

ગુજરાત સરકાર
નર્મદા, જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ,
પરિપત્ર ક: સવક/૧૦૨૦૨૦/૦૧/ઈ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૨૬/૦૮/૨૦૨૦

- વંચાણ: (૧) સા.વ.વિનો તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૬નો પરિપત્ર ક: HRM/૧૦૨૦૧૬/૪૫૨૨/HRMSCELL
(૨) સા.વ.વિના ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧, નિયમ-૧૯
(૩) આ વિભાગનો તા.૧૯/૦૭/૨૦૧૯ હુ.ક: એલટીએસ/૧૩૨૦૧૯/૦૨/ઈ

પરિપત્ર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, નાણા વિભાગ અને આ વિભાગના નિયમો/ઠરાવો/સૂચનાઓ મુજબ સેવાકીય બાબતો માટે નિયત પદ્ધતિ અનુસરવાની હોય છે. જે ધ્યાને રાખી આનુષંગિક સૂચનાઓ પુનઃ સંબંધિત તમામને ધ્યાને મૂકવામાં આવે છે.

૧. System of Application of Technology for Human-resources Improvement (SATHI) મારફતે કરવાની થતી કામગીરી

૧.૧ પ્રોફાઇલ અદ્યતન કરવા બાબત: અધિકારીઓએ SATHI “My Profile” સેક્શનમાં પોતાનો મોબાઇલ નંબર અને ઈ-મેઇલ આઈ.ડી અદ્યતન કરવાના રહે છે. જેથી ઓનલાઇન “સાથી” એકાઉન્ટમાં જનરેટ થતા વિવિધ હૂકમો My Profile માં Official Email ID હેઠળ દર્શાવેલ Email ID અને મોબાઇલ નંબર પર “સાથી” સિસ્ટમ દ્વારા મોકલી આપવામાં આવે છે, જે સંબંધિત અધિકારીને સરળતાથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

૧.૨ રજાઓ બાબત : અધિકારીઓએ પોતાની રજાઓની અરજી વાજબી સમય પહેલાં ફરજિયાત ઓનલાઇન રજૂ કરવાની રહે છે. આ માટે કોઈ લેખિત પત્રથી રજૂઆત કરવાની રહેતી નથી. જે રજાઓની અરજી માટે SATHI મોડ્યુલમાં સુવિધા ઉપલબ્ધ ન હોય તે કિસ્સામાં જ યોગ્ય રાહે તે બાબતે પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની રહે છે.

૧.૩ NOC/PASSPORT/VISA/Foreign Travel: પાસપોર્ટ, વીઝા મેળવવા ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવાની રજૂઆત પણ ઓનલાઇન કરવાની રહે છે. વિદેશ પ્રવાસના કિસ્સામાં પ્રથમ પ્રવાસના સમયગાળાની રજાઓ મંજૂર કરાવવાની રહે છે, ત્યારબાદ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર માટે ઓનલાઇન અરજી કરવાની રહે છે.

૧.૪ વાર્ષિક મિલકત પત્રક (APR): જે-તે કેલેન્ડર વર્ષ (૧લી જાન્યુઆરી થી ૩૧ ડિસેમ્બર) માટે અધિકારીઓએ પોતાના સ્થાવર જંગમ મિલકતોની માહિતી આગામી વર્ષની ૩૧ જાન્યુઆરી સુધીમાં સરકારને જણાવવાની હોય છે, તેમજ સ્થાઈ સૂચનાઓ મુજબ ખરીદી પહેલા પૂર્વ મંજૂરી મેળવવાની હોય છે. આ બાબતે અનુભવે એવું જણાયું છે કે અધિકારીઓ મિલકતોની કોલમોમાં અધૂરી વિગતો ભરે છે, ભવિષ્યમાં કૌટુંબિક વારસામાં મળનારી સંપત્તિઓનો ઉલ્લેખ કરે છે, સમય મર્યાદા બાદ મિલકતની ખરીદીની વિગતો મંજૂરી માટે રજૂ કરવામાં આવે છે. આ બાબતો ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો,

૧૯૭૧ને સંબંધિત હોવાથી સ્વીકારી શકાય તેમ નથી. આથી વાર્ષિક મિલકત પત્રક (APR)માં નિયમોમાં ઠરાવ્યા મુજબની વિગતો જ જે તે કેલેન્ડર વર્ષ(તા.૧લી જાન્યુઆરી થી ૩૧ ડિસેમ્બર)ની જ રજૂ કરવાની રહે છે. તેમજ જે બાબતોમાં આધાર રૂપ કાગળો ઉપલબ્ધ હોય તો તે પણ અપલોડ કરવા ઈચ્છનીય છે.

