સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની સર્વીસ બુક ખોવાય જવી/ ગુમ થવી/ચોરી થઇ જવી કે નાશ પામવાના પ્રસંગોએ ડુપ્લીકેટ સર્વીસ બુક બનાવવા તથા તેને પ્રમાણિત કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
નાણા વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંકઃ એસડીજે/૧૦૨૦૦૨/૧૯૦૬/ચ.
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખઃ- ૧૭-૧૨-૨૦૦૨.

વંચાણે લીધાઃ- નાણા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંકઃ એસડીજે/૧૦૯૭/૮૦૭/ચ, તા. ૦૩-૦૩-૧૯૯૮.

પ રિ પ ત્રઃ

નાણા વિભાગના વંચાણે લીધેલ તા.૦૩-૦૩-૯૮ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ એસડીજે/૧૦૯૭/ ૮૦૭/ચ અન્વયે સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની અસલ સેવાપોથીની કાળજીપૂર્વક નિભાવણી કરવા બાબતે સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. વર્ગ-૩ના કર્મચારીના કિસ્સામાં ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી સંપૂર્ણપણે તૈયાર કરી જે તે કર્મચારીને આપવામાં આવે છે. વર્ષમાં એક વખત આ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી કર્મચારી પાસેથી મંગાવી તપાસીને નોંધોની ખરાઇ કરીને અધિકૃત કર્યાની સહી, તારીખ તથા વર્ષ સાથે કરવાની રહે છે તેવી પણ સૂચનાઓ અમલમાં છે.

૨. સચિવાલયના વિભાગો તથા વિભાગો હસ્તકના ખાતાના વડા/કચેરીના વડાની કચેરીઓના કર્મચારી/અધિકારીઓની અસલ સેવાપોથી ખોવાઇ જવાના, ગુમ થવાના, ચોરાઇ જવાના કે નાશ પામવાના પ્રસંગો બનવા પામે છે. તે સંજોગોમાં આવા કેસોમાં અધિકારી/કર્મચારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી તૈયાર કરીને તેને અસલ સેવાપોથી તરીકે અધિકૃત ગણવાની દરખાસ્તો સચિવાલયના વિભાગો દ્વારા નાણા વિભાગ સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની જે રજુઆતો અત્રે મળે છે તેની ચકાસણી કરી જે જે માહિતી/વિગતોની અત્રેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે તે અંગે સૂચનાઓ (ચેકલીસ્ટ સ્વરૂપે) બહાર પાડવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. આ અંગે પુખ્ત વિચારણાને અંતે હવેથી સચિવાલયના દરેક વિભાગો દ્વારા આ પ્રકારની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવવાની દરખાસ્તો, આ સાથેના ચેકલીસ્ટ મુજબની તમામ માહિતી સાથે તથા વિભાગના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહિત નાણા વિભાગને રજુ કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

વહીવટી વિભાગો તરફથી રજુ થતી દરખાસ્તોની ચકાસણીમાં સરળતા રહે તે હેતુ અર્થે આ ચેકલીસ્ટ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે. પરંતુ સાથોસાથ સંબંધિત સર્વના ધ્યાને એ બાબત મૂકવાની કે સર્વીસબુક ગુમ થાય, ચોરાઇ જાય અથવા નાશ પામે તેવા બનાવને અત્યંત ગંભીર ગણવામાં આવશે અને જેમની કસ્ટડીમાં સર્વીસ બુક રહેતી હોય તેમની અંગત જવાબદારી ગણી જવાબદાર સામે ગંભીર પગલાં લેવામાં આવશે. જેથી સર્વીસ બુક ગુમ

