

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના
નિયમ ૧૯(૧)ની જોગવાઈ અન્યથે સરકારી
કર્મચારીએ પોતાની સ્થાયર મિલકત ખરે કરવા
બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૬-૯૧૧-તપાસ એકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તારીખ:- ૧૪-૦૩-૨૦૧૮.

- વંચાણે લીધા : (૧) સા.વ.વિ.નો તા.૨૩-૦૭-૧૯૮૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૬-૯૧૧-તપાસ એકમ
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૧૦-૦૬-૧૯૮૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૭-૧૪૭૦-ખા.ત.એ.
(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૧૩-૧૦-૧૯૮૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.
(૪) સા.વ.વિ.નો તા.૩૦-૦૩-૧૯૮૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.
(૫) સા.વ.વિ.નો તા.૦૯-૧૧-૧૯૮૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.
(૬) સા.વ.વિ.નો તા.૦૫-૧૦-૧૯૯૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૮-૧૦૯૩-ત.એ.
(૭) સા.વ.વિ.નો તા.૧૪-૧૧-૧૯૯૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.
(૮) સા.વ.વિ.નો તા.૦૨-૦૯-૨૦૦૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૭-૧૪૭૦-ત.એ.

આમુખ:

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯ (૧)માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ અન્યથે સરકારી અધિકારીઓએ સ્થાયર મિલકતનું પત્રક ક્યારે રજૂ કરવું તે અંગે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવી છે.

(૧) સરકારી અધિકારીએ રજૂ કરવાના સ્થાયર મિલકતના પત્રક અંગેનો નમૂનો ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૧) પરના પરિપત્રથી નિયત કરવામાં આવેલ છે.

(૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમોના નિયમ ૧૯ના પેટા નિયમ (૨) અને (૩)ની જોગવાઈ મુજબ સરકારી અધિકારી સરકાર હેઠળની તેની પ્રથમ નિમણૂક વખતે નિયત નમૂનામાં પ્રથમ પત્રક રજૂ કર્યા પછી, વર્ષ દરમિયાન સ્થાયર કે જંગમ એવી નવી કોઈ મિલકતની ખરીદી કરે અથવા તેવી મિલકત પ્રાપ્ત થાય તો તે અંગેના વ્યવહારો કરતા સમય પૂર્વ જાણ/પૂર્વમંજૂરીના કેસોમાં ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક: (૨) આગળના પરિપત્રથી નિયત કરેલ નમૂનામાં માહિતી તેમણે નિયત સત્તાધિકારીને રજૂ કરવાની રહે છે.

(૩) વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની સ્થાયર મિલકતના પત્રકો જે તે કેલેન્ડર વર્ષ પૂરું થયા પછીના જાન્યુઆરી માસમાં અને મોડામાં મોડા ૩૧મી માર્ચ સુધીમાં રજૂ કરવામાં નહીં આવે તો આ બાબતે ગેરશિસ્ત ગણીને આવા પત્રકો સમયસર રજૂ નહીં કરનાર અધિકારીઓનો એપ્રિલ માસનો પગાર અટકાવવાની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૩) અને (૪) પરના પરિપત્રોથી આપવામાં આવેલ છે.

(૪) સ્થાયર મિલકતના પત્રકો રજૂ કરવા અંગેની ઉપર વંચાણે લીધેલા ક્રમાંક (૩) આગળના પરિપત્રની સૂચનાઓ વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કિસ્સાઓમાં પણ લાગુ પાડવા અંગેની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૫) પરના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ છે.

(૫) જંગમ મિલકતના વ્યવહારોની નિયત નમૂનામાં વાર્ષિક જાહેરાત કરવા અંગેની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક: (૬) આગળના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ છે.

(૬) સરકારી અધિકારીઓ દ્વારા સ્થાયર/જંગમ મિલકતના વાર્ષિક પત્રકો તેમજ મિલકતના વ્યવહારો અંગે પૂર્વમંજૂરી કે પૂર્વજાણ સમયસર થાય અને તે દરેક અધિકારીની મિલકત તેની આપકના સાધનોના પ્રમાણસર છે કે કેમ તે અંગે વંચાણે લીધેલા ક્રમાંક-(૭) અને (૮) પરના પરિપત્રથી સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

૨. સરકારની ઉપરોક્ત સૂચનાઓ પ્રવર્તમાન હોવા છતાં, સરકારી અધિકારીઓ દ્વારા સ્થાયર મિલકતના પત્રકો સમયસર રજૂ કરવામાં આવતા નથી અથવા તો રજૂ કરવાનું ટાળવામાં આવે છે. પરિણામે પત્રકો મેળવવાનો મૂળ હેતુ

સકળ ઘતો નથી અને કોઈ અધિકારી સામે કોઈ ફરિયાદ-અરજી મળે ત્યારે જ આવા પત્રકો રજૂ થયેલ છે કે કેમ તે અંગે તપાસ હાથ ધરવામાં આવે છે. જેમની સામે તપાસ કે ફરિયાદ ન હોય તેવા અધિકારીઓ દ્વારા પત્રકો રજૂ થયાં ન હોય તો તે મેળવવામાં પણ આવતાં નથી. આ પરિસ્થિતિ સંતોષકારક નથી.

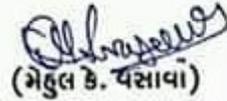
સંદર્ભ (૧) થી (૮)માં વંચાણે લીધેલ પરિપત્રની સૂચનાઓ હાલ અમલમાં છે. આ ઉપરાંત સરકારી અધિકારી દ્વારા તેમના મિલકત પત્રકો સમયસર રજૂ થાય તે માટે અગ્ર સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા તા:૩૧/૧/૧૮ અને તા: ૨૬/૨/૧૮ના પત્રોથી તમામ વિભાગોને સૂચનાઓ પણ આપવામાં આવી છે. તદુપરાંત સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં પણ તા: ૩૧/૧/૧૮, તા:૭/૨/૧૮ અને તા:૨૮/૨/૧૮ના રોજ વિગતવાર ચર્ચા વિચારણા થયેલ છે આમ, મિલકત પત્રકો સમયસર રજૂ થાય તે માટે પૂરતા પ્રયત્નો કર્યા બાદ પણ અનુભવે એવું જણાયેલ છે કે, મિલકત પત્રકો સમયસર રજૂ થતાં નથી. આ સંજોગોમાં સા.વ.વિ.ના તા: ૯/૧૧/૮૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.ની સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવો અનિવાર્ય જણાય છે. આથી, ઉક્ત પરિપત્રની સૂચનાઓના અનુસંધાને નીચે મુજબની અમલવારી કરવા તમામ વિભાગોને ભારપૂર્વક જણાવવામાં આવે છે.

(૧) સા.વ.વિ.ના તા:૧૩/૧૦/૮૮ અને તા: ૯/૧૧/૮૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.ની સૂચના મુજબ સરકારી અધિકારી દ્વારા નિયત સમયમર્યાદામાં તેઓનું મિલકત પત્રક સક્ષમ અધિકારીને રજૂ કરવામાં નહીં આવે તો આવા પત્રકો રજૂ નહીં કરનાર અધિકારીનો એપ્રિલ માસનો પગાર અટકાવવાનો રહેશે.

(૨) સા.વ.વિ.ના તા:૧૩/૧૦/૮૮ અને તા: ૯/૧૧/૮૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.ની સૂચનાઓ મુજબ જો કોઈ કિસ્સામાં ૩૧ મી માર્ચ સુધી તેમજ ત્યારપછી પણ આવા પત્રકો રજૂ નહીં કરવામાં આવે તો, આવા પત્રકો જ્યા સુધી રજૂ ન થાય, તે મહિના સુધીનો પગાર અટકાવવાનો રહેશે.

૩. ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવા અને ઉક્ત સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવા સર્વે વિભાગોને નિર્દેશ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે



(મેડુલ કે. વસાવા)
ઉપ સચિવ (તપાસ.૨),
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- *- માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત તહેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- *- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગોણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ
- સી.આઈ.ઓ., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ કરવાની વિનંતી સહ.
- સીલેક્ટ ફાઈલ.
- * પત્ર દ્વારા.