

સ્થાવર/જંગમ મિલકત ખરીદ/
વેચાણ/ ભાડેથી લેવા અંગેની જાણ
સાથી એપ્લીકેશનમાં ઓલાઈન
કરવા અંગે.

ગુજરાત સરકાર

ગૃહ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક :ડીવાયએસ/૧૦૨૦૨૩/૩૦૬૭/બ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા.૨૯/૧૨/૨૦૨૩

વંચાણે લીધા:

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૭૧

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: HRM/૧૦૨૦૧૬/૪૫૨૨/ HRMS CELL,
તા:૩૧/૦૮/૨૦૧૬

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯ (૧) મુજબ

(ક) દરેક સરકારી કર્મચારીએ કોઈપણ નોકરીમાં અથવા જગા ઉપર તેની પ્રથમ નિમણૂક થયે તેના પોતાના નામે અથવા તેના કુટુંબની કોઈ વ્યક્તિના નામે અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિના નામે તેને વારસામાં મળેલ તેની માલિકીની પટ્ટે અથવા ગીરોથી તેણે સંપાદન કરેલ અથવા ધરાવેલ સ્થાવર મિલકત સંબંધી પૂરેપૂરી વિગતો આપતું સરકાર ઠરાવે તે નમૂના પ્રમાણેનું તેની સ્થાવર અસ્ક્યામતોનું પત્રક રજૂ કરવું જોઈશે.

(ખ) દરેક રાજ્યપત્રિત સરકારી કર્મચારીએ તરતના અગાઉના વર્ષના ડિસેમ્બર મહિનાની ૩૧મી તારીખે પૂરી થતી મુદતને આવરી લેતા દરેક વર્ષના જાન્યુઆરી મહિનાની ૧લી તારીખે સરકાર ઠરાવે તે નમૂના પ્રમાણે, ખંડ (ક)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.

(૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯ (૨) મુજબ

કોઈપણ સરકારી કર્મચારી, નિયત સત્તાધિકારીને અગાઉથી જાણ કરાઈ હોય તે સિવાય કોઈપણ સ્થાવર મિલકત તેના નામે કે તેના કોઈપણ કુટુંબીજનના નામે પટા, ગીરો, ખરીદી વેચાણ, બક્ષિસ અથવા બીજી કોઈપણ રીતે સંપાદિત કરી શકશે નહિ કે તેનો નિકાલ કરી શકશે નહિ.

પરંતુ આવી કોઈપણ લેવડદેવડ, સરકારી કર્મચારી સાથે જેને સરકારી કામકાજ રહેતું હોય તે વ્યક્તિ સાથે હોય તો સરકારી કર્મચારીએ નિયત સત્તાધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

(૩) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯ (૩) મુજબ

દરેક સરકારી કર્મચારીએ જંગમ મિલકતના સંબંધમાં, આવી મિલકતની કિંમત સરકારી કર્મચારીના બે મહિનાના મૂળ પગાર કરતાં વધુ હોય તો, તે સંબંધમાં તેણે પોતાના નામે અથવા

તેના કુટુંબના કોઈ સભ્યના નામે કરેલી દરેક લેવડદેવડની તારીખે કે તે તારીખથી એક મહિનાની અંદર તે અંગે નિયંત સત્તાધિકારીને જાણ કરવી જોઈશે.

પરંતુ આવી કોઈપણ લેવડદેવડ, સરકારી કર્મચારીને જેની સાથે સરકારી કામકાજ રહેતું હોય, તેવી વ્યક્તિ સાથે હોય, તો નિશ્ચિત સત્તાધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવવી જોઈશે.

(૪) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯ હેઠળના સ્પષ્ટીકરણ મુજબ નિયત સત્તાધિકારી એટલે

- (૧) વર્ગ-૧ની કોઈપણ જગ્યા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં સરકાર, સિવાય કે જ્યાં સરકારે કોઈપણ હેતુ માટે કોઈ નીચેના સત્તાધિકારીને વિશિષ્ટ રીતે નિયત કર્યા હોય,
(૨) વર્ગ-૨ની કોઈપણ જગ્યા ધરાવતા સરકારી કર્મચારીની બાબતમાં ખાતાના વડા.

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯ હેઠળના સ્પષ્ટીકરણ મુજબ રાજ્ય પોલીસ દળના વર્ગ-૧ના અધિકારીઓએ પોતાની સ્થાવર-જંગમ મિલકતના વ્યવહારો બાબતે સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગને જ્યારે વર્ગ-૨ના અધિકારીઓએ પોતાની સ્થાવર-જંગમ મિલકતના વ્યવહારો બાબતે તેઓના સંબંધિત ખાતાના વડાઓને જાણ કરવાની રહે છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૬ના સંદર્ભદર્શિત (૨)ના પરિપત્ર (નકલ બિડાણમાં સામેલ છે) મુજબ જે અધિકારીઓ કર્મચારીઓને સાથી સૉફ્ટવેર અંતર્ગત યુઝર આઈ.ડી. અને પાસવર્ડ ફાળવી આપવામાં આવેલ છે તેવા તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓએ તા.૦૧/૦૮/૨૦૧૬ના રોજથી ફરજિયાત પણે વાર્ષિક મિલકત પત્રકની બાબતમાં ઓનલાઈન કામગીરી બજાવવા જણાવવામાં આવેલ છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉક્ત પરિપત્રથી સ્થાવર મિલકત ખરીદ- વેચાણ અંગેના વ્યવહારોની જાણ સાથી એપ્લીકેશન પર જ કરવાનું જણાવેલ હોવા છતાં આ વિભાગના ધ્યાને આવેલ છે કે કેટલાક અધિકારી દ્વારા સ્થાવર મિલકત ખરીદ-વેચાણ કર્યા અંગેની જાણ ઓફલાઈન હાર્ડકોપીમાં પત્રથી કરવામાં આવે છે. વધુમાં કેટલાક અધિકારીઓ દ્વારા સ્થાવર મિલકતના ખરીદ-વેચાણ બાદ તે અંગેની જાણ કરવામાં આવે છે.

અત્રે ઉલ્લેખનીય છે કે, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯ (૨) મુજબ સરકારી કર્મચારી દ્વારા સ્થાવર મિલકત ખરીદ-વેચાણ કર્યા અંગે નિયત સત્તાધિકારીને પૂર્વ જાણ કરવાની રહે છે. આ બાબતમાં પારદર્શિતા જળવાઈ રહે તે હેતુથી જ સરકારશ્રી ના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૬ના સંદર્ભદર્શિત-(૨)ના પરિપત્રથી વાર્ષિક મિલકત પત્રક અને તે સંબંધિત વ્યવહારોની જાણ ઓનલાઈન સાથી એપ્લીકેશન પર કરવાનું નક્કી થયેલ છે. વધુમાં આ બાબતે કોઈ માર્ગદર્શનની જરૂર લાગે અથવા તો સાથી એપ્લીકેશનના ઉપયોગ બાબતે કોઈ સમસ્યા ઉદભવે તો નીચે મુજબના હેલ્પલાઈન નંબર અથવા ઈ-મેઈલથી સંપર્ક કરવાનો રહે છે.

હેલ્પલાઈન નંબર : (૦૭૯) ૨૩૨ ૫૫૮૨૩

ઈ-મેઈલ આઈ.ડી.: hrmshelpdesk123@gmail.com

વધુમાં અધિકારીઓ દ્વારા કોઈ સ્થાવર જંગમ મિલકતના ખરીદ/વેચાણ કર્યા અંગેની જાણ ઓફલાઈન કરવામાં આવે ત્યારે તે પત્રની નકલ જીલ્લા/શહેરની કચેરીથી રેન્જ/પોલીસ કમિશ્નરની કચેરી મારફતે પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સદર પત્ર ગૃહ વિભાગને મળે છે. આ પ્રક્રિયામાં ઘણો લાંબો સમય વીતી જાય છે ઉપરાંત જીલ્લા કચેરીથી લઈને વિભાગ સુધી કામગીરીનું તદ્દન બિનજરૂરી ભારણ વધે છે.

આ ઉપરાંત સાથી એપ્લીકેશનમાં સ્થાવર મિલકત ખરીદ કરવા માટેના લોન પેપર અને રજીસ્ટ્રેશનના દસ્તાવેજની નકલ અપલોડ કરવાની સુવિધા પણ ઉપલબ્ધ છે. તેમ છતાં કેટલાક અધિકારીઓ દ્વારા સદર દસ્તાવેજો સાથી એપ્લીકેશન પર અપલોડ કરવામાં આવતા નથી અને અધિકારીઓ દ્વારા હાર્ડકોપીમાં આ દસ્તાવેજો મોકલી આપવામાં આવે છે. જો સાથી એપ્લીકેશનમાં સ્થાવર મિલકત ખરીદ કર્યા અંગેની પૂર્વ જાણ કરતા સમયે તેને સંલગ્ન દસ્તાવેજો અપલોડ કરવામાં આવે તો સમય અને કાગળ બંનેનો બિનજરૂરી બગાડ નિવારી શકાય તેમ છે.

પરિપત્ર:

સાથી વાર્ષિક મિલકત પત્રક અને સ્થાવર મિલકતના ખરીદ-વેચાણ અંગેની જાણ કરવા બાબતે પારદર્શિતા જળવાઈ રહે માટે રાજ્ય પોલીસ સેવાના વર્ગ-૧ના તેમજ વર્ગ-૨ના દરેક અધિકારીઓના સંદર્ભમાં નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

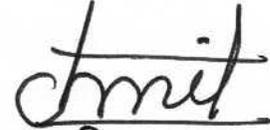
- (૧) દરેક અધિકારીએ વર્ષ ૨૦૨૩ અંતિત રજૂ કરવાના થતાં વાર્ષિક મિલકત પત્રક ફરજિયાત સાથી એપ્લીકેશનમાં ઓનલાઈન જ રજૂ કરવાનું રહેશે.
- (૨) દરેક અધિકારીએ કોઈપણ સ્થાવર મિલકત તેના નામે કે તેના કોઈપણ કુટુંબીજનના નામે, પટા, ગીરો, ખરીદી, વેચાણ, બક્ષિસ અથવા બીજી કોઈપણ રીતે સંપાદિત કરવા કે તેનો નિકાલ કરવા અંગે નિયત સત્તાધિકારીને ફરજિયાત ઓનલાઈન સાથી એપ્લીકેશન મારફતે જ પૂર્વ-જાણ કરવાની રહેશે.
- (૩) દરેક અધિકારીએ તેઓના બે મહિનાના મૂળ પગારથી વધુ રકમના કોઈ પણ જંગમ મિલકતના ખરીદ-વેચાણ બાબતે ખરીદ-વેચાણની તારીખે કે તે તારીખથી એક મહિનાની અંદર તે અંગે નિયત સત્તાધિકારીને જાણ કરવાની રહેશે.
- (૪) દરેક અધિકારીએ સ્થાવર-જંગમ મિલકત ખરીદ-વેચાણ, પટા, ગીરો, બક્ષિસથી સંપાદિત કરવા કે નિકાલ કરવા બાબતે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તાણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૮/૨૦૧૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક:HRM/૧૦૨૦૧૬/૪૫૨૨/HRMS CELL નું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
- (૫) દરેક અધિકારીએ સ્થાવર મિલકતની ખરીદી સમયે તેને સંલગ્ન દસ્તાવેજો સાથી એપ્લીકેશન પર અપલોડ કરવાના રહેશે.
- (૬) રાજ્ય પોલીસ દળના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ સંદર્ભે ખાતાના વડા નિયત સત્તાધિકારી હોઈ વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ રાજ્ય સેવા (વર્તાણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક: HRM/૧૦૨૦૧૬/૪૫૨૨/HRMS

CELL નું ચુસ્તપણે પાલન કરે તે અંગેની તકેદારી રાખવા ખાતાના વડાઓને જણાવવામાં આવે છે.

- (૭) જો કોઈ પણ અધિકારી દ્વારા સ્થાવર-જંગમ મિલકત ખરીદ-વેચાણ પટા, ગીરો, બક્ષિસથી સંપાદિત કરવા કે નિકાલ કરવા બાબતે ઓફલાઈન જાણ કરવામાં આવશે તો તેને કોઈ પણ સંજોગો સ્વીકાર્ય ગણાશે નહિ.
- (૮) ખાતાના વડાઓએ અને કચેરીઓના વડાઓએ કોઈપણ અધિકારી દ્વારા સ્થાવર-જંગમ મિલકત ખરીદ-વેચાણ, પટા, ગીરો, બક્ષિસથી સંપાદિત કરવા કે નિકાલ કરવા બાબતે ઓફલાઈન કરવામાં આવેલ જાણ સ્વીકાર્ય ગણવાની રહેશે નહિ.
- (૯) જે કોઈ અધિકારી દ્વારા સ્થાવર જંગમ મિલકત ખરીદ-વેચાણ, પટા, ગીરો, બક્ષિસથી સંપાદિત કરવા કે નિકાલ કરવા બાબતે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તાણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૬ના પરિપત્ર ક્રમાંક:HRM/૧૦૨૦૧૬/૪૫૨૨/IRMS CELL મુજબ જાણ પૂર્વ જાણ કરવામાં નહિ આવે તે અધિકારીએ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તાણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯નો ભંગ કર્યો છે તેમ ગણાશે અને તેમની સામે નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- (૧૦) જે અધિકારીઓને સાથી એપ્લીકેશનનું યુઝર આઈ.ડી. અને પાસવર્ડ મળેલ ન હોય, તેઓએ યુઝર આઈ.ડી. અને પાસવર્ડ સત્વરે મેળવી લેવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે

બિડાણ: ઉપર મુજબ


(અમિત રાવલ)

ઉપ સચિવ (ક.ગ.),
ગૃહ વિભાગ.

નકલ રવાના

- પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર.
- ગુજરાત રાજ્ય પોલીસ સેવાના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના તમામ અધિકારીઓ (પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી મારફતે)
- સિલેક્ટ ફાઈલ.