થવાના, ચોરાઇ જવાના કે નાશ પામવાના બનાવો ન બનવા પામે. તેની સંપૂર્ણ તકેદારી રાખવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એ. ડી. પટેલ
ઉપ સચિવ
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
  માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
  માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, ગાંધીનગર.
  માનનીય વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
  સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
  ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
  એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૧), ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ.
  એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (ઓડીટ-૨), ગુજરાત રાજ્ય, રાજકોટ.
  એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (A&E) ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ/રાજકોટ.
  સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
  નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ/સર્વે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક.
  પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
  પગાર અને હિસાબી અધિકારી, નર્મદા, વડોદરા/ગાંધીનગર.
  સર્વે જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
  નિવાસી તપાસણી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
  તમામ બોર્ડ/કોર્પોરેશન/યુનિવર્સિટીઓ અને જાહેર સાહસો.
  નાણાવિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/નાણા સલાહકારશ્રીઓ તેમજ શાખાઓ
  સર્વે માન્ય મંડળો. (પંચાયત સેવા એસોસીએશનો સહિત) પસંદગી ફાઇલ, ચ-શાખા.
  <u>"ક" વર્ગ ફાળવણી.</u>
- પત્ર દ્વારા.

નાણા વિભાગના તા. ૧૭-૧૨-૨૦૦૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક એસડીજે-૧૦૨૦૦૨-૧૯૦૬-ચ નું બિડાણ.

(સેવાપોથી ખોવાઇ થવાના, ગુમ થવાના, ચોરાઇ જવાના કે નાશ પામવાના સંજોગોમાં ડુપ્લીકેટ સર્વિસ બુક તૈયાર કરવાની દરખાસ્ત ચકાસવા માટેનું ચેકલીસ્ટ)

(૧) સર્વિસ બુકની જાળવણીનું કામ કયા વર્ગના અધિકારી સંભાળે છે ?
(૨) સર્વિસ બુક કઇ રીતે અને કયા સંજોગોમાં ગુમ થયેલ છે ? ગુમ થયેલ સર્વિસ બુક માટે જવાબદાર અધિકારી /કર્મચારી સામે થયેલ કાર્યવાહીની વિગતવાર માહિતી.
(૩) ડુપ્લીકેટ સર્વિસ બુકને પ્રમાણિત કરનાર અધિકારી કયા વર્ગના છે ? (સામાન્ય રીતે વર્ગ-૧ ની કક્ષાના અધિકારીએ જ પ્રમાણિત કરવી)
(૪) ડુપ્લીકેટ સર્વિસ બુકમાં દરેક એન્ટ્રીને પ્રમાણિત કરનાર. અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને તારીખ લખેલ છે કે કેમ ?
(૫) સર્વિસ બુક ગુમ થયા બાદ ડુપ્લીકેટ સર્વિસ બુકમાં લખેલ જન્મ તારીખ, વતનનું સ્થળ, તબીબી તપાસ રજાનો હિસાબ તથા એલ.ટી.સી. / હોમટાઉન વિગેરે વિગતોનો આધાર રજુ કરવા.
(૬) જે કર્મચારી / અધિકારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવવાની છે તેઓ તેમની સમગ્ર સરકારી સેવા દરમિયાન કોઇપણ તબકકે ફરજ મોકુફી હેઠળ મુકાયેલ કે કેમ?જો હા તો કેટેલા સમયગાળા માટે આ સમય ગાળાને વિનિયમિત કરાયેલ કે કેમ ? જો હા, તો કઇ કઇ શરતોએ વિનિયમિત કરેલ છે વિગેરે વિગતોનો આધાર.
(૭) સમગ્ર સેવાકાળ દરયિાન નોકરીમા કોઇ તૂટ છે કે કેમ ? જો હા, તો તે સમયગાળાને કઇ કઇ શરતોએ સળંગ કરવામાં આવેલ છે. (આધાર સહિત)
(૮) અધિકારી / કર્મચારીનો પગાર / ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની નોંધ, લાચકીઆડ, સજા કરવામાં આવેલ હોય તો તે સંદર્ભમા ઇજાફાના અટકાવાની માહિતી, પદચ્યુતિ વિગેરે (આધાર સહિત)
(૯) સર્વિસ બુક ગુમ થયા બાદ ડુપ્લીકેટ સર્વિસ બુકને માન્યતા આપવાની છે કે રેકોર્ડના આધારે તૈયાર કરેલ સર્વિસ બુકને માન્યતા આપવાની છે?