

ગુજરાત ઇજનેરી સેવાના સિવિલ સંવર્ગના સીધી ભરતીના અજમાયશી નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(સી.)નો અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવા અંગેની કાર્યપદ્ધતિના અમલીકરણ બાબત.

### ગુજરાત સરકાર

નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ  
બ્લોક નં.૯/૭, સરદાર ભવન,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા.૨૮/૦૯/૨૦૨૧

પરિપત્ર ક્રમાંક: જીએબી-૧૦૨૦૧૯-૦૨-ભાગ-૧-ઈ.૨

વંચાણે લીધા :

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૯/૦૬/૧૯૮૯ નો ઠરાવ ક્રમાંક: પીઆરઓ-૧૦૮૬-૫૦૬૮-ગ.૨
- (૨) આ વિભાગની અધિસૂચના ક્રમાંક:જીએબી/૧૦૨૦૧૬/૦૨/ઈ.૨ તા.૨૬/૦૨/૨૦૧૯ અને તા.૨૭/૦૪/૨૦૨૦

**પરિપત્ર :**

નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ હેઠળ સીધી ભરતીથી અજમાયશી ધોરણે નિમણૂક પામેલ ગુજરાત ઇજનેરી સેવાના સિવિલ સંવર્ગના નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને જે વર્ષના અજમાયશી સમય પૂર્ણ થયા બાદ તેઓનો અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરી લાંબાગાળાની નિમણૂક આપવા અર્થે વિચારણા કરવાની રહે છે. અને ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા તે મુજબની દરખાસ્ત વિભાગ ખાતે કરવામાં આવે છે.

ક્ષેત્રિય કચેરીઓ દ્વારા અત્રે રજૂ કરવામાં આવતી આવી દરખાસ્તોમાં સરળ અને એકસમાન કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર તે માટે અને પ્રકારની દરખાસ્તો મંજૂર કરવામાં વિભાગને ઉપયોગી થઈ રહે તે હેતુથી વિભાગે એક ચેકલીસ્ટ તૈયાર કરેલ છે, જે આ સાથે સામેલ છે. આ અજમાયશી નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(સી.)નો અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરીને લાંબાગાળાના ધોરણે નિમણૂક આપવાની દરખાસ્ત કરતી વખતે વિભાગને આ સાથે સામેલ રાખેલ ચેકલીસ્ટ સહિત નીચે મુજબની વિગતો સામેલ રાખી દરેક અધિકારીની **તમામ વિગતો એક ફાઇલ સ્વરૂપે અત્રે મળી રહે** તે અનુસાર અત્રે દરખાસ્ત કરવા સૂચના આપવામાં આવે છે.

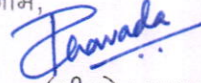
૧. નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(સી.) તરીકે હાજર થયા તારીખ. (સેવાપોથીમાં થયેલ નોંધની પ્રમાણિત નકલ).
૨. સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી મેળવેલ ચારિત્ર્ય, વર્તણૂક અને પૂર્વ-વૃત્તાંત પ્રમાણપત્ર અને સેવાપોથીમાં થયેલ નોંધની પ્રમાણિત નકલ. (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
૩. સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી મેળવેલ શારિરીક યોગ્યતા પ્રમાણપત્ર અને સેવાપોથીમાં થયેલ નોંધની પ્રમાણિત નકલ.
૪. નિયત કરેલ ધોરણસર(level)ની ગુજરાતી/હિન્દીની પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેના હુકમો અને સેવાપોથીમાં થયેલ નોંધની પ્રમાણિત નકલ.

૫. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(સિવિલ) તરીકે હાજર થયા તારીખથી ૨(બે) વર્ષ (અજમાયશી સમય) દરમ્યાનના કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ. (રજાના સમયગાળા સિવાય ૨ વર્ષ થવા આવશ્યક છે.)
૬. સીસીસી+ની પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેના હુકમો અને સેવાપોથીમાં થયેલ નોંધની પ્રમાણિત નકલ.
૭. પૂર્વ-સેવા તાલીમાંત પરીક્ષા પૂર્ણ કર્યા અંગેના હુકમો અને સેવાપોથીમાં થયેલ નોંધની પ્રમાણિત નકલ. (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
૮. આ વિભાગના તા.૨૫/૦૨/૨૦૧૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક:જીએબી/૧૦૨૦૧૬ /૦૨/ઈ-૨ થી ઠરાવેલ ટેકનિકલ તાલીમ અભ્યાસક્રમ સંતોષકારક રીતે પૂર્ણ કરેલ છે તે અંગેનું સંબંધિત ખાતાના વડા/કચેરીના વડાનું પ્રમાણપત્ર.
૯. અધિકારીના અજમાયશી સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ પ્રાથમિક/ખાતાક્રિય તપાસ સૂચિત નથી તેમજ કોઈ ખુલાસો પુછવામાં આવેલ નથી. તે અંગેનું ખાતાના વડા/કચેરીના વડાનું પ્રમાણપત્ર.
૧૦. અધિકારીએ અજમાયશી સમયગાળા દરમ્યાન પરચૂરણ રજા સિવાયની અન્ય રજા ભોગવેલ છે ? તેની તારીખ સહિતની વિગતો જો રજા ન ભોગવેલ હોય તો સંબંધિત અધિકારીએ પરચૂરણ રજા સિવાયની અન્ય રજા ભોગવેલ નથી તે અંગેનું ખાતાના વડાનું પ્રમાણપત્ર.

વિભાગ હસ્તકના ગુજરાત ઈજનેરી સેવા હેઠળના નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(સી.) સંવર્ગના અધિકારીઓનો અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરીને લાંબાગાળાની નિમણૂક આપવા અંગેની દરખાસ્તો આ વિભાગને રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે ક્ષેત્રિય કક્ષાએ તેને સંબંધિત તમામ માહિતી આ સાથેના ચેકલીસ્ટ અનુસાર તૈયાર કર્યા પછી જ આ વિભાગને રજૂ કરવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવા આથી સુચના આપવામાં આવે છે. તેમજ ઉપર્યુક્ત જણાવેલ માહિતી પૈકી જે માહિતી અજમાયશી અધિકારીના હાલના વર્તુળ/કચેરી પાસે ઉપલબ્ધ છે તે તમામ માહિતી ઉપર જણાવેલ ક્રમ અનુસાર એક ફાઈલ સ્વરૂપે અત્રે મળી રહે તેમ દરખાસ્ત કરવા અંગેની સૂચના આપવામાં આવે છે. (નિગમ હેઠળ ફરજ બજાવતાં અજમાયશી ના.કા.ઈ.(સી.)ની વિગતો નિગમ દ્વારા આ મુજબ મેળવી સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ અત્રે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.)

દરેક સંબંધિત સત્તાધિકારીએ આ બાબતે ધ્યાન આપી સૂચવ્યા પ્રમાણેની કાર્યવાહી થાય તેની કાળજી રાખવી. અજમાયશી સમયગાળો પૂર્ણ કરવાની દરખાસ્ત (ફાઈલ સ્વરૂપે) રજી.એ.ડી.થી અથવા રુબરુમાં મોકલવાના રહેશે જેથી ટપાલમાં ગેરવહે જવાનો સંભવ ન રહે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(પી.એન.ચાવડા)

ઉપસચિવ(સેવા)

નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

નિડાણ : ઉપર મુજબ

નકલ રવાના (જાણ તથા જરૂરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવા)

પ્રતિ,

- સચિવશ્રી(જ.સં)ના અંગત સચિવશ્રી, ન.જ.સં.પા.પુ. અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- ખાસ સચિવશ્રી (જ.સં) ના અંગત સચિવશ્રી, ન.જ.સં.પા.પુ. અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ખાસ સચિવશ્રી(સો.વિ.) ના અંગત સચિવશ્રી, ન.જ.સં.પા.પુ. અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(કલ્પસર)ના અંગત સચિવશ્રી, ન.જ.સં.પા.પુ. અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે મુખ્ય ઈજનેર અને અધિક સચિવશ્રીઓ, ન.જ.સં.પા.પુ. અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- કમિશનરશ્રી, સરદાર સરોવર પુનઃવસવાટ એજન્સી, વડોદરા. (જાણ તથા જરૂરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવા બાબત)
- મુખ્ય ઈજનેર અને નિયામકશ્રી, ગુજરાત ઈજનેરી સંશોધન સંસ્થા, વડોદરા. (જાણ તથા જરૂરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવા બાબત)
- મુખ્ય ઈજનેર અને નિયામકશ્રી, જળ અને જમીન વ્યવસ્થાપન સંસ્થા, આણંદ. (જરૂરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવા બાબત)
- સર્વે અધીક્ષક ઈજનેરશ્રીઓ, ન.જ.સં.પા.પુ. અને ક.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (જરૂરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવા બાબત)
- જનરલ મેનેજરશ્રી(પર્સોનેલ), સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિમિટેડ, ગાંધીનગર. (આપના હસ્તકની તમામ ક્ષેત્રિય કચેરીઓને પણ જાણ કરવા તેમજ તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા સારું).
- પ્રાંત અધિકારીશ્રી, જિલ્લા સેવા સદન, પાનવડી, વ્યારા.
- સંબંધિત અજમાયશી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(સી.), મારફત:સંબંધિત ખાતાના વડા/કચેરીના વડા.
- સેક્શન અધિકારીશ્રી ઈ, ઈ-૩, ઈ-૫ શાખા, નર્મદા જળસંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સેક્શન અધિકારીશ્રી, એમ.આઈ.સેલ., નર્મદા જળ સંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (વિભાગની વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા સારું.)
- નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રી પસંદગી ફાઈલ.
- શાખા પસંદગી ફાઈલ.