કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલયના વિભાગો
સિવાયની કચેરીઓ માટે)ના નવસંસ્કરણ
બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: કકપ/૧૦૨૦૨૨/૫૦૬/વસુતાપ્ર-૧
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૩૦/૦૯/૨૦૨૨

**પરિપત્ર:-**

સચિવાલયના વિભાગો હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓ અને તાબાની અન્ય કચેરીઓમાં(સચિવાલયના વિભાગો સિવાયની કચેરીઓ માટે )કામગીરી માટેની કચેરી કાર્યપદ્ધતિ વર્ષ ૧૯૮૪ માં અદ્યતન કરવામાં આવેલ હતી. ત્યારબાદ આ કચેરીઓની કામગીરીમાં સમયાંતરે ફેરફાર થયેલ છે તેમજ નવીન બાબતો આમેજ થયેલ છે. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓ માટે)ની અદ્યતન કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી.

હાલની કચેરીઓની વહીવટી કાર્યપદ્ધતિમાં ઇ-ગવર્નન્સની અમલવારી પણ શરૂ થયેલ છે. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(સચિવાલયના વિભાગો સિવાયની કચેરીઓ માટે)ની અદ્યતન આવૃત્તિમાં ઇ-ગવર્નન્સનો વ્યાપ વધતાં, સંદેશા વ્યવહારમાં ઇ-મેઇલ અને ઓનલાઇન એપ્લીકેશનમાં પેપરલેસ વ્યવહારોને અધિકૃત કરવા જેવા મુદ્દાઓ આમેજ કરવામાં આવ્યા છે. આ ઉપરાંત, e-seal, e-sign ની જોગવાઇ દસ્તાવેજોની અધિકૃતતા માટે આમેજ કરેલ છે. ડીજીટલ પ્લેટફોર્મ માટેનાં ક્રેડેન્શીયલ્સની વિગતનું ફોર્મ, હવાલાનાં લેવડ-દેવડ વખતેની બ્રીફીંગ નોંધ, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની સામાન્ય જોગવાઈઓ, ગુજરાત(જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩ની સામાન્ય જોગવાઇઓ ઉમેરવામાં આવેલ છે તેમજ કચેરી નિરીક્ષણ અને દફતર નિરીક્ષણના ફોર્મ્સ પ્રવર્તમાન કામગીરીને ધ્યાને લઈ સુધારવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત ટાઇપીસ્ટની જગ્યા નાબુદ થતા અને લખાણના પ્રકારમાં તાર નાબુદ થતા રદ કરવામાં આવેલ છે.

ઉક્ત તમામ બાબતો તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓને કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં સમાવિષ્ટ કરી કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(સચિવાલયના વિભાગો સિવાયની કચેરીઓ માટે)ની અદ્યતન આવૃત્તિ -૨૦૨૨ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. આ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગની વેબસાઇટ https://artd.gujarat.gov.in પર ઉપલબ્ધ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(રાજેન્દ્રસિંહ રાઠોડ)
સરકારના સંયુક્ત સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સ્વર્ણીમ સંકુલ,સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- ➢ સર્વે માન.મંત્રીશ્રી/માન.રા.ક.મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણીમ સંકુલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ➢ મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ,ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- ❖ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- ❖ સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- ➢ સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.(આપના નિયંત્રણ હેઠળની ખાતાના વડાની કચેરીઓ તેમજ તાબાની અન્ય કચેરીઓમાં આ કચેરી કાર્યપદ્ધતિની પુસ્તિકા અંગે યોગ્ય જાણ કરવાની વિનંતી સહ.)
- ➢ મહાનિર્દેશકશ્રી, સરદાર પટેલ રાજય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ. (આપની સંસ્થાને જરૂરી નકલ અધિકૃત પત્ર સાથે અત્રેથી મેળવી લેવાની વિનંતી સહ)
- ➢ સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.(આ પરિપત્ર સામાન્ય વહીવટ વિભાગની વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવાની વિનંતી સહ)
- ➢ સિલેકટ ફાઇલ.

---

❖ **પત્ર દ્વારા**

सत्यमेव जयते

ગુજરાત સરકાર

# કચેરી કાર્યપદ્ધતિ

## (સચિવાલયના વિભાગો સિવાયની કચેરીઓ માટે)

### અદ્યતન આવૃત્તિ - ૨૦૨૨

વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

सत्यमेव जयते

**ગુજરાત સરકાર**

# કચેરી કાર્યપદ્ધતિ

## (સચિવાલયના વિભાગો સિવાયની કચેરીઓ માટે)

**અદ્યતન આવૃત્તિ – ૨૦૨૨**

**વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ**

**સામાન્ય વહીવટ વિભાગ**

**સચિવાલય, ગાંધીનગર.**

H-360

# <u>આમુખ</u>

લોકશાહી શાસન વ્યવસ્થામાં જાહેર વહીવટને લોકાભિમુખ, પારદર્શક, સંવેદનશીલ, હકારાત્મક, સરળ, ઝડપી બનાવવો જ પડે. એ માટે સૌ પ્રથમ કચેરીઓની કામગીરીની પ્રથા અને પદ્ધતિ ઓમાં સુધારા લાવી કામગીરી ઝડપી બનાવવી પડે.

આધુનિક જાહેર વહીવટમાં સરકારી, અર્ધસરકારી કચેરીઓ તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજયની સંસ્થાઓની કચેરીઓ પરત્વે લોકોના પ્રશ્નો, માંગણીઓ, આકાંક્ષાઓ અને અપેક્ષાઓ દિન-પ્રતિદિન વધતાં જાય છે ત્યારે તે બધાંને સમયસર પહોંચી વળવા માટે વહીવટી ખામીઓ દૂર કરી સામાન્ય પ્રજાજનોને તેની નાની મોટી રજૂઆત કે માંગણી સામે તુરંત જ ન્યાય અને સંતોષ મળે અને તંત્રમાં તેનો વિશ્વાસ વધે તો જ લોકોમાં સરકારી કામગીરીની હકારાત્મક છાપ ઉપસાવી શકાય. જે માટે કચેરીઓની કાર્યપદ્ધતિને કાર્યક્ષમ અને ટેકનોલોજીથી સજ્જ બનાવવાથી લોકાભિમુખ વહીવટની અનુભૂતિ પ્રજાને કરાવી શકાય.

વહીવટી તંત્રમાં ગતિશીલતા લાવવા માટે કાગળ, અરજીઓ અને કેસના નિકાલ માટે જે તે પ્રશ્ન અને કામનો પ્રકાર તથા હાર્દ સમજીને પ્રશ્નના નિકાલ માટેના નિયમોની જાણકારી જરૂરી છે, જે માટે કચેરી કાર્યપદ્ધતિનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન અધિકારી/કર્મચારીઓને હોવું જરૂરી છે. જે ધ્યાને લઇ, બિન સચિવાલય કચેરીઓ માટેની કચેરી કાર્યપદ્ધતિ ૧૯૮૪ માં પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ હતી. ત્યારબાદ સમયાંતરે થયેલ સુધારાઓને ધ્યાને લઇ કચેરી કાર્યપદ્ધતિની અદ્યતન આવૃતિ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. આશા છે કે આ નિયમ સંગ્રહ સર્વે અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને ઉપયોગી થશે.

કાર્યપદ્ધતિ સુધારવાના હેતુથી આ નિયમ સંગ્રહમાં કરવાના સુધારા અંગેના વિધાયક સૂચનો આવકારવામાં આવશે. આવા સૂચનો સંયુક્ત સચિવશ્રી (વસુતાપ્ર-૧), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગરને મોકલવા.

**સચિવાલય, ગાંધીનગર**

તા. ૩૦/૦૯/૨૦૨૨

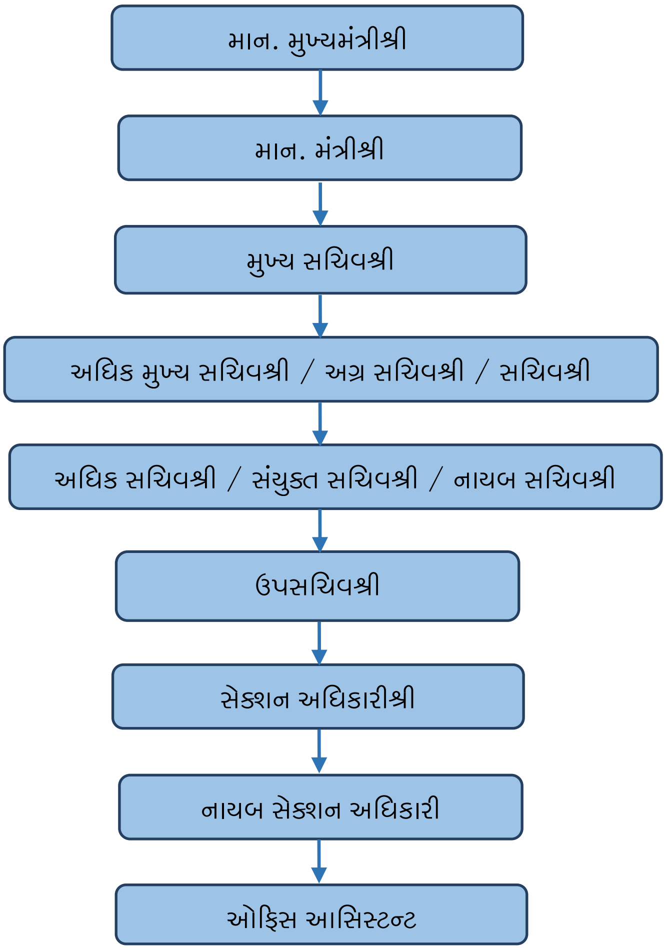
**પંકજ કુમાર**
**મુખ્ય સચિવ,**
**ગુજરાત સરકાર**

# <u>પ્રસ્તાવના</u>

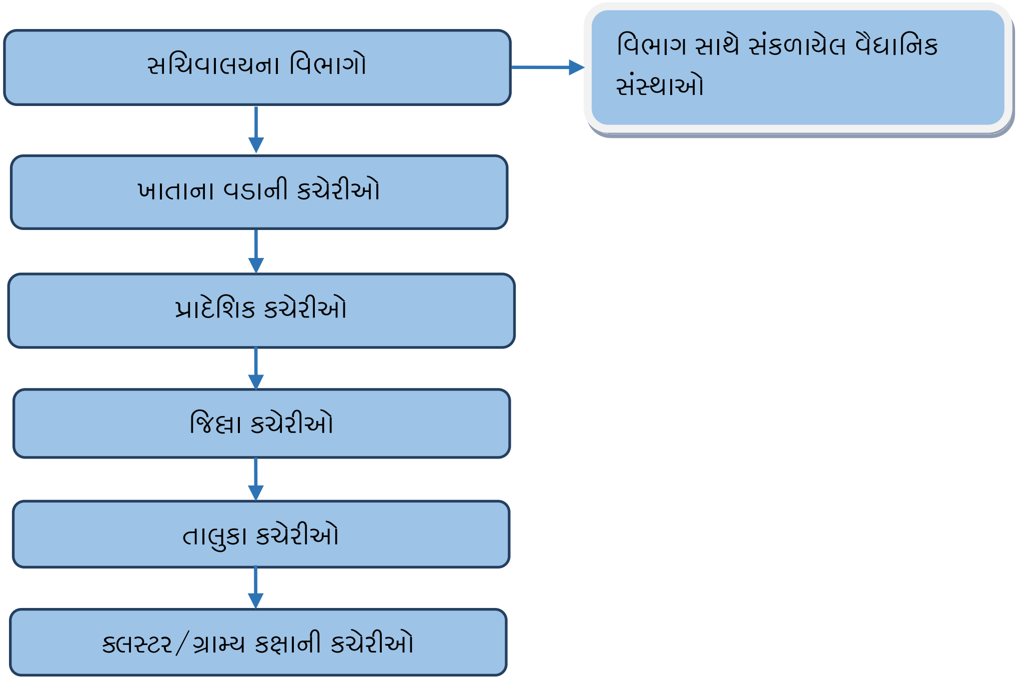
૧.	<u>સત્તાનો પ્રાથમિક સ્ત્રોત – સંવિધાન</u> :– ભારતના સંવિધાનમાં સમવાયતંત્રી રાષ્ટ્ર વ્યવસ્થા રચવામાં આવી છે. સમગ્ર રાષ્ટ્રનું વહીવટીતંત્ર ચોક્કસ કાર્ય–વિભાજન દ્વારા સંઘ સરકાર તરીકે કેન્દ્ર સરકાર ચલાવે છે. બંધારણના ભાગ–૪માં દર્શાવેલ નીતિ–નિર્દેશક સિદ્ધાંતો મુજબ સમગ્ર દેશની સુચારુ વહીવટી વ્યવસ્થા માટે અનુસૂચિ–૭ મુજબ કેન્દ્રીય યાદી, રાજ્ય યાદી અને સંયુક્ત યાદી એમ ત્રણ યાદીઓ દ્વારા વિષયની વહેંચણી કરવામાં આવી છે.

રાજ્ય વહીવટ માટેની સત્તાઓનો પ્રાથમિક અને મૂળભૂત સ્ત્રોત આપણું સંવિધાન છે. સંવિધાનના ભાગ ૬માં અનુચ્છેદ ૧૫૨ થી ૨૧૨ સુધી રાજ્યના વહીવટની બાબતોનું વર્ણન છે. સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૧૫૪ અનુસાર રાજ્ય વહીવટ ચલાવવા માટેની તમામ સત્તા રાજ્યપાલશ્રીમાં નિહિત છે. અનુચ્છેદ ૧૬૩ મુજબ રાજ્યપાલશ્રી તેમને મદદ કરવા અને સલાહ આપવા મુખ્યમંત્રીશ્રીના વડપણ હેઠળ એક મંત્રીમંડળ રચે છે. આમ રચાયેલ મંત્રીમંડળ, સરકારી અધિકારીઓ મારફત, રાજ્યનો વહીવટ કરે છે. તે માટે વિવિધ સ્તરે સત્તાનું પ્રતિનિધાન (Delegation) કરવામાં આવે છે. અહીં વ્યવસ્થાતંત્રની રચના પિરામિડ આકારની હોય છે. આ વ્યવસ્થામાં પિરામિડની ટોચ પર માત્ર એક અધિકારી હોય છે અને પાયામાં અનેક કર્મચારીઓ હોય છે.

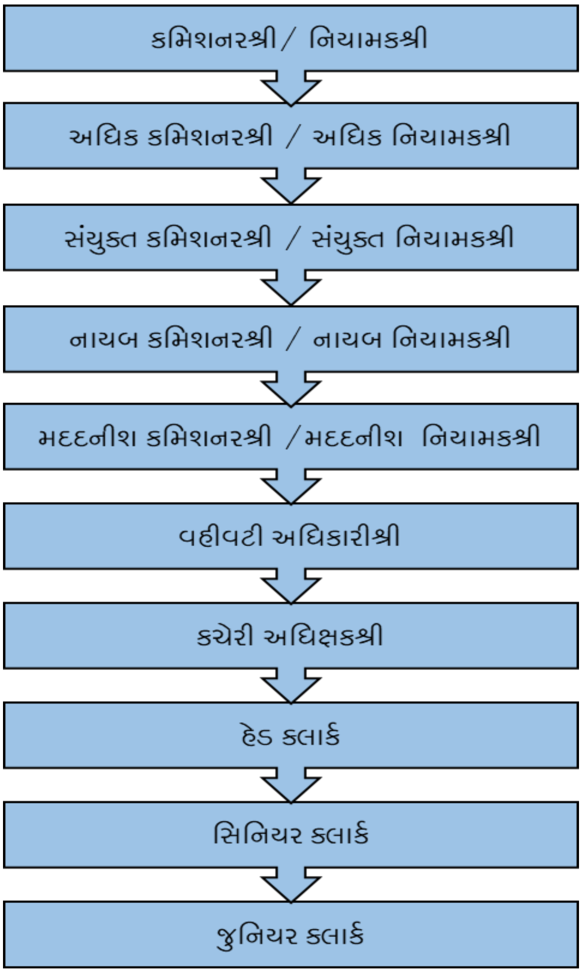
(૧.૧) <u>સચિવાલયનું તંત્ર</u> :– રાજયનું વહીવટી તંત્ર સ્તૂપ અથવા પિરામિડ પ્રકારનું છે, જેમાં સચિવાલય કક્ષાએ માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી અને મંત્રીશ્રીઓ તથા તેમને મદદરૂપ થવા ટોચ પર એક સર્વોચ્ચ અધિકારી, મુખ્ય સચિવશ્રી છે અને તેમની નીચે અન્ય અધિકારીઓ તે મુજબનું તંત્ર ગોઠવાયેલું છે.



**સરકારી વ્યવસ્થા**




(૧.૨) જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાનું તંત્ર :- સચિવાલયના વિભાગો હેઠળ જે તે કામગીરી માટે ખાતાના વડા, જિલ્લા કક્ષા અને તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ હોય છે. આ કચેરીઓનું સ્વરૂપ પણ ઉપર જણાવ્યાંનુસાર પિરામિડ જેવું જ હોય છે. અહીં, નિયામક/કમિશ્નર/કલેક્ટર સર્વોચ્ચ સ્થાને હોય છે અને તેમના હેઠળ અન્ય અધિકારીઓએ અને કર્મચારીઓનું વિશાળ તંત્ર કાર્યરત હોય છે. મહેકમ કે હોદ્દાની દ્રષ્ટીએ બિન-સચિવાલય કક્ષાએ આવું માળખું નીચે મુજબ હોય છે.



૨. સત્તાની સોંપણી :- અહીં આગળ જણાવ્યુ તે મુજબ રાજયપાલશ્રીને મળેલ સત્તાનું પ્રતિનિધાન એવી રીતે કરવામાં આવે છે કે જેથી દરેક તબક્કાના અધિકારીઓને સરકારી કામગીરી માટે પૂરતી સત્તા મળી રહે.

નાણા વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા અનુક્રમે નાણાકીય અને વહીવટી સત્તાની સોંપણી કરવાના હુકમ કરવામાં આવેલ છે. વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓનાં મહેકમ, સેવા અને શિસ્તના કેસના નિર્ણય માટે રજૂઆતનો રાહ નક્કી કરવા માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા તારીખ ૨૩/૧૨/૨૦૦૫ અને ત્યારબાદ ઠરાવ કરવામાં આવ્યા છે. વર્ગ-૨, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના અધિકારીઓએ/ કર્મચારીઓની આવી બાબતો અંગે ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમ ૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સૂચનાઓની સૂચના ૪(૧)(ક) અન્વયે સત્તા સોંપણીના આદેશ કરવામાં આવે છે.

૩. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ :- રાજ્યનો વહીવટ સરળતાથી ચલાવી શકાય તે માટે રાજ્યપાલશ્રીએ સંવિધાનના અનુચ્છેદ ૧૬૬ (૨) અને (૩) હેઠળ તેમને મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ બનાવ્યા છે. આ નિયમો અને તે નિયમોના નિયમ ૧૫ હેઠળની સૂચનાઓ રાજ્ય સરકારની કામગીરી માટે મહત્વની છે. આ નિયમોમાં સરકારના વિવિધ વિભાગોને વહેંચવામાં આવેલા વિષયની યાદી, નિયમ ૯માં જણાવેલા અનુચ્છેદ ૧૬૭ (ગ) હેઠળ રાજયપાલશ્રીની આજ્ઞાથી મંત્રીમંડળ સમક્ષ મૂકવાના કેસ, મુખ્યમંત્રી સમક્ષ સાદર કરવાના કેસ, મુખ્યમંત્રીએ રાજ્યપાલને સાદર કરવાના કેસ, મુખ્યમંત્રી રાજયપાલશ્રીને વાકેફ કરવાના કેસ, મંત્રીમંડળ અને કેબીનેટની કાર્યરીતિ, નિયમ ૧૧ હેઠળ નાણાં વિભાગ/નાણામંત્રીએ અધિકૃત કરવાના કેસ, નાણાકીય બાબતોની કામગીરી, કાયદો ઘડવાની દરખાસ્તો જેવી મહત્વની બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

જાહેર વહીવટની વિશાળ કામગીરીને ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ અન્વયે જુદા જુદા ૨૬ વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવી છે. દરેક વિભાગ તેને સોંપાયેલ કામગીરી/ બાબતની નીતિ નક્કી કરે છે અને તેનું અમલીકરણ તેમના હેઠળ ખાતાના વડાની કચેરીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૩ (અ) સ્થાયી સત્તાઓ (Statutary Powers)- આ સત્તા તેના નિયમ અને નિયમનથી ઉપલબ્ધ બને છે. જે-તે અધિકારીઓને તેમના હોદ્દાની રૂએ આ સત્તાઓ મળે છે. અધિકારીઓ દ્વારા 'કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંત'નો ઉપયોગ કરી ન્યાયિક રીતે કામગીરી કરે તે અપેક્ષિત છે.

૪. નોંધ અને મુસદ્દા લેખન અને રજૂઆતનો રાહ :- પારદર્શિતા અને જવાબદારી, જાહેર વહીવટની ચાવીરૂપ બાબતો છે. આ બાબતો સિદ્ધ કરવા સરકારી લખાણમાં નોંધ અને મુસદ્દા લેખનની પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવી છે. વહીવટી તંત્રમાં ઉપરના તબક્કે સત્તાનું કેન્દ્રીકરણ થયેલું હોય છે, જ્યારે મહત્તમ માહિતી નીચેની કક્ષાએ ઉપલબ્ધ હોય છે. આથી કોઈ પણ સરકારી કામગીરી અસરકારક રીતે હાથ ધરી શકાય, યોગ્ય અને તર્કસંગત નિર્ણય લઈ શકાય તે માટે નીચેના તબક્કેથી હકીકતલક્ષી માહિતી અને નીતિ-નિયમોની પરિસ્થિતિ સ્પષ્ટ કરતી નોંધ મૂકવામાં આવે છે. રજૂ થયેલી માહિતીના આધારે અધિકારીઓ જનહિંતને કેન્દ્રમાં રાખીને ઉચિત નિર્ણય લે છે.

નોંધ લેખક પોતાની કક્ષાએથી ઉપરની કક્ષાના અધિકારીઓને ચઢતા ક્રમમા નોંધ રજૂ કરે છે, જેને રજૂઆતનો રાહ કહે છે. સામાન્યત: આવી નોંધ નિર્ણયકર્તા અધિકારી સુધી રજૂ કરવામાં આવે છે. સરકારી કામકાજમાં ત્વરા લાવવા અને કરકસરભરી રીતે નિર્ણય પ્રક્રિયા પૂરી કરવા નોંધની રજૂઆતમાં 'level jumping' નો ખ્યાલ અપનાવવામાં આવેલ છે. તદનુસાર સામાન્ય સંજોગોમાં નોંધ લેખક અને નિર્ણયકર્તા અધિકારીની વચ્ચે

માત્ર એક જ અધિકારી હોય તેવી પરિસ્થિતિ હોવી જોઈએ. અલબત્ત નીતિ નિર્ધારણને લગતી અથવા અન્ય મહત્વની બાબતોની નોંધના સંદર્ભે નોંધ વધુને વધુ અધિકારીઓ જુએ તે ઇચ્છનીય ગણાય.

રોજિંદી સરકારી કામગીરી સુચારુ રીતે હાથ ધરી શકાય તે માટે વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા અથાગ પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. જેમાં પ્રભાગના ભૂતપૂર્વ અધિકારી/કર્મચારીઓ અને પ્રવર્તમાન અધિકારીશ્રીઓ શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ રાઠોડ, સંયુક્ત સચિવશ્રી; શ્રી એચ. પી. માવદિયા, ઉપસચિવશ્રી; સુશ્રી સોનલ આહિર, સેકશન અધિકારીશ્રી અને સુશ્રી શિવાંગી પટેલ, સેક્શન અધિકારીશ્રીએ પ્રશંસનીય કામગીરી કરેલ છે. સચિવાલયના વિભાગો સિવાયની કચેરીઓ માટેની અદ્યતન "કચેરી કાર્યપદ્ધતિ" માર્ગદર્શક પુસ્તિકા તરીકે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

**ધનંજય દ્વિવેદી**

સચિવ,<br>
વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર<br>
તા. ૩૦/૯/૨૦૨૨

## વિષય સૂચિ


| ક્રમ | પ્રકરણ ક્રમાંક | વિષય | પૃષ્ઠ |
|---|---|---|---|
| ૧ | પ્રકરણ – ૧ | ઈ–ગવર્નન્સ | ૧ |
| ૨ | પ્રકરણ – ૨ | મહેકમ અને કચેરીને લગતી બાબતો | ૬ |
| ૩ | પ્રકરણ – ૩ | ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી તથા વહેંચણી | ૧૩ |
| ૪ | પ્રકરણ – ૪ | શાખામાં આવેલ ટપાલ અંગે કાર્યવાહી અને દફતર વ્યવસ્થા | ૧૭ |
| ૫ | પ્રકરણ – ૫ | લખાણની જાવક | ૨૩ |
| ૬ | પ્રકરણ – ૬ | ફાઇલની જાળવણી અને તેમને નંબરો આપવા બાબત | ૨૭ |
| ૭ | પ્રકરણ – ૭ | રેકર્ડ વર્ગીકરણ | ૩૨ |
| ૮ | પ્રકરણ – ૮ | વિલંબ પર નિયંત્રણ | ૩૬ |
| ૯ | પ્રકરણ – ૯ | નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખન | ૪૩ |
| ૧૦ | પ્રકરણ – ૧૦ | લખાણના પ્રકાર | ૪૯ |
| ૧૧ | પ્રકરણ – ૧૧ | અરજીના નિયમો | ૫૫ |
| ૧૨ | પ્રકરણ – ૧૨ | નિરીક્ષણ | ૬૩ |
| ૧૩ | પ્રકરણ – ૧૩ | કચેરી કામકાજની અન્ય બાબતો | ૬૮ |
| ૧૪ | પ્રકરણ – ૧૪ | કોર્ટ કેસ અને સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર અંગેની કાર્યવાહી | ૭૩ |
| ૧૫ | પ્રકરણ – ૧૫ | માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ | ૭૮ |
| ૧૬ | પ્રકરણ – ૧૬ | ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ–૨૦૧૩ અને તેની મુખ્ય જોગવાઈઓ તથા જનસેવા કેન્દ્ર | ૭૯ |
| ૧૭ | પ્રકરણ – ૧૭ | વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ | ૮૧ |
| ૧૮ | પ્રકરણ – ૧૮ | પ્રકીર્ણ | ૮૨ |

## પરિશિષ્ટ


| ક્રમ | વિગત / નમૂનો | પૃષ્ઠ |
|---|---|---|
| ૧. | આવક રજિસ્ટર | ૮૩ |
| ૨. | શાખા પહોંચ પોથી | ૮૪ |
| ૩. | શાખા ડાયરી | ૮૫ |
| ૪. | કાર્યપત્રકનો નમૂનો | ૮૬ |
| ૫. | મુદ્દતી પત્રક (ક) રજિસ્ટર | ૮૭ |
| ૬. | મુદ્દતી પત્રક (ખ) રજિસ્ટર | ૮૮ |
| ૭. | શાખા જાવક રજિસ્ટર | ૮૯ |
| ૮. | રવાનગી રજિસ્ટર | ૯૦ |
| ૯. | ટપાલ ટીકીટ માટે માંગણી પત્રક | ૯૧ |
| ૧૦. | ટપાલ ટીકીટ હિસાબ રજિસ્ટર | ૯૩ |
| ૧૧. | ડોકેટ શીટ | ૯૪ |
| ૧૨. | ડોકેટ પાનાનું રજિસ્ટર | ૯૫ |
| ૧૩. | ટૂંકી ઉપયોગીતાવાળા કેસનું રજિસ્ટર | ૯૬ |
| ૧૪. | ખાસ રજિસ્ટરનો નમૂનો | ૯૭ |
| ૧૫. | ફાઇલ કવર | ૯૮ |
| ૧૬ (૧) | દફતરે થયેલ કાગળની સૂચિનો નમૂનો | ૯૯ |
| ૧૬ (૨) | દફતરે થયેલ કાગળની સૂચિનો નમૂનો (તાબાની કચેરીઓનું દફતર) | ૧૦૦ |
| ૧૭. | માંગણી ચીઠ્ઠી | ૧૦૧ |
| ૧૮. | કાર્યપત્રક નિકાલ બાકી કાગળ | ૧૦૨ |
| ૧૯. | નિકાલ બાકી કાર્યપત્રક કેસ | ૧૦૩ |
| ૨૦. | તુમાર રજિસ્સ્ટરનો નમૂનો | ૧૦૬ |
| ૨૧. | સરકારી કાગળનું રજિસ્ટર | ૧૦૭ |
| ૨૨ (ક) | હવાલાની લેતી–દેતી – હિસાબી સંવર્ગ | ૧૦૮ |
| ૨૨ (ખ) | હવાલાની લેતી–દેતી – ઇજનેરી સંવર્ગ | ૧૦૯ |
| ૨૨ (ગ) | હવાલાની લેતી–દેતી – ટેક્સ વસૂલાત સંવર્ગ | ૧૧૦ |
| ૨૨ (ઘ) | હવાલાની લેતી–દેતી – સ્ટોર્સ સંવર્ગ | ૧૧૧ |
| ૨૨ (ચ) | હવાલાની લેતી–દેતી – ખાતાના વડા/કચેરીના વડા | ૧૧૨ |
| ૨૨ (છ) | હવાલાની લેતી–દેતી – ઇ–ગવર્નંસના ક્રેડેન્શિયલ્સ સંબંધિત વિગતોનું ફોર્મ | ૧૧૩ |
| ૨૩. | ખાનગી વ્યક્તિ વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો | ૧૧૫ |
| ૨૪. | રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો | ૧૧૬ |
| ૨૪(ક) | ઇ–મેઇલનો નમૂનો | ૧૧૭ |
| ૨૫. | યાદીનો નમૂનો | ૧૧૮ |
| ૨૬. | પરિપત્રનો નમૂનો | ૧૨૧ |
| ૨૭. | જાહેરનામાનો નમૂનો | ૧૨૩ |
| ૨૮. | અર્ધ સરકારી પત્રનો નમૂનો | ૧૨૪ |
| ૨૯. | કચેરી હુકમનો નમૂનો | ૧૨૬ |
| ૩૦. | શેરાનો નમૂનો | ૧૨૭ |

| ક્રમ | વિગત / નમૂનો | પૃષ્ઠ |
|---|---|---|
| ૩૧(અ) | અરજદારે સરકારી કચેરીમાં અરજી કરવા માટેનો નમૂનો | ૧૨૮ |
| ૩૧(બ) | કચેરીને થયેલ/ મળેલી અરજીઓનું રજિસ્ટર | ૧૨૯ |
| ૩૨ (ક) | પ્રી–ઇન્સ્પેક્શન નોંધનો નમૂનો | ૧૩૦ |
| ૩૨(ખ) | દફતર નિરીક્ષણ ફોર્મનો નમૂનો | ૧૩૫ |
| ૩૨ (ગ) | કચેરી નિરીક્ષણ ફોર્મનો નમૂનો | ૧૪૩ |
| ૩૨ (ઘ) | નિરીક્ષણ અધિકારીએ નિરિક્ષણ કર્યા બાદના સૂચન અંગેનો નમૂનો | ૧૫૪ |
| ૩૨(ચ) | આકસ્મિક કચેરી નિરીક્ષણ | ૧૫૬ |
| ૩૩. | વિધાનસભાના પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર | ૧૬૨ |
| ૩૪. | ગ્રંથાલય રજિસ્ટર | ૧૬૩ |
| ૩૫(ક) | સિક્કાની પ્રતિકૃતિ | ૧૬૪ |
| ૩૫(ખ) | ફાઇલના ખ / ખ.૧ / ગ / ઘ વર્ગીકરણ માટેના સિક્કાની પ્રતિકૃતિનો નમૂનો | ૧૬૫ |
| ૩૬. | દરેક માસને અંતે કચેરીએ પૂરી પાડવાની થતી માહિતી અંગેના નમૂના | ૧૬૬ |
| ૩૭. | સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓ તથા પદાધિકારીશ્રીઓના પત્રનું રજિસ્ટર | ૧૬૮ |
| ૩૮. | સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્રના નિકાલની માસવાર માહિતી તૈયાર કરવાનો નમૂનો | ૧૬૯ |
| ૩૯. | વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલનો નમૂનો | ૧૭૦ |

## પ્રકરણ ૧

## ઇ–ગવર્નન્સ

રાજય સરકાર દ્બારા કામના નિકાલમાં ઝડપ આવે અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે માટે આ વિચારધારાને અમલમાં મૂકવામાં આવી છે. ફકત સચિવાલય પૂરતું જ નહીં પરંતુ છેવાડાના ગામ સુધી તે વિસ્તરે તેવું રાજય સરકારનું સ્વપ્ન છે. રાજય સરકાર દ્બારા આ દિશામાં લેવામાં આવેલ વિવિધ પગલાંનાં કારણે સરકારનું સ્વપ્ન સાકાર થતું હોવાનું જણાય છે. આ માટે રાજય સરકાર દ્બારા કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, સોફટવેર તેમજ સંબંધિત ઉપકરણો પૂરા પાડવા માટે સતત પ્રયત્નશીલ છે. ફકત ભારતનું જ નહીં, પરંતુ સમગ્ર એશિયા ખંડમાં સૌથી મોટું નેટવર્ક GSWAN ગુજરાત પાસે છે તેનું ગૌરવ આપણે લઇ શકીએ છીએ.

રાજય સરકાર દ્બારા આ દિશામાં જે અસરકારક પગલાં લેવામાં આવ્યા છે તેનો લાભ આડકતરી રીતે જ નહીં, પરંતુ દેખીતી રીતે પણ રાજયની પ્રજાને મળે તે જોવાની તમામ કર્મચારીઓ / અધિકારીઓની ફરજ છે. આ દ્રષ્ટિબિન્દુને ધ્યાનમાં રાખીને નીચેના મુદ્દાઓને અમલમાં મૂકવાના રહે છે.

૧. રાજય સરકાર દ્બારા નિયત કરવામાં આવેલ ઇ–ગવર્નન્સની તાલીમ લેવામાં કોઇ બાકાત ન રહે તેની તકેદારી રાખવી.

૨. દરેક કચેરીમાં શકય હોય ત્યાં સુધી આધુનિક ઉપકરણો જેવા કે ફોન, ફેકસ, સ્કેનર, કોમ્પ્યુટર, લેપટોપ, સ્માર્ટફોન, ડીજીટલ કોપીયર / રીસોગ્રાફ વગેરે વહીવટી જરૂરીયાતને ધ્યાને લઇ સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી લઇ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગના પરામર્શમાં રહીને વસાવવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા પણ ગોઠવાયેલ છે.

(૨.૧) નોંધ અને પત્ર લેખન માટે ચોકકસ પ્રકારના(Unicode) ફોન્ટનો જ ઉપયોગ કરવો.

(૨.૨) કચેરી /ખાતાના વડા / વિભાગની વેબસાઇટ તૈયાર કરી તેના પર સંબંધિત બધી જ બાબતો અદ્યતન દર્શાવાય અને આ વેબસાઇટ સમયાંતરે અદ્યતન થતી રહે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

### ૩. ઇ–ગવર્નન્સ નો હેતુ:

રાજય સરકારના જુદા જુદા વિભાગો દ્બારા નાગરિકોને ત્વરિત સેવા ઉપલબ્ધ થાય તે માટે ઇલેકટ્રોનિક માધ્યમથી વિવિધ સેવાઓ પૂરી પાડવાનો છે. જેવી કે–

- લોક ફરિયાદ નિવારણ માટેનો સ્વાગત કાર્યક્રમ.
- કચેરી વ્યવસ્થાપનને સંબંધિત પોર્ટલ
- નાણાકીય તેમજ હિસાબી વ્યવહારોને સંબંધિત પોર્ટલ
- કચેરીના માનવસંસાધનના સંચાલનને સંબંધિત પોર્ટલ
- જમીન રેકર્ડને સંબંધિત ''ઇ–ધરા''
- આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો કાર્યક્રમ અંતર્ગત તાલુકા જનસેવા કેન્દ્ર.
- શહેરી નગરજનોની સુવિધા માટે નગર સુવિધા કેન્દ્ર
- ગ્રામીણ પ્રજાજનોની સુવિધા માટે ઇ–ગ્રામ.

- ➢ શિક્ષકોની ભરતી કાર્યપદ્ધતિ.
- ➢ ટેકનીકલ અને મેડીકલ પ્રવેશ કાર્યપદ્ધતિ વગેરે.
- ➢ ડિજીટલ ગુજરાત કાર્યક્રમ અંતર્ગત કોમન સર્વિસ પ્લેટફોર્મ
- ➢ મહેસૂલી કામકાજ માટે iORA એપ્લિકેશન.

**૪. કચેરી વ્યવસ્થાપન:**

(૧) કચેરીની રોજીંદી કામગીરીને કોમ્પ્યુટર અને ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત કરવા બાબત સરકાર દ્વારા ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ વિકસાવવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે ઇ–ટપાલની નોંધણી, ઇ–ટપાલને યોગ્ય સંબંધિત અધિકારીને જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે તબદીલ કરવી, સંબંધિત અધિકારી દ્વારા તેના પર જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે ઇ–ફાઇલ બનાવવી, ઇ–ફાઇલ પર નોંધ લખી ઉપરી અધિકારીને રજૂ કરવી, ઉપરી અધિકારી દ્વારા તેના પર પોતાનો નિર્ણય જણાવી તેને પરત કરવી અને અંતે તે નિર્ણય અનુસાર જરૂરી મુસદ્દો સંબંધિત કચેરીને પાઠવવો અને અંતે આ ઇ–ફાઇલને ઓનલાઇન વર્ગીકૃત કરી સર્વર ખાતે સ્ટોર કરવી આ તમામ પગલાંઓ પેપરલેસ રીતે કરી સમગ્ર કચેરીને ઇ–ગવર્નંસના પ્લેટફોર્મ પર લાવવા પ્રયાસ થઈ રહ્યા છે. જેના કારણે કચેરીમાં આવતા તુમાર જો લાંબા ગાળાથી પડતર રહેલ હોય, ફાઇલ નિર્ણય અર્થે પડતર રહેલ હોય કે અન્ય કોઈ વિલંબ થયેલ હોય તો તેને આ પ્રકારના ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત એમઆઇએસની મદદથી રીપોર્ટ્સ બનાવી તેનું મોનિટરીંગ હાથ ધરી શકાશે અને શક્ય વિલંબ નિવારી તંત્રને વેગવંતુ બનાવી શકાશે.

(૨) આ પ્રકારે આ ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત બીજી પણ અન્ય સવલતો જેવી કે, ઓડિટ પેરા અને તેને આનુંષગિક કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. જેમાં એ.જી. કચેરી ખાતેથી ઓડિટ પેરા મળેલ હોય તો તેને ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત સંબંધિત વિભાગ અને તેની સંબંધિત શાખા સુધી મોકલી આપવામાં આવે છે. જેના પર શાખા કક્ષાએથી ખુલાસાઓ રજૂ કરી એ.જી. કચેરી સાથે તેને વેટીંગ કરાવી જે ઓડિટ પેરા એ.જી. કચેરી ખાતેથી પડતા મૂકવામાં આવશે તેનો નિકાલ ગણવામાં આવશે. અહિં પણ એમઆઇએસ રીપોર્ટ્સ પરથી તેના વિશે વિગતવાર માહિતી મોનિટરીંગના ઉદેશ્ય થી ઉપલબ્ધ બનશે અને તે વિશે વિલંબ નિવારી શકાશે.

(૩) આ ઓનલાઇન પોર્ટલ પર કોર્ટ કેસની વિગતો, તે વિશે જરૂરી બાબતો જેવી કે, કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય, કોર્ટના ચુકાદાને સ્વિકારવો કે કેમ વિગેરે બાબતોને આવરી લેવી સુવિધા કરવામાં આવેલ છે. ભારત સરકાર તરફથી પ્રાપ્ત થતાં સંદર્ભ/માન. સંસદસભ્યશ્રી/ માન. ધારાસભ્યશ્રી/માન. વડાપ્રધાન કાર્યાલય સંદર્ભ વિગેરે બાબતો આ ઓનલાઇન પોર્ટલ મારફત મળી તેને જરૂરી કાર્યવાહિ અર્થે સંબંધિતોને મોકલી આપવામાં આવે છે. તેમજ તેમાં એમઆઇએસ રીપોર્ટ્સ મારફત પડતર રહેલ સંદર્ભ બાબતે માહિતી ઉપલબ્ધ બને છે જેથી તે પરત્વે સરકારશ્રીની સૂચના મુજબના નિયત સમયગાળામાં જરૂરી કામગીરી કરી વિલંબ નિવારી શકાય છે.

(૪) આ ઓનલાઇન પોર્ટલ પર આ ઉપરાંત વિવિધ પ્રકારનાં મોનિટરીંગ પત્રક ઉમેરી સરકારની તમામ કામગીરીનું ઓનલાઇન મોનિટરીંગ તેમજ તે પરત્વે લેવાના થતાં જરૂરી પગલાં અંગેની સુવિધા પણ ઉપલબ્ધ રહેશે.

## ૫. એપ્લિકેશન સિસ્ટમ:

(૧) નવી જગ્યા પર નિમણુક મેળવનાર અધિકારી/કર્મચારીએ સૌપ્રથમ તેનાં હસ્તક કયા કયા ઓનલાઇન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ રોજિંદા ધ્યેયને પ્રાપ્ત કરવા ફરજના ભાગરૂપે વાપરવાના હોય છે, તેની સંપૂર્ણ વિગતો હવાલાની લેતી દેતી વખતે તેના પુરોગામી અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી મેળવવાની રહેશે. આ પ્રકારના ઓનલાઇન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મની માહિતી મેળવ્યા બાદ તેમાં યુઝર આઇડી તથા પાસવર્ડ નવનિયુક્ત અધિકારી/કર્મચારીએ પોતાના માટે સેટ કરાવવા જરૂરી કામગીરી હાથ ધરવાની રહેશે. આ માટે તેઓએ હવાલો સંભાળ્યા બાદ બનતી ત્વરાએ જે–તે પોર્ટલ કે પ્લેટફોર્મના સંચાલકને જાણ કરી પોતાના નવા યુઝર આઇડી તથા પાસવર્ડ મેળવી લેવાનાં રહેશે.

(૨) જો આ પ્રકારના પાસવર્ડ કે યુઝર આઇડી OTP-Enabled (OTP આધારિત હોય) તો તે અંગે નવા આવનાર અધિકારી/કર્મચારીએ પોતાના મોબાઇલ નંબર તેમજ ઇ–મેઇલ એડ્રેસ જેવી જરૂરી માહિતી ઓનલાઇન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ સંચાલકને પૂરી પાડવાની રહેશે. આ પ્રકારે જનરેટ થતાં યુઝર આઇડી કે પાસવર્ડને કચેરીનાં કોમ્પ્યુટરમાં Autosaved ન રાખતાં સુરક્ષિત જગ્યા પર તેને નોંધી રાખવાના રહેશે. જેથી સંભવિત ગેરરીતિને ટાળી શકાય.

(૩) પાસવર્ડ રીસેટ કરતી વખતે તેની સુરક્ષા અને ગોપનીયતા જળવાઇ રહે તે રીતે પાસવર્ડ રીસેટ કરવાનો રહેશે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી ખાનગી કામગીરીનો તેમજ જાહેર કામગીરીનો પાસવર્ડ અલગ સેટ કરવાનો રહેશે તેમજ તેને નિયમિત અંતરે બદલતાં પણ રાખવા જોઇશે.

(૪) દરેક અધિકારી/કર્મચારીએ પોતાના હસ્તક રહેલ તમામ ઓનલાઇન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મનો નિયમિત સમયાંતરે ઉપયોગ કરી તેનાં પર આવતી કામગીરીને હાથ ધરવાની રહેશે જેથી બિનજરૂરી વિલંબ નિવારી શકાય.

(૫) પોતાના હસ્તકના વિવિધ ઓનલાઇન પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ વિષયક કામગીરી અધિકારીએ પોતાના હસ્તક રાખવાની રહેશે તેમજ આ સંદર્ભે પોતાનાં પાસવર્ડ કોઇને પણ આપવા નહિં. જેથી સંભવિત ગેરરીતિને ટાળી શકાય.

(૬) જો કોઇ અધિકારીની કોઇ જગ્યા પર ડિજીટલ સિગ્નેચર કે યુઝર કી આવા કોઇ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ પર ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી હોય છે તેને પોતાની બદલી થતાં કે નિવૃત્ત થતાં બનતી ત્વરાએ Deactivate કરાવવાની રહેશે. જેથી તેનો ગંભીર ગેરઉપયોગ ટાળી શકાય તેમજ નવા આવનાર અધિકારીએ પોતાની માટે નવી ડિજીટલ સિગ્નેચર કે યુઝર કી બનાવવા અંગેની કામગીરી ઝડપથી હાથ ધરવાની રહેશે.

(૭) દરેક અધિકારી/કર્મચારી પોતાની હસ્તકના તમામ પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ પર ઉપલબ્ધ તમામ ફીચર્સથી સારી રીતે વાકેફ હોય તે ઇચ્છનીય છે. આવા તમામ પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ કે જ્યાં રજીસ્ટ્રેશન માટે અધિકારી/કર્મચારીના મોબાઇલ નંબર ફરજિયાત હોય ત્યાં જો કોઇ અધિકારી/કર્મચારીના મોબાઇલ નંબર બદલાય તો તેની જાણ પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ સંચાલકને કરી, તેને અપડેટ કરવાનો રહેશે.

(૮) જો કોઇ કચેરી સંવર્ગ સંચાલક તરીકે કાર્યરત હોય તો તેઓએ કોઇપણ પ્રકારના બદલી કે નિમણૂંકના હુકમની નકલ તેને સ્પર્શતા તમામ પોર્ટલ/પ્લેટફોર્મ માટે નિયુક્ત થયેલ નોડલ અધિકારીને પણ પાઠવવાની રહેશે.

(૯) આઇ.ટી. ટીમ દ્વારા દરેક અધિકારી/કર્મચારીનું પોર્ટલ ક્યારે એક્સેસ થયેલ છે તેની રેન્ડમ ચકાસણી કરવાની રહેશે.

## ૬. ઈ–મેઈલ:

(૧) સરકાર દ્વારા ઈ–મેઈલને આધિકારિક રીતે સંદેશાવ્યવહારના માધ્યમ તરીકે સ્વીકૃતિ આપેલ હોઇ, જે અધિકારી/કર્મચારીને સરકારી ઈ–મેઈલ મળવાપાત્ર છે તેનો તેમણે નિયમિત ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

(૨) ઈ–મેઈલ મારફત મળતી ઉપરી કચેરીની સૂચના કે અન્ય બાબતો અંગે કામગીરી હાથ ધરવાની રહેશે.

(૩) કચેરીનું ઈ–મેઈલ એડ્રેસ ખાનગી રીતે ઉપયોગમાં લેવું નહિં તેમજ ખાનગી ઈ–મેઈલ પર સરકારી કે કચેરીને લગતી બાબતોની આપ–લે કરવી નહિં.

(૪) કચેરીના ઈ–મેઈલ પર જો કોઈપણ પ્રકારના શંકાસ્પદ કે ફ્રોડ ઈ–મેઈલ પ્રાપ્ત થાય તો તે અંગેની જાણ આઇ.ટી. ટીમને કરી, આવા ઈ–મેઈલને બ્લોક કે ફિલ્ટર કરવાના રહેશે તેમજ કોઈપણ પ્રકારની સંવેદનશીલ બાબતો જેવી કે, પાસવર્ડ અથવા બેન્કની વિગતો કોઇને આપવી નહિં.

(૫) કચેરીના ઈ–મેઈલ પર આવતી કોઈપણ પ્રકારની અજાણી લિંક કે લોભામણી/છેતરામણી જાહેરાતોની લિંક ક્યારેય પણ ખોલવી નહિં.

(૬) આઇ.ટી. ટીમ દ્વારા જે સુરક્ષાના સ્તરો અમલમાં હોય તેને કોઈપણ અધિકારી/કર્મચારીએ બંધ કરાવવા નહિં.

(૭) ઈ–મેઈલના માધ્યમથી આવેલ કોઇ અરજી/રજૂઆતને તુરંત જ ધ્યાન પર લેવાની રહેશે. તેની ભૌતિક પ્રત પ્રાપ્ત થાય તેની રાહમાં પડતર રાખી શકાશે નહિં.

## ૭. ડેસ્કટોપ/લેપટોપ:

(૧) ડેસ્કટોપ/લેપટોપ જ્યારે લાંબા સમય માટે ઉપયોગમાં ન હોય તો તેને "Shut Down"કે "Log Off" સ્ટેટસમાં રાખવાનાં રહેશે.

(૨) જો કોઇ સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી ટૂંક સમય માટે પોતાની જગ્યા છોડી દૂર જાય તો ત્યારે તેઓએ પોતાના ડેસ્કટોપ/લેપટોપની સ્ક્રીન ઓફ રાખવાની રહેશે તેમજ પોતાને આપવામાં આવેલા ડેસ્કટોપ/લેપટોપમાં લોગ ઇન થવા પાસવર્ડની સુરક્ષા રાખવાની રહેશે.

(૩) પોતાને સોંપવામાં આવેલ ડેસ્કટોપ/લેપટોપ બદલી કે નિવૃત્તિ સમયે હવાલાની લેવડદેવડ સાથે સોંપી આપવાના રહેશે.

(૪) પોતાને સોંપાયેલ ડેસ્કટોપ/લેપટોપમાં Pirated સોફ્ટવેર Install કરવા નહિં.

## ૮. USB ડીવાઇસીસ:

(૧) કચેરીના ડેસ્કટોપ/લેપટોપમાં અજાણ્યા USB ડીવાઇસીસનો ઉપયોગ કરવો હિતાવહ નથી તેમજ USB ડીવાઇસીસમાં કચેરીની સંવેદનશીલ માહિતી રાખવી નહિં.

(૨) USB ડીવાઇસ તેમજ અગત્યના ડોક્યુમેન્ટ્સ સરળતાથી જાણી ન શકાય તેવા પાસવર્ડ દ્વારા સુરક્ષિત રાખવાના રહેશે.

## ૯. ફિશિંગ અટેક (સાયબર સુરક્ષાને લગતાં ઉપાયો):

(૧) આ અંતર્ગત કચેરીના કોમ્પ્યુટરમાં ક્યારેય પણ કોઈપણ પ્રકારની લોભામણી/છેતરામણી જાહેરાત કે અજાણી લિંક હોય તો તેને ખોલવી નહિં.

(૨) આ અંગે સરકારના વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ દ્વારા વખતોવખત અપાતી સૂચનાઓ અનુસરવાની રહેશે.

## ૧૦. મોનિટરીંગના હેતુથી ઓનલાઇન પોર્ટલનો ઉપયોગ:

(૧) વિભાગ, ખાતાના વડાની કચેરી અને જિલ્લા / તાલુકા કચેરીઓ દ્વારા નાગરિકોની સુવિધા તથા કચેરી કામગીરીમાં સરળતાના ભાગરૂપે ઇ–ગવર્નન્સ અંતર્ગત વિવિધ કાર્યપદ્ધતિઓ અપનાવવામાં આવે છે. જે મૂળ કચેરી કાર્યપદ્ધતિને લક્ષમાં રાખીને અપનાવવામાં આવે તે જોવાનું રહેશે.

(૨) ટપાલ/રજૂઆત/અરજીની નોંધણીની શરૂઆત જે સ્થાનેથી થાય ત્યાંથી ટપાલ/રજૂઆત/ અરજીની સામાન્ય વિગતો દાખલ કરવાની વ્યવસ્થા રાખવાની રહેશે. આ સામાન્ય વિગતો પુન: ભરવી ન પડે તે રીતે ઓનલાઇન સીસ્ટમ મારફતે આગળની કાર્યવાહી અર્થે મોકલવાની રહેશે.

(૩) કોઇપણ વિભાગ / ખાતા અથવા કચેરી દ્વારા શરૂ કરવામાં આવતી, ટેક્નોલોજી આધારિત કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવા અંગે નિયત કાર્યપદ્ધતિ તથા તેને વૈધાનિક જોગવાઇઓ પરિપૂર્ણ કરવા માટે આવશ્યક આનુષાંગિક નિયત નમૂના તૈયાર કરી તેની રોજિંદી કામગીરીમાં ઉપયોગમાં લેવાનાં રહેશે.

(૪) ખાતાના વડા/ કચેરીના વડાની કચેરીઓ દ્વારા અમલમાં મૂકાતી પ્રજા વિકાસની વિવિધ યોજનાઓના ઝડપી અને અસરકારક અમલ અંગે સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી મેળવી યોગ્ય પ્રોગ્રામ/ સોફ્ટવેર વિકસાવી શકાય. જેની બહોળી પ્રસિદ્ધ કરવાની રહેશે.

(૫) આ પ્રકારે ઓનલાઇન પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓનાં અસરકારક અમલીકરણ અને તે માટે જરૂરી મોનિટરીંગ માટે રીપોર્ટ્સ સ્વરૂપે માહિતી સક્ષમ સત્તાધિકારીને ઉપલબ્ધ બની રહે તે માટેની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. આ માહિતીનો ઉપયોગ કરી સક્ષમ સતાધિકારી દ્વારા સમીક્ષા કરી જરૂરી પગલાં/ સૂચનો લેવાના રહેશે.

(૬) સરકાર દ્વારા વ્યવસાયિક એકમોને લગતી સેવાઓ તથા નાગરિકોને અપાતી સેવાઓ ઓનલાઇન પ્લેટફોર્મ મારફતે પૂરી પાડવામા આવે તે માટેના પ્રયત્ન કરવાં. આ માટે ગુજરાત ઇન્ફોર્મેટિક્સ લિમિટેડ (GIL) અથવા નેશનલ ઇન્ફોર્મેટિક્સ સેન્ટર (N.I.C.)ની સેવાઓનો લાભ પણ લઇ શકાય.

(૭) આ ઉપરાંત અત્રે પરિશિષ્ટમાં આપેલ પત્રકને ઓનલાઇન આઇટી એપ્લિકેશન્સના માધ્યમથી વિગતો ભરી નિભાવવા જો જણાવવામાં આવે તો તેની વિગતો તે મુજબ તેમાં નિયમિત રીતે ભરવાની રહેશે તેમજ તેમનાં ઉપરી અધિકારીએ તેનું મોનિટરીંગ પણ કરવાનું રહેશે.

## પ્રકરણ–૨

## મહેકમ અને કચેરીને લગતી બાબતો

### ૧૧. કચેરીનો સમયઃ

(૧) સરકારી કામકાજના દિવસો અને કચેરીનો સમય રાજય સરકાર વખતો વખત જે નકકી કરે તે મુજબનો રહેશે.

(૨) હાલ સરકારની તમામ કચેરીઓ માટે કામકાજના બધા દિવસોએ કચેરીનો સમય સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો છે. પટાવાળાઓ (વર્ગ–૪) માટે કામના કલાક સવારના ૧૦.૦૦ થી સાંજના ૭.૧૦ સુધી છે. પરંતુ, દરેક સરકારી કર્મચારી તથા અધિકારીએ તેની સેવાની જયારે જરૂર હોય ત્યારે કચેરીમાં કચેરી સમય સિવાય તથા રજાના દિવસે પણ હાજર થવાનું રહેશે, એટલે કે કચેરીમાં આવવાનું રહેશે અથવા અન્ય સ્થળે ફરજ સોંપાય ત્યાં જવાનું રહેશે.

(૩) સરકારી કર્મચારીને વિરામનો સમય (રિશેષ) જોઇતો હોય તેવા વર્ગ–૩ના કર્મચારીઓને કામકાજના બધા દિવસોએ અડધા કલાકનો અને વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓને બપોરના અનુકૂળ સમયે પોણા કલાક સુધીનો વિરામનો સમય આપવાનો ખાતા/કચેરીના વડાને અધિકાર છે.

(૪) વિરામના સમયના લેખિત હુકમ દરેક કચેરી / શાખાએ કરવા. શાખા / કચેરીના અડધા કર્મચારીઓ બપોરના ૧.૩૦ થી ૨.૦૦ દરમિયાન અને બાકીના અડધા ૨.૦૦ થી ૨.૩૦ દરમિયાન વિરામ માટે જાય અને વર્ગ–૪ના કર્મચારી બપોરના ૧.૩૦ થી ૨.૧૫ કે ૨.૦૦ થી ૨.૪૫ દરમિયાન વિરામ માટે જાય તેવું આયોજન કરવું. દરેક કર્મચારી નિયત સમયે જ વિરામનો સમય ભોગવે તે શાખા / કચેરીના વડાએ જોવું. બપોરના ૧.૩૦ વાગે બધા જ કર્મચારીએ એક સાથે રિશેષમાં જતા રહે અને કચેરી ખાલી થઇ જાય તેમ બનવું ન જોઇએ.

(૫) સરકારના મુસ્લિમ કર્મચારીઓ તેમની જુમ્મા નમાજ માટે કચેરી છોડવા માગે તો શુક્રવારે બપોરનો ૩૦ મિનિટનો વિરામ તે મુજબ લેવાની છૂટ આપવી.

(૬) નિયત કરેલા સમય સિવાય કોઇ કર્મચારી વિરામ ભોગવી શકશે નહિં. આ નિયમનું ચુસ્ત પાલન દરેકે કરવાનું રહેશે અને ભંગ બદલ સંબંધિત સામે શિસ્ત વિષયક પગલાં ભરવામાં આવશે.

(૭) જો અન્ય કર્મચારીઓ શ્રાવણ માસના સોમવારે મહાપૂજાનાં દર્શન કરવા માટે કચેરીમાંથી જવાની રજા માગે તો આ હેતુ માટે તેમને શ્રાવણ માસના દરેક સોમવારના રોજ બપોરના ૧૨.૦૦ કલાકથી ૧૨.૩૦ કલાક સુધીનો સમય નિયત કરેલ વિરામના સમયના બદલે ભોગવવાની છૂટ આપવાની રહે છે.

(૮) વિરામ (રિશેષ) હક નથી. સરકારી કામકાજની અગ્રતા અને અનિવાર્ય સંજોગોમાં સક્ષમ અધિકારી વિરામનો સમય રદ પણ કરી શકે.

આ ઉપરાંત, કચેરીના મહેકમ દ્વારા નીચે મુજબની અગત્યની કામગીરી નિભાવવાની રહેશે.

- કચેરીની ખાલી જગ્યાઓ ભરવી, અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવા વિષયક બાબતો સુવ્યવસ્થિત રીતે નિભાવવી તથા કચેરીનું આંતરિક વ્યવસ્થાપન જાળવવું.
- ભરતી અને તેને સંબંધિત બાબતોની કામગીરી
- સર્વિસ રેકોર્ડની જાળવણી કરવી.
- અધિકારી/કર્મચારીઓ સામેની તપાસનો સમયસર નિકાલ કરવો.

- અધિકારી/કર્મચારીઓની પ્રવરતા, બઢતી અંગેની કામગીરી સરકારની વખતોવખતની સૂચનાઓ/કેલેન્ડર મુજબ દર વર્ષે યોજવી.

**૧૨. હાજરી પત્રકઃ**

(૧) દરેક ખાતા / કચેરીના વડાએ પોતાની કચેરીમાં નિયત નમૂનામાં હાજરી પત્રક નિભાવવાનું રહેશે.

(૨) બધા કર્મચારીઓએ કચેરીમાં પ્રવેશતા સમયે જ આ હાજરી પત્રકમાં સમય દર્શાવી ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે. મોટી કચેરીમાં સંવર્ગવાર અલગ હાજરી પત્રક રાખી શકાય.

(૩) દરેક કર્મચારીએ સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે કચેરીમાં હાજર થવાનું રહેશે. હાજરી પત્રકમાં સહી કરી તરત જ પોતાની ફરજના ટેબલે પહોંચી સરકારી કામકાજ શરૂ કરવાનું રહેશે.

(૪) સવારના ૧૦.૪૦ વાગ્યે હાજરી પત્રક કચેરીમાંથી લઇ લેવું અને મહેકમનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી / કચેરીના વડા સમક્ષ મુકવું અને જે કર્મચારીઓની સહી ન થઇ હોય તેની સામેના સંબંધિત ખાનામાં લાલ શાહીથી ચોકડી કરી દેવાની રહેશે.

(૫) શિસ્ત વિષયક પગલાં લેવા પડે તેવી કોઇ કર્મચારીની અનિયમિત હાજરીની બાબત (અવારનવાર કચેરીમાં મોડા આવતા હોય કે વહેલા કચેરી છોડી જતા હોય તેમજ કચેરી સમયનો પણ દુરૂપયોગ કરતાં હોય તેવા) ખાતા / કચેરીના વડાના ધ્યાન પર મૂકવાની જવાબદારી મહેકમ અધિકારીની રહેશે.

**નમૂનો**

| અ.નં. | કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | તારીખ | કચેરી પ્રવેશનો સમય | મોડા પડવાનું કારણ | સહી |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) |

(૬) જે તે માસમાં ઘણા દિવસની બિનઅધિકૃત ગેરહાજરી હોય એટલે કે રજાઓ મંજૂર ન થઇ હોય તો પગાર અટકાવવા કે કાપવાની કાર્યવાહી પણ હાથ ધરી શકાય.

(૭) કોઇ કર્મચારી કચેરીના નિયત સમય પહેલાં કચેરી છોડી ન જાય તે માટેની નિયંત્રણ વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. વધુમાં વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓ નિયત સમય મુજબ કચેરીમાં સમયસર આવે તથા નિયત સમય બાદ કચેરી છોડે તેનું મોનિટરીંગ કચેરીના વડાએ કરવાનું રહેશે.

(૮) અંગત કારણોસર રજા ઉપર જવાનું થાય ત્યારે જો અગાઉથી રજા મંજૂર કરાવવામાં આવેલ હોય તો તેની જાણ રજા ઉપર જતા પહેલાં મહેકમ શાખાને કરવાની રહેશે. જો આકસ્મિક કારણોસર રજા પર જવાનું થાય તો રજા ઉપરથી પરત ફર્યા બાદ તુરંત જ તે અંગેની જાણ મહેકમ શાખાને કરવાની રહેશે.

(૯) સરકારી કામકાજ અર્થે બહાર જવાનું થયેલ હોય અને કચેરીમાં સમયસર હાજર ન રહી શકાય તેમ હોય તો અગાઉથી સંબંધિત શાખા અધિકારીની મંજૂરી સાથેનો ઓન ડ્યુટી રિપોર્ટ મહેકમ શાખાને મોકલી આપવાનો રહેશે.

(૧૦) જે કચેરી માટે મહેકમને લગતી બાબતો માટે કોઇ આઇ.ટી. એપ્લિકેશન અમલમાં મૂકેલ હોય તો હાજરી, રજા અને અન્ય એપ્લિકેશન મારફતે પૂરી પડાતી મહેકમ વિષયક બાબતોની અરજીઓ તે આઇ.ટી. એપ્લિકેશન ઉપરથી કરવાની રહેશે.

**૧૩. અવર જવર પત્રક (<u>Movement Register</u>):**

(૧) કચેરીમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ હાજરીની બાબતમાં નિયમિત રહે અને કચેરી સમયનો દુરૂપયોગ ન થાય તે શાખા અધિકારી / કચેરીના વડાએ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

(૨) શાખાના કર્મચારીઓ અલ્પાહાર તથા વિરામ માટે અને સરકારી કામે અથવા બીજા કામે બહાર જાય ત્યારે અને પરત આવે ત્યારે, તેની નોંધ શાખા અધિકારીએ નીચેના નમૂનામાં કરાવવાની રહેશે.

**અવર જવર પત્રક (Movement Register)**

| તારીખ | કર્મચારીનું નામ | બેઠક છોડયા સમય | પરત આવ્યા સમય | હેતુ | કર્મચારીની સહી | શાખા અધિકારીની સહી | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |

(૩) દરેક કર્મચારીએ કયારે અલ્પાહાર અથવા વિરામ માટે જવું તેનો સમય નકકી કરી, તે મુજબ અવર જવર પર દેખરેખ રાખવી.

(૪) દરેક કર્મચારીને અલ્પાહાર માટે વારાફરતી યોગ્ય સમયે ૧૫ થી ૨૦ મિનિટ માટે પરવાનગી આપી શકાય.

(૫) અલ્પાહાર માટે કચેરીના કુલ કર્મચારીઓના છઠ્ઠા ભાગથી વધુ એકસાથે ન જાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી જોઇએ.

(૬) સર્વ સાધારણ રીતે કર્મચારીઓએ અલ્પાહાર માટે સવારના ૧૦.૩૦ થી ૧૨.૩૦ તથા ૨.૩૦ થી ૩.૩૦ અને સાંજના ૫.૦૦ થી ૬.૧૦ સુધીના સમય દરમિયાન જવું નહિં.

(૭) દરેક કચેરીએ દરેક શાખામાં અવર જવર પત્રક રાખવું અને તેમાં દરેક કર્મચારી અવર જવરની નોંધ કરે તે બાબતની મહેકમ અધિકારી / કચેરીના વડાએ દેખરેખ રાખવી.

**૧૪. સી.એલ. કાર્ડઃ**

(૧) કચેરીના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓએ સી.એલ. (પ્રાસંગિક રજા, પરચૂરણ રજા) અથવા વળતર રજા પર જતાં પહેલાં રજા મંજૂર કરતાં સક્ષમ અધિકારીની અગાઉથી મંજૂરી લેવાની રહેશે. જે માટે દરેક કચેરીએ નીચે આપેલ નમૂનામાં સી.એલ.કાર્ડ નિભાવવાનું રહેશે.

| અ.નં. | પરચૂરણ / મરજિયાત રજાની તારીખ | આખી / અડધી રજા બપોર પહેલાં / પછી | રજા માગવાનું કારણ | કોલમ-૨માં દર્શાવેલ તારીખ સુધીની કુલ વપરાયેલ રજાઓ | જે તે તારીખે બાકી રહેલ બેલેન્સ | રજા મંજૂર / નામંજૂર હા / ના | અધિકારી / કર્મચારીની સહી | નિયંત્રણ અધિકારીની સહી |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |

(૨) અધિકારી / કર્મચારી દીઠ બે નકલમાં સી.એલ. કાર્ડ નિભાવવાના રહેશે. જે પૈકી એક નકલ સંબંધિત કર્મચારી પાસે અને બીજી નકલ સંબંધિત કર્મચારીના ઉપલા અધિકારી કે જેઓને આવી રજા મંજૂર કરવાની સત્તા છે, તેઓને આપવાનું રહેશે.

