પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની કચેરી તેથા તેની તાબા હેઠળની કચેરીઓ ખાતે ફરજ બજાવતા સિવિલિયન કર્મચારીઓની વિવિધ દરખાસ્તો અંગેની કાર્યરીતિ બાબતે સૂચનાઓ આપવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
ગૃહ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક:- HD/MHK/e-file/8/2024/3960/A
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ- /૦૯/૨૦૨૪

<u>વંચાણે લીધા:-</u>

(૧) નાણા વિભાગનો તા.૨૮/૦૨/૨૦૦૦નો ઠરાવ ક્રમાંક:- એસએસપી/૧૦૨૦૦૦/૩૪૫/ચ.
(૨) નાણા વિભાગનો તા.૦૮/૦૧/૨૦૦૧નો ઠરાવ ક્રમાંક:- એસએસપી/૧૦૨૦૦૧/૯૨/ચ.
(૩) નાણા વિભાગનો તા.૨૬/૧૨/૨૦૧૨નો પરિપત્ર ક્રમાંક:- એસએસપી/૧૦૨૦૧૨/યુ.ઓ.-૮૭૩(૧)/ચ.
(૪) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યાલય મારફતે કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધ મળેલ અરજીઓ બાબત.
(૫) મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને તા.૨૯/૦૩/૨૦૨૩ અને તા.૨૪/૦૫/૨૦૨૩ના રોજ યોજાયેલ સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં આપવામાં આવેલ સુચાનાઓ.
(૬) ગૃહ વિભાગનો તા.૦૪/૦૮/૨૦૨૩નો પરિપત્ર ક્રમાંક:-સકલ/૨૦૨૦૨૩/૨૨૭/પી
(૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૫/૧૧/૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંક:-ટીઆરએફ-૧૦૯૮-૧૪૩૨-ગ.૨
(૮) કાયદા વિભાગનો તા.૨૩/૦૫/૨૦૨૩નો પરીપત્ર ક્રમાંક:- પરચ-૦૩-૨૦૨૩-જ
(૯) નાણા વિભાગના તા.૦૧/૧૨/૨૦૦૬ના જાહેરનામા ક્રમાંક:-RJA-2006-0-877-P
(૧૦) નાણા વિભાગના તા.૦૭/૦૨/૨૦૦૭ના જાહેરનામા ક્રમાંક:- PARACH-2004-0-1030-P

<u>પરિપત્ર:-</u>

ઉપર વંચાણે લીધેલ ઠરાવો, પરિપત્રો સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં આપવામાં આવેલ સુચનાઓ વિગેરે અન્વયે દરખાસ્તો કરવા અંગે અનુસરવાની કાર્યવાહી બાબતે સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખતના ઠરાવો/પરીપત્રોની જોગવાઈઓ/સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની કચેરી તેમજ તેના તાબા હેઠળની કચેરી દ્વારા

સિવિલિયન કર્મચારીઓના કેસોમા સરકારશ્રીની પ્રવતમાન જોગવાઈઓ/સુચનાઓ મુજબની કાર્યરીતાનુ પાલન કરવામાં આવતું ન હોવાનું ધ્યાને પર આવેલ છે. જેથી સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓ/સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તેમજ તેની સાથોસાથ તેને અનુરૂપ નીચે મુજબની સુચનાઓ ધ્યાને લઈ કાર્યવાહી કરવા પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની કચેરીને જણાવવામાં આવે છે. વધુમાં, નીચે મુજબની સુચનાઓ ખાતાના વડાની કચેરી કક્ષાએથી તેમના તાબા હેઠળની કચેરીઓને પણ પરિપત્રિત કરવા જણાવવામાં આવે છે.

- **ચાર્જ એલાઉન્સ અંગેની દરખાસ્તો વિભાગને મોકલતા અગાઉ અનુસરવાની કાર્યરીતી:-**

વંચાણે લીધા ક્રમાંક- (૧) થી (૩) સામેના ઠરાવો અને પરિપત્રથી કચેરી જોગવાઈઓ/સુચનાઓ મુજબની જ દરખાસ્ત પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરની કચેરી મારફતે વિભાગને મોકલી આપવી.

દરખાસ્ત સાથે નીચે મુજબની વિગતો ફરજિયાત સામેલ રાખવી.

1. દરખાસ્ત હેઠળની જગ્યા સૌપ્રથમ ક્યારે અને કઈ રીતે ખાલી પડેલ હતી. તેની વિગતો આધાર પુરાવા સહ સામેલ રાખવી.
2. દરખાસ્ત સાથે ચેકલીસ્ટ તેમજ પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું.
3. દરખાસ્ત હેઠળની ખાલ જગ્યાનું ચાર્જ એલાઉન્સ નાણા વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક-(૩) સામેના તા.૨૬/૧૨/૨૦૧૨ના પરિપત્રની સુચનાઓ મુજબ વધુમાં વધુ ૧૦૯૫ દિવસનું (૩ વર્ષ) જ ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર થઈ શકતું હોઈ, તે મુજબની ચકાસણી કરીને જ દરખાસ્ત વિભાગને મોકલવી.
4. જે કર્મચારી/અધિકારીશ્રીનું ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા દરખાસ્ત કરેલ હોય તે કર્મચારી/અધિકારીશ્રીએ ઉપરની જગ્યાનો ચાર્જ સંભાળેલ છે કે સમકક્ષ જગ્યાનો ચાર્જ સંભાળેલ છે તેની વિગતો તથા તેઓને ક્યા દરે (૫% કે ૧૦% લેખે) ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવાનું છે તેની વિગતોમાં સબંધિત કચેરી તેમજ ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરીની અમુક દરખાસ્તમાં વિસંગતતા જોવા મળેલ છે. જેથી તે વિગતોની ચકાસણી કરીને જ દરખાસ્ત મોકલી આપવી.
5. જે કર્મચારી/અધિકારીશ્રીનું ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા દરખાસ્ત કરેલ હોય તે કર્મચારી/અધિકારીશ્રી ઉપધો મેળવે છે કે કેમ? તેની વિગતોની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
6. વધુમાં અત્રે એ પણ ધ્યાને આવેલ છે કે, ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરી તથા તાબા હેઠળની કચેરીઓ દ્વારા કર્મચારીશ્રીઓને નિયમ વિરૂધ્ધ જઈ બે હોદ્દા ઉપરની જગ્યાનો ચાર્જ **(એટલે કે જુનિયર કારકુનને મુખ્ય કારકુન, સિનિયર કારકુનને કચેરી અધિક્ષક અને મુખ્ય કારકુનને નાયબ વહીવટી અધિકારી)** સોંપવામાં આવે છે. જે નિયમ વિરૂધ્ધની બાબત છે. તેમજ ખૂબ જ ગંભીર બાબત છે. વધુમાં, બે હોદ્દા ઉપરની

જગ્યાનો ચાર્જ સોંપાયેલ હોઈ કર્મચારીશ્રીનું ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર થઈ શકતું નથી. જેથી જે કર્મચારીઓને બે હોદ્દા ઉપરની જગ્યાનો ચાર્જ સોંપવામાં આવેલ હોય તેઓને તાત્કાલિક ઉક્ત ચાર્જમાંથી મુક્ત કરવાના હુકમો કરવા. તેમજ ભવિષ્યમાં જી.સી.એસ.આર. નિયમો, ૨૦૦૨ની જોગવાઈ મુજબ જ વધારાનો હવાલો સોંપવામાં આવે તે આપશ્રીની કચેરી કક્ષાએથી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

7. દરખાસ્ત હેઠળની જગ્યા હંગામી છે કે કાયમી? તેની વિગતો સામેલ રાખવી. જગ્યા હંગામી હોય તો જગ્યા ચાલુ રાખવાના તાજેતરમાં થયેલ વિભાગના ઠરાવની નકલ સામેલ રાખવાની રહેશે.
8. દરખાસ્ત હેઠળની જગ્યા સૌપ્રથમ ખાલી થયા તારીખથી એક વર્ષ ઉપરાંતનો સમય ખાલી રહેલ હોય તો નાણા વિભાગની સુચનાઓ મુજબ જગ્યાને એબેયન્સમાંથી મુક્તિ આપવા જરૂરી છે. જેથી દરખાસ્ત હેઠળની જગ્યા ખાલી રહેવાના કારણો દરખાસ્તમાં સામેલ રાખવાના રહેશે.
9. સબંધિત કચેરીઓની નિયમાનુસારની તમામ વિગતો સાથેની ચાર્જ એલાઉન્સની દરખાસ્ત ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરીને મળ્યા બાદ ઉક્ત દરખાસ્તો વિભાગને મોકલવામાં ખૂબ વિલંબ થતો હોવાનું પણ અત્રે ધ્યાન પર આવેલ છે. જે બાબત ઉચિત જણાતી નથી. જેથી નિયમાનુસારની દરખાસ્ત નિયત સમયમર્યાદામાં વિભાગને મોકલી અપાય તે આપશ્રીની કચેરી કક્ષાએથી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

- <u>**કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓની બદલી બાબતે અનુસરવાની કાર્યરીતી**</u>

1. વંચાણે લીધા ક્રમાંક- (૪) સામેના માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યાલય મારફતે મળેલ અરજીઓ, વંચાણે લીધા ક્રમાંક-(૫) સામેની મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને તા.૨૯/૦૩/૨૦૨૩ અને તા.૨૪/૦૫/૨૦૨૩ના રોજ યોજાયેલ સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં આપવામાં આવેલ સુચનાઓ, વંચાણે લીધા ક્રમાંક-(૬) સામેના તા.૦૪/૦૮/૨૦૨૩ના પત્રના મુદ્દા ક્રમાંક-(૩)થી મળેલ સુચનાઓ તથા વંચાણે લીધા ક્રમાંક-(૭) સામેના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૫/૧૧/૨૦૦૫ના ઠરાવથી થયેલ જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ સમયાંતરે અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓની ટેબલ/શાખા બદલીઓ કરવી વહીવટી હિતમાં જરૂરી છે. જે મુજબની કાર્યવાહી થાય તે આપશ્રીની કચેરી કક્ષાએથી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.
2. અત્રે ધ્યાન પર આવેલ છે કે ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરી તથા તેઓના તાબા હેઠળની કચેરીઓ દ્વારા તેઓની કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ/આઉટસોર્સથી લીધેલ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરોને એક જ ટેબલ/શાખામાં સંવેદનશીલ જગ્યાએ પાંચ-દસ વર્ષ ઉપરાંત સમય થયેલ હોવા છતાં પણ બદલી કરાયેલ નથી. તેમજ જો બદલી કરવામાં આવેલ હોય તો પણ ટૂંક જ સમય માટે બદલી કરી પુન: જૂના ટેબલ/શાખા પર નિમણૂંક આપવામાં આવે છે. સદરહું કાર્યરીતીથી જગ્યા પર એકાધિકાર થવાની સંભાવના રહેલ છે. જેના કારણે ભ્રષ્ટાચાર થવાની સંભાવના પણ રહે છે. જેથી જે

અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ એક જ ટેબલ/શાખામા સવેદનશીલ જગ્યા પર ત્રણ વષ ઉપરાતના સમયગાળાથી ફરજ બજાવતા હોય તેવા અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓની તાત્કાલિક અસરથી બદલીઓ કરવી. જેથી કોઈપણ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીનો એકજ જગ્યાએ એકાધિકાર સ્થાપિત થાય નહિ તથા ભવિષ્યમાં પણ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ/ આઉટસોર્સથી લીધેલ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરોની સમયાંતરે બદલી કરવી વહીવટી હિતમાં યોગ્ય છે.

3. વધુમાં, અત્રે એ પણ ધ્યાને આવેલ છે કે, ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરી ખાતેના સિવિલિયન કર્મચારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓ પણ ૫(પાંચ) વર્ષ ઉપરાંતના સમયથી એક જ ટેબલ/શાખામાં નિમણૂંક આપેલ છે. તેમજ તેઓને તેમના હોદ્દાથી બે હોદ્દા ઉપરના હોદ્દાનો ચાર્જ આપવામાં આવેલ છે. જે નાણા વિભાગના તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓ/સુચનાઓથી વિપરીત તથા નિયમ વિરૂધ્ધની બાબત છે. જેથી આવા જે કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ સંવેદનશીલ જગ્યાઓ પર નિયમ વિરૂધ્ધના બે હોદ્દા ઉપરના ચાર્જ સોંપાયેલ હોય તેઓને તાત્કાલિક અસરથી ચાર્જ મુક્ત કરવા તથા તેઓને સંવેદનશીલ જગ્યા પર ત્રણ વર્ષ ઉપરાંતથી નિમાયેલ હોય તેઓને તાત્કાલિક બદલી કરવા. તેમજ સંવેદનશીલ જગ્યાઓ પર ભવિષ્યમાં પણ સમયાંતરે કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓની બદલી થાય તે આપશ્રીની કચેરી કક્ષાએથી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

4. પાંચ વર્ષ ઉપરાંતના સમયથી એક જ સ્થળે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની બદલી પણ થાય તે જોવાની જવાબદારી આપશ્રીની કચેરીની હોઈ તે મુજબ સમયાંતરે બદલીઓ થાય છે કે કેમ તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી આપશ્રીની કચેરીની રહેશે.

- **<u>વિલંબના કેસોમાં, ખાતાકિય તપાસમાં થયેલ વિલંબ તેમજ સરકારશ્રીને થયેલ નાણાકિય નુકશાન બાબતે જવાબદારી નક્કી કરવાના કેસો બાબતે અનુસરવાની કાર્યરીતી</u>**

1. ખાતાકિય તપાસના કેસોમાં અત્રેથી માંગવામાં આવેલ પૂર્તતા આવવામાં ખૂબ વિલંબ થતો હોવાનું જણાઈ આવેલ છે. જેથી અત્રેથી માગ્યા મુજબની પૂર્તતા તાત્કાલિક દિન-૧૫માં અત્રે મળી જાય તે સુનિશ્ચિત કરવા સબંધિત કચેરીના અધિકારીશ્રીઓને આપશ્રીની કચેરી કક્ષાએથી સુચના આપવાની રહેશે.

2. વધુમાં સિવિલિયન કર્મચારીઓના ખાતાકિય તપાસના કેસોમાં પોલીસ સંવર્ગના કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓના ગૃહ વિભાગના ઠરાવો/પરિપત્રોની જોગવાઈઓ/સુચનાઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. જે ઉચિત બાબત નથી. સિવિલિયન કર્મચારીઓના ભરતી નિયમો તેમજ તેઓની કેડરો કોમન કેડર હોઈ નાણા વિભાગ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ખાતાકિય તપાસના કેસોને લગતા વખતો વખતના ઠરવો/પરિપત્રોની જોગવાઈઓ/સુચનાઓ ધ્યાને લઈ કાર્યવાહી થાય તે

આપશ્રીની કચેરી કક્ષાએથી સુનિશ્ચિત કરવાનુ રહેશે.

3. ખાતાકિય તપાસના ગંભીર કેસોમાં થતા વિલંબના કારણે નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીને ખાતાકીય તપાસના કેસનો આખરી નિકાલ ન આવે ત્યા સુધી કામ ચલાઉ પેન્શન ચુકવવું પડે છે. તેમજ ખાતાકિય તપાસના વિલંબને કારણે જે કેસમાં સંપૂર્ણ પેન્શન કાપની શિક્ષા થઈ શકે તેવા કેસોમાં પણ વિલંબના કારણે પેન્શન ચુકવવું પડેલ છે તેવા કેસો ધ્યાન પર આવેલ છે. હવેથી આવા કેસોમાં વિલંબના કારણે ચુકવવા પડતા પેન્શનમાં નાણાકિય ભારણ બાબતે જવાબદાર અધિકારીશ્રીઓથી લઈ કર્મચારીશ્રીઓ સુધી તમામની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવશે. જેની ખાસ નોંધ લેવી.
4. વિભાગ કક્ષાએથી પેન્શન કાપની શિક્ષા અંગેની કારણ દર્શક નોટીસની બજવણીમાં તેમજ વળતો પ્રત્યુત્તર પાઠવવામાં અકારણસર વિલંબ થયેલ હોવાના કિસ્સા પણ ધ્યાનમાં આવેલ છે. જે વહીવટી રીતે યોગ્ય બાબત નથી. જેથી હવેથી આવા કિસ્સામાં પણ સબંધિત જવાદાર અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવશે. જેની નોંધ લેવી.
5. સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વખતો-વખતના ઠરાવો/પરીપત્રોની જોગવાઈઓ તેમજ સુચનાઓ ધ્યાને લઈ વયનિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીને કરાર આધારીત નિમણૂંક આપવામાં આવે તો, તેઓને મહત્વની/સંવેદનશીલ જગ્યાની તથા ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની કામગીરી સોંપવામાં ન આવે તે આપશ્રીની કચેરીએ કક્ષાએથી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

- **<u>કોર્ટ કેસોને લગતી દરખાસ્તો અંગે અનુસરવાની કાર્યરીતી</u>**

1. ખાતાના વડાની કચેરી મારફતે મળતી કોર્ટ કેસોને લગતી દરખાસ્તોમાં કોઈ પણ કેસમાં અપીલ દાખલ કરવાની થતી હોય તો સબંધિત કચેરી તેમજ આપશ્રીની કચેરીનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય તેમજ કાયદા વિભાગ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ ચેકલીસ્ટ તથા સરકારી વકિલશ્રીનો અભિપ્રાય સામેલ રાખીને જ વિભાગને દરખાસ્ત થાય તે આપશ્રીની કચેરી કક્ષાએથી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.
2. અનુભવે જણાયેલ છે કે કોર્ટ કેસની બાબતોમાં કન્ટેમ્પ્ટ થાય બાદ જ વિભાગને દરખાસ્ત મોકલી આપવામાં આવે છે અને વિલંબ અંગેના કારણોમાં મોટાભાગે સરકારી વકિલશ્રીનો અભિપ્રાય મળવામાં વિલંબ થયો હોવાનું જણાવવામાં આવે છે. પરંતુ ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરી તથા જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓમાં લીગલ એડવાઈઝરની જગ્યાઓ ભરાયેલ છે તેવા સંજોગોમાં લીગલ એડવાઈઝરે કોઈપણ સંજોગોમાં નામ. કોર્ટના હુકમની પ્રમાણિત નકલ મેળવી દિન-૧૦માં ચુકાદો પડકારવો કે સ્વીકારવો તે અંગે સરકારી વકિલશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટનો જરૂરી અભિપ્રાય મેળવી તેની સાથે જ દરખાસ્ત વિભાગ કક્ષાએ મળે તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી આપશ્રીની કચેરીની રહેશે.
3. કોર્ટ કેસોમાં કન્ટેમ્પ્ટ ઓફ કોર્ટ દાખલ થયેલ હોય તેવા કેસોમાં સમયમર્યાદામાં સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ દરખાસ્ત વિભાગને થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

4. જે કોર્ટ કેસોમાં કન્ટેમ્પ્ટ ઓફ કોર્ટ દાખલ થયેલ હોય તેવા કેસોમાં સબંધિત કચેરીના તથા ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરીના કેસને જાણકાર અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓ સરકારી વકિલશ્રીના પરામર્શમાં જરૂર જણાયે નામ. કોર્ટની મુદ્દતે હાજર રહે, તેમજ સરકારી વકિલશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ તથા વિભાગના પરામર્શમાં કાર્યવાહી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી આપશ્રીની કચેરીની રહેશે. જેથી નામ. કોર્ટની અવમાનનાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય નહિ.
5. કેટલાક કન્ટેમ્પ્ટ ઓફ કોર્ટના કેસોમાં ધ્યાન પર આવેલ છે કે, દરખાસ્ત અત્રે મળે તે તારીખે અથવા તેના બીજા દિવસે તેની મુદ્દત હોય છે. જેથી અત્રેથી નાણા વિભાગ/સામાન્ય વહીવટી વિભાગ/કાયદા વિભાગની મંજૂરી મેળવવામાં આવે તે અગાઉ નામ. કોર્ટની મુદ્દત આવી જાય છે. જેમાં નામ. કોર્ટની અવમાનનાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય છે. જેથી આવી દરખાસ્તો સમયમર્યાદામાં વિભાગને મળી જાય તે આપશ્રીની કચેરી કક્ષાએથી સુનિશ્ચિત કરીને તાબા હેઠળની સબંધિત કચેરીએ સુચના આપવાની રહેશે.
6. નામ. સુપ્રિમ કોર્ટ/હાઈકોર્ટનો ચુકાદો આવ્યા બાદ દિન-૧૫માં ચુકાદો પડકારવાનો/સ્વીકારવાનો થતો હોય તો તે અંગે સબંધિત કચેરીના વડા, ખાતાના વડાના તથા સરકારી વકિલશ્રીના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ અને વંચાણે લીધા ક્રમાંક-(૮) સામેના કાયદા વિભાગના તા.૨૩/૦૫/૨૦૨૪ના પરીપત્રથી નિયત થયેલ પરિશિષ્ટ સાથે અત્રે દરખાસ્ત મળે તે આપશ્રીની કચેરીએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. તેમજ જો ચુકાદો સ્વીકારવાથી કોઈ નાણાકિય ભારણ આવે છે કે કેમ? જો નાણાકિય ભારણ આવે તેમ હોય તો ગણતરી કરી પત્રક સહિત દરખાસ્ત થાય તે આપશ્રીની કચેરીએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. નામ. સુપ્રિમ કોર્ટ/હાઈકોર્ટનો ચુકાદો આવ્યા બાદ દિન-૩૦ બાદ દરખાસ્ત અત્રે મળેશે તો વિલંબ અંગેના વ્યાજબી કારણો સહિત દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. તેમજ વિલંબ માટે જો કોઈ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ જવાબદાર હોય તો તેઓ વિરૂધ્ધ લીધેલ પગલાંની વિગતો સાથે જ દરખાસ્ત મોકલી અપાય તે આપશ્રીની કચેરીએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

- <u>રજાનું નિરાકરણ કરવા અંગેની દરખાસ્તો અન્વયે અનુસરવાની કાર્યરીતી</u>

1. ખાતાના વડાની કચેરી તથા તેઓના તાબા હેઠળની કચેરીઓ ખાતે કર્મચારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓ બિનઅધિકૃત્ત રીતે એક વર્ષ ઉપરાંતના સમય માટે ગેરહાજર રહેતા સબંધિત કચેરીઓ દ્વારા વંચાણે લીધા ક્રમાંક-(૯) સામેના નાણા વિભાગના તા.૦૧/૧૨/૨૦૦૬ના જાહેરનામાથી નિયત થયેલ જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની હોય છે. પરંતુ અનુભવે જણાયેલ છે કે ખાતાના વડાની તેમજ તાબાની કચેરી દ્વારા નાણા વિભાગના તા.૦૧/૧૨/૨૦૦૬ના જાહેરનામા મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવતી નથી. તેમજ આવી રજાઓ મંજૂર કરવા વિભાગને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. જે ઉચિત બાબત નથી. જેથી હવેથી આવા કિસ્સાઓ/કેસોમાં સબંધિત કચેરી દ્વારા નાણા વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક-(૯) સામેના

Signature Not Verified
Signed by:ANITA P ZULA
Deputy Secretary
Date: 2024.09.06
16:42:33 +05:30

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign

તા.૦૧/૧૨/૨૦૦૬ના જાહેરનામાની જોગવાઈ મુજબ કાયેવાહી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનુ રહેશે. જો તેમ કરવામાં ન આવે તો જવાબદાર અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ વિરૂધ્ધ ખાતાકિય રાહે ઉચિત પગલાં લેવાય તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી આપશ્રીની કચેરીની રહેશે.

2. અસાધારણ/બિનપગારી રજાઓનું નિરાકર લાવવા બાબતની દરખાસ્તોમાં નાણા વિભાગના વખતો વખતના ઠરાવો/પરીપત્રોની જોગવાઈ/સુચનાઓ ધ્યાને લઈ નિયત ફોર્મેટ તેમજ નિયત ચેકલીસ્ટ સહિત દરખાસ્ત કરવી. તેમજ દરખાસ્ત્ હેઠળના કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓએ તેમની સમગ્ર નોકરી દરમ્યાન ભોગવેલ અસાધારણ/બિનપગારી રજાઓનું અલગ પત્રક સામેલ રાખવું.

3. દરખાસ્ત હેઠળના કર્મચારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓએ કરેલ નોકરીના વર્ષની ગણતરી કરી જો તેમના ખાતે પ્રાપ્ત/અર્ધપગારી રજા જમા હોય તો તે અને ત્યારબાદ નાણા વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક-(૧૦) સામેના તા.૦૭/૦૨/૨૦૦૭ના જાહેરનામા મુજબ મળવાપાત્ર થતી અસાધારણ રજા મંજૂર કરવા દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ પણ વધુ રજાઓનું નિરાકરણ કરવાનું હોય તો સેવાતૂટ તરીકે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

4. તેમજ અનુભવે જણાયેલ છે કે અમુખ કિસ્સામાં દરખાસ્તો ખાતાના વડાની કચેરી મારફતે અત્રે ન મળતાં તાબાની કચેરીઓ મારફતે અત્રે સીધી મળે છે. જે ઉચિત બાબત ન હોઈ, ભવિષ્યમાં દરખાસ્તો ખાતાના વડાની કચેરી મારફતે જ વિભાગને મળે તે સુનિશ્ચિત કરવાનુ રહેશે.

5. ખાતાના વડાની કચેરી દ્વારા તેઓની તાબા હેઠળની કચેરી તરફથી મળતી દરખાસ્તો પુરતી ચકાસણી કર્યા વગર અત્રે "સબંધિત કચેરીની દરખાસ્ત સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે" તેમ લખી અત્રે ફોરવર્ડ કરી દેવામાં આવે છે. જે ઉચિત બાબત નથી. ખાતાના વડાની કચેરીએ તેઓના તાબા હેઠળની કચેરી દ્વારા કરેલ દરખાસ્ત સરકારના વખતો વખતના ઠરાવો/પરિપત્રોથી થયેલ સુચનાઓ મુજબ નિયમાનુસારની દરખાસ્ત છે કે કેમ? તેની પુરતી ચકાસણી કર્યા બાદ જ સાથે વિભાગને દરખાસ્ત મોકલી આપવાની રહેશે.

6. ખાતાના વડાની કચેરી મારફત મળતી દરખાસ્તોમાં તેઓના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ દરખાસ્ત કરવાની હોય છે. પરંતુ દરખાસ્તોમાં વિભાગને વિકલ્પો સાથે દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. જે બિલ્કુલ ઉચિત બાબત ન હોઈ, ભવિષ્યમાં વિભાગને દરખાસ્ત મોકલ્યા અગાઉ દરખાસ્તની ચકાસણી કરી ડી.જી.પી.શ્રીની કચેરીના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ દરખાસ્ત કરવામાં આવે તે આપશ્રીની કચેરીએ સુનિશ્ચિત કરવા રહેશે.

7. દરખાસ્તો અન્વયે અત્રેથી જરૂરી પૂર્તતા મંગાવવામાં આવે છે. જેમાં ખાતાના વડાની કચેરી તથા તેઓના તાબા હેઠળની કચેરીઓ દ્વારા માગ્યા મુજબની પૂર્તતા ન કરતા અલગ જ પૂર્તતા અત્રે મોકલી આપવામાં આવે છે. જેથી એક જ દરખાસ્ત પર વારંવાર પૂર્તતા મંગાવવાની ફરજ પડે છે. જેમાં વિભાગનો સમય તેમજ શક્તિ વેડફાય છે. જેના કારણે દરખાસ્તમાં કામ કરવામાં વિલંબ થાય છે. જેમાં વિભાગનો સમય

વેડફાય છે. જેથી દરખાસ્તો અન્વયે અત્રેથી માગ્યા મુજબની જ પૂર્તતા મોકલી આપેલ છે કે કેમ? તે ખાતાના વડાની કચેરીએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

વધુમાં, ભવિષ્યમાં તબીબી સારવારનો ખર્ચ મંજૂર કરવા (ફીઝીકલ તથા ઈ-સરકાર બંને રીતે મોકલવી) સિવાયની તમામ દરખાસ્તો ઈ-સરકાર મારફતે જ વિભાગને મળે તે આપની કચેરી કક્ષાએ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. તેમજ અત્રેથી પણ ઈ-સરકાર મારફતે જ ઈ-ટપાલથી પત્રો આપશ્રીની કચેરીને રવાના કરવામાં આવશે.

(અનિતા ઝુલા)
નાયબ સચિવ
ગૃહ વિભાગ

પ્રતિ,

1. પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, પોલીસ ભવન, ગાંધીનગર
2. અધિક પોલીસ મહાનિદેશકશ્રી(વહીવટ), ગુજરાત રાજ્ય, પોલીસ ભવન, ગાંધીનગર

Signature Not Verified
Signed by:ANITA P ZULA
Deputy Secretary
Date: 2024.09.06
16:42:33 +05:30

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign