



सत्यमेव जयते

गुजरात सरकार

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ

(સચિવાલયના વિભાગો માટે)

અદતન આવૃત્તિ - ૨૦૨૨

વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર



सत्यमेव जयते

गुजरात सरकार

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલયના વિભાગો માટે)

અધતન આવૃત્તિ – ૨૦૨૨

વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર.



सरकारी मध्यस्थ मुद्रणालय, गांधीनगर.

આમુખ

લોકશાહી શાસન વ્યવસ્થામાં જાહેર વહીવટને લોકાભિમુખ, પારદર્શક, સંવેદનશીલ, હકારાત્મક, સરળ, ઝડપી બનાવવો જ પડે. એ માટે સૌ પ્રથમ કચેરીઓની કામગીરીની પ્રથા અને પદ્ધતિઓમાં સુધારા લાવી કામગીરી ઝડપી બનાવવી પડે.

આધુનિક જાહેર વહીવટમાં સરકારી, અર્ધસરકારી કચેરીઓ તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓની કચેરીઓ પરત્વે લોકોના પ્રશ્નો, માંગણીઓ, આકાંક્ષાઓ અને અપેક્ષાઓ દિન-પ્રતિદિન વધતાં જાય છે ત્યારે તે બધાંને સમયસર પહોંચી વળવા માટે વહીવટી ખામીઓ દૂર કરી સામાન્ય પ્રજાજનોને તેની નાની મોટી રજુઆત કે માંગણી સામે તુર્ત જ ન્યાય અને સંતોષ મળે અને તંત્રમાં તેનો વિશ્વાસ વધે તો જ લોકોમાં સરકારી કામગીરીની હકારાત્મક છાપ ઉપસાવી શકાય. જે માટે કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિને કાર્યક્ષમ અને ટેકનોલોજીથી સજ્જ બનાવવાથી લોકાભિમુખ વહીવટની અનુભૂતિ પ્રજાને કરાવી શકાય.

વહીવટી તંત્રમાં ગતિશીલતા લાવવા માટે કાગળો, અરજીઓ અને કેસોના નિકાલ માટે જે તે પ્રશ્ન, કામનો પ્રકાર તથા હાર્દ સમજીને પ્રશ્નના નિકાલ માટેના નિયમોની જાણકારી જરૂરી છે, જે માટે કચેરી કાર્યપદ્ધતિનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન અધિકારી/કર્મચારીઓને હોવું જરૂરી છે. જે ધ્યાને લઈ, સચિવાલયના વિભાગો માટેની કચેરી કાર્યપદ્ધતિ ૨૦૦૯માં પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ હતી. ત્યારબાદ સમયાંતરે થયેલ સુધારાઓને ધ્યાને લઈ કચેરી કાર્યપદ્ધતિની આ અધતન આવૃત્તિ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. આશા છે કે આ નિયમ સંગ્રહ સર્વે અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને ઉપયોગી થશે.

કાર્યપદ્ધતિ સુધારવાના હેતુથી આ નિયમ સંગ્રહમાં કરવાના સુધારા અંગેના વિધાયક સુચનો આવકારવામાં આવશે. આવા સુચનો સંયુક્ત સચિવશ્રી(વસુતાપ્ર-૧), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરને મોકલવા.

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા.૩૦/૦૯/૨૦૨૨

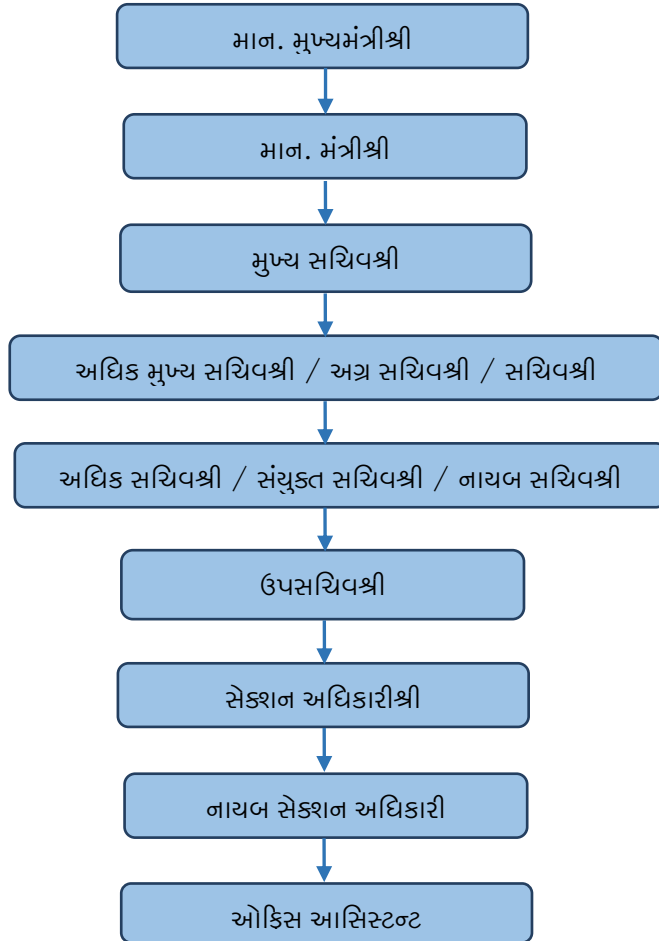
પંકજ કુમાર
મુખ્ય સચિવ,
ગુજરાત સરકાર

પ્રસ્તાવના

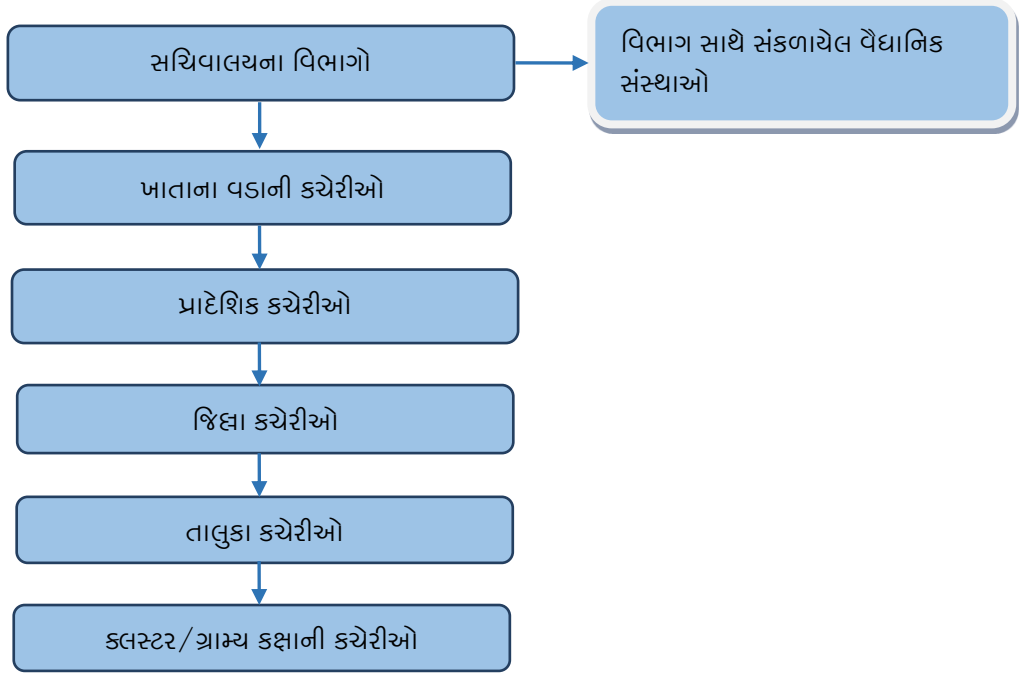
૧. સત્તાનો પ્રાથમિક સ્ત્રોત – સંવિધાન :- ભારતના સંવિધાનમાં સમવાયતંત્રી રાષ્ટ્ર વ્યવસ્થા રચવામાં આવી છે. સમગ્ર રાષ્ટ્રનું વહીવટીતંત્ર ચોક્કસ કાર્ય-વિભાજન દ્વારા સંઘ સરકાર તરીકે કેન્દ્ર સરકાર ચલાવે છે. બંધારણના ભાગ-૪માં દર્શાવેલ નીતિ-નિર્દેશક સિદ્ધાંતો મુજબ સમગ્ર દેશની સુચારુ વહીવટી વ્યવસ્થા માટે અનુસૂચિ-૭ મુજબ કેન્દ્રીય યાદી, રાજ્ય યાદી અને સંયુક્ત યાદી એમ ત્રણ યાદીઓ દ્વારા વિષયની વહેંચણી કરવામાં આવી છે.

રાજ્ય વહીવટ માટેની સત્તાઓનો પ્રાથમિક અને મૂળભૂત સ્ત્રોત આપણું સંવિધાન છે. સંવિધાનના ભાગ ૬માં અનુચ્છેદ ૧૫૨ થી ૨૧૨ સુધી રાજ્યના વહીવટની બાબતોનું વર્ણન છે. સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૧૫૪ અનુસાર રાજ્ય વહીવટ ચલાવવા માટેની તમામ સત્તા રાજ્યપાલશ્રીમાં નિહિત છે. અનુચ્છેદ ૧૬૩ મુજબ રાજ્યપાલશ્રી તેમને મદદ કરવા અને સલાહ આપવા મુખ્યમંત્રીશ્રીના વડપણ હેઠળ એક મંત્રીમંડળ રચે છે. આમ રચાયેલ મંત્રીમંડળ, સરકારી અધિકારીઓ મારફત, રાજ્યનો વહીવટ કરે છે. તે માટે વિવિધ સ્તરે સત્તાનું પ્રતિનિધાન (Delegation) કરવામાં આવે છે. અહીં વ્યવસ્થાતંત્રની રચના પિરામિડ આકારની હોય છે. આ વ્યવસ્થામાં પિરામિડની ટોચ પર માત્ર એક અધિકારી હોય છે અને પાયામાં અનેક કર્મચારીઓ હોય છે.

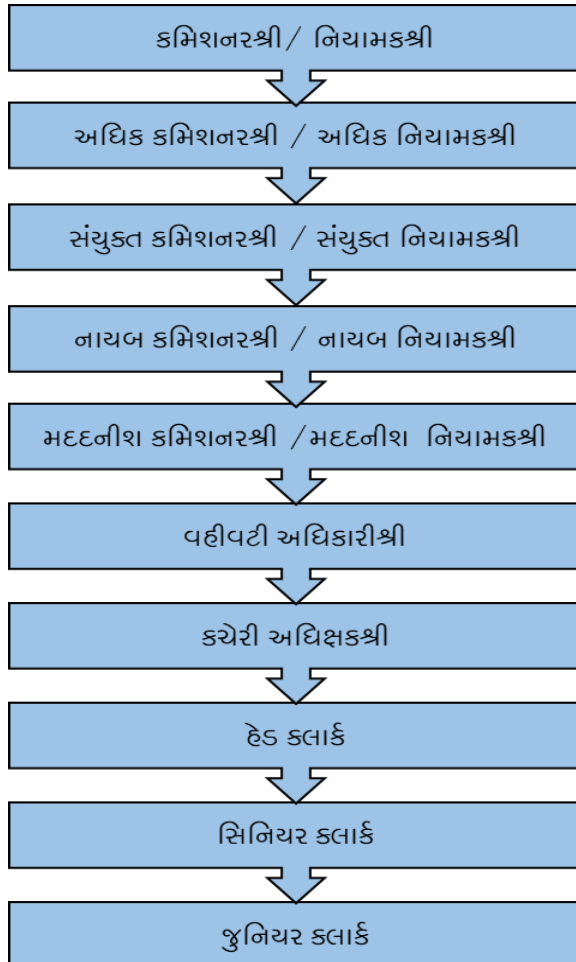
(૧.૧) સચિવાલયનું તંત્ર :- રાજ્યનું વહીવટી તંત્ર સ્તૂપ અથવા પિરામિડ પ્રકારનું છે, જેમાં સચિવાલય કક્ષાએ માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી અને મંત્રીશ્રીઓ તથા તેમને મદદરૂપ થવા ટોચ પર એક સર્વોચ્ચ અધિકારી, મુખ્ય સચિવશ્રી છે અને તેમની નીચે અન્ય અધિકારીઓ તે મુજબનું તંત્ર ગોઠવાયેલું છે.



સરકારી વ્યવસ્થા



(૧.૨) જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાનું તંત્ર :- સચિવાલયના વિભાગો હેઠળ જે તે કામગીરી માટે ખાતાના વડા, જિલ્લા કક્ષા અને તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ હોય છે. આ કચેરીઓનું સ્વરૂપ પણ ઉપર જણાવ્યાનુસાર પિરામિડ જેવું જ હોય છે. અહીં, નિયામક/કમિશનર/કલેક્ટર સર્વોચ્ચ સ્થાને હોય છે અને તેમના હેઠળ અન્ય અધિકારીઓએ અને કર્મચારીઓનું વિશાળ તંત્ર કાર્યરત હોય છે. મહેકમ કે હોદ્દાની દ્રષ્ટીએ બિન-સચિવાલય કક્ષાએ આવું માળખું નીચે મુજબ હોય છે.



૨. સત્તાની સોંપણી :- અહીં આગળ જણાવ્યું તે મુજબ રાજ્યપાલશ્રીને મળેલ સત્તાનું પ્રતિનિધાન એવી રીતે કરવામાં આવે છે કે જેથી દરેક તબક્કાના અધિકારીઓને સરકારી કામગીરી માટે પૂરતી સત્તા મળી રહે. સંવિધાનથી પ્રાપ્ત સત્તાનું પ્રતિનિધાન કરીને જે તે કક્ષાના અધિકારીઓને જરૂરી સત્તા આપવામાં આવે છે જેને સત્તાની વહેંચણી કહે છે. રાજ્ય સરકારની વિવિધ કક્ષાએ નિર્ણયના સંદર્ભમાં સત્તાઓ બે સ્ત્રોતથી મળે છે. (૧) વિધાનમંડળ દ્વારા જ અધિનિયમની જોગવાઈઓ કરી, તે અંતર્ગત નિયમોની રચના કરી જે તે સત્તામંડળને સત્તાઓ સીધી ફાળવેલ હોય. (૨) તે સિવાયની સર્વે બાબતોમાં રાજ્યમંત્રીમંડળ દ્વારા માન. મંત્રીશ્રી કક્ષાએ સત્તાસોંપણીના આદેશો કરી સત્તાઓ ફાળવેલ હોય.

નાણા વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા અનુક્રમે નાણાકીય અને વહીવટી સત્તાની સોંપણી કરવાના હુકમ કરવામાં આવેલ છે. વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓનાં મહેકમ, સેવા અને શિસ્તના કેસના નિર્ણય માટે રજૂઆતનો રાહ નક્કી કરવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા તારીખ ૨૩/૧૨/૨૦૦૫ અને ત્યારબાદ ઠરાવ કરવામાં આવ્યા છે. વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની આવી બાબતો અંગે ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમ ૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓની સૂચના ૪(૧)(ક) અન્વયે સત્તા સોંપણીના આદેશ કરવામાં આવે છે.

૩. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ :- રાજ્યનો વહીવટ સરળતાથી ચલાવી શકાય તે માટે રાજ્યપાલશ્રીએ સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૧૬૬ (૨) અને (૩) હેઠળ તેમને મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ બનાવ્યા છે. આ નિયમો અને તે નિયમોના નિયમ ૧૫ હેઠળની સૂચનાઓ રાજ્ય સરકારની કામગીરી માટે મહત્વની છે. આ નિયમોમાં સરકારના વિવિધ વિભાગોને વહેંચવામાં આવેલા વિષયની યાદી, નિયમ ૯માં જણાવેલા અનુચ્છેદ ૧૬૭ (ગ) હેઠળ રાજ્યપાલશ્રીની આજ્ઞાથી મંત્રીમંડળ સમક્ષ મૂકવાના કેસ, મુખ્યમંત્રી સમક્ષ સાદર કરવાના કેસ, મુખ્યમંત્રીએ રાજ્યપાલને સાદર કરવાના કેસ, મુખ્યમંત્રી રાજ્યપાલશ્રીને વાકેફ કરવાના કેસ, મંત્રીમંડળ અને કેબીનેટની કાર્યરીતિ, નિયમ ૧૧ હેઠળ નાણાં વિભાગ/નાણામંત્રીએ અધિકૃત કરવાના કેસ, નાણાકીય બાબતોની કામગીરી, કાયદો ઘડવાની દરખાસ્તો જેવી મહત્વની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

જાહેર વહીવટની વિશાળ કામગીરીને ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ અન્વયે જુદા જુદા ૨૬ વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવી છે. દરેક વિભાગ તેને સોંપાયેલ કામગીરી/ બાબતની નીતિ નક્કી કરે છે અને તેનું અમલીકરણ તેમના હેઠળ ખાતાના વડાની કચેરીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૩ (અ) સ્થાયી સત્તાઓ (Statutory Powers)- આ સત્તા તેના નિયમ અને નિયમનથી ઉપલબ્ધ બને છે. જે-તે અધિકારીઓને તેમના હોદ્દાની રૂએ આ સત્તાઓ મળે છે. અધિકારીઓ દ્વારા ‘કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંત’નો ઉપયોગ કરી ન્યાયિક રીતે કામગીરી કરે તે અપેક્ષિત છે.

૪. નોંધ અને મુસદ્દા લેખન અને રજૂઆતનો રાહ :- પારદર્શિતા અને જવાબદારી, જાહેર વહીવટની ચાવીરૂપ બાબતો છે. આ બાબતો સિદ્ધ કરવા સરકારી લખાણમાં નોંધ અને મુસદ્દા લેખનની પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવી છે. વહીવટી તંત્રમાં ઉપરના તબક્કે સત્તાનું કેન્દ્રીકરણ થયેલું હોય છે, જ્યારે મહત્તમ માહિતી નીચેની કક્ષાએ ઉપલબ્ધ હોય છે. આથી કોઈ પણ સરકારી કામગીરી અસરકારક રીતે હાથ ધરી શકાય, યોગ્ય અને તર્કસંગત નિર્ણય લઈ શકાય તે માટે નીચેના તબક્કેથી હકીકતલક્ષી માહિતી અને નીતિ-નિયમોની પરિસ્થિતિ સ્પષ્ટ કરતી નોંધ મૂકવામાં આવે છે. રજૂ થયેલી માહિતીના આધારે અધિકારીઓ જનહિંતને કેન્દ્રમાં રાખીને ઉચિત નિર્ણય લે છે.

નોંધ લેખક પોતાની કક્ષાએથી ઉપરની કક્ષાના અધિકારીઓને ચઢતા ક્રમમાં નોંધ રજૂ કરે છે, જેને રજૂઆતનો રાહ કહે છે. સામાન્યતઃ આવી નોંધ નિર્ણયકર્તા અધિકારી સુધી રજૂ કરવામાં આવે છે. સરકારી કામકાજમાં ત્વરા લાવવા અને કસ્ટોમરની રીતે નિર્ણય પ્રક્રિયા પૂરી કરવા નોંધની રજૂઆતમાં 'level jumping' નો ખ્યાલ અપનાવવામાં આવેલ છે. તદનુસાર સામાન્ય સંજોગોમાં નોંધ લેખક અને નિર્ણયકર્તા અધિકારીની વચ્ચે માત્ર એક જ અધિકારી હોય તેવી પરિસ્થિતિ હોવી જોઈએ. અલબત્ત નીતિ નિર્ધારણને લગતી અથવા અન્ય મહત્વની બાબતોની નોંધના સંદર્ભે નોંધ વધુને વધુ અધિકારીઓ જુએ તે ઈચ્છનીય ગણાય.

રોજિંદી સરકારી કામગીરી સુચારુ રીતે હાથ ધરી શકાય તે માટે વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા અથાગ પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. જેમાં પ્રભાગના ભૂતપૂર્વ અધિકારી/કર્મચારીઓ અને પ્રવર્તમાન અધિકારીશ્રીઓ શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ રાઠોડ, સંયુક્ત સચિવશ્રી; શ્રી એચ. પી. માવદિયા, ઉપસચિવશ્રી; સુશ્રી સોનલ આહિર, સેક્શન અધિકારીશ્રી અને સુશ્રી શિવાંગી પટેલ, સેક્શન અધિકારીશ્રીએ પ્રશંસનીય કામગીરી કરેલ છે. સચિવાલયના વિભાગો માટે અદ્યતન "કચેરી કાર્યપદ્ધતિ" માર્ગદર્શક પુસ્તિકા તરીકે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા.૩૦/૦૯/૨૦૨૨

ધનંજય દ્વિવેદી
સચિવ,
વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ

વિષય સૂચિ

ક્રમ	પ્રકરણ ક્રમાંક	વિષય	પૃષ્ઠ
૧	પ્રકરણ - ૧	કારોબારી સત્તા અને તેના અમલ માટેનું તંત્ર	૧
૨	પ્રકરણ - ૨	ઈ-ગવર્નન્સ	૩
૩	પ્રકરણ - ૩	કચેરીમાં હાજરી અને સેવા રેકર્ડ	૯
૪	પ્રકરણ - ૪	ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી અને વહેંચણી	૧૪
૫	પ્રકરણ - ૫	ટપાલ વાંચન	૧૬
૬	પ્રકરણ - ૬	આવેલ ટપાલ અંગે પ્રાથમિક કાર્યવાહી	૧૮
૭	પ્રકરણ - ૭	કામગીરીના માપદંડ, કેસની રજૂઆત, મુસદ્દા લેખન અને નોંધ લેખન	૨૧
૮	પ્રકરણ - ૮	આંતર - વિભાગીય પૂછાણ	૨૮
૯	પ્રકરણ - ૯	સરકારી હુકમનું પ્રમાણન અને વૈધાનિક નિયમોના મુસદ્દા	૩૮
૧૦	પ્રકરણ - ૧૦	કેસનો સમયસર નિકાલ અને તેની ગતિ નોંધણી	૪૦
૧૧	પ્રકરણ - ૧૧	લખાણની સ્વાચ્છતા	૪૨
૧૨	પ્રકરણ - ૧૨	સાફ નકલ સ્વાચ્છતા માટે મોકલ્યા પછીની કાર્યવાહી	૪૪
૧૩	પ્રકરણ - ૧૩	મુદ્રણ અને પ્રકાશન	૪૭
૧૪	પ્રકરણ - ૧૪	ફાઈલને નામ-નંબર આપવા અને સૂચિ બનાવવી	૫૧
૧૫	પ્રકરણ - ૧૫	દફતર વર્ગીકરણ	૫૪
૧૬	પ્રકરણ - ૧૬	લખાણના પ્રકાર અને તેનો ઉપયોગ	૫૯
૧૭	પ્રકરણ - ૧૭	વિધાનસભાનું કામકાજ	૬૪
૧૮	પ્રકરણ - ૧૮	સંસદ સભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર પરત્વે કાર્યવાહી	૬૯
૧૯	પ્રકરણ - ૧૯	કામના નિકાલની સમયમર્યાદા અને કામના નિકાલમાં થતી ઢીલ પર નિયંત્રણ	૭૫
૨૦	પ્રકરણ - ૨૦	નિરીક્ષણ અને કર્મચારીવર્ગની બેઠકો	૭૯
૨૧	પ્રકરણ - ૨૧	ઉપસચિવશ્રીના કાર્યો	૮૨
૨૨	પ્રકરણ - ૨૨	સેક્શન અધિકારીશ્રીની અગત્યની ફરજો, કાર્યો અને સત્તાઓ, ઓફીસ આસીસ્ટન્ટની ફરજો અને જવાબદારીઓ, સ્ટેનોગ્રાફરની દ્રષ્ટાંતરૂપ ફરજો અને કાર્યો, નાયબ સચિવશ્રી, સંયુક્ત સચિવશ્રી, અધિક સચિવશ્રી, સચિવશ્રીના દ્રષ્ટાંતરૂપ કાર્યો	૮૫
૨૩	પ્રકરણ - ૨૩	માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫	૯૧
૨૪	પ્રકરણ - ૨૪	ગુજરાત(જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ અને તેની મુખ્ય જોગવાઈઓ તથા જનસેવા કેન્દ્રો	૯૨
૨૫	પ્રકરણ - ૨૫	Integrated Workflow Documents and Management System / e-sarkar	૯૪
૨૬	પ્રકરણ - ૨૬	નીતિ નિર્માણ	૧૦૩
૨૭	પ્રકરણ - ૨૭	પ્રકીર્ણ	૧૦૫

પરિશિષ્ટ

પરિશિષ્ટ ક્રમાંક	વિષય	પૃષ્ઠ
૧	ક્રેડેન્શીયલ્સ અંગેનું ફોર્મ	૧૦૬
૨	શાખા ડાયરી	૧૦૭
૩	કાર્યપત્રક	૧૦૭
૪	સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી તે બાબતના નિયમો	૧૦૮
૫	અવિધિસર પુછાણ (યુઓઆર) અંગેની ફાઇલોનું રજીસ્ટર	૧૧૭
૬	ફાઇલ સૂચિ-ગતિ કાર્ડ	૧૧૭
૭	પહોંચપોથીનો નમૂનો	૧૧૭
૮	રવાનગી ડાયરીનો નમૂનો	૧૧૭
૯	ફાઇલ રજીસ્ટર	૧૧૮
૧૦	માંગણી કાપલી	૧૧૯
૧૧	ભારત સરકાર વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો	૧૨૦
૧૨	ખાનગી વ્યક્તિઓ વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો	૧૨૧
૧૩	રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ / કચેરીઓ વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો	૧૨૨
૧૪	યાદીનો નમૂનો	૧૨૩
૧૫	પરિપત્ર યાદીનો નમૂનો	૧૨૬
૧૬	પરિપત્રનો નમૂનો	૧૨૭
૧૭	ઠરાવનો નમૂનો	૧૨૮
૧૮	જાહેરનામાનો નમૂનો	૧૩૦
૧૯	શેરાનો નમૂનો	૧૩૧
૨૦	સ્મૃતિપત્રનો નમૂનો	૧૩૨
૨૧	અર્થ સરકારી પત્રનો નમૂનો-૧	૧૩૩
૨૨	અર્થ સરકારી પત્રનો નમૂનો-૨	૧૩૪
૨૩	કચેરી હુકમનો નમૂનો	૧૩૫
૨૪	અખબારી યાદીનો નમૂનો	૧૩૬
૨૪(ક)	ઈ-મેઇલનો નમૂનો	૧૩૭
૨૫	વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રજીસ્ટર	૧૩૮
૨૬	સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર અંગેનું રજીસ્ટર	૧૩૯
૨૭	સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી તરફથી મળેલ પત્રના નિકાલ અંગેની માસિક માહિતી રાખવાના/ મોકલવાના પત્રકનો નમૂનો	૧૪૦
૨૮	ડોકેટ શીટ	૧૪૧

પરિશિષ્ટ ક્રમાંક	વિષય	પૃષ્ઠ
૨૯	તુમાર રજીસ્ટરનો નમૂનો	૧૪૨
૩૦	કાર્યપત્રકની માસિક તારીજનો નમૂનો	૧૪૩
૩૧	નિકાલ બાકી કાર્યપત્રકના કેસના માસિક તારીજનો નમૂનો	૧૪૪
૩૨	અવિધિસર સ્મૃતિપત્રનું રજીસ્ટર	૧૪૬
૩૩	ભારત સરકાર પાસે નિકાલ બાકી રહેલા સરકારી પૂછાણની પરિસ્થિતી દર્શાવતુ વિવરણપત્રક	૧૪૬
૩૪	વિભાગમાં નિકાલ બાકી રહેતા ભારત સરકારના પૂછાણની પરિસ્થિતી દર્શાવતુ વિવરણપત્રક	૧૪૬
૩૫	બાકી કામની ચાટીનો નમૂનો	૧૪૭
૩૬	જુદા જુદા પ્રકારના પડતર સંદર્ભની સમીક્ષા માટેનું પત્રક	૧૪૭
૩૭	શાખા નિરીક્ષણ સંદર્ભે પ્રી-ઈન્સપેક્શન નોંધનો નમૂનો	૧૪૮
૩૮	શાખા નિરીક્ષણનો નમૂનો	૧૫૦
૩૯	નાયબ સેક્શન અધિકારીના દફતર નિરીક્ષણનો નમૂનો	૧૫૭
૩૯(ક)	નિરીક્ષણ અધિકારીએ નિરીક્ષણ કર્યા બાદના સૂચન અંગેનો નમૂનો	૧૬૦
૪૦	વિભાગ/શાખા દ્વારા વર્ષ દરમ્યાન યોજાયેલ સ્ટાફ બેઠકો અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ	૧૬૨
૪૧	શાખાનાં કર્મચારી / અધિકારીઓની નવી નિમણૂક / બદલીના પ્રસંગે અગત્યની બાબતોની તૈયાર કરવાની થતી ખાસ નોંધ	૧૬૩

પ્રકરણ-૧

કારોબારી સત્તા અને તેના અમલ માટેનું તંત્ર

૧. (અ) રાજ્યપાલશ્રી

રાજ્યપાલશ્રીની નિમણૂક ભારતના રાષ્ટ્રપતિશ્રી કરે છે. રાજ્યની બધી કારોબારી સત્તા રાજ્યપાલશ્રીમાં નિહિત છે. જેનો અમલ તેઓ સીધી રીતે અથવા પોતાની નીચેના અધિકારીઓ અને મંત્રી મંડળ દ્વારા કરાવે છે. તેમના નામે થતું / દર્શાવતું સરકારનું દરેક કાર્ય અથવા નિર્ણય, સામાન્ય રીતે મંત્રીશ્રી અથવા મંત્રી-મંડળે આપેલ સલાહ પર આધારીત હોય છે.

(બ) મંત્રીમંડળ

મુખ્યમંત્રીશ્રીની નિમણૂક રાજ્યપાલશ્રી કરે છે. મુખ્યમંત્રીશ્રી મંત્રીમંડળના વડા હોય છે. મુખ્યમંત્રીશ્રીની સલાહ અનુસાર રાજ્યપાલશ્રી બીજા મંત્રીઓની નિમણૂક કરે છે. મંત્રીશ્રીને મદદ કરવા માટે રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રી તેમજ નાયબ મંત્રીશ્રી નિમી શકાય છે. મંત્રી મંડળ સામૂહિક રીતે રાજ્યની વિધાનસભાને જવાબદાર હોય છે.

૨. સંઘ અને રાજ્યો વચ્ચે વૈધાનિક કાર્યોની વહેંચણી :

આપણા દેશના બંધારણમાં સંઘ અને રાજ્યો વચ્ચે વૈધાનિક કાર્યોની ત્રણ પ્રકારે વહેંચણી કરવામાં આવી છે. :-

- (૧) **સંઘચાદી:** બંધારણની અનુસૂચિ-૭ (ચાદી - ૧)માં દર્શાવેલી બાબતો સંબંધમાં માત્ર સંસદને જ કાયદા ઘડવાની સત્તા છે તે બાબતોની ચાદીને સંઘની ચાદી કહેવામાં આવે છે.
- (૨) **રાજ્યચાદી:** રાજ્યોની વિધાનસભાને જે બાબતો સંબંધમાં કાયદા ઘડવાની સત્તા છે. તે બાબતોની ચાદીને રાજ્ય ચાદી કહેવામાં આવે છે. અનુસૂચિ ૭ (ચાદી - ૨)
- (૩) **સમવર્તી ચાદી:** અનુસૂચિ - ૭ (ચાદી - ૩) માંની બાબતો સંબંધમાં સંસદ તેમજ રાજ્યોની વિધાનસભાઓ - એ બન્નેને કાયદા ઘડવાની સત્તા છે. તેથી તે ચાદીને સમવર્તી ચાદી કહેવામાં આવે છે. આવી બાબતોમાં સંઘના અને રાજ્યના કાયદા વચ્ચે વિવાદ ઉપસ્થિત થાય તો સંઘનો કાયદો આખરી ગણાય છે.

સમવર્તી ચાદી અથવા રાજ્ય ચાદીમાં નહિ દર્શાવાયેલી બાબતો અંગે કાયદા ઘડવાની વિશિષ્ટ સત્તા સંઘને છે.

૩. સરકારી કામકાજની ફાળવણી અને તેનો નિકાલ :

- (૧) સરકારી કામકાજની ફાળવણી માટે બંધારણની કલમ- ૧૬૬ હેઠળ “કામકાજના નિયમો” ઘડવામાં આવ્યા છે. “કામકાજના નિયમો” અનુસાર વિવિધ વિભાગોને વિષયો ફાળવવામાં આવ્યા છે. દરેક વિભાગ મંત્રીશ્રી/મંત્રીશ્રીઓના હવાલામાં હોય છે. પોતાને સોંપાયેલ જવાબદારીના ક્ષેત્ર પૂરતી સરકારની નીતિ ઘડવાની તેમજ તેનો અમલ કરાવવાની અને અનુભવે તે નીતિમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર જણાય તો તેમ કરવાની જવાબદારી દરેક વિભાગની છે.
- (૨) જે મંત્રીશ્રીના હવાલામાં સચિવાલયનો વિભાગ હોય તે મંત્રીશ્રીની મંજૂરીથી સંબંધિત વિભાગે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓની સત્તા મુકરર કરતા હુકમો બહાર પાડવા અને તે મુજબ સત્તા વાપરીને કેસોનો નિકાલ કરવા જણાવવું.

૪. સચિવાલયના વિભાગો :

- (૧) સામાન્ય રીતે સરકારના સચિવશ્રી, સચિવાલયના વિભાગ/પ્રભાગના વડા હોય છે અને તે પોતાના અધિકાર પૂરતા નીતિ અને વહીવટની બધી બાબતો અંગે મંત્રીશ્રીના મુખ્ય સલાહકાર હોય છે. સચિવશ્રીને મદદ કરવા જરૂરિયાત મુજબ અધિક સચિવશ્રી /સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી તથા તેમની નીચે ઉપસચિવશ્રી હોય છે. વિભાગને ફાળવવામાં આવેલા કામકાજના કાર્યક્ષમ અને ઝડપી નિકાલ માટે વિભાગને શાખાઓમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે. શાખાઓ તેમને ફાળવેલા વિષયો અંગેની કામગીરી કરે છે. વખતો વખત સચિવશ્રી નક્કી કરે તેટલી સંખ્યામાં શાખાઓ અધિક સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી/ઉપસચિવશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ મુકવામાં આવે છે. શાખા સેક્શન અધિકારીશ્રીના હવાલામાં હોય છે. શાખામાં જરૂરિયાત મુજબ નાયબ સેક્શન અધિકારી અને ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ હોય છે.
- (૨) ફરજના દરેક પ્રકાર માટે કર્મચારી વર્ગની અધિકૃત ફાળવણી ટૂંકમાં દર્શાવતી નમૂનારૂપ પ્રમાણભૂત ફરજ-સોંપણી યાદી રાખવાની રહે છે અને કર્મચારી વર્ગની સંખ્યામાં ફેરફાર માટેની દરખાસ્ત સાથે, ફરજ સોંપણી યાદીમાં થયેલા ફેરફાર દર્શાવતું પત્રક જોડવાનું રહે છે.

૫. ખાતાના વડા :

સરકારે ઘડેલી નીતિના અમલ માટે કારોબારી સંચાલનનું વિકેન્દ્રીકરણ કરીને સચિવાલયના વિભાગની નીચે ખાતાના વડાની કચેરીઓ ઉભી કરવામાં આવે છે, જે સરકારે ઠરાવેલી નીતિઓના અમલ માટે જવાબદાર રહે છે, અને તેમને સંબંધિત ટેકનીકલ બાબતોમાં સચિવાલયના વિભાગોને સલાહ પણ આપે છે.

પ્રકરણ-૨

ઈ-ગવર્નન્સ

રાજ્ય સરકાર દ્વારા કામનો નિકાલ ઝડપી અને પારદર્શિતા સાથે થાય અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે માટે આ વિચારધારાને અમલમાં મુકવામાં આવી છે. ફક્ત સચિવાલય પૂરતું જ નહીં પરંતુ છેવાડાના ગામ સુધી તે વિસ્તરે તેવી રાજ્ય સરકારની નેમ છે. રાજ્ય સરકાર દ્વારા આ દિશામાં લેવામાં આવેલ વિવિધ પગલાંનાં કારણે ઝડપથી આ સિદ્ધિ હાંસલ કરી શકાશે તેમ જણાય છે. આ માટે રાજ્ય સરકાર કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર તેમજ સંબંધિત ઉપકરણો પૂરા પાડવા માટે સતત પ્રયત્નશીલ છે. ફક્ત ભારતનું જ નહીં, પરંતુ સમગ્ર એશિયા ખંડમાં સૌથી મોટું નેટવર્ક GSWAN ગુજરાત પાસે છે તેનું ગૌરવ આપણે લઈ શકીએ છીએ.

રાજ્ય સરકાર દ્વારા આ દિશામાં જે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે તેનો લાભ આડકતરી રીતે જ નહીં, પરંતુ દેખીતી રીતે પણ રાજ્યની પ્રજાને મળે તે જોવાની તમામ કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની ફરજ છે. આ દ્રષ્ટિબિંદુને ધ્યાનમાં રાખીને નીચેના મુદ્દાઓને અમલમાં મુકવાના રહે છે.

૬. રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ ઈ-ગવર્નન્સની તાલીમ લેવામાં કોઈ બાકાત ન રહે તેની તકેદારી રાખવી.

૭. દરેક કચેરીમાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી આધુનિક ઉપકરણો જેવા કે ફોન, ફેક્સ, સ્કેનર, કોમ્પ્યુટર, લેપટોપ, સ્માર્ટફોન, ડીજિટલ કોપીયર / રીસોગ્રાફ વગેરે વહીવટી જરૂરીયાતને ધ્યાને લઈ સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી લઈ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગના પરામર્શમાં રહીને વસાવવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા પણ ગોઠવાયેલ છે.

(૨.૧) નોંધ અને પત્ર લેખન માટે યોક્કક્સ પ્રકારના (Unicode) ફોન્ટ નો જ ઉપયોગ કરવો.

(૨.૨) કચેરી /ખાતાના વડા / વિભાગની વેબસાઈટ તૈયાર કરી તેના પર સંબંધિત બધી જ બાબતો અદ્યતન દર્શાવાય અને આ વેબસાઈટો સમયાંતરે અદ્યતન થતી રહે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૮. ઈ-ગવર્નન્સ નો હેતુ:

રાજ્ય સરકારના જુદા જુદા વિભાગો દ્વારા નાગરિકોને ત્વરિત સેવા ઉપલબ્ધ થાય તે માટે ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી વિવિધ સેવાઓ પુરી પાડવાનો છે. જેવી કે-

- લોક ફરિયાદ નિવારણ માટેના પોર્ટલ- જેમકે, SWAGAT, PG Portal.
- કચેરી વ્યવસ્થાપનને સંબંધિત પોર્ટલ
- નાણાકીય તેમજ હિસાબી વ્યવહારોને સંબંધિત પોર્ટલ
- કચેરીના માનવસંસાધનના સંચાલનને સંબંધિત પોર્ટલ
- જમીન રેકર્ડને સંબંધિત “e-Dhara”આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકા કાર્યક્રમ અંતર્ગત તાલુકા જનસેવા કેન્દ્ર.
- શહેરી નગરજનોની સુવિધા માટે નગર સુવિધા કેન્દ્ર
- ગ્રામીણ પ્રજાજનોની સુવિધા માટે ઈ-ગ્રામ.
- શિક્ષકોની ભરતી કાર્યપદ્ધતિ.

- ટેકનીકલ અને મેડીકલ પ્રવેશ કાર્યપદ્ધતિ વગેરે.
- ડિજિટલ ગુજરાત કાર્યક્રમ અંતર્ગત કોમન સર્વિસ પ્લેટફોર્મ
- મહેસૂલી કામકાજ માટે iORA એપ્લીકેશન.
- કાર્યરત પ્રોજેક્ટ્સના અમલીકરણ અને મોનિટરીંગ માટેની ઓનલાઇન વ્યવસ્થાઓ

૯. કચેરી વ્યવસ્થાપન:

- (૧) કચેરીની રોજીટી કામગીરીને કોમ્પ્યુટર અને ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત કરવા બાબત સરકાર દ્વારા ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ વિકસાવવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે ઇ-ટપાલની નોંધણી, ઇ-ટપાલને યોગ્ય સંબંધિત અધિકારીને જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે તબદીલ કરવી, સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા તેના પર જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે ઇ-ફાઇલ બનાવવી, ઇ-ફાઇલ પર નોંધ લખી ઉપરી અધિકારીને રજૂ કરવી, ઉપરી અધિકારી/ કર્મચારી દ્વારા તેના પર પોતાનો નિર્ણય જણાવી તેને પરત કરવી અને અંતે તે નિર્ણય અનુસાર જરૂરી પત્ર સંબંધિત કચેરીને પાઠવવો અને અંતે આ ઇ-ફાઇલને ઓનલાઇન વર્ગીકૃત કરી સર્વર ખાતે સ્ટોર કરવી. આ તમામ પગલાઓ પેપરલેસ રીતે કરી સમગ્ર કચેરીને ઇ-ગવર્નન્સના પ્લેટફોર્મ પર લાવવા પ્રયાસ થઈ રહ્યા છે. જેના કારણે કચેરીમાં આવતા તુમાર જો લાંબા ગાળાથી પડતર રહેલ હોય, ફાઇલ જો નિર્ણય અર્થે પડતર રહેલ હોય કે અન્ય કોઈ વિલંબ થયેલ હોય તો તેને આ પ્રકારના ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત એમઆઇએસની મદદથી રીપોર્ટ્સ બનાવી તેનું મોનિટરીંગ હાથ ધરી શકાશે અને શક્ય વિલંબ નિવારી તંત્રને વેગવંતુ બનાવી શકાશે.
- (૨) આ પ્રકારે આ ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત બીજી પણ અન્ય સવલતો જેવી કે, ઓડિટ પેરા તેમજ તેને લગતી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. જેમાં એ.જી. કચેરી ખાતેથી ઓડિટ પેરા મળેલ હોય તો તેને ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત સંબંધિત વિભાગ અને તેની સંબંધિત શાખા સુધી મોકલી આપવામાં આવે છે. જેના પર શાખા કક્ષાએથી ખુલાસાઓ રજૂ કરી એ.જી. કચેરી સાથે તેને વેટીંગ કરાવી જે ઓડિટ પેરા એ.જી. કચેરી ખાતેથી પડતા મૂકવામાં આવશે તેનો નિકાલ ગણવામાં આવશે. અહિં પણ એમઆઇએસ રીપોર્ટ્સ પરથી તેના વિશે વિગતવાર માહિતી મોનિટરીંગના ઉદ્દેશ્યથી ઉપલબ્ધ બનશે અને તે વિશે વિલંબ નિવારી શકાશે.
- (૩) આ ઓનલાઇન પોર્ટલ પર કોર્ટ કેસોની વિગતો, તે વિશે જરૂરી બાબતો જેવી કે, કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય, કોર્ટના ચુકાદાને સ્વિકારવો કે કેમ વિગેરે બાબતોને આવરી લેવી સુવિધા કરવામાં આવેલ છે. ભારત સરકાર તરફથી પ્રાપ્ત થતા સંદર્ભો/માન. સંસદસભ્યશ્રી/ માન. ધારાસભ્યશ્રી/માન. વડાપ્રધાન કાર્યાલય સંદર્ભ વિગેરે બાબતો આ ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત મળી તેને જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે સંબંધિતોને મોકલી આપવામાં આવે છે. તેમજ તેમાં એમઆઇએસ રીપોર્ટ્સ મારફત પડતર રહેલ સંદર્ભ બાબતે માહિતી ઉપલબ્ધ બને છે જેથી તે પરત્વે સરકારશ્રીની સૂચના મુજબના નિયત સમયગાળામાં જરૂરી કામગીરી કરી વિલંબ નિવારી શકાય છે.
- (૪) આ ઓનલાઇન પોર્ટલ પર આ ઉપરાંત વિવિધ પ્રકારનાં મોનિટરીંગ પત્રકો ઉમેરી સરકારની તમામ કામગીરીનું ઓનલાઇન મોનિટરીંગ તેમજ તે પરત્વે લેવાના થતા જરૂરી પગલા અંગેની સુવિધા પણ ઉપલબ્ધ રહેશે.

૧૦. એપ્લિકેશન સિસ્ટમ :

- (૧) નવી જગ્યા પર નિમણૂક મેળવનાર અધિકારી/કર્મચારીએ સૌપ્રથમ તેનાં હસ્તક કયા કયા ઓનલાઇન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ રોજિંદા ધ્યેયને ફરજના ભાગરૂપે વાપરવાના હોય છે તેની સંપૂર્ણ વિગતો હવાલાની લેતી દેતી વખતે તેના પુરોગામી અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી મેળવવાની રહેશે. આ પ્રકારના ઓનલાઇન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મની માહિતી મેળવ્યા બાદ તેમાં યુઝર આઈડી તથા પાસવર્ડ નવનિયુક્ત અધિકારી/કર્મચારીએ પોતાના માટે સેટ કરાવવા જરૂરી કામગીરી હાથ ધરવાની રહેશે. આ માટે તેઓએ હવાલો સંભાળ્યા બાદ બનતી ત્વરાએ જે-તે પોર્ટલ કે પ્લેટફોર્મના સંચાલકને જાણ કરી પોતાના નવા યુઝર આઈડી તથા પાસવર્ડ મેળવી લેવાનાં રહેશે. (પરિશિષ્ટ- ૧)
- (૨) જો આ પ્રકારના પાસવર્ડ કે યુઝર આઈડી OTP-Enabled (OTP આધારિત હોય) તો તે અંગે નવા આવનાર અધિકારી/કર્મચારીએ પોતાના મોબાઇલ નંબર તેમજ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ જેવી જરૂરી માહિતી ઓનલાઇન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ સંચાલકને પુરી પાડવાની રહેશે. આ પ્રકારે જનરેટ થતાં યુઝર આઈડી કે પાસવર્ડને કચેરીનાં કોમ્પ્યુટરમાં Autosaved ન રાખતાં સુરક્ષિત જગ્યા પર તેને નોંધી રાખવાના રહેશે. જેથી સંભવિત ગેરરીતિને ટાળી શકાય.
- (૩) પાસવર્ડ રીસેટ કરતી વખતે તેની સુરક્ષા અને ગોપનીયતા જળવાઈ રહે તે રીતે પાસવર્ડ રીસેટ કરવાનો રહેશે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી ખાનગી કામગીરીનો તેમજ જાહેર કામગીરીનો પાસવર્ડ અલગ સેટ કરવાનો રહેશે તેમજ તેને નિયમિત અંતરે બદલતાં પણ રાખવા જોઈશે.
- (૪) દરેક અધિકારી/કર્મચારીએ પોતાના હસ્તક રહેલ તમામ ઓનલાઇન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મનો નિયમિત સમયાંતરે ઉપયોગ કરી તેનાં પર આવતી કામગીરીને હાથ ધરવાની રહેશે જેથી બિનજરૂરી વિલંબ નિવારી શકાય.
- (૫) પોતાના હસ્તકના વિવિધ ઓનલાઇન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ વિષયક કામગીરી અધિકારીએ પોતાના હસ્તક રાખવાની રહેશે તેમજ આ સંદર્ભે પોતાનાં પાસવર્ડ કોઈને પણ આપવા નહિ, જેથી સંભવિત ગેરરીતિને ટાળી શકાય. જો અધિકારીના યુઝર આઈડી, પાસવર્ડ તેમના નીચેના કર્મચારી કે અંગત મદદનીશને આપવામાં આવતા હોય તો, અધિકારીની જાણ બહાર થયેલ ગેરરીતિની જવાબદારી સંબંધિત અધિકારીની રહેશે. આથી આવા યુઝર આઈડી પાસવર્ડ પોતાની પાસે જ રાખી જાતે ઓપરેટ કરવા.
- (૬) જો કોઈ અધિકારીની કોઈ જગ્યા પર ડિજિટલ સિગ્નેચર કે યુઝર કી આવા કોઈ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી હોય તો તેની પોતાની બદલી થતાં કે નિવૃત્ત થતાં બનતી ત્વરાએ Deactivate કરાવવાની રહેશે. જેથી તેનો ગંભીર ગેરઉપયોગ ટાળી શકાય તેમજ નવા આવનાર અધિકારીએ પોતાની માટે નવી ડિજિટલ સિગ્નેચર કે યુઝર કી બનાવવા અંગેની કામગીરી ઝડપથી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૭) દરેક અધિકારી/કર્મચારી પોતાની હસ્તકના તમામ પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ પર ઉપલબ્ધ તમામ ફીચર્સથી સારી રીતે વાકેફ હોય તે ઇચ્છનીય છે. આવા તમામ પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ કે જ્યાં રજીસ્ટ્રેશન માટે અધિકારી/કર્મચારીના મોબાઇલ નંબર ફરજિયાત હોય ત્યાં જો કોઈ અધિકારી/કર્મચારીના મોબાઇલ નંબર બદલાય તો તેની જાણ પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ સંચાલકને કરી, તેને અપડેટ કરવાનો રહેશે.

- (૮) જો કોઈ કચેરી સંવર્ગ સંચાલક તરીકે કાર્યરત હોય તો તેઓએ કોઈપણ પ્રકારના બદલી કે નિમણૂકના હુકમોની નકલ તેને સ્પર્શતા તમામ પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ માટે નિયુક્ત થયેલ નોડલ અધિકારીને પણ પાઠવવાની રહેશે.
- (૯) આઈ.ટી. ટીમ દ્વારા દરેક અધિકારી/કર્મચારીનું પોર્ટલ ક્યારે એક્સેસ થયેલ છે તેની રેન્ડમ ચકાસણી કરવાની રહેશે.
- (૧૦) સચિવાલયના વિભાગોમાં જ્યાં ઓનલાઈન એપ્લીકેશનમાં કચેરી કામગીરી થાય છે ત્યાં ઓનલાઈન સ્વરૂપમાં જે તે કર્મચારી / અધિકારીની મંજૂરીથી નિર્ણય લેવાયેલ છે, તે અંગેની ઓનલાઈન એપ્લીકેશનની નોંધ અથવા રેકર્ડ, અન્યથા સાબિત ન થાય ત્યાં સુધી તે અધિકારી/ કર્મચારીએ જ સહમતિ / મંજૂરી આપેલ છે તે મુજબ માનવાનું રહેશે.
- (૧૧) જે અધિકારીઓને અંગત મદદનીશ / અંગત સચિવ / સ્ટેનોગ્રાફર ફાળવવામાં આવેલ હોય તેવા અધિકારીઓએ ઓનલાઈન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ માટે પોતાના જ ક્રેડેન્શીયલ્સ (યુઝર આઈડી, પાસવર્ડ વિગેરે) વાપરવાના રહેશે. જ્યારે સંબંધિત અંગત મદદનીશ / અંગત સચિવ / સ્ટેનોગ્રાફર દ્વારા ઈ-મેઈલ કે ઓનલાઈન એપ્લીકેશન માટે અલગ ક્રેડેન્શીયલ્સ (યુઝર આઈડી, પાસવર્ડ વિગેરે) વાપરવાના રહેશે. આ માટે જે તે અધિકારીઓ સાથે સંકળાયેલ અંગત મદદનીશ / અંગત સચિવ / સ્ટેનોગ્રાફરને સંબંધિત ઓનલાઈન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ માં લોગીન માટે અલગથી ક્રેડેન્શીયલ્સ ફાળવવાના રહેશે.
- (૧૨) દરેક ઈ-ગવર્નન્સની એપ્લીકેશનના ઉપયોગ સંદર્ભે વિભાગની આઈ.ટી. શાખાએ કે વિભાગે નિયત કરેલ શાખાએ ઈ-ગવર્નન્સ એપ્લીકેશનમાં થયેલ ફાઈલોના લોગની તેમજ સંબંધિત વપરાશકર્તાના લોગની વિગતોનો બેક-અપ ત્રિમાસિક ધોરણે DVDમાં આરક્ષિત કરવામાં આવે તેની પૂરતી તકેદારી રાખવી જોઈશે.

૧૧. ઈ-મેઈલ:

- (૧) સરકાર દ્વારા ઈ-મેઈલને સંદેશાવ્યવહારના માધ્યમ તરીકે અધિકૃત કરેલ હોઈ, જે અધિકારી/કર્મચારીને સરકારી ઈ-મેઈલની સુવિધા મળવાપાત્ર છે તેનો તેમણે નિયમિત ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
- (૨) ઈ-મેઈલ મારફત મળતી ઉપરી કચેરીની સુચના કે અન્ય બાબતો અંગે કામગીરી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૩) કચેરીનું ઈ-મેઈલ એક્સેસ ખાનગી રીતે ઉપયોગમાં લેવું નહિ તેમજ ખાનગી ઈ-મેઈલ પર સરકારી કે કચેરીને લગતી બાબતોની આપ-લે કરવી નહિ.
- (૪) કચેરીના ઈ-મેઈલ પર જો કોઈપણ પ્રકારના શંકાસ્પદ કે ફોડ ઈ-મેઈલ પ્રાપ્ત થાય તો તે અંગેની જાણ આઈ.ટી. ટીમને કરી, આવા ઈ-મેઈલને બ્લોક કે ફિલ્ટર કરવાના રહેશે તેમજ કોઈપણ પ્રકારની સંવેદનશીલ બાબતો જેવી કે, પાસવર્ડ અથવા બેન્કની વિગતો કોઈને આપવી નહિ.
- (૫) કચેરીના ઈ-મેઈલ પર આવતી કોઈપણ પ્રકારની અજાણી લિંક કે લોભામણી/છેતરામણી જાહેરાતોની લિંક ક્યારેય પણ ખોલવી નહિ.
- (૬) આઈ.ટી. ટીમ દ્વારા જે સુરક્ષાના સ્તરો અમલમાં હોય તેને કોઈપણ અધિકારી/કર્મચારીએ બંધ કરાવવા નહિ.
- (૭) ઈ-મેઈલના માધ્યમથી આવેલ કોઈ અરજી/રજુઆતને તુરત જ ધ્યાન પર લેવાની રહેશે. તેની ભૌતિક પ્રત પ્રાપ્ત થાય તેની રાહમાં પડતર રાખી શકાશે નહિ.

૧૨. ડેસ્કટોપ/લેપટોપ:

- (૧) ડેસ્કટોપ/લેપટોપ જ્યારે લાંબા સમય માટે ઉપયોગમાં ન હોય તો તેને “Shut Down” કે “Log Off” સ્ટેટસમાં રાખવાનાં રહેશે.
- (૨) જો કોઈ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી ટુંક સમય માટે પોતાની જગ્યા છોડી દૂર જાય તો ત્યારે તેઓએ પોતાના ડેસ્કટોપ/લેપટોપની સ્ક્રીન ઓફ રાખવાની રહેશે તેમજ પોતાને આપવામાં આવેલા ડેસ્કટોપ/લેપટોપમાં લોગ ઈન થવા પાસવર્ડની સુરક્ષા રાખવાની રહેશે.
- (૩) પોતાને સોંપવામાં આવેલ ડેસ્કટોપ/લેપટોપ બદલી કે નિવૃત્તિ સમયે હવાલાની લેવડદેવડ સાથે સોંપવાના રહેશે.
- (૪) પોતાને સોંપાયેલ ડેસ્કટોપ/લેપટોપમાં Pirated સોફ્ટવેર Install કરવા નહિ.

૧૩. USB ડીવાઈસીસ :

- (૧) કચેરીના ડેસ્કટોપ/લેપટોપમાં અજાણ્યા USB ડીવાઈસીસનો ઉપયોગ કરવો હિતાવહ નથી તેમજ USB ડીવાઈસીસમાં કચેરીની સંવેદનશીલ માહિતી રાખવી નહિ.
- (૨) USB ડીવાઈસ તેમજ અગત્યના ડોક્યુમેન્ટ્સ સરળતાથી જાણી ન શકાય તેવા પાસવર્ડ દ્વારા સુરક્ષિત રાખવાના રહેશે.

૧૪. ફિશિંગ અટેક (સાયબર સુરક્ષાને લગતાં ઉપાયો) :

- (૧) આ અંતર્ગત કચેરીના કોમ્પ્યુટરમાં ક્યારેય પણ કોઈપણ પ્રકારની લોભામણી/છેતરામણી જાહેરાત કે અજાણી લિંક હોય તો તેને ખોલવી નહિ.
- (૨) આ અંગે સરકારના વિજ્ઞાન અને પ્રોધોગિકી વિભાગ દ્વારા વખતોવખત અપાતી સુચનાઓ અનુસરવાની રહેશે.

૧૫. મોનિટરીંગના હેતુથી ઓનલાઈન પોર્ટલનો ઉપયોગ:

- (૧) વિભાગ, ખાતાના વડાની કચેરી અને જિલ્લા / તાલુકા કચેરીઓ દ્વારા નાગરિકોની સુવિધા તથા કચેરી કામગીરીમાં સરળતાના ભાગરૂપે ઈ-ગવર્નન્સ અંતર્ગત વિવિધ કાર્યપદ્ધતિઓ અપનાવવામાં આવે છે જે મૂળ કચેરી કાર્યપદ્ધતિને લક્ષમાં રાખીને અપનાવવામાં આવે તે જોવાનું રહેશે.
- (૨) ટપાલ/રજૂઆત/અરજીની નોંધણીની શરૂઆત જે સ્થાનેથી થાય ત્યાંથી ટપાલ/રજૂઆત/અરજીની સામાન્ય વિગતો દાખલ કરવાની વ્યવસ્થા રાખવાની રહેશે. આ સામાન્ય વિગતો પુનઃ ભરવી ન પડે તે રીતે ઓનલાઈન સિસ્ટમ મારફતે આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલવાની રહેશે.
- (૩) કોઈપણ વિભાગ / ખાતા અથવા કચેરી દ્વારા શરૂ કરવામાં આવતી, ટેકનોલોજી આધારિત કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવા અંગે નિયત કાર્યપદ્ધતિ તથા તેની વૈધાનિક જોગવાઈઓ પરિપૂર્ણ કરવા માટે આવશ્યક આનુષંગિક નિયત નમુના તૈયાર કરી તેની રોજિંદી કામગીરીમાં ઉપયોગમાં લેવાનાં રહેશે.
- (૪) ખાતાના વડા/કચેરીના વડાની કચેરીઓ દ્વારા અમલમાં મુકાતી પ્રજા વિકાસની વિવિધ યોજનાઓના ઝડપી અને અસરકારક અમલ અંગે સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવી યોગ્ય પ્રોગ્રામ/સોફ્ટવેર વિકસાવી શકાય. જેની બહોળી પ્રસિદ્ધિ કરવાની રહેશે.

- (પ) આ પ્રકારે ઓનલાઇન પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓનાં અસરકારક અમલીકરણ અને તે માટે જરૂરી મોનિટરીંગ માટે રીપોર્ટ્સ સ્વરૂપે માહિતી સક્ષમ સત્તાધિકારીને ઉપલબ્ધ બની રહે તે માટેની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. આ માહિતીનો ઉપયોગ કરી સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા સમીક્ષા કરી જરૂરી પગલા / સૂચનો લેવાના રહેશે.
- (જ) સરકાર દ્વારા વ્યવસાયિક એકમોને લગતી સેવાઓ તથા નાગરિકોને અપાતી સેવાઓ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ મારફતે પૂરી પાડવામાં આવે તે માટેના પ્રયત્ન કરવાં. આ માટે ગુજરાત ઈન્ફોર્મેટિક્સ લિમિટેડ (GIL) અથવા નેશનલ ઈન્ફોર્મેટિક્સ સેન્ટર (N.I.C.)ની સેવાઓનો લાભ પણ લઈ શકાય.
- (ઝ) શક્ય હોય ત્યાં સુધી આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ પત્રક ઓનલાઇન સિસ્ટમમાં ઉપલબ્ધ કરાવવાના રહેશે. તમામ મુદ્દતી પત્રક આપોઆપ ઉપલબ્ધ બને અને નિયત થયેલ સમયે સંબંધિતોને ઈ-મેઇલ મારફત મળે તે મુજબનું ઓનલાઇન એપ્લીકેશનનું નિર્માણ કરવાનું રહેશે.
- * મુદતી પત્રક, રેકર્ડ ટાઇપ, રિપોર્ટ, નિર્ણયની પ્રક્રિયા તે તમામ ઓનલાઇન મોડમાં થાય તે અપેક્ષિત છે. જેથી કાર્યદક્ષતામાં વધારો થાય. અધિકારી/કર્મચારીની ક્ષમતાનો પુરો ઉપયોગ થઈ શકે.

પ્રકરણ - ૩
કચેરીમાં હાજરી અને સેવા રેકર્ડ

૧૬. કચેરીનો સમય :

સરકારી કામકાજના દિવસો અને કચેરીનો સમય રાજ્ય સરકાર વખતોવખત જે નક્કી કરે તે મુજબનો રહેશે. હાલ કામકાજના દિવસોએ સચિવાલયના વિભાગો માટે કચેરીનો સમય સવારે ૧૦:૩૦ કલાકથી સાંજે ૬:૧૦ કલાક સુધીનો છે. વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ માટે કચેરીનો સમય સવારે ૧૦.૦૦ કલાક થી સાંજે ૭:૧૦ કલાક સુધીનો છે. છતાં, સરકારી કર્મચારી / અધિકારીની સેવાની જરૂર હોય ત્યારે નિયત થયેલ કચેરી સમય સિવાયના સમય/દિવસ માટે પણ તેમણે સેવા બજાવવી પડે. ત્રીજા વર્ગના કર્મચારીઓને બપોરે ૧.૩૦ થી ૨.૦૦ અથવા ૨.૦૦ થી ૨.૩૦ નો અડધા કલાકનો અને ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને પોણા કલાકનો વિરામ કર્મચારીઓની અનુકૂળતા મુજબ આપવાનો અધિકાર વિભાગના સચિવશ્રીને છે. આ નિયત કરેલા સમય સિવાય કોઈ અધિકારી કે કર્મચારી વિરામ ભોગવી શકશે નહિ. મુસ્લિમ કર્મચારીઓ પરવાનગી માંગે તો તેમને જુમ્માની નમાજ માટે અનુકૂળ હોય તે સમયે બપોરનો વિરામ લેવાની છૂટ આપવી.

જાહેર રજાઓ, રવિવાર કે માસના બીજા/ચોથા શનિવાર દરમિયાન જો કોઈ અધિકારી/ કર્મચારીને કામ સબબ કચેરીએ આવવાનું બને તો આવી રજાઓ અગાઉ નિવાસી નાયબ સચિવશ્રી/ ઉપસચિવશ્રીની મંજૂરી લેવાની રહેશે તેમજ તે અંગેની જાણ સલામતી શાખાને કરવાની રહેશે.

૧૭. હાજરી અંગે ઇલેક્ટ્રોનિક કાર્ડ પ્રથા :

(૧) સચિવાલયના તમામ વિભાગો અને વિધાનસભામાં ઈન્ટીગ્રેટેડ સિક્યુરીટી એક્સેસ કન્ટ્રોલ એન્ડ મેન મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ દાખલ કરવામાં આવી છે. આ પદ્ધતિ અનુસાર સચિવાલય અને વિધાનસભાના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓને ઇલેક્ટ્રોનિક્સ કાર્ડ (સ્માર્ટ કાર્ડ) આપવામાં આવેલ છે. જેનો ઉપયોગ કરી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓએ સચિવાલય સંકુલમાં અવર જવર કરવાની રહેશે.

(૨) આ પદ્ધતિ અનુસાર કર્મચારી / અધિકારી સચિવાલય બ્લોકમાં પ્રવેશે તેમજ સચિવાલય બ્લોકની બહાર નીકળે ત્યારે તેમના આવવા-જવાના સમયની નોંધ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મશીનમાં થાય છે. આમ, કર્મચારી / અધિકારીની અવર જવરની નોંધ સમય સાથે ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મશીનમાં થતી હોઈ, સચિવાલયના સર્વે બ્લોકસમાં સ્થિત તમામ વિભાગોના તથા સચિવાલય સંકુલમાં બેસતી તમામ કચેરીઓના (ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય સિવાય) વર્ગ ૩-૪ ના કર્મચારીઓ માટેની હાજરી પત્રકની પ્રથા તારીખ : ૨૮/૨/૨૦૦૬ કચેરી સમય બાદથી રદ કરવામાં આવી છે.

(૩) ઇલેક્ટ્રોનિક કાર્ડ પ્રથા અંગે સૂચનાઓ :

(૧) ઇલેક્ટ્રોનિક કાર્ડની પ્રથા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તથા સચિવાલય સંકુલમાં બેસતી તમામ કચેરીઓ માટે ફરજિયાત છે.

(૨) જો અધિકારી / કર્મચારી કાર્ડ ભુલી જાય અથવા અન્ય કારણોસર કાર્ડ લઈને ન આવે ત્યારે સલામતીના માણસો તેમને માસ્ટર કાર્ડ દ્વારા સચિવાલય સંકુલમાં પ્રવેશ કરવા દેશે, પરંતુ તેઓએ તે પહેલાં સલામતી કર્મચારી પાસે રાખેલ રજીસ્ટરમાં આ અંગેની નોંધ કરી ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે તથા તે જ વખતે તેઓના વિભાગની મહેકમ શાખા/ઉપસચિવશ્રી (મહેકમ)/નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ)ને સમય અને તારીખ સાથે જાણ કરવાની રહેશે.

- (૩) ઉપર ક્રમાંક:(૨)માં જણાવેલ છૂટ મહિનામાં એક વખત જ મળી શકશે. બીજી વખત કર્મચારી/અધિકારી કાર્ડ ભૂલી જાય તો વિભાગે યાદી પાઠવી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૪) જો કોઈ કારણસર ઇલેક્ટ્રોનિક કાર્ડ ગુમ થઈ જાય અથવા તુટી જાય તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ /ટ શાખાને લેખિત જાણ કરી જરૂરી ફી ભરી નવું કાર્ડ મેળવી લેવાનું રહેશે.
- (૫) સરકારી કામકાજ માટે અચાનક કચેરી છોડવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય અથવા કચેરી સમય પહેલાં સરકારી કામે બહાર જવાનું થાય તો કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ પરત આવ્યેથી તરત જ સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારી મારફત મહેકમ શાખાને જાણ કરવાની રહેશે.
- (૬) અંગત કારણોસર રજા ઉપર જવાનું થાય ત્યારે જો અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવવામાં આવેલ હોય તો તેની જાણ રજા ઉપર જતાં પહેલાં મહેકમ શાખાને કરવાની રહેશે. જો આકસ્મિક કારણોસર રજા પર જવાનું થાય તો રજા ઉપરથી પરત ફર્યા બાદ તુરત જ તે અંગેની જાણ મહેકમ શાખાને કરવાની રહેશે.
- (૭) કર્મચારી/અધિકારી પોતાની ફરજ ઉપર હાજર ન હોય તેમ છતાં પોતે ફરજ ઉપર હાજર છે, તેમ દર્શાવવા અથવા અન્ય રીતે ઇલેક્ટ્રોનિક કાર્ડનો દુરુપયોગ કરતાં જણાશે તો સંબંધિત સામે શિસ્ત વિષયક પગલાં લેવામાં આવશે.
- (૮) સર્વર બંધ પડે, મશીન ખોટવાઈ જાય, વીજળી પુરવઠો બંધ હોય અથવા અન્ય કોઈ કારણોસર આ સિસ્ટમ કામ ન કરતી હોય તેવા પ્રસંગે કર્મચારીઓ/અધિકારીઓએ તેમના નિયંત્રણ અધિકારી મારફતે પોતાની હાજરી બાબતે સંબંધિત વિભાગની મહેકમ શાખાને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
- (૯) ઇલેક્ટ્રોનિક મશીનની કામગીરીમાં કોઈ ક્ષતિ ધ્યાને આવે તેવા સંજોગોમાં સંબંધિત વિભાગના મહેકમ અધિકારીએ સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગના સંબંધકર્તા અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક સાધવાનો રહેશે અને બાબત તેમના ધ્યાને લાવવાની રહેશે.
- (૧૦) મશીન સતત કાર્યરત રહે અને ખોટકાય નહીં તે જોવાની જવાબદારી સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગની રહેશે.
- (૧૧) ઇલેક્ટ્રોનિક કાર્ડની પ્રથામાં કોઈ મુશ્કેલી કે કાર્ડ અંગેની અન્ય માહિતીની જરૂરીયાતના પ્રસંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ટ શાખાનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
- (૧૨) આમ ઇલેક્ટ્રોનિક કાર્ડ પ્રથાના કારણે કર્મચારી/અધિકારીની કચેરી પ્રવેશ સમયની નોંધ થાય છે. જેના આધારે દરેક વિભાગ પાસે કયા કર્મચારી/અધિકારી નિયત કચેરી સમય પછી આવે છે અથવા નિયત કચેરી સમય પહેલાં કચેરી છોડી જાય છે, તેની વિગતો ઇલેક્ટ્રોનિક કાર્ડ પ્રથાના કારણે ઉપલબ્ધ હોય છે. જે કર્મચારી/અધિકારી એક માસમાં બે વખત સરકારશ્રીના નિયત કચેરી સમયના ૧૦ મિનિટ પછી કચેરીમાં આવે તેવા કિસ્સામાં જો તેઓ ત્રીજી વખત ૧૦ મિનિટ મોડા કચેરીમાં આવે તે કર્મચારી/અધિકારીના ખાતે તે દિવસની અડધા દિવસની રજા ઉઘારવાની રહેશે. જો આવા કોઈ કર્મચારી/અધિકારી વારંવાર મોડા આવવાની ટેવવાળા જણાય તો તેવા કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત કર્મચારી/અધિકારી કચેરી પહેલા છોડી જવાની ટેવ ધરાવતાં જણાય, તો તેઓના કિસ્સામાં પણ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

૧૮. અવર-જવર પત્રક :

શાખાના કર્મચારીઓ ૧૫-૨૦ મિનિટ માટે યા કે વિરામ માટે નક્કી કરેલા સમયે અથવા તો સરકારી કામકાજ માટે કે અન્ય કોઈ કારણસર શાખા બહાર જાય અને શાખામાં પરત આવે ત્યારે તેનો સમય દર્શાવીને કારણ સહિતની નોંધ અચુકપણે નીચેના નમૂના મુજબના અવર જવર પત્રકમાં કરે તેની દેખરેખ શાખા અધિકારીએ રાખવાની હોય છે. એકી સાથે ફૂલ કર્મચારીઓના છઠ્ઠા ભાગથી વધુ નહીં તેટલા કર્મચારીઓને યા કે વિરામ માટે પરવાનગી અપાય તેવી વ્યવસ્થા વિભાગે ગોઠવવાની રહે છે. કર્મચારીઓએ યા અથવા વિરામ માટે ૧૦.૩૦ થી ૧૨.૩૦, ૧૪.૩૦ થી ૧૫.૩૦ અને ૧૭.૦૦ થી ૧૮.૧૦ કલાક દરમિયાન જવું નહીં.

અવરજવર પત્રક

તારીખ	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	બેઠક છોડ્યાનો સમય		હેતુ	પરત આવ્યાનો સમય		કર્મચારીની સહી	સેક્શન અધિકારીશ્રીની સહી	વિશેષ નોંધ
		કલાક	મીનીટ		કલાક	મીનીટ			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)

૧૯. મોડા રોકાણો અને વળતર રજા :

કચેરીમાં મોડા રોકાણો અને વળતર રજા બાબતમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગની જે છેવટની સૂચનાઓ હોય તે લાગુ પડશે અને મોડે સુધી રોકવામાં આવેલ કર્મચારીઓ બીજે દિવસે સવારે કચેરીમાં મોડા આવી શકશે નહીં પરંતુ બીજે દિવસે તત્પુરતા કામના ભારણ/અગત્યતાને ધ્યાને લઈ ઉપરી અધિકારી શક્ય હોય ત્યાં સુધી તેટલો સમય વહેલા જવા દઈ શકશે, ઉપરાંત તેઓ પોતાની પસંદગીના દિવસે સામાન્ય રીતે આ છૂટછાટ મેળવી શકશે નહિ.

૨૦. સી.એલ. કાર્ડ :

સી.એલ કાર્ડ પ્રથા રદ કરવામાં આવેલ હોવાથી તમામ કર્મચારી/અધિકારીઓએ તેમની તમામ પ્રકારની રજાનો રીપોર્ટ અગાઉથી online મુકવાનો રહેશે. ઇ.ત. SATHI Application

• સાધારણ રીતે કર્મચારી વર્ગના ઉપલા અને નીચલા વિભાગના સભ્યોના ૧૦ ટકા કરતાં વધારે સભ્યોએ ટૂંકી રજા પર એક સાથે ગેરહાજર રહેવું નહીં.

• કોઈપણ કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં તેનું થોડો વખત રોકી રાખી શકાય તેમ ન હોય તેવું કામ, બાકીના કર્મચારીવર્ગમાં વહેંચી દેવાની તાત્કાલિક ગોઠવણ ઉપસચિવશ્રીએ કરવાની રહેશે.

૨૧. સેવાપોથી અને રજાનો હિસાબ :

‘સેવાપોથી’ સરકારી કર્મચારી માટે ખૂબ જ અગત્યનો દસ્તાવેજ છે. સેવાપોથીમાં લેવાની થતી દરેક નોંધ કાળજી પૂર્વક અને અદ્યતન રાખવામાં આવે અને રજાનો હિસાબ છેલ્લી તારીખ સુધી વ્યવસ્થિત રીતે રખાય તે જોવાની જવાબદારી મહેકમ/રોકડ(હિસાબ) શાખાનો અથવા સેવાપોથીની કામગીરીનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવશ્રીની છે. ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી અધિકારી/કર્મચારીને અદ્યતન કરી આપવાની રહેશે. સંપૂર્ણપણે ઓનલાઇન નિભાવવામાં આવતી સેવાપોથી માટે મહેકમ દ્વારા, વર્ષમાં એક વાર અગત્યની નોંધો (entry) નો રીપોર્ટ જનરેટ કરી સક્ષમ સત્તાધિકારીની સહી કરી, પ્રમાણિત કરી અધિકારી/કર્મચારીને આપવાની રહેશે.

કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ આઈ.ટી.પ્લેટફોર્મના ઉપયોગથી ભરવાના થતા હોય, ત્યાં કામગીરી મૂલ્યાંકન ઓનલાઇન ભરી સુરક્ષિત રાખવાના રહેશે. ઇ.ત. SATHI Application

૨૨. (અ) બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારી/ અધિકારીઓનું ખાનગી રેકર્ડ :

- (૧) વર્ગ – જ સિવાયના તમામ હંગામી અને કાયમી સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીઓના નિયત નમુનામાં વાર્ષિક મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના રહેશે.
- (૨) વર્ગ – જ ના કર્મચારીઓ માટે અંગત ફાઇલ રાખવી અને ઠરાવમાં જણાવેલ વિગતો ભરવી. જે તેમની બઢતી વખતે વિચારણામાં લઈ શકાય.
- (૩) દર વર્ષના (એપ્રિલ થી માર્ચ) કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નક્કી કરેલ નમુનામાં સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીના કામ બાબતમાં ખાનગી અભિપ્રાય અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ નોંધવાનો રહેશે અને તેની સમીક્ષા નિયત કરેલ અધિકારીએ કરવાની રહેશે.
- (૪) કર્મચારી/અધિકારીના ત્રણ માસથી ઓછા સમયના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના રહેતા નથી. પરંતુ તેઓના અહેવાલ જેમના કબજામાં રહેતા હોય તે અધિકારીએ એવું પ્રમાણપત્ર આપવું કે, ત્રણ માસથી ઓછો સમય હોવાથી કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના રહેતા નથી.
- (૫) દરેક વિભાગના બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ તથા શાખાના અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ રાખવાની જવાબદારી જે તે વિભાગના નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ)/ઉપસચિવશ્રી (મહેકમ)ની છે.
- (૬) બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ/ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ કયા અધિકારી લખશે તથા તેની સમીક્ષા કયા અધિકારી કરશે તે અંગે તેમજ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધી અન્ય બાબતો અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવેલ સુચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- (૭) ફિક્સ પગારથી કરાર આધારિત કામગીરી કરતા બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને તેઓના ફિક્સ પગારના સમયગાળા દરમિયાન નિયત ખાનગી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સરકારશ્રીની વખતોવખતની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ ભરવાના રહેશે.

૨૩. (બ) રાજ્યપત્રિત અને આઈ.એ.એસ. અધિકારી વર્ગનું ખાનગી રેકર્ડ :

- (૧) સચિવાલય સંવર્ગના નાયબ સચિવ, ઉપસચિવનું ખાનગી રેકર્ડ રાખવાની જવાબદારી સા.વ.વિભાગ (ક.ગ.) ની રહેશે.
- (૨) અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓની બાબતમાં અહેવાલ લખવા, સમીક્ષા કરવી, સ્વીકારવા તથા અભિરક્ષામાં રાખવા જેવી બાબતોમાં ભારત સરકાર તરફથી જે કોઈ સુચના આપવામાં આવે તે મુજબ અનુસરવાનું રહેશે.
- (૩) સચિવાલયમાં ફરજ બજાવતા રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ કયા અધિકારી લખશે તથા તેની સમીક્ષા કયા અધિકારી કરશે તે અંગે તેમજ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ સંબંધી અન્ય બાબતોમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવેલ સુચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

૨૪. કચેરીને લગતી અન્ય બાબતો :

- (૧) ખાસ સંજોગોમાં અને સંબંધિત વિભાગના અધિકારીની લેખિત પરવાનગી મેળવ્યા પછી જ કર્મચારી કોઈ કાગળ સચિવાલયની બહાર લઈ જઈ શકશે.
- (૨) તમામ લેખન સામગ્રી અને ફોર્મ્સ બારનીશી શાખાના વડાના હવાલામાં હોય છે. તેને ધૂળ અને ભેજથી સુરક્ષિત યોગ્ય જગ્યામાં સાચવવા માટેની અને આવક જાવક તેમજ બાકી જથ્થાનો હિસાબ રાખવા માટેની જવાબદારી તેમની રહેશે.
- (૩) મુલાકાતીઓના સમય માટે સચિવશ્રીઓએ નિર્ણય કરીને તે બાબતની જાહેરાત કરતી સૂચના મૂકવી.
- (૪) લોકોની ફરિયાદોના નિકાલ માટે દરેક વિભાગમાં નોડલ અધિકારી/ સંપર્ક અધિકારી નિમવાના હોય છે, તેના નામની યાદી વિભાગમાં સ્પષ્ટ રીતે જોઈ શકાય તે રીતે મુકવાની રહેશે.

પ્રકરણ - ૪
ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી અને વહેંચણી

૨૫. બારનીશી :

વિભાગને મોકલવામાં આવેલી બધી જ ટપાલ પ્રથમ દરેક વિભાગની બારનીશી શાખા સ્વીકારશે. આવી ટપાલ સ્વીકાર્યા બદલ સહી કરવી અને જે તે કર્મચારી/ અધિકારીએ પહોંચ પોથીમાં તેમનું નામ, હોદ્દો, તથા કચેરીનું નામ અચુક પણે દર્શાવવાનું રહેશે. મંત્રીશ્રીઓને મળેલી ટપાલ તેમના કાર્યાલયમાં સ્વીકારવામાં આવશે. ઓનલાઇન પ્લેટ્ફોર્મ કાર્યરત હોય ત્યાં ટપાલ ઓનલાઇન ઇનવર્ડ કરી સંબંધિત વિભાગના વડાને કે સંબંધિત અધિકારીને ઓનલાઇન મોકલી આપવાની રહેશે.

૨૬. રજાના દિવસે, કચેરીના સમય સિવાય ટપાલ સ્વીકારવા બાબત :

- (૧) કચેરી સમય બાદ કે જાહેર રજાના દિવસે આવતા સચિવાલયના વિભાગને પાઠવાયેલા પત્રો, વાયરલેસ સંદેશાઓ, ફેક્સ, ઈ-મેઈલનો સરળતાથી સ્વીકાર થઈ શકે અને રજાના દિવસે પણ તાકીદની કામગીરી હાથ ધરવામાં વિક્ષેપ ન પડે તે માટે નિવાસી નાયબ સચિવશ્રી/ઉપસચિવશ્રી નિયુક્ત કરવામાં આવે છે.
- (૨) નિવાસી નાયબ સચિવશ્રી/ઉપસચિવશ્રી તરફથી મોકલાતી આવી ટપાલનો સ્વીકાર કરવા માટે દરેક વિભાગે તે વિભાગમાં ફરજ બજાવતા અને ગાંધીનગરમાં વસવાટ કરતા હોય તેવા વર્ગ-૧ ના કોઈ એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવાના રહેશે અને તેમનું નામ, હોદ્દો, સરનામું અને ફોન નંબરની જાણ સંબંધકર્તા સર્વેને કરવાની રહેશે.
- (૩) સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રીએ/ ઉપસચિવશ્રીએ તેમને મળેલ તાકીદની ટપાલ, સંદેશાઓ તાત્કાલિક સચિવાલયના વિભાગના સંબંધિત અધિકારીના ધ્યાને લાવવાના રહેશે.
- (૪) જે તે વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓએથી સંદેશાવાહક દ્વારા મોકલવાની સામાન્ય અથવા અગત્યની ટપાલ નિવાસી નાયબ સચિવશ્રી/ઉપસચિવશ્રીએ સ્વીકારવાની રહેશે નહિ, પરંતુ આ ટપાલ જે તે કચેરીએ સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગના નિયુક્ત થયેલા અધિકારીને જ સીધી પહોંચાડવાની રહેશે.
- (૫) એક વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીના સંદેશાવાહક દ્વારા મોકલેલી અગત્યની ટપાલ જો અન્ય વિભાગને સંબોધીને મોકલાવેલી હોય તો તે ટપાલ સચિવાલય ખાતેના નિવાસી નાયબ/ ઉપસચિવશ્રીએ સ્વીકારવાની રહેશે. અને ત્યારબાદ તે તાત્કાલિક સચિવાલયના વિભાગના સંબંધિત અધિકારીશ્રીને પહોંચાડવાની રહેશે.

૨૭. શાખાઓમાં ટપાલની વહેંચણી :

બારનીશી શાખાને મળતી ટપાલની નોંધણી થઈ ગયા બાદ આવી તમામ ટપાલ સંબંધિત શાખાને/અધિકારીને તાકીદે પહોંચતી થાય તેની બારનીશી શાખાના વડાએ કાળજી લેવાની રહેશે. સામાન્ય રીતે બારનીશી શાખાને મળેલી ટપાલની સવારે ૧૧.૩૦ કલાકે, બપોરે ૨.૩૦ કલાકે અને સાંજે ૪.૩૦ કલાકે વહેંચણી થાય તે રીતે આયોજન કરવું. તેમ છતાં જો કોઈ તાકીદના સંદેશા હોય તો તે અગ્રતાના ધોરણે સંબંધિત અધિકારીને કે શાખાને પહોંચતા થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી.

૨૮. ઉચ્ચ અધિકારીઓના કાર્યાલયમાં આવતી ટપાલ / ફાઈલોની નોંધણી :

- (૧) ઉચ્ચ અધિકારીના કાર્યાલયમાં આવતી ટપાલ/ફાઈલ સ્વિકાર્યા પછી કાર્યાલયમાં નિભાવવામાં આવતા ઈનવર્ડ (આવક) રજીસ્ટરમાં તેની નોંધણી અચૂકપણે તે દિવસે જ કરી ટપાલ/ફાઈલ પર નોંધણી નંબર તારીખ સહિત નાખવો.
- (૨) ટપાલ અને ફાઈલ માટે અલગ અલગ ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- (૩) નોંધણી કરતી વખતે ટપાલ/ફાઈલ સાથે અન્ય કોઈ બિડાણો છે કે નહીં તેની ચોકસાઈ કરવી અને જો આવા કોઈ બિડાણો જેવા કે અહેવાલ, દસ્તાવેજો, ટેકારુપ કાગળ કે પેટા ફાઈલ હોય તો તેની નોંધણી રજીસ્ટરમાં જે તે ટપાલ કે ફાઈલની નોંધણીના ક્રમાંક હેઠળ અલગ નોંધ અચૂક કરવી તથા તેને જે તે ટપાલ કે ફાઈલની સાથે જ સાંકળવાની /બાંધવાની ચોકસાઈ રાખવી જેથી કરીને આવા બિડાણો અન્ય કોઈ ફાઈલ કે ટપાલ સાથે મિક્સ અપ (મેળ સેળ) થઈ જાય નહીં.
- (૪) ઉપર મુજબ નોંધણી કર્યા પછી ટપાલ/ફાઈલ સંબંધિત ઉચ્ચ અધિકારીને રજૂ કરવી. આવી યોગ્ય નોંધ ઈનવર્ડ રજીસ્ટરમાં કરવી.
- (૫) ટપાલ/ફાઈલ જોયા પછી સંબંધિત ઉચ્ચ અધિકારી વિભાગના અન્ય અધિકારીને આ ટપાલ/ફાઈલ નિકાલ કે રજૂ કરવા માટે સોંપે તો ઈનવર્ડ રજીસ્ટરમાં તે અંગેની નોંધ કર્યા પછી જ અન્ય અધિકારીને ટપાલ કે ફાઈલ મોકલવી. ઉચ્ચ અધિકારી અન્ય અધિકારીને બારોબાર ટપાલ કે ફાઈલ સુપરત કરે તો તે અધિકારીએ જાતે અગર શાખા મારફતે આ સોંપણી અંગેની નોંધ ઈનવર્ડ રજીસ્ટરમાં કરાવી લેવાની કાળજી રાખવી. ઉચ્ચ અધિકારીના કાર્યાલયના મહેકમે પણ આવી અવર-જવરની નોંધ લેવડાવવાની તકેદારી રાખવી.
- (૬) ઉચ્ચ અધિકારી દ્વારા નિકાલ થયા પછી ફાઈલ જે તે વિભાગને પરત કરવાના તબક્કે કાર્યાલયમાંથી બહાર જતી વખતે નોંધણી રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ અચૂક કરવી તથા ફાઈલ સાથે બિડાણો હોય તો તે અંગે ચોકસાઈ કરી લઈ નોંધણી રજીસ્ટર તથા પ્યુનબુકમાં તેનો સ્પષ્ટ ઉદ્દેશ કરવો.
- (૭) કાર્યાલયમાં સ્વીકારેલ ટપાલ/ફાઈલોની નોંધણી પછી અમુક સમયના અંતરે કાર્યાલયમાંથી તેની રવાનગી (જતી વખતેની) નોંધણી બાકી રહેતી હોય તેવી ટપાલ કે ફાઈલોની મુવમેન્ટ અંગે સંબંધિત શાખા કે અધિકારીને પૃચ્છા કરી લઈને રવાનગી નોંધની અચૂક પૂર્તતા કરી લેવાની કાળજી રાખવી જેથી કરીને ઉચ્ચ અધિકારીને મળેલી ફાઈલ જે તે વિભાગને પરત પહોંચી ગઈ છે તેવી ખાતરી થઈ શકે.
- (૮) ઉચ્ચ અધિકારીઓના કાર્યાલય પર પ્રાપ્ત થતાં ઈ-મેઈલ તેમજ ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મ પર પ્રાપ્ત થતી ટપાલ બનતી ત્વરાએ સંબંધિત અધિકારીઓને ઓનલાઈન મોકલી આપવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

પ્રકરણ – ૫ ટપાલ વાંચન

૨૯. સેક્શન અધિકારીશ્રીનું ટપાલ વાંચન :

બારનીશી (રજિસ્ટ્રી)માંથી શાખાને મળેલી તમામ ટપાલ સેક્શન અધિકારીશ્રીએ જોઈ લેવી અને કાર્યવાહીનો અગ્રતા ક્રમ નક્કી કરવા માટે “જરૂરી”, “ખુબ જરૂરી” અથવા “તાકીદનું” એવો સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરવો. જે ટપાલ અંગે કાર્યવાહી શરૂ થાય તે પહેલાં તે ઉપરી અધિકારીના ધ્યાને લાવવાની જરૂરિયાત જણાય તો તેમ કરવું, અન્યથા સંબંધિત નાયબ સેક્શન અધિકારીને ટપાલ આપવી. પોતાની શાખાને સંબંધિત ન હોય તેવી ટપાલ હોય તો તે તુર્ત જ બારનીશી શાખાને પરત કરવી અથવા શક્ય હોય ત્યાં સુધી ટપાલના વિષયને ચકાસી બારનીશી શાખાને પરત ન કરતાં વિભાગની સંબંધિત શાખાને મોકલી આપવી. કોઈ કેસમાં શાખા અધિકારીને એમ લાગે કે પત્રની બાબત ગૂંચવણભરી અને વધારે વિચારણા માંગી લે તેવી છે, તો તેવા કિસ્સામાં નાયબ સેક્શન અધિકારીને તે ન સોંપતા પોતાની કક્ષાએ કેસની રજુઆત કરવી. કોઈ કેસ અંગે કઈ રીતે કાર્યવાહી કરવી તેની નાયબ સેક્શન અધિકારીને જરૂરી જણાય તો સૂચના આપવી. આ ઉપરાંત શાખામાં આવતી ફાઈલ / ટપાલ સ્વીકારવી.

સેક્શન અધિકારીશ્રીને શાખામાં મળતા ઈ-મેઈલ તેમજ ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મ મારફત મળતી ટપાલનું વાંચન કરી તે પરત્વે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. જેમ કે e-sarkar માં ઓનલાઈન ટપાલ મળ્યેથી આ ટપાલ અન્વયે હાથ ધરવાની થતી સુચિત કાર્યવાહી અંગે તાબાના કર્મચારીને ટપાલ નીચે સામેલ રીમાર્ક્સ બોક્સમાં સુચના આપી શકાય.

૩૦. શાખા રજીસ્ટરમાં ટપાલની નોંધણી :

- (૧) શાખાને મળેલી અને સેક્શન અધિકારીશ્રીએ જે તે નાયબ સેક્શન અધિકારીને માર્ક કરેલી દરેક ટપાલની શાખાના સંબંધિત કર્મચારીએ શાખા ડાયરી (પરિશિષ્ટ-૨) માં નોંધણી કરવી અને ત્યારબાદ આવી ટપાલમાં ફાઈલ નંબરનો ઉલ્લેખ હોય તો તે ફાઈલ પર સંબંધિત નાયબ સેક્શન અધિકારીએ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. શાખાને પ્રાપ્ત થતી એક પણ ટપાલ, ફેક્સ, ઈ-મેઈલ સંદેશા નોંધણી વગરના ન રહે તેની નાયબ સેક્શન અધિકારીએ ખાસ કાળજી રાખવી.
- (૨) શાખાની કામગીરીને ધ્યાને રાખીને જરૂર હોય ત્યાં એક જ પ્રકારના રજીસ્ટરમાં બધી નોંધણી ન કરતાં જુદા જુદા રજીસ્ટર રાખવા. જેવા કે ભારત સરકાર તરફથી મળતી ટપાલ, વિધાનસભાના તારાંકિત, અતારાંકિત પ્રશ્નો, ફેક્સ, ઈ-મેઈલ સંદેશા, કોર્ટ કેસના સંદર્ભમાં મળેલી નોટીસ, મુખ્યમંત્રીશ્રી/મંત્રીશ્રી તરફથી મળતા સંદર્ભો/ટપાલ, સંસદ/ ધારાસભ્યશ્રી તરફથી મળતા પત્ર એમ જુદા જુદા રજીસ્ટર રાખવાથી કામગીરી સરળ બનશે. વિભાગમાંથી સલાહ અભિપ્રાય માટે આવેલા અવિધિસર નોંધોના કેસ અવિધિસર નોંધો માટેના રજીસ્ટરમાં (પરિશિષ્ટ-૫) નોંધવા.

૩૧. બીજા વિભાગને સંબંધિત કેસ તબદીલ કરવા બાબત :

- (૧) જે કેસોની બાબત સ્પષ્ટ રીતે બીજા વિભાગને લગતી હોય તેવા, વિભાગમાં સ્વીકારવામાં આવેલ કેસ/ટપાલ અવિધિસર પૂછાણ સિવાય તે વિભાગને નિકાલ માટે મોકલી આપવા. આવી ફેરબદલી ઉપ સચિવોએ કરવી. કેસ કયા વિભાગનો છે તે બાબતમાં શંકા હોય ત્યાં પહેલાં અવિધિસર પૂછાણ કરવું.
- (૨) કેસ/ટપાલની આખરી ફાળવણી સત્તા ધરાવતા અધિકારી દ્વારા નક્કી થાય ત્યાં સુધી કેસની ફેરબદલી સૂચવતી બધી અવિધિસર નોંધોને દરેક તબક્કે તેવી નોંધ મોકલતા અને મેળવતા વિભાગે “તાકીદની” ગણવી. એ દરમિયાન કેસના નિકાલમાં વિલંબ ન થાય તે માટે કાગળ મોકલનાર વિભાગે જો અન્ય વિભાગ કે જેને કાગળ મોકલવામાં આવ્યા છે તે વિભાગ કાગળની ફેરબદલી સ્વીકારવાની ના પાડે તો તે વિભાગ તરફથી કાગળ પરત મળ્યે તાકીદે મુખ્ય સચિવશ્રીના હુકમ મેળવવા. મુખ્ય સચિવશ્રી વિભાગને કેસ ફાળવી આપે તે છતાં પણ તે વિભાગ જો તે સ્વીકારવા તૈયાર ન હોય તો તે બાબત મંત્રીશ્રી અથવા મુખ્યમંત્રીશ્રીના નિર્ણય માટે મોકલવી.

૩૨. અધિકારીનું ટપાલ વાંચન :

- (૧) અધિકારીએ શાખામાંથી ટપાલ (ફીઝીકલ કે ઈ-ટપાલ) આવે કે તરત તે જોઈ જવી અને કેસની અગત્યતા મુજબ રજૂઆતની સમય મર્યાદા દર્શાવી જે તે સમય મર્યાદામાં કેસ રજૂ કરવા શાખાને સૂચના આપવી.
- (૨) પોતે ટપાલ જોયા બાદ તે પર સહી કરવી.
- (૩) શાખાની સહાય વગર પોતે હાથ ધરવા માગતા હોય તેવી ટપાલ પોતાની પાસે રાખવી.
- (૪) ટપાલ પર કરવાની કાર્યવાહી અંગે જરૂરી હોય ત્યાં સૂચનાઓ આપીને અથવા કચેરીની નોંધ સિવાય માત્ર ફાઈલ અથવા કાગળ રજૂ કરવાની સૂચનાઓ સહિત બાકીની ટપાલ સેક્શન અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવી.

૩૩. મંત્રીશ્રીને અગત્યના પત્રોની રજૂઆત :

જાનગી અથવા બિનસરકારી વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા તરફથી અગત્યનો પત્ર મળે ત્યારે અભિપ્રાય માટે કોઈ અધિકારીને મોકલતાં પહેલાં, હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીને તે જોઈ જવા માટે મોકલવો.

પ્રકરણ – ૬

આવેલ ટપાલ અંગે પ્રાથમિક કાર્યવાહી

૩૪. નાયબ સેક્શન અધિકારીનું ટપાલ વાંચન :

(૧) સેક્શન અધિકારીશ્રીએ જોઈ લીધેલ ટપાલ/સંદેશા નાયબ સેક્શન અધિકારીને મળે કે તુરત જ તેમણે તે તમામ કાળજીપૂર્વક જોઈ જવા. પોતાને જાણવવામાં આવેલ વિષયને લગતી ન હોય અથવા તો અન્ય નાયબ સેક્શન અધિકારીને સંબંધકર્તા હોય તેવી ટપાલ સેક્શન અધિકારીશ્રીની સંમતિથી યોગ્ય નોંધ લઈને સંબંધિત નાયબ સેક્શન અધિકારીને આપવા માટે પરત કરવી. સેક્શન અધિકારીશ્રીની ગેરહાજરી દરમ્યાન પોતાને સંબંધકર્તા હોય તેવી અગત્યની ટપાલ સેક્શન અધિકારીશ્રીના આવવાની રાહ જોયા વગર નાયબ સેક્શન અધિકારીએ મેળવી લેવાની તકેદારી રાખવી.

૩૫. આવેલ ટપાલની કાર્યપત્રકમાં નોંધણી :

(૧) નાયબ સેક્શન અધિકારીએ પોતાની પાસે આવેલ તમામ કાગળ(ઓનલાઈન એપ્લીકેશન મારફતે મળેલ ટપાલ કે ઓફલાઈન મળેલ ટપાલ) જોઈ લીધા બાદ કાર્યપત્રક (પરિશિષ્ટ-૩)માં ક્રમાનુસાર જે તે MP/MLA સંદર્ભ, GOI સંદર્ભ, PMO સંદર્ભ, CM Office સંદર્ભ કે PG Portal સંદર્ભ તરીકે તેની નોંધ અચુકપણે કરવી. આવેલ કાગળ ફાઈલ સ્વરૂપે રજૂ થાય ત્યાં સુધી તેની નોંધણીનું કામ કોઈપણ સંજોગોમાં મુલતવી રાખવાની છૂટ નથી.

(૨) કાર્યપત્રકમાં નોંધણીના હેતુ માટે નીચેની બાબતો “આવેલ કાગળ” ગણાશે.

(૧) અધિકારીઓને સીધા મોકલાયેલ અને તેમણે જાતે જેના પર કાર્યવાહી કરી હોય તેવા કેસ સિવાય શાખામાં આવેલ અને ડાયરીમાં નોંધવામાં આવેલ બધાં સરકારી અને બિનસરકારી લખાણ.

(૨) અધિકારીઓને સીધા મોકલેલા કેસ પર કચેરીએ બિન રેકર્ડ નોંધો (off the record note) મૂકેલી હોય તો તે.

(૩) જેના ઉપર કાર્યવાહી કરવાની હોય તેવી, અધિકારીઓએ મૂકેલ સ્વતંત્ર નોંધ.

(૪) જેના ઉપર કાર્યવાહી શરૂ કરવાની હોય તેવી બીજા વિભાગોનાં અવિધિસર પૂછાણોમાંથી લીધેલી નોંધની નકલ.

(૫) જેના ઉપર નોંધ લખવી જરૂરી હોય તેવા “વિભાગ મારફત જતા” કેસ

(૬) અધિકારીઓ તરફથી પૃચ્છા માટે પરત આવેલા અથવા અનુમતિ બાદ મુસદ્દા વગેરે રજૂ કરવા આવેલા ફરી રજૂ કરવાના કેસ.

(૭) છાપેલાં સ્મૃતિ પત્ર સિવાયના સરકારી અથવા નીમ સરકારી પત્ર દ્વારા કચેરીએ રજૂ કરેલા સ્મૃતિ પત્ર,

(૮) નાયબ સેક્શન અધિકારી અગર તો સેક્શન અધિકારીશ્રીએ નિકાલ કરેલા કેસ. રૂબરૂ ચર્ચા કર્યા પછી અધિકારીઓ દ્વારા તેમને ચર્ચા દરમ્યાન આપેલ સૂચના મુજબ આગળ કાર્યવાહી કરવા પરત કરેલ હોય તેવા કેસ.

(૩) કાર્યપત્રકમાં નીચે મુજબના કાગળ આવક (રીસીટ) તરીકે ગણવા નહિ.

(૧) જેની ઉપર અધિકારીઓએ કંઈ સૂચનાઓ લખી ન હોય અને જે બાબતમાં પગલાં ભરવાનાં ન હોય તેવાં સહી વગરનાં લખાણ.

(૨) એકની એક જ વ્યક્તિએ એ જ અથવા બીજા અધિકારીઓને કરેલ નિવેદનની વધારાની નકલો સિવાય કે એના ઉપર કોઈ કાર્યવાહી કરવાની હોય તો.

(૩) નાયબ સેક્શન અધિકારીના કામકાજને જ લગતી બાબતો જેમાં નોંધ કરવાની હોતી નથી.

દા.ત. (ક) જુદા જુદા રજીસ્ટરોમાં નોંધણી,

(ખ) મની ઓર્ડર ફોર્મ ભરી મોકલવા જેવું કાર્ય,

(ગ) પોસ્ટ ખાતા તરફથી આવતી પહોંચ જેવા કાગળ

(ઙ) બીજી શાખાઓ માટેના કાગળ, જે સંબંધિત શાખાઓને તબદીલ કરવાના હોય છે.

(પ) ડુપ્લીકેટ નકલો જેના ઉપર કાર્યવાહી કરવાની હોતી નથી.

(ફ) અધિકારીઓના અંગત પત્ર

(બ) નકલ કરવાની કામગીરી અને નકલ સરખાવવાની કાર્યવાહી

(૮) ગેઝેટના જુદા જુદા ભાગની જાણ માટે આવતી નકલ.

(૯) કેલેન્ડર, ડાયરી અને એવું ઈતર સાહિત્ય જેમાં પ્રચાર સાહિત્યનો સમાવેશ થાય.

(૧૦) સર્વે લોકોની જાણ સારૂ ફેરવેલા પરિપત્ર, કચેરી ચાટી, ઉતારા, વગેરેની નકલો એટલે કે (રજાઓની ચાટી, ટેલીફોનની ચાટી, પ્રવાસ કાર્યક્રમ વગેરે)

(૧૧) કેટલાંક કાગળ માટે કરવામાં આવતી બેવડી કાર્યવાહી

દા.ત. (ક) સાદી નોંધ મૂકી તેના ઉપર મંજૂરી મેળવી ત્યાર પછી સાદો મુસદ્દો મુકી ફરીને એ કેસને આપેલ કાગળ તરીકે નોંધવાની પ્રથા

(ખ) એક કાગળ કે જે એક કર્મચારી દ્વારા અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે તેની નોંધ એક કર્મચારી અને અન્ય કર્મચારી એ બંને પોતાના કાર્ય પત્રકમાં નોંધે.

(૧૨) ખાતાના વડાઓએ કોઈ કચેરી હુકમ બહાર પાડેલો હોય તો તેમાં જણાવેલી કોઈ ટપાલ.

(જ) પ્રત્યેક શાખામાં નાયબ સેક્શન અધિકારીએ તેમની કામગીરી રોકડ, ખાતાકીય તપાસ, કોર્ટ કેસ કે અન્ય એવા પ્રકારની કે જેમાં કામગીરીના નિકાલમાં વધુ સમય જાય તેમ હોય અને જે બાબતો કાર્યભારણની ગણતરી માટે લક્ષમાં લઈ શકાય તેમ ન હોય તો પણ કાર્યપત્રક નિભાવવું ફરજિયાત છે વિભાગના સચિવશ્રીએ કોઈ પણ શાખાને નોન વર્કશીટ જાહેર કરેલ હોય તો પણ આવી શાખાના તમામ નાયબ સેક્શન અધિકારીએ કાર્યપત્રક રાખવું ફરજિયાત છે.

૩૬. સરકારને કરવાની અરજી અને તેનો પહોંચ-સ્વીકાર :

સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી અને તેના નિકાલના નિયમો (પરિશિષ્ટ - જ)માં આપવામાં આવેલ છે આ નિયમો અનુસાર બિનસરકારી વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓ તરફથી મળેલાં લખાણોની પહોંચ તાકીદે પાઠવવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી સેક્શન અધિકારીશ્રી અને તેમની ગેરહાજરીમાં શાખાનો હવાલો સંભાળતા સિનિયર નાયબ સેક્શન અધિકારીની રહેશે. આવી પહોંચ આપતી વખતે આવા પત્ર/અરજી/કાગળ સ્વીકારનાર અધિકારી/કર્મચારીએ પહોંચ પોથી અથવા સ્થળપ્રતમાં તેમનું નામ, હોદ્દો, કચેરીનું નામ અને તારીખ અચુક દર્શાવવાની રહેશે.

* શાખામાં ઈ-મેઈલ મારફત મળતી ટપાલ પર ભૌતિક પ્રતની રાહ ન જોતાં તે પરત્વે નિયમોનુસારની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

પ્રકરણ - ૭

કામગીરીના માપદંડ, કેસની રજુઆત, મુસદ્દા લેખન અને નોંધ લેખન

૩૭. કામગીરીના માપદંડ :

- (૧) નાયબ સેક્શન અધિકારીએ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત નિયત કરેલ કામગીરીના માપદંડ મુજબ કેસનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
- (૨) હાલમાં નિયત કરેલ માપદંડ મુજબ નાયબ સેક્શન અધિકારીએ દરરોજના ઓછામાં ઓછા ૧૫.૬ કેસનો નિકાલ કરવાનું ધોરણ છે.

૩૮. કેસની રજુઆતનો રાહ અને વિચારણાનાં સ્તરો :

- (૧) ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમોના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સરકારી કામકાજની સુચનાઓના ભાગ-૨ “સામાન્ય” હેઠળની સુચના-૪ અન્વયે દરેક વિભાગે સંબંધિત મંત્રીશ્રીની મંજૂરીથી તે વિભાગના જુદા જુદા પ્રકારના કેસનો આખરી નિકાલ કઈ કક્ષાએ કરવો તે નક્કી કરી દરેક વિભાગે આ અંગેના સ્થાયી હુકમ બહાર પાડવા અને તેનો અમલ કરવો.
- (૨) દરેક વિભાગે શાખા, ઉપસચિવશ્રી અને નાયબ/ સંયુક્ત/ અધિક સચિવશ્રી ને જ્ઞાણવવામાં આવેલ વિષયો અને કેસ રજૂ કરવાનો રાહ દર્શાવતા હુકમ અને મહેકમનો ચાર્ટ સચિવશ્રી પાસે મંજૂર કરાવીને રાખવો.
- (૩) નોંધ લેખન કરનાર નાયબ સેક્શન અધિકારી/સેક્શન અધિકારીશ્રી અને રજુ થયેલ બાબતમાં નિર્ણય લેનાર અધિકારી વચ્ચે માત્ર એક જ કક્ષાએ કેસની રજુઆત અને વિચારણા કરવાની રહેશે. વિચારણા કરનાર અધિકારીથી ઉપરની કક્ષાએ (નિર્ણય લેનાર અધિકારીની કક્ષાએ) કેસનો આખરી નિર્ણય કરવાનો રહેશે.
- (૪) કેસની અગત્યતા સાથે સુસંગત રહી, તેની વિચારણા શક્ય તેટલી નીચી કક્ષાએ કરવાની રહેશે. માત્ર અપવાદરૂપ કિસ્સામાં જ નિર્ણય લેનાર અધિકારી સમક્ષ કેસ રજૂ થતાં પહેલાં બે અધિકારી કક્ષાએ વિચારણા કરી શકાશે. બે થી વધુ તબક્કે કેસની વિચારણા કરવાના પ્રસંગો કવચિત્ જ ઉપસ્થિત થાય તેવો પ્રબંધ કરવાનો રહેશે.
- (૫) કોઈ પણ કેસ ઉપસચિવશ્રી અને નાયબ સચિવશ્રી એમ બંને અધિકારીને નહીં, પરંતુ તે પૈકી એક જ અધિકારીને રજુ કરવાનો રહેશે.
- (૬) જે કેસમાં દરખાસ્તની વિગતવાર ચકાસણી કરવાની હોય, નીતિ વિષયક નિર્ણય લેવાનો હોય અને રાજ્યના વહીવટી તંત્રને અગર સામાન્ય પ્રજાજનોને અસર કરે તેવી બાબતની નોંધ સેક્શન અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી રજુ કરવાની રહેશે. તેની ચકાસણી ઉપસચિવશ્રી અને નાયબ સચિવશ્રી કક્ષાએ કરી, આવા કેસ સચિવશ્રી મારફત સરકારને રજુ કરવાના રહેશે. આમ આવા અગત્યના કેસ ત્રણે કક્ષાએ જોવાય તેની ગોઠવણ કરવાની રહેશે.
- (૭) જે કેસોમાં માત્ર હકીકતો કે માહિતી મંત્રીશ્રીને રજુ કરવાની હોય તેવા કેસ શાખામાંથી સીધા નાયબ સચિવશ્રીને રજુ કરવાના રહેશે. નાયબ સચિવશ્રીએ આવા કેસ સીધા મંત્રીશ્રીને રજુ કરવાના રહેશે.
- (૮) જો આ અંગે સ્થાયી હુકમ કરવામાં આવેલ હોય અને તે આ સુચનાઓ સાથે સુસંગત ન હોય તો તે હુકમની સમીક્ષા કરી, સુધારેલ હુકમો કરવાના રહેશે. વિભાગમાં હાથ ધરાતી બધી જ બાબતોનો આ હુકમમાં સમાવેશ થાય તે પણ જોવાનું રહેશે.

૩૯. કેસ તૈયાર કરવો :

નીચે દર્શાવેલ પદ્ધતિઓ પૈકી લાગુ પડતી ઉત્તમ પદ્ધતિ પસંદ કરી કેસ તૈયાર કરીને રજૂ કરવો જોઈએ :

- (૧) નોંધ વિના અથવા હાંસિયામાં અવિધિસર સમજૂતિ સાથે મુસદ્દો મંજૂરી માટે રજૂ કરી શકાય. મુસદ્દો તે જ સ્વરૂપમાં મંજૂર થશે તેમ લાગે તો સ્થળ પ્રત ઉપરાંત મુસદ્દાની સ્વચ્છ નકલ પણ અચૂક રજૂ કરવી.
- (૨) આવેલ કાગળ પરત્વે કરવાની કાર્યવાહી સ્પષ્ટ હોય ત્યારે હુકમ મેળવ્યા સિવાય મુસદ્દો રજૂ કરવો જોઈએ.
- (૩) જે કેસોમાં નોંધ મૂકવી જરૂરી મનાતી હોય અને તેને મંજૂરી મળવાની ધારણા હોય ત્યાં નોંધની સાથો સાથ મુસદ્દો તેની સ્વચ્છ નકલ સાથે રજૂ કરી શકાય. તે સિવાયના કેસોમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારી હુકમ પસાર કરે તે પછી મુસદ્દો તૈયાર કરવો.
- (૪) શાખા અધિકારી અથવા ઉચ્ચ અધિકારી પોતાની વિવેક બુદ્ધિ અનુસાર મુસદ્દો તૈયાર કરી તેને રવાનગી અર્થે અધિકૃત કરી શકે અથવા તેની તુરત ઉપરના અધિકારીઓને મંજૂરી સારૂ રજૂ કરી શકે. મંજૂરી મળ્યેથી, પત્ર/યાદી /પરિપત્ર/ઠરાવનો મુસદ્દો ત્રણ દિવસમાં અને જે કિસ્સામાં કાયદાની જોગવાઈ ઈત્યાદિ ટાંકી અન્ય વિભાગોના પરામર્શમાં પરિપત્ર/ ઠરાવો/ અધિસૂચના જેવા મુસદ્દા મૂકવાના હોય તેવા કેસમાં સાત દિવસમાં આખરી મુસદ્દા સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી માટે રજૂ કરવા.
- (૫) વિભાગને મળેલ દરખાસ્ત/ અરજી/ રજુઆત વગેરે માટે આખરી નિર્ણય લેતા પહેલા વિશેષ માહિતીની જરૂર પડે તો તેમાં મુદ્દા ઉપસ્થિત કરી સંબંધિતને પુર્તતા કરવા જણાવવું.
- (૬) પૃચ્છા કરવાના પ્રસંગે આવા તમામ મુદ્દાઓ એકી સાથે ઉપસ્થિત કરવામાં આવે તેની કાળજી લેવી કે જેથી કેસના નિકાલમાં વિલંબ નિવારી શકાય.
- (૭) કોઈ કેસમાં બીજીવાર વિશેષ મુદ્દા ઉપસ્થિત કરીને માહિતી માંગવાની/ મેળવવાની જરૂરી લાગે તો આવા પ્રસંગે પ્રથમ પૃચ્છા જે કક્ષાએથી કરવામાં આવી હોય તેનાથી ઉપરની કક્ષાના અધિકારીની મંજૂરી મેળવીને બીજીવાર પૃચ્છા કરવી.

૪૦. મુસદ્દા લેખન :

- (૧) ફાઈલ પર રાખવામાં આવેલા બધા મુસદ્દાને ફાઈલ નંબર હોવો જોઈએ.
- (૨) સરકારી અધિકારી અથવા વિભાગને લખાયેલ પત્ર પર પ્રેષક અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો, ઈ-મેઈલ એડ્રેસ અને કચેરીનો ફોન નંબર દર્શાવવો, જ્યારે બિન સરકારી વ્યક્તિ અથવા સંસ્થાને લખાયેલ પત્ર પર માત્ર અધિકારીનો હોદ્દો અને ઈ-મેઈલ એડ્રેસ દર્શાવવા.
- (૩) સરકારી કર્મચારીઓ તેમજ બીજાઓને સંબોધન કરતી વેળા સરકારી પત્રવ્યવહારમાં “શ્રી”, “શ્રીમતી” અને “સુશ્રી” જેવા પૂર્વગો વાપરવા. આવા ભારતીય પૂર્વગો વિદેશીઓ તેમનાં નામ આગળ વાપરતા હોવાનું જાણમાં ન હોય તો તેમનાં નામ આગળ વાપરવાં નહિ.
- (૪) બધા પત્ર અને યાદીઓના મુસદ્દાના મથાળે તેનો વિષય દર્શાવતું ટૂંકું શિર્ષક હોવું જોઈએ અને તે બને તેટલું ટૂંકું હોવું જોઈએ.
- (૫) પસાર કરવામાં આવેલા હુકમનો ઉદ્દેશ મુસદ્દામાં બરોબર વ્યક્ત થવો જોઈએ.

- (૬) ઠરાવ બહાર પાડતી વખતે જે વિભાગની મંજૂરી મેળવવામાં આવી હોય, તે વિભાગની મંજૂરી મળ્યાના ઉલ્લેખ સિવાય અન્ય મંજૂરીઓ દા.ત. “મુખ્ય સચિવશ્રીની, માન.મંત્રીશ્રીઓની કે માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીની મંજૂરી” વગેરેનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહેતો નથી.
- (૭) જે વિભાગની મંજૂરીથી હુકમો બહાર પાડવાના હોય તે વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રીની મંજૂરીથી હુકમો થાય છે તેવો ઉલ્લેખ ન કરતાં જે તે વિભાગની મંજૂરીનો જ ઉલ્લેખ કરવાનો રહે છે.
- (૮) ઠરાવ / પરિપત્રના મુસદ્દા ટૂંકા અને સ્વચંસ્પષ્ટ હોવા જોઈએ.
- (૯) ઠરાવ / પરિપત્રના મુસદ્દાનું ઘડતર સરળ અને સામાન્ય નાગરિક સમજી શકે તેવી ભાષામાં કરવું જોઈએ એટલે કે મુસદ્દાની ભાષા દ્વિઅર્થી કે સંદિગ્ધ ન હોવી જોઈએ.
- (૧૦) ઠરાવ/ પરિપત્રના મુસદ્દામાં પુનરોક્તિ ટાળવી જોઈએ.
- (૧૧) જ્યાં આવશ્યક હોય ત્યાં આમુખ / પ્રસ્તાવના આપવી જોઈએ. જ્યાં જરૂરી ન હોય ત્યાં આવી બાબતો ટાળવી જોઈએ.
- (૧૨) જ્યાં નાણાંકીય બાબત કે અન્ય બાબત વધુ સ્પષ્ટ કરવાની જરૂર જણાય ત્યાં ઉદાહરણ ટાંકી શકાય.
- (૧૩) એક સરખા પ્રકારના લખાણ માટે મુસદ્દાના નમૂના તૈયાર કરવા જોઈએ, જેથી મુસદ્દામાં એકસૂત્રતા જાળવી શકાય.
- (૧૪) એક જ વિષય પર અનેક ઠરાવ / પરિપત્ર અમલમાં હોય તો તે બધા ઠરાવ / પરિપત્ર રદ કરી એક સંકલિત ઠરાવ / પરિપત્ર બહાર પાડવો જોઈએ. જ્યારે જમીન કે તે પ્રકારનાં મુદ્દાઓને સંબંધિત ઠરાવ / પરિપત્ર કે જેમાં જે તે સમયે લાગુ પડતા નિયમોના સળંગપણાની બાબત પણ વિચારણા હેઠળ હોય ત્યાં આ સંકલિત ઠરાવ / પરિપત્ર પસિદ્ધ કરતી વખતે વંચાણમાં લીધેલ જે તે સમયે અમલી ઠરાવ / પરિપત્ર તેના અમલીકરણના સમયગાળા સાથે ફૂટનોટમાં દર્શાવવા જોઈએ.
- (૧૫) લખાણમાં સંબંધિત અધિકારીઓના હાથની સહી અથવા અધિકૃત e-seal કે e-sign હોવી જોઈએ. લખાણમાં સંબંધિત અધિકારીઓનાં છાપેલાં નામ ચાલી શકે. નાણાંકીય મંજૂરી કે યોજના/પરિયોજના વિગેરે બાબતોમાં નિર્ણય અંગે તમામ ઓનલાઇન એપ્લીકેશન/ સોફ્ટવેરમાં અધિકૃત e-seal કે e-sign ની જોગવાઈ હોવી જોઈએ. જે તે બાબતમાં મંજૂરી મળ્યા બાદ, હુકમ રવાનગી કરનાર સત્તાધિકારીએ રવાના કરેલ હુકમમાં e-seal કે e-signનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
- (૧૬) મંજૂરી સારૂ મુસદ્દા રજૂ કરતાં પહેલાં તે જેમને મોકલવાનો હોય તેમનાં નામ અથવા અધિકારીઓ અથવા અધિકારીઓનાં જૂથના હોદ્દા તેમાં લખી દેવા.
- (૧૭) કોઈ ખાસ કારણ સિવાય મંજૂર થયેલા મુસદ્દા તાત્કાલિક રવાના કરવા જોઈએ.
- (૧૮) રાજભવન, હાઈકોર્ટ, જાહેર સેવા આયોગ, ભારત સરકાર અથવા અન્ય રાજ્ય સરકારો વગેરેમાં ઉંચું પદ ધરાવતી વ્યક્તિઓ, એલચીઓ, હાઈકમિશનરો અને કોન્સલ કચેરીઓના અધિકારીને મોકલવામાં આવતાં લખાણની નકલ પત્ર તથા ઈ-મેઈલ દ્વારા મોકલવી જોઈએ.

- (૧૯) કોઈની રજુઆત અનુસંધાને અન્ય કચેરીને કામગીરી સંબંધે પત્રવ્યવહાર હાથ ધરાય તો, જે-તે વ્યક્તિની રજુઆતના સંદર્ભને “શ્રી અ.બ.ક. દ્વારા રજુઆત કરેલ છે કે.....” મુજબ દર્શાવવાની રહેશે. જેથી તે રજુઆત પત્ર લખનાર કચેરીનો અભિપ્રાય છે કે માનવાનું છે તે મુજબનું ખોટું અર્થઘટન નિવારી શકાય.

૪૧. નોંધ લેખન :

- (૧) સરકારની વિચારણા માટે કેસ રજૂ કરતી વખતે નોંધ લખતા કર્મચારીએ અને ફાઈલ પર નોંધ લખતા અધિકારીઓએ, પોતાની નોંધમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતોનો સ્પષ્ટપણે ક્રમાનુસાર સમાવેશ કરવો :
- (૧) કેસની વિગતોના સ્પષ્ટ અને ટૂંકા વર્ણન સાથે વિચારણા હેઠળની બાબત.
 - (૨) દરખાસ્ત મોકલનારની સ્પષ્ટ દરખાસ્ત અથવા રજૂઆત કરનાર બિનસરકારી વ્યક્તિ/ સંસ્થા હોય તો તેની સ્પષ્ટ માંગણી
 - (૩) દરખાસ્ત/માંગણીના વિષયવસ્તુ પરત્વેની સંબંધિત કાયદા/નિયમો/ઠરાવ/ પરિપત્ર કે અન્ય સ્વરૂપની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓ / ધારાધોરણો
 - (૪) વિચારવાનાં જુદાં જુદાં દ્રષ્ટિબિંદુઓ અને મુદ્દા.
 - (૫) નોંધ લખનારનાં સ્પષ્ટ મંતવ્યો અને ભલામણો
 - (૬) નોંધમાં દર્શાવેલ બાબતની આખરી મંજૂરી જે કક્ષાએ અપેક્ષિત હોય તે કક્ષા સુધીનું માર્કીંગ રજૂઆતનો રાહ અને સત્તા સોંપણીની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લઈ નોંધ મૂકનાર કરે તે અપેક્ષિત છે.
 - (૭) દરેક નાના ફકરામાં એક મુદ્દો આવે તે રીતે નોંધને નાના નાના ફકરામાં (અંદાજે ૫-૬ લાઈન) વહેંચી દેવા જોઈએ. સાદી અને સરળ ભાષામાં નાના વાક્યોનો ઉપયોગ કરવો.
 - (૮) નોંધના આખરી ફકરામાં જે બાબતોની મંજૂરી મેળવવાની હોય તે તમામ બાબતોને આખરી લઈ ટુકમાં અચૂક દર્શાવવી જોઈએ.
- (૨) કોઈપણ કેસ ધારણા અને માન્યતા ઉપર મુલવવાને બદલે હકીકત અને નિયમો / સૂચનાઓના આધારે તેની મુલવણી કરવી. હકીકતની ખરાઈ કરી કોઈ ભૂલ જણાય તો તે દર્શાવવી. કચેરી - નોંધનો ઉદ્દેશ કેસના નિકાલ માટે તાત્કાલિક જરૂરી સામગ્રી અતિ સંક્ષિપ્તરૂપમાં પૂરી પાડવાનો છે.
- (૩) જે અધિકારીને કેસ રજૂ કરવામાં આવનાર છે તે વિચારણા હેઠળનો કાગળ વાંચશે જ તેવી ધારણા હંમેશા રાખવી અને તેથી તે કાગળમાંથી નોંધમાં શબ્દશઃ ઉતારા નહીં કરતાં તેની વિગતનો સાર આપવો.
- (૪) વિચારણા હેઠળના કાગળમાં ઉપસ્થિત થયેલ મુદ્દાઓ અને જોગવાઈ અંગેના આધાર-પુરાવા અથવા તો દસ્તાવેજો નોંધો ઉપરી અધિકારીને સંદર્ભ માટે ઉપલબ્ધ કરી ચોક્કસ દરખાસ્ત રજૂ કરવી જોઈએ. સચિવશ્રી કે તેની ઉપલી કક્ષાએ રજૂ થવાની ધારણા હોય તેવી દરેક નોંધ અચૂકપણે સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરાવી રજૂ કરવી.
- (૫) એક કરતાં વધુ કચેરી નોંધો ન થાય તેથી બને ત્યાં સુધી વિભાગની અન્ય શાખા મારફત કેસ રજૂ નહીં કરતાં તે શાખા સાથે ચર્ચા વિચારણા કરીને એકત્રિત નોંધ તૈયાર કરી તેમાં તે શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રીની ટૂંકી સહી લેવી.

- (૬) જે તે તબક્કે કેસ જોનાર અધિકારીએ કેસ પરત્વેનાં પોતાનાં મંતવ્યો અને ભલામણો સ્પષ્ટપણે દર્શાવવાં.
- (૭) કોઈ અધિકારી આગલી નોંધ અથવા ભલામણ સાથે સંમત થતા હોય ત્યારે તેમણે માત્ર સહી કરવી. આમ છતાં, હાંસિયાની નોંધો અથવા કોઈ મુદ્દાઓ પર ભાર મૂકવા માટેની નોંધ કરી શકાય.
- (૮) જે અધિકારીશ્રી/ મંત્રીશ્રીએ આખરી નિર્ણય લેવાનો હોય/ હુકમ પસાર કરવાનો હોય તેઓ એ તેમની નોંધમાં તે આખરી નિર્ણય/ હુકમ જ સ્પષ્ટ દર્શાવવો.
- (૯) દરેક અધિકારીએ પોતાની જવાબદારી પર અને સત્તા સોંપાણીના હુકમ અનુસાર શક્ય તેટલા કેસનો નિકાલ કરવો અને અગત્યના પ્રકારના અથવા નીતિના સવાલને લગતા કેસમાં જ ઉપરી અધિકારીઓના હુકમ મેળવવા.
- (૧૦) રજુ થયેલા કેસમાં કોઈ પૂર્તતા કરવાની જરૂર હોય અથવા ચર્ચા માટેનો અવકાશ હોય તેવા કિસ્સામાં ચર્ચા માટે કેસ પરત નહિ કરતાં સંબંધિત નાયબ સેક્શન અધિકારી અથવા અધિકારીને રૂબરૂ બોલાવીને કેસનો નિકાલ કરવો. આવી ચર્ચા છેલ્લે જે અધિકારી/ કર્મચારીએ સહી કરી હોય તેઓએ કરવાની રહેશે. જે તે તબક્કે કેસ જોનાર અધિકારીએ પોતાના મંતવ્યો અને ભલામણો સ્પષ્ટપણે દર્શાવવાં.
- (૧૧) ફાઈલ ઉચ્ચ કક્ષાએ રજૂ કર્યા બાદ તે ફાઈલમાં જો કોઈ પૂરછા કે માહિતી ઉચ્ચ કક્ષાએથી માંગવામાં આવે કે માહિતી રજૂ કરવા જણાવવામાં આવે તેવા પ્રસંગે જે કક્ષાએથી આવી માહિતી માંગવામાં આવી હોય તેનાથી નીચેની કક્ષાના જે અધિકારીએ તે ફાઈલ જોઈ હોય તે અધિકારીએ તે માહિતી અંગેની નોંધ રજૂ કરવાની રહેશે.
- (૧૨) સરકારના ખાસ હુકમો સિવાય, નોંધોને જાહેર દસ્તાવેજ ગણી શકાય નહીં અથવા તેવા દસ્તાવેજ તરીકે ટાંકી શકાય નહીં.
- (૧૩) ફાઈલ રજૂ થયા પછી જો અધિકારી/ મંત્રીશ્રીને ફાઈલમાં ચર્ચા કરવાનું જરૂર જણાય તો તેઓ કયા અધિકારી/ કર્મચારી સાથે ચર્ચા કરવા માંગે છે તે જણાવવું જોઈશે. આવા સમયે શક્ય હોય ત્યાં સુધી ચર્ચા કરવા માટેનો વિષય અચૂક દર્શાવવો તેમજ તારીખ અને સમય ફાળવી આપવો જોઈશે.
- (૧૪) લિંક ફાઈલ:

જ્યારે કોઈ નિર્ણયાધીન ફાઈલમાં બે અથવા વધુ ફાઈલ કે જેના સંદર્ભના આધારે નિર્ણય પર આવી શકાય તે હોય તેવા સંજોગોમાં તે ફાઈલોને લિંક કરવામાં આવે છે. ફાઈલોને લિંક કરતી વખતે મુખ્ય ફાઈલ પર પ્રિન્ટેડ સ્લિપ (કાપલી) 'કૃપા કરીને લિંક કરેલી ફાઈલ પણ જુઓ' એવું ટોચની ફાઈલના કવર પર ચોંટાડવી. આ કાપલીમાં લિંક કરેલી ફાઈલની સંખ્યા દર્શાવવાની રહેશે.

ફાઈલોને લિંક કરતી વખતે નીચેની ફાઈલ બોર્ડની દોરી ઉપરના ફાઈલને ફાઈલ બોર્ડ સહિત આવરી લે તેમજ ઉપરની ફાઈલ બોર્ડની દોરી નીચેની ફાઈલ ને ફાઈલ બોર્ડ સહિત આવરી લે તે રીતે બાંધવાની રહેશે. તેમજ બંને ફાઈલોના કાગળનો પૂર્વાપર સંદર્ભ સ્પષ્ટ રીતે મળી રહે તેમ કાગળ ગોઠવવા. લિંક કરેલ ફાઈલને LF-1 , LF-2 એવા ક્રમ આપવા જોઈએ. તેમજ મૂળ નોંધમાં તેનો ઉલ્લેખ આ દર્શાવેલ ક્રમની રીતે કરવો હોઈએ.

વ્યવહાર અભિગમથી શક્ય હોય ત્યાં સુધી ફાઈલોને લિંક કરવાનું ટાળવું જોઈએ. સામાન્ય રીતે, અન્ય ફાઈલના જો અમુક પૃષ્ઠોનો જ સંદર્ભ તરીકે ઉપયોગ કરવા જો આવશ્યક હોય તો તે કિસ્સામાં તેટલા પૃષ્ઠો નકલ કરી તેને નિર્ણયાધીન ફાઈલમાં ઉમેરી

તે અંગેનો ઉલ્લેખ તેની મૂળ ફાઇલનાં ક્રમાંક સાથે નોંધમાં કરવો. પરંતુ જ્યારે વધુ પૃષ્ઠોનો નિર્ણય માટે આવશ્યકતા જણાય, ત્યારે જ ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ ફાઇલ લિંકનો વિકલ્પ વિચારવાનો રહેશે.

આ પ્રકારની લિંક ફાઇલ નિર્ણય થયા બાદ જ્યારે પુનઃ શાખામાં આવે ત્યારે શાખા અધિકારીએ કાળજીપૂર્વક ચકાસણી કરી લિંક ફાઇલ બરાબર રીતે શાખામાં પરત આવી ગઈ છે તેની ખાતરી કરી લેવાની રહેશે. તેમજ જો જરૂરિયાત ના હોય તો બનતી ત્વરાએ તેને લિંકમાથી છૂટી પાડી તે ફાઇલને તેના યથાસ્થાને મૂકવી જોઈએ.

(૧૫) Shadow File (સમાંતર ફાઇલ)-

જ્યારે કોઈ વિભાગ દ્વારા અન્ય વિભાગને સંબંધિત વિષય અથવા વિશિષ્ટ બાબત સંદર્ભે અભિપ્રાય/સ્પષ્ટીકરણ/નિર્ણય/મંજૂરી અર્થે ફાઇલ મોકલવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત નોડલ વિભાગને આ બાબતે નિર્ણય કરતાં પહેલા પોતાની નીતિ/વિષય અન્વયે કોઈ વિશદ છણાવટ કે સર્વત્રાહી મૂલ્યાંકન હાથ ધરવું જરૂરી જણાય તેવા કિસ્સામાં જે તે નોડલ વિભાગે આ બાબત માટે પોતાની શેડો ફાઇલ (સમાંતર ફાઇલ) બનાવવાની રહેશે.

જે વિભાગ દ્વારા અભિપ્રાય કે મંજૂરી અર્થે ફાઇલ રજૂ કરી હોય તે ફાઇલના નોંધ વિભાગની તેમજ અગત્યના દસ્તાવેજોની નકલ કરી તેને આ પ્રકારની શેડો ફાઇલ (સમાંતર ફાઇલ) ના પત્રવ્યવહાર ભાગમાં ઉમેરવાની રહેશે. ત્યારબાદ નોડલ વિભાગે આ શેડો ફાઇલ પર પોતાની નોંધ બનાવીને રજૂઆત અર્થે ચેનલ ઓફ સબમીશનમાં રજૂ કરવાની રહેશે.

જેમાં નિર્ણય થયેથી સદરહું નિર્ણયની જાણ રજૂઆત કરનાર વિભાગની ફાઇલ પર કરી ફાઇલ જે તે વિભાગને પરત કરવાની રહેશે. જ્યારે શેડો ફાઇલ (સમાંતર ફાઇલ) જે તે નોડલ વિભાગમાં નિભાવવાની રહેશે.

૪૨. નોંધ માટે વાપરવામાં આવતી શાહીના રંગ બાબત :

લાલ શાહીનો ઉપયોગ માત્ર મુખ્યમંત્રીશ્રી જ કરશે, જ્યારે લીલી શાહીનો ઉપયોગ માત્ર મંત્રીશ્રીઓ જ કરશે. તે સિવાયની દરેક કક્ષાએ ભૂરી, વાદળી, કાળી અને વિશિષ્ટ જરૂર હોય તો જાંબલી શાહીનો જ ઉપયોગ કરી શકાશે.

૪૩. પૃષ્ઠાંક, સંદર્ભ દર્શન અને કાપલીનો ઉપયોગ :

- (૧) નોંધ તથા પત્રવ્યવહાર વિભાગને પૃષ્ઠાંક અચૂક આપવા તથા તેમાં જે જે સંદર્ભોનો ઉલ્લેખ થયો હોય/ કરવામાં આવે તે ઉપલા અધિકારીના ધ્યાને સહેલાઈથી આવે તે માટેના માર્કિંગ હાંસિયામાં અચૂક દર્શાવવા.
- (૨) સંદર્ભ દર્શન એ કેસ સાથે સંકળાયેલ નિયમો, વિનિમયો, દ્રષ્ટાંત અથવા કેસને સ્પર્શતા બીજા કાગળ મુકવાની અને તેનો નિર્દેશ કરવાની પદ્ધતિ છે. આવા કાગળ તપાસી જવાનું સરળ બને તે માટે કકકાવારી પ્રમાણે કાપલીઓ ગોઠવવી.
- (૩) જે કાગળની વિચારણા કરવાની હોય તે કાગળ ઉપર “વિચારણા હેઠળનો કાગળ” અને મુસદ્દો હોય તો “મંજૂરી માટેનો મુસદ્દો” એવી કાપલી લગાવવી.
- (૪) ફાઇલ ઉપરની વિચારણા પુર્ણ થાય કે તરત, લગાડેલ કાપલીઓ દૂર કરી દેવી કારણ કે કાપલીઓ કામચલાઉ સગવડરૂપે લગાડવામાં આવે છે.

૪૪. મૌખિક ચર્ચાઓ, હુકમો અને સૂચનાઓની નોંધ :

બે અથવા વધારે અધિકારીઓ વચ્ચેની ચર્ચામાંથી ઉભા થતા બધા મુદ્દાઓ અને લેવાયેલા બધા નિર્ણયો, પગલાં લેવાની સત્તાવાળા અધિકારીઓએ સંબંધિત ફાઈલ પર નોંધવા. તે જ પ્રમાણે કોઈપણ અધિકારીએ આપેલ મૌખિક હુકમો અથવા સૂચનાઓ અને જરૂર જણાય ત્યાં આવા હુકમ/ સૂચનાઓને આવશ્યક બનાવતા સંજોગો ફાઈલ પર નોંધવા.

૪૫. મંત્રીશ્રીને રજુ કરવાના કેસ :

હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રી સમક્ષ રજુ થતા દરેક કેસ વિભાગના સચિવશ્રી મારફત જ રજુ કરવા. તેમ છતાં કોઈ કિસ્સામાં વિભાગના સચિવશ્રીએ કોઈ નાયબ સચિવશ્રીને સ્પષ્ટપણે અધિકૃત કર્યા હોય તો તેવા કિસ્સામાં સચિવશ્રીને કેસ રજુ ન કરતાં તેવા કેસ મંત્રીશ્રીને બારોબાર રજુ કરી શકાશે.

૪૬. મંત્રીશ્રીની સત્તાવાર નોંધ (Minute) અને ઉચ્ચ અધિકારી તરફથી સૂચનાઓ :

- (૧) મંત્રીશ્રીની સત્તાવાર નોંધની અસલ નકલ સચિવાલય સિવાયના અધિકારીઓને કાર્યવાહી કે અહેવાલ સાડ મોકલવી નહિ. મંત્રીશ્રીની સત્તાવાર નોંધનો સાર રવાના કરાતા પત્ર અથવા યાદીમાં આપવાનો હોય છે. એવા લખાણમાં મંત્રીશ્રીનો ઉલ્લેખ પણ કરવો નહિ. મંત્રીશ્રીએ પોતાનો ઉલ્લેખ કરવાનું સ્પષ્ટ જણાવ્યું હોય, અથવા એમ કરવાની સ્પષ્ટ જરૂર હોય, તો જ (જેમ કે, “મંત્રીશ્રીએ ની બેઠક બોલાવી છે”) સરકારી પત્રોમાં મંત્રીશ્રીનો ઉલ્લેખ કરવો.
- (૨) અધિકારી કે વિભાગ વિરુદ્ધ મંત્રીશ્રીને સંબોધીને લખાયેલ ફરિયાદની અથવા મંત્રીશ્રીએ આપેલ તેના જવાબની અસલ નકલ સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓને કાર્યવાહી કે અહેવાલ સાડ મોકલવી નહિ. આવા પ્રસંગોએ સાચી કાર્યરીતિ, ફરિયાદ અથવા મંત્રીશ્રીનો જવાબ અલગ પત્ર અથવા યાદી દ્વારા મોકલાવાની છે.
- (૩) મંત્રીશ્રીએ સત્તાવાર નોંધ કરી હોય અને તેમના અભિપ્રાય અથવા હુકમોથી ભિન્ન મત પ્રકટ કરતી નોંધ જરૂરી હોય ત્યારે માત્ર સચિવશ્રીએ જ તેવી નોંધ કરવી. જેના આધારે સચિવશ્રી પોતાની નોંધ તૈયાર કરી શકે તેવી હકીકતો વગેરે તરફ કોઈ વિભાગ સચિવશ્રીનું ધ્યાન દોરવા માંગતા હોય ત્યારે ફાઈલનો ભાગ ન બનતા કાગળોમાં (ઓફ ધ રેકર્ડ) તેવું લખાણ કરી સચિવશ્રીને રજૂ કરવું જોઈએ.
- (૪) કોઈ પણ મંત્રીશ્રીને, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીને કે નાયબ મંત્રીશ્રીને બીજા વિભાગની ફાઈલ સંબંધિત વિભાગના મંત્રીશ્રીની જાણ બહાર મોકલવી નહીં સિવાય કે કોઈ ખાસ કિસ્સામાં મંત્રીશ્રી દ્વારા સૂચના આપવામાં આવેલ હોય.
- (૫) કોઈ પણ મંત્રીશ્રીએ બીજા વિભાગની ફાઈલ મંગાવી તે ઉપર કોઈપણ પ્રકારની નોંધ ન કરતાં, તે અંગે જે રજૂઆત કરવી હોય તે સ્વતંત્ર રીતે કરવી.

૪૭. નિર્ણય થયેલ કેસની રવાનગીનો રાહ :

- (૧) મંત્રીશ્રી કે સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કેસમાં આખરી નિર્ણય લેવાયા બાદ ફાઈલ જે કક્ષાએથી આવી હોય તે કક્ષાએ જ સંબંધિત અધિકારીઓ મારફત પરત કરવી. જેથી કરીને દરેક કેસમાં શું નિર્ણય લેવામાં આવ્યો છે તેનો ખ્યાલ જે તે અધિકારીને આવી શકે.
- (૨) કેસમાં આખરી નિર્ણય લેવામાં આવેલ હોય અને તે અન્વયે કોઈ હુકમો કરવાના થતા હોય અથવા તો કોઈ પત્ર લખવાનો થતો હોય, તો તે કાર્યવાહી અગ્રતાના ધોરણે કરવી અને કોઈપણ કારણસર આમ કરવામાં વિલંબ ન થાય તે માટે તકેદારી રાખવી અન્યથા જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં થયેલ વિલંબ માટે જે તે અધિકારીને અંગત રીતે જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

પ્રકરણ - ૮

આંતર - વિભાગીય પુછાણ

૪૮. પુછાણો કરવાની પદ્ધતિ :

- (૧) એક વિભાગે બીજા વિભાગને સામાન્ય રીતે અવિધિસર રીતે પૂછાણો કરવાં. આમ છતાં, જેને પૂછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તે વિભાગ વિધિસર પૂછાણ કરવા માટે જણાવી શકે.
- (૨) નાણા વિભાગ પૂછાણ જરૂરી ગણે તેવા નાણાંકીય ખર્ચના કેસોમાં અવિધિસર પૂછાણ કરવું પડે, પરંતુ સચિવશ્રી પોતાની વિવેક બુદ્ધિ અનુસાર, નજીવી બાબતોમાં વિભાગ-વિભાગ વચ્ચે પૂછાણ કરવાનું ટાળી શકે છે.
- (૩) શક્ય હોય ત્યાં સુધી, સંબંધિત વિભાગના જવાબદાર અધિકારીઓ વચ્ચે રૂબરૂ ચર્ચા - વિચારણા ધ્વારા જે તે અધિકારીની સંમતિસૂચક નોંધ ફાઈલ ઉપર લઈને, તેમની ટૂંકી સહી સાથે ચર્ચાનાં પરિણામો નોંધવાં.
- (૪) બીજા વિભાગનો અભિપ્રાય મેળવવાનો હોય ત્યારે, જે મુદ્દાઓ પરત્વે અભિપ્રાય માગવાનો હોય તે મુદ્દાઓ ટુંકમાં સ્પષ્ટ કરતી નોંધ મોકલવી. શક્ય હોય તો દરખાસ્તનો મુસદ્દો અવિધિસર ફાઈલ સાથે તે વિભાગને મોકલવો.
- (૫) અવિધિસર પૂછાણ અંગેની ફાઈલ રજીસ્ટ્રી શાખા મારફત ન મોકલતાં બારોબાર બીજા વિભાગમાં સંબંધિત અધિકારી કે શાખાને મળે તે રીતે અવિધિસર - ડાયરીમાં નોંધી મોકલવી અને સૂચિ-ગતિ કાર્ડમાં તેની નોંધ રાખવી.
- (૬) જે વિભાગને અવિધિસર ફાઈલ (યુઓઆર) મળે તે વિભાગ/શાખાએ તેની નોંધણી (પરિશિષ્ટ - ૫)માં કરવાની રહેશે અને તેની વખતો વખતની ગતિની નોંધ પણ આ રજીસ્ટરમાં કરવાની રહેશે.
- (૭) જે વિભાગને અવિધિસર પૂછાણથી ફાઈલ મોકલવામાં આવી હોય તો તેવા વિભાગને જે કોઈ મુદ્દાઓની પૂર્તતા જરૂરી લાગતા હોય તો તેવા મુદ્દાઓ ઉપસ્થિત કરી સંબંધિત વિભાગને તેની પૂર્તતા કરવાની વિનંતી કરી શકે છે, પરંતુ સામાન્ય રીતે આવા તમામ મુદ્દાઓ એકસાથે ઉપસ્થિત કરવામાં આવે તેની કાળજી લેવી જરૂરી બનશે કે જેથી કેસનો નિકાલ થવામાં થતો વિલંબ નિવારી શકાય.
- (૮) અવિધિસર પૂછાણ/અભિપ્રાય/માર્ગદર્શન માટે જ્યારે ફાઈલ મોકલવામાં આવે ત્યારે તેવી ફાઈલ ઉપર જે વિભાગનું પૂછાણ/અભિપ્રાય/માર્ગદર્શન માંગેલ હોય તે વિભાગે તે બાબતે સ્પષ્ટ અને વિગતવાર માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે (જે તે વિભાગના નિયમો ટાંકીને “નિયમો સ્પષ્ટ છે” એટલું જણાવીને તેવી ફાઈલ પરત કરવાની રહેશે નહિ)

૪૯. નાણા વિભાગને પુછાણ :

- (૧) સામાન્ય રીતે મંત્રીશ્રીને કાગળ રજૂ કરવામાં આવે તે પહેલા જરૂરી અવિધિસર પુછાણ કરી લેવાં. આમ છતાં કોઈકેસમાં મંત્રીશ્રીને નાણા વિભાગ સાથે ચર્ચાની અથવા તેનો અભિપ્રાય લેવાની જરૂર જણાય તો તેવા કેસમાં મંત્રીશ્રીએ જોયા પછી અવિધિસર પુછાણ કરી શકાય.
- (૨) નાણા વિભાગને કરવાનાં થતાં અવિધિસર પૂછાણ નાણા વિભાગ મારફત નાણા મંત્રીશ્રીને રજૂ કરવાં.
- (૩) નાણા વિભાગને મોકલવામાં આવતી ફાઈલના નિકાલમાં વિલંબ નિવારવા માટે નીચેની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખવી.

- (ક) કોઈપણ ફાઈલ નાણા વિભાગને બતાવવાની હોય ત્યારે જે મુદ્દા પર નાણા વિભાગની સંમતિ જરૂરી હોય તેની સ્પષ્ટ દરખાસ્ત ટૂંકી પણ સંપૂર્ણ નોંધ સ્વરૂપે સંબંધિત વિભાગે મૂકવી.
- (ખ) નાણા વિભાગને ફાઈલ મોકલતી વખતે દરખાસ્ત સાથે સંબંધ ધરાવતા બધા કાગળ ફાઈલ સાથે અચૂક મોકલવા. કોઈ ઠરાવનો ઉલ્લેખ કર્યો હોય તો તે ઠરાવની નકલ પણ જાણ માટે સામેલ કરવી.
- (ગ) નાણા વિભાગે કોઈ કેસમાં અસંમતિ દર્શાવી હોય અને તે કેસમાં નવા મુદ્દા અંગે વિચારણા કરવાની હોય તો અથવા તો નાણા વિભાગના વધારે ઉચ્ચ દરજ્જાના અધિકારીને રજૂ કરવા માટે જ પાછો નાણા વિભાગને બતાવવો. દા.ત. કોઈ કેસ પર નાણા વિભાગના ઉપસચિવશ્રી અસંમત થયા હોય તો બીજી વખત તે કેસ નાણા વિભાગના નાયબ સચિવશ્રીને અને ત્રીજી વખત તે કેસ નાણા વિભાગના સચિવશ્રીને અને ત્યારબાદ નાણા વિભાગના મંત્રીશ્રીને નિયમ અનુસાર રજૂ કરવો.

૫૦. સિંગલ ફાઈલ સીસ્ટમ :

- (૧) બધા જ ખાતાના વડા તેઓ હોદ્દાની રૂએ સચિવશ્રી ન હોય તો પણ સિંગલ ફાઈલ સીસ્ટમ શરૂ કરી શકશે.
- (૨) ખાતાના વડા તરફથી જ્યારે દરખાસ્ત સંબંધિત સચિવશ્રી પાસે આવે ત્યારે સંબંધિત ખાતાના વડાએ ઉક્ત ફાઈલની ડમી ફાઈલ પોતાની પાસે રાખીને મુળ ફાઈલ સંબંધિત સચિવશ્રીને મોકલવાની રહેશે. આ પદ્ધતિ હેઠળ મળેલ ફાઈલ/ દરખાસ્તની વિચારણા કરતી વખતે કોઈ પૂર્વ દ્રષ્ટાંત કે અગાઉ આવા કેસમાં થયેલ નિર્ણય ધ્યાને લેવાની જરૂરિયાત જણાય તો આવી ફાઈલ વિષય સાથે સંબંધિત અધિકારીને ચકાસણી કરી નોંધ રજૂ કરવા સંબંધિત સચિવશ્રી આપી શકશે. આ અધિકારીએ કેસને લગતી માહિતી એકત્રિત કરીને તેઓએ જાતે સ્વયંસ્પષ્ટ નોંધ સાથેની ફાઈલ સચિવશ્રીને રજૂ કરવાની રહેશે. કઈ દરખાસ્ત/ ફાઈલ નીચેના અધિકારીને મોકલવી તે અંગેનો નિર્ણય સચિવશ્રીએ લેવાનો રહેશે.
- (૩) નાયબ સચિવશ્રી/ અન્ય અધિકારીને મોકલવામાં આવેલ ફાઈલ સંબંધિત અધિકારી દ્વારા સમયસર રજૂ થાય, ફાઈલ સહેલાઈથી ટ્રેસ થઈ શકે, તેનું મોનિટરીંગ થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા સંબંધિત સચિવશ્રીએ કરવાની રહેશે. જરૂર જણાય તો આ બાબતે એક અલગ રજીસ્ટર સચિવશ્રીના કાર્યાલયમાં રાખવાનું રહેશે. જેથી આવી ફાઈલોનું જરૂરી મોનિટરીંગ થઈ શકે.
- (૪) ખાતાના વડા દ્વારા મોકલવામાં આવેલ આ પદ્ધતિ હેઠળની ફાઈલ ઉપર સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી નિર્ણય લેશે અથવા સરકારની મંજૂરી માટે પોતાની નોંધ/ અભિપ્રાય આપશે. દરખાસ્ત પરત્વે આખરી નિર્ણય લેવાયા બાદ તે અંગેના જરૂરી હુકમો વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવાના રહેશે અને મુળ ફાઈલ સંબંધિત વિભાગે પોતાની પાસે રાખવાની રહેશે. ફાઈલ ઉપર લેવાયેલ નિર્ણય અન્વયે બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમની નકલ સંબંધિત ખાતાના વડાએ પોતે રાખેલ ડમી ફાઈલ પર રાખવાની રહેશે.
- (૫) સિંગલ ફાઈલ પદ્ધતિ હેઠળ નીતિ વિષયક સહિત તમામ વિષયો/ બાબતોનો સમાવેશ કરી શકાશે.
- (૬) ખાતાના વડાની કચેરીને ખાતાના વડા તરીકે અધિકાર પરત્વે જે સત્તા મળે છે તેનો ઉપયોગ તે કચેરીમાંથી કરી શકશે, અને તેને લગતા હુકમો પણ તે કચેરીમાંથી સીધેસીધા ખાતાના વડા પાસેથી મેળવવાના રહેશે. આ માટે સરકારના હુકમો મેળવવાના રહેશે નહીં.

- (૭) નીતિ વિષયક અગત્યની ફાઈલ, પ્રગતિ અહેવાલ, ભારત સરકાર સાથેનો અગત્યનો પત્રવ્યવહાર, વિધાનસભાની બાબતો, ખાતાકીય તપાસને લગતી બાબત, તકેદારી આયોગ, જાહેર સેવા આયોગ, લાંચ રૂઝવટ વિરોધી બ્યુરો સાથેનો પત્રવ્યવહાર અને અધિકારીઓના મૂલ્યાંકન અહેવાલને લગતી બાબત અંગેની ફાઈલ સંબંધમાં સિંગલ ફાઈલ સીસ્ટમ અપનાવી શકાશે નહિ, પરંતુ વહીવટી વિભાગ તથા ખાતાના વડાની કચેરીએ બંનેએ તે અંગેની ફાઈલ નિભાવવાની રહેશે.
- (૮) ભારત સરકાર સાથે નીતિ વિષયક, અગત્યનો પત્રવ્યવહાર તથા તેના જવાબ અંગેની બાબતો વહીવટી વિભાગ હસ્તક રહેશે. જે બાબતમાં ખાતાના વડાની કચેરીએ ભારત સરકાર પાસેથી માહિતી મંગાવવાની હોય અથવા મોકલવાની હોય તેવી જ બાબતોમાં ખાતાના વડાની કચેરી ભારત સરકાર સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરી શકશે. ખાતાના વડાની કચેરીએ આ પત્ર વ્યવહારની નકલ અને ભારત સરકાર તરફથી જે જવાબ મળે તેની નકલ વહીવટી વિભાગને અચૂક મોકલવાની રહેશે.
- (૯) સચિવાલય કક્ષાએ જે ફાઈલ હુકમ માટે ખાતાના વડાની કચેરીમાંથી મોકલવામાં આવે તે ફાઈલો પર સ્વયંસ્પષ્ટ દરખાસ્ત, આનુષંગિક સાહિત્ય, સંદર્ભો, વગેરે સાથે સીધી અધિકારી કક્ષાએ રજૂ કરવાની રહેશે અને આ ફાઈલ વહીવટી વિભાગની ફાઈલ તરીકે ગણીને આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૧૦) ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા, જે ફાઈલ પર “સિંગલ ફાઈલ સીસ્ટમ” નીચે દરખાસ્તો વહીવટી વિભાગને મોકલવામાં આવે તે કેસની નોંધણી અલગ રજીસ્ટર માં ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા કરવી અને તે ફાઈલ માટે ડોકેટશીટ રાખવી અને યોગ્ય સમયમાં ફાઈલ ખાતાના વડાની કચેરીમાં પરત ન આવે તો તેના ઉપર સ્મૃતિપત્ર પાઠવવાના રહેશે.
- (૧૧) સિંગલ ફાઈલ સીસ્ટમ હેઠળ રજૂ થયેલી ફાઈલ તેમજ ભારત સરકાર તરફથી સીધે સીધા સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મળતા પત્ર, વિભાગના સચિવશ્રી પાસેથી સીધે સીધા ખાતાના વડાની કચેરીને નહીં મોકલતાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગની શાખા મારફત મોકલવાના રહેશે.

૫૧. વિભાગ- વિભાગ વચ્ચેનાં પૂછાણ પર નોંધ લેખન :

- (૧) અવિધિસર નોંધ (યુઓઆર) આવે ત્યારે તેને મૂળ વિભાગમાં ચર્ચા જે મુદ્દાઓ સુધી પહોંચી હોય ત્યાંથી તેને આગળ વધારવી. કોઈ નવી નોંધ લખવાની હોય તો જેને કેસ રજૂ કરવામાં આવ્યો હોય તે અધિકારી, જેની સલાહ લેવામાં આવી હોય તે વિભાગના ઢ્રષ્ટિબિંદુને લક્ષમાં રાખી તેને હાથ ધરી શકે તે માટેના જરૂરી મુદ્દા પૂરતી જ લખવી. આવી નોંધ ઔપચારિક સ્વરૂપની ન હોય તો ફાઈલને જોડેલા અલગ કાગળ પર તેની નોંધ લખવી.
- (૨) બીજા વિભાગને પૂછાણ માટે કેસ મોકલવામાં આવ્યો હોય અને ત્યાંથી તે પરત આવતાં બંને વિભાગ વચ્ચે મતભેદ દેખાય ત્યારે વધુ નોંધને સ્થાને શક્ય હોય તો રૂબરૂ ચર્ચા કરવી. બંને વિભાગોએ એક કરતાં વધુ વિશેષ નોંધ લખવી જોઈએ નહિ.

૫૨. વિભાગ-વિભાગ વચ્ચેનાં પૂછાણ પર હુકમો :

- (૧) ખાસ હુકમોથી આવરી લેવાયેલ કેસ સિવાય, બે કે વધારે વિભાગમાં મુદ્દા પૂછાણ માટે મોકલવામાં આવ્યો હોય ત્યારે સરકારના આખરી હુકમો મૂળ વિભાગમાંથી મેળવવા. આમ છતાં, હુકમો મૂળ વિભાગ સિવાયના બીજા વિભાગે બહાર પાડવા એવું નક્કી કરવામાં આવે તો બીજા વિભાગને કેસની વિધિસર ફેરબદલી કરવા સારું મૂળ વિભાગને તે અવિધિસર પરત મોકલવો. અસલ નોંધ કાગળ સાથે મોકલવી અને સરકારના હુકમો તે વિભાગે બહાર પાડવા.

- (૨) એક જ વિભાગ દ્વારા આખા કેસનો નિકાલ કરવાનું અશક્ય જણાય તો આવા હુકમોમાં જણાવવું જોઈએ કે હાથ નહિ ધરાવવામાં આવેલ મુદ્દા સબંધમાં અલગ હુકમો બહાર પાડવામાં આવશે. એવો હુકમ બહાર પાડતાં પહેલાં સંબંધિત વિભાગ સાથે હંમેશા ચર્ચા વિચારણા કરી લેવી.
- (૩) જેનો અભિપ્રાય માંગવામાં આવેલ હોય તે દરેક વિભાગને બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમની નકલ મોકલી આપવી અને કેસમાં રાખવામાં આવેલ નોંધોની નકલ બીજા વિભાગ તરફથી માગવામાં આવે નહિ તો હાંસિયામાં નીચે જણાવેલ સિક્કો લગાવવો
- “..... વિભાગ સાથે ચર્ચા વિચારણા બાદ હુકમો બહાર પાડવામાં આવ્યા છે. નોંધો આ વિભાગ પાસે છે અને જરૂર પડ્યે જોઈ શકાય છે.”
- પરંતુ નોંધની નકલ માગવામાં આવે ત્યારે હાંસિયામાં નીચે જણાવેલ સિક્કો લગાવવો
- “..... વિભાગ સાથે ચર્ચા વિચારણા બાદ હુકમો બહાર પાડવામાં આવ્યા છે. કેસ પરની નોંધની નકલો સૂચન અનુસાર આ સાથે મોકલવામાં આવેલ છે.” આ સિક્કા બીજી નકલો પર ન લગાવતાં સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગને આપવામાં આવતી નકલો પર જ લગાવવાના છે.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી સાથે ચર્ચા વિચારણા કરવામાં આવી હોય તેવા કેસોમાં તેમને સંબોધીને બહાર પાડેલ હુકમોની નકલો પર તે જ પ્રમાણે સિક્કો લગાવવો.
- (૪) બંધારણની કલમ ૧૬૬ હેઠળ મંજૂર કરેલ કામકાજના નિયમોના નિયમ-૧૧ અન્વયે નાણા વિભાગને અગાઉ પૂછવું જરૂરી હોય તેવું ખર્ચ થતું હોય તેવા કેસોમાં આપું પૂછાણ કરવામાં આવ્યું છે તે હકીકત પરીવર્તી વિભાગે બહાર પાડેલા હુકમોમાં જણાવવાની જરૂર નથી. પરંતુ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી અને નાણા વિભાગને રવાના કરવામાં આવતી નકલોમાં રાખેલા મુજબનો સિક્કો લગાવીને તે હકીકત દર્શાવવી જોઈએ. આ પ્રમાણે સિક્કા લગાવેલી નકલોને હિસાબ તપાસણીના હેતુ સારુ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી માન્ય રાખશે.

૫૩. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરી અને સચિવાલયના વિભાગો વચ્ચે પુછાણ :

કોઈ વિભાગમાં આવેલ કેસનો વિષય સ્પષ્ટ રીતે રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરીને લગતો હોય, તો તેને આગલી અવિધિસરની નોંધ સિવાય નિકાલ માટે તે કચેરીને મોકલી આપવો. કોઈ કેસ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરીને લગતો હોવા બાબતમાં શંકા હોય તો પહેલા તે કચેરીને અવિધિસર પુછાણ કરી લેવું. વિભાગ તરફથી રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરીને કરવામાં આવતાં પુછાણ સામાન્ય રીતે અવિધિસર રીતે કરવાં, પરંતુ વિભાગના સચિવશ્રી સૂચના કરે તો વિધિસર રીતે પુછાણ કરી શકાય. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરીને નાચબ સચિવશ્રીથી નીચેની કક્ષાએથી પુછાણ કરવાં નહિ.

૫૪. સચિવાલય બહારનાં પુછાણને લગતી ખાસ સૂચનાઓ :

- (૧) વિધિસર પૂછાણ કરવામાં અગવડ પડે એમ હોય અથવા અઘટિત વિલંબ થવાની શક્યતા હોય ત્યારે જ અવિધિસર પૂછાણ કરવું જોઈએ.
- (૨) બન્ને વિભાગને સ્પર્શતી બાબત (દા.ત. બિલ) પરત્વે એક વિભાગ બીજા વિભાગના તાબાના અધિકારીનો અભિપ્રાય મેળવવા ઈચ્છતો હોય તો બીજા વિભાગને પ્રથમ અવિધિસર નોંધ લખવી અને તે વિભાગ જેમનો અભિપ્રાય જોઈતો હોય તે અધિકારીનું નામ સૂચવે એટલે તેમને કાગળ મોકલવા.

- (૩) જેનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવેલ હોય તે અધિકારીનો અભિપ્રાય અવિધિસર રીતે તેમના વિભાગને બતાવવો. તે વિભાગ કેસ પરત્વે પોતાનો અભિપ્રાય નોંધીને કાગળ પરત મોકલે. સાથો-સાથ એમ પણ જણાવી શકે કે હુકમો બહાર પડે તે પહેલાં તેનો મુસદ્દો તે વિભાગને બતાવવો.
- (૪) અવિધિસર રીતે પુછાણ કરતા પહેલાં વિભાગમાં લખાયેલી નોંધ અને મંત્રીશ્રીઓએ કરેલી નોંધ ફાઈલમાંથી કાઢી લેવી. કોઈ ખાસ કેસમાં તેવી નોંધ ફાઈલ પર રહેવા દેવાની સૂચના આપવામાં આવી હોય તો તે રહેવા દેવી.
- (૫) સચિવાલય બહારના જે કોઈ અધિકારીને અવિધિસર રીતે પુછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તે અધિકારીએ આવા કાગળ અન્યના હાથમાં ન જાય તે રીતે પોતાના કબજામાં રાખવા.
- (૬) સચિવાલયના વિભાગને જ્યારે જરૂર જણાય ત્યારે અવિધિસર પુછાણ સંબંધિત વિભાગના નાયબ સચિવશ્રીના નિર્ણયને વિવેકાધિન રહીને ગૃહ વિભાગ સિવાયના વિભાગ/ ખાતાના વડાઓને કરી શકે જ્યારે ગૃહ વિભાગ સચિવશ્રીના નિર્ણયને વિવેકાધિન રહી તે પ્રમાણે કરી શકે છે. સચિવાલયના વિભાગ તરફથી જ્યારે આપું અવિધિસર પૂછાણ ખાતાના વડાને કરવામાં આવે ત્યારે ચોક્કસ રીતે નાયબ નિયામક અથવા તેના સમકક્ષ અધિકારીને અથવા જરૂર જણાયે ખાતાના વડાને ઉદ્દેશીને કરવું.

૫૫. અદાલતી કેસ અંગે હાથ ધરવાની પદ્ધતિ :

- (૧) અદાલત તરફથી નોટીસ મળ્યેથી તેની નોંધ પ્રથમ કોર્ટ કેસ રજીસ્ટરમાં કરવી. તેમજ સંબંધિત નોડલ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિયમીતપણે કોર્ટ કેસોની અદ્યતન સ્થિતિ અંગે જાણકારી મેળવવી.
- (૨) સરકારી વકીલની નિયુક્તિ માટે અદાલત તરફથી મળેલ મૂળ કાગળ જે તે ફાઈલમાં રાખી જરૂરી નોંધ સાથે ફાઈલ કાયદા વિભાગને મોકલવી.
- (૩) કાયદા વિભાગને ફાઈલ મોકલતા પહેલાં અદાલત તરફથી મળેલ નોટીસ તથા તેની સાથેની દાવા અરજી/ રીટપીટીશનની ઝેરોક્ષ નકલ કઢાવી લેવી અને અદાલતે આગામી સુનાવણી જે તારીખે રાખેલ હોય તે પહેલાં પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ તૈયાર કરીને સંબંધિત સરકારી વકીલશ્રીને પહોંચતા કરવા.
- (૪) સંબંધિત સરકારી વકીલશ્રીના સંપર્કમાં રહીને એફીડેવીટનો મુસદ્દો તૈયાર કરાવવો. આ મુસદ્દા અંગે વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ સક્ષમ અધિકારી તે મુજબ એફીડેવીટ ફાઈલ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- (૫) અદાલતી કેસની વખતોવખતની સુનાવણી વખતે આવશ્યકતા અનુસાર જરૂરી રેકર્ડ સાથે હાજર રહેવું અને સરકાર પક્ષે કેસની અસરકારક રજૂઆત થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (૬) આ કેસને સંબંધિત કેસ નામ. સુપ્રિમકોર્ટ, નામ. હાઈકોર્ટ, અન્ય કોર્ટો, ટ્રીબ્યુનલ, ઓથોરીટી પાસે પડતર હોય તેવા પૂર્વેના કોઈ અદાલતી પ્રકરણ કે હાલ ચાલુ પ્રકરણ દર્શાવવાના રહેશે, તથા તેની અસરો વિશે પણ જણાવવાનું રહેશે.
- (૭) અદાલતી પ્રકરણોમાં સરકારી વકીલશ્રી સાથે જરૂરી ચર્ચા વિચારણા કરવા માટે કામગીરી સાથે સંબંધિત તેવા વર્ગ-૧ કક્ષાના અધિકારીથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારી જ ઉપસ્થિત રહેશે અને જે પ્રકરણોમાં એડવોકેટ જનરલશ્રી/એડીશનલ એડવોકેટ જનરલશ્રી ઉપસ્થિત રહેવાના હોય તેવી બાબતો અંગે ચર્ચા-વિચારણા માટે વિભાગના સચિવશ્રી કક્ષાના અધિકારીએ ઉપસ્થિત રહેવાનું આવશ્યક રહેશે. જો કે વિભાગના સચિવશ્રીના આદેશો અન્યથે જાણકાર અધિકારીશ્રી ઉપસ્થિત રહી શકશે.

- (૮) જે કેસમાં નિર્ણય ન થયેલ હોય એટલે કે વિચારણા હેઠળ હોય તેવા કેસમાં નોંધ જાહેર ન કરવી.
- (૯) નોંધ લેખનમાં પોતાના મંતવ્યો, ટીપ્પણીઓ, અભિપ્રાય નોંધવામાં આવે છે. નોંધ લેખનની પ્રક્રિયાનો મૂળ ઉદ્દેશ પ્રશ્ન હેઠળની બાબત પરત્વે તમામ તબક્કે વિચારણા થાય અને અંતમાં તમામ વિગતો ધ્યાને લઈ સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા પુખ્ત નિર્ણય લેવામાં આવે તે મુજબનો છે. નોંધમાં વિચારણાના સ્તરે અલગ અલગ મંતવ્ય કે અભિપ્રાય જોવા મળે તો પણ તે સંદર્ભે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા લેવાયેલ આખરી નિર્ણય જ ધ્યાને લેવાનો રહેશે.

આથી કોર્ટ, આર્બિટ્રેશન કે અન્ય ફોરમ દ્વારા કોઈ ખાસ સૂચના/આદેશથી મંગાવવામાં આવેલ ચોક્કસ માહિતી/વિગતો સિવાયના પ્રકરણોમાં કોર્ટ કેસ, આર્બિટ્રેશન કે અન્ય ફોરમ સમક્ષ રજૂ કરવાની થતી વિવિધ માહિતી/વિગતોમાં નોંધ લેખનના વિવિધ તબક્કે દર્શાવવામાં આવેલ મંતવ્યો/ટીપ્પણીઓ કે અભિપ્રાયો રજૂ ન કરતા, માત્ર સંબંધિત બાબતે પુખ્ત વિચારણાના અંતે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા લેવાયેલ આખરી નિર્ણયની જ વિગતો રજૂ કરવાની રહેશે.

- (૧૦) કાયદા વિભાગે સર્વે સરકારી વકીલશ્રીઓને સુચના આપીને જણાવેલ છે કે અદાલતનો ચૂકાદો આવ્યેથી તેની પ્રમાણિત નકલ તેઓએ તુરત જ મેળવીને તે સંબંધિત વિભાગ/ખાતાના વડાને મોકલી આપવી અને આવો હુકમ સ્વીકારવાપાત્ર છે કે ઉપલી અદાલતમાં અપીલને પાત્ર છે તે અંગેનો અભિપ્રાય પણ સાથોસાથ અચૂક આપવો. આમ છતાં, વિભાગે પણ અદાલતના હુકમ/ જજમેન્ટની નકલ તુર્તજ મેળવવા પ્રયત્નો કરવા.

કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ સિસ્ટમ અંતર્ગત હવે સર્વોચ્ચ અદાલત/વડીઅદાલત/અન્ય અદાલતો દ્વારા આપેલ ચૂકાદાઓ “ઓન લાઈન” મૂકવામાં આવતા હોય છે. આવા ચૂકાદાની પ્રમાણિત નકલ મેળવવા માટેની કાર્યવાહી અલગ રીતે સરકારી વકીલશ્રીએ હાથ ધરવાની રહે છે પરંતુ તે દરમિયાનમાં “ઓન લાઈન” મૂકેલ ચૂકાદાની નકલ સરકારી વકીલ/ સંબંધિત વિભાગ/ખાતાના વડાએ મેળવી આવો ચૂકાદો સ્વીકારવાપાત્ર છે કે અપીલ કરવા પાત્ર તે અભિપ્રાય આપવા સહિતની તેના ઉપર આગોતરી કાર્યવાહી કરવી કે જેથી પછીની કાર્યવાહીમાં વિલંબ નિવારી શકાય.

- (૧૧) જ્યારે કોઈ અદાલત સરકાર વિરુદ્ધનો ચૂકાદો આપે અથવા સરકારે કરેલ દાવા અરજી/અપીલ/રીટ પીટીશન/એલ.પી.એ./એસ.એલ.પી. રદ કરવામાં આવે ત્યારે નીચે પ્રમાણેના ૨ (બે) વિકલ્પો રહે છે :

(અ) આવા ચૂકાદાનો સ્વીકાર કરી તેનો અમલ કરવો,

અથવા

- (બ) આવા ચૂકાદા ઉપર અપીલ/રીવ્યુ એપ્લીકેશન/રીવ્યુ પીટીશન કરવા માટે વ્યાજબી અને પુરતા કારણો હોય તો ઉપલી અદાલત/સંબંધિત અદાલતમાં તે ફાઈલ કરવી.

નીચલી અદાલતના હુકમ સામે ઉપલી અદાલતમાં અપીલ કરવા અગર વડી અદાલતના સ્પે.સીવીલ એપ્લીકેશન કેસમાં આવેલ ચૂકાદા સામે અપીલ (લેટર્ન પેટન્ટ એપ્લીકેશન) કરવા અગર તો જે અદાલતે ચૂકાદો આપ્યો હોય તે જ અદાલતમાં તેની પુનઃવિચારણા કરવા માટે રીવ્યુ એપ્લીકેશન/રીવ્યુ પીટીશન દાખલ કરવા માટેની સમય મર્યાદા સામાન્ય રીતે ૩૦ દિવસની હોય છે. આથી આવી અપીલ/ રીવ્યુ પીટીશન ફાઈલ કરવામાં વિલંબ ન થાય તે જોવાનું રહેશે.

- (૧૨) અદાલતનો ચૂકાદો અને સંબંધિત સરકારી વકીલશ્રીનો તે સ્વિકારવા / ન સ્વીકારવા અંગેનો અભિપ્રાય મળ્યેથી તે કેસ સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગમાં ઉપસચિવશ્રી અથવા નાયબ સચિવશ્રી કક્ષાએથી હાથ ધરવાનો રહેશે, જ્યારે ખાતાના વડાની કચેરીમાં ખાતાના વડાની નીચેના તુરતના અધિકારી હાથ ધરશે. અદાલતી કેસ સંબંધી કરવાની થતી તમામ અન્ય આનુષંગિક/ પુસ્ક કાર્યવાહીમાં નીચેના કર્મચારીઓએ મદદ કરવાની રહેશે.
- (૧૩) અદાલતનો ચૂકાદો સ્વીકારવા / અપીલ / રીવ્યુ એપ્લીકેશન / રીવ્યુ પીટીશન કરવા સંબંધે વિભાગના સચિવશ્રી નિર્ણય લઈ તે અંગેની ફાઈલ કાયદા વિભાગને મોકલશે. અદાલતનો ચૂકાદો મળ્યાની તારીખથી સંબંધિત વિભાગે આ મુજબની કાર્યવાહી દિન-૧૦ માં પુરી કરવાની રહેશે.
- (૧૪) ફાઈલ મળ્યેથી કાયદા વિભાગ વધુમાં વધુ ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત વિભાગને અભિપ્રાય આપશે.
- (૧૫) કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય મળ્યા બાદ સંબંધિત વિભાગે નીચે પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે :-
- (અ) જો વિભાગનો અભિપ્રાય ચૂકાદો સ્વીકારવાનો હોય અને કાયદા વિભાગ તે સાથે સંમત થયું હોય તો તેવા સંજોગોમાં અદાલતના ચૂકાદાનું અદાલતે આપેલ સમયમર્યાદામાં પાલન થાય તે માટે સંબંધિતોને સૂચના આપવી અને તેનું ખરેખર પાલન થયું છે કે કેમ તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.
- (બ) જો વિભાગનો અભિપ્રાય ચૂકાદા ઉપર અપીલ/રીવ્યુ એપ્લીકેશન/રીવ્યુ પીટીશન કરવાની થતી હોય અને કાયદા વિભાગ પણ તે સાથે સહમત હોય તો તે કાયદા વિભાગ તુરત જ સરકારી વકીલશ્રીને આ માટે જરૂરી સૂચના આપશે. આવા સંજોગોમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગ જે તે સરકારી વકીલશ્રીનો સંપર્ક સાધી જરૂરી કાર્યવાહી કરી/કરાવી સમયમર્યાદામાં તે ફાઈલ થાય એ જોવાનું રહેશે.
- (ક) જે કેસમાં સંબંધિત વિભાગ અને કાયદા વિભાગ વચ્ચે મંતવ્યમાં તફાવત ઉદભવે ત્યારે તેવા કેસોમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગે મુખ્ય સચિવશ્રી મારફત વિભાગના સંબંધિત મંત્રીશ્રી અને કાયદા મંત્રીશ્રીનો નિર્ણય મેળવવાનો રહેશે. જો અંત્રે મંત્રીશ્રીઓના નિર્ણયમાં તફાવત ઉદભવે તો માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના આદેશો મેળવવાના રહેશે.
- (૧૬) જે ચૂકાદાનો અમલ કરવાથી સરકાર ઉપર નાણાંકીય બોજો વધુ પડવાની શક્યતા હોય તેવા કેસોમાં અને / અથવા કોઈ બાબતમાં મહત્વની સેવા વિષયક પ્રશ્ન / નીતિને લગતી બાબત ઉદ્ભવતી હોય / જે કેસોમાં એક કરતા વધુ વિભાગ સંકળાયેલા હોય તેવા કેસોમાં મૂળ વિભાગે અલગ-અલગ ફાઈલ તૈયાર કરી તે નાણાં વિભાગ/સા.વ.વિભાગ/ અન્ય સંબંધિત વિભાગને રજુ કરવાની રહેશે. આવી ફાઈલ મળ્યેથી નાણા વિભાગ/સા.વ.વિભાગ/અન્ય સંબંધિત વિભાગ તેનો અભિપ્રાય દિન-૭માં મૂળ વિભાગને આપશે, જે ત્યારબાદ કાયદા વિભાગ/સરકારના ધ્યાને લાવવાના રહેશે.
- (૧૭) કાયદા અધિકારીઓના નિયમો અને સરકારની કાયદાકીય બાબતો હાથ ધરવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગેના નિયમોમાં આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ અનુસરવાની રહેશે.
- (૧૮) કોઈપણ સંજોગોમાં અદાલતની અવમાનના (કંટેમ્પ્ટ ઓફ કોર્ટ)ની પરિસ્થિતિ ઉદભવે નહિ તેનું સંપૂર્ણ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

૫૬. કાનૂની અભિપ્રાય :

અમુક કેસમાં પ્રણાલિકા અને કાર્યરીતિની સાથે સાથે કોઈ ખાસ કાનૂની મુદ્દા અંગેના નિર્ણયના આધારે સંપૂર્ણતઃ અથવા અંશતઃ સરકાર નિર્ણય લઈ શકે તેવું સ્પષ્ટ લાગતું હોય અને પરિણામે વિભાગનો હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીઓએ તેમનો અભિપ્રાય અથવા હુકમ નોંધતાં પહેલાં સરકારના કાનૂની સલાહકારની સલાહ લેવી જરૂરી હોય ત્યારે, વિભાગના સંબંધિત અધિકારીએ મંત્રીશ્રીને કાગળ રજૂ કરતાં પહેલાં કાનૂની સલાહકારને પુછાણ કરવું અને જેના પર અભિપ્રાય માંગવામાં આવ્યો હોય તે મુદ્દો પૂછાણમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવો.

૫૭. એડવોકેટ જનરલશ્રીનો અભિપ્રાય :

જે વિશિષ્ટ પ્રશ્નો પરત્વે એડવોકેટ જનરલશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવો જરૂરી હોય ત્યારે કેસનો હવાલો ધરાવતા વિભાગે કાયદા વિભાગ મારફતે અભિપ્રાય મેળવવો.

૫૮. ખાનગી અથવા ગુપ્ત ફાઈલોની ગતિ :

- (૧) વિભાગના સચિવશ્રી, અધિક સચિવશ્રી/ સંયુક્ત સચિવશ્રી / નાયબ સચિવશ્રી અથવા ઉપસચિવશ્રીના સ્પષ્ટ હુકમ સિવાય કોઈપણ ખાનગી અથવા ગુપ્ત ફાઈલ વિધિસર અથવા અવિધિસર રીતે બીજા વિભાગને મોકલવી નહિ.
- (૨) સરકારની સંવેદનશીલ ફાઈલો / કાગળોની ગુપ્તતા જળવાય તે હેતુથી અગાઉ બંધ પેટીમાં અત્યંત ગુપ્ત પ્રકારની ફાઈલો મોકલવાની જે પ્રથા હતી તે ચાલુ રાખવી.
- (૩) આવી ફાઈલોની કામગીરી શાખામાં હાથ ન ધરવી પરંતુ સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રીએ જ હાથ ધરવી અને આવા કાગળ શાખામાં ન રાખતાં તેઓશ્રીના જ હવાલે રાખવા.
- (૪) આવા પ્રકારની કામગીરી સામાન્ય રીતે નાણા વિભાગ કે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફતે થતી હોવાથી તે વિભાગોએ વિશેષ કાળજી લેવી.
- (૫) આવા પ્રકારની ફાઈલો અમુક તબક્કા બાદ સંવેદનશીલ બનતી હોય તે સંજોગોમાં કાગળ સંવેદનશીલ બને ત્યારથી તેવા કાગળોનો હવાલો નાયબ સચિવશ્રીથી નીચેની કક્ષાએ સોંપવો જોઈએ નહીં.
- (૬) મંત્રીશ્રીઓને રજૂ કરવામાં આવતી સંવેદનશીલ ફાઈલોની ગુપ્તતા જળવાઈ રહે તે બાબતે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ અને અંગત મદદનીશશ્રીઓએ ખાસ કાળજી લેવી.

૫૯. અતિગુપ્ત, ગુપ્ત, ખાનગી માહિતી અને કાગળ અંગેની કાર્યપદ્ધતિ અને તેની સલામતી :

- (૧) (ક) અતિગુપ્ત : રાષ્ટ્રીય સલામતીના હિતમાં જેમની ફરજ તેવી જાણકારી આવશ્યક ઠરાવે એવી હોય તેવી વ્યક્તિઓને જ જેની જાણ કરવાની રહે તેવા સ્વરૂપની માહિતીના કાગળ માટે જ ખાસ આ વિશેષણ રાખવામાં આવ્યું છે. ચાલુ અથવા ભાવિ લશ્કરી કાર્યવાહી, સશસ્ત્ર દળો તથા વહાણવટાની તરતમાં થવાની હેરફેર અથવા ગોઠવણ અને યુદ્ધ સંચાલનની ગુપ્ત રીતો, તથા ઉચ્ચ રાજકીય બાબતો અને સાંકેતિક લિપિ આ બધાં અંગેના ઉદ્દેશોનો આ કાગળોમાં સમાવેશ થાય. “અતિગુપ્ત” સંજ્ઞાવાળા કાગળ ઓછામાં ઓછા માણસોના હાથમાં જાય એમ કરવું અને આવા કિસ્સામાં સલામતી પક્ષે ભૂલ થાય તો તે સલામતી પક્ષે થાય તે વધુ સારું.

- (૧) (ખ) ગુમ : જેને “અતિગુમ” સંજ્ઞા આપી હોય તે સિવાયના એવા કાગળ માટે આ સંજ્ઞા રાખી છે, જેની જાણકારી માગતી ફરજવાળી વ્યક્તિઓ સિવાય બીજાને તેની જાણ થાય તો રાષ્ટ્રહિતને માટે તે ગંભીર રીતે જોખમી ન હોય, તો પણ વહીવટી મુંઝવણ કે મુશ્કેલી ઉભી કરે કે શત્રુને મદદગાર બને એવા હોય.
- (૧) (ગ) ખાનગી : જેનું પરિપત્રણ વહીવટી કારણોસર મર્યાદિત રાખવું ઈચ્છનીય હોય અને જેમાં તેમની “ગુમ”ના વર્ગમાં મૂકવા પ્રેરે તેવી મહત્વની માહિતી ન હોય તેવા કાગળ માટે આ સંજ્ઞા નિયત કરવામાં આવી છે.
- (૧) (ઘ) બિનસરકારી (Private) : આ કાગળ તે સત્તાવાર ફાઈલ પર નહિ મૂકવાના અથવા સરકારી પત્ર-વ્યવહારમાં નહિ ઉલ્લેખવાના કાગળો. આ સંજ્ઞા આપેલા કાગળોના તે મેળવનાર વ્યક્તિએ, જરૂર હોય ત્યાં સુધી પોતાની પાસે રાખી પછી નાશ કરી નાખવો.
- (૧) (ચ) અંગત (પરબીડિયા પર) : એટલે પરબીડિયા પરના સરનામામાં જેમનું નામ લખ્યું હોય તે સિવાયની બીજી કોઈપણ વ્યક્તિએ નહિ ખોલવાના અને તે વ્યક્તિ ન મળે તો પ્રેષકને પરત કરવાના કાગળો.
- (૨) (ક) ઉપરના પ્રકારોમાં કાગળોનું વર્ગીકરણ, જવાબદાર અધિકારીઓએ જ કરવું. બિનજરૂરી સંજ્ઞા ન અપાય તે માટે કાગળોનું ચોકસાઈપૂર્વક વર્ગીકરણ કરવાની ખૂબ કાળજી રાખવી. અતિગુમ, ગુમ અને ખાનગી વર્ગીકરણના દુરુપયોગના કારણે, જે આવાં વર્ગીકરણ કરવાનું આવશ્યક હોય તેવા દસ્તાવેજો માટે લેવી પડતી સાવચેતીઓનું મૂલ્ય ઘટે છે અને આના કારણે બિન જરૂરી મહેનત અને ઢીલ થાય છે. આપેલી વ્યાખ્યાઓમાં વિષય-વસ્તુનો ખરેખર સમાવેશ થતો ન હોય તો “બિન સરકારી” અને “અંગત” એ સંજ્ઞાઓનો ઉપયોગ કરવો નહિ.
- (૨) (ખ) સમય જતાં અને સંજોગો બદલાતાં, કોઈ સરકારી કાગળની વિગતોને ગુમ કે ખાનગી ગણવી જરૂરી ન પણ રહે. ફાઈલ ચાલુ હોય ત્યારેય, વિગતો ગુમ કે ખાનગી મટી જાય તેવા પ્રસંગે કેસ અંગેની કામગીરી સંભાળતા અધિકારીએ તેના નિકાલના યોગ્ય તબક્કે વર્ગીકરણમાં ફેરફાર કરવા અંગે જાતે હુકમ આપવો. ફાઈલ બંધ થઈ હુકમ બહાર પડી જાય તે પછી વિગતો ગુમ હોવાનું મટી જાય તેવા કેસોમાં તે ફાઈલ બંધ કરવાના સમયે દરેક ફાઈલના પુનર્વલોકનનું વર્ષ અથવા મહિનો અડસઢે નક્કી કરવો અને નક્કી કરવામાં આવેલો તે સમય તે ફાઈલની વિગતો સામે ખાનગી સૂચિમાં નોંધવો. મુદ્રણ અથવા ટાઈપમાં હોય તેવા કાગળની વર્ગીકરણ સંજ્ઞા બદલવા અંગેનો હુકમ ફાઈલ બંધ કરતાં પહેલાં આપવામાં આવે તેવા કેસોમાં લાગતા વળગતા સૌને વર્ગીકરણમાં થયેલા ફેરફારની જાણ કરવી.
- (૨) (ગ) કાગળને તેના ઉચિત વર્ગીકરણથી વધુ ઉંચું સલામતી વર્ગીકરણ આપવાની સામાન્ય વૃત્તિ જોવા મળે છે. આથી, આવા કાગળ અંગેની કામગીરી સંભાળતી દરેક વ્યક્તિના માથે વસ્તુતઃ બિન જરૂરી એવી જુદી જુદી સાવચેતીઓ રાખવાનો બોજો આવે છે. તેથી સાચી સંજ્ઞા આપવામાં ખૂબ કાળજી રાખવી જરૂરી છે. એ સાથે ખૂબ સાવ નીચલી સંજ્ઞા આપી દેવાથી કાગળની વિગતો અકારણ છતી થઈ જવાથી રાષ્ટ્રીય હિતોને પાછળથી સુધારી ન શકાય તેવી હાનિ પહોંચે એમ બને.

- (૨) (ઘ) “અતિગુપ્ત” એ સંજ્ઞા “અતિગુપ્ત” દસ્તાવેજો અંગેની કામગીરી સંભાળવા અધિકૃત હોય તેવા અધિકારીએ જ આપવી. એ જ અધિકારી અથવા એ જ ખાતાના તેમનાથી ઉપરી અધિકારી પાછળથી આ સંજ્ઞાને બદલે તેનાથી નીચલી સંજ્ઞા આપી શકશે, પરંતુ બીજા કોઈ ખાતાના અધિકારીને અને એ જ ખાતાના તેનાથી ઉતરતી કક્ષાના અધિકારીને તેમ કરવાની સત્તા રહેશે નહિ. કોઈ વિભાગ બીજા વિભાગ પાસેથી તેની પાસે આવ્યા હોય તેવા કોઈ કાગળના સલામતી વર્ગીકરણને ઉપલી સંજ્ઞા આપી શકશે, પરંતુ આ સંજ્ઞા સુધારો તે વિભાગ પુરતો જ ગણાશે.
- (૨) (ચ) દસ્તાવેજના કોઈ અમુક ભાગને આપવી ઘટે તેવી સૌથી ઉંચી સલામતી કક્ષા આખા દસ્તાવેજને આપવામાં આવશે. ફાઈલ અથવા પ્રત્યક્ષ રીતે સંકળાયેલા કાગળોની કક્ષા તેમાંના સૌથી ઉંચી કક્ષા જેને આપી હોય એ કાગળોની કક્ષા પ્રમાણે જ રાખવી.
- (૨) (છ) વધુ ઉંચી કક્ષાનું વર્ગીકરણ ધરાવતા કાગળોમાંના ઉતારાને તેવા ઉતારામાં વધુ ઉંચો વર્ગ માંગી લેતી કોઈ બાબત ન હોય તો તેનાથી નીચો વર્ગ આપી શકાશે. આ ઉતારામાં વિષય જણાવ્યા વગર, એટલે કે મૂળ દસ્તાવેજનો પ્રકાર કોઈ પણ રીતે છતો કર્યા વગર મૂળ પત્રનો નંબર ટાંકીને ઉલ્લેખ કરી શકાશે.
- (૨) (જ) ફાઈલમાંના દસ્તાવેજો : “અતિગુપ્ત” તરીકે વર્ગીકૃત કરાયેલા હોય તે સિવાયના ફાઈલ કવર સહિત ફાઈલમાંના બધા વર્ગીકૃત દસ્તાવેજો અને બધા પ્રકારની નિશાનીઓને સલામતી વર્ગીકરણની સંજ્ઞા આપવાની છે, પરંતુ ફાઈલના નોંધ વિભાગમાં અને પત્ર વ્યવહાર વિભાગનાં એકથી વધુ પાનાવાળા કોઈપણ દસ્તાવેજમાં માત્ર પહેલા પાના પર જ સલામતી સંજ્ઞા લખવી. ફાઈલના નોંધ વિભાગના કે પત્ર વ્યવહાર વિભાગનો ભાગ બનતા “અતિગુપ્ત” દસ્તાવેજોની બાબતમાં સલામતી વર્ગીકરણની સંજ્ઞા દરેક કાગળના મથાળે અને છેડે એમ બંને સ્થળે લખવાની છે.
- (૨) (ઝ) સલામતી વર્ગીકરણ ધરાવતા દસ્તાવેજની સાચી નકલ પ્રસિદ્ધ કરવાનું, ઇ.ત. દસ્તાવેજની નકલ વિધાનમંડળ સમક્ષ રજૂ કરવાનું યોગ્ય કક્ષાએ નક્કી કરવામાં આવે અને ઉપર સલામતી વર્ગીકરણ લખી જણાવવાનું ઈષ્ટ જણાય તો સલામતી વર્ગીકરણ છેડી નાખવું અને જાહેર કરવા વિચારેલા દસ્તાવેજની નકલ પર સલામતી વર્ગીકરણ તેમજ તે છેડી નાખ્યું છે તે નકલ કરીને દેખાડવાં.

પ્રકરણ - ૯

સરકારી હુકમનું પ્રમાણન અને વૈધાનિક નિયમોના મુસદ્દા

૬૦. સરકારી હુકમનું પ્રમાણન :

- (૧) રાજ્ય સરકાર દ્વારા અથવા તેના વતી કરવામાં આવેલ બધા હુકમો કે સહી સિક્કા કરવામાં આવેલ ખત, રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા અથવા તેમના હુકમથી અથવા તેમના નામે કરવામાં કે સહી સિક્કા કરવામાં આવેલ છે તેમ જણાવવું.
- (૨) રાજ્ય સરકારના દરેક હુકમ અથવા ખત પર સચિવશ્રી, અધિક સચિવશ્રી, સંયુક્ત સચિવશ્રી, નાયબ સચિવશ્રી, ઉપસચિવશ્રી અથવા સેક્શન અધિકારીશ્રી અથવા તે બાબતમાં ખાસ અધિકાર આપવામાં આવે તેવા કોઈ અધિકારી પૈકી કોઈ એકની સહી જોઈએ અને આવી સહી એ હુકમ અથવા ખતનું યોગ્ય પ્રમાણન લેખાશે. આમ કરવામાં ફરરા-૪૦ (૧૫)માં આવેલ સૂચનાઓનો પણ અમલ કરવો.

૬૧. લખાણ વર્ગોમાં સંબોધનને લગતી સૂચનાઓ અને પત્રવ્યવહાર માટે કક્ષાની મર્યાદા :

- (૧) ખાસ તાકીદ / અગત્યતાને કારણે અથવા રૂબરૂ ચર્ચામાં અમુક ભૂમિકા આવરી લેવાઈ હોય તે કારણે ઉપસ્થિત થતી બાબતે સંબંધિત અધિકારીનું તુરત ધ્યાન ખેંચે તે આશયથી અને સંબોધ્ય અધિકારી પોતાનાં મંતવ્યો કે નિર્ણયો તરત સીધા નોંધી શકે તેથી અર્ધ સરકારી પત્ર તેમને નામથી સંબોધીને કે અવિધિસર નોંધ તેમને નામજોગ લખી મોકલવાની રહે છે. તે સિવાયનાં કોઈ લખાણ નામથી સંબોધીને કે નામજોગ લખી મોકલવાં નહીં. અર્ધ સરકારી પત્ર કે અવિધિસર નોંધ અધિકારીના નામે મોકલવામાં આવ્યાં હોય તો તેને લગતા સ્મૃતિપત્ર વર્ગોરે પણ તે અધિકારીને અથવા તેમની બદલી થઈ હોય તો તેમની જગ્યાએ નીમાયેલ અધિકારીને તેમના નામથી જ મોકલવાં. સામાન્ય રીતે પોતાના હોદ્દાથી બે દરજજા વધુ ઉંચા સચિવાલયના અધિકારીને અર્ધ સરકારી પત્ર પાઠવવો નહીં.
- (૨) વિદેશી સરકારો સાથે રાજ્ય સરકાર તાંત્રિક વિષયો પરની બિન ખાનગી પ્રકારની હકીકતોની માહિતી શોધ જેવી રોજીંદી બાબતો અંગે સીધો પત્રવ્યવહાર કરી શકશે. તે સિવાયનો તેમની સાથેનો તમામ પત્રવ્યવહાર ભારત સરકાર મારફત જ કરવાનો રહેશે. વિદેશી સરકારો પરનાં રોજિંદા લખાણ તે દેશોમાંના રાજનૈતિક અથવા ભારતીય પ્રતિનિધિઓ દ્વારા મોકલવાં. આવા લખાણ આવા પ્રતિનિધિઓ ન હોય ત્યાં પણ ભારત સરકાર મારફત મોકલવાં. ભારતમાં બીજા દેશોના કોન્સલની કચેરીના અધિકારીઓ અથવા પ્રતિનિધિઓ પરનાં લખાણ ભારતીય પ્રતિનિધિ અથવા ભારત સરકાર મારફત ન કરતાં સીધાં મોકલી શકાય.
- (૩) ભારતમાં અન્ય દેશોની કોન્સ્યુલેટ કચેરીઓના અધિકારીઓ અને પ્રતિનિધિઓ તરફથી સરકારને મળતાં બધાં લખાણ એક નિયમ તરીકે સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં સ્વીકારી ત્યાં જ તેનો નિકાલ કરવો અને સરકાર તરફથી આવા અધિકારીઓ અથવા પ્રતિનિધિઓને થતા લખાણને તે વિભાગમાં નોંધ્યા સિવાય તાકીદે સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં મોકલી આપવાં. આવા લખાણનો નિકાલ કરતાં પહેલા સામાન્ય વહીવટ વિભાગને બીજા વિભાગ સાથે ચર્ચા વિચારણા કરવાની હોય અથવા કોઈ માહિતી મેળવવી હોય તો તે અવિધિસર રીતે અથવા તેને યોગ્ય લાગે તે રીતે મેળવી શકે છે. તેમ છતાં સંબંધિત વિભાગ કોન્સ્યુલેટ કચેરીના અધિકારીઓ અથવા અન્ય દેશોમાં ભારતમાંના પ્રતિનિધિઓને જે માહિતી પ્રસિદ્ધ થઈ ચૂકી

હોય અથવા સામાન્ય રીતે જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી હોય તેવી માહિતી બારોબાર આપી શકે છે અથવા તે જેમાંથી મળી શકે તેમ હોય તેવાં પ્રકાશનો તેમને જણાવી શકે છે.

- (૪) અધિનિયમ દ્વારા કારોબારી અને બીજી બાબતો માટે મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારી જાહેર કરવામાં આવ્યા હોય તે સંબંધે લખવાનો પત્ર કમિશ્નરશ્રીને સંબોધવાનો રહેશે. તે સિવાયનાં લખાણો મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીને સંબોધવા.
- (૫) કોઈપણ સમારંભને લગતી બાબતો સંબંધે અને કોર્પોરેશનને અધિનિયમન દ્વારા મ્યુનિસિપલ સત્તા જાહેર કરેલ હોય તેવી બીજી અગત્યની બાબતો સંબંધે નગરપતિશ્રીને લખવું.

૬૨. વૈધાનિક નિયમોના મુસદ્દા :

- (૧) નિયમો બાબતમાં અધિનિયમની કલમોના ક્રમને અનુસરવું. નિયમ ઘડતી કલમ અનુસાર, નિયમ ઘડવાની સત્તા કલમમાં જણાવેલી બાબતો પૂરતી જ હોય તો નિયમ બાબતમાં કલમમાં આપેલ ક્રમને અનુસરવું. પરંતુ જો નિયમ ઘડવાની સત્તા સામાન્ય પ્રકારની હોય, તો કેટલીક બાબતો નિયમ ઘડવાની સત્તાની સામાન્યતાને બાધ આવ્યા સિવાય જણાવી હોય તે છતાં, જે કલમો અનુસાર નિયમો ઘડવામાં આવ્યા હોય તેના ક્રમને નિયમો ઘડવામાં અનુસરવું. પરિણામે મોટાભાગના કેસોમાં નિયમો વધુ તર્કબદ્ધ ક્રમમાં ઘડાશે અને જે કલમ અનુસાર નિયમ ઘડવામાં આવ્યો હોય તે તરફ તેના ઘડનારનું ધ્યાન દોરતાં, અધિનિયમથી મળતા અધિકારની બહારના નિયમો ઘડવાની શક્યતા નિવારી શકાશે. જાહેરનામાના મુસદ્દામાં દરેક નિયમ સામે કલમ લખવી, પરંતુ સત્તાવાર જાહેરનામામાં તે પ્રસિદ્ધ કરવી નહિ.
- (૨) દરેક નિયમ એક વિષયને લગતો હોવો જોઈએ. હાંસિયામાંની નોંધમાં તે વિષય જણાવવો. જેમને અવાર નવાર નિયમ જોવાની જરૂર પડે છે તેમને આવી નોંધથી તે જોવામાં ઘણી સરળતા રહે છે.
- (૩) વિભાગમાં ઘડવામાં આવેલા વૈધાનિક નિયમોના/ વટહુકમના તથા વિધેયકના મુસદ્દા સુધારવા અને ચકાસણી માટે વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગને રજૂ કરવા. તેમની કચેરીના કામની સરળતા સારૂ ૧/૪ હાંસિયા સાથે ટાઈપ કરેલા અંગ્રેજી મુસદ્દાની બે નકલો તથા તેની સોફ્ટ કોપી સાથે વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગને મોકલવી, અને તે સાથે પ્રવર્તમાન નિયમો અને કાયદાની અદ્યતન અંગ્રેજી નકલ પણ મોકલવી.
- (૪) કોઈ બાબતમાં જુદા જુદા અધિકારીઓ સાથે ચર્ચા વિચારણા કરવી જરૂરી હોય તો તેમ કરીને બધા વહીવટી અને કાનૂની પ્રશ્નો ઉપર સર્વસામાન્ય કામચલાઉ નિર્ણય આવે તે પછી જ મુસદ્દો વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગને મોકલવો. પ્રવર્તમાન નિયમોમાં સુધારાને પરિણામે થનારા આનુષંગિક સુધારા નિયમો અથવા પરિશિષ્ટમાં આમેજ કરીને તેની જરૂરિયાત દર્શાવતી નોંધ મુસદ્દા સાથે જોડવી. મુસદ્દા ઘડવા, સુધારવા કે ચકાસવા માટે વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગને રજૂ કરવાના બીજા બધા કેસમાં પણ ઉપર જણાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.
- (૫) કાયદો ઘડવાની દરખાસ્તો અંગે ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો/ તે હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સરકારી કામકાજને લગતી સુચનાઓમાં જણાવેલ કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવું.

પ્રકરણ - ૧૦

કેસનો સમયસર નિકાલ અને તેની ગતિ નોંધણી

૬૩. કેસની ગતિ નોંધવાનો ઉદ્દેશ :

કોઈ લખાણ કે કેસ કચેરીમાં આવે ત્યારથી તેનો છેવટનો નિકાલ થાય ત્યાં સુધી જુદી જુદી કક્ષાએ તે રજૂ થાય છે. તેથી તેની ગતિ ઉપર નજર રાખવા દરેક તબક્કે સૂચિ-ગતિ કાર્ડ અને અવિધિસર ફાઈલોની આવક ડાયરીમાં તેની રજૂઆતની કક્ષાની નોંધણી થાય તે જરૂરી છે. આમ કરવાથી જરૂર પડતાં કેસને શોધી કાઢવામાં, ઉપલા અધિકારીને રજૂઆતમાં, હેરફેર, રવાનગી વગેરેમાં થતી ઢીલ રોકવામાં, નિયમિત રીતે સ્મૃતિપત્ર પાઠવવામાં અને જેમને કેસ મોકલવામાં આવ્યા હોય તેમના તરફથી તે સમયસર પરત કરાવવામાં ઉપયોગી થશે. મધ્યસ્થ બારનીશીમાં આવ્યાની તારીખ તે બારનીશીની આવક ડાયરીમાં નોંધવી. શાખામાં આવ્યાની તારીખ અને નાયબ સેક્શન અધિકારીને આપ્યાની તારીખ શાખા ડાયરીમાં નોંધવી. કેસ રજૂ કર્યાની તારીખ, શાખામાં પાછો આવ્યાની તારીખ અને ટાઈપ કે રવાના કરવા મોકલ્યા તારીખ સૂચિ-ગતિ કાર્ડમાં નોંધવી. (પરિશિષ્ટ-૬)

૬૪. કાગળનો સમયસર નિકાલ થાય તેની કાળજી માટેનાં પગલાં :

- (૧) અઠવાડિયા દરમિયાન આવેલ કાગળ તે અઠવાડિયામાં જ નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. છ માસથી ઉપરના સમય માટે પડતર રહેલ બધા જ તુમારનો નિકાલ કરવા માટે વિશિષ્ટ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
- (૨) વિભાગમાં પડતર કામની માહિતી મળી રહે તે હેતુથી નવા આવેલા અને બાકી રહેલા કામની તારીખ તૈયાર કરી સચિવશ્રીને રજૂ કરવાની પદ્ધતિ અમલમાં છે. આ એક રોજીંટી બાબત છે તેમ સમજીને તેને મહત્વ ન આપવાનું વલણ સહેજ પણ યોગ્ય નથી. દર અઠવાડિયે જે તે કક્ષાએ સંબંધિત અધિકારીઓ દ્વારા પડતર કામગીરીની સમીક્ષા થાય તથા વારંવાર થતા ભરાવાનાં કારણો શોધી તેના નિકાલ માટે વિશેષ પ્રયત્નો થાય તે જરૂરી છે. વહીવટી બાબતોનો નિકાલ અધિકારીની / કર્મચારીઓની બેઠકમાં વિચાર વિમર્શ કરીને લાવી શકાય.
- (૩) કોઈપણ કાગળ તાબાની કચેરીમાં ચિલા ચાલુ રીતે મોકલવો નહિ. તાબાની કચેરીમાં અહેવાલ માટે મોકલાતા કાગળ સચિવાલયમાં ઉપસચિવશ્રીની કક્ષાએ અને ખાતાના વડાની કચેરીમાં યોગ્ય અધિકારીની કક્ષાએ ચકાસવા તેમજ જે ચોક્કસ મુદ્દા ઉપર માહિતી અથવા અહેવાલ મંગાવવાની જરૂર હોય તે સ્પષ્ટપણે દર્શાવવો. આમ કરવાથી બિનજરૂરી પત્રવ્યવહાર અટકાવી શકાશે.
- (૪) વિભાગની દરેક શાખામાં અન્ય માહિતીની સાથે વિદ્યાનસભા / લોકસભા પ્રશ્નોના જવાબોની “માહિતી ફાઈલો” તૈયાર કરવી અને તેને અદ્યતન કરતા જવું, જેથી તાબાની કચેરીમાંથી અવાર નવાર માહિતી મંગાવવામાં થતો વિલંબ અને બિનજરૂરી પત્રવ્યવહાર ટાળી શકાય. જે બાબતોમાં નિર્ણય લેવા સક્ષમ હોય તેવી બાબતોમાં ખાતાના વડા અને જિલ્લા-અધિકારીઓને પૂરતા અધિકારો આપી, સચિવાલય કક્ષાએ આવતા કાગળોનું ભારણ ઓછું કરી શકાય.

- (પ) સચિવાલયના વિભાગોએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીઓનું અને ખાતાના વડાઓએ તેમની નીચેની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ દર વર્ષે નિયમિત રીતે કરવું તેવી સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ થાય તે જરૂરી છે. આ નિરીક્ષણોમાં, કચેરીમાં પડતર કાગળ / તુમાર બારીકાઈથી શોધી કાઢવાનું ધોરણ રાખવું. દરેક ખાતાને લગતા પ્રશ્નો પૈકી અગત્યના મુદ્દાઓ (KEY ITEMS) નું ખાસ નિરીક્ષણ કરવાની સૂચનાનું પણ પાલન થાય તે સંબંધિત અધિકારીએ જોવું.
- (ડ) વિશેષમાં વિધાનસભામાં મંત્રીશ્રીએ ખાતરી આપેલી છે કે જનતાની ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરવાની જવાબદારી જે તે ખાતા / કચેરીના વડાની છે. તંત્ર એ બાબતમાં નિષ્ક્રિય ન રહે તે માટે તેના પર સતત દેખરેખ રાખવી. જાણી જોઈને અથવા બેદરકારીથી નિષ્ક્રિય રહેતા અધિકારી સામે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

૬૫.

સરકારી કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતામાં અને કામગીરીની ગુણવત્તામાં વધારો થાય તે હેતુથી ઈ-સરકાર અથવા IWDMS અમલી બનેલ હોઈ, હવેથી કચેરીમાં ટપાલ/કાગળ ઓનલાઈન ઉપલબ્ધ થાય છે અને તેના પરથી ઓનલાઈન ફાઈલ બનાવી ઘટતી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. આથી આ ઓનલાઈન એપ્લીકેશનમાં ટપાલ(MP/MLA સંદર્ભ, GOI સંદર્ભ, PMO સંદર્ભ, CM Office સંદર્ભ કે PG Portal સંદર્ભ) કે ફાઈલોની નોંધણી, તેની અદ્યતન પરિસ્થિતિ, કઈ કક્ષાએ પડતર છે, કેટલા સમયથી પડતર છે વિગેરે જેવી માહિતીના રીપોર્ટ્સ તાત્કાલિક મેળવી શકાશે.

પ્રકરણ - ૧૧ લખાણની રવાનગી

૬૬. રવાનગી :

“રવાનગી” શબ્દ મુસદ્દાની મંજૂરી પછીની કાર્યવાહીના તબક્કા એટલે કે સાફ નકલનું ટાઈપકામ, ટાઈપ કરેલા લખાણનું વાંચન, સાફ નકલ સહી માટે મુકવી અને છેવટે સંબોધેલ વ્યક્તિને તે રવાના કરવી, વગેરે દર્શાવવા વાપરવામાં આવે છે. મધ્યસ્થ બારનીશી હેઠળના જાવક વિભાગે રવાનગીની કામગીરી બજાવવાની રહે છે.

૬૭. રવાનગી માટે ફાઈલ ઉપર કરવાની નોંધ :

- (૧) મુસદ્દો મંજૂર થઈ ગયા બાદ ફાઈલ શાખામાં પરત આવે પછી, સંબંધિત નાયબ સેક્શન અધિકારીએ મુસદ્દા અથવા ફાઈલ ઉપર રવાનગી માટેની સુચના લખીને સંબંધિત સૂચિ-ગતિ કાર્ડ (પરિશિષ્ટ- ૬) માં રવાનગીની નોંધ અવશ્ય લેવી.
- (૨) એક જ ફાઈલ ઉપર રવાનગી માટે એક કરતાં વધારે મુસદ્દા હોય તો નાયબ સેક્શન અધિકારીએ તે દરેક પર રવાનગી માટે મોકલેલ મુસદ્દાની સંખ્યા દર્શાવવી.
- (૩) રવાનગી માટે મુસદ્દા મોકલતાં પહેલાં તે અક્ષરસઃ બરાબર હોય એટલે કે બધા જ સુધારા વગેરે યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યા હોય તેની નાયબ સેક્શન અધિકારીએ ખાતરી કરી લેવી.
- (૪) મુસદ્દામાં ઘણા સુધારા કરવામાં આવ્યા હોય અને સ્થળ પ્રત તરીકે ઉપયોગમાં લેવા માટે સાફ નકલ જરૂરી હોય ત્યારે મુસદ્દા ઉપર નાયબ સેક્શન અધિકારીએ તે મતલબની સ્પષ્ટ સૂચના આપવી. રવાનગીની પદ્ધતિ, એટલે કે ખાસ માણસ દ્વારા હાથોહાથ, સ્પીડ પોસ્ટથી અથવા રજીસ્ટર્ડ ટપાલથી કે પોસ્ટલ સર્ટીફિકેટ હેઠળ મોકલવાનું છે કે કેમ તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો.

૬૮. લખાણોની રવાનગી માટે સામાન્ય સૂચનાઓ :

- (૧) જે તારીખે લખાણ રવાના થાય તે જ તારીખ લખાણ ઉપર હોવી જોઈએ, અને તેની નોંધ રવાનગી ડાયરી (પરિશિષ્ટ - ૮) માં કરવી જોઈએ.
- (૨) એક જ વ્યક્તિ પર મોકલાતાં બધાં લખાણ બને ત્યાં સુધી એક જ પરબિડીયામાં મૂકવાં.
- (૩) પરંપરાગત સર્વિસ સ્ટેમ્પની પ્રથા હવે બંધ કરી હોવાથી ફેન્ડીંગ મશીનનો ઉપયોગ કરવો અને ઈન્ડિયન પોસ્ટ એન્ડ ટેલીગ્રાફ વિભાગ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ મુજબ તેનો હિસાબ રાખવો.
- (૪) હાથોહાથ મોકલવાના કાગળ પહોંચ પોથી (Peon Book) માં નોંધી તે પરત આવતાં નાયબ સેક્શન અધિકારીએ તપાસી લેવી. “તાકીદ”નાં લખાણો રવાના કરતી વખતે રવાના કર્યાનો સમય પહોંચ પોથીમાં નોંધવો.
- (૫) રજીસ્ટર્ડ તથા વીમા ઉતરાવેલ કાગળ વગેરેની પહોંચ નાયબ સેક્શન અધિકારીએ કાળજીપૂર્વક તપાસી વિધિસર ફાઈલ કરવી.

- (૬) સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગના અધિકારીશ્રીઓના નામે કચેરીના સમય બાદ મોકલવાના થતા અગત્યના પત્ર કે જેના પર સંબંધિત અધિકારીશ્રીએ બીજા દિવસના બપોર પહેલાં ધ્યાન આપવું પડે તેમ હોય, તો તે જે તે અધિકારીશ્રીના નિવાસસ્થાને પહોંચાડવામાં આવે તે માટે ‘રહેઠાણ ઉપર પહોંચાડવું’ તેવી સ્પષ્ટ નોંધ કરવી. અનિવાર્ય સંજોગમાં જ આવા પત્ર રાત્રે નવ વાગ્યા પછી જે તે અધિકારીશ્રીઓના રહેઠાણે મોકલવા.
- (૭) જો સ્જૂઆત ઓનલાઈન કે ઈ-મેઈલ મારફત મળેલ હોય તો, શક્ય હોય ત્યાં સુધી ઓનલાઈન કે ઈ-મેઈલથી જવાબ પાઠવવો.
- (૮) મુસદ્દા સાથે બિડાણ હોય તો તે બિડાણના પૃષ્ઠ દર્શાવવા.

૬૯. અવિધિસર કેસોની રવાનગી :

અવિધિસર કેસની રવાનગી કરીને (પરિશિષ્ટ- ૫) માં આપેલા નમૂનાના અલગ રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ કરવી. અવિધિસર કાગળ રવાના કરનારે પછી પહોંચ પોથીમાં ફાઈલ નંબર નોંધી સંબંધિત વિભાગ કે કચેરીને ફાઈલ પહોંચાડવાની કાર્યવાહી કરવી.

૭૦. પહોંચ પોથી (Peon Book)

સંબંધિત કર્મચારીએ હાથોહાથ મોકલવાના કાગળ પહોંચ પોથીમાં નોંધવા, પહોંચપોથી પરત આવતાં તે તપાસી લેવી. “તાકીદ” નાં લખાણ રવાના કરતી વખતે રવાના કર્યાનો સમય પહોંચપોથીમાં નોંધવો.(પરિશિષ્ટ- ૭).

જે કિસ્સામાં ટપાલ અથવા અન્ય કાગળો ઈ-મેઈલથી મોકલાવેલ હોય ત્યાં આવી ટપાલ કે કાગળની નોંધ પણ સ્થાનિક પહોંચ પોથીમાં કરવાની રહેશે. જ્યારે ટપાલ કે અન્ય કાગળો ઓનલાઈન એપ્લીકેશનથી તબદીલ કરેલ હોય તો જે-તે એપ્લીકેશનની તારીખ સાથેની તબદીલીનું રેકર્ડ પહોંચપોથી સમકક્ષ ગણાશે.

પ્રકરણ - ૧૨

સાફ નકલ રવાનગી માટે મોકલ્યા પછીની કાર્યવાહી

૭૧. રવાના કરેલા મુસદ્દા તપાસી જવા અંગે :

- (૧) શાખાના સંબંધિત કર્મચારીએ મૂળ ફાઈલ રવાનગી માટે રવાનગી ડાયરીમાં નોંધ્યા પછી શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રીને મુકવી. સેક્શન અધિકારીશ્રીએ આવા કાગળ ઉપર રાહમાં રાખવા માટે જરૂરી સૂચના આપવી.
- (૨) રવાના કરેલા કાગળ નાયબ સેક્શન અધિકારીને આપવા અને તેમણે કાગળ પરત્વે શી કાર્યવાહી કરવાની છે તેની સૂચના આપવી. દફતરે કરવાના હોય તો સેક્શન અધિકારીશ્રીના હુકમ મેળવીને તેમ કરવું.

૭૨. રાહ જોવાના કાગળ :

નીચેના સંજોગોમાં કેસ પર “રાહ જોવી” એવી સૂચના લખવી.

- (ક) મોકલવામાં આવેલા લખાણનો જવાબ અપેક્ષિત હોય,
- (ખ) બહાર પાડેલા હુકમના પાલન પર નજર રાખવાની હોય.
- (ગ) પછીની કોઈ તારીખે કાર્યવાહી આગળ ચાલુ કરવાની હોય.

“રાહ જોવી” સૂચનાવાળા દરેક કેસ ઉપર કઈ તારીખે સ્મૃતિપત્ર અથવા કોઈ કાર્યવાહી કરવાની છે તેની સ્પષ્ટ નોંધ કરવી.

રવાના થયેલા લખાણથી “વિચારણા હેઠળના કાગળ” નો આખરી નિકાલ થઈ જતો હોય તો કેસ દફતરે કરવાનું જણાવવું. કેસનો કોઈ મુદ્દો બાકી રહેતો નથી તે નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તરથી આ બાબતમાં ઉત્તમ માર્ગદર્શન મળશે.

- (ક) કેસના આ કાગળ અથવા વિચારણા હેઠળના કાગળ પર બીજી કોઈ વધુ કાર્યવાહી બાકી છે?
- (ખ) વિચારણા હેઠળનો કાગળ જ્યાંથી આવ્યો હોય તે સ્થાને પૂરો જવાબ ગયો છે?

કેસ પર “રાહ જોવી” અથવા ‘દફતરે’ એવી નોંધ કરનાર અધિકારીશ્રીએ બને ત્યાં સુધી ડોકેટશીટ પર સૂચનાઓ લખી નીચે તારીખ નાખી ટૂંકી સહી કરવી. નાયબ સેક્શન અધિકારીએ “રાહ જોવી” અથવા “દફતરે” એવી સૂચનાઓ આપ્યા બાદ શાખા રજીસ્ટરમાં ફાઈલની જરૂરી ગતિ નોંધવી. પછી તેમણે કેસ યોગ્ય જગ્યાએ રાખવા.

૭૩. સિલેક્ટ ફાઈલ :

- (૧) શાખામાંથી બહાર પડેલ અતિ અગત્યના દરેક હુકમ અથવા પત્ર કે બીજા કોઈ દસ્તાવેજની નકલનો સંગ્રહ સિલેક્ટ ફાઈલમાં રાખવો. આવી ફાઈલનો ઉપયોગ શાખાના દરેક સભ્ય કરી શકે તે માટે નાયબ સેક્શન અધિકારીએ તે સિલેક્ટ ફાઈલ શાખામાં એક ચોકક્સ જગ્યાએ વ્યવસ્થિત રીતે રાખવી. કામનો પ્રકાર, ભારણ, અગત્યતા મુજબ એક કરતા વધુ સિલેક્ટ ફાઈલ રાખી શકાય. અગત્યની નોંધ, પૂર્વ દ્રષ્ટાંત, કાનૂની અભિપ્રાયની પણ અલગ સિલેક્ટ ફાઈલ રાખી શકાય.

- (૨) સિલેક્ટ ફાઈલમાં છેલ્લામાં છેલ્લા સંદર્ભ રાખવા અને તેની અનુક્રમણિકા બનાવવી. હુકમ વગેરે બહાર પાડવામાં આવે કે તરત જ નાયબ સેક્શન અધિકારીએ તેની એક નકલ વિના વિલંબે આ ફાઈલમાં ઉમેરી તેની વિગત અનુક્રમણિકામાં લખવી.
- (૩) એક નિયમ તરીકે, સિલેક્ટ ફાઈલને રજુ થતી ફાઈલો સાથે મૂકવી નહીં, પરંતુ જે તે સંદર્ભ માટેના હુકમો કે અન્ય સંદર્ભોની વધારાની નકલ મેળવીને ફાઈલ સાથે રજુ કરવી.
- (૪) નામ. સુપ્રિમકોર્ટ / હાઈકોર્ટને લગતા અગત્યના ચુકાદાઓની સિલેક્ટ ફાઈલ અલગથી તૈયાર કરાવવી અને તે સમયાંતરે અધ્યતન કરતા રહેવું.

૭૪. પરિપત્ર સંગ્રહ અને નિયમ સંગ્રહ :

વિભાગમાંથી પ્રસિદ્ધ થતા અગત્યના પરિપત્ર/ ઠરાવનો વિષયવાર અધતન સંકલિત પરિપત્ર સંગ્રહ પ્રગટ કરવો. એ જ રીતે નિયમોનો સંગ્રહ પણ પ્રગટ કરવો. તેમને વખતો વખત અધતન કરતા જવું. હવે વહીવટમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન થયેલ હોઈ આવા તમામ ઠરાવ/ પરિપત્ર વેબ સાઈટ પર મુકવાના રહેશે તથા જે અધિકારીની સહીથી આ હુકમો બહાર પડતા હોય તેઓએ આ હુકમો વેબ સાઈટ પર મુકાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

૭૫. દરેક વિભાગના સચિવશ્રીએ હુકમ વગેરેની નકલો પરિપત્રિત કરવા બાબત :

- (ક) પ્રધાનમંત્રીશ્રી અને સંઘના અન્ય મંત્રીશ્રીઓ તરફથી આવેલ લખાણો સહિત ભારત સરકાર તરફથી આવેલ (રોજિંદા અને બિન અગત્યના લખાણ સિવાયના) અગત્યની બાબતો અથવા નીતિને લગતી બાબતો પરના તે સરકારના મંતવ્યો અથવા હુકમો ધરાવતા લખાણ સહિત બધા લખાણની નકલ મળે કે તરત રાજ્યપાલશ્રી અને મુખ્યમંત્રીશ્રીને રજૂ કરવા.

(ખ) દર સોમવારે :

- (૧) ભારત સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકાર, હાઈકોર્ટ અને ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ તરફથી આવેલ અને તેમને મોકલવામાં આવેલ બધા અગત્યના લખાણની નકલનો સેટ મુખ્ય સચિવશ્રી મારફત બધા મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ અને નાયબ મંત્રીશ્રીઓને મોકલવો.

- (૨) ઉપરના (ક) હેઠળ રાજ્યપાલશ્રીને ભારત સરકાર તરફથી કાગળોની નકલો મળનાર હોય તે સિવાયની ઉપર(૧)માં દર્શાવેલી નકલનો અલગ સેટ રાજ્યપાલશ્રીને મોકલવો.

(ગ) દર મહિને :

વિભાગે બહાર પાડેલા રોજિંદા પ્રકારના હુકમો સિવાયના બધા હુકમની નકલનો સેટ તૈયાર કરી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે તે રવાના કરવા :-

- (૧) રાજ્યપાલશ્રી
- (૨) બધા મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ અને નાયબ મંત્રીશ્રીઓ.
- (૩) સરકારના બધા સચિવશ્રીઓ (મુખ્ય સચિવશ્રી સહિત)

(૪) નાયબ સચિવશ્રી(આયોજન) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

(૫) વિધાનસભાના સચિવશ્રીને વિધાનસભા સદસ્યોને વહેંચવા માટે પસંદ કરેલા હુકમ/ ઠરાવ

(૬) માહિતી નિયામકશ્રી.

ઉપરના (ખ) (૧) અને (ગ) (૨)ની બાબતમાં નકલોના દરેક સેટ સાથે નીચે દર્શાવેલા નમૂનાનું વિવરણપત્રક અચૂક હોવું જોઈએ અને તેને નકલોની શરૂઆતમાં મુકવું.

ક્રમ	ફાઈલ	તારીખ		હુકમનો વિષય
નંબર	નંબર	હુકમ/ લખાણ આવ્યાની	શેરાથી રવાના કર્યાની	લખાણ (સંક્ષેપમાં)

(ઘ) પારા-૭૫ (ગ) (૫) મુજબ મોકલવાના હુકમ સરકારી કામના લોકોપયોગી પાસાંને સ્પર્શતા અને સામાન્ય મહત્વના હોય તેવા પસંદ કરવા અને તેના સેટ તૈયાર કરી જે તે માસ પછીના માસના પ્રથમ સપ્તાહમાં સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવીને એક સેટ દરેક વિધાનસભાના સભ્યને મોકલવો અને બે સેટ વિધાનસભા સચિવાલયના ગ્રંથાલયમાં મૂકવા માટે વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલવા અને સત્ર ચાલુ ન હોય ત્યારે દરેક વિધાનસભાના સભ્યશ્રીને જે તે વિભાગે બારોબાર મોકલવાનો પ્રબંધ કરવો. સંસદસભ્યશ્રીઓને પણ જે તે વખતે આજ ધોરણે સત્ર ચાલુ હોય તો દિલ્હીના અને સત્ર ચાલુ ન હોય ત્યારે તેમના રહેઠાણના સરનામે મોકલવા.

(ચ) જાહેર જનતાના હિતને લગતા ઠરાવ/પરિપત્રને અખબારી યાદી (Press Note) દ્વારા યોગ્ય પ્રસિદ્ધિ આપવી અને તે માટે પસંદ કરેલા હુકમ/ ઠરાવ/ પરિપત્રની નકલ માહિતી નિયામકશ્રીને મોકલવી તથા આ અંગે કોઈ સુચના આપવાની થતી હોય તો તે આપવી. (પારા- ૭૫ (ગ)(૬))

(છ) જાહેર જનતાને ઉપયોગી અગત્યના ઠરાવ રાજ્યપત્રમાં પણ પ્રસિદ્ધ કરવા. આ માટે પસંદગી કરવાનો નિર્ણય સચિવશ્રીએ લેવો અને તે બાબતને રૂટીન દ્રષ્ટિએ ન વિચારાય તેની તકેદારી રાખવી.

(જ) પારા- ૭૫ મુજબ જાહેર જનતાને ઉપયોગી બાબતોના પરિપત્ર/ઠરાવ અને હુકમો વેબ સાઈટ પર મુકવા. આવા ઠરાવ/પરિપત્ર નિયમિત પણે વેબસાઈટ પર મુકાય તેની જે તે વિભાગે સવિશેષ કાળજી રાખવી.

(ઝ) જાહેર જનતાને ઉપયોગી અને સામાન્ય હિતના હોય તેવા સરકારી પરિપત્ર/ હુકમ/ ઠરાવની નકલ સંસ્થાઓ કે વ્યક્તિઓને જો કોઈ કિંમત ઠરાવેલ હોય તો તે કિંમત લઈને આપવી.

* e-sarkar માં ઉપલબ્ધ Government Document Repository Managementનો ઉપયોગ કરી ઠરાવ/પરિપત્ર/જાહેરનામા/અગત્યની સુચનાઓ જાહેર કરી શકાય.

પ્રકરણ - ૧૩
મુદ્રણ અને પ્રકાશન

૭૬.(૧) મુદ્રણકામ અંગે સામાન્ય સૂચના :

- (૧) સરકારી પ્રેસને છાપકામ માટે મોકલવાના કાગળ ઉપસચિવશ્રીથી ઉપરની કક્ષાએ મંજૂર કરાવીને, છાપકામની સમયમર્યાદામાં દર્શાવવાની હોય તો ઉપસચિવશ્રીથી નીચેની કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારીશ્રીની સહીથી મોકલવા.
- (૨) ખરેખર જેટલી પ્રતની જરૂરિયાત હોય તેનાથી ઘણી વધુ સંખ્યામાં છાપકામ કરાવવું નહીં.
- (૩) મોટા ભાગના વિભાગોમાં કોમ્પ્યુટર ઉપર કામ થતું હોવાથી પ્રેસને મોકલવાના સાહિત્યની હાર્ડકોપીની સાથે સોફ્ટકોપી અચૂક મોકલવી.
- (૪) ખાસ પ્રકારના સાહિત્ય દા.ત. પ્રેઝન્ટેશન, એજન્ડા પેપર્સ કે સમિતિના અહેવાલ જેવા અગત્યના દસ્તાવેજોના કિસ્સામાં કયા પ્રકારના કાગળ ઉપર છાપકામ કરવાનું છે તે અંગે સ્પષ્ટ સૂચનાઓ આપવી.

૭૬.(૨) પ્રુફ વાચન :

પ્રેસ તરફથી સંબંધિત વિભાગને નીચે દર્શાવેલી સમય મર્યાદામાં પ્રુફ મળી જાય તેવી વ્યવસ્થા કરવાની રહે :-

- (અ) તાકીદના અને ઘણા જરૂરી કાગળ મળ્યા પછીનો ચાલુ કામનો ચોખ્ખો એક દિવસ.
- (બ) જરૂરી કાગળ આપ્યા પછી ચાલુ કામના ચોખ્ખા બે દિવસ.
- (ક) સામાન્ય કાગળ મળ્યા પછીના ચાલુ કામના ચોખ્ખા ચાર દિવસમાં

નોંધ : આપુ લખાણ છાપેલા ૧૬ ફૂલસ્કેપ પાનાથી વધવું ન જોઈએ. લખાણ ૧૬ ફૂલસ્કેપ પાના કરતા વધી જતું હોય તો એટલા પ્રમાણમાં વધુ સમય ગણી ત્યાં સુધીમાં પ્રુફ મોકલી આપવા.

૭૬.(૩) સાફ નકલો :

સાફ નકલો પૂરી પાડવા માટેની સમય મર્યાદા નીચે પ્રમાણે રહેશે.

- (ક) પ્રુફના સુધારા ઘણા લાંબા ન હોય અને સુધારેલ પ્રુફ મંગાવ્યું ન હોય ત્યાં
 - (૧) “તાકીદના” “ઘણા જરૂરી” અને “જરૂરી” સરકારી ઠરાવોના પ્રુફ પ્રેસને પરત મોકલવામાં આવે તે પછી ચાલુ કામના એક ચોખ્ખા દિવસની અંદર.
 - (૨) સામાન્ય સરકારી ઠરાવના પ્રુફ પ્રેસને પરત મોકલવામાં આવે તે પછી ચાલુ કામના બે ચોખ્ખા દિવસની અંદર.

- (ખ) સુધારા ઘણા લાંબા હોય અથવા સુધારેલું પ્રુફ મંગાવ્યું હોય ત્યારે તેટલા પ્રમાણમાં વધુ સમય.

સંબંધિત વિભાગે “તાકીદના” “ઘણા જરૂરી” અને “જરૂરી સરકારી ઠરાવ પ્રેસને મોકલતી વખતે તે રવાના કરતી કાપલીમાં પ્રુફ કઈ તારીખ અને સમય સુધીમાં મોકલવા તે દર્શાવવું.

નોંધ : ગુજરાત વિધાનસભા માટેના છાપકામ અંગે આ નિયમ લાગુ પડતો નથી.

૭૭. ઈ-ગેઝેટ :

ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ દ્વારા રાજ્ય સરકારના તમામ વહીવટી વિભાગ, ખાતાના વડા તેમજ તેઓના તાબા હેઠળની કચેરી, જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ, સ્વાયત સંસ્થાઓ તેમજ વ્યક્તિગત પ્રસિદ્ધિના તમામ જાહેરનામાઓની નકલોનું મુદ્રણ બંધ કરીને Digital સ્વરૂપે ઈ-Gazette (e-publishing) તરીકે egazette.gujarat.gov.in વેબસાઇટ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવાનું ઠરાવેલ છે. જેની સામાન્ય સુચનાઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) તમામ સાધારણ અને અસાધારણ ગેઝેટને સંબંધિત સરકારી પ્રેસ દ્વારા વેબસાઇટ egazette.gujarat.gov.in ઉપર e-publishing કરવાનું રહેશે.
- (૨) વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવામાં આવનાર ગેઝેટની અધિકૃતતા વૈધ્યતા માટે સંબંધિત પ્રેસના મેનેજર દ્વારા ડિજિટલ સીગ્નેચર કરવાની રહેશે.
- (૩) ઈ-ગેઝેટ અપલોડ, ડેટા મેનેજમેન્ટ, વેબસાઇટ મેઇન્ટેનન્સ જેવી કામગીરી માટે અધિકારીઓની/ કર્મચારીઓની સેવાઓ NIC/GIL જેવી એજન્સી પાસેથી આઉટ સોર્સિંગથી લેવાની રહેશે.
- (૪) અસાધારણ ગેઝેટ માટે સક્ષમ કક્ષાની મંજૂરી આવશ્યક રહેશે.
- (૫) તમામ સાધારણ/અસાધારણ ગેઝેટ A/4 સાઈઝમાં e-publish કરવાના રહેશે.
- (૬) તમામ સાધારણ/ અસાધારણ ઈ-ગેઝેટનો ડેટા વેબસાઇટ ઉપર કાયમી ધોરણે રાખવાનો રહેશે.
- (૭) તમામ સાધારણ/અસાધારણ ઈ-ગેઝેટ વેબસાઇટ ઉપર સંબંધિત પ્રેસ દ્વારા PDF સ્વરૂપે અપલોડ કરવાનું રહેશે.
- (૮) ઈ-ગેઝેટની કાર્યવાહી પછી કોઈ વિભાગ/કચેરી દ્વારા હાર્ડકોપીમાં ગેઝેટની નકલો માંગવામાં આવે તો ઓછામાં ઓછી ૫૦૦ નકલ કે તેથી વધારે નકલોની સંખ્યામાં ચુકવણીનાં ધોરણે નકલ છાપવાની રહેશે. આ નકલ વેચાણમાં મુકવાની રહેશે નહીં.
- (૯) નામ, અટક તેમજ જન્મ તારીખ બદલવા અંગેની પ્રસિદ્ધિ માટે ઠરાવેલ દર ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગની સુચનાઓ મુજબ રહેશે.
- (૧૦) ગેઝેટના e-publishing ની કાર્યવાહીનો અમલ થતાં નકલનું છાપકામ કરવાનું રહેતું ન હોવાથી કોઈપણ કચેરી કે અરજદારોને ગેઝેટની નકલો પુરી પાડવાની/વિતરણ કરવાની રહેશે નહીં.
- (૧૧) e-Gazette અંગે કાયદાકીય પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગે ગેઝેટ પ્રસિદ્ધ કરાવનારની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.
- (૧૨) ગેઝેટ પબ્લીશિંગ સંદર્ભમાં ભારત સરકાર દ્વારા નિયત કરાયેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.
- (૧૩) તમામ સાધારણ અને અસાધારણ ઈ-ગેઝેટ વેબસાઇટ ઉપરથી વિના મૂલ્યે ડાઉનલોડ/પ્રિન્ટ કરી શકાશે.
- (૧૪) e-Gazette (e-publishing) પ્રસિદ્ધિ માટે સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગ મારફત વેબસાઇટ અને સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટની કામગીરી કરાવવાની રહેશે.

૭૮. રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવા સાડ જાહેરનામા વગેરે મોકલવાની સમય મર્યાદા :

ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાના સામાન્ય પ્રકારના જાહેરનામા અને બીજી સામગ્રી પ્રેસને મંગળવાર સાંજના ૬-૦૦ સુધીમાં પહોંચી જાય તેમ મોકલવા. મંગળવારે જાહેર રજા હોય તો સામાન્ય જાહેરનામા પ્રેસમાં બુધવારે બપોરના ૧૨-૦૦ સુધીમાં પહોંચી જાય તે રીતે મોકલવા. નિમણૂંક, રજા વગેરે સબંધમાં અવૈદ્યાનિક જાહેરનામા અને મોસમી હેવાલો સિવાયના જરૂરી પ્રકારના જાહેરનામા પ્રેસને બુધવારે બપોરે ૩-૦૦ સુધીમાં પહોંચી જાય તે રીતે મોકલવા. બુધવારે જાહેર રજા હોય તો, સામાન્ય જાહેરનામા પ્રેસને સોમવારે સાંજના ૬-૦૦ સુધીમાં અને જરૂરી જાહેરનામા મંગળવારે બપોરના ૧૨-૦૦ સુધીમાં પહોંચે તે રીતે મોકલી આપવા. અસાધારણ રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાના જાહેરનામા પ્રેસને અગાઉ જાણ કરીને ચાલુ કામના દિવસે કોઈપણ સમયે મોકલી શકાય. કોઈ જરૂરી જાહેરનામા અસાધારણ રાજ્યપત્રમાં રજાના દિવસે અથવા રવિવારે પ્રસિદ્ધ કરવું જરૂરી હોય, તો કામના આગલા દિવસે પ્રેસને તે મતલબની સમયસર જાણ કરવી. ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવા માટે મોકલાતા બધા કાગળ પર સચિવશ્રીએ અથવા સચિવશ્રીની સૂચના મુજબ ઉપસચિવશ્રીથી નીચેની કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારીએ સહી કરવી.

હસ્તપ્રત (Manuscript) તૈયાર કરવા અંગેની સૂચનાઓ:

- (૧) મૂળપ્રત કાળજીપૂર્વક અને ભૂલચૂક વિના તૈયાર કરવી અને પ્રેસને છાપવા માટે મોકલતા પહેલાં તેનું આખરી સંપાદન કરવું અને તેને મળતી પ્રતનું સંપાદન કરવાની ફરજ પ્રેસની નથી અને તેથી નકલના ખરાપણા વિષે તેને શંકા ઉપજે તો તેમાં કશો સુધારો કરતા પહેલાં પ્રેસે સંબંધિત વિભાગનો અભિપ્રાય મેળવવો.
- (૨) પ્રેસ માટે હસ્તપ્રત તૈયાર કરવામાં નીચેના નિયમો કાળજીપૂર્વક પાળવા.
 - (ક) છાપવાના દરેક દસ્તાવેજને મથાળે શીર્ષક અને અન્ય વિગત જરૂરી હોય ત્યારે કાળી શાહીથી લખવા.
 - (ખ) બધા ટૂંકા અક્ષરો આખા ટાઈપ કરવા.
 - (ગ) કાઢી નાખવાના લખાણ ઉપર લાલ પેન્સિલથી ઝાંખુ કુંડાળું કરવું.
 - (ઘ) ખુફના દરેક સુધારા લાલ શાહીથી કરવા.
 - (ચ) મુદ્રણાલયને નકલ મોકલતા પહેલાં મોટા અક્ષરો, વિરામ ચિન્હો વગેરે કરી લેવાં.આ પ્રમાણે તૈયાર કરવામાં નહી આવેલા કોઈપણ કાગળ સંબંધિત વિભાગને પરત કરવાનો સરકારી પ્રેસના મેનેજરને અધિકાર છે .
- (૩) જે કેસોમાં વ્યક્ત કરેલ અભિપ્રાયનું મૂલ્ય અમુક અંશે તેના લેખકોના વ્યક્તિત્વ પર આધાર રાખતું હોય ત્યાં, ઉપરના પેટા ફકરા-૨ (ક) માં દર્શાવેલી વિગતોમાં જે અધિકારીઓના અહેવાલો અથવા અભિપ્રાયો છપાઈ રહ્યા હોય તેમના નામ અને હોદ્દાનો સમાવેશ કરવો.
- (૪) પ્રેસને મોકલવામાં આવેલ લખાણ બને ત્યાં સુધી પાનાની એક જ બાજુ પર સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરેલું હોવું જોઈએ. મુસદ્દા અથવા બીજી નકલમાં ઘણા સુધારા હોય ત્યારે સમય હોય તો હંમેશા નવી નકલ ટાઈપ કરાવવી.

૭૯. ખાસ નમૂનાનું છાપકામ :

કામકાજની દ્રષ્ટિએ વિશિષ્ટ પ્રકારની ન હોય તેવી જરૂરીયાતોને પહોંચી વળવા માટે ખાસ નમૂના છપાવવાનો હુકમ આપવાની સચિવાલયના વિભાગને સત્તા નથી. કોઈ જરૂરીયાતને પહોંચી વળવા માટે નક્કી કરેલા નમૂના બીજા વિભાગોમાં પણ સમાન રીતે જરૂરી જણાય તો તે નમૂનાને ધોરણસર ઠરાવવા માટે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગને દરખાસ્ત કરવી. ધોરણસર નમૂના ચાલુ હોય તો અમુક ખાતાની સગવડ ખાતર કોઈ નમૂના અથવા તે ધોરણસર નમૂનાનો સુધારો છપાવવો નહીં.

૮૦. પ્રકાશન :

- (૧) માહિતી માટેની વાજબી માંગ શક્ય તેટલી સંતોષવી. સામાન્ય રીતે માંગેલી માહિતી કયા સરકારી હેવાલો અને પ્રકાશનોમાંથી મળી શકે તે અરજદારને જણાવવું પુરતુ ગણાશે.
- (૨) અખબારોને વહેંચવા માટે ભારત સરકાર લખાણની નકલ મોકલે અથવા ભારત સરકારના રાજ્યપત્રમાં તે લખાણો પ્રસિદ્ધ થાય, ત્યારે જ જાહેર કરવાં.
- (૩) ભારત સરકાર પર કરેલા લખાણ તે સરકારની સ્પષ્ટ પરવાનગી સિવાય જાહેર કરવા નહીં.
- (૪) ખાતાકીય વહીવટી અહેવાલ તૈયાર થાય એટલે તરત પ્રસિદ્ધ કરવા. આવા અહેવાલ પરના સરકારી ઠરાવ બહાર પાડવામાં આવે ત્યારે આ બાબતમાં સરકારના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમને આદીન રહીને અખબારોને અને જાહેર જનતાને વહેંચવા.
- (૫) ખાતાના વડાઓને અથવા જનતાને લખાણ મોકલતી વેળા મંત્રીમંડળમાં મતભેદો હોવાનું દર્શાવતી બધી બાબતો તેમાંથી કાઢી નાંખવી. તે રહેવા દેવાની મુખ્યમંત્રીશ્રીની સંમતિ મળી હોય તો જ તે રાખી શકાય.
- (૬) કોઈ એક અધિકારી અથવા અધિકારીઓના વર્ગને લગતી સરકારની ભલામણોને ઉચ્ચ અધિકારી દ્વારા સ્વીકારવામાં ન આવે તેવા પ્રસંગે, એક નિયમ તરીકે સંબંધિતને ઉચ્ચ અધિકારીના નિર્ણયથી વિશેષ કંઈપણ જણાવવું નહીં.
- (૭) સચિવાલય બહારની કોઈ વ્યક્તિને રાજ્ય સરકાર અને ભારત સરકાર વચ્ચેના મતભેદ દર્શાવતા પત્ર વ્યવહારની જાણ કરવામાં આવે તે અગાઉ ભારત સરકારની સ્પષ્ટ પરવાનગી મેળવવાની રહેશે.
- (૮) સરકારનો હુકમ વાજબી ઠરાવવા માટે તદ્દન જરૂરી હોય તે સિવાય ખાનગી બાબતોને લગતા અંગત પત્ર ક્યારેય સવિસ્તાર પ્રસિદ્ધ કરવા નહીં.
- (૯) જેનું પ્રકાશન સરકારના અધિકારોને બાધક નીવડે તેવા કાનૂની અભિપ્રાય અને અન્ય કાગળ, ઠરાવની પ્રસ્તાવનામાં છાપવા નહીં. આવા કાગળ અલગ છાપવા, પરંતુ જેની સાથે તે સંકળાયેલા હોય તે કાગળની કાર્યવાહીના પુસ્તકમાં જ તે બાંધવા.
- (૧૦) એક નિયમ તરીકે અદાલતની વિચારણા હેઠળના (Sub-Judice) કેસમાં સરકારી ઠરાવના કોઈપણ ભાગમાં કાનૂની અભિપ્રાય ઉતારવા નહીં, પરંતુ સંબંધિત અધિકારીઓને પત્ર અથવા યાદી દ્વારા તેની જાણ કરવી. છતાં ઉતારવામાં આવે તો તે સરકારી ઠરાવ પર “ખાનગી” એવી સૂચના લખવી.
- (૧૧) જાહેર જનતાને ઉપયોગી અગત્યના ઠરાવો અને પરિપત્રોને સરકારી રાજ્યપત્રમાં મુદ્રિત કરવા સહિતની બહોળી પ્રસિદ્ધિ આપવી. તેવા સરકારી ઠરાવો કે પરિપત્રોની નકલ જો કોઈ કિંમત ઠરાવેલ હોય તો તે લઈને માંગણી મુજબ સંસ્થા કે વ્યક્તિઓને આપવામાં વાંધો નથી.

પ્રકરણ- ૧૪

ફાઈલોને નામ-નંબર આપવા અને સૂચિ બનાવવી

ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મ પરથી ફાઈલ બનાવવાની પ્રક્રિયા કર્મચારીની કાર્યદક્ષતા વધારે છે. પરંતુ, જરૂરી છે કે ફાઈલ ખુબ મોટી ન હોય અને બિડાણમાં તેટલા જ પૃષ્ઠ હોય જે વિચારાદીન મુદ્દા માટે આવશ્યક હોય.

- કોઈ પણ e-file create કરતા સમયે બે ફાઈલ બનાવવાની રહેશે. જેમાંથી એક મુખ્ય ફાઈલ રહેશે. અને અન્ય ફાઈલ (તે જ નામ અને નંબર સાથે) Miscellaneous Documents File તરીકે ઓળખાશે.
- ફાઈલની તમામ નોંધલેખન મુખ્ય ફાઈલમાં કરવાનું રહેશે, અને સદર ફાઈલને લગતા નોંધપાત્ર દસ્તાવેજો કે જે વિચારણા હેઠળની બાબતમાં નિર્ણય લેવા માટે આવશ્યક હોય તે મુખ્ય ફાઈલમાં જોડવાના રહેશે. જ્યારે આ સિવાયના માહિતી મંગાવવા અંગેના કાગળ, સ્મૃતિ પત્ર વિગેરે જેવા પરચૂરણ કાગળ કે જે સદર ફાઈલમાં વિચારણા હેઠળની બાબતમાં નિર્ણય લેવા માટે નોંધપાત્ર ન હોય તેવા કાગળ પાર્ટ ફાઈલમાં (Miscellaneous Documents File) અલગથી જોડવાના રહેશે.
- ઉપર જણાવ્યા મુજબ દરેક બાબતની બે ફાઈલ બનાવવાની રહેશે. આ બંને ફાઈલને ઈ-સરકાર સોફ્ટવેરના Linked Files ટૂલ્સ દ્વારા જોડી શકાશે. જરૂર પડ્યેથી રેફરન્સ તરીકે બતાવી શકાશે.

૮૧. સૂચિકામને લગતા વારંવાર વપરાતા કેટલાક શબ્દોની સમજૂતી :

- (૧) ‘કેસ’ એટલે અમુક વિષય પરત્વે કરવાની થતી કાર્યવાહી. તે આવેલા એક માત્ર કાગળનો અથવા તેના આખરી નિકાલ દરમિયાન વખતો વખત તેમાં ઉમેરવામાં આવેલ સંખ્યાબંધ કાગળનો બનેલો હોઈ શકે. ‘ફાઈલ’ એક માત્ર કેસની અથવા એક જ પરના અનેક વ્યવહારને લગતા અને જેને એક જ ફાઈલ નંબર આપવામાં આવ્યો હોય તેવા અનેક કેસની બનેલી હોય છે.
- (૨) ફાઈલનું ‘નામ’ એટલે તે ફાઈલમાં આવતો વિષય.
- (૩) ‘નામોની ઘોરણસરની યાદી’ એટલે શાખા/ વિભાગમાં સામાન્યપણે હલ થતા વિષયોની ઘોરણસરની યાદી.
- (૪) ‘સૂચિ-ગતિ કાર્ડ’ (Index Card) એટલે કક્કાવારી પ્રમાણેની ગોઠવણ અને અમુક ખાસ વિષયના કાગળ શોધવાનું સરળ થાય તે માટે જેના ઉપર ફાઈલ નંબર અને નામ લખવામાં આવ્યા હોય તે કાર્ડ. દરેક ફાઈલ દીઠ આપું એક કાર્ડ રાખવું.
- (૫) “સંકેત શબ્દ” એટલે ફાઈલના નામની અંદર વપરાયેલો ખાસ અગત્યનો શબ્દ. તેમાંથી “કાર્ડ પેટી” (Card box) માં સૂચિકાર્ડની કક્કાવારી પ્રમાણેની ગોઠવણ નક્કી કરતા “ત્રિવર્ણો” (Tri Letter) લેવામાં આવે છે.

દા.ત. : ક ક પ – કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ

૮૨. ફાઈલના નામકરણમાં અને તેના ઉપયોગમાં લેવાની કાળજી :

(૧) ફાઈલના નામનું મથાળું, પેટા મથાળું અને વિષયવસ્તુ ક્રમાનુસાર આવે. મુખ્યત્વે નામ અને વિશેષણ તથા જરૂરી હોય ત્યાં ફૂંદંતોનું તે બનેલું હોય છે. મથાળુ બહુ મોટું ન હોવું જોઈએ. ફાઈલના નામનો અગત્યનો અક્ષર એટલે મથાળું, ફાઈલના વિષયનું વધુ સૂચન કરાવતું સંક્ષિપ્ત પેટા મથાળું હોવું જોઈએ. વિષય બરાબર દર્શાવવામાં બંધબેસતું હોવું જોઈએ. અન્ય ફાઈલથી તે ફાઈલને અલગ પાડી શકે અને તેથી જલદી જડી જાય તેવા આ ત્રણેય હોવા જોઈએ. દા.ત. અંદર આવતો વિષય અમુક સંજોગોમાં સબંધીત વ્યક્તિઓ વિશેના ગુપ્ત અભિપ્રાયોમાંથી પ્રતિકૂળ નોંધો તેમને જણાવવી જરૂરી છે કે કેમ તે તપાસવાનું હોય, તો

મથાળુ “ખાનગી અભિપ્રાયો”

પેટા મથાળુ “પ્રતિકૂળ નોંધો”

વિષયવસ્તુ “તેની જાણ કરવી પડે તેવા સંજોગો” એ પ્રમાણે આપી શકાય.

કક્કાવારી પ્રમાણે ચોકકસ ગોઠવણ સારૂ ભાષામાં ગોણપદો વાપરવા નહીં. નામને જુદા જુદા અંશોમાં વિભાજિત કરવું તથા દરેક અંશ ઓછામાં ઓછા શબ્દનો હોય અને વિષયવસ્તુના એકાદ તત્વને દર્શાવતો હોય તે ખાસ જોવું.

(૨) નામની ધોરણસરની યાદી :

દરેક શાખાએ સામાન્ય રીતે તેના ઉપયોગની ફાઈલ માટે, દરેકને આપેલ ફાઈલ નંબર દર્શાવીને નામ, મથાળા અને પેટા મથાળાની વિસ્તૃત યાદી તૈયાર કરવી. આ યાદી શાખા અધિકારીશ્રી તૈયાર કરશે અને સચિવશ્રી તે માન્ય કરશે. પછી હંમેશા તેને વળગી રહેવું અને તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવો જરૂરી જણાય તો તે સચિવશ્રીના ધ્યાન પર લાવવો અને તેમની પરવાનગી લઈને જરૂરી ફેરફાર કરવો. આ યાદીને નામોની પ્રમાણિત યાદી કહેવી.

(૩) આ ઉપરાંત દરેક શાખાએ ફાઈલ રજીસ્ટર પણ રાખવું (પરિશિષ્ટ-૯) જુદી જુદી શાખાઓના ફાઈલ રજીસ્ટર અને સૂચિ-ગતિ કાર્ડના આધારે સંકલન કરી, ફાઈલની વાર્ષિક સામાન્ય સૂચિ તૈયાર કરવી.

૮૩. નામ વર્ગોના ઉપયોગમાં એકવાક્યતાની જરૂરીયાત :

નામ અને ત્રિવર્ણો બંનેની પસંદગીમાં એકવાક્યતા જરૂરી છે. દા.ત. પગાર (PAY) ના પ્રશ્ન સબંધની ફાઈલને હંમેશા “પગાર” ‘પે’ હેઠળ જ અનુક્રમ આપવો. કોઈકવાર પગાર (પે) તો કોઈવાર વેતન (સેલરી) કોઈકવાર મળતર (ઈમ્પ્લોયમેન્ટસ) એમ અલગ અલગ ઉપયોગ બરોબર નથી.

૮૪. ફાઈલ નંબર :

(૧) ફાઈલ નંબરના ત્રણ ભાગ હોય છે. નામનું મુખ્ય મથાળુ દર્શાવતા ત્રણ અક્ષરો, તે પછી પેટા મથાળુ દર્શાવતા પહેલા બે આંકડા અને ફાઈલનું વર્ષ દર્શાવતા બીજા ચાર આંકડા મળી છ આંકડાની સંખ્યા આવે (વર્ષ ૨૦૦૦ બાદ). ફાઈલ નંબરમાં શાખાનું નામ ઉમેરવામાં આવે છે. દા.ત. ‘વસુતાપ્ર-૧’ શાખામાં હાથ ધરાવતું નામ “કચેરી કાર્યપદ્ધતિ-સચિવાલયના વિભાગો માટે” આ પ્રમાણે લખાશે. “કકપ-૧૦૨૦૨૨-વસુતાપ્ર૧” અહીં પહેલા ત્રણ અક્ષર મુખ્ય મથાળુ “કચેરી કાર્યપદ્ધતિ” દર્શાવે છે. સંખ્યા ૧૦૨૦૨૨ના પ્રથમ બે આંકડા પેટા-મથાળુ “સચિવાલયના વિભાગો માટે” અને બીજા આંકડા ફાઈલનું વર્ષ ૨૦૨૨ દર્શાવે છે. ફાઈલની શાખા દર્શાવવા સંખ્યા પછી “વસુતાપ્ર૧” શબ્દ લખ્યો છે.

૮૫. જુદા જુદા વિષય પર શરૂ કરેલી ફાઈલો માટે સૂચિ ગતિ-કાર્ડ (Index cards) :

- (૧) દરેક ફાઈલ દીઠ એક સૂચિ-ગતિ કાર્ડ રાખવું. નીચેના પેટા ફક્કરા (૨) સિવાયના ફાઈલ તેમજ કેસ માટેના સૂચિ-ગતિ કાર્ડ (પરિશિષ્ટ- ૬) માંના નમૂના પ્રમાણે રહેશે. અને તેનો છેવટનો નિકાલ આવતા સુધી વખતો વખત થતી કેસની ગતિને લગતી વિગત તેમાં હશે.
- (૨) અન્ય વિભાગમાંથી માહિતી અથવા સલાહ અથવા અભિપ્રાય સાડ અવિધિસર રીતે મળેલા અને જેનો અભિપ્રાય પૂછવામાં આવ્યો હોય તે ખાતાના દફતરમાં સામેલ ન કરતા મૂળ વિભાગને પરત કરવાના કાગળ અંગે અલગ સૂચિ-ગતિ કાર્ડ નહીં બનાવતા તેની ગતિની નોંધ યુઓઆર રજીસ્ટર (પરિશિષ્ટ - ૫) માં કરવી.

૮૬-અ. સૂચિ-ગતિ કાર્ડની ગોઠવણી :

બધા સૂચિ-ગતિ કાર્ડ ફાઈલ નંબરોના ત્રણ અક્ષરના કક્કાવાર ક્રમમાં કાર્ડ પેટીમાં રાખવા, સમાન ફાઈલ નંબર ધરાવતા કાર્ડના જૂથમાં મૂળ ફાઈલ દર્શાવતું કાર્ડ પ્રથમ મૂકી તે પછી તે ફાઈલમાં સંકલિત કરવાના કેસોના કે સમય ક્રમાનુસાર એટલે કે પ્રત્યેક કેસ શરૂ થયાની તારીખ પ્રમાણે ગોઠવવા.

ફાઈલ અથવા કેસ બંધ કરવામાં આવે કે તરત તે ફાઈલ અથવા કેસનું સૂચિ-ગતિ કાર્ડ ચાલુ કાર્ડ માંથી કાઢી લઈ સગવડ પડે તે પ્રમાણે કાર્ડ પેટીના ખૂણામાં અથવા અલગ કાર્ડ પેટીમાં મુકવું.

૮૬-બ. ફાઈલની વાર્ષિક સામાન્ય સૂચિ :

- (૧) ફાઈલની વાર્ષિક સામાન્ય સૂચિ એટલે કે વર્ષ દરમિયાન જુદા જુદા વિભાગોએ શરૂ કરેલી ફાઈલોની એકત્રિત યાદી.
- (૨) શાખાએ રાખેલા ફાઈલ રજીસ્ટર અને સૂચિ - ગતિ કાર્ડની વિગતોનું મેળવણું કરીને શાખા અધિકારીએ તે વિગત સંકલિત કરવી જોઈએ.
- (૩) નામોની ઘોરણસર યાદીના આધારે શરૂ કરવા ધારેલી પરંતુ વર્ષ દરમિયાન ખરેખર શરૂ કરવામાં ન આવેલી ફાઈલ સામાન્ય યાદીમાં સમાવિષ્ટ થઈ જાય નહીં તેની કાળજી રાખવી જોઈએ. ફાઈલમાં સંકલિત કરવામાં આવેલ વ્યક્તિગત કેસને લગતી નોંધ પણ સામાન્ય સૂચિમાં લેવાય નહીં.
- (૪) ફાઈલની સામાન્ય સૂચિ જે તે કેલેન્ડર વર્ષ પુરા થયા પછીના ફેબ્રુઆરી મહિનાના અંત સુધીમાં તૈયાર કરવી અને તેની નકલ વિભાગની બારનીશી શાખાને તથા બે નકલ અનામત જાળવવા સચિવાલયની દફતર કચેરીને મોકલવી.

* જ્યાં ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મ ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં સૂચિ ગતિ કાર્ડ ભૌતિક સ્વરૂપે નિભાવવાના રહેશે નહીં.

પ્રકરણ - ૧૫
દફતર વર્ગીકરણ

૮૭. દફતરે કરવું :

વિચારણા હેઠળના બધા મુદ્દાની કાર્યવાહી પુર્ણ થયા બાદ ફાઈલ બંધ કરવાની કામગીરીને 'દફતરે કરવું' કહેવામાં આવે છે.

૮૮. વર્ગીકરણના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :

- (૧) દરેક નાયબ સેક્શન અધિકારીએ અગત્યતા અને વહીવટી જરૂરીયાત પ્રમાણે કેટલા સમય માટે જરૂર પડશે તે ધ્યાને લઈને, બંધ કરેલી બધી ફાઈલનું વર્ગીકરણ કરવું અને ભવિષ્યમાં તે સહેલાઈથી મળી શકે તે રીતે તેને સાચવવી. બધી ફાઈલ કાયમી ધોરણે સાચવી રાખવી જરૂરી હોતી નથી. આમ છતાં રાજકીય, લશ્કરી, સામાજિક કે આર્થિક બાબતો અંગેની કાયમી પ્રકારની ઐતિહાસિક, ચરિત્રવિષયક કે પુરાતત્વની દ્રષ્ટિએ અગત્યની ફાઈલનો નાશ ન થઈ જાય તેની કાળજી લેવી.
- (૨) ઉપર મુજબની ફાઈલનું વર્ગીકરણ કરીને, સાચવવા જેવી તમામ ફાઈલમાંથી વધારાની નકલ અને બિનજરૂરી કાગળનો નાશ કરવો, જેથી કરીને સાચવવા જેવી ફાઈલનું કદ ઘટાડી શકાય.

૮૯. ક, ખ, ગ, ઘ, ચાદી :

- (૧) દરેક ફાઈલનું નીચે મુજબ વર્ગીકરણ કરવું. :

ક-વર્ગ : અનિશ્ચિત સમય સુધી જાળવવાની ફાઈલ કે જેમાં અગત્યની નીતિ કે પ્રશ્નો ચર્ચવામાં આવ્યા હોય અથવા અગત્યના પૂર્વ દ્રષ્ટાંતો પ્રસ્થાપિત કરતા હુકમો અથવા કાયમી મહત્વની સૂચનાઓ કે નિર્ણય હોય તેવી ફાઈલનો ક વર્ગમાં સમાવેશ કરવો.

ખ-વર્ગ : ૩૦ વર્ષ સુધી સંદર્ભ માટે જરૂરી રહે તેવી જાળવવાની ફાઈલ.

ખ-૧ વર્ગ : ૧૫ વર્ષ સુધી સંદર્ભ માટે જરૂરી રહે તેવી જાળવવાની ફાઈલ.

ગ-વર્ગ : ૫ વર્ષ સુધી જાળવવી જરૂરી હોય તેવી પ્રાથમિક અગત્યની ન હોય તેવી ફાઈલ.

ઘ-વર્ગ : કામ પતી જાય કે તરત નાશ કરવાની અથવા તો ત્યાર પછીના વધુમાં વધુ એક વર્ષમાં નાશ કરવાની ફાઈલ. તદ્દન પરચુરણ વિષયવસ્તુવાળી ફાઈલ આ વર્ગમાં મુકવામાં આવે છે.

- (૨) દરેક વિભાગે પોતાના વિભાગના જુદા જુદા વિષયોના વહીવટી અને ઐતિહાસિક મહત્વને ધ્યાનમાં રાખીને વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવી ક,ખ,ગ,ઘ ચાદી તૈયાર કરવી જોઈએ અને દર પાંચ વર્ષે તેને અદ્યતન કરતા રહેવું જોઈએ. તેની એક નકલ દફતર ખાતાનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીને મોકલવી અને ઐતિહાસિક હેતુસર ચાદી સુધારવા માટે તેમના કોઈ સૂચનો આવે તો તેના પર ધ્યાન આપવું.

૯૦. વર્ગીકરણ કરવાની કાર્યરીતિ :

- (૧) પ્રકરણ બંધ થવાનો નિર્ણય થયેથી, કેસ હાથ ધરતા નાયબ સેક્શન અધિકારીએ જે તે ફાઈલનું વર્ગીકરણ કરી નાખવું જોઈએ. વર્ગીકરણ થયેલ ફાઈલનો વર્ગીકરણનો પ્રકાર કયો છે તે સહેલાઈથી જોઈ શકાય તે રીતે ડોકેટશીટ ઉપર દર્શાવવો જોઈએ.
- (૨) જેનું કામ પતી ગયું હોય અને એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે જાળવી રાખવા લાયક ન હોય તેવી ફાઈલમાંથી કોરા કાગળ, બિનજરૂરી કાગળ દુર કર્યા બાદ ફાઈલને નવો પાના નંબર આપવો, જુનો પાના નંબર દેખાય તે રીતે તેના પર ચોકડી મારવી અને વધારાની પ્રતોના મથાળે "W " લખવું.
- (૩) આખા કેસનો અથવા ફાઈલના એક જૂથનો હેતુ સરી ગયો હોય અથવા તો એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય તે સાચવી રાખવાનું ન હોય તો તે આખા કેસ અથવા ફાઈલને "ઘ"વર્ગમાં મૂકવી.
- (૪) કેસ શરૂ થયો હોય ત્યારથી માંડીને વિષયમાં થયેલ પ્રગતિના કારણે તેના નામમાં ફેરફાર કરવો જરૂરી બને તો વર્ગીકરણ કક્ષાએ તેમ કરી લેવું.
- (૫) નાયબ સેક્શન અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ સૂચિત વર્ગીકરણ અંગે સેક્શન અધિકારીશ્રી કે જરૂર જણાય તો તેથી ઉપરના અધિકારીશ્રીનું અનુમોદન મેળવી લેવું.
- (૬) વર્ગીકરણ થયેલી દરેક ફાઈલની નોંધ ફાઈલ રજીસ્ટરમાં થાય તેની તકેદારી રાખવી.

નોંધ:- વર્ગીકરણ અંગેની વિગતવાર સુચનાઓ દફતર સાચવણી માટેની સમયસૂચિમાં આપી છે.

૯૧. વર્ગીકરણ કરાયેલી ફાઈલો અંગે નાયબ સેક્શન અધિકારીએ કરવાની કાર્યવાહી:

- (૧) સાચવી રાખવા માટેનું ચિહ્ન ધરાવતા કેસોમાંથી તેમણે "W" અક્ષરનું ચિહ્ન ધરાવતા કાગળ છૂટા પાડી, બીજા "ઘ" વર્ગના કાગળ સાથે જુદા મૂકવા. "ઘ" વર્ગમાં મુકવામાં આવેલ ફાઈલોને એક વર્ષ પૂરૂ થયેથી જે તે શાખાએ જ આવા કાગળ / ફાઈલનો નાશ કરવો.
- (૨) "ગ" -વર્ગમાં મુકવામાં આવેલી ફાઈલોના વર્ગીકરણ બાદ પાંચ વર્ષનો સમય પૂર્ણ થયેથી શાખા કક્ષાએ તેનો નાશ કરવો.
- (૩) "ક" અને "ખ" પ્રકારની ફાઈલો અનુક્રમે કાયમી અને ૩૦ વર્ષની સમય મર્યાદા સુધી સાચવી રાખવાની હોય છે. વર્ગીકરણ થયા પછી ૩ વર્ગ ની ફાઈલો ૧૫ વર્ષ પછી અને ખ વર્ગની ફાઈલો ૧૦ વર્ષ પછી જાળવણી માટે દફતર ભંડારને સોંપી દેવી.

૯૨. બંધ ફાઈલનો કબજો :

- (૧) ચાલુ કાગળ તેમજ ચાલુ વર્ષ અને આગળના વર્ષની ફાઈલ શાખાના કબજામાં રાખવી. ફાઈલ રજીસ્ટર સહિત બાકીની ફાઈલ બારનીશી વિભાગ પાસેથી પહોંચ લીધા બાદ તે વિભાગને સોંપી દેવી.
- (૨) બારનીશી વિભાગને સોંપી દેવામાં આવે ત્યાં સુધી શાખાના કબજામાં રહેતી બંધ ફાઈલોને તેના ફાઈલ નંબરના ત્રણ અક્ષરોના કક્ષાવારીના ક્રમમાં ગોઠવી કબાટમાં રાખવી.

- (૩) "ઘ" વર્ગમાં મૂકવામાં આવેલી ફાઈલો અને કાગળનો નાશ કરવાનો સમય થાય ત્યારે શાખાએ જાતે જ તેમનો નાશ કરવો. "ઘ" વર્ગની ફાઈલ અને કાગળના નાશની કોઈ નોંધ રાખવાની જરૂર નથી. બારનીશી વિભાગ ફાઈલ બંધ થવાના વર્ષથી પાંચ વર્ષ સુધી તેને મોકલી આપવામાં આવેલ બંધ ફાઈલ રાખી મૂકશે.
- (૪) કેસ ચાલુ હોય ત્યાં સુધી અતિગુપ્ત અને ગુપ્ત કાગળ, બધા સમયે, તબક્કે તેની કામગીરી માટે જવાબદાર કર્મચારીઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. કેસ અથવા ફાઈલ બંધ કરાયા બાદ આવા કાગળ ખાનગી નાયબ સેક્શન અધિકારીએ અંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. ખાનગી નાયબ સેક્શન અધિકારીની જગ્યાઓ ન હોય તેવા સચિવાલયના વિભાગ અને કચેરીઓમાં, બંધ કરાતા કેસ અથવા ફાઈલ વિભાગ અથવા કચેરીઓના વડાઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવાં. તેમ છતાં, વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ અતિગુપ્ત, ગુપ્ત અને ખાનગી ફાઈલમાંની બાબત સમય જતાં જ્યારે અતિગુપ્ત, ગુપ્ત કે ખાનગી ન રહે ત્યારે આવી ફાઈલનું વર્ગીકરણ બદલી, પુનઃવર્ગીકરણ કરી, સામાન્ય પ્રકારની ફાઈલ તરીકે મધ્યસ્થ દફતર એકમમાં મોકલવી.

૯૩. બારનીશી વિભાગમાં બંધ ફાઈલ અંગે કરવાની કામગીરી :

- (૧) બારનીશીમાં રેકર્ડ રૂમનો હવાલો ધરાવતા નાયબ સેક્શન અધિકારીએ શાખાઓમાંથી આવેલ ફાઈલના રજીસ્ટરો સહિત બંધ ફાઈલ સ્વીકારવી. ફાઈલ રજીસ્ટરમાં આપેલી વિગતો સાથે ફાઈલ મેળવી જોઈ તે દફતર ખંડમાં મૂકવી. બારનીશી વિભાગનો હવાલો ધરાવતા નાયબ સેક્શન અધિકારી, ફાઈલ સ્વીકારવા, બહાર મોકલવા અને પરત કરવા બાબતના સમગ્ર નિયંત્રણ માટે જવાબદાર રહેશે.

૯૪. (અ) રેકર્ડ રૂમનો હવાલો ધરાવતા નાયબ સેક્શન અધિકારીની ફરજો :

- (૧) દફતર ખંડમાં મોકલવામાં આવેલી તમામ ફાઈલનું વર્ગીકરણ સંબંધિત ફાઈલ પર દર્શાવવામાં આવ્યું છે કે કેમ તેની તપાસ કર્યા પછી આવી તમામ ફાઈલો દફતર ખંડમાં રાખવા માટે સ્વીકારવી.
- (૨) બંધ થયેલી તમામ ફાઈલમાંથી નકામા કાગળ દૂર કરીને ફાઈલના કાગળને ફરીથી સ્પષ્ટ પાના નંબર આપવામાં આવ્યા છે કે કેમ તે પણ તપાસવું. નકામા કાગળ કાઢવાની કાર્યવાહી સંબંધિત શાખાઓએ કરવાની છે.
- (૩) સબ-રેકર્ડ દર વર્ષે એક વખત ડિસેમ્બર માસમાં તમામ ફાઈલની ગણતરી અચૂક કરી તેનો હેવાલ સંબંધિત અધિકારીને રજૂ કરવો.
- (૪) શાખામાંથી આવેલી તમામ બંધ ફાઈલ શાખાવાર રાખવી. આ ફાઈલો વર્ષવાર અને મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં ગોઠવવી.
- (૫) દફતરે કરેલી ફાઈલ અવ્યવસ્થિત રીતે જમીન પર પડી ન રહે, વરસાદના પાણી, ભેજ, ઉદઘર્ષ કે ઉંદરોથી દફતરને નુકશાન ન થાય તેની તકેદારી રાખવી. આ માટે દર ત્રણ મહિને તમામ ફાઈલ પર જંતુનાશક દવા છાંટવી અને સાફસુફી કરાવવી.

(૬) દફતર ખંડમાં આગ લાગે તેવા પદાર્થો રાખવા નહીં. આગ લાગે તો તે બુઝાવવા માટેનાં સાધનોની વ્યવસ્થા દફતર ખંડમાં રાખવી.

૯૪.(બ)(૧) ફાઈલ શાખાવાર અને વર્ગીકરણના(ક,ખ,ખ.૧,ગ,ઘ) પ્રકારવાર રાખવી.

(૨) જે તે પ્રકારની ફાઈલ વર્ષવાર અને ત્રિવર્ષવાર રાખવી.

(૩) ફાઈલની જાળવણી માટે ઠરાવેલ સૂચનાઓ મુજબ નુકસાન, બગાડ કે ગૂમ ન થવા પામે તેવી સંરક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

(૪) ગુપ્ત પ્રકારની ફાઈલ માટે ઠરાવેલ પદ્ધતિ મુજબ અમલ કરવો અને નાયબ સેક્શન અધિકારી પાસે રાખવી.

(૫) “ક”, “ખ” અને “ખ.૧” પ્રકારનું દફતર પાંચ વર્ષ પૂરા થયે મધ્યસ્થ દફતર ભંડારમાં સુપ્રત કરવું. વિભાગ કે શાખામાં રાખવું નહીં.

(૬) દર વરસે જુલાઈ અને ડીસેમ્બર માસમાં વિભાગ / ખાતાના અધિકારીઓને ફાઈલોની ગણતરી કરાવીને દફતર વ્યવસ્થા અંગે અહેવાલ સુપ્રત કરવો.

(૭) કેલેન્ડર વર્ષમાં નાશપાત્ર થતી તમામ ફાઈલો દફતર કચેરીએ જાન્યુઆરી માસમાં ચકાસણી કરાવવા સંબંધિત શાખાને પરત કરવી.

(૮) નામ. હાઈકોર્ટ કે સુપ્રિમકોર્ટના Favourable Rulings / Orders કે જે અન્ય સમાન પ્રકારની બાબતોમાં ટાંકી શકાય તે અંગે કયા મુદ્દા સંદર્ભેના આ Favourable Rulings / Orders છે તેનો ઉલ્લેખ દર્શાવી અનુક્રમણિકા સહિત રજીસ્ટર નિભાવવું અને રેકર્ડ રૂમમાં સંબંધિત સાહિત્યની સાથે આ રેકર્ડની ફાઈલ અલાયદા રાખવી.

૯૫. "ક" અને "ખ" વર્ગના દફતર બાબત મધ્યસ્થ દફતર ખંડની ફરજો :

(૧) દફતર પેટા વિભાગો જેવી જ કાર્યવાહી અપનાવવી. ઉપરાંત દર દસ વર્ષે ફરી જોઈ જવું અને જરૂર જણાય તો વર્ગીકરણ સુધારવું.

(૨) પંદર વર્ષ પુરા કરેલ “ક” અને “ખ” વર્ગનું દફતર રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રીને જાળવવા સોંપવું.

(૩) દફતર મેળવવા, મુકવા તથા જાળવણી અંગેની સુચનાઓનું પાલન કરવું.

(૪) દફતર પેટા વિભાગોને માર્ગદર્શન આપવું.

(૫) ૫૦ વર્ષથી વધુ જુના હોય તેવા કોઈપણ રેકર્ડ, પુસ્તક, દસ્તાવેજ, આલેખ, આકૃતિઓ, રેખાકૃતિઓ વગેરેનો નાશ કરતાં પહેલા રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે તે જોવું.

૯૬. વર્ગીકરણની ફેર તપાસ :

(૧) દર વર્ષે જાન્યુઆરીમાં સચિવાલય દફતર કચેરીએ તે વર્ષના નાશ કરવા માટે રાખેલી તમામ ફાઈલ સંબંધિત વિભાગને મોકલવી. બારનીશી વિભાગે તે ફાઈલ તપાસવા સાડું સંબંધિત શાખા અધિકારીઓને રજુ કરવી. હજી પણ ઉપયોગી જણાતી ફાઈલ વધુ સમય જાળવી રાખવી. ફાઈલ રજીસ્ટરમાં નોંધ કર્યા પછી બાકીની તમામ ફાઈલનો નાશ કરવો.

- (૨) “ક” અને “ખ” વર્ગની ફાઈલ દર દસ વર્ષે ફરી જોઈ જવી અને જરૂર જણાય તો, વર્ગીકરણ સુધારવું. સુધારેલ વર્ગીકરણ ફાઈલ રજીસ્ટરમાં દર્શાવવું.
- (૩) વર્ગીકરણની ફેરતપાસ જાન્યુઆરી અને જુલાઈ માસમાં અચુક કરવી.

૯૭. સચિવાલય દફતર કચેરીએથી દફતરે થયેલી ફાઈલ મેળવવા બાબત :

- (૧) સચિવાલય દફતર કચેરીએથી ફાઈલ મેળવવા માટે (પરિશિષ્ટ- ૧૦) માંના નમૂનામાં માંગણી કાપલીની બે નકલો તૈયાર કરી સેક્શન અધિકારીશ્રીની સહીથી એક નકલ તે કચેરીમાં મોકલવી. જેની વિચારણા સારૂ ફાઈલ જરૂરી હોય તે કેસનો ફાઈલ નંબર અને વિષય, માંગણી કાપલીમાં અચૂક દર્શાવવાં. જે કેસ માટે ફાઈલની જરૂર હોય તેનો ફાઈલ નંબર અને વિષયો માલૂમ ન હોય તો, માંગણી કાપલી પર જે હેતુસર આવા જે અધિકારી માટે તે ફાઈલની જરૂર હોય તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું.
- (૨) જોઈતી ફાઈલ બીજા વિભાગની હોય તો માંગણી કાપલી સાથે તે ખાતાની લેખિત સંમતિ મેળવવી જોઈએ. સાધારણ રીતે માંગણી કાપલી પર ફાઈલ જે વિભાગની હોય તેના બારનીશી વિભાગના વડાની સામી સહી હોય તો તે પૂરતું ગણાશે.
- (૩) સચિવાલય દફતર કચેરી પાસેથી મેળવવામાં આવેલી ફાઈલ ત્રણ મહિનાથી વધુ સમય રાખી શકાશે નહિ. તેથી વધારે સમય તે રાખવી જરૂરી હોય, તો જેટલા વધુ સમય માટે તે જોઈતી હોય તેની તે કચેરીને જાણ કરવી.
- (૪) સચિવાલય દફતર કચેરી પાસેથી મેળવવામાં આવેલી ફાઈલ બીજા વિભાગને પણ જોઈતી હોય, તો સામાન્ય રીતે તે ફાઈલ તે વિભાગને બારોબાર મોકલી આપવી નહિ. ખાસ કારણોસર આમ કરવું પડે તો લેખિત યાદી દફતર કચેરીને આપીને જ એમ કરવું, જેથી સચિવાલય દફતર કચેરી પોતાની દફતર નોંધ પૂરી કરી બીજા વિભાગમાં ફાઈલની ગતિ પર નજર રાખી શકે. તેથી તે યાદીની એક નકલ તે કચેરીને મોકલવી.
- (૫) પ્રથમ કોઈ કેસ માટે મેળવવામાં આવેલી ફાઈલ પાછળથી બીજા કેસ સાથે રજૂ કરવામાં આવે, તો તેની નોંધ માંગણી કાપલી પર કરવી.
- (૬) ફાઈલ પરત કરવાની હોય ત્યારે શાખાના નાયબ સેક્શન અધિકારીએ તે સચિવાલય દફતર કચેરીનાં નાયબ સેક્શન અધિકારી પાસે લઈ જઈ તેને સોંપી દેવી અને નાયબ સેક્શન અધિકારી “માંગણી કાપલી” પોતાના દેખતાં ફાઈલ નાખે તે જોવું.

* ક, ખ તેમજ ખ-૧ વર્ગની ફાઈલોને જરૂર પડ્યે માઈક્રોફિલ્મ કે ડિજિટલ ફોર્મેટમાં પણ જાળવવાની રહેશે.

પ્રકરણ - ૧૬
લખાણના પ્રકાર અને તેનો ઉપયોગ

૯૮. લખાણના પ્રકાર :

સરકારી કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવામાં વપરાતા લખાણના વિવિધ પ્રકાર નીચે મુજબ છે. :-

- (૧) (ક) ભારત સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકાર, યુનિવર્સિટીના રજીસ્ટ્રાર તથા હાઈકોર્ટને લખાતા પત્ર.
- (ખ) વિધાનસભાના કે સંસદના સભ્યશ્રીઓ, ખાનગી વ્યક્તિ, સંસ્થા કે કંપનીઓને પાઠવવામાં આવતા પત્ર.
- (ગ) રાજ્યના સરકારી અધિકારીઓને પાઠવવામાં આવતા પત્ર.
- (૨) યાદી
- (૩) પરિપત્ર
- (૪) ઠરાવ
- (૫) જાહેરનામું
- (૬) શેરો
- (૭) સ્મૃતિ પત્ર
- (૮) અર્ધ - સરકારી પત્ર
- (૯) કચેરી હુકમ
- (૧૦) અખબારી યાદી
- (૧૧) અવિધિસર નોંધ
- (૧૨) ઈ-મેઈલ

(૧)(ક) ભારત સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકાર, યુનિવર્સિટીના રજીસ્ટ્રાર તથા હાઈકોર્ટને લખાતા સામાન્ય પત્ર બાબત:-

ભારત સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકાર અને ગુજરાત સરકારના સીધા તાબા હેઠળ ન હોય તેવા અધિકારીઓ, યુનિવર્સિટીના રજીસ્ટ્રાર તથા હાઈકોર્ટને ત્વરિત નિકાલ માટેની યાદી મોકલવાને બદલે અચૂક પત્ર પાઠવવો. (પરિશિષ્ટ- ૧૧) સામાન્ય રીતે ભારત સરકારને લખાતો પત્ર યોગ્ય મંત્રાલયના સચિવશ્રીને સંબોધીને લખવામાં આવે અને મંત્રાલયના નામ હેઠળ વિભાગ અથવા ખાતાનું નામ લખવામાં આવે. અન્ય રાજ્ય સરકારોની બાબતમાં પત્ર સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીને સંબોધીને અને વિભાગના નામની ખબર ન હોય તો મુખ્ય સચિવશ્રીને સંબોધીને લખવામાં આવે. ભારત સરકાર કે અન્ય રાજ્ય સરકારને લખાતા પત્ર નાયબ સચિવશ્રી કે તેથી ઉપરની કક્ષાએથી લખાવા જોઈએ. આમ છતાં રોજીંદા પ્રકારનાં લખાણ અને સ્મૃતિપત્રમાં ઉપસચિવશ્રીઓ પણ સહી કરી શકે છે.

(ખ) ખાનગી વ્યક્તિ, સંસ્થા કે કંપનીને તેમજ વિધાનસભાના / સંસદના સભ્યશ્રીઓને લખાતા સામાન્ય પત્રો ખાનગી અથવા બિન-સરકારી વ્યક્તિને / અરજદારને અને સંસ્થાને / કંપનીને અચૂકપણે પત્ર સ્વરૂપે લખાણ કરવું. આવા પત્ર ટૂંકા,

સૌજન્યપૂર્ણ અને અસંદિગ્ધ ભાષામાં લખાય તેની કાળજી રાખવી. (પરિશિષ્ટ-૧૨)
પત્રવ્યવહારમાં અધિકારીની સંપર્ક વિગતો દર્શાવવી.

(ગ) રાજ્ય સરકાર હેઠળના અન્ય અધિકારીને લખાતા પત્રો રાજ્ય સરકાર હેઠળના કોઈ અધિકારીને પત્ર લખવાનો થાય ત્યારે બિનજરૂરી ઔપચારિકતા નિવારીને સરળ અને સ્પષ્ટ ભાષામાં મુદ્દાસર પત્ર પાઠવવો. (પરિશિષ્ટ- ૧૩) પત્રમાં નીચેના વિભાગો હોય છે.

(ક) પત્રને મથાળે પત્રનો નંબર

(ખ) “ગુજરાત સરકાર” એ શબ્દો અને વિભાગનું નામ

(ગ) કચેરીનું સરનામું અને તારીખ

(ઘ) સંબોધ્ય વ્યક્તિનું નામ અથવા હોદ્દો

(ચ) વિષય

(છ) સંબોધન

(જ) પત્રનું મુખ્ય લખાણ

(ઝ) વિવેક વચનોવાળું સમાપન અને

(ટ) પત્ર લખનારની સહી, નામ અને હોદ્દો

(ઠ) બિન સરકારી વ્યક્તિઓને પત્ર પાઠવવામાં આવે ત્યારે ‘શ્રીમાન’ કે ‘મહાશય’ તેમ સંબોધન કરવું, પરંતુ સરકારી અધિકારીને પત્ર પાઠવવાનો હોય ત્યારે ફક્ત ‘શ્રીમાન’ તરીકે સંબોધન કરવું.

આ પત્રોને અંતે આપનો વિશ્વાસુ અને તેની નીચે લખનારની સહી અને હોદ્દો આવે. ઉપરના પેટા ફકરા (ગ)માં દર્શાવેલ અધિકારીઓ પરના પત્રમાં પત્ર લખનારની સહી, નામ તથા હોદ્દા સિવાય કશું સંબોધન કે વિવેકવચનોવાળું સમાપન હોતું નથી.

(૨) યાદી :

૧. નીચેના પ્રસંગોમાં આ પ્રકારના લખાણનો ઉપયોગ થાય છે. (પરિશિષ્ટ-૧૪)

(ક) લખાણોની પહોંચ - સ્વીકાર

(ખ) વચગાળાનો જવાબ અને સ્મૃતિપત્ર

(ગ) સરકારી નોકરી માટે આવેલ અરજીનો જવાબ

(ઘ) માહિતી, અહેવાલ અને પત્રકો મંગાવવા / મોકલવા માટે

(ચ) કાર્યરીતિને લગતી સુચના, ટીકા ટિપ્પણ અંગે

(છ) અન્ય રોજીંદા તથા પરચૂરણ હેતુ માટે આ લખાણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને તેમાં સહી કરતા અધિકારીની સહી અને હોદ્દો સિવાય, સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી.

પાનાની ડાબી બાજુએ સહીની નીચેના ભાગમાં સંબોધ્ય વ્યક્તિનું નામ અને / અથવા હોદ્દો દર્શાવવામાં આવે છે. બે સરકારી અધિકારીઓ વચ્ચેના પત્ર વ્યવહારમાં સામાન્ય રીતે વપરાતા રોજિંદા નમૂનામાં આ નમૂનાનો તથા ઉપર જણાવેલ પત્રના નમૂનાનો સમાવેશ

થાય છે. આ પ્રકારના લખાણ પર રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે સહી કરવાનું જરૂરી નથી.

૨ (ક) કચેરી યાદી :

એક જ કચેરી કે વિભાગની વ્યક્તિને કે કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના તમામને લગતી સુચના કે હુકમ, કચેરી યાદી અથવા કચેરી હુકમથી આપવામાં આવે છે.

૨ (ખ) પરિપત્ર યાદી :

અનેક વ્યક્તિઓ કે કચેરીઓ વગેરેને વત્તા ઓછા અંશે સરખા કે સમાન શબ્દો યાદી સ્વરૂપે લખાણ કરવામાં આવે તેને પરિપત્ર - યાદી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. (પરિશિષ્ટ-૧૫)

(૩) પરિપત્ર :

અમુક સુચનાઓ ઘણા અધિકારીઓ અથવા વિભાગને જણાવવાની હોય અથવા તેમની પાસેથી માહિતી મેળવવાની હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે આ નમૂનો વપરાય છે. યાદીની જેમ જ પરિપત્ર પણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને સહી કરનાર અધિકારીની સહી અને હોદ્દો સિવાય તેમાં કોઈ સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી. (પરિશિષ્ટ-૧૬)

(૪) ઠરાવ :

આ પ્રકારના લખાણનો હેતુ નીચે મુજબ છે.

(ક) જગ્યા, વગેરે અંગેની વ્યક્તિગત નિમણૂકો સિવાયનાં અન્ય વૈદ્યાનિક પગલાં જેવા કે કમિશન, સમિતિઓ અને નિયમ ઘડનારી બીજી સંસ્થાઓની નિમણૂક

(ખ) નીતિ વિષયક નિર્ણયો, યોજનાઓ, વહીવટી બહાલી અને અનુમતિ કે કમિશનનો હેવાલ.

(ગ) લોકોપયોગી અગત્યની જાહેરાત

(ઘ) અગત્યના અન્ય હેતુઓ માટે

માત્ર સચિવાલયના વિભાગ કક્ષાએથી જ આ લખાણનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. ઠરાવમાં પ્રસ્તાવના ભાવ મુકી શકાય. સામાન્ય રીતે ઠરાવમાં "આથી સરકાર દ્વારા ઠરાવવામાં આવે છે કે..." અથવા એ મતલબના શબ્દોથી તેના અમલ સંબંધી ભાગનો આરંભ કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ વૈદ્યાનિક પગલું, નીતિ વિષયક નિર્ણય, વહીવટી બહાલી અથવા જનતાજોગ જાહેરાત, વગેરે આવે. સરકારનો જે કોઈ નિર્ણય હોય તે સહેલાઈથી સમજી શકાય તેવો ભાષા - પ્રયોગ થવો જોઈએ. ઠરાવના અંતમાં "રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે" એમ લખીને અધિકારી દ્વારા સહી કરવાની હોય છે. બધા જ ઠરાવોને રાજ્યપત્રમાં છપાવવાનું કે પ્રગટ કરવાનું જરૂરી નથી. (પરિશિષ્ટ-૧૭)

(૫) જાહેરનામું :

વિદ્યાન મંડળના અધિનિયમોથી પ્રાપ્ત થતી સત્તાની રૂએ બહાર પડાયેલા સરકારી હુકમો રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવાના હોય ત્યારે આ નમૂનો ઉપયોગમાં લેવાય છે. (પરિશિષ્ટ-૧૮)

તાકીદના સ્વરૂપમાં જાહેરનામા ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રમાં અસાધારણ અંકોમાં બહાર પાડવામાં આવે છે. સાધારણ રાજ્યપત્ર દર ગુરૂવારે પ્રસિદ્ધ થાય છે અને અસાધારણ રાજ્યપત્ર રવિવાર અને જાહેર રજાઓ સહિત ગમે તે દિવસે પ્રસિદ્ધ થાય છે. છતાં સાધારણ રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થઈ શકે તેવું જાહેરનામા અસાધારણ અંકમાં પ્રસિદ્ધ ન થાય તેની કાળજી રાખવી જોઈએ. જાહેરનામા મુદ્રણાલયને છાપવા માટે મોકલતી વેળા સાધારણ / અસાધારણ રાજ્યપત્રના જે બંધબેસતા ભાગમાં પ્રસિદ્ધ કરવાનું હોય તે ભાગ સ્પષ્ટ દર્શાવવો જોઈએ.

અધિસૂચના:

રાજ્યપત્રિત અધિકારીની નિમણૂકો, રજા અને બદલીઓની જાહેરાત કરવામાં તે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

(૬) શેરો :

મૂળ લખાણ તે મોકલનારને પરત કરવામાં આવતું હોય કે અન્ય વિભાગ કે તાબાની કચેરીને મૂળ લખાણ અથવા તેની નકલો મોકલીને માહિતી, ટીકાટિપ્પણ કે તે પરત્વે કોઈ કામગીરી માટે મોકલવાનું હોય અથવા મૂળ સંબોધેલ વ્યક્તિ ઉપરાંત બીજાને તેની નકલ મોકલવાની હોય ત્યારે આ પ્રકાર વપરાય છે. ખાનગી વ્યક્તિઓને પત્ર મોકલાતા હોય ત્યારે તે પત્રોની નકલો અન્ય અધિકારીઓને પણ આવા શેરાથી મોકલવામાં આવે છે. વહીવટી વિભાગે આપેલી નાણાંકીય મંજૂરીઓની નકલો નાણા વિભાગ મારફત હિસાબી - તપાસણી અધિકારીઓને મોકલવાની થતી હોય ત્યારે તે પણ શેરાથી મોકલવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે ભારત સરકાર, બીજી રાજ્ય સરકાર, જાહેર સેવા આયોગ, હાઈકોર્ટ અને વિધાનસભા સચિવાલયને આ પ્રકારે લખાણ કરવું નહીં. (પરિશિષ્ટ-૧૯)

(૭) સ્મૃતિ પત્ર :

મંગાવેલી માહિતી સમયસર ન મળે, તો યાદ અપાવવા કે તાકીદ કરવા સ્મૃતિપત્ર લખવાનો થાય છે. તેનું સ્વરૂપ પત્ર જેવું જ હોય છે. વધારામાં મથાળે ડાબી બાજુ સ્મૃતિપત્ર લખવામાં આવે છે. તેમાં અગાઉના પત્રની તમામ વિગત લખવામાં આવતી નથી. પત્રનો સંદર્ભ હોય છે અને વિગત અપાય તો ખૂબ જ ટૂંકમાં અપાય છે. (પરિશિષ્ટ- ૨૦)

(૮) અર્ધ સરકારી પત્ર :

કોઈ સરકારી અધિકારી, તાકીદના પ્રકારની કોઈ મહત્વની બાબત અંગત રીતે અન્ય સરકારી અધિકારીના ધ્યાન ઉપર લાવવા માંગતા હોય ત્યારે, લખાણના આ પ્રકારનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આવું લખાણ એક અધિકારી બીજા અધિકારીને નામજોગ, આત્મીયતાથી અને મિત્રભાવે લખતા હોય તેમ લખવામાં આવે છે. આવા પત્રમાં સંબોધન માટે ભાઈશ્રી કે સ્નેહીશ્રી શબ્દનો પ્રયોગ થાય છે અને સમાપનમાં સ્નેહાદીન શબ્દનો પ્રયોગ થતો હોય છે. (પરિશિષ્ટ-૨૧ અને ૨૨)

(૯) કચેરી હુકમ :

સરકારી કચેરીના કર્મચારીઓને લગતા કોઈ નિર્ણયથી આંતરિક રીતે જાણ કરવાની હોય તો આ લખાણનો ઉપયોગ ત્રીજી વ્યક્તિ લખતી હોય તે રીતે થાય છે. તેમાં 'હુકમથી' એમ દર્શાવી સહી કરવાની હોય છે. (પરિશિષ્ટ-૨૩)

(૧૦) અખબારી યાદી :

સરકારના અગત્યના નિર્ણયની જાણ જાહેર જનતાને કરવાની હોય ત્યારે વર્તમાનપત્રોમાં તેની પ્રસિદ્ધિ થાય તે માટે અખબારી યાદીનો ઉપયોગ થાય છે. અખબારી યાદી કાળજીપૂર્વક ટૂંકમાં અને સ્પષ્ટપણે સરકારના નિર્ણયની જાણ થાય તે રીતે ઘડવાની રહે છે.

સરકારી જાહેરનામુ બહાર પાડીને કરાયેલ નિયમોના વિધિસરના સુધારાને લગતી અખબારી યાદી હોય તેમાં આવું જાહેરનામુ બહાર પાડ્યા સંબંધી ઉલ્લેખ અચૂક કરવો. (પરિશિષ્ટ-૨૪).

(૧૧) અવિધિસર નોંધ :

ઉપર દર્શાવેલા લખાણના વિવિધ પ્રકારો ઉપરાંત અવિધિસર નોંધ જેવું એક બીજું પણ લખાણનું સ્વરૂપ છે. દરખાસ્ત વિશે અન્ય વિભાગનાં મંતવ્યો, ટીકા- ટિપ્પણ વગેરે મેળવવામાં, અમલમાં હોય તેવી સૂચનાઓ વિશે સ્પષ્ટતા વગેરે મેળવવામાં અથવા કાગળ કે માહિતી વગેરે મંગાવવામાં સચિવાલયના વિભાગો સાધારણ રીતે પત્ર - વ્યવહારની આ પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. અવિધિસર નોંધો જુદી જુદી બે રીતે થઈ શકે છે. જેમ કે :-

(૧) ફાઈલની ઉપર જ નોંધ લખી તે ફાઈલ બીજા વિભાગને મોકલીને, અથવા

(૨) સ્વયંસંપૂર્ણ નોંધ મોકલીને.

આ પ્રકારના લખાણમાં સંબોધન કે સમાપનના આદરસૂચક શબ્દો વાપરવામાં આવતા નથી.

(૧૨) ઈ-મેઈલ :

ઈલેક્ટ્રોનિક મેઈલ (ઈ-મેઈલ) એ ઈલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરતા લોકો વચ્ચે સંદેશા ("મેઈલ") ની આપલે કરવાની એક પદ્ધતિ છે. આજની ઈ-મેઈલ સિસ્ટમ્સ સ્ટોર-એન્ડ-ફોરવર્ડ મોડેલ પર આધારિત છે. ઈ-મેઈલ સર્વર સંદેશાઓને સ્વીકારે છે, આગળ મોકલે છે, પહોંચાડે છે અને સંગ્રહ પણ કરે છે. વપરાશકર્તાઓ કે તેમના કોમ્પ્યુટરને એક સાથે ઓનલાઈન હોવું જરૂરી નથી. સંદેશા મોકલવા અથવા પ્રાપ્ત કરવા માટે જેટલા સમય લે છે ત્યાં સુધી તેઓને ફક્ત ટૂંક સમય માટે કનેક્ટ હોવું જરૂરી છે. પત્રવ્યવહારમાં સરકારી કચેરી / અધિકારી / કર્મચારીને જાણવવામાં આવેલ સરકારી ઈ-મેઈલ એક્સનો જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. અગત્યની, નાણાકીય હિતવાળી, ખાનગી બાબતોના સંદેશા મોકલવા ફક્ત સરકારી ઈ-મેઈલ જ વાપરવાના રહેશે. ખાનગી ઈ-મેઈલ ન વાપરવા.

ઈ-મેઈલ કરતી વખતે બિડાણ જોવા વિનંતી છે તે પ્રકારે સંદેશ ના મોકલતાં, ઈ-મેઈલ જે વિષયને લગતો હોય તે વિષય દર્શાવવો અને સંદેશો ઈ-મેઈલની બોડીમાં આમેજ કરવો. આ ઈ-મેઈલમાં વધારાના ડોક્યુમેન્ટ્સ બિડાણ તરીકે મોકલી શકાય. આ ઈ-મેઈલમાં ઉપરોક્ત ફકરા-૯૮(૧)(ગ)માં દર્શાવેલ (ચ) થી (ટ) અંગેની બાબતોનો પણ અવશ્ય સમાવેશ કરવાનો રહેશે. આ અંગે પરિશિષ્ટ-૨૩(ક) નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

નોંધ : આ પ્રકરણમાં જે લખાણના પ્રકાર દર્શાવવામાં આવ્યા છે તે ફક્ત ઉદાહરણ સ્વરૂપે છે.

પ્રકરણ-૧૭
વિધાનસભાનું કામકાજ

૯૯. વિધાનસભાનું કામકાજ :

વિધાનસભાના કામકાજને લગતું કાર્ય કાળજીપૂર્વક અને સત્વરે કરવામાં આવે તેવું સચિવાલયના કર્મચારી / અધિકારીઓએ ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે. આ માટે સચિવાલયના નાયબ સેક્શન અધિકારી અને સેક્શન અધિકારીશ્રીઓએ વિધાનસભા કામકાજને લગતી બંધારણીય જોગવાઈઓ તેમજ ગુજરાત વિધાનસભા નિયમોની જોગવાઈઓથી વાકેફ રહેવું જોઈએ. નીચેની વિગતો વિધાનસભા નિયમોના તમામ પાસાંને આવરી લેતી નથી, પરંતુ માર્ગદર્શન સ્વરૂપે છે.

૧૦૦. વિધાનસભાના કામકાજને લગતાં મુખ્ય કાર્યો :

સામાન્ય રીતે સચિવાલયના વિભાગોએ વિધાનસભામાં કામકાજને લગતા નીચે મુજબના મુખ્ય કાર્યો હાથ ધરવાનાં હોય છે.

- (ક) વિધાનસભાના તારાંકિત-અતારાંકિત-ટૂંકી મુદ્દતના પ્રશ્નો
- (ખ) વિધાનસભાના સરકારી અને બિન-સરકારી વિધેયકો
- (ગ) વિધાનસભાના સરકારી અને બિન-સરકારી ઠરાવો.
- (ઘ) કાપ દરખાસ્તો
- (ચ) સામાન્ય
- (છ) વિધાનસભાની સમિતિઓ

૧૦૧. વિધાનસભાના પ્રશ્નો :

વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓએ પૂછેલા અને તે પૈકી વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીએ મંજૂર કરેલ પ્રશ્નો સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગોને મોકલવામાં આવે છે. પ્રશ્નો ત્રણ પ્રકારના હોય છે.

- (૧) અતારાંકિત (૨) તારાંકિત (૩) ટૂંકી મુદ્દતના.

અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ સંબંધિત વિભાગ તૈયાર કરીને વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલે છે પરંતુ અતારાંકિત પ્રશ્નો અંગે વિધાનસભામાં પૂરક-પ્રશ્નો પૂછી શકાતા નથી. તારાંકિત પ્રશ્નો સંદર્ભમાં તે પ્રશ્ન પુછનાર સભ્ય જ નહીં પરંતુ સભાગૃહનો કોઈ પણ સભ્ય ચર્ચા હેઠળના પ્રશ્નના વિષય સાથે સીધો સંબંધ ધરાવતા પૂરક પ્રશ્નો પુછી શકે છે. ટૂંકી મુદ્દતનો પ્રશ્ન અગત્યના અને તાકીદના વિષય સાથે સંબંધ ધરાવે છે અને તારાંકિત અને અતારાંકિત પ્રશ્ન કરતાં અગ્રતા આપીને તેનો જલદી જવાબ આપવાનો હોય છે. અધ્યક્ષશ્રીએ દાખલ કરેલ પ્રશ્ન વિધાનસભા સચિવાલય તરફથી જે વિભાગને મળે કે તરત જ તે વિભાગે નીચેની કાર્યવાહી કરવી.

- (૧) શાખાને મળેલ વિધાનસભા પ્રશ્નની નોંધ પ્રથમ આ અંગેના રજીસ્ટરમાં અચુક કરવી (પરિશિષ્ટ-૨૫)
- (૨) જો તારાંકિત પ્રશ્ન વિભાગને સંબંધિત ન હોય તો પ્રશ્ન જે વિભાગને સંબંધિત હોય તે વિભાગની સંમતિ મેળવ્યા બાદ તુરત જ તબદીલ કરીને પ્રશ્ન મળ્યાના ૪૮ કલાકમાં તેની જાણ વિધાનસભા સચિવાલયને કરવાની રહેશે. તેમજ પ્રશ્નની તબદીલી બાદ કયા મંત્રીશ્રી જવાબ આપશે તે અંગેની સ્પષ્ટતા પણ પત્રમાં કરવાની રહેશે.

- (૩) કેટલાક કિસ્સામાં તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ દ્વારા આપવાની માહિતી અતિ વિસ્તૃત થતી હોય તો એવા પ્રશ્નોને તારાંકિતમાંથી અતારાંકિત ફેરવવાની વિનંતી સત્વરે અને મોડામાં મોડા પ્રશ્નોનો અગ્રતાક્રમ નક્કી કરવા માટેનું બેલેટ ઠાવ તેના ૨૪ કલાક પહેલાં કરવાનું ધોરણ અચૂક જાળવવું.
- (૪) કેટલાક કિસ્સામાં જાહેર હિતમાં પ્રશ્નોના જવાબ આપવાનું શક્ય ન હોય ત્યારે તેવા પ્રશ્નોને રદ કરવા અંગેની વિનંતીઓ પણ પ્રશ્નોનો અગ્રતાક્રમ નક્કી કરવા માટેનું બેલેટ યોજવામાં આવે તેના ૨૪ કલાક પહેલાં કરવાની રહેશે.
- (૫) પ્રશ્નનું બેલેટ થઈ ગયા બાદ પ્રશ્ન તબદીલ કરવાની, રદ કરવાની કે અતારાંકિતમાં ફેરવવાની વિનંતી કોઈ પણ સંજોગોમાં વિધાનસભા સચિવાલય તરફથી ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવતી નથી.
- (૬) વિભાગને સંબંધિત પ્રશ્ન હોય તો તેની નકલ માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અને સંબંધિત મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયને મળેલ છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરી લેવી. જો ન મળી હોય તો સંબંધિત વિભાગે તેની નકલ માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી તથા સંબંધિત મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયને અગાઉથી મોકલી આપવી.
- (૭) વિભાગને સંબંધિત પ્રશ્ન અંગે વિભાગે પ્રશ્નોના ખંડવાર જવાબો તૈયાર કરીને સંબંધિત માન. મંત્રીશ્રીની મંજૂરી મેળવીને નિયત સમય મર્યાદામાં વિધાનસભા સચિવાલયને ચાર નકલમાં મોકલવાની કાળજી રાખવી.
- (૮) તારાંકિત અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો અંગે વિધાનસભામાં અનુક્રમે પૂરક પ્રશ્નો પૂછાય છે અને ચર્ચા થાય છે તેની અનુક્રમે સંલપિત પૂરક પ્રશ્નો માટેની નોંધ અને વર્તમાન પરિસ્થિતિ વર્ણવતી સંપૂર્ણ નોંધ સંબંધિત મંત્રીશ્રીને સાદર કરવી. જવાબ અને નોંધના આધારરૂપ કાગળો, ફાઈલો, પ્રકાશનો વગેરે ફ્લેગ લગાવીને મંત્રીશ્રીના અંગત મદદનીશને પહોંચાડવા.
- (૯) આ ઉપરાંત વિધાનસભા સચિવાલય/માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય/ મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય/ વૈદ્યાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ, વગેરે તરફથી વખતોવખત જે સુચનાઓ મળે તે મુજબની કાર્યવાહી નિયત સમય મર્યાદામાં અચૂક કરવી.
- (૧૦) જે સમયે સભાગૃહમાં પ્રશ્નોની ચર્ચા થનાર હોય ત્યારે સંબંધિત વિભાગના જવાબદાર અધિકારીએ સભાગૃહની અધિકારી દીર્ઘામાં હાજર રહેવાની પ્રણાલી છે.

- ઓનલાઈન પ્લેટફોર્મ ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં આ કામગીરી ઓનલાઈન કરવાની રહેશે. દા.ત. વિધાનસભાના પ્રશ્નો માટે LAQ Module

૧૦૨. વિધાનસભા સચિવાલયને પ્રશ્નોના જવાબ મોકલવાની સમયમર્યાદા :

પ્રશ્નોના જવાબ ઠરાવેલ તારીખ સુધીમાં વિધાનસભા સચિવાલયને અચૂક મોકલવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી. અનિવાર્ય સંજોગોમાં ઠરાવેલ સમયમર્યાદામાં જવાબ મોકલાવવું શક્ય ન હોય તો તે અંગે વિધાનસભા સચિવાલયને વિધિસર લખાણ કરી તેની જાણ કરવી.

૧૦૩. વિધાનસભામાં રજૂ કરવાના સરકારી ઠરાવો :

સરકારે ઠરાવ રજૂ કરવાનો હોય તો ઠરાવ સંબંધી માંગેલી સંપૂર્ણ માહિતી સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી મારફત હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રી સમક્ષ વિગતવાર નોંધમાં રજૂ કરવી. ઠરાવના વિષય સંબંધી બધા સંદર્ભો, ફાઈલો ફલેગ લગાવીને મંત્રીશ્રીના અંગત મદદનીશને પહોંચાડવાં.

૧૦૪. વિધાનસભાના બિન-સરકારી ઠરાવો :

અધ્યક્ષશ્રીએ દાખલ કરેલો બિન-સરકારી ઠરાવ વિધાનસભા સચિવાલય દ્વારા સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. સંબંધિત વિભાગને તે મળે કે તરત જ તેની નકલ મુખ્યમંત્રીશ્રી અને સંબંધિત મંત્રીશ્રીને જાણ સારુ રજૂ કરવી. ત્યારબાદ વિધાનસભા પ્રશ્નો અંગે નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી કાર્યરીતિને અનુસરવી. વિભાગના સચિવશ્રી મારફત સંબંધિત મંત્રીશ્રીને રજૂ કરવામાં આવતી બિન-સરકારી ઠરાવો અંગેની વિગતવાર નોંધમાં વર્તમાન પરિસ્થિતિના સંપૂર્ણ ચિતારની સાથો સાથ આ બિન-સરકારી ઠરાવ સભા ગૃહમાં રજૂ કરવામાં આવે તો તેનો સ્વીકાર કરવો, થોડા સુધારા વધારા સાથે સ્વીકારવો કે પછી તેનો વિરોધ કરવો તે અંગે સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરવો.

૧૦૫. સરકારી વિધેયકો :

સરકાર કોઈ નવો કાયદો લાવવા માંગતી હોય કે ચાલુ કાયદામાં સુધારો-વધારો કરવા માંગતી હોય ત્યારે સંબંધિત વિભાગે તે અંગેના વિધેયકનો ખરડો તૈયાર કરવો અને વિધેયક દાખલ કરવા માટે “ ઉદ્દેશ અને કારણો” નું નિરૂપણ તૈયાર કરવું. વિધેયકના ખરડા સાથે સચિવાલયનો અન્ય વિભાગ સંબંધ ધરાવતો હોય તો તેમજ કોઈ નાણાંકીય જવાબદારી ઉભી થતી હોય તો તે વિભાગને તેમજ નાણા વિભાગને અવિધિસર રીતે બતાવવો. વિધેયકનો ખરડો (બે નકલો) અને ઉદ્દેશ અને કારણોનું નિરૂપણ સંબંધિત ફાઈલો સાથે ચકાસણી માટે વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગને અવિધિસર મોકલવાં. વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગ દ્વારા વિધેયક સુધારવામાં આવે પછી એ કાગળ વિભાગના સચિવશ્રી અને હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીને મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. વિધેયકને હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીની અનુમતિ મળી જાય પછી મંત્રીમંડળની અનુમતી મેળવવાની તજવીજ કરવી. ત્યારબાદ તેને ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રના સંબંધિત ભાગમાં ગુજરાતી તેમજ અંગ્રેજી ભાષામાં પ્રસિદ્ધ કરવું. મુખ્ય કાગળ મંત્રીશ્રી સમક્ષ યોગ્ય સમયે રજૂ કરવા માટે હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રીને મોકલવા. સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગે વિચારેલ હેતુના બધાં સંબંધિત પાસાંને આવરી લેવાય તેમ વિધેયક કાળજીપૂર્વક ઘડવાનું લક્ષમાં રાખવું. છતાં, વિધેયક વિધિસર રીતે રજૂ કરવામાં આવે તે પહેલા પાછળથી કોઈ સુધારો અત્યંત જરૂરી લાગે તો વિધેયક સભાગૃહમાં વાંચન માટે હાથ ધરવામાં આવે ત્યારે સત્તાવાર સુધારા તરીકે તેને રજૂ કરી શકાય.

૧૦૬. બિન-સરકારી વિધેયક :

બિન-સરકારી વિધેયકના વિષય સંબંધમાં સંબંધિત વિભાગે વર્તમાન પરિસ્થિતિનું સંપૂર્ણ ચિત્ર દર્શાવતી વિગતવાર નોંધ વિભાગના સચિવશ્રી મારફત સંબંધિત મંત્રીશ્રીને રજૂ કરવી. આ સંબંધમાં લેવાનારા પગલાં સંબંધી આખરી નિર્ણય મંત્રી મંડળે લેવાનો હોય છે.

૧૦૭. કાપ દરખાસ્ત :

વિધાનસભામાં પછીના નાણાંકીય વર્ષ માટેની માગણીઓ અથવા ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ માટેની પૂરક માગણીઓ પરત્વે માગણીવાર મતદાન થતું હોય છે. સંબંધિત વિભાગનાં વહીવટના જુદા જુદા પાસાંની ચર્ચા કરવાના આશયથી વિધાન સભાના સભ્યો દ્વારા કાપ દરખાસ્ત રજૂ

કરવામાં આવે છે. આવી કાપ દરખાસ્તો સભાગૃહમાં ખરેખર રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત મંત્રીશ્રીને ઉપયોગી થાય તેવી માહિતીસભર નોંધ સંબંધિત વિભાગે તૈયાર કરીને સમયસર મંત્રીશ્રીની અનુમતિ મેળવી લેવાની કાળજી રાખવી.

૧૦૮. સામાન્ય :

સચિવાલયના વિભાગોએ અંદાજપત્રની સામાન્ય ચર્ચા વખતે ઉપસ્થિત થતા પોતાને સંબંધિત મુદ્દાઓ ઉપર નોંધ તૈયાર કરવાની હોય છે. આવી નોંધ વિભાગના સચિવશ્રી મારફત સંબંધિત મંત્રીશ્રીને સાદર કરવી અને તેમની મંજૂરી મળ્યેથી તેની એક નકલ નાણા મંત્રીશ્રીને જાણ સારુ રજૂ કરવી. જ્યારે જે વિભાગની અંદાજપત્રની સામાન્ય ચર્ચા હોય ત્યારે વિધાનસભા ગૃહમાં તે વિભાગના જવાબદાર અધિકારીએ સંબંધિત તમામ કાગળ સાથે અધિકારી દીર્ઘામાં હાજર રહેવું.

૧૦૯. વિધાનસભાની સમિતિઓ :

ગુજરાતના વહીવટીતંત્રને લોકાભિમુખ બનાવવામાં અને તેની કાર્ય-પદ્ધતિમાં સુધારાઓ સૂચવવામાં વિધાનસભાની સમિતિઓનું ઘણું મોટું પ્રદાન રહ્યું છે. ગુજરાત વિધાનસભામાં જુદી જુદી કુલ ૧૯ જેટલી સમિતિઓ છે. જેમાં ચાર નાણાકીય સમિતિઓ સરકાર અને સરકારી સાહસોના સંદર્ભમાં નાણાંલક્ષી સમીક્ષાની મહત્વની કામગીરી કરે છે. જાહેર હિસાબ સમિતિ, ખર્ચના હિસાબો ઉપરના સી.એ.જી.ના ઓડિટ અહેવાલો તપાસે છે અને જે હેતુ માટે વિધાનસભાએ નાણાં મંજૂર કર્યા હોય તે હેતુ માટે નાણા ખર્ચાયા છે કે કેમ તે તપાસે છે. અંદાજ સમિતિ, અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલા આવક તથા ખર્ચના અંદાજો, સુધારેલા અંદાજો તથા ચોજનાકીય બાબતો સંદર્ભે ધર્મ શકે તેવી કરકસર અંગે, તંત્રની વ્યવસ્થામાં કે કાર્યક્ષમતામાં સુધારા અથવા વહીવટી સુધારાની બાબતમાં ભલામણો કરે છે. જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ, રાજ્યમાં આવેલા જાહેર સાહસોને લગતા સી.એ.જી. ના ઓડિટ રિપોર્ટમાં જણાવેલ બાબતોની તપાસ ઉપરાંત રાજ્યના જાહેર સાહસોની કામગીરી તંદુરસ્ત વ્યાપારી ધોરણે ચાલે છે કે કેમ તેની તપાસ કરે છે. પંચાયતી રાજ સમિતિ, જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતોએ કરેલા ખર્ચ પરના સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ નિરિક્ષકશ્રીના ઓડીટ અહેવાલોની તપાસ કરે છે. ઉક્ત ચાર નાણાકીય સમિતિઓ ઉપરાંત અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની, અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની અને સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિઓ આ જાતિઓના કલ્યાણને લગતી કામગીરી કરે છે. તદ્દઉપરાંત, સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિ, મંત્રીશ્રીઓ સરકાર વતી સભાગૃહમાં જે કાંઈ ખાતરીઓ આપે તે બાબતે સરકાર દ્વારા યોગ્ય પગલાં લેવાય છે કે કેમ તે તપાસવાનું કામ આ સમિતિ કરે છે. આ ઉપરાંત ગૌણ વિધાન સમિતિ, જે કોઈ કાયદા અન્વયે સરકારને મળેલી સત્તા અનુસાર સરકારે ઘડેલા નિયમો, કાયદા તથા સરકાર દ્વારા સભાગૃહમાં રજૂ કરવામાં આવતી અધિસૂચનાઓ કાયદા દ્વારા આપેલી સત્તાની મર્યાદામાં ઘડવામાં આવ્યા છે કે કેમ તેની તપાસ કરે છે. વિધાનસભાની બેઠકો ન હોય ત્યારે સમિતિઓની બેઠકો સતત મળતી રહે છે.

આ સમિતિઓ સરકારના સંબંધિત વિભાગોના ઉચ્ચ અધિકારીઓ એટલે કે સચિવોને તપાસે છે. વિધાનસભા ગૃહમાં મંત્રીશ્રીઓએ જવાબો આપવાના હોય છે જ્યારે સમિતિઓ સમક્ષ સરકારના ઉચ્ચ અધિકારીઓએ જવાબો આપવાના હોય છે. વિધાનસભાની સંબંધિત સમિતિઓ દ્વારા વિભાગને પત્ર લખી હાજર રહેવા જણાવવામાં આવે છે. જે વખતે સંબંધિત અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી કોઈ અગત્યની કામગીરીમાં રોકાયેલા હોય તો તેઓએ સંબંધિત સમિતિને તારીખ સમયમાં ફેરફાર કરવા વિનંતી કરવાની હોય છે અને સંબંધિત સમિતિ દ્વારા તે મંજૂર કરવામાં આવે તો નવી ફળવાયેલ તારીખે અન્યથા નિયત તારીખે હાજર રહી સમિતિ દ્વારા પૂરછા કરવામાં આવેલ બાબતે વિભાગની કામગીરી/વિગતોથી સમિતિના સભ્યશ્રીઓને

વાકેફ કરવાના હોય છે અને આ સમિતીઓ દ્વારા કોઈ પ્રશ્ન બાબતે પુરક માહિતી અથવા વિગતો મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે તો સંબંધિત વિભાગે સમિતીએ જણાવેલ નિયત સમય મર્યાદામાં આ માહિતી પુરી પાડવાની હોય છે. કોઈપણ કારણસર માંગવામાં આવેલ માહિતી ક્ષેત્રીય કચેરીઓ પાસેથી મેળવીને આપવાની થતી હોય અને તેમાં સમિતીએ નિર્દિષ્ટ કરેલ સમય કરતાં વધુ સમય માંગી લે તેમ જણાય તો તે અંગે સમિતીને પત્ર લખી વિભાગે વધુ મુદ્દત અગાઉથી મેળવી લેવાની રહે છે.

આમ, વિવિધ સમિતીઓ દ્વારા તપાસ પૂર્ણ થયા બાદ જે તે સમિતિ પોતાના નિર્ણયો તથા ભલામણો દર્શાવતો અહેવાલ તૈયાર કરે છે અને તેને સભાગૃહમાં રજૂ કરે છે. અહેવાલ સભાગૃહમાં રજૂ થયા બાદ ઉક્ત અહેવાલમાં સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવેલ ભલામણો અને નિર્ણયો પર સંબંધિત વિભાગ દ્વારા લેવામાં આવેલ પગલાંના પત્રકો નિયત સમયમર્યાદામાં સમિતિને મોકલી આપવાના રહે છે. તથા જો સમિતિને ઉક્ત બાબતે સંતોષ ન થાય તો તે સંદર્ભે પુનઃ કાર્યવાહી હાથ ધરવા ભલામણ કરે છે અને પગલાંના પત્રકો પરનો (Action Taken Report) અહેવાલ સભાગૃહમાં રજૂ કરે છે.

સમિતિ સમક્ષ હાજર રહેતી વખતે સાક્ષીઓએ સામાન્ય રીતે નીચે મુજબની પદ્ધતિ અનુસરવાની રહે છે.

- (૧) સાક્ષીએ તેનું સ્થાન લેતી વખતે કે છોડતી વખતે નમન કરીને પ્રમુખ તેમજ સમિતિને યોગ્ય માન આપવું.
- (૨) મુખ્ય સાક્ષી (વિભાગના સચિવશ્રી)એ સમિતિના પ્રમુખની સન્મુખ પોતાનું સ્થાન લેવું.
- (૩) સાક્ષીએ સમિતિના પ્રમુખે અથવા સમિતિના સભ્ય અથવા પ્રમુખે અધિકૃત કરેલ બીજા કોઈ વ્યક્તિએ પૂછેલા ચોક્કસ પ્રશ્નોના મુદ્દાસર જવાબો આપવા.
- (૪) સાક્ષીએ સમિતિ સમક્ષ કરવાની બધી રજૂઆત વિનયી અને વિનમ્ર ભાષામાં કરવી.
- (૫) સાક્ષીએ ઘુમ્મપાન કરવું નહિ અથવા કંઈપણ ચાવવું નહિ.
- (૬) સાક્ષીએ ખાસ નોંધ લેવી કે, ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોની જોગવાઈઓને આધીન રહીને નીચેના કાર્યોથી સમિતિનું અવમાન અને તેના વિશેષાધિકારનો ભંગ થાય છે.
 - (અ) કોઈપણ પ્રશ્નનો જવાબ આપવાની ના પાડવી.
 - (બ) ઉડાઉ જવાબો આપવા કે ઈરાદાપૂર્વકની ખોટી જુબાની આપવી કે સાચી હકીકત છુપાવવી કે સમિતિને ગેરરસ્તે દોરવી.
 - (ક) સમિતિ સાથે તુરછ વર્તાવ કરવો કે અપમાનજનક જવાબો આપવા.
 - (ડ) તપાસને લગતા મહત્વના દસ્તાવેજનો નાશ કરવો કે તેને નુકશાન પહોંચાડવું અથવા તેને રજૂ કરવાનો ઈન્કાર કરવો.

સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગના આ કામગીરી સંભાળતા અધિકારીઓએ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રીને સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવેલ પૃચ્છા સંબંધે હકીકતલક્ષી વિગતોથી વાકેફ કરવાના હોય છે અને તેઓ સાથે આ સમિતિઓમાં જરૂરી વિગતો સાથે હાજર રહી પ્રશ્નોના જવાબ આપવામાં મદદરૂપ થવાનું હોય છે.

પ્રકરણ - ૧૮

સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર પરત્વે કાર્યવાહી

૧૧૦.(૧) સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીના પત્રના નિકાલની સમય મર્યાદા તથા જવાબ પાઠવવાની કક્ષા અંગે :

- (૧) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર મળે તે તારીખથી એક અઠવાડીયામાં પત્રની પહોંચ અવશ્ય પાઠવવાની રહે છે. પહોંચને વચગાળાનો જવાબ ગણવાનો નથી. આવા પત્ર મુખ્યત્વે મંત્રીશ્રીઓ, મુખ્ય સચિવશ્રી તથા વિભાગના સચિવશ્રીઓને સંબોધીને લખવામાં આવતા હોય છે. તેથી સંબંધિત મંત્રીશ્રીઓના તથા સચિવશ્રીઓની અંગત કચેરી તરફથી આવા પત્રની પહોંચ પાઠવવાની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે અને ત્યાર બાદ મૂળ પત્ર સંબંધિત વિભાગ/શાખાને મોકલી આપવાનો રહે છે.
- (૨) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના પત્રનો આખરી જવાબ પંદર દિવસમાં પાઠવવો. કોઈ અનિવાર્ય કારણસર આ સમય મર્યાદામાં આખરી જવાબ પાઠવવો શક્ય ના હોય તો પત્રનો વચગાળાનો જવાબ પંદર દિવસમાં અચૂક પાઠવવો.
- (૩) આખરી જવાબ ઉપર સુચવ્યા મુજબ પત્રની પહોંચ પાઠવ્યાની તારીખથી પંદર દિવસમાં પાઠવવો, જો તેમ શક્ય ન હોય તો આખરી જવાબ મોડામાં મોડો બે માસની સમય મર્યાદામાં આપવો. રજુઆતની વિષયવસ્તુનો નિકાલ ૬૦ દિવસમાં પણ શક્ય બને તેમ ન હોય તો વચગાળાનો જવાબ આ સમયમર્યાદામાં આપવો.
- (૪) મંત્રીશ્રીને સંબોધીને લખાયેલ સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીના પત્રનો વચગાળાનો કે આખરી જવાબ મંત્રીશ્રીની સહીથી આપવો.
- (૫) વિભાગના સચિવશ્રી, નાયબ સચિવશ્રી કે ઉપસચિવશ્રીને સંબોધીને લખેલ પત્રનો વચગાળાનો કે આખરી જવાબ સંબંધિત અધિકારીની સહીથી આપવો.
- (૬) ખાતાના વડા કે જિલ્લાના અધિકારીઓને સંબોધીને લખવામાં આવેલ પત્રોનો વચગાળાનો કે આખરી જવાબ સંબંધિત અધિકારીની સહીથી ઉપર ઉલ્લેખ કરેલ સમય મર્યાદામાં આપવો.
- (૭) અરજદાર પોતાની અરજી સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા મોકલે, જેના ઉપર સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીએ ભલામણ કરી પોતાની સહી કરી હોય તેવા કિસ્સામાં સચિવાલયના સ્તરે સેક્શન અધિકારીશ્રીની સહીથી અને ખાતાના વડા અથવા તો જિલ્લા કચેરીમાં વર્ગ-૨ના અધિકારીની સહીથી અરજદારને જવાબ આપવો અને તેની નકલ સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને અચૂક મોકલવી.
- (૮) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના અંગત મદદનીશ સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના લેટર હેડ પર પત્ર લખ્યો હોય તો તે અંગે લેવાયેલ છેવટનો નિર્ણય સચિવાલય કક્ષાએ સેક્શન અધિકારીશ્રીની સહીથી અને ખાતાના વડા / જિલ્લા કચેરીમાં વર્ગ-૨ના અધિકારીની સહીથી જણાવવો.

- (૯) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર અન્ય વિભાગને સંબંધિત હોય તો તે પાંચ દિવસમાં અને અનિવાર્ય સંજોગોમાં ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત વિભાગને તબદીલ કરવાના રહેશે.
- (૧૦) માન. સંસદસભ્યશ્રી દ્વારા રાજ્યના વહીવટી તંત્ર/મેજિસ્ટ્રેટ/કલેક્ટર/નાયબ કલેક્ટર સામેની ફરિયાદો/વિશેષાધિકાર અંગેની માન. સ્પીકરશ્રી/અધ્યક્ષશ્રીને કરવામાં આવેલ રજુઆતોના સંદર્ભે ત્વરિતતાથી કાર્યવાહી કરી તે અંગેનો અહેવાલ ભારત સરકારના કર્મચારીગણ, લોક ફરિયાદ અને પેન્શન મંત્રાલયના કર્મચારીગણ અને તાલીમ વિભાગને આ પ્રકારના સંદર્ભ મળ્યાની તારીખથી ૧૫ દિવસની અંદર મોકલી આપવાનો રહેશે. આ પ્રકારની રજુઆતો/ફરિયાદો સુયોગ્ય રીતે શ્રેયાન કક્ષાના અધિકારી દ્વારા ચકાસી તેનો અહેવાલ રાજ્ય સરકારના comments/views સહિત ભારત સરકારના સદરહુ વિભાગને મોકલવાના રહેશે.
- (૧૧) માન. સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા ઈ-મેઇલથી કરવામાં આવતી રજુઆતોને પણ તેઓ દ્વારા કરવામાં આવતી લેખિત રજુઆતો જેટલું જ મહત્વ આપી યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- * સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીને પાઠવેલ પ્રત્યુત્તર સી.એમ.કેશબોર્ડમાં અપલોડ કર્યેથી તેનો આખરી નિકાલ થયેલ ગણાશે.

૧૧૦.(૨) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના પત્રોનો નિકાલ સમયસર કરવા અર્થેની વહીવટી વ્યવસ્થા :

- (૧) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્રોનો નિયત સમયમાં આખરી નિકાલ થઈ શકે તેના નિયંત્રણ માટે નિયત રજીસ્ટર સંબંધિત કક્ષાએ (પરિશિષ્ટ-૨૬) મુજબ રાખવાનું છે. જેની ચકાસણી સંબંધિત નાયબ સચિવશ્રી દર સોમવારે કરશે.
- (૨) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર ઉપર ત્વરિત લક્ષ આપી શકાય અને ફાઈલ સ્પષ્ટ રીતે અલગ તરી આવે તે હેતુથી તેના ફાઈલ ક્વર વિશિષ્ટ પ્રકારના ઘેરા રંગના રખાયેલા છે.
- (૩) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના પત્રના આખરી જવાબ નિયત સમય-મર્યાદામાં મોકલાય તેની ઉચ્ચ કક્ષાએ વધુ ચોકસાઈ થઈ શકે તે માટે દર માસને અંતે આવા પડતર રહેલ પત્રોની સમીક્ષા સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં કરવાની રહે છે. તે માટે દર માસ અંતિત માહિતી જે તે માસ પછીના માસની ૫ મી તારીખ સુધીમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / વસુતાપ્રભાગને (પરિશિષ્ટ-૨૭) મુજબ નિયત પત્રકમાં મોકલી આપવી.

૧૧૦.(૩) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા મળેલ અરજદારોની અરજી બાબત :

- (૧) મંત્રીશ્રીને અરજદારની વ્યક્તિગત રજુઆત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા મળે અને તેના પર મંત્રીશ્રીએ કોઈ સ્પષ્ટ સુચના આપી ન હોય તો તેવી અરજીનો જવાબ સચિવાલય કક્ષાએ નાયબ સચિવશ્રીની કક્ષાથી આપી શકાય છે. આવી અરજીમાં માહિતી પુરતી ન હોય તો તે અરજદાર પાસેથી મેળવવામાં કોઈ હરકત નથી. અરજદારે

પ્રથમ જો સંબંધિત અધિકારીને રજૂઆત કરી હોય તો તે ચકાસી યોગ્ય કક્ષાએ તેનો નિકાલ કરાયેલ નથી તેવું જણાય તો તેવા અધિકારી સામે ખાતાકીય રાહે પગલાં લેવાનું વિચારી શકાય છે.

- (૨) આવા પત્રોમાં રજુ થયેલ બાબત જિલ્લા કક્ષાએ સંકલન સમિતિ અથવા તો ફરિયાદ સમિતિના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી હોય તો, જિલ્લા કલેક્ટરને નામજોગ પત્ર લખી તે બાબત સંકલન સમિતિ / ફરિયાદ સમિતિની બેઠકમાં રજૂ કરવા જણાવવું. આ અંગેની જાણ સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને પણ કરવી.
- (૩) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા મંત્રીશ્રી સમક્ષ રજૂ થયેલ બાબત ગંભીર પ્રકારની હોય અથવા તો અગત્યની અને પ્રજાને સ્પર્શતી હોય તો તે અંગેની કામગીરી સચિવાલય કક્ષાએથી કરવી.
- (૪) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીએ જિલ્લા કક્ષાને લગતી બાબત પત્રમાં ઉપસ્થિત કરી હોય તો તે બાબત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને જિલ્લા સંકલન સમિતિ / જિલ્લા કક્ષાએ રજૂ કરવા વિવેકપૂર્વક જણાવવું, પરંતુ જો તે પ્રશ્નનું નિરાકરણ જિલ્લા સંકલન સમિતિ / જિલ્લા કક્ષાએ થયાનું જણાય નહીં અને તે જ બાબત અંગેની રજૂઆત હોય તો સંબંધિત વિભાગે લાગતા વળગતાઓના પરામર્શમાં કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
- (૫) નિવૃત્ત થયેલ સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના અગાઉ આવેલા પત્રનો નિકાલ પણ ત્વરિત લક્ષ આપી કરવો તથા યોગ્ય પ્રત્યુત્તર આપવો.

૧૧૦.(૪) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા સરકારી કર્મચારીની રજૂઆત બાબત :

- (૧) સરકારી કર્મચારીના વ્યક્તિગત સેવાને લગતા પ્રશ્નો જેવા કે, બદલી, નિમણૂક, બઢતી, પ્રવરતા ક્રમ, ખાતાકીય તપાસ, ઈજાફા વગેરેની રજૂઆત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા કરાય તો / બહારની વ્યક્તિ દ્વારા કરાય તો તેવી સંબંધિત વ્યક્તિને જવાબ આપવાનું જરૂરી નથી, પરંતુ આવી રજૂઆતમાંની ફરિયાદની ચકાસણી કરી, હકીકતો, નિર્ણય લેનાર અધિકારીને યોગ્ય નિર્ણય માટે રજૂ કરવી.
- (૨) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી સરકારી કર્મચારીની સેવાને સંબંધિત સ્થાપિત નિયમોમાં સુધારો કરવા અથવા ફેર વિચારણા કરવા જેવા પ્રશ્નો રજૂ કરે ત્યારે જવાબમાં જણાવવું કે, “તેમની રજૂઆતની સરકારે નોંધ લીધી છે અને બાબત રાજ્યના સમગ્ર કર્મચારીઓ માટે નિયત કરેલ સેવાની શરતોને સ્પર્શતી હોવાથી વિવિધ પાસાઓનો અભ્યાસ કરી યોગ્ય તે નિર્ણય લેવામાં આવશે.”

૧૧૦.(૫) નીતિ વિષયક તથા વિવિધ જાહેર બાબતોને સ્પર્શતી રજૂઆતો કે સુચનો બાબત :

સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી લોક પ્રતિનિધિઓ હોઈ, તેઓ તરફથી વિવિધ જાહેર બાબતોને સ્પર્શતી રજૂઆતો મળતી હોય છે, જેનો ઉકેલ કે નિકાલ નિયત સમય મર્યાદામાં થઈ શકે નહિ એ સ્વાભાવિક છે. આથી આવી નીતિ વિષયક બાબતોમાં ઉચિત નિર્ણય લેવામાં સારો એવો સમય લાગે તેમ હોય ત્યારે તે પરત્વે કરવાની કાર્યવાહી અંગે નીચે જણાવ્યા મુજબનો અભિગમ અપનાવવાનો રહેશે.

- (૧) અમલમાં હોય તેવા નિયમોમાં સુધારો કરવાનો અથવા તો ફેર વિચારણા કરવાનો મુદ્દો ઉપસ્થિત કરવામાં આવ્યો હોય, અથવા તો
- (૨) રજુઆત પરત્વે નવેસરથી નીતિ નક્કી કરી નીતિવિષયક નિર્ણય લેવાનો થતો હોય ત્યારે, અથવા તો
- (૩) ફરિયાદો અંગે સ્થાનિક તપાસ કરી ખાતાકીય અગર અન્ય પગલાં લેવાની બાબત હોય ત્યારે, આવી બાબતોમાં સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને તેમની રજુઆત સંબંધે એવો પ્રત્યુત્તર નિયત સમય મર્યાદામાં પાઠવવો કે, “તેમની રજુઆતની સરકારશ્રીએ નોંધ લીધી છે અને થયેલ રજુઆત પરત્વે વિવિધ પાસાઓને વિચારણામાં લઈ યોગ્ય તે નિર્ણય લેવામાં આવશે”. ફરિયાદ રજૂ કરતા પત્રના જવાબમાં “તેમની રજુઆતોની સરકારે નોંધ લીધી છે. અને આ ફરિયાદોની ખૂબ કાળજીપૂર્વક તપાસ કરાવવાની યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવશે.” આ મતલબનો ઉચિત પ્રત્યુત્તર સરકારે નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં પાઠવી, રજુઆતની બાબત પરત્વે જરૂરી કાર્યવાહી કરી તેનો નિકાલ કરવો.
- (૪) માન. પુર્વ સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા માન. મંત્રીશ્રી/સચિવશ્રીને ઉદ્દેશીને કરેલ રજુઆતનો પ્રત્યુત્તર સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવી અધિક સચિવશ્રી/ સંયુક્ત સચિવશ્રી / નાયબ સચિવશ્રી કક્ષાએ પાઠવવાનો રહેશે.
- (૫) માન. પુર્વ સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા માન. મંત્રીશ્રી/સચિવશ્રી સિવાયના અધિકારીને ઉદ્દેશીને કરેલ રજુઆતનો પ્રત્યુત્તર સંબંધિત અધિકારી દ્વારા આપવાનો રહેશે. જો નીતિ વિષયક બાબત હોય તો ઉચ્ચ કક્ષાએ મંજૂરી લઈ પ્રત્યુત્તર પાઠવવાનો રહેશે.
- (૬) માન. પુર્વ સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓના પત્રોના જવાબ ઉપસચિવશ્રી કક્ષાએથી નીચે નહિ તે રીતે તેમજ સૌજન્યપુર્ણ ભાષામાં પાઠવવાનો રહેશે.

૧૧૦.(૬) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીને સરકારી ઠરાવ / પરિપત્ર / હુકમો આપવા બાબત :

- (૧) સરકારી કામના લોકોપયોગી પાસાંને સ્પર્શતા હુકમ / પરિપત્ર / ઠરાવની જાણકારી સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને રહે તે હેતુથી, આંતરિક વહીવટને લગતા હુકમો, ગુપ્ત કે ખાનગી પ્રકારના હુકમો તેમજ સેવાને લગતી બાબતોને લગતા હુકમો સિવાયના લોકોપયોગી પાસાંઓને લગતા હુકમ/ પરિપત્ર / ઠરાવ બહાર પડે તે, સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીની અનુમતિ મેળવી સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને તથા વિરોધપક્ષના નેતાને બારોબાર મોકલવાની વ્યવસ્થા વિભાગે કરવી.
- (૨) વૈધાનિક બોર્ડ / કોર્પોરેશનના અધ્યક્ષશ્રીઓ / વહીવટી સંચાલકોની નિમણૂકનાં જાહેરનામા / હુકમો કે ઠરાવોની નકલ પણ ઉપર (૧)માં દર્શાવેલ પદ્ધતિથી સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને જાણ માટે મોકલવી.

૧૧૦.(૭) કાયદાની જોગવાઈ અન્વયે રાજ્યમાં સ્થાપવામાં આવેલ મંડળો / નિગમોને લગતી સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીની રજૂઆત અંગે કરવાની કાર્યવાહી :

- (૧) મંડળો / નિગમોના આંતરિક વહીવટને લગતા મુદ્દા તેમના ક્ષેત્રાધિકારમાં આવતા હોય તો તેવા મુદ્દાઓ સંબંધિત મંડળ / નિગમને નિકાલ અર્થે મોકલી તેની જાણ સંબંધિત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને કરવી. ઉપસ્થિત કરેલા મુદ્દાઓ અંગે જે આખરી નિર્ણય લેવાય તેની જાણ સંબંધિત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને નિર્ણય લેનાર મંડળ / નિગમના ઉચ્ચ અધિકારીએ કરવી.
- (૨) નિગમના ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારી / વ્યક્તિ સામે ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તો તેવા મુદ્દાઓ અંગે સંબંધિત વિભાગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- (૩) મંડળ / નિગમ દ્વારા જેનો અમલ થતો હોય તેવા સરકારના નીતિ વિષયક મુદ્દાઓ અંગે સંબંધિત વિભાગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- (૪) મંડળ / નિગમના કર્મચારીઓના વ્યક્તિગત સેવાને લગતા મુદ્દા અંગે કોઈ પ્રત્યુત્તર આપવાનું જરૂરી નથી, પરંતુ આવી રજૂઆતમાંની ફરિયાદની ચકાસણી કરી, તેની હકીકતો નિર્ણય લેનાર અધિકારીને યોગ્ય નિર્ણય માટે રજુ કરવી.
- (૫) નીતિ વિષયક બાબતના મુદ્દા અંગે મંડળ / નિગમ સક્ષમ હોય તો તેવા મુદ્દાના પત્ર અંગે સંબંધિત મંડળ / નિગમે યોગ્ય નિર્ણય લઈ, આખરી જવાબ મંડળ / નિગમના ઉચ્ચ અધિકારીએ બારોબાર આપવો.
- (૬) જે મુદ્દા અંગે સરકાર કક્ષાએ નિર્ણય લેવાનો થતો હોય તેવા મુદ્દા તથા મંડળ / નિગમના વહીવટ સામે ગંભીર આક્ષેપ અંગેના મુદ્દાઓ સરકાર કક્ષાએ હાથ ધરી આખરી પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.
- (૭) મંડળ / નિગમની રોજબરોજની કામગીરી અંગેના તથા વ્યક્તિગત કિસ્સાના મુદ્દા અંગે મંડળ / નિગમના ઉચ્ચ અધિકારીએ બારોબાર પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.
- (૮) બેદરકારી, ગેરરીતી અંગે સંબંધિત નિગમ / મંડળ સમક્ષ રજૂઆત કરવા છતાં પ્રત્યુત્તર આપવામાં આવે નહીં તો તેવી રજૂઆતો અંગે સરકાર કક્ષાએ સંબંધિત વિભાગે અહેવાલ મેળવી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી અને સરકાર કક્ષાએ જ યોગ્ય પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.
- (૯) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓના પત્ર ઉપર મંત્રીશ્રીએ ચોકકસ સુચનાઓ આપી હોય અને આવા પત્રોમાં જો ઉપરના ક્રમાંક : (૧) થી (૮) માં જણાવેલ બાબતોનો સમાવેશ થતો હોય, તો તે અંગે જે તે ક્રમાંકમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની કાર્યવાહી, મંત્રીશ્રીના આદેશો મેળવીને કરવી. જ્યારે તે સિવાયની અન્ય બાબતો અંગે મંત્રીશ્રીની સૂચના પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવી.
- (૧૦) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી વિભાગના સચિવશ્રી કે અન્ય અધિકારીને સંબોધીને લખાયેલ પત્ર અંગે ઉપર ક્રમાંક : (૧) થી (૮)માં દર્શાવ્યાનુસારની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી. પરંતુ આવા કિસ્સામાં સંસદ સભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓને વિભાગને સંબોધાયેલ અધિકારીની સહીથી પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.

(૧૧) સચિવાલયના વિવિધ વિભાગ દ્વારા ઉપર ક્રમાંક (૧) થી (૮) તથા (૧૦)માં સુચવ્યા પ્રમાણેની કાર્યવાહી સંબંધિત મંત્રીશ્રીના આદેશો મેળવીને કરવાની રહે છે.

૧૧૦.(૮) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને મોકલવાની ટપાલ બાબત :

- (૧) સંસદ સભ્યશ્રીને કોઈ સરકારી પત્ર લખવાનો હોય કે અન્ય સાહિત્ય મોકલવાનું હોય ત્યારે તેમના નવી દિલ્હી ખાતેના તથા ગુજરાતના કાયમી સરનામે એમ બંને સરનામે પત્ર / સાહિત્ય રવાના કરવાં. નવી દિલ્હી ખાતે પરબીડીયા ઉપર સરનામું અંગ્રેજીમાં કરવું.
- (૨) ધારાસભ્યશ્રીને કોઈ સરકારી પત્ર લખવાનો હોય કે અન્ય સાહિત્ય મોકલવાનું હોય, ત્યારે જો વિધાનસભા સત્ર ચાલુ ન હોય તો, ફક્ત તેઓશ્રીના મત વિસ્તારના સરનામે અને જો વિધાનસભા સત્ર ચાલુ હોય તો તેઓશ્રીના ગાંધીનગર ખાતેના તથા મત વિસ્તારના એમ બંને સરનામે રવાના કરવાં.

૧૧૦.(૯) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્રની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર રાખવા બાબત :

સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્રની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર રાખવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવી :-

- (૧) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી તરફથી મળતા પત્ર જેઓને ઉદ્દેશીને લખેલ હોય તેઓને રજુ કર્યા પછી તેમના અંગત સ્ટાફ દ્વારા સંબંધકર્તા વિભાગને સીધા મોકલવા.
- (૨) વિભાગે પત્ર મળ્યા બાદ ખાતરી કરી લેવી કે પત્ર તે વિભાગને લગતો જ છે અને એ રીતે પત્ર સ્વીકાર્યા બાદ વિભાગમાં આવેલ આવા પત્ર એકત્રિત કરી વિભાગની સંકલન શાખામાં રૂબરૂમાં નોંધણી કરાવી લેવી. સંકલન શાખાએ નોંધણી કર્યા પછી તે અંગે થયેલ કાર્યવાહીની માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં રાખવાની રહેશે.
- (૩) વિભાગમાં આવેલ આવા પત્રોની નોંધ, વચગાળાનો જવાબ અને આખરી જવાબ આપ્યાની નોંધ પણ વિભાગની સંકલન શાખાએ રાખેલ રજીસ્ટરમાં પણ કરાવવી. જે માહિતી સંકલન શાખાએ કોમ્પ્યુટરમાં રાખવાની રહેશે.
- (૪) ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં આ કામગીરી ઓનલાઇન કરવાની રહેશે. ઓનલાઇન ઉપલબ્ધ રીપોર્ટ પરથી પડતર ટપાલની માસિક સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

પ્રકરણ-૧૯

કામના નિકાલની સમય મર્યાદા અને કામના નિકાલમાં થતી ઢીલ પર નિયંત્રણ

૧૧૧. કેસ રજુ કરવા માટેની સમય મર્યાદા :

(૧) સચિવાલયના વિભાગોમાં નિર્ણય થવા માટે જુદી જુદી કક્ષાએ રજૂ કરવામાં આવતી ફાઈલો/ કેસોના નિકાલ માટે આવશ્યક વધુમાં વધુ સમય મર્યાદા (Maximum Retention Period) નીચે દર્શાવ્યા મુજબ કેસની અગત્યતા ધ્યાને લઈને નિયત કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	રજૂઆતની કક્ષા	કેસોના નિકાલ માટેની મહત્તમ સમયમર્યાદા		
		ઘણો જરૂરી	જરૂરી	સામાન્ય
૧	૨	૩	૪	૫
૧	નાયબ સેક્શન અધિકારી(નોર્ટીંગ હેડ)	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૨	સેક્શન અધિકારીશ્રી (અર્ધા નોર્ટીંગ હેડ)	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૩	ઉપસચિવશ્રી અને તેમની સમકક્ષ	૨૪ કલાક	બે દિવસ	ત્રણ દિવસ
૪	નાયબ/સચૂકત/ અધિક સચિવશ્રી અને તેમની સમકક્ષ.	૨૪ કલાક	બે દિવસ	ત્રણ દિવસ
૫	સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી	૨૪ કલાક	બે દિવસ	ત્રણ દિવસ
૬	મુખ્ય સચિવશ્રી	ત્રણ દિવસ	ચાર દિવસ	સાત દિવસ
૭	માન. સંસદીય સચિવશ્રી / માન. નાયબ મંત્રીશ્રી / માન. રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રી	ત્રણ દિવસ	ચાર દિવસ	સાત દિવસ
૮	માન. મંત્રીશ્રી	ત્રણ દિવસ	ચાર દિવસ	સાત દિવસ

(૨) એક માસ ઉપરના પડતર કેસ જે તે શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રીઓએ નાયબ સેક્શન અધિકારી પાસેથી લઈ તેમણે પોતે નિકાલ કરવાનો રહેશે અને ત્રણ માસ ઉપરના કેસ શાખામાંથી મંગાવી લઈ ઉપ સચિવોએ નિકાલ કરવો.

(૩) કોઈ કારણસર કેસ રજૂ કરવા માટે નિયત કરવામાં આવેલ સમય મર્યાદાથી વધુ સમય લાગે તેમ હોય તો નાયબ સેક્શન અધિકારીએ ચોકક્સ કારણો સાથે ઉપરી અધિકારી પાસેથી તે અંગે સ્પષ્ટ પરવાનગી મેળવી લેવી. સરળ કેસ રજૂ કરવામાં થયેલી ઢીલ, અઘરા કેસોમાં થયેલી ઢીલ જેટલી ક્ષમ્ય ગણાશે નહિં.

(૪) ઉપરોક્ત સમય મર્યાદાનું અચૂક પાલન થાય તે જોવા માટે સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ નવી ડોકેટશીટ (પરિશિષ્ટ-૨૮)નો ઉપયોગ કરવો, ફાઈલ પર નવી ડોકેટશીટ રાખવામાં નહીં આવે તો તે માટે શાખા અધિકારી જવાબદાર ઠરશે. નવી ડોકેટશીટમાં ફાઈલની રજૂઆત થતાં નિકાલની તારીખોની વિગતો દરેક અધિકારીએ અચૂક નોંધવી અને ફાઈલની રજૂઆત

અગર નિકાલમાં નિયત થયેલી સમય-મર્યાદા કરતાં વધુ સમય થયો હોય તો વિલંબના કારણો દર્શાવવાના રહેશે. કર્મચારી / અધિકારીના પક્ષે ફાઈલના નિકાલમાં બિન જરૂરી વિલંબ થયો હશે તેમ છતાં તેની સ્પષ્ટતા કે કારણો ડોકુમેન્ટેશન પર દર્શાવવામાં આવ્યાં નહીં હોય તો તેઓ વિલંબ અંગે કોઈ કારણ કે સ્પષ્ટતા રજૂ કરવા માંગતા નથી તેવું સરકાર માની લેશે અને વિલંબ થવા બદલ જરૂરી શિક્ષાત્મક પગલાં હાથ ધરી શકશે.

- (૫) વિભાગ દ્વારા કેસ / ફાઈલ ઈન્ચાર્જ મંત્રીશ્રી અથવા મંત્રીમંડળના સભ્યોને રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેમના કાર્યાલયમાં ૧૫ દિવસથી વધારે દિવસ કેસ / ફાઈલ પડતર ન રહે તે સંબંધિત મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીએ જોવાનું રહેશે. કેસ / ફાઈલ જો આનાથી વધારે દિવસ પડતર રહેશે તો તેની જવાબદારી સંબંધિત મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી / અંગત મદદનીશશ્રીની રહેશે અને સરકારશ્રી આ અંગે યોગ્ય કડક પગલાં (છૂટા કરવા સુધીના) ભરતાં અચકાશે નહિ.
- (૬) વિભાગોમાં પણ કેસ / ફાઈલ સચિવશ્રી કક્ષાએ ૧૫ દિવસથી વધારે સમય પડતર ના રહે તે સચિવશ્રીએ જોવાનું રહેશે. સચિવશ્રીને રજૂ કરવામાં આવતી ફાઈલ સમયસર નિયત સમય-મર્યાદામાં સચિવશ્રીને રજૂ થાય તે જોવાની જવાબદારી તેમના અંગત સચિવશ્રીની રહેશે.
- (૭) મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રીઓને વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવતી બાબતો ઓછામાં ઓછી નાયબ સચિવશ્રી કક્ષાએ ગુજરાતીમાં ટૂંકી નોંધ સાથે રજૂ કરવાની રહેશે.
- (૮) વિભાગ તરફથી જો કોઈ બાબત / પ્રશ્ન પરત્વે નિર્ણય લેવા માટે ફાઈલ / કેસ માન. ઈન્ચાર્જ મંત્રીશ્રી / મુખ્યમંત્રીશ્રીને રજૂ કરવામાં આવે તે તબક્કે ફાઈલ કે કેસની વિભાગમાં રજૂઆત (Submission within the department) ત્રણથી વધુ કક્ષાએ થવી જોઈએ નહીં તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાનું રહેશે.
- (૯) કેટલાક કેસમાં છેવટનો નિર્ણય લેતાં પહેલા અન્ય વિભાગ કે વિભાગોનો પરામર્શ કરવાનું જરૂરી બને છે. આવા અગત્યના કેસમાં પરામર્શ માટે સંબંધિત વિભાગોના સચિવશ્રીને કેસ માર્ક થતો હોય છે. ત્યારે સચિવશ્રી કક્ષાએથી પરામર્શના આવા કેસ નીચલી કક્ષાએ મોકલી દેવામાં આવે છે, જે છેવટે શાખા કક્ષાએ પહોંચે છે. શાખા કક્ષાએથી આવા કેસમાં નોંધ રજૂ કરવામાં આવે ત્યાર પછી બિન જરૂરી વિલંબ થાય છે. જે નિવારવા, આવા પરામર્શના કેસોમાં સચિવશ્રીએ સંબંધિત અધિકારીને બોલાવીને કેસ માટેની જરૂરી વિગત / માહિતી વગેરે મેળવીને પોતાની કક્ષાએથી આવા કેસોની રજૂઆત કરવાનું રાખવું. કોઈ કિસ્સામાં નીચેના અધિકારીશ્રીઓને કેસ મોકલવાનું અનિવાર્ય જણાય તો તેમ કરી શકાશે, પરંતુ આવી પરિસ્થિતિમાં પરામર્શ હેઠળનો કેસ નિયત સમય-મર્યાદામાં એટલે કે વધુમાં વધુ સાત દિવસમાં નિકાલ થાય તેની સંબંધિત સચિવશ્રીએ કાળજી રાખવી.

૧૧૨. મૌખિક સૂચનાઓ અંગે રાખવાની કાળજી :

પોતાની સરકારી ફરજો બજાવતી વેળા અથવા પોતાને સોંપાયેલ સત્તાનો અમલ કરતી વેળા દરેક કર્મચારીએ પોતાના નિર્ણય વિવેક અનુસાર લેવાય તેની કાળજી રાખવી. કોઈ કર્મચારી ઉપલા અધિકારીની સૂચના હેઠળ કાર્ય કરતો હોય ત્યારે તેની પાસેથી શું અપેક્ષિત છે તેની સૂચના લેખિતમાં મેળવી લેવી. જો લેખિતમાં સૂચના મેળવવાનું કોઈ કારણસર શક્ય ન હોય તો પાછળથી સૂચનાનું લેખિત સમર્થન બને તેટલું જલદી મેળવી લેવું.

૧૧૩. વિલંબ નિવારવાનાં પગલાં :

- (૧) પ્રાથમિક કક્ષાએ અરજી / ટપાલ જોવી, વિચારવી, સમજવી અને કાર્યવાહી કરવાનું કોના અધિકારમાં છે, તે સ્પષ્ટ રીતે નક્કી કર્યા બાદ કાર્યવાહી હાથ ધરવી. આમ કરવાથી બિન જરૂરી વિલંબ ટાળી શકાશે.
 - (૨) પ્રકરણો ચીલાચાલુ રીતે ચલાવવાના બદલે જે બાબત સંબંધિત હોય તે જ વિચારણામાં લેવી.
 - (૩) બિન જરૂરી પત્ર વ્યવહાર ટાળવો. શક્ય હોય ત્યાં સુધી ફોન કે ઈ-મેઈલથી માહિતી મેળવી લેવી.
 - (૪) જુદાં જુદાં પ્રકરણોમાં ઉપયોગી થાય તેવી માહિતી વારંવાર ન મંગાવતાં સિલેક્ટ ફાઈલનો ઉપયોગ કરવો.
 - (૫) જેમને અધિકાર આપવામાં આવેલ હોય તેમને તે અધિકાર પુરતા ન જણાતા હોય તો વિભાગમાં જરૂરી રજૂઆત કરવી. પરંતુ અધિકારો મળેલા હોય તે વાપરવામાં પલાયન વૃત્તિ બતાવવી નહીં.
 - (૬) અરજદારે જયારે નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાની હોય તો અરજી પત્રક સાથે અરજીમાં જે જે વિગતો દર્શાવવી જરૂરી હોય તે દર્શાવતું ચેકલીસ્ટ અવશ્ય બીડવું.
 - (૭) શક્ય હોય ત્યાં સુધી લેવલ જમ્પીંગ અંગેની સૂચનાનો અમલ કરવો અને પોતાની નીચેની કક્ષાએ પણ તેના અમલ માટે આગ્રહ રાખવો.
 - (૮) જ્યાં કામના નિકાલમાં ઢીલ જણાતી હોય ત્યાં કાર્ય પદ્ધતિનો અભ્યાસ કરી પદ્ધતિમાં જરૂરી સુધારા કરવા અધિકારીએ પહેલ કરવી.
 - (૯) પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીઓની અવાર-નવાર બેઠક રાખીને કામગીરીના નિકાલ માટે કોઈ મુશ્કેલી હોય તો તે દુર કરવી.
 - (૧૦) સમયાંતરે ટેબલ નિરીક્ષણ અને શાખા નિરીક્ષણ કરવું.
 - (૧૧) પોતાની શાખામાં કે નીચેની શાખાઓમાં ફોન, ફેક્સ, કોમ્પ્યુટર અને ઝેરોક્ષ મશીન કાયમી ધોરણે ચાલુ હાલતમાં રહે તેની તકેદારી રાખવી.
 - (૧૨) સરળ રીતે કામગીરી થઈ શકે તે સારુ (પરિશિષ્ટ - ૨૯ થી ૩૫) મુજબ રજીસ્ટર / પત્રક રાખવાં.
 - (૧૩) વિવિધ પ્રકારની માસિક/ત્રિમાસિક/અર્ધ વાર્ષિક/વાર્ષિક માહિતી, સુચવ્યા મુજબ આપવાની થતી હોય ત્યારે અગાઉથી જ આ બાબતે સભાનતા કેળવી માહિતી તૈયાર કરી રાખવી. જેથી આવી માહિતી મેળવવા-મોકલવામાં બિન જરૂરી વિલંબ ન થાય.
- e-sarkar માં to do list નો ઉપયોગ કરી શકાશે.

૧૧૪. બાકી કામનું માસિક પત્રક :

નિકાલ-બાકી કાગળ તથા તુમારની માહિતી માસિક ધોરણે (પરિશિષ્ટ- ૩૧) મુજબ તૈયાર કરવાની રહેશે.

સરેરાશ નિકાલની ગણતરી માટે નીચે મુજબના સૂત્રનો ઉપયોગ કરવો.

નોંધ મૂકનાર દીઠ સરેરાશ નિકાલ ગણતરીનું સૂત્ર:-

શાખામાં માસ દરમ્યાન નિકાલ થયેલ કુલ કાગળ

સરેરાશ નિકાલ : _____

$$\left\{ \begin{array}{l} \text{જે તે માસના} \\ \text{કામકાજના} \\ \text{કુલ દિવસો} \end{array} \right. \times \left\{ \begin{array}{l} \text{નોંધ મુકનાર} \\ \text{અધિકારી /} \\ \text{કર્મચારીની કૂલ સંખ્યા} \end{array} \right. - \left\{ \begin{array}{l} \text{નોંધ મુકનાર અધિકારી} \\ \text{/ કર્મચારીઓની માસ દરમ્યાન} \\ \text{ગેરહાજરીના કુલ દિવસો} \end{array} \right.$$

ઉદાહરણ :-જો શાખા અધિકારી સહિત શાખામાં નોંધ રજૂ કરનારની સંખ્યા ૩.૫ હોય, માસના કામકાજના દિવસોની સંખ્યા ૨૨ હોય તથા શાખામાં તે માસ દરમ્યાન કેસ / કાગળોના નિકાલની સંખ્યા ૧૧૦૦ હોય તેમજ બધા નોંધ મુકનારની માસ દરમ્યાનની રજાના કુલ દિવસો ૭ હોય તો તે શાખાની જે તે માસની સરેરાશ નિકાલની ગણતરી નીચે મુજબની થશે.

$$\text{સરેરાશ નિકાલ} = \frac{૧૧૦૦}{(૨૨ \times ૩.૫) - ૭} = \frac{૧૧૦૦}{૭૭ - ૭} = \frac{૧૧૦૦}{૭૦} = ૧૫.૭૧$$

પ્રકરણ- ૨૦
નિરીક્ષણ અને કર્મચારી વર્ગની બેઠકો

૧૧૫. શાખાઓનું નિરીક્ષણ :

સચિવાલયની શાખાઓમાં નિરીક્ષણની પદ્ધતિ લાંબા સમયથી અમલમાં છે. (પરિશિષ્ટ- ૩૮) નિરીક્ષણનો આશય નીચે મુજબ છે.

- (૧) ઠરાવેલી કાર્યરીતિનું વ્યવહારમાં પાલન થાય છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
- (૨) નિરીક્ષણનો હેતુ શાખાના કામકાજમાં દોષ શોધી કાઢવાનો નથી, પરંતુ જેનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવ્યું હોય તે શાખાની કાર્યક્ષમતાનું ધોરણ ઉચું લાવવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાનો છે.
- (૩) શાખાની કામગીરી ઓનલાઇન ચાલતી હોય અથવા આઈ.ટી. એપ્લીકેશન અમલી બનેલ હોય તો, તેવી કામગીરીનું નિરીક્ષણ પ્રત્યેક માસે સંબંધિત અધિકારીઓએ હાથ ધરવાનું રહેશે અને માસ દરમિયાન મળેલ પત્ર, ફાઇલ તેમજ માસ દરમિયાન નિકાલ કરેલ ફાઇલ તથા પડતર રહેલ કાગળ/ફાઇલની સમીક્ષા કરી વિના કારણ પડતર રહેલ ફાઇલ/કાગળનો સત્વરે નિકાલ થાય તે માટે તાકીદે યોગ્ય પગલાં લેવાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. સાથોસાથ સંબંધિત અધિકારીએ શાખા નિરીક્ષણ કરતાં પહેલાં શાખા પાસેથી Pre Inspection Note (પરિશિષ્ટ- ૩૭) મુજબની મેળવવાની રહેશે .

૧૧૬. શાખાનું ગુણાંક/ગ્રેડેશન/રેટિંગ :

નિરીક્ષણ નમુનામાં વિવિધ કામગીરી જેમ કે, વહીવટી બાબતો, હિસાબી બાબતો, યોજનાકીય બાબતો, કોર્ટ કેસોને લગતી બાબતો વગેરેનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

આ પ્રકારની દરેક બાબતને તેના પેટા મુદ્દાઓમાં વિભાજીત કરવામાં આવેલ છે. નિરીક્ષણ અધિકારી નિરીક્ષણ સમયે, ઉપર જણાવેલ દરેક બાબત માટે ૧ થી ૧૦ ના સ્કેલ પર જે-તે શાખાને રેટિંગ આપશે. અલગ-અલગ બાબતોના રેટિંગનું સરેરાશ રેટિંગ શાખાના સર્વાંગી મૂલ્યાંકન તરીકે દર્શાવવાનું રહેશે. જેના આધારે શાખાને નિયત કરેલ ગ્રેડીંગ આપવાનું રહેશે. શાખાના વડા અને શાખાના સ્ટાફની સહિયારી ફરજ રહેશે કે તે શાખાના રેટિંગ અન્વયે દરેક મુદ્દાઓનું ચિંતન કરી, શાખાને તે પછીની તપાસણી દરમિયાન વધુ સારું રેટિંગ મળે, તેવા પ્રયત્નો કરશે.

૧૧૭. નાયબ સેક્શન અધિકારીનું ટેબલ નિરીક્ષણ :

- (૧) શાખાના સંબંધિત સેક્શન અધિકારીશ્રી અને ઉપસચિવશ્રી /નાયબ સચિવશ્રી દ્વારા નિયત સમયે નાયબ સેક્શન અધિકારીના ટેબલનું નિરીક્ષણ કરવું અને નિરીક્ષણના કાર્યક્રમમાં નિરીક્ષણ કર્યા અંગેની નોંધ કરવી. (પરિશિષ્ટ- ૩૯)
- (૨) નિયત થયેલા નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ મુજબ નિરીક્ષણ કરવામાં વિલંબ કર્યો હોય તો તે બાબતને ગંભીર ગણવામાં આવશે.
- (૩) નિરીક્ષણનો હેતુ ફક્ત આંકડાકીય માહિતી મેળવવાનો નથી, પરંતુ કામના ઝડપી નિકાલનો છે. આ હકીકતને ધ્યાનમાં રાખીને ખાસ કરીને પડતર ફાઇલોના કિસ્સામાં વધુ ઉંડા ઉતરીને કારણો તપાસવાં જોઈએ.
- (૪) અગાઉ કરવામાં આવેલ નિરીક્ષણ સમયે આપવામાં આવેલ સૂચના અને માર્ગદર્શનનો અમલ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.

૧૧૭.(૧) નિરીક્ષણ અધિકારી નિરીક્ષણ સમયે, ઉપર જણાવેલ દરેક બાબત માટે ૧ થી ૧૦ ના સ્કેલ પર જે-તે શાખાને રેટિંગ આપશે. અલગ-અલગ બાબતોના રેટિંગનું સરેરાશ રેટિંગ કચેરીના સર્વાંગી મૂલ્યાંકન તરીકે (પરિશિષ્ટ-૩૯(ક)) માં દર્શાવવાનું રહેશે. જેના આધારે શાખાને નિયત કરેલ ગ્રેડિંગ આપવાનું રહેશે. શાખાના વડા અને શાખાના સ્ટાફની સહિયારી ફરજ રહેશે કે તે શાખાના રેટિંગ અન્વયે દરેક મુદ્દાઓનું ચિંતન કરી, શાખાને તે પછી ની તપાસણી દરમિયાન વધુ સારું રેટિંગ મળે, તેવા પ્રયત્નો કરશે.

૧૧૮.(૧) કોઈ વિભાગના સચિવશ્રીને જરૂરી જણાય તો, ખાતાના વડાની કચેરીઓ તથા જીલ્લાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ પણ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગ દ્વારા કરી શકાશે.

૧૧૮.(૨) અધિકારીઓની મુદતી બેઠકો :

વિભાગના સચિવશ્રીએ પોતાના હાથ નીચેના અધિકારીઓની બેઠક સમયાંતરે યોજવી. આ બેઠકોમાં વિભાગના કામકાજને લગતા પ્રશ્નો ચર્ચવા અને કામકાજ સુધારણા અંગે માર્ગો શોધવા પ્રયત્નો કરવા.

૧૧૯. કર્મચારીવર્ગની બેઠકો :

સચિવાલયના વિભાગોમાં તમામ અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓ સાથે સમયાંતરે અને ઓછામાં ઓછું ૬ મહિનામાં એકવાર બેઠક યોજવાનું જરૂરી છે. આવી મિટિંગ યોજવાની જવાબદારી જે તે વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીની છે. જે વિભાગમાં એક કરતાં વધારે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીઓ હોય તે કિસ્સામાં પણ આવી બેઠક સચુંકત રીતે યોજાય તે ઈચ્છનીય છે.

મિટિંગની શરૂઆતમાં કર્મચારીગણની હાજરીમાં તેઓના પ્રશ્નો / સુચનો સાંભળી તેની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવાના રહેશે. તે પછી ફક્ત વિભાગના અધિકારીઓની ઉપસ્થિતિમાં વહીવટી મુદ્દાઓની ચર્ચા વિચારણા કરવાની રહેશે.

આ અંગે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબ રહેશે.

૧. કર્મચારીગણની બેઠક યોજવા બાબત :

૧.૧ આવી સ્ટાફ મીટિંગમાં વિભાગનો મહેકમનો હવાલો સંભાળતા નાયબ સચિવશ્રી / ઉપસચિવશ્રી સહિત તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓએ હાજર રહેવાનું રહેશે.

૧.૨ સ્ટાફ મીટિંગનો હેતુ વિભાગની કામગીરી વધુ કાર્યક્ષમ અને પરિણામલક્ષી બને તે જોવાનો હોઈ, આ બાબતે કર્મચારીઓ તરફથી થતાં સુચનો પર કાળજીપૂર્વક ધ્યાન આપવાનું રહેશે.

૧.૩ કર્મચારીઓને પોતાના કામકાજ પર પ્રતિકૂળ અસર પાડતી મુશ્કેલીઓ અંગે રજુઆત કરવાની તક આપવાની રહેશે.

૧.૪ આ સ્ટાફ મીટિંગોમાં સચિવાલય સ્ટાફ એસોસિએશન નક્કી કરે તેવા તેમના પ્રતિનિધિને પણ હાજર રાખવાના રહેશે.

૧.૫ આ સ્ટાફ મીટિંગોની કાર્યનોંધ પણ તૈયાર કરવાની રહેશે, જેમાં સંબંધિત મુદ્દાઓ અંગે થયેલ ચર્ચાઓ, લેવાયેલ નિર્ણયોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. જેથી ત્યાર પછીની બેઠકમાં આ મુદ્દાઓના અમલીકરણની વિગતોની ચકાસણી થઈ શકે.

૧.૬ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓએ પણ પોતાની કેટલીક મુશ્કેલી અંગે વ્યવહારુ માર્ગ કાઢી તંત્રને ગતિશીલ અને પરિણામલક્ષી બનાવવામાં સહકાર આપવાનો રહેશે.

૧.૭ વિભાગમાં યોજવામાં આવેલ સ્ટાફ મીટીંગો અંગે (પરિશિષ્ટ-૪૦) મુજબનો વાર્ષિક અહેવાલ દરેક વિભાગે વર્ષના અંતે જાન્યુઆરી માસની પંદરમી તારીખ સુધીમાં વસુતા પ્રભાગ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપવાનો રહેશે.

૨. વહીવટી કામકાજને લગતા મુદાઓની ચર્ચા વિચારણા તથા જરૂરી કાર્યવાહી કરવા અંગે :

૨.૧ કર્મચોગી તાલીમ શિબિરના અનુભવોના આધારે પ્રતિભાવો મેળવી, કાર્યક્ષમતાના સુધારા માટેના ચોક્કસ પગલાં નક્કી કરવા.

૨.૨ હાજરીની નિયમિતતા, શિસ્ત, કામગીરીના ઝડપી અને સમયસર નિકાલ માટે જરૂરી પગલાં વિચારવાં.

૨.૩. ટેબલ નિરીક્ષણ, કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ (૬ બંડલ જેવી) વર્કશીટ જેવી વ્યવસ્થા જે હેતુ માટે નક્કી કરવામાં આવી છે તેનો હેતુલક્ષી અમલ થાય તે માટે વિચારણા કરવી.

૨.૪ કોર્ટમાં બાકી કેસો, એફીડેવીટ ફાઈલ કરવાની કામગીરી વગેરે બાબતો અંગે જે વિલંબ થાય છે તેના ઉપાયો વિચારવા.

૨.૫ સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં જે ૧૫ મુદાઓની નિયમિત સમીક્ષા થાય છે તે મુદાઓની પણ ચર્ચા કરી વિભાગ પાસે કામગીરી પડતર ન રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. ઉપરાંત કર્મચારી કલ્યાણ અને સુવિધાના પ્રશ્નો ચર્ચા તે અંગેનો અહેવાલ અગ્ર સચિવશ્રી (ક.ગ.) / સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપવો.

૨.૬ તમામ પ્રકારના પડતર સંદર્ભોની સમીક્ષા માટે પરિશિષ્ટ-૩૬ મુજબ માહિતી રાખવી.

૧૨૦. કોઈ અધિકારી/કર્મચારીએ નવી નિમણૂક કે બદલીના પ્રસંગે શાખા/દફતરનો હવાલો લેતી વખતે નીચેના મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખી પડતર/અગત્યના કેસની બ્રિફિંગ નોંધ (પરિશિષ્ટ-૪૧) મુજબ આપવાની રહેશે.

૧. સ્ટોરમાં આવેલી પ્રત્યેક વસ્તુ કે જેની કિંમત રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધુ રકમની હોય તેનું ફિઝિકલ વેરિફિકેશન
૨. બાંધકામ / ટેન્ડર / ઇન્વેન્ટરીના કરાર કરવાના થતાં હોય તેની સંપૂર્ણ વિગતો અને અદ્યતન સ્થિતિ
૩. ગુપ્ત પ્રકારના પર્સનલ કસ્ટડીના કેસ
૪. જો શાખાની કામગીરી બાંધકામ કે ટેન્ડર વગેરે સાથે સંકળાયેલી હોય તેવા કિસ્સામાં સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ - ઇ.એમ.ડી., બેન્ક ગેરંટી ફિક્સ ડિપોઝિટ વગેરેના પત્રકોનું ફિઝિકલ વેરિફિકેશન
૫. કોર્ટ કેસ અને લવાદ જેવી બાબતોના કેસનું રજીસ્ટર અને તેની અદ્યતન સ્થિતિ
૬. બજેટ સંબંધિત બાબતો
૭. નિતિ વિષયક બાબતો જે સરકાર સમક્ષ વિચારાધીન હોય.
૮. ભારત સરકાર સાથેની અગત્યની બાબત
૯. શાખાની અન્ય અગત્યની બાબતો.

* ઉપર ઉલ્લેખિત બ્રિફિંગ નોંધમાં હવાલો સોંપનાર અને સંભાળનાર બન્નેએ ઉપરી અધિકારીની હાજરીમાં સહીઓ કરી તારીખ નાખવાની રહેશે. એક નકલ ઉપરી અધિકારીને પણ આપવાની રહેશે.

પ્રકરણ-૨૧
ઉપસચિવશ્રીના કાર્યો

૧૨૧. કાર્યોનું વર્ગીકરણ :

સચિવાલયના વિભાગમાં ઉપસચિવશ્રીના કાર્યોનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ કરવાનું રહે છે :

- (ક) કચેરીની દેખરેખ
- (ખ) કર્મચારીવર્ગ પર નિયંત્રણ
- (ગ) હિસાબ પર નિયંત્રણ
- (ઘ) કામકાજના નિકાલ પર નિયંત્રણ

મહેકમનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવશ્રીએ આખા વિભાગ માટે આ બધાં કાર્ય કરવાનાં હોય છે, જ્યારે શાખાઓનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવશ્રીએ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની શાખાઓ પૂરતી કામગીરી કરવાની રહે છે.

૧૨૨.(૧)(અ) ઉપસચિવશ્રીઓના કાર્યો : મહેકમનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવશ્રીના કાર્યો :

(ક) કચેરીની દેખરેખ :

- (૧) વિભાગની રોજીંદી સાફ સફાઈ વ્યવસ્થિત રીતે થાય અને સમયાંતરે વિશેષ સફાઈ કામગીરી (ડીપ ક્લીનીંગ) હાથ ધરવામાં આવે.
- (૨) સમગ્ર વિભાગની શાખાઓમાંથી બિન જરૂરી કાગળ / સાહિત્ય દૂર કરવામાં આવે તે માટે શાખાઓને કામે વળગાડવી.
- (૩) વર્ગીકરણ થયેલ ફાઈલો રેકર્ડ રૂમ કે મધ્યસ્થ દફતર ભંડારને સોંપાય તે જોવું.
- (૪) વિભાગની તમામ સાધન સામગ્રી ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં અચૂક નોંધાય અને આવી દરેક સાધન સામગ્રી ઉપર વિભાગનું નામ અને ક્રમાંક દર્શાવાય તે જોવું.
- (૫) વિભાગનાં વાહનો અને અન્ય સાધન સામગ્રીનો ખોટો ઉપયોગ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.

(ખ) કર્મચારીવર્ગ પર નિયંત્રણ :

- (૧) કચેરીનો દરેક સભ્ય હાજરી બાબતમાં નિયમિત રહે તે તેમણે જોવું અને જેમાં શિસ્ત અંગે પગલાં લેવાનું જરૂરી જણાય તેવા અનિયમિત હાજરીના કેસ સચિવશ્રીના ધ્યાન પર મુકવા.
- (૨) કર્મચારીઓ કચેરીના સમયનો દુરપયોગ ન કરે તેની તકેદારી રાખવી.
- (૩) કર્મચારીઓના અંગત પ્રશ્નો જેવા કે રજા મંજૂરીના હુકમો, બદલી બઢતીના હુકમો અથવા તો અન્ય રજૂઆતોનો સમયસર નિકાલ કરવો. અધિકારી/કર્મચારીઓની પ્રવરતા, બઢતી અંગેની તમામ પ્રક્રિયાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સુચનાઓ અને કેલેન્ડર મુજબ દર વર્ષે ચોજવી.
- (૪) વિભાગની ખાલી જગ્યાઓ ભરવી, અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવા વિષયક બાબતો વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવવી, વિભાગનું આંતરિક વ્યવસ્થાપન જાળવવા. તથા ભરતી અને તે સંબંધિત બાબતો, તેમના સર્વિસ રેકોર્ડની જાળવણી કરવી.
- (૫) અધિકારી/કર્મચારીની તપાસનો સમયસર નિકાલ કરવો

(૨) ઉપસચિવશ્રી (રોકડ)નાં કાર્યો :

(ગ) હિસાબ નિયંત્રણ :

- (૧) નિયત નમૂનામાં આકસ્મિક ખર્ચનો હિસાબ રાખવામાં આવે તે જોવું. (મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો, વિભાગ-૯).
- (૨) બીલો સમયસર બનાવવામાં આવે છે કે કેમ અને જે કાયમી પેશગીમાંથી તે ચુકવવામાં આવે છે તેમાં રકમ પાછી ભરાય છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવા આકસ્મિક બીલોનું રજીસ્ટર તપાસવું.
- (૩) રોકડ રકમ તપાસીને હિસાબો ચકાસવા અને પ્રતિ સહી કરવી.
- (૪) કેસ રજીસ્ટર અને કાયમી પેશગી રજીસ્ટર ની દરરોજ ખરાઈ કરવી. ચુકવવામાં નહીં આવેલ રકમ નિયત સમય કરતાં વધુ સમય સુધી ચુકવાયા વિના પડી રહેલ હોય તો તે તિજોરીમાં જમા કરાવવી.
- (૫) વાર્ષિક ગ્રાન્ટો પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું.
- (૬) સરકારની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય, મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટથી વધુ ખર્ચ ન થાય તે જોવું. (મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોનો નિયમ-૧૯)
- (૭) ખર્ચની પ્રગતિ પર નજર રાખવી. (મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોનો નિયમ-૩૩)
- (૮) નિયંત્રક અધિકારી ખર્ચની પ્રગતિ પર નજર રાખી શકે તે સારુ પોતે કરેલ નિયત આકસ્મિક ખર્ચનો અહેવાલ મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોમાં નિયત કરેલા નમૂના નં. ૩માં નિયંત્રણ અધિકારી (વિભાગના સચિવશ્રી)ને દર મહિને સાદર કરવો.
(મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોનો નિયમ-૨૦(૪))
- (૯) કચેરીના હિસાબનીશ અથવા કેશિયરે રજૂ કરેલા બધા હિસાબ અને કર્મચારી વર્ગના કેસ ચકાસવા.
- (૧૦) કર્મચારી વર્ગનું અંદાજપત્ર, હિસાબ તપાસણીના અહેવાલ, પેન્શનના કેસો, હિસાબ તપાસણીના વાંધા અને સામાન્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી અપાતી પેશગીઓ, આ સર્વેને લગતા બધા કેસ ચકાસવા.
- (૧૧) જે વિભાગમાં બહારના લોકો પાસેથી રોકડ નાણાં ભરાતાં હોય ત્યાં તેમણે સત્તાવાર પહોંચો પર સહી કરવી અને વસૂલ થતી રકમનો બરાબર હિસાબ રખાય અને તે રકમ વિના વિલંબે તિજોરીમાં જમા કરાવવામાં આવે તે જોવું.
- (૧૨) ઉપસચિવશ્રી (રોકડ)ની બદલી થાય તો નવા આવનાર ઉપસચિવશ્રીની સહીના નમૂનાનું વેરિફિકેશન પગાર અને હિસાબી કચેરી મારફત કરાવી IFMSમાં ચુઝર આઈ.ડી., પાસવર્ડ જનરેટ કરાવવા.

(૩) બધા ઉપસચિવશ્રીના કાર્યો :

૧. કાર્ય પર નિયંત્રણ :

- (ક) ખાનગી અથવા બિન સરકારી વ્યક્તિ અથવા સંસ્થા તરફથી તેમજ સરકારી નોકરીમાં ન હોય તેવા અધિકારીઓ તરફથી, અસંતોષ, ફરિયાદ, નિવેદન અને સલાહ અથવા સહાય માટેની વિનંતી, અપીલો અને વિજ્ઞાપિત્ર સહિતની બધી અરજીઓની પહોંચ, તેના પર ધ્યાન આપવામાં આવશે એવા જવાબ સાથે તાકીદે સ્વીકારાય તે જોવું.
- (ખ) સેક્શન અધિકારીશ્રી સૂચવે તો ઘણાં જરૂરી, જરૂરી અને સામાન્ય કેસોની રજૂઆત માટે મુદત વધારો મંજૂર કરવો. ઉપસચિવશ્રીએ ડોકેટ શીટ પર પોતાની ટૂંકી સહી કરી આપેલા વધારાની મુદત દર્શાવવી.
ઉપસચિવશ્રી પોતાની વિવેક બુદ્ધિ અનુસાર અપૂર્ણ કેસો, નાયબ સચિવશ્રી અથવા સચિવશ્રીને માહિતી અર્થે અને વધુ તૈયારી માટે હુકમ મેળવવા સારુ સાદર કરી શકે.
- (ગ) ઘણાં જરૂરી કેસ પર દરેક કક્ષાએ દેખરેખ રાખવી અને નિર્ણયક વિલંબ ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- (ઘ) સાફ નકલો પર સહી કરવી.
- (ચ) ઉપલા અધિકારીઓએ તેમને મોકલેલ / સૂચવેલા કેસ હાથ ધરવા.

૨. શાખાઓનું નિરીક્ષણ :

- (ક) કેસ સમયાનુક્રમે હાથ ધરવામાં આવે અને સરકારે નિયત કરેલ સમગ્ર સમયમાં તેનો નિકાલ કરવામાં આવે તે માટે દરેક શાખાની બાકી કામની યાદીઓ કાળજીથી તપાસવી અને ચકાસવી. ખાસ કરીને બે અથવા વધારે અઠવાડિયાથી બાકી હોય તેવા કેસ જાતે જોવા અને તેમના નિકાલ માટે કર્મચારી વર્ગને જરૂરી સૂચના અને માર્ગદર્શન આપવું. બાકી કામની યાદી સચિવશ્રીને સાદર કરતાં પહેલાં તે પરત્વે લેવામાં આવેલાં પગલાંની નોંધ રાખવી.
- (ખ) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની પ્રત્યેક શાખાનું માસમાં એક વખત નિરીક્ષણ કરવું. ચાલુ પ્રકારનું નિરીક્ષણ થઈ જાય તે પછીનું નિરીક્ષણ વિગતવાર રાખવું અને તેમાં નિરીક્ષણ વખતે બાકી રખાયેલા તથા ચઢી ગયેલા કેસોની મોજણી કરવી. બની શકે ત્યાં સુધી સાથે જોડેલ નિરીક્ષણના નમૂનાના સઘળા મુદાને વિગતવાર નિરીક્ષણમાં આવરી લેવા.

૩. ખાનગી કાગળ :

- (ક) પોતાને ખોલવાની ખાસ સત્તા મળી ન હોય તેવા અન્ય સચિવશ્રી / નાયબ સચિવશ્રી / ઉપસચિવશ્રીને નામથી કે હોદાથી મોકલવામાં આવ્યાં હોય તેવાં ગુપ્ત કે ખાનગી તમામ પરબિડીયાં ખોલ્યા વગર સંબંધિતને મોકલી આપવાં.
- (ખ) કબજામાં રાખવા અપાયેલ ખાનગી રેકર્ડ સ્વીકારવું.

૪. સામાન્ય : મુલાકાતીઓને મળવું અને તેમની વિનંતી, ફરિયાદ અને અસંતોષ તરફ ધ્યાન આપવામાં આવે તે જોવું.

પ્રકરણ-૨૨

સેક્શન અધિકારીશ્રીની અગત્યની ફરજો, કાર્યો અને સત્તાઓ,

ઓફિસ આસિસ્ટન્ટની ફરજો અને જવાબદારીઓ, સ્ટેનોગ્રાફરની દ્રષ્ટાંતરૂપ ફરજો અને કાર્યો, નાયબ સચિવશ્રી, સંયુક્ત સચિવશ્રી, અધિક સચિવશ્રી અને સચિવશ્રીના દ્રષ્ટાંતરૂપ કાર્યો.

સેક્શન અધિકારીશ્રીની ફરજો :

૧૨૩. કાર્યોનું વર્ગીકરણ :

સચિવાલયના વિભાગમાં શાખાનો હવાલો ધરાવતા સેક્શન અધિકારીશ્રીએ શાખા ઉપર, કર્મચારીગણ ઉપર અને કામના નિકાલ ઉપર દેખરેખ રાખવાની હોય છે. તેમણે કેસ ચકાસવાના હોય છે અને તે અંગે નોંધ પણ મૂકવાની હોય છે.

૧૨૪. કાર્યોમાં અગ્રતા :

- (૧) સચિવાલયના વિભાગોમાં સેક્શન અધિકારીશ્રી પોતાની શાખામાં નાયબ સેક્શન અધિકારીના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવા ઉપરાંત કામના નિકાલ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને તાલીમ આપશે. સમગ્ર શાખાનું કામ સરળ રીતે ચાલે અને કાર્યક્ષમતાનું ધોરણ જળવાય તે જોવાની તેમની જવાબદારી છે. આ કામગીરી બજાવ્યા બાદ મળતા સમયમાં તેમણે નોંધ લેખનનું કામ પણ કરવાનું હોય છે. કોઈ નાયબ સેક્શન અધિકારી પાસે અધરો કે અટપટો કેસ આવે ત્યારે સેક્શન અધિકારીશ્રીએ પહેલ કરીને પોતાની કક્ષાએથી આવી ફાઈલ અંગે નોંધ લેખનની જવાબદારી ઉપાડી લેવી જોઈએ.
- (૨) શાખાના સભ્યો હાજરી બાબતમાં નિયમિત રહે તે જોવાની તેમની ફરજ છે. કોઈ કર્મચારી અનિયમિત હોય અથવા નિયત થયેલ વિરામના સમય કરતાં વારંવાર વધુ સમય ભોગવતો હોય, તો તેને તેમ કરતાં અટકાવવો જોઈએ. અન્યથા આ બાબત ઉપસચિવશ્રીના ધ્યાન ઉપર લાવવી જોઈએ.
- (૩) શાખાનો કોઈ સભ્ય ગેરહાજર હોય ત્યારે કામની અગત્યતા ચકાસી બાકીના હાજર સભ્યો વચ્ચે કામની વહેંચણી કરવી.
- (૪) શાખાની અગત્યની ફાઈલ કે દસ્તાવેજ શાખાની બહાર ન જાય તેની કાળજી રાખવી. કોઈ સંજોગોમાં શાખાની બહાર ફાઈલ લઈ જવાની જરૂર પડે ત્યારે ઉપસચિવશ્રીની લેખિત મંજૂરી મેળવીને લઈ જવાની પ્રથા અમલમાં મુકવી.
- (૫) અગત્યના દસ્તાવેજ કે ખાનગી સાહિત્ય ઝેરોક્ષ કરાવવાનું જરૂરી હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજની ખરેખર જરૂર હોય તે કરતાં વધારે નકલ ન નીકળે તેની કાળજી રાખવી.
- (૬) શાખાના કામ માટે મંગાવવામાં આવતી સાધન સામગ્રી જેવી કે, નોટીંગ પેપર, ઝેરોક્ષ પેપર, પ્રિન્ટર કાર્ટ્રીજ વગેરેનો બગાડ ન થાય તે જોવું.
- (૭) શાખાના સભ્યોના અનુભવ અને કાર્યક્ષમતા અનુસાર કામની વહેંચણી કરવી.
- (૮) નિર્ણય થઈને આવેલ ફાઈલ ઉપર અપેક્ષિત કાર્યવાહી કરવામાં સહેજ પણ વિલંબ ન થાય તેની કાળજી લેવી.
- (૯) સમય મર્યાદાના કેસ રજૂ થયા બાદ સમયસર પરત ન આવે તો ઉપરી અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.

- (૧૦) સચિવશ્રી કે સંબંધિત મંત્રીશ્રી પાસે પડતર હોય તેવી અગત્યની ફાઈલોના નિકાલ માટે તેમના અંગત મદદનીશશ્રી / અંગત સચિવશ્રીને વિનંતી કરવી.
- (૧૧) શાખા દ્વારા આપવામાં આવતી ટપાલ અને ફાઈલ અંગેની માહિતીના પત્રક સમયસર મોકલવામાં આવે અને તેમાં જણાવવામાં આવેલ માહિતી આધારભૂત અને સાચી હોય તેની ખરાઈ કરવી.
- (૧૨) પોતાની કક્ષાએ પાઠવવાના પર્હોચ પત્ર અને સ્મૃતિપત્ર સમયસર પાઠવવામાં આવે તે જોવું.
- (૧૩) મંગાવેલ માહિતીના અભાવે લાંબા સમયથી પડતર રહેલ તુમાર અંગે ઉપલા અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું અને માર્ગદર્શન મુજબ કાર્યવાહી કરવી.

૧૨૫.(ક) સેક્શન અધિકારીશ્રીએ દસ્તાવેજો સહી કરવા બાબત :

- (૧) વાણિજ્ય દૂતના પ્રતિનિધિ, ભૂતપૂર્વ રાજ્યના રાજવીઓ અને હાઈકોર્ટને મોકલાતા પત્ર તથા કવરીંગ પત્ર પર સેક્શન અધિકારીશ્રીએ સહી કરવી નહીં. તેવા પત્ર ઉપર ઉપસચિવશ્રી કે તેની ઉપરના અધિકારીઓએ જ સહી કરવી.
- (૨) કામકાજના નિયમોના નિયમ-૧૩ અન્વયે સેક્શન અધિકારીશ્રીઓને રાજ્ય સરકારના બધા હુકમો અને ખતમાં સહી કરવા અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે.
 - (ખ) સેક્શન અધિકારીશ્રીની અગત્યની ફરજો :
 - (૧) ટપાલમાં મળેલા કાગળ જોવા અને જરૂર જણાય ત્યાં તાકીદના વર્ગીકરણ સાથે અને કરવાની કાર્યવાહીને લગતી સૂચનાઓ સાથે જે તે સંબંધિત કર્મચારીને આપવા માટેનો નિર્દેશ કરવો.
 - (૨) ટપાલમાં મળેલા અગત્યના અને તાકીદના કાગળ ઉપરી અધિકારીઓને રજૂ કરવા અને જરૂર જણાય ત્યાં એના નિકાલને લગતી સૂચનાઓ એમની પાસેથી મેળવવી.
 - (૩) મુશ્કેલ હોય એવા અથવા એમણે પોતે ધ્યાન આપવું જરૂરી હોય તેવા ખાસ પ્રકારના કેસ પોતે જાતે હાથ ધરવા, કાયદા અધિકારીશ્રીઓના નિયમો હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા, વિધાનસભા પ્રશ્ન વિદેયક / ઠરાવ વગેરે જેવા નાયબ સેક્શન અધિકારી દ્વારા હાથ ધરાયેલા પરંતુ જેનો નિકાલ કરવાનું એની શક્તિ મર્યાદા બહાર હોય એવા કેસ કોઈપણ તબક્કે તેમણે પોતે જાતે સંભાળી લેવા.
 - (૪) શાખાના કામનો ઝડપી અને સમયસર નિકાલ થાય તે, તથા નાયબ સેક્શન અધિકારીઓ પ્રમાણ અને ગુણવત્તા એ બંને રીતે કેસોનો પૂરતા પ્રમાણમાં નિકાલ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
 - (૫) માસિક નિકાલ બાકી અને નિકાલ થયેલા કેસોના પત્રકો સમયસર આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
 - (૬) નિકાલ માટે સરકારે તથા ઉપરી અધિકારીઓએ નિયત કરેલી સમય મર્યાદાને વળગી રહેવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવી.
 - (૭) રજા પર હોવાના અથવા બીજા કોઈ કારણસર કોઈ નાયબ સેક્શન અધિકારીની ગેરહાજરીમાં, કોઈ ટેબલ પર નિકાલ બાકી કેસોનો ભરાવો થાય તો તે માટેનો ઉપાય કરવા માટે શાખાના જુદા જુદા ટેબલની પરિસ્થિતિ પર ચાંપતી નજર રાખવી કેસ હાથ ધરવા માટે નાયબ સેક્શન અધિકારીઓને સહાય આપવાનું જરૂરી જણાય ત્યારે શાખામાંથી એવી સહાય આપવાની વ્યવસ્થા કરવી.

- (૮) સ્મૃતિ પત્ર નિયમિત મોકલવામાં આવે તે જોવું.
- (૯) નાયબ સેક્શન અધિકારી દ્વારા સમયનો થતો વ્યય, કાગળ એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ મોકલીને કરાતો વિલંબ તથા કેસોના નિકાલમાં રખાતી શિથિલતા અને બેદરકારી નિવારમાં આવે તે જોવું.
- (૧૦) સમાન પ્રકારના કેસ માટે જુદી જુદી શિથિલતા અને બેદરકારીઓ વચ્ચે સંકલન કરવું.
- (૧૧) નોંધ લેખનમાં તથા શાખામાંથી હાથ ધરાતા કોઈ કેસમાં તેની રજુઆતના કોઈપણ તબક્કે એમાં વ્યક્ત કરેલા મંતવ્યોમાં હકીકત, નિયમ, પૂર્વ-આધાર અથવા કાર્ય પદ્ધતિને લગતી કોઈ ભૂલ હોય તો તે સુધારવી અથવા ઉપરી અધિકારીઓના ધ્યાન પર તે લાવવી.
- (૧૨) શાખાની માહિતી વિષયક જરૂરિયાતોનો ક્યાસ કાઢવો અને શાખામાં એક વખત મળી ગયેલ માહિતી વિશે બીજા વિભાગો / કચેરીઓને બિન જરૂરી પૂછાણ કરવાનું ટાળી શકાય એ રીતે શાખામાં માહિતી ફાઈલ તૈયાર કરવી.
- (૧૩) મળેલા પત્ર / કેસોની આગળ પ્રગતિ અટકી પડી હોય તો તેના પર ચાંપતી નજર રાખવી. કેસ ટાઈપ કરવામાં અને મોકલવામાં જતા સમયની નોંધ રાખવી.
- (૧૪) શાખાના અગત્યના અને તાકીદના કેસના અનિર્ણિત તબક્કા અંગે પોતે જાતે સજાગ રહેવું અને માહિતી રાખવી.
- (૧૫) વિધાનસભાના પ્રશ્નો માટેના રજીસ્ટર , મંત્રીશ્રીઓને સંબોધીને કરેલ અરજીઓ માટેના રજીસ્ટર અને આવા બીજા અગત્યના રજીસ્ટર પર ચાંપતી નજર રાખવી.
- (૧૬) ચૂંટેલા કાગળની ફાઈલ, સ્થાયી હુકમની ફાઈલની જાળવણી અને દફતરની યોગ્ય સાર સંભાળ રાખવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- (૧૭) સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણે વૈયક્તિક કામગીરીનું નિયમિત રીતે નિરીક્ષણ હાથ ધરવું અને સામાન્ય રીતે બધા નાયબ સેક્શન અધિકારીઓને માર્ગદર્શન આપવું અને ખાસ કરીને નવા નાયબ સેક્શન અધિકારીઓને તાલીમ આપવી. તથા કામગીરી કરવા સતત પ્રેરણા આપવી. મોટીવેશન પુરુ પાડવું.
- (૧૮) ગુપ્ત અને અગત્યના ખાનગી કાગળ કબાટમાં તાળા મારીને સલામત રાખવામાં આવે એ સુનિશ્ચિત કરવું.
- (૧૯) વિરામના નિયત કરેલા સમય સિવાય કોઈ નાયબ સેક્શન અધિકારી એમની પરવાનગી વગર લાંબા સમય માટે ટેબલ છોડીને જાય નહિં તે જોવું અને બધા કર્મચારીઓ શિસ્ત, હાજરીની નિયમિતતા અને શાંતિ જાળવે તે જોવું.
- (૨૦) શાખામાં બહારથી આવતા મુલાકાતીઓ પર નજર રાખવી.
- (૨૧) શાખાની અગત્યની માહિતી માટે જો નમુના નિયત થયેલ ન હોય તો તેને નિયત કરી તે માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં સંગ્રહ કરી વખતોવખત અદ્યતન કરવી.

૧૨૬. ઓફિસ આસિસ્ટન્ટની ફરજો અને જવાબદારીઓ :

- (૧) શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે મુજબ તેમના વતી ઓનલાઈન કે ઓફલાઈન (અમલમાં હોય તે રીતે) ટપાલનું ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ તથા ફાઈલની અવર-જવરની નોંધ જેવી કામગીરી કરવી.

- (૨) અન્ય શાખા અથવા અન્ય વિભાગમાં મોકલવામાં આવતી ટપાલ, ફાઇલની આઉટવર્ડની કામગીરી કરવી. તે જ રીતે અન્ય શાખા તથા અન્ય વિભાગમાંથી આવતી ટપાલ તથા ફાઇલના સ્વીકારની કામગીરી કરવી.
- (૩) અધિકારી દ્વારા જણાવવામાં આવે તેવી માહિતી બહોળા સમુદાયના લાભાર્થે Pop-up પર અને ઈન્ટરનેટ / GSWAN પર મુકવાની કામગીરી તજજ્ઞના પરામર્શમાં કરવાની રહેશે અને સીડી સ્વરૂપે તૈયાર કરી તેના અપડેટેશનની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૪) શાખાને જાળવવામાં આવેલ ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો જેવા કે, સ્કેનર / પ્રોજેક્ટર / ફેક્સ / ઝેરોક્ષ/ પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ કરી કામગીરી કરવાની રહેશે. એમ.એલ.એ. / એમ.પી. રેફરન્સ, હાઇકોર્ટ કેસ, રોસ્ટર, આર.ટી, આઈ.. નાણાકીય બાબતો અંગેના તથા મહેકમ વિષયકના તથા Periodical (ત્રિમાસિક/છમાસિક/વાર્ષિક) માહિતીના પત્રકો તથા શાખાને સંબંધિત અન્ય રજીસ્ટર કોમ્પ્યુટરમાં તથા જરૂર જણાય ત્યાં સેક્શન અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ મેન્યુઅલી પણ નિભાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે તથા સમયસર માહિતી મોકલવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૬) કોમ્પ્યુટર પર માહિતી સ્ટોર કરવાની, તેને અપડેટ કરવાની તથા જરૂરી હોય ત્યાં શાખાને સંબંધિત તમામ ડેટા એન્ટ્રીની કરવાની કામગીરી રહેશે.
- (૭) શાખાને સંબંધિત વીડીયો કોન્ફરન્સ, પ્રેઝન્ટેશન સંબંધિત સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી તજજ્ઞના પરામર્શમાં કરવાની રહેશે.
- (૮) સેક્શન અધિકારીશ્રી દ્વારા અથવા કચેરીના ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવું અંગ્રેજી અને ગુજરાતી ટાઇપિંગ કામ કરવાનું રહેશે.
- (૯) નાયબ સચિવશ્રી દ્વારા રોકડ શાખાને સંબંધિત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૦) રજિસ્ટ્રી શાખામાં ફરજ બજાવતા ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ દ્વારા રજિસ્ટ્રી શાખાના ઇન્યાર્જ અથવા સંબંધિત ઉપસચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી દ્વારા રજિસ્ટ્રી શાખાને સંબંધિત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૧) શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી અથવા ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી ઇમેલ, ઈન્ટરનેટની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૨) શાખાને સંબંધિત યોજનાકીય કામગીરી માટેની ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૩) સેક્શન અધિકારીશ્રી દ્વારા સુચના આપવામાં આવે તેવી અન્ય વિભાગ કે શાખામાં ગયેલ અગત્યની તથા તાત્કાલિક પ્રકારની ફાઇલની તપાસ કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૪) શાખામાં મળેલ ટપાલના સંદર્ભે જો શાખામાં ફાઇલ ઉપલબ્ધ હોય તો તેવી ફાઇલ શોધી આપવામાં નાયબ સેક્શન અધિકારી/સેક્શન અધિકારીશ્રીને મદદરૂપ થવાની કામગીરી.
- (૧૫) શાખાને સંબંધિત Await ફાઇલ તથા દફતરે થયેલ ફાઇલના વર્ગીકરણ મુજબ તેને સાચવવાની તથા Custodian તરીકે નિભાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૬) શાખાની ફાટેલ/તુટેલી ફાઇલને દુરસ્ત કરી વ્યવસ્થિત રાખવાની કામગીરી.

- (૧૭) સેક્શન અધિકારીશ્રી/નાયબ સેક્શન અધિકારી દ્વારા જો કોઈ ફાઈલ ઉપર સ્મૃતિપત્ર પાઠવવા માટે તારીખ સાથે સુચના આપવામાં આવી હોય તો તેવી ફાઈલ જે તે તારીખે સંબંધિતને ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૮) શાખાને સંબંધિત વિષયોની ચાદીની જાળવણી કરવાની કામગીરી.
- (૧૯) સેક્શન અધિકારીશ્રી / નાયબ સેક્શન અધિકારી દ્વારા સંબંધિત ફાઈલ સાથે રાખવા જે કાગળ / ટપાલ આપવામાં આવે તેવા કાગળ સંબંધિત ફાઈલમાં મુકવા અંગેની કામગીરી.
- (૨૦) શાખામાંથી બહાર પડતા જાહેરનામા, ઠરાવ, પરીપત્ર તથા હુકમ અંગેની પસંદગી ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી તથા આવા જાહેરનામા, ઠરાવ, પરીપત્ર તથા હુકમોની ફાજલ નકલના બંડલ તારીખ પ્રમાણે ગોઠવવાની અને સાચવવાની કામગીરી.
- (૨૧) અન્ય વિભાગો દ્વારા પ્રસિદ્ધ થતા જાહેરનામા, ઠરાવ, પરીપત્ર તથા હુકમ અંગેની પસંદગી ફાઈલ સંબંધિત વિભાગ પ્રમાણે, વિષય પ્રમાણે જાળવવાની કામગીરી તથા સંબંધિત પસંદગી ફાઈલમાં જે તે જાહેરનામા, ઠરાવ, પરિપત્ર તથા હુકમ તારીખ પ્રમાણે ગોઠવવાની કામગીરી.
- (૨૨) શાખાને સંબંધિત પુસ્તકો/ લાઈબ્રેરીની જાળવણીની કામગીરી.
- (૨૩) શાખાને જરૂરિયાત હોય તેવી સ્ટેશનરી મંગાવવાની અને શાખાના સભ્યને ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી.
- (૨૪) શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રી તથા ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.

૧૨૭. સ્ટેનોગ્રાફરની દ્રષ્ટાંતરૂપ ફરજો અને કાર્યો :

સચુંકત સચિવશ્રી કે તેનાથી ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીઓને ગ્રેડ-૧ના સ્ટેનોગ્રાફર અને નાયબ સચિવશ્રી અને તેની સમકક્ષ હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીઓને ગ્રેડ-૨ સ્ટેનોગ્રાફરની સેવાઓ આપવામાં આવે છે. જ્યારે ઉપસચિવશ્રી કે તેની સમકક્ષ હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીઓ વચ્ચે ગ્રેડ-૨ અથવા ગ્રેડ-૩ના સ્ટેનોગ્રાફરની સેવા કોમન પુલ મારફત આપવામાં આવે છે.

દરેક સરકારી કર્મચારીને તેના ઉપલા વર્ગના અધિકારી તરફથી સરકારી કામગીરી સોંપાય ત્યારે તે કામગીરી બજાવવાની જ હોય છે. તેમ છતાં સ્ટેનોગ્રાફર સંવર્ગના કર્મચારીઓ માટે દ્રષ્ટાંતરૂપ ફરજો નીચે મુજબની રહેશે. આ ફરજો દ્રષ્ટાંત રૂપ હોવાથી તેને પરિપૂર્ણ ગણી શકાશે નહિં.

- (૧) અંગત સચિવ કે અંગત મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવતા દરેક સ્ટેનોગ્રાફરે તેમના ઉચ્ચ અધિકારીઓના ડીકટેશન લેવાં, અર્ધસરકારી અથવા ખાનગી પત્ર તેના બિડાણ સાથે જાતે ટાઈપ કરવાં.
- (૨) અધિકારી સાથે પરામર્શ કરીને મુલાકાતી માટે તારીખ અને સમય નિયત કરવો.
- (૩) ટેલિફોન ઉપર અને રૂબરૂ આવેલ મુલાકાતી સાથે કુશળતાથી અને વિવેકપૂર્ણ વ્યવહાર કરવો.

* ક્રમ ૨ અને ૩ માટે e-sarkar માં Appointment Scheduler નો ઉપયોગ કરવો.

- (૪) અગાઉથી નક્કી થયેલી મુલાકાતો અને બેઠકોની સૂચિ ચોકસાઈથી તૈયાર કરવી અને અધિકારીને સમયસર તે અંગે વાકેફ કરવા.
- (૫) અધિકારીએ રાખવાના થતા અગત્યના કાગળ કે ખાનગી અહેવાલો યોગ્ય રીતે સાચવવા.
- (૬) અધિકારીને રજૂ થતા તમામ કાગળો, ફાઈલો અને નોંધોની અવરજવર નોંધવી.

- (૭) ખાનગી અથવા ગુપ્ત પત્ર કે નોંધો ટાઈપ કરીને રવાના થાય કે તરત સંકેત લિપિ (લઘુ લિપિ) અંગેના સંબંધિત કાગળોનો નાશ કરવો.
- (૮) અધિકારીને રોજિંદા કામમાંથી શક્ય તેટલા મુક્ત રાખવા પ્રયત્નો કરવા.
- (૯) સ્ટેનોગ્રાફર પાસે જો કોઈ કામગીરી બાકી ન હોય તો તેવા સમયે સમય-મર્યાદાવાળી કે ચૂંટણી કે વિધાનસભા અંગેની પત્રક સિવાય મર્યાદિત પાનાની કામગીરી ઉપસચિવશ્રી કે ઉપરના અન્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તો તે કરવાની રહેશે.
- (૧૦) જે અધિકારી સાથે સ્ટેનોગ્રાફર કામ કરતા હોય તે અધિકારી પ્રવાસમાં હોય કે લાંબી રજા ઉપર હોય તેવા સંજોગોમાં વિભાગના નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ) જે કામગીરી સોંપે તે બજાવવાની રહેશે.

૧૨૮. સરકારના નાયબ સચિવશ્રી, સંયુક્ત સચિવશ્રી, અધિક સચિવશ્રી અને સચિવશ્રીઓએ કરવાનાં દૃષ્ટાંતરૂપ કાર્યો :

- (૧) રજૂ થયેલ ફાઈલોમાં અધૂરપ કે અસ્પષ્ટતા હોય તો તે દૂર કરવા સ્પષ્ટપણે જણાવવું પરંતુ ફક્ત “ચર્ચા” લખીને ફાઈલ પરત કરવી નહીં. શક્ય હોય ત્યાં સુધી ચર્ચાના મુદ્દાનો પણ નોંધમાં ઉલ્લેખ કરવો.
- (૨) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની શાખાઓના કાર્યબોજની સમયાંતરે સમીક્ષા કરવી અને સંખ્યાબળના પ્રમાણમાં રજૂ થતા કેસોની સંખ્યા ઓછી હોય તો તેના કારણો તપાસી વધુમાં વધુ કેસ વિચારણા માટે રજૂ થાય તેવા પ્રયત્ન કરવા. કોઈપણ તંત્રમાં જરૂરિયાત કરતાં વધારે કર્મચારીઓ ચલાવી લેવાય નહીં. પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની શાખામાં પ્રયત્ન પછી પણ પૂરતો કાર્યબોજ ન હોય તો પણ તે જગાઓ અવગણવાની વૃત્તિ નહીં રાખતાં આવી બિન ઉપયોગી માનવ શક્તિનો વધુ અર્થપૂર્ણ ઉપયોગ થઈ શકે તે માટે તેવી જગાઓ કેડર કંટ્રોલીંગ ઓથોરીટીના ધ્યાન ઉપર લાવવી.
- (૩) જે તે વિભાગ માટે સંબંધિત મંત્રીશ્રીએ કરેલ સત્તાની સોંપણીના હુકમ મુજબ પોતાને જે નિર્ણય લેવાનો થતો નથી તેવા કેસ પ્રત્યે વિચારણા કરવાના બદલે જેને આ સત્તાઓ પહોંચતી હોય તેવા નીચેના અધિકારી પોતાની સત્તાનો ઉપયોગ કરે તે માટે પ્રોત્સાહન આપવું.
- (૪) ખાતાના વડાઓ કે અન્ય વિભાગો પાસેથી કોઈ માહિતી મેળવવાની જરૂર હોય ત્યારે ઘણી વખત આઈ-દસ સ્મૃતિપત્ર પાઠવવામાં આવે છે. આ પ્રથા બરાબર નથી. વિલંબ ટાળવા માટે ખાતાના વડા કે સંબંધિત અધિકારી સાથે પોતે ટેલિફોન દ્વારા વાત કરીને કેસની ગંભીરતાથી તેમને વાકેફ કરવા.
- (૫) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની શાખાઓમાં આધુનિક ઉપકરણો જેવા કે ફેક્સ, કોમ્પ્યુટર, સ્કેનર, ઝેરોક્ષ વિગેરેનો વહીવટી કામમાં મહત્તમ ઉપયોગ થાય તે માટે નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારી / અધિકારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા.
- (૬) વહીવટી તંત્રમાં દરેક તબક્કે અધિકારીઓની બીજી હરોળ તૈયાર થતી રહે અને કોઈ કર્મચારી વગર ચાલી જ ન શકે તેવું ન બને તે જોવું ખૂબ જરૂરી છે.
- (૭) કોઈ નોંધ કે પ્રોજેક્ટ વિચારણા માટે રજૂ કર્યા હોય અને ઉચ્ચ કક્ષાએથી તેને આવકાર કે સમર્થન મળ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, બાબત ખાનગી ન હોય તો, આવી નોંધોની નકલ હાથ નીચેના અન્ય અધિકારીઓમાં પરિપત્રિત કરવી જોઈએ. આમ કરવાથી અન્ય કર્મચારીઓને ફક્ત માર્ગદર્શન નથી મળતું, પરંતુ અન્ય કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે તે જરૂરી પરિબળ બને છે.

પ્રકરણ-૨૩

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

૧૨૯. (૧) માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અન્વયે ભારતના નાગરિક માહિતી માગે તો માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ થી નિયત થયા મુજબ નિયત ફી લઈ, આ અધિનિયમમાં અપવાદરૂપ જણાવેલ માહિતી સિવાયની તમામ માહિતી સંપૂર્ણ રીતે અને ચોકસાઈપૂર્વક નાગરિકોને પૂરી પાડવાની રહે છે.
- (૨) માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની વિવિધ જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાગરિકોને માહિતી પૂરી પાડવા માટે જાહેર મહિતી અધિકારીએ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. સરકાર દ્વારા વખતો વખત આપવામા આવતી સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ના અમલ માટે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૩) માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) (ખ) થી નિયત થયા મુજબ દરેક જાહેર સત્તામંડળે ૧૭ મુદ્દાની માહિતી પ્રસિદ્ધ કરવાની રહે છે અને દર વર્ષે આ માહિતી અદ્યતન કરવાની રહે છે. જે મુજબ સંબંધિતોએ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈ સેલ મુજબ દરેક માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અન્વયે જાહેર સત્તામંડળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવાનું રહેશે.

પ્રકરણ-૨૪

ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ અને તેની મુખ્ય જોગવાઈઓ તથા જનસેવા કેન્દ્રો

૧૩૦. સરકારી વ્યવસ્થાતંત્રનો મુખ્ય હેતુ :

- (૧) લોકસેવામાં સુધારણા
- (૨) લોકાભિમુખ વહીવટ

આ હેતુની સિદ્ધિ માટે નાગરિક ખરડાઓ (Citizen's Charters) એકમાત્ર અસરકારક વહીવટી સાધન છે. આથી ગુજરાત રાજ્યમાં દરેક સરકારી ખાતાઓ અને તેની પેટા કચેરીઓ માટે તેઓની ખાસ કામગીરીને અનુલક્ષીને તે મુજબના નાગરિક ખરડાઓ તૈયાર કરી અમલમાં મૂકવાનો નિર્ણય લેવાયેલ હતો. ઉત્તરોત્તર તેમાં સુધારા કરતા, છેવટે રાજ્ય સરકારે ૨૦૧૩માં ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ પસાર કરેલ છે. જેનો હેતુ છે :-

- નાગરિક અધિકાર પત્રને કાયદાકીય પીઠબળ પૂરું પાડવું.
- નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં નાગરિકોને સેવાઓ પૂરી પાડવી તેમજ વિવિધ સેવાઓની નિશ્ચિત સમયમર્યાદા એક છત્ર હેઠળ નક્કી કરવી તેમજ તેનું નિયમન કરવું.
- નાગરિકોને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓમાં પારદર્શિતા લાવવી તેમજ લોકાભિમુખ વહીવટીતંત્ર બનાવવું.
- વહીવટીતંત્રમાં જવાબદેહીતા (accountability) લાવવી.

ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ અને તે અંગેના નિયમો, ૨૦૧૪ અન્વયેની મુખ્ય જોગવાઈઓ :

ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ અન્વયે રાજ્ય સરકાર, રાજ્ય યાટીમાં સમાવિષ્ટ વિષયોની બાબતો અંગે નાગરિકોને વિવિધ સેવાઓ પૂરી પાડવા ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ની કલમ-૪ હેઠળ જાહેર કરેલ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટેની સમયમર્યાદા સહિતની જોગવાઈ તેમજ ઠરાવેલ સમયમાં સેવા પ્રાપ્ત ન થવાના સંજોગોમાં ફરિયાદ નિવારણ માટેના વિવિધ તબક્કાઓ સહિતનો કાનૂની અધિકાર રાજ્યના નાગરિકોને આપે છે.

રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગો/ખાતા અને તેમની તાબાની કચેરીઓ દ્વારા નાગરિકોને નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે જાહેર સેવા ક્યાંથી, કેવી રીતે અને કેટલી સમય મર્યાદામાં પ્રાપ્ત થશે તે બાબતો ચોક્કસ નક્કી કરી તેની સામાન્ય નાગરિકોને સરળતાથી જાણકારી પ્રાપ્ત થાય, તેવી રીતે દરેક જાહેર સત્તા મંડળોએ પોતાની કચેરીની બહાર જનસેવા કેન્દ્ર, સીટી-સિવિક સેન્ટર વગેરે સાર્વજનિક જગ્યાએ પ્રસિદ્ધ કરવાના રહેશે તથા ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ અન્વયે અને ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) નિયમો ૨૦૧૪ના નિયમ-૪ હેઠળ જાહેર કરેલ સેવાઓ આપવા માટેની વિગતો પણ દર્શાવવાની રહેશે.

૧૩૧. નાગરિકોને સેવાઓ સમયમર્યાદામાં સરળતાથી મળી રહે તે હેતુથી જનસેવા કેન્દ્રો ચાલુ કરવામાં આવેલ છે.

નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્ર :

- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્ર એ એક સારો અભિગમ છે.
- અરજદારે કે સામાન્ય પ્રજાજને કોઈપણ કચેરીની કોઈપણ શાખામાં બારોબાર ન જતાં નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્ર પર જઈ કેન્દ્રમાં કામ કરતા જાણકાર અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તેની મુશ્કેલી કે પ્રશ્ન જણાવી અને રજૂઆત કરે.
- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રના અધિકારી/કર્મચારી અરજદારને શાંતિથી સૌજન્યપૂર્વક સાંભળી અરજદારને જોઈતી માહિતી અને માર્ગદર્શન આપે અને તેના પ્રશ્નો કે રજૂઆતો અંગે અરજીના ફોર્મ કે નમૂના વગેરે આપે, તે અંગે માર્ગદર્શન આપે.
- નાગરિકોને જરૂરત હોય તો અરજી લખવાની બાબતમાં મદદરૂપ બને.
- અરજી સાથે કયા સાધનિક કાગળ / પુરાવા જોઈએ અને અરજીનો નિકાલ કેટલા સમયમાં થશે વગેરે માહિતી દર્શાવવાની રહેશે.
- નાગરિકોની ફરિયાદો/અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવા તથા વહીવટીતંત્રને વધુ અસરકારક, લોકાભિમુખ અને પારદર્શી બનાવવાના ઉદ્દેશથી નાગરિક અધિકાર પત્રની વ્યવસ્થા અમલમાં મૂકેલ છે.
- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રના નાગરિકોને કામગીરી બાબતે માર્ગદર્શન આપશે તેમજ કામના નિકાલની સમયમર્યાદા જણાવવાની વગેરે કામગીરી કરશે.
- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રમાં “હું આપની શું સેવા કરી શકું.” વિગેરે લખાણવાળા બોર્ડ મૂકવા જોઈએ. (આ માટે હેલ્પ ડેસ્કની સુવિધા પણ ગોઠવવાની રહેશે.)
- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રમાં લોકોને બેસવા લખવા માટે ફર્નિચર તથા પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રમાં કઈ બાબતે, કયા અધિકારીને સત્તા છે, કોને મળવાનું છે તેનું વિગતો દર્શાવતું મોટું બોર્ડ કચેરીનાં આગળના ભાગે મૂકવું. નાગરિકોને મળતી સેવાઓ અને તેની સમયમર્યાદા દર્શાવતું બોર્ડ પણ મૂકવું.
- મળેલ અરજીઓની નોંધ રજીસ્ટર માં તથા કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ જરૂર કરવામાં આવે, તે અરજીનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ થાય તે માટે કચેરીના વડાએ સતત મોનીટરીંગ કરવું.
- કચેરીને લગતા હુકમો/પરિપત્ર વિગેરે વેબસાઈટ ઉપર મૂકવા.

પ્રકરણ – ૨૫

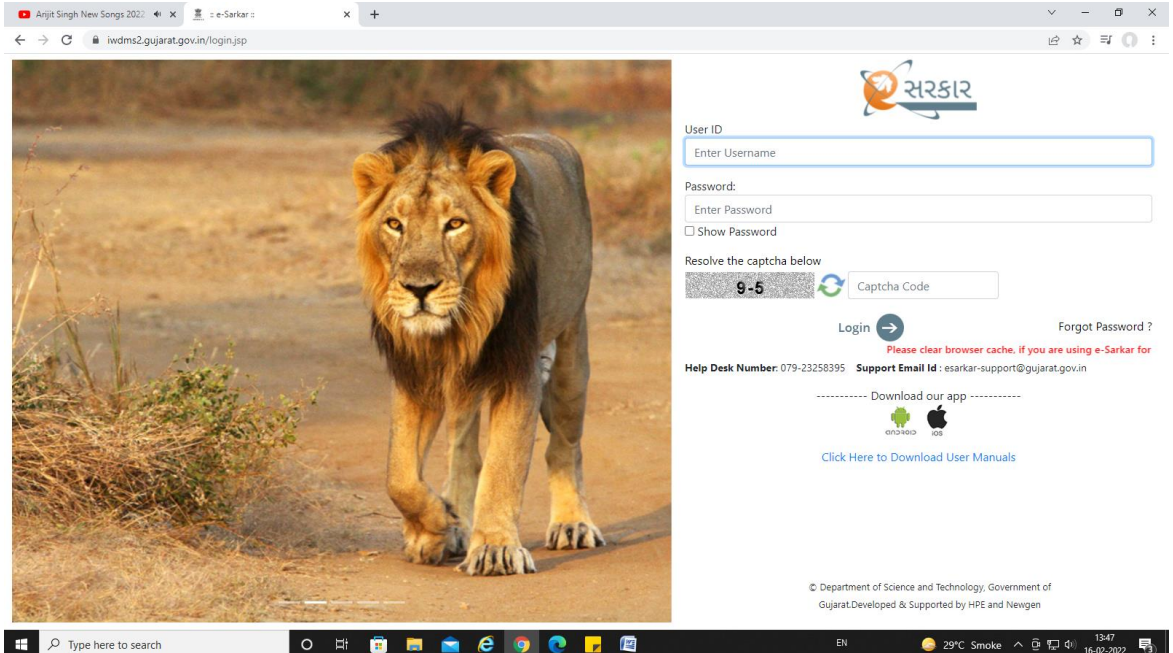
Integrated Workflow Documents and Management System / e-sarkar

રાજ્ય સરકાર દ્વારા કામના નિકાલમાં ઝડપ આવે અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે માટે ઈ-ગવર્નન્સની વિચારધારાને અમલમાં મુકવામાં આવી છે. રાજ્ય સરકાર કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર તેમજ સંબંધિત ઉપકરણો પૂરા પાડવા માટે સતત પ્રયત્નશીલ છે.

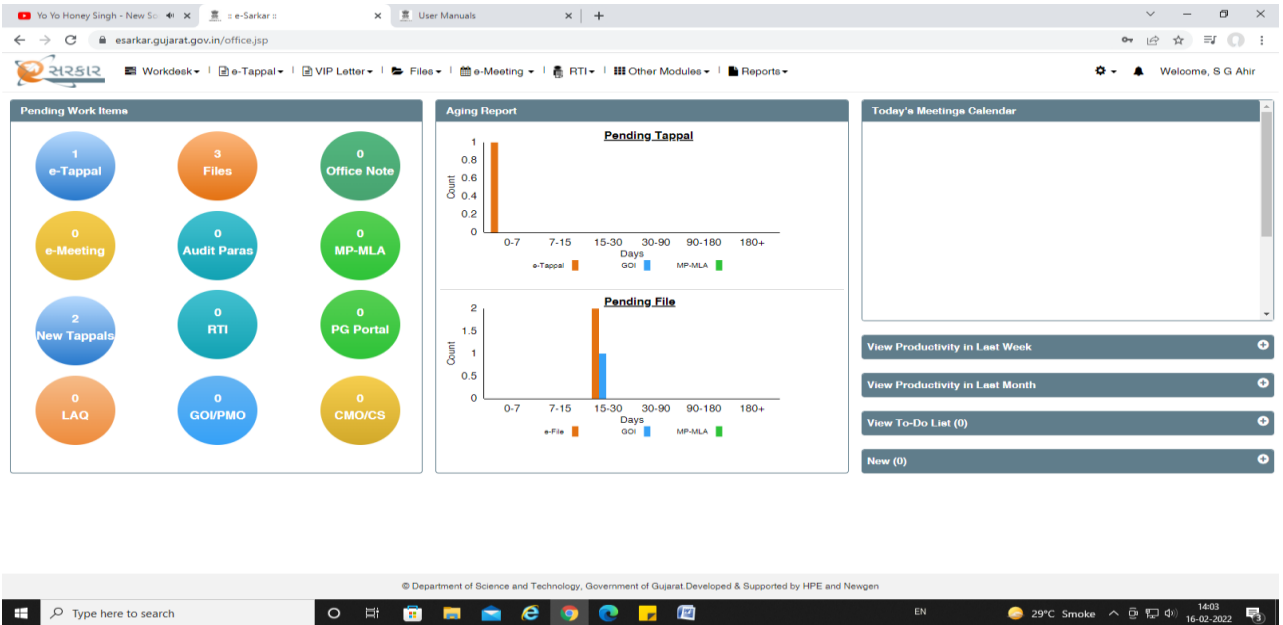
રાજ્ય સરકાર દ્વારા આ દિશામાં જે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે તેનો લાભ આડકતરી રીતે જ નહીં, પરંતુ દેખીતી રીતે પણ રાજ્યની પ્રજાને મળે તે જોવાની તમામ કર્મચારીઓ / અધિકારીઓની ફરજ છે. આ દ્રષ્ટિબિંદુને ધ્યાનમાં રાખી રાજ્ય સરકાર દ્વારા વિવિધ સોફ્ટવેર/પોર્ટલ બનાવવામાં આવેલ છે. રાજ્ય સરકાર દ્વારા તમામ વહીવટી કામગીરી મહત્તમ રીતે પેપરલેસ બને અને દફતર સાચવણીમાં પણ સરળતા રહે તે હેતુથી ઈ-સરકાર/ IWDMS 2.0 સોફ્ટવેર અમલમાં મુકેલ છે. જે તબક્કાવાર રીતે તાલુકા/ગ્રામ્ય કક્ષા સુધી વિસ્તારવાના પગલાં હાથ ધરવામાં આવનાર છે.

૧૩૨. ઈ-સરકાર :

(૧) રાજ્ય સરકારના GSWAN નેટવર્ક પર esarkar.gujarat.gov.in લિંક પર આ સોફ્ટવેર ઉપલબ્ધ છે. જેમાં લોગઈન માટે નીચે મુજબની સ્ક્રીન ઓપન થાય છે.



દરેક સરકારી અધિકારી/કર્મચારીને ઈ-સરકારના ચુઝર આઈડી અને પાસવર્ડ જાળવવામાં આવેલ છે. જેનાથી લોગઈન કરતા નીચે મુજબનું ડેશબોર્ડ સ્ક્રીન પર દેખાશે.



જેમાં ઈ-ટપાલ, ફાઈલ્સ, ઓફિસ નોટ, ઈ-મીટિંગ, ઓફિટ પારા, એમ.પી.-એમ.એલ.એ., આરટીઆઈ, પી.જી.પોર્ટલ, અતારાંકિત પ્રશ્નો, ભારત સરકાર/પી.એમ.ઓફિસ/માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી/મુખ્ય સચિવશ્રી તરફથી મળતા સંદર્ભોની સંખ્યા જોવા મળશે.

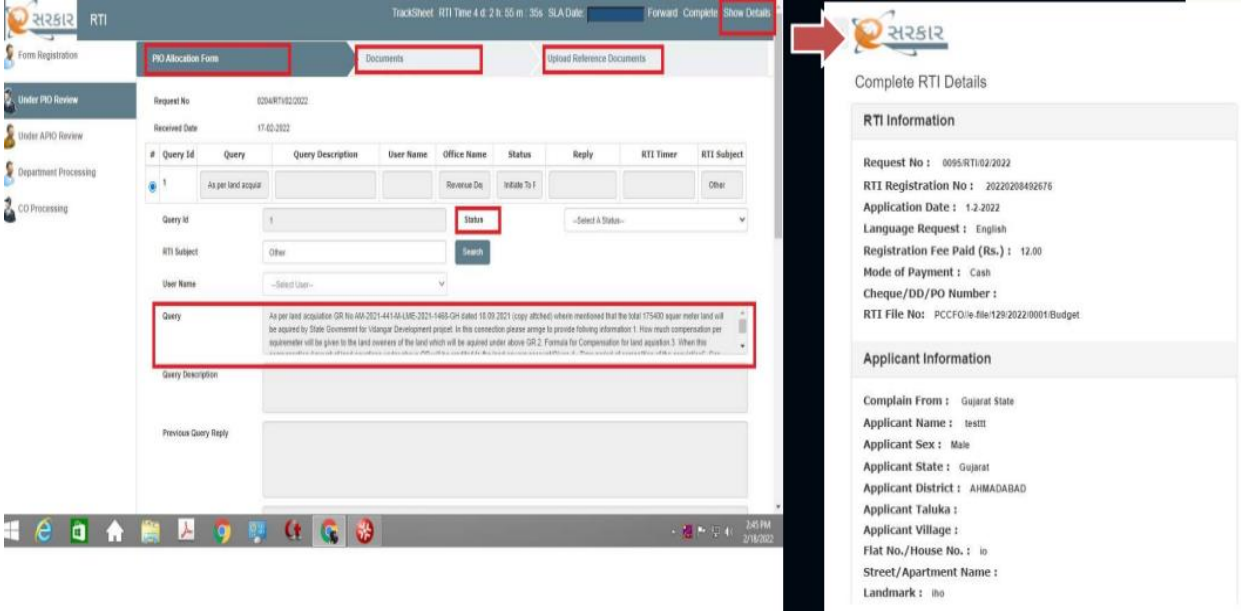
ડેશબોર્ડ બાકી રહેલ વર્ક આઈટમ્સનો અહેવાલ બતાવશે, જે મોઝ્યુલ મુજબની બાકી વસ્તુઓની સંખ્યા બતાવશે અને મોઝ્યુલના નામ પર ક્લિક કરવાથી તે વિભાગના ઈનબોક્સમાં જશે ઇ.ત. રિપોર્ટમાં ઈ-ટપાલના હાઈપરલિંક પર ક્લિક કરતાં ઈ-ટપાલ ઈનબોક્સમાં લઈ જશે. ડેશબોર્ડ એ એજિંગ રિપોર્ટનો અહેવાલ બતાવશે જે બાકી સ્થિતિમાં વિવિધ મોઝ્યુલથી વસ્તુઓનો કોલમ ચાર્ટ છે એટલે કે તે વિભાગમાં બાકીની વસ્તુઓની સંખ્યા વધારે છે (ઇ.ત. ૭ દિવસ, ૧૫ દિવસ, ૧ મહિનો) ઉપરાંત, ડેશબોર્ડમાં મીટિંગનો સમય, મીટિંગનો વિભાગ, મીટિંગનું સ્થળ અને મીટિંગના વિષયની વિગતો સાથે મીટિંગ્સ કેલેન્ડર બતાવશે.

(૨) ઓનલાઈન RTI :

RTI પર ક્લિક કરતા ઓનલાઈન આવેલ આરટીઆઈ સ્ક્રીન પર દેખાશે.

S.No	Reference No	Registration No	Type	Subject	From Office Name	From User	To User	Received On
1	0204/RTI/02/2022	20220217789203	RTI	Other	Online Portal	Citizen	D I Chudasama(Section Officer,Z (Land Ref),RD)	17-02-2022 05:41 PM
2	0199/RTI/02/2022	20220217109509	RTI	Other	Online Portal	Citizen	D I Chudasama(Section Officer,Z (Land Ref),RD)	17-02-2022 11:39 AM
3	0179/RTI/02/2022	20220216362185	RTI	Other	Online Portal	Citizen	D I Chudasama(Section Officer,Z (Land Ref),RD)	16-02-2022 05:24 PM
4	0054/RTI/12/2021	20211202310108	RTI	Bombay Tenancy and Agricultural Land Act, 1948.	Online Portal	Citizen	D I Chudasama(Section Officer,Z branch,RD)	15-02-2022 12:20 PM
5	0113/RTI/12/2021	20211205884479	RTI	Bombay Tenancy and Agricultural Land Act, 1948.	Online Portal	Citizen	D I Chudasama(Section Officer,Z branch,RD)	15-02-2022 12:20 PM
6	0167/RTI/12/2021	20211210652958	RTI	Bombay Tenancy and Agricultural Land Act, 1948.	Online Portal	Citizen	D I Chudasama(Section Officer,Z branch,RD)	15-02-2022 12:20 PM
7	0137/RTI/12/2021	20211202780626	RTI	Bombay Tenancy and Agricultural Land Act, 1948.	Revenue Department	A S Patel(Section Officer,G (Land Education Purpose),RD)	D I Chudasama(Section Officer,Z branch,RD)	15-02-2022 12:20 PM
8	0073/RTI/01/2022	20211202234591	RTI	Bombay Tenancy and Agricultural Land Act, 1948.	Revenue Department	A S Patel(Section Officer,G (Land Education Purpose),RD)	D I Chudasama(Section Officer,Z branch,RD)	15-02-2022 12:20 PM

જ્યાં પડતર આરટીઆઈ, આરટીઆઈ રજિસ્ટ્રેશન અંગેની વિગતો, તેનો વિષય, અરજદારનું નામ, ક્યાંથી અરજી આવેલ છે તેની વિગત તેની તારીખ વગેરે જોઈ શકાય છે. ત્યારબાદ આરટીઆઈ અરજી પર ક્લિક કરતા નીચે મુજબની સ્ક્રિન દેખાશે. જેમાં ઉપરની તરફ મુખ્ય ૩ ભાગ ૧. PIO Allocation form 2. Documents 3. Upload reference documents તથા જમણી બાજુ Show Details નું બટન દેખાશે. Show Details પર ક્લિક કરતા જમણી બાજુ દર્શાવ્યા મુજબની આરટીઆઈની માહિતી ઉપલબ્ધ થશે, જેની પ્રિન્ટ પણ લઈ શકાશે.



૧. PIO Allocation form - આ વિન્ડોમાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ પાંચ ઉપલબ્ધ કાર્યવાહીમાંથી એક પસંદ કરવાની રહે છે. આરટીઆઈ અન્ય જાહેર માહિતી અધિકારીને તબદીલ કરવી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને આપવી, પ્રત્યુત્તર પાઠવી complete કરવી, Hold કરવી કે અરજીને નકારવી. જ્યારે અરજદારને રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે બોલાવવાના હોય કે જરૂરી ચાર્જીસ ભરવા જણાવવાનું હોય તો તે માટે Hold પસંદ કરવાનું હોય છે. જેનાથી તેની સમયમર્યાદા અટકી જાય છે.

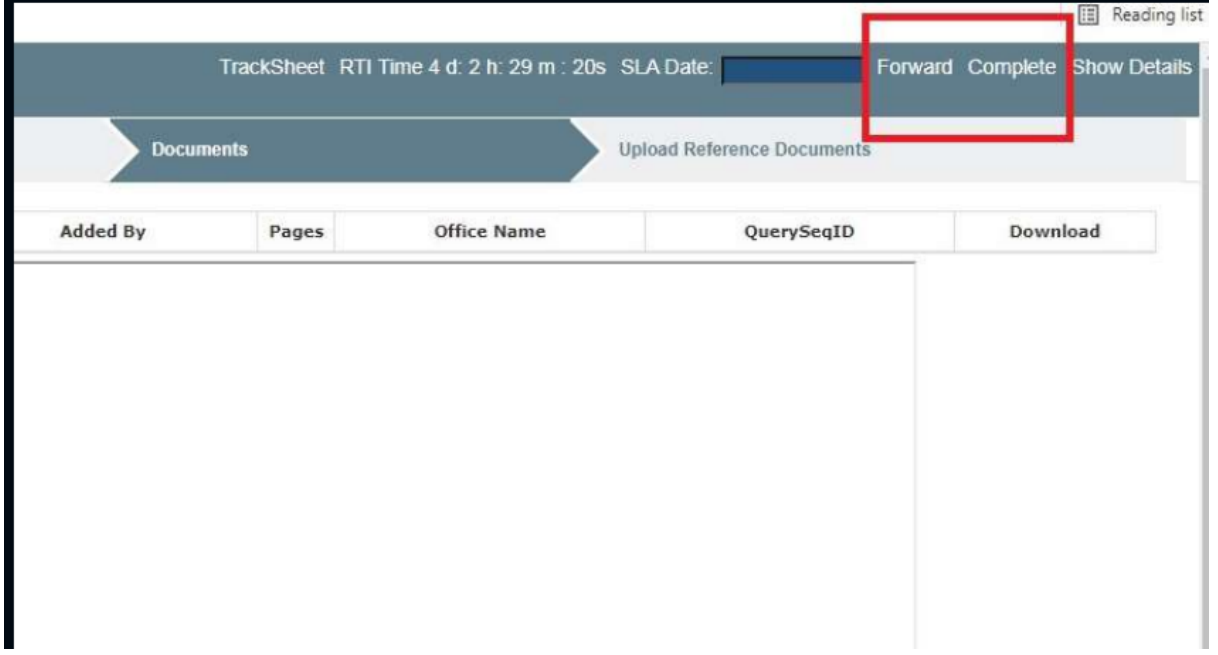
ત્યારબાદ અરજદારે માંગેલ માહિતી એટલે કે comment box માં comment દર્શાવી માંગેલ માહિતી માટે જો નક્કલ ચાર્જીસ ભરવા જણાવવાનું હોય તો તે દર્શાવી save query પર ક્લિક કરવાનું રહેશે. ત્યારબાદ next પર કરવાનું રહેશે.

૨. Documents વિન્ડોમાં અરજદારે અપલોડ કરેલ દસ્તાવેજો જોઈ શકાશે.

૩. Upload reference documentsમાં જાહેર માહિતી અધિકારી પણ સંદર્ભ દસ્તાવેજો અપલોડ કરી શકશે.

અંતિમ તબક્કામાં નીચે મુજબની સ્ક્રિન દેખાશે. જ્યાં Forward અને complete બે બટન ઉપલબ્ધ છે.

- જો આરટીઆઈ તબદીલ કરવાની હોય તો Forward પર ક્લિક કરવું.
- અરજદારને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે પ્રત્યુત્તર પાઠવેલ હોય તો complete પર ક્લિક કરવું.



આ સોફ્ટવેરમાં Other Modules માં નીચેના મોડ્યુલ્સ પણ ઉપલબ્ધ છે.

1. e-file / e-Tapaal
2. Appointment scheduler
3. Audit Paras
4. COS Meeting
5. Court Case
6. Government Document Repository Management
7. Knowledge Management
8. Public Grievance
9. Venue Booking Management
10. Office note
11. MP/MLA/GOI Ref.

(1) e-file/e-Tapaal :

(૧) e-file/e-Tapaal moduleમાં ટપાલ ઈનવર્ડ કરવાથી શરુ કરી તેના નિકાલ સુધીની પ્રક્રિયા ઓનલાઇન કરવાની ગોઠવણ કરવામાં આવેલ છે. રજિસ્ટ્રીમાંથી અથવા તો યુઝર ટપાલ સ્કેન કરી તેને આ મોડ્યુલમાં રજીસ્ટર કરી શકે છે. જેમાં ટપાલની તમામ વિગતો ભરી ઈ-ટપાલ રજીસ્ટર કરી શકાય છે. ઉપરાંત, અન્ય યુઝર પાસેથી આવેલી ઈ-ટપાલ પણ ડેશબોર્ડ પરથી જોઈ શકાય છે. જેના પર આગળની કાર્યવાહી અર્થે ઓપન કરી Add to file કરી નવી ફાઇલ અથવા અગાઉની ફાઇલ સાથે લિંક કરી શકાય છે. ફાઇલ બન્યેથી એક તરફ નોંધ વિભાગ તથા સામે બાજુની સ્ક્રિન પર જે તે ટપાલ જોઈ શકાશે. સબંધિત કર્મચારી/અધિકારી નોંધ વિભાગમાં નોંધ લખી પૂરક દસ્તાવેજો ડોક્યુમેન્ટ્સમાં અપલોડ કરી શકે છે. તેમજ તેને હાઇપરલિન્ક મારફત રેફરંસીંગમાં સરળતા રહે છે. અને જેથી કરી મંજૂરકર્તા સરળતાથી કેસની વિગતો સમજી તેનો નિર્ણય લઈ શકે. આ મોડ્યુલમાં ઈ-ટપાલ સબ-ઓર્ડિનેટને Assign કરી શકાય, તબદીલ કરી શકાય, તથા માત્ર જાણ સારુ જ જો હોય તો તેને રેકોર્ડ્સ/KWP કરી શકાય. ઈ-ટપાલને Forward, Return, Refer, clarify/send back કરી શકાય છે તથા e-Tappaal Tracker પરથી ટપાલની કાર્યવાહી જાણી શકાય. Convert to file કરી ઈ-ફાઇલ બનાવી શકાય છે. e-file માં મુસદ્દો બનાવવા,

આઉટવર્ડ કરી શકાય છે. File Tracker પરથી file ની વિગત જાણી શકાય છે. ‘Priority (અગ્રતા)’ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને યુઝર ઈ-ટપાલની અગ્રતા/પ્રાયોરીટી પસંદ કરી શકે છે જે યુઝરના ઈનબોક્સમાં પ્રદર્શિત થશે.

- (૨) કોઈ પણ e-file create કરતા સમયે બે ફાઈલ્સ બનાવવાની રહેશે. જેમાંથી એક મુખ્ય ફાઈલ રહેશે. અને અન્ય ફાઈલ (તે જ નામ અને નંબર સાથે) પત્રવ્યવહારની ફાઈલ તરીકે ઓળખાશે.
- (૩) ફાઈલની તમામ નોટીંગ મુખ્ય ફાઈલમાં કરવાની રહેશે. પરંતુ સદર ફાઈલને લગતા નોંધપાત્ર દસ્તાવેજો કે જે સદર ફાઈલમાં વિચારણા હેઠળની બાબતમાં નિર્ણય લેવા માટે આવશ્યક હોય તે મુખ્ય ફાઈલમાં જોડવાના રહેશે. જ્યારે આ સિવાયના માહિતી મંગાવવા અંગેના કાગળો, સ્મૃતિ પત્ર વિગેરે જેવા પરચૂરણા કાગળ કે જે સદર ફાઈલમાં વિચારણા હેઠળની બાબતમાં નિર્ણય લેવા માટે નોંધપાત્ર ન હોય તેવા કાગળ પાર્ટ ફાઈલમાં (પત્ર વ્યવહારની) ફાઈલમાં અલગથી જોડવાના રહેશે.
- (૪) એટલે કે, ઉપર જણાવ્યા મુજબ દરેક બાબતની બે ફાઈલ્સ બનાવવાની રહેશે. આ બંને ફાઈલ્સને ઈ- સરકાર સોફ્ટવેરના Linked Files ટૂલ્સ દ્વારા જોડી શકાશે. જરૂર પડ્યેથી રેફરન્સ તરીકે બતાવી શકાશે.
- (૫) જે ફાઈલ પર અગત્યના નિર્ણયો લેવાયેલ હોય તે ફાઈલમાં મુખ્ય ફાઈલની પ્રિન્ટ કાઢી ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ દ્વારા રેકર્ડમાં સાચવવાની રહેશે.

(2) Appointment scheduler :

- Appointment scheduler - આ મોડ્યુલ ઓપન કરતા નીચે મુજબની સ્ક્રીન જોવા મળશે.

- (૧) જેમાં ડેશબોર્ડ પર યુઝરની કુલ Appointment જોવા મળશે. જેમાં ટેલિફોનિક તથા વીડિયો કોલથી આપેલ Appointment કેટલી છે તે જોવા મળશે.
- (૨) આ મોડ્યુલમાં નાગરિક Create Direct Appointmentમાંથી સીધી જ સંબંધિત અધિકારીને Appointment માટે રજૂઆત કરી શકે છે. જેમાં નામ, સરનામું, મળવા આવનારની સંખ્યા, મુલાકાતનું કારણ, મળવા આવતા સમયે ઉપયોગમાં લેવાનાર વાહનની વિગતો વગેરે

માહિતી દર્શાવવાની રહે છે. ઉપરાંત, જે અધિકારીને મળવા માંગતા હોય તેની પણ વિગતો દર્શાવવાની રહે છે. ઉપરાંત, અરજદાર/મુલાકાતીની ટેલિફોનિક અથવા પત્ર દ્વારા મળેલ રજૂઆત પરત્વે સંબંધિત અધિકારી અથવા તેમના અંગત મદદનીશ મુલાકાત માટે અનુકૂળ તારીખ, સમય વગેરે વિગતો દર્શાવી Appointment Create કરી શકે છે. આવી Appointment સંબંધિત અધિકારીને My Requested Appointments માં જોવા મળશે. અધિકારી દ્વારા અનુકૂળતા મુજબની Appointment આપતા તે My Given Appointmentમાં જોવા મળશે. અગત્યના કારણોસર કે તાકીદના સંજોગોમાં જો આપેલ Appointment રદ કરવાની થાય તો એક સાથે Cancel Multiple Appointment ની પણ જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. અધિકારીઓ દ્વારા Inter Department Appointment થી આંતરિક વિભાગમાં સંબંધિત અધિકારીઓ પાસે પણ Appointment માટેની Request કરી શકાય છે.

(3) Audit Paras :

એ.જી. કચેરી ખાતેથી ઓડિટ પેરા મળેલ હોય તો તેને ઓનલાઈન પોર્ટલ મારફત સંબંધિત વિભાગ અને તેની સંબંધિત શાખા સુધી મોકલી આપવામાં આવે છે. જેના પર શાખા કક્ષાએથી ખુલાસાઓ રજૂ કરી એ.જી. કચેરી સાથે તેને વેટીંગ કરાવી જે ઓડિટ પેરા એ.જી. કચેરી ખાતેથી પડતા મૂકવામાં આવશે તેનો નિકાલ ગણવામાં આવશે. અહિં પણ એમઆઈએસ રીપોર્ટ્સ પરથી તેના વિશે વિગતવાર માહિતી મોનિટરીંગના ઉદ્દેશ્યથી ઉપલબ્ધ બનશે અને તે વિશે વિલંબ નિવારી શકાશે. તેમજ જો એ.જી. કચેરી દ્વારા અંશતઃ જો પારાનો નિકાલ માન્ય ગણાયેલ હોય તો તે રીતે પણ તેમાં વિગતો ઉપલબ્ધ હોય છે.

(4) COS Meeting :

ડેશબોર્ડમાં Other Module માંથી COS Meeting ઓપન કરતાં તેનું Home Page ખુલશે. જેમાં Create COS Meeting, અગાઉની થયેલ બેઠક, આવનાર બેઠક, તેની Highlights વગેરે જોઈ શકાશે.

➤ Highlights તમામ સંબંધિત વિભાગ/પ્રભાગના સચિવશ્રી દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. COS Meeting માં પોતાના પ્રભાગ/વિભાગની ચોક્કસ કાર્યવાહી/મુદ્દો એજન્ડામાં લેવા માટે તેને Highlightsમાં દર્શાવી શકાશે. જેને મુખ્ય સચિવશ્રી કક્ષાએથી મંજૂર કરવામાં આવશે. બેઠક પહેલા એજન્ડાની યાદી સર્વે સંબંધિતોને પોતાના લોગઈનમાં જોવા મળશે. આ મોડ્યુલથી COS Meeting ના એજન્ડા નક્કી કરી, બેઠકની સંબંધિતોને જાણ કરી શકાય છે. બેઠકની કાર્યવાહી નોંધમાં જણાવ્યા મુજબ વિભાગ/પ્રભાગ દ્વારા થયેલ કાર્યવાહીની વિગત પણ અદ્યતન કરી શકાય છે.

(5) Court Case :

આ મોડ્યુલમાં કોર્ટ કેસ રજિસ્ટ્રેશન ફોર્મમાં કેસની શરુઆતથી લઈ તેની તમામ સામાન્ય માહિતી દર્શાવવાની રહે છે. જેમાં કેસનો પ્રકાર, નંબર, કેસ દાખલ કર્યા તારીખ, કેસમાં એફિડેવિટ દાખલ કર્યા તારીખ, વચગાળાનો ચુકાદો વગેરે તથા કેસને સંબંધિત તમામ દસ્તાવેજો અપલોડ કરવાના રહે છે.

જે કેસમાં કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય લેવાનો હોય, સરકારી વકીલશ્રીની નિમણૂંક કરવાની રહેતી હોય, નિમણૂંક પામનાર વકીલની વિગતો, સુનાવણીની વિગતો વિગેરે જેવી કેસની વિગતો જોવા માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

આ ઉપરાંત સંબંધિત કોર્ટ કેસમાં જો સરકારશ્રીને પક્ષે જો આર્થિક ભારણ બનતું હોય અથવા નાણાકીય દાવો કરેલ હોય તો તેની વિગતો પણ કેસની વિગતો દાખલ કરતા જણાવવાની રહે છે તેમજ સિવિલ પ્રોસીજર એક્ટની કલમ 80 અંતર્ગત જો કાર્યવાહી હાથ પર લેવાની થતી હોય તો તેને માટે પણ કેસની વિગતો દાખલ કરતી વેળાએ દર્શાવવાની રહે છે.

(6) Government Document Repository Management :

આ મોડ્યુલમાં સરકારી ઠરાવ, પરિપત્રો, કચેરી હુકમ, યાદી, કાયદો, તેના નિયમો, જાહેરનામા, પ્રવરતા યાદી કે કોઈ સરકારી દસ્તાવેજ આ મોડ્યુલમાં અપલોડ કરી શકાય છે. તેને

કોણ જોઈ શકે તે માટે વિવિધ સ્તરો જેમ કે, ખાનગી, પોતાની કચેરીમાં, આંતર વિભાગ, તમામ સરકારી કચેરીઓ તેમજ જાહેર જનતા જરૂરિયાત મુજબ નક્કી કરી શકાય છે.

(7) Knowledge Management :

આ મોડ્યુલમાં વિવિધ ડોક્યુમેન્ટ્સ save કરી શકાય છે. જરૂર પડ્યે આ દસ્તાવેજોનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. જેમાં વિષય વાર કે શાખાવાર ફોલ્ડર બનાવી શકાય છે. અહીં યુઝર આ મોડ્યુલનો ઉપયોગ ક્લાઉડ મેમરી કે વર્ચ્યુઅલ મેમરી તરીકે કરી શકે છે અને તેને યોગ્ય જણાય તેમની સાથે તેને share પણ કરી શકાય છે.

(8) Public Grievance :

આ મોડ્યુલમાં નાગરિક પોતાની ફરિયાદ/રજૂઆત દર્શાવી શકે છે. જે સંબંધિત યુઝરના લોગઈનમાં દેખાશે. અરજદારે પોતાની માહિતી નિયત નમૂનામાં ભરેથી ફરિયાદ/રજૂઆતના વિષય સંબંધિત ટેબ ઓપન થશે.

(9) Venue Booking Management :

આ મોડ્યુલમાં Venue booking પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબની સ્ક્રિન જોવા મળશે.

The screenshot shows a web application interface for 'Venue Booking Management - Department User'. The interface is split into two main panels. The left panel, titled 'Request By', contains several input fields: 'Department' (dropdown), 'From Department' (dropdown), 'HOD' (dropdown), 'Chaired By*' (text input with search icon), 'Designation*' (text input), 'Contact Number*' (text input), 'Subject*' (text input), and 'Description' (text area with '100 Characters Remaining'). The right panel, titled 'Venue Booking', contains: 'Venue Category*' (dropdown), 'Venue Name*' (dropdown), 'Date*' (date range picker from 23-02-2022 to 23-02-2022), 'Time*' (time range picker from 15:51 to 16:51), 'No. Of Person' (text input), and 'Document:' (file upload button 'Choose File' and 'No file chosen'). At the bottom of the form are two buttons: 'Complete Booking' and 'Save As Draft'. The footer of the page reads '© Department of Science and Technology, Government of Gujarat. Developed & Supported by HPE and Newgen'.

જેમાં બેઠક કયા વિભાગ દ્વારા, કયા વિષય માટે, કોના અધ્યક્ષસ્થાને, કેટલા વાગે, કઈ તારીખે, કયા સ્થળે રાખવાની છે તથા કેટલા સભ્યો બેઠકમાં ઉપસ્થિત રહેનાર છે વગેરે વિગતો ભરી સંબંધિત મુસદ્દો અપલોડ કરવાનો રહે છે. જેથી કેબિનેટ શાખા આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાય. અહીં કેબિનેટ શાખા હસ્તકના અલગ અલગ મીટીંગ સ્થળો જેવા કે, બ્લોક નં. ૧ માં આવેલ કમિટી રૂમ ૧ અને ૨, ઓડિટોરિયમ, સ્વર્ણિમ સંકુલ ૧ અને ૨ ખાતે આવેલ વિવિધ સમિતિ ખંડોના બુકીંગ માટે રજૂઆત કરી શકાય છે. જેને કેબિનેટ શાખા દ્વારા મંજૂર અથવા તો નામંજૂર કરી શકાય છે.

(10) Office Note :

માન. મંત્રીશ્રીના કાર્યાલય કે મુખ્ય સચિવશ્રીના કાર્યાલય કે વિભાગના સચિવશ્રીના કાર્યાલય ખાતે નિર્ણયાર્થે રજૂ થતી ફાઇલોની ટૂંકી વિગતો આ મોડ્યુલ દ્વારા ઓફિસ નોટ બનાવી તેને નિર્ણયાર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે. આવી ઓફિસ નોટ પર નિર્ણય થયા બાદ તે નિર્ણયની જાણ માત્ર મૂળ ફાઇલ પર સંબંધિત શાખાને કરવામાં આવે છે.

(11) MP/MLA/GOI References :

(માન. ધારાસભ્ય/સંસદસભ્ય તરફથી પ્રાપ્ત થયેલ સંદર્ભો/ભારત સરકાર તરફથી પ્રાપ્ત થયેલ સંદર્ભો): આ મોડ્યુલમાં સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો ને માન. ધારાસભ્યો/ માન. સંસદસભ્યો કે ભારત સરકાર કે માન. પ્રધાનમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય તરફથી પ્રાપ્ત થતાં સંદર્ભો પરત્વે કાર્યવાહીની સુવિધા આપવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે ઉપર મથાળે આપેલ વીઆઈપી લેટર્સના ટેબમાં જઈ, Register MP/MLA પસંદ કરવાનું રહે છે. જે પસંદ કરતાં તેમાં રજૂઆતની સામાન્ય વિગતો જેવી કે, Letter Category તેમજ Documents Type જેવી વિગતો ભરવાની રહે છે. ત્યાર બાદ પત્રની તારીખ, પત્ર મળ્યાની તારીખ, કઈ રીતે રજૂઆત મળી એ તમામ વિગતો ભરવાની રહે છે. ત્યાર બાદ માન. ધારાસભ્યશ્રીની રજૂઆતની નોંધણી દરમિયાન માત્ર તેઓના વિધાનસભા મતવિસ્તાર પસંદ કરવાથી તેઓની તમામ વિગતો જેવી કે, તેઓનું નામ, સરનામું, સંપર્ક વિગતો એ આપોઆપ સ્ક્રીન પર ઉપલબ્ધ થશે. તેમજ નીચે મુજબની સ્ક્રીન જોવા મળશે.

Registration of Letter

Letter Category
 MP(Member of Parliament) MLA(Member of the Legislative Assembly) Government of India Prime Minister Office

Document Details
 Normal e-Tappal Create Confidential/Secret e-Tappal | Document Name | Upload Document: (.pdf, .jpg, .png etc.) No file chosen

Letter Details
Letter Date * Received Date *
Receiving Mode *
Reference From Reference Number
Letter Subject

Sender Details
State *
Constituency *
Sender Name*
Address
Contact Number Email

Send To
To Office * To Section/Branch *
Standard Subject * Search To User *

આ ઉપરાંત આ મોડ્યુલમા ઉપરોક્ત તમામ વિગતો ભરી તેની નોંધણી પૂરી કરતા તેની જાણ સંબંધિત માન. ધારાસભ્ય/સંસદસભ્યને એસએમએસ મારફત આપોઆપ થઈ જશે.

પ્રકરણ-૨૬

નીતિ નિર્માણ

નીતિ નિર્માણ એ એક ખૂબ જ વિચારશીલ પ્રક્રિયા છે. રાજ્ય સરકાર દ્વારા નાગરીકોની સુખાકારી માટે વિવિધ વિષયોને અનુરૂપ જુદી-જુદી નીતિઓનું નિર્માણ કરવામાં આવે છે. જેમાં રાજ્ય સરકારની મૂળ ભાવના લોક કલ્યાણ અને વિકાસની હોય છે. એટલે કે સંબંધિતોને લાભ પહોંચાડવાના હેતુથી રાજ્ય સરકાર દ્વારા જે ઉદ્દેશ્યો વિચારવામાં આવે છે. તેને પ્રાપ્ત કરવા માટે નીતિ નિર્માણ કરવામાં આવે છે. આમ, નીતિ નિર્માણ એ નિર્ધારિત લક્ષ્યોને પ્રાપ્ત કરવા માટેની પરિણામલક્ષી પ્રક્રિયા છે.

રાજ્ય સરકાર દ્વારા નાગરિકોની સુખાકારી અને વિકાસ માટે ભવિષ્યમાં પ્રાપ્ત કરવામાં આવનાર લક્ષ્ય/ઉદ્દેશ્ય અને તે લક્ષ્ય/ઉદ્દેશ્ય પ્રાપ્ત કરવા અંગેની ચોક્કસ કાર્યપદ્ધતિ એ જે તે નીતિ નિર્માણની પ્રક્રિયાના મૂળભૂત અંગો છે. રાજ્ય સરકાર દ્વારા નીતિનું નિર્માણ થયા બાદ, તે નીતિની અમલવારી કરવામાં આવે છે. રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઘડાયેલ નીતિથી મળેલ દ્રષ્ટિકોણના આધારે નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. ત્યારબાદ આ નીતિની સમીક્ષા પણ હાથ ધરવામાં આવે છે.

આમ, રાજ્ય સરકાર દ્વારા જુદા-જુદા વિષયો કે બાબતો સંદર્ભે પુખ્ત વિચારણા કરી નીતિ નિર્માણ કરવામાં આવે છે.

૧૩૩. નીતિ નિર્માણના ઘટકો :

(૧) પરિમાણલક્ષી હેતુ નક્કી કરવો-

નીતિ નિર્માણમાં હેતુ એ અત્યંત મહત્વ ધરાવે છે, કારણ કે હેતુ મૂળ સમસ્યા કે વિષયને કેન્દ્રમાં રાખીને ઘડવો જોઈએ કે જેથી ચોક્કસ નીતિ નિર્માણ થાય અને તેની ઉત્તમ ફળશ્રુતિ ઉપલબ્ધ થાય.

(૨) હાલની વ્યવસ્થાની મૂલવણી-

જે તે હેતુ સંદર્ભે હાલની વ્યવસ્થા પર્યાપ્ત છે કે ક્ષતિયુક્ત છે, તે ક્ષતિઓ અથવા અપર્યાપ્તતાઓ કયા કારણોસર છે, અગાઉ જો નીતિ બનાવી હોય અને અમલીકરણમાં હોય, જેમાં સુધારાની બાબત હોય તો જે તે પ્રવર્તમાન નીતિમાં મળેલ પરિણામો અને અપર્યાપ્તતાઓ માટેના પરિબલોની ઓળખ કરી, તેમાં કેવા પ્રકારના સુધારાઓ અપેક્ષિત છે તેની મૂલવણી કરવી ખૂબ જ જરૂરી છે.

(૩) નીતિ નિર્ધારણ-

મૂળ સમસ્યા કે વિષયને ધ્યાને લઈ, તેના નિરાકરણની દિશામાં પુખ્ત વિચારણા કરી ચોક્કસ નીતિ બનાવવામાં આવે કે જેથી તમામ હિતધારકોને ઉત્તમ લાભ કે ન્યાયોચિત સમાધાન મળી રહે. આ માટે અન્ય રાષ્ટ્ર કે રાજ્યોમાં સમાન પ્રકારના હેતુ માટે કેવા પ્રકારની નીતિઓ અમલમાં મૂકાયેલ છે અને નીતિઓ પરિણામ મેળવવામાં કેટલી સફળ રહેલ છે. તેની મૂલવણી કરી તેમાંથી યોગ્ય વિકલ્પો નીતિ બનાવવામાં ઉપયોગમાં લઈ શકાય.

(જ) નીતિ અમલીકરણ-

રાજ્ય સરકાર દ્વારા નીતિ નિર્માણ થયેથી આ નીતિને લાગુ કરવા માટે સંબંધિત તંત્ર દ્વારા યોગ્ય તે પગલાં ભરવામાં આવે તે લોકહિત અને વહીવટી હિતમાં અત્યંત આવશ્યક છે. આથી નીતિનિર્માણ કર્યા બાદ તેની અસરકારક અમલીકરણ માટે પણ પૂરતી કાળજી લેવી જરૂરી છે કે જેથી ઉત્તમ પરિણામ મેળવી શકાય.

(પ) નીતિ મૂલ્યાંકન-

રાજ્ય સરકાર દ્વારા નીતિ નિર્માણ કર્યા બાદ, જે તે સમસ્યા કે વિષયનું યોગ્ય સમાધાન થયેલ છે કે કેમ તે અંગે નીતિનું વિશ્લેષણ કરી ચકાસણી કરવામાં આવે છે તેમજ નીતિના અમલીકરણમાં કોઈ મુશ્કેલી છે કે કેમ તે અંગે પણ પ્રતિસાદ મેળવવામાં છે. આથી ઘડાયેલ નીતિમાં સતત સમીક્ષા હાથ ધરવામાં આવે અને સમીક્ષા ઉપરથી જરૂર જણાય તે મુજબના પરિવર્તન કરવામાં આવે તે ખૂબ જ જરૂરી છે.

૧૩૪. નીતિ નિર્માણ કરતી વખતે ધ્યાને લેવાની બાબતો :

- (૧) નીતિ નિર્માણમાં મૂળ ઉદ્દેશ્ય કે લક્ષ્ય કેન્દ્રમાં હોવો જોઈએ.
- (૨) નીતિ નિર્માણમાં સંબંધિત હિતધારકોના સૂચનો કે અભિપ્રાયો મેળવવા જોઈએ.
- (૩) નીતિ નિર્માણ કરતા સમયે જે તે સમસ્યા કે બાબતની જમીની વાસ્તવિકતાનો ખ્યાલ પણ મેળવવો જોઈએ.
- (૪) નીતિ નિર્માણ અને તેની અમલવારીની કાર્યપદ્ધતિમાં એકીકરણ હોવું જોઈએ.
- (૫) નીતિ નિર્માણ થયા બાદ તેના અસરકારક અમલીકરણ માટે યોગ્ય તે વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઈએ.
- (૬) દરેક નીતિ બનાવતી વખતે તે નીતિ મારફતે શું સિદ્ધ કરવાની અપેક્ષા છે, તેના સાંખ્યિક સ્વરૂપમાં લક્ષ્યાંક નક્કી કરવા જોઈએ. જેથી યોગ્ય રીતે મૂલવણી કરી શકાય.

પ્રકરણ -૨૭

પ્રકીર્ણ

- (૧) આ કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવેલ બાબતો અંગે સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી છે તેનો સુધારા વધારા સાથે સમજૂતીરૂપે સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.
- (૨) આ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ પ્રસિદ્ધ કર્યા બાદ તેમાં દર્શાવેલ બાબતે સંબંધિત વિભાગ તરફથી આવશ્યકતા અનુસાર ફેરફાર કરવા સંબંધી જે કોઈ ઠરાવ / પરિપત્ર / સૂચના બહાર પાડવામાં આવે તો તે તારીખથી આ કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવેલ બાબત તેટલા અંશે સુધારેલી છે તેમ ગણવાનું રહેશે.
- (૩) આ નિયમ સંગ્રહ સરકારી/ અર્ધસરકારી કચેરીનું સંચાલન કાર્યક્ષમ રીતે, લોકાભિમુખ અભિગમ સાથે થાય તે માટે બહાર પાડેલ છે. આ નિયમોમાં આવરી લેવાયેલ કોઈપણ બાબત સંદર્ભે, રાજ્ય અથવા કેન્દ્ર સરકારે અધિનિયમ સ્વરૂપે કાયદાકીય જોગવાઈ કરી હોય, ત્યારે અર્થઘટન અથવા સ્પષ્ટતાના કિસ્સામાં તે બાબત સંદર્ભે લાગુ પડતા અધિનિયમ/નિયમોની જોગવાઈઓ પ્રભાવી રહેશે અને આખરી ગણાશે. જે કિસ્સામાં અધિનિયમ/નિયમ અન્વયે સ્પષ્ટ જોગવાઈ ન હોય ત્યાં આ નિયમસંગ્રહની જોગવાઈ આખરી ગણાશે.
- (૪) રાજ્ય સરકારનો અભિગમ મહત્તમ ઈ-ગવર્નન્સનો હોઈ, બને ત્યાં સુધી કાર્યપદ્ધતિ અને કામગીરી માટે ઈ-ગવર્નન્સ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરી, પેપરલેસ મોડમાં લોકોને સરકારી સુવિધા ઉપલબ્ધ બને તેવો સરકારનો નિર્ધાર છે. જેથી મહત્તમ ઈ-ગવર્નન્સ એપ્લિકેશન થકી જ કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પરિશિષ્ટો પણ રિપોર્ટ સ્વરૂપે કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ જનરેટ થાય તે મુજબનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

પરિશિષ્ટ -૧
કેડેન્શીયલ્સ અંગેનું ફોર્મ
(ફકરો- ૧૦(૧))

હવાલો સોંપનાર અધિકારીની વિગત

- નામ
- હોદ્દો:
- તેમની સહીનો નમૂનો
- કચેરીના કામકાજ માટે જે મોબાઇલ નંબર ઓટીપી માટે ઉપયોગ કરતા હતા, તેની વિગતો-
- બદલીથી કયા વિભાગ/હોદ્દા ઉપર ગયેલ છે તેની વિગત

હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની વિગત

- નામ
- હોદ્દો
- તેમની સહીનો નમૂનો
- કચેરીના કામકાજ માટે જે મોબાઇલ નં ઓટીપી માટે ઉપયોગ કરતા હતા, તેની વિગતો-
- બદલીથી કયા વિભાગ/હોદ્દા ઉપર આવેલ છે તેની વિગત
- અગાઉની કચેરી-
- અગાઉનો હોદ્દો-

..... વિભાગ/શાખાના..... હોદ્દાને લગતા e-Governance Application ના User ID તબદીલ કરેલ છે, પાસવર્ડ નવા અધિકારીને બતાવેલ છે. OTP માટે મોબાઇલ નંબર તબદીલ કરવા ચાર્જ છોડનાર અધિકારીની વિનંતી છે.

હવાલો સોંપનાર અધિકારીની સહી
તારીખ
સ્થળ

હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની સહી
તારીખ
સ્થળ

- એક તરફી ચાર્જ છોડવાના કિસ્સામાં ઉપરી અધિકારીએ પ્રમાણિત કરીને મોકલવું.
- ઉપર ઉલ્લેખિત ચાર્જ લેનાર અધિકારીને..... વિભાગ/શાખાના હોદ્દાને લગતા E-Governance Application માટે મોબાઇલ નંબર- OTP માટે Enroll કરવા વિનંતી છે.

પ્રતિ,

- જે જગ્યાનો હોદ્દો સંભાળે છે, તે જગ્યાએ અમલી ઈ-ગવર્નન્સ એપ્લીકેશન્સના યુઝર Credential સંભાળતા હોય તેવા તમામ નોડલ અધિકારીઓને પ્રત મોકલવી.

નકલ રવાના-

- હવાલો છોડનાર અધિકારીની અંગત ફાઇલ-
- હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની અંગત ફાઇલ-

નોંધ- ઉક્ત કામગીરી ઉપરી અધિકારીની હાજરી/દેખરેખ હેઠળ કરવાની રહેશે.

પરિશિષ્ટ - ૨
શાખા ડાયરી (શાખા દૈનિક ટપાલ આવક રજીસ્ટર)
(ફકરો- ૩૦(૧))

તારીખ (કામના દરેક દિવસે ડાયરીમાં નોંધ કરતાં પહેલા તારીખ અલગ તરી આવે તેમ લખવાની કાળજી રાખવી)

શાખાનો નંબર	વિભાગની બારનીશી શાખાએ આપેલ અનુ. નંબર અને તારીખ	જેના તરફથી મળ્યું હોય તે કચેરી/ અરજદાર નુ નામ, સરનામુ, વિષય	પત્રનો નંબર અને તારીખ	કોને આપવામાં આવ્યાં અને આપ્યાની તારીખ	કોને રજુ કર્યા અને ક્યારે	શાખાની બહાર કોને મોકલવામાં આવ્યા અને ક્યારે	આખરી નિકાલની તારીખ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)

નોંધ : શાખાની ડાયરીમાં કેસની અંદરો અંદરની ગતિ (એટલે કે અધિકારીઓને રજુઆત, રવાનગી માટે મોકલવો, અમુક તારીખ સુધી બાકીમાં રાખવો)ની નોંધ ફક્ત સૂચિ-ગતિ-કાર્ડ પર કરવી.

- કોઈ વાજબી કારણસર સૂચિ ગતિ કાર્ડમાં નોંધ કરવાનું શક્ય ન હોય ત્યારે શાખા ડાયરીના ક્રમ - ૬ અને ૭ માં વિગતો અચુક લખવી.

પરિશિષ્ટ-૩
કાર્યપત્રક
(ફકરો- ૩૫(૧))

સળંગ ક્રમાંક	શાખા ડાયરીનો નંબર અને તારીખ	જે કચેરીમાંથી મળ્યું હોય તે કચેરી/ અરજદારનુ નામ, તારીખ, સ્થળ/પત્ર નંબર અને તારીખ અથવા અવિધિસર ફાઇલનો નંબર અને વિભાગનુ નામ	વિષય	કોને રજુ કર્યો અને રજુઆતની તારીખ	જે ફાઇલમાં પત્રો/ ટપાલ રજુ કરવામાં આવેલ હોય તે ફાઇલ ક્રમાંક	વિશેષ નોંધ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)

પરિશિષ્ટ - ૪

સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી તે બાબતના નિયમો

(ફકરો - ૩૬)

ભાગ - ૧

અરજદારોને સૂચનાઓ :

૧. સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી તે બાબતના નિયમો - ઠરાવ નંબર અનસ- ૧૦૬૪- વકાએ, તા. ૮ મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૬૬ મુજબ સરકારને અરજદારે અરજીઓ કેવી રીતે કરવી તે સંબંધી નવા નિયમો કરવાનું યોગ્ય જણાવાથી નીચે મુજબ નવા નિયમો ઠરાવવામાં આવે છે.
૨. આ નિયમોને “અરજીઓ બાબતના નિયમો” કહેવા.
૩. આ નિયમો સને ૧૯૬૬ના માહે ફેબ્રુઆરીની તારીખ આઠમીથી અમલમાં આવ્યા છે આ નિયમ રાજ્યની તમામ કચેરીઓને લાગુ પડે છે તેમ સમજવું.
૪. જુદી જુદી બાબતો સંબંધી અધિનિયમ, નિયમ અથવા હુકમ વગેરે થઈ તેમાં અરજી સંબંધી જે ખાસ શરતો ઠરાવવામાં આવી હોય તે શરતોને અનુસરીને તે બાબતો સંબંધી જે અરજીઓ કરવાની હોય તે કરવી જોઈએ અને તે અરજીઓને આ નિયમ લાગુ પડશે નહીં.
૫. અરજી કરવાની રીત : કોઈપણ અરજદારે અરજી કરવી હોય તો સૌ પ્રથમ જે સ્થાનિક અધિકારીની પાસે પોતાના કામનો સંબંધ હોય તેમને કરવી જોઈએ. તે અરજી ઉપરથી હુકમ અથવા જવાબ મળ્યા પછી સંતોષ ન થાય તો તે અધિકારીની સહીવાળી નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીને અરજી કરવી. કોઈ પ્રસંગે સ્થાનિક અધિકારી તરફથી યોગ્ય સમયમાં હુકમ કે જવાબ ન મળે તો તે પ્રમાણે લખીને તેના ઉપરી અધિકારીને હોદા જોગથી અરજી કરવી.
જિલ્લા અધિકારી ઉપર સરકારને જ અરજી કરવી જરૂરી નથી. તેની ઉપરના અધિકારીને કરી શકાય જેમ કે એક્ઝીક્યુટીવ એન્જિનિયર ઉપર અધિક્ષક ઈજનેર, જિલ્લા પોલીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઉપર ડેપ્યુટી ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ વિગેરે.
કયા વિષય માટે કયા સંબંધિત અધિકારીઓને અરજીઓ સંબોધવી તે બાબતની માહિતી જોઈતી હોય તો જિલ્લા માહિતી અધિકારીની કચેરીથી રૂબરૂ પૂછપરછથી મળી શકશે.
જે સંબંધિત કચેરીમાં અરજી આપવાથી તેની પહોંચ આપવામાં આવશે. જેને સાચવી રાખવી અને ફરીથી તે જ અધિકારીને અરજી કરવાનો પ્રસંગ પડે, ત્યારે તેનો નંબર અને તારીખ નવી અરજીમાં અવશ્ય દર્શાવવાં.
૬. અરજદારે અરજીમાં પોતાનું નામ, પિતાનું નામ, અટક હોય તો તે તથા પુરૂ સરનામું, ઉંમર તથા ઘંઘો સ્પષ્ટ લખવાં જોઈએ, અને અરજીની નીચે પોતાની સહી કરવી જોઈએ. સ્પષ્ટ સરનામાના અભાવે જવાબ આપી શકાતો નથી અથવા આપેલો જવાબ અરજદારને મળતો નથી.
૭. દરેક અરજી નીચે દર્શાવેલી રીતે લખવી જોઈએ.
(ક) અરજીનો મજકૂર સંદર્ભ સુવાચ્ય અક્ષરોથી ટૂંકમાં સ્પષ્ટ સમજી શકાય એવો લખવો અને
(ખ) અરજીમાં બતાવેલી હકીકત અગર માંગણીની દરેક બાબત માટે જુદો ફકરો કરી તેને અનુક્રમ આપવા.
- ૮.૧ અરજીમાં કઈ કઈ બાબતની માંગણી છે તેનાં કારણો સાથે તથા તે બાબત શો પુરાવો છે તે ટૂંકમાં મુદ્દાસર અનુક્રમે લખવો અને દસ્તાવેજી પુરાવો હોય તો તે અસલ અથવા તેની ખરી નકલ સામેલ કરવી.

- ૮.૨ ઉપરના અધિકારીને અરજી કરતી વખતે નીચેના અધિકારીને તે બાબત અરજી કરી હતી કે કેમ ! અને જો કરી હોય તો તેનું પરિણામ શું આવ્યું તે જણાવવું જોઈએ. નીચેના અધિકારીએ તે બાબતમાં કરેલા હુકમની નકલ પણ અરજી સાથે મોકલવી જોઈએ. એક જ અધિકારીને તેની તે બાબતમાં ફરીથી અરજી કરવી પડે તો પહેલાં કરેલી અરજીની તારીખ અને તેની પહોંચ અગર જવાબ મળ્યો હોય તો તેનો નંબર અને તારીખ નવી અરજીમાં દર્શાવવાં જોઈએ કે જેથી તે કામને લગતા કાગળ કચેરીમાં સહેલાઈથી મેળવી શકાય.
૯. જુદા જુદા પ્રકારની બાબત માટે જુદી જુદી અરજીઓ કરવી જોઈએ. એક જ અરજીમાં એક કરતાં વધુ બાબતો લખવાથી એકાદ મુખ્ય બાબતની તપાસ થાય છે પરંતુ બીજી બાબતો માટે તપાસ મોડી થાય અગર ન પણ થાય તેમ બને છે.
૧૦. દરેક અરજદારે પોતાની મુશ્કેલી માટે વ્યક્તિગત અરજી કરવી જોઈએ. શક્ય હોય ત્યાં સુધી સમૂહમાં અરજી કરવી નહિ. ઘણાનો સંબંધ હોય તેવી એક જ બાબત હોય તો સમૂહમાં અરજી કરી શકાય.
૧૧. પોસ્ટ કાર્ડ ઉપર અરજીઓ કરવી નહિ, કારણ કે પૂરતી જગ્યાના અભાવે પોસ્ટકાર્ડ ઉપર કરેલી અરજીઓનું લખાણ ઘણું ગીચ થઈ જતું હોઈ અરજીમાં લખેલી વિગતો અગર મુદ્દા/ મુદ્દાઓ જલદીથી ધ્યાનમાં આવતા નથી.
૧૨. કાર્બન પેપરની મદદથી લખેલી અરજીઓ કેટલીકવાર સુવાચ્ય होती નથી તેમજ પેન્સીલથી લખેલી અરજીઓમાં અક્ષરો વાંચવામાં તકલીફ પડે છે આથી પેન્સીલ અગર કાર્બન પેપરની મદદથી અરજીઓ લખવાને બદલે શાહીથી લખેલી અથવા શક્ય હોય તો ટાઈપ કરેલી અરજી મોકલવી.
૧૩. બને ત્યાં સુધી પા અથવા અડધા કુલસ્કેપ કોરા કાગળ ઉપર હાંસિયો પાડી સ્વચ્છ અક્ષરોમાં શાહીથી અરજી લખવી. અરજદારે અરજીમાં નિયત સ્થળે તેના હસ્તાક્ષરોમાં સહી કરવી. અરજદાર જો અભણ હોય તો તેના ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન નિયત સ્થળે પાડવું. પરંતુ અરજદાર જો સ્ત્રી હોય તો તેણે જમણા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન નિયત સ્થળે અરજીમાં પાડવું.
૧૪. અરજી ટપાલ મારફતે મોકલવી હોય તો તેનું સરનામું પૂરેપૂરું લખેલું હોવું જોઈએ, તથા પીન કોડનો પણ ઉપયોગ કરવો જોઈએ.
૧૫. અરજદારે અરજીમાં તેમની મુશ્કેલીઓ સાદી અને સરળ ભાષામાં બને તેટલી ટૂંકાણમાં પરંતુ પૂરતી વિગતો સાથે જણાવવી. પોતાની જે માગણી હોય તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. અપૂરતી માહિતીવાળી અરજીઓ ઉપર વધુ વિગતો માટે અરજદારને ફરી લખાણ કરવું પડે છે, અને આમ અરજીઓનો આખરી નિકાલ ઢીલમાં પડી જાય છે.
૧૬. જે બાબત માટે કોઈપણ કચેરી અગર ન્યાયાલયમાં કાયદા પ્રમાણે કામ ચાલતું હોય તો તે બાબત સરકારને અરજી કરવી નહી. કારણ ન્યાયતંત્રની બાબતમાં સરકારી અધિકારીઓ દરમ્યાનગીરી કરી શકતા નથી.
૧૭. જે બાબતનો જ્યાં એક વખત નિકાલ થયો હોય તે બાબતમાં જ્યાં વિશેષ નિયમની સગવડ ન હોય, અથવા યોગ્ય કારણ ન હોય તો ફરી અરજી કરવાથી અર્થ સરશે નહિ.
૧૮. ઉપરની કલમોમાં કરેલા સૂચનો વિરૂદ્ધ કરેલી અરજી પાછી આપવાને અગર દફતરે કરવાને પાત્ર થશે. આ કલમ મુજબ જે અરજી પાછી આપવામાં આવે તે બાબતમાં નિયમ પ્રમાણે યોગ્ય રીતે તજવીજ કરીને ફરી અરજી લખી આપવાને હરકત નથી.
- ટીપ – અરજી કરવા માટે પરિશિષ્ટ-૪(અ) માં નમૂનો આપેલ છે.
૧૯. અરજીપત્રકો કે ફોર્મ સામાન્ય નાગરિકો સમજી શકે તથા અન્ય કોઈની મદદ વિના ભરી શકાય તેવા સરળ, ટૂંકા અને એક પાનાના હોવા જોઈએ. જેમાં આવશ્યક માહિતી તથા ગૂંચવડાભરી વિગતોનો સમાવેશ થવો ન જોઈએ.

સરકારી કર્મચારીઓએ સરકારને અરજી કરવાના નિયમો :

૧. આ નિયમો પૂરતું અરજીઓનો અર્થ સરકારી કર્મચારીઓ તરફથી મોકલાતા કોઈ ચોક્કસ માંગણી કરતા પત્ર કે લખાણ, નિવેદન અને સલાહ સહાય માટેની વિનંતીઓ કે જે વિજ્ઞાપિ પત્રોના પ્રકારની હોય તેનો સમાવેશ થાય છે.
૨. કોઈપણ સરકારી કર્મચારી તેના સરકારી દરજ્જાને લગતી કોઈ બાબત અથવા પોતાને થયેલ અન્યાય અંગે રજુઆત કરવા ઈચ્છતા હોય તો તે પોતાની કચેરીના વડા અથવા તો તે કચેરીના બીજા નીચેની કક્ષાના અધિકારી કે જેમને આવી બાબત હલ કરવાની સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તેમને આવી રજુઆત કરી શકશે.
૩. જ્યારે પોતાની કચેરીના અધિકારી પાસે કરવામાં આવેલી રજુઆત તે અધિકારીએ નકારી કાઢી હોય અગર તો તે અંગે ઉપેક્ષાવૃત્તિ સેવી હોય અથવા તો તેનો નિકાલ કરવામાં વિલંબ કર્યો હોય ત્યારે જ તેનો ઉદ્દેશ કરી તે દરજ્જાથી ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીને આવી અપીલ અથવા રજુઆત કરવી.
૪. ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીઓને કરવામાં આવેલી આવી રજુઆત પરત્વે ઉચ્ચ અધિકારીનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા અને આ મુશ્કેલી દુર કરવાના બદી જ જાતના પ્રયત્નો પુરા થયા હોય (નિષ્ફળ ગયા હોય) ત્યારે જ સરકાર અગર તો મંત્રીશ્રી, મુખ્યમંત્રીશ્રી અને રાજ્યપાલશ્રીમાંથી કોઈ એક પાસે આવી રજુઆત કરવી અને તે ખાતાના યોગ્ય અધિકારી મારફત રવાના કરવી. આવા પ્રકારની છેલ્લા તબક્કાની રજુઆત અંગેની એક નકલ અગાઉથી સીધી જ ઉચ્ચતમ જવાબદાર વ્યક્તિઓને મોકલવા સામે વાંધો નથી.
૫. જે સરકારી કર્મચારીને મંત્રીશ્રી કે કોઈપણ સરકારી અધિકારીને અરજી અથવા અપીલ કરવાની હોય તે જો તેમના પ્રત્યે તેઓનું તાત્કાલિક ધ્યાન દેવું પડે એવાં કારણો હોય અથવા અગાઉના નિવેદનના નિકાલમાં ૩ મહિના કરતાં વધારે સમયની ઢીલ થઈ હોય તો અરજી અથવા અપીલની એક નકલ મૂળ નિવેદન જેને સંબોધીને કર્યું હોય તે અધિકારીને સીધી મોકલી શકે. જો સરકારી કર્મચારીએ પોતાની મૂળ અરજી મંત્રીશ્રીને કે સંબંધિત અધિકારીને કરી ન હોય તો તેણે તે અરજીની નકલ મંત્રીશ્રી કે બીજા કોઈપણ સરકારી અધિકારીને મોકલવી નહિ. મૂળ અરજી જેને સંબોધીને કરી હોય તે અધિકારી કરતાં ઉપલા દરજ્જાના બીજા કોઈપણ અધિકારીને અગાઉથી કોઈ જાણ માટે નકલ મોકલવી નહી. વળી સરકારી કર્મચારીઓએ પોતાને અંગત રીતે સ્પર્શ કરતી સરકારી બાબતો માટે મંત્રીશ્રી કે બીજા કોઈ ઉચ્ચ અધિકારીને અંગત પત્ર લખવા નહી.
૬. સરકારને અરજી કરવા માગતા સરકારી કર્મચારીઓએ કે રાજ્ય સેવાના અધિકારીઓએ વ્યક્તિગત રીતે અરજી કરવી.
૭. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની જાહેરાતમાં દર્શાવેલી જગ્યાઓની ભરતી અંગે અથવા આયોગ સાથેના કોઈપણ પ્રકારના પત્ર વ્યવહારની રૂએ અથવા તેના લખાણોના જવાબરૂપે હોય તે સિવાય કોઈપણ સરકારી કર્મચારીઓએ કોઈપણ અરજી અથવા તેની નકલ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને મોકલવી નહી.
૮. સરકારી કર્મચારીઓ પોતાનો કેસ મંત્રીશ્રી સમક્ષ રૂબરૂ રજુ કરવા ઈચ્છતા હોય ત્યારે તેણે પહેલાં યોગ્ય સરકારી રાહે સંબંધિત મંત્રીશ્રી સાથેની પ્રત્યક્ષ મુલાકાત માટે પરવાનગી માંગવી જોઈએ અને આવી પરવાનગી મળેથી મંત્રીશ્રીને મળી શકે છે. ઉપરના હેતુ માટે તેમના દ્વારા મંત્રીશ્રીને અરજી કરવામાં આવી હોય ત્યારે આવી પ્રત્યક્ષ મુલાકાત માટેની અરજીઓ વિભાગો અને ખાતાના વડાઓએ રોકવી નહિ.
૯. મંત્રીશ્રી સાથે અંગત પરિચયવાળા સરકારી કર્મચારીઓ રાબેતા મુજબની પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય મંત્રીશ્રીને મળી શકે છે, પરંતુ એ મુલાકાત દરમિયાન પોતે જેની સાથે અંગત રીતે સંકળાયેલા હોય તેવી સરકારી બાબતો માટે તેઓ કોઈ નિવેદન કરશે નહિ તેવી અપેક્ષા રાખશે.

૧૦. સરકારી કર્મચારીઓએ તેમની ફરિયાદો ખાતાના બહારના અધિકારીઓ, લોક પ્રતિનિધિઓ, ખાનગી સંસ્થાઓ તેમજ વ્યક્તિઓ દ્વારા વ્યક્ત કરાવવી નહીં. સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી સરકારી બાબતો અંગેની અરજીઓ, સરકારી ઉપરી અધિકારીઓ સિવાય બીજા કોઈ રાહે મળશે તો તે, દફતરે કરવામાં આવશે તેટલું જ નહિ પરંતુ આવા સરકારી કર્મચારી સામે સેવા અને શિસ્તના નિયમો મુજબ પગલાં લેવામાં આવશે.
૧૧. હકકની રૂએ નહિ પણ મહેરબાની સ્વરૂપે કંઈક કરાવવાની ઈચ્છાથી અથવા સિનિયોરીટી ધોરણ સામાન્ય રીતે લાગુ ન થઈ શકે તેવી નોકરી મેળવવામાં નિષ્ફળ જવાથી સરકારી કર્મચારીએ કરેલી અપીલ સ્વીકાર્ય નથી. આ પ્રકારની અપીલ કે અરજી મળ્યેથી તેનું આ નિયમ પ્રત્યે ધ્યાન દોરતા શેરા સાથે તે અરજદારને પાછી મોકલવામાં આવશે.
૧૨. સરકારને કરેલ અરજી અંગે આખરી હુકમો બહાર પાડ્યા પછી સરકાર તે જ વિષય અંગેની બીજી અરજી પર ધ્યાન આપશે નહિ. સિવાય કે ખાસ વિચારવા યોગ્ય નવી બાબત તેમાં દાખલ કરવામાં આવી હોય.
૧૩. સરકાર અથવા સરકારના કોઈ પણ ઉચ્ચ અધિકારી દ્વારા ફેર તપાસની ખાસ સત્તાના અમલ આંખે ચડી આવતી કોઈ અનિયમિતતા સુધારવાનું જરૂર હોય એવા કિસ્સા પૂરતો મર્યાદિત રહેશે.

ભાગ - ૩

સરકારને અરજદારે કરેલી અરજીઓની સરકારી અધિકારીઓએ કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી, તે સંબંધી નવા નિયમો :

૧. દરેક કચેરીના અધિકારીએ દિવસમાં બે વખત અરજી લેવાય તેવી રીતે અરજીઓ લેવા સાડ તેમને અનુકૂળ સમય નક્કી કરવો અને બને ત્યાં સુધી દરરોજ કચેરીના દિવસે મુકરર કરેલા સમયે કચેરીમાં અરજીઓ લેવી જોઈએ. દરેક સરકારી અધિકારીએ આ ઠરાવને બહોળી પ્રસિદ્ધિ આપવી. જો કોઈ રૂબરૂ આવેલા અરજદારને તેની અરજીના નિકાલ માટે કયા અધિકારી સક્ષમ છે તેની ખબર ન હોય તો તે માહિતી આપી અને અરજદારને તે અધિકારી પાસે જવા વિનયપૂર્વક જણાવવું જોઈએ. અમુક અરજીઓ ઉપર સ્ટેમ્પની જરૂર હોય છે. અરજી સ્વિકારનાર અધિકારીએ તેવી અરજી ઉપર કાયદેસરની મુંબઈના ૧૯૫૯ના કોર્ટ ફીના કાયદા અનુસાર લેવા પાત્ર કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ચોંકેલ છે કે કેમ તેની તપાસ કરી, જો આવો સ્ટેમ્પ ન લગાડ્યો હોય તો તે લગાડવાની અરજદારને રૂબરૂમાં સમજૂતિ આપવી અને જે અરજીઓ ઉપર કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ હોય ત્યાં તે સ્ટેમ્પ કાયદેસર રદ કરવી.

અરજદારે અરજી વ્યક્તિગત કરવાની હોય છે. છતાં પણ કોઈ વ્યક્તિ પોતાના અધિકૃત એજન્ટ અથવા એટર્ની વડીલ મારફત અરજી કરે તો તે સ્વીકારવી. અરજી માટેની માંગણી નાની હોય કે મોટી, પણ તેનો આખરી જવાબ શક્ય તેટલી સહાનુભૂતિથી વિચારી બનતી ત્વરાએ મોકલવો.

૨. અરજીઓ લેવાનો વખત મુકરર કરવામાં આવે તો પણ જરૂરી અને મહત્વની અરજીઓ દિવસમાં કોઈપણ સમયે લેવા બાદ છે એમ સમજવું નહીં.
૩. જે અરજીઓ લેવામાં આવે એવી અરજી દાખલ થયા પછી અરજદાર રૂબરૂ હાજર હોય તો તેને તૂર્ત જ પાવતી આપવી, જ્યારે પ્રવાસમાં ફરતી વખતે અગર કચેરીના સ્થળ સિવાય બીજે સ્થળે અરજી લેવામાં આવે તો તૂર્ત પાવતી આપવાનું શક્ય ન હોય તો ટપાલમાં મોકલી આપવી. ટપાલમાં આવેલી અરજીઓની પણ તૂર્ત જ પાવતી મોકલવી.

જ્યારે,

- (૧) અરજી બીજા સક્ષમ અધિકારીને મોકલવા પાત્ર છે એમ દેખીતું હોય તો બીજે જ દિવસે અરજી પરત કરી અરજદારને જણાવવું કે અમુક સક્ષમ અધિકારીને તે મોકલી શકાય અથવા
- (૨) અરજદારે ફક્ત અમુક માહિતી માગી છે તે તરત આપી શકાતી હોય તો પાવતી સાથે જરૂરી માહિતી પણ મોકલવી, અથવા
- (૩) જ્યારે અરજી ફક્ત બીજા અધિકારીઓને મોકલેલ અરજીની નકલ હોય ત્યારે અરજી દફતરે દાખલ કરવી. આવી અરજીની નકલની પહોંચ આપવાની રહેશે નહીં.

૪. અરજીઓ દરેક અધિકારીઓએ બને ત્યાં સુધી પોતે લેવી જોઈએ. પોતાને લેવાને કોઈ વિશેષ હરકત હોય તો હાથ નીચેના અધિકારીને અરજીઓ લેવા સારુ કહેવું પરંતુ આ કામ કારકુનોને કોઈપણ વખતે સોંપવું નહીં.
૫. દરેક કચેરીમાં આવેલી અરજીઓ તે માટેના સાથેના પરિશિષ્ટ-૪(બ) માં દર્શાવ્યા મુજબ રજીસ્ટરમાં ક્રમવાર નોંધવી અને દર માસ આખરે કેટલી અરજીઓનો નિકાલ થયો તેમાં કેટલી બાકી રહી તે બાબતની વિગત કાઢવી. આ રજીસ્ટર સચિવાલયના વિભાગોમાં ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં અને મોટી પ્રાદેશિક કચેરીઓમાં શાખાવાર અથવા નીચેની કચેરીવાર રાખી શકાય. જે અરજીઓ નીતિને લગતી અથવા તેના સાધારણ અમલ બાબત હોય (સિવાય કે અમુક કિસ્સામાં તેનો અમલ કરવા અંગે) તો આવી અરજીઓ રજીસ્ટરમાં ન નોંધતાં તેને તે નીતિને લગતી ફાઈલ ઉપર લેવી જોઈએ અને અરજદારોને જણાવવું જોઈએ કે તેની સૂચનોની નોંધ લીધી છે અથવા તે ઉપર વિચારણા ચાલુ છે અને જ્યારે નિર્ણય લેવામાં આવશે ત્યારે યોગ્ય સમયે જણાવવામાં આવશે.
૬. (૧) દરેક ખાતાના વડાની કચેરીમાં ફરિયાદોના નિકાલ માટે ખાતાકીય અધિકારી નક્કી કરવા અને આ અધિકારીને ખાતાકીય ફરિયાદ અધિકારી તરીકેની કામગીરી સોંપવી.
- (૨) જ્યાં જન સંપર્ક અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેમની પસંદગી અંગે ખાસ કાળજી લઈ તેવા અધિકારીનો બહોળો અનુભવ, કાર્યક્ષમતા અને ફરિયાદોની સહાનુભૂતિપૂર્વકની નિકાલ પ્રત્યેના વલણ ઉપર પસંદગી માટે ખાસ લક્ષ આપી નિમવા. આ અધિકારીને તેમની કામગીરીને અનુરૂપ તાલીમ પણ આપવી.
- (૩) જ્યાં જન સંપર્ક અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેવી કચેરીઓમાં જનતાની ફરિયાદો અંગે એક અધિકારીને જવાબદારી સોંપવી તથા આ અધિકારી આ જવાબદારી સંપૂર્ણ રીતે વહન કરી શકે તે માટે વ્યવસ્થા કરવી.
૭. જે અરજી સંબંધિત અધિકારીને ન કરતાં સીધી જ કચેરીના ઉપરી અધિકારીને કરી હોય તો તે ઉપરી અધિકારીએ તેને યોગ્ય અધિકારીને અરજી કરવા અંગે સમજૂતી આપીને અરજી પર તે બાબતનો શેરો કરી પાછી આપવી, અગર લોકોની કે સરકારની કામની હોય તે સાડા ઉપરી અધિકારીને યોગ્ય લાગે તો તે તેમણે અરજીની વિચારણા અંગે સક્ષમ અધિકારીને ઘટતાં સૂચનો આપવાં.
- જે અરજીઓ સંબંધમાં યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીને અપીલ કરવાનો હકક હોય તેવી અરજીઓને સરકારે લક્ષમાં લેવી નહીં.
૮. જ્યારે તાબાના અધિકારી પાસેથી હકીકત મંગાવવાની હોય ત્યારે જે સ્તરના અધિકારી પાસેથી હકીકત મળવાનો સંભવ હોય તેની પાસેથી તેના ઉપરી અધિકારી મારફત અહેવાલ રજૂ કરવા જણાવી મંગાવવી. જ્યારે આ રીતે એક અથવા વધુ સ્તરના અધિકારીઓ છોડી નીચેના અધિકારીને અરજી મોકલવામાં આવે ત્યારે ઉચ્ચ સ્તરના અધિકારીને પણ જાણ કરવી કે અમુક અરજદારની અમુક બાબતની અરજી અમુક નીચેના સ્તરના અધિકારીના અહેવાલ માટે મોકલવામાં આવી છે. અરજી બાબત જ્યારે નિર્ણય લેવાનો બાકી હોય ત્યારે ઉપરના અધિકારીઓ અહેવાલ મંગાવતી વખતે જો કોઈ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીની કાર્યવાહી અટકાવવા ઈચ્છતા હોય તો તેમ કરવાના કારણોની પોતાના રેકર્ડ ઉપર ખાસ નોંધ રાખવી, સ્પષ્ટ સૂચના આપે અને રોકાયેલ કાર્યવાહી, પાત્રતા ઉપર ફરી ચાલુ થઈ શકે તેવા, કે તે પડતો મુકાવવાના, પાત્રતા મુજબ હુકમો ચોકકસ વ્યાજબી સમય મચાઈમાં બહાર પાડે.
- જે બાબતોનો નિકાલ નીચલી કક્ષાના અધિકારીઓ કરી શકતા હોય તેવા કિસ્સાઓમાં આવેલ અરજીઓ નિકાલ માટે, સચિવાલયમાં સેક્શન અધિકારીશ્રી અને ખાતાના વડાની કચેરીમાં નીચેમાં નીચેની કક્ષાના ગેઝેટેડ અધિકારી નિર્ણય કરવાની સત્તા હોય તેવી કક્ષાના અધિકારીને મોકલી આપે, અને ઉપરમાં જણાવેલ નિયમોના નિયમ ૫,૬,૭ અને ૮ લક્ષમાં લઈ નિકાલ કરે તેવી વ્યવસ્થા કરવા જણાવવું. નિર્ણય

કરવાની જેને સત્તા છે, તેવા નીચેની કક્ષાના અધિકારી પાસેથી જે જૂજ કિસ્સામાં સચિવાલયના વિભાગને અથવા ખાતાના વડાને અહેવાલ મંગાવવાનું જરૂરી જણાય, તેવા કિસ્સાઓમાં સચિવાલયમાં નાયબ સચિવથી ઉતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા અને ખાતાના વડાની કચેરીમાં નાયબ નિયામક અગર સંયુક્ત નિયામકની કક્ષાથી ઉતરતી દરજ્જાના ન હોય તેવા અધિકારીઓએ આવો અહેવાલ મંગાવવો, અને તે વખતે જે અધિકારીને નિર્ણય લેવાની સત્તા છે, તેને જ આવો અહેવાલ મોકલવા માટે સીધો પત્ર લખવો. જવાબ આપતી વખતે જો નીચેના અધિકારીને તેની ઉપરના અધિકારીના અભિપ્રાયની જરૂર છે, તેમ જણાય તો તેની મારફત જવાબ મોકલવો.

૯. ઉપરના નિયમ (૮)માં જણાવ્યા મુજબ અરજી હકીકત કે ખુલાસા માટે મોકલી હોય ત્યારે અરજીની નોંધવાહીના શેરામાં તે જેના તરફ મોકલી હોય તેનું નામ અને કેટલી મુદતમાં જવાબ મંગાવ્યો છે તે હકીકત લાલ શાહીથી લખવી.

ટીપ:- અરજીની નોંધવાહીમાં મુદ્દાની હકીકત અને માંગણી શી છે તે બરાબર અને સ્પષ્ટ સમજાઈ આવે તેવી રીતે દાખલ કરવી જોઈએ.

૧૦. ઉપરના નિયમ મુજબ હકીકત મંગાવતી વખતે અસલ અરજી મોકલવામાં વાંધો નથી પરંતુ તે પરત કરવા સુચના આપવી. માત્ર અધિકારીને લાગે કે અસલ અરજી ન મોકલવી જોઈએ ત્યારે તેની નકલ અથવા જરૂર પૂરતો ઉતારો મોકલવો અથવા અલગ રીતે પત્ર દ્વારા જરૂર પુરતી હકીકત અને અભિપ્રાય મંગાવવા.

ટીપ:- ખાતાના વડાઓએ પણ તેઓના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં અરજીઓના નિકાલ માટેની સમય મર્યાદા નિયત કરવા તેમજ તાબાની કચેરીઓએથી મંગાવેલી માહિતી/ રિમાર્ક્સ હેવાલ વગેરે રજૂ કરવા માટેની સમય મર્યાદા નિયત કરવી અને તેની સૂચનાની કચેરીમાં જનતાની જાણ સારૂ જાહેરાત કરવી.

૧૧. પોતાની તરફ આવેલી અરજીઓની વ્યવસ્થા પ્રત્યેક અધિકારીએ જેટલી જલદી થઈ શકે તેટલી જલદી કરવી અને પોતાના અધિકારમાં હોય તો નિકાલ કરી અરજદારને લેખિત જવાબ નીચેના નિયમોમાં દર્શાવ્યા મુજબ આપવો.

૧૨. અરજદારને જવાબ આપવાનો તે હંમેશા ટૂંકમાં કારણ સાથે આપવો, પરંતુ કોઈ વખતે જવાબમાં કારણ આપવાનું અધિકારીને યોગ્ય ન જાણાય ત્યારે કારણો ન આપતાં અરજી મંજૂર કરી હોય તો તેના છેવટના નિકાલનો શેરો અને અરજી નામંજૂર કરી હોય તો “અરજી નામંજૂર કરવામાં આવે છે” એટલો જ જવાબ આપવો. અલબત્ત આ સિવાયના કિસ્સામાં નામંજૂર કરતા પત્રમાં કારણો સાથે કાનૂન, નિયમો કે આદેશોના આધારે નામંજૂર કરવામાં આવી હોય તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો કે જેથી અરજદારને પોતાની અરજી સંબંધે લીધેલ નિર્ણય અંગે સંતોષ થાય અથવા પોતાની માંગણી વ્યાજબી છે તેમ લાગે તો ઉપરની કક્ષાએ રજૂઆત કરતી વખતે જે તે કાનૂની, નિયમ કે આદેશોના અર્થઘટન અંગે રજૂઆત કરી શકે.

૧૩. પ્રથમ થયેલી અરજીઓનો નિકાલ થવાને વાર લાગે તેમ જણાય તો તે બાબત અરજદાર ફરી અરજી કરે ત્યારે તેના કામનો નિકાલ થવાને સમય લાગે તેમ હોય તો તેવી વાર લાગવાના કારણ સાથે જવાબ આપવો, જે સર્વિસ પોસ્ટ કાર્ડ ઉપર આપવામાં આવે તો પણ હરકત નથી.

૧૪. કોઈપણ અરજી વિના કારણ કરી છે અથવા તેનો મજકૂર સંદર્ભ ગેરવ્યાજબી છે તેમ જણાય ત્યારે અરજી દફતરે દાખલ કરવી અને તેની જાણ અરજદારને કરવી. વારંવાર તે જ અરજી અરજદાર કરે તો બે કરતાં વધુ ઉત્તર ન આપવા.

૧૫. અરજીઓ અનામી અથવા ખોટા નામથી આવે તો કાંઈ પણ વિચાર ન કરતાં દફતરે કરવી અને તે આ નિયમમાં કહેલી કોઈપણ નોંધવાહીમાં નોંધવી નહીં.

ટીપ:- (૧) કોઈ અનામી ખોટા નામવાળી અરજીમાં સરકારના અગર જનતાના હિતની કોઈ મુદાની વાત લખેલી હોય તો તેની તપાસ કરવાની તે અધિકારીને જરૂર લાગે તો ખાતાના વડા મારફતે અધિકૃત હુકમ મેળવવો જોઈએ. અને સરકારમાં આવી અરજીઓ ઉપર નાયબ સચિવથી નીચેની કક્ષાના ન હોય અને

ખાતાના વડાઓની કચેરીમાં નાયબ નિયામકથી નીચેની કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારીને સત્તા સોંપવી. જરૂર જણાય તો જે તે વિભાગના ઉપસચિવશ્રી અથવા નાયબ સચિવશ્રીએ પોતે આવી અરજી ઉપર તપાસ કરવાના કારણો દર્શાવતી નોંધ મુકી સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવવી અનિવાર્ય છે.

ટીપ:- (૨) અલબત્ત આવી અરજીઓ કરચોરી અંગેની હોય તો તે વેરા અધિકારીને આ નિયમમાંથી છૂટ આપવામાં આવી છે એટલું જ નહીં, બીજી કોઈપણ કચેરીમાં સરકારી કરચોરીની અરજી અંગે પણ સક્ષમ અધિકારીને તપાસ કરવાની છૂટ આપવામાં આવે છે.

ટીપ:- (૩) ખાતાકીય ફરીયાદ નિકાલ વ્યવસ્થા તંત્રને માટે કામનું ભારણ વધી ન જાય તે હેતુથી નીચેની બાબતોની અરજીઓ બાબતની કામગીરી કરવી નહીં.

(૧) અનામી અથવા નનામી અરજીઓ.

(૨) સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિકાલ થયો હોય તેવી બાબતમાં ઉચ્ચ સત્તાધિકારીને અપીલ કે પુનર્વલોકન કરવાની કાયદાકીય જોગવાઈવાળી બાબતો હોય તેવી અરજીઓ.

(૩) આખરી નિર્ણય લેવાઈ ગયેલ બાબતો.

(૪) કોર્ટ અથવા ટ્રિબ્યુનલે નિર્ણયો લેવાના હોય તેવી બાબતો.

(૫) તકેદારી પંચ દ્વારા રૂશવતખોરીના કેસોની તપાસ થતી હોય તેવા આક્ષેપોની બાબતો.

૧૬. અરજી ઉપર કરેલી સહી ખરી નથી એવું માનવાને યોગ્ય કારણ હોય તો અરજી કરનાર અરજદાર ખરો છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી અને અરજદારનો પતો ન લાગે તો તે અરજી નનામી સમજી તેની વ્યવસ્થા ઉપરની કલમ ૧૫ મુજબની કરવી. જે અરજીઓ ઉપર સહી ન હોય તે અરજી બાબતમાં અરજદારને અરજી ઉપર તેમની સહી કરી નથી તો દફતરે કેમ ન કરવી તેવા જવાબ સાથે અરજી પરત મોકલવાથી તે ખોટી હશે તો પોસ્ટમાંથી અગર તો અરજદાર તરફથી પરત આવશે.

૧૭. ગુજરાતી અથવા હિન્દીમાં લખાયેલી અથવા અંગ્રેજીમાં લખાયેલી પરંતુ ગુજરાતી કે હિન્દીમાં સહી ધરાવતી અરજીઓના જવાબ તે પર સહી કરાઈ હોય તે ભાષામાં આપવા. હિન્દી, ઉર્દુ લિપિમાં લખાયેલી અથવા સહી થયેલી અરજીઓનો જવાબ હિન્દીમાં કે દેવનાગરી લિપિમાં આપવો.

૧૮. સરકારી કર્મચારીએ જ્યારે પોતાના અધિકારી મારફત ઉપરના અધિકારીને સંબોધીને યોગ્ય કક્ષાએ (શુ પ્રોપર ચેનલ) અરજી કરેલ હોય ત્યારે તે અધિકારીએ પહેલે તબક્કે ૩૦ દિવસ અને તે ઉપરના કોઈપણ તબક્કે તેને ૧૫ દિવસથી વધુ સમય માટે આવી અરજી અટકાવી ન રાખવી. જરૂર પડ્યે તે અંગે જે અધિકારીને સંબોધીને અરજી કરી હોય તે અધિકારીને તેની વચગાળાની જાણ કરી વધુ સમય માગી લેવો.

૧૯. દરેક ખાતાના વડાએ / કલેક્ટર તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી સહિતના અધિકારીઓએ ઓછામાં ઓછું એકવાર દરેક જિલ્લાની તથા તાલુકાની મુલાકાતનો કાર્યક્રમ યોજવો.

આવા મુલાકાત કાર્યક્રમની તારીખ લગભગ ૪ અઠવાડિયા અગાઉ નક્કી કરી તેની જાહેરાત કરવી જેથી લોકોને જે પ્રશ્નો રજુ કરવાના હોય તે સમયસર રજૂ કરી શકે. આવી મુલાકાત કામકાજના દિવસો પૈકી સોમવારે યોજવી નહીં. સ્થળ ઉપર નિકાલ કરવાપાત્ર પ્રશ્નોના પોતાના અધિકારમાં હોય તેનો તુર્તજ નિકાલ કરી એક અઠવાડિયામાં લેખિત જવાબ આપવો. આવા પ્રવાસ કાર્યક્રમોમાં અગાઉની પડતર બાબતોનો પણ નિકાલ કરવો.

૨૦. (૧) ફરીયાદની રજુઆત અંગે લીધેલ નિર્ણયને આધારે પ્રત્યુત્તર પાઠવવામાં આવે ત્યારે આ અંગેની આપી શકાય તેટલી બધી વિગતોની ફરીયાદીને / અરજદારને લેખિતમાં જાણ કરવી.

૨૦. (૨) ગંભીર પ્રકારની ફરીયાદો જેવી કે લાંચ-રૂશવત, લાગવગશાહી અથવા ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારીના તપાસ કરવાના કેસમાં આખરી નિર્ણય આપ્યા પહેલા ફરીયાદીને રૂબરૂમાં સાંભળવાની અથવા રજુઆત કરવાની તક આપવી અને તે પછી જ આખરી નિર્ણય આપવો. આવી રીતે રૂબરૂ રજુઆત માટે ફરીયાદીએ સ્વખર્ચે હાજર થવાનું રહેશે.

પરિશિષ્ટ-૪(અ)

અરજદારે સરકારી કચેરીમાં અરજી કરવા માટેનો નમૂનો

૧. જે અધિકારીને અરજી કરવાની હોય તેમનો હોદ્દો અને સરનામું
૨. અરજદારનું પૂરેપૂરું નામ તથા સરનામું, ગામ, તાલુકો અને જિલ્લો
૩. અરજદારની ઉંમર તથા ઇંદો
૪. અરજીની બાબત / વિષય
૫. આ બાબત / વિષય અંગે અગાઉ અરજી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? (જવાબ ફક્ત “હા” કે “ના” માં લખવો.)
૬. અગાઉ અરજી કરી હોય તો, જે અધિકારીને અરજી કરી હોય તેનો હોદ્દો અને સ્થળ
૭. સદર અધિકારીએ અરજીનો નિકાલ કર્યો છે કે કેમ ? નિકાલ કર્યો હોય તો તેના જવાબની નકલ
૮. અરજી કરવાનો ઉદ્દેશ અને તેની વિગતો ટૂંકમાં અને મુદ્દાસર સરળ ભાષામાં લખવી.

અરજદારની સહી અથવા ડાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન
અરજીની તારીખ

પરિશિષ્ટ-૪(બ)

(ભાગ - ૩ના નિયમોના નિયમ ૫)

કચેરીને થયેલી/ મળેલી અરજીઓનું રજીસ્ટર

અરજીનો નોંધણી ક્રમાંક અને તારીખ	અરજદારનું પુરુ નામ તથા સરનામું	અરજીની તારીખ	અરજીનો વિષય	બીજી કચેરીને તબદીલ કરી હોય તો		નિકાલ કરવા માટે જેનો અહેવાલ મંગાવ્યો હોય તેની વિગત અને તારીખ	અહેવાલ મળ્યાની તારીખ	છેવટના નિકાલની તારીખ/ અરજદારને જાણ કર્યાની તારીખ	કચેરીનો ફાઇલ ક્રમાંક
				તારીખ	કચેરીનું નામ અને સ્થળ				
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	પ(અ)	પ(બ)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)

- ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પરથી મળેલ અરજીઓના રીપોર્ટ ઓનલાઇન મેળવવાના રહેશે.

પરિશિષ્ટ – ૫
અવિધિસર પુછાણા (ચુઓઆર) અંગેની ફાઇલનું રજીસ્ટર
(ફકરો – ૩૦(૨), ૪૮(૬) અને ૬૯)

શાખાનો અનુક્રમ નંબર અને તારીખ	જે વિભાગની ફાઇલ હોય તે વિભાગનું નામ અને ફાઇલ ક્રમાંક	વિષય	ફાઇલ જેના તરફથી મળેલ હોય તે વિભાગનું નામ	ફાઇલ મળ્યા તારીખ	ગતિ		વિશેષ નોંધ
					તારીખ	કોને મોકલવામાં આવી	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	૬(એ)	૬(બી)	(૭)

પરિશિષ્ટ-૬
ફાઇલ સુચિ-ગતિ કાર્ડ
ભાગ-૧
(ફકરો- ૬૩ અને ૬૭(૧))

ફાઇલ નંબર	વિષય	ગતિ			ફાઇલ બંધ કર્યાની તારીખ અને વર્ગીકરણનો વર્ગ
		તારીખ	કોને મોકલવામાં આવી	ફાઇલ રાહમાં રાખ્યાની તારીખ	
(૧)	(૨)	૩(અ)	૩(બ)	૩(ક)	(૪)

પરિશિષ્ટ-૭
પહોંચ પોથીનો નમુનો
(ફકરો- ૭૦)

(કામના દરેક દિવસે ડાયરીમાં નોંધ કરતા પહેલા તારીખ આગળ તરી આવે તેમ લખવી)

ક્રમ નંબર	તારીખ	સંબંધિત વ્યક્તિનું નામ/હોદ્દો	લેનારની ટૂંકી સહી, તારીખ, વખત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)

પરિશિષ્ટ-૮
રવાનગી ડાયરીનો નમુનો
(ફકરો- ૬૮(૧))

તારીખ

(કામના દરેક દિવસે ડાયરીમાં નોંધ કરતા પહેલા તારીખ આગળ તરી આવે તેમ લખવી)

ક્રમ નંબર	તારીખ	સંબંધિત વ્યક્તિનું નામ/હોદ્દો	દરેક લખાણનો શાખાના જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલ ક્રમાંક (ફાઇલ નંબર સિવાય)	લગાડેલ ટિકિટોની કિંમત રૂ.પૈસા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

પરિશિષ્ટ-૯
ફાઈલ રજીસ્ટર
(ફરો- ૮૨(૩))

શાખાનું નામ :

વર્ષ:

ક્રમ નંબર	ફાઈલ નંબર	ફાઈલનો ભાગ જો હોય તો (પાર્ટ ફાઈલ)	ફાઈલ અથવા પાર્ટ ફાઈલમાં સંકલિત કેસોના વિષયના શીર્ષક	દરેક ફાઈલ અથવા પાર્ટ ફાઈલમાં સંકલિત કેસોના વિષયના શીર્ષક	શરૂ કર્યાની તારીખ	બંધ કર્યાની તારીખ	વર્ગીકરણ	નાશ કર્યાનું વર્ષ	વિશેષનોંધ હોય તો
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)

પરિશિષ્ટ-૧૦
માંગણી કાપલી
(ફકરો- ૯૭(૧))

.....વિભાગ



બારનીશી વિભાગની દફતર શાખા/દફતર કચેરીમાંથી
હાંસિયામાં જણાવેલ ફાઇલ જોઈએ છે.

પ્રતિ,

સેક્શન અધિકારીશ્રી

.....શાખા

દફતર કારકૂન

બારનીશી વિભાગ
સચિવાલય દફતર કચેરી

પરિશિષ્ટ-૧૧

ભારત સરકાર વર્ગેરને લખાતા પત્રનો નમૂનો

(ફકરો- ૯૮(૧)(ક))

No.

Government of Gujarat

.....department

Sachivalaya, Gandhinagar

Date

To,

.....
.....
.....

Subject-

Respected Sir,

With Reference to your letter/e-mail No.....dated..... I am directed to state/inform/convey that.....

Yours Sincerely,

A.B.C.

Under Secretary to Government

Phone No.

નોંધ : ભારત સરકારને પત્ર અંગ્રેજી/ હિન્દીમાં લખવો

પરિશિષ્ટ-૧૨

ખાનગી વ્યક્તિઓ વર્ગોને લખાતા પત્રનો નમૂનો

(ફકરો-૯૮(૧)(ખ))

નં.

ગુજરાત સરકાર

.....વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ

પ્રતિ,

.....

.....

.....

વિષય-

શ્રીમાન/મહોદયા

આપના તારીખના પત્ર/અરજી/રજુઆતનાં અનુસંધાને સુચનાનુસાર જણાવવાનું

કે,

.....

.....

આપનો વિશ્વાસુ,

ક.ખ.ગ.

સરકારના ઉપસચિવ

કચેરીનો ફોન નં.

પરિશિષ્ટ-૧૩

રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ/કચેરીઓ વર્ગોને લખાતા પત્રનો નમૂનો

(ફકરો- ૯૮(૧)(ગ))

નંબર.....

ગુજરાત સરકાર,

વિભાગનું નામ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ

પ્રતિ,

.....

.....

.....

વિષય-

શ્રીમાન/મહોદયા,

આપના તારીખ ના પત્ર ક્રમાંકના સંદર્ભમાં/અનુસંધાને

જણાવવાનું

કે,

.....

.....

આપનો વિશ્વાસુ,

ક.ખ.ગ.

સરકારના ઉપસચિવ

કચેરીનો ફોન નં.

પરિશિષ્ટ-૧૪
ચાટીનો નમૂનો-૧
(ફકરો- ૯૮(૨))

ક્રમાંક:-
.....વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ

વિષય: સેક્શન અધિકારીશ્રીની નિમણૂક.

ચાટી:-

ઉપરના વિષય અંગેની તા. ની તેમની અરજીના સંબંધમાં શ્રી
..... ને જણાવવામાં આવે છે કે સચિવાલયમાં સેક્શન અધિકારીશ્રીની નિમણૂક,
ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની ભલામણોના આધારે કરવામાં આવે છે અને આ આયોગ દર વર્ષે જાહેરાત પ્રસિદ્ધ કરી
સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ લે છે. આથી નિમણૂક માટે આપની અરજી વિચારણામાં લઈ શકાતી નથી. ગુજરાત જાહેર સેવા
આયોગ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે અરજીઓ મંગાવે ત્યારે આયોગને અરજી કરવી.

ક.ખ.ગ.

..... હોદ્દો

પ્રતિ,

શ્રી

ચાદીનો નમૂનો-૨

ક્રમાંક:-

.....વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ

વિષય:

ચાદી:-

ઉપરના વિષય અંગેની શ્રી ની અરજી અવ્વચે તેઓને જણાવવામાં આવે છે કે આ બાબતનો નિકાલ કરવાની યોગ્ય સત્તા કલેક્ટરશ્રી હસ્તક હોઈ, તેમની અરજી યોગ્ય કાર્યવાહી અર્થે કલેક્ટરશ્રીને રવાના કરવામાં આવી છે. ભવિષ્યમાં આ અંગે તેમણે તે કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.

ક.ખ.ગ.

..... હોદ્દો

પ્રતિ,

શ્રી

યાદી નમૂનો-૩

ક્રમાંક:-

કચેરીનું નામ:

કચેરીનું સ્થળ:

તા.

વિષય: આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત

યાદી:-

હિસાબ અને ચુકવણા કચેરી, ને જણાવવામાં આવે છે કે, શ્રી
ની વિષયને અનુલક્ષીને ચુકવવાનાં થતાં કુલ રૂ..... (અંકે રૂપિયા શબ્દોમાં) ચુકવવાની
આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

ક્રમ	બિલ મોકલનારની વિગત	બિલ નંબર અને તારીખ	બીલની રકમ ચુકવવાપાત્ર રૂપિયા	કપાત (આવકવેરો) શિક્ષણ વેરા સહિત	નેટ ચુકવવાપાત્ર રકમ. રૂપિયા	જેને નાણા ચુકવવાના છે તેઓશ્રીનું નામ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)
૧.						
કુલ:- (અંકે રૂપિયા શબ્દોમાં)						

૨. આ અંગેનું ખર્ચ હિસાબના સદરખાતે ઉઘારવું અને ચાલુ નાણાકીય વર્ષમાં કરેલ જોગવાઈમાંથી મેળવવું.
૩. આ હુકમો સક્ષમ અધિકારીની તારીખની મળેલ મંજૂરી અવ્યયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ક.ખ.ગ.

હોદ્દો

પ્રતિ,

શ્રી

પરિશિષ્ટ-૧૫
પરિપત્ર યાદીનો નમૂનો
(ફકરો- ૯૮(૨)(ખ))

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ

વિષય- વિધાનસભાને મંત્રીઓએ આપેલ ખાતરીનો નિકાલ

પરિપત્ર યાદી-

ઉપર્યુક્ત વિષય અંગેના, આ વિભાગના તારીખ.....ના સમાનાંકી પરિપત્રના સંદર્ભમાં, આ વિભાગને જોઈતી માહિતી દિન-૩માં પુરી પાડવા નીચેના વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

ક.ખ.ગ.

સરકારના ઉપસચિવ

પ્રતિ,

૧. મહેસુલ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર

પરિશિષ્ટ-૧૬
પરિપત્રનો નમૂનો
(ફકરો- ૯૮(૩))

કર્મચારીવર્ગની ભરતીમાં થયેલ
અનિયમિતતાઓ

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક-
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ

સરકારના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે, નિમણૂક કરતા અનેક અધિકારીઓ, રોજગાર કચેરી દ્વારા કર્મચારીઓની ભરતી કરવા અંગેના હુકમો બરોબર પાળતા નથી. આ સંબંધમાં હાંસિયામાં દર્શાવેલા લખાણ પ્રત્યે લક્ષ દોરવામાં આવે છે. તેમાંની સૂચનાઓ સંક્ષેપમાં નીચે મુજબ છે:-

(૧)
(૨)

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા આયોગના અધિકારક્ષેત્રમાં ન હોય તેવી જગ્યાઓ માટે રોજગાર કચેરી મારફત ભરતી કરવી.

- નિમણૂક કરતા તમામ અધિકારીઓએ આ સૂચનાઓ કાળજીપૂર્વક ધ્યાનમાં રાખવી અને પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની જગ્યાઓ માટે ભરતી કરતી વેળા તેનું પાલન કરવું.
- રોજગાર કચેરી મારફત ભરતી કરવાને લગતી સૂચનાઓનું ઉલ્લંઘન કરીને કરાતી કર્મચારી વર્ગની ભરતી ધોરણસર ગણાતી નથી. જો કે, રોજગાર કચેરી યોગ્ય ઉમેદવારની ભલામણ કરી ન શકે એવા પણ કેસ હોઈ શકે. આવા પ્રસંગે સ્થાનિક રોજગાર કચેરીના અધિકારી પાસેથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવું જોઈએ.
- નિમણૂક કરવા જુદા જુદા અધિકારીઓએ સરકારી હુકમોનું કેટલે અંશે પાલન કરેલ છે તેનો સરકારને ખ્યાલ આવી શકે તે માટે, આ પરિપત્ર સાથે જોડેલા નમૂના “ક” તથા “ખ”માં વર્ષ માટેની માહિતી આ વિભાગને મોડામાં મોડી સુધીમાં મોકલી આપવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ક.ખ.ગ.)
(હોદ્દો)

પ્રતિ,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સર્વે ખાતાના વડાઓ,
સર્વે કચેરીના વડાઓ.

પરિશિષ્ટ-૧૭
ઠરાવનો નમૂનો
(ફકરો- ૯૮(૪))

ખર્ચમાં કરકસર માટે તથા
વહીવટની કાર્યદક્ષતા સુધારવા માટે
પગલાં સુચવવા સમિતિની નિમણૂક

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક.....
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ

ઠરાવ:-

ખર્ચમાં કરકસર તથા વહીવટની કાર્યદક્ષતા સુધારવાના પ્રશ્ન પરત્વે સરકાર સજાગ છે અને આ અર્થે વખતોવખત પગલાં લીધાં છે. આજો પ્રશ્ન નવેસરથી તપાસવા તથા અસરકારક પગલાં લેવા માટે સરકારે એક સમિતિ રચવાનું ઠરાવ્યું છે. આ સમિતિ આ પ્રશ્ન તપાસી લેવાજોગ પગલાં સુચવશે.

૧. સમિતિમાં નીચે મુજબ સભ્યો રહેશે.

(સભ્યોના નામ લખવા)

૨. સમિતિએ વિચારવાના મુદ્દા નીચે મુજબ રહેશે.

(વિચારણાના મુદ્દા અહીં લખવા)

૩. સમિતિએસુધીમાં પોતાનો અહેવાલ રજુ કરવો.

૪. સમિતિના બિન સરકારી સભ્યોને સામાન્ય નિયમો મુજબ પ્રવાસ તથા મોંઘવારી ભથ્થાં મળવાપાત્ર થશે.

૫. આ અંગેનું ખર્ચ સદરખાતે ઉધારવાનું રહેશે.

આ ઠરાવ આ વિભાગની સમાનાંકી ફાઇલ પર નાણા વિભાગની તારીખની નોંધથી મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ક.ખ.ગ.

સરકારના નાયબ સચિવ/ઉપસચિવ

પ્રતિ,

+ મહામહિમ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
સર્વે મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
મુખ્ય સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/ સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર

- + રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
- + સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ. અમદાવાદ
- + સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- + સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
- + સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર
- + સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર
- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી / સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/ રાજકોટ
- નિવાસી ઓડિટ અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/ અમદાવાદ
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી અમદાવાદ/ ગાંધીનગર
- જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર
- સિલેક્ટ ફાઈલ

+ પત્ર દ્વારા

પરિશષ્ટ-૧૮
જાહેરનામાનો નમૂનો
(ફકરો- ૯૮(પ))

(ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રના ભાગવિભાગ
.....માં પ્રસિદ્ધ કરવું.)

ગુજરાત સરકાર
.....વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ

જાહેરનામા

ક્રમાંક :

..... ની કલમથી આપવામાં આવેલ સત્તાની રૂએ
(કાયદા/ વૈદ્યાનિક નિયમનું નામ દર્શાવવું)
.....(જરૂરી વિગતો દર્શાવવી)

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સરકારના સચિવ/ નાયબ સચિવ/ ઉપસચિવ

परिशिष्ट – १८
शेरानो नमूनो
(इकरो- ८८(५))

नं.
.....विभाग,
सचिवालय, गांधीनगर.
तारीख

माहिती/जरूरी कार्यवाही/अभिप्राय अथवा निडाल, वगैरे साडू रवाना.

प्रति,

.....
.....

ड.भ.ग.
सेक्शन अधिकारी,
.....विभाग.
गुजरात सरकार.

પરિશિષ્ટ – ૨૦
સ્મૃતિપત્રનો નમૂનો
(ફરો- ૯૮(૭))

સ્મૃતિપત્ર

નં.

.....વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ

પ્રતિ,

.....

.....

વિષય:

શ્રીમાન,

આ વિભાગના તારીખ ના સામાનાંકી પત્રના સંદર્ભમાં સુચનાનુસાર જણાવવાનું કે, માંગેલ માહિતી હજુ સુધી અત્રે મળેલ નથી. જે દિન ત્રણમાં અચૂક મોકલી આપવી. આ બાબતે વિલંબ થયેથી તેની ગંભીર નોંધ લેવામાં આવશે/ આપવામાં આવેલ સુચનાનો હજુ સુધી અમલ કરવામાં આવેલ નથી. જેનો અમલ હવે ત્રણ દિનમાં કરી તેની અત્રે જાણ કરવી.

ક.ખ.ગ.

ઉપસચિવ,

.....વિભાગ.

ગુજરાત સરકાર

કચેરીનો ફોન નંબર

પરિશિષ્ટ – ૨૧
અર્થ સરકારી પત્રનો નમૂનો-૧
(ફકરો- ૯૮(૮))

લખનાર અધિકારી
નામ અને હોદ્દો

અ.સ.પત્ર ક્રમાંક:
કચેરીનું નામ:
સરનામું:-
તારીખ:

સ્નેહીશ્રી / ભાઈશ્રી / બહેનશ્રી ,

..... અંગેના આ કચેરીના તા.....ના પત્રથી
માગેલ માહિતી હજુ સુધી આપની કચેરી તરફથી મળેલ નથી. તેથી હવે આપ આ બાબતમાં અંગત રસ લઈને જરૂરી
માહિતી દિન-૨ માં મને અચુક મળી જાય તે રીતે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશો તો આપનો આભારી થઈશ.
કુશળ હશે.

આપનો સ્નેહાધીન,

(ક. ખ. ગ.)

પ્રતિ

શ્રી / શ્રીમતિ / સુશ્રી

જે અધિકારીને લખાયો હોય તેમનું નામ,
હોદ્દો અને કચેરીનું નામ, સરનામું.

પરિશિષ્ટ- ૨૨
અર્ધ સરકારી પત્રનો નમૂનો-૨
(ફકરો -૯૮(૮))

લખનાર અધિકારી
નામ અને હોદ્દો

અ.સ.પત્ર ક્રમાંક:
કચેરીનું નામ:
સરનામું:-
તારીખ:

સ્નેહીશ્રી / ભાઈશ્રી / બહેનશ્રી,

.....સંદર્ભે આપણી ચર્ચા/તારીખ.....ની મુલાકાત દરમ્યાનની ચર્ચા/.....ની માંગણી અન્વયેપત્રથી દરખાસ્ત કરેલ છે./.....કચેરી X થી Y ને તબદીલ કરવા જણાવેલ છે. આ સંદર્ભે એક માસ કરતાં વધુ સમય થયેલ હોવા છતાં, આ ફાળવણી/અમલવારી/તબદીલી પૂર્ણ થયેલ નથી. આથી, આ અંગે આપ અંગત ધ્યાન આપી, તે અંગેનો સત્વરે નિર્ણય કરાવશો તો આપનો આભારી થઈશ.

કુશળ હશો.

આપનો સ્નેહાધીન,

(ક. ખ. ગ.)

પ્રતિ

શ્રી / શ્રીમતિ / સુશ્રી
જે અધિકારીને લખાયો હોય તેમનું નામ,
હોદ્દો અને કચેરીનું નામ, સરનામું.

પરિશિષ્ટ – ૨૩
કચેરી હુકમનો નમૂનો
(ફકરો- ૯૮(૯))

ક્રમાંક
.....વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ

કચેરી હુકમ

વિભાગમાં શાખાઓ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતાં વિષયોની યાદીમાં સચિવશ્રીએ નીચેના સુધારા મંજૂર કરેલ છે.

ક.ખ.ગ.
સેક્શન અધિકારી/ઉપસચિવ,
.....વિભાગ

પરિશિષ્ટ – ૨૪
અખબારી યાદીનો નમૂનો
(ફકરો- ૯૮(૧૦))

માહિતી નિયામકશ્રી,
ગુજરાત સરકાર,
ગાંધીનગર તરફથી.

સદર રવાના: ૨૧ એપ્રિલ, ૨૦૨૨

સરકારી કચેરીમાં કામગીરી માટે નીમેલી સમિતિ

સરકારી કચેરીમાં કામગીરી અંગેની નીતિની વર્તમાન પરિપ્રેક્ષ્યમાં સમીક્ષા કરવા સારું ગુજરાત સરકારે સચિવશ્રી, વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગના અધ્યક્ષપણા હેઠળ એક સમિતિની રચના કરેલ છે. આ સમિતિ દ્વારા સરકારી કચેરીમાં સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓએ હાથ ધરવાની વહીવટી કામગીરીની હાલની પદ્ધતિમાં યોગ્ય તે સુધારા કે સૂચનો સાથે સંપૂર્ણ અહેવાલ સરકારશ્રીને રજૂ કરવામાં આવનાર છે.

.....

પરિશિષ્ટ-૨૪ (ક)
ઈ-મેઈલનો નમૂનો
(ફકરો -૯૮(૧)(ગ)(૧૨))

To : us-artd3-gad@gujarat.gov.in

cc: ds-artd1-gad@gujarat.gov.in

Sub: અરજદારશ્રી ક.ખ.ગ. ની તારીખ ૧૫.૦૮.૨૦૨૨ની ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મેળવવા અંગેની રજુઆત બાબત શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે અરજદારશ્રી ક.ખ.ગ. ની તારીખ ૧૫.૦૮.૨૦૨૨ની ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મેળવવા અંગેની રજુઆત અત્રે મળેલ છે. જે રજુઆતની વિષયવસ્તુ આપની કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર સાથે સંકળાયેલ હોઈ, આ રજુઆત બિડાણમાં શામેલ રાખી યોગ્ય તે કાર્યવાહી અર્થે આપશ્રીને મોકલી આપવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

આભાર સહ,

અ.બ.ક.

સેક્શન અધિકારી (વસુતાપ્ર-૧ શાખા),

વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

બ્લોક નં-૭/૧, સરદાર ભવન,

ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

કચેરીનો ફોન નંબર

પરિશિષ્ટ – ૨૫
વિધાનસભાના પ્રશ્નોનું રજીસ્ટર
(ફરો- ૧૦૧(૧))

ક્રમાંક	વિધાનસભા પ્રશ્ન નંબર તારાંકિત / અતારાંકિત	ધારાસભ્યશ્રીનું નામ	વિષય	આવ્યા તારીખ	વિધાનસભા સચિવાલયને જવાબ મોકલવાની તારીખ	સબંધિત કચેરીઓ પાસેથી અહેવાલ માંગ્યાની તારીખ અને સ્મૃતિપત્ર મોકલવાની તારીખ	અહેવાલ મળ્યાની તારીખ	મંત્રીશ્રીને રજૂ કર્યાની તારીખ	વિધાનસભા સચિવાલયને જવાબ મોકલ્યાની તારીખ અને ફાઇલ નંબર.	વિશેષ નોંધ (વિભાગ અને તબદીલ / પ્રશ્ન રદ કરવો વગેરેની વિગત.)
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)

પરિશિષ્ટ - ૨૬

સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્રના જવાબ નિયત સમયમર્યાદામાં જાય તેની તકેદારી રાખવા માટેના સ્ટ્રસ્ટર નો નમૂનો

(ફક્ટો- ૧૧૦(૨)(૧))

ક્રમાંક	સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીનું નામ અને તેમના પત્રની તારીખ	પત્ર મંત્રીશ્રી મારફત આવેલ હોય તો મંત્રીશ્રીના કાર્યાલય ના પત્રનો નંબર અને તારીખ	સભ્યશ્રીના પત્રનો વિષય	શાખામાં પત્ર મળ્યાની તારીખ	કોલમ - ૫ માં દર્શાવેલ તારીખથી ૧૫ દિવસ પુરા થતાં હોય તે તારીખ.	આખરી જવાબ અનિવાર્ય કારણસર દિન - ૧૫ માં આપી શકાય તેમ ન હોવાથી વચગાળાનો જવાબ આપ્યાની તારીખ	અન્ય વિભાગ/કચેરીને પૂછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તો તેની વિગત.		કોલમ - ૮ માં દર્શાવેલ અધિકારીને મોકલેલા સ્મૃતિ પત્રની તારીખ	કોલમ - ૯ માં દર્શાવેલ પૂછાણનો માંગેલો જવાબ મળ્યાની તારીખ	સભ્યશ્રીને આખરી જવાબ આપ્યાની તારીખ	વિશેષ નોંધ (કંઈ હોય તો)	નાયબ સચિવશ્રીએ સોમવારે જોયા બદલ તેની સહી અને તારીખ.
							કયા અધિકારીને પૂછાણ કર્યું	પત્રની તારીખ					
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)

પરિશિષ્ટ - ૨૭

સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રી તરફથી મળેલ પત્રના નિકાલ અંગેની માહિતી ... વર્ષ ... અંતિતની માહિતી
(ફક્ટો- ૧૧૦(૨)(૩))

વિભાગનું નામ :

અ.મુ.સ.શ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/ સચિવશ્રીનું નામ	M.L.A./M.P	માસની શરૂઆતમાં પડતર પત્રની સંખ્યા	માસ દરમ્યાન મળેલ પત્રની સંખ્યા	કુલ કોલમ (૩+૪)	વચગાળાનો જવાબ આપેલ પત્રની સંખ્યા	જવાબ આપેલ પત્રની સંખ્યા	છેવટનો જવાબ આપેલ પત્રની સંખ્યા	પડતર પત્રની સંખ્યા (કોલમ ૩-૫)	પડતર પત્રની વિગત						રીમાર્ક્સ
									૧૫ દિવસથી ૨ માસ સુધીના સુધીના	૨ થી ૩ માસ સુધીના સુધીના	૩ થી ૬ માસ સુધીના સુધીના	૬ થી ૧૨ માસ સુધીના સુધીના	૧ થી ૨ વર્ષ સુધીના	૨ વર્ષ ઉપરના	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)	(૧૬)
	સંસદ														
	સભ્યશ્રીના પત્ર														
	ધારા														
	સભ્યશ્રીના પત્ર														
	કુલ														

પરિશિષ્ટ - ૨૮
ડોકેટ શીટ
(ફકરો- ૧૧૧(૪))

વિષય:

ઈ ફાઈલ નં.

ફાઈલ નં.

.....વિભાગ

.....શાખા

સંદર્ભ :

પત્ર મળ્યા અંગેનો સમય અને તારીખ	કોના તરફથી મળ્યું	કોને મોકલવાનું છે?	મોકલ્યા અંગેની તારીખ અને સમય	જે તે કક્ષાએ કરેલ કાર્યવાહીનો પ્રકાર	નોંધ અને સુચના
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)

પરિશિષ્ટ - ૨૯
તુમાર રજીસ્ટરનો નમુનો
(ફકરો- ૧૧૩(૧૨))

શાખા..... વિભાગ

અનુક્રમ નંબર	વિષય	કઈ કચેરીમાંથી આવેલ છે? તેનો નંબર અને તારીખ અથવા અરજદાર તરફથી મળેલ પત્ર પરથી તુમાર શરુ કરવામાં આવેલ હોય તેની વિગત	કોના તરફ મોકલ્યો તે (કયા નંબર અને તારીખથી)	કઈ તારીખ સુધીમાં જવાબ માંગેલ છે	સ્મૃતિપત્ર પાઠવ્યા તારીખ	જવાબ ક્યારે આવ્યો	છેવટનો નિકાલ કર્યાની તારીખ	વિશેષ નોંધ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)

परिशिष्ट – ३०
कार्यपत्रकनी मासिक तारीखनो नमूनो
(इकरो- ११३(१२))
भाग-१

विभाग/ शाखा

माहे _____ अंतित कार्यपत्रकनी मासिक तारीख

नाम:-

- (१) महिनानी शरुआतमां निकाल जाडी रहेल कागणनी संख्या-
- (२) महिना दरमियान मणेल कागणनी संख्या-
- (३) निकाल माटेना कागणनी संख्या (क्रम १+२)-
- (४) महिना दरमियान निकाल करवामां आवेल कागणनी संख्या-
- (५) महिना अंते निकाल जाडी रहेता कागणनी संख्या (क्रम ३-४) ते पैडी
- (६) ३ दिवस सुधीना :-
- (७) ३ थी ७ दिवस वर्येना :-
- (८) ७ थी १५ दिवस वर्येना :-
- (९) १५ दिवस थी १ महिना :-
- (१०) १ महिनाथी वधु समयना :-

भाग - २

पडतर तुमार (अवेट केसो) नी विगतो (मासिक)

- (१) महिनानी शरुआतमां निकाल जाडी तुमारनी संख्या-
- (२) महिना दरमियान उमेरायेला तुमारनी संख्या-
- (३) निकाल जाडी तुमारनी कुल संख्या (क्रम १+२)-
- (४) महिना दरमियान निकाल करवामां आवेल तुमारनी संख्या-
- (५) महिना अंते निकाल जाडी तुमारनी संख्या (क्रम ३-४)
- (६) जे वर्षथी वधु समयना -
- (७) अेक वर्ष अने जे वर्षनी वर्येना समयना -
- (८) छ मास अने अेक वर्षनी वर्येना समयना -
- (९) त्रया मास अने छ मासनी वर्येना समयना -
- (१०) त्रया मास सुधीना -

त्रया मासथी वधु समय माटे तुमार जाडी रहेवा माटेना कारणो

नायज सेक्शन अधिकारीनी सही

પરિશિષ્ટ – ૩૧

નિકાલ બાકી કાર્યપત્રક કેસની શાખા/ વિભાગની માસિક તારીજનો નમૂનો
(ફકરો- ૧૧૩(૧૨) અને ૧૧૪)

ભાગ-૧

વિભાગ:

શાખા:

માહેઅંતિત કાર્યપત્રક નિકાલ બાકી કેસ/ ટપાલની માહિતી દર્શાવતું પત્રક.

શાખા/ ફરો/ખાતાના વડા/વિભાગ.	મહિનાની શરૂઆતે નિકાલ માટેના કાગળની સંખ્યા	મહિના દરમિયાન મળેલ કાગળની સંખ્યા	નિકાલ માટેના કાગળની કુલ સંખ્યા (કોલમ ૨+૩)	મહિના દરમિયાન નિકાલ કરેલ કાગળની સંખ્યા	મહિના અંતે નિકાલ બાકી રહેતા કાગળની સંખ્યા. (કોલમ ૪- ૫)	મહિનાના અંતે નિકાલ બાકી રહેતા કાગળની વિગત. (કોલમ નં. ૬ પૈકી)		
						૩ દિવસ સુધીના નિકાલ બાકી કાગળની સંખ્યા	૩ થી ૭ દિવસ વચ્ચેના નિકાલ બાકી કાગળની સંખ્યા	૭ થી ૧૫ દિવસ વચ્ચેના નિકાલ બાકી કાગળની સંખ્યા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)

ભાગ – ૧ (ચાલુ)

૧૫ દિવસથી ૧ મહિના સુધીના નિકાલ બાકી કાગળની સંખ્યા	૧ મહિનાથી વધુ સમયના કાગળની સંખ્યા	મહિના દરમિયાન દિવસ દીઠ નોટીંગ હેડ દીઠ નિકાલની સરેરાશ	નોટીંગ હેડની મંજૂર સંખ્યા	નોટીંગ હેડની ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા	મહિના દરમિયાન રજા પર હોય તેવા નોટીંગ હેડની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)	(૧૬)

પ્રમાણપત્ર

શાખામાં નિકાલ માટે બાકી રહેતા કેસ/કાગળની નોંધ ઉપર તારીજમાં લખવામાં આવી છે. અને શાખામાં મળતી બધી ટપાલ /ચુઓઆર/ ફાઈલ/ચાલુ ફાઈલ/ મુલતવી રાખેલ ફાઈલ અને બંધ ફાઈલનું જાત નિરીક્ષણ (ફીઝીકલ વેરીફિકેશન) કરી આથી પ્રમાણિત કડુ છુ કે, કોઈ કેસ/ ફાઈલ/ ટપાલ/ કાગળ તારીજમાં બતાવવાના રહી ગયેલ નથી.

તારીખ:

(શાખા અધિકારીનું નામ અને સહી)

નિકાલ બાકી પડતર કેસની શાખા/ વિભાગની માસિક તારીજ

ભાગ - ૨

વિભાગ:

શાખા:

પડતર તુમાર (અવેટ કેસ)

માહેઅંતિત પરિસ્થિતિએ નિકાલ બાકી પડતર તુમાર (અવેટ કેસ) ની સ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક.

શાખા/ક ચેરી / ખાતાના વડા/ વિભાગ	મહિનાની શરૂઆતમાં પડતર તુમારની સંખ્યા	મહિના દરમિયાન મળેલા નવા તુમારની સંખ્યા	કુલ પડતર તુમારની સંખ્યા (કોલમ ૨ + ૩)	મહિના દરમિયાન નિકાલ કરેલ પડતર તુમારની સંખ્યા	બાકી પડતર તુમારની સંખ્યા (કોલમ ૪-૫)	બાકી પડતર તુમારની વિગતો (કોલમ ૬ પૈકી)				
						૩ માસ સુધીના પડતર તુમારની સંખ્યા	૩ માસથી વધુ અને ૬ માસથી ઓછા સમયના પડતર તુમારની સંખ્યા	૬ માસથી ૧ વર્ષથી ઓછા સમયના પડતર તુમારની સંખ્યા	૧ વર્ષથી ૨ વર્ષથી ઓછા સમયના પડતર તુમારની સંખ્યા	૨ વર્ષથી વધુ સમયના પડતર તુમારની સંખ્યા
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)

પ્રમાણપત્ર

શાખામાં નિકાલ માટે બાકી રહેતા પડતર કેસની નોંધ ઉપર તારીજમાં લખવામાં આવી છે. અને શાખામાં રહેલ પડતર કેસ/ ફાઇલનું જાત નિરીક્ષણ (ફીઝીકલ વેરીફિકેશન) કરી આથી પ્રમાણિત કરૂ છુ કે, કોઈ કેસ/ ફાઇલ તારીજમાં બતાવવાના રહી ગયેલ નથી.

તારીખ:

(શાખા અધિકારીનું નામ અને સહી)

પરિશિષ્ટ- ૩૨
અવિધિસર સ્મૃતિપત્રનું રજીસ્ટર
(ફકરો- ૧૧૩(૧૨))

ક્રમ નં.	ફાઈલ નં.	વિષય	કોને પૂછાણ કર્યું	વિશેષ નોંધ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

પરિશિષ્ટ-૩૩

ભારત સરકાર પાસે નિકાલ બાકી રહેલા સરકારી પૂછાણની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું વિવરણ પત્રક
(ફકરો- ૧૧૩(૧૨))

..... વિભાગ

નંબર	પત્ર		વિષય	ભારત સરકારના જે મંત્રાલયમાં તુમાર નિકાલ-બાકી હોય તેનું નામ	જવાબ મળવાની અપેક્ષિત તારીખ	મોકલવામાં આવેલ સ્મૃતિપત્રની તારીખ	અધિકારીઓની વિશેષ નોંધ હોય તો
	નંબર	તારીખ					
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)

પરિશિષ્ટ-૩૪

વિભાગમાં નિકાલ બાકી રહેતા ભારત સરકારનાં પૂછાણની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું વિવરણ પત્રક
(ફકરો- ૧૧૩(૧૨))

.....વિભાગ.

તારીખ.....૨૦

ભારત સરકારનાં મંત્રાલયનું નામ અને તેના પત્રનાં નંબર અને તારીખ.				વિષય	વિભાગમાં મળ્યાની તારીખ અને ફાઈલ નંબર	જવાબ મોકલવાની તારીખ	નિકાલની કક્ષાઓ, જેની પાસે તુમાર નિકાલ બાકી રહ્યો હોય તે બીજા વિભાગના અધિકારીઓ	નિકાલ બાકી રહેવાનાં કારણો	મોકલેલા સ્મૃતિપત્રની તારીખ	વધુ નિકાલ માટે અધિકારીઓની સૂચનાઓ
ક્રમ નંબર	નંબર	તારીખ	ભારત સરકારના મંત્રાલયનું નામ							
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)

પરિશિષ્ટ- ૩૫
બાકી કામની યાદીનો નમૂનો
(ફકરો- ૧૧૩(૧૨))

અધિકારીનું નામ.....હોદ્દો.....વિભાગ.....
માહે..... અંતિત બાકી કામની યાદી

સાત દિવસ સુધીના	સાત દિવસથી પંદર દિવસ સુધીના	પંદર દિવસથી ઉપરના	કુલ	વિશેષ નોંધ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)

તારીખ

સહી-
હોદ્દો-

પરિશિષ્ટ- ૩૬
જુદા જુદા પ્રકારનાં પડતર સંદર્ભની સમીક્ષા માટેનું પત્રક
(ફકરો- ૧૧૯(૨)(૨.૬))

બાબતનો પ્રકાર	૦૧/૦૪/.....ની સ્થિતિએ કુલ પડતર સંદર્ભ	૦૧/૦૪/.....પછી તપાસની તારીખ સુધી મળેલ સંદર્ભ	તપાસની તારીખે કુલ પડતર સંદર્ભ	Aging Profile				
				૧૫ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૩૦ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૩ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૬ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૧ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
MP/MLA સંદર્ભ								
GOI સંદર્ભ								
PG Portal સંદર્ભ								
PMO સંદર્ભ								
CM Office સંદર્ભ								
અન્ય ટપાલ								

પરિશિષ્ટ-૩૭

શાખા નિરીક્ષણ સંદર્ભે પ્રિ-ઈન્સ્પેક્શન નોંધનો નમૂનો
(ફકરા- ૧૧૫(૩))

(A) વહીવટી બાબતો

(a)

બાબતનો પ્રકાર	૦૧/૦૪/ ની સ્થિતિએ કુલ પડતર સંદર્ભ	૦૧/૦૪/ પછી તપાસની તારીખ સુધી મળેલ સંદર્ભ	તપાસની તારીખે કુલ પડતર સંદર્ભ	Aging Profile				
				૧૫ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૩૦ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૩ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૬ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૧ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
MP/MLA સંદર્ભ								
GOI સંદર્ભ								
PG Portal સંદર્ભ								
CM Office સંદર્ભ								
અન્ય પ્રકારની ટપાલ								

(b) શાખા હસ્તકની ફાઇલની વિગતો:

ક્રમ	શાખા	પખવાડિયા/માસની શરૂઆતમાં બાકી કેસ/ તુમારની સંખ્યા	પખવાડિયા/માસ દરમિયાન નવા ઉમેરાયેલા કેસ/ તુમારની સંખ્યા	કુલ તુમાર/ પડતર કેસો	પખવાડિયા/ માસની દરમિયાન નિકાલ કરેલ તુમાર/ પડતર કેસની સંખ્યા	પખવાડિયા/માસને અંતે બાકી રહેલ તુમાર/કેસની વિગત						
						બે વર્ષથી વધુ સમયના	એક વર્ષ અને બે વર્ષ વચ્ચેના સમયના	૧ વર્ષ અને ૬ માસ વચ્ચેના સમયના	૬ માસ અને ૩ માસ વચ્ચેના સમયના	૩ માસ સુધીના	કુલ બાકી	વિશેષ નોંધ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)

(B) નાણાકીય બાબતો

બજેટ સદર	કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઈ (રૂ. લાખમાં)	કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ થયેલ અનુદાનની ફાળવણી (રૂ. લાખમાં)	કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ થયેલ ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)

a.	એ.જી. કચેરી સાથે હિસાબ મેળવણું છેલ્લે કઈ તારીખે થયેલ છે? :	
b.	કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ કેટલી છે? કેટલી યોજનાઓના ગત તારીખ ૩૧ માર્ચ અંતિત સમયના ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર બાકી છે?	

(C) કોર્ટને લગતી બાબતો

a. હાઈકોર્ટ / સુપ્રીમકોર્ટને લગતી બાબતો

૧. કુલ પડતર કેસની સંખ્યા :
૨. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ થયેલ છે? :
૩. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ બાકી છે? :
૪. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ કરવાની રહેતી નથી? :
૫. નાણાંકીય બાબત સંકળાયેલ હોય તેવા કેસમાં સંકળાયેલ કુલ રકમ :
૬. નિર્ણય આવી ગયેલ હોય પરંતુ અમલવારી કે અપીલનો નિર્ણય બાકી હોય તેવા કેસની સંખ્યા :
૭. અપીલ કે અમલવારી સંદર્ભે કાયદાકીય અભિપ્રાય માટે સરકારના વિભાગ અથવા કાયદા વિભાગમાં દરખાસ્ત પડતર હોય તેવા કેસની સંખ્યા :

(D) ઓડિટ પેરા

- a) એ.જી./સ્થાનિક ભંડોળ દ્વારા ઉપસ્થિત થયેલ હાફ માર્જિન અંગે પડતર રહેલ ખુલાસાની વિગતો :
- b) એ.જી./સ્થાનિક ભંડોળ દ્વારા ઉપસ્થિત થયેલ ઓડિટ પેરા અંગે પડતર રહેલ ખુલાસાની વિગતો
- c) હાફ માર્જિન/ઓડિટ પેરાના વેટિંગ સંદર્ભે એ.જી. કચેરી/સ્થાનિક ભંડોળ પાસે પડતર કેસોની વિગત

(E) અગાઉના શાખા નિરીક્ષણમાં ધ્યાને આવેલ ગંભીર ક્ષતિ / ત્રુટિઓ બાબતે કરાયેલ સુચનોની અને તે સંદર્ભે લીધેલ પગલાંઓની વિગત કચેરીના આગામી નિરીક્ષણના સમયે આ સાથે બિડાણમાં આપવાનું રહેશે.

સ્થળ :

શાખાના વડાનું નામ:

.....

તારીખ:

શાખાના વડાનો હોદ્દો:

.....

શાખાના વડાની સહી:

પરિશિષ્ટ-૩૮
શાખા નિરીક્ષણનો નમૂનો
(ફકરો- ૧૧૫)
ભાગ-૧

વિભાગ -

શાખા -

નિરીક્ષણ થનારી શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રીએ નિરીક્ષણ શરૂ થતાં પહેલાં જાતે ભરવુ અને ઉપસચિવશ્રી / નાયબ સચિવશ્રીએ ચકાસણી કરવી.

- (૧) (ક) છેલ્લા નિરીક્ષણની તારીખ :
- (ખ) હાલના નિરીક્ષણની તારીખ :
- (૨) અગાઉ નિરીક્ષણ વખતે આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનો અમલ કરવાનું બાકી હોય તેના કારણો સાથેની વિગત નીચે જણાવેલ નમૂનામાં ભરી રજૂ કરવી.

ક્રમાંક	વિગત	બાકી રહેવાનું કારણ
(૧)	(૨)	(૩)

(૩) નિરીક્ષણની તારીખે **e-sarkar/Intigrated Workflow Management System 2.0** માં તારીખ-

- ૩.૧ **e-Tappal, Tappal** નો પડતર રીપોર્ટ (**Aging Profile** સાથે) મેળવવો.
- ૩.૨ **MP/MLA** સંદર્ભ, **GOI** સંદર્ભ, **PMO** સંદર્ભ, **CM Office** સંદર્ભ પૈકી યાદચિહ્નક રીતે ૩-૪ બાબતો જોઈ તેનું વર્ગીકરણ યોગ્ય વર્ગમાં કરેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.
- ૩.૩ **Online Application** પરથી પડતર ફાઈલ(**Aging Profile** સાથે) રીપોર્ટ ધ્યાને લઈ ફાઈલ અને ટપાલની સરેરાશ નિકાલની ચકાસણી કરવી.
- ૩.૪ ૧ માસથી વધુ સમયથી પડતર ફાઈલ/ટપાલ પૈકી ૨-૩ ફાઈલ/ટપાલ લઈ મુદ્દાઓની ચર્ચા કરી, જરૂરી સુચનાઓ આપવી. તેના પર કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગે માર્ગદર્શન આપવું.
- ૩.૫ **KWP (Keep With Papers)** પ્રકારની ટપાલ પૈકી ૫-૭ ટપાલ જોઈ તે ટપાલ માટે **KWP** નિર્ણય યોગ્ય છે કે કેમ તેની સમીક્ષા કરવી.
- ૩.૬ **Online RTI Module** માં માહિતીની અરજી કે જેમાં ૩૦ દિવસની મુદત પુર્ણ થયેલ હોવા છતાં માહિતી આપવાની બાકી છે, તેવી અરજીઓની સમીક્ષા કરી માર્ગદર્શન આપવું.
- * ઉક્ત મુદ્દાઓ પરત્વે જ્યાં કામગીરી **Online** નહિ પરંતુ મેન્યુઅલ કરવામાં આવતી હોય તો, ત્યાં ફિઝિકલ ફાઈલ/ટપાલ પરથી ચકાસણી કરવી.

૩.૭ પડતર સંદર્ભો-

બાબતનો પ્રકાર	૦૧/૦૪/.....ની સ્થિતિએ કુલ પડતર સંદર્ભ	૦૧/૦૪/..... પછી તપાસની તારીખ સુધી મળેલ સંદર્ભ	તપાસની તારીખે કુલ પડતર સંદર્ભ	Aging Profile				
				૧૫ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૩૦ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૩ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૬ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૧ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
MP/MLA સંદર્ભ								
GOI સંદર્ભ								
PG Portal સંદર્ભ								
PMO સંદર્ભ								
CM Office સંદર્ભ								
અન્ય ટપાલ								

ઉક્ત તમામ વિગતે ચકાસણી કરી નિરીક્ષણ અધિકારીએ ૧૦ માંથી ગુણ આપવાના રહેશે.

રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ)	
-----------------------------	--

(૪) શાખાનું દફતર :

- (ક) શાખાની દફતરે થયેલી અને શાખામાં રાખેલી ફાઈલ વ્યવસ્થિત ગોઠવેલી છે કે કેમ તેમજ ફાઈલ/ટપાલ સરળતાથી શોધી શકાય છે કે કેમ?
- (ખ) શાખામાંથી થયેલ હુકમો ઠરાવો વગેરેની વધારાની નકલ યોગ્ય રીતે ગોઠવેલી છે કે કેમ?
- (ગ) (૧) શાખાના પસંદ કરેલ હુકમ / સ્થાયી હુકમની ફાઈલ અદ્યતન છે ? આવી ફાઈલની કુલ સંખ્યા કોસ રેકૉર્ડ્સ કરીને રાખેલ છે કે કેમ ?
(૨) શાખા કામને લગતી સ્થાયી હુકમની ફાઈલમાં બધા વિભાગના સંબંધિત હુકમ મેળવીને અદ્યતન રાખવામાં આવી છે કે કેમ ?
- (ઘ) જૂની સિલેક્ટ ફાઈલ બરાબર જાળવેલી અને તરત મળી આવે તેમ મૂકેલી છે ?
- (ચ) કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પરિશિષ્ટ-૯ મુજબ ફાઈલનું પત્રક રાખેલ છે ?

ઉક્ત તમામ વિગતે ચકાસણી કરી નિરીક્ષણ અધિકારીએ ૧૦ માંથી ગુણ આપવાના રહેશે.

રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ)	
-----------------------------	--

(૫) દફતર વર્ગીકૃત કર્યા પછી દફતર ખંડમાં મોકલવાની બાકી હોય તેવી ફાઈલની સંખ્યા (કોઈ પણ બે ફાઈલ ચાદરિષ્ટક રીતે ચકાસવી)

કચેરી હસ્તકની ખુપંત ફાઇલની સંખ્યા	વર્ગીકરણ કરવાની થતી હોય તેવી ફાઇલની સંખ્યા	વર્ગીકરણ મુજબની સંખ્યા					નાશ કરવાપાત્ર અને બાકી તેવી ફાઇલની સંખ્યા	રેકર્ડ રૂમમાં જમા કરાવવાની બાકી હોય તેવી ફાઇલની સંખ્યા
		ક (A)	ખ(B)	ખ-૧ (B-1)	ગ (C)	ઘ (D)		
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)

(૬) શાખા હસ્તક જો કોઈ બેંક ગેરંટી, ફિક્સ ડિપોઝિટ રાખવામાં આવતી હોય તો તેનું મેળવણું કરવું અને મુદ્દત પુરી થવાની તારીખ અને રકમની વિગત કોષ્ટકમાં આપવી.

ક્રમ	બેંક ગેરંટી/ ફિક્સ ડિપોઝિટ નંબર	બેંક ગેરંટી/ ફિક્સ ડિપોઝિટ રકમ	બેંક ગેરંટી/ ફિક્સ ડિપોઝિટ મુદ્દત પૂરી થવાની તારીખ

ઉક્ત ક્રમ ૫ અને ક્રમ ૬ની વિગતે ચકાસણી કરી નિરીક્ષણ અધિકારીએ ૧૦ માંથી ગુણ આપવાના રહેશે.

રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ)	
-----------------------------	--

(૭) હાઇકોર્ટ કેસ

ક્રમ	કેસ નંબર તથા કેસનો પ્રકાર	પિટિશનરનું નામ/ વિગત	સામાવાળાનું નામ/ વિગત (રીસ્પોન્ડન્ટનું નામ)	કેસની ટૂંકી વિગત	પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ કર્યા છે કે કેમ ? ક્યારે ?	એફિડેવિટ ફાઇલ કરેલ છે કે કેમ ? ક્યારે ?	કેસ છેલ્લે ક્યારે બોર્ડ પર આવેલ હતો? તેની તારીખ તથા હુકમની ટૂંકી વિગત	જે તે સરકારી વકીલશ્રી/ મદદનીશ સરકારી વકીલ/ એપીપીનું નામ અને મોબાઈલ નંબર વિગેરે	નામ. કોર્ટ કોઈ વચગાળાનો હુકમ વિગેરે પાસ ક્યો હોય તો તેની તથા તેના અમલની ટૂંકી વિગત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)

(૮) સુપ્રીમકોર્ટ કેસ

ક્રમ	કેસ નંબર	પિટિશનરનું નામ/ વિગત	સામાવાળાનું નામ/ વિગત (રીસ્પોન્ડન્ટનું નામ)	કેસની ટૂંકી વિગત	પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ કર્યા છે કે કેમ ? ક્યારે ?	એફિડેવિટ ફાઇલ કરેલ છે કે કેમ ? ક્યારે ?	કેસ છેલ્લે ક્યારે બોર્ડ પર આવેલ હતો? તેની તારીખ તથા હુકમની ટૂંકી વિગત	નામ. સુપ્રીમ કોર્ટના સરકારશ્રીની પેનલ પરના કાઉન્સીલ/ સ્પે.કાઉન્સીલ નિમાચેલહોય તો તેમનું નામ, મોબાઈલ નંબર વિગેરે	નામ. કોર્ટ દ્વારા વચગાળાના હુકમ થયેલ હોય તો તેનો અમલ કરવાનો બાકી છે કે કેમ ? તેની વિગત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)

- જે કેસોમાં દાવાની કિંમત વધુ હોય અથવા નામ. હાઇકોર્ટના જે કેસોમાં સોગંધનામું બાકી હોય, તેની સમીક્ષા કરી સુચના આપવી.
- કોર્ટ કેસની બાબતને ટોચ અગ્રતા આપી ત્વરિત હાથ પર લેવી, સમયસર તેનું ફોલો અપ લેવું.
ઉક્ત તમામ વિગતે ચકાસણી કરી નિરીક્ષણ અધિકારીએ ૧૦ માંથી ગુણ આપવાના રહેશે.

રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ)	
-----------------------------	--

(૯) માનવ સંસાધન સંચાલન

(૯.૧) શાખા જે સંવર્ગો માટે સંવર્ગ સંચાલન કરે છે, તેના માટેની વિગત :-

ક્રમ	કેડર/ જગ્યાનું નામ	ભરતી નિયમો ઘડવામાં આવેલ છે? જો હા તો સરકારના કયા હુકમો દ્વારા ઘડવામાં આવેલા છે?	ભરતી નિયમો ક્યારે બનાવવામાં આવેલ છે?	રોસ્ટર રજીસ્ટર સક્ષમ કક્ષાએ પ્રમાણિત કરાવેલ છે?	છેલ્લે સંવર્ગમાં સીધી ભરતી ક્યારે થયેલ છે?	છેલ્લે બઢતીની DPC ક્યારે થયેલ ?
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)

- (૯.૨) સીધી ભરતીની જગ્યાઓ ભરવા માટેના માંગણાપત્રક મોકલવામાં આવેલ છે કે કેમ? જો ન મોકલવામાં આવેલ હોય તો તેના કારણોની સમીક્ષા કરી યોગ્ય સુચના આપવી.
- (૯.૩) જે સંવર્ગના ભરતી નિયમો ઘડવાના બાકી હોય અથવા ભરતી નિયમો અદ્યતન કરવાની જરુરિયાત જણાય તો તે અંગે સુચનાઓ આપવી.
- (૯.૪) બઢતી આપવાના કિસ્સાઓમાં વિલંબના કારણોની સમીક્ષા કરી તે અંગેની સુચના આપવી.
- (૯.૫) સરકારની પ્રવર્તમાન સુચના મુજબ સંવર્ગવાર પ્રવરતા યાદી તૈયાર કરેલ છે?
- (૯.૬) પ્રવરતા યાદી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે?

ઉક્ત તમામ વિગતે ચકાસણી કરી નિરીક્ષણ અધિકારીએ ૨૦ માંથી ગુણ આપવાના રહેશે.

રેટિંગ(૨૦ માંથી મેળવેલ ગુણ)	
-----------------------------	--

- (૧૦) યોજનાકીય કામગીરી સંદર્ભે માળખાકીય વ્યવસ્થાની સમીક્ષા
- (૧૦.૧) શાખા દ્વારા રાજ્ય કક્ષાની કોઈ નીતિનું અમલીકરણ થતું હોય તો તે નીતિની મુદત કેટલી છે?
- (૧૦.૨) મુળ નીતિ પુર્ણ થવાની હોય અથવા પુર્ણ થયેલ હોય તો તેની અસરકારકતા માટે મુલ્યાંકન અહેવાલ તૈયાર કરાવેલ છે? તેના અનુસંધાને કોઈ પગલાં લીધેલ છે?
- (૧૦.૩) શાખા હસ્તક કુલ કેટલી યોજનાઓ છે? નવી અને ચાલુ બાબતોની સમયસર મંજૂરી મેળવેલ છે?
- (૧૦.૪) શાખા દ્વારા કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓની કામગીરી કરવામાં આવતી હોય તો તે યોજનાઓના ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર વર્ષ દરમિયાન મેળવેલ છે? જો ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર મેળવવાના બાકી હોય તો તે અંગેના કારણોની નોંધ કરવી.

રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ)	
-----------------------------	--

(૧૧) પડતર પેન્શન કેસોની વિગત

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	નિવૃત્તિની તારીખ	નિવૃત્તિનું કારણ	પેન્શનના કાગળ બનાવવાની અંતિમ તારીખ	પેન્શનના કાગળ બનાવ્યાની તારીખ	પેન્શન મંજૂર થયાની તારીખ	જો કોઈ તબક્કે વિલંબ થયો હોય તો તેનાં કારણો	વિશેષ નોંધ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)

(૧૧.૧) પ્રાથમિક તપાસ

ક્રમ	કુલ પડતર કેસની સંખ્યા	Aging Profile					
		૩ માસ	૬ માસ	૧ વર્ષ	૨ વર્ષ	૫ વર્ષ	૫ વર્ષથી ઉપર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)

(૧૧.૨) ખાતાકીય તપાસ

ક્રમ	કુલ પડતર કેસની સંખ્યા	Aging Profile					
		૩ માસ	૬ માસ	૧ વર્ષ	૨ વર્ષ	૫ વર્ષ	૫ વર્ષથી ઉપર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)

(૧૧.૩) તકેદારી આયોગ તરફથી થયેલ ભલામણના કેસ

ક્રમ	કુલ પડતર કેસની સંખ્યા	Aging Profile					
		૩ માસ	૬ માસ	૧ વર્ષ	૨ વર્ષ	૫ વર્ષ	૫ વર્ષથી ઉપર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)

(૧૧.૪) કોઈ અધિકારી/કર્મચારી લાંબા સમયથી કચેરીમાંથી અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર હોય તો તેવા કેસોની સમીક્ષા અને સુચન

રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ)	
-----------------------------	--

(૧૨) ઓડિટ વિષયક બાબત

(૧૨.૧) એ.જી. દ્વારા ઉપસ્થિત થયેલ હાફ માર્જિન અંગે પડતર રહેલ ખુલાસાની વિગતો

(૧૨.૨) એ.જી.દ્વારા ઉપસ્થિત થયેલ ઓડિટ પેરા અંગે પડતર રહેલ ખુલાસાની વિગતો

(૧૨.૩) હાફ માર્જિન/ઓડિટ પેરાના વેટિંગ સંદર્ભે એ.જી. કચેરી પાસે પડતર કેસોની વિગત

(૧૨.૪) એ.જી. કચેરી દ્વારા અહેવાલમાં દર્શાવેલ ગંભીર ગેરરીતિને લગતા ફકરાનું વાંચન અને લીધેલ પગલાં દ્યાને લઈ આપવાની સૂચના

(૧૨.૫) જાહેર હિસાબ સમિતિને પ્રત્યુત્તર પાઠવવાનો બાકી હોય તેની વિગત

ઉક્ત વિગતે ચકાસણી કરી નિરીક્ષણ અધિકારીએ ૧૦ માંથી ગુણ આપવાના રહેશે.

રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ)	
-----------------------------	--

(૧૩) શાખાના વ્યવસ્થાપન બાબત

(૧૩.૧) કચેરીનું પરિસર સ્વચ્છ અને સુઘડ છે કે કેમ?

(૧૩.૨) નાગરિકો માટે જરૂરી માહિતી પુરી પાડતા ડિસ્પ્લે બોર્ડ અદ્યતન સ્થિતિમાં છે કે કેમ?

(૧૩.૩) શાખા હસ્તકની સાધન સામગ્રીની નિયત રજીસ્ટર માં નિભાવણી કરેલ છે કે કેમ?

(૧૩.૪) શાખા દ્વારા બિન જરૂરી સાધન-સામગ્રીના નિકાલ અંગેનું આયોજન થયેલ છે? (બિન ઉપયોગી ફર્નિચર, આઈ.ટી. ઉપકરણો, વાહનો, શાખા દ્વારા કરવામાં આવેલ અન્ય ખરીદી)

(૧૩.૫) શાખામાં ફાઇલ તેમજ કાગળ વ્યવસ્થિત ગોઠવેલ છે કે કેમ?

(૧૩.૬) શાખા/પ્રભાગની વેબસાઈટ પર શાખા હસ્તકના વિષયો, ઠરાવો, પરિપત્રો, જાહેરનામા, યોજનાઓ, સંપર્ક વિગતો વગેરે માહિતી અદ્યતન સ્થિતિમાં છે કે કેમ?

(૧૪) શાખા હસ્તકના ખાતાના વડા કે તાબાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ કરી તેનો અહેવાલ સાદર કરેલ છે કેમ?

ઉક્ત ક્રમ ૧૩ અને ક્રમ ૧૪ની વિગતે ચકાસણી કરી નિરીક્ષણ અધિકારીએ ૧૦ માંથી ગુણ આપવાના રહેશે.

રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ)	
-----------------------------	--

(૧૫) શાખાના કોઈ પ્રશ્નો હોય તો તેની નોંધ જુદા કાગળ ઉપર આ સાથે આપવી .

તારીખ :

સેક્શન અધિકારીશ્રીની સહી

..... વિભાગ

૮૦ થી ૧૦૦ વચ્ચેના ગુણ	A
૬૦ થી ૮૦ વચ્ચેના ગુણ	B
૪૦ થી ૬૦ વચ્ચેના ગુણ	C
૪૦ થી નીચેના ગુણ	D

ભાગ - ૨

ઉપરના ભાગ-૧ની વિગતો બરાબર હોવાની ચકાસણી કરી લીધા પછી નિરીક્ષણ કરનાર ઉપસચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રીએ આ ભાગ જાતે ભરવો :-

- (૧) ભાગ-૧ની વિગતોની ચકાસણી કરી જરૂરી સૂચનાઓ ભાગ-૧ના પત્રકમાં તથા ભાગ-૨ના સંબંધિત પ્રશ્નો સામે લખવી.
- (૨) શાખાના નાયબ સેક્શન અધિકારીના ટેબલ નિરીક્ષણના અહેવાલો તપાસી કામ અંગે સૂચનાઓ લખવી.
- (૩) શાખાનું અવરજવર પત્રક બરાબર રાખવામાં આવેલ છે?
- (૪) સેક્શન અધિકારીશ્રી પોતાની નિયત કામગીરી / ફરજો બરાબર બજાવે છે કે કેમ ? પડતર આરટીઆઈ અરજીઓની સમીક્ષા કરવી.
- (૫) નાયબ સેક્શન અધિકારીના દફતર નિરીક્ષણ કર્યાની વિગત જોઈ તે ઉપર રીમાર્ક્સ આપવા.
- (૬) ડાયરી, ફાઈલ રજીસ્ટર, વર્ગીકરણ તથા સિલેક્ટ ફાઈલોની કામગીરી ઠરાવેલી રીતે થાય છે કે કેમ તે તપાસવું અને કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
- (૭) શાખાની નિયત થયેલ ખાસ કામગીરી બરાબર થયેલ છે કે કેમ ? આ ખાસ પ્રકારની હોય તો તે અંગેની નકકી થયેલ પ્રશ્નોત્તરી ભરેલી છે ? હા/ના ભરી હોય તો સામેલ કરવી.
- (૯) વિશેષ સૂચનો :
 - ૧.
 - ૨.
 - ૩.
 - ૪.

તારીખ :

નિરીક્ષણ અધિકારીની નામ, સહી અને હોદ્દો

(* નિરીક્ષણ અધિકારીએ નિરીક્ષણને અંતે બધા પૃષ્ઠ પર ટૂંકી સહી કરી પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે.)

પરિશિષ્ટ – ૩૯

નાયબ સેક્શન અધિકારીના દફતર (ટેબલ) નિરીક્ષણનો નમૂનો
(ફકરો- ૧૧૭(૧))

ભાગ-૧

નાયબ સેક્શન અધિકારીએ અગાઉથી આ ભાગ તૈયાર કરી રજૂ કરવો.

૧. સામાન્ય માહિતી :

(ક) નાયબ સેક્શન અધિકારીનું નામ:

(ખ) શાખાનું નામ:

(ગ) છેલ્લા ત્રણ નિરીક્ષણોની તારીખો :

૧.

૨.

૩.

(ઘ) આ શાખામાં ક્યારથી કામ કરો છો ?

(ચ) કયા વિષયો સોંપાયેલા છે ?

૨. છેલ્લા નિરીક્ષણ સમયે આપેલ સૂચનાઓનો અમલ બાકી હોય તેની યાદી અને કારણો

૩. નિરીક્ષણની તારીખે **e-sarkar/Intigrated Workflow Management System 2.0** માં તારીખ-

૩.૧ **e-Tappal, Tappal** નો પડતર રીપોર્ટ (Aging Profile સાથે) મેળવવો.

૩.૨ **MP/MLA** સંદર્ભ, **GOI** સંદર્ભ, **PMO** સંદર્ભ, **CM Office** સંદર્ભ પૈકી યાદચ્છિક રીતે ૩-૪ બાબતો જોઈ તેનું વર્ગીકરણ યોગ્ય વર્ગમાં કરેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.

૩.૩ **Online Application** પરથી પડતર ફાઈલ્સ (**Aging Profile** સાથે) રીપોર્ટ ધ્યાને લઈ ફાઈલ્સ અને ટપાલની સરેરાશ નિકાલની ચકાસણી કરવી.

૩.૩ ૧ માસથી વધુ સમયથી પડતર ફાઈલ/ટપાલ પૈકી ૨-૩ ફાઈલ/ટપાલ લઈ મુદ્દાઓની ચર્ચા કરી, જરૂરી સૂચનાઓ આપવી. તેના પર કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગે માર્ગદર્શન આપવું.

૩.૪ **KWP (Keep With Papers)** પ્રકારની ટપાલ પૈકી ૫-૭ ટપાલ જોઈ તે ટપાલ માટે **KWP** નિર્ણય યોગ્ય છે કે કેમ તેની સમીક્ષા કરવી.

૩.૫ **Online RTI Module** માં માહિતીની અરજી કે જેમાં ૩૦ દિવસની મુદત પુર્ણ થયેલ હોવા છતાં માહિતી આપવાની બાકી છે, તેવી અરજીઓની સમીક્ષા કરી માર્ગદર્શન આપવું.

* ઉક્ત મુદ્દાઓ પરત્વે જ્યાં કામગીરી **Online** નહિ પરંતુ મેન્યુઅલ કરવામાં આવતી હોય તો, ત્યાં ફિઝિકલ ફાઈલ/ટપાલ પરથી ચકાસણી કરવી.

૪. દફતર વર્ગીકૃત કર્યા પછી દફતર ખંડમાં મોકલવાની બાકી હોય તેવી ફાઈલની સંખ્યા (કોઈ પણ બે ફાઈલ યાદચ્છિક રીતે ચકાસવી)

(૪.૧) છેલ્લાં છ માસની ટેબલની ગ અને ઘ વર્ગની જીવંત ફાઈલની સંખ્યા

(૪.૨) દફતર ખંડમાં મોકલવાની બાકી હોય તેવી ટેબલની ક, ખ, ખ-૧ માં વર્ગીકૃત થયેલ ફાઈલની સંખ્યા

કચેરી હસ્તકની જીવંત ફાઇલની સંખ્યા	વર્ગીકરણ કરવાની થતી હોય તેવી ફાઇલની સંખ્યા	વર્ગીકરણ મુજબની સંખ્યા					નાશ કરવાપાત્ર અને બાકી તેવી ફાઇલની સંખ્યા	રેકર્ડ રૂમમાં જમા કરાવવાની બાકી હોય તેવી ફાઇલની સંખ્યા
		ક (A)	ખ (B)	ખ-૧ (B-1)	ગ (C)	ઘ (D)		
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)

૫. પડતર સંદર્ભની વિગત

બાબતનો પ્રકાર	નિરીક્ષણની તારીખ સુધી મળેલ સંદર્ભ	નિરીક્ષણની તારીખે પડતર સંદર્ભ	Aging Profile				૧ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ
			૧૫ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૩૦ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૩ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	૬ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)
MP/MLA સંદર્ભ							
અ.સ. પત્ર							
GOI સંદર્ભ							
PG Portal સંદર્ભ							
PMO સંદર્ભ							
CM Office સંદર્ભ							
અન્ય ટપાલ							

૬. હાઇકોર્ટ કેસ

ક્રમ	કેસ નંબર તથા કેસનો પ્રકાર	પિટિશનરનું નામ/ વિગત	સામાવાળાનું નામ/ વિગત (રીસ્પોન્ડન્ટનું નામ)	કેસની ટૂંકી વિગત	પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ ક્યાં છે કે કેમ ? ક્યારે ?	એક્ઝિડેવિટ ફાઇલ કરેલ છે કે કેમ ? ક્યારે ?	કેસ છેલ્લે ક્યારે બોર્ડ પર આવેલ હતો? તેની તારીખ તથા હુકમની ટૂંકી વિગત	જે તે સરકારી વકીલશ્રી/ મદદનીશ સરકારી વકીલ/ એપીપીનું નામ અને મોબાઈલ નંબર વિગેરે	નામ. કોર્ટ કોઈ વચગાળાનો હુકમ વિગેરે પાસ ક્યો હોય તો તેની તથા તેના અમલની ટૂંકી વિગત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)

૭. સુપ્રિમકોર્ટ કેસ

ક્રમ	કેસ નંબર	પિટિશનરનું નામ/ વિગત	સામાયાણનું નામ/ વિગત (રીસ્પોન્ડન્ટનું નામ)	કેસની ટૂંકી વિગત	પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ કર્યા છે કે કેમ ? ક્યારે ?	એફિડેવિટ ફાઈલ કરેલ છે કે કેમ ? ક્યારે ?	કેસ છેલ્લે ક્યારે બોર્ડ પર આવેલ હતો? તેની તારીખ તથા હુકમની ટૂંકી વિગત	નામ. સુપ્રીમ કોર્ટના સરકારશ્રીની પેનલ પરના કાઉન્સીલ/ રપે.કાઉન્સીલ નિમાચેલહોય તો તેમનું નામ, મોબાઈલ નંબર વિગેરે	નામ. કોર્ટ દ્વારા વચગાળાના હુકમ થયેલ હોય તો તેનો અમલ કરવાનો બાકી છે કે કેમ ? તેની વિગત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)

૮. **Arbitration** કેસની વિગત (અર્થન્યાયિક/ટ્રીબ્યુનલ/લવાઈ)

૧. કુલ કેસની સંખ્યા :-

૨. જે કેસમાં દાવો કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કેસમાં કુલ રકમ :

૩ **Arbitration**નો નિર્ણય આવી ગયેલ હોય પરંતુ અમલવારી કે અપીલનો નિર્ણય બાકી હોય તેવા કેસની સંખ્યા:-

૯. નાયબ સેક્શન અધિકારીને કોઈ મુશ્કેલી જરૂરિયાત (કાર્યસંબંધી) હોય તો તેની ટૂંકી વિગત

૧૦. નાયબ સેક્શન અધિકારીની કામમાં નિયમિતતા, સુઘડતા અંગેનો અભિપ્રાય

નાયબ સેક્શન અધિકારીની સહી

તારીખ :

તપાસણી અધિકારીની સહી

પરિશિષ્ટ – ૩૯ (ક)
નિરીક્ષણ અધિકારીએ નિરીક્ષણ કર્યા બાદના સૂચન અંગેનો નમૂનો
(ફકરો-૧૧૭(૧))

નિરીક્ષણ અધિકારીએ દફતર/શાખા નિરીક્ષણ બાદ આ પરિશિષ્ટમાં વિગતો ભરવી.

ભાગ-૧

અનિયમિતતા, સંવેદનશીલ બાબતો, સરકાર સાથે સંકળાયેલ નાણાકીય બાબતોમાં થયેલ ગેરરીતિની નોંધ કરી તેના નિવારણ અંગેના સૂચનો કરવા.

ગંભીર ગેરરીતિ / ક્ષતિ	નિવારણના સૂચનો/પગલાં

ભાગ-૨

અન્ય અને વહીવટી કામગીરી અંગે ધ્યાને આવેલ બાબતોની નોંધ કરી તેના નિવારણ અંગેના સૂચનો

બાબતો	ત્રુટિઓ	નિવારણ અંગેના સૂચનો
વહીવટી		
હિસાબી		
ટેક્સ અને અન્ય અગત્યની બાબતો		
કોર્ટકેસ		
માનવ સંસાધન સંચાલન		
યોજનાકીય		

બાબતો	ત્રુટિઓ	નિવારણ અંગેના સુચનો
ઓનલાઇન સેવાઓ		
ઓડિટ		
કચેરી વ્યવસ્થાપન		
ઓફિસ સ્ટોર અને ઇન્વેન્ટરી		
અન્ય		

ભાગ-૩ શાખાનું સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન:

મૂલ્યાંકનને અંતે ૧૦ માંથી મેળવેલ સરેરાશ ગુણ	મૂલ્યાંકનને અંતે મેળવેલ ગ્રેડ

(* અત્રે મૂલ્યાંકનને અંતે ૧૦માંથી મેળવેલ સરેરાશ ગુણ જો ૯-૧૦ માટે A ગ્રેડ, ૭-૮ ગુણ માટે B ગ્રેડ, ૫-૬ ગુણ માટે C ગ્રેડ, ૩-૪ ગુણ માટે D ગ્રેડ તેમજ ૧-૨ ગુણ માટે E ગ્રેડ આપવાના રહેશે.)

(* નિરીક્ષણ અધિકારીએ નિરીક્ષણને અંતે બધા પૃષ્ઠ પર ટૂંકી સહી કરી પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે.)

નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ:
 નિરીક્ષણ અધિકારીનો હોદ્દો:
 નિરીક્ષણ અધિકારીની સહી:

પરિશિષ્ટ-૪૦

વિભાગ/શાખા દ્વારા વર્ષ દરમિયાન યોજાયેલ સ્ટાફ બેઠકો અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ

(ફકરો- ૧૧૯(૧)(૧.૭))

વિભાગ/શાખાનું નામ:								
વર્ષ								
ક્રમ	માસ	બેઠકની તારીખ	રજુ થયેલ મુદ્દાઓની/ પ્રશ્નોની સંખ્યા	કોલમ-૪	કોલમ-૪	નિકાલ થયેલ મુદ્દાઓ/ પ્રશ્નો પૈકી		રીમાર્ક્સ
				પૈકી નિકાલ થયેલ મુદ્દાઓ/ પ્રશ્નોની સંખ્યા	પૈકી નિકાલ બાકી મુદ્દાઓ/ પ્રશ્નોની સંખ્યા	હકારાત્મક	નકારાત્મક	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧								
૨								

परिशिष्ट-४१

शाखानां कर्मचारी / अधिकारीओनी नवी निमणूंक / बडलीना प्रसंगे अगत्यनी बाबतोनी तैयार करवानी थती
भास नोंध
(इकरो- १२०)

१. सामान्य माहिती :

- (अ) हवालो सोंपनार कर्मचारी/अधिकारीनुं नाम अने होदो-
- (ब) हवालो सोंपवानुं कारण(बडली/रजा/निवृत्ति) अने हुकम नंबर-
- (क) हवालो संभाणनार अधिकारीनुं नाम-

२. दइतरनो हवालो सोंपती वजते बरवानी विगतो :

- (१) नाम. हाईकोर्ट / सुप्रीमकोर्टमां चालता अगत्यना केंसोनी माहिती
- (२) भारत सरकार समक्ष पडतर प्रश्नोनी माहिती
- (३) तकेदारी आयोगना पडतर केंसोनी माहिती
- (४) भाताना वडानी क्येरी / मंडणोना अगत्यना पडतर प्रश्नोनी माहिती
- (५) अगत्यनी पडतर निती विषयक बाबतोनी माहिती
- (६) अंगत कबजा/पर्सनल कस्टडीनी झाल होय तो तेनी विगतो.
- (७) ऑडिटमां उला थयेल ऑडिट पारा, हाइ मार्जिन के ड्राइट पारानो जवाब बाकी होय तो तेनी संख्या अने तेनी यादी.
- (८) क्येरीने संबंधित सामग्री के जेनी प्रति आर्टम किमत रु. १०,०००/- थी उपर छे तेना स्टोकनी संपूर्ण विगत अने तेनी भौतिक चकासणी.
- (९) अगत्यना टेन्डरो / प्रोजेक्टने संबंधित माहिती
- (१०) शाखानी अन्य कोर्ष अगत्यनी माहिती

हवालो छोडनार अधिकारीनी सही-

हवालो संभाणनार अधिकारीनी सही-

सरकारी मध्यस्थ मुद्रणालय, गांधीनगर.