"સાથી" સોફ્ટવેરના વિવિધ મોડ્યુલ્સના
ઉપયોગ બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: HRM-૧૦૨૦૧૬-૪૫૨૨-HRMS Cell
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૩૧/૦૮/૨૦૧૬

પરિપત્ર:-

સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ધ્વારા માનવ સંશાધન અને વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ (HRMS) અંગેનો પ્રોજેક્ટ હાથ ધરેલ છે. આ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત હાલમાં ૨૦,૦૦૦ ઉપરાંતના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને યુઝર આઈ.ડી અને પાસવર્ડ ફાળવી "સાથી" માં આવરી લેવામાં આવેલ છે. આથી આ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ ધ્વારા "સાથી" સોફ્ટવેર અંતર્ગત અમૂક સેવા વિષયક કામગીરી હાથ પર લેવામાં આવેલ છે. હાલમાં નીચે મુજબની એપ્લીકેશન "સાથી" સોફ્ટવેરમાં ઉપલબ્ધ છે.

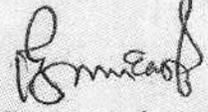
- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| ૧. રજા | ૭. વાર્ષિક મિલકત પત્રક |
| ૨. રજા પ્રવાસ રાહત | ૮. પાસપોર્ટ N.O.C. |
| ૩. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ | ૯. વિદેશ મુસાફરી માટે N.O.C. |
| ૪. જી.પી.એફ. (પેશગી અને ઉપાડ) | ૧૦. ઈન્કમેટેક્સ ડિક્લેરેશન |
| ૫. પે-સ્લીપ | ૧૧. CTC |
| ૬. કેમેલી ડીટીઈલ | |

૨. સાથી સોફ્ટવેર અંતર્ગત જે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને યુઝર આઈ.ડી. અને પાસવર્ડ ફાળવી દેવામાં આવેલ છે તે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ ઉપર દર્શાવેલ સેવા વિષયક બાબતમાં પોતાનો કેસ ઓન-લાઈન રજૂ કરતા નથી; પરંતુ હજી ઓફ-લાઈન કામગીરી હાથ ધરે છે. તેવું અત્રેના ધ્યાન પર આવેલ છે જે યોગ્ય જણાતું નથી સરકારે જ્યારે માનવ સંશાધન અને વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ (HRMS) અંગેનો પ્રોજેક્ટ હાથ ધરેલ છે અને તા. ૦૩/૦૭/૨૦૧૫ રોજ માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રી ધ્વારા આ પ્રોજેક્ટનું વિધિવત લોન્ચીંગ કરવામાં આવેલ છે ત્યારે ઉક્ત એપ્લીકેશનનો ઉપયોગ થાય તે અત્યંત આવશ્યક અને જરૂરી છે. આથી હવે જે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને અત્રેથી "સાથી" સોફ્ટવેર અંતર્ગત યુઝર આઈ.ડી. અને પાસવર્ડ ફાળવી આપવામાં આવેલ છે તેવા તમામ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓએ તા. ૦૧/૦૯/૨૦૧૬ ના રોજથી ફરિજયાત પરો ઉક્ત એપ્લીકેશનની બાબતમાં ઓન-લાઈન કામગીરી બજાવવાની રહેશે, જેની નોંધ લેવા જણાવવામાં આવે છે.

(પાછળ)

૩. આમ છતાં યુઝર આઈ.ડી. અને પાસવર્ડ ધરાવતા "સાથી" યુઝરના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ ઓન-લાઈન કામગીરી બજાવશે નહિ તેવા કર્મચારીની E-Service Book માં હૂકમની નોંધ થશે નહિ. આથી સક્ષમ સત્તા અધિકારીઓએ તેમના નિયંત્રણ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ ઉક્ત એપ્લિકેશન બાબતો "સાથી" માં જ મંજૂર કરવાની રહેશે.

૪. ઉપર્યુક્ત કામગીરીઓ જો કોઈ માર્ગદર્શનની જરૂર પડે તો હેલ્પ-લાઈન નંબર ૨૩૨-૫૫૮૨૭ પર સંપર્ક કરવાનો રહેશે.



(કે.એમ. અધ્વર્યુ)

સચિવ (સેવાં)

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર.

પ્રતિ,

નામદાર રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સર્વે મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/સંસદીય સચિવશ્રીઓનાં અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

એકાઉન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો (તેમના તાબાના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ધ્યાને મૂકવા સારું)

સર્વે ખાતાના વડાઓ/ (આ બાબત તેમના સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીઓના ધ્યાને મૂકવા સારું.)

- સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તમામ શાખાઓ.
- સિલેક્ટ ફાઇલ-(HRMS)
- જનરલ સિલેક્ટ ફાઇલ.