

પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી યોગ્ય રીતે હાથ
ધરવા સંબંધિ સૂચનાઓ.

ગુજરાત સરકાર,
નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ/૧૦૨૦૧૪/આઇબી-૧૩૭/૧/ઇ-૪ સેલ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૧૮-૦૨-૨૦૧૪

પૂર્વભૂમિકા :

નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગમાં ગુણવત્તા નિયમન તંત્ર તરફથી તેમજ ખાતાના વડાઓ તરફથી રજુ થતાં પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો અને હકીકતલક્ષી અહેવાલોનો અભ્યાસ કરતાં જણાય છે કે આ અહેવાલો અધકચરા, અપુરતી વિગતોવાળા, અસ્પષ્ટ, સંદિગ્ધ, અપર્યાપ્ત વિગતોવાળા હોય છે એટલું જ નહીં પરંતુ તેમાં ઘણી ક્ષતિઓ/ ત્રુટીઓ/ખામીઓ હોવાનું વિભાગને જણાયું છે. પ્રાથમિક તપાસ અને હકીકતલક્ષી તપાસની કામગીરી અસરકારક અને પરિણામલક્ષી બને અને તપાસ યથાયોગ્ય રીતે થાય અને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો અને હકીકતલક્ષી અહેવાલો સ્વયં સંપૂર્ણ, સ્પષ્ટ અને ચૌકકસ બને તે માટે વિભાગ હસ્તકના સંબંધિત સર્વે અધિકારીઓને આથી નીચે મુજબની સુચનાઓ આપવામાં આવે છે:-

પરિપત્ર :-

૧. જે ફરીયાદ/અરજીની તપાસ સોંપવામાં આવી હોય તેમાં દર્શાવેલા આક્ષેપો/ કરવામાં આવેલ રજુઆતને મુદ્દાસર દર્શાવીને આ અંગેની તપાસ તેઓએ કેવી રીતે કરી, કયા-કયા દસ્તાવેજો ચકાસ્યા-તપાસ્યા. સ્થળ મુલાકાત કરી હોય તો તેની તારીખો અને સ્થળ મુલાકાતનું રોજકામ કરેલ હોય તો રોજકામની તારીખ સહિતની વિગતો અને જે જે વ્યક્તિઓના નિવેદનો લીધા હોય તેનું વિગતવાર વિવરણ કરવું જરૂરી છે.

૨. જે કામની પ્રાથમિક/હકીકતલક્ષી તપાસ સોંપવામાં આવી હોય તે કામોની વહીવટી મંજૂરીની તારીખ, તાંત્રિક મંજૂરીની તારીખ, આલેખનો મંજૂર કર્યાની તારીખ, વર્કઓર્ડર આપ્યાની તારીખ, કામ શરૂ થયાની તારીખ, કામ પૂર્ણ થયાની તારીખ, માપપોથીમાં માપો નોંધ્યાની તારીખ, માપો ચેક કર્યાની તારીખ, તમામ રનીંગ બિલો ચુકવ્યાની તારીખો, ફાઇનલ બિલની તારીખ, કોન્ટ્રાક્ટરે કામ અધૂરું મુક્યું હોય તો કઈ તારીખથી અધૂરું મુક્યું વગેરે તમામ આવશ્યક તારીખોની વિગતો પ્રાથમિક તપાસ/હકીકતલક્ષી અહેવાલમાં અચૂકપણે અવશ્યપણે દર્શાવવી જોઈએ કે જેથી કામોમાં જે ક્ષતિ થયેલી હોય તે ક્ષતિની ચૌકકસ તારીખ/ક્ષતિનો સમયગાળો ક્ષિસ્ત અધિકારી નિર્ધારિત કરી શકે.

૩. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો અને હકીકતલક્ષી અહેવાલોમાં દર્શાવેલી ક્ષતિઓ/અનિયમિતતાઓ/ગેરરીતિ અંગે જે તે અધિકારી/કર્મચારીની જવાબદારી નક્કી કરતાં સમયે અધિકારીનો માત્ર ફરજગાળો (incumbency) અને ક્ષતિના સમયગાળાને જ લક્ષમાં લઈને જ જવાબદારી નક્કી કરવાને બદલે, ક્ષતિયુક્ત કામગીરી હકીકતમાં-ખરેખર જે તે સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા જ કરવામાં આવેલી છે કે કેમ તેની ચકાસણી અને ખરાઈ સંબંધિત દસ્તાવેજપુરાવાના આધારે અચૂકપણે પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ કરવી કે જેથી ખોટી જવાબદારી નિયત થવાના પ્રસંગો નિવારી શકાય.

૪. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ અને હકીકતલક્ષી અહેવાલમાં એકથી વધુ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે સામાન્યતઃ તમામ આક્ષેપિતો અંગે એકસરખી-એકસમાન (Common) ક્ષતિ તારવવાને બદલે સંબંધિત અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની નામજોગ અને હોદ્દાજોગ અલગ-અલગ જવાબદારી જે તે નિયમો, હુકમોના પરિપ્રેક્ષ્યમાં નિયત કરીને હોદ્દાજોગ-નામજોગ ક્ષતિ/ક્ષતિઓ તારવવી જોઈએ. એક જ અધિકારીએ એકથી વધુ હોદ્દાની ફરજો બજાવતી વખતે ક્ષતિઓ કરી હોય તો તેવા અધિકારીની દરેક હોદ્દાજોગ-નામજોગ અલગ-અલગ ક્ષતિઓ દર્શાવવી જરૂરી છે.

૫. અધિકારી/કર્મચારીઓની હોદ્દાજોગ અને નામજોગ જવાબદારી નક્કી કરીને તે અધિકારી/કર્મચારીએ કયા-કયા નિયમોનો, કયા-કયા હુકમોનો ભંગ કર્યો છે, ટેન્ડરના કયા-કયા કલોઝીઝનો, કયા-કયા સ્પેસીફિકેશનો, આઇએસ કોડની જોગવાઈઓનો કે આલોખનનો કે વહીવટી મંજૂરી કે તાંત્રિક મંજૂરીની કઈ કઈ શરતોનો ભંગ કેવી રીતે કર્યો છે તેનું અહેવાલમાં સ્પષ્ટ અને ચૌકકસ વિગતો સાથે અને આધારભૂત પુરાવા સાથે સ્પષ્ટ નિરૂપણ કરવું જોઈએ તેમજ દરેક ક્ષતિના સમર્થનમાં જરૂરી દસ્તાવેજ પુરાવાઓ તેમજ મૌખિક પુરાવા (સાક્ષી) નો સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરવો જોઈએ.

જેમ કે,

(૧) ક્ષતિયુક્ત આલોખન/ક્ષતિયુક્ત અંદાજો/ક્ષતિયુક્ત વહીવટી મંજૂરી અંગેની ક્ષતિ હોય તો તેવા ક્ષતિયુક્ત આલોખન/અંદાજો/વહીવટી મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત પેટા વિભાગીય કચેરીમાંથી કયા અધિકારી/કર્મચારીએ તૈયાર કરી હતી તે અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, તેણે તે દરખાસ્ત કયા પત્ર નંબર, તારીખથી વિભાગીય કચેરીમાં મોકલી, વિભાગીય કચેરીમાં તે દરખાસ્તની કયા અધિકારી/કર્મચારીએ ચકાસણી કરી તે અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને વિભાગીય કચેરીએ ભલામણ સાથે તે ક્ષતિયુક્ત દરખાસ્ત વર્તુળ કચેરીને મોકલી હોય તે અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, પત્ર નંબર અને તારીખ તેમજ વર્તુળ કચેરીમાં જે અધિકારી/કર્મચારીએ દરખાસ્તની ચકાસણી કરી તે અધિકારી/કર્મચારીનું નામ, હોદ્દો અને જે અધિકારીએ મંજૂરી આપી હોય તે અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને જે પત્ર/હુકમથી એને મંજૂરી આપી હોય તે પત્ર/હુકમનો નંબર અને તારીખ વગેરે સ્પષ્ટ અને ચૌકકસ વિગતો

દર્શાવવી જરૂરી છે અને આ તમામ દસ્તાવેજોને પુરાવા તરીકે દર્શાવવા જરૂરી છે અને તેના પત્રો/દરખાસ્તોની પ્રમાણિત નકલ તપાસ અહેવાલ સાથે બીડવી જરૂરી છે.

- (૨) કા.ઇ.ની ૧૦ ટકા ચેકીંગ અથવા ના.કા.ઇ. ની ૧૦૦ ટકા ચેકીંગ સંદર્ભની ક્ષતિ હોય તો સંબંધિત માપપોથીનો નંબર, તેના કયા પાના ઉપર માપો નોંધવામાં આવ્યાં છે અને કઇ તારીખે નોંધવામાં આવ્યાં છે અને કયા અધિકારી/કર્મચારીએ નોંધ્યાં છે અને તેના નામ, હોદ્દો સ્પષ્ટપણે દર્શાવવા જરૂરી છે તેમજ કયા અધિકારીએ કેટલું ચેકીંગ કર્યું તે સંબંધિત માપપોથીના નંબર અને પાન નંબર સહિત દર્શાવવું જરૂરી છે. આવી માપપોથીઓના મુખપૃષ્ઠ તથા સંબંધિત પાન નંબરની વાંચી શકાય તેવી પ્રમાણિત નકલો પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે બીડવી જરૂરી છે.
- (૩) ટેન્ડર એગ્રીમેન્ટની કોઇ જોગવાઈનો ભંગ થતો હોય તો ટેન્ડર એગ્રીમેન્ટના કયા કલોઝનો કઇ રીતે ભંગ થાય છે તે સ્પષ્ટ કરીને ટેન્ડર એગ્રીમેન્ટના મુખ્ય પૃષ્ઠ તથા સંબંધિત કલોઝની પ્રમાણિત નકલ અહેવાલ સાથે બિડવી જરૂરી છે.
- (૪) રનીંગ બીલ ચુકવવા સંદર્ભમાં થયેલી ક્ષતિમાં, રનીંગ બીલ બનાવનાર અધિકારી/કર્મચારીનું નામ, રનીંગ બીલનો નંબર, તારીખ, તે પેટાવિભાગમાંથી વિભાગીય કચેરીમાં કયા નંબર તારીખથી રજુ થયું, વિભાગીય કચેરીમાં રનીંગ બિલની ચકાસણી કરનાર અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ, હોદ્દો, ચુકવણું કરનાર અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, રનીંગ બીલની મંજૂરીના નંબર, તારીખ તથા ચુકવણું થયાની તારીખ દર્શાવવા જરૂરી છે તથા તે તમામની પ્રમાણિત નકલો બીડવી જરૂરી છે.

ઉપરોક્ત બાબતો માત્ર ઉદાહરણ અને માર્ગદર્શન માટે દર્શાવવામાં આવી છે જે તે કેસમાં થયેલી ક્ષતિ સંબંધમાં, ઉપર સ્પષ્ટ કર્યા મુજબ, ક્ષતિને સમર્થન આપતાં જરૂરી દસ્તાવેજો પુરાવાઓનો પ્રાથમિક તપાસ/ હકીકતલક્ષી અહેવાલમાં માત્ર ઉલ્લેખ કરી દેવાનું પર્યાપ્ત નથી. દસ્તાવેજો પુરાવાથી જે જે ક્ષતિઓ/અનિયમિતતાઓ/ગેરરીતિઓને સમર્થન મળતું હોય તે તમામ દસ્તાવેજો પુરાવાઓનું મુખપૃષ્ઠ (તેની ઓળખ-identification થઇ શકે તે માટે) અને જે પાનાને આધારે ક્ષતિને સમર્થન મળતું હોય તેની પ્રમાણિત નકલો અહેવાલ સાથે અવશ્ય બીડવી જરૂરી છે તથા અહેવાલમાં ક્ષતિના સમર્થનમાં તેનો ઉલ્લેખ કરવા ઉપરાંત તે દસ્તાવેજથી ક્ષતિને કેવી રીતે સમર્થન મળે છે તેનું અહેવાલમાં સ્પષ્ટ વિવરણ કરવું જોઇએ જ્યાં ક્ષતિના સમર્થનમાં આખા દસ્તાવેજોની જરૂર ન હોય ત્યાં જે તે દસ્તાવેજના સંબંધિત પાનાની પ્રમાણિત નકલ જ બિડવાની રહે છે. માપપોથી, લેવલ બુક, સિમેન્ટ કન્સમ્પશન રજિસ્ટર, વિવિધ પરીક્ષણો અંગેના રજિસ્ટરો, હાજરી પત્રકો, દૈનિક અહેવાલો વગેરે દસ્તાવેજો કે જેનાથી ક્ષતિને સમર્થન મળતું હોય તેવા દસ્તાવેજો જો વિશાળ અથવા bulky હોય તો તે દસ્તાવેજોના જે ભાગથી (જે પાનથી) ક્ષતિને સમર્થન મળતું હોય તે ભાગ/પાનની પ્રમાણિત નકલો બિડવાની રહે છે.

૬. પ્રાથમિક તપાસમાં સ્થળ તપાસ કરી હોય તો તે અંગેનું રોજકામ આ સાથેના એનેક્સર-૧ પ્રમાણે કરવાનું રહેશે અને રોજકામમાં, રોજકામ કરતાં સમયે એ કામનો હવાલો ધરાવનાર

સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીઓની સહી કરાવવાની રહેશે અને તપાસ કરનાર અધિકારીએ “મારી રૂબરૂમાં” એ મુજબનું લખાણ કરીને પોતાની સહી કરી હોલો દર્શાવી રોજકામનું સ્થળ અને તારીખ દર્શાવવાની રહેશે.

૭. ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ગેરરીતિના કારણે સરકારને કોઈ નુકસાન થયેલ હોવાનું જણાતું હોય તો નાણાકીય નુકસાનની ચૌકકસ રકમ, તેની આધારભૂત ગણતરી આ સાથેના એનેક્ષર નં.૨ માં દર્શાવીને તપાસ અહેવાલ સાથે અચૂકપણે રજૂ કરવી તેમજ તે નુકસાન અંગેના આધારભૂત પુરાવા પણ અચૂકપણે દર્શાવવા.

૮. જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીનું પ્રાથમિક નિવેદન :-

પ્રાથમિક તપાસના અંતે જણાયેલી ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ગેરરીતિઓ અંગે જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીએ, તે ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ગેરરીતિ અન્વયે શું કહેવું છે તે દર્શાવતું તેમનું પ્રાથમિક નિવેદન પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારી દ્વારા જ મેળવી લેવાનું ઇચ્છનીય અને સલાહભર્યું છે કારણ કે

- (૧) તેમ કરવાથી પ્રાથમિક તપાસ પુરી થયા બાદ પાછળથી ખુલાસાના તબક્કે અથવા ખાતાકીય તપાસ શરૂ થયા બાદ આરોપનામા અપાયા પછી બચાવનામા તબક્કે કે ખાતાકીય તપાસના અંતે, સદરહુ કામગીરી પોતે કરી ન હતી અથવા તો આ કામગીરી તેમના ચાર્જમાં ન હતી અથવા તો કામગીરી થઈ ત્યારે તેઓ રજા પર હતા અથવા તાલીમમાં હતાં વગેરે રજુઆતોના પ્રસંગો ઉપસ્થિત થશે નહીં અને આવી પરિસ્થિતિના કારણે ખાતાકીય તપાસની સમગ્ર કાર્યવાહી નિષ્ફળતામાં પરિણમવાનો પ્રશ્ન ઉદભવે નહીં.
- (૨) બીજો મહત્વનો લાભ એ છે કે પ્રાથમિક નિવેદન મેળવીને ચકાસવાથી સંબંધિત અધિકારીની જવાબદારીની ખરાઈ-ચોકસાઈ થઈ શકે છે તેમજ
- (૩) પ્રાથમિક તપાસમાં તારવવામાં આવેલી ક્ષતિ યોગ્ય છે કે ક્ષતિ સુધારવાની અથવા બદલવાની થાય છે કે કેમ તે પણ નક્કી થઈ શકે છે.

૯. પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલો તથા હકીકતલક્ષી અહેવાલો સાથે જવાબદારી પત્રકો યથાચોગ્ય રીતે તૈયાર કરવામાં આવતા ન હોઈ જવાબદારી પત્રકનો નમૂનો નિયત કરવાની બાબત પણ વિભાગની વિચારણામાં હતી. કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે રજૂ કરવાનું જવાબદારી પત્રક (Incumbency Statement) ભાગ-૧ પણ આ પરિપત્ર સાથેના એનેક્ષર-૩ મુજબ આથી નિયત કરવામાં આવે છે. સદરહુ જવાબદારી પત્રકના દરેક કોલમની વિગતો તેમાંની સુચના પ્રમાણે યથાચોગ્ય રીતે ભરીને પ્રાથમિક તપાસ કરનાર/હકીકતલક્ષી અહેવાલ આપનાર અધિકારીએ તેની નીચે સહી કરી તારીખ નાંખીને પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ/હકીકતલક્ષી અહેવાલ સાથે રજૂ કરવાનું રહેશે. આ ઉપરાંત ઉપર ફકરા- ૬ માં દર્શાવ્યાં મુજબનાં આંક્ષેપિતનાં પ્રાથમિક નિવેદન અંગેનો અભિપ્રાય પણ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીએ આ પરિપત્ર સાથેના જવાબદારી પત્રકના ભાગ-૨ (એનેક્ષર-૪) માં પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે.

૧૦. સરકારશ્રીના તા.૬-૭-૭૭ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર/૧૩૭૭/૨૪૦૯/ગ થી અપાવેલ નીતિ-વિષયક સુચના મુજબ પ્રાથમિક તપાસની કામગીરી વધુમાં વધુ ૪ માસની સમય-મર્યાદામાં પુરી કરવાની રહે છે. આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારી નજીકના ભવિષ્યમાં વચનિવૃત્ત થવાના હોય તો આવા અધિકારી સામેની પ્રાથમિક તપાસ તેમની વચનિવૃત્તીના ઓછામાં ઓછા ૮ થી ૧૦ માસ પહેલાં અચૂકપણે પૂર્ણ કરી દેવી કારણ કે તકેદારી આયોગની સુચના મુજબ આક્ષેપિતની વચનિવૃત્તીના ઓછામાં ઓછા ૬ માસ પહેલાં પ્રકરણ આયોગના અભિપ્રાય અર્થે વિભાગે મોકલી આપવાનું રહે છે. આથી વચનિવૃત્તીના ૮ થી ૧૦ માસ પહેલાં વિભાગને પ્રકરણમળે તો વિભાગ, સંબંધિતનો ખુલાસો મેળવીને પોતાના અભિપ્રાય સહિત પ્રકરણ તકેદારી આયોગને તેની વચનિવૃત્તીના ૬ માસ પહેલાં મોકલી શકે. આથી પ્રાથમિક તપાસ, ઉપર દર્શાવેલ સમય-મર્યાદામાં અચૂકપણે પૂર્ણ થાય તેની પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ ખાસ તકેદારી રાખવી.

૧૧. ગુણવત્તા નિયમન તંત્રને સોંપેલી તપાસમાં ગુણવત્તા નિયમનના સંબંધિત કા.ઇ. દ્વારા નિયત સમય-મર્યાદામાં પ્રાથમિક તપાસો પૂર્ણ થાય તે જોવાની જવાબદારી મુ.ઇ. (ગુ.નિ.) અને અ.સ.શ્રીની રહેશે અને તેમણે આવા કેસો સમય-મર્યાદામાં રજૂ થાય તેનું નિયમીત મોનીટરીંગ કરવું જ્યારે ખાતાને વડાને સોંપેલ તપાસોમાં, તપાસો નિયત સમય-મર્યાદામાં પુરી થાય તે અંગેની જવાબદારી જે તે વર્તુળ કચેરીના અ.ઇ. શ્રીની સંપૂર્ણપણે રહેશે તેઓએ આવી તપાસનું સતત યોગ્ય મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે અને કોઇ પણ તબક્કે તપાસની કાર્યવાહીમાં વિલંબ થાય નહીં તેની સતત તકેદારી રાખવી.

૧૨. પ્રાથમિક તપાસ માટે જરૂરી એવું રેકર્ડ/માહિતી શક્ય હોય ત્યાં સુધી પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીએ સંબંધિત કચેરી પાસેથી રૂબરૂ મેળવી લેવાનો અભિગમ અપનાવવો જોઇએ. પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને રેકર્ડ/માહિતી સમયસર નહીં પુરી પાડવાની બાબતને સરકારશ્રી ઘણી ગંભીરતાથી જુએ છે. જો ક્ષેત્રીય કચેરીઓમાંથી તેમને કોઇ રેકર્ડ/માહિતી માંગેલ સમય-મર્યાદામાં મળતી ન હોય તો તેમણે આ અંગે સંબંધિત વર્તુળ કચેરીના અ.ઇ.શ્રીનું ધ્યાન દોરવું જોઇએ. આ અંગે પ્રાથમિક તપાસ અધિકારીને જરૂરી એવું રેકર્ડ/માહિતી તેમના હસ્તકની સંબંધિત ક્ષેત્રીય કચેરીઓથી નિયત સમય-મર્યાદામાં મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની જવાબદારી જે તે વર્તુળ કચેરીના અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીની અંગત રહેશે. જો તેમના હસ્તકના કોઇ ક્ષેત્રીય અધિકારી/કર્મચારીઓ તરફથી પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીને માંગેલ રેકર્ડ/માહિતી નિયત સમય-મર્યાદામાં પુરી પાડવામાં આવશે નહીં તો ક્ષેત્રીય કચેરીના સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની જવાબદારી તો ગણાશે જ પરંતુ સાથે સાથે આ અંગે વર્તુળ કચેરીના અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીને પણ જવાબદાર ગણવામાં આવશે અને તેઓ સામે પણ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની સરકારશ્રીને ફરજ પડશે. જેની સર્વે અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીઓએ અને સર્વે ક્ષેત્રીય અધિકારી/કર્મચારીઓએ નોંધ લેવી. આ અંગે જવાબદારો સામે ભારે શિક્ષાની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે જેની સૌએ નોંધ લેવી.

૧૩. પ્રાથમિક તપાસ અને હકકીતલક્ષી અહેવાલો તૈયાર કરતાં સમયે ઉપરોક્ત ફકરા-૧ થી ૧૨. આગળ નિર્દિષ્ટ તમામ સુચનાઓ મુ.ઇ.(ગુ.નિ.) અને અ.સ.શ્રી તેમજ વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડાઓ અને ગુણવત્તા નિયમનના તમામ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીઓ/ ના.કા.ઇ.શ્રીઓ તેમજ પ્રાથમિક તપાસ કરનાર તમામ અધિકારીઓએ ચૂસ્તપણે અનુસરવાની રહેશે. હવે પછી વિભાગને રજુ થતાં પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલો અને હકકીતલક્ષી અહેવાલોમાં જો આ પરિપત્રમાં દર્શાવેલી કોઇ પણ વિગતો આવરી લેવામાં કોઇ ચૂક/ક્ષતિ કરવામાં આવશે તો તે અંગે સંબંધિત અહેવાલ તૈયાર કરનાર અધિકારીની અંગત જવાબદારી લેખવામાં આવશે અને તે અંગે તેની સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવા પાત્ર રહેશે જેની સૌએ નોંધ લેવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એમ.વાય.એ. મીરઝા
(એમ.વાય.એ. મીરઝા)
અધિક સચિવ (તપાસ)

પ્રતિ,

જાણ સારું :-

- સચિવશ્રી (જ.સં) નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ તરફ જાણ સારું પરિપત્રનું અમલીકરણ કરવા તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારું :-
- મુખ્ય ઇજનેર (પં.) અને અધિક સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય ઇજનેર (યાં.) અને અધિક સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય ઇજનેર (ઉ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય ઇજનેર (ગુ.નિ.) અને અધિક સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય ઇજનેર (દ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય ઇજનેર (મ.ગુ.) અને અધિક સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય ઇજનેર (સૌ.) અને અધિક સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે કાર્યપાલક ઇજનેર (ગુ.નિ.)/સર્વે ના.કા.ઇ.શ્રીઓ (ગુ.નિ.)
- વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીઓ અને ખાતાના વડાઓ
- સેકશન અધિકારીશ્રી, ઇ-૪, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઇલ.

એનેક્ષર-૧

રોજકામ

આજ રોજ તા..... ના દિવસે નું કામ મુખ્ય ઇજનેરશ્રી/અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી/કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીએ તપાસેલ છે. તપાસ દરમિયાન હું નીચે સહી કરનાર પણ હાજર હતો. તપાસ દરમિયાન નીચેની ક્ષતિઓ તેઓએ જોયેલ આ ક્ષતિઓ મને પણ બતાવેલ છે, સમજાવેલ છે અને તે સાથે હું સંમત છું, સ્વીકારું છું.

ક્ષતિઓ :-

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

(૫)

સ્થળતપાસમાં હાજર અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનું
નામ, હોદ્દો અને સહી

(૧)

(૨)

(૩)

સ્થળ :-

તારીખ :-

મારી રૂબરૂમાં

સહી/-

(પ્રા.ત. અધિકારીનું નામ)

હોદ્દો

એનેક્ષર-૨
નુકસાનની ગણતરી દર્શાવતું પત્રક

૧. નાણાકીય નુકસાનની કુલ રકમ
૨. નાણાકીય નુકસાનની આધારભૂત ગણતરી
૩. નુકસાનની ગણતરીના આધારભૂત પુરાવા
૪. નાણાકીય નુકસાન સંદર્ભમાં આક્ષેપિતોની હોદ્દાજોગ અને નામજોગ જવાબદારીનું પ્રમાણ
૫. નામજોગ-હોદ્દાજોગ જવાબદારીના પ્રમાણ અંગેના કારણો.

સ્થળ :-

તારીખ :-

સહી/-

(પ્રા.ત. કરનાર અધિકારીનું નામ)

અને હોદ્દો

એનેક્ષર-૩

જવાબદારી પત્રક ભાગ-૧

(આક્ષેપિતવાર પત્રક અલગ-અલગ ભરવું)

૧. આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીનું પુરૂ નામ
૨. તેનો હાલનો હોદ્દો અને હાલ જે કચેરીમાં ફરજ બજાવે તે કચેરીનું નામ
૩. જે કચેરીમાં ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ગેરરીતિ થઇ હોય તે કચેરીનું નામ તથા સરનામું
૪. આક્ષેપિત અધિકારીનો ઉપર ક્રમાંક (૩) માં દર્શાવેલ કચેરી ખાતેનો ફરજનો સમયગાળો
૫. આક્ષેપિતના પક્ષે થયેલી ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ગેરરીતિની ટુંક વિગતો નીચેના કોષ્ટકમાં દર્શાવવી.

ક્ષતિનો ક્રમ	ક્ષતિ/અનિયમિતતા/ ગેરરીતિને સ્પષ્ટ, ચોક્કસ અને ટુંકમાં આરોપનું સ્વરૂપ આપીને હોદ્દાજોગ અને નામજોગ ક્ષતિ દર્શાવવી	ક્ષતિનો ચોક્કસ સમય અથવા ક્ષતિનો ચોક્કસ સમયગાળો	ક્ષતિના કારણે કયા કયા નિયમો/ કુકમો હુકમોનો લંગ થાય છે તે નિયમો/ કુકમો	ક્ષતિને સમર્થન આપતાં દસ્તાવેજી પુરાવાની યાદી	ક્ષતિને સમર્થન આપતાં મૌખિક પુરાવાની યાદી (સાક્ષીઓના નામ, સરનામો)
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
		જે ક્ષતિ/બનાવ અંગે જવાબદાર છે તે ક્ષતિ/બનાવની ચોક્કસ તારીખ અને/અથવા ક્ષતિનો સમયગાળો (જુદા જુદા હોદ્દાજોગ ક્ષતિ થયેલી હોય તો દરેક હોદ્દાજોગ ક્ષતિનો સમયગાળો અલગ દર્શાવવો)	ક્ષતિ અન્વયે ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમ સંગ્રહ, ગુ.ના. નિયમો, ગુ.રા.સેવા (વર્તણૂક) નિયમો તેમજ સરકારશ્રીના જે જે નિયમોનો, સરકારશ્રીના હુકમો, ઠરાવો, પરિપત્રો વગેરેના કયા નિયમ-કલ ઝોગવાઇનો લંગ થયેલ છે તે ચોક્કસ નિયમો/હુકમો દર્શાવવા	ક્ષતિને સમર્થન આપતાં દસ્તાવેજી પુરાવા (જેમ કે માપપોથી, રનીંગ બિલ, રોજકામ, ડીટીપી, ટેન્ડર, સ્પેસીફિકેશન, વર્ક ઓર્ડર, સિમેન્ટ રજિસ્ટર, માલ સામાન રજિસ્ટર, લેવલ બુક વગેરે (લાગુ પડતા દસ્તાવેજી પુરાવાની સંબંધિત પાન નંબર સાથેની સ્પષ્ટ વિગતો આપવી. આ અંગે નીચે રાખેલ નોંધ જોવી)	ક્ષતિને સમર્થન આપતાં મૌખિક પુરાવાની યાદી (સાક્ષીઓના નામ, સરનામો)

સ્થળ :- સહી/-
તારીખ :- (પ્રા.ત. કરનાર અધિકારીનું નામ)
હોદ્દો

ખાસ નોંધ:- કોલમ નં.૫ માં દસ્તાવેજી પુરાવામાં જો માપપોથી હોય તો માપપોથીનો નંબર, માપો જે પાન ઉપર નોંધ્યા હોય/ તે પાન નંબર, માપોનું ચેકીંગ જે પાન ઉપર દર્શાવેલ હોય તેના પાન નંબર- ચેકીંગની તારીખ દર્શાવવા જરૂરી છે એજ પ્રમાણે રનીંગ બિલ હોય તો કયુ રનીંગ બિલ તેની રકમ અને તેની તારીખ દર્શાવવી જરૂરી છે. ટેન્ડર હોય તો ટેન્ડરના નંબર તારીખ તથા તેના જે કલોઝનો લંગ થયેલ હોય તે કલોઝનો નંબર સ્પષ્ટ દર્શાવવો. કામના સ્પેસીફિકેશન હોય તો સ્પેસીફિકેશનના કયા કલોઝનો લંગ થયેલ હોય તે કલોઝનો નંબર સ્પષ્ટપણે દર્શાવવો. રોજકામ હોય તો રોજકામની તારીખ સાથેની વિગત આપવી. રોજકામને દસ્તાવેજી પુરાવા તરીકે લીધેલ હોય તો તે ઉપર સહી કરનાર આક્ષેપિત સિવાયના કર્મચારીઓને સાક્ષી તરીકે કોલમ નં.૬ માં દર્શાવવા. વર્ક ઓર્ડરના નંબર. તારીખ દર્શાવવા.

એનેક્ષર-૪
જવાબદારી પત્રક (ભાગ-૨)

<p>આક્ષેપિત અધિકારી/કર્મચારીના પક્ષે થયેલી ક્ષતિને ટુંકમાં, સ્પષ્ટ અને ચૌકકસ આરીપનું સ્વરૂપ આપીને ટુંકમાં દર્શાવવી</p> <p>(૧)</p>	<p>સદરહું ક્ષતિ સંદર્ભમાં આક્ષેપિત અધિકારીએ પ્રાથમિક નિવેદનમાં કરેલ રજુઆતના મુદ્દાઓ</p> <p>(૨)</p>	<p>આક્ષેપિત અધિકારીએ પ્રાથમિક નિવેદનમાં કરેલ રજુઆત સંદર્ભમાં પ્રાથમિક તપાસ કરનાર અધિકારીનો આધાર પુરાવા અને નિયમોની જોગવાઈના પરિપ્રેક્ષ્યમાં કારણો સહિતનો મુદ્દાવાર અભિપ્રાય</p> <p>(૩)</p>
---	--	--

સ્થાન :-
તારીખ :-

સહી/-

(પ્રા.ત. કરનાર અધિકારીનું નામ)
પ્રા.ત. કરનાર અધિકારીનો હોદ્દો

256th

*