

નશાબંધી અને આબકારી અધિક્ષક, ની કચેરીની
તા. / /૨૦૧ થી તા. / /૨૦૧ સુધીની તપાસણી
તપાસણી તારીખ / /૨૦૧ થી / /૨૦૧

ભાગ - ૨

મહેકમને લગતી વિગત

પ્રકરણ - ૧

૧. હાજરી પત્રકમાં જણાવેલ અનિયમિતતા
ક: નીચે જણાવેલ કિસ્સામાં કમ્પેચારીની
હાજરી પત્રકમાં સહી નથી.
ખ: નીચેના કિસ્સામાં અધિકારીની
સહી નથી
ગ: નીચેના કિસ્સામાં પરચુરણ રજાની
નોંધ રજાના કોલમમાં નથી.
ઘ: પરચુરણ રજાના હિસાબના રજીસ્ટરમાં
જણાવેલ અનિયમિતતા
૨. કાર્યબોજની વહેચણી તપાસી કોઈ કમ્પેચારી
પાસે વધુ પડતું કામ હોય તો તે અંગે વહેચણી
કે અન્ય માર્ગે સૂચવવો
૩. આવક જાવક રજીસ્ટરમાં જણાઈ
આવેલ અનિયમિતતા.
૪. જે કમ્પેચારી જત્રીબુકમાં આવેલ ટપાલ
વકંશીટમાં જે તે દિવસે નોંધતા ન હોય તેની
વિગત અને કમ્પેચારીના તે અંગે ખુલાસા મેળવો
૫. દર મહિને વકંશીટની તારીખ નિયમિતરીતે
રજુ થયાની અને જીલ્લા અધિકારીએ
ચકાસણી કર્યોની વિગતો ચકાસી જણાવેલ
અનિયમિતતા જણાવો
૬. કાર્યપત્રક તારીખ ના રજીસ્ટરમાં જણાવેલ
અનિયમિતતા જણાવો
૭. વડી કચેરીને દર મહિને મોકલવાની
કાર્યપત્રકની તારીખ નિયમિત અને નિયત
તારીખ સુધીમાં મોકલવામાં આવેલ ન હોય તો
તેની વિગત જણાવો.

૮. જિલ્લા અધિકારીએ દફતરની તપાસણી સમયે કમચારી પાસે બાકી તુમારોના ઝડપી નિકાલ માટે શું સુચના કરેલ છે. ?
તે ચકાસી અને તેની વિગત જણાવો.
૯. દરેક કારકુને છ બંડલ પધ્ધતી અપનાવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો
૧૦. નિકાલ કરવાના બાકી કાગળોને તારીખોની અનુક્રમતા મુજબ રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો
૧૧. રાહ જોવાના કાગળોને નિયત સમયે સ્મૃતિપત્ર પાઠવવા જણાવેલ અનિયમિતતા જણાવો
૧૨. જિલ્લા કચેરીએ મોકલવાના પત્રકનું લીસ્ટ ચકાસી અને દરેક કારકુને તેમના ટેબલને લગતા પી.આર.એ. અને પી.આર.બી. રજીસ્ટર નિભાવી પત્રકો નિયમિત મેળવીને મોકલેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
૧૩. દરેક કારકુને તેમના ટેબલને લગતી કાયમી હુકમની ફાઇલો વ્યવસ્થિત અને ચોકકસ રીતે રાખેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો
૧૪. રજીસ્ટ્રી શાખામાં તથા તેને લગતા ન નિભાવેલ રજીસ્ટરોની યાદી.
૧૫. સર્વિસ ટપાલ ટીકીટની આવક જાવકની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવતી નહોય તો તેની વિગત
૧૬. સર્વિસ ટપાલ ટીકીટની આવક જાવકની નોંધ સામે કચેરી અધિક્ષક મુખ્ય કારકુનને ટુંકી સહી કરેલ ન હોય તો તેની વિગત
૧૭. જિલ્લા અધિકારી ધ્વારા સર્વિસ ટપાલ ટીકીટની માસના અંતે ઓચિંતી તપાસ કરી ન હોય તો તેની વિગત
૧૮. રજીસ્ટરની નોંધ મુજબ ટીકીટની સીલક બરોબર મળી રહેતી ન હોય તો તેની વિગત

૧૯. સર્વિસ ટપાલ ટીકીટ સલામત જગ્યાએ
રાખવામાં ન આવતી હોય તો તેની વિગત
૨૦. છેલ્લી તપાસણી બાદ સિપાઇ અથવા વર્ગ-૪
સંવર્ગોની કોઇ જગ્યા ભરાયેલ હોય તો તેની વિગત
૨૧. સમય દરમ્યાન નિમણૂક થયેલ કર્મચારીની
ભરતી નિયમોમાંની દરેક શરતો અનુસાર
યોગ્યતાની ચકાસણી રૂબરૂ બોલાવી કરો
અને તેમાં જણાયેલ અનિયમિતતાની વિગતો
જણાવો.
૨૨. છેલ્લી તપાસણી બાદ કોઇ કર્મચારીને
આપેલ બઢતીમાં જણાયેલ અનિયમિતતાની
વિગત જણાવો.
૨૩. છેલ્લી તપાસણી બાદ જમાદારની
જગ્યાઓ ભરાયેલ હોય તો તેની વિગત
જણાવો.
૨૪. પછાત વર્ગોના કર્મચારીઓ માટે બઢતી,
ભરતી અંગેની સરકારની સુચનાઓનો અમલ
થયેલ ન હોય તો તેના કારણો.
૨૫. કોઇ કર્મચારીની બદલી તેની સમય
મથોદા પુરી થયા પહેલાં કરવામાં આવેલ છે
હોય તો તેના નામ અને કારણો જણાવો
૨૬. કોઇ કર્મચારીને એકજ સ્થળે અને જગ્યાએ ત્રણ
વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી રાખેલ હોય તો તેના
નામ અને કારણો જણાવો
૨૭. છેલ્લી તપાસણી બાદ કારકુન સંવર્ગોની જગ્યા
ભરવામાં આવેલ હોય તો તે નિયમોનુસાર
ભરાયેલ છે કે કેમ? તેની વિગત.
૨૮. કોઇ કર્મચારી ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કયો
વગરના હોય તો તેની વિગત
૨૯. સિપાઇ, જમાદાર તેમજ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીની
શ્રેયાનયાદીઓ ઠરાવ્યા મુજબ બહાર પાડવામાં
જણાવેલ અનિયમિતતા જણાવો.

૩૦. કોઈ કમ્પ્યુટરને ઉચ્ચત્તર પગારનો લાભ આપવામાં આવેલ હોય તો તે સરકારશ્રીના ઉચ્ચત્તર પગારઘોરણ આપવા અંગેના વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલ ઠરાવો અને તેની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં રાખીને આપવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગતો જણાવો.
૩૧. સેવાપોથી/સેવારોલ રજીસ્ટર રાખવામાં આવેલ ન હોય અથવા રજીસ્ટરમાં યોગ્ય કોલમમાં વિગતો ભરવામાં આવેલ ન હોય અધિકારીના સહી સિક્કા કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
૩૨. સેવાપોથી/સેવારોલમાં નીચે જણાવેલ નોંધો ચકાસી અને જણાવેલ અનિયમિતતા જણાવો.
 - ક. વર્ષેના અંતે ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
 - ખ. બઢતી, નિમણૂક, રજા, શિક્ષા વગેરેને લગતી નોંધ ન થયેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.
 - ગ. જી.પી.એફ.ના નોમીનેશન આપેલ ન હોય તો તેની વિગત.
 - ઘ. જૂથ વિમા યોજના નોમીનેશન આપેલ ન હોય તો તેની વિગત.
 - ચ. જન્મ તારીખની ખરાઈ થયેલ ન હોય તો તેની વિગત.
 - છ. કોઈ કમ્પ્યુટર ફરજ મોકુફી ઉપર હોય તો ફરજ મોકુફીનો સમય કેવા પ્રકારનો ગણેલ છે તેની વિગત.
 - જ. હકક રજાના હિસાબના ફોર્મમાં ભોગવેલ તથા જમા રજાઓની વિગતોની નોંધ યોગ્ય રીતે થયેલ ન હોય તો જણાવો.
 - ઝ. કમ્પ્યુટરની સહી કરવાની બાકીમાં હોય તો તેની વિગતો.
 - ટ. ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી રાખવામાં ન આવી હોય તો તેની વિગતો.
 - ઠ. બઢતીના કિસ્સામાં નિયમો મુજબ પગાર નકકી થયેલ ન હોય તો તેની વિગતો.
 - ડ. કમ્પ્યુટરનો પગાર નિયત કચો બાદ વેરીફિકેસન કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.

- ઢ. એલ.ટી.સી. નો લાભ લીધાના તેમજ રજાનુ રોકડમાં રૂપાંતર કયોના બ્લોક વષે સાથે સેવાપોથીમાં નોંધ કરવામાં ન હોય તો તેની વિગત.
- ણ. કાયમી કમ્પેચારીઓને કાયમ કયો અંગેની નોંધ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
- ત. નવા કમ્પેચારી માટે નિયત સમયમાં નિયત ફોર્મમાં જરૂરી શારિરીક યોગ્યતાનુ સીવીલ સજેનનુ પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવેલ ન હોય અને તેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગતો.
- થ. નિયત નમુનામાં વફાદારી અને એકતાના સોગંધનામાની નોંધ રાખવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગતો.
૩૩. વાર્ષિક ઇજાફા માટે છેલ્લામાં છેલ્લી તારીખ સુધીનુ ઇજાફા રજીસ્ટર નિયત કયો પ્રમાણે રાખી નિયત સમયે મંજૂર કયો અંગે નોંધ કરવામાં આવેલ છે ? તેમજ ઇજાફા સમયસર મંજૂર કયો ન હોય તો તેની વિગત.
૩૪. નિવૃત્ત થનાર કમ્પેચારીની નિવૃત્તિની તારીખથી બે વષે અગાઉથી પેન્શનના કાગળો તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગત.
૩૫. પેન્શનકેસ પૃચ્છા માટે પરત આવેલ હોય અને પૃચ્છાનો જવાબ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેવા પેન્શન કેસોની વિગત તથા પછીના કારણો.
૩૬. કોઇ કમ્પેચારીને શીક્ષા, પાચરી ઉતાર અથવા પગાર કાપ થયેલ હોય તો તેની વિગત
૩૭. ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ શિસ્ત અને અપીલના સને ૧૯૭૧ ના નિયમો નીચે કોઇ કમ્પેચારીને કારણ દર્શક નોટીસ અપાયેલ હોય તો તેની વિગત અને તે અંગે આખરી શું નિણેય લીધેલ છે તે કેસ પેપર જોઇ જિલ્લા અધિકારીના નિણેય યોગ્ય છે કે કેમ? તેની વિગતો જણાવો.
૩૮. કોઇ કમ્પેચારીને ફરજ મોકુફી/છુટા કરવાના હુકમો થયેલ હોય અને નિયમોઅનુસારની કાર્યવાહી ન થયેલ હોય તો તે માટે જિલ્લા અધિકારીની સ્પષ્ટતા મેળવો.
૩૯. કમ્પેચારીઓ સામેની તપાસ સરકારશ્રી એ નકકી કરેલ સમય મર્યાદામાં કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગતો જણાવો.

૪૦. તાબાના કોઈ પણ કમચારીઓ માટે જિલ્લા અધિકારીને કોઈ ફરીયાદ મળેલ હોય તો તે અંગે કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો ચકાસી જણાવો.
૪૧. તાબાના અધિકારીઓની રોજનીશી જિલ્લા અધિકારીએ ચકાસણી કરેલ છે તેમજ સ્થાનીક તપાસણી દરમ્યાન જે તે પરવાનેદારને મુલાકાત પોથીમાંની જરૂરી નોંધ જિલ્લા અધિકારી મેળવીને તેને તાબાના અધિકારીની રોજનીશી અને તપાસણી નોંધ સાથે સરખામણી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તે ચકાસણી તેમાં જણાવેલ અનિયમિતતાની વિગતો જણાવો.
૪૨. તાબાના અધિકારીઓ એ પ્રવાસ પરવાના તપાસણી કાર્યે નશાબંધી પ્રચાર વગેરે બરોબર કરેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
૪૩. જે પરવાના તેની મુદત દરમ્યાન બિલકુલ તપાસ્યા ન હોય તેની વિગત અને કારણો.
૪૪. છેલ્લા બાર માસ દરમ્યાન તાબાની કચેરીની તપાસણી ન કરી હોય તેની વિગતો જણાવો.
૪૫. પ્રવાસના સ્થળે નશાબંધી પ્રચારનું કાર્યે હાથ ધરવામાં આવેલ ન હોય તો તેની વિગતો જણાવો.
૪૬. તાબાના અધિકારીએ તેમજ જિલ્લા અધિકારીએ નિયત થયેલ સમયમર્યાદામાં જ બધા પરવાનાઓની તપાસણી કરેલ ન હોય તો તેની વિગત.
૪૭. ડી.એસ.પ પરવાનાની તપાસણી વખતે તેના હીસાબો અને સ્ટોકની ખરાઈ કચોની નોંધ રોજનીશીમાં કરેલ ન હોય તો તેની વિગત જણાવો.
૪૮. તાબાના અધિકારીઓએ અરજી ઉપર સ્થળ ઉપર તપાસ કરી અરજદારનું નિવેદન લીધા વિના અહેવાલ કરતા હોય તો તેના કારણો સાથે વિગત જણાવો.
૪૯. એમ.એ.૧ તથા એમ.એ.૨ પરવાનાની ચકાસણીમાં કોઈ ગેરરીતી બનેલ હોય તો તેની વિગત જણાવો.

૫૦. સામાન્ય નોંધ

જિલ્લા અધિકારીશ્રીએ સોપેલ સત્તાનો ઉપયોગ કરી કેસોનો નિયમિત નિકાલ કરેલ છે કે કેમ? તેમના અધિકાર ક્ષેત્રમાં કેસમાં માર્ગદર્શન માંગેલ હોય કે ખાતાના વડાને નિર્ણય અથેે મોકલેલ હોય તેવા કેસોની વિગત.

તાબાની કચેરીની માહિતીના અભાવે વિલંબિત કેસો માટે ઘટીત પગલાં લેવાયા ન હોય તેવા કેસોની વિગત.