સચિવાલયના વિભાગોમાં મુખ્ય તકેદારી અધિકારીની કામગીરીનું વાર્ષિક મૂલ્યાંકન કરવા માટેના ખાનગી અહેવાલનું પૂરક ફોર્મ નક્કી કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

ગૃહ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંકઃ એસવીસી-૧૦૭૪-૧૫૧૬-ભાગ-૧-હ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૧૯-૩-૨૦૦૫

વંચાણે લીધાઃ-

(૧) ગુહ વિભાગનો તા.૨૭-૧૨-૦૧નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ ગતપ-૩૨૨૦૦૦-૩૩૬૬-હ.

(૨) ગુહ વિભાગનો તા.૨૭-૨-૦૪નો પરિપત્ર ક્રમાંકઃ એસવીસી-૧૦૭૪-૧૫૧૬-હ.

પરિપત્ર

સચિવાલયના વિભાગોમાં તથા ક્ષેત્રિય કચેરીઓમાં પડતર તકેદારી કેસો/ સંદર્ભો/ તકેદારી આયોગની ભલામણોના નિકાલમાં વિલંબ નિવારવાના આશયથી ઉપર ક્રમ (૧) નિર્દિષ્ટ કરેલ ગૃહ વિભાગના પરિપત્રથી સચિવાલયના વિભાગોમાં મુખ્ય તકેદારી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવતા હોય તેવા અધિકારીઓની ફરજો અને જવાબદારીઓ નક્કી કરવામાં આવેલ છે. ઉકત ક્રમ-(૨) થી નિર્દિષ્ટ કરેલ ગૃહ વિભાગના તા.૨૭-૨-૦૪ના પરિપત્રથી મુખ્ય તકેદારી અધિકારીની કામગીરી સંદર્ભમાં વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે.

૨. મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને તકેદારી આયુક્તશ્રી સાથેની તા.૨૩-૯-૦૩ના રોજની બેઠકમાં નક્કી થયું હતું કે સચિવાલયના વિભાગમાં જે અધિકારી મુખ્ય તકેદારી અધિકારી તરીકેની કામગીરી બજાવતા હોય તેવા અધિકારી માટે (નિયત વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ ઉપરાંત) તેમની તકેદારીને લગતી કામગીરીના વાર્ષિક મુલ્યાંકનની પ્રથા દાખલ કરવી.

આ નિર્દેશ અનુસાર સચિવાલયના વિભાગોમાં મુખ્ય તકેદારી અધિકારીની ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓએ આ સાથે સામેલ **નમુનામાં** પુરક ખાનગી અહેવાલ તકેદારી આયુક્તશ્રીને અલાયદી રીતે મૂલ્યાંકન માટે રજૂ કરવાનો રહેશે અને તકેદારી આયુક્તશ્રી દ્વારા થયેલ મૂલ્યાંકનને સંબંધિત અધિકારીના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલના પૂરક અહેવાલ તરીકે આમેજ કરવાના રહેશે. આ સૂચના વર્ષ ૨૦૦૫-૦૬ ના વર્ષના ખાનગી અહેવાલથી લાગુ પડશે.

૩. ઉપર જણાવેલ સુચનાઓ ચુસ્તપણે અમલ થાય તે જોવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને અને મુખ્ય તકેદારી અધિકારીશ્રીઓને અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એમ. એન. જોષી

અધિક સચિવ,

ગૃહ વિભાગ,

બિડાણઃ-ઉપર મુજબ.

પૂરક નમૂનો

વિભાગોના મુખ્ય તકેદારી અધિકારીઓનો પૂરક ખાનગી અહેવાલનો નમુનો.

...........................વિભાગ

...... થી સુધીના ....સમય/વર્ષ માટેનો અહેવાલ

ભાગ–૧ (મુખ્ય તકેદારી અધિકારીએ ભરવાનું)

૧. તકેદારી અધિકારીનું નામ :

૨. આ સમયગાળા દરમિયાન વિભાગમાં ખાતાકીય તપાસ સિવાયની કામગીરી સંભાળતા હોય તો તેની વિગત.

૩. તકેદારી કેસો અંગે વર્ષ/સમયગાળા દરમ્યાન કરેલ કામગીરીની સંક્ષિપ્ત વિગતોઃ–

૪. મુખ્ય તકેદારી અધિકારી તરીકે તકેદારી કેસોના નિકાલ/કામગીરી સંદર્ભમાં વર્ષ/ સમયગાળા દરમ્યાન કોઇ તાલીમ મેળવી હોય તો તેની વિગતઃ–

૫. વિભાગમાં આવેલ ફરિયાદો / સંદર્ભો અને તેના નિકાલ માટે કરેલ કામગીરીમાં ઉપસ્થિત થયેલ મુશ્કેલીઓ અન્વયે સૂચિત ઉપાયો સંક્ષિપ્તમાંઃ–

મુખ્ય તકેદારી અધિકારીની સહી

ભાગ–૨ (તકેદારી આયુક્તશ્રીએ ભરવાનું)

૧. તેઓ વિભાગના તકેદારી કેસોની પુરતી જાણકારી રાખે છે કે કેમ ?

૨. તેમના સમયગાળા દરમ્યાન આયોગને

મોકલાયેલ અહેવાલો :–

૩. તકેદારી કેસોની કાર્યવાહીમાં સમયપાલન (આયોગેથી નિયત તારીખે બોલાવવામાં આવ્યા હોય ત્યારે અગાઉથી નવી તારીખ મેળવ્યા સિવાય અનુપસ્થિત રહેવાની ચૂક (Lapse) ના પ્રસંગોની સંખ્યા)

૪. તકેદારી કેસોની કામગીરી અંગે સામાન્ય અભિપ્રાય.

તારીખ: તકેદારી આયુક્તશ્રીની સહી

ગાંધીનગર