

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : ખહલ-૧૦૨૦૦૪-૩૩૧-ક,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૧૯ / ૩ / ૨૦૦૪

વંચાણે લીધો :- (૧) સા.વ.વિ. નો તા.૩૧/૩/૮૯ નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ - ૧૧૮૯ - ક

પરિપત્ર

સરકારના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ લખવા, સમીક્ષા કરવા, સાચવવા અને તેમાં કરવામાં આવેલ વિરૂદ્ધ નોંધ અંગે સમયસર જરૂરી કાર્યવાહી કરવા અંગેની વિગતવાર સૂચનાઓ આમુખમાં નિર્દિષ્ટ સા.વ.વિ.ના ઠરાવથી બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તદ્દનુસાર ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા સમીક્ષા કરવા અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી તા. ૧૫ મી મે સુધીમાં પુરી કરવાની રહે છે. આમ છતાં અનુભવે જણાયેલ છે કે, ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા સમીક્ષા કરવા બાબતે નિયત કરવામાં આવેલ સમયપત્રક મુજબ ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા સમીક્ષા કરવા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી નથી. ઉપરાંત ખાનગી અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતા હોય છે (Custodian) તે અધિકારીને પણ ક્યારેક જે તે અધિકારી કે કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ ક્યાં પડતર છે તેની જાણકારી હોતી નથી. જેને કારણે કયા તબક્કે વિલંબ થવા પામેલ છે તે નક્કી કરી શકાતું નથી. પરિણામે અધિકારી / કર્મચારીની બદલી, બદલી, તેમની ૫૦ / ૫૫ વર્ષની વયે સરકારી સેવામાં ચાલુ રાખવા કે અપરિપક્વ નિવૃત્ત કરવા તેની સમીક્ષા કરવામાં વિલંબ થાય છે. આ વિલંબ નિવારવા નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ ચાલુ વર્ષથી જ અમલમાં મુકવા આથી સૂચના આપવામાં આવે છે :-

- (૧) પ્રત્યેક વિભાગ / ખાતા / કચેરીની મહેકમ શાખાએ બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલના ફોર્મમાં ભાગ-૧ માં જરૂરી વિગતો ભરી અહેવાલ લખનાર અધિકારીને તે દર વર્ષે ૩૧ મી માર્ચ પહેલાં પત્ર દ્વારા રૂબરૂમાં કે ટપાલ મારફતે મોકલી આપવાના રહેશે અને તેના પુરાવા તરીકે પત્રની સ્થળપ્રત રાખવાની રહેશે.
- (૨) બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના અહેવાલ, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ દર વર્ષે ૨૦ મી એપ્રિલ સુધીમાં લખી સમીક્ષક અધિકારીને પત્ર દ્વારા મોકલવાના રહેશે તથા તે પત્રની નકલ, અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતાં હોય તે અધિકારીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- (૩) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવાના હેતુસર તેઓના “સ્વ-મૂલ્યાંકન” લખવાના ફોર્મ પણ દર વર્ષે ૩૧ મી માર્ચ પહેલાં પત્ર દ્વારા રૂબરૂમાં

કે ટપાલ મારફતે મોકલી આપવાના રહેશે અને તેના પુરાવા તરીકે પત્રની સ્થળપ્રત રાખવાની રહેશે.

- (૪) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓએ તેમને ખાનગી અહેવાલ લખવાના હેતુસર આપવામાં આવેલ “સ્વ મૂલ્યાંકન” ફોર્મમાં જરૂરી વિગતો ભરીને અહેવાલ લખનાર અધિકારીને દર વર્ષે ૨૦ મી એપ્રિલ સુધીમાં પત્ર દ્વારા રૂબરૂમાં કે ટપાલ મારફતે મોકલી આપવાના રહેશે અને આ પત્રની નકલ અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતાં હોય તે મહેકમ અધિકારીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- (૫) રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ, અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ દર વર્ષે ૩૦ મી એપ્રિલ સુધીમાં લખી સમીક્ષક અધિકારીને પત્ર દ્વારા મોકલવાના રહેશે તથા આ પત્રની નકલ અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતાં હોય તે અધિકારીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- (૬) સમીક્ષક અધિકારીઓએ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તથા બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોની સમીક્ષાની કામગીરી દર વર્ષે ૧૫ મી મે સુધીમાં પુરી કરી ખાનગી અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતાં હોય તે અધિકારીને પત્ર દ્વારા મોકલી આપવાના રહેશે. વધુમાં પ્રત્યેક સમીક્ષક અધિકારીએ સંબંધિત નાયબ સચિવ (મહેકમ) / ખાતાના વડા / કચેરીના વડાને સમીક્ષાની કામગીરી પુરી કર્યાની જાણ દર વર્ષે ૨૦ મી મે સુધીમાં કરવાની રહેશે.
- (૭) પ્રત્યેક વર્ષે ૨૫ મી મે સુધીમાં સંબંધિત નાયબ સચિવ (મહેકમ) એ સંબંધિત સચિવશ્રીને ખાનગી અહેવાલ લખવાની તથા સમીક્ષાની કામગીરી પુરી થયા અંગેનું સર્ટીફિકેટ આપવાનું છે. આ સર્ટીફિકેટના આધારે સંબંધિત સચિવશ્રીએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને તેઓના વિભાગ / વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા તથા સમીક્ષાની કામગીરી પુરી થયાની જાણ કરવાની રહેશે.
- (૮) ખાનગી અહેવાલ લખનાર કે સમીક્ષક અધિકારીની બદલી કે નિવૃત્તિના સમયે તથા સંબંધિત અધિકારી કે કર્મચારીની બદલી કે નિવૃત્તિના સંજોગોમાં ખાનગી અહેવાલ લખવા / સમીક્ષા કરવા સંબંધમાં કાર્યવાહી તુરત જ હાથ ધરીને અધિકારી નિવૃત્ત થાય તે પહેલાં કે અધિકારી તેની જુની જગાનો હવાલો છોડે તે પહેલાં અચૂક પૂર્ણ કરવાની રહેશે અને આવા કિસ્સામાં ઉપર દર્શાવેલ સમયપત્રક મુજબ ખાનગી અહેવાલ લખવાની રાહ જોવાની રહેશે નહીં.
- (૯) મહેકમ શાખા / અહેવાલનો કબજો જે અધિકારીએ રાખવાનો છે તેવા અધિકારીએ ખાનગી અહેવાલની તમામ તબક્કે કામગીરી નિયત સમયપત્રક મુજબ ચાલી રહી છે કે નહીં તેની સતત કાળજી લેવાની રહેશે અને પ્રત્યેક અધિકારી કે કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલની ગતિવિધિની નોંધ રાખવાની રહેશે. જે તબક્કે વિલંબ થયાનું તેઓના ધ્યાન ઉપર આવે કે તરત જ તેની જાણ તેઓએ વિલંબ માટે જવાબદાર અધિકારી તથા વિભાગ / ખાતાના વડાને પત્ર પાઠવી, ખાનગી

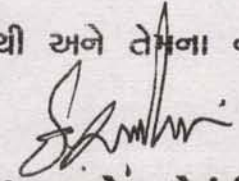
અહેવાલ લખવાની બાકી કામગીરી ઝડપથી પૂર્ણ થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

(૧૦) વિભાગ / ખાતાના વડાને જ્યારે પણ ખાનગી અહેવાલ લખવા/ સમીક્ષામાં વિલંબ થઈ રહ્યાની જાણ થાય કે તરત જ તેઓએ વિલંબ માટે જવાબદાર અધિકારીને આ માટે તાકીદ કરવાની રહેશે.

ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિનો ખાનગી અહેવાલ લખનાર, સમીક્ષા કરનાર તથા ખાનગી અહેવાલનો કબજો રાખનાર અધિકારીઓ કાળજીપૂર્વક ધ્યાનમાં લઈ તેનો ચૂસ્તપણે અમલ કરે તેવી સૂચના આપવામાં આવે છે.

ઉક્ત કાર્યપદ્ધતિ સર્વે સંબંધિત અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તથા ખાતાના વડાઓને અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(આઈ.એન.સોલંકી)

નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.

મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.

સર્વે મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.

- * રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
 - * સચિવશ્રી, ગુજરાત બહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
 - * સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - * સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
 - * સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - * સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

સર્વે ખાતા / કચેરીઓના વડાઓ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.

સિલેક્ટ ફાઇલ

- * પત્ર દ્વારા.