૧.૫ રજા પ્રવાસ રાહત (L.T.C): રજા પ્રવાસ રાહતની અરજીઓ પણ ઓનલાઇન રજૂ કરી મંજૂરી મેળવવાની હોય છે. જે બાબતે કોઈ લેખિત દરખાસ્ત ધ્યાને લેવાશે નહીં.

૧.૬ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ: સંબંધિત લખનાર, રીપોર્ટીંગ અને રીવ્યુ અધિકારીઓએ કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવી જેથી બઢતીની કામગીરીમાં થતો વિલંબ ટાળી શકાય. જો સંબંધિત અધિકારીશ્રી દ્વારા સેલ્ફ એપ્રાઇઝલ/રીપોર્ટીંગ/રીવ્યુની કામગીરી સમય મર્યાદામાં ભરવામાં ન આવે તો સમય મર્યાદા પૂરી થયે આગળના તબક્કે બાબત જતી રહે છે જેની જવાબદારી પણ જે તે અધિકારીની રહે છે તેની નોંધ લેવી.

આ સિવાય પણ જે કામગીરી SATHI મારફતે ઓનલાઇન રજૂ કરી શકાતી હોય તે તમામ કામગીરી SATHI મારફતે જ કરવાની રહેશે. જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, HRMS CELLના ઉપલબ્ધ વીડીયો ગાઈડનો ઉપયોગ કરવો. આ બાબતે કોઈ પણ લેખિત રજૂઆતો ધ્યાને લેવાશે નહીં.

[\[SATHI VIDEO GUIDE LINK\]](#)

૨. વધારાના હવાલાની સોંપણી: આ વિભાગની સ્થાઈ સૂચનાઓ મુજબ ૩૦ દિવસથી ઓછા સમય માટેની અધિકારીની ગેરહાજરી સમયે સંબંધિત વર્તુળ કક્ષાએ વધારાના હવાલાની સોંપણીના હુકમો કરવામાં આવે છે. તેમ છતાં અનુભવે એવું ધ્યાન પર આવ્યું છે ૩૦ દિવસથી વધુ સમય માટે પણ આ પ્રકારના હુકમો વર્તુળ કક્ષાએથી જ કરવામાં આવે છે, જે વર્ગ-૧ની જગાઓ માટે વર્તુળની સત્તા બહારની કામગીરી છે. આથી ૩૦ દિવસથી વધુ રજાઓ/નિવૃત્તિ વિગેરેના કિસ્સામાં પૂરતા સમય પહેલાં જ વર્તુળની વધારાના હવાલા સોંપણી માટે રજૂઆત હોય તો તે વિભાગને યોગ્ય રાહે મોકલી આપવી જેથી સમયસર તે જગાના વધારાના હવાલાની સોંપણી માટે સક્ષમ કક્ષાની મંજૂરી મેળવી શકાય અને તે મુજબ હુકમો કરી શકાય. અનિવાર્ય સંજોગોમાં જો આવા કોઈ હુકમો વર્તુળ કક્ષાએ કરવાના થતાં હોય તો સંબંધિત મુખ્ય ઈજનેરશ્રીના પરામર્શમાં રહી આવા હુકમો કરવા અને ત્યારબાદ તે હુકમોની બહાલી માટે વિભાગને અચૂક મોકલી આપવાના રહેશે.

૩. નિવૃત્તિની દરખાસ્તો: વચનિવૃત્તિ/સ્વૈ.નિવૃત્તિની દરખાસ્તો નિયમાનુસાર પૂરતાં સમય પહેલાં વિભાગને મોકલી આપવી. જેથી વચનિવૃત્તિ પરવાનગીના હુકમો સમયમર્યાદામાં કરી શકાય.

૪. શિક્ષાના હુકમોની અમલવારી: આ વિભાગ દ્વારા ખાતાકીય તપાસના અંતે થતાં શિક્ષાના હુકમોની અમલવારી કરવા સંબંધિત વર્તુળ કક્ષાના હુકમો સમયમર્યાદામાં કરવાના હોય છે અને તેની નોંધ અધિકારીની સેવાપોથીમાં કરવાની હોય છે. તેમજ તેની જાણ સંબંધિત સેવા શાખા અને તપાસ શાખાને કરવાની રહે છે. આ બાબતે જરૂર જણાયે તપાસ શાખાના સંપર્કમાં રહી અવિલંબ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. જે સમયસર ન થવાથી બઢતીની વિચારણા સમયે જે-તે અધિકારીની અદ્યતન વિગતો સક્ષમ કક્ષાએ રજૂ કરી શકાતી નથી. જેથી બઢતીની કાર્યવાહીમાં વિલંબ થાય છે. ગુ.મુ.સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો),