

૨૩૨૫૪૩૭૭ (નિયામક)	હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી,
૨૩૨૫૪૪૧૧ (સંયુક્ત નિયામક)	ગુજરાત રાજ્ય
૨૩૨૫૬૩૫૯ (હિસાબી અધિકારી)	વિમા અને લેખા ભવન બ્લોક નં.૧૭,
૨૩૨૫૪૯૯૪ (ટી.સી.બ્રાંચ)	ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨૩૨૫૯૭૬૦ (ફેક્સ નં)	E mail address:-supt-to-dat@gujarat.gov.in

હિતિનિ/ટીસી/ફા.નં.૧૦૫/પ્રિવેન્ટીવ વીજીલન્સ/૭૮૨૨૦૨૦ તા.૭/૧૫/૨૦૧૩

વિષય:- તિજોરી કચેરીઓનું પ્રિવેન્ટીવ વીજીલન્સ ઇન્સપેક્શન કરવા બાબત
વંચાણે લીધો:- નાણા વિભાગનો તા.૨૨/૭/૨૦૦૮ નો પરિપત્ર ક્રમાંક-નખમ-૧૦૨૦૦૮-૨૪૦૩-૨
(ઓનલાઇન)

પરિપત્ર નં.-૧૬

આથી તમામ શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી/પગાર અને હિસાબ અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, વંચાણે લીધેલ ઉક્ત ઠરાવમાં સુચવ્યા મુજબ, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગની ભલામણો અનુસાર ભલામણ નં.૨ Preventive Vigilance Inspection: કરવા બાબતની નીચે મુજબની સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.

- જાહેર જનતાના હિતમાં, સરકારે/કચેરીએ કામના નિકાલની જે મુદત બાંધી છે, તેમાં ઇરાદાપૂર્વક/બિનજરૂરી વિલંબ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીએ કરેલ છે કે કેમ?
- કામનો નિકાલ, વહેલા તે પહેલાના ધોરણે, ક્રમાનુસાર અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?
- અરજદારને/પક્ષકારને હેરાન કરવાના ઇરાદેથી બિનજરૂરી માહિતી/દસ્તાવેજો અવાર-નવાર અરજદાર પાસે માંગી, કામના નિકાલમાં અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા વિલંબ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ?
- સરકારના કાયદા/નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં જાહેર જનતાને તેમજ કચેરીને પણ હેરાનગતિ/શ્રમ પડતો હોય તો આ કાર્યવાહી સરળ બનાવવાપાત્ર જણાતી હોય તો તે બાબતે જરૂરી સૂચનો સક્ષમ અધિકારીને કરવામાં આવે છે કે કેમ?
- કામમાં વિલંબ કરવા અથવા તો અરજદારને અવાર-નવાર ધક્કા ખવડાવવા, અરજદાર પાસે અવાર-નવાર આધાર-પુરાવા માહિતી માંગીને લાંચ લેવાનો-માંગવાનો આશય અધિકારી/કર્મચારી સાથે સીધો કે પરોક્ષ રીતે સંકળાયેલો જણાય તો જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે કે કેમ?
- એકના એક ટેબલ ઉપર અધિકારી/કર્મચારી પાંચ વર્ષ કરતા વધુ સમયથી ફરજ બજાવતો હોય તો તેની બદલી માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવી છે કે કેમ?

- કર્મચારી ન હોય તેવી બિનઅધિકૃત વ્યક્તિ કચેરીમાં બેસીને કચેરીનું સરકારી કામકાજ અન્ય સરકારી કર્મચારીના બદલામાં/અવેજીમાં કરે છે કે કેમ?

ઉક્ત સુચનોને ધ્યાને લઈ Preventive Vigilance Inspection: અંતર્ગત આપની કચેરી તેમજ આપના તરફથી પેટા તિજોરી કચેરીના વાર્ષિક નિરીક્ષણ સમયે તેમજ પેટા તિજોરી અધિકારીઓની ત્રિમાસિક મિટિંગ સમયે ઉક્ત તમામ મુદ્દાઓનું મુલ્યાંકન કરી અત્રેની નિધિ નિરીક્ષણ શાખાનાં ઇન્સપેક્શન સમયે અહેવાલ આપવાનો રહેશે, તેમજ તમામ અનિયમિતતાઓનું સમાધાન કરવાનું રહેશે.


નિયામક

પ્રતિ,

- શ્રેયાન/જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી.....
- નિધિનિરીક્ષણ અધિકારીશ્રી, નિધિ નિરીક્ષણ શાખા/પેન્શન શાખા તરફ જાણ તેમજ ઉપર સુચવ્યા મુજબ પ્રીવેન્ટીવ વીજીલન્સ ઇન્સપેક્શનનું ચેક લીસ્ટ બનાવી તિજોરી/પીએઓ કચેરીના નિરીક્ષણ વખતે ચકાસી પ્રમાણિત કરી ચેક લીસ્ટ વહીવટી શાખા, હિ.તિ.નિ કચેરીને આપવા તથા જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારું.

નકલ સવિનય રવાના:-

- ઉપ સચિવશ્રી (તપાસ) 'છ' શાખા, નાણા વિભાગ તરફ આપના તા.૧૧/૯/૧૩/ ના પત્ર ક્રમાંક:-તસમ-૩૬૨૦૧૩/ઓ-૨૨૭/(૪૧)/છ સંદર્ભે જાણ સારું.