(૩) સંબંધિત કર્મચારીએ પરચૂરણ રજા / મરજિયાત રજા મંજૂર કરાવતી વખતે પોતાની પાસે રહેલ સી.એલ. કાર્ડમાં તથા ઉપલા અધિકારી પાસેથી પોતાના સી.એલ. કાર્ડની નકલ મેળવીને બન્ને કાર્ડમાં રજાની વિગત ભરીને ઉપલા અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાના રહેશે.

(૪) ઉપલા અધિકારીએ બન્ને કાર્ડમાં રજા મંજૂરી / નામંજૂરી અંગે નોંધ કરી જે તે કર્મચારીને તેનું કાર્ડ પરત કરવાનું રહેશે.

(૫) કોઇ કારણસર અગાઉથી રજા મંજૂર કરવાની રહી ગયેલ હોય તો રજા પરથી પરત આવ્યા બાદ તરત જ આ કાર્ડમાં નોંધ કરવાની રહેશે.

(૬) જે કચેરીમાં મહેકમ વિષયક બાબતો આઇ.ટી. પ્લેટફોર્મ પરથી અપાય છે તે કચેરીઓમાં આ સી.એલ. કાર્ડ ઓનલાઇન રિપોર્ટ સ્વરૂપે રાખવાનું રહેશે.

**૧૫. મોડા રોકાણો અને રજાના દિવસે ફરજ બદલ વળતર રજાઃ**

(૧) કચેરીમાં મોડા રોકાણો અને વળતર રજા બાબતમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/નાણા વિભાગની વખતોવખતની સૂચનાઓ લાગુ પડશે.

(૨) બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીને રજાના દિવસે કચેરીમાં આખા દિવસના સાડા ત્રણ કલાક કે તેથી ઓછા સમય માટે પણ બે કલાકથી ઓછી નહિં તેટલી હાજરી આપે તો ૧/૨ દિવસની વળતર રજા મળવાપાત્ર છે તથા પાંચ કલાક કે તેથી વધુ ફરજ બજાવવા માટે એક વળતર રજા મળવાપાત્ર છે.

(૩) રાજ્યપત્રિત અધિકારીને વળતર રજા મળવાપાત્ર નથી.

(૪) એકી સાથે ફક્ત એક વળતર રજા મળવાપાત્ર છે.

(૫) વળતર રજા ઉપલા અધિકારી પાસે મંજૂર કરાવીને મહેકમ શાખામાં રખાતા રજિસ્ટરમાં જમા કરાવવી પડે. સંબંધિત શાખા પણ આ અંગેનું રેકર્ડ રાખી શકે.

(૬) કચેરી સમય બાદ મોડે સુધી રોકવામાં આવેલ કર્મચારીઓને બીજે દિવસે તત્પુરતા કામના ભારણ / અગત્યતાને ધ્યાને લઇ ઉપરી અધિકારી શકય હોય ત્યાં સુધી તેટલો સમય વહેલા જવા દઇ શકશે. પરંતુ તેઓ પોતાના પસંદગીના દિવસે આ છૂટછાટ મેળવી શકશે નહિં અને બીજે દિવસે મોડા પણ આવી શકશે નહિં.

(૭) મહિલા કર્મચારીને મોડે સુધી કચેરીમાં ફરજ પર રોકવા તથા રજાના દિવસે બોલાવવા અંગે સરકારની વખતોવખતની સૂચનાઓ લાગુ પડશે.

(૮) વળતર રજા ફક્ત જે તે કેલેન્ડર વર્ષમાં જ ભોગવવાની રહેશે.

**૧૬. રજા માટે પરવાનગીઃ**

(૧) દરેક કર્મચારીએ કચેરીમાં ગેરહાજર રહેતાં પહેલાં, અગાઉથી પરવાનગી મેળવવાની રહેશે. આમ કરવામાં કસૂર થાય તો તે અંગેનો ખુલાસો આપવાનો રહેશે.

(૨) સરકારી કામકાજમાં કોઇ વિક્ષેપ ન પડે અને વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા થઇ શકે તે માટે દરેક કર્મચારી/અધિકારીએ પૂર્વમંજૂરીથી જ ગેરહાજર રહેવું.

(૩) બિન અધિકૃત ગેરહાજરી શિસ્ત વિષયક પગલાંને પાત્ર બને છે.

(૪) કોઇ કર્મચારી અનિવાર્ય કારણોસર વગર પરવાનગીએ ગેરહાજર રહે તો તેણે કોઇની મારફત રજાનો રિપોર્ટ ઘરેથી સંબંધિત અધિકારીને કચેરી સમયે મળે તે રીતે મોકલી આપવાનો રહેશે. ફોન/એસ.એમ.એસ./ઇ–મેઇલથી પણ પરવાનગી મેળવી શકાય. આવા કિસ્સામાં પાછળથી ઓનલાઇન અથવા નિયત પ્રક્રિયા મુજબની અરજી અવશ્ય કરવાની રહેશે. ગેરહાજરીના કારણ સાથે સંબંધિત અધિકારીને સમય– મર્યાદામાં જાણ કરવી અત્યંત જરૂરી છે.

(૫) સાધારણ રીતે કચેરીમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારી/અધિકારીના ૧૦ ટકા કરતાં વધારે સભ્યોએ ટૂંકી રજા પર એક સાથે જવું નહિં.

આ ઉપરાંત રજા અંગેની અન્ય જોગવાઇઓ સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરવામાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો, ૨૦૦૨ તેમજ તે અંતર્ગત વખતોવખત જાહેર થતી સૂચનાઓ મુજબ અનુસરવાની રહેશે.

## ૧૭. કર્મચારીની રજા દરમિયાન તેના ટેબલના કામના નિકાલ માટે વ્યવસ્થાઃ

કચેરીમાં ફરજ બજાવતા કોઇ કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં તેના ટેબલની અગત્યની કામગીરી, બાકીના કર્મચારી વર્ગમાં વહેંચી દેવાની કે અન્ય કર્મચારીને હવાલો સોંપવાની વ્યવસ્થા શાખાના વડા / સક્ષમ અધિકારીએ તાત્કાલિક કરવાની રહેશે.

## ૧૮. મહેકમ ચાર્ટ (ડયુટી લિસ્ટ):

(૧) ફરજના દરેક પ્રકાર માટે કર્મચારી/અધિકારીને અધિકૃત શાખા / દફતર / જગ્યાવાર ફાળવણી નિમણૂંક યાદી મહેકમ શાખાએ નિભાવવી જેમાં કર્મચારી / અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, ફરજની શાખા / દફતર, જે તે જગ્યા, સમયગાળો દર્શાવવાનો રહેશે.

## ૧૯. સેવાપોથી અને રજાનો હિસાબઃ

(૧) સેવાપોથી સરકારી કર્મચારી માટે ખૂબ જ અગત્યનો દસ્તાવેજ છે. તેના આધારે તમામ સેવાવિષયક લાભો મંજૂર કરાય છે.

(૨) સેવાપોથીમાં લેવાની થતી દરેક નોંધ કાળજીપૂર્વક અને અદ્યતન રાખવામાં આવે અને રજાનો હિસાબ છેલ્લી તારીખ સુધી વ્યવસ્થિત રીતે રખાય તેમજ સેવાપોથીઓની સુરક્ષા જળવાય તે જોવાની જવાબદારી મહેકમ / રોકડ (હિસાબ) શાખાનો અથવા સેવાપોથીની કામગીરીનો હવાલો ધરાવતા સક્ષમ અધિકારીની છે. આ ઉપરાંત ડુપ્લિકેટ સેવાપોથી અધિકારી/કર્મચારીને અદ્યતન કરી આપવાની રહેશે.

(૩) મહેકમ વિષયક બાબત ઓનલાઇન આઇ.ટી. પ્લેટફોર્મથી થતી હોય, ત્યાં સેવાપોથી ઓનલાઇન રાખી શકાય. આવા કિસ્સામાં દર વર્ષે મહેકમ શાખાએ તેની ભૌતિક કોપી પ્રમાણિત કરી, સંબંધિત કર્મચારીને ફરજિયાત આપવાની રહેશે. આ બાબતમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/નાણા વિભાગની વખતોવખતની સૂચનાઓ લાગુ પડશે.

## ૨૦. કર્મચારીઓ / અધિકારીઓનું ખાનગી રેકર્ડઃ

(૧) વર્ગ–૪ સિવાયના તમામ હંગામી અને કાયમી સરકારી કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓના સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સૂચના મુજબ નિયત નમૂનામાં ખાનગી અહેવાલ/કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના રહેશે તથા તેની પ્રમાણિત નકલ સંબંધિત કર્મચારીને ફરજિયાત આપવાની રહેશે.

(૨) વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓ માટે નિયત નમૂનામાં અંગત ફાઇલ રાખવી અને તેમાં જરૂરી વિગતો ભરવી જે તેમની બઢતી / ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ વખતે વિચારણામાં લેવાની રહેશે.

(૩) દર વર્ષે (એપ્રિલ થી માર્ચ) ખાનગી અહેવાલ/કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ નકકી કરેલા નમૂનામાં સંબંધિત કર્મચારી / અધિકારીના કામગીરી બાબતનો ખાનગી અહેવાલ/કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ નોંધવાનો રહેશે અને તેની સમીક્ષા નિયત કરેલ અધિકારીએ કરવાની રહેશે.

(૪) કર્મચારી / અધિકારીના ત્રણ માસથી ઓછા સમયના ખાનગી અહેવાલ/કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ લખવાના રહેતા નથી. આ બાબતનું પ્રમાણપત્ર તેઓના અહેવાલ જેના કબજામાં રહેતા હોય તે અધિકારીએ આપવાનું રહેશે.

(૫) દરેક કચેરીના બિન રાજયપત્રિત કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ રાખવાની જવાબદારી જે તે ખાતા / કચેરીના વડાની રહેશે.

(૬) કર્મચારીઓ / અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ કયા અધિકારી લખશે તથા તેની સમીક્ષા કયા અધિકારી કરશે તે અંગે ખાતા / કચેરીએ લિખિત હુકમ બહાર પાડવાનો રહેશે. તેમજ ખાનગી અહેવાલ/કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા વખતોવખત બહાર પડાયેલ સૂચનાઓનું ચુસ્ત પાલન કરવાનું રહેશે.

(૭) કચેરીના તમામ કર્મચારીઓના તથા અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ દરેક નાણાકીય વર્ષ માટે સરકારશ્રીએ વખતોવખત નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં લખાય અને સમીક્ષા થઇ જાય તથા ખાનગી અહેવાલ જાળવવા સંબંધિતને મોકલાઇ જાય તેમજ પોતાની કચેરીમાં જાળવવાના ખાનગી અહેવાલો સલામત રીતે મહેકમ શાખાના સંબંધિત કર્મચારીની અંગત કસ્ટડીમાં સુરક્ષિત સચવાય તે જોવાની જવાબદારી મહેકમનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીની રહેશે.

(૮) ખાનગી અહેવાલ/કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ આઇ.ટી. પ્લેટફોર્મના ઉપયોગથી ભરવાના થતાં હોય, ત્યાં ખાનગી અહેવાલ/કામગીરી મૂલ્યાંકન ઓનલાઇન ભરી સુરક્ષિત રાખવાના રહેશે. આવા કિસ્સામાં દર વર્ષે મહેકમ શાખાએ તેની ભૌતિક કોપી પ્રમાણિત કરી, સંબંધિત કર્મચારીને ફરજિયાત આપવાની રહેશે.

## ૨૧. કચેરી વ્યવસ્થા અંગેના સામાન્ય નિયમોઃ

(૧) શાખામાંથી બધાં બિનજરૂરી કાગળ દૂર કરવામાં આવે તથા ચાલુ કામ માટે ઉપયોગી ન હોય તેવા પુસ્તકો, અન્ય સાહિત્ય અને ફાઇલ યોગ્ય કબજામાં સોંપવાની રહેશે.

(૨) શાખાના ઉપયોગમાં લીધેલ હોય અને તેના કબજામાં હોય તેવા સંદર્ભ ગ્રંથો, સંગ્રહો અને વંચાણમાં ફરતી ફાઇલ પરત થાય ત્યારે તેને યથાસ્થાને ગોઠવવાની રહેશે.

(૩) ટેબલના ખાનામાં કાગળ ભરી રાખવામાં ન આવે અને શાખાને સાધારણ રીતે સ્વચ્છ રાખવામાં આવે.

(૪) ઉપર્યુકત બધી બાબતો માટે શાખાના કર્મચારીઓ અને અધિકારી જવાબદાર રહેશે.

(૫) કોઇપણ જાતનું રેકર્ડ અથવા કાગળ જમીન પર રાખવા નહિં.

(૬) રોજ કચેરી બંધ કરતાં પહેલાં બધા કાગળ, ફાઇલ વગેરે ગોઠવીને વ્યવસ્થિત રીતે મૂકવા. આમ થયા વિના અધિકારી/કર્મચારીએ કચેરી છોડવી નહિં.

(૭) કેવળ ખાસ સંજોગોમાં અને સંબંધિત વર્ગ–૧ના અધિકારી/કચેરીના વડાની લેખિત પરવાનગી મેળવ્યા પછી જ કર્મચારી વર્ગનો કોઇ સભ્ય કોઇ કાગળ / ફાઇલ કચેરીની બહાર લઇ જઇ શકશે.

(૮) કચેરીના કાગળ સુઘડ અને સારી હાલતમાં રહે તે જોવાની જવાબદારી તથા ફરજ કર્મચારી વર્ગના પ્રત્યેક કર્મચારી/અધિકારીની છે.

(૯) ફાટી તૂટી જણાતી ફાઈલને તુરંત દૂરસ્ત કરાવવાની રહેશે.

(૧૦) સઘળી લેખન સામગ્રી અને નમૂના (Form) સ્ટોર શાખાના વડાના હવાલામાં હોય છે તેને ધૂળ અને ભેજથી રક્ષિત યોગ્ય જગ્યામાં સાચવવા અને બધી આવક – જાવક અને બાકી જથ્થાનો હિસાબ માટેની જવાબદારી તેમની રહેશે. કચેરીના કામકાજને લગતા આવા નમૂના શક્ય હોય તો ઓનલાઈન(કચેરી/ખાતાના વડાની વેબસાઈટ પર) ઉપલબ્ધ કરાવવાના રહેશે.

(૧૧) અધિકારીઓને મળવા આવતા મુલાકાતીઓ – અરજદારોને અગવડ ન પડે તે માટે મુલાકાતી ખંડની વ્યવસ્થા કરવી. પીવાના પાણીની સગવડ રાખવી. નિયમાનુસાર મુલાકાતનો સમય નક્કી કરી તે દર્શાવતું બોર્ડ અધિકારીના કાર્યાલય બહાર લગાડવું. અધિકારીના અંગત મદદનીશે મુલાકાતીઓના પ્રશ્નો સમજી અધિકારી સાથે ચર્ચા કરી મુલાકાત માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

(૧૨) શાખાના કર્મચારીઓ ઘોંઘાટ ન કરે, વર્તન અને પહેરવેશમાં સભ્યતા રાખે વગેરે શિસ્તની બાબતો માટે શાખાના વડાએ તકેદારી રાખવાની રહેશે.

(૧૩) ટેબલ પર સરકારી ટપાલ – ફાઈલ ખુલ્લી મૂકીને બહાર ન જવું.

(૧૪) ખાનગી રજિસ્ટર, રેકર્ડ અને ફાઈલ સંબંધિત કર્મચારીની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવાની રહેશે.

(૧૫) કચેરીના ફર્નિચર અને ખરીદેલ ચીજ વસ્તુઓ માટે નિયમાનુસાર નિયત નમૂનામાં ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર નિભાવવું અને જે તે ફર્નિચર / ચીજવસ્તુ પર આ રજિસ્ટરમાંનો તેનો નોંધણી ક્રમાંક લખવો. સંબંધિત અધિકારીએ આ રજિસ્ટરમાંની દરેક નોંધની ખરાઈ કરી સહી કરવાની રહેશે.

**૨૨. સરકારી કર્મચારીઓની વર્તણૂંક તેમજ સરકારી ફરજ અંગેની સામાન્ય જોગવાઈઓઃ**

(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂંક) નિયમો, ૧૯૭૧ તથા તેમાં થયેલ વખતોવખતના સુધારાને અનુસરીને સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓએ વર્તણૂંક રાખવાની રહેશે.

(૨) સરકારી કર્મચારીને સત્તા અને જવાબદારીઓની વહેંચણી બાબતે ઉપરી અધિકારીની સૂચનાઓ જરૂરી ન હોય અને પોતાને જ, જે–તે બાબતના નિકાલની કે નિર્ણયની સત્તા હોય ત્યારે, પોતાની જવાબદારીમાંથી છટકવાનો અધિકાર મળે છે એમ સમજવું નહિં.

## પ્રકરણ –૩

## ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી અને વહેંચણી

### ૨૩. રજિસ્ટ્રી શાખાઃ

(૧) દરેક કચેરીની રજિસ્ટ્રી શાખા, કચેરી પર આવેલાં બધાં લખાણ, ટપાલ, ઈ–મેલ, ફેક્સ વગેરે સ્વીકારે છે, તેને નોંધે છે અને કચેરીની સંબંધિત શાખાઓને વહેંચે છે. આ શાખાને નોંધણી વિભાગ / શાખા કે બારનીશી પણ કહે છે.

(૨) શકય હોય ત્યાં સુધી નોંધણી શાખાને કચેરીના મધ્ય ભાગમાં બેસાડવાની રહેશે, જેથી તે ઝડપથી અને કાર્યક્ષમતાથી બધી શાખાઓની સેવા બજાવી શકે.

(૩) આ શાખાના પ્રવેશદ્વારે ''રજિસ્ટ્રી'' એવું બોર્ડ લગાવવું અને ટપાલ સ્વીકારનાર કારકુનને શાખાના પ્રવેશ દ્વાર પાસે પ્રથમ બેસાડવા અને ત્યાં ''ટપાલ અહીં સ્વીકારાય છે.'' એવી સૂચના વાંચી શકાય તેમ લગાવવાની રહેશે.

### ૨૪. કચેરી સમય દરમિયાન ટપાલ લેવાની વ્યવસ્થાઃ

(૧) નોંધણી વિભાગના વડાએ કચેરી પર આવેલા રજિસ્ટર્ડ અને વીમો ઉતરાવેલ પત્ર સહિત બહારની તેમજ સ્થાનિક, બધી ટપાલ કચેરીના કલાકો દરમિયાન સ્વીકારવાની રહેશે.

(૨) કચેરી સમય દરમિયાન મોકલવામાં આવેલી બધી જ ટપાલનો પ્રથમ દરેક કચેરીની નોંધણી શાખા સ્વીકાર કરવાનો રહેશે.

(૩) સ્થાનિક કચેરી તરફથી આવેલ અને ટપાલ ખાતામાંથી આવેલ ટપાલ સ્વીકાર્યા બદલ સહી કરવી અને જે તે કર્મચારી / અધિકારીએ પહોંચ પોથીમાં તેમનું ટૂંકું નામ, હોદ્દો, તારીખ, કચેરીનું નામ અને સરનામું તથા કચેરીનો ફોન નંબર અચૂકપણે દર્શાવવાનો રહેશે.

(૪) ખાનગી વ્યકિત / અરજદાર કે સંસ્થાની ટપાલ લેનારે દરેક પ્રસંગે તારીખ નાખી પોતાની સહી કરી ટપાલ મળ્યાની પહોંચ આપવાની રહેશે.

(૫) કચેરીની શાખા / અધિકારીને સીધી મળતી ટપાલ પણ નોંધણી શાખામાં નોંધાવવી અને તેનો અનુક્રમ નંબર (ઇનવર્ડ નંબર) તે ટપાલ પર દર્શાવવાની રહેશે. તેવી જ રીતે ઇ–મેલ અને ફેકસથી મળતા લખાણના સંબંધમાં પણ અગ્રતાના ધોરણે નોંધણી કરાવવાની રહેશે.

(૬) નાગરિકો દ્વારા રૂબરૂમાં મળેલ અરજી / કાગળ સ્વીકારનાર અધિકારી / કર્મચારીએ તે મળ્યા અંગેની પહોંચ આપવાની રહેશે તેમજ તેમાં પોતાનું ટૂંકું નામ, હોદ્દો, તારીખ અને કચેરીનું નામ અને સરનામું અચૂક દર્શાવવાનું રહેશે.

(૭) અધિકારીના નામે સંબોધેલા અને અંગત સંદેશાવાહક દ્વારા આવેલાં લખાણ જે તે અધિકારીએ જાતે અથવા તેમના વતી તેમના અંગત મદદનીશ અથવા લઘુલિપિકે(સ્ટેનોગ્રાફર) સ્વીકારવાના રહેશે.

(૮) સરકારી કામે પ્રવાસમાં હોય અથવા ટૂંકી રજા પર જતા દરેક અધિકારીએ તેમની ગેરહાજરી દરમિયાન તેમની નામજોગ ટપાલ સ્વીકારવા અને તે અંગે કામકાજ થાય તેની યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. આવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવી ન હોય તો નોંધણી શાખાના વડાએ તે અધિકારીને સંબોધાયેલ લખાણ સ્વીકારી, તેની પહોંચ આપી, તે અધિકારીનું કામકાજ સંભાળતા અધિકારીને ટપાલ મોકલી આપવાનું રહેશે.

(૯) ઇન્ચાર્જ અધિકારીએ કે તેમના અંગત મદદનીશે જેનો હવાલો ધરાવતા હોય તે અધિકારીના નામજોગ ટપાલ સ્વીકારવાની રહેશે.

**૨૫. કચેરીના સમય સિવાય રવિવારે તથા રજાના દિવસે ટપાલ લેવાની વ્યવસ્થાઃ**

(૧) કચેરી સમય બાદ કે જાહેર રજાના દિવસે કચેરીને પાઠવાયેલ પત્ર, ટપાલ, વાયરલેસ સંદેશાઓ, ફેકસ, ઇ–મેઇલનો સરળતાથી સ્વીકાર થઇ શકે અને રજાના દિવસે પણ તાકીદની કામગીરી હાથ ધરવામાં વિક્ષેપ ન પડે તે માટે દરેક કચેરીએ યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

(૨) કચેરી સમય બાદ અધિકારીઓના નામજોગ નહીં પરંતુ હોદ્દાની રૂએ આવેલાં લખાણ વારા પ્રમાણે મોડે સુધી બેસતા ફરજ પરના નોંધણી શાખાના કારકુને સ્વીકારવાના રહેશે. આવી વ્યવસ્થા ન હોય ત્યાં ફકત ‘‘તાકીદના’’ તરીકે દર્શાવેલ લખાણ આ કામ માટે નિયુકત કરેલા અધિકારીએ પોતાના નિવાસસ્થાને સ્વીકારવાના રહેશે.

(૩) જો કોઇ અધિકારીને નિવાસસ્થાને લખાણ મોકલવામાં આવે તો ફરજ પરના કારકુને તે બંધ પરબિડીયાંમાં મોકલી સ્થાનિક પહોંચ પોથીમાં તેની પહોંચ મેળવવી. જો તે અધિકારી ફાઇલ, કાગળ પરત કરે અથવા તે જ લખાણ પટાવાળા મારફત બીજા અધિકારીને બારોબાર મોકલે તો તેમણે સ્થાનિક પોથીમાં તે અંગે યોગ્ય નોંધ કરી સહી કરવાની રહેશે.

**૨૬. ટપાલ ખોલવા બાબતઃ**

(૧) સામાન્ય ટપાલમાં અધિકારીના નામે આવેલા પરબિડીયા ખોલ્યા વિના તુરંત જ સંબંધિત અધિકારીને પહોંચાડવાં. અધિકારી સરકારી કામે પ્રવાસમાં કે રજા પર હોય તો આવાં પરબિડીયા તેમનો હવાલો સંભાળનાર અધિકારીને મોકલવાના રહેશે.

(૨) અધિકારીના નામજોગ ન આવેલાં ‘‘ખાનગી’’ ‘‘ગુપ્ત’’ અને ‘‘અત્યંત ગુપ્ત’’ નિર્દેશવાળાં પરબિડીયામાં તે સ્વીકારવા અને ખોલવા માટે અધિકૃત અધિકારીને પહોંચાડવાના રહેશે.

(૩) બાકીના બધાં પરબિડીયા નોંધણી શાખાના વડાએ ખોલવાં (જરૂર હોય ત્યાં પટાવાળાની મદદથી), કાગળમાં બિડાણ દર્શાવ્યું હોય તો તપાસી લેવું અને જો કોઇ બિડાણ ન હોય તો કાગળના હાંસિયામાં તે મતલબની નોંધ કરવાની રહેશે.

**૨૭. આવેલ ટપાલ પર સિકકા મારવા, સંબંધિત શાખા માર્ક કરવી અને શાખાવાર છૂટી પાડવીઃ**

(૧) રજિસ્ટ્રીમાં આવેલ દરેક ટપાલ પર નીચે દર્શાવેલ નિયત નમૂના મુજબ ઇનવર્ડનો સિકકો મારવો. (પટાવાળાની મદદ લઇ શકાય)

| |
|---|
| ------------------------------------------------ |
| કચેરી |
| તારીખ ---------------------- |
| ઈન્વર્ડ નંબર ------------------- |
| શાખાનું નામ ------------------- |

(૨) કચેરીની વહીવટી શાખાએ ‘‘શાખાવાર વિષય ફાળવણી યાદી’’ લેખિત હુકમ કરીને બહાર પાડવી તેને વખતોવખત અદ્યતન કરવી અને આ યાદી નોંધણી શાખાના વડાને પૂરી પાડવાની રહેશે. જેના આધારે નોંધણી શાખાના વડાએ શાખાવાર ટપાલ ફાળવવાની રહેશે.

(૩) રજિસ્ટ્રીમાં કચેરીની ટપાલ સ્વીકારવાનું અને તે પર સંબંધિત શાખા માર્ક કરવાનું કામ નોંધણી શાખાના વડાનું છે.

(૪) કોઇ ટપાલ / કાગળ કઇ શાખાનો થશે તે અંગે નોંધણી શાખાના વડાને શંકા જાગે તો તેણે નોંધણી શાખાનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીને પૂછી લેવું. આવેલ તમામ ટપાલ(અન્ય વિભાગોના પત્ર, અ.સ.પત્ર, MP/MLA સંદર્ભ, GOI સંદર્ભ, PMO સંદર્ભ, CM Office સંદર્ભ, PG Portal સંદર્ભ કે હાઈકોર્ટ/સુપ્રીમકોર્ટના પત્ર) શાખાવાર માર્કીંગ કરી એટલે કે ટપાલ પર લગાવેલ ઇનવર્ડ સિકકામાં શાખાનું નામ લખી ટપાલ શાખાવાર છૂટી પાડવી, તે પછી ટપાલ નોંધણી કારકુન અથવા કારકુનોને નોંધણી અને વહેંચણી માટે આપવી.

(૫) ફેકસ, વાયરલેસ, ઈ–મેલ, તાકીદના અને અગ્રતાના અન્ય નિર્દેશવાળા જેવા કે કોર્ટ મેટર, વિધાનસભા બાબત, માહિતી નો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની અરજી વગેરે બીજા કાગળ / ટપાલથી અલગ કરી પ્રથમ હાથ ધરવાના રહેશે.

(૬) જે કચેરીઓમાં ઓનલાઇન ટપાલ નોંધવાની વ્યવસ્થા/સૂચના હોય તો તેવી કચેરીઓમાં તેના સંબંધિત પોર્ટલ/સોફ્ટવેર મારફત ટપાલની ઓનલાઇન નોંધણી કરી સંબંધિત શાખાને મોકલી આપવાની રહેશે.

## ૨૮. નોંધણી શાખામાં ટપાલની નોંધણીઃ

(૧) નોંધણી કારકુને દરેક કાગળ / ટપાલ આવક રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ–૧)માં નોંધવાનો રહેશે.

(૨) દરેક કચેરીએ અનુકૂળતા મુજબ અને કામના પ્રમાણને આધારે જરૂરી આવક રજિસ્ટરોની સંખ્યા નકકી કરવી. સાધારણ રીતે તેની સંખ્યા નોંધણી કારકુનની સંખ્યા જેટલી જ રાખવી. દરેક નોંધણી કારકુને તેને સોંપાયેલી શાખાઓ માટે એક રજિસ્ટર રાખવું.

(૩) આવેલ કાગળ જે તારીખે રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે તે તારીખ દરેક દિવસની શરૂઆતમાં રજિસ્ટરના પાનાને મથાળે લખવી. એક શાખાની ટપાલ શાખાવાર એટલે કે એક સાથે એક પછી એક નોંધવી અને પછી બીજી શાખાની ટપાલ તે પછીના ચાલુ ક્રમ નંબર આપી નોંધવી અને આમ આગળ ચાલુ રાખવું. આવક રજિસ્ટરમાંની નોંધનો ક્રમ નંબર (ઇનવર્ડ નંબર) આવેલા કાગળ પર લગાવવામાં આવેલ સિકકામાં રાખેલ જગ્યામાં સાથોસાથ લખવો. ઈન્ફોર્મેશન ટેક્નોલોજીનો શક્ય હોય ત્યાં સુધી ઉપયોગ કરી આવા રજિસ્ટરો MP/MLA સંદર્ભ, GOI સંદર્ભ, PMO સંદર્ભ, CM Office સંદર્ભ, PG Portal સંદર્ભ, ઓડીટ સંદર્ભ કે કોર્ટ મેટર વગેરે સોફ્ટ કોપીમાં જનરેટ થાય તે માટે પણ વ્યવસ્થા ગોઠવી શકાશે.

(૪) આવક રજિસ્ટરમાં વચ્ચે ખાલી જગ્યા મૂક્યા વિના એક પછી એક દરેક લીટીમાં નોંધ કરવી.

(૫) ‘‘ખાનગી’’ ‘‘ગુપ્ત’’ અથવા ‘‘અત્યંત ગુપ્ત’’ નિર્દેશવાળા પરબિડીયાં ખોલવા માટે અધિકૃત અધિકારીને મોકલતાં પહેલાં આવા પરબિડીયાં પર તારીખનો સિકકો લગાવી અલગ આવક રજિસ્ટરમાં નોંધવાં. આવા કાગળની સંખ્યા સામાન્યતઃ વધુ હોય તો નોંધણી માટે ખાનગી કારકુનની સહાય લઈ શકાય.

(૬) રજિસ્ટ્રીમાં સરકારશ્રીએ વખતોવખત નિયત કરેલ ધોરણોને ધ્યાને લઇ નોંધણી કારકુનોની સંખ્યા નકકી કરવાની રહેશે.

## ૨૯. શાખાઓને ટપાલની વહેંચણીઃ

(૧) ટપાલની નોંધણી થઇ ગયા બાદ આવી તમામ ટપાલ સંબંધિત શાખા/ અધિકારીને તાકીદે પહોંચતી થાય તેની તકેદારી નોંધણી શાખાના વડાએ રાખવાની રહેશે.

(૨) અગ્રતાના નિર્દેશવાળી ટપાલ રજિસ્ટ્રીને મળે કે તરત જ નોંધીને સંબંધિત શાખાઓને પહોંચાડવાની રહેશે.

(૩) ટપાલ શાખાઓને મોકલતી વખતે નોંધણી કારકુને ટપાલની કુલ સંખ્યા અને આવક રજિસ્ટરની નોંધોના તેના પહેલાં અને છેલ્લા ક્રમ નંબરો (ઇનવર્ડ નંબરો) દરેક શાખા માટેની અલગ રાખવામાં આવેલી શાખા પહોંચ પોથી (પરિશિષ્ટ–૨)માં નોંધી તે ટપાલ સંબંધિત શાખાના વડાને મોકલવી, શાખાના વડાએ ટપાલ સ્વીકાર્યા બદલની વાંચી શકાય તેવી પૂરી સહી શાખા પહોંચ પોથીમાં કરી તે રજિસ્ટ્રીને પણ મોકલવી. જો કોઇ ટપાલ પોતાની શાખાને સંબંધિત ન હોય તો તે અંગેની નોંધ શાખા પહોંચ પોથી અને ટપાલ પર કરી રજિસ્ટ્રીને પરત કરવી.

## પ્રકરણ–૪

## શાખામાં આવેલ ટપાલ અંગે કાર્યવાહી અને દફતર વ્યવસ્થા

### ૩૦. શાખાના વડાનું ટપાલ વાંચનઃ

(૧) નોંધણી શાખામાંથી શાખાને મળેલી તમામ ટપાલ શાખાના વડાએ જોઇ લેવી અને કાર્યવાહીનો અગ્રતા ક્રમ નકકી કરવા માટે ‘‘ જરૂરી ’’ ‘‘ ખૂબ જરૂરી ’’ અથવા ‘‘ તાકીદનું ’’ એવો સ્પષ્ટ નિર્દેશ ટપાલના હાંસિયામાં કરવાનો રહેશે.

(૨) તમામ ટપાલ વાંચી કોઇ કાગળ ઉપર કર્મચારીને માર્ગદર્શન આપવા જેવું હોય અથવા સૂચના આપવા જેવી હોય તો તે કાગળના હાંસિયામાં આપવાની રહેશે.

(૩) ટપાલ વાંચનના કામને ટોચ અગ્રતા આપવી.

(૪) શાખામાં એકથી વધુ કારકુન હોય તો ટેબલવાર વિષય ફાળવણી યાદી મુજબ ટપાલ સંબંધિતને માર્ક કરવાની રહેશે.

(૫) અત્યંત નાની કચેરીમાં કચેરીના વડાએ ટપાલ વાંચન અને માર્કીંગની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૬) શાખાને મળેલી અને શાખાના વડાએ જે તે કારકુનને માર્ક કરેલી દરેક ટપાલની શાખા ડાયરી/શાખા દૈનિક ટપાલ આવક રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ–૩)માં નોંધણી કરાવવી તેનો નોંધણી નંબર, શાખા અને તારીખ ટપાલ પર લખી અને દરેક કારકુનની ડાયરીમાં સહી લઇને ટપાલ તેમને સુપ્રત કરવાની રહેશે.

(૭) શાખા ડાયરી દર કેલેન્ડર વર્ષ માટે નવી બનાવવાની રહેશે. જાન્યુઆરીની પહેલી તારીખે પ્રથમ નોંધાતી ટપાલનો શાખા ડાયરીમાં ૧ (એક) નોંધણી નંબર આપવાનો રહેશે.

(૮) શાખાની કામગીરી ધ્યાને રાખીને જરૂર હોય ત્યાં એક જ પ્રકારના રજિસ્ટરમાં નોંધણી ન કરતાં જુદા જુદા રજિસ્ટર રાખવાં. જેવાં કે ભારત સરકાર / રાજય સરકાર તરફથી મળતી ટપાલ, વડી કચેરી / ખાતાના વડાના સંદર્ભ, વિધાનસભાના પ્રશ્ન, ફેકસ/ ઇ–મેઇલ/ વાયરલેસ સંદેશા, કોર્ટ કેસની નોટીસ, મુખ્યમંત્રીશ્રી / મંત્રીશ્રી સંદર્ભ, સંસદસભ્ય / ધારાસભ્ય સંદર્ભ, પદાધિકારીઓના પત્ર અને માહિતી નો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની અરજીઓ વગેરે જુદા જુદા રજિસ્ટર રાખવાથી કામગીરી સરળ બનશે.

(૯) અધિનિયમ / નિયમ / ઠરાવ / પરિપત્રની નોંધણી માટે અલગ રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

### ૩૧. ટપાલ મળ્યા બાદ કારકુને કરવાની કામગીરીઃ

(૧) નોંધ કારકૂને ટપાલ મળે કે તુરંત જ બધી ટપાલ વાંચી લેવી અને તેમાં જો કોઇ બીજા દફતરને લગતો કાગળ ભૂલથી તેની પાસે આવી ગયો હોય તો તે તરત જ સંબંધિત નોંધ કારકુને જરૂરી નોંધ કરી સંબંધિત શાખાને તબદીલ કરવો અને ત્યારબાદ બાકીના બધા કાગળ કાર્યપત્રકમાં (પરિશિષ્ટ–૪) નોંધવાના રહેશે.

(૨) ટપાલ નોંધવા મળે તે જ તારીખે તેને કાર્યપત્રકમાં નોંધવાની રહેશે. ટપાલ અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે ત્યાં સુધી નોંધવાનું મુલતવી રાખવાની છૂટ નથી.

(૩) કાર્યપત્રક દર કેલેન્ડર વર્ષ માટે નવું બનાવવાનું રહેશે. જાન્યુઆરીની પહેલી તારીખે પ્રથમ નોંધાતી ટપાલનો ક્રમાંક–૧ આપવાનો રહેશે.

(૪) નિકાલ માટે જેમને ટપાલ કે કેસ સુપ્રત કરવામાં આવે તે તમામ કારકુન, સિનિયર કલાર્ક તથા હેડ કલાર્ક વગેરેને નોંધ મદદનીશ ગણવા અને તેમની પાસે બાકી કામની માસિક તારીજ, કાર્યપત્રકના આધારે રજૂ કરાવવી. શાખા ૬ થી ૭ કર્મચારીનું એકમ હોય તો તેમાં એક કારકુનને ફાઇલીંગ –

સર્ચીંગનો મદદનીશ ગણી બારનીશી અને માત્ર રેકર્ડકામ કરતાં હોય તો તેને રોકડનું હિસાબી કામ કરતાં કારકુનોની જેમ તેમને શાખાની નિકાલની સરેરાશ માટે ગણવા નહીં.

(૫) સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરાયેલ ધોરણ મુજબ કચેરીના દરેક નોંધ મુકનાર કર્મચારીઓ તેમની કામગીરી દરરોજ બજાવે તેની તકેદારી શાખા / કચેરીના વડાએ રાખવી.

| | |
|---|---|
| ઘણો જરૂરી | ૨૪ કલાક |
| જરૂરી | ૪૮ કલાક |
| સામાન્ય | મહત્તમ ૭ દિવસ |
| તાકીદનો | તાત્કાલિક |

**૩૨. આવેલ કાગળની કાર્યપત્રકમાં નોંધણીઃ**

**(અ) કાર્યપત્રકના હેતુ માટે નીચે જણાવેલ પ્રકારના કાગળ આવેલા કાગળ (Receipts) ગણાશે.**

(૧) અધિકારીઓને સીધા મોકલાવાયેલા હોય અને તેમણે જાતે તેમના પર કાર્યવાહી કરી હોય તેવા કેસ સિવાય, શાખામાં આવેલા અને શાખા ડાયરીમાં નોંધવામાં આવેલા બધાં સરકારી અને બિન સરકારી લખાણ.

(૨) અધિકારીઓને સીધા મોકલેલ કેસ પર કચેરીએ બિન–રેકર્ડ નોંધ (off the record note) મૂકી હોય તો તે.

(૩) જેના પર કાર્યવાહી કરવાની હોય તેવી અધિકારીઓને મૂકેલી સ્વતંત્ર નોંધ.

(૪) અધિકારીઓ પાસેથી પૃચ્છા (query) સાથે પરત આવેલ અથવા અનુમતિ બાદ મુસદ્દા રજૂ કરવા આવેલા ફરી રજૂ કરવાના કેસ.

**(બ) નીચે જણાવેલ પ્રકારના કાગળને આવેલા કાગળ (Receipts) તરીકે ગણવા નહિં તેમજ કાર્યપત્રકમાં દાખલ કરવા નહીં.**

(૧) જેની ઉપર અધિકારીઓએ કંઇ સૂચનાઓ લખી ન હોય અને જે બાબતમાં પગલાં અન્ય ફાઇલ/ ટપાલમાં લેવાના હોય તેવાં સહી વગરનાં લખાણ.

(૨) એકની એક જ વ્યકિતએ, એજ અથવા બીજા અધિકારીઓને કરેલ નિવેદનની વધારાની નકલ સિવાય કે એના ઉપર કોઇ કાર્યવાહી કરવાની હોય તો.

(૩) કારકુનના કામકાજને જ લગતી બાબતો જેમાં નોંધ કરવાની હોતી નથી,

દા.ત.– (ક) જુદા જુદા રજિસ્ટરમાં નોંધણી.

(ખ) મનીઓર્ડર ફોર્મ ભરી મોકલવા જેવું કાર્ય.

(ગ) પોસ્ટ ખાતા તરફથી આવતી પહોંચ જેવા કાગળ.

(૪) બીજી શાખાઓ માટેના કાગળ, જે સંબંધિત શાખાઓએ તબદીલ કરવાના હોય છે.

(૫) ડુપ્લીકેટ નકલ જેના ઉપર કાર્યવાહી કરવાની હોતી નથી.

(૬) અધિકારીઓના અંગત પત્ર.

(૭) ગેઝેટના જુદા જુદા ભાગની જાણ માટે આવતી નકલ

(૮) કેલેન્ડર અને ડાયરી અને એવું ઇતર સાહિત્ય જેમાં પ્રચાર સાહિત્યનો સમાવેશ થાય.

(૯) સર્વ લોકોની જાણ સારૂં ફેરવેલા પરિપત્ર, કચેરી યાદીઓ ઉતારા, વગેરેની નકલ (એટલે કે રજાઓની યાદી, ટેલીફોનની યાદી, પ્રવાસ કાર્યક્રમ) વગેરે

(૧૦) કેટલાક કાગળ માટે કરવામાં આવતી બેવડી કાર્યવાહીઓ,

દા.ત.– (ક) સાદી નોંધ મૂકી તેના ઉપર મંજૂરી મેળવી ત્યાર પછી સાદો મુસદ્દો મૂકી ફરીને એ કેસને આવેલ કાગળ તરીકે નોંધવાની પ્રથા.

(ખ) એક કાગળ કે જે મુખ્ય કારકુન દ્વારા અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે તેની નોંધ કારકુન અને મુખ્ય કારકુન બન્ને પોતાના કાર્યપત્રકમાં નોંધે.

(૧૧) જો ખાતાના વડાઓએ કોઇ કચેરી હુકમ બહાર પાડેલો હોય તો તેમાં જણાવેલી બીજી કોઇ ટપાલ.

## ૩૩. કાર્યવાહી માટે આવેલા કાગળનું વર્ગીકરણઃ

૧. કાર્યવાહી શરૂ કરતાં પહેલાં કાગળને અગત્યના ક્રમ પ્રમાણે નીચેના વર્ગોમાં વહેંચી શકાય.

(૧) **કાર્યવાહી ન કરવી પડે તેવાઃ–** જે બાબતમાં કાર્યવાહી ન કરવી પડે તેવા પ્રકારના કાગળ જેવા કે જાણ સારૂં આવેલ નકલ, પ્રવાસ કાર્યક્રમ, પહોંચ, વચગાળાના જવાબ, અને બીજા કાગળ સાથે દફતરે કરવાના કાગળ વગેરે.

(૨) **રોજિંદાઃ–** જે બાબતમાં સરળ અથવા એક જ પ્રકારની કાર્યવાહી કરવાની હોય તેવા કાગળ એટલે કે જે માટે નિશ્ચિત પૂર્વ દ્રષ્ટાંત હોય અથવા ટૂંકી નોંધ કે મુસદ્દાથી જેનો નિકાલ થઇ શકે તેવા કાગળ.

(૩) **સામાન્યઃ–** જે બાબતમાં વિગતવાર નોંધો અથવા મુસદ્દા મૂકવાની જરૂર હોય તેવા કાગળ, દા.ત. વધારાનો કર્મચારી વર્ગ મંજૂર કરવાની દરખાસ્ત, વિધાનસભાના પ્રશ્ન વગેરે.

(૪) **અઘરાઃ–** જે બાબતમાં નીતિવિષયક પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતાં હોય અથવા ઝીણવટભરી ચર્ચાવિચારણા કે વિવિધ દષ્ટિઓનો સમન્વય માંગી લે તેવા કાગળ દા.ત. વૈધાનિક (Legislative) માટેની દરખાસ્ત, નિષ્ણાંત સમિતિના અહેવાલ વગેરે.

૨. ‘‘જરૂરી’’ ‘‘ઘણો જરૂરી’’ અથવા ‘‘તાકીદના’’ દર્શાવેલ કાગળ અગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરવા, બાકીના કાગળ આગળના બિન–તાકીદે કાગળ હોય તો તેની સાથે તેમનો વારો આવે તેમ કાર્યવાહી શરૂ કરવા સમયાનુક્રમ (Chronological Order) માં ગોઠવવા.

## ૩૪. કેસ રજૂ કરવા માટે સમયમર્યાદાઃ

(૧) ‘‘તાકીદનો’’, “ટોચ અગ્રતા ‘‘ઘણો જરૂરી’’, ‘‘જરૂરી’’ તરીકે દર્શાવેલ કેસ અગ્રતાના ધોરણો ધ્યાને લઇ તાત્કાલિક હાથ ધરી સત્વરે તેનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.

(૨) સામાન્ય (Average) એટલે કે અગત્યના કોઇ નિર્દેશ વિનાના કેસને જો રોજિંદા પ્રકારના હોય એટલે કે સ્વયંપર્યાપ્ત (self contained) અને સુસ્થાપિત ધોરણે (Well established) તત્કાળ મુસદ્દો તૈયાર કરી, નિકાલ થઇ શકે તેમ હોય તો, શાખામાં તે આવ્યા પછી ગુણદોષના ધોરણે તાકીદે તેનો નિકાલ કરવાનો રહેશે. કેસ પ્રમાણમાં ઓછો મહત્વનો કે અગત્યનો ના હોવાના કારણે રાખી મુકવો નહીં. એક સામાન્ય પ્રથા તરીકે દરેક કેસ તે મળ્યાના ૨૪ કલાકની અંદર ધ્યાન પર લેવામાં આવે તે જરૂરી છે. સરળ કેસમાં થયેલ ઢીલ અઘરા કેસમાં થયેલ ઢીલ જેટલી ક્ષમ્ય ગણાશે નહીં.

(૩) ‘‘જરૂરી’’ ‘‘ખૂબ જરૂરી’’ અને ‘‘તાકીદનું’’ ‘‘આજે જ’’ વિધાનસભા પ્રશ્ન બાબત, ‘‘કોર્ટમેટર’’ ‘‘આરટીઆઇ’’ વગેરે નિશાનીઓ/ફ્લેગ લગાવવામાં આવે અને કાઢી નાખવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી નોંધ લખનાર કર્મચારી/ શાખાના વડાની રહેશે.

## ૩૫. કચેરીમાં આવેલા કાગળનો નિકાલઃ

(૧) કચેરીએ કામનો નિકાલ કરતી વખતે તે વિષયને લગતા કાયદા, સરકારી હુકમ, સંબંધકર્તા કાગળ વગેરે ધ્યાનમાં રાખવા જોઇએ, જરૂર પડે તે કાગળ ઉપર નોંધ લખીને તે અંગે શું નિર્ણય લઇ શકાય તેમ છે તે જણાવી, કચેરીના વડા અગર સક્ષમ અધિકારીના નોંધ ઉપર હુકમ મેળવવાના રહેશે. નોંધ ઉપર જે પ્રમાણે હુકમ મળે તે પ્રમાણેનો મુસદ્દો (Draft) તૈયાર કરીને અધિકારી સમક્ષ મંજૂરી માટે રજૂ કરવો અને તે મુસદ્દા ઉપર અધિકારીની સહી થયા પછી તેને ટાઇપ કરાવી, સાફ નકલ ઉપર અધિકારીની સહી લેવી, તે પછી ખાસ પત્રક (Special register), પત્રક (Work sheet) વગેરેમાં જરૂરી નોંધ કરી રવાનગી માટે મોકલી આપવાનો રહેશે.

(૨) ઉપર મુજબ જે કાગળનો નિકાલ કરવો અશકય હોય અને તેના નિકાલ માટે વધારે વિગતની કે માહિતીની જરૂર હોય તો તે જે તે કચેરીમાં અથવા અરજદાર પાસેથી મેળવી તેનો નિકાલ કરવાનો રહેશે. આમ, નિકાલ માટે રાહ જોવાની હોય તે કાગળ, ''રાહ જોવાના કાગળ'' (Await papers) ના બંડલમાં જવાબ મેળવવા માટે જણાવેલી અપેક્ષિત જવાબની તારીખના ક્રમમાં મૂકવાના રહેશે. જેમ જેમ તે અંગેની માહિતી આવતી જાય તેમ તે કાગળનો નિકાલ કરવાનો રહેશે. જરૂરી માહિતી મેળવવા સમયસર સ્મૃતિપત્ર પણ પાઠવવાના રહેશે.

(૩) કોઇ અઘરા કેસમાં શાખાના કે કચેરીના વડાની સાથે રૂબરૂ ચર્ચા કરી માર્ગદર્શન મેળવવાનું રહેશે.

(૪) કાગળનો આખરી નિકાલ થયા પછી એટલે કે જયારે તેના ઉપર કોઇ પણ જાતની કાર્યવાહી કરવાની બાકી રહેતી ન હોય તેવા કાગળને ''દફતરે મોકલવાના કાગળ'' (Papers to go to record) ના બંડલમાં રાખવા અને પછી ફુરસદના સમયે ક, ખ, ખ.૧, ગ, ઘ યાદીમાં જણાવ્યાં પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી તે કાગળ પર વર્ગીકરણ માટે નિયત કરેલ રબ્બરના સિકકા લગાવી શાખા અથવા કચેરીના વડાની સહી લઇ ઘ–વર્ગ સિવાયના તમામ કાગળ દફતરખાને મોકલી આપવા અને તે અંગેના પત્રકમાં નોંધ કરી દફતરદારની (record keeper)ની સહી લેવાની રહેશે.

## ૩૬. એક પત્રમાં એકથી વધુ વિષયનો સમાવેશ થતો હોય તેવા પત્રનો નિકાલઃ

(૧) એક કચેરી હસ્તકના જુદા–જુદા વિષય માટે એક પત્ર આવેલ હોય તો, દફતર કારકુન તે પત્રની ઝેરોક્ષ નકલ કરાવી, વિષયવાર સંબંધિત કર્મચારી / અધિકારીને મોકલવાની રહેશે. જેના પર સંબંધિત કર્મચારી / અધિકારીએ તેમને લાગુ પડતી બાબતની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

(૨) આવા પત્ર જો કોઇ ખાનગી વ્યકિત તરફથી આવેલા હોય તો તે પત્રને પરત ન કરતાં પત્રની નકલ કરીને જે તે વિષયનું કામ કરતાં દફતર કારકુનને પત્રના સંબંધિત મુદ્દા અંગે કરવાની થતી કાર્યવાહીનો ઉલ્લેખ કરી નિકાલ કરવા મોકલી આપવા અને અસલ પત્ર કયા દફતર ઉપર છે તેની નોંધ તે ઉતારા કે નકલ પર કરવી.

(૩) એકાઉન્ટન્ટ જનરલ તરફથી આવતા વાંધા (Audit objection) માં ઘણી વખત એકથી વધુ વિષયનો સમાવેશ કરેલ હોય છે. આવા કાગળ ઉપર જણાવ્યાં મુજબ (બીજી કચેરીઓની મારફત) પાછા ન મોકલતાં દરેક શાખા કે વિષયવાર ઉતારો / નકલ કરી તેનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.

(૪) કેટલીક વખત ચાલુ કામમાં નવા આડ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય. દા.ત. જમીન મંજૂરીના કાગળમાં કાગળના નિકાલમાં વિલંબ કર્મચારીઓનો ખુલાસો માંગી શિક્ષા કરવાનો પ્રશ્ન ઉદ્ભભવે તો આ પ્રશ્નને જમીન મંજૂરીના કાગળ સાથે ન ભેળવતાં તેની જુદી કાર્યવાહી કરવી.

(૫) કેટલાક જરૂરી કાગળ કચેરીના સમય સિવાયના સમયે કે રજાના દિવસોમાં, શાખા કે કચેરીના વડાએ સ્વીકાર્યા હોય અને તેનો જવાબ પણ કર્યો હોય, તેવા કાગળ કચેરી ખુલે ત્યારે નોંધણી શાખામાં નોંધાઇ દફતર કારકુન પાસે આવે છે. દફતર કારકુન તે કાગળને કાર્યપત્રકમાં નોંધી ફાઇલ ક્રમાંક આપે

તે પછી સંબંધિત કચેરીને ફાઇલ ક્રમાંકની જાણ પત્રથી કરી, અસલ કાગળ ઉપર લખવા જણાવવું. જેથી તે અંગેના પછીના દરેક પત્રવ્યવહારમાં તેનો ઉલ્લેખ થઇ શકે.

**૩૭. કારકુનની દફતર વ્યવસ્થા અથવા કારકુને દફતર રાખવાની છ બંડલ પધ્ધતિઃ**

દફતર કારકુન હાથ ઉપરના બધા કાગળ એકી સાથે ભેગા રાખે તો દફતર અવ્યવસ્થિત સ્થિતિમાં જ રહે અને કામના નિકાલમાં અવ્યવસ્થા અને વિલંબ થાય. એટલું જ નહીં પરંતુ જો દફતર અવ્યવસ્થિત હોય તો કેટલાક કાગળનો નિકાલ કરવાનું ધ્યાન બહાર પણ રહી જાય. આ મુશ્કેલી ટાળવા દફતર વ્યવસ્થિત ગોઠવવું જરૂરી છે. તે માટે છ બંડલ પદ્ધતિ સરકારે નકકી કરેલી છે. તે મુજબ દરેક કારકુને પોતાનું દફતર નીચે જણાવેલ છ બંડલોમાં ગોઠવવું.

દરેક બંડલ માટે અલગ ફાઇલ બોર્ડ પર નીચે જણાવ્યાં મુજબ જે તે બંડલના નામનું લેબલ લગાવી, જે તે કાગળ કે ફાઇલ તે બંડલમાં રાખી યોગ્ય સ્થળે તેના લેબલ લગાવી તમામ રેકર્ડ મૂકવું. ટેબલ ઉપર કાગળ / ફાઇલના થપ્પા મારી ન દેવા. કામ કરતી વખતે ટેબલ પર જે તે ટપાલ અને તેને લગતી ફાઇલ હોવી જોઇએ.

(૧) નિકાલ કરવાના બાકી કાગળ (પડતર ટપાલ)
(૨) નિકાલ માટે રાહ જોવાના કાગળ (પડતર કેસ / ફાઇલ)
(૩) મુદ્દતી પત્રક.
(૪) કાયમી હુકમ કે પરિપત્રની ફાઇલ (એસ.ઓ. ફાઇલ)
(૫) દફતર ખંડમાં મોકલવાના કાગળ (બંધ ફાઇલ)
(૬) ‘‘ઘ’’ વર્ગના કાગળ.

(૧) **નિકાલ કરવાના બાકી કાગળ (પડતર ટપાલ):** ટપાલમાં મળતા દરેક કાગળ કારકુને કાર્યપત્રકમાં નોંધવા, કાર્યપત્રકમાં નોંધ્યા પછી તે કાગળનો જયાં સુધી નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી તે કાગળ નિકાલ કરવાના બાકી કાગળના જુદા બંડલમાં રાખવા અને આ કાગળમાંથી દરેક કારકુને અગત્યના અને તાકીદના કાગળનો તુરંત અને સામાન્ય કાગળનો તારીખના ક્રમવાર નિકાલ કરવાનો રહેશે.

(૨) **નિકાલ માટે રાહ જોવાના કાગળ (પડતર કેસ / ફાઇલ):** કોઈ કાગળનો આખરી નિકાલ કરવા માટે બીજી કચેરીમાંથી કે કોઇ વ્યકિત પાસેથી માહિતી મંગાવી હોય અને તે આવવાની રાહ જોવાની હોય તેવા કાગળને, ‘‘અવેઇટ પેપર્સ’’ ગણવા, આવા કાગળ માટે એક રજિસ્ટર રાખવું. જેને અવેઇટ રજિસ્ટર કહેવામાં આવે છે. માંગેલી માહિતી સમયસર ન આવે ત્યારે નિયત સમયને અંતરે સમયસર સ્મૃતિપત્ર મોકલવા અને તેની નોંધ અવેઇટ રજિસ્ટરમાં પણ કરવાની રહેશે. માંગેલી માહિતી આવ્યેથી તે કાગળને આ બંડલમાંથી કાઢી નિકાલ કરવો અને અવેઇટ રજિસ્ટરમાં પણ નિકાલ કર્યા અંગે જરૂરી નોંધ કરવાની રહેશે. આવા કાગળ જુદા બંડલમાં જવાબની અપેક્ષિત તારીખના ક્રમમાં રાખવા અવેઇટ રજિસ્ટર નમૂના મુજબ રાખવાનું રહેશે.

(૩) **મુદ્દતી પત્રક (Periodical returns):** એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીમાં અમુક માહિતી દર્શાવતા પત્રક નિયત સમયને અંતરે મોકલવાના રહે છે. દા.ત. અઠવાડિક, પાક્ષિક, માસિક, ત્રિમાસિક, છ માસિક, કે વાર્ષિક આવા માહિતી પત્રક જે બંડલમાં રાખવામાં આવે છે, તેને મુદ્દતી પત્રકનું બંડલ કહેવામાં આવે છે. આવા મુદ્દતી પત્રકની વિગત નોંધવા માટે બે પ્રકારના રજિસ્ટર રાખવા: મુદ્દતી પત્રક(ક) અને મુદ્દતી પત્રક(ખ) (જુઓ પરિશિષ્ટ–૫ અને ૬) આ રજિસ્ટરમાં કયા પત્રક કયારે, કોને અને કયા હુકમને આધારે મોકલવાના છે, તેની નોંધ રાખવાની રહેશે.

(૪) **કાયમી હુકમ કે પરિપત્રની ફાઇલઃ** જુદા જુદા વિષયના કાગળ / કેસનો નિકાલ કરવા અંગે સરકાર તરફથી ઠરાવ, પરિપત્ર, હુકમ, જાહેરનામા, યાદીઓ કે સામાન્ય પત્ર દ્વારા સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે. આવા પત્રને કાયમી હુકમ કહેવામાં આવે છે અને તેમને વિષયવાર જુદી જુદી ફાઇલ બનાવી તે ફાઇલમાં તારીખવાર ક્રમમાં રાખવાં. આ ફાઇલને કાયમી કે સ્થાયી હુકમની ફાઇલ કહેવામાં આવે છે. ફાઇલની શરૂઆતમાં ફાઇલમાંના તમામ કાગળ માટેની અનુક્રમણિકા તૈયાર કરી અનુક્રમણિકામાં પાના નંબર લખવો. ફાઇલમાંના દરેક કાગળને પાના નંબર આપવો. ફાઇલ સહેલાઇથી જરૂરી સમયે હાથ લાગે તે પ્રમાણે સાચવીને રાખવી. આવી ફાઇલને અદ્યતન (upto-date) રાખવા માટે વારંવાર થતાં સુધારા વધારાને જે તે સૂચના સાથે સાંકળી લેવાના રહેશે.

| **ક્રમ** | **ફાઇલ / પત્ર નંબર અને તારીખ** | **વિષય** | **કોને પૂછાણ કર્યુ.** | **સ્મૃતિપત્ર પાઠવ્યા તારીખ** | **જવાબ મળ્યા તારીખ** |
|---|---|---|---|---|---|
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** | **(૬)** |

(૫) **દફતરખંડમાં મોકલવાના કાગળ:** નિકાલ થઇ ગયેલા એટલે કે જેના ઉપર કોઇપણ જાતની કાર્યવાહી કરવાની બાકી રહેતી નથી, તેવા કાગળની ફાઇલ કચેરીના દફતરખંડમાં સાચવણી માટે મોકલી આપવી. આવી ફાઇલ દફતરખંડમાં મોકલાવતાં પહેલાં જુદા બંડલમાં શાખા કારકુને રાખી, ફુરસદે તે ફાઇલનું ક, ખ, ખ–૧, ગ, ઘ, લીસ્ટ મુજબ વર્ગીકરણ કરી, તેમાંના નકામાં કાગળ જેવા કે, સ્મૃતિપત્ર, વધારાની નકલ વગેરે કાઢી નાખી તે ફાઇલને દફતરખંડમાં મોકલવાની રહેશે. આ રીતે નકામા કાગળ કાઢી નાખ્યા પછી ફાઇલના જૂના પાના નંબર ઉપર વર્તુળ કરી, નવા પાના નંબર આપવા. દફતરખંડમાં ફાઇલ લેતા પહેલાં આ પ્રમાણેની કાર્યવાહી થઇ ગયાની ખાત્રી દફતરદારે કરવી અને પછી જ ફાઇલને દફતરખંડમાં રાખવા માટે સ્વીકારવાની રહેશે.

(૬) **''ઘ'' વર્ગના કાગળોઃ** ક, ખ, ખ–૧, ગ, ઘ યાદી મુજબ ''ઘ'' વર્ગમાં જે કાગળનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું હોય તે કાગળ સાચવવા માટે દફતરખંડમાં મોકલવાના હોતા નથી. પરંતુ આવા કાગળ નોંધ કારકુને પોતાની પાસે જ એક વર્ષ સુધી અથવા તો તે અંગેની તપાસણી ન થાય ત્યાં સુધી રાખી મૂકી નાશ કરવાનો હુકમ મેળવી યોગ્ય સમયે નાશ કરવાનો રહેશે.

આવા કાગળ માટે એક જૂદું બંડલ રાખવું અને તેને ''ઘ'' વર્ગના કાગળનું બંડલ છે તેવું જાણી શકાય માટે તેની ઉપર નોંધ કરવી. નાશ કરવાના કાગળની ફાઇલ નાશ કરતાં પહેલાં તેની બે નકલમાં યાદી બનાવી લેવી અને ખાત્રી કરી લેવી કે નાશ ન કરવાની કોઇ ફાઇલ ભૂલથી પણ તેમાં આવી જતી નથી. યાદીની બે નકલમાંથી એક નકલ નોંધ કારકુને રાખવી અને બીજી નકલ દફતરદારને દફતરખંડમાં રાખવા માટે આપવી. જેથી જે રેકર્ડ નાશ કરવામાં આવ્યું છે તેની ભવિષ્યમાં તપાસણી કરવાની જરૂર ઉભી થાય તો તપાસણી કરી શકાય.

## પ્રકરણ–૫

## લખાણની જાવક

### ૩૮. જાવકઃ

અહીં ‘‘જાવક’’ શબ્દનો અર્થ મુસદ્દો મંજૂર થયા પછી કાર્યવાહીના બધા તબકકા એટલે કે સ્વચ્છ નકલનું ટાઇપ કામ, ટાઇપ નકલને મુસદ્દા સાથે સરખાવવી, સહી માટે સ્વચ્છ નકલની રજૂઆત અને સંબોધિત વ્યકિત કે કચેરી તરફ તેની રવાનગી વગેરેના પરિપ્રેક્ષ્યમાં લેવાનો રહેશે.

(૧) કચેરીની બધી શાખાઓની ટપાલનું રવાનગી કાર્ય શકય હોય ત્યાં સુધી એકત્રિત રીતે નોંધણી શાખા દ્વારા કરવાનું રહેશે.

(૨) કચેરીના વડાએ ‘‘અત્યંત ગુપ્ત’’, ‘‘ગુપ્ત’’ અથવા ‘‘ખાનગી’’ તરીકે દર્શાવેલ લખાણની જાવક માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

(૩) જે કોઇ લખાણ ખાસ માણસ સાથે અથવા ‘‘રજિસ્ટર્ડ ટપાલ’’ થી કે ‘‘સ્પીડ પોસ્ટ’’ હેઠળ રવાના કરવાનું હોય તો જાવક માટેના તે લખાણ પર જરૂરી સૂચનાઓ આપવી. ચેક, બિલ, કરાર, સેવાપોથીઓ, નોટીસો અથવા બીજા કોઇ કિંમતી દસ્તાવેજો હંમેશા પહોંચવાળી રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી અને જરૂર હોય ત્યાં વીમો ઉતરાવેલ પરબિડીયાંમાં મોકલવાના રહેશે.

### ૩૯. મુસદ્દા સાથે ટાઇપ નકલ સરખાવવીઃ

આ અંગેનું કામકાજ કરતાં કર્મચારીએ બીજા કર્મચારીના અથવા કારકુનની મદદથી ટાઇપ નકલ મૂળ મુસદ્દા સાથે સરખાવવી અને સ્વચ્છ નકલ પોતે તપાસી છે તેની સાબિતી રૂપે સ્થળપ્રત પરના સિકકામાં તારીખ સાથે ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે અથવા હોદ્દાની બાજુમાં સ્થળ પ્રત (O/C) લખી ટૂંકી સહી તારીખ સાથે કરવાની રહેશે. કોઇ બિડાણ હોય તો સ્વચ્છ નકલ (F.C.) સાથે જોડી, સ્વચ્છ નકલ (F.C.) પર યોગ્ય જગ્યાએ બિડાણ જોડેલ છે તે દર્શાવતી નિશાની (%) કરવાની રહેશે. પત્રના અંતમાં બિડાણ શબ્દ લખી તેની સામે પત્ર સાથે બીડેલ કાગળની વિગત દર્શાવવાની રહેશે. એકથી વધુ પૃષ્ઠનું બિડાણ હોય તો, કુલ પૃષ્ઠની સંખ્યા દર્શાવવાની રહેશે.

### ૪૦. સહી માટે સ્વચ્છ નકલની રજૂઆત અને રવાનગી માટે તે મોકલવા બાબતઃ

(૧) આ અંગેનું કામકાજ કરતાં કર્મચારીએ સંબંધિત અધિકારીની સહી માટે બિડાણો અને બીજી નકલ હોય તે સ્વચ્છ નકલ તૈયાર કરી, મંજૂર થયેલ મુસદ્દા સાથે સહી માટેના પૂંઠામાં મોકલવી, અધિકારીઓએ સહી માટેના પૂંઠાને ‘‘ટોચ અગ્રતા’’ આપવાની રહેશે. અંગત મદદનીશો અને લઘુલિપિકો(સ્ટેનોગ્રાફર)એ અધિકારીઓ તરફથી આવતાં કે તેમને મોકલાતાં આવા પૂંઠાને ‘‘તાકીદના’’ ગણવાના રહેશે.

(૨) સહી માટેનું પૂંઠુ પરત આવ્યેથી આ અંગેનું કામકાજ કરતાં કર્મચારીએ સ્વચ્છ નકલ પર યોગ્ય રીતે સહી કર્યા બાબતની અને અધિકારીએ સહી કરતી વેળા જે કોઇ સુધારા કર્યા હોય તે બીજી પ્રતોમાં કરી લેવામાં આવ્યા છે કે કેમ તે બાબતની ખાતરી કરી લેવાની રહેશે.

(૩) અધિકારીની સહી થયા બાદ, જે તારીખે સ્વચ્છ નકલ ખરેખર મળી હોય તે તારીખ સ્વચ્છ નકલ અને સ્થળપ્રત પર, આ અંગેનું કામકાજ કરતાં કર્મચારીઓએ લખવાની રહેશે. તે પછી રવાના કરવાનાં લખાણ, શાખાના જાવક– રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ–૭)માં નોંધવા અને સ્વચ્છ નકલ પર ફાઇલ નંબર પછી નોંધનો ક્રમ નંબર નાંખવાનો રહેશે. (જાવક નંબર – આઉટવર્ડ નંબર) ત્યારબાદ આ અંગેનું કામકાજ કરતાં કર્મચારીઓએ રવાનગી માટે સ્વચ્છ નકલ નોંધણી શાખાના રવાનગી વિભાગમાં

સંબંધિત ખાના (પીજીયન હોલ) માં મૂક્યાં બાદ સ્થળપ્રતના હાંસિયામાં ''રવાના કર્યું'' તેમ લખી પોતાની સહી કરી તારીખ નાંખવાની રહેશે. આ પ્રકારના ખાના (પીજીયન હોલ) ની વ્યવસ્થા ન હોય તો શાખામાંથી રવાના કરવાના બધા પત્રના નંબરો ઇસ્યુ ડાયરીમાં દર્શાવી, રજિસ્ટ્રીના રવાનગી કારકુનની તેમાં સહી લઇ રવાનગીના કાગળ તેને સોંપવાના રહેશે.

**૪૧. લખાણની રવાનગીઃ**

(૧) નોંધણી શાખા દ્વારા રવાના કરેલા બધાં લખાણ, રવાનગી રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ–૮)માં નોંધવાના રહેશે.

(૨) પહોંચવાળા રજિસ્ટર્ડ ટપાલથી (RPAD) મોકલવામાં આવેલાં લખાણની બાબતમાં શાખાનું નામ, લખાણનો નંબર અને તારીખ ''પહોંચ'' પર લખી, પહોંચ પાછી મળેથી તેને સંબંધિત ફાઇલમાં રાખવા માટે શાખાને મોકલી આપવાની રહેશે.

(૩) ટપાલ ટીકીટનો ઉપયોગ કરીને ટપાલમાં મોકલવામાં આવતા બધાં પરબીડીયાં પર નોંધણી વિભાગના વડાની સહી કરાવવી અથવા તેમની સહીની નકલવાળો રબર સ્ટેમ્પ લગાવવાનો રહેશે. આમ કરવામાં ન આવે તો પરબિડીયાંનું વધુ ટપાલ ખર્ચ લેવાય કે ટપાલ ખાતું તે અટકાવે તેવો સંભવ રહે છે. તેથી આ વિધિ થયા સિવાય પરબિડીયાંમાં ટપાલ મોકલવામાં આવે નહીં તે માટે નોંધણી વિભાગના વડાએ ખાસ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

(૪) રવાનગી કારકુને ટપાલ ટીકીટ પાછળ દરરોજ થતાં ખર્ચનો હિસાબ કરી દિવસની આખરે સરવાળો કરવો અને રવાનગી રજિસ્ટર અને ટપાલ ટીકીટ હિસાબ રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ–૧૦)માં રોજના ખર્ચનો સરવાળો નોંધવાનો રહેશે.

**૪૨. લખાણની રવાનગી અંગે સામાન્ય સૂચનાઓઃ**

(૧) રવાનગી માટેના લખાણ રવાનગી કારકુને બને ત્યાં સુધી તે જ દિવસે સંબંધિત કચેરી / વ્યકિતને મોકલવા. કોઇપણ સંજોગોમાં રવાનગી માટેનું લખાણ ૨૪ કલાક કરતાં વધુ સમય માટે રોકવું નહીં.

(૨) સ્વચ્છ નકલ જે તારીખે રવાના થઇ શકી ન હોય તે તારીખ તેના પર રવાનગી તારીખ તરીકે અપાઇ ગયેલ હોય તો રવાનગીની ખરેખરી તારીખને અનુરૂપ થવા તે તારીખ સુધારવી.

(૩) એક જ વ્યકિત પર મોકલાતાં બધા લખાણ બને ત્યાં સુધી એક જ પરબિડીયાંમાં મોકલવાં અને રવાનગી રજિસ્ટરમાં એક પછી એક ક્રમમાં નોંધવા. યોગ્ય કદના પરબિડીયાં વાપરવાં. પરબિડીયાં પર સૌથી ઉપર વચ્ચે OIGS નો સિક્કો લગાવવો.

(૪) કોઇ અનિવાર્ય કારણસર બિડાણ અલગ મોકલવામાં આવ્યું હોય તો તે મતલબની નોંધ મૂળ લખાણ ઉપર કરવી અને બિડાણ સાથે જેને સંબંધ હોય તે લખાણનો નંબર અને તારીખ દર્શાવતી કાપલી જોડવાની રહેશે.

(૫) રવાનગી વિભાગના પટાવાળાઓએ પરબિડીયાં અને પેકેટ બંધ કરવાં અને ટપાલમાં મોકલવાનાં પરબીડીયાનું વજન કરવું અને રવાનગી કારકુનની સૂચના અનુસાર જરૂરી કિંમતની ટીકીટ લગાવવાની રહેશે. રવાનગી કારકુને ટીકીટની કિંમત, રવાનગી રજિસ્ટરના ખાના–૩માં અવશ્ય નોંધવી. પરબિડીયાં બિડતી વખતે પરબિડીયાંની અંદરના કાગળને ગુંદર ન ચોંટે તેની કાળજી રાખવી. આવી બેકાળજીથી કેટલીક વખત કાગળ ચોંટી જવાને કારણે અગત્યનું લખાણ, પરબિડીયું ખોલતી વેળાએ ફાટી જાય છે. તેથી આવી કાળજી લેવા પરબિડીયાં બંધ કરનાર પટાવાળાને સૂચના આપવાની રહેશે.

(૬) સ્પીડપોસ્ટ, રજિસ્ટર્ડ તથા વીમો ઉતરાવેલ કાગળ વગેરેની પહોંચ રવાનગી કારકુને કાળજીપૂર્વક તપાસી, યોગ્ય રીતે ફાઇલ કરવી અને ઓછામાં ઓછા છ માસ સુધી તે જાળવી રાખવાની રહેશે.

(૭) દરેક લખાણનો આપેલો નંબર પરબિડીયાં પર લખવો. રવાના કરવાની દરેક ટપાલ નિયત પદ્ધતિ અપનાવી માન્ય માધ્યમથી મોકલવી. ખાસ સંજોગો સિવાય રૂબરૂ આપવી નહીં.

(૮) એક વ્યકિતને લખાણ મોકલવા માટે વારંવાર પરબિડીયાં બનાવવા પડતાં હોય અથવા અમુક પ્રકારના લખાણની નકલ અમુક કચેરીઓને સમયાંતરે મોકલવી પડતી હોય તો, છાપેલાં સરનામાવાળા પરબિડીયાં, રબરના સિક્કા અથવા સાઇકલોસ્ટાઇલ કરી છાપેલાં સરનામાવાળી કાપલીઓનો ઉપયોગ કરવો, આથી સમયનો બચાવ થશે અને કામ ઝડપી બનશે.

(૯) પરંપરાગત સર્વિસ સ્ટેમ્પની પ્રથા હવે બંધ કરી જે કચેરીમાં ફ્રેન્કીંગ મશીનની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં, તેનો ઉપયોગ કરવો અને ઈન્ડિયન પોસ્ટ એન્ડ ટેલીગ્રાફ વિભાગ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ મુજબ તેનો હિસાબ રાખવાનો રહેશે.

**૪૩. (અ) સ્થાનિક પહોંચ પોથીઃ**

હાથોહાથ મોકલવાના કાગળ સ્થાનિક પહોંચ પોથીમાં નોંધવા અને તે પરત આવતાં રવાનગી કારકુને તેને તપાસી લેવાની રહેશે. તાકીદનાં લખાણ રવાના કરતી વખતે રવાના કર્યાનો સમય સ્થાનિક પહોંચ પોથીમાં નોંધવાનો રહેશે. જે કિસ્સામાં ટપાલ અથવા અન્ય કાગળ ઈ–મેઈલથી મોકલાવેલ હોય ત્યાં આવી ટપાલ કે કાગળની નોંધ પણ સ્થાનિક પહોંચ પોથીમાં કરવાની રહેશે. જ્યારે ટપાલ કે અન્ય કાગળ ઓનલાઇન એપ્લિકેશનથી તબદીલ કરેલ હોય તો જે–તે એપ્લિકેશનની તારીખ સાથેની તબદીલીનું રેકર્ડ પહોંચપોથી સમકક્ષ ગણાશે.

**(બ) નોંધણી વિભાગે રાખવાની યાદીઓ અને વિવરણ પત્રકઃ**

લખાણ ઝડપથી રવાના કરી શકાય એ માટે દરેક કચેરીના નોંધણી વિભાગે નીચેની યાદીઓ રાખવાની રહેશે.

(૧) પોતાની કચેરીના અધિકારીઓના ઘરના સરનામાં અને ટેલીફોન નંબર તેમજ કર્મચારીઓના ઘરના સરનામાની કક્કાવારી પ્રમાણેની યાદી.

(૨) કચેરીના સમય સિવાય અને રવિવારે તથા રજાના દિવસોએ લખાણ સ્વીકારવા નિવાસી અધિકારી / કારકુન ફરજ પર હાજર હોય એવી ઉચ્ચ કક્ષાની કચેરીઓ, સચિવાલયના વિભાગ અને બીજી કચેરીઓનાં સરનામાં અને ટેલીફોન નંબરો સહિત યાદી.

(૩) રવાનગી કારકુન કે ફરજ પરના કારકુન આવી યાદી સહેલાઇથી જોઇ શકે એવી જગ્યાએ રાખવી.

**૪૪. ટપાલ ટીકીટ:**

(૧) ટીકીટની પ્રાપ્તિ અને કબજો નોંધણી વિભાગના વડાએ, (પરિશિષ્ટ–૯) માં આપેલ નમૂનામાં માંગણી કરી, જોઇતી ટપાલ ટીકીટ મેળવવી. માંગણી કરવાથી ખરેખર આપવામાં આવેલી ટીકીટની વિગત નમૂનાના પાછળના પાને દર્શાવી નોંધણી વિભાગના વડાએ તેની પહોંચ આપવાની રહેશે.

(૨) ટીકીટના હિસાબનું રજિસ્ટરઃ– રવાનગી કારકુને તેને મળેલી અને તેણે વાપરેલી ટપાલ ટીકીટનો હિસાબ પરિશિષ્ટ–૧૦માં આપેલ નમૂના મુજબના રજિસ્ટરમાં રાખવાનો રહેશે. માંગણી મુજબ મળેલી ટીકીટની નોંધ તુરંત જ આ રજિસ્ટરમાં કરવાની રહેશે. રવાનગી રજિસ્ટરના ખાના નં. ૫ માં દર્શાવ્યા મુજબ દરરોજ વપરાયેલી ટપાલ ટીકીટની કુલ કિંમત આ રજિસ્ટરમાં દર્શાવી દરરોજ તેની સિલક

કાઢવાની રહેશે. નોંધણી વિભાગના વડાએ રજિસ્ટરમાં રોજ કરવામાં આવતી નોંધો તપાસી, તે બદલની સહી અને તારીખ દર્શાવવાની રહેશે.

(૩) ઓચિંતી તપાસઃ– નોંધણી વિભાગના વડાએ, દિવસ દરમિયાન, ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવતાં પરબિડીયાં ઓચિંતા તપાસી, તેના પર લગાવેલી ટીકીટ રવાનગી રજિસ્ટરની નોંધ પ્રમાણે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવાની રહેશે. પરબિડીયાં પર ટીકીટ ચોંટાડતી વખતે જ રવાનગી રજિસ્ટરમાં પણ તેની નોંધ થતી જાય એવો આગ્રહ રાખવો.

**૪૫. ટપાલ ટીકીટના હિસાબની ખરાઇઃ**

(૧) નોંધણી વિભાગના વડાએ (પરિશિષ્ટ–૧૦)માંનું રજિસ્ટર, નોંધણી વિભાગનો હવાલો ધરાવતા શાખાના વડાને દર મહિને રજૂ કરવાનું રહેશે. શાખાના વડાએ રજિસ્ટર તપાસી પરિણામની નોંધ તેમાં કરી, રજિસ્ટર બરાબર રાખવામાં આવે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવા ઓચિંતી તપાસ કરવાની રહેશે

(૨) ફ્રેન્કીંગ મશીનનો ઉપયોગ થતો હોય ત્યાં ઉપર મુજબ ચકાસણી અને હિસાબની પ્રથા રાખવી. સાદી ટપાલ ટીકીટનો દુરૂપયોગ થવાની સંભાવના હોઇ તેની સુરક્ષા અંગે કાળજી રાખી, આવી ટીકીટ સંબંધિતની અંગત કસ્ટડીમાં રખાય તે જોવાનું રહેશે. ટપાલ ટીકીટ વપરાશના પ્રમાણને ધ્યાને લઇ ચેકથી ખરીદવાની રહેશે.

(૩) રવાનગી માટેના કારકુનની સંખ્યા સરકારશ્રીની વખતોવખતની સૂચના મુજબ રાખવાની રહેશે.

## પ્રકરણ–૬

## ફાઈલની જાળવણી અને તેમને નંબરો આપવા બાબત.

કચેરી સરકારી હોય કે ખાનગી, પરંતુ તેનું દફતર તેનું અભિન્ન અંગ બની રહે છે. આથી જરૂર હોય તે દફતર રાખી તેની યોગ્ય સંભાળ રાખવામાં આવે અને ઉપયોગીતા પૂરી થયે તેવા દફતરોનો વિના વિલંબે નાશ કરવામાં આવે તે બરાબર લક્ષમાં રાખવું જોઇએ. જેથી જાળવેલ દફતર સહેલાઇથી હાથ આવે અને દફતર સંઘરવાની કિંમતી જગ્યા ખોટી રોકાય નહીં. દફતરને (૧) વ્યવસ્થિત કરવું અને (૨) જાળવવું એમ દફતર વ્યવસ્થા બે સ્પષ્ટ ભાગમાં વહેંચાયેલી છે. તે અંગેની બેદરકારીથી તંત્રની કાર્યક્ષમતાને વિપરીત અસર પહોંચે છે. એટલું જ નહીં પણ તેના પરિણામે બિનજરૂરી અને ઉપયોગ વગરનું દફતર, કર્મચારીઓ માટેની જગ્યા રોકે છે. સરકારી તંત્રમાં વ્યવસ્થિત દફતર જાળવણી અત્યંત આવશ્યક છે. તેનાથી કચેરીઓનો દેખાવ સુઘડ અને સ્વચ્છ રહે છે. દફતર વ્યવસ્થાનો પ્રશ્ન, ફાઈલને નંબર આપવાની પદ્ધતિ તથા તેની જાળવણી સાથે સંકળાયેલો છે.

### ૪૬. ફાઈલના વિભાગઃ

(૧) ફાઈલના મુખ્ય બે વિભાગ છે. (ક) નોંધ વિભાગ અને (ખ) પત્ર વ્યવહાર વિભાગ. પ્રથમ વિભાગમાં વિચારણા હેઠળના તથા નવા આવેલ કાગળ ઉપર થયેલી નોંધનો સમાવેશ થાય છે. જયારે કચેરીને મળતા તમામ પત્રના મુસદ્દાઓ તથા કચેરી તરફથી જતા પત્રની સ્થળ પ્રતોનો સમાવેશ બીજા વિભાગમાં થાય છે. કોઈપણ ફાઈલનો નોંધ વિભાગ અથવા પત્ર વ્યવહાર વિભાગનું કદ અતિશય વધી જાય એટલે કે બેમાંથી એકેય વિભાગમાં ૨૦૦ કરતાં વધુ પાનાં થાય ત્યારે ફાઈલ બંધાવી લઇ તેના ઉપર ‘‘ફાઈલ–૧’’ એવી નોંધ કરવી અને આગળની કાર્યવાહી માટે બીજી પાર્ટ ફાઈલ શરૂ કરવી. એજ પ્રમાણે આ પાર્ટ ફાઈલ પર મૂળ ફાઈલનો નંબર અને વિષય આપવાનો રહેશે.

(૨) ફાઈલમાં રાખવાના પ્રત્યેક કાગળને નોંધ વિભાગ કે પત્ર વ્યવહાર વિભાગમાં વ્યવસ્થિત રાખવા માટે તેની ડાબી બાજુએ મધ્ય ભાગમાં પંચથી કાણાં પાડી ટેગમાં ભરાવવાનો રહેશે.

(૩) ફાઈલના બન્ને વિભાગના પ્રત્યેક પાના પર આગળના ભાગે અલગ એકી શ્રેણીના ક્રમ નંબર આપવા જેમ કે ૩/નોં.વિ. અથવા ૫/પ.વિ. એટલે કે નોંધ વિભાગનું પાનું ૩ અથવા પત્ર વ્યવહારનું પાનું ૫ નોંધ વિભાગને ૧/નોં.વિ. ૩ /નોં.વિ. ....... અને પત્ર વ્યવહાર વિભાગને ૧/પ.વિ., ૩/પ.વિ. ..... એમ નંબર આપવાના રહેશે.

(૪) પત્ર વ્યવહાર વિભાગના કાગળ તારીખવાર ક્રમમાં ગોઠવવા અને ફાઈલની જમણી બાજુએથી ડાબી બાજુ તરફ પાના ફેરવતાં સૌ પ્રથમ આવેલ કાગળ ફાઈલની શરૂઆતમાં અને સૌથી છેલ્લો આવેલો કાગળ ફાઈલના છેડે આવે તે મુજબ કાગળ ફાઈલમાં રાખવાના રહેશે.

(૫) કચેરીમાં આવેલ કાગળમાં અથવા ત્યાંથી મોકલાતા લખાણની નકલમાં અગાઉના સંદર્ભ–લખાણનો ઉલ્લેખ હોય તેવા અગાઉના લખાણનો પાના નંબર સંદર્ભની સરળતા ખાતર હાંસિયામાં દર્શાવવાનો રહેશે. સંબંધિત પાના નંબર, ફકરા નંબર, ફાઈલ નંબર તેમજ એ જ ફાઈલના બીજા કાગળના ઉલ્લેખ અલગ અલગ નિશાની દ્વારા હાંસિયામાં દર્શાવવાના રહેશે.

(૬) ફાઈલ સુઘડ રહે તે માટે ચીવટ રાખી, ફાટીતુટી જણાતી ફાઈલ તાત્કાલિક દૂરસ્ત કરાવી લેવાની રહેશે.

(૭) **ફાઈલની રચનાઃ** સૌ પ્રથમ જાડું ફાઈલ કવર હોવું જોઇએ. જેના પર કચેરીનું નામ, ફાઈલ નંબર, વિષય, શાખા દર્શાવેલાં હોય તેમાં પ્રથમ ડોકેટશીટ પછી ૧/૪ હાંસિયો પાડી ત્રણ ચાર કોરા નોટીંગ શીટ (નોંધ વિભાગ માટે) મુકવાં. ત્યારબાદ બન્ને વિભાગને અલગ પાડતો જાડો રંગીન કાગળ સેપરેટર તરીકે મૂકી ત્યારબાદ પત્ર વ્યવહાર વિભાગના કાગળ(બિડાણ સહિત) ટેગમાં ભરાવવાના રહેશે. કાયમી ફાઈલમાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી નોંધ વિભાગ અને પત્રવ્યવહાર વિભાગ માટે અલગ અલગ ટેગ રાખવી.

## ૪૭. ફાઇલ નંબર આપવા અને સૂચિ બનાવવીઃ

(૧) દરેક વિભાગે પોતાના કાર્યક્ષેત્રના વિષયને વ્યાપક વર્ગોમાં વહેંચી નાખવા. એક વર્ગ બીજા વર્ગથી જુદો તરી આવે એ રીતે દરેક વર્ગ માટે સંબંધિત વિષયનું એક જૂથ બનાવવું. આવા દરેક વર્ગને દફતર કહેવામાં આવે છે. પ્રત્યેક દફતરનો અલગ સ્થાયી ત્રિવર્ણ નકકી કરવાનો રહેશે. આમ નિમણૂંક, બદલી, કર્મચારી વર્ગની મંજૂરી, પગાર નિયત કરવો, ઈજાફા મંજૂર કરવા, કર્મચારીઓ સામે ખાતાકીય પગલાં લેવાં વગેરે જેવા વિષય ‘‘મહેકમ’’ વર્ગ હેઠળના સંબંધિત વિષય ગણાય. આથી આ વિષયનું જૂથ મહેકમ દફતરના નામે ઓળખાશે અને તે માટે ‘‘મકમ’’ ત્રિવર્ણ યોજાશે. આવા ઘણાં દફતરો તમામ વિભાગોને સમાન ઉપયોગી બનશે, જેમકે તમામ હિસાબી બાબતો (હસબ), સામાન્ય વહીવટી બાબતો (વહટ) લેખનસામગ્રી, ફર્નિચર, દફતરખંડ, ટપાલ ખર્ચ વગેરે જેવી કચેરીની આંતરિક બાબતો (સમન) અને કોઇ સ્પષ્ટ દફતર ધરાવતી ન હોય તેવી તમામ પરચૂરણ બાબતો (પરચ). અમુક વિભાગની કચેરીઓને ખાસ સ્પર્શતા વિષયના પણ કેટલાક દફતર હોઇ શકે. જેમ કે, જમીનને લગતી તમામ બાબતો (જમન), જમીન સંપાદનને લગતી તમામ બાબતો (જસપ). આથી દરેક વિભાગે તેને સ્પર્શતા વિષયના દફતરોની યાદી તૈયાર કરી, પ્રત્યેક દફતર માટે સ્થાયી ત્રિવર્ણ નકકી કરવાના રહેશે. આ યાદી તથા ત્રિવર્ણો ખાતાના વડા દ્વારા માન્ય કરાવી, તમામ કચેરીઓએ તેનું ચોકસાઇથી પાલન કરવાનું રહેશે. દરેક કચેરીમાં ટપાલમાં આવતા કાગળ પર દફતરના ત્રિવર્ણ દર્શાવવામાં શાખાના વડાએ કાળજી રાખવાની રહેશે.

(૨) દરેક અલગ વિષય માટે અલગ ફાઇલ હોવી જોઇએ. ફાઇલનો વિષય ઘણો બહોળો કે વ્યાપક હોય ત્યારે તે બાબતના જુદા જુદા અમુક પાસાંને લગતા કાગળ તેમાં નાંખવાનું વલણ રહે છે. પરિણામે ફાઇલમાં બિન – જરૂરી ભરાવો થાય છે. ઉપરાંત, કાગળ શોધવામાં પણ મુશ્કેલી પડે છે. વિષય વ્યાપક હોય, તો મુદ્દાવાર અલગ અલગ ફાઇલ બનાવવાની રહેશે.

આવેલા કાગળમાં, નોંધમાં અગર તેની ઉપર થયેલા હુકમમાં ઉઠાવાયેલા મુદ્દા, ફાઇલના મૂળ વિષય કરતાં વધુ વિસ્તૃત થતાં જણાય ત્યારે, જરૂરી ઉતારા કાઢી લઇ, બીજી સંબંધિત ફાઇલ કે નવી ફાઇલમાં અલગથી હાથ ધરવાના રહેશે.

(૩) કચેરીના કામકાજની વહેંચણી અનુસાર પ્રત્યેક દફતર કારકુન (Compilation Clerk) હસ્તક એક કે વધારે દફતરો હોઇ શકે. નવા પ્રકારનો કેસ સંબંધિત કર્મચારી પાસે આવતાં, ડોકેટપાનું / ડોકેટશીટ(પરિશિષ્ટ–૧૧)માં વિગતો ભરી, તેણે નવી ફાઇલ શરૂ કરવાની રહેશે. કચેરી માટે માન્ય કરેલ વિષય સૂચિ મુજબ, શીર્ષક તપાસી તેમજ આ બાબતને સંબંધિત શીર્ષક ધરાવતી કોઇ ફાઇલ ચાલુ નથી તેની ખાતરી કરવાની રહેશે. દાખલા તરીકે, નવો કેસ, જો ‘‘મકમ’’ દફતરને લગતો હોય અને તેમાં ૧૦૦ જેટલી ફાઇલ શરૂ થઇ ચુકી હોય તો નવી ફાઇલને ‘‘મકમ’’ ૧૦૧ એવો ક્રમ નંબર આપવો.

સમગ્ર કચેરી માટે ત્રિવર્ણ તેમજ ફાઇલની પદ્ધતિ એકસરખી રહે તે ધ્યાને લેતાં, મહેકમનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીએ ખાતા/કચેરીના વડાની અનુમતિ સાથે યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. ડોકેટપાનાના નીચેના ભાગે શીર્ષક માટેની જગ્યાએ શીર્ષક લખવું. આ શીર્ષકની નોંધ ડોકેટપાના રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ–૧૨)માં કરવી. નવા કેસ જે વિષયનો હોય તે વિષયની જૂની ફાઇલ હોય તો તેના પર કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે અથવા તો નવી ફાઇલ ચાલુ કરવાની રહેશે. ડોકેટના શીર્ષકની કક્કાવારી અનુસાર ફાઇલની સૂચિ સંબંધિત કર્મચારીએ પોતાની પાસે રાખવી.

(૪) નવી દરખાસ્ત ટૂંકી ઉપયોગિતાવાળી હોય, તેનો આખરી નિર્ણય થઇ જતાં ફાઇલ બંધ થયા પછી એક વર્ષે નાશ કરવાની દ્રષ્ટિએ તેનું વર્ગીકરણ થનાર હોય તો ફકરા–૩૯/(૩)માં દર્શાવેલી કાર્યરીતિ અનુસરવી. પરંતુ બીજા કેસની માફક તેનો ક્રમ નંબર આપવો નહિં અને ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટર

(પરિશિષ્ટ–૧૨)માં તેની નોંધ કરવી નહિં. આવા કેસમાં દફતરદારે શીર્ષક પત્તા છૂટાં પાડી પોતાની પાસે રાખવાનું પણ જરૂરી નથી. આવા કેસ ટૂંકી ઉપયોગીતાવાળા કેસના રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ–૧૩)માં અલગ નોંધવા જેમાં દરેક દફતર માટે અમુક પાનાં ફાળવી નાંખવા, આવા કેસમાં જો મહેકમ દફતર હેઠળ ૧૦૬ કેસ હાથ ધરાઇ ચૂકયા હોય તો પછીના કેસને ‘‘મકમ’’ ૦/૧૦૭ ક્રમ નંબર આપવો. આ કાર્યપદ્ધતિથી ટૂંકી ઉપયોગીતાવાળા કેસ પ્રથમ તબક્કે જ તારવી શકાશે અને લાંબી ઉપયોગીતાવાળા કેસ સાથે ભેળસેળ થઇ જશે નહિં.

(૫) કોઇ વખત કોઇ ફાઇલની જરૂર પડે અને તેનો નંબર આપેલો હોય, જેમ કે ‘‘મકમ’’ ૧૦૧, તો દફતર પાસેના ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં તે તરત મળી આવશે. ‘‘ખેતી નિયામકની કચેરી માટે વધારાનો કર્મચારીવર્ગ મંજૂર બાબત’’ એવો વિષય દર્શાવ્યો હોય તો વિષય સૂચિમાંથી તેનો નંબર મળી રહે. આ વિષયસૂચિ દફતરદાર દરેક દફતર માટે, શીર્ષક સૂચક શબ્દોની કક્કાવારી પ્રમાણે ગોઠવી રાખે છે. વિષયસૂચિમાં મળેલો નંબર પછી ડોકેટ પાના રજિસ્ટરમાં શોધી શકાય. ડોકેટ પાનાના રજીસ્ટરમાં જો તે કેસ ફાઇલ થયાની નોંધ ન હોય તો દફતર કારકુન (Compilation Clerk) પાસે જ હોય.

(૬) ફાઇલને નંબર આપવા અંગે ઉપર મુજબની વિસ્તૃત કાર્યવાહી શકય ન બને તો નીચે મુજબ દરેક ટેબલે એક ફાઇલ રજિસ્ટર નિભાવવું.

**ફાઇલ રજિસ્ટર**

**શાખાનું નામઃ** **વર્ષઃ**

| ક્રમ. | ફાઇલનો નંબર | વિષય | શરૂ કર્યાની તારીખ | બંધ / નિકાલની તારીખ | વર્ગીકરણનો વર્ગ | નાશ કર્યા તારીખ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ૨ | ૩ | ૪ | ૫ | ૬ | ૭ |

ઉપર મુજબ નવી ફાઇલ શરૂ કરતી વખતે ફાઇલ રજિસ્ટરમાં નોંધી તેને નંબર આપતી વખતે સૌ પ્રથમ ત્રિવર્ણ લખવો ત્યારબાદ ફાઇલ રજિસ્ટરનો નંબર, તે પછી જે તે વર્ષ અને તે પછી શાખાનું નામ લખવું. દા.ત. મકમ–૧૭૧–૨૦૧૩–ઓડિટ તે પછી કાગળ રવાના કરતાં છેલ્લે આઉટવર્ડ નંબર લખાશે. ફાઇલ રજિસ્ટરમાં ક્રમ નંબર સળંગ રાખવો.

## ૪૮. ખાસ રજિસ્ટરઃ

જ્યારે કોઇપણ કચેરીમાં એક જ વિષયને લગતા અને ક, ખ, ખ–૧, ગ, ઘ યાદી મુજબ તેનું વર્ગીકરણ એક જ પ્રકારે થઇ શકે તેવા ૨૦ કરતાં વધારે સંખ્યામાં કેસ વર્ષ દરમિયાન આવવાનો સંભવ હોય ત્યારે આવા કેસ માટે અલગ ડોકેટશીટ નહિં કાઢતા ખાસ રજિસ્ટરો રાખવા. આવા રજિસ્ટરો કચેરીમાં જુદા જુદા પ્રકારના કામના ભારણને લક્ષમાં લઇને રાખવા.

કોઇપણ ખાસ પ્રકારના કેસ માટેનું ખાસ રજિસ્ટર રાખવામાં આવે ત્યારે કચેરીનાં વડાએ આવા રજિસ્ટરના કોલમ કામના પ્રકાર ઉપર આધાર રાખીને આવશ્યકતા અનુસાર નકકી કરવાના રહેશે. દરેક સંકલન માટે અને દરેક પ્રકારના કેસ માટે ઉપર જણાવેલ સંયોગો માટે ઉપસ્થિત થતાં જુદા જુદા ખાસ રજિસ્ટરો રાખવા. આવા ખાસ રજિસ્ટરોથી ચલાવવામાં આવતા કેસને ખાસ રજિસ્ટરમાંનો ક્રમાંક આપવો. ઉદાહરણ રૂપે, મહેકમ સંકલનના પ્રાપ્ત રજા આપવાના કેસ માટે, જો ખાસ રજિસ્ટર રાખેલ હોય તો રજિસ્ટરને મકમ/ખ/૫/ નંબર આપવાનો થશે. આવા રજિસ્ટરમાં નંબર ૬ ઉપર નોંધવામાં આવેલ કેસ નંબર મકમ/ખ/૫–૬ એ પ્રમાણે નંબર ચાલશે. કાર્યની સવલત ખાતર રજિસ્ટરનો એક નમૂનો આ સાથે (પરિશિષ્ટ –૧૪) માં આપેલો છે.

## ૪૯. ડૉકેટ પાનાવાળી ફાઇલ અંગે કામગીરીઃ

(૧) સરકારી કચેરીઓમાં પત્ર નકલ દ્વારા અથવા મૂળ લખાણથી પત્ર વ્યવહાર થતો રહે છે. પત્ર નકલથી થતાં પત્ર વ્યવહારમાં આવેલા પત્ર તેમજ જાવક થયેલા તમામ પત્રની નકલ જાળવવામાં આવે છે.

(૨) ડોકેટ પાનું ફાઇલ અંગે થતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે છે. ફાઇલમાં, જે તે વિષય સબંધેની કામગીરી માટે આવેલા કે મોકલવાના કાગળના તેમજ એના જેવી કાર્યરીતિ અંગેના કચેરીના અને શાખાના વડાના લેખિત હુકમ તેમજ નોંધનો સમાવેશ થાય છે. ડોકેટ પાના પર નોંધ મૂકનાર કર્મચારીએ કોલમ–૧ માં કામગીરી થયાની તારીખ ભરવી અને કોલમ–૨ માં થયેલી કામગીરી અંગે નોંધ રાખવી જોઇશે. મૂવમેન્ટ કાર્ડ (સુચિ ગતિ કાર્ડ) પર ફાઇલ નંબર, વિષય લખી ફાઇલ જે તે રજૂ થાય, તેની તારીખ સાથે, ફાઇલની મુવમેન્ટ નોંધવાથી આ કાર્ડ પરથી ફાઇલ ટ્રેસ થઇ શકે છે.

(૩) નવી ફાઇલ શરૂ કરવામાં આવે ત્યારે અથવા પત્ર વ્યવહાર કરવાનો હોય ત્યારે, કેસ ફાઇલ કવર (પરિશિષ્ટ–૧૫)માં રજૂ કરવો. ડોકેટ પાનું ફાઇલકવરની અંદર પ્રથમ રાખવું.

## ૫૦. મુદ્દતી પત્રકોઃ

(૧) સામાન્ય પત્રવ્યવહાર ઉપરાંત દરેક કચેરીએ નિયત સમયાંતરે ઉપલી કચેરીને માહિતી મોકલવાની કે નીચેની કચેરી પાસેથી માહિતી મંગાવવાની હોય છે. આવા માહિતીના પત્રક મુદ્દતી પત્રક તરીકે ઓળખાય છે. ડોકેટ પાનાવાળી પત્ર વ્યવહારની ફાઇલને નંબર આપવાની પદ્ધતિ કરતાં મુદ્દતી પત્રકને નંબર આપવાની પદ્ધતિ એ રીતે જુદી પડે છે કે જે દફતર નીચે મુદ્દતી પત્રક ઠરાવાયા હોય તે દરેક દફતર માટે મ.પ. (ક) (P.R.) (A) અને મ.પ. (ખ) P.R. (B) રજિસ્ટરે રાખવાના હોય છે. ''મકમ'' દફતરની બાબતમાં આવા રજિસ્ટરો ''મકમ–મપ(ક)'' અને ''મકમ–મપ(ખ)'' તરીકે ઓળખાશે.

(૨) ''મ. પ. (ક)'' રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ–૫)માં નિયત પત્રકનો પ્રકાર, વર્ગીકરણનો પ્રકાર, રજૂ કર્યાની તારીખ, અને જે અધિકારીના હુકમ વગેરે હેઠળ તે હોય તેનો નંબર વગેરે વિગત આવે છે. આ મુદ્દતી પત્રકના પ્રકાર અંગેના કોઇપણ પત્ર વ્યવહારમાં સામાન્ય પ્રશ્નો ચર્ચાતા હોવાથી તેને ડોકેટ પાના હેઠળની ફાઇલ તરીકે ગણવો. પરંતુ પત્ર વ્યવહાર પૂરો થાય ત્યારે તેનું પરિણામ ''મ. પ. (ક) રજિસ્ટર''માં નોંધવું અને તેની સામી નોંધ ડોકેટ પાનામાં પણ કરવી. ''મ. પ. (ક) રજિસ્ટર''માં નોંધાયેલ દરેક નિયત પત્રક પર, તે પત્રને લગતા કાયમી હુકમ જે ક્રમે નોંધવામાં આવ્યા હોય તે ક્રમ નંબર બતાવવો. દા.ત. ''મકમ'' દફતર હેઠળ ઠરાવેલું પહેલું મુદ્દતી પત્રક ''વાર્ષિક મહેકમ મુદ્દતી પત્રક'' (એન્યુઅલ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રીટર્ન) હોય તે તેનો નંબર ''મકમ–મપક–૧'' રહેશે.

(૩) ''મ.પ. (ખ) P.R. (B) રજિસ્ટર (પરિશિષ્ટ–૬) દરેક વર્ષ માટે નવું રાખવું.'' મ.પ. (ખ) રજિસ્ટરમાં થયેલ નોંધ, તમામ મુદ્દતી પત્રકની પહોંચ તથા રવાનગીના દાખલા તરીકે ઉપયોગમાં લેવાય છે. ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક પત્રકની સંખ્યા વધુ જણાય તો તે માટે મ.પ. ખ –રજિસ્ટર અલગ રાખી શકાય.

## ૫૧. ફાઇલનું શીર્ષકઃ

(૧) ફાઇલનો વિષય એ તેનું શીર્ષક બની રહે છે. શીર્ષક બને તેટલું સંક્ષિપ્ત હોવું જોઇએ. પરંતુ ફાઇલ ઓળખવામાં મદદરૂપ બની રહે એ રીતે એ શીર્ષકમાં પ્રથમ નજરે જ ફાઇલના વિષય વસ્તુનો પૂરતો નિર્દેશ મળી રહેવો જોઇએ. એક નિયમ તરીકે ફાઇલના શીર્ષક અને નંબર વિનાનો કોઇપણ કાગળ કચેરીમાં કાર્યવાહી હેઠળ આવવો ન જોઇએ. શીર્ષકના વિભાગ નીચે જણાવ્યાં પ્રમાણે કરવા (ક) મથાળું, (ખ) પેટા મથાળું અને (ગ) વિષય વસ્તુ.

| અ.નં. | વિષય | શીર્ષક |
|---|---|---|
| ૧. | શ્રી કખગને પગાર નિયત કરવા બાબત. | પગાર– મથાળું<br>શ્રી કખગ– પેટા મથાળું<br>નિયત કરવા બાબત– વિષયવસ્તુ. |
| ૨. | શ્રી કખગની કચેરી માટે વધારાનો કર્મચારીવર્ગ મંજૂર કરવા બાબત. | કર્મચારી વર્ગ–<br>શ્રી કખગની કચેરી–<br>વધારાને કર્મચારી વર્ગ મંજૂર કરવા બાબત. |
| ૩. | ક થી ખ બિંદુ સુધીના જિલ્લાના મુખ્ય માર્ગના બાંધકામ બાબત. | જિલ્લાનો મુખ્ય માર્ગ– ક થી ખ બિંદુ – બાંધકામ બાબત. |

(૨) આગળના પાના પરના દ્રષ્ટાંતોમાં '' પગાર '' ''કર્મચારી વર્ગ'' અને ''જિલ્લાનો મુખ્ય માર્ગ'' આ વિષયના આ અગત્યના અને સૂચક શબ્દો છે અને આવા વિષયની ફાઇલ શોધતી વેળાએ સૌ પહેલું ધ્યાન આવા શબ્દોથી ખેંચાય છે. મથાળા પછી પેટા મથાળાં ''શ્રી કખગ'', ''શ્રી કખગની કચેરી'' અને ''ક થી ખ બિંદુ'' આવે છે. જેમાં ફાઇલના ચોકકસ વિષયનો વધુ નિર્દેશ હોય છે. ''મથાળું'' પસંદ કરતી વેળા લક્ષમાં લીધેલી બાબતો જ ''પેટા–મથાળું'' પસંદ કરવામાં લક્ષમાં લેવાની હોય છે, જેવી કે પસંદ કરાયેલા શબ્દ કોઇપણ વ્યકિતને ફાઇલમાંના કાગળ શોધવામાં સ્વાભાવિક સૂઝી આવે તેવો હોવો જોઇએ. ''પેટા–મથાળા'' પછી ફાઇલનું વિષય વસ્તુ આવે છે, જેવું કે ''નિયત કરવા બાબત'' ''વધારાનો કર્મચારીવર્ગ મંજૂર કરવા બાબત'' અને ''બાંધકામ બાબત'' વગેરે જે ફાઇલનો ચોકકસ વિષય સ્પષ્ટ કરવામાં મદદરૂપ બને છે.

(૩) પેટા મથાળા વિનાની, માત્ર વિષયનું ''મથાળું'' ધરાવતી ફાઇલ પણ હોઇ શકે. આવી બાબતોમાં, કેવળ મથાળું જ દર્શાવવું જેમ કે, ''અંદાજપત્ર'' પરંતુ, પેટા મથાળું એકલું દર્શાવી શકાતું નથી. ફાઇલમાં એક કરતાં વધારે વિષય સામેલ હોય, જેમ કે '' પગાર અને ભથ્થા'' તો હાથ પરના તે વિષયનું ઠીક ઠીક સૂચન કરતો સૌથી અગત્યનો શબ્દ શીર્ષકના સૂચક શબ્દ તરીકે પસંદ કરવો.

(૪) સમગ્ર શીર્ષક એટલે મથાળું પેટા મથાળું અને વિષય વસ્તુમાં ખાસ કરીને નામ વિશેષણ અને કૃદંત વાપરવા. ભાષાના ગૌણ પદો બને ત્યાં સુધી ઉપયોગમાં લેવાં નહિં, ઉપરના દ્રષ્ટાંતોમાં બતાવ્યું છે તેમ શીર્ષકનો દરેક ભાગ જાડી રેખાથી બીજા ભાગથી અલગ પાડવો.

(૫) શીર્ષકની પસંદગીમાં એકસૂત્રતા જાળવવી જરૂરી છે. દાખલા તરીકે પગારની બાબતોની ફાઇલમાં હંમેશાં ''પગાર''નું જ મથાળું હોવું જોઇએ, કોઇવાર ''પગાર'' (પે) કોઇવાર ''વેતન'' (સેલરી)તો વળી કોઇવાર ''મળતર'' (ઇમોલ્યુમેન્ટસ) એમ નહિં. આ માટે દરેક ખાતાના વડાએ દરેક ત્રિવર્ણ નીચેના મથાળાંની એક વિસ્તૃત યાદી તૈયાર કરવી. ''મથાળાંની પ્રમાણભૂત યાદી'' તરીકે ઓળખાતી આ યાદીને તે ખાતાની તમામ કચેરીઓએ વળગી રહેવું. આ પ્રમાણભૂત યાદીમાં કોઇ ફેરફાર કરવાનો હોય તો તે માટે સૌ પ્રથમ ખાતાના વડાની મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય આવો કોઇ ફેરફાર કરવો નહિં.

(૬) અધિકારી / કર્મચારીની સામે આક્ષેપો / ફરિયાદને લગતી ફાઇલના વિષયમાં "શ્રી કખગ ના અબક કાર્યક્ષેત્ર દરમિયાન / અબકની ખરીદી સંદર્ભે / અબકની કાર્યવાહી સંદર્ભેની ફરિયાદ" તેવો વિષય લખવો. પરંતુ "શ્રી કખગ દ્વારા અબકના ગોટાળા / અબક રકમની ઉચાપતની તપાસ" જેવાં વિષય ન લખવાં.

## પ્રકરણ–૭

## રેકર્ડ વર્ગીકરણ

**પર. દફતરે કરવું :**

(૧) દફતર વ્યવસ્થા માટે એક કાર્યક્ષમ પદ્ધતિ આવશ્યક છે અને તેમાં દફતરની વ્યવસ્થા, જાળવણી અને નિકાલ અંગે પૂરતું નિયંત્રણ રહેવું જોઇએ. આ માટે સતત પ્રક્રિયા અનિવાર્ય છે. દફતરે કરવું એટલે વિચારણા હેઠળના તમામ મુદ્દા વિશેની કાર્યવાહી પૂરી થયેથી તેવી ફાઇલ બંધ કરવાની કાર્યવાહી. (પરિશિષ્ટ–૩૫ (ક)) અને (પરિશિષ્ટ–૩૫ (ખ))

(૨) જાહેર વહીવટ માટે દફતર વ્યવસ્થા અનિવાર્ય છે. સરકારી વહીવટ તેના લિખિત રેકર્ડ પર આધારિત છે. તેના આધારે ભવિષ્યની કામગીરી સરળ બને છે અને માર્ગદર્શન મળે છે. અર્વાચીન વિચારધારા મુજબ માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની વ્યવસ્થા એ સંગઠિત વહીવટનો પ્રાણ છે. તેથી રેકર્ડ વર્ગીકરણના બદલે તેને Information System કહેવામાં આવે છે જે નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ થાય છે અને અગત્યની માહિતી પૂરી પાડે છે.

**પ૩. સરકારી દફતરનું મૂલ્ય અને પ્રકારઃ**

**દફતરનું મૂલ્ય બે પ્રકારનું છેઃ**

(૧) જયાં સુધી રેકર્ડ જીવંત હોય ત્યાં સુધી એ સર્જક કચેરીને ઉપયોગી થઇ પડે છે અને થયેલી કાર્યવાહી બનેલ ઘટનાઓના પૂરાવારૂપે કામ આવે છે.

(૨) ઇતિહાસના મહત્વના સાધન તરીકે ઉપયોગી નીવડે છે અને અસંખ્ય પ્રકારના માહિતીના તેઓ સ્ત્રોતરૂપે છે.

**ફાઇલ થયેલ દફતર ત્રણ પ્રકારનું છે.**

(૧) જીવંત (Live) :– વારંવાર જરૂર પડે, ઉપયોગમાં ચાલુ હોય તેવું રેકર્ડ.

(૨) નિષ્ક્રિય (Dormant):– પ્રસંગોપાત કે કયારેક જ જરૂર પડે તેવું રેકર્ડ

(૩) બિન ઉપયોગી (Dead):– એક વર્ષ સાચવીને નાશ કરવાપાત્ર દા.ત. ઘ–વર્ગનું રેકર્ડ.

આમ, વહીવટીતંત્રની કામગીરીમાં કેટલાક કાગળ ઉપર અગત્યના નીતિવિષયક અને દ્રષ્ટાંતરૂપ નિર્ણયો લેવામાં આવેલા હોય છે. આવા પૂર્વદ્રષ્ટાંતરૂપ કેસ વહીવટીતંત્રને ભવિષ્યની કામગીરીમાં ઘણા જ ઉપયોગી થઇ પડે છે અને નિર્ણયોની એકસૂત્રતા જળવાઇ રહે છે. આવા અગત્યના કેસ મોટી સંખ્યામાં ઘણાં લાંબા સમય સુધી સંદર્ભ માટે જાળવી રાખવા પડે છે. આવા કેસની જરૂર પડે ત્યારે ઝડપથી સરળતાથી અને સારી હાલતમાં મળી રહે તે હેતુથી યોગ્ય દફતર વર્ગીકરણ વ્યવસ્થા જરૂરી છે.

**પ૪. વર્ગીકરણનો સામાન્ય સિદ્ધાંતઃ**

(૧) દફતરે કરવાની ફાઇલનું વર્ગીકરણ થાય અને ટૂંકી ઉપયોગીતાવાળા કેસ લાંબો સમય રાખવામાં ન આવે તે માટે પૂરતી કાળજી રાખવી જોઇએ. નીતિ તથા તેના અમલની દ્રષ્ટિએ અગત્યના જણાતાં અને તેથી લાંબો સમય જાળવી રાખવાના થતાં કાગળ આપોઆપ છૂટા પડતા જાય એ માટે પણ કાળજી રાખવી જોઇએ, જેથી આવા કાગળ તે જ ફાઇલના રોજ–બરોજના કાગળ અને વ્યકિતગત કેસ સાથે ભેળસેળ થઇ ફાઇલ ભારે ન કરે અને ફાઇલમાંથી બિનજરૂરી કાગળ જુદા પાડવાનું અને વ્યવસ્થિત રીતે દફતરે કરવાનું કામ મુશ્કેલ ન બને. કાગળ દફતર ખંડમાં મોકલવામાં આવે તે અગાઉ તમામ બિનજરૂરી અને બિનમહત્વના અને બને તો ફાઇલ સાથે પ્રત્યક્ષ રીતે ન સંકળાયેલા કાગળ જુદા કાઢી લેવામાં આવે અને સંગ્રહ માટે તદ્દન અનિવાર્ય જણાતા કાગળ જ ફાઇલમાં રાખવામાં આવે તે જોવાની ખાસ કાળજી રાખવી.

(૨) દફતર એકઠું થાય ત્યાંથી માંડીને તેનો નાશ કરવામાં આવે ત્યાં સુધીની સમગ્ર દફતર વ્યવસ્થામાં દફતર રાખી મૂકવાની કામગીરી એક અગત્યનું અંગ ગણાય. દફતર રાખી મૂકવાના સંગીન કાર્યમાં નીચેની બે બાબતોની જોગવાઇઓ હોવી જોઇએ.

(ક) વિવિધ પ્રકારના દફતર રાખવા માટે સમયગાળો ઠરાવતી અનુસૂચિ.

(ખ) બિન–ઉપયોગી બનતા તમામ કાગળનો ફાઇલમાંથી તત્કાળ નિકાલ.

(૩) વિવિધ પ્રકારના દફતર જાળવી રાખવા માટે સમયગાળો ઠરાવવાની બાબત સૌથી અગત્યની ગણાય. દરેક કચેરીએ પોતાના દફતરના ખરેખરા ઉપયોગીતાના આધારે સમયગાળાની અનુસૂચિ તૈયાર કરવી. સરકારી કચેરીઓના એક સરખા પ્રકારના દફતરો માટે કંઇક અંશે સમાનતા રહે, તે માટે પ્રયત્ન કરવો. દફતર રાખવાની મુદ્દત નકકી કરતાં પહેલાં નિર્ણય કરતી વખતે છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમિયાન કેટલીવાર તેનો ઉપયોગ થયો છે તે ધ્યાને લેવું. તેમજ વર્ગીકરણ નકકી કરતી વખતે ફાઇલની ભવિષ્યની ઉપયોગીતા તેમાંની નાણાકીય મંજૂરી, કોઇ સિદ્ધાંત કે નીતિવિષયક માહિતી, કોઇ ઘટના કે સ્થળની વિગત, તેમાંની માહિતીનો સામાજિક, રાજકીય, શૈક્ષણિક આર્થિક અને સાંસ્કૃતિક અભ્યાસ માટે ઉપયોગ, વ્યકિત કે સંસ્થાના હક્કો, તેમાંની પૂરાવા લાયક માહિતી વગેરે મુદ્દા ધ્યાને લેવાના રહેશે.

આમ, દફતરે કરેલી બધી ફાઇલને સાચવવા માટે તેમની અગત્ય અને વહીવટી જરૂરીયાત પ્રમાણે સંદર્ભ માટે જરૂરી સમયને લક્ષમાં રાખી તેનું વર્ગીકરણ કરવું. જેની જરૂર પડવાની હોય તેવી દરેક ફાઇલ અવશ્ય સાચવવી અને જગ્યા બચાવવા તથા ફાઇલ શોધવાનું કામ સરળ બનાવવા માટે બિન જરૂરી દરેક ફાઇલનો નાશ કરવાનો રહેશે.

**૫૫. દફતર કારકુન દ્વારા દફતરની સોંપણીઃ**

ઉપરની સૂચનાઓ મુજબ ફાઇલનું વર્ગીકરણ થઇ રહે તે પછી દફતર કારકુને તે દફતરદારને સોંપી દેવી. પરંતુ ફાઇલ ‘‘ઘ’’ વર્ગની હોય તો દફતર કારકુને તે દફતરદારને બતાવ્યાં પછી પોતાની પાસે જ રાખવાની રહેશે.

‘‘ઘ’’ વર્ગમાં મૂકાયેલી ફાઇલ તથા કાગળની મુદ્દત પૂરી થાય એટલે દફતર કારકુને શાખાના વડાની મંજૂરી મેળવી, તેનો નાશ કરવાનો રહેશે. આ રીતે નાશ કરાયેલી ‘‘ઘ’’ વર્ગની ફાઇલ તથા કાગળની યાદી રાખવી જરૂરી છે.

**૫૬. અતિગુપ્ત, ગુપ્ત, અને ખાનગી માહિતી અને કાગળ અંગેની કાર્યપદ્ધતિ:**

‘‘કેસ ચાલુ હોય ત્યાં સુધી અતિગુપ્ત અને ગુપ્ત કાગળ, બધા સમયે, તબક્કે તેની કામગીરી માટે જવાબદાર કર્મચારીઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવાં. કેસ અથવા ફાઇલ બંધ કરાયા બાદ ખાતા અથવા કચેરીઓના વડાઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવાં’’ તેમ છતાં કચેરીમાં રાખવામાં આવેલ અતિગુપ્ત અને ખાનગી ફાઇલમાંની બાબત સમય જતાં અતિગુપ્ત કે ખાનગી ન રહે, ત્યારે આવી ફાઇલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગની વખતો વખતની સૂચના અનુસાર વર્ગીકૃત કરવાની રહેશે.

**૫૭. દફતરે થયેલા કાગળની સૂચિઃ**

ડોકેટ પાનાની પદ્ધતિ મુજબ નહિં ચાલતા કાગળ જેવા કે મુદ્દતી પત્રક, મપ (ખ) રજિસ્ટર, જુદા જુદા હિસાબ અંગેના તથા અન્ય રાખવામાં આવતા રજિસ્ટર ફાઇલ કરતી વખતે તે કાગળ દફતરખાનામાં આવ્યા અંગેની જરૂરી નોંધ રાખવાની હોય છે. આવી જાતની નોંધ રાખવા માટે જે રજિસ્ટર રાખવામાં આવે છે. તેને દફતરે થયેલા કાગળની સુચિ કહેવામાં આવે છે. આવી સુચિ દરેક વર્ગના કાગળ માટે જુદી જુદી રાખવી અને તેમાં સંકલન માટેના થોડા થોડા પાના ફાળવી આપવા. જેનો નમૂનો (પરિશિષ્ટ–૧૬(૧))માં દર્શાવેલ છે.

જયાં કચેરીના તાબા હેઠળ કામ કરતાં પણ સ્વતંત્ર પ્રકારની કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓ (જેવા કે સર્કલ ઈન્સ્પેકટર, તલાટી, ગ્રામ સેવક વગેરે.) તરફથી જે કાગળ, પત્રક (જેવા કે ડાયરી વગેરે), તાલુકાની મુખ્ય કચેરીના દફતર ખાનામાં જાળવણી માટે રાખવામાં આવતા હોય, તેવાં પત્રકની પણ નોંધ રાખવા માટે, વર્ગવાર અલગ સૂચિ (Inventory) રાખવી. આ પ્રકારની સૂચિનો નમૂનો (પરિશિષ્ટ–૧૬(૨)) પર આપવામાં આવેલ છે.

**૫૮. દફતર ખંડમાંથી દફતરે થયેલી ફાઈલ મેળવવા બાબતઃ**

(૧) દફતર ખંડમાંથી દફતરે થયેલી ફાઇલ મેળવવા માટે સંબંધિત દફતર કારકુને દફતરદારને (પરિશિષ્ટ–૧૭)મુજબના નમૂનામાં માંગણી ચિઠ્ઠી આપવી, ફાઇલ આપી માંગણી ચિઠ્ઠી પર દફતરદારે કારકુનની સહી મેળવી માંગણી ચિઠ્ઠી પોતાની પાસે રાખવી. માંગણી મુકતા દફતર કારકુનના દફતર કરતાં, ભિન્ન દફતરની ફાઈલ હોય તો માંગણી મુકતા કારકુને માંગણી ચિઠ્ઠી પર સંબંધિત દફતર કારકુનની સામી સહી કરાવવાની રહેશે. દરેક ફાઈલ ફરી કાઢી આપ્યાની વિગત ડોકેટ પાનાના રજિસ્ટરમાં તે માટે રાખેલ ખાનામાં નોંધવાની રહેશે.

(૨) દફતર કારકુન ફાઇલ પરત કરે ત્યારે દફતરદારે ફાઇલ પરત આવ્યાની નોંધ માંગણી ચિઠ્ઠી પર કરી, માંગણી ચિઠ્ઠી પરત કરવાની રહેશે.

(૩) દફતરદાર પાસેથી મેળવેલી ફાઈલ દફતર કારકુનને ત્રણ મહિનાથી વધારે વખત માટે રાખવાનું જરૂરી બને તો, જેટલી વધુ મુદ્દત માટે ફાઇલ રાખવાનું જરૂરી હોય તેની દફતરદારને જાણ કરવાની રહેશે.

(૪) એક દફતર કારકુનને કાઢી આપેલી ફાઇલની બીજા દફતર કારકુનને પણ જરૂર પડે તો, સામાન્યતઃ એ ફાઈલ બીજા દફતર કારકુનને બારોબાર મોકલવાને બદલે દફતરદાર મારફતે મોકલવાની રહેશે.

**૫૯. ફાઈલના વર્ગીકરણ અને જાળવણી નીચે દર્શાવેલ કોષ્ટક મુજબ રાખી શકાયઃ–**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ક– વર્ગ | કાયમી | શરૂઆતમાં પેટા દફતરખંડમાં (જયાં ૫ વર્ષ સાચવવી) | મધ્યસ્થ દફતર એકમમાં (જો હોય તો, બીજા ૧૦ વર્ષ ત્યાં સાચવવી નહીં તો પેટા દફતરખંડમાં સાચવી શકાય.) | તે પછી રાજય દફતર ભંડારમાં સચવાય. |
| ખ– વર્ગ | ૩૦ વર્ષ | શરૂઆતમાં પેટા દફતરખંડમાં (જયાં ૫ વર્ષ સાચવવી) | મધ્યસ્થ દફતર એકમમાં (જો હોય તો, બીજા ૧૦ વર્ષ ત્યાં સાચવવી નહીં તો પેટા દફતરખંડમાં સાચવી શકાય.) | તે પછી રાજય દફતર ભંડારમાં સચવાય. |
| ખ૧–વર્ગ | ૧૫ વર્ષ | શરૂઆતમાં પેટા દફતરખંડમાં (જયાં ૫ વર્ષ સાચવવી) | મધ્યસ્થ દફતર એકમમાં (જો હોય તો, બીજા ૧૦ વર્ષ ત્યાં સાચવવી નહીં તો પેટા દફતરખંડમાં સાચવી શકાય.) | –– |
| ગ– વર્ગ | ૫ વર્ષ | પેટા દફતરખંડમાં ૫ વર્ષ સુધી સાચવવી. ત્યારબાદ નાશ કરવા પાત્ર | | –– |

.................................................................................................................................

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ઘ– વર્ગઃ– | શાખામાં દફતર કારકુન પાસે રાખવું અને એક વર્ષ પછી નાશ કરવો. | | | |

## ૬૦. દફતર ખંડમાં ફાઇલની ગણતરઃ

(૧) દરેક દફતર હેઠળ શરૂ કરાયેલી ફાઇલની દફતરદારે વર્ષમાં એકવાર ગણતરી કરવી અને (અ) અપાયેલી અને દફતરે થયેલ ફાઇલ દફતર ખંડમાં છે કે કેમ? અને (બ) અપાયેલ પરંતુ હજુ દફતરે ન થયેલ ફાઇલ દફતર કારકુન પાસે છે કે કેમ? તેની ખાતરી કરવી. આમ કરવાથી (૧) દફતરદારને દરેક ફાઇલ કયાં છે તે માહિતી મેળવવામાં તથા (૨) દફતરે થયા વિનાની ફાઇલ અંગે દફતર કારકુને ખાતરી કરી લેવામાં સરળતા રહેશે. કાર્યવાહી પૂરી થઇ હોય તેવી ફાઇલને દફતરે કરી, તુરંત દફતરખંડમાં મોકલી દેવી, પરિણામે દફતર કારકુન પાસે બિનજરૂરી ફાઇલનો ભરાવો થતો અટકશે.

આમ, આજે કચેરીના વહીવટમાં દફતર વ્યવસ્થાનું ઘણું મહત્વ છે. દફતર ખંડમાં દફતરની યોગ્ય જાળવણી માટે જોઇતા કર્મચારીઓને તાલીમ આપવાનું પણ જરૂરી બન્યું છે. જુદી જુદી કચેરીઓમાં કામ કરતાં અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓએ પણ યોગ્ય દફતર વ્યવસ્થાની અગત્યતા સમજવી જોઇએ અને ખાસ કરીને બિન જરૂરી દફતરની હેરફેરના ખર્ચનો તેમજ બિન જરૂરી દફતર ભરાવાની પ્રતિકૂળ અસરનો ખ્યાલ કરવો જોઇએ. આમ કરવાથી વર્ગીકરણ, ફાઇલકામ, દફતરની જાળવણી તથા તેમાંથી બિનજરૂરી કાગળ દૂર કરવાનું કામ યોગ્ય રીતે થશે અને સમગ્ર તંત્રનાં કાર્યક્ષમતા વધશે. રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને તેની વ્યવસ્થા અંગે પૂરતી તકેદારી ન રખાય તો વહીવટીતંત્રની કામગીરીમાં કલ્પી ન શકાય એવી ઘણી મુશ્કેલીઓ ઉપસ્થિત થઇ શકે. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની જોગવાઇઓ તેમજ રાજય માહિતી કમિશનર અને કેન્દ્રીય માહિતી કમિશનરના ચૂકાદાઓને ધ્યાને લેતાં દફતર સંચાલન અને વ્યવસ્થા સરકારી વહીવટીતંત્રનો પર્યાય બની ગયો છે. એટલે જ કહેવાયું છે કે "No record management, No Administration."

**દફતર વર્ગીકરણની સામાન્ય સૂચનાઓ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ ૦૯.૦૬.૨૦૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ પરચ–૧૦૨૦૦૫–જીઓઆઇ–૩૭–વસુતાપ્ર–૧ થી બહાર પાડેલ છે.**

## પ્રકરણ –૮

## વિલંબ પર નિયંત્રણ

### ૬૧. માસિક બાકી કામની યાદી અને તારીજઃ

કચેરીમાં આવતા તમામ કાગળનો નિકાલ સત્વરે થાય તે જોવાની જવાબદારી સંબંધિત ખાતાના વડા/કચેરીના વડાની છે. આવા કાગળનો સામાન્ય રીતે ક્રમાનુસાર તારીખવાર નિકાલ કરવાનો રહે છે. જે કાગળનો નિશ્ચિત સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવાની સૂચના હોય તે સમય મર્યાદામાં તેનો અચૂકથી નિકાલ કરવો જોઇએ. આવા કાગળનો સમયસર નિકાલ થાય તે અંગે દેખરેખ રાખવા માટે તમામ કચેરીઓ માટે કાર્યપત્રક રાખવા અંગેની સૂચનાઓ અમલમાં છે.

મહિના દરમિયાન આવેલા અને નિકાલ કરવામાં આવેલ કાગળ તેમજ પરિશિષ્ટ–૨૦માં દર્શાવેલ પડતર તુમાર (Await cases)ની તેમજ અન્ય પડતર તુમારની સંખ્યા દર્શાવતી તારીજ, (પરિશિષ્ટ–૧૮)માં આપેલ નમૂના પ્રમાણે તૈયાર કરવાની રહેશે. જે ખાતાઓમાં શાખા પદ્ધતિ હોય ત્યાં શાખામાંના બધા દફતર / નોંધ કારકુનોની સંકલિત તારીજ (પરિશિષ્ટ–૧૮) માં આપેલા નમૂનામાં તૈયાર કરવાની રહેશે. જયાં શાખા પદ્ધતિ ન હોય ત્યાં દફતર/નોંધ કારકુન પાસેથી આવેલ તારીજોને (પરિશિષ્ટ–૧૯)માં આપેલા નમૂનામાં સમગ્ર ખાતા / કચેરી માટે એકત્રિત કરી, દર માસની ૫ તારીખ સુધીમાં ખાતાના વડાને / કચેરીના વડાને લાગતા વળગતા અધિકારી મારફતે રજૂ કરવાની રહેશે.

રાજયની સર્વે કચેરીના વડા અધિકારીએ સંબંધિત ખાતાના વડાને પરિશિષ્ટ–૧૯માં માસિક તારીજ તૈયાર કરી દર માસની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં મોકલી આપવાની રહેશે. ખાતાના વડાએ પોતાની કચેરીની માહિતી તેમાં ઉમેરી એ નમૂનામાં જ સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીને તા.૨૦મી સુધીમાં મોકલી આપવાની રહેશે. આવી એકત્રિત તારીજ મોકલતી વખતે ખાતાના વડાએ તાબાની કોઇ કચેરીમાં કામનો ભરાવો થઇ રહ્યો છે તે તપાસી, તે અંગે લેવાયેલ પગલાં અંગેની માહિતી પણ, સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગને મોકલવાની રહેશે.

### ૬૨. કામના કાગળનો નિયત સમય મર્યાદામાં નિકાલ થઇ શકે એ માટેના પગલાં:

(૧) ફકરા–(૫૫) માં દર્શાવ્યા મુજબ, કચેરીના વડા/ ખાતાના વડાએ પડતર તુમાર અને નિકાલ કાગળની માહિતી નિયત સમયે મોકલવામાં આવે તેની કાળજી રાખવાની રહેશે.

(૨) જે અધિકારીઓને કચેરીમાંથી ક્ષેત્રમાં (field) કામ સોંપાય છે (જેવાં કે ઇન્સ્પેકટર, સર્કલ અધિકારી વગેરે) તેમના પ્રવાસ અને કાર્યની સમીક્ષા દર પખવાડીયે કચેરીના વડાએ પોતે કરવી અને સલાહ સૂચન આપવાં અને બાકી રહેતા કામનો અહેવાલ જોઇ જૂના કિસ્સાઓના નિકાલ અંગે આગ્રહ રાખવો.

(૩) જયારે પણ કોઇ કામ બે અઠવાડીયા કરતાં વધુ સમય માટે પડતર હોય ત્યારે કચેરીના વડાને કામની યાદી રજૂ કરવી અને દરરોજ તેમાંથી નિકાલ થતાં જતાં કામ અંગે કચેરીના વડાએ માહિતગાર રહેવું. દરેક કચેરીના વડાએ આ માટે તેમની કચેરીમાં યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવાનું રહેશે.

(૪) કચેરીના નિરીક્ષણ સમયે નિરીક્ષણ અધિકારીએ જાતે ઉપર ફકરા (૧)(૨) અને (૩)માં દર્શાવેલ બાબતો અંગે બરાબર કામગીરી થાય છે કે કેમ તેની ખાતરી કરી લેવી અને નિરીક્ષણ અહેવાલમાં તે વિશે નોંધ કરવાની રહેશે.

### ૬૩. રાજય સરકાર અથવા ખાતાના વડા તરફથી આવતા પત્રનું રજિસ્ટરઃ

સરકાર/ખાતાના વડા તરફથી આવેલા કાગળનો સત્વરે અને સમયસર નિકાલ કરવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવા માટે દરેક કચેરીમાં એક જૂદું નોંધણી પત્રક રાખવાનું રહેશે.(પરિશિષ્ટ–૨૧) કચેરીના વડાએ દર અઠવાડીયે આ પત્રક તપાસી તેમાં સહી કરવી જેથી સરકાર તરફથી આવેલા કાગળનો નિકાલ વિલંબમાં પડે નહીં.

## ૬૪. નિયંત્રણ રજિસ્ટર (તુમાર રજિસ્ટર):

(૧) કોઈપણ કાગળ / કેસ અન્ય ખાતામાં, અન્ય કર્મચારીને અહેવાલ માટે મોકલવામાં આવે ત્યારે તેવા કાગળની / કેસની (પરિશિષ્ટ–૨૦) મુજબના રજિસ્ટરમાં નોંધ કરવાની રહેશે અને જયારે કાગળનો જવાબ આવે અથવા કેસ પરત આવે ત્યારે રજિસ્ટરમાં કરેલી નોંધની આરપાર લીટી દોરીને તે નોંધ રદ કરવી અને રદ કરનાર કર્મચારીએ પોતાની ટૂંકી સહી કરી તારીખ નાખવાની રહેશે. આ રજિસ્ટર સંબંધિત અધિકારીએ અવાર નવાર તપાસવાના રહેશે. કર્મચારીઓની માસિક બેઠકમાં આ રજિસ્ટર જોઈ બાકી કામોની ખાતરી કરી તેના નિકાલ માટે સંબંધિત કચેરીના વડાએ યોગ્ય સૂચના આપવાની રહેશે.

## ૬૫. સરકારી કામમાં વિલંબ થવાના કારણો અને તેને દૂર કરવાના ઉપાયોઃ

### (અ) વિલંબ થવાના કારણઃ

(૧) કામ કરનાર કારકુનને પૂરતી દોરવણી અગર તાલીમ મળેલી ન હોય.

(૨) જે કામનો નિકાલ કરવાનો હોય તેને લગતા નિયમ, અધિનિયમોનાં પુસ્તકો તથા તે અંગેના હુકમની ફાઇલ હાથ ઉપર ન હોય,

(૩) કારકુન વચ્ચે કામની વહેંચણી સપ્રમાણ ન હોય,

(૪) તાબાની કચેરીઓ પાસેથી કયા મુદ્દાઓ ઉપર રીપોર્ટ જોઇએ છે તે સ્પષ્ટ જણાવવા સિવાય ઉપલક અધૂરી વિગતના રીપોર્ટ મંગાવવામાં આવે,

(૫) જે હકીકતો અરજદારે આપવાની હોય તે હકીકતો અરજદાર પાસેથી ન માંગતા તાબાની કચેરી પાસેથી મંગાવવામાં આવે,

(૬) જરૂરી હકીકત કામનો નિકાલ કરનાર અધિકારીની કચેરીમાં ઉપલબ્ધ હોય તેમ છતાં તાબાની કચેરી પાસેથી માંગવામાં આવે,

(૭) તાબાની કચેરીએથી આવતી હકીકત સંપૂર્ણ ન હોય, માંગ્યા મુજબ ન હોય,

(૮) માંગેલી હકીકતને બદલે જુદી જ હકીકત લખાઇ આવે,

(૯) કચેરીમાં કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કામગીરી થતી ન હોય,

(૧૦) કામનો અભ્યાસ કરી તેના નિકાલ ન કરાતાં તે પ્રત્યે દુર્લક્ષ રાખવામાં આવે,

(૧૧) કર્મચારીની બિન આવડત અગર અનૈચ્છિક નીતિને કારણે, અને

(૧૨) દફતર વ્યવસ્થિત ગોઠવેલ ન હોવાના કારણે.

### (બ) વિલંબ નિવારવાના ઉપાયોઃ

(૧) તાબાની કે બીજી કચેરીમાંથી માહિતી મંગાવવાનું અનિવાર્ય હોય ત્યારે જ કાગળને બીજી કચેરીમાં મોકલવા.

(૨) પોતાની કચેરીમાંથી જો માહિતી થોડા વધુ પ્રયત્ન કરીને પણ મળી શકતી હોય તો તે મેળવવા પ્રયત્ન કરવો અને કામને બીજી કચેરીમાં ન મોકલતાં તેનો નિકાલ કરવો.

(૩) તાબાની કચેરીમાંથી કોઇ માહિતી અગર અભિપ્રાય મેળવવાની જરૂર જણાય તો કઇ માહિતીની જરૂર છે તે અને જે મુદ્દા ઉપર અભિપ્રાયની જરૂર હોય તે સ્પષ્ટ લખવું.

(૪) આપણી પાસેથી જે માહિતી / અભિપ્રાય માંગવામાં આવેલ હોય તે માહિતી અને અભિપ્રાય ચોકકસ અને મુદ્દાસર આપવા, માંગ્યા ઉપરાંત પણ પૂરક હકીકતની જરૂર હોય તો તે અવશ્ય પૂરી પાડવી કે જેથી તે બાબતે નવા પ્રશ્નો ઉપસ્થિત ન થાય.

(૫) પત્ર વ્યવહારનાં લખાણમાં સંદિગ્ધ ભાષાનો ઉપયોગ ન કરતાં સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર લખવું.

(૬) કર્મચારીનું તેમજ કચેરીનું દફતર વ્યવસ્થિત ગોઠવવું.

(૭) કાયમી હુકમની ફાઇલમાં અદ્યતન કરી તેની અનુક્રમણિકા તૈયાર કરવી. જેથી ફાઇલમાંથી હુકમ કે સૂચન અંગેના કાગળ શોધતાં વિલંબ ન થાય.

(૮) કાયદાનાં પુસ્તકો તેમા થયેલ સુધારા વધારા સાથે અદ્યતન રાખવાં, તેમજ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રને સંબંધિત નામદાર કોર્ટ/લવાદી પંચોના અગત્યના ચુકાદાઓની અલગ ફાઇલ રાખવી. જેથી કોઇપણ કામ અંગે ખોટો નિર્ણય લેવાય નહીં.

(૯) કર્મચારીઓ વચ્ચે કામની વહેંચણી સપ્રમાણમાં કરવી અને શાખાના વડાએ વખતોવખત તેનું નિરીક્ષણ કરી કર્મચારીઓ પાસે બાકી રહેતા કામોના નિકાલ માટે વ્યવસ્થા કરવી.

(૧૦) કર્મચારીએ તેમની પાસેના અઘરા કે ગૂંચવણ ભરેલ કેસ હોય તો તેને રાખી ન મૂકતા શાખાના વડા પાસે રજૂ કરી માર્ગદર્શન મેળવવું અને શાખાના તથા કચેરીના વડાઓએ કામ કરનાર કારકુન આમ કરવા પ્રેરાય તેવું પ્રોત્સાહન આપવું. જરૂર જણાયે શાખાના વડાએ અઘરા કેસ જાતે હાથ ધરવા.

(૧૧) જે કાગળ, બીજી કચેરીમાંથી મંગાવેલ માહિતી ન આવવાને કારણે બાકી રહેલા હોય, તે માહિતી મંગાવી લેવા સમયસર સ્મૃતિપત્ર મોકલવા.

(૧૨) દર અઠવાડીયે કે પંદર દિવસે જે કચેરીઓ પાસે લાંબા સમયથી કાગળ બાકી હોય તે કચેરીવાર યાદીઓ બનાવી, કચેરીના વડા મારફત નીમસરકારી પત્ર સાથે સંબંધિત કચેરીને મોકલી આપવી. આવા કાગળના તાકીદે નિકાલ માટે વિનંતી કરવી.

(૧૩) લાંબા સમયથી બાકી રહેલા કાગળ માટે દર માસના ત્રીજા શનિવારે કલેકટરશ્રીના પ્રમુખપદે ભરાતી જિલ્લા સંકલન બેઠકમાં પણ પ્રશ્નો મુકાવીને ચર્ચા કરી શકાય. તાલુકા કક્ષાના આવા કેસ દર માસે પ્રાંત અધિકારીના અધ્યક્ષસ્થાને મળતી તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ સમિતિમાં મૂકાવી નિકાલ કરાવવો.

(૧૪) કચેરીના વડાએ કર્મચારીઓની માસિક મીટીંગ બોલાવી તે વખતે તેમના કામને લગતી મુશ્કેલીઓની ચર્ચા કરી, તેના નિવારણ માટે યોગ્ય પગલાં લેવાં.

(૧૫) શાખાના કે કચેરીના વડાએ સમયસર દફતર નિરીક્ષણ કરવું અને તે વખતે કર્મચારી પાસે કાગળ લાંબા સમયથી પડતર હોય તો તે તપાસી, તેના નિકાલ માટે માર્ગદર્શન, પ્રેરણા અને પ્રોત્સાહન આપવું.

(૧૬) કર્મચારીઓએ કોઇપણ સંજોગોમાં જાણીબૂઝીને કામનો વિલંબ કરવો નહીં. કચેરીના અધિકારીઓએ પણ કર્મચારીઓ ગેરશિસ્ત કરે તેવા પ્રસંગો ઉભા ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.

## ૬૬ (અ) કર્મચારીએ બદલી કે નવી નિમણૂંકના પ્રસંગે દફતરનો હવાલો લેતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓઃ

(૧) હવાલો સોંપનાર કર્મચારીએ છ બંડલ પદ્ધતિ મુજબ તેના દફતરની તમામ ફાઇલ, કાગળ, પત્રક વગેરેની જે યાદી બનાવેલી હોય તે યાદી મુજબ બધા જ કાગળ, ફાઇલ વગેરે મેળવી લેવા અને છણાવટથી તપાસી લેવાના રહેશે.

(૨) રોકડ રકમનો હવાલો સંભાળવાનો હોય તો, સોંપેલ રોકડ રકમ તે અંગેના નિયત પત્રકમાં દર્શાવેલ છે કે કેમ તે જોવું. પત્રકમાં બતાવેલી રોકડ રકમની ગણતરી કરી, રોકડ મેળ સાથે મળી રહે છે કે કેમ, તે ચકાસી તેનો ઉલ્લેખ ચાર્જ યાદીમાં કરવાનો હોય છે.

## ૬૬ (બ) અધિકારીએ બદલી કે નવી નિમણૂંકના પ્રસંગે દફતર/કચેરીનો હવાલો લેતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓઃ

(૧) હવાલો સોંપનાર અધિકારીએ બદલી/નવી નિમણૂંક પ્રસંગે હવાલો સંભાળનાર અધિકારીને કચેરીની નીચે મુજબની અગત્યની બાબતોથી વાકેફ કરાવવાના હેતુથી લાગુ પડતાં સંવર્ગ પ્રકાર મુજબ (પરિશિષ્ટ–૨૨(ક)) થી (પરિશિષ્ટ–૨૨(છ))માં દર્શાવેલ નિયત નમૂના મુજબ બ્રીફીંગ નોંધ તૈયાર કરવાની રહેશે.

(૨) ઉપર ઉલ્લેખિત બ્રીફીંગ નોંધમાં હવાલો સોંપનાર અને સંભાળનાર બન્નેએ સહીઓ કરી તારીખ નાખવાની રહેશે.

(૩) ફકરા (૧) માં ઉલ્લેખિત બ્રીફીંગ નોંધની એક નકલ હવાલો સોંપનારે પોતાની પાસે રાખી, એક નકલ હવાલો સંભાળનારને આપવાની રહેશે. ત્રીજી નકલ મહેકમ દફતરને સોંપવાની રહેશે જેને ત્યાં એક અલાયદા રજિસ્ટરમાં ચોંટાડવાનું રહેશે.

## ૬૭. સરકારી કચેરીમાં વિલંબ થયેલા કામને પ્રકાશમાં લાવવા બાબતઃ

વિલંબમાં પડેલા કેસ ધ્યાન ઉપર લાવવા માટે નોંધ કારકુન તથા અધિકારીઓએ નીચે મુજબની પદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.

(૧) કોઇપણ કેસ તે શાખામાં આવ્યાની તારીખથી ત્રણ અઠવાડીયા કે તેથી વધુ સમય પડતર રહ્યા પછી અધિકારીને રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે નોંધ કારકુન કેસ રજૂ કર્યા પછી પોતાની ટૂંકી સહી ફરતું લાલ શાહીનું કુંડાળું કરવાનું રહેશે.

(૨) તેવી જ રીતે, અધિકારી જયારે પોતાને કેસ મળ્યાના અઠવાડીયા કે તેથી વધુ સમય બાદ, તે કેસનો નિકાલ કરે ત્યારે તેણે તેની સહી ફરતું લાલ શાહીથી કુંડાળું કરવાનું રહેશે. આ જગ્યાએ નિકાલનો અર્થ ઉપરના અધિકારી પાસે રજૂ કરવો અથવા બીજા અધિકારી કે કચેરીને મોકલવો અથવા પરત કરવો એવો થશે.

(૩) જે અધિકારીને કેસ રજૂ કરવામાં આવતા હોય તેણે વિલંબમાં પડેલા દરેક કેસમાં ઉપરની સૂચનાઓનો કચેરીના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ ચુસ્ત રીતે અમલ કરે તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. કેસ રજૂ કરનાર કર્મચારીની સહી, તારીખ અને ખરેખર કેસ પોતાની પાસે આવ્યો તે તારીખ વચ્ચે અધિકારીને કંઇ ક્ષતિ માલુમ પડે તો, અધિકારીએ કેસ રજૂ કરનાર કર્મચારીને ઇરાદાપૂર્વક તેની નોંધ ઉપર પાછળની તારીખ લખી નથી, તેની જાતે ખાતરી કરવાની રહેશે.

(૪) રજૂ થયેલા કેસમાં પાછળથી તારીખ લખી હોવાનું સાબિત થાય તો, જે અધિકારીને કેસ રજૂ કરવામાં આવ્યો હોય તેણે કેસ ઉપર તે મુજબ નોંધ કરી નોંધ રજૂ કરનાર કર્મચારીની સહી ફરતું કુંડાળું કરવાનું રહેશે.

## ૬૮. કચેરીની કામગીરી કાર્યક્ષમ બનાવવા માટેનાં બીજાં પગલાં:

(૧) બારનીશી એ કોઇ પણ કચેરીનો અગત્યનો ભાગ છે. આવેલા કાગળ ઝડપથી વહેંચવામાં આવે છે કે કેમ? અને જાવક કાગળ ઢીલ વગર મોકલાય છે કે કેમ તેની કચેરીના વડાએ સામયિક તપાસ કરવી જેથી નિકાલ ઝડપી થશે. અધિકારી સમક્ષ વાંચન માટે મૂકવામાં આવતી ખોલેલી ટપાલ અગ્રતા ક્રમના ધોરણે હાથ ધરાય અને પછી દફતર કારકુનોને તુરંત જ પરત કરાય એ બાબત ઉપર ખાસ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

(૨) ખાતાના વડા/કચેરીના વડા તેમજ બીજી હરોળના અધિકારીઓ પોતે તેમને મળેલ ટપાલ/રજૂઆત/અરજીના સીધે સીધા જવાબ આપી શકાય તેવા સાદા કાગળના જવાબ ફાઇલ મંગાવીને, તુરંત જ આપે તો નિકાલમાં થતી ઢીલ નિવારી શકાય. જે કેસમાં ત્વરિત નિકાલ શક્ય નથી તેવા અગત્યના અને અટપટા કાગળ પર દફતર કારકુનને, આવા કાગળ કઇ રીતે હાથ ધરવા તે અંગે, અધિકારીઓએ સૂચનાઓ આપવાની રહેશે.

(૩) દફતર કારકુન પોતાના કબજામાંના આવકના અને અન્ય તમામ કાગળને ફકરા–૨૮(૧) માં દર્શાવેલ છ બંડલમાં સ્પષ્ટ અને અદ્યતન વર્ગીકૃત કરે તો, જોઇતા કાગળ શોધવામાં ઘણી સરળતા રહે. નિકાલ બાકી કાગળમાં અયોગ્ય ભરાવો થયો છે કે કેમ અને સંબંધિત વ્યકિતઓને સ્મૃતિપત્ર પાઠવીને રાહ જોવા માટેના કાગળનો તુરંત નિકાલ થઇ શકે તેમ છે કે નહિં તે જાણી શકાશે. દફતરે મોકલવાના કાગળમાં થતાં અયોગ્ય ભરાવા પર ધ્યાન આપી શકાશે. આવા કાગળ કચેરીમાં એકઠા થઇ ચાલુ કાગળ મેળવવામાં તકલીફ ઉભી કરે નહીં તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

(૪) કચેરીના વડાએ તેમની સમક્ષ એકત્રિત નમૂનામાં મુકાય તેવી કચેરીની આવક, નિકાલ અને બાકી કાગળની અઠવાડિક તારીજ અવશ્ય જોઇ જવી. દરેક શાખા અધિકારીએ, દરેક દફતર કારકુનની આવક, નિકાલ અને બાકી કાગળની તારીજ દર અઠવાડીયે વિગતે તપાસી લેવાની રહેશે. આમ કરવાથી શાખાના કામકાજની પુન:વહેંચણી કરીને કે હંગામી કારણોસર વધુ કામ હોય તેવી શાખાને કામચલાઉ મદદ આપીને, બાકી કાગળનો નિકાલ કરી શકાશે. કચેરીનું કામકાજ અદ્યતન રાખવા માટે અઠવાડિક તારીજની બારીક ચકાસણી આવશ્યક અને અનિવાર્ય છે.

(૫) દર માસે એક વખત શક્ય હોય તો કચેરીના વડાએ તમામ બાકી કાગળ જોવાના રહેશે. આ કાગળને બે રીતે વર્ગીકૃત કરવાના રહેશે. (૧) કાગળ કેટલા સમય જૂના છે. (૨) નિરીક્ષણ નોંધો, ઓડીટ નોંધો, વિધાનસભાના પ્રશ્નો, પેન્શન કાગળ વગેરે. આમ કરવાથી કચેરીના વડા, લાંબા સમયથી પડતર કેસના ઝડપી નિકાલ માટે ખાસ પગલાં લઇ શકશે. આ બારીક ચકાસણી કચેરીના કામને અદ્યતન રાખવા ઘણી ઉપયોગી થઇ શકશે.

(૬) દફતરખાને મોકલવી જોઇતી પરંતુ મોકલાઇ ન હોય તેવી ફાઇલની દર માસે તપાસ કરવી. સામાન્ય રીતે, નિકાલના કાગળ સંકલિત કરી, નકામા કાગળ દૂર કરી તે કાગળ વર્ગીકૃત કરીને ફાઇલને દફતરખાને મોકલવાની રહે છે. આ કામ અદ્યતન રાખવું ખૂબ જરૂરી છે, નહીંતર કચેરીઓમાં બિનજરૂરી કાગળનો ભરાવો થઇ જાય અને કેસના નિકાલ માટેના જરૂરી કાગળ શોધવામાં મુશ્કેલી ઉભી થાય છે.

(૭) દરેક દફતર કારકુનના કાગળનો નિયમિત નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ એવી રીતે ગોઠવવો કે દરેક દફતર કારકુનના કાગળ દર માસે એક અધિકારી દ્વારા તપાસાઇ જાય. નિરીક્ષણ ન કરવા માટે ‘‘કામના દબાણ’’ની દલીલ રજૂ કરવા કે સ્વીકારવાથી ફલિત થાય છે કે નિરીક્ષણથી વધુ અગત્યના ઘણા કામ છે. આ સાચું નથી. વાસ્તવમાં નિરીક્ષણના નિયમિત સમયપત્રકને વળગી રહેવું જરૂરી છે. આવા નિરીક્ષણથી નિકાલ ગતિ ઝડપી બને છે અને નિરીક્ષણમાં ગયેલ સમયને કારણે, કામચલાઉ રીતે બાકી રહેલું અધિકારીનું કામ, પાછળથી નિકાલ ઝડપી બનતાં સહેલાઇથી પતાવી શકાશે.

(૮) દરેક દફતર કારકુનના કાગળનું નિરીક્ષણ કરતી વખતે, જે કર્મચારીઓનું કામકાજ અપેક્ષિત ધોરણનું ન હોય તેમને માર્ગદર્શન આપવા ખાસ ધ્યાન આપવું. કચેરીમાં નવા જોડાયેલા, નવી બઢતી પામેલા કર્મચારીઓ કે જેના માટે કામગીરી નવી હોય તેમને શાખાના વડા તરફથી યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. કચેરીના કામકાજની કાર્યક્ષમતા સુધારવા, ઇચ્છિત ધોરણથી નીચા હોય તેમની કાર્યક્ષમતા સુધારવા ખાસ પગલાં લેવા. આવી વ્યકિતઓના કામ પર ખાસ ધ્યાન આપીને તેમની કામગીરીને સુધારવા સુપરવાઇઝરી વર્ગને સૂચનો કરવા. ખાતાના વડાએ પોતાના સુપરવાઇઝરી વર્ગ સાથે સમયાંતરે ચર્ચાઓ ગોઠવીને, તેઓ આવી તાલીમ માટે ખરેખર શું કરી રહ્યા છે તેની ચર્ચા કરી, અગત્યના વિષય પર નજર રાખવી.

## ૬૯. સિંગલ ફાઇલ સિસ્ટમ:

(૧) બધા જ ખાતાના વડા તેઓ હોદ્દાની રૂએ સચિવશ્રી ન હોય તો પણ સિંગલ ફાઇલ સિસ્ટમ શરૂ કરી શકશે.

(૨) ખાતાના વડા તરફથી જયારે દરખાસ્ત સંબંધિત સચિવશ્રીને મોકલવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત ખાતાના વડાએ ઉકત ફાઇલની ડમી ફાઇલ પોતાની પાસે રાખીને મૂળ ફાઇલ સંબંધિત સચિવશ્રીને મોકલવાની રહેશે. તદ્ઉપરાંત આ પ્રકારના કેસમાં અગાઉ કોઇ નિર્ણય લેવામાં આવેલ હોય તો તે અંગેના સંબંધિત કાગળ પણ સીંગલ ફાઇલ સાથે મૂકવાના રહેશે.

(૩) ખાતાના વડા દ્વારા મોકલવામાં આવેલ આ પદ્ધતિ હેઠળની ફાઇલ ઉપર આખરી નિર્ણય લેવાયા બાદ તે અંગેના જરૂરી હુકમ વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવાના રહેશે. મૂળ ફાઇલ સંબંધિત વિભાગે પોતાની પાસે રાખશે અને ફાઇલ ઉપર લેવાયેલ નિર્ણય અન્વયે બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમની નકલ સંબંધિત ખાતાના વડાએ પોતે રાખેલ ડમી ફાઇલ પર રાખવાની રહેશે.

(૪) સિંગલ ફાઇલ પદ્ધતિ હેઠળ નીતિવિષયક સહિત તમામ વિષય / બાબતનો સમાવેશ કરી શકાશે.

(૫) ખાતાના વડાની કચેરીને ખાતાના વડા તરીકે અધિકાર પરત્વે જે સત્તા મળે છે તેનો ઉપયોગ તે કચેરીમાંથી કરી શકશે અને તેને લગતા હુકમ પણ તે કચેરીમાંથી સીધેસીધા ખાતાના વડા પાસેથી મેળવવાના રહેશે. આ માટે સરકારના હુકમ મેળવવાના રહેશે નહિં.

(૬) નીતિ વિષયક અગત્યની ફાઇલ, પ્રગતિ અહેવાલ, ભારત સરકાર સાથેનો અગત્યનો પત્ર વ્યવહાર, વિધાનસભાની બાબતો, ખાતાકીય તપાસને લગતી બાબતો, તકેદારી આયોગ, જાહેર સેવા આયોગ, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો સાથેનો પત્ર વ્યવહાર અને અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલને લગતી બાબતો અંગેની ફાઇલ વહીવટી વિભાગ તથા ખાતાના વડાની કચેરીએ બન્નેએ નિભાવવાની રહેશે.

(૭) ભારત સરકાર સાથે નીતિ વિષયક, અગત્યનો પત્ર વ્યવહાર તથા તેના જવાબ અંગેની બાબતો વહીવટી વિભાગ હસ્તક રહેશે. જે બાબતોમાં ખાતાના વડાની કચેરીએ ભારત સરકાર પાસેથી માહિતી મંગાવવાની હોય અથવા મોકલવાની હોય તેવી જ બાબતોમાં ખાતાના વડાની કચેરી ભારત સરકાર સાથે સીધો પત્ર વ્યવહાર કરી શકશે. ખાતાના વડાની કચેરીએ આ પત્ર વ્યવહારની નકલ અને ભારત સરકાર તરફથી જે જવાબ મળે તેની નકલ વહીવટી વિભાગને અચૂક મોકલવાની રહેશે.

(૮) સચિવાલય કક્ષાએ જે ફાઇલો હુકમ માટે ખાતાના વડાની કચેરીમાંથી મોકલવામાં આવે તે ફાઇલ પર સ્વયંસ્પષ્ટ દરખાસ્ત, આનુષાંગિક સાહિત્ય, સંદર્ભ વગેરે સાથે સીધી અધિકારી કક્ષાએ રજૂ કરવાની રહેશે.

(૯) ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા, જે ફાઇલ પર ''સિંગલ ફાઇલ સિસ્ટમ'' હેઠળ દરખાસ્તો વહીવટી વિભાગને મોકલવામાં આવે તે કેસની નોંધણી અલગ રજિસ્ટરમાં ખાતાના વડાની કચેરીએ કરવાની રહેશે અને તે ફાઇલો માટે ડોકેટશીટ રાખવી અને યોગ્ય સમયમાં ફાઇલ ખાતાના વડાની કચેરીમાં પરત ન આવે તો સ્મૃતિપત્ર પાઠવવાના રહેશે.

## પ્રકરણ–૯

## નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખન

### ૭૦. નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખનઃ–

(૧) વહીવટ ચલાવવા માટે નિર્ણય લેવા પડે, હુકમ કરવા પડે, સૂચનાઓ આપવી પડે, કામગીરી કરવી પડે, નાણાંકીય અને વહીવટી મંજૂરીઓ આપવી પડે, જવાબો આપવા પડે, માહિતી કે અહેવાલ મંગાવવા કે મોકલવા પડે, પરામર્શ કરવો પડે, અનુમતિ/સંમતિ/મંજૂરી મેળવવી પડે, પત્ર વ્યવહાર કરવો પડે વગેરે અને આ બધુ નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખનથી જ શકય બને છે. સરકારી કર્મચારીઓની મુખ્ય કામગીરી જ નોટીંગ – ડ્રાફટીંગની છે. કચેરીઓમાં સૌથી મહત્વનું અને સૌથી વધુ માત્રામાં થતું કામ નોંધ – મુસદ્દા લેખનનું છે. નોંધ અને મુસદ્દા લેખન જેટલા સ્વયંસ્પષ્ટ અને વિગતવાર રજૂ થાય તેટલો વહીવટ ઝડપી બને, વિલંબ નિવારી શકાય. ઉપરી અધિકારીઓને યોગ્ય નિર્ણય લેવામાં સરળતા રહે અને તેમના સમય અને શકિતનો બચાવ થાય. વિચારણા હેઠળના કાગળના નિકાલની સરળતા કરી આપવા જે લિખિતમાં ટીકા–ટિપ્પણ કરવામાં આવે છે, તેને નોંધ લેખન કહેવાય.

અતિ વિસ્તૃત નોંધ લેખનદોષ ગણાય. આથી બિનજરૂરી પ્રસ્તાવના ટાળી જે કહેવાનું હોય તે કહી નાખી લખાણ પૂરૂં કરવું.

(૨) નોટીંગ સીટમાં ૧/૪ હાંસિયો રાખી નોંધ લખવી. નોંધના મથાળે જમણી બાજુ પૃષ્ઠ ક્રમાંક દર્શાવવો.

(૩) સૌ પ્રથમ નોટીંગ સીટની જમણી બાજુ નોંધનું ઉદ્ભવસ્થાન લખવું એટલે કે કચેરી / વિભાગ તથા શાખાનું ટૂંકમાં નામ લખવું. દા.ત. માન. કમિ.ની કચેરી / વહીવટ.

(૪) ઉચ્ચ કક્ષાએ રજૂ થતી પ્રથમ વખતની વિગતવાર ટાઇપ નોંધ અધિકારી પોતે લખતા હોય તો વિષય પણ દર્શાવવાનો રહે છે.

(૫) ત્યારબાદ ડાબી બાજુએ સાદર રજૂ / સવિનય રજૂ કે રજૂ લખી નોંધની શરૂઆત કરવી.

(૬) પ્રથમ ફકરામાં વિચારણા માટેના કાગળના સંદર્ભમાં ટૂંકું વિવરણ આપવું.

(૭) બીજા ફકરામાં દરખાસ્ત, રજૂઆત, માંગણીના મુદ્દાનો ટૂંકસાર સ્પષ્ટ દર્શાવવો.

(૮) ત્યારબાદ માંગણી અંગે કચેરીને કામગીરી સંબંધિત પ્રવર્તમાન નિયમો દર્શાવી કયા આધાર–પૂરાવા જરૂરી છે તેનો ઉલ્લેખ કરી, ચકાસણી કરી દરખાસ્ત નિયમાનુસાર છે કે કેમ? તે દર્શાવી સૂચિત નિર્ણયના સૂચન સાથે નોંધ રજૂ કરવી. અંગત અભિપ્રાય નહિં પણ સૂચન કરી શકાય, નિર્દિષ્ટ કાર્યપદ્ધતિ દર્શાવી શકાય.

(૯) એક ફકરામાં એક મુદ્દો આવે તે રીતે નોંધ નાના નાના ફકરામાં રજૂ કરવી. નોંધના આખરી ફકરામાં જે બાબતોની મંજૂરી મેળવવાની હોય તે તમામ બાબતોને ટૂંકમાં અચૂક દર્શાવવી જોઇએ.

(૧૦) નિયમોને ધ્યાને લેતાં દરખાસ્ત અંગે શું થઇ શકે તેમ છે તેનું સૂચન નોંધમાં કરવું.

(૧૧) ભૂતકાળનો સરખા પ્રકારનો કોઇ કેસ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરવો.

(૧૨) દરખાસ્ત અંગે નિર્ણય લેવા આખરી સક્ષમ સત્તાનો ઉલ્લેખ કરવો.

(૧૩) કામગીરીના વિષય વસ્તુને સંબંધિત જરૂરી ઠરાવ, પરિપત્ર ફાઇલ હેઠળ સંદર્ભ તરીકે ફલેગીંગ કરી મૂકવા.

(૧૪) કામના સચોટ અને ઝડપી નિકાલ માટે નોંધ ઘણી ઉપયોગી છે.

(૧૫) નોંધનું લખાણ મુદ્દાસર, સચોટ, સરળ અને નિત્યપરિચિત હોવું જોઇએ.

(૧૬) નોધ પરથી નિર્ણય લેવામાં સરળતા રહે છે.

(૧૭) અધિકારી/કર્મચારીની કાર્યક્ષમતાનો માપદંડ તેની નોંધ – મુસદ્દા લેખનની આવડત પર છે.

(૧૮) નોંધમાં કોઇપણ કાગળ, કેસ, અરજી કે પ્રકરણની ખરેખર શું હકીકત છે અને તે અંગે નિયમાનુસાર શું થઇ શકે તેમ છે તે દર્શાવવું.

(૧૯) નિર્ણય લેવા, કેસનો નિકાલ કરવા નોંધ મુકાય છે.

(૨૦) નોંધ એ શાખા / કચેરી અને અધિકારી વચ્ચેના આંતરિક પરામર્શનો દસ્તાવેજ છે.

(૨૧) સરકારી નીતિ – નિયમોનું સ્પષ્ટ અને ઊંડું જ્ઞાન ધરાવનાર અને જૂના કેસનો વિસ્તૃત અભ્યાસ કરનાર કર્મચારી સ્વયંસ્પષ્ટ નોંધ રજૂ કરી શકે છે.

(૨૨) નોંધમાં આધાર સિવાયની કોઇ બાબત દર્શાવી શકાતી નથી.

(૨૩) નોંધ પર મળેલ આદેશો જ નિર્ણય ગણાય.

(૨૪) અટપટી, ગુંચવાડાભરી અને અસ્પષ્ટ બાબતો ન દર્શાવાય તેની કાળજી લેવાની રહેશે.

(૨૫) બાબત સ્પષ્ટ હોય ત્યારે જે તે કાગળ અંગે વિગતવાર નોંધ સિવાય સીધો મુસદ્દો મંજૂરી અર્થે રજૂ કરી શકાય.

(૨૬) વધુ માહિતી મંગાવવા કે સ્મૃતિપત્ર પાઠવવા પણ સીધો મુસદ્દો રજૂ કરી શકાય.

(૨૭) મહત્વની બાબતે અધિકારી સાથે ચર્ચા કરીને નોંધ લખવી, જેથી પૃચ્છાને અવકાશ ન રહે. જો કર્મચારીની કામગીરીમાં શંકા લાવવાનું કોઇ કારણ ન હોય, તો આવા કિસ્સામાં સ્થળપ્રત સીધી સહી માટે પણ મૂકી શકાય.

(૨૮) નોંધમાં રજૂ કરેલ તમામ બાબતો સાચી અને મુદ્દાસર હોવી જોઇએ. અરજી, ટપાલ કે દરખાસ્તમાં કોઇ ખોટી રજૂઆત હોય તો તે આધાર – પૂરાવા સાથે નોંધમાં સ્પષ્ટ દર્શાવવી.

(૨૯) કેસની તમામ વિગતો નોંધમાં દર્શાવવી. કોઇ પણ બાબત છૂપાવ્યા વગર નોંધ રજૂ થાય તે જોવું, જેથી પાછળથી જવાબદારી કે નુકશાનીના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત ન થાય.

(૩૦) કર્મચારીએ કેસની સંપૂર્ણ હકીકત, પરિસ્થિતિ, પ્રણાલિકા, પૂર્વદ્રષ્ટાંત, નીતિ – નિયમો, કાયદાના આધાર સાથે નોંધ રજૂ કરવી જોઇએ. કોર્ટનો ચૂકાદો / સ્ટે હોય તો તેનો પણ ઉલ્લેખ કરવો. જેથી કન્ટેમ્પ્ટ ઓફ કોર્ટનો પ્રશ્ન ઉદ્ભવે નહિં.

(૩૧) સરખા કિસ્સામાં અગાઉ જે નિર્ણય લેવાયો હોય તેનો ઉલ્લેખ પણ નોંધમાં કરવો અને તે કેસ પણ મૂળ ફાઇલ નીચે રાખવો. (પૂર્વ દ્રષ્ટાંત)

(૩૨) નોંધનું લખાણ સુવાચ્ય અક્ષરોમાં અથવા ટાઇપ કરેલ હોવું જોઇએ.

(૩૩) બિનજરૂરી શબ્દ આડંબર કે અલંકારિક ભાષા કે લાંબા વાકયોનો પ્રયોગ કરવો નહિં.

(૩૪) ટપાલ, અરજી, ફરિયાદ, દરખાસ્તનો ટૂંકસાર દર્શાવવો. (દરખાસ્તનો ૧/૩ કે ૧/૫ ભાગ)

(૩૫) જે મુદ્દા અંગે નિર્ણય / હુકમ જરૂરી હોય, તે સ્પષ્ટ કરવો.

(૩૬) રજૂ કરેલ નોંધ પર – પૃચ્છા થાય ત્યારે તેનો જવાબ કરતી વખતે પુનઃસાદર રજૂ એમ લખીને જરૂરી સ્પષ્ટતા સહ નોંધ રજૂ કરવી.

(૩૭) નોંધ પર નિર્ણય થઇ આવ્યા બાદ ''ઉપર્યુકત નિર્ણય અન્વયે બહાર પાડવાના હુકમનો મુસદ્દો અનુમતિ અર્થે પૃ......./પ.વિ. પર રજૂ છે. '' એ મુજબ ટૂંકી નોંધ સાથે મુસદ્દો રજૂ કરવો.

(૩૮) જેની સહીથી હુકમ રવાના થતો હોય તેનાથી એક કક્ષા ઉપરના અધિકારી સુધી અને ખૂબ અગત્યની બાબત હોય, તેવા કિસ્સામાં સક્ષમ સત્તાધિકારી કક્ષાએ મુસદ્દો મંજૂર કરાવવો.

(૩૯) ઉપરના કિસ્સામાં એવી પૃચ્છા કે જેમાં વિશેષ માહિતી આપવાની કે અપાયેલ નિર્ણય અંગે સ્પષ્ટતા જરૂરી હોય તેમાં સહજ વલણ અપનાવી રૂબરૂ ચર્ચા કર્યા બાદ વિવેકપૂર્ણ નોંધ પુનઃ રજૂ કરવી.

(૪૦) નોંધમાં જે આદેશ અપાયો હોય, નિર્ણય લેવાયો હોય, શરતો દર્શાવી હોય તે અક્ષરશઃ મુસદ્દામાં દર્શાવવી. નાણાંકીય રકમો આંકડા અને શબ્દો એમ બન્ને માટે દર્શાવવી.

(૪૧) પત્રના લખાણમાં કચેરીના ફોન – ફેકસ નંબર, વેબસાઇટ, ઇ–મેઇલ એડ્રેસ દર્શાવવા.

(૪૨) કોઇ કિસ્સામાં પોતાની માન્યતા મુજબ જ હોવું જોઇએ એવો દુરાગ્રહ રાખવો નહીં.

(૪૩) નોંધ પર નિર્ણય જનહિંત – માનવીય અભિગમ, ઠરાવેલ નીતિ – નિયમો અને સોંપાયેલ સત્તા મર્યાદા મુજબ લેવો.

(૪૪) પદાધિકારી કે અધિકારીની અંગત માન્યતા મુજબનો કે પોતાની ઇચ્છા મુજબનો નિર્ણય લઇ શકાતો નથી.

(૪૫) નોંધ પર સ્પષ્ટ નિર્ણયો લેખિતમાં આપવા.

(૪૬) આદેશાર્થે રજૂ કરેલ નોંધ પર કોઇ સ્પષ્ટ નિર્ણય થઇ આવેલ કે ન હોય તો કેસ પુનઃ રજૂ કરી સ્પષ્ટતા મેળવી લેવી.

(૪૭) નોંધ પર જુદા જુદા સ્તરના કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓના મંતવ્યો, અભિપ્રાયો મળતા હોવાથી પરિપકવ નિર્ણય લઇ શકાય છે.

(૪૮) કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓને નોંધ લેખન દ્વારા નિયમોની મર્યાદામાં પોતાનાં મંતવ્યો – વિચારો વ્યકત કરવાની તક મળે છે.

(૪૯) નોંધ લેખનથી જે તે નિર્ણયની યોગ્યતા – અયોગ્યતા નકકી થઇ શકે છે અને ખોટા નિર્ણય અંગે સંબંધિતની જવાબદારી પણ નકકી થઇ શકે છે.

(૫૦) ફાઇલના નોંધ વિભાગમાં જ નોંધ લેખન કરવું.

(૫૧) આવેલ કાગળ / ટપાલ પર લાંબી નોંધ ન લખવી. એકાદ બે લીટીની નોંધ કાગળ પર લખી શકાય. દા.ત. – દફતરે કરીએ, જાણ અર્થે રજૂ, કાગળ સાથે રાખીએ, વગેરે.

(૫૨) ફાઇલના નોંધ વિભાગને અલગ એક શ્રેણીમાં પૃષ્ઠ નંબર આપવા. દા.ત. પૃ.૧/નોં.વિ., ૩/નોં.વિ., ૫/નોં.વિ. વગેરે.

(૫૩) ખાતાના વડા અને કચેરીઓ વચ્ચે તથા તેમની શાખાઓ વચ્ચે નોંધ લેખનથી થતાં પૂછાણને અવિધિસર ગણવામાં આવે છે તેને તુમાર પદ્ધતિ કહે છે.

ટૂંકમાં જે વિભાગ, કચેરી કે શાખા તરફથી લખાણ શરૂ થાય અને તેની ઉપર જ અન્ય શાખાનો જવાબ નોંધ સ્વરૂપે મળે તે આવી વ્યવસ્થામાં સ્થળપ્રત રાખવાનું બિન આવશ્યક બની જાય છે. મૂળ કેસ કે ફાઇલ જ તેમાં નોંધ લખીને અન્ય કચેરી/શાખાને મોકલાય છે. આમ, કેસના

સમગ્ર મૂળ કાગળ/દસ્તાવેજો ચકાસવાનું સરળ બને છે અને શાખાઓ વચ્ચે ફરતી ફાઇલ પોતે જ તે વિષયનું સંપૂર્ણ રેકર્ડ બને છે.

(૫૪) નોંધ લેખનની ભાષા જોડણીની દ્રષ્ટિએ શુદ્ધ હોવી જોઇએ.

(૫૫) લાંબા વાકયો અને અલંકારિક ભાષા ઉપયોગમાં ન લેવી.

(૫૬) બિન જરૂરી વિશેષણો, ક્રિયા વિશેષણો, કહેવતો ટાળવા. દા.ત.– સાચી હકીકતના બદલે હકીકત, જંગી મેદનીના બદલે મેદની, ભારે પૂરના બદલે પૂર, તીવ્ર તંગીના બદલે તંગી, મોટું ટોળુના બદલે ટોળું, સક્રિય વિચારણાના બદલે વિચારણા જ લખવું.

(૫૭) અઘરા શબ્દોના સ્થાને સરળ શબ્દોનો ઉપયોગ કરવો. દા.ત.– અધોરેખિતના બદલે નીચે લીટી દોરેલું, ઉપર્યુક્તના બદલે ઉપરનું, પરત્વેના બદલે અંગે, વ્યવહાર્યના બદલે વ્યવહારૂ, ભવદીયના બદલે આપનો એવા શબ્દોનો ઉપયોગ કરી શકાય.

(૫૮) ગેરસમજ ન થાય અને વાંચતાંની સાથે સમજી શકાય તેવી નોંધ લખવી.

(૫૯) જે હકીકત કે મુદ્દાઓ અંગે અન્ય વિભાગ / ખાતા / કચેરી / શાખાનો અભિપ્રાય મેળવવાની જરૂર હોય અથવા જે મુદ્દા અંગે નિર્ણય લેવા પોતાની કચેરી સક્ષમ ન હોય તો, જે તે સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવવા બાબતે નોંધમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો.

(૬૦) બાબત બહુ મહત્વની ન હોય અને નોંધને મંજૂરી મળવાની હોય ત્યાં નોંધ સાથે જ મુસદ્દો પણ રજૂ કરવો અને એ રીતે સમયની બચત કરી કાર્યનિકાલની ઝડપ લાવવી.

(૬૧) અધિનિયમ ઘડવાને લગતી નોંધ મૂકતી વખતે સંવિધાનની કોઇ કલમનો ભંગ થતો નથી તે ખાસ જોવું.

(૬૨) નોંધ લેખનમાં લાલ કે લીલી શાહીનો ઉપયોગ કરવો નહીં.

(૬૩) નોંધ લખવામાં કાગળ પૂરો થયો હોય કે તેમાં થોડીક જ જગ્યા રહી હોય અથવા છેલ્લા પાને પાછળના ભાગે નોંધ લખાય ત્યારે વધારાના બે– ત્રણ કોરા કાગળ (નોટીંગ શીટસ્) મૂકવા જોઇએ. જેને શિષ્ટાચારનું પાનું (Courtesy sheet) કહેવાય.

(૬૪) કોઇ બાબતે એડવોકેટ જનરલ અથવા હાઇકોર્ટના મુખ્ય ન્યાયાધીશને પૂછાણ કરવાની કે કાનૂની અભિપ્રાય મેળવવાની જરૂર હોય ત્યાં તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું.

(૬૫) નોંધ પૂરી કર્યા પછી છેલ્લે આદેશાર્થે રજૂ લખી, ડાબી બાજુએ નોંધ મૂકનારે ટૂંકી સહી, તારીખ સાથે કરવી. નોંધ જેમને નિર્ણય / હુકમ / આદેશ / મંજૂરી માટે રજૂ કરવાની હોય તેમના હોદ્દા નિર્દેશ એટલે કે ફાઇલ / કેસનાં રજૂઆતનો રાહ (Channel of Submission) ચડતા ક્રમમાં હાંસિયામાં દર્શાવવો. અધિકારી તે નોંધ નીચે જ પોતાનાં મંતવ્યો લખી જમણી બાજુ તારીખ સાથે સહી કરશે.

(૬૬) સરકારના ખાસ હુકમ સિવાય, નોંધોને જાહેર દસ્તાવેજ ગણી શકાય નહીં અથવા તેવા દસ્તાવેજ તરીકે ટાંકી શકાય નહીં.

**મુસદ્દા લેખનઃ**

(૧) આવેલ ટપાલ પર નહિં પરંતુ અલગ કોરા કાગળ પર ૧/૪ હાંસિયો રાખી મુસદ્દો તૈયાર કરવો.

(૨) મુસદ્દો એ સરકારી લેખન વ્યવહારની કાચી રૂપરેખા તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયા છે. લખાણના પ્રકારનું કાચું સ્વરૂપ છે.

(૩) મુસદ્દામાં પસાર કરવામાં આવેલા હુકમનો ઉદ્દેશ બરાબર વ્યકત થવો જોઇએ એટલે કે નોંધ ઉપર જે પ્રમાણે હુકમ, આદેશ, અનુમતિ, મંજૂરી મળે કે નિર્ણય લેવાયો હોય તે પ્રમાણેનો મુસદ્દો (Draft) તૈયાર કરીને અધિકારી સમક્ષ મંજૂરી માટે રજૂ કરવો. તે મુસદ્દા ઉપર અધિકારીની સહી થયા પછી તેને ટાઇપ કરાવી સ્વચ્છ નકલ અને સ્થળપ્રત ઉપર અધિકારીની ટૂંકી સહી લઇ રવાના કરવો.

(૪) આ લખાણ લેખન વ્યવહારની કાચી રૂપરેખા હોઇ, તેમાં સુધારાને અવકાશ રહેતો હોવાથી ૧/૪ હાંસિયો છોડી, દરેક લીટી વચ્ચે જરૂરી જગ્યા છોડી લખવો.

(૫) ફાઇલના પત્ર વ્યવહાર વિભાગમાં મુસદ્દો મૂકવો અને તેને મંજૂરી આપવા અંગેની નોંધ ફાઇલના નોંધ વિભાગમાં ટૂંકમાં મૂકી કારકુને તારીખ સાથે સહી કરી અધિકારીનું માર્કીંગ કરવું. જેની સહીથી હુકમ રવાના થતો હોય તેનાથી એક દરજ્જા ઉપરના અધિકારી પાસે મુસદ્દો મંજૂર કરાવવો.

(૬) ટૂંકા અને ઘણા અગત્યના ન હોય તેવા મુસદ્દા જે તે કાગળ પર જ ''મુસદ્દો મંજૂરી અર્થે'' એવું લખીને રજૂ કરી શકાય.

(૭) વહીવટી કાર્યક્ષમતા તેના અધિકારીઓની સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર લખવાની શકિત પર આધારિત હોઇ, લખાણમાં ઔચિત્ય જાળવવું.

(૮) જે કોરા કાગળ પર મુસદ્દો લખવાનો હોય તેના પર સૌ પ્રથમ મથાળે જમણી બાજુએ પૃષ્ઠ નંબર, ફાઇલ / કેસનો નંબર, કચેરીનું પૂરૂં નામ સરનામું, ફોન નંબર, ઇ–મેઇલ એડ્રેસ, વેબસાઇટ વગેરે સાથે તારીખ ખાલી રાખી માસ અને વર્ષ લખવાં.

(૯) પ્રજાને સરળતાથી સમજાય તેવુ સીધુ, સાદું લખાણ હોવું જોઇએ.

(૧૦) વાકયો જટિલ, ગુંચવાડાભર્યા, દ્વીઅર્થી, સાહિત્યિક છટાવાળા કે શબ્દાડંબર ધરાવતાં નહિં પણ સરેરાશ વ્યકિત કશી ગેરસમજ વિના તરત સમજી શકે તે માટે સાદાં, નિત્ય પરિચિત, સરળ, શિષ્ટ, અને સુગમ હોવાં જોઇએ. તેમાં અતિશયોકિત હોવી જોઇએ નહિં.

(૧૧) મુસદ્દામાં સંદિગ્ધ, મોઘમ, દ્વીઅર્થી શબ્દો નહિં પરંતુ નિશ્ચિત અર્થી શબ્દો વાપરવા સબબ, મજકુર, મામુર, ગ્રાહ્ય, ઉગવવું, પ્રત, શખ્સ, શહિદ વગેરે જેવા અઘરા શબ્દોનો ઉપયોગ ન કરવો.

(૧૨) સામી વ્યકિતએ તોછડાઇભર્યુ લખાણ લખ્યું હોય તેમ છતાં લખાણમાં વિવેક, ઔચિત્ય અને સૌજન્ય જાળવવું.

(૧૩) ''ઘટતું કરવું'', ''ઘટિત કાર્યવાહી અર્થે'' આ ચીલા ચાલુ ઢબના વાકયોને બદલે ''નિયમાનુસાર યોગ્ય કાર્યવાહી તાત્કાલિક કરવી'' જેવા શબ્દો પ્રયોગ લખવા.

(૧૪) મુસદ્દામાં દરેક મુદ્દા માટે અલગ અલગ ફકરા રાખવા.

(૧૫) મુસદ્દામાં આધાર સિવાયની કોઇ બાબત લખી ન શકાય, અંગત જાણકારીનો ઉલ્લેખ ન કરવો.

(૧૬) પત્ર જેને મોકલવાનો હોય તેનું નામ, સરનામું, સંબોધન, વિષય દર્શાવવાં.

(૧૭) સરકારી કચેરીને લખાતા પત્રમાં અગાઉના સંદર્ભ દર્શાવવા.

(૧૮) મુસદ્દામાં બિડાણ પણ હોય તો નિશાન **(%)** કરીને તથા લખાણના અંતે ''બિડાણ'' અને તેના કુલ પૃષ્ઠની સંખ્યા દર્શાવવી.

(૧૯) મુસદ્દામાં જરૂર કરતાં વધુ લખવું નહિં, બિનજરૂરી પ્રસ્તાવના ટાળવી.

(૨૦) મુસદ્દાની ભાષા પ્રમાણભૂત, નમૂનારૂપ અને ભાષા શુદ્ધિ અને વ્યાકરણની દ્રષ્ટિએ ખામીભરી ન હોવી જોઇએ.

(૨૧) લખાણના વિવિધ પ્રકારોના નમૂના કચેરી કાર્યપદ્ધતિથી નકકી થયેલ છે તે નમૂના મુજબ જ જે તે લખાણનો મુસદ્દો મુકવો.

(૨૨) ''મહેરબાન સાહેબ'', ''તાબેદાર સેવક'' ''મહેરબાની કરશો'' ''જય ભારત સાથે જણાવવાનું કે'' જેવા વાકયોને બદલે ''શ્રીમાન'' ''આપનો વિશ્વાસુ'' ''વિનંતી કે'' ''જણાવવાનું કે'' વગેરે લખવું.

(૨૩) આપ જોશો કે, વિશેષમાં જણાવવાનું કે, આથી એ ઘ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે કે, આપને માહિતી છે તે પ્રમાણે, જે સુવિદિત થાય, સવિનય વિનંતી સાથે જણાવવાનું કે વગેરે જેવાં બિનજરૂરી વાકયો શકય હોય ત્યાં સુધી ન લખવાં.

(૨૪) અધિનિયમની કલમ કે કોઇ નિયમોનો મુસદ્દો તૈયાર કરતી વખતે ભારતના સંવિધાનની કોઇ કલમનો ભંગ થતો નથી તે ખાસ જોવું.

(૨૫) અધિકારીનું ટૂંકુ નામ, હોદ્દો, ઇ–મેઇલ, કચેરીનું સરનામું અને કચેરીનો ફોન નંબર દર્શાવવો.

(૨૬) મુસદ્દા ટૂંકા અને સ્વયંસ્પષ્ટ હોવા જોઇએ.

(૨૭) મુસદ્દામાં કોઇ મંજૂરી અંગે શરતો હોય તો નોંધમાં દર્શાવેલ તમામ શરતો લખવી.

(૨૮) મુસદ્દામાં નાણાંકીય મંજૂરીની રકમ આંકડા અને કૌંસમાં શબ્દો બન્નેમાં લખવી.

(૨૯) લખાણમાં સંબંધિત અધિકારીઓના હાથની સહી અથવા અધિકૃત e-seal કે e-sign હોવી જોઈએ. લખાણમાં સંબંધિત અધિકારીઓનાં છાપેલાં નામ ચાલી શકે. નાણાંકીય બાબતો માટે હોય તેવાં લખાણ પર રાબેતા મુજબની હાથની સહી અથવા અધિકૃત e-seal કે e-sign હોવી જોઈએ .

(૩૦) કોઇ ખાસ કારણ સિવાય મંજૂર થયેલા મુસદ્દાઓ તાત્કાલિક રવાના કરવા જોઇએ.

(૩૧) હાથથી લખેલા / ટાઇપ કરેલા મુસદ્દા મંજૂર કરતી વખતે તેમાં સુધારા વધારા પણ થતાં હોય છે આવા મુસદ્દા ફાઇલમાંથી નિર્ણયાધીન બાબતોમાં નિર્ણય ન થાય ત્યાં સુધી દૂર ન કરવા. આવા મુસદ્દાનું પ્રમાણ વધારે હોય અને ફાઇલ દફતરે કરવાની હોય, ત્યારે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરી મેળવી દૂર કરવામાં વાંધો નથી.

(૩૨) કોઇની રજૂઆત અનુસંધાને અન્ય કચેરીને કામગીરી સંબંધે પત્રવ્યવહાર હાથ ધરાય તો, જે–તે વ્યક્તિની રજૂઆતના સંદર્ભને "શ્રી અ.બ.ક. દ્વારા રજૂઆત કરેલ છે કે......." મુજબ દર્શાવવાની રહેશે. જેથી તે રજૂઆત પત્ર લખનાર કચેરીનો અભિપ્રાય છે કે માનવાનું છે તે મુજબનું ખોટુ અર્થઘટન નિવારી શકાય.

## પ્રકરણ – ૧૦

## લખાણના પ્રકાર

### ૭૧. સરકારી કચેરી પત્રવ્યવહાર માટે લખાણના પ્રકારઃ

સરકારી કચેરીઓમાં પત્ર વ્યવહાર કરવામાં વપરાતા લખાણના વિવિધ પ્રકાર નીચે આપવામાં આવ્યા છે.

### (૧) સામાન્ય પત્રઃ

(ક) ભારત સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકાર, યુનિવર્સિટીઓના રજિસ્ટ્રારને તથા હાઇકોર્ટને લખાતા પત્ર.

(ખ) વિધાનસભાના સભ્યો કે ખાનગી વ્યકિતઓ કે સંસ્થાઓ કે વેપારી પેઢીઓ વગેરેને લખાતા પત્ર.

(ગ) રાજયના સરકારી અધિકારીઓને લખાતા પત્ર.

(૧) સામાન્ય પત્ર
(૨) ઇ–મેઇલ
(૩) યાદી
(૪) પરિપત્ર
(૫) જાહેરનામું
(૬) અર્ધ – સરકારી પત્ર
(૭) કચેરી હુકમ
(૮) સ્મૃતિપત્ર
(૯) અખબારી યાદી
(૧૦) ફેક્સ
(૧૧) શેરો

**૧.(ક) ભારત સરકાર, અન્ય રાજય સરકારો, યુનિવર્સિટીના રજિસ્ટ્રાર તથા હાઇકોર્ટને લખાતા સામાન્ય પત્ર:**

ભારત સરકાર અને અન્ય રાજય સરકાર સાથેનો પત્ર વ્યવહાર સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગ દ્વારા જ કરવો. નાયબ સચિવશ્રી ઉતરતી કક્ષાના અધિકારી સામાન્ય રીતે પત્ર વ્યવહાર ના કરી શકે. જોકે રોજિંદા પત્ર કે સ્મૃતિપત્ર ઉપસચિવની સહીથી લખી શકાય. ભારત સરકારની કોઇ કચેરી જિલ્લામાં સ્થિત હોય અને રોજિંદુ કામ રહેતું હોય, ત્યારે કચેરીના વડાની સહીથી પત્ર વ્યવહાર કરી શકાય. ગુજરાત હાઇકોર્ટ, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, અને ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ જેવી ઉચ્ચ દરજ્જાની કચેરીઓ સાથે પત્ર વ્યવહારનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે આવો પત્ર વ્યવહાર કચેરીના વડાની સહીથી પત્રના સ્વરૂપમાં જ કરવો.

**૧.(ખ) ખાનગી વ્યકિતઓ, વિધાનસભાના સભ્યોને લખાતા સામાન્ય પત્રઃ** ખાનગી અથવા બિન–સરકારી વ્યકિતઓ (અરજદાર સહિત) અને સંસ્થાઓને લખતી વેળા અચૂક પત્રરૂપે લખવું. ખાનગી વ્યકિતને લખાતા પત્ર કાળજીપૂર્વક લખાયેલા ટૂંકા અને સૌજન્યભર્યા હોય એ યાદ રાખવું. આવા પત્રનો નમૂનો (પરિશિષ્ટ–૨૩) ઉપર આપેલ છે. ખાનગી અથવા બિન સરકારી વ્યકિતઓ / અરજદારોને લખાતા પત્રમાં ''શ્રીમાન'' એ પ્રકારનું સંબોધન કરવું. આ પત્રના અંતે આપનો વિશ્વાસુ અને તેની નીચે લખનારની સહી, નામ અને હોદ્દો દર્શાવવા. આવા પત્રના મથાળે કચેરીનું સંપૂર્ણ સરનામું તથા કચેરીના ફોન નંબર, ઇ–મેઇલ એડ્રેસ, વેબસાઇટ અચૂકપણે દર્શાવવાના રહેશે.

**૧.(ગ) રાજય સરકાર હેઠળના અન્ય સરકારી અધિકારીઓને લખાતા સામાન્ય પત્ર:** જયારે પરિપત્ર, ઠરાવ વગેરે જેવાં લખાણના બીજા પ્રકાર ખાસ સૂચવાયા ન હોય અને ખાસ કરીને એક જ સરકારી અધિકારીને લખવાનું હોય ત્યારે અન્ય સરકારી અધિકારીઓને લખાણ પત્ર રૂપે મોકલવામાં આવે છે. આવા પત્રનો નમૂનો (પરિશિષ્ટ–૨૪)માં આપ્યો છે. બિન–જરૂરી ઘણી ઔપચારિકતા નિવારી શકાય છે. સરળ અને સ્પષ્ટ ભાષામાં મુદ્દાસર પત્ર પાઠવવો.

ઉપરના પેટા ફકરા (ખ)માં દર્શાવેલા અધિકારીઓને સંબોધતા પત્રમાં નીચેના વિભાગો હોય છે.

(ક) પત્રને મથાળે કચેરીનું નામ તથા કચેરીનું સ્થળ બતાવેલું હોય છે.

(ખ) પત્રનો નંબર અને તારીખ

(ગ) પત્ર લખનારનો હોદ્દો.

(ઘ) સંબોધ્ય વ્યકિતનું નામ અને / અથવા હોદ્દો.

(ચ) વિષય

(છ) સંબોધન

(જ) પત્રનું મુખ્ય લખાણ

(ઝ) વિવેક વચનોવાળું સમાપન અને

(ટ) પત્ર લખનારની સહી, નામ અને હોદ્દો.

ઉપરના પેટા ફકરા–(ખ)માં દર્શાવેલી બિન સરકારી વ્યકિતઓ અથવા વ્યકિતઓના જૂથો પરના પત્રમાં ''શ્રીમાન'' અથવા ''સર્વશ્રી'' એવું સંબોધન કરવું. આ પત્રને અંતે ''આપનો વિશ્વાસુ'' અને તેની નીચે લખનારની સહી, નામ અને હોદ્દો તથા ફોન નંબર દર્શાવવો. જોકે ઉપરના પેટા ફકરા (ગ)માં દર્શાવેલા અધિકારીઓ પરના પત્રમાં પત્ર લખનારની સહી, નામ તથા હોદ્દા સિવાય કશું સંબોધન કે વિવેકવચનોવાળું સમાપન હોતું નથી.

**(૨) ઈ–મેઈલઃ**

ઇલેક્ટ્રોનિક મેઇલ (ઇ– મેઇલ) એ ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોનો ઉપયોગ કરતાં લોકો વચ્ચે સંદેશા ("મેઇલ") ની આપલે કરવાની એક પદ્ધતિ છે. ૧૯૭૦ના દાયકાના મધ્યભાગથી ઇ–મેઇલને સંદેશાવ્યવહારના માધ્યમ તરીકે માન્યતા પ્રાપ્ત થયેલ છે. ઇ–મેઇલ કોમ્પ્યૂટર નેટવર્ક પર કાર્યરત છે, જે આજે મુખ્યત્વે ઇન્ટરનેટ મારફતે કાર્ય કરે છે. આજની ઈ–મેઇલ સિસ્ટમ સ્ટોર–અને–ફોરવર્ડ મૉડેલ પર આધારિત છે. ઈ–મેઇલ સર્વર સંદેશાઓને સ્વીકારે છે, આગળ મોકલે છે, પહોંચાડે છે અને સંગ્રહ પણ કરે છે. વપરાશકર્તાઓ કે તેમના કોમ્પ્યૂટરને એક સાથે ઓનલાઇન હોવું જરૂરી નથી. સંદેશા મોકલવા અથવા પ્રાપ્ત કરવા માટે જેટલા સમય લે છે ત્યાં સુધી તેઓને ફક્ત ટૂંક સમય માટે કનેક્ટ હોવું જરૂરી છે. પત્રવ્યવહારમાં સરકારી કચેરી / અધિકારી / કર્મચારીને ફાળવવામાં આવેલ સરકારી ઇ–મેઇલ એડ્રેસનો જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. અગત્યની, નાણાકીય હિતવાળી, ખાનગી બાબતોના સંદેશા મોકલવા ફક્ત સરકારી ઈ–મેઈલ જ વાપરવાના રહેશે. ખાનગી ઈ–મેઈલ ન વાપરવા.

ઈ–મેઈલ કરતી વખતે બિડાણ જોવા વિનંતી છે તે પ્રકારે સંદેશ ના મોકલતાં, ઈ–મેઈલ જે વિષયનો હોય તે વિષય દર્શાવવો અને સંદેશો ઈ–મેઈલની બોડીમાં આમેજ કરવો. આ ઈ–મેઈલમાં વધારાના ડોક્યુમેન્ટ્સ બિડાણ તરીકે મોકલી શકાય. આ ઈ–મેઈલમાં ઉપરોક્ત (૧)(ગ)માં દર્શાવેલ (ચ) થી (ટ) અંગેની બાબતોનો પણ અવશ્ય સમાવેશ કરવાનો રહેશે. આ અંગે (પરિશિષ્ટ–૨૪(ક)) નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

**(૩) યાદી – યાદીનો નમૂનો (પરિશિષ્ટ–૨૫)માં આપ્યો છે, આ પ્રકાર નીચેના પ્રસંગોમાં વપરાય છેઃ**

(ક) લખાણનો પહોંચ સ્વીકાર,

(ખ) વચગાળાનો જવાબ તથા સ્મૃતિપત્ર

(ગ) સરકારમાંની જગ્યાઓ પર નિમણૂંક માટેના અરજદારોને જવાબ.

(ઘ) માહિતી અથવા અહેવાલ, નિયત પત્રક વગેરે જેવા સરકારી દસ્તાવેજ મોકલવા.

(ચ) માહિતી અથવા અહેવાલ, નિયત પત્રક વગેરે મંગાવવા.

(છ) કાર્યરીતિને લગતી સૂચના, ટીકા–ટીપ્પણ વગેરે મોકલવા.

(જ) કચેરીના બિલોના ચૂકવણા તેમજ અન્ય રોજિંદા–પરચૂરણ હેતુસર

(ઝ) કર્મચારી / અધિકારીનો ખુલાસો પૂછવા તથા આરોપનામું બજાવવા.

આ લખાણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને તેમાં સહી કરતાં અધિકારીની સહી તથા હોદ્દો સિવાય સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી. પાનાની ડાબી બાજુએ સહીની નીચેના ભાગમાં સંબોધ્ય વ્યકિતનું નામ અને હોદ્દો દર્શાવવામાં આવે છે.

## (૪) પરિપત્ર:

અમુક સૂચનાઓ ઘણા અધિકારીઓ અથવા ખાતાને જણાવવાની હોય ત્યારે અથવા ઘણા અધિકારીઓ કે ખાતા પાસેથી અમુક માહિતી મંગાવવાની હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે આ નમૂનો વપરાય છે. ખાતા / કચેરીઓના વડાઓને લખતી વેળાએ સચિવાલયના વિભાગો સામાન્ય રીતે પરિપત્રનો ઉપયોગ કરે છે. યાદીની માફક પરિપત્ર પણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને તેની નીચે સહી કરનાર અધિકારીનું કૌંસમાં નામ અને હોદ્દો સિવાય તેમાં કોઇ સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી. જે ખાતાને આ પરિપત્ર મોકલવાનો હોય તેનું નામ સહીની છેક નીચે પૃષ્ઠના ડાબી બાજુ પર દર્શાવવામાં આવે છે. (પરિશિષ્ટ–૨૬)

## (૫) જાહેરનામું:

વિધાન મંડળના અધિનિયમોથી બંધારણની કોઇ કલમથી પ્રાપ્ત થતી સત્તાની રૂએ બહાર પડાયેલ સરકારી હુકમ રાજયપત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરાયા હોય ત્યારે આ નમૂનો વપરાય છે. રાજયપત્રિત અધિકારીઓની નિમણૂંક, રજા અને બદલીઓની જાહેરાત કરવામાં પણ આ નમૂનો ઉપયોગમાં લેવાય છે. જાહેરનામામાં ગુજરાત સરકારના રાજયપત્રના યોગ્ય વિભાગમાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે. તાકીદના સ્વરૂપમાં જાહેરનામા ગુજરાત સરકારના રાજયપત્રના અસાધારણ અંકોમાં બહાર પાડવામાં આવે છે. સાધારણ રાજયપત્ર દર ગુરૂવારે પ્રસિદ્ધ થાય છે અને અસાધારણ રાજયપત્ર રવિવાર અને જાહેર રજાઓ સહિત ગમે તે દિવસે પ્રસિદ્ધ થાય છે. છતાં સાધારણ રાજયપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થઇ શકે તેવું જાહેરનામું અસાધારણ અંકમાં પ્રસિદ્ધ ન થાય તેની કાળજી રાખવી, જાહેરનામું મુદ્રણાલયને છાપવા માટે મોકલાતી વેળાએ સાધારણ – અસાધારણ રાજયપત્રના જે બંધ બેસતા ભાગમાં તે પ્રસિદ્ધ કરવાનું હોય તે ભાગ સ્પષ્ટ દર્શાવવો, જોઇતી વધારાની નકલની સંખ્યા પણ સાથોસાથ દર્શાવવી.

ગુજરાત સરકારના રાજયપત્રમાં પ્રસિદ્ધ થયેલ જાહેરનામું, સંબંધ ધરાવતા અધિકારીઓને, જાહેરનામું પ્રસિદ્ધ થયું હોય તે રાજયપત્રના પૃષ્ઠ તરફ ધ્યાન દોરતી છાપેલી કાપલીઓ/હુકમ મોકલીને જણાવી શકાશે. (પરિશિષ્ટ–૨૭)

## (૬) અર્ધ સરકારી પત્ર (D.O.Letter):

(ક) કોઇ સરકારી અધિકારી તાકીદના પ્રકારની જે કોઇ મહત્વની બાબત અંગત રીતે અન્ય સરકારી અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવા ઇચ્છતા હોય ત્યારે આ પ્રકાર વાપરવાનો હોય છે. અનેક વિધિસર સ્મૃતિપત્ર રવાના કરવા છતાં માંગેલી માહિતી મળી શકી ન હોય ત્યારે પણ આ પ્રકાર વપરાય છે. (પરિશિષ્ટ–૨૮) બિન સરકારી વ્યકિતઓને નીમ સરકારી પત્ર ન લખતાં, સામાન્ય પત્રથી

લખાણ કરવું. નીમ સરકારી લખાણ અંગત રીતે અધિકારીને નામથી લખવામાં આવે છે. વ્યકિત પોતે આત્મીયતાથી અને મિત્રભાવે તે લખાણ લખે છે અને

''ભાઇશ્રી ............................'' અથવા

''સ્નેહીશ્રી ..........................'' જેવા

સંબોધનથી તે શરૂ થાય છે અને '' આપનો ................. '' કે ''સ્નેહાધીન'' થી પુરૂં થાય છે.

**(ખ) અધિકારીઓએ યોગ્ય સંબોધન વાપરવા માટે નીચેની પ્રણાલિકા ધ્યાનમાં રાખવીઃ**

(૧) અખિલ ભારતીય સેવાઓ (All India Services) ના કોઇપણ અધિકારી બીજા સૌ અધિકારીઓને ''શ્રી, શ્રીમાન, ભાઇશ્રી'', કરી સંબોધી શકે છે.

(૨) અન્ય અધિકારીઓ બિન રાજયપત્રિત હોય તો રાજયપત્રિત અધિકારીઓને અને વર્ગ–ર ના હોય તો વર્ગ–૧ ના અધિકારીઓને (Dear sir) એટલે કે ''શ્રીમાન'' અથવા ''માનનીય ............ સાહેબ, કરી સંબોધે.

(૩) સમાન કક્ષાના અધિકારીઓને ''શ્રી'', ''ભાઇશ્રી'', ''સ્નેહી ભાઇશ્રી'' એવું સંબોધન કરી શકાય.

(૪) બે દરજજા ઉંચી કક્ષાવાળા અધિકારીઓને જો આ પ્રકારે લખવાની જરૂરીયાત ઉભી થઇ હોય તો "માનનીય", ''શ્રીમાન'' એમ સંબોધન કરવું. પણ સામાન્ય સંજોગોમાં નીચે દર્શાવેલ (ગ) મુજબ દરજજા પ્રમાણે પત્ર લખવા.

**(ગ) અર્ધ સરકારી પત્ર લખવા માટે દરજજાની મર્યાદાઃ**

ઉપરના દરજજાના અધિકારી નીચેના દરજજાના કોઇપણ અધિકારીને અ.સ.પત્ર લખી શકે. બિન રાજયપત્રિત અધિકારીઓએ આ લખાણનો ઉપયોગ કરવો નહિં. પોતાના હોદ્દાથી બે દરજજા વધુ ઉંચા અધિકારીને દા.ત. મામલતદાર, કલેકટરશ્રીને અ.સ.પત્ર લખી શકે નહિં. પરંતુ સરકારી સામાન્ય પત્ર અધિકારીના નામજોગ મોકલી શકાય. જેથી અર્ધ સરકારી પત્રની જેમ અધિકારીનું ધ્યાન દોરાય.

**(ઘ)** માહિતી, સૂચના, અભિપ્રાય કે સંમતિની ત્વરિત આપ–લે કરવા, વહીવટની કોઇ અગત્યની સમય–મર્યાદાની બાબત અધિકારીના સીધા ધ્યાને મૂકવા તથા ઘણીવાર વિલંબમાં પડેલ કામ એટલે કે બે થી ત્રણ સ્મૃતિપત્ર પાઠવવા છતાં અહેવાલ / માહિતી ન મળી હોય તો તે બાબતે તાત્કાલિક ધ્યાન અપાય તે હેતુથી સરકારી અધિકારીઓ અંદરોઅંદર અંગત – વ્યકિતગત રીતે આવા પત્ર લખે છે. અર્ધસરકારી પત્રની રૂપરેખા અને ઢાંચો સરકારી ઔપચારિક પત્રથી જુદો પડે છે. તેની ભાષા પણ સગાવ્હાલા, મિત્રો, પરિચિત વ્યકિતઓ વચ્ચેના મૈત્રીભર્યા વ્યવહારની હોય છે. તેમજ આ પ્રકારના પત્રના સંબોધન, સમાપન અને સમગ્ર લખાવટમાં આત્મીયતાને અવકાશ રહેલો છે. આ પત્રમાં જમણી બાજુ મથાળે પત્ર લખનાર અધિકારીની કચેરીનું નામ– સરનામું અને તારીખ તથા તેની ઉપર અ.સ.પત્ર ક્રમાંક અને ડાબી બાજુ ક્રમાંકની સામે હાંસિયા પાસે પત્ર લખનાર અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો લખાય છે. સંબોધનમાં ''સ્નેહીશ્રી,,'' ''ભાઇશ્રી'' કે ''બહેનશ્રી'' તે મુજબ કે ''સ્નેહીશ્રી'' કે ''સ્નેહીશ્રી...... સાહેબ" તેમ પણ લખી શકાય. જયારે સમાપનમાં આપનો ''સ્નેહાધીન'', ''આપનો સહૃદયી'' લખી સહી કરી, કૌંસમાં ફકત અધિકારીનું નામ લખવું, હોદ્દો લખવો નહિં. પત્રની સમાપ્તિ પછી નીચે ડાબી બાજુએ હાંસિયા પાસે સંબંધિત અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, કચેરીનું નામ–સરનામું લખવું. (પરિશિષ્ટ–ર૮)

## (૭) કચેરી હુકમ / કચેરી યાદી :

આ લખાણનો ઉપયોગ મર્યાદિત છે. સરકારી કચેરીના કર્મચારીઓને કોઇ નિર્ણયની આંતરિક રીતે જાણ કરવાના સાધન તરીકે જ એનો ઉપયોગ થાય છે. દા.ત. (ક) કર્મચારીઓની નિમણૂંકના, રજાના અને અન્ય મહેકમ વિષયક હુકમ (ખ) વ્યકિતગત મંજૂરીઓ અને રોજબરોજના હુકમ. આવા હુકમ ત્રીજા પુરૂંષમાં લખાય છે અને તેમાં જરૂર જણાયે ‘‘હુકમથી’’ સહી કરવાની હોય છે. તેને દફતર હુકમ કે કાર્યાલય આદેશ પણ કહેવાય. જેમાં સંદર્ભ દર્શાવી શકાય. પ્રતિ તથા નકલ રવાના છેક નીચે છેલ્લે ડાબી બાજુએ લખાય છે. (પરિશિષ્ટ–૨૯ )

## (૮) સ્મૃતિપત્રઃ

મંગાવેલી માહિતી સમયસર ન મળે, તો યાદ અપાવવા કે તાકીદ કરવા સ્મૃતિપત્ર લખવાનો થાય છે. તેનું સ્વરૂપ પત્ર જેવું જ હોય છે. વધારામાં મથાળે ડાબી બાજુ સ્મૃતિપત્ર લખવામાં આવે છે. તેમાં અગાઉના પત્રની તમામ વિગત લખવામાં આવતી નથી. પત્રનો સંદર્ભ હોય છે અને વિગત અપાય તો ખૂબ જ ટૂંકમાં અપાય છે.

## (૯) અખબારી યાદીઃ

સરકારના અગત્યના નિર્ણયની જાણ જાહેર જનતાને કરવાની હોય ત્યારે વર્તમાનપત્રમાં પ્રસિદ્ધિ આપવા માટે અખબારી યાદી સચિવાલયના સંબંધિત વિભા દ્વારા બહાર પાડવામાં આવે છે. કેટલાંક કિસ્સામાં સત્યથી વેગળા અથવા ખોટા સમાચારો અખબારમાં પ્રસિદ્ધ થાય ત્યારે, સંબંધિત ખાતા/કચેરીના વડા પોતાની સત્તામાં આવતી બાબતો માટે, પ્રજાને સાચી હકીકતની જાણ થાય તે માટે ખોટા સમાચારોને સ્થાને, સાચી બાબત દર્શાવતી અખબારી યાદી બહાર પાડે છે. મુખ્ય મુદ્દાના શીર્ષક સાથે, હકીકત સ્વયંસ્પષ્ટ અને ટૂંકમાં દર્શાવી, અખબારી યાદી તૈયાર કરી સાદા પત્રથી માહિતી ખાતાને કયા વર્તમાનપત્રમાં, કયારે પ્રસિદ્ધિ આપવાની છે તેની સૂચના સાથે મોકલી આપવાની હોય છે.

ઉપર જણાવેલ લખાણના પ્રકારો ઉપરાંત કચેરીઓમાં જરૂરીયાત મુજબ કાર્યસૂચિ (એજન્ડા), કાર્યવાહી નોંધ (મીનીટ્સ), પ્રમાણપત્ર, આમંત્રણ પત્રિકા, તકતી, નિવિદા, ભરતી અંગેની જાહેરાત વગેરે પણ તૈયાર કરવાના થતાં હોય છે તેના લખાણથી પણ દરેકે પરિચિત થવું જરૂરી છે. કોઇ વિસ્તારને રોગગ્રસ્ત જાહેર કરવા, હથિયાર બંધી કે સરઘસ બંધ ફરમાવવા, કોઇ માર્ગને એકમાર્ગી જાહેર કરવા, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કે પોલીસ દ્વારા હુકમ બહાર પાડવામાં આવે છે. તેવા લખાણમાં મથાળે નંબર, કચેરીનું નામ– સરનામું, તારીખ લખી ‘‘હુકમ’’ એવું શીર્ષક આપી લખાણ કરાય છે. તેનું લખાણ ત્રીજા પુરૂંષમાં હોય છે અને છેલ્લે જમણી બાજુએ ‘‘હુકમથી’’ એવું લખી અધિકારીની સહી, કૌંસમાં નામ, હોદ્દો દર્શાવાય છે. આવા હુકમના મુસદ્દા ઘડવાથી પણ પરિચિત થવું જોઇએ. ભાષા નિયામક કચેરી દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરાયેલ સરકારી લેખન પદ્ધતિ માં આવા નમૂના દર્શાવેલ છે.

**વિશેષઃ** સરકાર સિવાયની અન્ય સત્તાઓ પણ ઉપર મુજબના લખાણના પ્રકારને ઉપયોગમાં લઇ શકે છે. પરંતુ ઠરાવ બહાર પાડી શકે નહિં. યાદીનો પ્રકાર અગત્યની જાહેરાત અને અગત્યના હેતુસર વાપરી શકાય. સોંપાયેલી સત્તા, નીતિવિષયક નિર્ણયો, યોજનાઓ, વહીવટી મંજૂરી તથા અનુમતિ અને કમિશનોના અહેવાલ સંબંધિત નિર્ણય અંગેના વૈધાનિક પગલાં માટે હુકમ બહાર પાડી શકે. પરંતુ એ લક્ષમાં રાખવું કે ‘‘રાજયપાલના હુકમથી અને તેમના નામે’’ શબ્દોનો ઉપયોગ ફક્ત સચિવાલયના અધિકૃત અધિકારીઓ જ ઉપયોગ કરી શકતા હોઇ, ખાતાના વડાઓ અને અન્ય સંલગ્ન કચેરીઓ અધિકારીઓએ તેનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિં.

## (૧૦) ફેક્સ:

ફેક્સ ક્યારેક ટેલિકોપીંગ અથવા ટેલિફેક્સ કહેવામાં આવે છે. સ્કેન કરેલ મુદ્રિત સામગ્રી (બંને ટેક્સ્ટ અને છબીઓ) નું ટેલિફોન ટ્રાન્સમિશન છે, સામાન્ય રીતે પ્રિંટર અથવા અન્ય આઉટપુટ ડિવાઇસ સાથે જોડાયેલા ટેલિફોન નંબર પર, મૂળ દસ્તાવેજ ફેક્સ મશીન (અથવા ટેલિકોપીયર) થી સ્કેન કરવામાં આવે છે, તેને બીટમેપમાં રૂપાંતરિત કરી પછી તેને audioના રૂપમાં ટેલિફોન સિસ્ટમ દ્વારા ટ્રાન્સમિટ કરે છે.

## (૧૧) શેરોઃ

મૂળ લખાણ તે મોકલનારને પરત કરવામાં આવતું હોય અથવા અન્ય ખાતાને અથવા તાબાની કચેરીને તે મૂળ લખાણ અથવા તેની નકલ મોકલીને માહિતી, ટીકા – ટીપ્પણ અથવા નિકાલ સારૂં મોકલવાનું હોય અથવા મૂળ સંબોધ્ય વ્યકિત ઉપરાંત બીજાને લખાણની નકલ મોકલવાની હોય ત્યારે આ પ્રકારનો ઉપયોગ કરવો. ખાનગી વ્યકિતઓને પત્ર મોકલાતા હોય ત્યારે તે પત્રની નકલ અન્ય અધિકારીઓને પણ આવા શેરાથી મોકલવામાં આવે છે. (સરકારી ઠરાવ કે હુકમની નકલ જાણ સારૂં તાબાની કચેરીઓને મોકલાતી હોય ત્યારે પણ આ પ્રકાર વપરાય છે) ભારત સરકાર, બીજી રાજય સરકારો, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગુજરાત તકેદારી પંચ, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ ટ્રીબ્યુનલ અને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને સાધારણ રીતે પત્ર દ્વારા નકલ મોકલવામાં આવતી હોઇ, તેમના માટે આ નમૂનો વાપરવો નહિં. (પરિશિષ્ટ–૩૦)

**નોંધઃ** છેલ્લા વર્ષોમાં સંદેશાવ્યવહાર માટે ટેલીફોન, એસએમએસ, ઇ–મેઇલ, ફેકસ જેવી ઝડપી વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા અસ્તિત્વમાં આવેલી હોવાથી તાકીદ પત્ર કે તારનું મહત્વ ઘટી ગયું છે. કેન્દ્ર સરકારે પણ તાર સેવા તા.૧૫/૦૭/૨૦૧૩ થી બંધ કરેલ છે. છતાં સાંકેતિક કે ગૂઢ ભાષામાં તાર કરવાની જરૂર પડે તો ગૃહ વિભાગની ખાસ શાખા મારફત થઇ શકે છે.

## પ્રકરણ–૧૧

## અરજીના નિયમો

સરકારને અરજી કરવા બાબતે સરકાર દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતી સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ, કામગીરી હાથ ધરવાની થશે તેમજ આવી અરજીઓ પરત્વે સરકારી અધિકારીઓએ કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી તે માટે સૂચવેલ કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. આ માટે સરકાર દ્વારા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.

**૭૨**. સામાન્ય રીતે અરજી કરવા બાબતે નીચે મુજબની ત્રણ પ્રકારની પ્રક્રિયાને આવરી લઈ અરજીઓ પરત્વે કાર્યવાહી કરવાની થશે.

(૧) અરજદારોને સૂચનાઓ

(૨) સરકારી કર્મચારીઓએ સરકારને અરજી કરવાના નિયમો

(૩) સરકારને અરજદારે(સરકારી કર્મચારી સહિત) કરેલ અરજીઓની સરકારી અધિકારીઓએ કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી તે સંબંધિત કાર્યપદ્ધતિ.

### ભાગ – ૧

### (૧) અરજદારોને સૂચનાઓ

૧. સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી તે બાબતના નિયમો – ઠરાવ નંબર અનસ– ૧૦૬૪– વકાએ, તા. ૮ મી ફેબ્રુઆરી, ૧૯૬૬ મુજબ સરકારને અરજદારે અરજીઓ કેવી રીતે કરવી તે સંબંધી નવા નિયમો કરવાનું યોગ્ય જણાવાથી નીચે મુજબ નવા નિયમો ઠરાવવામાં આવે છે.

૨. આ નિયમોને "અરજીઓ બાબતના નિયમો" કહેવા.

૩. આ નિયમો સને ૧૯૬૬ના માહે ફેબ્રુઆરીની તારીખ આઠમીથી અમલમાં આવ્યા છે આ નિયમ રાજયની તમામ કચેરીઓને લાગુ પડે છે તેમ સમજવું.

૪. જુદી જુદી બાબતો સંબંધી અધિનિયમ, નિયમ અથવા હુકમ વગેરે થઈ તેમાં અરજી સંબંધી જે ખાસ શરતો ઠરાવવામાં આવી હોય તે શરતોને અનુસરીને તે બાબતો સંબંધી જે અરજીઓ કરવાની હોય તે કરવી જોઈએ અને તે અરજીઓને આ નિયમ લાગુ પડશે નહી.

૫. અરજી કરવાની રીત : કોઈપણ અરજદારે અરજી કરવી હોય તો સૌ પ્રથમ જે સ્થાનિક અધિકારીની પાસે પોતાના કામનો સંબંધ હોય તેમને કરવી જોઈએ. તે અરજી ઉપરથી હુકમ અથવા જવાબ મળ્યા પછી સંતોષ ન થાય તો તે અધિકારીની સહીવાળી નકલ સાથે ઉપરી અધિકારીને અરજી કરવી. કોઈ પ્રસંગે સ્થાનિક અધિકારી તરફથી યોગ્ય સમયમાં હુકમ કે જવાબ ન મળે તો તે પ્રમાણે લખીને તેના ઉપરી અધિકારીને હોદ્દા જોગથી અરજી કરવી.

જિલ્લા અધિકારી ઉપર સરકારને જ અરજી કરવી જરૂરી નથી. તેની ઉપરના અધિકારીને કરી શકાય જેમ કે એકઝીકયુટીવ એન્જિનિયર ઉપર અધિક્ષક ઈજનેર, જિલ્લા પોલીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ઉપર ડેપ્યુટી ઈન્સ્પેકટર જનરલ ઓફ પોલીસ વિગેરે.

કયા વિષય માટે કયા સંબંધિત અધિકારીઓને અરજીઓ સંબોધવી તે બાબતની માહિતી જોઈતી હોય તો જિલ્લા માહિતી અધિકારીની કચેરીથી રૂબરૂ પૂછપરછથી મળી શકશે.

જે સંબંધિત કચેરીમાં અરજી આપવાથી તેની પહોંચ આપવામાં આવશે. જેને સાચવી રાખવી અને ફરીથી તે જ અધિકારીને અરજી કરવાનો પ્રસંગ પડે, ત્યારે તેનો નંબર અને તારીખ નવી અરજીમાં અવશ્ય દર્શાવવાં.

૬. અરજદારે અરજીમાં પોતાનું નામ, પિતાનું નામ, અટક હોય તો તે તથા પુરૂં સરનામું, ઉંમર તથા ધંધો સ્પષ્ટ લખવાં જોઈએ, અને અરજીની નીચે પોતાની સહી કરવી જોઈએ. સ્પષ્ટ સરનામાના અભાવે જવાબ આપી શકાતો નથી અથવા આપેલો જવાબ અરજદારને મળતો નથી.

૭. દરેક અરજી નીચે દર્શાવેલી રીતે લખવી જોઈએ.

(ક) અરજીનો મજકૂર સંદર્ભ સુવાચ્ય અક્ષરોથી ટૂંકમાં સ્પષ્ટ સમજી શકાય એવો લખવો અને

(ખ) અરજીમાં બતાવેલી હકીકત અગર માંગણીની દરેક બાબત માટે જુદો ફકરો કરી તેને અનુક્રમ આપવા.

૮.૧ અરજીમાં કઈ કઈ બાબતની માંગણી છે તેનાં કારણો સાથે તથા તે બાબત શો પૂરાવો છે તે ટૂંકમાં મુદ્દાસર અનુક્રમે લખવો અને દસ્તાવેજી પૂરાવો હોય તો તે અસલ અથવા તેની ખરી નકલ સામેલ કરવી.

૮.૨ ઉપરના અધિકારીને અરજી કરતી વખતે નીચેના અધિકારીને તે બાબત અરજી કરી હતી કે કેમ ! અને જો કરી હોય તો તેનું પરિણામ શું આવ્યું તે જણાવવું જોઈએ. નીચેના અધિકારીએ તે બાબતમાં કરેલા હુકમની નકલ પણ અરજી સાથે મોકલવી જોઈએ. એક જ અધિકારીને તેની તે બાબતમાં ફરીથી અરજી કરવી પડે તો પહેલાં કરેલી અરજીની તારીખ અને તેની પહોંચ અગર જવાબ મળ્યો હોય તો તેનો નંબર અને તારીખ નવી અરજીમાં દર્શાવવાં જોઈએ કે જેથી તે કામને લગતા કાગળ કચેરીમાં સહેલાઈથી મેળવી શકાય.

૯. જુદા જુદા પ્રકારની બાબત માટે જુદી જુદી અરજીઓ કરવી જોઈએ. એક જ અરજીમાં એક કરતાં વધુ બાબતો લખવાથી એકાદ મુખ્ય બાબતની તપાસ થાય છે પરંતુ બીજી બાબતો માટે તપાસ મોડી થાય અગર ન પણ થાય તેમ બને છે.

૧૦. દરેક અરજદારે પોતાની મુશ્કેલી માટે વ્યકિતગત અરજી કરવી જોઈએ. શકય હોય ત્યાં સુધી સમૂહમાં અરજી કરવી નહિં. ઘણાનો સંબંધ હોય તેવી એક જ બાબત હોય તો સમૂહમાં અરજી કરી શકાય.

૧૧. પોસ્ટ કાર્ડ ઉપર અરજીઓ કરવી નહિં, કારણ કે પૂરતી જગ્યાના અભાવે પોસ્ટકાર્ડ ઉપર કરેલી અરજીઓનું લખાણ ઘણું ગીચ થઈ જતું હોઈ અરજીમાં લખેલી વિગતો અગર મુદ્દા/ મુદ્દાઓ જલ્દીથી ધ્યાનમાં આવતા નથી.

૧૨. કાર્બન પેપરની મદદથી લખેલી અરજીઓ કેટલીકવાર સુવાચ્ય હોતી નથી તેમજ પેન્સિલથી લખેલી અરજીઓમાં અક્ષરો વાંચવામાં તકલીફ પડે છે આથી પેન્સિલ અગર કાર્બન પેપરની મદદથી અરજીઓ લખવાને બદલે શાહીથી લખેલી અથવા શકય હોય તો ટાઈપ કરેલી અરજી મોકલવી.

૧૩. બને ત્યાં સુધી પા અથવા અડધા ફૂલસ્કેપ કોરા કાગળ ઉપર હાંસિયો પાડી સ્વચ્છ અક્ષરોમાં શાહીથી અરજી લખવી. અરજદારે અરજીમાં નિયત સ્થળે તેના હસ્તાક્ષરોમાં સહી કરવી. અરજદાર જો અભણ હોય તો તેના ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન નિયત સ્થળે પાડવું. પરંતુ અરજદાર જો સ્ત્રી હોય તો તેણે જમણા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન નિયત સ્થળે અરજીમાં પાડવું.

૧૪. અરજી ટપાલ મારફતે મોકલવી હોય તો તેનું સરનામું પૂરેપૂરું લખેલું હોવું જોઈએ, તથા પીન કોડનો પણ ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

૧૫. અરજદારે અરજીમાં તેમની મુશ્કેલીઓ સાદી અને સરળ ભાષામાં બને તેટલી ટૂંકાણમાં પરંતુ પૂરતી વિગતો સાથે જણાવવી. પોતાની જે માંગણી હોય તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ. અપૂરતી માહિતીવાળી અરજીઓ ઉપર વધુ વિગતો માટે અરજદારને ફરી લખાણ કરવું પડે છે, અને આમ અરજીઓનો આખરી નિકાલ ઢીલમાં પડી જાય છે.

૧૬. જે બાબત માટે કોઈપણ કચેરી અગર ન્યાયાલયમાં કાયદા પ્રમાણે કામ ચાલતું હોય તો તે બાબત સરકારને અરજી કરવી નહી. કારણ ન્યાયતંત્રની બાબતમાં સરકારી અધિકારીઓ દરમ્યાનગીરી કરી શકતા નથી.

૧૭. જે બાબતનો જયાં એક વખત નિકાલ થયો હોય તે બાબતમાં જયાં વિશેષ નિયમની સગવડ ન હોય, અથવા યોગ્ય કારણ ન હોય તો ફરી અરજી કરવાથી અર્થ સરશે નહિં.

૧૮. ઉપરની કલમોમાં કરેલા સૂચનો વિરૂદ્ધ કરેલી અરજી પાછી આપવાને અગર દફતરે કરવાને પાત્ર થશે. આ કલમ મુજબ જે અરજી પાછી આપવામાં આવે તે બાબતમાં નિયમ પ્રમાણે યોગ્ય રીતે તજવીજ કરીને ફરી અરજી લખી આપવાને હરકત નથી.

ટીપ – અરજી કરવા માટે (પરિશિષ્ટ–૩૧(અ)) માં નમૂનો આપેલ છે.

૧૯. અરજીપત્રક કે ફોર્મ સામાન્ય નાગરિકો સમજી શકે તથા અન્ય કોઈની મદદ વિના ભરી શકાય તેવા સરળ, ટૂંકા અને એક પાનાના હોવા જોઈએ. જેમાં આવશ્યક માહિતી તથા ગૂંચવડાભરી વિગતોનો સમાવેશ થવો ન જોઈએ.

**ભાગ – ૨**

## (૨) સરકારી કર્મચારીઓએ સરકારને અરજી કરવાના નિયમ

૧. આ નિયમ પૂરતું અરજીઓનો અર્થ સરકારી કર્મચારીઓ તરફથી મોકલાતા કોઈ ચોકકસ માંગણી કરતાં પત્ર કે લખાણ, નિવેદન અને સલાહ સહાય માટેની વિનંતીઓ કે જે વિજ્ઞપ્તિ પત્રના પ્રકારની હોય તેનો સમાવેશ થાય છે.

૨. કોઈપણ સરકારી કર્મચારી તેના સરકારી દરજજાને લગતી કોઈ બાબત અથવા પોતાને થયેલ અન્યાય અંગે રજૂઆત કરવા ઈચ્છતા હોય તો તે પોતાની કચેરીના વડા અથવા તો તે કચેરીના બીજા નીચેની કક્ષાના અધિકારી કે જેમને આવી બાબત હલ કરવાની સત્તા સોંપવામાં આવી હોય તેમને આવી રજૂઆત કરી શકશે.

૩. જયારે પોતાની કચેરીના અધિકારી પાસે કરવામાં આવેલી રજૂઆત તે અધિકારીએ નકારી કાઢી હોય અગર તો તે અંગે ઉપેક્ષાવૃત્તિ સેવી હોય અથવા તો તેનો નિકાલ કરવામાં વિલંબ કર્યો હોય ત્યારે જ તેનો ઉલ્લેખ કરી તે દરજજાથી ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીને આવી અપીલ અથવા રજૂઆત કરવી.

૪. ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીઓને કરવામાં આવેલી આવી રજૂઆત પરત્વે ઉચ્ચ અધિકારીનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા અને આ મુશ્કેલી દૂર કરવાના બધી જ જાતના પ્રયત્નો પૂરા થયા હોય (નિષ્ફળ ગયા હોય) ત્યારે જ સરકાર અગર તો મંત્રીશ્રી, મુખ્ય મંત્રીશ્રી અને રાજયપાલશ્રીમાંથી કોઈ એક પાસે આવી રજૂઆત કરવી અને તે ખાતાના યોગ્ય અધિકારી મારફત રવાના કરવી. આવા પ્રકારની છેલ્લા તબકકાની રજૂઆત અંગેની એક નકલ અગાઉથી સીધી જ ઉચ્ચતમ જવાબદાર વ્યકિતઓને મોકલવા સામે વાંધો નથી.

૫. જે સરકારી કર્મચારીને મંત્રીશ્રી કે કોઈપણ સરકારી અધિકારીને અરજી અથવા અપીલ કરવાની હોય તે જો તેમના પ્રત્યે તેઓનું તાત્કાલિક ધ્યાન દેવું પડે એવાં કારણો હોય અથવા અગાઉના નિવેદનના નિકાલમાં ૩ મહિના કરતાં વધારે સમયની ઢીલ થઈ હોય તો અરજી અથવા અપીલની એક નકલ મૂળ નિવેદન જેને સંબોધીને કર્યું હોય તે અધિકારીને સીધી મોકલી શકે. જો સરકારી કર્મચારીએ પોતાની મૂળ અરજી મંત્રીશ્રીને કે સંબંધિત અધિકારીને કરી ન હોય તો તેણે તે અરજીની નકલ મંત્રીશ્રી કે બીજા કોઈપણ સરકારી અધિકારીને મોકલવી નહિં. મૂળ અરજી જેને સંબોધીને કરી હોય તે અધિકારી કરતાં ઉપલા દરજજાના બીજા કોઈપણ અધિકારીને અગાઉથી કોઈ જાણ માટે નકલ મોકલવી નહી. વળી સરકારી કર્મચારીઓએ પોતાને અંગત રીતે સ્પર્શ કરતી સરકારી બાબત માટે મંત્રીશ્રી કે બીજા કોઈ ઉચ્ચ અધિકારીને અંગત પત્ર લખવા નહી.

૬. સરકારને અરજી કરવા માગતા સરકારી કર્મચારીઓએ કે રાજય સેવાના અધિકારીઓએ વ્યકિતગત રીતે અરજી કરવી.

૭. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની જાહેરાતમાં દર્શાવેલી જગ્યાઓની ભરતી અંગે અથવા આયોગ સાથેના કોઈપણ પ્રકારના પત્ર વ્યવહારની રૂએ અથવા તેના લખાણના જવાબરૂપે હોય તે સિવાય કોઈપણ સરકારી કર્મચારીઓએ કોઈપણ અરજી અથવા તેની નકલ ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગને મોકલવી નહી.

૮. સરકારી કર્મચારીઓ પોતાનો કેસ મંત્રીશ્રી સમક્ષ રૂબરૂ રજૂ કરવા ઈચ્છતા હોય ત્યારે તેણે પહેલાં યોગ્ય સરકારી રાહે સંબંધિત મંત્રીશ્રી સાથેની પ્રત્યક્ષ મુલાકાત માટે પરવાનગી માંગવી જોઈએ અને આવી પરવાનગી મળેથી મંત્રીશ્રીને મળી શકે છે. ઉપરના હેતુ માટે તેમના દ્બારા મંત્રીશ્રીને અરજી કરવામાં આવી હોય ત્યારે આવી પ્રત્યક્ષ મુલાકાત માટેની અરજીઓ વિભાગો અને ખાતાના વડાઓએ રોકવી નહિં.

૯. મંત્રીશ્રી સાથે અંગત પરિચયવાળા સરકારી કર્મચારીઓ રાબેતા મુજબની પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય મંત્રીશ્રીને મળી શકે છે, પરંતુ એ મુલાકાત દરમિયાન પોતે જેની સાથે અંગત રીતે સંકળાયેલા હોય તેવી સરકારી બાબતો માટે તેઓ કોઈ નિવેદન કરશે નહિં તેવી અપેક્ષા રાખશે.

૧૦. સરકારી કર્મચારીઓએ તેમની ફરિયાદો ખાતાના બહારના અધિકારીઓ, લોક પ્રતિનિધિઓ, ખાનગી સંસ્થાઓ તેમજ વ્યકિતઓ દ્બારા વ્યકત કરાવવી નહીં. સરકારી કર્મચારીઓ પાસેથી સરકારી બાબતો અંગેની અરજીઓ, સરકારી ઉપરી અધિકારીઓ સિવાય બીજા કોઈ રાહે મળશે તો તે, દફતરે કરવામાં આવશે તેટલું જ નહિં પરંતુ આવા સરકારી કર્મચારી સામે સેવા અને શિસ્તના નિયમો મુજબ પગલાં લેવામાં આવશે.

૧૧. હક્કની રૂએ નહિં પણ મહેરબાની સ્વરૂપે કંઈક કરાવવાની ઈચ્છાથી અથવા સિનિયોરીટી ધોરણ સામાન્ય રીતે લાગુ ન થઈ શકે તેવી નોકરી મેળવવામાં નિષ્ફળ જવાથી સરકારી કર્મચારીએ કરેલી અપીલ સ્વીકાર્ય નથી. આ પ્રકારની અપીલ કે અરજી મળ્યેથી તેનું આ નિયમ પ્રત્યે ઘ્યાન દોરતા શેરા સાથે તે અરજદારને પાછી મોકલવામાં આવશે.

૧૨. સરકારને કરેલ અરજી અંગે આખરી હુકમ બહાર પાડયા પછી સરકાર તે જ વિષય અંગેની બીજી અરજી પર ઘ્યાન આપશે નહિં. સિવાય કે ખાસ વિચારવા યોગ્ય નવી બાબત તેમાં દાખલ કરવામાં આવી હોય.

૧૩. સરકાર અથવા સરકારના કોઈ પણ ઉચ્ચ અધિકારી દ્બારા ફેર તપાસની ખાસ સત્તાના અમલ આંખે ચડી આવતી કોઈ અનિયમિતતા સુધારવાનું જરૂર હોય એવા કિસ્સા પૂરતો મર્યાદિત રહેશે.

**ભાગ – ૩**

## (૩) સરકારને અરજદારે કરેલી અરજીઓની સરકારી અધિકારીઓએ કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી, તે સંબંધી નવા નિયમ

૧. દરેક કચેરીના અધિકારીએ દિવસમાં બે વખત અરજી લેવાય તેવી રીતે અરજીઓ લેવા સારૂં તેમને અનુકૂળ સમય નકકી કરવો અને બને ત્યાં સુધી દરરોજ કચેરીના દિવસે મુકરર કરેલા સમયે કચેરીમાં અરજીઓ લેવી જોઈએ. દરેક સરકારી અધિકારીએ આ ઠરાવને બહોળી પ્રસિદ્ધિ આપવી. જો કોઈ રૂબરૂ આવેલા અરજદારને તેની અરજીના નિકાલ માટે કયા અધિકારી સક્ષમ છે તેની ખબર ન હોય તો તે માહિતી આપી અને અરજદારને તે અધિકારી પાસે જવા વિનયપૂર્વક જણાવવું જોઈએ. અમુક અરજીઓ ઉપર સ્ટેમ્પની જરૂર હોય છે. અરજી સ્વિકારનાર અધિકારીએ તેવી અરજી ઉપર કાયદેસરની મુંબઈના ૧૯૫૯ના કોર્ટ ફીના કાયદા અનુસાર લેવા પાત્ર કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ચોંટાડેલ છે કે કેમ તેની તપાસ કરી, જો આવો સ્ટેમ્પ ન લગાડ્યો હોય તો તે લગાડવાની અરજદારને રૂબરૂમાં સમજૂતી આપવી અને જે અરજીઓ ઉપર કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ હોય ત્યાં તે સ્ટેમ્પ કાયદેસર રદ કરવી.

અરજદારે અરજી વ્યકિતગત કરવાની હોય છે. છતાં પણ કોઈ વ્યકિત પોતાના અધિકૃત એજન્ટ અથવા એટર્ની વકીલ મારફત અરજી કરે તો તે સ્વીકારવી. અરજી માટેની માંગણી નાની હોય કે મોટી, પણ તેનો આખરી જવાબ શકય તેટલી સહાનુભૂતિથી વિચારી બનતી ત્વરાએ મોકલવો.

૨. અરજીઓ લેવાનો વખત મુકરર કરવામાં આવે તો પણ જરૂરી અને મહત્વની અરજીઓ દિવસમાં કોઈપણ સમયે લેવા બાધ છે એમ સમજવું નહીં.

૩. જે અરજીઓ લેવામાં આવે એવી અરજી દાખલ થયા પછી અરજદાર રૂબરૂ હાજર હોય તો તેને તુરંત જ પાવતી આપવી, જયારે પ્રવાસમાં ફરતી વખતે અગર કચેરીના સ્થળ સિવાય બીજે સ્થળે અરજી લેવામાં આવે તો તુરંત પાવતી આપવાનું શકય ન હોય તો ટપાલમાં મોકલી આપવી. ટપાલમાં આવેલી અરજીઓની પણ તુરંત જ પાવતી મોકલવી.

જયારે,

(૧) અરજી બીજા સક્ષમ અધિકારીને મોકલવા પાત્ર છે એમ દેખીતું હોય તો બીજે જ દિવસે અરજી પરત કરી અરજદારને જણાવવું કે અમુક સક્ષમ અધિકારીને તે મોકલી શકાય અથવા

(૨) અરજદારે ફકત અમુક માહિતી માંગી છે તે તરત આપી શકાતી હોય તો પાવતી સાથે જરૂરી માહિતી પણ મોકલવી, અથવા

(૩) જયારે અરજી ફકત બીજા અધિકારીઓને મોકલેલ અરજીની નકલ હોય ત્યારે અરજી દફતરે દાખલ કરવી. આવી અરજીની નકલની પહોંચ આપવાની રહેશે નહીં.

૪. અરજીઓ દરેક અધિકારીઓએ બને ત્યાં સુધી પોતે લેવી જોઈએ. પોતાને લેવાને કોઈ વિશેષ હરકત હોય તો હાથ નીચેના અધિકારીને અરજીઓ લેવા સારૂં કહેવું પરંતુ આ કામ કારકુનોને કોઈપણ વખતે સોંપવું નહી.

૫. દરેક કચેરીમાં આવેલી અરજીઓ તે માટેના સાથેના (પરિશિષ્ટ–૩૧ (બ)) માં દર્શાવ્યા મુજબ રજીસ્ટરમાં ક્રમવાર નોંધવી અને દર માસ આખરે કેટલી અરજીઓનો નિકાલ થયો તેમાં કેટલી બાકી રહી તે બાબતની વિગત કાઢવી. આ રજીસ્ટર સચિવાલયના વિભાગોમાં ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં અને મોટી પ્રાદેશિક કચેરીઓમાં શાખાવાર અથવા નીચેની કચેરીવાર રાખી શકાય. જે અરજીઓ નીતિને લગતી અથવા તેના સાધારણ અમલ બાબત હોય (સિવાય કે અમુક કિસ્સામાં તેનો અમલ કરવા અંગે) તો આવી અરજીઓ રજીસ્ટરમાં ન નોંધતાં તેને તે નીતિને લગતી ફાઈલ ઉપર લેવી જોઈએ અને અરજદારોને જણાવવું જોઈએ કે તેની સૂચનોની નોંધ લીધી છે અથવા તે ઉપર વિચારણા ચાલુ છે અને જયારે નિર્ણય લેવામાં આવશે ત્યારે યોગ્ય સમયે જણાવવામાં આવશે.

૬.(૧) દરેક ખાતાના વડાની કચેરીમાં ફરિયાદોના નિકાલ માટે ખાતાકીય અધિકારી નકકી કરવા અને આ અધિકારીને ખાતાકીય ફરિયાદ અધિકારી તરીકેની કામગીરી સોંપવી.

૬.(૨)જયાં જન સંપર્ક અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવી હોય તેમની પસંદગી અંગે ખાસ કાળજી લઈ તેવા અધિકારીનો બહોળો અનુભવ, કાર્યક્ષમતા અને ફરીયાદોની સહાનુભૂતિપૂર્વકની નિકાલ પ્રત્યેના વલણ ઉપર પસંદગી માટે ખાસ લક્ષ આપી નિમવા. આ અધિકારીને તેમની કામગીરીને અનુરૂપ તાલીમ પણ આપવી.

૬.(૩) જયાં જન સંપર્ક અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવી હોય તેવી કચેરીઓમાં જનતાની ફરિયાદો અંગે એક અધિકારીને જવાબદારી સોંપવી તથા આ અધિકારી આ જવાબદારી સંપૂર્ણ રીતે વહન કરી શકે તે માટે વ્યવસ્થા કરવી.

૭. જે અરજી સંબધિત અધિકારીને ન કરતાં સીધી જ કચેરીના ઉપરી અધિકારીને કરી હોય તો તે ઉપરી અધિકારીએ તેને યોગ્ય અધિકારીને અરજી કરવા અંગે સમજૂતી આપીને અરજી પર તે બાબતનો શેરો કરી પાછી આપવી, અગર લોકોની કે સરકારની કામની હોય તે સારૂં ઉપરી અધિકારીને યોગ્ય લાગે તો તે તેમણે અરજીની વિચારણા અંગે સક્ષમ અધિકારીને ઘટતાં સૂચનો આપવાં.

જે અરજીઓ સંબંધમાં યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીને અપીલ કરવાનો હક્ક હોય તેવી અરજીઓને સરકારે લક્ષમાં લેવી નહીં.

૮. જયારે તાબાના અધિકારી પાસેથી હકીકત મંગાવવાની હોય ત્યારે જે સ્તરના અધિકારી પાસેથી હકીકત મળવાનો સંભવ હોય તેની પાસેથી તેના ઉપરી અધિકારી મારફત અહેવાલ રજૂ કરવા જણાવી મંગાવવી. જયારે આ રીતે એક અથવા વધુ સ્તરના અધિકારીઓ છોડી નીચેના અધિકારીને અરજી મોકલવામાં આવે ત્યારે ઉચ્ચ સ્તરના અધિકારીને પણ જાણ કરવી કે અમુક અરજદારની અમુક બાબતની અરજી અમુક નીચેના સ્તરના અધિકારીના અહેવાલ માટે મોકલવામાં આવી છે. અરજી બાબત જયારે નિર્ણય લેવાનો બાકી હોય ત્યારે ઉપરના અધિકારીઓ અહેવાલ મંગાવતી વખતે જો કોઈ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીની કાર્યવાહી અટકાવવા ઈચ્છતા હોય તો તેમ કરવાના કારણોની પોતાના રેકર્ડ ઉપર ખાસ નોંધ રાખવી, સ્પષ્ટ સૂચના આપે અને રોકાયેલ કાર્યવાહી, પાત્રતા ઉપર ફરી ચાલુ થઈ શકે તેવા, કે તે પડતો મુકાવવાના, પાત્રતા મુજબ હુકમ ચોકકસ વ્યાજબી સમય મયાર્દામાં બહાર પાડે.

જે બાબતોનો નિકાલ નીચલી કક્ષાના અધિકારીઓ કરી શકતા હોય તેવા કિસ્સાઓમાં આવેલ અરજીઓ નિકાલ માટે, સચિવાલયમાં સેકશન અધિકારી શ્રી અને ખાતાના વડાની કચેરીમાં નીચેમાં નીચેની કક્ષાના ગેઝેટેડ અધિકારી નિર્ણય કરવાની સત્તા હોય તેવી કક્ષાના અધિકારીને મોકલી આપે, અને ઉપરમાં જણાવેલ નિયમોના નિયમ ૫,૬,૭ અને ૮ લક્ષમાં લઈ નિકાલ કરે તેવી વ્યવસ્થા કરવા જણાવવું. નિર્ણય કરવાની જેને સત્તા છે, તેવા નીચેની કક્ષાના અધિકારી પાસેથી જે જૂજ કિસ્સામાં સચિવાલયના વિભાગને અથવા ખાતાના વડાને અહેવાલ મંગાવવાનું જરૂરી જણાય, તેવા કિસ્સાઓમાં સચિવાલયમાં નાયબ સચિવથી ઉતરતા દરજજાના ન હોય તેવા અને ખાતાના વડાની કચેરીમાં નાયબ નિયામક અગર સંયુક્ત નિયામકની કક્ષાથી ઉતરતી દરજજાના ન હોય તેવા અધિકારીઓએ આવો અહેવાલ મંગાવવો, અને તે વખતે જે અધિકારીને નિર્ણય લેવાની સત્તા છે, તેને જ આવો અહેવાલ મોકલવા માટે સીધો પત્ર લખવો. જવાબ આપતી વખતે જો નીચેના અધિકારીને તેની ઉપરના અધિકારીના અભિપ્રાયની જરૂર છે, તેમ જણાય તો તેની મારફત જવાબ મોકલવો.

૯. ઉપરના નિયમ (૮)માં જણાવ્યાં મુજબ અરજી હકીકત કે ખુલાસા માટે મોકલી હોય ત્યારે અરજીની નોંધવાહીના શેરામાં તે જેના તરફ મોકલી હોય તેનું નામ અને કેટલી મુદ્દતમાં જવાબ મંગાવ્યો છે તે હકીકત લાલ શાહીથી લખવી.

ટીપ:–અરજીની નોંધવાહીમાં મુદ્દાની હકીકત અને માંગણી શી છે તે બરાબર અને સ્પષ્ટ સમજાઈ આવે તેવી રીતે દાખલ કરવી જોઈએ.

૧૦. ઉપરના નિયમ મુજબ હકીકત મંગાવતી વખતે અસલ અરજી મોકલવામાં વાંધો નથી પરંતુ તે પરત કરવા સૂચના આપવી. માત્ર અધિકારીને લાગે કે અસલ અરજી ન મોકલવી જોઈએ ત્યારે તેની નકલ અથવા જરૂર પૂરતો ઉતારો મોકલવો અથવા અલગ રીતે પત્ર દ્વારા જરૂર પૂરતી હકીકત અને અભિપ્રાય મંગાવવા.

ટીપ:–ખાતાના વડાઓએ પણ તેઓના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં અરજીઓના નિકાલ માટેની સમય મર્યાદા નિયત કરવા તેમજ તાબાની કચેરીઓએથી મંગાવેલી માહિતી/ રિમાર્કસ હેવાલ વગેરે

રજૂ કરવા માટેની સમય મર્યાદા નિયત કરવી અને તેની સૂચનાની કચેરીમાં જનતાની જાણ સારૂં જાહેરાત કરવી.

૧૧. પોતાની તરફ આવેલી અરજીઓની વ્યવસ્થા પ્રત્યેક અધિકારીએ જેટલી જલ્દી થઈ શકે તેટલી જલ્દી કરવી અને પોતાના અધિકારમાં હોય તો નિકાલ કરી અરજદારને લેખિત જવાબ નીચેના નિયમોમાં દર્શાવ્યા મુજબ આપવો.

૧૨. અરજદારને જવાબ આપવાનો તે હંમેશા ટૂંકમાં કારણ સાથે આપવો, પરંતુ કોઈ વખતે જવાબમાં કારણ આપવાનું અધિકારીને યોગ્ય ન જાણાય ત્યારે કારણો ન આપતાં અરજી મંજૂર કરી હોય તો તેના છેવટના નિકાલનો શેરો અને અરજી નામંજૂર કરી હોય તો "અરજી નામંજૂર કરવામાં આવે છે" એટલો જ જવાબ આપવો. અલબત આ સિવાયના કિસ્સામાં નામંજૂર કરતાં પત્રમાં કારણો સાથે કાનૂન, નિયમો કે આદેશોના આધારે નામંજૂર કરવામાં આવી હોય તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો કે જેથી અરજદારને પોતાની અરજી સંબંધે લીધેલ નિર્ણય અંગે સંતોષ થાય અથવા પોતાની માંગણી વ્યાજબી છે તેમ લાગે તો ઉપરની કક્ષાએ રજૂઆત કરતી વખતે જે તે કાનૂની, નિયમ કે આદેશોના અર્થઘટન અંગે રજૂઆત કરી શકે.

૧૩. પ્રથમ થયેલી અરજીઓનો નિકાલ થવાને વાર લાગે તેમ જણાય તો તે બાબત અરજદાર ફરી અરજી કરે ત્યારે તેના કામનો નિકાલ થવાને સમય લાગે તેમ હોય તો તેવી વાર લાગવાના કારણ સાથે જવાબ આપવો, જે સર્વિસ પોસ્ટ કાર્ડ ઉપર આપવામાં આવે તો પણ હરકત નથી.

૧૪. કોઈપણ અરજી વિના કારણ કરી છે અથવા તેનો મજકૂર સંદર્ભ ગેરવ્યાજબી છે તેમ જણાય ત્યારે અરજી દફતરે દાખલ કરવી અને તેની જાણ અરજદારને કરવી. વારંવાર તે જ અરજી અરજદાર કરે તો બે કરતાં વધુ ઉત્તર ન આપવા.

૧૫. અરજીઓ અનામી અથવા ખોટા નામથી આવે તો કાંઈ પણ વિચાર ન કરતાં દફતરે કરવી અને તે આ નિયમમાં કહેલી કોઈપણ નોંધવાહીમાં નોંધવી નહી.

ટીપ:– (૧) કોઈ અનામી ખોટા નામવાળી અરજીમાં સરકારના અગર જનતાના હિતની કોઈ મુદ્દાની વાત લખેલી હોય તો તેની તપાસ કરવાની તે અધિકારીને જરૂર લાગે તો ખાતાના વડા મારફતે અધિકૃત હુકમ મેળવવો જોઈએ. અને સરકારમાં આવી અરજીઓ ઉપર નાયબ સચિવથી નીચેની કક્ષાના ન હોય અને ખાતાના વડાઓની કચેરીમાં નાયબ નિયામકથી નીચેની કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારીને સત્તા સોંપવી. જરૂર જણાય તો જે તે વિભાગના ઉપ સચિવશ્રી અથવા નાયબ સચિવશ્રીએ પોતે આવી અરજી ઉપર તપાસ કરવાના કારણો દર્શાવતી નોંધ મૂકી સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવવી અનિવાર્ય છે.

ટીપ:–(૨) અલબત આવી અરજીઓ કરચોરી અંગેની હોય તો તે વેરા અધિકારીને આ નિયમમાંથી છૂટ આપવામાં આવી છે એટલું જ નહીં, બીજી કોઈપણ કચેરીમાં સરકારી કરચોરીની અરજી અંગે પણ સક્ષમ અધિકારીને તપાસ કરવાની છૂટ આપવામાં આવે છે.

ટીપ:–(૩) ખાતાકીય ફરીયાદ નિકાલ વ્યવસ્થા તંત્રને માટે કામનું ભારણ વધી ન જાય તે હેતુથી નીચેની બાબતોની અરજીઓ બાબતની કામગીરી કરવી નહીં.

(૧) અનામી અથવા નનામી અરજીઓ.

(૨) સ્થાયી હુકમ અનુસાર નિકાલ થયો હોય તેવી બાબતમાં ઉચ્ચ સત્તાધિકારીને અપીલ કે પુનર્વલોકન કરવાની કાયદાકીય જોગવાઈવાળી બાબતો હોય તેવી અરજીઓ.

(૩) આખરી નિર્ણય લેવાઈ ગયેલ બાબતો.

(૪) કોર્ટ અથવા ટ્રિબ્યુનલે નિર્ણયો લેવાના હોય તેવી બાબતો.

(૫) તકેદારી પંચ દ્વારા રૂશ્વતખોરીના કેસોની તપાસ થતી હોય તેવા આક્ષેપોની બાબતો.

૧૬. અરજી ઉપર કરેલી સહી ખરી નથી એવું માનવાને યોગ્ય કારણ હોય તો અરજી કરનાર અરજદાર ખરો છે કે નહીં તેની તપાસ કરવી અને અરજદારનો પતો ન લાગે તો તે અરજી નનામી સમજી તેની વ્યવસ્થા ઉપરની કલમ ૧૫ મુજબની કરવી. જે અરજીઓ ઉપર સહી ન હોય તે અરજી બાબતમાં અરજદારને અરજી ઉપર તેમની સહી કરી નથી તો દફતરે કેમ ન કરવી તેવા જવાબ સાથે અરજી પરત મોકલવાથી તે ખોટી હશે તો પોસ્ટમાંથી અગર તો અરજદાર તરફથી પરત આવશે.

૧૭. ગુજરાતી અથવા હિન્દીમાં લખાયેલી અથવા અંગ્રેજીમાં લખાયેલી પરંતુ ગુજરાતી કે હિન્દીમાં સહી ધરાવતી અરજીઓના જવાબ તે પર સહી કરાઈ હોય તે ભાષામાં આપવા. હિન્દી, ઉર્દુ લિપીમાં લખાયેલી અથવા સહી થયેલી અરજીઓનો જવાબ હિન્દીમાં કે દેવનાગરી લિપિમાં આપવો.

૧૮. સરકારી કર્મચારીએ જયારે પોતાના અધિકારી મારફત ઉપરના અધિકારીને સંબોધીને યોગ્ય કક્ષાએ (થ્રુ પ્રોપર ચેનલ) અરજી કરેલ હોય ત્યારે તે અધિકારીએ પહેલે તબક્કે ૩૦ દિવસ અને તે ઉપરના કોઈપણ તબક્કે તેને ૧૫ દિવસથી વધુ સમય માટે આવી અરજી અટકાવી ન રાખવી. જરૂર પડયે તે અંગે જે અધિકારીને સંબોધીને અરજી કરી હોય તે અધિકારીને તેની વચગાળાની જાણ કરી વધુ સમય માંગી લેવો.

૧૯. દરેક ખાતાના વડાએ / કલેકટર તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી સહિતના અધિકારીઓએ ઓછામાં ઓછું એકવાર દરેક જિલ્લાની તથા તાલુકાની મુલાકાતનો કાર્યક્રમ યોજવો.

આવા મુલાકાત કાર્યક્રમની તારીખ લગભગ ૪ અઠવાડિયા અગાઉ નકકી કરી તેની જાહેરાત કરવી જેથી લોકોને જે પ્રશ્નો રજૂ કરવાના હોય તે સમયસર રજૂ કરી શકે. આવી મુલાકાત કામકાજના દિવસો પૈકી સોમવારે યોજવી નહીં. સ્થળ ઉપર નિકાલ કરવાપાત્ર પ્રશ્નોના પોતાના અધિકારમાં હોય તેનો તુરંતજ નિકાલ કરી એક અઠવાડિયામાં લેખિત જવાબ આપવો. આવા પ્રવાસ કાર્યક્રમોમાં અગાઉની પડતર બાબતોનો પણ નિકાલ કરવો.

૨૦. (૧) ફરિયાદની રજૂઆત અંગે લીધેલ નિર્ણયને આધારે પ્રત્યુતર પાઠવવામાં આવે ત્યારે આ અંગેની આપી શકાય તેટલી બધી વિગતોની ફરીયાદીને / અરજદારને લેખિતમાં જાણ કરવી.

૨૦. (૨) ગંભીર પ્રકારની ફરીયાદો જેવી કે લાંચ–રૂશ્વત, લાગવગશાહી અથવા ફરજ પ્રત્યેની બેદરકારીના તપાસ કરવાના કેસમાં આખરી નિર્ણય આપ્યા પહેલા ફરીયાદીને રૂબરૂમાં સાંભળવાની અથવા રજૂઆત કરવાની તક આપવી અને તે પછી જ આખરી નિર્ણય આપવો. આવી રીતે રૂબરૂ રજૂઆત માટે ફરીયાદીએ સ્વખર્ચે હાજર થવાનું રહેશે.

# પ્રકરણ–૧૨

## નિરીક્ષણ

કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ તેમને સોંપવામાં આવેલ વહીવટી કામગીરી નિયમાનુસાર, પૂરતી કાળજી અને કાર્યક્ષમતાથી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરે છે કે નહીં તે ચકાસવા તથા જરૂર જણાયે તેમને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાનો નિરીક્ષણનો હેતુ છે. આધુનિક નિરીક્ષણ એ ભૂલો શોધવાની પદ્ધતિ નથી પરંતુ ભૂલો સુધારવાની પ્રક્રિયા છે.

દરેક કચેરીમાં થતી કામગીરી સંદર્ભે કર્મચારીઓ નીતિ ઘડતર અને વિકાસમાં સહભાગી થાય તે જરૂરી છે. જો તેઓને જરૂરી પ્રોત્સાહન અને માર્ગદર્શન પુરૂં પાડવામાં આવે અને કામગીરીના આયોજનની બાબતમાં સમજણ પૂર્વક સામેલ કરવામાં આવે તો નિરીક્ષણની કામગીરી પણ આપોઆપ ઘટશે.

નિરીક્ષણની કામગીરી નિયમિત ધોરણે થાય તે અંગે દેખરેખ અને નિયંત્રણની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. નિરીક્ષણ દરમિયાન દરેક મુદ્દાની હકીકતલક્ષી ચકાસણી તેમજ ભૌતિક નિરીક્ષણ થાય તે પણ જરૂરી છે. જે અધિકારી / ટીમ દ્વારા જે સમયગાળાનું નિરીક્ષણ થયેલ હોય અને પાછળથી તે સમયગાળાની કોઇ અનિયમિતતા ધ્યાને આવે જે નિરીક્ષણ વખતે ચકાસી ન હોય તો નિરીક્ષણ કરનારને પણ જવાબદાર ગણવા કાર્યવાહી કરવી.

કચેરીની કામગીરી ઓનલાઇન ચાલતી હોય અથવા આઇ.ટી. એપ્લિકેશન અમલી બનેલ હોય તો, તેવી કામગીરીનું નિરીક્ષણ પ્રત્યેક માસે સંબંધિત અધિકારીઓએ હાથ ધરવાનું રહેશે અને માસ દરમિયાન મળેલ પત્ર, ફાઇલ તેમજ માસ દરમિયાન નિકાલ કરેલ ફાઇલ તથા પડતર રહેલ કાગળ/ફાઇલની સમીક્ષા કરી વિના કારણ પડતર રહેલ ફાઇલ/કાગળનો સત્વરે નિકાલ થાય તે માટે તાકીદે યોગ્ય પગલાં લેવાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

### ૭૩. નિરીક્ષણ પૂર્વે નિરીક્ષણ અધિકારીએ સંબંધિત કચેરીને મોકલવાની થતી નોંધ:

નિરીક્ષણ અધિકારીએ દફતર/કચેરીના નિરીક્ષણ પૂર્વે નોંધ (Pre–inspection Note) મોકલવાની રહેશે. જેનો નમૂનો (પરિશિષ્ટ–૩૨(ક))માં આપેલ છે. જે અગાઉથી સંબંધિત કચેરીને મોકલી તેની વિગતો મંગાવવાની રહેશે. જેને કચેરીના વડાએ ભરી પ્રમાણિત કરી મોકલી આપવાનું રહેશે.

### ૭૪. ખાતાના વડા / કચેરીના વડા દ્વારા કચેરીની કામગીરી પર અસરકારક દેખરેખ :

(૧) ખાતાના વડા/કચેરીના વડાએ અમુક ચોકકસ સમયાંતરે તેમની તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ટેબલનું દફતર નિરીક્ષણ કરવું. નિરીક્ષણનો કાર્યક્રમ એવી રીતે નકકી કરવો કે જેથી દર ત્રણ માસમાં બધા કારકુનોનું દફતર નિરીક્ષણ થઇ જાય. દફતર નિરીક્ષણનો હેતુ કર્મચારીની કાર્યક્ષમતા તેમજ કાર્યદક્ષતા ચકાસી જરૂર જણાયે માર્ગદર્શન આપવાનો છે. નિરીક્ષણ પછી તેના અહેવાલની એક નકલ સંબંધિત કર્મચારીને આપવી અને એક નકલ નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ આપેલી સૂચનાઓ અંગે લેવાના થતાં અનુવર્તી પગલાંની તકેદારી માટે કચેરીના વડાને આપવાની રહેશે. દફતર નિરીક્ષણ ફોર્મનો નમૂનો પરિશિષ્ટ–૩૨(ખ) માં આપ્યો છે. આવા બધા અહેવાલો એક સાથે રાખવા અને દર મહિનાને અંતે ખાતા / કચેરીના વડા સમક્ષ રજૂ કરવા.

(૨) ખાતાના વડા / કચેરીના વડાએ દર માસે કચેરીના સ્ટાફ સાથે નીચે મુજબના મુદ્દાઓ માટે સમીક્ષા બેઠક રાખવાની રહેશે.

- એમ.પી. /એમ.એલ.એ. સંદર્ભ
- નાગરિકોની ફરિયાદ / રજૂઆત / અરજી/પી.જી. પોર્ટલ
- ભારત સરકાર / ગુજરાત સરકાર સંદર્ભ/અ.સ. પત્ર

– કોર્ટ કેસ / લવાદના કેસ

– જામીનગીરી અથવા એફ.ડી. ના કેસ

– સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ – ઇ.એમ.ડી., બેંક ગેરંટી ફિક્સ ડિપોઝિટ

વગેરેના પત્રકનું ફિઝિકલ વેરિફિકેશન

- પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ અને નિવૃત્ત કર્મચારીના બાકી પેન્શન કેસ

- નાણાકીય અનિયમિતતા વાળા ઓડિટ પારા

આ ઉપરાંત, જે–તે કચેરી સંદર્ભ કાર્યક્ષેત્ર ધ્યાને લઇ, સચિવાલયના વિભાગ અને ખાતાના વડાએ સમીક્ષાના વધારાના મુદ્દાઓ નક્કી કરવાના રહેશે.

### ૭૫. જિલ્લાની કચેરીઓ તથા તાબાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણઃ

વહીવટી તંત્રને ગતિશીલ બનાવવા પ્રજાકીય યોજનાઓ, કાર્યક્રમનો અમલ કરવા તથા વિલંબ નિવારવા માટે વહીવટી તંત્રની દરેક કચેરીનું સમયાંતરે સક્ષમ અધિકારી દ્વારા નિરીક્ષણ હાથ ધરાય તે જરૂરી છે.

(૧) દરેક ખાતાના વડાની કચેરીનું નિરીક્ષણ સંબંધિત વહીવટી વિભાગ દ્વારા વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું એકવાર હાથ ધરવામાં આવશે.

(૨) દરેક ખાતાના વડાએ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની પ્રાદેશિક તેમજ જિલ્લાની કચેરીઓનું તથા દરેક કચેરીએ તેની તાબાની કચેરીઓનું વર્ષમાં એક વખત નિરીક્ષણ હાથ ધરવાનું રહેશે. ખાતાના વડાએ તેમના તાબા હેઠળની કચેરીઓના નિરીક્ષણનો કાર્યક્રમ જાન્યુઆરી માસમાં બહાર પાડી તેની નકલ સચિવાલયના સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મોકલવાની રહેશે.

(૩) નિરીક્ષણની કાર્યવાહીમાં એકસૂત્રતા જળવાઇ રહે તે માટે (પરિશિષ્ટ–૩૨ (ગ))માં દર્શાવેલ નિરીક્ષણ નમૂના મુજબ નિરીક્ષણ હાથ ધરવાનું રહેશે. ખાતાના વડાએ આવા નિરીક્ષણના અહેવાલો તૈયાર કરીને તેની એક નકલ અનુવર્તી પગલાં માટે સંબંધિત કચેરીને મોકલવાની રહેશે અને એક નકલ સંબંધિત વહીવટી વિભાગને અનુવર્તી પગલાં માટે મોકલવાની રહેશે.

(૪) કલેકટરશ્રી દ્વારા જિલ્લાની મહેસુલી કચેરીઓ સિવાયની અન્ય કચેરીઓના નિરીક્ષણનો વાર્ષિક કાર્યક્રમ તૈયાર કરી તે મુજબ કલેકટરશ્રીએ જાતે તે કચેરીઓના નિરીક્ષણ હાથ ધરવાના રહેશે અને તેના નિરીક્ષણ અંગેનો છ માસિક અહેવાલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગને (વસુતાપ્ર–૧ શાખાને) મોકલી આપવાનો રહેશે.

### ૭૬. આકસ્મિક નિરીક્ષણઃ

ખાતાના વડાઓએ તેમજ પ્રસંગોપાત આવશ્યક હોય ત્યાં વિભાગીય વડાઓએ તેમના તાબાની જિલ્લાની કચેરીઓ તથા તાલુકાની કચેરીઓનું આકસ્મિક નિરીક્ષણ હાથ ધરવાનું રહેશે. જેમાં કચેરીના કાર્યક્ષેત્રની બાબતો, પ્રજાની ફરિયાદોની સમીક્ષા, કોર્ટ કેસની સમીક્ષા તેમજ નાણાકીય બાબતો – કોન્ટ્રાકટ અંગેની સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ, ઇ.એમ.ડી., બેંક ગેરંટી, ફિક્સ ડિપોઝિટની તેમજ કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની હાજરી બાબતેની પણ સમીક્ષા ખાસ કરવાની રહેશે. આ નિરીક્ષણ અંગેનો માર્ગદર્શક નમૂનો (પરિશિષ્ટ– ૩૨(ચ)) માં દર્શાવેલ છે. જેમાં કચેરીઓના કામના પ્રકાર મુજબ આવશ્યક ફેરફાર કરવાનો રહેશે.

### ૭૭. દફતર નિરીક્ષણ વખતે ધ્યાનમાં લેવાના ખાસ મુદ્દાઃ

(૧) કર્મચારીએ પેન્ડીંગ પેપર્સને એજીંગ પ્રોફાઇલ મુજબ ગોઠવ્યા છે કે કેમ?

(૨) કર્મચારી પોતાના કામનો અગત્યતા મુજબ નિકાલ કરે છે કે કેમ?

(૩) પેન્ડીંગ પેપર્સ કાર્યપત્રક સાથે મળી રહે છે કે કેમ?

(૪) કર્મચારી દ્વારા દરરોજની ટપાલ કાર્યપત્રકમાં રોજેરોજ નોંધવામાં આવે છે કે કેમ?

(૫) અવેઇટ પેપર્સ ક્યા કારણોસર અનિર્ણિત રહેલ છે?

(૬) મુદ્દતી પત્રક સમયસર મોકલ્યાં છે કે કેમ?

(૭) મુદ્દતી પત્રક માટેની હકીકત જે તે કચેરીમાંથી મંગાવવા તેણે સમયસર પગલાં લીધા છે કે કેમ?

(૮) એસ.ઓ. ફાઇલ (સ્ટેડીંગ ઓડર્સ ફાઇલ) અદ્યતન રાખેલ છે કે કેમ? અને તેની અનુક્રમણિકા બરાબર છે કે કેમ?

(૯) નિકાલ થયેલ કાગળ (જાવક અર્થે) તેની પાસે પડી રહ્યા છે કે કેમ?

(૧૦) તેણે ક, ખ, ગ, ઘ યાદી પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી તેમાંથી નકામા કાગળ કાઢી નાખ્યા છે કે કેમ?

(૧૧) કર્મચારીના તાબામાં ઓનલાઇન સેવાઓ આપવામાં આવે છે કે કેમ?

(૧૨) કર્મચારીના દફતરમાં હિસાબી બાબતો સંક્ળાયેલી છે કે કેમ?

(૧૩) જો હિસાબી બાબતો સંકળાયેલ હોય તો તેને લગતી કામગીરી જેવી કે, બેંક મેળવણું, કેશબુક, ચેક રજિસ્ટર, વાઉચર વગેરે અદ્યતન સ્થિતિમાં છે કે કેમ?

(૧૪) કર્મચારીના દફતરના કોઇ કોર્ટ કેસ ચાલુ છે કે કેમ? તેમજ તેની અદ્યતન સ્થિતિની વિગતો મેળવવી.

(૧૫) કર્મચારીના દફતરમાં કોઇ સેવાઓ કે વસ્તુ સ્વરૂપે યોજનાકીય લાભોની કામગીરી કરવામાં આવે છે કે કેમ?

**૭૮. કચેરીના નિરીક્ષણ વખતે ધ્યાનમાં લેવાના ખાસ મુદ્દાઃ**

(૧) કચેરીનું કુલ મહેકમ અને તેની અદ્યતન સ્થિતિ

(૨) કચેરી દ્વારા સંવર્ગ સંચાલન કરવામાં આવતું હોય તો તેના યોગ્ય સમયાંતરે માંગણાપત્રક, સેવાપોથી તેમજ ખાતાકીય બઢતી સમિતિને લગતી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે કે કેમ?

(૩) કચેરીમાં પ્રાપ્ત થતાં MP-MLA/GOI/PG Portal/ CM Office જેવા સંદર્ભ તેમજ અન્ય ટપાલ એર્જીંગ પ્રોફાઇલ મુજબ નિભાવેલ છે કે કેમ? તેમજ તેને અગ્રતા મુજબ તેના પરત્વે કામગીરી હાથ ધરેલ છે કે કેમ?

(૪) જે તે કચેરી દ્વારા કરવામાં આવેલ કામનો નિકાલ કાયદાની જોગવાઇ તથા સત્તામર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે કે કેમ?

(૫) કચેરીમાં આવતા અને જતા દરેક કાગળની નોંધ સંબંધિત પત્રકમાં વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે છે કે કેમ?

(૬) હિસાબી બાબતો સંકળાયેલ હોય તો તેને લગતી કામગીરી જેવી કે, બેંક મેળવણું, કેશબુક, ચેક રજિસ્ટર, વાઉચર, ઇમ્પ્રેસ્ટ રજીસ્ટર, એડવાન્સ ડિપોઝિટ રજિસ્ટર વગેરે અદ્યતન સ્થિતિમાં છે કે કેમ?

(૭) કચેરીના કોઇ કોર્ટ કેસ ચાલુ છે કે કેમ? તેમજ તેની અદ્યતન સ્થિતિની વિગત મેળવવી.

(૮) કચેરીના પડતર પેન્શન કેસ છે કે કેમ?

(૯) કચેરીમાં શિસ્ત વિષયક પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસ/તકેદારી આયોગની ભલામણોના સંદર્ભ પડતર છે કે કેમ?

(૧૦) કચેરીમાં કોઇ સેવાઓ કે વસ્તુ સ્વરૂપે યોજનાકીય લાભોની કામગીરી કરવામાં આવે છે કે કેમ? જો કેંદ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ હોય તો તેના ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર સમયસર મોકલેલ છે કે કેમ?

(૧૧) કચેરી દ્વારા ઓનલાઇન સેવાઓ આપવામાં આવે છે કે કેમ?

(૧૨) કચેરીના હાલ કોઇ ચાલુ પ્રોજેક્ટ્સ છે કે કેમ?

(૧૩) કચેરીમાં ઓડિટ પેરા/હાફ માર્જિન પડતર છે કે કેમ?

(૧૪) કચેરીનું પરિસર સ્વચ્છ,સુઘડ તેમજ આરોગ્યપ્રદ છે કે કેમ?

(૧૫) કચેરીના ઇન્વેન્ટરી અને ઓફિસ સ્ટોર્સ બરાબર રીતે જાળવણી કરેલ છે કે કેમ?

(૧૬) આ ઉપરાંત, રેકર્ડ પણ વિગતથી જોવામાં આવે છે. નિરીક્ષણ મુખ્યત્વે બે ભાગોમાં વહેંચાયેલું છે.

(૧) કર્મચારીઓનું નિરીક્ષણ.

(૨) વહીવટી કામગીરીનું નિરીક્ષણ.

પ્રથમ ભાગમાં એ જોવામાં આવે છે કે, સરકારના હુકમનું યોગ્ય પાલન કરવામાં આવે છે કે કેમ? જે હુકમમાં શરતો દાખલ કરવાની હોય તો તેમાં શરતો દાખલ કરી છે કે કેમ? બીજા પ્રકારની તપાસણી અંગે અધિકારી જાતે અથવા તેમના મદદનીશો તપાસણી કરે છે. આ ભાગમાં ખાસ કરીને નીચેની બાબતો જોવાની હોય છે.

(૧) પ્રકરણો વ્યવસ્થિત રીતે ચલાવવામાં આવે છે કે કેમ?

(૨) પ્રકરણો ખોટી રીતે અને બિન–જરૂરી બીજા અમલદારોને મોકલવામાં આવે છે કે કેમ?

(૩) જે હકીકતો મંગાવવામાં આવે છે તે એક જ શેરામાં સ્પષ્ટ રીતે વિગતવાર મંગાવવામાં આવે છે કે કેમ?

(૪) જવાબ મુદ્દાસર લેવાય છે કે કેમ?

(૫) કચેરીના વડા તેમજ શાખાના વડા બિન–અનુભવી કારકુનોને માર્ગદર્શન આપે છે કે કેમ?

(૬) કચેરીના વડા તથા શાખાના વડા પોતાની સમક્ષ ઉભા થતાં પ્રશ્નોના નિકાલ કુશળતાથી કરવામાં રસ ધરાવે છે કે કેમ? જો તેમને પ્રવાસ કરવાનો હોય તો તે નિયત ધોરણો પ્રમાણે કરે છે કે કેમ? અને પોતાની કામગીરી કાર્યદક્ષતાથી અને હોંશિયારીથી સંભાળે છે કે કેમ? ઉપરાંત તેમણે પોતે કરવાના કામો જેવા કે ટેનન્સી કેસ (ગણોત ધારો), ચેપ્ટર કેસ વગેરે બરાબર ચલાવ્યા છે કે કેમ?

(૭) લોકફરીયાદોના નિકાલ અંગેનું તંત્ર સઘન અને સુવ્યવસ્થિત ગોઠવાયું છે કે કેમ? ખાતાને લગતી બાબતો અંગે લોકોને જાણકારી આપવાના હેતુથી દરેક બાબતની જાણકારી આપતી પત્રિકાઓ, ચોપાનિયાં અને પુસ્તિકાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? લોકો જે બાબતો અંગે ખાતા / કચેરીને અરજી કરતાં હોય તે તમામ બાબતો અંગે નિકાલની સમય મર્યાદા નકકી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? અને આ સમય મર્યાદાનું પાલન થાય છે કે કેમ?

(૮) સરકારની યોજનાઓનો પૂરેપૂરો લાભ લોકોને આપવામાં આવે છે કે કેમ? અને સરકારની નીતિ પ્રમાણે તેનો અમલ પૂરેપૂરો વફાદારી પૂર્વક કરવામાં આવે છે કે કેમ? તથા સરકાર તરફથી મળતી છૂટછાટનો લાભ પણ લોકોને આપવામાં આવે છે કે કેમ?

(૯) નાણાંકીય લાભો / સહાય / સબસીડી મંજૂર કરવા અંગેની અરજીઓનો નિકાલ તારીખવાર થાય છે કે કેમ? આવા કેસમાં મંજૂરી માટે અત્યંત આવશ્યક હોય તેવી ખૂટતી વિગતો / પૂરાવા એકી સાથે જ મંગાવી લેવાય છે કે કેમ? વારંવાર બિનજરૂરી પૃચ્છા કે પરત લખાણ કરીને કેસમાં ઈરાદાપૂર્વક વિલંબ થયેલ છે કે કેમ? વગેરે વિગતો ચકાસવી.

## ૭૯. કચેરી નિરીક્ષણ બાદ કચેરીનું ગુણાંક/ગ્રેડેશન:

નિરીક્ષણ અધિકારીએ તાબાની કચેરીઓની આકસ્મિક તપાસણી તેમજ આયોજનબદ્ધ તપાસણી પહેલા (પરિશિષ્ટ–૩૨(ક)) મુજબની Pre-inspection નોંધ મોકલી તેમાં માહિતી મંગાવવાની રહેશે. Pre-inspection નોંધ ધ્યાને લઇ નિરીક્ષણ અધિકારી કચેરીનું નિરીક્ષણ કરશે. કચેરીનું આકસ્મિક નિરીક્ષણ ફોર્મ (પરિશિષ્ટ–૩૨ (ચ)) મુજબ તેમજ આયોજનબદ્ધ કચેરી નિરીક્ષણ (પરિશિષ્ટ– ૩૨(ગ)) મુજબ વિવિધ બાબતોમાં વિભાજિત કરેલ છે. જેમ કે, વહીવટી બાબતો, હિસાબી બાબતો, યોજનાકીય બાબતો, કોર્ટ કેસને લગતી બાબતો વગેરે.

આ પ્રકારની દરેક બાબતને તેના પેટા મુદ્દાઓમાં વિભાજીત કરવામાં આવેલ છે. (નિરીક્ષણ અધિકારી નિરીક્ષણ સમયે, ઉપર જણાવેલ દરેક બાબત માટે ૧ થી ૧૦ ના સ્કેલ પર જે–તે કચેરીને રેટિંગ આપશે. અલગ–અલગ બાબતોના રેટિંગનું સરેરાશ રેટિંગ કચેરીના સર્વાંગી મૂલ્યાંકન તરીકે (પરિશિષ્ટ – ૩૨ (ઘ)) માં દર્શાવવાનું રહેશે. જેના આધારે કચેરીને નિયત કરેલ ગ્રેડીંગ આપવાનું રહેશે. કચેરીના વડા અને કચેરીના સ્ટાફની સહિયારી ફરજ રહેશે કે તે કચેરીના રેટિંગ અન્વયે દરેક મુદ્દાઓનું ચિંતન કરી, કચેરીને તે પછી ની તપાસણી દરમિયાન વધુ સારૂં રેટિંગ મળે, તેવા પ્રયત્નો કરશે.)

## પ્રકરણ–૧૩

## કચેરી કામકાજની અન્ય બાબતો

### ૮૦. કારકુનની ફરજોઃ

બિન સચિવાલય કચેરીઓમાં કારકુન, કારકુન કમ ટાઇપિસ્ટ (અંગ્રેજી), કારકુન કમ ટાઇપિસ્ટ (ગુજરાતી), ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ, અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટની જગ્યાઓ મર્જ કરી એક જ સંવર્ગ ગણવામાં આવેલ છે. આ સંવર્ગ "કારકુન"ના નામાભિધાનથી ઓળખાય છે.

(૧) કચેરીના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવે તે મુજબ તેમના વતી ટપાલનું ઇનવર્ડ, આઉટવર્ડ તથા ફાઇલની અવર–જવરની નોંધ કરવી. અન્ય કચેરીમાં મોકલવામાં આવતી ટપાલ ફાઇલની ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડની કામગીરી કરવી.

(૨) કચેરીના વડા અથવા તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે વિષય ટપાલ તથા ફાઇલ અન્વયે નિયમાનુસારની કાર્યવાહી કરી નિકાલની કામગીરી કરવી. સ્મૃતિપત્ર પાઠવવાની કામગીરી કરવી.

(૩) તાત્કાલિક પ્રકારના પ્રશ્નોના ઝડપી ઉત્તર માટે કચેરીના વડા અથવા તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી ઓનલાઇન ઉત્તર પાઠવવાની કામગીરી કરવી. બહોળા જનસમુદ્ધાયના લાભાર્થે અધિકારીની સૂચનાથી પોપ–અપ પર અને ઇન્ટરનેટ/જીસ્વાન પર મૂકવાની કામગીરી તથા સીડી સ્વરૂપે આવી માહિતી તૈયાર કરી તેની અપડેશનની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૪) કચેરીમાં ફાળવવામાં આવેલ ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો જેવા કે, કોમ્પ્યૂટર, સ્કેનર, પ્રોજેક્ટર, ફેક્સ, ઝેરોક્ષ મશીન, પ્રિંટર વગેરેનો ઉપયોગ કરી કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૫) એમ.એલ.એ/એમ.પી., હાઇકોર્ટ કેસ, સિનિયોરીટી, રોસ્ટર, આર.ટી.આઇ, નાણાકીય બાબતો, મહેકમ વિષયક બાબતો તથા Periodical (ત્રિમાસિક, છમાસિક અને વાર્ષિક) માહિતીના પત્રક તથા શાખાને સંબંધિત અન્ય રજીસ્ટરો કોમ્પ્યૂટરમાં તથા અધિકારીની સૂચના મુજબ મેન્યુઅલી નિભાવવાના રહેશે. સમયસર માહિતી મોકલવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.(પરિશિષ્ટ–૩૬)

(૬) કોમ્પ્યૂટર પર માહિતી સ્ટોર કરવી, તેને અપડેટ રાખવી તથા જરૂરી હોય ત્યાં કચેરીને સંબંધિત ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી પણ કરવાની રહેશે. કચેરીને સંબંધિત યોજનાકીય કામગીરી માટેની ડેટા એન્ટ્રીની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૭) કચેરીને સંબંધિત વિડિયો કોન્ફરન્સ, પ્રેઝન્ટેશન સંબંધિત સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી તજજ્ઞના પરામર્શમાં કરવાની રહેશે. શાખાના અધિકારી/કચેરીના વડા/ તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવું અંગ્રેજી અને ગુજરાતીનું કચેરીને સંબંધિત ટાઈપીંગ કામ કરવાનું રહેશે.

(૮) રોકડ શાખામાં ફરજ બજાવતા કારકુને રોકડ શાખાના ઇન્ચાર્જ અથવા શાખાના અધિકારી/ કચેરીના વડા/તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા રોકડ શાખાને સંબંધિત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવાની રહેશે.

(૯) રજીસ્ટ્રી કારકુને રજિસ્ટ્રી શાખાના ઇન્ચાર્જ અથવા શાખાના અધિકારી/કચેરીના વડા/તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા રજિસ્ટ્રી શાખાને સંબંધિત જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૦) શાખાના અધિકારી/કચેરીના વડા/તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઇ–મેઇલ, ઇન્ટરનેટની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૧) શાખાના અધિકારી/કચેરીના વડા/તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા સૂચના આપવામાં આવે તેવી અન્ય કચેરીમાં ગયેલ અગત્યની તથા તાત્કાલિક પ્રકારની ફાઇલની તપાસ કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૨) કચેરીમાં મળેલ ટપાલના સંદર્ભમાં જો કચેરીમાં ફાઇલ ઉપલબ્ધ હોય તો તેવી ફાઇલ શોધી આપવામાં શાખાના અધિકારી/કચેરીના વડા/તરતના ઉપરી અધિકારીને મદદરુપ થવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૩) કચેરીને સંબંધિત Await ફાઇલ તથા દફ્તરે થયેલ ફાઇલના વર્ગીકરણ મુજબ તેને સાચવવાની તથા Custodian તરીકે નિભાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૪) કચેરીની ફાટેલી/તૂટેલી ફાઇલને દૂરસ્ત કરી વ્યવસ્થિત રાખવાની કામગીરી ઉપરાંત, કચેરીને સંબંધિત વિષયની યાદીની જાળવણી કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૫) શાખાના અધિકારી/કચેરીના વડા/તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા સંબંધિત ફાઇલ સાથે રાખવા જે કાગળ/ટપાલ આપવામાં આવે તેવા કાગળ સંબંધિત ફાઇલમાં મૂકવા અંગેની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૬) સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા જાહેરનામા, ઠરાવો, પરિપત્ર તથા હુકમ અંગેની પસંદગી ફાઇલ, સંબંધિત વિભાગ મુજબ, વિષય મુજબ નિભાવવાની કામગીરી તથા આવા જાહેરનામા, ઠરાવો, પરિપત્ર તથા હુકમને તારીખ પ્રમાણે ગોઠવી સાચવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૭) નામ.સુપ્રિમ કોર્ટ/હાઇકોર્ટના અગત્યના ચુકાદાઓની સિલેકટ ફાઇલ તૈયાર કરવાની રહેશે અને સમયાંતરે તે અધતન કરવાની રહેશે.

(૧૮) કચેરીને સંબંધિત પુસ્તકો, લાઇબ્રેરીની જાળવણી કરવાની કામગીરી કરવી.

(૧૯) કચેરીમાં જરૂરી સ્ટેશનરી મંગાવવાની અને કચેરીના સભ્યને ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૨૦) શાખાના અધિકારી/કચેરીના વડા/તરતના ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.

## ૮૧. લોકોની ફરીયાદોનો જિલ્લા કક્ષાએ ઝડપી અને અસરકારક નિકાલ માટે કરવાની થતી કાર્યવાહીઃ

### ૧. જિલ્લા કક્ષાએ નિકાલઃ

**લોકોની ફરીયાદોનો જિલ્લા કક્ષાએ ઝડપી અને અસરકારક નિકાલ માટેના ઉપાયોઃ**

(૧) સરકારશ્રીના પ્રજાલક્ષી તેમજ વિકાસલક્ષી યોજનાઓ અંગેના હુકમ / ઠરાવની નકલ તાલુકા કક્ષાએ તેમજ સામાન્ય પ્રજાજન સુધી પહોંચે તે માટે વેબસાઇટ પર રજૂ કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

(૨) જે ખાતાના વડા / જિલ્લા / તાલુકાની કચેરી દ્વારા જે સેવાઓ નાગરિકોને આપવામાં આવતી હોય તે સેવાઓને લગતા અરજીના નમૂના, અરજી સાથે કયા આધાર પૂરાવા રજૂ કરવાના છે તેમજ કેટલી ફી ભરવાની છે અને અરજી કોને રજૂ કરવાની છે વગેરે વિગતો દર્શાવતું બોર્ડ કચેરી બહાર મૂકવાનું રહેશે.

(૩) ખાતા / કચેરી દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી યોજનાઓની માહિતી પુસ્તિકાઓ, સામયિકો તેમજ ચોપાનિયા વગેરે લોકોને સરળતાથી મળી રહે તે માટે જિલ્લા / તાલુકા કક્ષાએ સંબંધિત વિભાગની જે તે સ્થાનિક કચેરીઓમાં કે અન્ય કચેરી જેવી કે માહિતી ખાતાની કચેરી / જિલ્લા રોજગાર કચેરીમાં વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

(૪) જિલ્લા સંકલન સમિતિની બેઠકમાં સરકારની વિકાસલક્ષી – પ્રજાકીય કલ્યાણકારી યોજનાઓની માહિતી પણ રજૂ કરવી.

(૫) લોકો પોતાની ફરિયાદો/પ્રશ્નો/સૂચનો લેખિતમાં મૂકી શકે તે માટે તમામ સરકારી કચેરીઓના મકાનોના મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર આગળ એક ફરીયાદ/સુચન પેટી મૂકવાની રહેશે. ફરીયાદ /સુચન પેટીમાંની ફરીયાદો/સૂચનો પરત્વે યોગ્ય કાર્યવાહી થાય તે ખાતાના/કચેરીના વડાએ સુનિશ્ચિત કરવું.

(૬) દરેક કચેરીએ લોકોની ફરીયાદો / રજૂઆતો સાંભળવા માટે એક સંપર્ક અધિકારીની નિમણૂંક કરવાની રહેશે. તથા કચેરીના પરિસરમાં આવા સંપર્ક અધિકારીનું નામ / સરનામું / હોદ્દો / ફોન નંબર વિગેરે વિગતો દર્શાવતું બોર્ડ મૂકવાનું રહેશે.

(૭) દરેક કચેરીએ લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોની ક્ષેત્રીય કચેરી તથા વડી કચેરીના પૂરા નામ–સરનામા દર્શાવતું બોર્ડ રાખવાનું રહેશે.

**૨. મુખ્ય મથકે હાજરીઃ**

(ક) સરકારની વખતોવખતની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ જાહેર જનતાના તાકીદના કામ માટે અધિકારીઓએ પોતાના મુખ્ય મથકે હાજર રહેવું અને અગાઉથી તેની જનતાને જાણ કરવી. જિલ્લા કક્ષાએ ઝડપી નિકાલ કરવા દરેક જિલ્લા કલેકટરોએ જનતાની ફરીયાદો સાંભળવાનો નિયમ રાખવો અને તેવી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો.

(ખ) જાહેર જનતાના તાકીદના કામોનો ઝડપી નિકાલ થાય અને સંબંધિત અધિકારીને પ્રજાજનો તેઓના કામના સંદર્ભમાં સરળતાથી મળી રહે તે માટે દરેક ખાતા / કચેરીના વડાઓએ સોમવારે તથા મંગળવારે પોતાના મુખ્ય મથકે અચૂક હાજર રહેવું.

**૮૨. મુલાકાત માટે સમય નકકી કરવા અંગેઃ**

(૧) નાગરિકો પોતાની રજૂઆતો અધિકારીઓ સમક્ષ તેમજ ખાતાના વડાઓ સમક્ષ કરી શકે તે માટે સરકાર દ્વારા વખતોવખત સૂચનાઓ આપી અધિકારીઓ/ખાતાના વડાઓ/ કચેરીના વડાઓએ દરેક સરકારી ઓફિસમાં મુલાકાતનો સમય નિયત કરી, આ સમયે મુલાકાતીઓને નિયમિત રીતે મુલાકાત આપી શકાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. આ ઉપરાંત અન્ય સમયે પણ કામની અગત્યતા મુજબ અધિકારીઓએ અરજદારોને મુલાકાત આપવાની રહેશે.

(૨) દૂરથી આવતા મુલાકાતીઓ માટે પણ અધિકારીએ બીજા સમયે ફુરસદ પ્રમાણે મુલાકાત આપવી.

(૩) પદાધિકારીઓની મુલાકાત માટે રાહ ન જોવી પડે તે રીતે રૂબરૂ મુલાકાતો ગોઠવવી અને તેમને યથાયોગ્ય માન આપવું.

(૪) આ અંગે વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગની વખતોવખતની સૂચનાઓનો અમલ કરવાનો રહેશે.

**૮૩. ખાતા / કચેરીના વડાઓની કચેરીના પત્ર વ્યવહારમાં ખાતા / કચેરીના વડાએ સહી કરવા અંગેઃ**

(૧) સરકાર સાથેના અથવા સચિવાલયના વિભાગો સાથેના પત્ર વ્યવહારમાં નીતિ વિષયક અને બીજા અગત્યના પત્રમાં ખાતા / કચેરીના વડાઓએ જ સહી કરવી આવશ્યક છે. આ સિવાયના બીજા પત્ર, જો પત્રનો મુસદ્દો ખાતા / કચેરીના વડાએ મંજૂર કર્યો હોય તો તેમણે અધિકૃત કરેલ હોય એવા તેમના હાથ નીચેના અધિકારીઓ તેમની સહીથી મોકલી શકે છે. પણ આવા પત્રમાં મૂળ મુસદ્દો ખાતા / કચેરીના વડાએ મંજૂર કર્યો છે તે મુજબની સ્પષ્ટતા કરતી નોંધ સાફ નકલ ઉપર હોવી જરૂરી છે.

રોજિંદા પ્રકારની બાબતોના પત્રના વિષય કે જે સામાન્ય રીતે, ખાતા / કચેરીના વડાઓની મંજૂરી માટે તેમની કચેરીમાં તેમની સમક્ષ રજૂ કરવાની જરૂર ન હોય, તે ખાતા / કચેરીના વડાઓએ નકકી કરવા અને તે વિષયના પત્ર ઉપર સહી કરવા માટે તેના હાથ નીચેના અધિકારીઓને અધિકૃત કરવા. આ પ્રકારના પત્ર સરકારને અધિકૃત અધિકારીની સહીથી મોકલવામાં વાંધો નથી.

(૨) રાજયની બીજી કચેરીઓ સાથેના પત્ર વ્યવહારમાં ખાતા / કચેરીઓના વડાઓ તેમની કચેરીના જુદા જુદા વિષય અંગેના પત્ર વ્યવહાર માટે તેમના હાથ નીચેના અધિકારીઓને અધિકૃત કરી શકે છે. આવા અધિકૃત કરેલ અધિકારીઓએ જ પત્ર ઉપર સહી કરવી.

(૩) કચેરીના વડા ન હોય એવા બિન રાજયપત્રિત દરજજાના કોઇ પણ કર્મચારીએ પત્ર વ્યવહારમાં સહી કરવી નહીં.

(૪) ખાતા / કચેરીના વડા તરફથી રાજય સરકારની કચેરીઓ / બોર્ડ / કોર્પોરેશનો / ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ સંસ્થાઓ તેમજ પદાધિકારીઓ / જાહેર જનતા સાથે કરવામાં આવતા પત્ર વ્યવહારમાં તેઓની કચેરીનું નામ, સરનામું , ફોન નંબર, ઇ–મેઇલ એડ્રેસ અને સહી કરનાર અધિકારીનું ટુંકુ નામ અને હોદ્દો અચૂકપણે દર્શાવવાના રહેશે.

(૫) પત્રવ્યવહારમાં જો કોઇ બિડાણ હોય તો '%' નિશાની કરી, બિડાણના કુલ પૃષ્ઠની સંખ્યા દર્શાવવી.

(૬) ઉપરની સૂચનાઓનું સરકારી પત્ર વ્યવહારમાં ચોકસાઇથી પાલન કરવું. આ બાબતમાં બેદરકારી દર્શાવતા સંબંધિત અધિકારી કે કર્મચારી શિસ્તભંગના પગલાંને પાત્ર ગણાશે.

(૭) સરકારી પત્રવ્યવહારમાં અધિકારી/કર્મચારીઓનો મોબાઇલ નંબર ન દર્શાવતાં, તેમના કચેરીના નંબર દર્શાવવા.

## ૮૪. કર્મચારી વર્ગની બેઠક યોજવા બાબતઃ

કર્મચારીઓની સામુહિક અને વ્યકિતગત ફરીયાદોનું નિરાકરણ થઇ શકે, સુમેળભર્યુ વાતાવરણ ઉભું થાય અને પરિણામે કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે જરૂરી છે. કર્મચારીઓ દ્વારા કામકાજ સુધારવા અંગે કરવામાં આવેલ રજૂઆતો / સૂચનો પર ઘ્યાન અપાય અને કર્મચારીમાં તે પોતે પણ વહીવટી તંત્રનો એક ભાગ છે, એવી લાગણી ઉભી થાય તે હેતુથી તમામ ખાતાના વડા તેમજ કચેરીઓના વડા દ્વારા નિયત સમયાંતરે સ્ટાફ મીટીંગો યોજાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. અધિકારીઓએ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારીઓની બેઠક વખતોવખત બોલાવીને તેમને અવશ્ય મળતા રહેવાનું રાખવું જોઇએ. કર્મચારીઓને પોતાના કામકાજ ઉપર પ્રતિકૂળ અસર પાડતી કોઇ મુશ્કેલીઓ હોય તો તે રજૂ કરવાની તક મળવી જોઇએ. બેઠકમાં ચર્ચાતા પ્રશ્નો સાથે સુસંગત મંતવ્યો રજૂ કરવાની તક દરેકને મળવી જોઇએ. સરકારની વખતો વખતની સૂચનાઓ ઘ્યાને લઇ સ્ટાફ મિટીંગ યોજવાની રહેશે તેમજ તે બાબતે નિયત થયેલ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.

## ૮૫. સરકારી કામકાજમાં વાપરવાની બોલપેન / શાહીના રંગ અંગેઃ

(૧) સરકારી કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓ ઘણી વખત સરકારી કામમાં લખવામાં તથા સહી કરવામાં રંગીન શાહીનો ઉપયોગ કરે છે. પરંતુ બધી જાતના સરકારી લખાણમાં રંગીન શાહીનો ઉપયોગ કરવો યોગ્ય નથી.

(૨) સચિવાલયના કામકાજ દરમિયાન મુખ્યમંત્રી લાલ શાહી અને અન્ય મંત્રીઓ લીલી શાહીનો ઉપયોગ કરતાં હોઇ, કોઇ પણ કચેરીએ કોઇ પણ પ્રકારના લખાણ કે સહી કરવા માટે લાલ કે લીલી શાહીનો ઉપયોગ કરવો નહિં. પરંતુ હિસાબી રજિસ્ટર્સ, માપપોથી, એક્શન પ્લાન, તાંત્રિક ડિઝાઇનને લગતું કે પછી નકશાઓને સંબંધિત લખાણમાં નિયમોનુસાર વિવિધ રંગની શાહીનો ઉપયોગ કરી શકાશે.

(૩) કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓએ સરકારી કામકાજના લખાણ અને સહી માટે ભૂરી, વાદળી, કાળી અને વિશિષ્ટ જરૂર હોય તો જાંબલી શાહીનો જ ઉપયોગ કરવો.

**૮૬. વિધાનસભાના પ્રશ્નો અને તેનું રજિસ્ટરઃ**

(૧) વિધાનસભાના પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરીને ટોચ અગ્રતા આપવાની હોય છે. આ કામ સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થવું જ જોઇએ. તેથી અધિકારીઓએ અંગત ધ્યાન આપવું.

(૨) વિધાનસભામાં ધારાસભ્યો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો ત્રણ પ્રકારના હોય છે.

(ક) તારાંકિત પ્રશ્નોઃ– આ પ્રશ્નનો જવાબ સંબંધિત મંત્રીશ્રી ગૃહમાં મૌખિક આપે છે. પ્રશ્નને સુસંગત પુરક પ્રશ્નો પણ ધારાસભ્યો પૂછી શકે છે. આ પ્રશ્નોના જવાબો ખૂબ જ કાળજીપૂર્વક તૈયાર કરવા અને તે સાથે પુરક નોંધ પણ તૈયાર કરીને મોકલવી.

(ખ) અતારાંકિત પ્રશ્નોઃ– આ પ્રશ્નોના જવાબ વિધાનસભા ગૃહમાં મૌખિક અપાતા નથી. પરંતુ પુસ્તિકારૂપે છાપીને ધારાસભ્યોના ટેબલે મુકાય છે, પુરક પ્રશ્નો પૂછી શકાતા નથી.

(ગ) ટૂંકી મુદ્દતના પ્રશ્નોઃ– આ પ્રશ્ન અગત્યના અને તાકીદના વિષય સાથે સંબંધ ધરાવે છે. તારાંકિત અને અતારાંકિત પ્રશ્ન કરતાં અગ્રતા આપીને તેનો જવાબ જલ્દી આપવાનો હોય છે. આ પ્રશ્નોનો જવાબ પણ સંબંધિત મંત્રીશ્રી મૌખિક આપે છે. પુરક પ્રશ્નો પૂછી શકાય છે અને ચર્ચા થઇ શકે છે.

(ઘ) તારાંકિત પ્રશ્નો અને ટૂંકી મુદ્દતના પ્રશ્નોના જવાબો સાથે સંભવિત પુરક પ્રશ્નો અને છેવટની પરિસ્થિતિ દર્શાવતી સંપૂર્ણ પુરક નોંધ તે અંગેના આધાર રૂપ નિયમો, કાયદાની જોગવાઇઓ, કાગળ, ફાઇલ, પ્રકાશનોના સંદર્ભ સાથે સંપૂર્ણ તકેદારી રાખી તૈયાર કરવી.

(૩) વિધાનસભા અથવા સંસદનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે જે પ્રશ્નો પૂછવામાં આવ્યા હોય તેને લગતી જરૂરી માહિતી સંબંધિત કચેરીમાંથી મેળવવા માટે સચિવાલયના વહીવટી વિભાગો તરફથી પ્રશ્નોની નકલ જે તે કચેરીને મોકલી આપવામાં આવે છે. આવા પ્રશ્નોના જવાબ અંગેની હકીકત સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે નકકી કર્યા મુજબ સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવામાં આવે તે અત્યંત જરૂરી છે. માટે આવા પ્રશ્નોના ઉત્તર મોકલવામાં વિલંબ ન થાય તે હેતુથી દરેક કચેરીએ આવા પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર રાખવું. કચેરીના વડાએ આ રજીસ્ટર દર અઠવાડીયે તપાસવું અને વિધાનસભાનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે દરરોજ તપાસવું. આ રજિસ્ટરનો નમૂનો (પરિશિષ્ટ–૩૩) માં આપ્યો છે.

ઉક્ત સૂચનાઓ ઉપરાંત સરકાર દ્વારા આ બાબતે વખતો વખત જે કાર્ય પદ્ધતિ નિયત કરવામાં આવે તે અનુસરવાની રહેશે.

**૮૭. ગ્રંથાલય રજિસ્ટરઃ**

કચેરીના રોજબરોજના કામમાં ઉપયોગી થાય તેવા સરકારી અને સરકારી ખર્ચે ખરીદાયેલા બિન સરકારી પ્રકાશનોની નોંધ કરવા માટે દરેક કચેરીમાં રાખવાના લાઇબ્રેરી રજિસ્ટરનો નમૂનો (પરિશિષ્ટ–૩૪)માં આપ્યો છે. જયારે કોઇપણ પુસ્તકને આ રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે ત્યારે રજિસ્ટરમાંના તેના ક્રમાંકની નોંધ પુસ્તક ઉપર પણ કરવી. જયારે કોઇપણ પુસ્તકને આ રજિસ્ટરમાંથી રદ કરવામાં આવે ત્યારે તેના કારણોની નોંધ કોલમ–૮માં કરી કચેરીના વડાએ તેમાં સહી કરવી.

**૮૮. અન્ય રજિસ્ટરોઃ**

**નોંધ(૧)**

દરેક કચેરીએ નિયત નમૂનામાં ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર નિભાવવું અને તેમાં કચેરીની ચીજવસ્તુઓ અને ફર્નિચરની નોંધ નિયમોનુસાર કરવી અને સંબંધિત અધિકારીએ તેની ચકાસણી કરવી. જે કચેરીમાં ભરતી અને બઢતીનું કામ થતું હોય તે કચેરીએ નિયત રોસ્ટર રજિસ્ટર નિભાવી તેને અદ્યતન રાખવું. આ ઉપરાંત પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અનુસાર કેશબુક અને હિસાબના અન્ય રજિસ્ટરો યોગ્ય રીતે નિભાવાય તે અંગે કચેરીના વડાએ તકેદારી રાખવી.

## પ્રકરણ–૧૪

## કોર્ટ કેસ અને સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર અંગેની કાર્યવાહી

### ૮૯. કોર્ટ કેસ અંગે કરવાની થતી કાર્યવાહીઃ

(૧) અદાલત તરફથી નોટીસ મળ્યેથી તેની નોંધ પ્રથમ કોર્ટ કેસ રજિસ્ટરમાં કરવી. તથા તે બાબત સંબંધિત કચેરીના / ખાતાના વડાના ધ્યાન પર લાવવી, જેથી કેસમાં બચાવ અંગેની કાર્યવાહી શરૂ થઇ શકે.

(૨) સંબંધિત કચેરીના / ખાતાના વડાએ સરકારી વકીલની નિયુકિત બાબતે અદાલત તરફથી મળેલ મૂળ કાગળ જે તે ફાઇલમાં રાખી સરકારી વકીલની નિયુકિત બાબતે કાયદા વિભાગની વખતોવખતની સૂચનાઓ ધ્યાને લઇ સંબંધિત વિભાગ મારફત કાયદા વિભાગની મંજૂરી મેળવવી. અર્ધસરકારી કચેરીઓએ પેનલ પરના એડવોકેટની નિમણુક માટે સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવવી.

(૩) અદાલત તરફથી મળેલ નોટીસ તથા તે સાથેની દાવા અરજી / રીટ પીટીશનની ઝેરોક્ષ નકલ કઢાવી લેવી અને અદાલતે આગામી સુનાવણી જે તારીખે રાખેલ હોય તે પહેલાં પારાવાઇઝ રીમાર્કસ તૈયાર કરીને સંબંધિત વકીલશ્રીને પહોંચતા કરવા.

(૪) દરેક પારાના મુદ્દાવાર સાચા અને ચોક્કસ રિમાર્કસ આપવા. પારાવાઇઝ રિમાર્કસમાં જે તે વહીવટી વિભાગે, દરેક મુદ્દો તથા દરેક પારાને ધ્યાને લીધેલ છે તથા રિમાર્કસ આપેલ છે તેનું હકારાત્મક સ્ટેટમેન્ટ કરવું.

(૫) પારાવાઇઝ રિમાર્કસ જવાબદાર અધિકારીએ સહી કરેલા હોવા જોઇએ. કેસના અગત્યના પાસાની બ્રીફ સરકાર પક્ષે કેસની અગત્યતા તથા સરકારની તરફેણમાં મુદ્દાઓ આવરી લેતી તમામ અગત્યની બાબત પણ ટૂંકી નોંધ સ્વરૂપે આપવાની રહેશે.

(૬) આ કેસને સંબંધિત કેસ નામ.સુપ્રિમકોર્ટ, માન. હાઇકોર્ટ, અન્ય કોર્ટો, ટ્રીબ્યુનલ, ઓથોરીટી પાસે હોય તેવા પૂર્વેના કોઇ અદાલતી પ્રકરણ કે હાલ ચાલુ પ્રકરણ દર્શાવવાના રહેશે, તથા તેની અસરો વિશે પણ જણાવવાનું રહેશે.

(૭) સંબંધિત વકીલશ્રીના સંપર્કમાં રહીને એફીડેવીટનો મુસદ્દો તૈયાર કરાવવો તથા તેને યોગ્ય કક્ષાએ મંજૂર કરાવી તે એફીડેવીટ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા સમયમર્યાદામાં ફાઇલ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.

(૮) હાઇ કોર્ટ/સુપ્રિમ કોર્ટના કેસમાં કાઉન્ટર એફીડેવીટ કરાવવાના પ્રસંગે સરકારી વકીલનો તાત્કાલિક સંપર્ક સાધી વહીવટી વિભાગના સીનીયર અધિકારી, ખાસ કરી નાયબ સચિવ/સંયુક્ત સચિવ કક્ષાએ અને ખૂબ જ અગત્યાના કેસમાં સચિવ કક્ષાએ રિમાર્કસ/એફીડેવીટ મંજૂર કરી, સરકારી વકીલને તાત્કાલિક મોકલી આપવા જેથી તે સમયસર કોર્ટમાં ફાઇલ થઇ શકે.

(૯) અદાલતી કેસની વખતો વખતની સુનાવણી વખતે આવશ્યકતા અનુસાર જરૂરી રેકર્ડ સાથે હાજર રહેવું અને સરકાર પક્ષે કેસ અસરકારક રીતે રજૂ થાય તે બાબતે સંબંધિત વકીલને જરૂરી વિગતો/માહિતીથી અદ્યતન રાખવા.

(૧૦) અદાલતી પ્રકરણોમાં સરકારી વકીલ સાથે જરૂરી ચર્ચા વિચારણા કરવા માટે કામગીરી સાથે સંબંધિત તેવા વર્ગ–૧ કક્ષાના અધિકારીથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારી જ ઉપસ્થિત રહેશે અને જે પ્રકરણોમાં એડવોકેટ જનરલશ્રી/એડિશનલ એડવોકેટ જનરલશ્રી ઉપસ્થિત રહેવાના હોય તેવી બાબતો અંગે ચર્ચા–વિચારણા માટે વિભાગના સચિવશ્રી કક્ષાના અધિકારીએ ઉપસ્થિત રહેવાનું આવશ્યક રહેશે. જો કે વિભાગના સચિવશ્રીના આદેશો અન્વયે જાણકાર અધિકારીશ્રી ઉપસ્થિત રહી શકશે.

(૧૧) જરૂર જણાય ત્યાં, મંજૂરી મેળવવા તથા સરકારી વકીલની નિમણૂંક માટે કાયદા વિભાગનો વિના વિલંબે સંપર્ક કરવો. ખાતાના વડાની કચેરી કક્ષાએ નોડલ અધિકારીએ કેસની પ્રગતિ તથા અંતની માહિતી સચિવશ્રી કક્ષાએ નિયમિત રીતે રજૂ કરવી.

(૧૨) કાયદા વિભાગે સર્વે સરકારી વકીલશ્રીઓને સૂચના આપીને જણાવેલ છે કે અદાલતનો ચુકાદો આવ્યેથી તેની પ્રમાણિત નકલ તેઓએ તુરંત જ મેળવીને તે સંબંધિત વિભાગ / ખાતાના વડાને મોકલી આપવી અને આવો હુકમ સ્વીકારવાપાત્ર છે કે ઉપલી અદાલતમાં અપીલને પાત્ર છે તે અંગેનો અભિપ્રાય પણ સાથોસાથ અચૂક આપવો. આમ છતાં, કચેરી/ખાતાના વડાએ પણ અદાલતના હુકમ/ જજમેન્ટની નકલ તુરંત જ મેળવવા પ્રયત્નો કરવા. કમ્પ્યુટરાઇઝડ સીસ્ટમ અંતર્ગત હવે સર્વોચ્ચ અદાલત / વડી અદાલત / અન્ય અદાલતો દ્વારા આપેલ ચુકાદાઓ ‘‘ઓન લાઇન’’ મૂકવામાં આવતા હોય છે. આવા ચુકાદાની પ્રમાણિત નકલ મેળવવા માટેની કાર્યવાહી અલગ રીતે સરકારી વકીલશ્રીએ હાથ ધરવાની રહે છે. પરંતુ તે દરમિયાનમાં ‘‘ઓન લાઇન’’ મુકેલ ચુકાદાની નકલ સરકારી વકીલ/ખાતાના વડાએ મેળવી આવો ચુકાદો સ્વીકારવાપાત્ર છે કે અપીલ કરવા પાત્ર તે અભિપ્રાય આપવા સહિતની તેના ઉપર આગોતરી કાર્યવાહી કરવી કે જેથી પછીની કાર્યવાહીમાં વિલંબ નિવારી શકાય.

(૧૩) જયારે કોઇ અદાલત સરકાર વિરૂધ્ધનો ચુકાદો આપે અથવા સરકારે કરેલ દાવા અરજી / અપીલ / રીટપીટીશન / એલ.પી.એ. / એસ.એલ.પી. રદ કરવામાં આવે ત્યારે નીચે પ્રમાણેના ૨(બે) વિકલ્પો રહે છે.

(અ)આવા ચુકાદાનો સ્વીકાર કરી તેનો અમલ કરવો

અથવા

(બ)આવા ચુકાદા ઉપર અપીલ / રીવ્યુ એપ્લિકેશન / રીવ્યુ પીટીશન કરવા માટે વ્યાજબી અને પૂરતા કારણો હોય તો ઉપલી અદાલત / સંબંધિત અદાલતમાં તે ફાઇલ કરવી. નીચલી અદાલતના હુકમ સામે ઉપલી અદાલતમાં અપીલ કરવા અગર વડી અદાલતના સ્પે. સિવિલ એપ્લિકેશન કેસમાં આવેલ ચુકાદા સામે અપીલ (લેટર્ન પેટન્ટ એપ્લિકેશન(LPA)) કરવા અગર તો જે અદાલતે ચુકાદો આપ્યો હોય તે જ અદાલતમાં તેની પુનઃવિચારણા કરવા માટે રીવ્યુ એપ્લિકેશન / રીવ્યુ પીટીશન દાખલ કરવા માટેની સમય મર્યાદા સામાન્ય રીતે ૩૦ દિવસની હોય છે. આથી આવી અપીલ / રીવ્યુ પીટીશન ફાઇલ કરવામાં વિલંબ ન થાય તે જોવાનું રહેશે.

(૧૪) અપીલ કરવાની દરખાસ્ત સાથે ડીલે કોન્ડોન કરવાની અરજી માટે દરખાસ્ત સાથે જ મોકલવી. જેથી અપીલ અને ડીલે કોન્ડોન કરવાની અરજી એક સાથે થઇ શકે. તે રીતે ઢીલ નિવારી શકાય.

(૧૫) અદાલતનો ચુકાદો અને સંબંધિત સરકારી વકીલશ્રીનો તે સ્વીકારવા / ન સ્વીકારવા અંગેનો અભિપ્રાય મળ્યેથી તે કેસ ખાતાના વડાની કચેરીમાં ખાતાના વડાની નીચેના તુરંતના અધિકારી હાથ ધરશે. અદાલતી કેસ સંબંધી કરવાની થતી તમામ અન્ય આનુષાંગિક / પુરક કાર્યવાહીમાં નીચેના કર્મચારીઓએ મદદ કરવાની રહેશે.

(૧૬) અદાલતનો ચુકાદો સ્વીકારવા / અપીલ / રીવ્યુ એપ્લિકેશન / રીવ્યુ પીટીશન કરવા સંબંધે ખાતા / કચેરીના વડા જરૂર જણાયે સંબંધિત વિભાગના પરામર્શમાં નિર્ણય લઈ તે અંગેની ફાઇલ કાયદા વિભાગને મોકલશે. અદાલતનો ચુકાદો મળ્યાની તારીખથી સંબંધિત કચેરી / ખાતાના વડાએ આ મુજબની કાર્યવાહી દિન–૧૦માં અથવા આ બાબતે કાયદા વિભાગે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં બેમાંથી જે વહેલું હોય તે સમયગાળામાં પૂરી કરવાની રહેશે.

(૧૭) ફાઇલ મળ્યેથી કાયદા વિભાગ વધુમાં વધુ ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત કચેરી / ખાતાના વડાને અભિપ્રાય આપશે.

(૧૮) કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય મળ્યા બાદ સંબંધિત ખાતાના વડા / કચેરીના વડાએ નીચે પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશેઃ–

(અ) જો ખાતાના વડા / કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય ચુકાદો સ્વીકારવાનો હોય અને કાયદા વિભાગ તે સાથે સંમત થયું હોય તો તેવા સંજોગોમાં અદાલતના ચુકાદાનું અદાલતે આપેલ સમય મર્યાદામાં પાલન થાય તે માટે સંબંધિતોને સૂચના આપવી અને તેનું ખરેખર પાલન થયું છે કે કેમ તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(બ) જો ખાતાના વડા / કચેરીના વડાનો અભિપ્રાય ચુકાદા ઉપર અપીલ / રીવ્યુ એપ્લિકેશન / રીવ્યુ પીટીશન કરવાની થતી હોય અને કાયદા વિભાગ પણ તે સાથે સહમત હોય તો તે કાયદા વિભાગ તુરંત જ સરકારી વકીલશ્રીને આ માટે જરૂરી સૂચના આપશે. આવા સંજોગોમાં સંબંધિત ખાતાના વડા / કચેરીના વડા જે તે સરકારી વકીલશ્રીનો સંપર્ક સાધી જરૂરી કાર્યવાહી કરી / કરાવી સમય મર્યાદામાં તે ફાઇલ થાય એ જોવાનું રહેશે.

(ક) જે કેસમાં સંબંધિત વિભાગના વડા અને કાયદા વિભાગ વચ્ચે મંતવ્યમાં તફાવત ઉદ્ભવે ત્યારે તેવા કેસમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગે મુખ્ય સચિવશ્રી મારફત વિભાગના સંબંધિત મંત્રીશ્રી અને કાયદા મંત્રીશ્રીનો નિર્ણય મેળવવાનો રહેશે. જો બન્ને મંત્રીશ્રીઓના નિર્ણયમાં તફાવત ઉદ્ભવે તો માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના આદેશો મેળવવાના રહેશે.

(૧૯) જે ચુકાદાનો અમલ કરવાથી સરકાર ઉપર નાણાંકીય બોજો વધુ પડવાની શકયતા હોય તેવા કેસમાં અને / અથવા કોઈ બાબતમાં મહત્વની સેવા વિષયક પ્રશ્ન / નીતિને લગતી બાબત ઉદ્ભવતી હોય જે કેસમાં એક કરતાં વધુ વિભાગ સંકળાયેલા હોય તેવા કેસમાં સંબંધિત ખાતાના વડા દ્વારા મૂળ વિભાગને ધ્યાને લાવવાની રહેશે. જેના ઉપરથી મૂળ વિભાગ અલગ અલગ ફાઇલ તૈયાર કરી તે નાણા વિભાગ / સા.વ.વિભાગ / અન્ય સંબંધિત વિભાગને રજૂ કરવાની રહેશે. આવી ફાઇલ મળ્યેથી નાણા વિભાગ / સા.વ.વિભાગ / અન્ય સંબંધિત વિભાગ તેનો અભિપ્રાય દિન–૭માં મૂળ વિભાગને આપશે. જે ત્યારબાદ કાયદા વિભાગ / સરકારના ધ્યાને લાવવાના રહેશે.

(૨૦) કાયદા અધિકારીઓના નિયમો અને સરકારની કાયદાકીય બાબતો હાથ ધરવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગેના નિયમોમાં આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ અનુસાર કરવાની રહેશે.

(૨૧) કોઈપણ સંજોગોમાં અદાલતની અવમાનના (કન્ટેમ્પટ ઓફ કોર્ટ)ની પરિસ્થિતિ ઉદ્ભવે નહિં, તેનું સંપૂર્ણ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

(૨૨) એડવોકેટ જનરલશ્રીનો અભિપ્રાયઃ–

જે વિશિષ્ટ પ્રશ્નો પરત્વે એડવોકેટ જનરલશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવો જરૂરી હોય ત્યારે કેસનો હવાલો ધરાવતા વિભાગે કાયદા વિભાગ મારફતે અભિપ્રાય મેળવવો. કાયદા વિભાગના Law Officers Rules અન્વયે અને અન્ય લાગુ પડતાં અધિનિયમ / નિયમ અન્વયે કાર્યવાહી

કરવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે. લોક અદાલતમાં મૂકવાના કેસ સક્ષમ અધિકારીની પુર્વ સંમતિ વગર લોક અદાલતમાં મૂકવામાં ન આવે તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

**૯૦. સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર અંગે કાર્યવાહીઃ**

(૧) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્રનો આખરી જવાબ પંદર દિવસમાં પાઠવવો. કોઇ અનિવાર્ય કારણસર આ સમય મર્યાદામાં આખરી જવાબ પાઠવવો શકય ના હોય તો પત્રનો વચગાળાનો જવાબ પંદર દિવસમાં અચૂક પાઠવવો.

(૨) સરકારશ્રી દ્વારા સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર પરત્વે હાથ ધરવાની થતી કાર્યવાહી માટે વખતોવખત આપવામાં આવતી સૂચનાઓ અનુસરી, એ સૂચનાઓ મુજબ સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીના પત્રના નિકાલ માટે અને તેના મોનિટરીંગ માટે અચૂકથી જરૂરી કાર્યવાહી થાય તે સંબંધિત સર્વેએ જોવાનું રહેશે.

(૩) અરજદાર પોતાની અરજી સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા મોકલે જેના ઉપર સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીએ ભલામણ કરી પોતાની સહી કરી હોય તેવા કિસ્સામાં સચિવાલયના સ્તરે સેકશન અધિકારીની સહીથી અને ખાતાના વડા અથવા તો જિલ્લા કચેરીમાં વર્ગ–૨ના અધિકારીની સહીથી અરજદારને જવાબ આપવો અને તેની નકલ સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીને અચૂક મોકલવી.

(૪) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના અંગત મદદનીશે સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના લેટર હેડ પર પત્ર લખ્યો હોય તો તે અંગે લેવાયેલ છેવટનો નિર્ણય સચિવાલય કક્ષાએ સેકશન અધિકારીની સહીથી અને ખાતાના વડા/જિલ્લા કચેરીમાં વર્ગ–૨ના અધિકારીની સહીથી જણાવવો.

(૫) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર માટે (પરિશિષ્ટ–૩૭) મુજબ નિયત રજીસ્ટર રાખવાનું રહેશે.

(૬) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર ઉપર ત્વરિત લક્ષ આપી શકાય અને ફાઇલ સ્પષ્ટ રીતે અલગ તરી આવે તે હેતુથી તેના ફાઇલ કવરો વિશિષ્ટ પ્રકારના રાખવા.

(૭) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓના પડતર પત્રની માહિતી (પરિશિષ્ટ–૩૮)મુજબ નિયત પત્રકમાં મોકલવાની રહેશે.

(૮) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓના પત્રની રજૂઆતો પૈકી જિલ્લા કક્ષાએ સંકલન સમિતિ અથવા તો ફરીયાદ સમિતિના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી હોય તો જિલ્લા કલેકટરને નામજોગ પત્ર લખી તે બાબત સંકલન સમિતિ/ફરીયાદ સમિતિની બેઠકમાં રજૂ કરવા જણાવવું. આ અંગેની જાણ સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીને પણ કરવી.

(૯) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા મંત્રીશ્રી સમક્ષ રજૂ થયેલ બાબત ગંભીર પ્રકારની હોય અથવા તો જાહેર અગત્યની હોય તો તે અંગેની કામગીરી સચિવાલય કક્ષાએથી કરવી.

(૧૦) માજી સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના આવેલા પત્રનો નિકાલ પણ ત્વરિત લક્ષ આપી કરવો તથા યોગ્ય પ્રત્યુત્તર આપવો.

(૧૧) સંસદસભ્યશ્રીને કોઇ સરકારી પત્ર લખવાનો હોય કે અન્ય સાહિત્ય મોકલવાનું હોય ત્યારે તેમના નવી દિલ્હી ખાતેના તથા ગુજરાતના કાયમી સરનામે એમ બન્ને સરનામે પત્ર/સાહિત્ય રવાના કરવા. નવી દિલ્હી ખાતે પરબિડીયાં ઉપર સરનામું અંગ્રેજીમા કરવું.

(૧૨) આ અંગે વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતી સૂચના અનુસરવાની રહેશે.

## ૯૧. રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યોને માહિતી પૂરી પાડવા બાબતઃ

વિધાનસભાના સભ્યોને તેમની ફરજ બજાવવા માટે સરકારની જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ વિશેની માહિતીની જરૂર પડે છે અને આ બાબત સરકાર એ સભ્યોને વહીવટી મર્યાદામાં રહી બધીજ સગવડ આપે તે ઇચ્છનીય છે. વિધાનસભાના સભ્યોને આવશ્યક માહિતી સરળતાથી પૂરી પાડી શકાય એ હેતુથી, સરકારી કચેરીઓના અને અધિકારીઓના માર્ગદર્શન માટે નીચે પ્રમાણે સૂચનાઓ આપવામાં આવે છેઃ–

(૧) વિધાનસભાના સભ્યને તેમની યોગ્ય ફરજો બજાવવા માટે જરૂરી હોય તેવી લોક કલ્યાણને લગતી માહિતી તેમજ જાહેર જનતાના કોઇ સભ્યને આપી શકાય તેવા પ્રકારની માહિતી માગે ત્યારે ખાતાના વડાઓએ અને કચેરીઓના વડાઓએ ગુપ્ત અથવા ખાનગી રાખવા જેવી ન હોય તેવી માહિતી પૂરી પાડવી.

(૨) માગવામાં આવેલી માહિતી ઉપરના કરતાં જુદા પ્રકારની હોય અને ખાતાના/કચેરીના વડાને લાગે કે આ આપી શકાય નહીં, તો–

(ક) સામાન્ય રીતે સભ્યને જણાવવું કે ખાતાના નિયમો અનુસાર તે માહિતી પૂરી પાડી શકાય તેમ નથી.

(ખ) સામાન્ય રીતે માહિતી નો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની જોગવાઇઓ મુજબ આપવાપાત્ર તમામ માહિતી સંસદ / વિધાનસભ્યોને પૂરી પાડવા કાર્યવાહી કરવી.

(ગ) સંસદસભ્યો તરફથી લખાતા પત્રના જવાબ આપવામાં આવે તે પ્રત્યે અધિકારીઓએ અંગત ધ્યાન આપવું અને તેમના પત્રનો જવાબ સત્વરે અને જરૂરી વિગતો સાથે આપવો, તેમની સાથેના પત્ર વ્યવહારની ભાષા સૌજન્યભરી રાખવી.

## પ્રકરણ–૧૫

## માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

**૯૨.** માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અન્વયે ભારતના નાગરિક માહિતી માગે તો માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો–૨૦૧૦ થી નિયત થયા મુજબ નિયત ફી લઇ, આ અધિનિયમમાં અપવાદરૂપ જણાવેલ માહિતી સિવાયની તમામ માહિતી સંપૂર્ણ રીતે અને ચોકસાઇપૂર્વક નાગરિકોને પૂરી પાડવાની રહે છે.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની વિવિધ જોગવાઇઓ ધ્યાને લઇ નાગરિકોને માહિતી પૂરી પાડવા માટે જાહેર મહિતી અધિકારીએ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. સરકાર દ્વારા વખતો વખત આપવામા આવતી સૂચનાઓ ધ્યાને લઇ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ના અમલ માટે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) (ખ) થી નિયત થયા મુજબ દરેક જાહેર સત્તામંડળે ૧૭ મુદ્દાની માહિતી પ્રસિદ્ધ કરવાની રહે છે અને દર વર્ષે આ માહિતી અધતન કરવાની રહે છે. જે મુજબ સબંધિતોએ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧–૦૫–૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઇ સેલ મુજબ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪ અન્વયે જાહેર સત્તામંડળના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરનુ ઇન્સ્પેકશન–કમ–ઓડીટ કરવાનુ રહેશે.

## પ્રકરણ–૧૬

## ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ અને તેની મુખ્ય જોગવાઇઓ તથા જનસેવા કેન્દ્રો

### ૯૩. સરકારી વ્યવસ્થાતંત્રનો મુખ્ય હેતુ:

(૧) લોકસેવામાં સુધારણા

(૨) લોકાભિમુખ વહીવટ

આ હેતુની સિધ્ધિ માટે નાગરિક ખરડાઓ (Citizen's Charters) એકમાત્ર અસરકારક વહીવટી સાધન છે. આથી ગુજરાત રાજયમાં દરેક સરકારી ખાતાઓ અને તેની પેટા કચેરીઓ માટે તેઓની ખાસ કામગીરીને અનુલક્ષીને તે મુજબના નાગરિક ખરડાઓ તૈયાર કરી અમલમાં મૂકવાનો નિર્ણય લેવાયેલ હતો . ઉત્તરોત્તર તેમાં સુધારા કરતાં, છેવટે રાજ્ય સરકારે ૨૦૧૩માં ગુજરાત) જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ પસાર કરેલ છે.

જેનો હેતુ છે:–

- નાગરિક અધિકાર પત્રને કાયદાકીય પીઠબળ પૂરૂં પાડવું.
- નિશ્ચિત સમયમર્યાદામાં નાગરિકોને સેવાઓ પૂરી પાડવી તેમજ વિવિધ સેવાઓની નિશ્ચિત સમયમર્યાદા એકછત્ર હેઠળ નક્કી કરવી તેમજ તેનું નિયમન કરવું.
- નાગરિકોને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓમાં પારદર્શિતા લાવવી તેમજ લોકાભિમુખ વહીવટીતંત્ર બનાવવું.
- વહીવટીતંત્રમાં જવાબદેહીતા (accountability) લાવવી.

**ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ–૨૦૧૩ અને તે અંગેના નિયમો, ૨૦૧૪ અન્વયેની મુખ્ય જોગવાઈઓ:–**

ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ–૨૦૧૩ અન્વયે રાજ્ય સરકાર, રાજય યાદીમાં સમાવિષ્ટ વિષયની બાબતો અંગે નાગરિકોને વિવિધ સેવાઓ પૂરી પાડવા ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ–૨૦૧૩ની કલમ–૪ હેઠળ જાહેર કરેલ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટેની સમયમર્યાદા સહિતની જોગવાઇ તેમજ ઠરાવેલ સમયમાં સેવા પ્રાપ્ત ન થવાના સંજોગોમાં ફરિયાદ નિવારણ માટેના વિવિધ તબક્કાઓ સહિતનો કાનુની અધિકાર રાજયના નાગરિકોને આપે છે.

રાજ્ય સરકારના વિવિધ વિભાગો/ખાતા અને તેમની તાબાની કચેરીઓ દ્વારા નાગરિકોને નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે જાહેર સેવા ક્યાંથી, કેવી રીતે અને કેટલી સમય મર્યાદામાં પ્રાપ્ત થશે તે બાબતો ચોક્કસ નક્કી કરી તેની સામાન્ય નાગરિકોને સરળતાથી જાણકારી પ્રાપ્ત થાય, તેવી રીતે દરેક જાહેર સત્તા મંડળોએ પોતાની કચેરીની બહાર જનસેવા કેન્દ્ર, સીટી–સિવિક સેન્ટર વગેરે સાર્વજનિક જગ્યાએ પ્રસિદ્ધ કરવાના રહેશે તથા ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ–૨૦૧૩ અન્વયે અને ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગે નાગરિકોનો અધિકાર) નિયમો ૨૦૧૪ના નિયમ–૪ હેઠળ જાહેર કરેલ સેવાઓ આપવા માટેની વિગતો પણ દર્શાવવાની રહેશે.

**૯૪. નાગરિકોને સેવાઓ સમયમર્યાદામાં સરળતાથી મળી રહે તે હેતુથી જનસેવા કેન્દ્રો ચાલુ કરવામાં આવેલ છે.**

**નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રઃ**

- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રએ એક સારો અભિગમ છે.
- અરજદારે કે સામાન્ય પ્રજાજને કોઇપણ કચેરીની કોઇપણ શાખામાં બારોબાર ન જતાં નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્ર પર જઇ કેન્દ્રમાં કામ કરતાં જાણકાર અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને તેની મુશ્કેલી કે પ્રશ્ન જણાવી અને રજૂઆત કરે.
- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રના અધિકારી / કર્મચારી અરજદારને શાંતિથી સૌજન્યપૂર્વક સાંભળી અરજદારને જોઇતી માહિતી અને માર્ગદર્શન આપે અને તેના પ્રશ્નો કે રજૂઆતો અંગે અરજીના ફોર્મ કે નમૂના વગેરે આપે, તે અંગે માર્ગદર્શન આપે.
- નાગરિકોને જરૂરત હોય તો અરજી લખવાની બાબતમાં મદદરૂપ બને.
- અરજી સાથે કયા સાધનિક કાગળ / પૂરાવા જોઇએ અને અરજીનો નિકાલ કેટલા સમયમાં થશે વગેરે માહિતી દર્શાવવાની રહેશે.
- નાગરિકોની ફરિયાદો/અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવા તથા વહીવટીતંત્રને વધુ અસરકારક, લોકાભિમુખ અને પારદર્શી બનાવવાના ઉદ્ધેશથી નાગરિક અધિકાર પત્રની વ્યવસ્થા અમલમાં મૂકેલ છે.
- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રના નાગરિકોને કામગીરી બાબતે માર્ગદર્શન આપશે તેમજ કામના નિકાલની સમય – મર્યાદા જણાવવાની વગેરે કામગીરી કરશે.
- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રમાં ''હું આપની શું સેવા કરી શકું.'' વિગેરે લખાણવાળા બોર્ડ મૂકવા જોઇએ. (આ માટે હેલ્પ ડેસ્કની સુવિધા પણ ગોઠવવાની રહેશે.)
- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રમાં લોકોને બેસવા લખવા માટે ફર્નિચર તથા પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- નાગરિક સુવિધા/સહાયતા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્ર/એટીવીટી કેન્દ્રમાં કઇ બાબતે, કયા અધિકારીને સત્તા છે, કોને મળવાનું છે તેનું વિગતો દર્શાવતું મોટું બોર્ડ કચેરીનાં આગળના ભાગે મુકવું. નાગરિકોને મળતી સેવાઓ અને તેની સમયમર્યાદા દર્શાવતું બોર્ડ પણ મુકવું.
- મળેલ અરજીઓની નોંધ રજિસ્ટરમાં તથા કમ્પ્યુટરાઇઝડ જરૂર કરવામાં આવે, તે અરજીનો સમય– મર્યાદામાં નિકાલ થાય તે માટે કચેરીના વડાએ સતત મોનીટરીંગ કરવું.
- કચેરીને લગતા હુકમ / પરિપત્ર વિગેરે વેબસાઇટ ઉપર મૂકવા.

## પ્રકરણ–૧૭

## વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

**૯૫.** દરેક સરકારી વિભાગ/કચેરીઓમાં સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ વિકાસ સંબંધી કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ કામગીરીમાં થઈ રહેલ વધારો–ઘટાડો, સમયમર્યાદામાં થઈ રહેલ કામગીરી, કામગીરીમાં સુધારની જરૂર છે કે કેમ ? કામગીરી માટે પર્યાપ્ત મહેકમ છે કે કેમ? વિગેરે બાબતોનો તલસ્પર્શી અભ્યાસ થઈ શકે અને સંબંધિત વિભાગ/કચેરીઓ દ્વારા કરવામાં આવી રહેલ કામગીરીનો વાર્ષિક રેકોર્ડ ઉપલબ્ધ રહે તે હેતુથી નાણાંકીય વર્ષને ધ્યાને લઈ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાનો રહેશે. અને વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ સંબંધિત નાણાંકિય વર્ષ પૂર્ણ થાય તે પછીના ત્રણ માસ સુધીમાં પ્રસિદ્ધ કરવાનો રહેશે. આ વહીવટી અહેવાલમાં (પરિશિષ્ટ – ૩૯) માં દર્શાવેલ વિગતો આવરી લેવાની રહેશે. વિભાગ કચેરીને જરૂર જણાયે તેમાં વધારો કરી શકાશે. પરંતુ પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ વિગતો ચોક્કસ આવરી લેવાની રહેશે. આ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ વિભાગ/કચેરીઓની અનુકૂળતા મુજબ ઓનલાઈન પણ પ્રસિદ્ધ કરવાના રહેશે. આ વહીવટી અહેવાલની એક નકલ સંબંધિત કચેરીઓ દ્વારા પોતાના વહીવટી વિભાગને અને સંબંધિત વહીવટી વિભાગે પોતાના વિભાગના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલો માન.મુખ્ય સચિવશ્રીના કાર્યાલયને અને વહીવટી સુધારણા પ્રભાગની વસુતાપ્ર–૧ શાખાને અવશ્ય મોકલી આપવાના રહેશે.

## પ્રકરણ–૧૮

## પ્રકીર્ણ

**નોંધઃ– (૧)**

આ કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવેલ બાબતો અંગે સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી છે તેનો સુધારા વધારા સાથે સમજુતીરૂપે સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

**નોંધઃ– (૨)**

આ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ પ્રસિદ્ધ કર્યા બાદ તેમાં દર્શાવેલ બાબતે સંબંધિત વિભાગ તરફથી આવશ્યકતા અનુસાર ફેરફાર કરવા સંબંધી જે કોઇ ઠરાવ / પરિપત્ર / સૂચના બહાર પાડવામાં આવે તો તે તારીખથી આ કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવેલ બાબત તેટલા અંશે સુધારેલી છે તેમ ગણવાનું રહેશે.

**નોંધઃ– (૩)**

આ નિયમ સંગ્રહ સરકારી/ અર્ધસરકારી કચેરીનું સંચાલન કાર્યક્ષમ રીતે, લોકાભિમુખ અભિગમ સાથે થાય તે માટે બહાર પાડેલ છે.આ નિયમોમા આવરી લેવાયેલ કોઇપણ બાબત સંદર્ભે, રાજ્ય અથવા કેંદ્ર સરકારે અધિનિયમ સ્વરૂપે કાયદાકીય જોગવાઇ કરી હોય, ત્યારે અર્થઘટન અથવા અસ્પષ્ટતાના કિસ્સામાં તે બાબત સંદર્ભે લાગુ પડતા અધિનિયમ/નિયમોની જોગવાઇઓ પ્રભાવી રહેશે અને આખરી ગણાશે. જે કિસ્સામા અધિનિયમ/નિયમ અન્વયે સ્પષ્ટ જોગવાઇ ન હોય ત્યા આ નિયમસંગ્રહની જોગવાઇ આખરી ગણાશે.

**નોંધઃ– (૪)**

રાજ્ય સરકારનો અભિગમ મહત્તમ ઇ–ગવર્નન્સનો હોઇ, બને ત્યાં સુધી કાર્યપદ્ધતિ અને કામગીરી માટે ઇ–ગવર્નન્સ એપ્લિકેશનનો ઉપયોગ કરી, પેપરલેસ મોડમાં લોકોને સરકારી સુવિધા ઉપલબ્ધ બને તેવો સરકારનો નિર્ધાર છે. જેથી મહત્તમ ઇ–ગવર્નન્સ એપ્લિકેશન થકી જ કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પરિશિષ્ટ પણ રિપોર્ટ સ્વરૂપે કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ જનરેટ થાય તે મુજબનું આયોજન વિભાગ/ખાતાના વડા/પ્રાદેશિક વડા/કચેરીએ કરવાનું રહેશે.

## પરિશિષ્ટ–૧

## આવક રજિસ્ટર

## (ફકરો– ૨૮(૧))

| ક્રમ. | આવેલ કાગળ | | કોની પાસેથી મળ્યો | કઈ શાખાને મોકલ્યો |
|---|---|---|---|---|
| | નંબર | તારીખ | | |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) |
| | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૨

## શાખા પહોંચપોથી

## (ફકરો – ૨૯(૩))

| તારીખ | મોકલી આપેલા કાગળની કુલ સંખ્યા | આવક રજિસ્ટરમાં મોકલવામાં આવેલા કાગળના ક્રમ નંબર | | શાખાના વડાની સહી |
|---|---|---|---|---|
| | નંબર | નંબરથી | નંબર સુધી | |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) |
| | | | | |

**પરિશિષ્ટ–૩**

**શાખા ડાયરી (શાખા દૈનિક ટપાલ આવક રજિસ્ટર)**

**(ફકરો – ૩૦(૬))**

**તારીખ** (કામના દરેક દિવસે ડાયરીમાં નોંધ કરતાં પહેલાં તારીખ અલગ તરી આવે તેમ લખવાની કાળજી રાખવી)

| શાખાનો નોંધણી નંબર | કચેરીની બારનીશી શાખાએ આપેલ અનુ.નંબર અને તારીખ | જેના તરફથી મળ્યુ હોય તે કચેરી / અરજદારનું નામ, સરનામું, વિષય | પત્રનો નંબર અને તારીખ | કોને આપવામાં આવ્યા અને આપ્યાની તારીખ | કોને રજૂ કર્યા અને કયારે | શાખાની બહાર કોને મોકલવામાં આવ્યા અને કયારે | આખરી નિકાલની તારીખ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| | | | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૪

## કાર્યપત્રકનો નમૂનો

## (ફકરો– ૩૧(૧))

| ક્રમાંક | બારનીશીનો આવક નંબર | ફાઇલ ક્રમાંક, પત્ર ક્રમાંક, તારીખ, કચેરી, અરજદારનું નામ | વિષય | નિકાલની તારીખ | નિકાલની વિગત |
|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) |
| | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૫

## મુદ્દતી પત્રક (ક) રજિસ્ટર

## (ફકરો – ૩૭(૩), ૫૦(૨))

| ક્રમ | નિયત પત્રકનો વિષય | કોને રજૂ કરવાનું | નિયત પત્રક ઠરાવતા હુકમ/નિયમ/ અધિનિયમનો નંબર અને તારીખ | રજૂ કરવાની તારીખ | નિયત પત્રકની ઠરાવેલ મુદ્દત (સમયગાળો) | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) |
| | | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૬

## મુદ્દતી પત્રક (ખ) રજિસ્ટર

## (ફકરો – ૩૭(૩), ૫૦(૩))

**મુદ્દતી પત્રકનું નામઃ–** **અપેક્ષિતઃ–** **મળવાની તારીખઃ–** **મોકલવાની તારીખઃ–**

| જે કચેરીએથી નિયત–પત્રક મેળવવાના હોય તેનાં નામો લખવા અને ત્યારબાદ જે કચેરીને પત્રક મોકલવાનું હોય તેના નામો લખવાં | જાન્યુ. | ફેબ્રુ. | માર્ચ | એપ્રિલ | મે | જુન | જુલાઇ | ઓગ. | સપ્ટે. | ઓકટો. | નવે. | ડીસે. | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) | (૧૦) | (૧૧) | (૧૨) | (૧૩) | (૧૪) |
| | | | | | | | | | | | | | |

**નોંધઃ–** (૧) સાપ્તાહિક અહેવાલ માટે કોલમ નં. ૧ માં બે કચેરીઓના નામની વચ્ચે ચાર લીટીઓ કોરી રાખવી. દરેક સપ્તાહ માટેની ખરેખરી તારીખ કોલમ ૨ થી કોલમ ૧૩ની નીચે એક પછી એક આપવી.

(૨) ત્રિમાસિક પત્રકની ખરેખરી તારીખો કોલમ– ૨, ૫, ૮ અને ૧૧ નીચે આપવી.

## પરિશિષ્ટ–૭

## શાખા જાવક રજિસ્ટર

## (ફકરો – ૪૦(૩))

| ક્રમ નંબર | ફાઈલ નંબર | સંબંધિત અધિકારી |
|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) |
| | | |

## પરિશિષ્ટ–૮

## રવાનગી રજિસ્ટર

## (ફકરો – ૪૧(૧))

| ક્રમ નંબર | તારીખ | સંબંધિત વ્યક્તિનું નામ/હોદ્દો | દરેક લખાણનો શાખાના જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલ ક્રમાંક (ફાઈલ નંબર સિવાય) | લગાડેલ ટિકિટની કિંમત<br>રૂ. પૈસા |
|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) |
| | | | | |

**પરિશિષ્ટ–૯**

**ટપાલ ટીકીટ માટે માંગણી પત્રક.**

**(ફકરો – ૪૪(૧))**

**નોંધણી શાખાના ઉપયોગ માટે નીચેની ટપાલ ટીકીટ આપવા વિનંતી.**

| કિંમત | જરૂરી સંખ્યા | ટીકીટની કિંમત<br>રૂ. પૈસા. |
|---|---|---|
| | | |

કચેરીનું નામઃ –

----------------

કુલઃ ----------------

નંબર અને તારીખઃ– ------------------

(નોંધણી શાખાના વડાની સહી)

(નોંધણી શાખાના ઇન્ચાર્જ અધિકારીની સહી)

પ્રતિ

----------------------

--------------------

**પરિશિષ્ટ–૯નો પાછળનો ભાગ**
**(ટીકીટ મોકલતી કચેરીનું નામ)**
**ટપાલ ટીકીટ આ સાથે મોકલી છે, તેની પહોંચ આપવા વિનંતી.**

| **કિંમત** | **મોકલેલી ટીકીટની સંખ્યા** | **ટીકીટની કુલ કિંમત<br>રૂ. પૈસા.** |
|---|---|---|
| | | |

કચેરીનું નામઃ –

––––––––––––––––

કુલઃ

–––––––––––––––

નંબર અને તારીખઃ–

પ્રતિ

(અધિકારીનું નામ) (ટીકીટ મોકલતા અધિકારીની સહી)

નોંધણી શાખાના વડાની સહી

**પરિશિષ્ટ–૧૦**

**ટપાલ ટીકીટ હિસાબ રજિસ્ટર**

**(ફકરો – ૪૫(૧))**

| તારીખ | દિવસની શરૂઆતમાં હાથ પરની ટીકીટની કિંમત | માંગ–યાદી મુજબ ટીકીટ મળી હોય તો તેની કિંમત | હાથ પરની ટીકીટની કુલ કિંમત (ખાના–૨ + ૩) | દિવસ દરમિયાન વાપરેલી ટીકીટની કિંમત (જુઓ રવાનગી રજિસ્ટરનું ખાનું–૫) | દિવસને અંતે સિલકમાં રહેલી ટીકીટ (ખાનું–૪–૫) | નોંધણી શાખાના વડાની સહી | નોંધણી શાખાના ઇન્ચાર્જ અધિકારીની સહી | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| | રૂ. પૈસા. | રૂ. પૈસા. | રૂ. પૈસા. | રૂ. પૈસા. | રૂ. પૈસા. | | | |
| | | | | | | | | |

## પરિશિષ્ટ– ૧૧

## ડૉકેટ શીટ

## (ફકરો – ૪૭(૩))

| શીર્ષક – | | ફાઇલ નં–<br>ઇ–ફાઇલ નંબર–<br>કચેરીનું નામ–<br>ફાઇલ શરૂ કર્યાનું વર્ષ– |
|---|---|---|
| વિષય:– | | |

સંદર્ભ:–

| **પત્ર મળ્યા અંગેનો સમય અને તારીખ** | **કોના તરફથી મળ્યું** | **કોને મોકલવાનું છે.** | **મોકલ્યા અંગેની તારીખ અને સમય** | **જે તે કક્ષાએ કરેલ કાર્યવાહીનો પ્રકાર** | **નોંધ અને સૂચના** |
|---|---|---|---|---|---|
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** | **(૬)** |
| | | | | | |

# પરિશિષ્ટ– ૧૨

## ડૉકેટ પાનાનું રજિસ્ટર

........................દફતર

(ફકરો – ૪૭(૩))

| ક્રમ નંબર | કાઢી આપ્યાની તારીખ અને દફતર કારકુનની ટૂંકી સહી | સૂચિમાં લેવાયેલા પ્રથમ બે સૂચક શબ્દો | ક્યારે ફાઇલ થઇ | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | વર્ગ | તારીખ અને ટૂંકી સહી | ફરી કાઢી આપ્યાની / રદ કર્યાની વગેરેની નોંધ |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) |
| | | | | | |

# પરિશિષ્ટ–૧૩

## ટૂંકી ઉપયોગિતાવાળા કેસનું રજિસ્ટર

**.......................................................દફતર**

**(ફકરો – ૪૭(૪))**

| ક્રમ નંબર | સૂચિમાં લેવાયેલા પ્રથમ બે સૂચક શબ્દો | કાઢી આપ્યાની તારીખ અને દફતર કારકુનની ટૂંકી સહી. | સંબંધિત શાખાએ જણાવેલી ફાઇલનો નાશ કરવાની તારીખ |
|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) |
| | | | |

## પરિશિષ્ટ–૧૪

## ખાસ રજિસ્ટરનો નમૂનો

## (ફકરો – ૪૮)

| ક્રમાંક | ગામનું નામ (જરૂર હોય તો તાલુકા અને જિલ્લાનું નામ) | અરજદારનું નામ | કામની વિગતો | અરજી મળ્યાની તારીખ | કચેરી અંગેના કેસનું ખાસ પત્રક સને | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | કોના તરફથી મોકલી અને મોકલ્યાની તારીખ | અહેવાલ આવ્યાની તારીખ | આખરી નિકાલ ની તારીખ | આખરી નિકાલની વિગત | શેરો |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) | (૧૦) |
| | | | | | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૧૫

## ફાઈલ કવર

## (ફકરો – ૪૯(૩))

૨૦૨ ફાઈલ નંબરઃ

ઈ–ફાઈલ નંબરઃ–

કચેરી/ખાતાના વડા

શાખા

---------------------------------------------------------------------------
---------------------------------------------------------------------------

વિષયઃ–

## પરિશિષ્ટ–૧૬(૧)

## દફતરે થયેલ કાગળની સૂચિનો નમૂનો (Inventory)

## (ફકરો – ૫૭)

**કચેરીનું નામઃ**

**કાગળનો વર્ગઃ–**

| ક્રમાંક | રજિસ્ટરનું નામ (વર્ષ સાથે) અથવા કેસનો નંબર | ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ યાદી મુજબ પાના નંબર અને આઇટમ નંબર | દફતરે કર્યાની તારીખ અને કામ કરનાર કારકુનની સહી *૨૦૨૧ | ફરી ઇસ્યુ કર્યા/ પાછો આવ્યા બાબતની અથવા નાશ કર્યા બાબતની નોંધ (તારીખ સહિત) |
|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) |
| | | પાના નંબરઃ–<br><br>આઇટમ નંબરઃ– | | |

**નોંધઃ–** (૧) * થી જણાવેલી જગ્યાએ રેકર્ડ રૂમમાં આવ્યાની તારીખ લખવી અને સંબંધિત દફતર કારકુનની સહી લેવી.

(૨) જયારે કોઈપણ વર્ષના રજિસ્ટરો અથવા કાગળનો નાશ કરવામાં આવે ત્યારે આ બાબતની નોંધ તે વર્ષના કોલમને અંતે કરવી.

## પરિશિષ્ટ–૧૬(૨)

## દફતરે થયેલ કાગળની સૂચિનો નમૂનો (Inventory)

## (ફકરો – ૫૭)

**કચેરીનું નામઃ**

**કાગળનો વર્ગઃ–**

| ક્રમાંક | ગામનું નામ અથવા અધિકારીનું નામ | દફતર ખંડમાં મોકલ્યાની તારીખ તેમજ સંબંધિત અધિકારીની સહી *૨૦૨૨ | ફરી ઈસ્યુ કર્યા/ પાછો આવ્યા બાબતની અથવા નાશ કર્યા બાબતની નોંધ (તારીખ સહિત) |
|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) |
| | | | |

**નોંધઃ–** (૧) *થી જણાવેલી જગ્યાએ દફતર ખંડમાં મૂક્યાની તારીખ લખવી અને જે અધિકારી તરફથી તે આવેલ હોય તેની સહી કરાવવી.

(૨) જયારે કોઈપણ વર્ષના રજિસ્ટરનો નાશ કરવામાં આવે ત્યારે આ બાબતની નોંધ તે વર્ષના કોલમને અંતે કરવી.

## પરિશિષ્ટ– ૧૭

## માંગણી ચિઠ્ઠી

## (ફકરો – ૫૮(૧))

૧) જોઇતી ફાઇલનો નંબર

૨) જે કેસ માટે માંગણી મૂકી હોય તેનો ફાઇલ નંબર

૩) માંગણી મૂક્યાની તારીખ

૪) માંગણી મુકતા દફતર કારકુનની તારીખ સાથે સહી

૫) જરૂર જણાય તો સંબંધિત દફતર કારકુનની સામી સહી.

૬) દફતરદારે ફાઇલ આપ્યાની તારીખ, તેની ટૂંકી સહી સાથે.

૭) દફતર કારકુનને ફાઇલ મળ્યાની તારીખ, તેની સહી સાથે.

૮) દફતરદારને ફાઇલ પરત મળ્યાની તારીખ, તેની સહી સાથે

## **પરિશિષ્ટ–૧૮**

## **ભાગ–૧**

## **(ફકરો – ૬૧)**

## **કાર્યપત્રક– નિકાલ બાકી કાગળ (માસિક)**

**નામઃ–**

(૧) મહિનાની શરૂઆતમાં નિકાલ માટે બાકી રહેલ કાગળની સંખ્યાઃ–

(૨) મહિના દરમિયાન મળેલ કાગળની સંખ્યાઃ–

(૩) નિકાલ માટેના કાગળની કુલ સંખ્યા (નં.૧ +૨):–

(૪) મહિના દરમિયાન નિકાલ કરવામાં આવેલ કાગળની સંખ્યાઃ–

(૫) મહિનાને અંતે નિકાલ બાકી રહેતા કાગળની સંખ્યા (નં.૩–૪):–

તે પૈકી

(ક) ૭ દિવસ સુધીના:–

(ખ) ૮ થી ૧૫ દિવસ વચ્ચેનાઃ–

(ગ) ૧૫ દિવસથી એક મહિનાઃ–

(ઘ) એક મહિનાથી વધુ સમયનાઃ–

## **ભાગ–૨**

## **પડતર તુમાર (અવેટ કેસ)ની વિગત (માસિક)**

(૧) મહિનાની શરૂઆતમાં નિકાલ બાકી તુમારની સંખ્યાઃ–

(૨) મહિના દરમિયાન ઉમેરાયેલા તુમારની સંખ્યાઃ–

(૩) નિકાલ બાકી તુમારની કુલ સંખ્યા (નં.૧ +૨):–

(૪) મહિના દરમિયાન નિકાલ કરેલ તુમારની સંખ્યાઃ–

(૫) મહિનાને અંતે નિકાલ બાકી રહેતા તુમારની સંખ્યા (નં.૩–૪):–

(ક) બે વર્ષથી વધુ સમયનાઃ–

(ખ) એક વર્ષ અને બે વર્ષની વચ્ચેના સમયનાઃ–

(ગ) છ માસ અને એક વર્ષની વચ્ચેના સમયનાઃ–

(ઘ) ત્રણ માસ અને છ માસ વચ્ચેના સમયનાઃ–

(ચ) ત્રણ માસ સુધીનાઃ–

ત્રણ માસથી વધુ સમય માટે તુમાર બાકી રહેવા માટેના કારણોઃ–

દફતર કારકુનની સહી અને તારીખ.

# પરિશિષ્ટ–૧૯

## ભાગ–૧

## નિકાલ બાકી કાર્યપત્રક કેસ

## (ફકરો – ૬૧)

**વિભાગઃ**

**ખાતાના વડાઃ**

**કચેરીના વડાઃ**

| શાખા / કચેરી / ખાતાના વડા/ વિભાગ | મહિનાની શરૂઆતે નિકાલ માટેના કાગળની સંખ્યા | મહિના દરમિયાન મળેલ કાગળની સંખ્યા | નિકાલ માટેના કાગળની કુલ સંખ્યા (ખાના નં.૨+૩) | મહિના દરમિયાન નિકાલ કરેલ કાગળની સંખ્યા | મહિના અંતે નિકાલ બાકી રહેતા કાગળની સંખ્યા (ખાના નં. ૪–૫) | મહિનાના અંતે નિકાલ બાકી રહેતા કાગળની વિગત (ખાના નં. ૬ પૈકી) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ૩ દિવસ સુધીના નિકાલ બાકી કાગળની સંખ્યા | ૩ થી ૭ દિવસ વચ્ચેના નિકાલ બાકી કાગળની સંખ્યા | ૭ થી ૧૫ દિવસ વચ્ચેના નિકાલ બાકી કાગળની સંખ્યા. |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| | | | | | | | | |

**શાખાઃ**

**માહે. ........................................... અંતિત કાર્યપત્રક નિકાલ બાકી કેસની માહિતી દર્શાવતું પત્ર**

## પરિશિષ્ટ–૧૯

## ભાગ–૧ (ચાલુ)

| ૧૫ દિવસથી એક મહિના સુધીના નિકાલ બાકી કાગળની સંખ્યા. | એક મહિનાથી વધુ સમયના કાગળની સંખ્યા. | મહિના દરમિયાન દિવસ દીઠ નોટીંગહેન્ડ દીઠ નિકાલની સરેરાશ | નોટીંગહેન્ડની સંખ્યા | નોટીંગહેન્ડની ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા | મહિના દરમિયાન રજા પર હોય તેવા નોટીંગહેન્ડની સંખ્યા | રીમાર્કસ. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧૦) | (૧૧) | (૧૨) | (૧૩) | (૧૪) | (૧૫) | (૧૬) |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૧૯

### ભાગ–૨

**વિભાગઃ**

**ખાતાના વડાઃ**

**કચેરીના વડાઃ**

**શાખાઃ** (પડતર તુમાર (અવેટ કેસ)

**માહે. ............................................ અંતિત પરિસ્થિતિએ નિકાલ બાકી પડતર તુમાર (અવેટ) ની સ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક.**

| શાખા કચેરી / ખાતાના વડા / વિભાગ. | મહિનાની શરૂઆત માં પડતર તુમારની સંખ્યા. | મહિના દરમિયાન નવા તુમારની સંખ્યા. | કુલ પડતર તુમાર ની સંખ્યા (ખાના નં. ૨+૩) | મહિના દરમિયાન નિકાલ કરેલ પડતર તુમારની સંખ્યા | બાકી પડતર તુમાર ની સંખ્યા. (ખાના નં.૪–૫) | બાકી પડતર તુમારની વિગતો (ખાના નં. ૬ પૈકી) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | ત્રણ માસ સુધીના પડતર તુમાર ની સંખ્યા | ત્રણ માસથી વધુ અને છ માસથી ઓછા સમય ના પડતર તુમાર ની સંખ્યા | છ માસથી વધુ અને એક વર્ષથી ઓછા સમય ના પડતર તુમાર ની સંખ્યા | એક વષર્થી વધુ અને બે વર્ષથીઓછા સમયના પડતર તુમારની સંખ્યા | બે વર્ષથી વધુ સમય ના પડતર તુમાર ની સંખ્યા |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) | (૧૦) | (૧૧) |
| | | | | | | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૨૦

## તુમાર રજિસ્ટરનો નમૂનો

## (ફકરો – ૬૪(૧))

**દફતરઃ ....................... શાખાઃ ..............................., કચેરીઃ .........................**

| અ.નં. | વિષય | કઇ કચેરીમાંથી આવેલ છે તે અને તેનો નંબર અને તારીખ અરજદાર તરફથી મળેલ પત્ર પરથી તુમાર શરૂ કરવામાં આવેલ હોય તેની વિગત. | કોના તરફ મોકલ્યો તે અને કયા નંબર તારીખથી | કઇ તારીખ સુધીમાં જવાબ માંગેલા છે. | સ્મૃતિપત્ર પાઠવ્યા તારીખ. | જવાબ કયારે આવ્યો. | છેવટનો નિકાલ કર્યાની તારીખ. | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૨૧

## સરકાર તરફથી અગર ખાતાના વડા તરફથી આવતા કાગળનું રજિસ્ટર

## (ફકરો – ૬૩)

| ક્રમાંક | સરકાર તરફથી અગર ખાતાના વડા તરફથી આવેલ કાગળનો નંબર અને તારીખ | કાગળ કચેરીમાં આવ્યા તારીખ | વિષય | નિકાલ કર્યાની તારીખ | શેરો |
|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) |
| | | | | | |

**નોંધઃ–** ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં આવું પત્રક શાખાવાર રાખવું જયારે કચેરીઓના વડાની કચેરીમાં આવું પત્રક આખી કચેરી માટે એક રાખવું.

## પરિશિષ્ટ – ૨૨ (ક)

## (ફકરો – ૬૬(બ)(૧))

**હિસાબી સંવર્ગના વર્ગ ૧ અને ૨ ના અધિકારીઓ કે જેઓ હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ડ ફંડની કચેરી, વિમા નિયામકશ્રીની કચેરી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી સિવાય ફરજ બજાવે છે તેવા અધિકારીઓએ બદલીથી જગ્યા છોડતા પ્રસંગે આવનાર અધિકારી માટેની અગત્યની બાબતોની તૈયાર કરવાની થતી ખાસ નોંધ**

**૧. સામાન્ય માહિતી:**

(અ) હવાલો સોંપનાર કર્મચારી/અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો–

(બ) હવાલો સોંપવાનું કારણ(બદલી/રજા/નિવૃત્તિ) અને હુકમ નંબર–

(ક) હવાલો સંભાળનાર અધિકારીનું નામ–

**૨. દફતરના હવાલો સોંપતી વખતે ભરવાની વિગતો:–**

(૧) કેશ બુક/પાસ બુક/ચેક રજીસ્ટર/બેંક સર્ટિફિકેટસનું ચેક કાઉન્ટર મુજબ હિસાબનું મેળવણું અદ્યતન થયેલ છે?

(૨) ચેક ઇસ્યુ થયેલ હોય પરંતું વટાવેલ ન હોય તો તેનો નંબર અને રકમની વિગત.

(૩) હાથ ઉપરની સિલક/ કેશ પેટીમાં કેટલી રકમ છે?

(૪) પડતર હોય તેવા વિગતવાર બિલોની રકમ અને તેની અદ્યતન સ્થિતિ દર્શાવવી.

(૫) માસિક ખર્ચ પત્રક કયા મહિના સુધીના મોકલવામાં આવેલ છે તેની વિગતો.

(૬) કચેરી બેંક ગેરંટી, ફિક્સ ડિપોઝિટ રાખતી હોય તો તેનું મેળવણું કરવું અને મુદ્દત પૂરી થવાની તારીખ અને રકમની વિગત કોષ્ટકમાં આપવી.

(૭) હિસાબી શાખાને લગતાં હાઇકોર્ટ/ સુપ્રીમ કોર્ટમાં પડતર અગત્યના કેસની યાદી અને અદ્યતન વિગતો.

(૮) કોઇને એડવાન્સ/પેશગી આપ્યા હોય અને એના વિગતવાર બિલ રજૂ કરવાના બાકી હોય તો તેની વિગત.

(૯) ઉપલી કચેરીએ અનુદાન ફાળવેલ હોય અને વટાવવાનું બાકી હોય તેની વિગત.

(૧૦) અંગત કબજા/પર્સનલ કસ્ટડીની ફાઇલ હોય તો તેની કોષ્ટકમાં વિગતો આપવી.

(૧૧) સમૂહલક્ષી ફરિયાદ જે લાંબા સમયથી પડતર હોય અને સમયબધ્ધ નિકાલ માટે ધ્યાને મૂકવી જરૂરી હોય તેવી પાંચ બાબતો.

(૧૨) તકેદારી આયોગ તરફથી થયેલ ભલામણના કેસની સંખ્યા નીચેના કોષ્ટકમાં આપવી.

| ક્રમ | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | Aging Profile | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ૩ માસ | ૬ માસ | ૧ વર્ષ | ૨ વર્ષ | ૫ વર્ષ | ૫ વર્ષથી ઉપર |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| | | | | | | | |

(૧૩) છેલ્લાં છ માસમાં ઑડિટમાં ઉભા થયેલ ઓડિટ પારા, હાફ માર્જિન કે ડ્રાફ્ટ પારાનો જવાબ બાકી હોય તો તેની સંખ્યા અને તેની યાદી.

હવાલો છોડનાર અધિકારીની સહી– હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની સહી–

## પરિશિષ્ટ – ૨૨ (ખ)

## (ફકરો – ૬૬(બ)(૧))

**ઇજનેરી સંવર્ગના વર્ગ– ૧ અને ૨ ના અધિકારીઓ કે જેઓ ખાતાના વડા/કચેરીના વડાની ફરજ બજાવે છે તેવા અધિકારીઓએ બદલીથી જગ્યા છોડતા પ્રસંગે, આવનાર અધિકારી માટેની અગત્યની બાબતોની તૈયાર કરવાની થતી ખાસ નોંધ**

**૧. સામાન્ય માહિતી:**

(અ) હવાલો સોંપનાર કર્મચારી/અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો–

(બ) હવાલો સોંપવાનું કારણ(બદલી/રજા/નિવૃત્તિ) અને હુકમ નંબર–

(ક) હવાલો સંભાળનાર અધિકારીનું નામ–

૨. કચેરીના હાલ ચાલુ કોન્ટ્રાક્ટ/પ્રોજેક્ટસની વિગતો કોષ્ટકમાં આપવી.

૩. ફાઇનલ ન થયેલ હોય તેવા ટેન્ડર ઇસ્યુ કરેલ હોય તેની યાદી.

૪. ટેન્ડર બિલ સબમિટ થયેલ હોય પરંતું ચકાસણીમાં હોય તેની યાદી.

૫. અગત્યના નવા ટેન્ડર તુરંતજમાં ઇસ્યુ કરવાના થતાં હોય તેવા કાર્યોની યાદી.

૬. કોન્ટ્રાક્ટર તરફથી બિલ ચુકવણા માટે રજૂ થયા હોય પરંતુ ચુકવણું બાકી હોય તેવા બિલોની સંલગ્ન કાગળ સાથેની યાદી.

૭. કાર્યો ભૌતિક રીતે પૂર્ણ થયા હોય પરંતું નાણાકીય રીતે પૂર્ણ ન થયા હોય, ફાઇનલ બિલ, એક્સેસ એક્સ્ટ્રા, બચતનો નિર્ણય પડતર હોય તેવા કામોની યાદી.

૮. ફિક્સ ડિપોઝિટ, બેંક રકમ જે કચેરી ખાતે જમા છે તેની વિગતો અને તેની પાકતી તારીખની વિગતો કોષ્ટકમાં આપવી.

૯. જો ઇજનેર જ કચેરીના વડા તરીકે ફરજ બજાવતો હોય તેવા કિસ્સામાં, હાથ પરની સિલક અને પડતર રહેલ વિગતવાર બિલની રકમ

૧૦. હાઇ કોર્ટ/ સુપ્રીમ કોર્ટ/ જિલ્લાની વડી અદાલતોના પાંચ લાખથી વધુ રકમની બાબત હોય તેવા કેસની યાદી.

૧૧. અંગત કબજા/પર્સનલ કસ્ટડીની ફાઇલ હોય તો તેની કોષ્ટકમાં વિગતો આપવી.

૧૨. સમૂહલક્ષી ફરિયાદ જે લાંબા સમયથી પડતર હોય અને સમયબધ્ધ નિકાલ માટે ધ્યાને મૂકવી જરૂરી હોય તેવી પાંચ બાબતો.

૧૩. તકેદારી આયોગ તરફથી થયેલ ભલામણના કેસની સંખ્યા નીચેના કોષ્ટકમાં આપવી.

| ક્રમ | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | Aging Profile | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ૩ માસ | ૬ માસ | ૧ વર્ષ | ૨ વર્ષ | ૫ વર્ષ | ૫ વર્ષથી ઉપર |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| | | | | | | | |

૧૪. છેલ્લાં છ માસમાં ઑડિટમાં ઉભા થયેલ ઓડિટ પારા, હાફ માર્જિન કે ડ્રાફ્ટ પારાનો જવાબ બાકી હોય તો તેની સંખ્યા અને તેની યાદી.

હવાલો છોડનાર અધિકારીની સહી–　　　　　　　　હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની સહી–

**પરિશિષ્ટ – ૨૨ (ગ)**

**(ફકરો – ૬૬(બ)(૧))**

**ટેક્સ વસુલાત સાથે સંકળાયેલ સંવર્ગના વર્ગ– ૧ અને ૨ ના અધિકારીઓ કે જેઓ ખાતાના વડા/કચેરીના વડાની ફરજ બજાવે છે તેવા અધિકારીઓએ બદલીથી જગ્યા છોડતા પ્રસંગે, આવનાર અધિકારી માટેની અગત્યની બાબતોની તૈયાર કરવાની થતી ખાસ નોંધ**

**૧. સામાન્ય માહિતી:**

(અ) હવાલો સોંપનાર કર્મચારી/અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો–

(બ) હવાલો સોંપવાનું કારણ(બદલી/રજા/નિવૃત્તિ) અને હુકમ નંબર–

(ક) હવાલો સંભાળનાર અધિકારીનું નામ–

૨. નાણાકીય વર્ષમાં એસેસમેન્ટનો લક્ષ્યાંક અને તેની સામે પડતર લક્ષ્યાંક.

૩. નાણાકીય વર્ષનો લક્ષ્યાંક અને સંકલિત સિધ્ધિની વિગત

૪. અગત્યના અને મોટી રકમના માંગણા બાકી હોય અને ફોલો અપ કરવાનો રહે તેવા ૨૦ કેસની રકમ સાથેની યાદી.

૫. કર સંબંધિત હાઇકોર્ટ/સુપ્રીમ કોર્ટ/ટ્રીબ્યુનલમાં પડતર અગત્યના કેસની યાદી અને અદ્યતન સ્થિતિ.

૬. સમૂહલક્ષી ફરિયાદ જે લાંબા સમયથી પડતર હોય અને સમયબધ્ધ નિકાલ માટે ધ્યાને મૂકવી જરૂરી હોય તેવી પાંચ બાબતો.

૭. અંગત કબજા/પર્સનલ કસ્ટડીની ફાઇલ હોય તો તેની કોષ્ટકમાં વિગતો આપવી.

૮. તકેદારી આયોગ તરફથી થયેલ ભલામણના કેસની સંખ્યા નીચેના કોષ્ટકમાં આપવી.

| **ક્રમ** | **કુલ પડતર કેસની સંખ્યા** | **Aging Profile** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **૩ માસ** | **૬ માસ** | **૧ વર્ષ** | **૨ વર્ષ** | **૫ વર્ષ** | **૫ વર્ષથી ઉપર** |
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** | **(૬)** | **(૭)** | **(૮)** |
| | | | | | | | |

૯. છેલ્લાં છ માસમાં ઑડિટમાં ઉભા થયેલ ઓડિટ પારા, હાફ માર્જિન કે ડ્રાફ્ટ પારાનો જવાબ બાકી હોય તો તેની સંખ્યા અને તેની યાદી.

હવાલો છોડનાર અધિકારીની સહી–

હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની સહી–

## પરિશિષ્ટ – ૨૨ (ઘ)

## (ફકરો – ૬૬(બ)(૧))

**સ્ટોર્સનો હવાલો ધરાવતાં વર્ગ– ૧ અને ૨ ના વર્ગ– ૧ અને ૨ ના અધિકારીઓ કે જેઓ ખાતાના વડા/કચેરીના વડાની ફરજ બજાવે છે તેવા અધિકારીઓએ બદલીથી જગ્યા છોડતા પ્રસંગે, આવનાર અધિકારી માટેની અગત્યની બાબતોની તૈયાર કરવાની થતી ખાસ નોંધ**

**૧. સામાન્ય માહિતી:**

(અ) હવાલો સોંપનાર કર્મચારી/અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો–

(બ) હવાલો સોંપવાનું કારણ(બદલી/રજા/નિવૃત્તિ) અને હુકમ નંબર–

(ક) હવાલો સંભાળનાર અધિકારીનું નામ–

૨. કચેરીને સંબંધિત સામગ્રી કે જેની પ્રતિ આઇટમ કિંમત રૂ. ૧૦,૦૦૦/– થી ઉપર છે તેના સ્ટોકની (કોમ્પ્યૂટર અને કોમ્પ્યૂટર પેરિફિરિયલ્સ, કચેરીના વાહનો, કચેરી માટેના એ.સી./ફ્રિજ સિવાયની વસ્તુઓ માટે) સંપૂર્ણ વિગત અને તેની ભૌતિક ચકાસણી.

૩. સ્ટોકની ફાળવણી માટેના ઈન્ડેન્ટની ફાઈલોનો છેલ્લો નોંધ નંબર, તારીખ તથા પડત્ર ઈન્ડેન્ટની યાદી.

૪. સ્ટોકનો પુરવઠો ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે GeM Portal પર ઓર્ડર ઈસ્યુ કરેલ હોય તો તેની વિગત તેમજ સપ્લાયર્સની વિગતો.

૫. GeM Portal/ખરીદી માટે કરાર કરતી વખતે ડીપોઝીટ/બેંક ગેરેન્ટી મેળવેલ હોય તેની વિગત મુદ્દતની તારીખ સાથે કોષ્ટક સ્વરૂપે દર્શાવવી.

૬. અંગત કબજા/પર્સનલ કસ્ટડીની ફાઇલ હોય તો તેની કોષ્ટકમાં વિગતો આપવી

૭. તકેદારી આયોગ તરફથી થયેલ ભલામણના કેસની સંખ્યા નીચેના કોષ્ટકમાં આપવી.

| ક્રમ | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | Aging Profile | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ૩ માસ | ૬ માસ | ૧ વર્ષ | ૨ વર્ષ | ૫ વર્ષ | ૫ વર્ષથી ઉપર |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| | | | | | | | |

૮. છેલ્લાં છ માસમાં ઑડિટમાં ઉભા થયેલ ઓડિટ પારા, હાફ માર્જિન કે ડ્રાફ્ટ પારાનો જવાબ બાકી હોય તો તેની સંખ્યા અને તેની યાદી.

હવાલો છોડનાર અધિકારીની સહી– હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની સહી–

## પરિશિષ્ટ – ૨૨ (ચ)

## (ફકરો – ૬૬(બ)(૧))

**ટેક્સ વસુલાત સાથે સંકળાયેલ અધિકારી તેમજ  ઇજનેરી સંવર્ગ સિવાયના તમામ અધિકારીઓએ બદલીથી જગ્યા છોડતા પ્રસંગે આવનાર અધિકારી માટેની અગત્યની બાબતોની તૈયાર કરવાની થતી ખાસ નોંધ**

**૧. સામાન્ય માહિતી:**

(અ) હવાલો સોંપનાર કર્મચારી/અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો–

(બ) હવાલો સોંપવાનું કારણ(બદલી/રજા/નિવૃત્તિ) અને હુકમ નંબર–

(ક) હવાલો સંભાળનાર અધિકારીનું નામ–

**૨. હવાલાની તબદીલી વખતે ભરવાની વિગતો–:**

૧. નામ. સુપ્રિમ કોર્ટ/નામ. હાઇ કોર્ટ/લવાદી પંચમાં પડતર કેસની યાદી કે જેમાં સરકારી હિત રૂ. ૫ લાખથી વધુનું હોય, અને તેનું સ્ટેટસ (વેલ્યુ ઓફ રિસ્ક, પેરાવાઇઝ રીમાર્કસ, ડ્રાફ્ટ એફિડેવિટ અથવા કંટેમ્પ્ટ સ્ટેટસ)

૨. તકેદારી આયોગ સંદર્ભે, ઓડિટ પારા સંબંધે આગામી ૧ માસમાં કાર્યવાહી અપેક્ષિત છે, તેવા કેસની યાદી.

૩. લોકોના સમૂહની અપેક્ષાઓ/વિકાસને લગતા મુદ્દાને અસર કરે તેવા અગત્યના પ્રોજેક્ટ અને તેમાં આગામી ૧ માસમાં અપેક્ષિત કાર્યવાહીની વિગત.

૪. ઉપલી કચેરીએ અનુદાન ફાળવ્યું હોય અને ઉગવવાનું બાકી હોય તો તેની વિગત.

૫. અંગત કબજા/પર્સનલ કસ્ટડીની ફાઇલ/કાગળ/પરબિડિયા હોય તો તેની વિગતો.

૬. ટેન્ડર ઓનલાઇન મંગાવેલ હોય અને LOI આપવાના બાકી હોય તો તબક્કા પ્રમાણે કેસની વિગતો:

(અ) ટેન્ડર ઓનલાઇન હોય અને બીડ આવવાના બાકી હોય,

(બ) બીડ આવેલ હોય પરંતુ મૂલ્યાંકન બાકી હોય

(ક) ટેન્ડર મંજૂર કરેલ હોય, પરંતુ LOI/વર્કઓર્ડર આપવાનો બાકી હોય.

૭. તકેદારી આયોગ તરફથી થયેલ ભલામણના કેસની સંખ્યા નીચેના કોષ્ટકમાં આપવી.

| ક્રમ | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | Aging Profile | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ૩ માસ | ૬ માસ | ૧ વર્ષ | ૨ વર્ષ | ૫ વર્ષ | ૫ વર્ષથી ઉપર |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| | | | | | | | |

૮. છેલ્લાં છ માસમાં ઑડિટમાં ઉભા થયેલ ઓડિટ પારા, હાફ માર્જિન કે ડ્રાફ્ટ પારાનો જવાબ બાકી હોય તો તેની સંખ્યા અને તેની યાદી.

હવાલો છોડનાર અધિકારીની સહી–    હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની સહી–

## પરિશિષ્ટ – ૨૨ (છ)

## (ફકરો – ૬૬(બ)(૧))

## ઈ–ગવર્નન્સ સંબંધિત વિગતો દર્શાવવા માટેનું નમૂનારુપ ફોર્મ

## (હવાલો સંભાળતી–છોડતી વખતે સીટીસી સાથે રજૂ કરવાની ખાસ નોંધ)

**હવાલો સોંપનાર અધિકારીની વિગત**

- નામ
- હોદ્દો:
- તેમની સહીનો નમૂનો
- કચેરીના કામકાજ માટે જે મોબાઈલ નંબર ઓટીપી માટે ઉપયોગ કરતાં હતા, તેની વિગતો–
- બદલીથી કઈ કચેરી/હોદ્દા ઉપર ગયેલ છે તેની વિગત

**હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની વિગત:**

- નામ
- હોદ્દો
- તેમની સહીનો નમૂનો
- કચેરીના કામકાજ માટે જે મોબાઈલ નં ઓટીપી માટે ઉપયોગ કરતાં હતા, તેની વિગતો–
- બદલીથી કઈ કચેરી/હોદ્દા ઉપર આવેલ છે તેની વિગત
- ફોટોગ્રાફ:
- અગાઉની કચેરી–
- અગાઉનો હોદ્દો–

-----------------------------------------------

…………કચેરીના……… હોદ્દાને લગતા e-Governance Application ના User IDતબદીલ કરેલ છે, પાસવર્ડ નવા અધિકારીને બતાવેલ છે. OTP માટે મોબાઈલ નંબર તબદીલ કરવા ચાર્જ છોડનાર અધિકારીની વિનંતી છે.

| | |
|---|---|
| હવાલો સોંપનાર અધિકારીની સહી | હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની સહી |
| તારીખ | તારીખ |
| સ્થળ | સ્થળ |

- એક તરફી ચાર્જ છોડવાના કિસ્સામાં ઉપલી કચેરીના અધિકારીએ પ્રમાણિત કરીને મોકલવું.
- ઉપર ઉલ્લેખિત ચાર્જ લેનાર અધિકારીને……….. કચેરીના …………. હોદ્દાને લગતા E-Governance Application માટે મોબાઈલ નંબર– OTP માટે Enroll કરવા વિનંતી છે.

પ્રતિ,

- જે જગ્યાનો હોદ્દો સંભાળે છે, તે જગ્યાએ અમલી ઇ–ગવર્નન્સ એપ્લીકેશન્સના યુઝર Credential સંભાળતા હોય તેવા તમામ નોડલ અધિકારીઓને પ્રત મોકલવી.

નકલ રવાના–

- હવાલો છોડનાર અધિકારીની અંગત ફાઇલ–
- હવાલો સંભાળનાર અધિકારીની અંગત ફાઇલ–

નકલ સવિનય રવાના–

- સંબંધિત વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી (ખાતાના વડાના કિસ્સામાં)
    - સંબંધિત ખાતાના વડા (કચેરીના વડા/પ્રાદેશિક વડાના કિસ્સામાં)

## પરિશિષ્ટ–૨૩

## ખાનગી વ્યકિતઓ વગેરેને, લખાતા પત્રનો નમૂનો

## (ફકરો – ૭૧(૧)(ખ))

નંબરઃ ..........................................
.......................................... કચેરી
કચેરીનું સ્થળઃ .................................
કચેરીનું ઈમેઈલ :...............................
તારીખઃ ..................

પ્રતિ
................................
.................................
..................................

વિષયઃ ...........................................................................................

શ્રીમાન,

ઉપર દર્શાવેલ વિષય અંગેના આપના તા. .................... ના પત્ર ક્રમાંકઃ ...................... ના સંબંધમાં જણાવવાનું કે.....................................................
...................................................................................................................

આપનો વિશ્વાસુ,

(ક, ખ, ગ )

............................ હોદ્દો
ફોન નંબર–

**પરિશિષ્ટ–૨૪**

**રાજય સરકારના અધિકારીઓ વગેરેને, લખાતા પત્રનો નમૂનો**

**(ફકરો – ૭૧(૧)(ગ))**

ક્રમાંકઃ– ......................

......................

કચેરીનું નામઃ ...................................

કચેરીનું સ્થળઃ ..................................

કચેરીનું ઈમેઈલ: ............................

તારીખઃ ..................

પ્રતિ

................................

.................................

...................................

વિષયઃ .....................................................................................

શ્રીમાન,

આપના તા. .................... ના ક્રમાંકઃ ........................... ના પત્ર સંબંધમાં જણાવવાનું કે .....................................................................................

આપનો વિશ્વાસુ,

(ક, ખ, ગ )

............................ હોદ્દો

ફોન નંબર:–

**પરિશિષ્ટ–૨૪ (ક)**

**ઈ–મેઈલનો નમૂનો**

**(ફકરો –૭૧(૧)(ગ)(૨))**

To : us-artd3-gad@gujarat.gov.in

cc: ds-artd1-gad@gujarat.gov.in

Sub: અરજદારશ્રી ક.ખ.ગ. ની તારીખ ૧૫.૦૮.૨૦૨૨ની ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મેળવવા અંગેની રજૂઆત બાબત

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે અરજદારશ્રી ક.ખ.ગ. ની તારીખ ૧૫.૦૮.૨૦૨૨ની ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મેળવવા અંગેની રજૂઆત અત્રે મળેલ છે. જે રજૂઆતની વિષયવસ્તુ આપની કચેરીના કાર્યક્ષેત્ર સાથે સંકળાયેલ હોઇ, આ રજૂઆત બિડાણમાં શામેલ રાખી યોગ્ય તે કાર્યવાહી અર્થે આપશ્રીને મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આભાર સહ,

અ.બ.ક.

સેક્શન અધિકારી(વસુતાપ્ર–૧ શાખા),

વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

બ્લોક નં–૭/૧, સરદાર ભવન,

ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦.

ફોન નં ૨૩૨ ૫૦૪૪૬

**પરિશિષ્ટ–૨૫**

**યાદીનો નમૂનો–૧**

**(ફકરો – ૭૧(૩))**

ક્રમાંકઃ– ..............................
કચેરીનું નામઃ .......................
કચેરીનું સ્થળઃ .....................
તા. .......................

વિષયઃ સિનિયર કારકુનોની નિમણૂંક.

**<u>૦યાદીઃ–</u>**

ઉપરના વિષય અંગેની તા. ................ ની તેમની અરજીના સંબંધમાં શ્રી ..................................... ને જણાવવામાં આવે છે કે આ કચેરીમાં જુનિયર મદદનીશોની નિમણૂંક**,** ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળની ભલામણોના આધારે કરવામાં આવે છે અને આ મંદળ દર વર્ષે ઓકટોબર માસમાં સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા લે છે. આથી નિમણૂંક માટે તેમની અરજી વિચારણામાં લઇ શકાતી નથી. ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે અરજીઓ મંગાવે ત્યારે તેમણે મંડળને અરજી કરવી.

ક.ખ.ગ.
................. હોદ્દો

પ્રતિ
શ્રી ...............................

## યાદીનો નમૂનો–૨

ક્રમાંકઃ–..............................

કચેરીનું નામઃ .......................

કચેરીનું સ્થળઃ .....................

તા. ........................

વિષયઃ ................................

**યાદીઃ–**

ઉપરના વિષય અંગેની શ્રી ...................................... ની અરજી અન્વયે તેઓને જણાવવામાં આવે છે કે આ બાબતનો નિકાલ કરવાની યોગ્ય સત્તાના કલેકટરશ્રી હસ્તક હોઇ, તેમની અરજી કલેકટરશ્રીને રવાના કરવામાં આવી છે. ભવિષ્યમાં આ અંગે તેમણે તે કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવો.

ક.ખ.ગ.

.................. હોદ્દો

પ્રતિ

શ્રી ...............................

## યાદી નમૂનો – ૩

ક્રમાંકઃ–..............................
કચેરીનું નામઃ .......................
કચેરીનું સ્થળઃ .....................
તા. .......................

**વિષયઃ** આકસ્મિક ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત

**::: યાદી :::**

જિલ્લા તિજોરી કચેરી,...................... ને જણાવવામાં આવે છે કે, શ્રી.................... ની ..........................વિષયને અનુલક્ષીને ચુકવવાનાં થતાં કુલ રૂ................ (અંકે રૂપિયા શબ્દોમાં) ચુકવવાની આથી મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

| **ક્રમ** | **બિલ મોકલનારની વિગત** | **બિલ નંબર અને તારીખ** | **બીલની રકમ ચુકવવાપાત્ર રૂપિયા** | **કપાત (આવકવેરો) શિક્ષણ વેરા સહિત** | **નેટ ચુકવવાપાત્ર રકમ. રૂપિયા** | **જેને નાણા ચુકવવાના છે તેઓશ્રીનું નામ** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** | **(૬)** | **(૭)** |
| ૧. | | | | | | |
| કુલ:–<br>(અંકે રૂપિયા શબ્દોમાં) | | | | | | |

૨. આ અંગેનું ખર્ચ હિસાબના સદર ........................................................ખાતે ઉધારવું અને ચાલુ નાણાકીય વર્ષમાં કરેલ જોગવાઇમાંથી મેળવવું.

૩. આ હુકમ સક્ષમ અધિકારીની તારીખ ..............................ની મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

હુકમથી,

ક.ખ.ગ.
હોદ્દો

પ્રતિ,
શ્રી ...............................

## પરિશિષ્ટ–૨૬

## પરિપત્રનો નમૂનો

## (ફકરો – ૭૧(૪))

ક્રમાંકઃ– ..............................

કચેરીનું નામ અને સ્થળઃ ..........................

તારીખઃ .......................

**વિષયઃ** કર્મચારી વર્ગની ભરતી અંગે થયેલ અનિયમિતતાઓ.

આ કચેરીના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે, નિમણૂંક કરતાં અનેક અધિકારીઓ, રોજગાર કચેરી દ્વારા કર્મચારીઓની ભરતી કરવા અંગેના તથા પછાત વર્ગોની વ્યક્તિઓ માટે જગ્યાઓ અનામત રાખવા અંગેના હુકમ બરોબર પાળતા નથી. આ સંબંધમાં હાંસિયામાં દર્શાવેલા લખાણ પ્રત્યે લક્ષ દોરવામાં આવે છે. તેમાંની સૂચનાઓ સંક્ષેપમાં નીચે મુજબ છેઃ–

| |
|---|
| (૧) |
| (૨) |
| (૩) |

(૧) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના અધિકારક્ષેત્રમાં ન હોય તેવી જગ્યાઓ માટે રોજગાર કચેરી મારફત ભરતી કરવી.

(૨) પછાત વર્ગ માટે નીચે મુજબ જગ્યા અનામત રાખવી.

અનુસૂચિત જાતિ. ૭ ટકા

અનુસૂચિત જનજાતિ. ૧૪ ટકા

૧. નિમણૂંક કરતાં તમામ અધિકારીઓએ આ સૂચનાઓ કાળજીપૂર્વક ધ્યાનમાં રાખવી અને પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની જગ્યાઓ માટે ભરતી કરતી વેળા તેનું પાલન કરવું.

૨. રોજગાર મથક મારફત ભરતી કરવાને લગતી સૂચનાઓનું ઉલ્લંઘન કરીને કરાતી કર્મચારી વર્ગની ભરતી ધોરણસર ગણાતી નથી. જો કે, રોજગાર કચેરી યોગ્ય ઉમેદવારની ભલામણ કરી ન શકે એવા પણ કેસ હોઇ શકે. આવા પ્રસંગે સ્થાનિક રોજગાર કચેરીના અધિકારી પાસેથી એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવું જોઇએ.

૩. પછાતવર્ગની વ્યક્તિઓ માટે અનામત રખાયેલ પ્રમાણ અનુસાર તેમની ભરતી થાય તે માટે પણ નિમણૂંક કરતાં તમામ અધિકારીઓએ કાળજી રાખવી, આ અંગે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીઓ તેમને મદદ કરી શકશે. પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની જગ્યાઓ માટે કર્મચારીઓની ભરતી વેળા, પછાતવર્ગના યોગ્ય ઉમેદવારો સુચવવા માટે તેમણે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીને અચૂક પૂછાવવું.

૪.	નિમણૂંક કરવા જુદા જુદા અધિકારીઓએ સરકારી હુકમ કેટલે અંશે પળાયા છે. તેનો ખ્યાલ આવી શકે તે માટે, આના અંતે જોડેલા નમૂના '' ક તથા ખ ''માં ૨૦૨૨ ના વર્ષ માટેની માહિતી આ કચેરીને મોડામાં મોડી .......... સુધીમાં મોકલી આપવી.

(ક.ખ.ગ.)
(હોદ્દો)

પ્રતિ
તમામ કચેરીના વડાઓ

------------

**પરિશિષ્ટ–૨૭**

**જાહેરનામાનો નમૂનો**

**(ફકરો – ૭૧(૫))**

(ગુજરાત સરકારના રાજયપત્રના ભાગ..................................... માં પ્રસિદ્ધ કરવું.)

.........................

તા. ............

જાહેરનામુ

ક્રમાંક:

............................................................... ની કલમ ................ થી (કાયદા/વૈધાનિક નિયમનું નામ દર્શાવવું) આપવામાં આવેલી સત્તાની રૂએ ........................ ......................................................... (જરૂરી વિગતો દર્શાવવી)

ક.ખ.ગ.

................

## પરિશિષ્ટ–૨૮

## અર્ધ સરકારી પત્રનો નમૂનો–૧

## (ફકરો – ૭૧(૬))

| | |
|---|---|
| લખનાર અધિકારી | અ.સ.પત્ર ક્રમાંકઃ ...................... |
| નામ અને હોદ્દો | કચેરીનું નામઃ .......................... |
| | સરનામું:– |
| | તારીખઃ .................. |

સ્નેહીશ્રી / ભાઇશ્રી / બહેનશ્રી

.................................................... અંગેના આ કચેરીના તા..................ના પત્રથી માગેલ માહિતી હજુ સુધી આપની કચેરી તરફથી મળેલ નથી. તેથી હવે આપ આ બાબતમાં અંગત રસ લઇને જરૂરી માહિતી દિન–૨ માં મને અચૂક મળી જાય તે રીતે મોકલવાની વ્યવસ્થા કરશો તો આપનો આભારી થઇશ.

કુશળ હશો.

આપનો સ્નેહાધીન,

(ક. ખ. ગ. )

પ્રતિ
શ્રી / શ્રીમતિ / સુશ્રી .................
જે અધિકારીને લખાયો હોય તેમનું નામ,
હોદ્દો અને કચેરીનું નામ, સરનામું.

## અર્ધ સરકારી પત્રનો નમૂનો–૨

લખનાર અધિકારી

નામ અને હોદ્દો

અ.સ.પત્ર ક્રમાંકઃ .....................

કચેરીનું નામઃ .........................

સરનામું:–

તારીખઃ .................

સ્નેહીશ્રી / ભાઈશ્રી / બહેનશ્રી

.............................................સંદર્ભે આપણી ચર્ચા/તારીખ..........ની મુલાકાત દરમ્યાનની ચર્ચા/...........ની માંગણી અન્વયે .............પત્રથી દરખાસ્ત કરેલ છે./..............કચેરી X થી Y ને તબદીલ કરવા જણાવેલ છે. આ સંદર્ભે એક માસ કરતાં વધુ સમય થયેલ હોવા છતાં, આ ફાળવણી/અમલવારી/તબદીલી પૂર્ણ થયેલ નથી. આથી, આ અંગે આપ અંગત ધ્યાન આપી, તે અંગેનો સત્વરે નિર્ણય કરાવશો તો આપનો આભારી થઈશ.

કુશળ હશો.

આપનો સ્નેહાધીન,

(ક. ખ. ગ. )

પ્રતિ

શ્રી / શ્રીમતિ / સુશ્રી ................

જે અધિકારીને લખાયો હોય તેમનું નામ,

હોદ્દો અને કચેરીનું નામ, સરનામું.

**પરિશિષ્ટ–૨૯**

**કચેરી હુકમનો નમૂનો**

**(ફકરો – ૭૧(૭))**

ક્રમાંકઃ .....................................

કચેરીનું નામ અને સ્થળઃ ...........................

તારીખઃ .......................

**કચેરી હુકમ**

આ કચેરીમાં ......................... શાખાઓ દ્ધારા હાથ ધરવામાં આવતા વિષયની યાદીમાં નિયામકશ્રીએ નીચેના સુધારા મંજૂર કર્યા છે.

ક.ખ.ગ.

................ હોદ્દો

પ્રતિ

...........................

નકલ રવાનાઃ

.............................

..............................

હુકમથી,

**પરિશિષ્ટ–૩૦**

**શેરાનો નમૂનો**

**(ફકરો – ૭૧(૧૧))**

ગુજરાત સરકારના ...................... વિભાગ, ગાંધીનગરના .................. તા. ................. ના પત્ર નં. .......................... ની નકલ અને .................... ને લગતાં બીડાણો નીચે આપ્યા છે.

–––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––
–––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

ક્રમાંકઃ– .................................

કચેરીનું નામ અને સ્થળ .................

તા. .........................

માહિતી / જરૂરી કાર્યવાહી અભિપ્રાય અથવા નિકાલ વગેરે સારૂં ............. ને રવાના.

અધિકારીની સહી

હોદ્દો.

## પરિશિષ્ટ–૩૧ (અ)

## (ફકરો –૭૨(૧)(૧૮))

**અરજદારે સરકારી કચેરીમાં અરજી કરવા માટેનો નમૂનો**

૧. જે અધિકારીને અરજી કરવાની હોય તેમનો હોદ્દો અને સરનામું

૨. અરજદારનું પૂરેપુરું નામ તથા સરનામુ, ગામ, તાલુકો અને જિલ્લો

૩. અરજદારની ઉંમર તથા ધંધો

૪. અરજીની બાબત / વિષય

૫. આ બાબત / વિષય અંગે અગાઉ અરજી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? (જવાબ ફકત “હા” કે “ના” માં લખવો.)

૬. અગાઉ અરજી કરી હોય તો, જે અધિકારીને અરજી કરી હોય તેનો હોદ્દો અને સ્થળ

૭. સદર અધિકારીએ અરજીનો નિકાલ કર્યો છે કે કેમ ? નિકાલ કર્યો હોય તો તેના જવાબની નકલ

૮. અરજી કરવાનો ઉદ્દેશ અને તેની વિગતો ટૂકમાં અને મુદ્દાસર સરળ ભાષામાં લખવી.

અરજદારની સહી અથવા ડાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન

અરજીની તારીખ

## પરિશિષ્ટ–૩૧ (બ)

## કચેરીને થયેલ/મળેલી અરજીઓનું રજિસ્ટર

(ફકરો –૭૨(૩)(૫))

| અરજીનો નોંધણી ક્રમાંક અને તારીખ | અરજદારનું પૂરૂં નામ તથા સરનામું. | અરજીની તારીખ | અરજીનો વિષય | બીજી કચેરીને તબદીલ કરી હોય તો | | નિકાલ કરવા માટે જેનો અહેવાલ મંગાવ્યો હોય તેની વિગત અને તારીખ. | અહેવાલ મળ્યાની તારીખ | છેવટના નિકાલની તારીખ/ અરજદારને જાણ કર્યાની તારીખ. | કચેરીનો ફાઇલ ક્રમાંક. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | તારીખ | કચેરીનું નામ અને સ્થળ | | | | |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫ અ) | (૫ બ) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| | | | | | | | | | |

**પરિશિષ્ટ–૩૨(ક)**

**કચેરીના નિરીક્ષણ સંદર્ભે પ્રિ–ઈન્સ્પેકશન નોંધ**

**(ફકરો – ૭૩)**

**(A) વહીવટી બાબતો**

**(a )**

| બાબતનો પ્રકાર | ૦૧.૦૪. ની સ્થિતિએ કુલ પડતર સંદર્ભ | ૦૧.૦૪ પછી તપાસની તારીખ સુધી મળેલ સંદર્ભ | તપાસની તારીખે કુલ પડતર સંદર્ભ | Aging Profile | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ૧૫ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૩૦ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૩ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૬ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૧ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| MP/MLA સંદર્ભ | | | | | | | | |
| GOI સંદર્ભ | | | | | | | | |
| P G Portal સંદર્ભ | | | | | | | | |
| CM Office સંદર્ભ | | | | | | | | |
| અન્ય પ્રકારની ટપાલ | | | | | | | | |

(b) કચેરી હસ્તકની ફાઇલની વિગતો:–

| ક્રમ | શાખા/કચેરી/ ખાતાના વડા | પખવાડિયા/ માસની શરૂઆતમાં બાકી કેસ/ તુમારની સંખ્યા | પખવાડિયા/ માસ દરમિયાન નવા ઉમેરાયેલા કેસ/ તુમારની સંખ્યા | કુલ તુમાર/ પડતર કેસ | પખવાડિયા/ માસની દરમિયાન નિકાલ કરેલ તુમાર/ પડતર કેસની સંખ્યા | પખવાડિયા/માસને અંતે બાકી રહેલ તુમાર/કેસની વિગત | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | બે વર્ષથી વધુ સમયના | એક વર્ષ અને બે વર્ષ વચ્ચેના સમયના | ૧ વર્ષ અને ૬ માસ વચ્ચેના સમયના | ૬ માસ અને ૩ માસ વચ્ચેના સમયના | ૩ માસ સુધીના | કુલ બાકી | વિશેષ નોંધ |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) | (૧૦) | (૧૧) | (૧૨) | (૧૩) |
| | | | | | | | | | | | | |

## (B) નાણાકીય બાબતો

| બજેટ સદર | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઇ (રૂ. લાખમાં) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ થયેલ અનુદાનની ફાળવણી (રૂ. લાખમાં) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ થયેલ ખર્ચ (રૂ. લાખમાં) |
|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) |
| | | | |

a. છેલ્લું બેંક મેળવણું કયા માસ સુધી થયેલ છે? **:**

b. એ.જી. કચેરી સાથે હિસાબ મેળવણું છેલ્લે કઇ તારીખે થયેલ છે? **:**

c. કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ કેટલી છે? કેટલી યોજનાઓના ગત તારીખ ૩૧ માર્ચ અંતિત સમયના ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર બાકી છે?

