસ/૧૦/૨૦૧૮/ખા-૧૪/૬-૪	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૧૭/૦૮/૨૦૨૧	૨૩/૦૬/૨૦૨૨	૦	૧૦
૪૨	રેન્જ ફોરેસ્ટ ઓફીસર	વપખ/૧૧/૨૦૧૮/૨૧૭૩/B	પતસ/૧૫/૨૦૧૮/૩૬૫/૬-૪	૩૦/૦૬/૨૦૧૮	૦૮/૦૧/૨૦૧૮	૨૨/૦૩/૨૦૨૨	૪	૨
૪૩	અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષક	વપખ/૧૨/૨૦૨૧/૧૫૬૦૩૨/D	પતસ/૧૦/૨૦૧૯/૧૩૧/૬-૪	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	૩૦/૧૨/૨૦૨૧	૨૪/૦૩/૨૦૨૨	૦	૨
૪૪	આર. એફ. ઓ.(સર્વે)	વપખ/૧૦/૨૦૨૧/૨૭૯૪૯૩/D	પતસ/૧૫/૨૦૨૧/ખા ૮૬/૬-૪	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૧૯/૦૮/૨૦૨૧	૨૯/૦૬/૨૦૨૨	૦	૧૦
૪૫	નાયબ વન સંરક્ષક	વપખ/૧૧/૨૦૧૧/૮૪૨૩૪૧/B	ખેડાએસીબીપોસ્ટેગુનં૦૪૨૦૧૬/૭૫૩/૨૦૨૨	૩૦/૧૧/૨૦૧૮	૨૮/૦૧/૨૦૧૩	૦૧/૦૭/૨૦૨૨	૯	૫

ક્રમ	આલેખિતનો હોદ્દો	આયોગનો ફાઇલ નંબર	વિભાગનો ફાઇલ નંબર	નિવૃત્તિની તારીખ	વિભાગમાં ફરિયાદ અરજી કે પ્રાથમિક તપાસ અંગે વિભાગને મોકલ્યા તારીખ	વિભાગ દ્વારા પ્રકરણ આયોગને રજૂ થયા તારીખ	આયોગ સમક્ષ પ્રકરણ રજૂ કરવામાં થયેલ વિલંબ	
							વર્ષ	માસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ								
૪૬	નગર નિયોજક	શગખ/૧૨/૨૦૧૭/૨૪૭૦૩૭/E	દીપીવી/૧૦૨૦૧૫/૩૦૮૫/૫	૩૧/૦૩/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૨૫/૦૩/૨૦૨૨	૦	૦
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ								
૪૭	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી	મસખ/૧૬૧૬/૭૧૪૮૦૧/અ	જજઅ/૧૦૨૦૨૧/૩૪૭૧૩૦/૬૭	૩૧/૧૦/૨૦૧૭	સંદર્ભ કેસ	૧૨/૦૧/૨૦૨૨	૦	૦
સામાન્ય વહિવટ વિભાગ								
૪૮	અધિક કલેક્ટર	મહખ/૧૧/૨૦૨૦/૪૦૨૮૧૭/C	અક્ષપ/૧૫૨૦૨૧/૪૪૧/૭૧ સેલ	૩૧/૦૮/૨૦૨૨	૧૩/૧૧/૨૦૨૦	૨૪/૦૮/૨૦૨૨	૧	૯

પરિશિષ્ટ - ૨૦

આયોગને નિવૃત્તિના માસમાં/નિવૃત્તિ બાદ મળેલ કેસોમાં થયેલ વિલંબની વિગત દર્શાવતુ પત્રક (બોર્ડ-નિગમો)

ક્રમ	આક્ષેપિતનો હોદ્દો	આયોગનો ફાઇલ નંબર	બોર્ડ-નિગમનો ફાઇલ નંબર	નિવૃત્તિની તારીખ	બોર્ડ-નિગમમાં ફરિયાદ અરજી કે પ્રાથમિક તપાસ અંગે બોર્ડ-નિગમને મોકલ્યા તારીખ	બોર્ડ-નિગમ દ્વારા પ્રકરણ આયોગને રજૂ થયા તારીખ	આયોગ સમક્ષ પ્રકરણ રજૂ કરવામાં થયેલ વિલંબ	
							વર્ષ	માસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ								
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર	ગવબ/૧૨/૨૦૨૨/૬૫૧૨૩/A	યુજીવીસીએલ/રજીકચેરી/એચઆર/ખા/પ/જીવી સી-ગુપપ્રકરણ	૩૦/૦૪/૨૦૨૨	૨૫/૦૪/૨૦૨૨	૨૯/૦૪/૨૦૨૨	૦	૦
ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર								
૨	તત્કાલીન પ્રાદેશિક મેનેજરશ્રી સુરેન્દ્રનગર	જીઆ/૧૨/૨૦૨૨/૮૨૬૦૨/B	જમે-તપાસ-ફરીયાદ-૬૪૧-૬૭૦	૩૧/૦૭/૨૦૨૨	૦૮/૦૭/૨૦૧૦	૨૭/૦૭/૨૦૨૨	૧૨	૦
૩	તત્કાલીન પ્રાદેશિક મેનેજરશ્રી ભૂજ	જીઆ/૧૨/૨૦૨૨/૮૧૪૮૩/આરસી/B	જમે-તપાસ-ફરીયાદ-૭૭૦-૬૬૪	૩૧/૦૭/૨૦૨૨	સંદર્ભ કેસ	૨૦/૦૭/૨૦૨૨	૦	૦
ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર								
૪	વર્ક ચાર્જ કારકુન	પગબ/૧૭/૨૦૧૯/૨૫૪૧૧૭/G	પ્રાત વ સ પ ૨૦૧૯ ૪૬૫ ૨૦૨૨	૩૧/૧૨/૨૦૨૨	૨૦/૧૧/૨૦૨૧	૦૮/૧૨/૨૦૨૨	૧	૦
૫	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	પગબ/૧૨/૨૦૨૨/૭૪૨૨૦/G	તકેદારી એકમ/એફ ૩૬/૫૪૧/૨૦૨૨	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૦૭/૦૧/૨૦૧૭	૧૩/૦૬/૨૦૨૨	૫	૫

ક્રમ	આક્ષેપિતનો હોદ્દો	આયોગનો ફાઇલ નંબર	બોર્ડ-નિગમનો ફાઇલ નંબર	નિવૃત્તિની તારીખ	બોર્ડ-નિગમમાં ફરિયાદ અરજી કે પ્રાથમિક તપાસ અંગે બોર્ડ-નિગમને મોકલ્યા તારીખ	બોર્ડ-નિગમ દ્વારા પ્રકરણ આયોગને રજૂ થયા તારીખ	આયોગ સમક્ષ પ્રકરણ રજૂ કરવામાં થયેલ વિલંબ	
							વર્ષ	માસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૬	વહીવટી અધિકારી	વહબ/૧૭/૨૦૨૧/૧૬૯૩૬૭/B	ગુરામા/વહીવટી/ખ/તઆ/૮૧-૨૦૨૧/૧૦૬૨૦	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૦૭/૦૪/૨૦૨૧	૦૪/૦૬/૨૦૨૨	૧	૧
૭	વહીવટી અધિકારી	વહબ/૧૩/૨૦૨૨/૬૧૧૪૮/B	ગુરામા/વહીવટી/ખ/તઆ/૬૯-૨૦૨૨/૧૧૧૮૮	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૨૨/૦૪/૨૦૨૨	૧૩/૦૬/૨૦૨૨	૦	૧
ગુજરાત સ્ટેટ ઈલેક્ટ્રિસીટી કોર્પોરેશન લી.								
૮	કાર્યપાલક ઈજનેર	ગવબ/૧૨/૨૦૨૨/૭૨૬૭૬/A	જીએસઈસીએલ/એચઆર/ડીએ/૬૧૧/એસએ ચડી/૪૩૨	૩૦/૦૬/૨૦૨૨	૧૩/૦૩/૨૦૧૯	૦૩-૦૬-૨૦૨૨	૩	૨

પરિશિષ્ટ - ૨૧

આયોગે વર્ષ દરમ્યાન સચિવાલયના વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમોને કરેલ ભલામણો

ક્રમ	ભલામણો નો પ્રકાર	સંખ્યા
૧	૨	૩
૧	ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા અંગેના કેસો	૨૦
૨	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૯ અને ૧૦ અથવા સંબંધકર્તા શિસ્તના નિયમો નીચે ભારે શિક્ષા માટે ખાતાકીય તપાસ હાથ ધરવી	૩૯૧
૩	ગુજરાત મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો ૨૦૦૨ ના નિયમ ૨૪ મુજબ કાર્યાવાહી	૪૫
૪	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમોના નિયમ-૧૧ અથવા સંબંધકર્તા શિસ્તના નિયમો નીચે હળવી શિક્ષા કરવા ખાતાકીય પગલાં ભરવા	૫૯
૫	પ્રાથમિક તપાસમા આક્ષેપોમાં તથ્ય ન જણાતા પ્રકરણ દફતરે કરવાની ભલામણો કરી	૯૨૭
૬	અન્ય કાર્યવાહી હાથ ધરવી	૧૦૬
	કુલ	૧૫૪૮

परिशिष्ट - २२
आयोगे करेल लवामागो अंगेनी विगतो दर्शावतु पत्रक (विभागो)

क्रम	विभागनुं नाम	आयोगे करेल लवामागोनी संख्या							कुल (उ शी ७)
		कोजदारी कार्यवाही करवा अंगे	नियम ८, १० नीये अथवा लारे शिक्षानी कार्यवाही करवा अंगे	गुजरात मुल्की सेवा (पेन्शन) नियमो २००२ ना नियम २४ नी कार्यवाही	नियम ११ नीये अथवा नानी शिक्षानी कार्यवाही करवा अंगे	अन्य	कुल		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	
१	मार्ग अने मकान विभाग	१	८१	२७	१८	२०	१४८	१४८	
२	नर्मदा, जणसंपत्ति, पाण्डी पुरवठा अने कल्पसर विभाग	२	३६	०	११	२८	७७	७७	
३	आरोग्य अने परिवार कल्याण विभाग	०	४७	३	६	०	५६	५६	
४	पंयायत, ग्राम गृहनिर्माण अने ग्राम विकास विभाग	४	३०	७	२	२	४५	४५	
५	शहरी विकास अने शहरी गृहनिर्माण विभाग	२	१८	०	४	६	३०	३०	
६	महसूल विभाग	२	८	२	४	२	१८	१८	
७	भटरो अने वालन-व्यवहार विभाग	१	१३	०	१	०	१५	१५	
८	शिक्षण विभाग	०	८	०	४	१	१३	१३	
९	नाणां विभाग	१	७	३	०	०	११	११	
१०	वन अने पर्यावरण विभाग	२	८	०	०	०	१०	१०	
११	सामाजिक न्याय अने अधिकारीता विभाग	०	६	२	१	२	११	११	
१२	आदिजाती विकास विभाग	०	८	०	०	०	८	८	
१३	कृषि, ખેડૂत कल्याण अने सडकार विभाग	२	४	०	१	२	९	९	
१४	उद्योग अने पाण विभाग	०	६	०	०	१	७	७	
१५	महिला अने बाण विकास विभाग	१	२	०	०	१	४	४	
१६	गृह विभाग	०	३	०	०	०	३	३	
१७	श्रम, कौशल्य विकास अने रोजगार विभाग	१	२	०	०	०	३	३	
१८	सामान्य वलिवट विभाग	०	३	०	०	०	३	३	
१९	अन्न, नागरिक पुरवठा अने ग्राहकोनी बाबतोनी विभाग	०	१	०	१	०	२	२	
२०	उर्जा अने पेट्रोकिमिक्स विभाग	१	०	०	०	०	१	१	
२१	रमत-गमत, युवा अने सांस्कृतिक प्रवृत्तिओ विभाग	०	१	०	०	०	१	१	
	कुल	२०	२८५	४४	५४	६५	४७८	४७८	

પરિશિષ્ટ - ૨૩

આયોગે કરેલ ભલામણો અંગેની વિગતો (બોર્ડ-નિગમો)

ક્રમ	બોર્ડ-નિગમો	આયોગે કરેલ ભલામણોની સંખ્યા					કુલ (૩ થી ૭)
		ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા અંગે	નિયમ ૯,૧૦ નીચે અથવા ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવા અંગે	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો ૨૦૦૨ ના નિયમ ૨૪ ની કાર્યવાહી	નિયમ ૧૧ નીચે અથવા નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવા અંગે	અન્ય	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૦	૪૮	૦	૨	૧	૫૧
૨	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	૦	૧૩	૧	૧	૨૬	૪૧
૩	ઉત્તર ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૦	૧૭	૦	૦	૨	૧૯
૪	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦	૮	૦	૧	૭	૧૬
૫	મધ્ય ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૦	૪	૦	૧	૦	૫
૬	ગુજરાત ઉર્જા પ્રવહન નિગમ લી.	૦	૩	૦	૦	૦	૩
૭	ગુજરાત જળસંપત્તિ વિકાસ નિગમ લી. ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૨	૨
૮	ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ પરિવહન નિગમ	૦	૦	૦	૦	૧	૧
૯	ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ, ગાંધીનગર	૦	૧	૦	૦	૦	૧
૧૦	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦	૦	૦	૦	૧	૧
૧૧	દક્ષિણ ગુજરાત વીજ કંપની લીમિટેડ	૦	૧	૦	૦	૦	૧
૧૨	ગુજરાત સ્ટેટ ઈલેક્ટ્રિસિટી કોર્પોરેશન લી.	૦	૧	૦	૦	૦	૧
	કુલ	૦	૮૬	૧	૫	૪૦	૧૪૨

પરિશિષ્ટ – ૨૪

આયોગે કરેલ ભલામણો અંગેની વિભાગ તથા બોર્ડ-નિગમોની વિગતોની તારીજ

ક્રમ	વિભાગો/બોર્ડ-નિગમ	આયોગે કરેલ ભલામણોની સંખ્યા						કુલ (૩ થી ૭)
		ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા અંગે	નિયમ ૯, ૧૦ નીચે અથવા ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવા અંગે	ગુજરાત મુદ્દી સેવા (પેન્શન) નિયમો ૨૦૦૨ ના નિયમ ૨૪ ની કાર્યવાહી	નિયમ ૧૧ નીચે અથવા નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવા અંગે	અન્ય	કુલ	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	
૧	વિભાગો	૨૦	૨૯૫	૪૪	૫૪	૬૫	૪૭૮	
૨	બોર્ડ-નિગમો	૦	૯૬	૧	૫	૪૦	૧૪૨	
૩	અન્ય	૦	૦	૦	૦	૧	૧	
	કુલ	૨૦	૩૯૧	૪૫	૫૯	૧૦૬	૬૨૧	

परिशिष्ट - २४ (अ)

पुनः विद्यारक्षाना प्रकरष अंगे करवानां आवेल कर्यवाडीनी विगत दशावतुं पत्रक

क्रम	विभागनुं नाम	आयोगनी ललामाशुनो पत्रांक अने तारीख	आयोगनी ललामाशु ललामाशु	क्षतिनी संक्षिप्त विगतो	पुनः विद्यारक्षाना परामश माटे विभागनी पुनःरक्षुआत पत्रांक	पुनः विद्यारक्षाना परामश विभागनी पुनःरक्षुआत तारीख	विभागनी रक्षुआत परत्वे लेवायेल निर्णय (आयोगनी संमति/असंमति)
१	२	३	४	५	६	७	८
१	शहरी विकास अने शहरी गृह निर्माशु विभाग	शगभ/११/२०१६/५७६४५५ ४/अ ता.३१/१२/२०१८	लारे शिक्षा	विजापुर नगरपालिका विस्तारमां "निर्मण गुजरात" योजना अंतर्गत ८उप शौथालय बनाववा माटे वर्कओर्डर मुजभ काम थयेल न होवा बाभत.	६२६/१०२०१८/१०८८/आ२ (पार्ट-१)	२८/०३/२०२२	असहमत
२	मार्ग अने मडान विभाग	ममभ/१२/२०२०/१२८४५ ८/ग ता.२७/०२/२०२३	लारे शिक्षा	ताभानी करीमांथी समयसर रेकर्ड न भेणववामां आवेल होवा बाभत.	असआरसी/२०१२/१८७०० ४/११०/पार्ट/क	१७/०८/२०२२	सहमत
३	सामान्य वहिवट विभाग	सवभ/१२१८/४८३२५२/भा २-६६/भ	लारे शिक्षा	ग्रान्ट माटेनी वहिवटी मंजुरीनी फाईल क्लेकटरश्री के आयोजन अधिकारीश्रीने रक्षु करेल न होवा बाभत.	अभक/१०२०१८/८४२/६७	१२/०८/२०२२	असहमत

પરિશિષ્ટ - ૨૫

બીજા તબક્કાના પરામર્શના સચિવાલયના વિભાગોના પ્રકરણ અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	વિભાગનું નામ	આયોગની ભલામણનો પત્રક અને તારીખ	આયોગની ભલામણ	ક્ષતિની સંક્ષિપ્ત વિગતો	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે વિભાગની પુનઃરજુઆત પત્રક	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે વિભાગની પુનઃરજુઆત તારીખ	વિભાગની પુનઃરજુઆત પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય(આયોગની સંમતી/અસંમતી)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	સહખ/૧૧/૨૦૧૩/૭૦૭૩૧૭/સી, તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૦	ભારેશિક્ષા	જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (શહેર) અમદાવાદ સામે દાદ માંગતી અરજદારની ફરિયાદ બાબતે.	-	૨૯/૦૮/૨૦૨૨	સહમત
૨	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	મમખ/૧૨/૨૦૧૮/૩૯૫૭૯૯/જી, તા.૦૮/૧૦/૨૦૧૯	ભારેશિક્ષા	કચ્છ જિલ્લાના માંડવી તાલુકાના રામપરથી ગઢશીશા સુધીના રોડની નબળી કામગીરી બાબત.	-	૧૬/૦૫/૨૦૨૨	સહમત
૩	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	મમખ/૧૨/૨૦૨૦/૧૨૯૪૫૯/જી, તા.૩૦/૦૪/૨૦૨૨	દફતરે	બારોડોલી તરસાખા રોડ ત્રણ માસમા જ તૂટી ગયો અને એના કોંટ્રાક્ટર દ્વારા ઉધ્ધત જવાબ આપવા બાબતે...	ખતપ/૧૨/૨૦૨૦/૧૪/૧૧	૩૦/૦૪/૨૦૨૨	સહમત
૪	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	મમખ/૧૨/૨૦૧૯/૫૦૧૨૪૪/જી, તા.૦૪/૧૦/૨૦૧૯	ભારેશિક્ષા	ગાંધીનગર-વિજાપુર હાઈવે રોડ બિસ્માર થવા બાબતની તપાસ.	-	૧૭/૧૦/૨૦૨૨	અસહમત

ક્રમ	વિભાગનું નામ	આયોગની ભલામણનો પત્રાંક અને તારીખ	આયોગની ભલામણ	ક્ષતિની સંક્ષિપ્ત વિગતો	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે વિભાગની પુનઃરજુઆત પત્રાંક	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે વિભાગની પુનઃરજુઆત તારીખ	વિભાગની પુનઃરજુઆત પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય(આયોગની સંમતી/અસંમતી)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૫	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	મમખ/૧૨/૨૦૧૩/૮૨૦૭૩જી,તા.૩૦/૧૨/૨૦૧૩	નાનીશિક્ષા	જાંબુ અને રામરાજપર વચ્ચે આવેલ મોટી નદીના પુલમાં થતી ગેરરીતી અંગે	હસબ/મકમ/એમએચૌ હાણ વિહિ તપાસ/૧૧/૧૪/ વશી-૨૪૮ થી ૨૫૪ થી દોષમુકત કર્યા. તા.૧૫/૧૧/૨૦૧૪	૨૩/૦૮/૨૦૨૨	સહમત
૬	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	મમખ/૧૨/૨૦૧૩/૫૦૦૭૬૩જી,તા.૦૫/૦૮/૨૦૧૩	ભારેશિક્ષા	તાલાલા પીપળવા આંબળાશ રોડની તપાસ કરવા અંગે. જિ. જુનાગઢ	ખતપ/૨૪૧૩/૩૨/ક-૧	૧૮/૦૨/૨૦૨૨	સહમત
૭	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	મમખ/૧૧/૨૦૧૮/૬૪૨૦૫જી,તા.૧૩/૦૪/૨૦૨૨	ભારેશિક્ષા	નડીયાદ પેટલાદ ખંભાત રોડના કામોમાં થયેલ ભ્રષ્ટાચાર અંગે.જી. આણંદ	-	૧૩/૦૪/૨૦૨૨	અસહમત
૮	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	મમખ/૧૧/૨૦૧૩/૫૮૧૩૭૬જી,તા.૨૬/૦૮/૨૦૧૫	ભારેશિક્ષા	માર્ગ અને મકાન પેટા વિભાગ, ગોંડલ (સ્ટેટ) જી.રાજકોટ દ્વારા ટેન્ડરમાં કરાયેલી ગેરરીતી અંગે.	-	૦૧/૧૦/૨૦૨૨	સહમત
૯	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	અપખ/૧૨/૨૦૧૬/૮૬૩૧૮જી,તા.૨૦/૦૨/૨૦૧૬	ભારેશિક્ષા	પ્રિન્સીપાલ, નર્સીંગ કોલેજ, અમદાવાદના ભ્રષ્ટાચાર તથા અયોગ્ય વર્તે બાબત	ખતપ/૧૦૨૦૧૬/૧૩૫/લ	૧૭/૧૦/૨૦૨૨	સહમત

ક્રમ	વિભાગનું નામ	આયોગની ભલામણનો પત્રાંક અને તારીખ	આયોગની ભલામણ	ક્ષતિની સંક્ષિપ્ત વિગતો	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે વિભાગની પુનઃરજુઆત પત્રાંક	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે વિભાગની પુનઃરજુઆત તારીખ	વિભાગની પુનઃરજુઆત પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય(આયોગની સંમતી/અસંમતી)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧૦	નાણાં વિભાગ	નાણાખ/૧૨/૨૦૧૮/૪૭૫૬૦૦/બી,તા.૧૬/૦૮/૨૦૧૮	ભારેશિક્ષા	મે.શ્યામ એન્ટરપ્રાઇઝના કેસમા નાયબ રાજ્ય વેરા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા રીફંડ ચૂકવણીમા ક્ષતિયુક્ત કાર્યવાહી બાબત...	વવક/૨૦૧૭/ખા-૧૨૬/(૫૦)/૬૯(પાર્ટ-૨)	૧૮/૦૧/૨૦૨૨	પુનઃપૂછણા
૧૧	નાણાં વિભાગ	નાણાખ/૧૨/૨૦૧૭/૫૮૯૫૭/બી,તા.૨૬/૦૪/૨૦૧૭	ભારેશિક્ષા	મે.મેયર એન્ટરપ્રાઇઝના કેસમાં નાયબ વાણિજ્યિક વેરા કમિશ્નરશ્રી દ્વારા રીફંડ ચૂકવણીમાં ક્ષતિયુક્ત કાર્યવાહી બાબત.	વવક/૨૦૧૭/ખા-૨૭૫/(૧)/૬૯	૨૦/૦૧/૨૦૨૨	સહમત
૧૨	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	વપખ/૧૨/૨૦૧૮/૫૦૪૮૧૧/આરસી-૮૯/બી,તા.૩૦/૦૮/૨૦૧૮	ભારેશિક્ષા	અરણ્ય ભવનની જાળવણીની કામગીરીમાં નાણાકીય નિયમિતતા અને ગેરરીતિ આચરવા બાબત.	પતસ/૧૫/૨૦૧૬/૭૭૨/૬-૪	૧૨/૦૮/૨૦૨૨	પુનઃપૂછણા
૧૩	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	વપખ/૧૧/૨૦૦૮/૬૨૮૩૨/બી,તા.૦૫/૧૧/૨૦૧૧	ભારેશિક્ષા	હજીરા ખાતે જંગલની જમીનમાં દબાણ થવા બાબત.	પતસ/૨૦૦૮/આઈબી-૦૯/૬-૧	૦૬/૦૭/૨૦૨૨	સહમત
૧૪	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	વપખ/૧૧/૨૦૧૨/૭૬૬૩૭૪/બી,તા.૧૬/૧૨/૨૦૧૫	ભારેશિક્ષા	ખેડા જિલ્લાની બાલાસિનોર રેન્જમાં થયેલ બ્રષ્ટાચારની તપાસ બાબત.	પતસ/૧૦/૨૦૧૩/૩૬/ખા-૨/૬-૧	૧૬/૦૫/૨૦૨૨	પુનઃપૂછણા

ક્રમ	વિભાગનું નામ	આયોગની ભલામણનો પત્રાંક અને તારીખ	આયોગની ભલામણ	ક્ષતિની સંક્ષિપ્ત વિગતો	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે વિભાગની પુનઃરજુઆત પત્રાંક	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે વિભાગની પુનઃરજુઆત તારીખ	વિભાગની પુનઃરજુઆત પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય(આયોગની સંમતી/અસંમતી)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧૫	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	વપખ/૧૨/૨૦૧૯/૫૦૪૮૧૧/આરસી-૮૯/બી,તા.૩૦/૦૯/૨૦૧૯	ભારેશિક્ષા	અરણ્ય ભવનની જાળવણીની કામગીરીમાં નાણાકીય નિયમિતતા અને ગેરરીતિ આચરવા બાબત.	-	૧૨/૦૯/૨૦૨૨	પુનઃપૂછણ
૧૬	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	વપખ/૧૨/૨૦૧૯/આરસી-૩૯/૩૨૫૬૩૮/બી,તા.૧૯/૧૨/૨૦૧૯	ભારેશિક્ષા	ગુજરાત બાયોડાયવર્સિટી બોર્ડની કચેરીમાં ગંભીર નાણાકીય ગેરરીતિ બાબત. આઈ.એફ.એસ., મેમ્બર સેક્રેટરી, બાયોડાયવર્સિટી બોર્ડ સામે તપાસ બાબત.	પતસ/૧૫૨૦૧૭/૬૦૮/૬-૧	૧૫/૧૦/૨૦૨૨	સહમત
૧૭	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	વપખ/૧૨/૨૦૧૬/RC-૩૨/૨૭૮૩૮૪/બી,તા.૨૫/૦૭/૨૦૧૬	ભારેશિક્ષા	ગાંધીનગર વન વિભાગમાં કામગીરી કર્યા વગર નાણાની ઉચાપત કરવા બાબત.	-	૧૬/૦૫/૨૦૨૨	પુનઃપૂછણ
૧૮	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	વપખ/૧૨/૨૦૧૬/RC-૦૬/૬૮૩૭૮/બી,તા.૦૯/૦૨/૨૦૧૬	ભારેશિક્ષા	પરિક્ષેત્ર વન અધિકારી સામે ખાતાકીય તપાસ બાબત	ખતસ/૧૦/૨૦૧૫/૮૧૨/૬-૧	૦૬/૦૭/૨૦૨૨	સહમત
૧૯	ગૃહ વિભાગ	ગહખ/૧૨/૨૦૧૨/૬૫૩૨૮૪/બી,તા.૩૧/૦૭/૨૦૧૩	ભારેશિક્ષા	ના.પો.અ. (હાલ નિવૃત્ત) દાહોદ સામે લાંચ માંગવાના આક્ષેપો બાબત.	ઈએનક્યુ/૨૫/૨૦૧૩/૨૭૪૯/ગ	૦૨/૧૧/૨૦૨૨	સહમત

ક્રમ	વિભાગનું નામ	આયોગની ભલામણનો પત્રાંક અને તારીખ	આયોગની ભલામણ	ક્ષતિની સંક્ષિપ્ત વિગતો	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે વિભાગની પુનઃરજુઆત પત્રાંક	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે વિભાગની પુનઃરજુઆત તારીખ	વિભાગની પુનઃરજુઆત પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય(આયોગની સંમતી/અસંમતી)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૨૦	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	PVI/૧૩/૨૦૧૨/૬૬૧૨૭૪/બી,તા.૦૮/૦૮/૨૦૧૪	ભારેશિક્ષા	ભાવનગર સિંચાઈ વિભાગ હસ્તકના કામોનું નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ.	-	૦૪/૦૭/૨૦૨૨	અસહમત
૨૧	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	SCK/૧૩/૨૦૦૮/VC/TC/૧૯૪૧૯૭/G/બી,તા.૨૧/૧૧/૨૦૧૦	ભારેશિક્ષા	Vigilance Inspection :Abdasa, Mundra Bhandara, Panchotiya Bhandara, Mandvi Dist:Kutch	-	૦૨/૧૨/૨૦૨૨	અસહમત

પરિશિષ્ટ - ૨૬

બીજા તબક્કાના પરામર્શના બોર્ડ અને નિગમોના પ્રકરણ અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	બોર્ડ - નિગમનું નામ	આયોગની ભલામણનો પત્રક અને તારીખ	આયોગની ભલામણ	ક્ષતિની સંક્ષિપ્ત વિગતો	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે બોર્ડ-નિગમની પુનઃરજુઆત પત્રક	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે બોર્ડ-નિગમની પુનઃરજુઆત તારીખ	બોર્ડ-નિગમની પુનઃરજુઆત પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય(આયોગની સંમતી/અસંમતી)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	સસન-૧૨૧૧-આરસી-૧૩-૩૨૧૭૨૯-અ,તા.૧૦/૧૦/૨૦૧૩	ભારેશિક્ષા	શ્રી કે.એમ.પટેલ એન્ડ કંપની અમદાવાદ દ્વારા કેનાલના કામોમાં ભ્રષ્ટાચાર બાબત.	૧૯/૦૫/૨૦૨૨		સહમત
૨	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	સસન/૧૨/૨૦૧૯/૧૮૭૮૩૦જી,તા.૦૪/૦૨/૨૦૨૦	ભારેશિક્ષા	સ.સ.ન.નિ.લિ.ના કાર્યપાલક ઈજનેરનો ભ્રષ્ટાચાર બાબત	ખતપ/૧૨/૨૦૧૯/૧૩/ઈ.જી. પા.ફા. ૧૫/૦૯/૨૦૨૨		સહમત
૩	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	સસન/૧૨/૨૦૧૯/૫૯૧૯૬જી,તા.૦૨/૧૨/૨૦૧૯	ભારેશિક્ષા	વલ્લભીપુર શાખાના કામમાં ભ્રષ્ટાચાર થવા બાબત	ખતપ/૧૨/૨૦૧૯/૨૭/ભાગ.૧/ઈ.જી. તા. ૫/૭/૨૦૨૨	૧૫/૧૧/૨૦૨૨	સહમત
૪	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	સસન/૧૨/૨૦૧૯/૫૯૧૯૬જી,તા.૦૨/૧૨/૨૦૧૯	ભારેશિક્ષા	વલ્લભીપુર શાખાના કામમાં ભ્રષ્ટાચાર થવા બાબત	ખતપ/૧૨/૨૦૧૯/૨૭/ભાગ.૧/ઈ.જી. તા. ૫/૭/૨૦૨૨	૧૫/૧૧/૨૦૨૨	સહમત

ક્રમ	બોર્ડ - નિગમનું નામ	આયોગની ભલામણનો પત્રાંક અને તારીખ	આયોગની ભલામણ	ક્ષતિની સંક્ષિપ્ત વિગતો	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે બોર્ડ-નિગમની પુનઃરજુઆત પત્રાંક	બીજા તબક્કાના પરામર્શ માટે બોર્ડ-નિગમની પુનઃરજુઆત તારીખ	બોર્ડ-નિગમની પુનઃરજુઆત પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય(આયોગની સંમતી/અસંમતી)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૫	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	સસન/૧૬/૨૦૧૬/૪૦૨૧૪૦જી, તા. ૧૮/૦૬/૨૦૨૦	ભારેશિક્ષા	ધોળકાના કેનાલ મરામતના કામોમાં ચાલતા ભ્રષ્ટાચાર બાબતે ધ્યાન દોરવા બાબતે	ખતપ/૧૨૨૦૨૦/૦૬/૬૪	૦૨/૧૧/૨૦૨૨	સહમત
૬	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લી. ગાંધીનગર	સસન/૧૨૦૭/૧૪૭૭/આરસી-૧૬/૨૪૬૮૩૦-અ, તા. ૧૨/૧૧/૨૦૨૨	As Deemed Fit	સસન/૧૨૦૭/૧૪૭૭/અ નર્મદા યોજનાના કા.ઈ. શ્રી કામો કરાવ્યા વગર બોગસ માપો લખીને ચુકવણું કરતા હોવા બાબત.	તપસ/૨૦૦૫/તકે.૨૭/૭૫/છ/ પાર્ટ ૨ ૧૨/૧૧/૨૦૨૨		સહમત

પરિશિષ્ટ – ૨૭

આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીઓને કરાયેલ શિક્ષાની વર્ગવાર માહિતીની આંકડકીય તારીજ

શિક્ષા કરાયેલા અધિકારી/કર્મચારીનો વર્ગ	શિક્ષાનો પ્રકાર			કુલ
	મોટી શિક્ષા	પેન્શન કાપ	ગૌણ શિક્ષા	
વર્ગ - ૧	૮	૩૦	૪૧	૭૯
વર્ગ - ૨	૪	૬૬	૨૮	૯૮
વર્ગ - ૩	૩	૩૪	૨૮	૬૫
વર્ગ - ૪	૦	૧	૦	૧
અન્ય	૨	૦	૧	૩
કુલ	૧૭	૧૩૧	૯૮	૨૪૬

પરિશિષ્ટ - ૨૮

તકેદારી આયોગની ભલામણોના પરિપ્રેક્ષ્યમાં અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન વિભાગો અને બોર્ડ-નિગમ દ્વારા જુદા જુદા સંવર્ગોના અધિકારીઓને કરવામાં આવેલા શિક્ષાઓ

આક્ષેપિતનો વર્ગ/કેડર	બરતરફ (Dismissal)	રુખસદ (Removal)	ફરજિયાત નિવૃત્તિ	પગાર ધોરણમાં તબક્કા ઉતાર	પાયરી ઉતાર	પેન્શન કાપ	બઢતી અટકાવવી	ઈજાફો અટકાવ્યો	નુકસાનની વસુલાત	ઠપકો	કુલ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
આઈ.એ.એસ.	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
આઈ.પી.એસ.	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
અન્ય રા.પ. (વર્ગ - ૧)	૧	૧	૦	૬	૦	૩૦	૦	૧૮	૧૬	૭	૭૯
અન્ય રા.પ. (વર્ગ - ૨)	૦	૦	૦	૪	૦	૬૬	૦	૨૦	૪	૪	૯૮
બિ.રા.પ. (વર્ગ - ૩)	૦	૦	૦	૩	૦	૩૪	૦	૧૭	૮	૩	૬૫
બિ.રા.પ. (વર્ગ - ૪)	૦	૦	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૧
અન્ય પદાધિકારી/ખાનગી વ્યક્તિ વગેરે	૧	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૩
કુલ	૨	૧	૦	૧૪	૦	૧૩૧	૦	૫૬	૨૮	૧૪	૨૪૬

પરિશિષ્ટ - ૨૯

આયોગ દ્વારા ભારતીય ફોજદારી ધારો તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ -૧૯૮૮ હેઠળના ગુનાઓ સંબંધમાં કરેલ ભલામણો સામે વિભાગ/બોર્ડ-નિગમ/જિલ્લા કચેરીઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગતો

ક્રમ	વિભાગો/બોર્ડ-નિગમો	ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ કરેલ ભલામણો ની સંખ્યા	ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળ કરેલ ભલામણો ની સંખ્યા	કુલ ભલામણોની સંખ્યા	આયોગને વિભાગે કરેલ કાર્યવાહીની જાણ કરવામાં આવેલ કેસોની સંખ્યા		આયોગની ભલામણ પરત્વે કોઈપણ કાર્યવાહી ન કરેલ હોય તેવા કેસોની સંખ્યા	
					આઈપીસી	કે	આઈપીસી	પીસી એક્ટ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	વિભાગો	૦	૨૦	૨૦	૦	૧૮	૦	૨
૨	બોર્ડ-નિગમો	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
	કુલ	૦	૨૦	૨૦	૦	૧૮	૦	૨

પરિશિષ્ટ - ૩૦

ભારતીય ફોજદારી ધારો તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ -૧૯૮૮ હેઠળના ગુન્હા બદલ આયોગે સચિવાલયના વિભાગવાર ફોજદારી કાર્યવાહીની કરેલી ભલામણો

ક્રમ	વિભાગનું નામ	ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ કરેલ ભલામણોની સંખ્યા	ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળ કરેલ ભલામણોની સંખ્યા	કુલ
૧	૨	૩	૪	૫
૧	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૦	૧	૧
૨	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	૦	૨	૨
૩	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૦	૨	૨
૪	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	૦	૪	૪
૫	બંદરો અને વાહન-વ્યવહાર વિભાગ	૦	૧	૧
૬	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૦	૧	૧
૭	મહેસૂલ વિભાગ	૦	૨	૨
૮	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૦	૧	૧
૯	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૦	૨	૨
૧૦	નાણાં વિભાગ	૦	૧	૧
૧૧	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	૦	૨	૨
૧૨	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૦	૧	૧
	કુલ	૦	૨૦	૨૦

પરિશિષ્ટ - ૩૧

ભારતીય ફોજદારી ધારો તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ -૧૯૮૮ હેઠળના ગુન્હા બદલ આયોગે કેસવાર ફોજદારી કાર્યવાહીની કરેલી ભલામણો (બોર્ડ-નિગમો)

ક્રમ	બોર્ડ-નિગમનું નામ	ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ કરેલ ભલામણોની સંખ્યા	ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ હેઠળ કરેલ ભલામણોની સંખ્યા	કુલ
૧	૨	૩	૪	૫
ભારતીય ફોજદારી ધારો તથા ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ -૧૯૮૮ હેઠળના ગુન્હા બદલ આયોગે ફોજદારી કાર્યવાહીની ભલામણો બોર્ડ-નિગમો માં શૂન્ય છે.				

પરિશિષ્ટ - ૩૨

વર્ષ ૨૦૨૨ દરમિયાન ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ , ૧૯૮૮ તથા ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ કરેલી ભલામણો (વિભાગો)

ક્રમ	આયોગની ભલામણનો ફાઇલ નંબર અને તારીખ		જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ભલામણ કરી હોય તેની વિગત		જે ગુન્હા બદલ ભલામણ કરી છે તેની ટુંકી વિગત	ફોજદારી કાર્યવાહીની મંજૂરી આપ્યા તારીખ	ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું આપ્યા તારીખ
	ફાઇલ નંબર	તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ , ૧૯૮૮ હેઠળ કરેલી ભલામણો							
ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ							
૧	૬૫૫/૧૪૨૦૨૨/૮૮૩૪૩/બી	૧૫/૦૮/૨૦૨૨	આસીસ્ટન્ટ ઈલેક્ટ્રીકલ ઈન્સ્પેક્ટર	વર્ગ-૨	આરોપી આસીસ્ટન્ટ ઈલેક્ટ્રીકલ ઈન્સ્પેક્ટર, વર્ગ-૨ આસીસ્ટન્ટ ઈલેક્ટ્રીકલ ઈન્સ્પેક્ટરની કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન-૨, પાંચમો માળ, તિથલ રોડ, વલસાડ નાઓ વિરુદ્ધ રૂ.૨૦૦૦૦/-ની લાંછના અધિ-ગુનાના કામે આરોપી વિરુદ્ધ બ્ર.નિ.અધિ-૧૮૯૯(સુધારા અધિ-૨૦૧૮)ની કલમ ૧૯ મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત	૩૦-૦૮-૨૦૨૨	૧૯-૦૮-૨૦૨૨
કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ							
૨	ખસખ/૧૪/૨૦૨૨/૬૫૮૭૮/ડી	૦૫/૦૫/૨૦૨૨	મદદનીશ નિયામક, પશુપાલન	વર્ગ-૨	ગાંધીનગર એ.સી.બી.પો.સ્ટે. ગુ.ર.નં.૦૪/૨૦૨૨ આરોપી મદદનીશ નિયામક પશુપાલન ભાવનગર વેટરનીટી પોલીકલીનિક (હાલ ફરજ મોહુકી હેઠળ) વર્ગ-૨ વિરુદ્ધ રૂ.૧૫,૦૦૦/- ની લાંચના છટકાના કામે આરોપી વિરુદ્ધ બ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ સુધારા-૨૦૧૮ ની કલમ ૧૯ મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત બાબત...	૧૭-૦૫-૨૦૨૨	૧૯-૦૫-૨૦૨૨

ક્રમ	આયોગની ભલામણનો ફાઇલ નંબર અને તારીખ		જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ભલામણ કરી હોય તેની વિગત		જે ગુના બદલ ભલામણ કરી છે તેની ટુંકી વિગત	ફોજદારી કાર્યવાહીની મંજૂરી આપ્યા તારીખ	ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું આપ્યા તારીખ
	ફાઇલ નંબર	તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૩	ખસખ/૧૪/૨૦૨૨/૮૩૩૮૩/ડી	૦૭/૧૦/૨૦૨૨	મદદનીશ પશુપાલન નિયામક	વર્ગ-૨	ગાંધીનગર એ.સી.બી પોસ્ટે.ગુ.ર.નં.૦૫/૨૦૧૮, ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૨૦૧૮ની કલમ ૧૩(૧)(અ) ૧૩(૨) તથા ભારતીય ફોજદારી ધારાની કલમ મુજબ કામના આરોપી મદદનીશ પશુપાલન નિયામક, ગૌસેવા અને ગૌચર વિકાસ બોર્ડ તથા ઈન્ચાર્જ નાયબ પશુ પાલન નિયામક વિરુદ્ધ ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-સુધારા-૨૦૧૮ની કલમ -૧૮ મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત.	૧૫/૧૦/૨૦૨૨	૧૫/૧૦/૨૦૨૨
નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ							
૪	સચખ/૧૪/૨૦૨૨/૮૭૫૭૭	૨૨/૦૮/૨૦૨૨	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	વર્ગ-૨	છોટાઉદેપુર એ.સી.બી.પો.સ્ટે. ગુ.ર.નં. ૦૨/૨૦૧૮ આરોપી નં. (૧) કાર્યપાલક ઈજનેર, હાલ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, સિંચાઈ યોજના પેટા વિભાગ નં.૧૦ બોડેલી જી. છોટાઉદેપુર (૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (નિવૃત્ત) તથા નં.(૩) પ્રાયોજક ખાનગીઓ વિરુદ્ધ સત્તાનો દુરપયોગના કાઅમે આરોપી નં. (૧) તથા આરોપી નં. (૨) નાઓની ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ ની કલમ ૧૮ (૧) (ગ) મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત મોકલવા બાબત...	૨૮-૧૨-૨૦૨૨	૧૩-૦૨-૨૦૨૩
૫	સચખ/૧૪/૨૦૨૨/૮૭૫૭૭	૨૨/૦૮/૨૦૨૨	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	વર્ગ-૨	છોટાઉદેપુર એ.સી.બી.પો.સ્ટે. ગુ.ર.નં. ૦૨/૨૦૧૮ આરોપી નં. (૧) કાર્યપાલક ઈજનેર, હાલ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, સિંચાઈ યોજના પેટા વિભાગ નં.૧૦ બોડેલી જી. છોટાઉદેપુર (૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (નિવૃત્ત) તથા નં.(૩) પ્રાયોજક ખાનગીઓ વિરુદ્ધ સત્તાનો દુરપયોગના કાઅમે આરોપી નં. (૧) તથા આરોપી નં. (૨) નાઓની ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ ની કલમ ૧૮ (૧) (ગ) મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત મોકલવા બાબત...	૨૮-૧૨-૨૦૨૨	૧૩-૦૨-૨૦૨૩

ક્રમ	આયોગની ભલામણનો ફાઇલ નંબર અને તારીખ		જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ભલામણ કરી હોય તેની વિગત		જે ગુના બદલ ભલામણ કરી છે તેની ટુંકી વિગત	ફોજદારી કાર્યવાહીની મંજૂરી આપ્યા તારીખ	ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું આપ્યા તારીખ
	ફાઇલ નંબર	તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ							
૬	પગાખ/૧૨/૨૦૨૨/૯૧૮૮૬/ઈ	૦૬/૧૦/૨૦૨૨	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	વર્ગ-૨	માંડલ પો.સ્ટે મા આરોપી વિરુદ્ધ ભ્રાષ્ટ્રાચાર નિવારણ અધિ.૨૦૧૮ સુધારા કલમ-૧૮ મુજબ આરોપી વિરુદ્ધ પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી બાબત	૦૧/૧૧/૨૦૨૨	એ.સી.બી. કચેરીને લાગુ પડતું નથી
૭	પગાખ/૧૨/૨૦૨૨/૯૨૦૮૪/ઈ	૦૬/૧૦/૨૦૨૨	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	વર્ગ-૨	દિગ્ગજ પો.સ્ટે. ફ.ગુ.ર.નં.૩૬૧/૨૦૨૧ ઈ.પી.કો.કલમ ૪૦૬, ૪૦૮, ૪૨૦, ૪૬૫, ૪૬૭, ૪૬૮, ૪૭૦, ૪૭૭, ૪૭૯(ક), ૧૧૪ તથા ભ્રાષ્ટ્રાચાર નિવારણ સુધારા અધિનિયમ સને ૨૦૧૮ ની કલમ-૧૩(૧) તથા ૧૩ (૨) મુજબના ગુનાના આરોપી વિરુદ્ધ ભ્રાષ્ટ્રાચાર નિવારણ અધિનિયમ સને. ૨૦૧૮ સુધારા કલમ-૧૮ મુજબ પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી બાબત...	૦૧/૧૧/૨૦૨૨	એ.સી.બી. કચેરીને લાગુ પડતું નથી
૮	પગાખ/૧૪/૨૦૨૨/૧૦૪૪૮૮/ઈ	૧૪/૧૨/૨૦૨૨	નાયબ કલેક્ટર	વર્ગ-૧	જામનગર એ.સી.બી.પો.સ્ટે. ગુ.ર.નં.૦૪/૨૦૧૭ આરોપી નાયબ કલેક્ટર જી. જામનગર (હાલ વય નિવૃત્ત) નાઓ વિરુદ્ધ રૂ. અપ્રમાણસર મિલકત વસાવ્યાના અંગેના ગુનાના ભ્ર.નિ.અધિનિયમ-૧૯૮૮ ની કલમ ૧૮ (૧) (ખ) મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી મળવા બાબત...	અત્રેની કચેરીના જા.નં.૧૦૪૨/૨૨ તા.૦૩/૧૨/૨૦૨૨ થી તકેદારી આયોગને દરખાસ્ત પાઠવેલ છે પ્રોસીક્યુશનમંજૂરી આવવા પર બાકી	-

ક્રમ	આયોગની ભલામણનો ફાઇલ નંબર અને તારીખ		જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ભલામણ કરી હોય તેની વિગત		જે ગુના બદલ ભલામણ કરી છે તેની ટુંકી વિગત	ફોજદારી કાર્યવાહીની મંજૂરી આપ્યા તારીખ	ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું આપ્યા તારીખ
	ફાઇલ નંબર	તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૯	૫૧/૧૪/૨૦૨૨/૫૪૬૦૩/ઈ	૦૬/૦૬/૨૦૨૨	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	વર્ગ-૨	પંચમહાલ એ.સી.બી પો.સ્ટે.ગુ.ર.નં ૦૧/૨૦૨૦ ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ ૧૯૮૮ની કલમ ૧૩/૨ મુજબના આરોપી તાલુકા વિકાસ અધિકારી, કાલોલ, જી.પંચમહાલ, વર્ગ-૨ (હાલ નિવૃત્ત) વિરુદ્ધ રૂ.૬,૫૮,૦૦૦/-ની લાંચના છટકાના ગુનાના ક્રમે આરોપી વિરુદ્ધ ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ ૧૯૮૮ની કલમ-૧૯-૧-ખ મુજબ પ્રોસિક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત બાબત.	૨૦-૦૭-૨૦૨૨	૨૭-૦૨-૨૦૨૩
બંદરો અને વાહન-વ્યવહાર વિભાગ							
૧૦	૧૪/૨૦૨૨/૭૨૭૮૫/બી	૦૭/૦૬/૨૦૨૨	મોટર વાહન નિરીક્ષક	વર્ગ-૨	સુરત ગ્રામ્ય એ.સી.બી પો.સ્ટે. ગુ.ર.નં.૦૨/૨૦૨૨, બ્ર.નિ.અધિ. ૧૯૮૮ ના સુધારા અધિ.૨૦૧૮ ની કલમ હેઠળ આરોપી મોટર ઈન્સ્પેક્ટર, રીજીયોનલ ટ્રાન્સ્પોર્ટની કચેરી, બારડોલી, વર્ગ-૨ આરોપી વિરુદ્ધ બ્ર.નિ.અધિ. ૧૯૮૮ ની કલમ ૧૯ મુજબ પ્રોસિક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત.	૧૯/૦૭/૨૦૨૨	૦૭-૦૬-૨૦૨૨
મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ							
૧૧	MBK/૧૨/૨૦૨૧/૫૧૯૪૪૭/ઈ	૨૭/૦૧/૨૦૨૨	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી	વર્ગ-૨	દાહોદ એ.સી.બી.પો.સ્ટે. આરોપી નં.(૧) વર્ગ-૨ બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી જી.દાહોદ (૨) વર્ગ-૧ જી.દાહોદનામો વિરુદ્ધ રૂ.૧૫૦૦૦/- ની લાંચના છટકા બાબત...	૨૪-૦૧-૨૦૨૨	૨૮-૦૫-૨૦૨૨

ક્રમ	આયોગની ભલામણનો ફાઇલ નંબર અને તારીખ		જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ભલામણ કરી હોય તેની વિગત		જે ગુના બદલ ભલામણ કરી છે તેની ટુંકી વિગત	ફોજદારી કાર્યવાહીની મંજૂરી આપ્યા તારીખ	ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું આપ્યા તારીખ
	ફાઇલ નંબર	તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
મહેસૂલ વિભાગ							
૧૨	મહબ/૧૪/૨૦૨૨/૫૪૬૩૭/સી	૧૩/૦૪/૨૦૨૨	હક્ક ચોક્સી અધિકારી અને ઇનચાર્જ જીલ્લા નિરીક્ષક જમીન દફતર	વર્ગ-૨	બ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ ૧૯૮૮ની કલમ ૭ અને ૧૩/૨ મુજબના સુરત એ.સી.બી. પો.સ્ટે.ગુ.ર.નં ૧૧/૨૦૨૦ ના આરોપી (૧) હક્ક ચોક્સી અધિકારી અને ઇનચાર્જ જીલ્લા નિરીક્ષક જમીન દફતરની કચેરી, સુરત (૨) નાયબ મામલતદાર વર્ગ-૩, જન સેવા કેન્દ્ર પુણા સુરત વિરુદ્ધ રૂ.૯,૦૦,૦૦૦/-ની લાંચના ગુનાના બાબતે પ્રોસિક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત બાબત.	૧૧/૦૭/૨૦૨૨	૧૮-૦૮-૨૦૨૨
૧૩	મહબ/૧૪/૨૦૨૨/૭૨૭૩૯/સી	૦૭/૦૬/૨૦૨૨	મામલતદાર ૨	વર્ગ-૨	ગાંધીનગર એ.સી.બી.પો.સ્ટે.ગુ.ર.૦૭/૨૦૨૨, બ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ ની કલમ ૭,૧૨ તથા ૧૩ મુજબના કામના આરોપીઓ (૧) મામલતદાર કચેરી કલોલ, જી.ગાંધીનગર વર્ગ-૨, (૨) નાયબ મામલતદાર, મહેસુલ શાખા, મામલતદાર કચેરી કલોલ, જી.ગાંધીનગર વર્ગ-૩, (૩) ઈ ધારા શાખા મામલતદાર કચેરી કલોલ, જી.ગાંધીનગર વિરુદ્ધ રૂ.૨,૬૦,૦૦૦/-ની લાંચના છટકાના કામે આરોપી નં.૧ વિરુદ્ધ બ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ સુધારા ૨૦૧૮ની કલમ ૧૯ મુજબ પ્રોસિક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત...	૨૧/૦૬/૨૦૨૨	૨૨/૦૬/૨૦૨૨

ક્રમ	આયોગની ભલામણનો ફાઇલ નંબર અને તારીખ		જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ભલામણ કરી હોય તેની વિગત		જે ગુના બદલ ભલામણ કરી છે તેની ટુંકી વિગત	ફોજદારી કાર્યવાહીની મંજૂરી આપ્યા તારીખ	ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું આપ્યા તારીખ
	ફાઇલ નંબર	તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
માર્ગ અને મકાન વિભાગ							
૧૪	મમખ/૧૪/૨૦૨૨/૫૭૪૫૬જી	૧૮/૦૪/૨૦૨૨	મદદનીશ ઈજનેર	વર્ગ-૨	પોરબંદર એ.સી.બી.પો.સ્ટે. ગુ.ર.નં.૦૧/૨૦૨૧ આરોપી મદદનીશ ઈજનેર વર્ગ-૨ પંચાયત માર્ગ અને મકાન પેટા વિભાગ નાઓ વિરુદ્ધ રૂ.૧,૧૧,૦૦૦/- ની લાંચના છટકાના કેસના કામે ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૮૮ ની કલમ ૧૯ (૧) (ખ) મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી બાબત....	૦૮-૦૬-૨૦૨૨	૧૧-૦૭-૨૦૨૨
વન અને પર્યાવરણ વિભાગ							
૧૫	વપખ/૧૧/૨૦૧૧/૮૪૨૩૪૧/બી	૨૭/૦૭/૨૦૨૨	નાયબ વન સંરક્ષક	વર્ગ-૧	નાયબ વન સંરક્ષક, સામાજિક વનીકરણ વિભાગ, નડીયાદ દ્વારા થયેલ ગેરવર્તણુંક દ્વારા થયેલ ગેરવર્તણુંક, ભ્રષ્ટાચાર તથા જાતિય શોષણ બાબત ફરિયાદ.	તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૨ ૨ જા.નં. ખેડા એ.સી.બી. પો.સ્ટે. ગુ.ર.નં.૦૪/૨૦૧૬/૭૫૩/૨૦૨૨ શ્રી મંજૂરી માંગેલ છે જે આવવા પર બાકી	-

ક્રમ	આયોગની ભલામણનો ફાઇલ નંબર અને તારીખ		જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ભલામણ કરી હોય તેની વિગત		જે ગુના બદલ ભલામણ કરી છે તેની ટુંકી વિગત	ફોજદારી કાર્યવાહીની મંજૂરી આપ્યા તારીખ	ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું આપ્યા તારીખ
	ફાઇલ નંબર	તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧૬	વપખ/૧૪/૨૦૨૨/૬૫૯૬૭/ડી	૧૩/૦૫/૨૦૨૨	કચેરી અધિક્ષક	વર્ગ-૨	વડોદરા શહેર એસીબી પોસ્ટે ગુ.ર.નં.૦૩/૨૦૧૯, ભ્ર.નિ.અધિ-૧૯૮૮(સુધારા અધિ.૨૦૧૮)ની કલમ ૭(ઘ) મુજબના આરોપી કચેરી અધિક્ષક વર્ગ-૨, મુખ્ય વન સંરક્ષકની કચેરી, રાવપુરા, વડોદરા વિરુદ્ધ રૂ.૧૪,૦૦૦/-ની લાંચના છટકાના ગુના કામે આરોપી વિરુદ્ધ ભ્ર.નિ.અધિ-૧૯૮૮(સુધારા અધિ.૨૦૧૮)ની કલમ ૧૯ મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત	૧૮/૦૭/૨૦૨૨	ચાર્જશીટ કરવા પર બાકી
નાણાં વિભાગ							
૧૭	નાણાખ/૧૪/૨૦૨૨/૮૨૩૮૧/બી	૦૩/૦૮/૨૦૨૨	વેચાણવેરા અધિકારી	વર્ગ-૨	વડોદરા શહેર એ.સી.બી.પો.સ્ટે. ગુ.ર.નં.૦૧/૨૦૨૦ આરોપી રાજ્યવેરા અધિકારી વર્ગ-૨ વડોદરા વિરુદ્ધ રૂ.૧૫,૦૦૦/- ની લાંચના છટકાના ગુના કામે આરોપી વિરુદ્ધ ભ્ર.નિ.અધિ-૧૯૮૮ ની કલમ ૧૯ મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત બાબત...	૨૨/૦૮/૨૦૨૨	૧૭-૧૦-૨૦૨૨
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ							
૧૮	શગખ/૧૨/૨૦૨૨/૫૪૬૦૮/એ	૨૮/૦૩/૨૦૨૨	નગર નિયોજક	વર્ગ-૧	અરવલ્લી એ.સી.બી પો.સ્ટે.મોડાસા ગુ.ર.નં ૦૨/૨૦૨૦ ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ ૧૯૮૮ની કલમ ૧૩/૨ મુજબના આરોપી (૧) નગર નિયોજક, ટાઉન પ્લાનિંગ એન્ડ વેલ્યુએશન ડીપાર્ટમેન્ટ, મોડાસા, વર્ગ-૧ તથા (૨) વિરુદ્ધ રૂ.૨૦૦૦/-ની લાંચના છટકાના કામે આરોપી નં (૧)વિરુદ્ધ ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ ૧૯૮૮ની કલમ-૧૯મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત બાબત.	૨૭/૦૫/૨૦૨૨	૨૭/૦૬/૨૦૨૨

ક્રમ	આયોગની ભલામણનો ફાઇલ નંબર અને તારીખ		જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ભલામણ કરી હોય તેની વિગત		જે ગુના બદલ ભલામણ કરી છે તેની ટુંકી વિગત	ફોજદારી કાર્યવાહીની મંજૂરી આપ્યા તારીખ	ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું આપ્યા તારીખ
	ફાઇલ નંબર	તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧૮	શગખ/૧૨/૨૦૨૨/૭૧૬૦૫/ એ	૦૨/૦૬/૨૦૨૨	ટાઉન પ્લાનર	વર્ગ-૧	ગાંધીનગર એ.સી.બી.પો.સ્ટે.ગુ.ર.નં.૦૨/૨૦૨૨, ભ્રષ્ટાચાર અધિનિયમ ની કલમ હેઠળ આરોપી નં. ૧ અને નં. ૨ વિરુદ્ધ રૂ.૧૫,૦૦,૦૦૦/- ની લાંચના છટકાના કામે આરોપી નં. ૧ વિરુદ્ધ ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ સુધારા-૨૦૧૮ ની કલમ મુજબ પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત.	૦૬/૦૬/૨૦૨૨	૨૮/૦૩/૨૦૨૨
શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ							
૨૦	૨૪ખ/૧૪/૨૦૨૨/૬૪૮૬૫/સી	૩૦/૦૪/૨૦૨૨	સરકારી શ્રમ અધિકારી	વર્ગ-૧	બનાસકાંઠા એ.સી.બી.પો.સ્ટે, પાલનપુર ગુ.ર.નં. ૦૨/૨૦૨૨, ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ ૧૯૮૮ ની મુજબ આરોપી આસીસ્ટન્ટ લેબર કમિશ્નર વર્ગ-૧, મદદનીશ શ્રમ અને આયુક્તની કચેરી, પાલનપુર જી.બનાસકાંઠા વિરુદ્ધ રૂ.૨૦,૦૦૦/- ની લાંચના છટકાના કામે પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી મળવા બાબત...	૦૮/૦૫/૨૦૨૨	૦૫-૦૫-૨૦૨૨
ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ કરેલી ભલામણ							
ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ આયોગ ફોજદારી કાર્યવાહીની ભલામણો વિભાગ માં શૂન્ય છે.							

પરિશિષ્ટ - ૩૨ (અ)

વર્ષ ૨૦૨૨ દરમિયાન ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ અધિનિયમ, ૧૯૮૮ તથા ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ કરેલી ભલામણો (બોર્ડ-નિગમો)

ક્રમ	આયોગની ભલામણનો ફાઈલ નંબર અને તારીખ		જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ભલામણ કરી હોય તેની વિગત		જે ગુન્હા બદલ ભલામણ કરી છે તેની ટુંકી વિગત	ફોજદારી કાર્યવાહીની મંજૂરી આપ્યા તારીખ	ન્યાયની અદાલતમાં આરોપનામું આપ્યા તારીખ
	ફાઈલ નંબર	તારીખ	હોદ્દો	વર્ગ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ કરેલી ભલામણ							
વર્ષ ૨૦૨૨ દરમિયાન બોર્ડ-નિગમોમાં ભારતીય ફોજદારી ધારા હેઠળ કોઈ ભલામણો કરેલ નથી.							

પરિશિષ્ટ - ૩૩

લાંચ રુશ્વત વિરોધી બ્યૂરો, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ વર્ષ-૨૦૨૨ માં વિભાગવાર નોંધાયેલ કેસો

અ.નં.	વિભાગ	ટ્રેપ	ડીકોચ	ડી.એ.	અન્ય	ગુના કુલ
૧	ગૃહ વિભાગ	૩૯	૫	૦	૦	૪૪
૨	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ	૩૦	૨	૦	૦	૩૨
૩	મહેસૂલ વિભાગ	૨૨	૧	૨	૦	૨૫
૪	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૩	૦	૦	૦	૩
૫.	શિક્ષણ વિભાગ	૮	૦	૦	૦	૮
૬	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૬	૦	૧	૧	૮
૭	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૨	૧	૦	૦	૩
૮	કૃષિ અને સહકાર વિભાગ	૨	૦	૦	૧	૩
૯	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ	૧૧	૧	૧	૦	૧૩
૧૦	નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પા.પુ.અને કલ્પસર વિભાગ	૩	૦	૦	૦	૩
૧૧	બંદરો અને વાહનવ્યવહાર વિભાગ	૪	૦	૦	૦	૪
૧૨	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૩	૧	૧	૧	૬
૧૩	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૧
૧૪	અન્ન, નાગરિક પુરવઠા, ગ્રાહક બાબતોનો વિભાગ	૩	૦	૦	૦	૩
૧૫	કાયદા વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૧૬	સામાજિક ન્યાય, અધિકારીતા વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૧
૧૭	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૧૮	નાંણા વિભાગ	૪	૦	૦	૦	૪
૧૯	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૧
૨૦	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૧
૨૧	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૨	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	૨	૦	૦	૦	૨
૨૩	રમત ગમત, યુવા, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૪	વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૫	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૬	કલાઈમેન્ટ ચેન્જ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૭	કેન્દ્ર સરકાર	૧૦	૧	૦	૦	૧૧
કુલ		૧૫૬	૧૨	૫	૩	૧૭૬

પરિશિષ્ટ - ૩૪

સને-૨૦૨૨ દરમ્યાન એ.સી.બી. દ્વારા પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી માગવામાં આવી હોય તેવા કેસોની વિભાગવાર માહિતી

અ.નં	વિભાગનું નામ	પ્રોસીક્યુશન માંગી	પ્રોસીક્યુશન મળી	પ્રોસીક્યુશન નકારી	એબેટેડ	પ્રોસીક્યુશન મંજૂરી મળવા ઉપર બાકી કેસો
૧	ગૃહ વિભાગ	૬૪	૫૭	૦	૦	૭
૨	પંચાયત,ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ	૨૯	૨૫	૦	૦	૪
૩	મહેસૂલ વિભાગ	૨૭	૨૨	૦	૦	૫
૪	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૧
૫	શિક્ષણ વિભાગ	૬	૬	૦	૦	૦
૬	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૭	૫	૦	૦	૨
૭	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૮	કૃષિ અને સહકાર વિભાગ	૧૧	૧૧	૦	૦	૦
૯	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	૧૨	૮	૦	૦	૪
૧૦	નર્મદા,જળસંપત્તિ, પાણી.પુરવઠા અને કલ્પસર	૪	૪	૦	૦	૦
૧૧	બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ	૪	૩	૦	૦	૧
૧૨	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૪	૩	૦	૦	૧
૧૩	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૨	૨	૦	૦	૦
૧૪	અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક બાબતોનો વિભાગ	૩	૩	૦	૦	૦
૧૫	કાયદા વિભાગ	૨	૧	૦	૦	૧
૧૬	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૧
૧૭	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૧૮	નાણાં વિભાગ	૪	૩	૦	૦	૧
૧૯	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૨	૨	૦	૦	૦
૨૦	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૧	સામાન્ય વહિવટ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૨	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૩	રમતગમત,યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૪	વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૫	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૬	ક્લાર્કમેટ ચેઈન્જ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦
૨૭	કેન્દ્ર સરકાર	૮	૫	૦	૦	૩
	કુલ	૧૯૧	૧૬૦	૦	૦	૩૧

પરિશિષ્ટ - ૩૫

સને -૨૦૨૨ માં વિભાગવાર નામદાર અદાલતમાં ચાર્જશીટ કરેલ કેસોની વિગત

અ.નં.	વિભાગ	૨૦૨૨
૧	ગૃહ વિભાગ	૭૭
૨	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ	૩૨
૩	મહેસૂલ વિભાગ	૪૦
૪	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૪
૫	શિક્ષણ વિભાગ	૮
૬	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૭
૭	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૨
૮	કૃષિ અને સહકાર વિભાગ	૧૩
૯	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ	૨૩
૧૦	નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પા.પુ. અને કલ્પસર વિભાગ	૩
૧૧	બંદરો અને વાહનવ્યવહાર વિભાગ	૫
૧૨	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૫
૧૩	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૧
૧૪	અન્ન, નાગરિક પુરવઠા, ગ્રાહક બાબતોનો વિભાગ	૫
૧૫	કાયદા વિભાગ	૨
૧૬	સામાજિક ન્યાય, અધિકારીતા વિભાગ	૨
૧૭	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	૦
૧૮	નાણા વિભાગ	૪
૧૯	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૨
૨૦	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૩
૨૧	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	૦
૨૨	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	૦
૨૩	રમત ગમત, યુવા, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ વિભાગ	૦
૨૪	વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ	૦
૨૫	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ	૦
૨૬	કલાર્થમેન્ટ એન્જ વિભાગ	૦
૨૭	કેન્દ્ર સરકાર	૧૨
	કુલ	૨૫૦

પરિશિષ્ટ - ૩૬

નિકાલ થયેલ એ.સી.બી. કોર્ટ કેસોની વિગત

વિભાગ વાર્ષિક સને-૨૦૨૨ ના વર્ષમાં કોર્ટ નિકાલ થયેલ કેસોની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

અ.નં.	વિભાગ	સાબિત	ના-સાબિત	એ	બી	સી	એબેટેડ	ડીસ્ચાર્જ	નિકાલ થયેલ કુલ
૧	ગૃહ વિભાગ	૬	૧૦	૩	૧	૦	૪	૧	૨૫
૨	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ	૩	૮	૦	૦	૧	૧	૦	૧૩
૩	મહેસૂલ વિભાગ	૪	૧૩	૧	૦	૦	૨	૦	૨૦
૪	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧
૫.	શિક્ષણ વિભાગ	૧	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૨
૬	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	૨	૩	૧	૦	૦	૦	૦	૬
૭	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	૦	૨	૦	૦	૦	૦	૦	૨
૮	કૃષિ અને સહકાર વિભાગ	૧	૨	૦	૦	૧	૧	૦	૫
૯	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ	૧	૩	૦	૦	૦	૨	૦	૬
૧૦	નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પા.પુ.અને કલ્પસર વિભાગ	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૧
૧૧	બંદરો અને વાહનવ્યવહાર વિભાગ	૧	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૨
૧૨	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	૦	૫	૦	૦	૦	૨	૦	૭
૧૩	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	૦	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૧
૧૪	અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૧૫	કાયદા વિભાગ	૨	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૨
૧૬	સામાજિક ન્યાય, અધિકારીતા વિભાગ	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૧
૧૭	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૧૮	નાંણા વિભાગ	૦	૨	૧	૦	૦	૨	૦	૫
૧૯	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૧	૧	૦	૦	૦	૦	૦	૨
૨૦	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૧	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૨	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૩	રમત ગમત, યુવા, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિ વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૪	વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૫	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૨૬	કલાઈમેન્ટ ચેન્જ વિભાગ	૦	૨	૦	૦	૦	૦	૦	૨
૨૭	કેન્દ્ર સરકાર	૧	૩	૦	૦	૦	૨	૦	૬
	કુલ	૨૫	૫૮	૬	૧	૨	૧૬	૧	૧૦૮

પરિશિષ્ટ - ૩૭

લાંચ રૂઝત વિરોધી બ્યુરો, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ

તા. ૩૧/૧૨/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ કોર્ટ પેન્ડિંગ કેસોની આંકડાકીય માહિતીની હકીકત દર્શાવતું પત્રક.

અ.નં.	એ.સી.ની પોલીસ સ્ટેશન	૧૯૯૧	૧૯૯૨	૧૯૯૩	૧૯૯૪	૧૯૯૫	૧૯૯૬	૧૯૯૭	૧૯૯૮	૨૦૦૦	૨૦૦૧	૨૦૦૨	૨૦૦૩	૨૦૦૪	૨૦૦૬	૨૦૦૭	૨૦૦૮	૨૦૦૯	૨૦૧૦	૨૦૧૧	૨૦૧૨	૨૦૧૩	૨૦૧૪	૨૦૧૫	૨૦૧૬	૨૦૧૭	૨૦૧૮	૨૦૧૯	૨૦૨૦	૨૦૨૧	૨૦૨૨	ટોટલ				
૧	અમદાવાદ શહેર			૧																																
૨	અમદાવાદ ગ્રામ્ય																																			
૩	ખેડા-નરિસાદ						૧																													
૪	આણંદ																																			
૫	ગોધીનગર																																			
૬	મહસાણા																																			
૭	સાબરકાંઠા - ડિ.મતનગર																																			
૮	અરવલ્લી -મોડાસા																																			
૯	વડોદરા શહેર	૧																																		
૧૦	વડોદરા ગ્રામ્ય																																			
૧૧	છોટાઉદેપુર																																			
૧૨	ગોધીરા, મંચમહાલ																																			
૧૩	દાહોદ																																			
૧૪	નર્મદા																																			
૧૫	ભરૂચ																																			
૧૬	મહીસાગર																																			
૧૭	સુરત શહેર																																			
૧૮	સુરત ગ્રામ્ય																																			
૧૯	વલસાડ																																			
૨૦	નવસારી																																			
૨૧	તાપી વ્યારો																																			
૨૨	રાજકોટ શહેર																																			
૨૩	રાજકોટ ગ્રામ્ય																																			
૨૪	જામનગર																																			
૨૫	મોરબી																																			
૨૬	દિવલપુત્રી વારંધા																																			
૨૭	સુરેન્દ્રનગર																																			
૨૮	જૂનાગઢ																																			
૨૯	ગોરસોરનાથ																																			
૩૦	પોરબંદર																																			
૩૧	અમરેલી																																			
૩૨	ભાવનગર																																			
૩૩	ભોટાદ																																			
૩૪	કચ્છ-પશ્ચિમ-ભુજ																																			
૩૫	કચ્છ-પૂર્વ																																			
૩૬	ગોધીધામ																																			
૩૬	બનાસકાંઠા (પાલનપુર)																																			
૩૭	પાટણ																																			
	ટોટલ	૧	૦	૦	૧	૦	૦	૦	૧	૧	૩	૨	૩	૫	૧૪	૨૧	૩૮	૫૬	૪૩	૬૯	૮૧	૧૨૬	૧૨૧	૧૫૪	૧૫૮	૧૩૮	૨૩૧	૨૩૮	૧૭૦	૨૬૦	૧૯૨	૨૧૩૩				

પરિશિષ્ટ - ૩૮

વર્ષ ૨૦૨૨ દરમ્યાન આયોગના તાંત્રિક એકમ દ્વારા હાથ ધરાયેલ નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો

ક્રમ નં.	કામનું નામ	ફાઇલ નંબર	નિરીક્ષણની તારીખ
નર્મદા જળ સંપતિ પાણી પુરવઠા અને કલ્યાસર વિભાગ (જળ સંપતિ)			
૧	કન્સ્ટ્રક્ટીંગ આર.સી.સી. બોક્સ ટાઈપ બેરલ ઈન પ્લેસ ઓફ એકઝીસ્ટીંગ વી.આર.બી. એટ ચે.૮૦૧૫૦ મી. એન્ડ ચે.૮૪૫૦૦ મી. ઓન ગાડા-સીજિવાડા ડ્રેઈન	પીવીઆઈ/સચબ/૧૩/૨૦૨૨/૪૫૭૦ ૩/ગ	૨૫/૦૨/૨૦૨૨
૨	વડોદરા જિલ્લાના સાવલી તાલુકાના મોજે ઝુમખા અને મોજે વિટોજ ગામો પાસે ચેકડેમો બનાવવાનું કામ.	પીવીઆઈ/સચબ/૧૩/ ૨૦૨૨/૫૦૬૬૭/ગ	૧૦/૦૩/૨૦૨૨
૩	કન્સ્ટ્રક્ટીંગ જોજવા વીયર એપ્રોચ રોડ, ૦.૦૦ કી.મી. થી ૨.૧૦ કી.મી. તા.બોડેલી, જી: છોટા ઉદેપુર	પીવીઆઈ/સચબ/૧૩/ ૨૦૨૨/૫૦૬૭૦/ગ	૧૦/૦૩/૨૦૨૨
ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ			
૪	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ઓફ કેપેસિટી ૨.૮૦ એમ.એલ.ડી એટ બરવાળા	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૨૨/૬૪૧૨૨/ગ	૨૦/૦૪/૨૦૨૨
૫	ઉમરાળા ઝોન ઓગમેન્ટેશન પાણી પુરવઠા યોજના તળે પાઈપલાઈન/ આર.સી.સી. સંપ/ પમ્પ હાઉસ/ કમ્પાઉન્ડ વોલ તથા યોજનાની પાંચ વર્ષ માટે મરામત અને નિભાવણી સહીતની કામગીરીનું કામ.	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૨૨/૬૪૧૨૩/ગ	૨૧/૦૪/૨૦૨૨
૬	જલ જીવન મિશન અંતર્ગત ધરોઈ ઈન્ટેકવેલ આધારીત બલ્ક પાઈપલાઈન - ધરોઈ ઈન્ટેકવેલ બાવળકાંઠીયા ડબ્લ્યુ.ટી.પી.-૩૨ એમ.એલ.ડી.ની કામગીરી - પોશીના ભાગ-૧	પીવીઆઈ/પગબ/૧૩/૨૦૨૨/૮૬૮૪ ૦/ગ	૧૨/૧૦/૨૦૨૨
૭	સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ ઓફ કેપેસિટી ૫.૮૦ એમ.એલ.ડી એટ વાંકાનેર	પીવીઆઈ/પગબ/૧૩/૨૦૨૨/૮૬૮૮ ૨/ગ	૨૦/૧૦/૨૦૨૨
૮	ડીઝાઈન, બીલ્ડ એન્ડ ઓપરેટ કોન્ટ્રાક્ટ ફોર રવાપર વોટર સપ્લાય સ્કીમ (બેઝ ઓન મથ્કુ -૨ ડેમ), રવાપર	પીવીઆઈ/પગબ/૧૩/૨૦૨૨/૮૬૮૮ ૧/ગ	૨૦/૧૦/૨૦૨૨

ક્રમ નં.	કામનું નામ	ફાઇલ નંબર	નિરીક્ષણની તારીખ
સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ.			
૯	કન્સ્ટ્રક્ટીંગ રીમેઈનિંગ ડિસ્ક્રીબ્યુટીસ એન્ડ ઈટ્સ માઈનોર ઓફ ટેકીંગ ફોમ ધાંગધ્રા ગ્રાંથ કેનાલ બીટવીન ચે.૧૬.૬૮ ટુ ૪૩.૦૦ કીમી. (ડી-૭ ટુ ડી-૧૨) પેકેજ -DBC/CAD-II	પીવીઆઈ/સસન/૧૩/૨૦૨૨/૯૬૮૮ ૦/૧	૧૯/૧૦/૨૦૨૨
૧૦	કન્સ્ટ્રકશન ઓફ બોક્સ કલ્વર્ટ / પાર્થપ ડ્રેઈન ફોર કન્ટીન્યુટી ઓફ ટો ડ્રેઈન ઓન એસ.બી.સી. બીટવીન ચે.૦.૫૫ ટુ ૪૬.૪૩૦ કીમી.	પીવીઆઈ/સસન/૧૩/૨૦૨૨/૧૦૭૯ ૬૮/૧	૨૩/૧૨/૨૦૨૨
૧૧	કન્સ્ટ્રકશન ઓફ બોક્સ કલ્વર્ટ / પાર્થપ ડ્રેઈન ફોર કન્ટીન્યુટી ઓફ ટો ડ્રેઈન ઓન એસ.બી.સી. બીટવીન ચે.૪૬.૪૩૦ ટુ ૫૩.૧૩૦ કીમી. એન્ડ ચે.૬૩.૦૦૦ ટુ ૧૦૪.૪૬૦ કીમી.	પીવીઆઈ/સસન/૧૩/૨૦૨૨/૧૦૭૯ ૬૭/૧	૨૩/૧૨/૨૦૨૨
ક્રમિશ્નર, મ્યુનિસિપાલિટી એડમીનીસ્ટ્રેશનની કચેરી			
૧૨	ચાણસા નગરપાલિકા હસ્તકના ભરદેરીયા વોટરવર્ક્સ પર પાણીની ટાંકી બનાવવાના કામ	શગખ/PVI/૧૩/૨૦૨૨/૭૧૬૪૬/અ	૨૭/૦૫/૨૦૨૨
૧૩	ઉઝા નગરપાલિકા હસ્તકના પ્લોટ નં.૨૬૦, ટી.પી.સ્કીમ-૧ માં ટાઉન હોલ બનાવવાનું કામ	શગખ/PVI/૧૩/ ૨૦૨૨/૭૧૬૪૪/અ	૨૭/૦૫/૨૦૨૨
માર્ગ અને મકાન વિભાગ			
૧૪	કન્સ્ટ્રક્ટીંગ મેજર બ્રીજ ઓન રિવર મેસરી એન્ડ કરાડ ઓન સાવલી - ટીબા રોડ, કી.મી. ૧૨/૬૦૦ ટુ ૧૨/૮૦૦ & ૯/૮૦૦ ટુ ૨૦/૦૦) તા. સાવલી. જી-વોડેરા કન્સ્ટ્રકશન ઓફ આઈ. ટી. આઈ. એટ મહુધા, તા., જી. - નડીયાદ.	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૨૨/૪૪૪૬૯/૧	૨૪/૦૨/૨૦૨૨
૧૫	કન્સ્ટ્રકશન ઓફ ન્યુ બિલ્ડીંગ ફોર રબ્બર , પ્લાસ્ટીક એન્ડ ઍજનીયરીંગ ડીપાર્ટમેન્ટ એટ એલ. ડી. એજની. કોલેજ ઓફ, અમદાવાદ	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૨૨/૯૩૪/૧	૨૧/૧૨/૨૦૨૨
૧૬	કન્સ્ટ્રકશન ઓફ ન્યુ બિલ્ડીંગ ફોર ગુજરાત રેવન્યુ ટ્રીબ્યુનલ એટ ગોતા, અમદાવાદ	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૨૨/૯૩૯/૧	૨૧/૧૨/૨૦૨૨
૧૭	ગાંધીનગર ખાતે સેક્ટર - ૬ ડી મા કેટેગરી “ સી “ ટાઈપના ૧૨ ટાવરો (૩૩૬ ક્વાર્ટર) ના બાંધકામ બાબત, ગાંધીનગર	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૨૨/૬૫૬૦/૧	૨૮/૧૨/૨૦૨૨
૧૮	કન્સ્ટ્રકશન ઓફ ન્યુ સબ રજીસ્ટ્રાર ઓફીસ એટ માણાસા, ગાંધીનગર	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૨૨/૬૫૬૯/૧	૨૯/૧૨/૨૦૨૨

ક્રમ નં.	કામનું નામ	ફાઇલ નંબર	નિરીક્ષણની તારીખ
ગુજરાત પોલીસ હાઉસીંગ કોર્પોરેશન			
૧૯	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ જેલ સ્ટાફ પો. આવાસ કક્ષા બી-૦૮ (ગ્રા.+૩) યુનિટ એટ મોરબી સબ જેલ, મોરબી	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૨૨/૯૧૬૫૦/૭૧	૨૦/૯/૨૦૨૨
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ			
૨૦	કન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ન્યુ જેટી એટ સાઉથ સાઈડ ઓફ યુ.એસ.એલ. જેટી એટ નવલખી પોર્ટ (પાર્ટ એ, બી & સી- જેટી એપ્રોચ ટેરેસ્ટ્રલ્સ એન્ડ બેકઅપ એરીયા)	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૨૨/૯૭૦૪૬/૭૧	૨૧/૯/૨૦૨૨

પરિશિષ્ટ - ૩૮ (અ)

ઈજારદાર સામે આર્થિક નુકસાનીની વસુલાત અને નોંધણી અંગેની શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી અંગેની ભલામણ/સુચન કરાયેલ કેસો (વર્ષ- ૨૦૨૨)

ક્રમ	આયોગના પત્ર ક્રમાંક અને સુચન/ભલામણ કરાયેલ કેસો	ભલામણ
નર્મદા જળ સંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ		
૧	સચબ/૧૧/૨૦૨૦/૨૬૩૮૭૪/ગ, તા.૦૪/૦૨/૨૦૨૨	દેવભૂમિ દ્વારકા જીલ્લામાં સુજલામ-સુફલામ યોજનાના કામોમાં કરાયેલ ભ્રષ્ટાચાર બાબતેના પ્રકરણ અન્વયે ન થયેલ કામો માટે કરવામાં આવેલ ચુકવણાં તથા થયેલ કામો માટે કરેલ વધુ ચુકવણાં અંગે વસુલાતની કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરેલ.
૨	સચબ/૧૧/૨૦૨૧/૮૦૦૫૮/ગ, તા.૨૮/૦૩/૨૦૨૨	સિંચાઈ વિભાગના ભ્રષ્ટાચારી અધિકારીઓના ભ્રષ્ટાચાર બાબતેના પ્રકરણો ઈજારદારને વધુ ચુકવાયેલ રકમની વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૩	સચબ/૧૨/૨૦૨૨/૭૪૫૨૬/ગ, તા.૧૪/૦૭/૨૦૨૨	રંધેળા સિંચાઈ યોજનામાં ભ્રષ્ટાચાર બાબતેના પ્રકરણ અન્વયે ઈજારદાર સામે નોંધણીની શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા તથા નુકશાનીની વસુલાત કરવા તથા ટી.પી.આઈ. સામે નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરેલ.
સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ.		
૧	સસન/૧૨/૨૦૧૯/૫૮૧૧૮૬/ગ, તા.૧/૮/૨૦૨૨	વલ્લભીપુર શાખાના કામમાં ભ્રષ્ટાચાર બાબતેના પ્રકરણ અન્વયે ઈજારદાર સામે તેમના ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ કરવા ભલામણ કરેલ. .
૨	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૧૭/૬૬૨૧૮/ગ, તા.૨૮/૬/૨૦૨૨	અધિક્ષક ઈજનેર, સૌ.શા.ન.વર્તુળ નં. ૪, લીંબડી હસ્તકના કામોનું કરાયેલ નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ બાબતેના પ્રકરણ અન્વયે સંબંધિતો પાસેથી નાણાકીય નુકશાનીની વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૩	સસન/૧૨/૨૦૧૯/૩૦૦૮૫૬/ગ, તા.૪/૬/૨૦૨૨	સૌરાષ્ટ્ર શાખા નહેરુ વિભાગ નં.૨/૧, ધ્રાંગધ્રા હેઠળના કામોની તપાસ બાબતેના પ્રકરણ અન્વયે નાણાકીય નુકશાનીની વસુલાત કરવા તથા ઈજારદારો સામે રજીસ્ટ્રેશન ૨૬ કરી બ્લોક લીસ્ટ કરવા તેમજ પ્રીવેન્શન ઓફ કરપ્શન એક્ટની જોગવાઈ મુજબ લાંચ આપવા બાબતે લાંચ રૂઝત વિરોધી બ્યુરોના પરામર્શમાં રહી કાર્યવાહીની શક્યતા ચકાસીને નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરેલ.
૪	સસન/૧૧/૨૦૧૮/૫૮૮૪૧૦/ગ, તા.૧૩/૦૭/૨૦૨૨	વલ્લભીપુર ગ્રાન્ય કેનાલમાં રીપેરિંગ તેમજ સફાઈ કામગીરી થયેલ નબળા કામના બાબતેના પ્રકરણ અન્વયે ઈજારદાર પાસેથી કરેલ નાણાકીય નુકશાનીની વસુલાતની નોંધ લીધેલ અને તે અન્વયે સંબંધિતોની જવાબદારી નક્કી કરવા ભલામણ કરેલ.
૫	સસન/૧૨/૨૦૨૦/૩૮૦૪૪/ગ, તા.૨૧/૦૮/૨૦૨૨	રાધનપુર-થરાદમાં નર્મદા નિગમના પાઈપ લાઈનના કામમાં આચરવામાં આવેલ કૌભાંડ બાબતેના પ્રકરણ અન્વયે ઈજારદારના ખાનગી અહેવાલમાં નોંધ કરેલ છે કે કેમ? તેની વિગતો રજૂ કરવા જણાવેલ છે.

ક્રમ	આયોગના પત્ર ક્રમાંક અને સુચન/ભલામણ કરાયેલ કેસો	ભલામણ
ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ		
૧	૫૭૭/૧૨/૨૦૧૯/૩૧૩૩૩૪/૭	બોરીસાવર-ઘાસિયામેઢા જુથ પાણી પુરવઠા યોજનાના કામોના પ્રકરણ અન્વયે ઈજારદાર સામે નોંધણીની શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી કરવા તથા નુકશાનીની વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
માર્ગ અને મકાન વિભાગ		
૧	મમખ/૧૨/૨૦૨૨/૩૧૩૪/૭, તારીખ:૧૭/૦૧/૨૦૨૨	સ્ટ્રેન્થ. ટુ વાડીનાર એપ્રોચ રોડ સી.એચ.૬ કીમી ૦/૦ થી ૧૦/૭ ની કામગીરીમાં ડામરનું પ્રમાણ ઓછુ જણાતાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૨	મમખ/૧૨/૨૦૨૧/૧૮૭૩૬૯/૭, તા.૨૫/૦૧/૨૦૨૨	કડીના ખેરપુર લક્ષ્મીપુરા રોડની કામગીરીમાં રસ્તાની જાડાઈ તથા ડામરનું પ્રમાણ ઓછુ જણાતાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૩	મમખ/૧૧/૨૦૦૬/૩૫૩૪૮૨/૭, તા.૦૪/૨/૨૦૨૨	સોનગઢ- પાલીતાણા રોડ તથા પાલીતાણા બાયપાસ રોડના કામમાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૪	મમખ/૧૨/૨૦૧૩/૫૦૦૭૬૩/૭, તા.૧૮/૨/૨૦૨૨	તલાલા-પીપળવા-આંબળાશ રોડના કામમાં રસ્તાની જાડાઈ તથા ડામરનું પ્રમાણ ઓછુ જણાતાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૫	મમખ/૧૧/૨૦૧૭/૨૧૮૯૨૪/૭, તા.૦૩/૩/૨૦૨૨	ધોળકા તાલુકાના ઈંગોલી થી સીમેજ તથા ઈંગોલીથી ત્રાંસદા રોડના કરોડોના કામમાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૬	મમખ/૧૨/૨૦૨૨/૬૨૨૨૫/૭, તા.૨૨/૦૪/૨૦૨૨	એસ.આર.ટુ દેઢિયા- કોટડી- બોહા રોડ કી.મી. ૨/૦૦૦ થી ૧૧/૦૦૦ની કામગીરીમાં ડામરનું પ્રમાણ ઓછુ જણાતાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૭	મમખ/૧૨/૨૦૨૨/૬૮૪૬૯/૭, તા.૨૬/૦૫/૨૦૨૨	એસ.આર.ટુ લીમબેડા-અંધારી-અંતેલા-ડાંગરીયા- દેવગઢ બારીયા રોડ કી.મી. ૦/૦ થી ૧૫/૪૦૦ જી.દાહોદની કામગીરીમાં ડામરનું પ્રમાણ ઓછુ જણાતાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૮	મમખ/૧૨/૨૦૨૨/૭૧૮૬૫/૭, તા. ૦૧/૦૬/૨૦૨૨	સનાળા- બાહનપુર રોડ કી.મી. ૦/૦ થી ૪/૫૦૦ ની કામગીરીમાં ડામરનું પ્રમાણ ઓછુ જણાતાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.

ક્રમ	આયોગના પત્ર ક્રમાંક અને મુચન/ભલામણ કરાયેલ કેસો	ભલામણ
૯	મમખ/૧૨/૨૦૨૨/૭૩૪૧૮/૧, તા. ૦૮/૦૬/૨૦૨૨	કુશોલ- રેલ્લાવાડા -ઈસરી રોડ કી.મી. ૦/૦ થી ૧૦/૪૦૦ કી.મી.ની કામગીરીમાં રસ્તાની જાડાઈ તથા ડામરનું પ્રમાણ ઓછુ જણાતાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૧૦	મમખ/૧૧/૨૦૨૨/૫૪૧૧૭૮/૧, તા.૨૧/૦૮/૨૦૨૨	રામનગર થી વાંસવડા(ક) પાકો રોડના કામમાં રસ્તાની જાડાઈ ઓછી જણાતાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૧૧	મમખ/૧૨/૨૦૨૨/૭૦૮૧૦/૧, તા.૨૧/૧૧/૨૦૨૨	આણંદ નેશનલ હાઈવે ચિખોદરા ચોકડી થી બેડવા સુધીના રાજ્ય ધોરી માર્ગના કામમાં કામગીરીમાં રસ્તાની જાડાઈ તથા ડામરનું પ્રમાણ ઓછુ જણાતાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.
૧૨	મમખ/૧૨/૨૦૨૨/૮૫૧૮૦/૧, તા.૧૬/૧૧/૨૦૨૨	વાઈન્ડીંગ એન્ડ ઈમ્યુવમેન્ટ ઓફ વિરમગામ- બેચરાજી- મોઢેરા રોડના કામમાં (કિ.મી. ૪૭/૫૦૦ થી ૫૦/૦૦) રસ્તાની જાડાઈ તથા ડામરનું પ્રમાણ ઓછુ જણાતાં ઈજારદાર પાસેથી નાણાંકીય વસુલાત કરવા ભલામણ કરેલ.

પરિશિષ્ટ - ૩૯

ઈજારદાર સામે આર્થિક નુકસાનીની વસુલાત અને નોંધણી અંગેની શિક્ષાત્મક કર્યવાહી અંગેની ભલામણ/સુચન કરાયેલ કેસો તથા ભલામણ અન્વયે ઈજારદાર પાસેથી કરેલ નાણાકીય વસુલાત (વર્ષ- ૨૦૨૨)

ક્રમ	વિભાગ/નિગમ/બોર્ડ	૩૧/૧૨/૨૦૨૧ અંતિત પરિસ્થિતિ		વર્ષ ૨૦૨૨ દરમ્યાન ભલામણ કરેલ કેસોની સંખ્યા	વર્ષ ૨૦૨૨ દરમ્યાન કોલમ (૩) અને (૫) ના કેસો પૈકી નોંધાયેલ વસુલાત (લાખમાં)	૩૧/૧૨/૨૦૨૨ અંતિત પરિસ્થિતિ		નોંધ
		કુલ કેસની સંખ્યા	કુલ વસુલાત (રૂ. લાખમાં)			કુલ કેસની સંખ્યા	કુલ વસુલાત (રૂ. લાખમાં)	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	નર્મદા જળ સંપતિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	૧૨૨	૬૫૦.૬૧	૩	૨૦.૩૪	૧૨૫	૬૭૦.૯૫	
૨	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ	૩૩	૮૮૫.૨૩	૧	૨૭૭.૯૫	૩૪	૧૧૬૩.૧૮	
૩	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ.	૪૯	૧૦૩૮૧.૬૪	૫	૮૭૩.૨૧	૫૪	૧૧૨૫૪.૮૫	
૪	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	૧૬૩	૧૦૬૬.૫૯	૧૨	૧૦૦.૮૯	૧૭૫	૧૧૬૭.૪૮	
૫	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ	૧	૦.૦૦	૦	૦.૦૦	૧	૦.૦૦	
	કુલ	૩૬૮	૧૨૯૮૪.૦૭	૨૧	૧૨૭૨.૩૯	૩૮૯	૧૪૨૫૬.૪૬	

પરિશિષ્ટ - ૪૦

આયોગે ભલામણ કરેલ કેસ અન્વયે વિભાગ/બોર્ડ/નિગમ દ્વારા ઈજારદાર પાસેથી નાણાકીય નુકસાનીની કરેલ વસુલાત, ખોદાણમાંથી મળેલ પથ્થરના વેચાણ તથા ઈસ્યુ કરેલા પથ્થરની કરેલ રીકવરી

છેલ્લા સાત વર્ષ દરમ્યાન મળેલ કુલ રકમની વિગતો દર્શાવતુ પત્રક (વર્ષ- ૨૦૨૨) (રૂ. લાખમાં)

ક્રમ	વિગત	વર્ષ-૨૦૧૬	વર્ષ-૨૦૧૭	વર્ષ-૨૦૧૮	વર્ષ-૨૦૧૯	વર્ષ-૨૦૨૦	વર્ષ-૨૦૨૧	વર્ષ-૨૦૨૨	એકંદરે કુલ
૧	નુકસાની અંગે ઈજારદાર પાસેથી મેળવેલી વસુલાત	૨૪૨.૪૧	૫.૦૬	૩૭૯.૩૩	૮૩૨૪.૫૨	૧૩૭.૫૮	૧૫૨૬.૭૭	૧૨૭૨.૩૯	૧૧૮૮૮.૦૬
૨	ખોદાણમાંથી નિકળતા પથ્થરોના વેચાણ દ્વારા મેળવેલ આવક *	૧૪૭.૧૨	૧૯૪.૧૭	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૩૪૧.૨૯
૩	ટેન્ડરની શરત અન્વયે ઈજારદારને ઈસ્યુ કરાયેલ હાર્ડરોક પરત્વે થયેલ રીકવરી**	---	---	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૮૦.૧૨	૯૬.૩૭	૧૭૬.૪૯
	કુલ	૩૮૯.૫૩	૧૯૯.૨૩	૩૭૯.૩૩	૮૩૨૪.૫૨	૧૩૭.૫૮	૧૬૦૬.૮૯	૧૩૬૮.૭૬	૧૨૪૦૫.૮૪

* નિવારાત્મક તંકદારી નિરીક્ષણના ભાગ રૂપે આયોગ દ્વારા તા.૦૬/૦૫/૨૦૦૯ના રોજ બે કામોની સ્થળ મુલાકાત લેવામાં આવી હતી, જે અન્વયે આપેલ સુચનાથી જળસંપત્તિ વિભાગે ખોદાણમાંથી નીકળતા પથ્થરોના વેચાણ દ્વારા વખતની મેળવાયેલ રકમની વિગતો.

** આયોગની વખતો વખતની સુચનાઓ અન્વયે વિભાગ/નિગમ દ્વારા માટી, પથ્થરના જથ્થાનો પુનઃવૈકલ્પિક ઉપયોગ કરવાથી મેળવેલ આવકની વિગતો.

પરિશિષ્ટ - ૪૧

અનિયમિતતા/ગેરરીતિ સંભાવના નિવારવા/ઘટાડવા વિભાગો/બોર્ડ - નિગમની કાર્યપદ્ધતિમાં આયોગ દ્વારા કરાયેલ સુધારાત્મક સુચનો -૨૦૨૨

ક્રમ	આયોગનો પત્ર ક્રમાંક	સુચન (સંક્ષિપ્તમાં)	સંબંધિત વિભાગ/ બોર્ડ નિગમ
૧	સચખ/૧૧/૨૦૨૧/૮૦૦૫૮/ગ, તા.૨૮/૦૩/૨૦૨૨	નિવૃત્ત થતા આક્ષેપિતોની અગાઉથી વિગતો મેળવી તેઓ સામે કાર્યવાહી શક્ય બને તેટલી સમયમર્યાદામાં આયોગને પ્રકરણ રજુ કરવા સુચન કરેલ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક. વિભાગ
૨	સચખ/૧૨/૨૦૧૬/૭૯૦૫૧૮/ગ,તા. ૧૮/૦૫/૨૦૨૨	મધ્યમ અને નબળા ચેકડેમોના કપાત/ચુકવણા સંબંધી વિભાગના પરિપત્ર અનુસારની કાર્યવાહી સત્વરે પૂર્ણ કરવા અને ચેકડેમો તેના નિર્ધારિત હેતુઓ માટે ઉપયોગી બની રહે તે માટે તેના મજબુતીકરણની નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરવા સુચન કરેલ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક. વિભાગ
૩	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૦૮/૮૨૨૭૭૩/ગ, તા.૦૨/૦૬/૨૦૨૨	સમયમર્યાદા વધારો મંજુર કરવા બાબતેના પત્રમાં કઈ તારીખ સુધી સમયમર્યાદા વધારો મંજુર કરવામાં આવે છે તે સ્પષ્ટ પણે દર્શાવવું જોઈએ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક. વિભાગ
૪	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૧૪/૭૪૭૩૨૫/ગ, તા.૦૨/૦૬/૨૦૨૨	સ્થળ મુલાકાત દરમ્યાન આપવામાં આવતા સુચનો ફરજિયાત પણે વર્ક ઓર્ડર બુકમાં જ નોંધવા જોઈએ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક. વિભાગ
૫	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૧૦/૩૧૭૮૮૨/ગ, તા.૦૮/૦૬/૨૦૨૨	માપપોથીની વિગત જોતા ફિલ્ડબુકમાં નોંધવામાં આવેલ લેવલ માપપોથીમાં દર્શાવેલ નથી. જે દર્શાવવું જરૂરી છે. જેથી ચેક એન્ડ બેલન્સ થઈ શકે. જે બાબતે ભવિષ્યમાં કાળજી રાખવા સુચન કરેલ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક. વિભાગ
૬	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૧૪/૭૨૪૮૮૫/ગ, તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૨	વિભાગ દ્વારા કરાવવાના થતા કામો ઝડપથી થઈ શકે તે માટે જો કામના ટેન્ડરની જોગવાઈઓમાં સાઈટ પર ફીલ્ડ લેબોરેટરી બનાવવાની જોગવાઈ કરેલ હોય તો તેનું લગત ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા ચુસ્ત પણે પાલન થાય તેવું સુનિશ્ચિત કરવા સુચન કરેલ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક. વિભાગ
૭	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૦૮/૮૨૨૮૦૪/ગ, તા.૧૩/૦૭/૨૦૨૨	એસ્કેવેટેડ સ્ટફના લોકેશન અને જથ્થાનો યોગ્ય રીતે રેકર્ડ નિભાવી, વિભાગની કામગીરીમાં વપરાશમાં લેવા તથા ટેન્ડરથી કરવાના કામોમાં ઈસ્યુ રેટથી ઈજારદારને ઈસ્યુ કરવા સુચન કરેલ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક. વિભાગ
૮	સચખ/૧૧/૨૦૧૩/૧૭૭૫૬૭/ગ, તા.૨૨/૦૮/૨૦૨૨	આયોગો ભલામણ આપ્યા બાદની આનુસંગિક કાર્યવાહી સત્વરે થાય તેવું સુનિશ્ચિત કરવા સુચન કરેલ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક. વિભાગ
૯	સચખ/૧૭/૨૦૨૧/૧૦૩૮૬૪/ગ, તા.૨૭/૦૮/૨૦૨૨	જળ સંપત્તિ વિભાગ અને શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના પરામર્શમાં પૂરે તપાસ પંચની ભલામણની અમલવારી ચૂસ્ત રીતે થાય તેવું સુનિશ્ચિત કરવા સુચન કરેલ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક. વિભાગ

ક્રમ	આયોગનો પત્ર ક્રમાંક	સુચન (સંક્ષિપ્તમાં)	સંબંધિત વિભાગ/ બોર્ડ/ નિગમ
૧૦	સચખ/૧૧/૨૦૧૮/૨૮૮૯૧૧/ગ, તા.૧૫/૧૧/૨૦૨૨	કચેરીમાં ખોટા/ ફેબ્રીકેટ્ડ ટેસ્ટ રીઝલ્ટો રજુ કરવાનો અવકાશ ન રહે તે માટે કામની કચેરી અને ગેરી વચ્ચે સ્પેમ્લો રજુ કરવાનો તથા તેના ટેસ્ટ રીઝલ્ટ મોકલવા અંગેનો પત્રવ્યવહાર ઓનલાઈન કરવા બાબતે સુધારાત્મક કાર્યવાહી કરવા સુચન કરેલ.	ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક. વિભાગ
૧૧	પગબ/૧૧/૨૦૧૭/૨૮૫૩૧૯/ગ, તા.૦૧/૦૮/૨૦૨૧	આયોગનો પરામર્શ કરવા માટે પર્યાપ્ત સમય હોય તેવા કિસ્સામાં જવાબદાર તમામ આક્ષેપિતો પૈકી અમુક આક્ષેપિતોની અમુક ક્ષતિઓ આયોગ ખાતે રજુ કરવાને બદલે તમામ આક્ષેપિતો અને તેઓની ક્ષતિઓ અન્વયે એકત્રિત કાર્યવાહી કરીને જ પરામર્શ કરવા માટે ભવિષ્યમાં તકેદારી રાખવા સુચન કરેલ.	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ
૧૨	પીવીઆઈ/૧૩/૨૦૧૫/૭૫૫૭૮૯/ગ, તા.૦૩/૦૮/૨૦૨૨	કામના ઈજનેર દ્વારા કામની શરૂઆતમાં જ ટેન્ડરની જોગવાઈ અનુસારનો તાંત્રિક સ્ટાફ અને મશીનરી ઈજારદાર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવે છે કે નહીં? તેની ચકાસણી કરીને પ્રમાણીત કરવું જોઈએ.	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ
૧૩	પગબ/૧૧/૨૦૧૭/૩૨૦૪૨૧/ગ, તા.૦૪/૦૮/૨૦૨૨	કામોના અંદાજ અને ટેન્ડર બનાવતા સમયે તેની આઈટમ, ડ્રોઈંગ અને ટેકનીકલ સ્પેસીફિકેશનમાં વિસંગતતા ન રહે તથા જે તે કામમાં ઉપયોગી હોય તેવી જ આઈટમોનો સમાવેશ અંદાજમાં કરવો જેથી પાછળથી તેમાં ફેરફાર કરવાની સ્થિતિ ઉત્પન્ન ન થાય તેવી કાર્યવાહી સુનિશ્ચિત કરવા સુચન કરેલ.	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ
૧૪	સસન/૧૨/૨૦૨૨/૪૧૭૦૫/ગ, તા.૨૦/૦૮/૨૦૨૨	ઓડિટની કાર્યવાહી સઘન બનાવવા માટે જરૂરી પગલા લેવા માટે સુચન કરેલ.	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ.
૧૫	સસન/૧૦/૨૦૧૮/૨૪૪૮૫૪/ગ, તા.૦૨/૧૧/૨૦૨૨	કન્સલ્ટન્ટના કરારનામાની જોગવાઈઓમાં કાર્યવાહિ/શિક્ષા કરવા માટેના જરૂરી જોગવાઈઓ ઉમેરવા અંગે સુચન કરેલ.	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ.
૧૬	સસન/૧૧/૨૦૧૯/૯૧૩૦૬/ગ, તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૨	ખાનગી પાર્સીંગ ધરાવતા વાહનો ભાડે ન રાખવા તથા આવા વાહન વાપરવાથી સરકારને થતા ટેક્ષના નાણાકીય નુકશાનને આવરી લઈને આકરો દંડ રાખવાની શરત રાખવા અને આ શરતનો સતત ભંગ થયાનું જણાયે ભવિષ્યમાં ટેન્ડર ભરવા માટે ગેરલાયક ઠેરવવા જેવા પગલા ટેન્ડરની શરતોમાં રાખવા સુચન કરેલ.	સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ.
૧૭	ગમબ/૧૧/૨૦૨૧/૨૩૫૮૭૨/ગ, તા.૦૮/૦૮/૨૦૨૨	ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયા દરમ્યાન પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓ, ગાઈડલાઈન્સ, માપદંડો તથા તે અંગેના ધારાધોરણો ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયા અંગે આખરી નિર્ણય લેનાર કક્ષા સુધી ધ્યાને લેવાય તેમજ તે પરત્વે લાગુ પડતા નિયમોનુસાર કાર્યવાહી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવા સુચન કરેલ.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

પરિશિષ્ટ - ૪૨

તાંત્રિક અધિકારીઓને મદદરૂપ થાય તે માટે તકેદારી આયોગે તૈયાર કરેલ નમુના રૂપ ચેકલીસ્ટ.

૧ - પ્રોજેક્ટને વહીવટી મંજૂરી આપવા માટેનું ચેકલીસ્ટ

- (૧) યોજનાનું નામ
- (૨) તાલુકા અને જિલ્લા
- (૩) સમાવિષ્ટ ગામો અને પરા.
- (૪) યોજનાની વસતી (વર્ષ ૨૦૧૦ ની વસતી ગણતરી પ્રમાણે)
- (૫) યોજનાની જરૂરીયાત
- (૬) કેટલા પાણીની જરૂરીયાત રહેશે.
- (૭) કયા દરે પાણીની જરૂરીયાત આકારેલ છે.
- (૮) યોજનાનો સોર્સ
- (૯) સોર્સ ફાઈનલિંગ કમિટીની મંજૂરી
- (૧૦) પાણી અનામતની મંજૂરી
- (૧૧) યોજનાની ડીઝાઈન અંગેની વિગત (section drawing સાથે રાખવા)
- (૧૨) તાંત્રિક ચકાસણી સમિતિની મંજૂરી
- (૧૩) યોજનાની અંદાજિત કિંમત અને અંદાજ અન્વયે જસ્ટીફિકેશન
- (૧૪) Recapitulation સીટ સાથે રાખવી.
- (૧૫) Electrical જોડાણ માટે Estimate બનાવવામાં આવેલ છે કે કેમ?
- (૧૬) યોજનાની માથાદીઠ કિંમત
- (૧૭) બોર્ડ અથવા સ્ટેટ લેવલ કમિટીની મંજૂરી
- (૧૮) ફંડની ઉપલબ્ધતા / બજેટ જોગવાઈ / કેન્દ્ર સરકારની ગ્રાન્ટમાંથી છે કે રાજ્ય સરકારના બજેટમાંથી / એન્યુઅલ એકશન પ્લાનમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે કે નહીં.
- (૧૯) યોજના પુર્ણ કરવા અંગેની સમયમર્યાદા (Bar chart સાથે)
- (૨૦) યોજનાનું કામ કરવા માટે કયા પ્રકારનું કલીયરન્સ અને મંજૂરીની જરૂર પડશે.
- (૨૧) યોજનાનો અમલ કરવા માટે તાંત્રિક સ્ટાફની જરૂરીયાત છે કે PMC/CSC દ્વારા કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- (૨૨) યોજનાની વાર્ષિક મરામત નિભાવણી અંગેનો અંદાજ
- (૨૩) મરામત નિભાવણીના ખર્ચ માટે ટેન્ડરમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવશે કે અલગ રીતે કરવામાં આવશે.
- (૨૪) યોજનાનું કામ કરવા માટે કઈ પધ્ધતિથી ટેન્ડર માંગવામાં આવશે (EPC/Trunkey / Material અથવા વિભાજન સાથે)
- (૨૫) ગામની આંતરીક વિતરણ વ્યવસ્થાની જવાબદારી અંગેનો ઠરાવ ગ્રામ પંચાયત પાસેથી મેળવેલ છે કે કેમ? અને પંચાયત સાથે યોજના અંગે પરામર્શ કરેલ છે કે કેમ?

- (૨૬) સમાવિષ્ટ ગામો પાસે થી પાણી વેરો ચુકવવાની સહમતી મેળવવામાં આવેલ છે કે કેમ?
- (૨૭) યોજના હેઠળ સમાવિષ્ટ ગામોની ટેલ એન્ડ ગામોમાં પાણી મળે તે માટે વ્યવસ્થા.
- (૨૮) પ્રોજેક્ટ દરખાસ્તમાં રીન્યુઅલ બાબત હોય તો પ્રોજેક્ટ અંગે અગાઉ કોઈ ઓડીટ વાંધાઓ મળેલ છે કે કેમ? મળ્યા હોય તો તેની પુર્તતા કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?
- (૨૯) ROU શું કાર્યવાહી કરેલ છે?
- (૩૦) અન્ય કોઈ બાબત ધ્યાન ઉપર મુકવા જેવી હોય તો
- (૩૧) યોજનામાં રેલ્વેની મંજૂરી લેવાની થાય છે કે કેમ?
- (૩૨) યોજનામાં વન વિભાગની કોઈ કક્ષાએથી મંજૂરી લેવાની થાય છે તેની વિગત.

૨ - બાંધકામના ટેન્ડરોની મંજૂરી માટે નમૂનારૂપ ચેકલિસ્ટ

૧. કામનું નામ
૨. કામની વિગત /શું કામગીરી કરવાની છે.
 - a. વહીવટી/તાંત્રિક મંજૂરી સક્ષમ અધિકારીએ આપેલ છે.
 - b. ડીટીપીએસ મંજૂર થયેલા છે?
 - c. એમએન્ડઆરના અંદાજો મંજૂર થયેલા છે ના તો તેના કારણો
 - d. કયા કાર્યક્રમ હેઠળ કઈ યોજનામાં ખર્ચ કરવાનો છે.
 - e. કામની અંદાજિત કિંમત તથા કયા એસઓઆર મુજબ છે તેની વિગત
૩. આ બાબતોના એસઓઆર ના હોય અને બજારભાવ આધારે લીધેલ હોય તો તેની વિગત
૪. નિયમો અનુસાર જાહેરાત આપી બહોળી પ્રસિધ્ધી કરેલ છે.
૫. ઈ-ટેન્ડરીંગ નિયમ મુજબ કરેલ છે.
૬. ટેન્ડરો ખોલ્યા તારીખ
૭. વેચાયેલ તથા મળેલ ટેન્ડરોની સંખ્યા
૮. સરખામણી પત્રક
૯. કોમ્પોનન્ટ વાઈઝ મળેલ ભાવો તથા સરખામણી
૧૦. પ્રાઈસવેરીએશનની વિગતો તથા સ્ટારરેટની વિગતો
૧૧. એલ-૧ એ ભરેલ ભાવ તથા કેટલા ટકા ઉચા /નીચા
૧૨. અન્ય સરખામણી હોય તો તેની વિગત
૧૩. ટેન્ડરની વેલીડીટી
૧૪. નેગોસીશન કરવું જરૂરી છે ?
૧૫. ભાવોના વ્યાજબીપણા અંગે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય
૧૬. ટેન્ડર સ્વીકારવું/ભાવોઘટાડી સ્વીકારવું કે ટેન્ડર રદ કરવા અંગે અભિપ્રાય
૧૭. તજજ્ઞ સમિતિની ભલામણ મુજબ થતી ટેન્ડરની કિંમત
૧૮. એજન્સી સામે કોઈ ફરિયાદ છે?
૧૯. અન્ય ઉલ્લેખનીય બાબતો.

૩ - રેઈટ કોન્ટ્રાક્ટના ટેન્ડર માટે નમૂનારૂપ ચેકલિસ્ટ

૧. ટેન્ડરની વિગત/કામનું નામ
૨. ખરીદીની આઈટમ
૩. છેલ્લા વર્ષમાં કેટલી ખરીદી કરી
૪. હાથ ઉપરનો સ્ટોક
૫. કેટલા ટેન્ડરો મળ્યા
૬. જુનો આર.સી. ક્યારે પુર્ણ થયેલ છે?
૭. ભાવ સરખામણી પત્રક
૮. એલ-૧ કોણ તથા કયા દરે
૯. એસઓઆરથી કેટલા ઉંચા /નીચા
૧૦. ગત વર્ષ આરસીના ભાવથી કેટલા ઉંચા/નીચા
૧૧. અન્ય સરખામણી હોય તો તેની વિગત
૧૨. ડીલીવરી પીરીયડ
૧૩. પ્રાઈસ વેરીએશનની વિગત તથા સ્ટારરેટની વિગત
૧૪. યુકવણીની શરતો
૧૫. નેગોસીએશન કરવું જરૂરી છે?
૧૬. ટેન્ડરની વેલીડીટી
૧૭. ટેન્ડરની બહોળી પ્રસિધ્ધી નિયમ મુજબ કરેલ છે.
૧૮. જુનો આર.સી.એકસ્ટેન્ડ કરેલ છે.
૧૯. ભાવો મંજૂર કરવા અંગેનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય
૨૦. અન્ય ઉલ્લેખનીય બાબતો

૪ - રેઈટ કોન્ટ્રાક્ટના ભાવે મટીરિયલ ખરીદવાના ટેન્ડર માટે નમૂનારૂપ ચેકલિસ્ટ

૧. આર.સી. ક્યારે મંજૂર થયા.
૨. આર.સી.ની એજન્સીઓ
૩. આર.સી. કઈ તારીખ સુધી વેલીડ છે.
૪. આર.સી. રેટ બેઝીક રેટ
૫. ઓર્ડર માટેના વધારેલા/ઘટાડેલા રેટ
૬. પ્રાઈસવેરીએશનની વિગત
૭. પાઈપોના કનવર્ઝનની વિગત
૮. કઈ એજન્સી પાસેથી ખરીદવાની છે.
૯. કેટલો જથ્થો ખરીદવાનો છે.
૧૦. કિંમત
૧૧. અન્ય ઉલ્લેખનીય બાબતો.

પરિશિષ્ટ - ૪૩

આયોગ દ્વારા યોજવામાં આવતી બેઠકોના એજન્ડાની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

(૧) અઠવાડિક બેઠકના એજન્ડા :

૧. ગયા અઠવાડિયા દરમ્યાન અરજીઓ/ફરિયાદો સંદર્ભમાં ચર્ચા.
૨. આ અઠવાડિયા દરમ્યાન વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ થયેલ તકેદારી સંદર્ભમાં પ્રેસ કટિંગ્સ બાબત.
૩. વિભાગો પાસે પડતર ભલામણો કેસો ,ખાસ કરીને પાંચ વર્ષ ઉપરના કેસો (કોઈપણ એક વિભાગ) અંગે ચર્ચા.
૪. તકેદારી આયોગના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ (દરેક અઠવાડિયામાં એક અહેવાલ) માં સુધારાત્મક ભલામણો અને યોગ્ય રીતે તપાસ ન થયેલ હોય તેવા કેસો અંગે ચર્ચા.
૫. વિજિલન્સ મેન્યુઅલમાંથી અગત્યના નિયમો અને હુકમો અન્વયે ચર્ચા.
૬. પી.વી.આઈ અન્વયે એક કેસ સ્ટડી રજુ કરવો અને કમિશનરશ્રી સુચવે તેવા અન્ય મુદ્દાઓ.

(૨) માસિક બેઠકના એજન્ડા :

૧. આયોગે અહેવાલ માગ્યો હોય, તેવા વિભાગ પાસે પડતર કેસોની ચર્ચા કરવી.
૨. અગાઉના માસ દરમ્યાન મળેલ હકીકતલક્ષી અહેવાલો અને તેના પર આયોગ કક્ષાએ કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી અંગે ચર્ચા કરવી.
 - (૧) આયોગ દ્વારા ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કેસો.
 - (૨) આયોગ દ્વારા હળવી શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કેસો.
 - (૩) આયોગ દ્વારા વધુ વિગતો મેળવવા પુનઃપુછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તેવા કેસો.
 - (૪) આયોગે પ્રકરણ દફતરે કરવા ભલામણ કરી હોય તેવા કેસો.
૩. અગાઉના મહીનામાં મળેલ સંદર્ભ કેસો (Reference Case) અંગે ચર્ચા કરવી.
 - (૧) આયોગ દ્વારા ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કેસો.
 - (૨) આયોગ દ્વારા હળવી શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવા ભલામણ કરવામાં આવેલ હોય તેવા કેસો.
 - (૩) આયોગ દ્વારા વધુ વિગતો મેળવવા પુનઃપુછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તેવા કેસો.
 - (૪) આયોગ દ્વારા પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી આપવા ભલામણ કરવામાં આવી હોય તેવા કેસો.
 - (૫) આયોગે પ્રકરણ દફતરે કરવા ભલામણ કરી હોય તેવા કેસો.
૪. અગાઉના મહીનામાં મળેલ ફરિયાદો (વિભાગ/ખાતાના વડા/બોર્ડ-નિગમો) અને તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતોની ચર્ચા કરવી.
 - (૧) વિભાગને હકીકતલક્ષી અહેવાલ માટે મોકલવામાં આવેલ ફરિયાદો.
 - (૨) ખાતાના વડા/બોર્ડ-કોર્પોરેશનને હકીકતલક્ષી અહેવાલ માટે મોકલવામાં આવેલ ફરિયાદો.
 - (૩) વિભાગને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે મોકલવામાં આવેલ ફરિયાદો.
 - (૪) ખાતાના વડા/બોર્ડ-કોર્પોરેશનને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે મોકલવામાં આવેલ ફરિયાદો.
 - (૫) અરજદારશ્રી પાસેથી વધારે આધાર-પુરાવા માંગવામાં આવેલ હોય તેવી અરજીઓ.
 - (૬) દફતરે કરવામાં આવેલ અરજીઓ.
૫. શાખામાં પડતર તકેદારી કેસોની અદ્યતન પરિસ્થિતિની ચર્ચા.

૬. વિભાગ પાસે પડતર પ્રાથમિક તપાસના કેસો/ખાતાકીય તપાસના કેસો/પ્રોસીક્યુશનના કેસો/ રીકવરીના કેસોની ચર્ચા.
૭. ફરિયાદ અરજીઓનું કેટેગરીવાઈઝ વિભાજન વિભાગવાર તથા તેની કેટેગરી જેવી કે નોંધ પાડવામાં અનિયમિતતા, દબાણ, ટેન્ડર, ઉચાપત વગેરે.
૮. (૧) નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની વિગતોની ચર્ચા.
(૨) છેલ્લા ત્રણ માસમાં મળેલ નિવૃત્તિના કેસોની ચર્ચા.
૯. ફરિયાદોનું અધિકારીઓના વર્ગવાર વર્ગીકરણ/કેટેગરી વર્ગ-૧ સામે, વર્ગ-૨ સામે, વર્ગ-૩ સામેની ફરિયાદો અંગે ચર્ચા.
૧૦. નિવારણક કેસો/તકેદારીના કેસો અને તે અંગેના ફોલોઅપની ચર્ચા.

(૩) વિભાગ સાથેના પડતર તકેદારી કેસો અંગેનો એજન્ડા :

૧. માન.આયુક્તશ્રી દ્વારા સંબોધન
૨. વિભાગ સાથે થયેલ છેલ્લી સમીક્ષા બેઠકમાં થયેલ નિર્ણયની અમલવારી સંદર્ભમાં થયેલ કાર્યવાહી.
૩. આયોગ દ્વારા મોકલવામાં આવેલ ફરિયાદ અરજીઓ પરત્વે વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની અદ્યતન પરિસ્થિતિ.
૪. (૧) વિભાગ કક્ષાએ તકેદારી આયોગના હકીકતલક્ષી અહેવાલો અને પ્રાથમિક તપાસના પડતર કેસોની અદ્યતન પરિસ્થિતિ
(૨) વિભાગને સીધે સીધી મળેલ ફરિયાદો અન્વયે ચાલતા પ્રાથમિક તપાસના કેસોની સમીક્ષા
(૩) આયોગ દ્વારા પુનઃ પુછાણ કરેલ કેસોની સમીક્ષા
૫. આયોગ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવેલ હોય તેના પર કરેલ કાર્યવાહીની સમીક્ષા
(૧) ચાર્જશીટ આપેલ હોય તેવા કેસો
(૨) પુનઃવિચારણા માટે રજુ કરેલા કેસો
(૩) બીજા તબક્કાના પરામર્શના કેસો
(૪) દફતરે થયેલા કેસો
(૫) શિક્ષાના હુકમ થયેલ હોય અને આયોગમાં મોકલેલ હોય તેવા કેસો
૬. નિવારણક તકેદારી સંદર્ભે વિભાગ દ્વારા કરેલ કાર્યવાહી જેવી કે કાર્યપધ્ધતિમાં સુધારણા, નિરીક્ષણની કામગીરી વગેરે (વિભાગની કામગીરીની રૂપરેખાની નકલ રજુ કરવા વિનંતી)
૭. તપાસમાં અસાધારણ વિલંબ, યોગ્ય રીતે તપાસ ન થયેલ હોય તેવા કેસો, કાર્યપધ્ધતિના ખામીયુક્ત અમલવારી અને આયોગના પરામર્શ વિના કરેલ કાર્યવાહી વગેરે અંગે સમીક્ષા
૮. (૧) આક્ષેપિતોના નિવૃત્તિના માસમાં રજુ થયેલ કેસો અંગે ચર્ચા
(૨) પડતર પ્રોસીક્યુશનની મંજૂરી અંગે સમીક્ષા
૯. વિભાગના સચિવશ્રી/ખાતાના વડા વગેરેના પ્રતિભાવ
૧૦. આયોગના સચિવશ્રી દ્વારા આભારવિધિ

(૪) ખાતાના વડા/બોર્ડ-કોર્પોરેશન સાથેના પડતર તકેદારી કેસો અંગેનો એજન્ડા :

૧. ખાતાના વડા/બોર્ડના પડતર કેસોની ગત સમીક્ષા બેઠકમાં લેવાયેલ નિર્ણય સંદર્ભે બોર્ડ-કોર્પોરેશન/ખાતાના વડા દ્વારા કરવામાં આવેલી કાર્યવાહીની સમીક્ષા.
૨. તા.૩૧/૩/૧૮ સુધીના બોર્ડ-કોર્પોરેશન/ખાતાના વડા ખાતે પડતર કેસોની સમીક્ષા.
૩. નિવૃત્તિના માસમાં આયોગની સલાહ માટે રજૂ થતાં કેસો અંગે ચર્ચા.
૪. બોર્ડ-કોર્પોરેશન/ખાતાના વડાની કામગીરીની રૂપરેખા
૫. નિવારણત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગે બોર્ડ-કોર્પોરેશન/ખાતાના વડાની કામગીરી અંગે ચર્ચા.
૬. કાર્યપદ્ધતિની સુધારણા માટે બોર્ડ-કોર્પોરેશન/ખાતાના વડા દ્વારા લેવાનાર સુચિત પગલાં બાબતે ચર્ચા.
૭. બોર્ડ-કોર્પોરેશન/ખાતાના વડાને મળેલ રાજપત્રિત અધિકારીઓ સામેની લાંચરૂઝત, નાણાકીય ગેરરીતિ કે હોદ્દાનો દુરુપયોગ કર્યાની ફરિયાદો અંગે બોર્ડ-કોર્પોરેશન/ખાતાના વડા દ્વારા તપાસ ચાલુ હોય તેવા કેસોની ચર્ચા.
૮. થયેલ ચર્ચાનો ટૂંક સાર આયોગના સચિવશ્રી દ્વારા.
૯. બોર્ડ-કોર્પોરેશન/ખાતાના વડાનો પ્રતિભાવ.

(૫) મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રી સાથેની બેઠકમાં ચર્ચા કરવાના મુદ્દાઓ :

૧. આયોગ દ્વારા માગવામાં આવેલ અહેવાલ/પૂર્તતા કે જે વિભાગ ખાતે પડતર હોય તેવા કેસો અંગેની માહિતી મેળવવી.
૨. આયોગ દ્વારા શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની ભલામણના કેસોની અદ્યતન પરિસ્થિતિ અંગેની માહિતી મેળવવી.
૩. તકેદારી આયોગના તા.૫/૨/૧૯૯૪ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ સુચના મુજબ, વિભાગ તરફથી અહેવાલ મોકલવામાં આવે તે અંગે ચર્ચા કરવી.
૪. ગુજરાત તકેદારી આયોગનો જે તબક્કે પરામર્શ કરવાની આવશ્યકતા હોય ત્યાં તેવા નીચે જણાવેલ તબક્કે આયોગનો પરામર્શ કરવામાં આવે તે અંગે ચર્ચા કરવી.
 - (૧) આયોગને રજૂ કરવાના થતા સંદર્ભ કેસો. (Reference cases)
 - (૨) આયોગને રજૂ કરવાના થતા પુનઃવિચારણાના કેસો. (Reconsideration cases)
 - (૩) આયોગને રજૂ કરવાના થતા બીજા તબક્કાના પરામર્શના કેસો.(Second Stage Consultation cases)
૫. વિભાગ દ્વારા પી.વી.આઈ. સંદર્ભમાં લીધેલ પગલાં.
૬. તકેદારીની દ્રષ્ટિએ વહીવટી સુધારણાના પગલાં.
૭. વિભાગ દ્વારા ચાલતા પ્રોજેક્ટ અને તેની ગુણવત્તા ચકાસણી વિગેરે.
૮. વિભાગ દ્વારા નાણાકીય જોગવાઈ સંદર્ભમાં ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા થતા ખર્ચ ઉપર દેખરેખ અંગે.
૯. વિભાગ દ્વારા અન્ય મુદ્દાઓ સુચવવામાં આવે તે.

(૬) માન.આયુક્તશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને જિલ્લા લાંચરૂઝત વિરોધી અને તકેદારી સમિતિની બેઠકના એજન્ડા :

૧. જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી દ્વારા સ્વાગત અને પરિચય.
૨. માન. આયુક્તશ્રી દ્વારા પ્રાથમિક સંબોધન.

૩. લોક ફરિયાદ અને અરજીઓ સંબંધમાં સમીક્ષા.
 - (૧) ગુજરાત તકેદારી આયોગ દ્વારા યોગ્ય કાર્યવાહી કરીને તેની જાણ આયોગને કરવા માટે મોકલવામાં આવેલ અરજીઓ અંગે થયેલ કાર્યવાહીની સમીક્ષા.
 - (૨) આયોગ દ્વારા જરૂરી કાર્યવાહી માટે મોકલવામાં આવેલ અરજીઓની સમીક્ષા.
 - (૩) જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓને સીધી રીતે મળેલ ફરિયાદ અન્વયે ચાલતા પ્રાથમિક તપાસના કેસોની સમીક્ષા (કેટલા સમયથી પડતર છે)
 - (૪) માન.સંસદસભ્યશ્રીઓ/માન.ધારાસભ્યશ્રીઓની તકેદારી દ્રષ્ટીકોણવાળી રજૂઆતો અંગે થયેલ કાર્યવાહીની સમીક્ષા.
 - (૫) વર્તમાનપત્રોમાં આવતા તકેદારી દ્રષ્ટીકોણવાળા સમાચારો પરત્વે કરેલ કાર્યવાહીની સમીક્ષા.
૪. તકેદારી આયોગે મંગાવેલ હકીકતલક્ષી અહેવાલ અને જિલ્લા કક્ષાએ ચાલતા પ્રાથમિક તપાસના કેસો અંગે સમીક્ષા.
૫. આયોગ તરફથી કરવામાં આવેલ ભલામણો સંદર્ભમાં કરેલ કાર્યવાહી.
૬. એ.સી.બી. તરફથી રજૂ થતા કેસોની સમીક્ષા.
તપાસ હેઠળના કેસો/પ્રોસીક્યુશન અંગેના કેસો/ચાર્જશીટ/કોર્ટમાં પડતર કેસો બાબતે.
૭. (૧) સંબંધિત ખાતા દ્વારા નિયત થયેલ તપાસણી/ક્ષેત્રીય કામગીરી નિરીક્ષણ/મુલાકાત અંગે ચર્ચા
(૨) પ્રિવેન્ટીવ વિજીલન્સ ઈન્સ્પેક્શન/નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગેની કામગીરીની સમીક્ષા.
૮. વ્યવસ્થા અને પધ્ધતિમાં સુધારા અંગે જિલ્લા કક્ષાએ લેવામાં આવેલ અથવા સુચિત પગલાં અંગે ચર્ચા
૯. ભ્રષ્ટાચાર નિવારણ સંદર્ભે અન્ય આનુષંગિક પગલાં.
 - માહિતી અધિકાર અધિનિયમ નિયમ હેઠળ કાર્યવાહી.
 - પબ્લિક સર્વિસીસ ડિલીવરી એક્ટ હેઠળ કરવાની થતી કાર્યવાહી.
૧૦. માન. આયુક્તશ્રી દ્વારા આપવાના થતા સુચનો.
૧૧. જિલ્લા વહીવટી તંત્ર દ્વારા આભારવિધિ.

પરિશિષ્ટ - ૪૪

ખાનગી/જરૂરી

ક્રમાંક:-મકમ-૧૦-૨૦૧૬-૭૮૭૭૩૯-ફ

તારીખ:- ૧/૧૦/૨૦૨૧

પ્રતિ,

અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી,

..... સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષય:- આયોગને મળતા અહેવાલો સંદર્ભમાં વિભાગો ધ્વારા રજૂ થતી પ્રકરણ નોંધોમાં એકસૂત્રતા જળવાય તે હેતુથી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડવા બાબત.

શ્રીમાન

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે સચિવાલયના વિભાગો, ખાતાના વડાઓ, બોર્ડ, કોર્પોરેશન તેમજ જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓ ધ્વારા આયોગને મળતા અહેવાલો, જવાબદારી પત્રકો, પુરાવા પત્રકો વિનાના અને આક્ષેપોની ગંભીરતા કેવી છે તેના નિર્દેશ વિનાના હોય છે અને ઘણી વખત આક્ષેપિત સામે કાર્યવાહી શક્ય છે કે કેમ? તેની કોઈ વિગતો પણ વિભાગની પ્રકરણનોંધમાં હોતી નથી, જેના પરિણામે વિભાગને ભલામણ આપવા સંબંધમાં તારણ ઉપર આવવું મુશ્કેલ બને છે. આથી આયોગના તા.૫/૨/૧૯૯૪ના પરિપત્ર ક્રમાંક:જીવીસી/૧૦૯૩/૩૪૦૫/ફ થી અપાયેલ સૂચનાઓ અનુસાર જ આયોગને અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે તે વિભાગોએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહે છે. જે મુજબ, આક્ષેપિતની નિવૃત્તિ તારીખ, ફરજકાળ, ક્ષતિનો સમયગાળો, નિયમભંગની વિગત, જવાબદારી અંગેની સ્પષ્ટ વિગતો તેમના ખુલાસા/સક્ષમ સત્તાધિકારીના અભિપ્રાય અને અરજદારના નિવેદન સહિત અહેવાલ રજૂ થાય, તે સક્ષમ સત્તાધિકારીએ જોવાનું હોય છે.

૨. આયોગના તા. ૧૯/૦૬/૨૦૧૭ ના પત્ર ક્રમાંક: મકમ-૧૦-૨૦૧૬-૭૮૭૭૩૯-ફ અન્વયે ગુજરાત તંકેદારી આયોગને ભલામણ માટે રજૂ કરવામાં આવતા અહેવાલોમાં નિયત પત્રકોમાં વિગતો અવશ્ય રજૂ કરવા જણાવવામાં આવેલ હતું. તે સંદર્ભમાં પુખ્ત વિચારણાના અંતે હવે નીચે દર્શાવેલ અદ્યતન પત્રકોમાં જવાબદારી પત્રક, આક્ષેપિતની વિગતો અને અહેવાલ સાથે રજૂ કરવાનું ચેકલીસ્ટ યોગ્ય રીતે રજૂ થાય તે જોવા આથી સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

(૧) જવાબદારી પત્રક

ક્રમ	આરોપ /ક્ષતિનું વિવરણ	પ્રાથમિક તપાસના પુરાવા આધારિત તારણો	આક્ષેપિતનો ખુલાસો	વિભાગનું મંતવ્ય (ખુલાસો ગ્રાહ્ય/ અગ્રાહ્ય રાખવા બાબતનો કારણો સહિતનો વિભાગનો અભિપ્રાય)	ખુલાસો ગ્રાહ્ય ન રાખવાના અભિપ્રાયના કિસ્સામાં આક્ષેપોની ગંભીરતા બાબતનો વિભાગનો કારણો સહિતનો અભિપ્રાય	તાંત્રિક ક્ષતિઓ માટે વિભાગના તાંત્રિક તજજ્ઞોનો અભિપ્રાય
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)
૧						

(૨) આક્ષેપિતની વિગતો

ક્રમ	આક્ષેપિતનું નામ અને હોદ્દો	નિવૃત્તિની તારીખ	બનાવની તારીખ	કાર્યવાહી કઈ તારીખ સુધી શક્ય છે?
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧				
૨				
૩				

રીમાર્ક્સ -

૧. આક્ષેપિત એક જ હોય તો એક પત્રકમાં વિગતો રજૂ કરી શકાશે.
૨. આક્ષેપિત વધારે હોય પણ ક્ષતિ/આક્ષેપ સમાન હોય તો પણ એક પત્રકમાં વિગતો રજૂ કરી શકાશે.
૩. જો આક્ષેપિતો એક કરતાં વધારે હોય અને ક્ષતિ આક્ષેપ જુદા જુદા હોય તો આક્ષેપિત વાર સ્ટેટમેન્ટ અલગ બનાવવાનાં રહેશે.

(૩) ચેકલીસ્ટ

ક્રમ	વિભાગ/ખાતાના વડા દ્વારા અહેવાલ સાથે રજુ કરવાનું ચેકલીસ્ટ	હા	ના	જો 'ના', તો તેના કારણો
૧	આક્ષેપિતની નિવૃત્તિની તારીખ દર્શાવેલ છે કે કેમ?			
૨	આક્ષેપિતની ફરજકાળની વિગતો દર્શાવેલ છે કે કેમ?			
૩	ક્ષતિ નો નિશ્ચિત સમયગાળો દર્શાવેલ છે કે કેમ?			
૪	આક્ષેપિત સામે કાર્યવાહી શક્ય છે કેમ?			
૫	અરજીમાંના બધા આક્ષેપો તપાસ અહેવાલ/હકીકતલક્ષી અહેવાલમાં આવરી લેવાયેલ છે કે કેમ?			
૬	આયોગ દ્વારા નિયત કરાયેલ જવાબદારી પત્રકમાં વિગત રજુ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?			
૭	વિભાગ/ખાતાના વડા કે બોર્ડ-નિગમ એ પોતાનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપ્યો છે કે કેમ?			
૮	જે આક્ષેપોને સમર્થન મળે છે તે રેકર્ડના આધારે છે કે નિવેદન આધારિત છે કે સ્થળ નિરીક્ષણ આધારિત છે ને બાબત દર્શાવી છે કે કેમ?			
૯	જે સરકારી નિયમો/ઠરાવો/હુકમોનો ભંગ થયો છે તેની સ્પષ્ટ વિગતો દર્શાવીને તેની નકલો રજુ કરી છે કે કેમ?			
૧૦	કેસ ને સંલગ્ન જરૂરી સાધનિક દસ્તાવેજો/રેકર્ડ અહેવાલ સાથે રજુ થયું છે કે કેમ?			
૧૧	અરજદારશ્રીનો જવાબ/નિવેદન મેળવેલ છે કે કેમ?			
૧૨	આક્ષેપિતના ખુલાસા મેળવવામાં આવેલ છે કે કેમ?			
૧૩	આક્ષેપિતનો ખુલાસો સ્વીકારવા પાત્ર છે કે સ્વીકારવા પાત્ર નથી તે કારણો સહિત વિગતો દર્શાવેલ છે કે કેમ?			
૧૪	સચિવશ્રી/ખાતાના વડા/બોર્ડ નિગમના મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી/ સક્ષમ શિસ્ત અધિકારીશ્રી ની મંજૂરી મેળવેલ છે કે કેમ અને તેનો પત્રમાં ઉલ્લેખ કરેલ છે કેમ?			

૩. હવે પછી, આયોગને રજુ કરવામાં આવનાર અહેવાલ વખતોવખત આપવામાં આવેલ માર્ગદર્શક સુચના ઉપરાંત ઉપર જણાવેલ પત્રકો સાથે રજુ કરવા અને તે અહેવાલ/પ્રકરણનોંધમાં રજુ થાય તેની પુરતી તકેદારી રાખવા સંબંધિતો સુચના આપવા આપને આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

એ. એમ. કણસાગરા,
નાયબ સચિવ
ગુજરાત તકેદારી આયોગ,
ગાંધીનગર.

પરિશિષ્ટ - ૪૫

ખાનગી/તાત્કાલિક

ક્રમાંક: મકમ/૧૦/૨૦૧૬/૭૩૬૨૪૬/ક

તા. ૧/૧૦/૨૦૨૧

પ્રતિ

અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી,

.....વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર

વિષય: તકેદારીને લગતાં કેસો સંદર્ભમાં યોગ્ય મોનીટરીંગ થાય તે હેતુથી નિયત કરેલ અદ્યતન પત્રકોમાં માહિતી મોકલવા બાબત.

સંદર્ભ: (૧) ગૃહ વિભાગના તા.૧૧/૧૧/૧૯૭૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: એસવીસી/૧૦૭૬/ ૧૨૮/૬

(૨) ગુજરાત તકેદારી આયોગના તા. ૨૦/૦૭/૨૦૧૭ નો સમાનાંકી પત્ર

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષય અને સંદર્ભમાં આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે સંદર્ભ (૧)ના ગૃહ વિભાગના તા.૧૧/૧૧/૧૯૭૮ ના પરિપત્રથી પડતર તકેદારી કેસોના મોનીટરીંગ હેતુ સચિવાલયના વિભાગો તેમજ ખાતાના વડાઓને ત્રિમાસિક પત્રકોમાં માહિતી મોકલવાની સૂચના આપવામાં આવેલ છે. જે ધ્યાને લેતા તકેદારી આયોગને અગત્યની તકેદારી બાબતો અંગે સમયસર માહિતી મળી રહે, ગુજરાત તકેદારી આયોગ તથા સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો વચ્ચે પડતર તકેદારી કેસો અને અન્ય તકેદારી બાબતો પરત્વે એકસૂત્રતા જળવાઈ રહે અને સંકલન થાય, સંબંધિત આક્ષેપિત અધિકારીશ્રી સામેના પડતર કેસોમાં સમયસર સરકારશ્રીની સ્થાયી સૂચનાનુસાર કાર્યવાહી થાય, આક્ષેપિત સામે ન્યાયના હિતમાં સત્વરે કાર્યવાહી થાય તે હેતુથી અમુક ચોક્કસ માહિતી ગુજરાત તકેદારી આયોગને મળી રહે તે માટે ગુજરાત તકેદારી આયોગ દ્વારા સંદર્ભ (૨) ના તા. ૨૦/૦૭/૨૦૧૭ ના પત્રથી નવ પત્રકોમાં છ માસિક ધોરણે આયોગને માહિતી રજૂ કરવાની સૂચના તમામ વિભાગને આપવામાં આવેલ.

ઉક્ત નિયત કરેલ ૦૮ (નવ) પત્રકો સંદર્ભમાં વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ તથા મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સમયાંતરે સૂચનો કરવામાં આવેલ. જે ધ્યાને લેતા ઉક્ત ૦૮ (નવ) પત્રકોની સમીક્ષા કરવાની બાબત આયોગ ખાતે વિચારણામાં હતી. જે અંગે પુખ્ત વિચારણા કરીને અદ્યતન કરેલા પત્રકો આ સાથે સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. આ ૦૮ (નવ) પત્રકો ભરીને છ માસિક ધોરણે મોકલવા આપને આજ્ઞાનુસાર વિનંતી કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

આર. જી. દેસાઈ

સચિવ

ગુજરાત તકેદારી આયોગ

ગાંધીનગર.

બિડાશ: નિયત કરવામાં આવેલ અદ્યતન પત્રકોની નકલ

નકલ રવાના: જાણ તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી સારુ

પ્રતિ,

મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રી,

.....વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર

બિડાશ: નિયત કરવામાં આવેલ અદ્યતન પત્રકોની નકલ

અધતન પત્રકો

પત્રક-૧.૧

આયોગ દ્વારા વિભાગને જરૂરી કાર્યવાહી માટે મોકલવામાં આવેલ ફરિયાદ અરજીઓ પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગત						
વિભાગનું નામ:						
ક્રમ	નિયમાનુસાર જરૂરી કાર્યવાહી માટે મોકલવામાં આવેલ અરજીઓની સંખ્યા	આ અરજીઓ પૈકી વિભાગે ખાતાના વડાઓને મોકલી હોય તેવી અરજીઓની સંખ્યા	વિભાગ કક્ષાએ તપાસ માટે નિર્ણય લીધેલ હોય તેવી અરજીઓની સંખ્યા	જરૂરી કાર્યવાહી કરેલ અને તેની આયોગને જાણ કરેલ હોય તેવી અરજીઓની સંખ્યા	દફતરે કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	કુલ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)

જુન અંતિત (૧ જાન્યુ. થી ૩૦ જુન) અથવા ડીસે. અંતિત (૧ જુલાઈ થી ૩૧મી ડીસે.) સુધી

પત્રક-૧.૨

નિયમાનુસાર જરૂરી કાર્યવાહી કરવા અને તેની આયોગને જાણ કરવા માટે આયોગ દ્વારા વિભાગને મોકલવામાં આવેલ ફરિયાદ અરજીઓ પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગત					
વિભાગનું નામ:					
ક્રમ	નિયમાનુસાર જરૂરી કાર્યવાહી કરવા અને તેની આયોગને જાણ કરવા માટે મોકલવામાં આવેલ અરજીઓની સંખ્યા	જરૂરી કાર્યવાહી કરેલ અને તેની આયોગને જાણ કરેલ હોય તેવી અરજીઓની સંખ્યા	વિભાગ દ્વારા આયોગને જાણ કરવાની બાકી હોય તેવી અરજીઓની સંખ્યા (૨-૩)	બાકી અરજીઓ પૈકી	
				એક વર્ષથી ઉપરની અરજીઓની સંખ્યા	એક વર્ષ સુધીની અરજીઓની સંખ્યા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)

જુન અંતિત (૧ જાન્યુ. થી ૩૦ જુન) અથવા ડીસે. અંતિત (૧ જુલાઈ થી ૩૧મી ડીસે.) સુધી

પત્રક-૧.૩

આયોગે હકીકતલક્ષી અહેવાલ/પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મંગાવેલ હોય તેવા વિભાગો પાસે પડતર તકેદારી કેસોની વિગત:											
વિભાગનું નામ:											
ક્રમ	આગલા વર્ષના પડતર કેસો	ચાલુ વર્ષે ઉમેરાયેલા નવા કેસો		કુલ	ચાલુ વર્ષે વિભાગે મોકલેલ અહેવાલો	એક પણ વખત અહેવાલ ન કરેલ હોય તેવા કેસો (Annexure to be attached)	વિભાગ ખાતે પડતર પુન:પુછાણના કેસો (Annexure to be attached)	વિભાગો પાસે બાકી રહેલા પડતર કેસો			
		જાન્યુ. થી જુન અંતિત	જુલાઈ થી ડીસે. અંતિત					પાંચ વર્ષથી ઉપરના	ત્રણ વર્ષથી ઉપરના	એક વર્ષથી ઉપરના	એક વર્ષથી નીચેના
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)

* કોલમ નં.૨ + કોલમ નં.૩ + કોલમ નં.૪ = કોલમ નં.૫

* કોલમ નં.૭ + કોલમ નં.૮ = કોલમ નં.૯ + કોલમ નં.૧૦ + કોલમ નં.૧૧ + કોલમ નં.૧૨

* કોલમ નં.૭ ની માહિતી પરિશિષ્ટ -૧ અને કોલમ નં.૮ ની માહિતી પરિશિષ્ટ-૨માં અલગ યાદી થી રજૂ કરવાની રહેશે.

પત્રક-૨

રાજપત્રિત અધિકારીશ્રીઓ સામે ભ્રષ્ટાચાર, પ્રમાણિકતાનો અભાવ કે સત્તાના દૂરઉપયોગ અંગે વિભાગોને સીધી મળેલ (Non-V.C. Reference) ફરિયાદ અરજી પરત્વે વિભાગ કક્ષાએથી કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની વિગત:						
વિભાગનું નામ:						
ક્રમ	વિભાગને મળેલ ફરિયાદોની સંખ્યા	જે કેસોમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવા નિર્ણય લેવાયેલ છે તેવા કેસોની સંખ્યા (Annexure)	નિર્ણય લેવાયેલ પ્રાથમિક તપાસના કેસો અંગેની પરિસ્થિતિ			
			પાંચ વર્ષથી ઉપરના	ત્રણ વર્ષથી ઉપરના	એક વર્ષથી ઉપરના	એક વર્ષથી નીચેના
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)

* કોલમ નં. ૩ ની માહિતી અલગ પરિશિષ્ટમાં રજૂ કરવાની રહેશે

પત્રક-૩

વિભાગ દ્વારા આયોગની ભલામણ પરત્વે થયેલ કામગીરીની વિગત:													
વિભાગનું નામ:													
ક્રમ	આગલા વર્ષ સુધી કરેલ ભલામણો પૈકી આખરી હુકમ બાકી હોય તેવા કેસોની સંખ્યા	ચાલુ વર્ષે થયેલ ભલામણો		કાર્યવાહી પડતર હોય તેવી કુલ ભલામણો*	આયોગની ભલામણ પરત્વે ચાલુ વર્ષે વિભાગ દ્વારા આખરી હુકમ કરેલ હોય તેવા કેસોની સંખ્યા		આરોપનામુ બાકી હોય તેવા ભલામણના કેસો	આયોગને પુનઃ વિચારણા માટે મોકલેલ કેસો	આયોગનો બીજા તબક્કાનો પરામર્શ કરવામાં આવેલ કેસો	આયોગની ભલામણ પર આખરી હુકમ કરવાના પડતર કેસો			
		પાંચ વર્ષથી ઉપરના	ત્રણ વર્ષથી ઉપરના		એક વર્ષથી ઉપરના	એક વર્ષથી નીચેના							
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)

* યાદી સામેલ રાખવી

કોલમ નં.૨ + કોલમ નં.૩ + કોલમ નં.૪ = કોલમ નં.૫

કોલમ નં.૬ + કોલમ નં.૭ + કોલમ નં.૮ + કોલમ નં.૯ + કોલમ નં.૧૦ = કોલમ નં.૫

પત્રક-૪

આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ ભલામણની વિગત: (શિક્ષાના પ્રકાર પ્રમાણે) (જાન્યુ. થી જુન અંતિત / જુલાઈ થી ડીસે. અંતિત ઉમેરાયેલ)							
વિભાગનું નામ:							
ક્રમ	નિયમ ૯/૧૦ હેઠળ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીની ભલામણ	નિયમ ૧૧ હેઠળની શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીની ભલામણ	પ્રોસિક્યુશનની મંજૂરીની ભલામણ	નાણાકીય વસુલાતની ભલામણ	પેન્શન નિયમો નીચે નિયમ-૨૪ નીચે કાર્યવાહી	દફતરે કરવાની ભલામણ	કુલ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)

* સંબંધિત બોડ/કોર્પોરેશનમાં જે શિસ્ત વિષયક નિયમો લાગુ પડતા હોય તે મુજબ વિગતો આપવાની રહેશે.

પત્રક-૫

આયોગને મોકલેલ શિક્ષાના હુકમની વિગત (જાન્યુ. થી જુન અંતિત / જુલાઈ થી ડીસે. અંતિત મોકલેલ)											
વિભાગનું નામ:											
ક્રમ	બરતરફની શિક્ષા	રૂખસદ	ફરજિયાત નિવૃત્તિ	પગાર ધોરણમાં તબક્કાવાર ઉતાર	પાયરી ઉતાર	પેન્શન કાપ	બઢતી અટકાવવી	ઈજાફો અટકાવવો	નુકશાનની વસૂલાત	ઠપકો	કુલ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)
કુલ											

પત્રક-૬.૧

નિવારત્મક તકેદારી નિરીક્ષણના અનુસંધાનમાં વિભાગ દ્વારા લેવામાં આવેલ સુધારાત્મક પગલાંની વિગતો:			
વિભાગનું નામ:			
ક્રમ	આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવારત્મક તકેદારી નિરીક્ષણના સંદર્ભમાં વિભાગ દ્વારા લેવામાં આવેલ સુધારાત્મક પગલાંની વિગતો (આયોગના સૂચનનો પત્ર ક્રમાંક:)	વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવારત્મક તકેદારી નિરીક્ષણના અનુસંધાનમાં લેવામાં આવેલ સુધારાત્મક પગલાંની વિગત	નિવારત્મક તકેદારી નિરીક્ષણના સંદર્ભમાં લીધેલ અન્ય પગલાંની વિગતો
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)

પત્રક-૬.૨

વિભાગ તથા વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવારત્મક તકેદારી નિરીક્ષણની વિગતો:			
વિભાગનું નામ:			
ક્રમ	ગત વર્ષે કરવામાં આવેલ નિવારત્મક તકેદારી નિરીક્ષણની સંખ્યા	ચાલુ વર્ષે કરવામાં આવેલ નિવારત્મક તકેદારી નિરીક્ષણની સંખ્યા	
		જાન્યુ. થી જુન અંતિત	જુલાઈ થી ડીસે. અંતિત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)

પત્રક-૬.૩

આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવારણક તકેદારી નિરીક્ષણના સંદર્ભમાં વિભાગ પાસે પડતર કેસો વિગત:									
વિભાગનું નામ:									
ક્રમ	અગાઉના વર્ષના પડતર નિવારણક તકેદારી નિરીક્ષણના કેસોની સંખ્યા	ચાલુ વર્ષે આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિવારણક તકેદારી નિરીક્ષણની સંખ્યા		પૂર્તતા બાકી હોય તેવા પડતર નિવારણક તકેદારી નિરીક્ષણના કેસોની સંખ્યા	જે નિવારણક તકેદારી નિરીક્ષણ કેસોમાં એકપણ વખત પૂર્તતા ન કરેલ હોય તેવા કેસોની સંખ્યા	નિવારણક તકેદારી નિરીક્ષણ ના બાકી રહેલ પડતર કેસો			
		જાન્યુ. થી જુન અંતિત	જુલાઈ થી ડિસે. અંતિત			પાંચ વર્ષથી ઉપરના	ત્રણ વર્ષથી ઉપરના	એક વર્ષથી ઉપરના	એક વર્ષથી નીચના
(૧)	(૨)	(૩)		(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)

પત્રક-૭

વર્ષ દરમિયાન આયોગના વાર્ષિક અહેવાલમાં વિલંબ અથવા યોગ્ય તપાસ ન થયેલ તેવા કેસો સમાવવા બાબત (જાન્યુ. થી જુન અંતિત / જુલાઈ થી ડિસે. અંતિત મોકલેલ)				
વિભાગનું નામ:				
ક્રમ	આયોગના વાર્ષિક અહેવાલમાં કેસનો સમાવેશ કેમ ન કરવો તે બાબતે માંગવામાં આવેલ સ્પષ્ટતાના બાકી કેસોની સંખ્યા	વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ સ્પષ્ટતાની સંખ્યા	આયોગનો નિર્ણય	
			ગ્રાહ્ય	અગ્રાહ્ય
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

પત્રક-૮.૧

આયોગને નિવૃત્તિના માસમાં મળેલ કેસો પરત્વે થયેલ કાર્યવાહીની વિગત				
વિભાગનું નામ:				
ક્રમ	નિવૃત્તિના માસમાં મળેલ કેસો	શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીની ભલામણ	દફતરે કરવાની ભલામણ	કુલ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

પત્રક-૮.૨

નિવૃત્ત થનાર અધિકારીશ્રીઓની વિગત:			
વિભાગનું નામ:			
ક્રમ	પ્રાથમિક તપાસ ચાલુ હોય તેવા ત્રણ માસમાં નિવૃત્ત થનાર અધિકારીશ્રીઓની સંખ્યા	પ્રાથમિક તપાસ ચાલુ હોય તેવા છ માસમાં નિવૃત્ત થનાર અધિકારીશ્રીઓની સંખ્યા	વિભાગ પાસે નિવૃત્ત થનાર અધિકારીશ્રી અંગે પ્રાથમિક તપાસ પડતર હોય તેવા અધિકારીશ્રીની કુલ સંખ્યા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)

પત્રક-૯

પ્રોસિક્યુશનની દરખાસ્ત પરત્વે થયેલ કાર્યવાહીની વિગત						
વિભાગનું નામ:						
ક્રમ	પ્રોસિક્યુશન માટે મળેલ દરખાસ્તની સંખ્યા	આયોગે કરેલ ભલામણની સંખ્યા	વિભાગ દ્વારા પ્રોસિક્યુશનની મંજૂરી અપાયેલ કેસો	પ્રોસિક્યુશનની મંજૂરી માટે વિભાગો પાસે પડતર કેસો		
				એક વર્ષથી ઉપરના	છ માસથી ઉપરના	ત્રણ માસથી ઉપરના
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)

પરિશિષ્ટ - ૪૬

ખાનગી/જરૂરી

ક્રમાંક: મકમ/૧૦૨૦૨૦/૫૦૪૬૬૨/ક

તા: ૦૧/૧૦/૨૦૨૧

પ્રતિ,

અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી,

..... સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષય : નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે આજ્ઞાનુસાર જણાવવાનું કે આયોગના તા.૧૩/૦૮/૨૦૦૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક : મકમ-૧૦૨૦૦૬-પીવીઆઈ-ક તથા સમાન ક્રમાંકિત તા.૧૩/૦૮/૨૦૦૮ના પરિપત્રથી નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. આ પરિપત્રોમાં નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણમાં કઈ બાબતોને આવરી લેવી તે અંગે વિભાગોનું ધ્યાન દોરવામાં આવેલ છે. જે અનુસાર વિભાગો દ્વારા નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો કરવાના રહે છે.

આપના વિભાગ અને વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા ઈજનેરી બાંધકામ અને પ્રોજેક્ટ્સના કામોનું સમયાંતરે નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ હાથ ધરાય તે માટે આયોગ દ્વારા વિવિધ તબક્કે સૂચનો કરવામાં આવેલ છે.

વિભાગ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા આવા નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણો કરવા માટે ઉપયોગી થાય તેવું નમૂનારૂપ ચેકલીસ્ટ આયોગ દ્વારા તૈયાર કરીને મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ આપના વિભાગના અધિકારીઓને મોકલી આપીને આપના વિભાગ હેઠળના કામોના પ્રકાર અને લાગુ પડતા નિયમોને ધ્યાને રાખીને તેમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરીને ઉપયોગમાં લેવા આયોગનું સૂચન છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

એ. એમ. કણસાગરા,
નાયબ સચિવ
ગુજરાત તકેદારી આયોગ

બિડાણ : કામ/યોજનાના નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગેનું ચેકલીસ્ટ

કામ / યોજનાના નિવારાત્મક તકેદારી નિરીક્ષણ અંગેનું ચેકલીસ્ટ

૧. કામનું નામ (અંદાજીત રકમ અને ટેન્ડર કિંમત સહિત):
૨. કામનું કાર્યક્ષેત્ર અને તેમાં સમાવિષ્ટ બાબતોના વ્યાજબીપણા અંગેની ટુંકી વિગત:
૩. કામના એન્જનીયર-ઇન્ચાર્જ અને તેની ઉપરી કચેરીઓના નામ તથા સંપર્કની વિગત:
૪. કામની વહીવટી મંજૂરીનો હુકમ નંબર, તારીખ અને રકમ (નકલ બીડવી):
૫. કામની તાંત્રિક મંજૂરીનો હુકમ નંબર, તારીખ અને રકમ (નકલ બીડવી):
૬. કામના ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપર મંજૂરીનો હુકમ નંબર, તારીખ અને રકમ (નકલ બીડવી):
૭. કામની જાહેર નિવિદાની વિગતો (ટેન્ડર નોટિસ, તેની પ્રસિદ્ધિનું માધ્યમ, ન્યુઝ પેપરનું નામ, પ્રસિદ્ધિની તારીખ અને જો ટેન્ડરમાં સુધારા કરેલ હોય તો તેની વિગતો) (જાહેર નિવિદા અને ન્યુઝ પેપરની નકલ બીડવી)
૮. ટેન્ડરની વિગત:
 - અ) ઓનલાઇન મળેલ ભરાયેલ ટેન્ડરની સંખ્યા:
 - બ) ઓનલાઇન મળેલ અને પાત્રતા ધરાવતા હોય તેવા ટેન્ડરની સંખ્યા:
 - ક) સહુથી ઓછા ભાવવાળા (L1) ઇજારદારને કામ અપાયેલ છે કે કેમ? (n-procure ના સરખામણી પત્રકની નકલ બીડવી)
૯. ઇજારદારોની પૂર્વલાયકી અંગેના માપદંડો: (પૂર્વલાયકી માપદંડ અને તેમાં કરેલ અદ્યતન સુધારા, જો કરેલ હોય તો, તથા ઇજારદારોનો મુલ્યાંકન અહેવાલ) (નકલો બીડવી):
 - અ) પૂર્વલાયકીમાં પ્રતિભાગી બનેલા ઇજારદારોની સંખ્યા:
 - બ) પૂર્વલાયકીમાં પાત્ર બનેલા ઇજારદારોની સંખ્યા:
 - ક) પૂર્વલાયકી ચકાસણીમાં અપાત્ર ઠરેલ ઇજારદારોની સંખ્યા અને તેઓની અપાત્રતાના કારણો:
૧૦. જે કિસ્સામાં ટેન્ડર ભાવો અંદાજીત ભાવો કરતાં ખૂબ વધારે કે ખૂબ ઓછા હોય તે કિસ્સામાં ટેન્ડર ભાવોનું વાજબીપણું માંગેલ/મેળવેલ છે કે કેમ? અને ટેન્ડર ભાવોની કાર્યક્ષમતા ચકાસાયેલ છે કે કેમ? (નકલ બીડવી)
૧૧. ટેન્ડર મંજૂરી (મંજૂર થયેલ ટેન્ડરની તથા તેના મંજૂરી પત્રની નકલ બીડવી):
૧૨. ઇજારદારનું નામ, કામ કરવાનો હુકમ (Work order) અને કરારખત નંબર (નકલ બીડવી):
૧૩. પરફોર્મન્સ બોન્ડ, સીક્યુરીટી ડિપોઝીટ, બેન્ક ગેરન્ટી, લેબર લાયસન્સ, લેબર ઇન્સ્યોરન્સ, ઇજારદાર નોંધણી વગેરેની વિગતો (તમામની નકલો બીડવી):
૧૪. મોબીલાઇઝેશન એડવાન્સ (જો અપાયેલ હોય તો)ની વિગત (ઇજારદાર દ્વારા માંગણી, ચુકવણાના હુકમો) (નકલ બીડવી)
૧૫. કામના સમયપત્રકની વિગત:
 - અ) કામ શરૂ કરવાની નિર્ધારિત તારીખ:
 - બ) કામ ખરેખર શરૂ થયાની તારીખ:
 - ક) કામ પૂર્ણ કરવાની નિર્ધારિત તારીખ:
 - ડ) સમયમર્યાદા વધારાની વિગત (જો હોય તો) (સમયમર્યાદા વધારાની દરખાસ્ત અને મંજૂરીના હુકમની નકલ બીડવી):
 - ઈ) જો કોઈ વિલંબ થયેલ હોય તો તેના કારણો અને લગત ટેન્ડર શરતો અનુસાર લેવામાં આવેલ પગલાં:
૧૬. કામનો પ્રગતિ અહેવાલ (નકલ બીડવી):
૧૭. જમીન સંપાદનની અદ્યતન સ્થિતિ (નકલ બીડવી):
૧૮. ઇજારદાર દ્વારા કામ પર રોકવામાં આવેલ તાંત્રિક સ્ટાફ અને મશીનરી, કામના પૂર્વલાયકી માપદંડ અનુસાર છે કે કેમ? (એન્જનીયર-ઇન્ચાર્જનો અભિપ્રાય બીડવો):
૧૯. કામના સ્થળ પર કામની સંક્ષિપ્ત વિગતો દર્શાવતું બોર્ડ મુકવામાં આવેલ છે કે કેમ?
૨૦. કામના સ્થળ પરની પ્રયોગશાળા ક્વોલીટી એસ્યોરન્સ પ્લાન (QAP) પ્રમાણે છે કે કેમ? (મંજૂર કરાયેલ ક્વોલીટી એસ્યોરન્સ પ્લાનની નકલ અને એન્જનીયર-ઇન્ચાર્જનો અભિપ્રાય બીડવો):
૨૧. કામમાં વપરાતા માલસામાન (રેતી, કપચી, મેટલ, માટી વગેરે)ના નમુનાઓની મંજૂરી:

- અ) કામમાં વપરાતા માલસામાનનું પ્રાપ્તિસ્થાન:
- બ) માલસામાન લેવાના વિસ્તારનું અન્વેષણ અને લીડ ચાર્ટ (એન્જનીયર-ઈન્ચાર્જની મંજૂરીનો પત્ર બીડવો):
૨૨. કોન્ક્રીટ મિક્ષ ડિઝાઇન (તમામ ગ્રેડના કોન્ક્રીટની મિક્ષ ડિઝાઇનની નકલ બીડવી):
૨૩. જીયોટેકનીકલ અન્વેષણ અહેવાલ (જો કરેલ હોય તો) (નકલ બીડવી):
૨૪. ટેન્ડર/QAP અનુસાર જરૂરી પરિક્ષણની વિગતો અને સંબંધિત ભારતીય માનાંક/ટેન્ડર જોગવાઈ અનુસાર તેની સ્વિકૃતી અંગેનો વિભાગનો અભિપ્રાય:
- અ) માલસામાન પરિક્ષણ, કોન્ક્રીટ ક્યુબ ટેસ્ટ, વેલ્ડીંગ અને અન્ય સાંધાઓના પરિક્ષણ, કામના પ્રકાર અને ટેન્ડરની જોગવાઈ અનુસારના અન્ય જરૂરી પરિક્ષણ
- બ) થયેલ કામના જથ્થા અને ભારતીય માનાંક/QAP/ટેન્ડર જોગવાઈ અનુસારના આવર્તન મુજબ જરૂરી ટેસ્ટની સંખ્યા અને ખરેખર કરેલ ટેસ્ટની સંખ્યાની વિગતો
- ક) GERI પ્રયોગશાળા, અન્ય પ્રયોગશાળા અને સાઈટ પરની પ્રયોગશાળામાં કરવામાં આવેલ ટેસ્ટની વિગતો
- ડ) જો ખાનગી પ્રયોગશાળામાં ટેસ્ટ કરાવવામાં આવેલ હોય તો ટેસ્ટીંગ સમયે પ્રયોગશાળાને સરકારી માન્યતા હોવાનું પ્રમાણપત્ર બીડવું
૨૫. કરવામાં આવેલ ખર્ચની અદ્યતન વિગતો (રનીંગ બીલ દીઠ રકમ / ચુકવણાની તારીખ / ચુકવણાની શરતો અને તે અનુસાર કરવામાં આવેલ કપાતની વિગતો) (છેલ્લા રનીંગ બીલની નકલ બીડવી)
૨૬. રનીંગ બીલ દીઠ માપપોથી નંબર અને પાના નંબર (છેલ્લા રનીંગ બીલના નોંધાયેલ માપોની માપપોથીની નકલ બીડવી)
૨૭. કામમાં ઉપયોગમાં લેવાયેલ સપાટીપોથીના નંબર (શરૂઆતના લેવલ નોંધેલ હોય તે સપાટીપોથીની નકલ બીડવી)
૨૮. ના.કા.ઈ. / કા.ઈ. દ્વારા માપપોથીમાં માપોની ચકાસણી (કરવામાં આવેલ % ચેકીંગ અને માપપોથીના પાના નંબરની વિગત)
- અ) ક્રમ બ) રનીંગ બીલ નંબર ક) માપપોથી નંબર
- ડ) પાના નંબર ઈ) બીલની રકમ ફ) ના.કા.ઈ. દ્વારા કરાયેલ % ચેકીંગ
- ગ) કા.ઈ. દ્વારા કરાયેલ % ચેકીંગ
૨૯. ગુણવત્તા નિયમન તંત્ર સહિતના નિરીક્ષણ સત્તાધિકારીઓ દ્વારા કરાયેલ ચકાસણી અંગેની નિરીક્ષણ નોંધ અને તેની ક્ષેત્રીય કક્ષાએથી કરવામાં આવેલ પુર્તતા (નકલો બીડવી)
- અ) મુલાકાતી અધિકારી (એન્જનીયર-ઈન્ચાર્જ કરતાં ઉપરના દરજ્જાના, ગુ.નિ.તંત્રના)
- બ) મુલાકાતની તારીખ ક) નિરીક્ષણ નોંધ અપાયાની તારીખ
- ડ) નિરીક્ષણ નોંધની પુર્તતા કરાયાની તારીખ
૩૦. કન્સલટન્ટ / થર્ડ પાર્ટી ઇન્સ્પેક્શન / પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ કન્સલટન્ટ / કન્સ્ટ્રક્શન સુપરવીઝન કન્સલ્ટન્ટની વિગત (એજન્સી નક્કી કરવાની પધ્ધતિ, ટર્મ્સ ઓફ રેફરન્સ, પૂર્વલાયકી જો હોય તો, વર્ક ઓર્ડર, ચુકવણાની વિગતો બીડવી)
૩૧. કામની મુખ્ય આઈટમો:
- અ) આઈટમ નંબર બ) આઈટમ ક) જથ્થો
- ડ) અંદાજિત ભાવ ઈ) ટેન્ડર ભાવ
૩૨. લીકવીડેટડ ડેમેન્ડ અંગેની ટેન્ડર જોગવાઈ, ટેન્ડરના શેડ્યુલ-સી અનુસાર કરવાની થતી વસુલાત અને કરવામાં આવેલ વસુલાતની વિગતો
૩૩. ટેન્ડરમાં ભાવ વધારા (Price Escalation) ક્લોઝની જોગવાઈ, તે અન્વયે કરવામાં આવેલ ચુકવણાની અને તેની મંજૂરીની વિગતો
૩૪. કામમાં થયેલ વધારો / ઘટાડો / વધારાની આઈટમો અને તેની મંજૂરીની વિગતો (જો થયેલ હોય તો)
૩૫. કામના મરામત અને નિભાવણીના કરારની વિગત (જો હોય તો)

Check List for Preventive Vigilance Inspection of Projects /Works

1. Name of Work with estimated and tender cost
2. Administrative Approval (Order number & Date with approving authority) (A.A. order to be attached)
3. Technical Sanction (Order number & Date with approving authority) (T. S. Order to be attached)
4. Approval of D.T.P. (DTP approval Order to be attached)
5. Invitation of Tender : NIT , Mode of publication (Name of news paper, Date of publication with latest corrigendum) (NIT To be attached, copy of news paper)
 - a) Number of On line tender Filled up
 - b) Number of On line tender qualified
 - c) Tender awarded to Lowest bidder (L1) or not? (n-procure Comparison statement to be attached)
6. Prequalification of bidder and its criteria (P.Q. Criteria, Evaluation report of P.Q., revision in PQ criteria if any) (to be attached)
 - a) No. of participant bidder in PQ
 - b) No. of Qualified bidder
 - c) No. of bidders rejected in prequalification scrutiny if any along with reasons of rejection
7. Whether rate justifications are asked & got, in the case of tender rate very much below than estimated rate whether workability was examined (to be attached)
8. Approval of tender (Tender approval letter to be attached)
9. Name of agency, Work order & agreement number (to be attached)
10. Details of Performance Bonds, Security deposit, Bank guarantee, labour license, labour insurance, agency registration etc. (all copies to be attached)
11. Mobilizations advance if any (Demand by agency, Order for release of mobilizations advance (to be attached)
12. Details of work schedule:
 - a) Stipulated date of starting of work
 - b) Actual date of starting work
 - c) Stipulated Date of completion
 - d) Time limit extension if any (Proposal/Approval of TLE to be attached)
13. Progress report of the work (to be attached)
14. Status of Land Acquisition (to be attached)
15. Technical staff employed & Machineries deployment on site whether as per PQ criteria or not? (Comments of EIC to be attached)
16. Whether a board showing details of work is erected at site
17. Laboratory at work site as per QAP or not? (Comments of EIC with approved QAP to be attached)

18. Sample approval
 - a) Sources of materials to be used
 - b) Borrow area investigation with lead chart (Approval letter of EIC to be attached)
19. Mix Design (Copy of all grade of mix design to be attached)
20. Geo technical investigation if any (to be attached)
21. Up to date expenditure (R.A. Bill wise bill amount / date / details of deduction made along with payment terms) (R.A. Bill to be attached)
22. R.A. Bill wise M.B. No. & Page (Last bill recorded, copy Of M.B. to be attached)
23. Field Books numbers used in this work. (initial levels recorded field book to be attached)
24. Checking in M.B. (by DEE/EE) (Statement showing the % Checking in M.B. with Page No to be attached)
 - a) Sr No.
 - b) R.A. Bill. No
 - c) M.B.No.
 - d) Page No.
 - e) Bill amount
 - f) % of checking by E. E.
25. Name of inspecting Authority incl. Quality Control with inspection note and compliance made thereon. (to be attached)
 - a) Officers visited (E.E., S.E., Q.C., C.E., higher authority, M.D.)
 - b) Date of visit
 - c) Inspection note issued
 - d) Compliance made thereon
26. Name of Consultant? TPI / PMC / CSC (Mode of fixing, TOR, PQ if any⁴ work order, Payment made etc. to be attached)
27. Major Items of the work
 - a) Item No.
 - b) Item
 - c) Quantity
 - d) Estimated Rate
 - e) Tender Rate
28. Statement showing the details of Liquidated damages recovery, testing of materials with frequency are also to be furnished in format attached herewith
29. Details of payments made towards price escalations and details of its approval
30. Details of excess / saving / extra items If any details of its approval
31. Details of O & M agreement if any

પરિશિષ્ટ - ૪૮

પ્રોજેક્ટ સમીક્ષાના મુદ્દાઓ

૧. કેટલા બાંધકામોનું પ્રિમોન્સુન/પોસ્ટ મોન્સુન ઈન્સેપેક્શન થયું?
૨. કેટલા બાંધકામ તૂટી પડ્યા?
૩. કેટલા બાંધકામ ચાલુ હાલતમાં છે?
૪. કેટલા બાંધકામ અધૂરી હાલતમાં કેટલાં વર્ષથી પડી રહેલ છે?
૫. કેટલા બાંધકામ નબળાં જણાયાં?
૬. કેટલા બાંધકામોમાં મરામત થયેલ નથી?
૭. કેટલા બાંધકામોમાં મરામત અને નિભાવણી (O&M) કરાર થયેલ છે?
૮. કેટલા બાંધકામોમાં જથ્થા વધારો કે વધારાની આઈટમની કામગીરી કરવામાં આવી છે?
૯. કેટલા બાંધકામોમાં પ્રિઓડીટ કાર્યવાહી વગર કોઈ ચૂકવણું કરવામાં આવ્યું છે?
૧૦. કેટલા બાંધકામોના ચૂકવણા લાંબા સમયથી પડતર છે?

Integrity Pledge for Organisations

We believe that corruption has been one of the major obstacles to economic, political and social progress of our country. We believe that all stakeholders such as Government, Citizens and Private sector need to work together to eradicate corruption.

We acknowledge our responsibility to lead by example and the need to put in place safeguards, integrity frameworks and code of ethics to ensure that we are not part of any corrupt practice and we tackle instances of corruption with utmost strictness.

We realize that as an Organisation, we need to lead from the front in eradicating corruption and in maintaining highest standards of integrity, transparency and good governance in all aspects of our operations.

We, therefore, pledge that :

- **We shall promote ethical business practices and foster a culture of honesty and integrity;**
- **We shall not offer or accept bribes;**
- **We commit to good corporate governance based on transparency, accountability and fairness;**
- **We shall adhere to relevant laws, rules and compliance mechanisms in the conduct of business;**
- **We shall adopt a code of ethics for all our employees;**
- **We shall sensitise our employees of laws, regulations, etc. relevant to their work for honest discharge of their duties;**
- **We shall provide grievance redressal and whistle Blower mechanism for reporting grievances and fraudulent activities;**
- **We shall protect the rights and interests of stakeholders and the society at large.**

પરિશિષ્ટ - ૫૦

ગુજરાત તકેદારી આયોગની જગ્યાઓ તેમજ અધિકારીશ્રીઓએ બજાવેલ ફરજોની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

૧. તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ ગુજરાત તકેદારી આયોગની મંજૂર જગ્યાઓ, ભરાયેલ જગ્યાઓ તથા ખાલી જગ્યાઓની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	જગ્યાનું નામ	વર્ગ	કાયમી કે હંગામી	મંજૂર જગ્યા	ભરાયેલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	આયુક્તશ્રી	૧	કાયમી	૧	૧	૦
૨	સચિવ	૧	કાયમી	૧	૧	૦
૩	નાયબ સચિવ	૧	કાયમી	૨	૨	૦
૪	અધિક સચિવ અને મુખ્ય ઈજનેર	૧	કાયમી	૧	૧	૦
૫	ઉપ સચિવ	૧	હંગામી	૧	૧	૦
૬	અધિક્ષક ઈજનેર (સીવીલ) (નર્મદા)	૧	કાયમી	૧	૧	૦
૭	અધિક્ષક ઈજનેર (યાંત્રિક/વિદ્યુત) (નર્મદા)	૧	કાયમી	૧	૧	૦
૮	કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ) (મા.મ.)	૧	કાયમી	૧	૦	૧
૯	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ) (નર્મદા)	૧	કાયમી	૧	૧	૦
૧૦	સેક્શન અધિકારી	૨	કાયમી	૭	૭	૦
૧૧	ગુજરાતી સ્ટેનો. ગ્રેડ-૧	૨	હંગામી	૨	૨	૦
૧૨	અંગ્રેજી સ્ટેનો. ગ્રેડ-૧	૨	હંગામી	૧	૧	૦
૧૩	અંગ્રેજી સ્ટેનો.ગ્રેડ-૨	૩	હંગામી	૧	૧	૦
૧૪	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩	કાયમી	૧૩	૯	૪
૧૫	ગુજરાતી સ્ટેનો.ગ્રેડ-૨	૩	હંગામી	૧	૧	૦
૧૬	સંશોધન મદદનીશ	૩	હંગામી	૧	૧	૦
૧૭	હિસાબનીશ	૩	હંગામી	૧	૧	૦
૧૮	નાયબ હિસાબનીશ	૩	હંગામી	૧	૧	૦
૧૯	જુનીયર કારકુન	૩	હંગામી	૫	૨	૩
૨૦	ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ	૩	હંગામી	૬	૨	૪
૨૧	ડ્રાઇવર	૩	હંગામી	૩	૦	૩
૨૨	હવાલદાર	૪	હંગામી	૧	૦	૧
૨૩	પટાવાળા	૪	હંગામી	૯	૪	૫
૨૪	હમાલ	૪	હંગામી	૧	૧	૦
			આયોગની કુલ જગ્યા	૬૩	૪૨	૨૧

ક્રમ	જગ્યાનું નામ	વર્ગ	કાયમી કે હંગામી	મંજૂર જગ્યા	ભરાયેલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ (પીવીઆઈ)						
૨૫	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ)	૧	હંગામી	૧	૧	૦
૨૬	મદદનીશ ઈજનેર (સીવીલ)	૩	કાયમી	૧	૧	૦
માર્ગ અને મકાન વિભાગ (પીવીઆઈ)						
૨૭	અધિક્ષક ઈજનેર (સીવીલ)	૧	કાયમી	૧	૦	૧
૨૮	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ)	૨	હંગામી	૧	૧	૦
પીવીઆઈની કુલ જગ્યા				૪	૩	૧
આયોગની કુલ જગ્યા				૬૩	૪૨	૨૧
આયોગ + પીવીઆઈ				૬૭	૪૫	૨૨

૨. અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન તકેદારી આયુક્તશ્રીએ સંભાળેલ પદભાર તથા જુદા જુદા અધિકારીઓએ બજાવેલ ફરજો.

૨.૧ તકેદારી આયુક્તશ્રી :

અહેવાલના વર્ષ દરમિયાન નીચે દર્શાવેલ અધિકારીશ્રીએ તકેદારી આયુક્તશ્રી તરીકેનો પદભાર સંભાળેલ હતો.

ક્રમ	તકેદારી આયુક્તશ્રીનું નામ	સમયગાળો
૩	શ્રીમતી સંગીતા સિંહ, આઈ.એ.એસ.	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨

૨.૨ અધિકારીઓ :

અહેવાલના સમયગાળા દરમિયાન તકેદારી આયોગમાં નીચે જણાવેલ અધિકારીઓએ તેમના નામ સામે દર્શાવેલ સમય સુધી ફરજ બજાવી હતી.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	સમયગાળો
૧	શ્રી આર. જી. દેસાઈ	સચિવ	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૨	શ્રી બી. એન. પટેલ	નાયબ સચિવ (તપાસ-૧)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૭-૨૦૨૨ તા.૧૮-૦૮-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૩	શ્રી એ. એમ. કણસાગરા	નાયબ સચિવ (મહેકમ)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૧ થી તા.૩૧-૧૦-૨૦૨૨
૪	ડો. જયશંકર ઓધવાણી	નાયબ સચિવ(મહેકમ)	તા.૦૩-૧૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૫	શ્રી આર. આર. મોમીન	ઉપ સચિવ (તપાસ)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૦૬-૦૭-૨૦૨૨ તા.૧૨-૦૮-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨

૨.૩ તાંત્રિક એકમના અધિકારી :

અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન તકેદારી આયોગના તાંત્રિક એકમમાં નીચે જણાવેલ અધિકારીઓએ ફરજ બજાવી હતી.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	સમયગાળો
૧	શ્રી જે. એ. ગાંધી	મુખ્ય ઈજનેર (સીવીલ) (મા.મ.)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૨	શ્રી આર. બી. પટેલ	અધિક્ષક ઈજનેર (યાંત્રિક) (નર્મદા)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૩	શ્રી ડી. એ. રાઠોડ	અધિક્ષક ઈજનેર (સીવીલ) (નર્મદા)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૪	ખાલી જગ્યા	નાયબ કાર્યપલાક ઈજનેર (સીવીલ)(નર્મદા)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૦૭-૦૭-૨૦૨૨
	શ્રી બી.વી.પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ) (નર્મદા)	તા.૦૮-૦૭-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૫	ખાલી જગ્યા	કાર્યપાલક ઈજનેર(સીવીલ) (મા.મ.)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
નિવારાત્મક તકેદારી એકમના અધિકારી			
૬	શ્રી વી. બી. પાવાગઢી	અધિક્ષક ઈજનેર (સીવીલ) (મા.મ.)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૧૫-૧૨-૨૦૨૨
	ખાલી જગ્યા	અધિક્ષક ઈજનેર (સીવીલ) (મા.મ.)	તા.૧૬-૧૨-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૭	ખાલી જગ્યા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ) (નર્મદા)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૦-૦૮-૨૦૨૨
	શ્રી એન.આર.પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ) (નર્મદા)	તા.૦૧-૧૦-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૮	શ્રી ડી. વી. ફડીયા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (સીવીલ) (માર્ગ અને મકાન)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૨૦-૦૬-૨૦૨૨ તા.૦૪-૦૮-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૯	શ્રી સી. ટી. મહેતા	મદદનીશ ઈજનેર(સીવીલ) (નર્મદા)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨

૨.૪ સેક્શન અધિકારીઓ :

અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન તકેદારી આયોગમાં નીચે જણાવેલ સેક્શન અધિકારીઓએ તેમના નામ સામે દર્શાવેલ સમય સુધી ફરજ બજાવી હતી.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	સમયગાળો
૧	શ્રી એસ.વી.નાયી, સેક્શન અધિકારી, એ શાખા	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૨	શ્રી કે. એલ. ઝાલા, સેક્શન અધિકારી, બી શાખા	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૦૩-૦૮-૨૦૨૨
	શ્રી એ.એન.સોલંકી,, સેક્શન અધિકારી, બી શાખા	તા.૦૪-૦૮-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૩	શ્રી એ. એન. સોલંકી, સેક્શન અધિકારી, સી શાખા	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૦૩-૦૮-૨૦૨૨
	શ્રી આર.બી.ઝાલા, સેક્શન અધિકારી, સી શાખા.	તા.૦૪-૦૮-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૪	સુશ્રી બી.જી.પંડ્યા, સેક્શન અધિકારી, ડી શાખા	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૨૧-૧૨-૨૦૨૨
૫	શ્રી અંકુર જે. પટેલ, સેક્શન અધિકારી, ઈ શાખા (વધારાનો હવાલો)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૨૮-૦૬-૨૦૨૨
	શ્રી જી.સી.વસાવા, સેક્શન અધિકારી, ઈ શાખા	તા.૦૧-૦૭-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	સમયગાળો
૬	શ્રી ડી.કે.પરમાર, સેક્શન અધિકારી, એફ શાખા (વધારાનો હવાલો)	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૨૮-૦૬-૨૦૨૨
	શ્રી અંકુર જે. પટેલ, સેક્શન અધિકારી, એફ શાખા	તા.૩૦-૦૬-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨
૭	શ્રી ડી. કે. પરમાર, સેક્શન અધિકારી, જી શાખા	તા.૦૧-૦૧-૨૦૨૨ થી તા.૦૬-૦૮-૨૦૨૨
	શ્રી આર. સી. કડીયા, સેક્શન અધિકારી, જી શાખા. (વધારાની કામગીરી)	તા.૦૭-૦૮-૨૦૨૨ થી તા.૧૦-૧૦-૨૦૨૨
	શ્રી જી.સી.વસાવા, સેક્શન અધિકારી, જી શાખા. (વધારાનો હવાલો)	તા.૧૧-૧૦-૨૦૨૨ થી તા.૦૧-૧૧-૨૦૨૨
	શ્રી ડી. કે. પરમાર, સેક્શન અધિકારી, જી શાખા	તા.૦૨-૧૧-૨૦૨૨ થી તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨

પરિશિષ્ટ - ૫૧

સચિવાલયના વિભાગોના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રીઓની યાદી
(તા.૩૧-૧૨-૨૦૨૨ અંતિત)

ક્રમ	વિભાગનું નામ	મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	અગ્નિ, નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ	સુશ્રી નયનાબેન કે. પટેલ	નાયબ સચિવ
૨	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	શ્રી વાય.બી.પટેલ	અધિક સચિવ
૩	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	શ્રી દિનેશ પરમાર	અધિક સચિવ
૪	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ	સુશ્રી કુંજલબેન પાઠક	નાયબ સચિવ
૫	ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	શ્રી એમ. આઈ. પટેલ (આઈ.એ.એસ.)	અધિક સચિવ
૬	કલાઈમેટ ચેન્જ વિભાગ	શ્રી બીપીન તલાટી	અધિક સચિવ
૭	કાયદા વિભાગ	શ્રી સુધીર ઉપાધ્યાય	નાયબ સચિવ
૮	કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ	શ્રી સી. બી. માખોડીયા	નાયબ સચિવ
૯	ગૃહ વિભાગ	શ્રી નિકુંજ જાની	નાયબ સચિવ
૧૦	નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ	શ્રી વી. બી. દેસાઈ	નાયબ સચિવ
૧૧	નાણા વિભાગ	સુશ્રી સપના વી. રાણા	નાયબ સચિવ
૧૨	પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ	શ્રી હિતેશ ગોહિલ	નાયબ સચિવ
૧૩	બંદરો અને વાહનવ્યવહાર વિભાગ	શ્રી આર. વી. ભટ્ટ	નાયબ સચિવ
૧૪	મહેસૂલ વિભાગ	શ્રી એ. બી. મન્સૂરી	સંયુક્ત સચિવ
૧૫	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	શ્રી પી. બી. પંડ્યા (આઈ.એ.એસ.)	સંયુક્ત સચિવ
૧૬	માર્ગ અને મકાન વિભાગ	સુશ્રી અંજનાબેન કિશ્ચિયન	નાયબ સચિવ
૧૭	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	શ્રી કે. એલ. પટેલ (નિ.)	સંયુક્ત સચિવ
૧૮	રમતગમત, યુવા, સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ	શ્રી ઉસમાન એ. પટેલ	સંયુક્ત સચિવ
૧૯	વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	શ્રી પ્રકાશ મજમુદાર	નાયબ સચિવ
૨૦	વૈધાનિક અને સંસદિય બાબતોનો વિભાગ	શ્રી આર. આર. સોલંકી	નાયબ સચિવ
૨૧	વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ	સુશ્રી ગાર્ગી જૈન (આઈ.એ.એસ.)	નાયબ સચિવ
૨૨	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ	સુશ્રી શબાના કુરેશી	નાયબ સચિવ
૨૩	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	શ્રી મહેશ પટેલ	નાયબ સચિવ
૨૪	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ	શ્રી બી. કે. ભોઈ (નિવૃત્ત)	નાયબ સચિવ
૨૫	શિક્ષણ વિભાગ	સુશ્રી હીના શારડા	નાયબ સચિવ
૨૬	શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ	શ્રી કે. એસ. રાણા	નાયબ સચિવ

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.