

સ્થાવર/જંગમ મિલકત જાહેર કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૬-૨૮૯-તપાસ એકમ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ:-૧૫-૦૭-૨૦૨૪

વંચાણે લીધા :

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનું તા.૨૮/૦૨/૨૦૨૪નું જાહેરનામું ક્રમાંક: જીએસ-૨૦૨૪-(૦૪)સીડીઆર-૧૦૯૬-૨૮૯-ઇન્કવાયરી સેલ

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૬/૦૫/૨૦૨૩ નો ઠરાવ ક્રમાંક:GAD/BJT/e-file/1/2023/0800/HRMS Section

(૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૩/૦૩/૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૬-૨૮૯-તપાસ એકમ

(૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૫/૦૫/૨૦૨૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૬-૨૮૯-તપાસ એકમ

પરિપત્ર:

રાજ્ય સરકારના તમામ વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ માટે ચાલુ વર્ષથી રાજ્ય સરકારના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની જેમ વાર્ષિક ધોરણે મિલકત પત્રક ભરવાની જોગવાઈ વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક:(૧)ના તા.૨૮/૨/૨૦૨૪ ના જાહેરનામાથી લાગૂ પાડવામાં આવેલ છે. જેના અનુસંધાને રાજ્યના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓનો H.R.P.N નંબર જનરેટ કરવા, રજીસ્ટ્રેશન કરવા અને કર્મચારીઓના વર્ષ ૨૦૨૩ના કેલેન્ડર વર્ષના (જાન્યુઆરી થી ડીસેમ્બર સુધીના) મિલકત પત્રકો "કર્મયોગી" સોફ્ટવેર અંતર્ગત ઇલેક્ટ્રોનિક ધોરણે ઓનલાઇન ભરવા અંગેની તમામ કામગીરી તા.૧૫/૦૫/૨૦૨૪ સુધીમાં પૂર્ણ કરવા ઉપર્યુકત વંચાણે લીધા ક્રમાંક:(૩)ના પરિપત્રથી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. ત્યારબાદ ઉપર્યુકત વંચાણે લીધા ક્રમાંક:(૩)ના તા.૧૫-૦૫-૨૦૨૪ના પરિપત્રથી ઉક્ત બાબતની તમામ કામગીરીની સમયમર્યાદા તા.૧૫/૦૭/૨૦૨૪ સુધી લંબાવવામાં આવેલ.

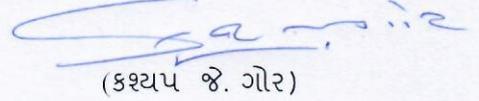
આ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના HRMS પ્રભાગ દ્વારા ગુજરાત ઇન્ફોર્મેટિક્સ લિમિટેડ (GIL)ના સંકલનમાં કર્મયોગી સોફ્ટવેરમાં વાર્ષિક મિલકત પત્રક ઓનલાઇન ભરવા સંબંધિત કામગીરીનું સૂચારૂ અમલીકરણ અને દેખરેખ કરવામાં આવી રહેલ છે. પરંતુ "કર્મયોગી" સોફ્ટવેરમાં યુઝર ઓનબોર્ડિંગ પ્રક્રિયા (User Onboarding Process)માં આવી રહેલ તકનીકી પડકારોને ધ્યાને લેતાં, રાજ્યના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના વર્ષ ૨૦૨૩ ના કેલેન્ડર વર્ષના (જાન્યુઆરી થી ડીસેમ્બર સુધીના) મિલકત પત્રકો ભરવા માટેની સમયમર્યાદા લંબાવવા અંગે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

૧) રાજ્ય સરકારના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓ તથા નાણા વિભાગની ફિક્સ પગારની નીતિ હેઠળ નિમણૂક પામેલ ફિક્સ પગારના વર્ગ-૩ના તમામ કર્મચારીઓના વાર્ષિક મિલકત પત્રક ભરવાની કામગીરી "કર્મયોગી" સોફ્ટવેરમાં ઓનલાઇન કરવાની હોઇ, આ અંગે કર્મચારીઓનો H.R.P.N નંબર જનરેટ કરવા, રજીસ્ટ્રેશન કરવા અને કર્મચારીઓના વર્ષ ૨૦૨૩ ના કેલેન્ડર વર્ષના (જાન્યુઆરી થી ડીસેમ્બર સુધીના) મિલકત પત્રકો ભરવા અંગેની તમામ કામગીરીની સમયમર્યાદા તા.૩૧/૦૮/૨૦૨૪ સુધી લંબાવવામાં આવે છે.

૨) આ લંબાવેલ સમયમર્યાદા કર્મયોગી એપ્લીકેશન પર રાજ્યના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના વર્ષ ૨૦૨૩ના કેલેન્ડર વર્ષના (જાન્યુઆરી થી ડીસેમ્બર સુધીના) મિલકત પત્રકો ભરવાની કામગીરી પૂરતી જ મર્યાદિત રહેશે. વધુમાં, આ સંદર્ભેની સામાન્ય વહીવટ વિભાગની વખતોવખતની અન્ય સૂચનાઓ/જોગવાઈઓ યથાવત રહેશે.

૩) રાજ્યના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના વર્ષ ૨૦૨૩ના કેલેન્ડર વર્ષના (જાન્યુઆરી થી ડીસેમ્બર સુધીના) મિલકત પત્રકો ભરવા માટે લંબાવવામાં આવેલ સમયમર્યાદામાં આ કામગીરી પૂર્ણ થાય તે અંગે દરેક કર્મચારી તથા સંવર્ગ સંચાલક સત્તાધિકારીએ કાળજી રાખવાની રહેશે. સંવર્ગ સંચાલક સત્તાધિકારીએ આ અંગે યોગ્ય મોનીટરીંગ કરી એચ.આર.એમ.એસ પ્રભાગ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સંકલનમાં કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.



(કશ્યપ જે. ગોર)

ઉપ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- *- માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અ.મુ. સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- *- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલયને તેઓ હસ્તકના પોલીસ કર્મચારીઓ સંદર્ભમાં જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારું.
- અગ્ર સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલયને તેઓ હસ્તકની નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા એકમોને જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારું.
- અગ્ર સચિવશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલયને તેઓ હસ્તકના પંચાયત એકમોને જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારું.
- સંયુક્ત સચિવશ્રી (HRMS)ને જાણ અને તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી સમયસર પૂર્ણ થાય તે મુજબ ઘટતી કાર્યવાહી કરવા સારું.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને તેઓ હસ્તકના સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ/બોર્ડ-નિગમ/જાહેર સાહસો/જાહેર એકમો/સ્વાયત્ત એકમો ને જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારું.
- તમામ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ
- તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ
- તમામ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીઓ
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ
- સી.આઇ.ઓ., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ કરવાની વિનંતી સહ સિલેક્ટ ફાઇલ.
- * પત્ર દ્વારા.