## (C) કોર્ટને લગતી બાબતો

### a. હાઈકોર્ટને લગતી બાબતો

૧. કુલ પડતર કેસની સંખ્યા **:**

૨. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ થયેલ છે? **:**

૩. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ બાકી છે? **:**

૪. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ કરવાની રહેતી નથી?**:**

૫. નાણાંકીય બાબત સંકળાયેલ હોય તેવા કેસમાં સંકળાયેલ કુલ રકમ: **:**

૬. નિર્ણય આવી ગયેલ હોય પરંતુ અમલવારી કે અપીલનો નિર્ણય બાકી હોય તેવા કેસની સંખ્યા **:**

૭. અપીલ કે અમલવારી સંદર્ભે કાયદાકીય અભિપ્રાય માટે સરકારના વિભાગ અથવા કાયદા વિભાગમાં દરખાસ્ત પડતર હોય તેવા કેસની સંખ્યા:

### b. જિલ્લા અને તાબાની સિવિલ કોર્ટને લગતી બાબતો

૧. કુલ પડતર કેસની સંખ્યા **:**

૨. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ થયેલ છે? **:**

૩. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ બાકી છે? **:**

૪. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ કરવાની રહેતી નથી?**:**

૫. નાણાંકીય બાબત સંકળાયેલ હોય તેવા કેસમાં સંકળાયેલ કુલ રકમ: **:**

૬. નિર્ણય આવી ગયેલ હોય પરંતુ અમલવારી કે અપીલનો નિર્ણય બાકી હોય તેવા કેસની સંખ્યા **:**

૭. અપીલ કે અમલવારી સંદર્ભે PP/DGP ના કાયદાકીય અભિપ્રાય માટેના પડતર કેસની સંખ્યા:

**C . લેબર કોર્ટને લગતી બાબતો અંગેની વિગત**

૧. કુલ પડતર કેસની સંખ્યા **:**

૨. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ થયેલ છે? **:**

૩. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ બાકી છે? **:**

૪. પડતર કેસ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ કરવાની રહેતી નથી?**:**

૫. નાણાંકીય બાબત સંકળાયેલ હોય તેવા કેસમાં સંકળાયેલ કુલ રકમ **:**

૬. નિર્ણય આવી ગયેલ હોય પરંતુ અમલવારી કે અપીલનો નિર્ણય બાકી હોય તેવા કેસની સંખ્યા **:**

**d. Arbitration કેસની વિગત**

૧. કુલ કેસની સંખ્યા **:**

૨. જે કેસમાં દાવો કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કેસમાં દાવા હેઠળની કુલ રકમ **:**

૩. Arbitrationનો નિર્ણય આવી ગયેલ હોય પરંતુ અમલવારી કે અપીલનો નિર્ણય બાકી હોય તેવા કેસની સંખ્યા **:**

## (D) ઓડિટ પારા

a) એ.જી./સ્થાનિક ભંડોળ દ્વારા ઉપસ્થિત થયેલ હાફ માર્જિન અંગે પડતર રહેલ ખુલાસાની વિગતો :

b) એ.જી./સ્થાનિક ભંડોળ દ્વારા ઉપસ્થિત થયેલ ઓડિટ પેરા અંગે પડતર રહેલ ખુલાસાની વિગતો

c) હાફ માર્જિન/ઓડિટ પેરાના વેટિંગ સંદર્ભે એ.જી. કચેરી/સ્થાનિક ભંડોળ પાસે પડતર કેસની વિગત

**(E)** અગાઉના કચેરી નિરીક્ષણના (પરિશિષ્ટ – ૩૨ (ઘ)) ના ભાગ–૧ માં ગંભીર બાબતના ફકરાની વિગત અને લીધેલ પગલાંની વિગત કચેરીના આગામી નિરીક્ષણના સમયે આ સાથે બિડાણમાં આપવાનું રહેશે.

સ્થળ : ............................ કચેરીના વડાનું નામ: ..............................

તારીખ: ............................ કચેરીના વડાનો હોદ્દો: ............................

કચેરીના વડાની સહી: .............................

**નિરીક્ષણ ફોર્મ ભરવા માટેની સૂચનાઃ– (પ્રકરણ–૧૨)**

૧. નિરીક્ષણનો ઉદ્દેશ ટેબલ પરથી ચાલતી તમામ પ્રકારની કામગીરી બરાબર ચાલે છે કે કેમ તે જોવાનો છે.

૨. આ ફોર્મના બધા પ્રશ્નોની વિગત નિરીક્ષણ અધિકારીએ ભરવાની છે. કર્મચારીના દફતર નિરીક્ષણ બાદ કરવામાં આવતા સુચનો/વાંધાઓની નોંધ ફોર્મના અંતે સામેલ પત્રકમાં કરવી.

૩. કચેરીના નિરીક્ષણ બાદ કરવામાં આવતા સુચનો/વાંધાઓની નોંધ પરિશિષ્ટ– ૩૨(ઘ) માં કરવી.

૪. કચેરીના અગાઉના નિરીક્ષણમાં સુચવેલ કામગીરી/પગલાં બાકી જણાય તો તે તપાસીને તેની વિગતો પરિશિષ્ટ– ૩૨(ઘ) માં પુન: કરવી.

## પરિશિષ્ટ–૩૨(ખ)

## દફતર નિરીક્ષણનો નમૂનો

## (ફકરો – ૭૪(૧))

**૧. સામાન્ય માહિતીઃ–**

(૧) કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો :–

કયારથી આ ટેબલ છે? તે તારીખ

(૨) શાખાનું નામ : –

(૩) છેલ્લા ત્રણ નિરીક્ષણની તારીખઃ

તારીખ નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો

(૧)

(૨)

(૩)

**૨. પડતર કાગળની વિગતો –**

(૧) છેલ્લા ૬ માસના કાર્યવાહી હાથ ધરાયેલ ન હોય તેવા કાગળની સંખ્યા

(૨) ગ વર્ગના કાગળની સંખ્યા

(૩) ઘ– વર્ગના કાગળની સંખ્યા

(૪) દફતર ખંડમાં મોકલવાની બાકી હોય તેવી ફાઇલની સંખ્યા

(૫) મુદ્દતી પત્રકના રજિસ્ટરની અદ્યતન સ્થિતિની વિગત કોષ્ટકમાં આપવી.

| | સાપ્તાહિક | પખવાડિક | માસિક | ત્રિમાસિક | છમાસિક | વાર્ષિક |
|---|---|---|---|---|---|---|
| કેટલા પત્રક | | | | | | |
| મોકલવાના બાકી હોય તેવા પત્રક | | | | | | |

3. કાયમી હુકમની ફાઇલના વિષયને અનુરૂપ ત્રિવર્ણીય ઓળખ નંબર આપીને અનુક્રમ અપાયેલા છે? શાખા/કચેરીના ફાઇલના રજિસ્ટરોમાં ફાઇલ યોગ્ય વર્ગમાં નોંધાયેલી છે કે કેમ?

(૩.૧) કર્મચારીના ટેબલે આવી જાળવવાની નકકી થયેલ ફાઇલની સંખ્યા કેટલી છે?

(૩.૨) તમામ ફાઇલ કચેરીના ફાઇલ રજિસ્ટરમાં નોંધાયેલી છે? નામ અને નંબર રજિસ્ટર મુજબ મળે છે?

**૪. દફતર વર્ગીકૃત કર્યા પછી દફતર ખંડમાં મોકલવાની બાકી હોય તેવી ફાઈલની સંખ્યા**

**(કોઈ પણ બે ફાઈલ વ્યવસ્થિત રીતે ચકાસવી)**

(૪.૧) છેલ્લાં છ માસની ટેબલની ગ અને ઘ વર્ગની જીવંત ફાઈલની સંખ્યા

(૪.૨) દફતર ખંડમાં મોકલવાની બાકી હોય તેવી ટેબલની ક, ખ, ખ–૧ માં વર્ગીકૃત થયેલ ફાઈલની સંખ્યા

| કચેરી હસ્તકની જીવંત ફાઈલની સંખ્યા | વર્ગીકરણ કરવાની થતી હોય તેવી ફાઈલની સંખ્યા | વર્ગીકરણ મુજબની સંખ્યા | | | | | નાશ કરવાપાત્ર અને બાકી તેવી ફાઈલની સંખ્યા | રેકર્ડ રૂમમાં જમા કરાવવાની બાકી હોય તેવી ફાઈલની સંખ્યા |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ક (A) | ખ (B) | ખ–૧ (B-1) | ગ (C) | ઘ (D) | | |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| | | | | | | | | |

**૫. તમારા તાબા હેઠળની કઈ સેવા ઓનલાઈન આપવામાં આવે છે?**

| સેવાનું નામ | માસ દરમિયાનની તારીજ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | મળેલ કુલ અરજીઓ | મળેલ કુલ અરજીઓ પૈકી નિકાલ થયેલ અરજીઓ | હકારાત્મક નિકાલ થયેલ અરજીઓ | નકારવામાં આવેલ અરજીઓ | કુલ પડતર અરજીઓ |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) |
| | | | | | |

- ૧% અથવા ૧૫ અરજીઓ ઓનલાઈન હોય (બે પૈકી જે ઓછુ હોય તે) વહીવટી ઓડિટના સંદર્ભમાં સેમ્પલ ચેક કરવું અને વહીવટી સૂચનાઓ સાથે સુસંગત ન હોય તેવી કામગીરીની સુધારણા અંગેની સૂચના નોંધ આ સાથે સામેલ પત્રકમાં લેવી.

૬. (a) પડતર સંદર્ભની વિગતઃ–

| બાબતનો પ્રકાર | નિરીક્ષણની તારીખ સુધી મળેલ સંદર્ભ | નિરીક્ષની તારીખે પડતર સંદર્ભ | Aging Profile | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ૧૫ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૩૦ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૩ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૬ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૧ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| MP/MLA સંદર્ભ | | | | | | | |
| અ.સ. પત્ર | | | | | | | |
| P G Portal સંદર્ભ | | | | | | | |
| CM Office સંદર્ભ | | | | | | | |
| અન્ય ટપાલ | | | | | | | |

(b ) પડતર તુમારની વિગત :–

(c) કચેરી હસ્તકની ફાઈલની વિગતો:–

| ક્રમ | શાખા/કચેરી/ખાતાના વડા | પખવાડિયા/માસની શરૂઆતમાં બાકી કેસ/ તુમારની સંખ્યા | પખવાડિયા/માસ દરમિયાન નવા ઉમેરાયેલા કેસ/ તુમારની સંખ્યા | કુલ તુમાર/ પડતર કેસ | પખવાડિયા/ માસની દરમિયાન નિકાલ કરેલ તુમાર/ પડતર કેસની સંખ્યા | પખવાડિયા/માસને અંતે બાકી રહેલ તુમાર/કેસની વિગત | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | બે વર્ષથી વધુ સમયના | એક વર્ષ અને બે વર્ષ વચ્ચેના સમયના | ૧ વર્ષ અને ૬ માસ વચ્ચેના સમયના | ૬ માસ અને ૩ માસ વચ્ચેના સમયના | ૩ માસ સુધીના | કુલ બાકી | વિશેષ નોંધ |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) | (૧૦) | (૧૧) | (૧૨) | (૧૩) |
| | | | | | | | | | | | | |

**૭. હિસાબી બાબત:**

| બજેટ સદર | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઇ (રૂ. લાખમાં) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન થયેલ અનુદાનની ફાળવણી (રૂ. લાખમાં) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન થયેલ ખર્ચ (રૂ. લાખમાં) |
|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) |
| | | | |

a. છેલ્લું બેંક મેળવણું કયા માસ સુધી થયેલ છે? **:-**

b. એ.જી. કચેરી સાથે હિસાબ મેળવણું છેલ્લે કઇ તારીખે થયેલ છે? **:-**

c. કેશ બુકની છેલ્લી નોંધ, તારીખ અને અનુક્રમ નંબર

d. ચેક રજીસ્ટરની છેલ્લી નોંધ, તારીખ અને અનુક્રમ નંબર

e. વાઉચર નંબરો અંગેની છેલ્લી નોંધ, તારીખ અને અનુક્રમ નંબર

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારી દ્વારા કેશ બુક, ચેક બુક રજિસ્ટર, ઇમ્પ્રેસ્ટ રજિસ્ટર (પેટી કેશ રજિસ્ટર), એડવાન્સ ડિપોઝિટ રજિસ્ટર, બેંક મેળવણા સ્ટેટમેન્ટ શીટમાં અદ્યતન સ્થિતિએ નોંધ પાડેલ છે કે કેમ તે ચકાસવાનું રહેશે. અત્રે કરેલ નોંધની કોઇ પ્રકારની સત્યતા ચકાસવાની રહેશે નહિં. પરંતુ, જો નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારી હિસાબી સંવર્ગના હોય તો તેઓ દ્વારા યાદચ્છિક ૦૫ નોંધો તપાસ માટે લઇ તેનું વાઉચર, ખર્ચ, હિસાબી રજિસ્ટરમાં નોંધોની સત્યતા ચકાસવાની રહેશે.
- IFMS પ્લેટફોર્મ પર છેલ્લા ૧૦ બિલ રજૂ કરેલ હોય, તેની વહીવટી મંજૂરીની ફાઇલ સાથે મેળવણું કરી, મંજૂર રકમ મુજબના જ બિલ છે, તેની ખાતરી કરવી, બિલ અને તારીખની યાદી આપવી.
- ઇજનેરી કામગીરી તેમજ વન વિભાગની સાથે સંકળાયેલ કચેરીમાં કે જ્યાં લેટર ઓફ ક્રેડિટ (શાખ પત્ર) દ્વારા ચૂકવણા કરવામાં આવતા હોય ત્યાં લેટર ઓફ ક્રેડિટ (શાખ પત્ર)રજીસ્ટરની ચકાસણી કરવી.

**૮. કોર્ટ કેસઃ**

| **કોર્ટના પ્રકાર** | **કુલ પડતર કેસની સંખ્યા** | **કોલમ ૨ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ થયેલ છે?** | **કોલમ ૨ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ બાકી છે?** | **કોલમ ૨ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ કરવાની રહેતી નથી?** | **નિર્ણય થયેલ કેસમાં અમલવારી/ અપીલના નિર્ણય અર્થે પડતર કેસ** |
|---|---|---|---|---|---|
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** | **(૬)** |
| **હાઈકોર્ટ કેસ** | | | | | |
| **જિલ્લા અને તાબાની સિવિલ કોર્ટ** | | | | | |
| **લેબર કોર્ટ** | | | | | |

**૮.૧. Arbitrationના કેસની વિગત (અર્ધન્યાયિક/ટ્રીબ્યુનલ/લવાદી)**

૧. કુલ કેસની સંખ્યા **:-**

૨. જે કેસમાં દાવો કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કેસમાં કુલ રકમ **:**

૩. Arbitrationનો નિર્ણય આવી ગયેલ હોય પરંતુ અમલવારી કે અપીલનો નિર્ણય બાકી હોય તેવા કેસની સંખ્યા **:-**

**૯. યોજનાકીય બાબતોની વિગત:–**

**(a)લાભાર્થીઓને સેવા સ્વરૂપે અપાતી યોજનાઓ અંગેની વિગતો**

| **જે યોજના હેઠળ લાભાર્થીને વસ્તુનું વિતરણ કરવામાં આવે છે તે યોજનાનું નામ** | **સામાન્યત: કયા માસમાં લાભાર્થીને વસ્તુનું વિતરણ કરવામાં આવે છે?** | **લાભાર્થીને યોજના હેઠળ આપવામાં આવતી વસ્તુની વિગત** | **લાભાર્થીઓને મળવાપાત્ર વસ્તુઓના પ્રોક્યોરમેન્ટની વર્તમાન સ્થિતિ** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **ટેન્ડરનો તબક્કો** | **LOIનો તબક્કો** | **અંશત: વિતરણ થયેલ હોય તો તેની વિગત** | **વિતરણ પૂર્ણ થયેલ હોય તો તેની વિગત** |
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** | **(૬)** | **(૭)** |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| યોજનાકીય સેવાનું નામ | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા ઓનલાઇન આપવામાં આવે છે કે કેમ (હા/ના) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા અંતર્ગત મળેલ કુલ અરજીઓ | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા અંતર્ગત મળેલ કુલ અરજીઓ પૈકી નિકાલ થયેલ અરજીઓની સંખ્યા | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા અંતર્ગત મળેલ કુલ અરજીઓ પૈકી પડતર અરજીઓની સંખ્યા |
|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| તારીજ (કુલ સંખ્યા) = ______ | | | | |

**(b) લાભાર્થીઓને વસ્તુ સ્વરૂપે અપાતી યોજનાઓ અંગેની વિગતો**

નિરીક્ષણ અધિકારીએ દફતર નિરીક્ષણ બાદ વિગતો અહીં ભરવી.

**ભાગ–૧**

અનિયમિતતા, સંવેદનશીલ બાબતો, સરકાર સાથે સંકળાયેલ નાણાકીય બાબતોમાં થયેલ ગેરરીતિની નોંધ કરી તેના નિવારણ અંગેના સૂચનો કરવા.

| ગંભીર ગેરરીતિ/ક્ષતિ | નિવારણના સૂચનો/પગલાં |
|---|---|
| | |

**ભાગ–૨**

અન્ય અને વહીવટી કામગીરી અંગે ધ્યાને આવેલ બાબતોની નોંધ કરી તેના નિવારણ અંગેના સૂચનો

| **બાબતો** | **ત્રુટિઓ** | **નિવારણ અંગેના સુચનો** |
|---|---|---|
| વહીવટી | | |
| હિસાબી | | |
| કોર્ટકેસ | | |
| યોજનાકીય | | |
| ઓનલાઇન સેવાઓ | | |
| અન્ય | | |

**(*** નિરીક્ષણ અધિકારીએ નિરીક્ષણને અંતે બધા પૃષ્ઠ પર ટૂંકી સહી કરી પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે.)

નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ: ...........................................

નિરીક્ષણ અધિકારીનો હોદ્દો: ..........................................

નિરીક્ષણ અધિકારીની સહી: .......................................

# પરિશિષ્ટ–૩૨(ગ)

## કચેરી નિરીક્ષણ માટેના ફોર્મનો નમૂનો

**(ફકરો – ૭૫(૩) )**

કચેરીનું નામઃ–..........................

છેલ્લા નિરીક્ષણની તારીખઃ ....................

આ નિરીક્ષણની તારીખઃ–................................

**૧.** (૧) કચેરીના વડાનું નામઃ– ..........................................

(૨) કચેરીમાં નિયુકત થયાની તારીખઃ ........................

**૨. વહીવટી બાબતો–**

(૧) કચેરીનું મહેકમ

| **કચેરીની મંજૂર થયેલ જગ્યાઓનો વર્ગ** | **મંજૂર થયેલ જગ્યાઓનું નામ** | **જગ્યાનો પ્રકાર** | | **ભરાયેલી જગ્યાઓ** | | **ખાલી જગ્યાઓની વિગત** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **કાયમી** | **હંગામી** | **કાયમી** | **હંગામી** | **કાયમી** | **હંગામી** |
| **વર્ગ–૧** | | | | | | | |
| **વર્ગ–૨** | | | | | | | |
| **વર્ગ–૩** | | | | | | | |
| **વર્ગ–૪** | | | | | | | |
| **કુલ** | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (૨) કચેરી દ્વારા કોઇ સંવર્ગનું સંચાલન કરવામાં આવતું હોય તો ખાલી જગ્યા સામે માંગણા પત્રક ક્યારે મોકલાવેલ છે**?** | | | |
| (૩) કચેરીના કેટલા અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી રાખવાની રહે છે**?** | અધિકારી | કર્મચારી | કુલ |

| | |
|---|---|
| (૪) કેટલા અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથી ઉપલબ્ધ<br>છે? ઉચ્ચક અમુક સેવાપોથી ચેક કરી, માર્ચ અંતિત<br>અદ્યતન થયેલ છે કે કેમ? | |
| (૫) બઢતી માટે છેલ્લે DPC ક્યારે કરવામાં આવેલ છે? | |

(૬) પડતર સંદર્ભ–

| પ્રકાર | ૦૧.૦૪ .ની સ્થિતિએ કુલ પડતરસંદર્ભ | ૦૧.૦૪ પછી તપાસની તારીખ સુધી મળેલ સંદર્ભ | તપાસની તારીખે કુલ પડતર સંદર્ભ | Aging Profile | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ૧૫ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતરસંદર્ભ | ૩૦ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતરસંદર્ભ | ૩ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતરસંદર્ભ | ૬ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતરસંદર્ભ | ૧ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી પડતરસંદર્ભ |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| MP/MLA સંદર્ભ | | | | | | | | |
| GOI સંદર્ભ | | | | | | | | |
| P G Portal સંદર્ભ | | | | | | | | |
| CM Office સંદર્ભ | | | | | | | | |
| અન્ય ટપાલ | | | | | | | | |

## (૭) કચેરી હસ્તકના પડતર તુમારની વિગત–:

| ક્રમ | શાખા/કચેરી/ખાતાના વડા | પખવાડિયા/માસની શરૂઆતમાં બાકી કેસ/તુમારની સંખ્યા | પખવાડિયા/માસ દરમિયાન નવા ઉમેરાયેલા કેસ/તુમારની સંખ્યા | કુલ તુમાર/પડતર કેસ | પખવાડિયા/માસની દરમિયાન નિકાલ કરેલ તુમાર/પડતર કેસની સંખ્યા | પખવાડિયા/માસને અંતે બાકી રહેલ તુમાર/કેસની વિગત | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | બે વર્ષથી વધુ સમયના | એક વર્ષ અને બે વર્ષ વચ્ચેના સમયના | ૧ વર્ષ અને ૬ માસ વચ્ચેના સમયના | ૬ માસ અને ૩ માસ વચ્ચેના સમયના | ૩ માસ સુધીના | કુલ બાકી | વિશેષ નોંધ |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) | (૧૦) | (૧૧) | (૧૨) | (૧૩) |
| | | | | | | | | | | | | |

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ ક્રમ–૬ અને ક્રમ–૭ની કામગીરીની ચકાસણી કરી ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |
|---|---|

**૨ (અ) હિસાબી બાબત:–**

| બજેટ સદર | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઇ(રૂ. લાખમાં) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન થયેલ અનુદાનની ફાળવ )(રૂ. લાખમાં) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ થયેલ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન ખર્ચ (રૂ. લાખમાં) |
|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) |
| | | | |

a. છેલ્લું બેંક મેળવણું કયા માસ સુધી થયેલ છે? :-

b. એ.જી. કચેરી સાથે હિસાબ મેળવણું છેલ્લે કઇ તારીખે થયેલ ?

c. કેશ બુકની છેલ્લી નોંધ, તારીખ અને અનુક્રમ નંબર:–

d. ચેક રજીસ્ટરની છેલ્લી નોંધ, તારીખ અને અનુક્રમ નંબર:–

e. વાઉચર નંબરો અંગેની છેલ્લી નોંધ, તારીખ અને અનુક્રમ નંબર:–

f. કચેરી બેંક ગેરંટી, ફિક્સ ડિપોઝિટ રાખતી હોય તો તેનું મેળવણું કરવું અને મુદ્દત પૂરી થવાની તારીખ અને રકમની વિગત કોષ્ટકમાં આપવી.

| **ક્રમ** | **બેંક ગેરંટી/ ફિક્સ ડિપોઝિટ નંબર** | **બેંકગેરંટી/ ફિક્સડિપોઝિટ રકમ** | **બેંકગેરંટી/ ફિક્સડિપોઝિટમુદ્દત પૂરી થવાની તારીખ** |
|---|---|---|---|
| | | | |

g. કચેરી દ્વારા એડવાન્સ પેશગી આપવામાં આવેલ હોય અને એના વિગતવાર બિલ રજૂ કરવાનાં બાકી હોય તો તેની વિગત

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારી દ્વારા કેશ બુક, ચેક બુક રજિસ્ટર, ઇમ્પ્રેસ્ટ રજિસ્ટર (પેટી કેશ રજિસ્ટર), એડવાન્સ ડિપોઝિટ રજિસ્ટર, બેંક મેળવણા સ્ટેટમેન્ટ શીટમાં અદ્યતન સ્થિતિએ નોંધ પાડેલ છે કે કેમ તે ચકાસવાનું રહેશે. અત્રે કરેલ નોંધની કોઇ પ્રકારની સત્યતા ચકાસવાની રહેશે નહિં. પરંતુ, જો નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારી હિસાબી સંવર્ગના હોય તો તેઓ દ્વારા યાદચ્છિક ૦૫ નોંધો તપાસ માટે લઇ તેનું વાઉચર, ખર્ચ, હિસાબી રજિસ્ટરમાં નોંધોની સત્યતા ચકાસવાની રહેશે.
- IFMS પ્લેટફોર્મ પર છેલ્લા ૧૦ બિલ રજૂ કરેલ હોય, તેની વહીવટી મંજૂરીની ફાઇલ સાથે મેળવણું કરી, મંજૂર રકમ મુજબના જ બિલ છે, તેની ખાતરી કરવી, બિલ અને તારીખની યાદી આપવી.
- ઇજનેરી કામગીરી તેમજ વન વિભાગની સાથે સંકળાયેલ કચેરીમાં કે જ્યાં લેટર ઓફ ક્રેડિટ (શાખ પત્ર) દ્વારા ચૂકવણા કરવામાં આવતા હોય ત્યાં લેટર ઓફ ક્રેડિટ (શાખ પત્ર)રજીસ્ટરની ચકાસણી કરવી.

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ ઉપરની હિસાબી બાબતોની ચકાસણી ધ્યાને લઇ, તેમાં કેટલી ચોકસાઇ છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |
|---|---|

## ૨ (બ). ટેક્સ અને અન્ય અગત્યની બાબતો:

**(a)** નિરીક્ષણના આગળના માસ સુધીનું **૧%** TDS આવકવેરો (બીલથી કપાત) જમા કરાવવામાં આવેલ છે કે કેમ? અને જો જમા કરાવવાનું બાકી હોય તો તે અંગેના કારણોની નોંધ કરવી.

**(b)** નિરીક્ષણના આગળના માસ સુધીનું GST કપાત નિયત સમયમર્યાદામાં સરકારી તિજોરી ખાતે જમા કરાવવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેમજ સંબંધિત કોંટ્રાક્ટર કે સપ્લાયરને નિયત સમયમર્યાદામાં GSTR-7A પ્રમાણપત્ર આપેલ છે કે કેમ? અને જો જમા કરાવવાનું બાકી હોય તો તે અંગેના કારણોની નોંધ કરવી.

**(c)** આઉટસોર્સથી કાર્યરત માનવબળ નું નિરીક્ષણના આગળના માસ સુધીના પીએફના કપાતની રકમ જમા થઇ છે કે કેમ તેની ચકાસણી EPFO પોર્ટલ પર કરવી અને જો જમા કરાવવાનું બાકી હોય તો તે અંગેના કારણોની નોંધ કરવી.

**(d)** લેબર સેસની કપાત કરેલ રકમ નિરીક્ષણના આગળના માસ સુધી જમા થઇ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી અને જો જમા કરાવવાનું બાકી હોય તો તે અંગેના કારણોની નોંધ કરવી. (વર્ક્સ કોન્ટ્રાક્ટ કરતાં વિભાગો અને પ્રોજેક્ટ ઇમ્પ્લિમેન્ટેશન યુનિટ (PIU)ની કચેરીઓ પુરતું)

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ ઉપરની ટેક્સ તથા અન્ય બાબતોની ચકાસણી ધ્યાને લઇ, તેમાં કેટલી ચોકસાઇ છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |
|---|---|

## ૩. કચેરીના હાલ ચાલુ પ્રોજેક્ટસની સમીક્ષા.

| **ક્રમ** | **પ્રોજેક્ટ** | **પ્રોજેક્ટની ટૂંકમાં વિગતો** | **કામગીરીનો તબક્કો** | | | | | **વિલંબના કારણો** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **વહીવટી/ સૈદ્ધાન્તિક મંજૂરી** | **તાંત્રીક મંજૂરી** | **ટેન્ડરીંગ** | **વર્ક ઓર્ડર** | **અંદાજે ૫૦% કામગીરી પૂર્ણ** | |
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** | **(૬)** | **(૭)** | **(૮)** | **(૯)** |
| | | | | | | | | |

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ ચાલુ પ્રોજેક્ટ્સની કામગીરીની ચકાસણી કરી, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

## ૪. કોર્ટકેસની બાબતો–

| **કોર્ટના પ્રકાર** | **કુલ પડતર કેસની સંખ્યા** | **કોલમ ૨ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ થયેલ છે?** | **કોલમ ૨ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ બાકી છે?** | **કોલમ ૨ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ કરવાની રહેતી નથી?** | **નિર્ણય થયેલ કેસમાં અમલવારી/ અપીલના નિર્ણય અર્થે પડતર કેસ** |
|---|---|---|---|---|---|
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** | **(૬)** |
| **હાઇકોર્ટ કેસ** | | | | | |
| **જિલ્લા અને તાબાની સિવિલ કોર્ટ** | | | | | |
| **લેબર કોર્ટ** | | | | | |

- જે કોર્ટ કેસમાં દાવાની કિંમત વધુ હોય અથવા નામ. હાઇકોર્ટના જે કેસમાં સોગંદનામું બાકી હોય, તેની સમીક્ષા કરી સૂચના આપવી.

### (૪.૧) Arbitrationના કેસની વિગત(અર્ધન્યાયિક/ટ્રીબ્યુનલ/લવાદી)

૧. કુલ કેસની સંખ્યા :–

૨. જે કેસમાં દાવો કરવામાં આવ્યો હોય તેવા
કેસમાં કુલ રકમ :–

૩. Arbitrationનો નિર્ણય આવી ગયેલ હોય પરંતુ
અમલવારી કે અપીલનો નિર્ણય બાકી હોય
તેવા કેસની સંખ્યા :-

- કોર્ટ કેસની બાબતને ટોચ અગ્રતા આપી ત્વરિત હાથ પર લેવી, સમયસર તેનું ફોલો અપ લેવું, કોર્ટ કેસમાં ગુણવત્તાસભર એફીડેવીટ મારફતે રજૂઆત વગેરે બાબતોની ચકાસણી ધ્યાને લઇ, ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

## ૫. માનવ સંસાધન સંચાલન–

(૫.૧) કચેરી જે સંવર્ગો માટે સંવર્ગ સંચાલન કરે છે, તેના માટેની વિગત :–

| ક્રમ | કેડર/ જગ્યાનું નામ | ભરતી નિયમો ઘડવામાં આવેલ છે? જો હા તો સરકારના કયા હુકમ દ્વારા ઘડવામાં આવેલા છે? | ભરતી નિયમો ક્યારે બનાવવામાં આવેલ છે? | રોસ્ટર રજિસ્ટર સક્ષમ કક્ષાએ પ્રમાણિત કરાવેલ છે? | છેલ્લે સંવર્ગમાં સીધી ભરતી ક્યારે થયેલ છે? | છેલ્લે બઢતીની DPC ક્યારે થયેલ ? |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) |
| | | | | | | |

- સીધી ભરતી, બઢતીના વિલંબના કારણોની સમીક્ષા કરી યોગ્ય સૂચના આપવી.

(૫.૨) પડતર પેન્શન કેસની વિગત

| ક્રમ | કર્મચારીનું નામ | નિવૃત્તિની તારીખ | નિવૃત્તિનું કારણ | પેન્શનના કાગળ બનાવવાની અંતિમ તારીખ | પેન્શનના કાગળ બનાવ્યાની તારીખ | પેન્શન મંજૂર થયાની તારીખ | જો કોઇ તબક્કે વિલંબ થયો હોય તો તેનાં કારણો | વિશેષ નોંધ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| | | | | | | | | |

(૫.૩) (અ) સરકારની પ્રવર્તમાન સૂચના મુજબ સંવર્ગવાર પ્રવરતા યાદી તૈયાર કરેલ છે?

(બ) પ્રવરતા યાદી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે?

(૫.૪) પ્રાથમિક તપાસ

| ક્રમ | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | Aging Profile | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ૩ માસ | ૬ માસ | ૧ વર્ષ | ૨ વર્ષ | ૫ વર્ષ | ૫ વર્ષથી ઉપર |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| | | | | | | | |

(૫.૫) ખાતાકીય તપાસ

| ક્રમ | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | Aging Profile | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ૩ માસ | ૬ માસ | ૧ વર્ષ | ૨ વર્ષ | ૫ વર્ષ | ૫ વર્ષથી ઉપર |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| | | | | | | | |

(૫.૬) તકેદારી આયોગ તરફથી થયેલ ભલામણના કેસ

| ક્રમ | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | Aging Profile | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ૩ માસ | ૬ માસ | ૧ વર્ષ | ૨ વર્ષ | ૫ વર્ષ | ૫ વર્ષથી ઉપર |
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** | **(૬)** | **(૭)** | **(૮)** |
| | | | | | | | |

(૫.૭) કોઇ અધિકારી/કર્મચારી લાંબા સમયથી કચેરીમાંથી અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર હોય તો તેવા કેસની સમીક્ષા અને સૂચન

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ ઉપરની તપાસની બાબતોની ચકાસણી ધ્યાને લઇ, તપાસની બાબતોમાં કેટલી ચોકસાઇ છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

| યોજનાકીય સેવાનું નામ | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા ઓનલાઇન આપવામાં આવે છે કે કેમ (હા/ના) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા અંતર્ગત મળેલ કુલ અરજીઓ | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા અંતર્ગત મળેલ કુલ અરજીઓ પૈકી નિકાલ થયેલ અરજીઓની સંખ્યા | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા અંતર્ગત મળેલ કુલ અરજીઓ પૈકી પડતર અરજીઓની સંખ્યા |
|---|---|---|---|---|
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** |
| | | | | |
| તારીજ )કુલ સંખ્યા (= _______ | | | | |

## ૬. યોજનાકીય બાબતોની વિગત:–

### (૬.૧) લાભાર્થીઓને સેવા સ્વરૂપે અપાતી યોજનાઓ અંગેની વિગતો

### (૬.૨) લાભાર્થીઓને વસ્તુ સ્વરૂપે અપાતી યોજનાઓ અંગેની વિગતો

| જે યોજના હેઠળ લાભાર્થીને વસ્તુનું વિતરણ કરવામાં આવે છે તે યોજનાનું નામ | યોજના માટે ચાલુ વર્ષની બજેટ જોગવાઇ | નાણાંકીય ફાળવણી | કોલમ–૨માં દર્શાવેલ યોજના અંતર્ગત થયેલ ખર્ચ | સામાન્યત : કયા માસમાં લાભાર્થીને વસ્તુનું વિતરણ કરવામાં આવે છે? | લાભાર્થીઓને મળવાપાત્ર વસ્તુઓના પ્રોક્યોરમેન્ટની વર્તમાન સ્થિતિ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ટેન્ડરનો તબક્કો | LOIનોતબક્કો | અંશત : વિતરણ થયેલ હોય તો તેની વિગત | વિતરણ પૂર્ણ થયેલ હોય તો તેની વિગત |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| | | | | | | | | |

### (૬.૩) કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ અને તેના ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્રની વિગત

| યોજનાનું નામ | મુખ્ય સદર | છેલ્લાં ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્રની તારીખ | કઇ તારીખથી ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર મોકલવાના બાકી છે? |
|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) |
| | | | |

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ ઉપરની યોજનાકીય બાબતોની સર્વગ્રાહી ચકાસણી ધ્યાને લઇ, યોજનાકીય બાબતોમાં કેટલી કાર્યદક્ષતા છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |
|---|---|

## ૭. કચેરી દ્વારા કઇ સેવા ઓનલાઇન આપવામાં આવે છે?

| સેવાનું નામ | માસ દરમિયાનની તારીજ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | મળેલ કુલ અરજીઓ | મળેલ કુલ અરજીઓ પૈકી નિકાલ થયેલ અરજીઓ | હકારાત્મક નિકાલ થયેલ અરજીઓ | નકારવામાં આવેલ અરજીઓ | કુલ પડતર અરજીઓ |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) |
| | | | | | |

- ૧% અથવા ૧૫ અરજીઓ ઓનલાઇન હોય (બે પૈકી જે ઓછુ હોય તે) વહીવટી ઓડિટના સંદર્ભમાં સેમ્પલ ચેક કરવું અને વહીવટી સૂચનાઓ સાથે સુસંગત ન હોય તેવી કામગીરીની સુધારણા અંગેની સૂચના નોંધ(પરિશિષ્ટ– ૩૨ ઘ)માં લેવી.
- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ ઉપરની ઓનલાઇન સેવાઓ પૂરી પાડવા બાબતે સર્વગ્રાહી ચકાસણી ધ્યાને લઇ, ઓનલાઇન સેવાઓની બાબતોમાં કેટલી કાર્યદક્ષતા છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

## ૮. ઓડિટ વિષયક બાબત:–

(૮.૧) એ.જી./સ્થાનિક ભંડોળ દ્વારા ઉપસ્થિત થયેલ હાફ માર્જિન અંગે પડતર રહેલ ખુલાસાની વિગતો

(૮.૨) એ.જી./સ્થાનિક ભંડોળ દ્વારા ઉપસ્થિત થયેલ ઓડિટ પેરા અંગે પડતર રહેલ ખુલાસાની વિગતો

(૮.૩) હાફ માર્જિન/ઓડિટ પેરાના વેટિંગ સંદર્ભે એ.જી. કચેરી/સ્થાનિક ભંડોળ પાસે પડતર કેસની વિગત

(૮.૪) એ.જી. કચેરી દ્વારા અહેવાલમાં દર્શાવેલ ગંભીર ગેરરીતિને લગતા ફકરાનું વાંચન અને લીધેલ પગલાં ધ્યાને લઇ આપવાની સૂચના

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ ઑડિટ વિષયક કામગીરીની ચકાસણી કરી તે ધ્યાને લઇ, ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

## ૯. કચેરીના વ્યવસ્થાપન બાબત:-

(૯.૧) કચેરીનું પરિસર સ્વચ્છ અને સુઘડ છે કે કેમ?

(૯.૨) નાગરિકો માટે બેસવા, પીવાના પાણી તથા શૌચાલયની સુવિધા છે કે કેમ?

(૯.૩) નાગરિકો માટે હેલ્પ ડેસ્કની સુવિધા છે કે કેમ?

(૯.૪) નાગરિકો માટે જરૂરી માહિતી પૂરી પાડતા ડિસ્પ્લે બોર્ડ અદ્યતન સ્થિતિમાં છે કે કેમ?

(૯.૫) કચેરીનું સામાન્ય મેઇન્ટેનન્સ સંતોષકારક છ કે કેમ?

(૯.૬) કચેરીના બિન જરૂરી સાધન–સામગ્રીના નિકાલ અંગેનું આયોજન થયેલ છે? (બિન ઉપયોગી રાચરચીલું, આઇ.ટી. ઉપકરણો, વાહનો, કચેરી દ્વારા કરવામાં આવેલ અન્ય ખરીદી)

(૯.૭) કચેરીમાં ફાઇલ તેમજ કાગળ વ્યવસ્થિત ગોઠવેલ છે કે કેમ?

(૯.૮) કચેરીની વેબસાઇટ જરૂરી માહિતી તેમજ સૂચનાઓ સાથે અદ્યતન સ્થિતિમાં છે કે કેમ?

(૯.૯) જે કચેરીઓએ નાગરિક સુવિધાઓ સતત સંપર્કથી આપવાની થતી હોય ત્યાં દિવ્યાંગ લોકો માટે પણ પૂરતી વ્યવસ્થાઓ છે?

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ ઉપરની કચેરી વ્યવસ્થાપન અંગે સર્વગ્રાહી ચકાસણી ધ્યાને લઇ, કચેરી વ્યવસ્થાપન અંગે કેટલી ચોક્સાઇ છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

## ૧૦. ઓફિસ સ્ટોર અને Inventory સંબંધિત બાબતઃ-

(૧૦.૧) કમ્પ્યુટર્સ, રેફ્રિજરેટર, ટેલિવિઝન, એ.સી., સરકારી વાહન, કચેરીનું ફર્નિચર તેમજ રૂ. ૫,૦૦૦/- કે તેથી વધુની કિંમતના દરેક સરંજામની નિયત રજિસ્ટરમાં નિભાવણી કરેલ છે કે કેમ?

(૧૦.૨) કમ્પ્યુટર્સ, કમ્પ્યુટર્સ પેરીફેરલ્સ, રેફ્રિજરેટર,ટેલિવિઝન,એ.સી., સરકારી વાહન, કચેરીનું ફર્નિચર સિવાયની અને રૂ. ૫૦,૦૦૦/- કે તેથી વધુની કિંમતના હોય તેવા દરેક સરંજામની યાદચ્છિક ભૌતિક ચકાસણી કરવી.

(૧૦.૩) ક્રમાંક (૧૦.૨) મુજબ ભૌતિક ચકાસણી કરતાં કોઇ વાંધા જણાયેલ છે કે કેમ? તેની નોંધ (પરિશિષ્ટ-૩૨ (ઘ))માં લેવી.

# પરિશિષ્ટ – ૩૨ (ઘ)

## (ફકરો–૭૯)

નિરીક્ષણ અધિકારીએ દફતર/કચેરી નિરીક્ષણ બાદ આ પરિશિષ્ટમાં વિગતો ભરવી.

**ભાગ–૧**

અનિયમિતતા, સંવેદનશીલ બાબતો, સરકાર સાથે સંકળાયેલ નાણાકીય બાબતોમાં થયેલ ગેરરીતિની નોંધ કરી તેના નિવારણ અંગેના સૂચનો કરવા.

| ગંભીર ગેરરીતિ /ક્ષતિ | નિવારણના સુચનો/પગલાં |
|---|---|
| | |

**ભાગ–૨**

અન્ય અને વહીવટી કામગીરી અંગે ધ્યાને આવેલ બાબતોની નોંધ કરી તેના નિવારણ અંગેના સૂચનો

| બાબતો | ત્રુટિઓ | નિવારણ અંગેના સુચનો |
|---|---|---|
| વહીવટી | | |
| હિસાબી | | |
| ટેક્સ અને અન્ય અગત્યની બાબતો | | |
| કોર્ટકેસ | | |
| માનવ સંસાધન સંચાલન | | |
| યોજનાકીય | | |
| ઓનલાઇન સેવાઓ | | |

| **બાબતો** | **ત્રુટિઓ** | **નિવારણ અંગેના સુચનો** |
|---|---|---|
| ઑડિટ | | |
| કચેરી વ્યવસ્થાપન | | |
| ઑફિસ સ્ટોર અને ઈન્વેન્ટરી | | |
| અન્ય | | |

**ભાગ–૩ કચેરીનું સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન:**

| **મૂલ્યાંકનને અંતે ૧૦ માંથી મેળવેલ સરેરાશ ગુણ** | **મૂલ્યાંકનને અંતે મેળવેલ ગ્રેડ** |
|---|---|
| | |

(* અત્રે મૂલ્યાંકનને અંતે ૧૦માંથી મેળવેલ સરેરાશ ગુણ જો ૯–૧૦ માટે A ગ્રેડ, ૭–૮ ગુણ માટે B ગ્રેડ, ૫–૬ ગુણ માટે C ગ્રેડ, ૩–૪ ગુણ માટે D ગ્રેડ તેમજ ૧–૨ ગુણ માટે E ગ્રેડ આપવાના રહેશે.)

(* નિરીક્ષણ અધિકારીએ નિરીક્ષણને અંતે બધા પૃષ્ઠ પર ટૂંકી સહી કરી પ્રમાણિત કરવાનું રહેશે.)

નિરીક્ષણ અધિકારીનું નામ: .........................................
નિરીક્ષણ અધિકારીનો હોદ્દો: ........................................
નિરીક્ષણ અધિકારીની સહી: .......................................

## પરિશિષ્ટ–૩૨ (ચ)

## (ફકરો – ૭૬, ૭૯)

## કચેરીના આકસ્મિક નિરીક્ષણ માટેના ફોર્મનો નમૂનો

કચેરીનું નામઃ–..........................
છેલ્લા નિરીક્ષણની તારીખઃ ....................
આ નિરીક્ષણની તારીખઃ–................................

**૧.** (૧) કચેરીના વડાનું નામઃ– ..........................................
(૨) કચેરીમાં નિયુકત થયાની તારીખઃ ........................

**૨. હિસાબી બાબત:–**

| બજેટ સદર | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઇ (રૂ. લાખમાં) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન થયેલ અનુદાનની ફાળવણી (રૂ. લાખમાં) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન થયેલ ખર્ચ (રૂ. લાખમાં) |
|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) |
| | | | |

h. છેલ્લું બેંક મેળવણું કયા માસ સુધી થયેલ છે? **:-**

i. એ.જી. કચેરી સાથે હિસાબ મેળવણું છેલ્લે કઇ તારીખે થયેલ છે? **:-**

j. કેશ બુકની છેલ્લી નોંધ, તારીખ અને અનુક્રમ નંબર

k. ચેક રજીસ્ટરની છેલ્લી નોંધ, તારીખ અને અનુક્રમ નંબર

l. વાઉચર નંબરો અંગેની છેલ્લી નોંધ, તારીખ અને અનુક્રમ નંબર

m. કચેરી બેંક ગેરંટી, ફિક્સ ડિપોઝિટ રાખતી હોય તો તેનું મેળવણું કરવું અને મુદ્દત પૂરી થવાની તારીખ અને રકમની વિગત કોષ્ટકમાં આપવી.

| ક્રમ | બેંક ગેરંટી/ ફિક્સ ડિપોઝિટ નં. | બેંક ગેરંટી/ ફિક્સ ડિપોઝિટ રકમ | બેંક ગેરંટી/ ફિક્સ ડિપોઝિટ મુદ્દત પૂરી થવાની તારીખ |
|---|---|---|---|
| | | | |

n. કચેરી દ્વારા એડવાન્સ/પેશગી આપવામાં આવેલ હોય અને એના વિગતવાર બિલ રજૂ કરવાના બાકી હોય તો તેની વિગત

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારી દ્વારા કેશ બુક, ચેક બુક રજિસ્ટર, ઇમ્પ્રેસ્ટ રજિસ્ટર (પેટી કેશ રજિસ્ટર), એડવાન્સ ડિપોઝિટ રજિસ્ટર, બેંક મેળવણા સ્ટેટમેન્ટ શીટમાં અદ્યતન સ્થિતિએ નોંધ પાડેલ છે કે કેમ તે ચકાસવાનું રહેશે. અત્રે કરેલ નોંધની કોઇ પ્રકારની સત્યતા ચકાસવાની રહેશે નહિં. પરંતુ, જો નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારી હિસાબી સંવર્ગના હોય તો તેઓ દ્વારા યાદચ્છિક ૦૫ નોંધો તપાસ માટે લઇ તેનું વાઉચર, ખર્ચ, હિસાબી રજિસ્ટરમાં નોંધોની સત્યતા ચકાસવાની રહેશે.
- IFMS પ્લેટફોર્મ પર છેલ્લા ૧૦ બિલ રજૂ કરેલ હોય, તેની વહીવટી મંજૂરીની ફાઇલ સાથે મેળવણું કરી, મંજૂર રકમ મુજબના જ બિલ છે, તેની ખાતરી કરવી, બિલ અને તારીખની યાદી આપવી.
- ઇજનેરી કામગીરી તેમજ વન વિભાગની સાથે સંકળાયેલ કચેરીમાં કે જ્યાં લેટર ઓફ ક્રેડિટ (શાખ પત્ર) દ્વારા ચૂકવણા કરવામાં આવતા હોય ત્યાં લેટર ઓફ ક્રેડિટ (શાખ પત્ર) રજીસ્ટરની ચકાસણી કરવી.
- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીને ઉપરની હિસાબી બાબતોની ચકાસણી ધ્યાને લઇ, હિસાબી બાબતોમાં કેટલી ચોકસાઇ છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

### ૩. કોર્ટ કેસ–

| **હાઇકોર્ટમાં કુલ પડતર કેસની સંખ્યા** | **કોલમ ૧ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ થયેલ છે?** | **કોલમ ૧ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ બાકી છે?** | **કોલમ ૧ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ કરવાની રહેતી નથી?** | **નિર્ણય થયેલ કેસમાં અમલવારી/ અપીલના નિર્ણય અર્થે પડતર કેસ** |
|---|---|---|---|---|
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** |
| | | | | |

- જે કોર્ટ કેસમાં દાવાની કિંમત વધુ હોય અથવા નામ. હાઇકોર્ટના જે કેસમાં સોગંધનામું બાકી હોય, તેની સમીક્ષા કરી સૂચના આપવી.
- કોર્ટ કેસની બાબતને ટોચ અગ્રતા આપી ત્વરિત હાથ પર લેવી, સમયસર તેનું ફોલો અપ લેવું, કોર્ટ કેસમાં ગુણવત્તાસભર એફીડેવીટ મારફતે રજૂઆત વગેરે બાબતોની ચકાસણી ધ્યાને લઇ, ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

## ૪. માનવ સંસાધન સંચાલન –

### (૪.૧) કચેરી જે સંવર્ગો માટે સંવર્ગ સંચાલન કરે છે, તેના માટેની વિગત :-

| ક્રમ | કેડર/ જગ્યાનું નામ | ભરતી નિયમો ઘડવામાં આવેલ છે? જો હા તો સરકારના કયા હુકમ દ્વારા ઘડવામાં આવેલા છે? | ભરતી નિયમો ક્યારે બનાવવામાં આવેલ છે? | રોસ્ટર રજિસ્ટર સક્ષમ કક્ષાએ પ્રમાણિત કરાવેલ છે? | છેલ્લે સંવર્ગમાં સીધી ભરતી ક્યારે થયેલ છે? | છેલ્લે પ્રમોશનની DPC ક્યારે થયેલ ? |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) |
| | | | | | | |

- સીધી ભરતી, પ્રમોશનના વિલંબના કારણોની સમીક્ષા કરી યોગ્ય સૂચના આપવી.

### (૪.૨) પ્રાથમિક તપાસ

| ક્રમ | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | Aging Profile | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ૩ માસ | ૬ માસ | ૧ વર્ષ | ૨ વર્ષ | ૫ વર્ષ | ૫ વર્ષથી ઉપર |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| | | | | | | | |

### (૪.૩) ખાતાકીય તપાસ

| ક્રમ | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | Aging Profile | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ૩ માસ | ૬ માસ | ૧ વર્ષ | ૨ વર્ષ | ૫ વર્ષ | ૫ વર્ષથી ઉપર |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| | | | | | | | |

## (૪.૪) તકેદારી આયોગ તરફથી થયેલ ભલામણના કેસ

| ક્રમ | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | Aging Profile | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ૩ માસ | ૬ માસ | ૧ વર્ષ | ૨ વર્ષ | ૫ વર્ષ | ૫ વર્ષથી ઉપર |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) |
| | | | | | | | |

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીને ઉપરની  તપાસની બાબતોની ચકાસણી ધ્યાને લઇ, તપાસની બાબતોમાં કેટલી ચોકસાઇ છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

## ૫. યોજનાકીય બાબતોની વિગત:-

| યોજનાકીય સેવાનું નામ | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા ઓનલાઇન આપવામાં આવે છે કે કેમ (હા/ના) | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા અંતર્ગત મળેલ કુલ અરજીઓ | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા અંતર્ગત મળેલ કુલ અરજીઓ પૈકી નિકાલ થયેલ અરજીઓની સંખ્યા | કોલમ ૧ માં દર્શાવેલ યોજનાકીય સેવા અંતર્ગત મળેલ કુલ અરજીઓ પૈકી પડતર અરજીઓની સંખ્યા |
|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) |
| | | | | |
| તારીજ (કુલ સંખ્યા) = ______ | | | | |

## લાભાર્થીઓને સેવા સ્વરૂપે અપાતી યોજનાઓ અંગેની વિગતો

| જે યોજના હેઠળ લાભાર્થીને વસ્તુનું વિતરણ કરવામાં આવે છે તે યોજનાનું નામ | યોજના માટે ચાલુ વર્ષની બજેટ જોગવાઇ | નાણાંકીય ફાળવણી | કોલમ-૨માં દર્શાવેલ યોજના અંતર્ગત થયેલ ખર્ચ | સામાન્યત : કયા માસમાં લાભાર્થીને વસ્તુનું વિતરણ કરવામાં આવે છે? | લાભાર્થીઓને મળવાપાત્ર વસ્તુઓના પ્રોક્યોરમેન્ટની વર્તમાન સ્થિતિ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ટેન્ડરનો તબક્કો | LOIનોતબક્કો | અંશત : વિતરણ થયેલ હોય તો તેની વિગત | વિતરણ પૂર્ણ થયેલ હોય તો તેની વિગત |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| | | | | | | | | |

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીને ઉપરની યોજનાકીય બાબતોની સર્વગ્રાહી ચકાસણી ધ્યાને લઇ, યોજનાકીય બાબતોમાં કેટલી કાર્યદક્ષતા છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |
|---|---|

**૬. કચેરી દ્વારા કઇ સેવા ઓનલાઇન આપવામાં આવે છે?**

| **સેવાનું નામ** | **માસ દરમિયાનની તારીજ** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | **મળેલ કુલ અરજીઓ** | **મળેલ કુલ અરજીઓ પૈકી નિકાલ થયેલ અરજીઓ** | **હકારાત્મક નિકાલ થયેલ અરજીઓ** | **નકારવામાં આવેલ અરજીઓ** | **કુલ પડતર અરજીઓ** |
| **(૧)** | **(૨)** | **(૩)** | **(૪)** | **(૫)** | **(૬)** |
| | | | | | |

- ૧% અથવા ૧૫ અરજીઓ ઓનલાઇન હોય (બે પૈકી જે ઓછુ હોય તે) વહીવટી ઓડિટના સંદર્ભમાં સેમ્પલ ચેક કરવું અને વહીવટી સૂચનાઓ સાથે સુસંગત ન હોય તેવી કામગીરીની સુધારણા અંગેની સૂચના નોંધ (પરિશિષ્ટ– )માં લેવી.
- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીને ઉપરની ઓનલાઇન સેવાઓ પૂરી પાડવા બાબતે સર્વગ્રાહી ચકાસણી ધ્યાને લઇ, ઓનલાઇન સેવાઓની બાબતોમાં કેટલી કાર્યદક્ષતા છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |
|---|---|

**૭. કચેરીના વ્યવસ્થાપન બાબત:-**

(૭.૧) કચેરીનું પરિસર સ્વચ્છ અને સુઘડ છે કે કેમ?

(૭.૨) નાગરિકો માટે બેસવા, પીવાના પાણી તથા શૌચાલયની સુવિધા છે કે કેમ?

(૭.૩) નાગરિકો માટે હેલ્પ ડેસ્કની સુવિધા છે કે કેમ?

(૭.૪) નાગરિકો માટે જરૂરી માહિતી પૂરી પાડતા ડિસ્પ્લે બોર્ડ અદ્યતન સ્થિતિમાં છે કે કેમ?

(૭.૫) કચેરીનું સામાન્ય મેઇન્ટેનન્સ સંતોષકારક છ કે કેમ?

(૭.૬) કચેરીના બિન જરૂરી સાધન–સામગ્રીના નિકાલ અંગેનું આયોજન થયેલ છે?

(બિન ઉપયોગી રાચરચીલું, આઇ.ટી. ઉપકરણો, વાહનો, કચેરી દ્વારા કરવામાં આવેલ અન્ય ખરીદી)

(૭.૭) કચેરીમાં ફાઇલ તેમજ કાગળ વ્યવસ્થિત ગોઠવેલ છે કે કેમ?

(૭.૮) કચેરીની વેબસાઇટ જરૂરી માહિતી તેમજ સૂચનાઓ સાથે અદ્યતન સ્થિતિમાં છે કે કેમ?

(૭.૯) જે કચેરીઓએ નાગરિક સુવિધાઓ સતત સંપર્કથી આપવાની થતી હોય ત્યાં દિવ્યાંગ લોકો માટે પૂરતી વ્યવસ્થાઓ છે?

(૭.૧૦) કચેરીમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અને ગુજરાત(જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ – ૨૦૧૩ અંતર્ગત નિયત ડિસ્પ્લે બોર્ડ અદ્યતન સ્થિતિમાં છે કે કેમ?

- નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીને ઉપરની કચેરી વ્યવસ્થાપન અંગે સર્વગ્રાહી ચકાસણી ધ્યાને લઇ, કચેરી વ્યવસ્થાપન અંગે કેટલી ચોક્સાઇ છે, તે ધ્યાને લઇ ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

## ૮. કચેરીના હાલ ચાલુ પ્રોજેક્ટસની સમીક્ષા.

| ક્રમ | પ્રોજેક્ટ | પ્રોજેક્ટની ટૂંકમાં વિગતો | કામગીરીનો તબક્કો | | | | | વિલંબના કારણો |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | વહીવટી/ સૈદ્ધાન્તિક મંજૂરી | તાંત્રીક મંજૂરી | ટેન્ડરીંગ | વર્ક ઓર્ડર | અંદાજે ૫૦% કામગીરી પૂર્ણ | |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| | | | | | | | | |

૯. વન–ડે ગવર્નન્સ તથા આર.સી.પી.એસ ના કોઇ પણ પાંચ કેસની ડોકેટ ફાઇલ લઇ નિર્ણયની પ્રક્રિયા બરાબર છે કે કેમ તેની સમીક્ષા.

- મુદ્દા નંબર ૮ અને મુદ્દા નંબર ૯ના બાબતોની ચકાસણીને ધ્યાને લઇ, ૧ થી ૧૦ સુધીના રેટિંગ આપવાના રહેશે.

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

૧૦. કચેરીના આકસ્મિક નિરીક્ષણ સમયે કચેરીમાં ઉપસ્થિત જાહેર જનતા / નાગરિકોનો કચેરીની કામગીરી અંગેનો સર્વગ્રાહી પ્રતિભાવ/અભિપ્રાય :

| | |
|---|---|
| રેટિંગ(૧૦ માંથી મેળવેલ ગુણ) | |

૧૧. કચેરીના આકસ્મિક નિરીક્ષણ ફોર્મની તમામ વિગતો નિરીક્ષણ અધિકારીએ ભરવાની છે. તે અંગેના સુચનો/વાંધાઓની નોંધ પરિશિષ્ટ– ૩૨(ઘ) માં કરવી.

## પરિશિષ્ટ–૩૩

## વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર

## (ફકરો – ૮૬(૩))

| ક્રમાંક | તારીખ | વિધાનસભા / લોકસભા / રાજયસભા | પ્રશ્નોના ક્રમાંક | સરકારના પત્ર કે જે સાથે આ પ્રશ્નોની નકલ કચેરીમાં આવેલ હોય તો તેનાં ક્રમાંક અને તારીખ | વિષય | જવાબ મોકલવાની તારીખ | જવાબ આપ્યા તારીખ | શેરો |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| | | | | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૩૪

## ગ્રંથાલય રજિસ્ટર

## (ફકરો – ૮૭)

| ક્રમાંક | પુસ્તક ઉપરનું ટૂંકું નામ | | | પુસ્તક કોના તરફથી મળ્યા અને તે અધિકારીએ મોકલેલ હોય તો તારીખ અને ક્રમાંક | પુસ્તક મળ્યા તારીખ | મળેલ નકલની સંખ્યા | યાદીમાંથી પુસ્તક રદ કરવામાં તેનાં કારણો અને રદ કરવાના હુકમ કરનાર અધિકારીના હુકમ ક્રમાંક અને તારીખ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | મથાળું | લેખક | કિંમત | | | | |
| (૧.) | (૨.) | (૩.) | (૪.) | (૫.) | (૬.) | (૭.) | (૮.) |
| | | | | | | | |

**સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૯/૦૬/૨૦૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ પરચ–૧૦૨૦૦૫–જીઓઆઇ–૩૭–વસુતાપ્ર–૧ નું બિડાણ**

## પરિશિષ્ટ–૩૫ (ક)

## (ફકરો – ૫૨(૧))
## દફતરે કરવાના સિકકાની પ્રતિકૃતિ

| | |
|---|---|
| વર્ગ–ક<br><br><br><br>ક્રમ નંબરઃ | ફાઇલ નંબર ................................ પાન નં........... થી ...........<br><br><br><br>ફાઇલ બંધ કર્યાનું વર્ષ. .............................<br>પુનઃ અવલોકનનું વર્ષ. ...............................<br>ટૂંકી સહી ........................... તારીખઃ .................... |

## પરિશિષ્ટ–૩૫ (ખ)

## વર્ગીકરણની યાદી મુજબ ખ / ખ.૧ / ગ /ઘ વર્ગની બંધ કરેલ ફાઈલ પર લગાવવાના રબ્બરના સિકકાની પ્રતિકૃતિ
## (ફકરો – પર(૧))

| | |
|---|---|
| વર્ગ–ખ / ખ.૧/ગ/ઘ<br><br><br><br>ક્રમ નંબરઃ | ફાઇલ નંબર ................................ પાન નં...........<br>થી ...........<br><br><br><br>ફાઇલ બંધ કર્યાનું વર્ષ. .............................<br>જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાનું હોય તે વર્ષ.<br>................................<br>ટૂંકી સહી ............................ તારીખઃ<br>.................... |

## પરિશિષ્ટ – ૩૬

## દરેક કચેરીએ માસને અંતે મોકલવાની થતી માહિતીનું પત્રક

(ફકરો – ૮૦)

| બાબતનો પ્રકાર | આગળના માસને અંતે કુલ પડતર સંદર્ભ | ચાલુ માસમાં મળેલ સંદર્ભ | ચાલુ માસને અંતે નિકાલ થયેલ કુંલ સંદર્ભ | ચાલુ માસને અંતે કુલ પડતર સંદર્ભ | Aging Profile | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ૩૦ દિવસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૩ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૬ માસ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ | ૧ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી પડતર સંદર્ભ |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) |
| MP/MLA સંદર્ભ | | | | | | | | |
| GOI સંદર્ભ | | | | | | | | |
| P G Portal સંદર્ભ | | | | | | | | |
| CM Office સંદર્ભ | | | | | | | | |
| અ.સ. પત્ર | | | | | | | | |
| ફાઇલ/તુમાર | | | | | | | | |

## અનુદાનની માસિક માહિતી

| બજેટ સદર | કોલમ ૧ માં દર્શાવિલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન મંજૂર થયેલ બજેટ જોગવાઇ (રૂ. લાખમાં) | કોલમ ૧ માં દર્શાવિલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન થયેલ અનુદાનની ફાળવણી (રૂ. લાખમાં) | કોલમ ૧ માં દર્શાવિલ બજેટ સદર હેઠળ ચાલુ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન થયેલ ખર્ચ (રૂ. લાખમાં) |
|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) |
| | | | |

## કોર્ટ કેસ

| કોર્ટના પ્રકાર | કુલ પડતર કેસની સંખ્યા | કોલમ ૨ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ થયેલ છે? | કોલમ ૨ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ બાકી છે? | કોલમ ૨ પૈકી કેટલા કેસમાં એફિડેવિટ કરવાની રહેતી નથી? | નિર્ણય થયેલ કેસમાં અમલવારી/ અપીલના નિર્ણય અર્થે પડતર કેસ |
|---|---|---|---|---|---|
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) |
| હાઇકોર્ટ કેસ | | | | | |
| જિલ્લા અને તાબાની સિવિલ કોર્ટ | | | | | |
| લેબર કોર્ટ | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૩૭

## સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓ તથા પદાધિકારીઓના પત્રના જવાબ નિયત સમય મર્યાદામાં જાય તેની તકેદારી રાખવા માટેના રજિસ્ટરનો નમૂનો.

## (ફકરો – ૯૦(૫))

| ક્રમાંક | સંસદ/વિધાનસભાના સભ્યનું તથા પદાધિકારીનું નામ અને તેમના પત્રની તારીખ | પત્ર મંત્રીશ્રી મારફત આવેલ હોય તો મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયના પત્રનો નંબર અને તારીખ | પત્રનો વિષય | શાખામાં પત્ર મળ્યાની તારીખ | કોલમ–૫માં દર્શાવેલી તારીખ થી ૧૫ દિવસ પૂરા થતાં હોય તે તારીખ | આખરી જવાબ અનિવાર્ય કારણસર દિન–૧૫માં આપી શકાય તેમ ન હોય તો વચગાળાનો જવાબ આપ્યાની તારીખ. | અન્ય કચેરીને પૂછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તો તેની વિગતો | | આસન–૮માં દર્શાવેલ અધિકારીને મોકલેલા સ્મૃતિપત્રની તારીખ | આસન–૯માં દર્શાવેલ પૂછાણનો જવાબ મળ્યાની તારીખ. | આખરી જવાબ આપ્યાની તારીખ | વિશેષ નોંધ (કંઇ હોય તો) | કચેરીના વડાની પ્રત્યેક સોમવારે જોવા બદલ સહી અને તારીખ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ક્યા અધિકારીને પૂછાણ કર્યું. | પૂછાણના પત્રની તારીખ. | | | | | |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) | (૧૦) | (૧૧) | (૧૨) | (૧૩) | (૧૪) |
| | | | | | | | | | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૩૮

### સંસદસભ્યશ્રીઓ / ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી મળેલ પત્રના નિકાલ અંગેની માહે. ............................................૨૦૨ અંતિતની માહિતી.

### (ફકરો – ૯૦(૭))

| ખાતાના વડા | MLA /MP | માનસની શરૂઆતમાં પડતર પત્રની સંખ્યા | માસ દરમિયાન મળેલ પત્રની સંખ્યા | કુલ કોલમ ૩ + ૪ | વચગાળાનો જવાબ આપેલ પત્રની સંખ્યા | છેવટનો જવાબ આપેલ પત્રની સંખ્યા | પડતર પત્રની સંખ્યા (કોલમ–૩–૫) | પડતર પત્રની વિગત | | | | | | | રીમાર્કસ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | ૧૫ દિવસ સુધીના | ૧૫ દિવસથી ૨ માસ સુધીના | ૨ થી ૩ માસ સુધીના | ૩ થી ૬ માસ સુધીના | ૬ થી ૧૨ માસ સુધીના | ૧ થી ૨ વર્ષ સુધીના | ૨ વર્ષ ઉપરના | |
| (૧) | (૨) | (૩) | (૪) | (૫) | (૬) | (૭) | (૮) | (૯) | (૧૦) | (૧૧) | (૧૨) | (૧૩) | (૧૪) | (૧૫) | (૧૬) |
| | સંસદ સભ્યશ્રીના પત્ર | | | | | | | | | | | | | | |
| | ધારા સભ્યશ્રીના પત્ર | | | | | | | | | | | | | | |
| | કુલઃ– | | | | | | | | | | | | | | |

## પરિશિષ્ટ–૩૯

## નાણાંકીય વર્ષઃ અંતિત વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ

## (ફકરો–૯૫)

(૧) કચેરીનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોનું સંક્ષિપ્તમાં વર્ણનઃ

(૨) કચેરી દ્વારા સંચાલિત તમામ યોજનાઓઃ
(૧) યોજનાની બજેટ જોગવાઈ
(૨) યોજના માટે થયેલ કુલ ખર્ચ
(૩) યોજના માટે નિયત થયેલ ભૌતિક/નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો
(૪) યોજના અન્વયે ખરેખર પ્રાપ્ત થયેલ ભૌતિક/નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો
(૫) પૂર્ણ થયેલ નાણાંકીય વર્ષ અને તે અગાઉના નાણાંકીય વર્ષની યોજનાવાર ભૌતિક/નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો સંદર્ભે સરખામણી

(૩) કચેરી દ્વારા કોઈ વિશિષ્ટ પ્રોજેક્ટ, યોજનાઓ અમલમાં મૂકી હોય તો તે અંગેની વિગતોઃ

-----------

H-360-1000-09-2022

પ્રોસેસિંગ અને મુદ્રણ : સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર