सत्यमेव जयते

ગુજરાત સરકાર

કચેરી કાર્યપધ્ધતિ પુસ્તિકા
(સચિવાલયના વિભાગો માટે)

સુધારેલી આવૃત્તિ-૨૦૦૯

વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
સચિવાલય ગાંધીનગર.

વાય-૧૮૧-(૧)

©

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

આમુખ

સચિવાલયના વિભાગો માટે કચેરી કાર્ય પધ્ધતિના નિયમ સંગ્રહની આવૃત્તિ સને ૧૯૮૯માં પ્રકાશિત કરવામાં આવી હતી. આ આવૃત્તિ પ્રગટ થયે વીસ વર્ષ જેટલો સમય પસાર થયો હોઇ, વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવેલ સૂચનાઓને કચેરી કાર્ય પધ્ધતિમાં સમાવિષ્ટ કરવી જરૂરી હોઇ તેમજ બવેજા સમિતિ અને જશવંત મહેતા સમિતિએ આ કચેરી કાર્યપધ્ધતિની સમીક્ષા કર્યા બાદ તેને અદ્યતન કરવા અંગેની ભલામણોને ધ્યાને લઇને કચેરી કાર્યપધ્ધતિની નવસંસ્કરણ આવૃતિ બહાર પાડવામાં આવે છે.

અદ્યતન કચેરી કાર્યપધ્ધતિને Concise કરીને સરળ અને સાદી ભાષામાં તૈયાર કરવાની કોશિશ કરેલ છે. આ નિયમસંગ્રહમાં આજદિન સુધી કરવામાં આવેલ તમામ સુધારાને આવરી લેવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવ્યો છે તેમજ જે જોગવાઇઓ વર્તમાન સંદર્ભમાં અપ્રસ્તુત જણાઇ છે તેને રદ કરવામાં આવી છે. નવી આવૃત્તિમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫, માન.ધારાસભ્યશ્રી/સંસદસભ્યશ્રીઓના પત્રો તથા વિધાન સભા કામકાજ અને કોર્ટ કેસો બાબતે કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગે સ્પષ્ટ અને વિગતવાર જોગવાઇઓને આમેજ કરવામાં આવી છે. સરકારશ્રીની કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનની નીતિને ધ્યાનમાં લઇને IWDMS SYSTEM બાબતે ઇ-ગવર્નન્સ નામથી નવું પ્રકરણ ઉમેરવામાં આવ્યું છે. કચેરી કાર્ય પધ્ધતિને તૈયાર કરતી વખતે સચિવાલયના વિભાગો અને સચિવાલય સ્ટાફ એસોશિએશનના સૂચનો પણ મેળવવામાં આવ્યા છે. આમ, કચેરી કાર્યપધ્ધતિની નવી આવૃત્તિ તૈયાર કરતી વખતે તમામ બાબતોને ધ્યાનમાં રાખવામાં આવી છે, તેમ છતાં આ આવૃત્તિ તૈયાર કરવામાં ક્યાંય કોઇ ક્ષતિ રહી જવા પામી હોય અને તે તરફ જો ધ્યાન દોરવામાં આવશે તો તે આવકાર્ય ગણાશે.

આશા રાખું છું કે કચેરી કાર્યપધ્ધતિના નિયમ સંગ્રહની આ નવી આવૃત્તિ સચિવાલયના વિભાગોના કર્મચારી /અધિકારીઓને તેઓના રોજબરોજના કામમાં ખૂબ ઉપયોગી થશે. આ નિયમ સંગ્રહમાં જણાવેલ બાબતોના અર્થઘટન બાબતે જો કોઇ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે સંજોગોમાં વસુતાપ્રભાગનો અભિપ્રાય આખરી ગણાશે. આ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તૈયાર કરવામાં વસુતાપ્રભાગના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓએ ખૂબ સહકાર આપેલ છે, જે બદલ તેઓનો આભારી છું.

ગાંધીનગર,
તા. ૧૬/૦૬/૨૦૦૯

બી.બી. સ્વૈન
સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

વિષય સૂચિ

ક્રમ	પ્રકરણ ક્રમાંક	વિષય	પૃષ્ઠ
૧	પ્રકરણ – ૧	કારોબારી સત્તા અને તેના અમલ માટેનું તંત્ર	૧
૨	પ્રકરણ – ૨	કચેરીમાં હાજરી અને સેવા – રેકર્ડ	૨
૩	પ્રકરણ – ૩	ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી અને વહેંચણી	૫
૪	પ્રકરણ – ૪	ટપાલ વાંચન	૭
૫	પ્રકરણ – ૫	આવેલ ટપાલ અંગે પ્રાથમિક કાર્યવાહી	૮
૬	પ્રકરણ – ૬	કામગીરીના માપદંડ, કેસની રજૂઆત, નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખન	૧૦
૭	પ્રકરણ – ૭	આંતર – વિભાગીય પૂછાણો	૧૫
૮	પ્રકરણ – ૮	સરકારી હુકમોનુ પ્રમાણન અને વૈધાનિક નિયમોના મુસદ્દા	૨૨
૯	પ્રકરણ – ૯	કેસોનો સમયસર નિકાલ અને તેની ગતિ નોંધણી	૨૪
૧૦	પ્રકરણ – ૧૦	લખાણની રવાનગી, ટાઇપીસ્ટો વચ્ચે કામની વહેંચણી તથા કામગીરીના માપદંડો	૨૬
૧૧	પ્રકરણ – ૧૧	સાફ નકલો રવાનગી માટે મોકલ્યા પછીની કાર્યવાહી	૨૮
૧૨	પ્રકરણ – ૧૨	મુદ્રણ, પ્રકાશન અને વહેંચણી	૩૦
૧૩	પ્રકરણ – ૧૩	ફાઇલોને નામ – નંબર આપવા અને સૂચિ બનાવવી	૩૩
૧૪	પ્રકરણ – ૧૪	દફતર વર્ગીકરણ	૩૫
૧૫	પ્રકરણ – ૧૫	લખાણોના પ્રકાર અને તેનો ઉપયોગ	૩૮
૧૬	પ્રકરણ – ૧૬	વિધાનસભાનું કામકાજ	૪૧
૧૭	પ્રકરણ — ૧૭	સંસદ સભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીના પત્રો પરત્વે કાર્યવાહી	૪૩
૧૮	પ્રકરણ — ૧૮	કામના નિકાલની સમયમર્યાદા અને કામના નિકાલમાં થતી ઢીલ પર નિયંત્રણ	૪૬
૧૯	પ્રકરણ — ૧૯	નિરીક્ષણ અને કર્મચારીવર્ગની બેઠકો	૪૯
૨૦	પ્રકરણ — ૨૦	ઉપ સચિવના કાર્યો	૫૧
૨૧	પ્રકરણ — ૨૧	સેકશન અધિકારીની અગત્યની ફરજો, કાર્યો અને સત્તાઓ, સ્ટેનોગ્રાફરની દ્રષ્ટાંતરૂપ ફરજો અને કાર્યો, નાયબ સચિવ, સંયુકત સચિવ, અધિક સચિવ, સચિવશ્રીના દ્રષ્ટાંતરૂપ કાર્યો	૫૩
૨૨	પ્રકરણ — ૨૨	ઇ – ગવર્નન્સ	૫૬
૨૩	પ્રકરણ — ૨૩	પ્રકિર્ણ	૫૯

પરિશિષ્ટો

પરિશિષ્ટ ક્રમાંક	વિષય	પૃષ્ઠ
૧	શાખા ડાયરી	૬૦
૨	કાર્યપત્રક	૬૦
૩	અરજીના નિયમો	૬૧
૪	અવિધિસર પુછાણો (UOR) અંગેની ફાઇલોનુ રજીસ્ટર	૬૮
૫	ફાઇલો માટે સૂચિ–ગતિ કાર્ડ	૬૯
૬	ટાઇપીસ્ટોના કાર્યપત્રકનો નમૂનો	૬૯
૭	રવાનગી રજીસ્ટરનો નમૂનો	૬૯
૮	ફાઇલ રજીસ્ટર	૭૦
૯	માંગણી કાપલી	૭૧
૧૦	ભારત સરકાર વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો	૭૨
૧૧	ખાનગી વ્યક્તિઓ, અધિકારી વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો	૭૩
૧૨	રાજ્ય સરકારના અધિકારી વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો	૭૪
૧૩	યાદીનો નમૂનો	૭૫
૧૪	પરિપત્ર યાદીનો નમૂનો	૭૮
૧૫	પરિપત્રનો નમૂનો	૭૯
૧૬	ઠરાવનો નમૂનો	૮૦
૧૭	સરકારી જાહેરનામાનો નમૂનો	૮૧
૧૮	સરકારી શેરાનો નમૂનો	૮૧
૧૯	તાકીદ પત્રનો નમૂનો	૮૨
૨૦	તારનો નમૂનો	૮૩
૨૧	અર્ધ સરકારી પત્રનો નમૂનો	૮૪
૨૨	કચેરી હુકમનો નમૂનો	૮૫
૨૩	અખબારી યાદીનો નમૂનો	૮૫
૨૪	વિધાનસભા પ્રશ્નોનુ રજીસ્ટર	૮૬
૨૫	સંસદ /ધારાસભ્યશ્રીઓનાં પત્રો અંગેનુ રજીસ્ટર	૮૭
૨૬	સંસદ /ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી મળેલ પત્રોના નિકાલ અંગેની માસિક માહિતી રાખવાના/ મોકલવાના પત્રકનો નમૂનો	૮૮
૨૭	ડોકેટ શીટ	૮૯
૨૮	તુમાર રજીસ્ટરનો નમૂનો	૯૦
૨૯	કાર્ય પત્રકની તારીજ	૯૧
૩૦	નિકાલ બાકી કાર્ય પત્રકના કેસો	૯૨
૩૧	અવિધિસર સ્મૃતિપત્રોનુ રજીસ્ટર	૯૪
૩૨	ભારત સરકાર પાસે નિકાલ બાકી રહેલા સરકારી પૂછાણોની પરિસ્થિતી દર્શાવતું વિવરણપત્રક	૯૪
૩૩	વિભાગમાં નિકાલ બાકી રહેતા ભારત સરકારના પૂછાણોની પરિસ્થિતી દર્શાવતું વિવરણપત્રક	૯૫
૩૪	બાકી કામની યાદીનો નમુનો	૯૬
૩૫	શાખા નિરીક્ષણનો નમૂનો	૯૭
૩૬	નાયબ સેક્શન અધિકારીના દફતર નિરીક્ષણનો નમૂનો	૧૦૦
૩૭	વિભાગ/કચેરી દ્વારા વર્ષ દરમ્યાન યોજાયેલ સ્ટાફ મીટીંગો અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ	૧૦૨

પ્રકરણ-૧

કારોબારી સત્તા અને તેના અમલ માટેનું તંત્ર

૧. (અ) રાજયપાલશ્રી

રાજયપાલશ્રીની નિમણૂંક ભારતના રાષ્ટ્રપતિશ્રી કરે છે. રાજયની બધી કારોબારી સત્તા રાજયપાલશ્રીની છે. જેનો અમલ તેઓ સીધી રીતે અથવા પોતાની નીચેના અધિકારીઓ અને મંત્રી મંડળ દ્વારા કરાવે છે. તેમના નામે થતું /દર્શાવાતું સરકારનું દરેક કાર્ય અથવા નિર્ણય, સામાન્ય રીતે મંત્રીશ્રી અથવા મંત્રી-મંડળે આપેલ સલાહ પર આધારીત હોય છે.

(બ) મંત્રીમંડળ

મુખ્યમંત્રીશ્રીની નિમણુંક રાજયપાલશ્રી કરે છે. મુખ્યમંત્રીશ્રી મંત્રીમંડળના વડા હોય છે. મુખ્યમંત્રીશ્રીની સલાહ અનુસાર રાજયપાલશ્રી બીજા મંત્રીઓની નિમણૂંક કરે છે. મંત્રીશ્રીને મદદ કરવા માટે રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રી તેમજ નાયબ મંત્રીશ્રી નીમી શકાય છે. મંત્રી મંડળ સામૂહિક રીતે રાજયની વિધાનસભાને જવાબદાર હોય છે.

૨. સંઘ અને રાજયો વચ્ચે વૈધાનિક કાર્યોની વહેંચણી :-

આપણા દેશના બંધારણમાં સંઘ અને રાજયો વચ્ચે વૈધાનિક કાર્યોની ત્રણ પ્રકારે વહેંચણી કરવામાં આવી છે. :-

(૧) **સંઘયાદીઃ** બંધારણની અનુસૂચિ-૭ (યાદી – ૧)માં દર્શાવેલી બાબતો સંબંધમાં માત્ર સંસદને જ કાયદા ઘડવાની સત્તા છે તે બાબતોની યાદીને સંઘની યાદી કહેવામાં આવે છે.

(૨) **રાજયયાદીઃ** રાજયોની વિધાનસભાને જે બાબતો સંબંધમાં કાયદા ઘડવાની સત્તા છે. તે બાબતોની યાદીને રાજય યાદી કહેવામાં આવે છે. અનુસુચિ ૭ (યાદી – ૨)

(૩) **સમવર્તી યાદીઃ** અનુસુચિ – ૭ (યાદી – ૩) માંની બાબતો સંબંધમાં સંસદ તેમજ રાજયોની વિધાનસભાઓ – એ બન્નેને કાયદા ઘડવાની સત્તા છે. તેથી તે યાદીને સમવર્તી યાદી કહેવામાં આવે છે. આવી બાબતોમાં સંઘના અને રાજયના કાયદા વચ્ચે વિવાદ ઉપસ્થિત થાય તો સંઘનો કાયદો આખરી ગણાય છે.

સમવર્તી યાદી અથવા રાજય યાદીમાં નહિ દર્શાવાયેલી બાબતો અંગે કાયદા ઘડવાની વિશિષ્ટ સત્તા સંઘને છે.

૩. સરકારી કામકાજની ફાળવણી અને તેનો નિકાલ :-

(૧) સરકારી કામકાજની ફાળવણી માટે બંધારણની કલમ- ૧૬૬ હેઠળ ‘‘કામકાજના નિયમો’’ ઘડવામાં આવ્યા છે. ‘‘કામકાજના નિયમો’’ અનુસાર વિવિધ વિભાગોને વિષયો ફાળવવામાં આવ્યા છે. દરેક વિભાગ મંત્રીશ્રી/મંત્રીશ્રીઓના હવાલામાં હોય છે. પોતાને સોંપાયેલ જવાબદારીના ક્ષેત્ર પૂરતી સરકારની નીતિ ઘડવાની તેમજ તેનો અમલ કરાવવાની અને અનુભવે તે નીતિમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર જણાય જણાય તો તેમ કરવાની જવાબદારી દરેક વિભાગની છે.

(૨) જે મંત્રીશ્રીના હવાલામાં સચિવાલયનો વિભાગ હોય તે મંત્રીશ્રીની મંજુરીથી સંબંધિત વિભાગે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓની સત્તા મુકરર કરતા હુકમો બહાર પાડવા અને તે મુજબ સત્તા વાપરીને કેસોનો નિકાલ કરવા જણાવવું.

૪. સચિવાલયના વિભાગો :-

(૧) સામાન્ય રીતે સરકારના સચિવશ્રી, સચિવાલયના વિભાગ/પ્રભાગના વડા હોય છે અને તે પોતાના અધિકાર પૂરતા નીતિ અને વહીવટની બધી બાબતો અંગે મંત્રીશ્રીના મુખ્ય સલાહકાર હોય છે. સચિવશ્રીને મદદ કરવા જરૂરિયાત મુજબ અધિક સચિવ, સંયુકત સચિવ, નાયબ સચિવ અને ઉપ સચિવ હોય છે. વિભાગને ફાળવવામાં આવેલા કામકાજના કાર્યક્ષમ અને ઝડપી નિકાલ માટે વિભાગને શાખાઓમાં વહેંચી દેવામાં આવે છે. શાખાઓ તેમને ફાળવેલા વિષયો અંગેની કામગીરી કરે છે. વખતો વખત સચિવશ્રી નકકી કરે તેટલી સંખ્યામાં શાખાઓ અધિક સચિવ/સંયુકત સચિવ/નાયબ સચિવ/ઉપ સચિવના નિયંત્રણ હેઠળ મુકવામાં આવે છે. શાખા સેકશન અધિકારીના હવાલામાં હોય છે. શાખામાં જરૂરીયાત મુજબ નાયબ સેકશન અધિકારી હોય છે.

(૨) ફરજના દરેક પ્રકાર માટે કર્મચારી વર્ગની અધિકૃત ફાળવણી ટૂંકમાં દર્શાવતી નમૂનારૂપ પ્રમાણભૂત ફરજ-સોંપણી યાદી રાખવાની રહે છે અને કર્મચારી વર્ગની સંખ્યામાં ફેરફાર માટેની દરખાસ્ત સાથે, ફરજ સોંપણી યાદીમાં થયેલા ફેરફાર દર્શાવતું પત્રક જોડવાનું રહે છે.

૫. ખાતાના વડા :-

સરકારે ઘડેલી નીતિના અમલ માટે કારોબારી સંચાલનનું વિકેન્દ્રીકરણ કરીને સચિવાલયના વિભાગની નીચે ખાતાના વડાની કચેરીઓ ઉભી કરવામાં આવે છે, જે સરકારે ઠરાવેલી નીતિઓના અમલ માટે જવાબદાર રહે છે, અને તેમને સંબંધિત ટેકનીકલ બાબતોમાં સચિવાલયના વિભાગોને સલાહ પણ આપે છે.

પ્રકરણ – ૨
કચેરીમાં હાજરી અને સેવા રેકર્ડ

૬. કચેરીનો સમય :

સરકારી કામકાજના દિવસો અને કચેરીનો સમય રાજ્ય સરકાર વખતોવખત જે નક્કી કરે તે મુજબનો રહેશે. હાલ કામકાજના દિવસોએ સચિવાલયના વિભાગો માટે કચેરીનો સમય સવારે ૧૦:૩૦ કલાકથી સાંજે ૬:૧૦ કલાક સુધીનો છે. વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓ માટે કચેરીનો સમય સવારે ૧૦.૦૦ કલાક થી સાંજે ૭:૧૦ કલાક સુધીનો છે. છતાં, સરકારી કર્મચારી / અધિકારીની સેવાની જરૂર હોય ત્યારે નિયત થયેલ કચેરી સમય સિવાયના સમય/દિવસ માટે પણ તેમણે સેવા બજાવવી પડે. ત્રીજા વર્ગના કર્મચારીઓને બપોરે ૧.૩૦ થી ૨.૦૦ અથવા ૨.૦૦ થી ૨.૩૦ નો અડધા કલાકનો અને ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓને પોણા કલાકનો વિરામ કર્મચારીઓની અનુકૂળતા મુજબ આપવાનો અધિકાર વિભાગના સચિવશ્રીને છે. આ નિયત કરેલા સમય સિવાય કોઈ અધિકારી કે કર્મચારી વિરામ ભોગવી શકશે નહિ. મુસ્લિમ કર્મચારીઓ પરવાનગી માંગે તો તેમને જુમ્માની નમાજ માટે અનુકૂળ હોય તે સમયે બપોરનો વિરામ લેવાની છૂટ આપવી.

૭. હાજરી અંગે ઈલેક્ટ્રોનિક કાર્ડ પ્રથા :

(૧) સચિવાલયના તમામ વિભાગો અને વિધાનસભામાં ઈન્ટીગ્રેટેડ સિક્યુરીટી એકસેસ કન્ટ્રોલ એન્ડ મેન મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ દાખલ કરવામાં આવી છે. આ પધ્ધતિ અનુસાર સચિવાલય અને વિધાનસભાના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓને ઈલેક્ટ્રોનિક્સ કાર્ડ (સ્માર્ટ કાર્ડ) આપવામાં આવેલ છે. જેનો ઉપયોગ કરી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓએ સચિવાલય સંકુલમાં અવર જવર કરવાની રહેશે.

(૨) આ પધ્ધતિ અનુસાર કર્મચારી / અધિકારી સચિવાલય બ્લોકમાં પ્રવેશે તેમજ સચિવાલય બ્લોકની બહાર નીકળે ત્યારે તેમના આવવા – જવાના સમયની નોંધ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ મશીનમાં થાય છે. આમ, કર્મચારી / અધિકારીની અવર જવરની નોંધ સમય સાથે ઈલેક્ટ્રોનીકસ મશીનમાં થતી હોઈ, સચિવાલયના સર્વે બ્લોકસમાં સ્થિત તમામ વિભાગોના તથા સચિવાલય સંકુલમાં બેસતી તમામ કચેરીઓના (ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય સિવાય) વર્ગ ૩–૪ ના કર્મચારીઓ માટેની હાજરી પત્રકની પ્રથા તારીખ : ૨૮/૨/૨૦૦૬ કચેરી સમય બાદથી રદ્દ કરવામાં આવી છે.

(૩) ઈલેક્ટ્રોનિક કાર્ડ પ્રથા અંગે સૂચનાઓ :

(૧) ઈલેક્ટ્રોનીકસ કાર્ડની પ્રથા સચિવાલયના સર્વે વિભાગો તથા સચિવાલય સંકુલમાં બેસતી તમામ કચેરીઓ માટે ફરજિયાત છે.

(૨) જો અધિકારી / કર્મચારી કાર્ડ ભુલી જાય અથવા અન્ય કારણોસર કાર્ડ લઈને ન આવે ત્યારે સલામતીના માણસો તેમને માસ્ટર કાર્ડ ધ્વારા સચિવાલય સંકુલમાં પ્રવેશ કરવા દેશે, પરંતુ તેઓએ તે પહેલાં સલામતી કર્મચારી પાસે રાખેલ રજીસ્ટરમાં આ અંગેની નોંધ કરી ટૂંકી સહી કરવાની રહેશે તથા તે જ વખતે તેઓના વિભાગની મહેકમ શાખા /ઉપસચિવ (મહેકમ)/ નાયબ સચિવ (મહેકમ) ને સમય અને તારીખ સાથે જાણ કરવાની રહેશે.

(૩) ઉપર ક્રમાંક :(૨)માં જણાવેલ છૂટ મહિનામાં એક વખત જ મળી શકશે. બીજી વખત કર્મચારી / અધિકારી કાર્ડ ભૂલી જાય તો વિભાગે યાદી પાઠવી નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૪) જો કોઈ કારણસર ઈલેક્ટ્રોનીકસ કાર્ડ ગુમ થઈ જાય અથવા તુટી જાય તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / ટ શાખાને લેખિત જાણ કરી જરૂરી ફી ભરી નવું કાર્ડ મેળવી લેવાનું રહેશે.

(૫) સરકારી કામકાજ માટે અચાનક કચેરી છોડવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય અથવા કચેરી સમય પહેલાં સરકારી કામે બહાર જવાનું થાય તો કામગીરી પૂર્ણ થયા બાદ પરત આવ્યેથી તરત જ સંબંધિત નિયંત્રણ અધિકારી મારફત મહેકમ શાખાને જાણ કરવાની રહેશે.

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

(૭) કર્મચારી / અધિકારી પોતાની ફરજ ઉપર હાજર ન હોય તેમ છતાં પોતે ફરજ ઉપર હાજર છે, તેમ દર્શાવવા અથવા અન્ય રીતે સ્માર્ટ કાર્ડનો દુરૂપયોગ કરતાં જણાશે તો સંબંધિત સામે શિસ્ત વિષયક પગલાં લેવામાં આવશે.

(૮) સર્વર બંધ પડે, મશીન ખોટવાઈ જાય, વીજળી પુરવઠો બંધ હોય અથવા અન્ય કોઈ કારણોસર આ સિસ્ટમ કામ ન કરતી હોય તેવા પ્રસંગે કર્મચારીઓ / અધિકારીઓએ તેમના નિયંત્રણ અધિકારી મારફતે પોતાની હાજરી બાબતે સંબંધિત વિભાગની મહેકમ શાખાને રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.

(૯) ઈલેકટ્રોનીકસ મશીનની કામગીરીમાં કોઈ ક્ષતિ ઘ્યાને આવે તેવા સંજોગોમાં સંબંધિત વિભાગના મહેકમ અધિકારીએ સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગના સંબંધકર્તા અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક સાધવાનો રહેશે અને બાબત તેમના ઘ્યાને લાવવાની રહેશે.

(૧૦) મશીન સતત કાર્યરત રહે અને ખોટકાય નહી તે જોવાની જવાબદારી સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગની રહેશે.

(૧૧) ઈલેકટ્રોનીકસ કાર્ડની પ્રથામાં કોઈ મુશ્કેલી કે કાર્ડ અંગેની અન્ય માહિતીની જરૂરીયાતના પ્રસંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / ટ શાખાનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

(૧૨) આમ ઈલેકટ્રોનિકસ કાર્ડ પ્રથાના કારણે કર્મચારી / અધિકારીની કચેરી પ્રવેશ સમયની નોંધ થાય છે. જેના આધારે દરેક વિભાગ પાસે કયા કર્મચારી / અધિકારી નિયત કચેરી સમય પછી આવે છે અથવા નિયત કચેરી સમય પહેલાં કચેરી છોડી જાય છે, તેની વિગતો ઈલેકટ્રોનિકસ પ્રથાના કારણે ઉપલબ્ધ હોય છે. જે કર્મચારી / અધિકારી એક માસમાં બે વખત સરકારશ્રીના નિયત કચેરી સમયના ૧૦ મિનિટ પછી કચેરીમાં આવે તેવા કિસ્સામાં જો તેઓ ત્રીજી વખત ૧૦ મીનીટ મોડા કચેરીમાં આવે તે કર્મચારી / અધિકારીના ખાતે તે દિવસની અડધા દિવસની રજા ઉધારવાની રહેશે. જો આવા કોઈ કર્મચારી / અધિકારી વારંવાર મોડા આવવાની ટેવવાળા જણાય તો તેવા કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત કર્મચારી / અધિકારી કચેરી વહેલા છોડી જવાની ટેવ ધરાવતાં જણાય, તો તેઓના કિસ્સામાં પણ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.

૮. અવર–જવર પત્રક :

શાખાના કર્મચારીઓ ૧૫–૨૦ મિનિટ માટે ચા કે વિરામ માટે નક્કી કરેલા સમયે અથવા તો સરકારી કામકાજ માટે કે અન્ય કોઇ કારણસર શાખા બહાર જાય અને શાખામાં પરત આવે ત્યારે તેનો સમય દર્શાવીને કારણ સહિતની નોંધ અચુકપણે નીચેના નમૂના મુજબના અવર જવર પત્રકમાં કરે તેની દેખરેખ શાખા અધિકારીએ રાખવાની હોય છે. એકી સાથે કૂલ કર્મચારીઓના છઠ્ઠા ભાગથી વધુ નહીં તેટલા કર્મચારીઓને ચા કે વિરામ માટે પરવાનગી અપાય તેવી વ્યવસ્થા વિભાગે ગોઠવવાની રહે છે. કર્મચારીઓએ ચા અથવા વિરામ માટે ૧૦.૩૦ થી ૧૨.૩૦, ૧૪.૩૦ થી ૧૫.૩૦ અને ૧૭.૦૦ થી ૧૮.૧૦ કલાક દરમ્યાન જવું નહીં.

અવરજવર પત્રક

તારીખ	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	બેઠક છોડયાનો સમય		હેતુ	પરત આવ્યાનો સમય		કર્મચારીની સહી	સેકશન અધિકારીની સહી	વિશેષ નોંધ
		કલાક	મીનીટ		કલાક	મીનીટ			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)

૯. મોડા રોકાણો અને વળતર રજા :

કચેરીમાં મોડા રોકાણો અને વળતર રજા બાબતમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગની જે છેવટની સૂચનાઓ હોય તે લાગુ પડશે અને મોડે સુધી રોકવામાં આવેલ કર્મચારીઓ બીજે દિવસે સવારે કચેરીમાં મોડા આવી શકશે નહી પરંતુ બીજે દિવસે તત્પુરતા કામના ભારણ/ અગત્યતાને ઘ્યાને લઇ ઉપરી અધિકારી શક્ય હોય ત્યાં સુધી તેટલો સમય વહેલા જવા દઇ શકશે, ઉપરાંત તેઓ પોતાની પસંદગીના દિવસે સામાન્ય રીતે આ છૂટછાટ મેળવી શકશે નહિ.

૧૦. સી.એલ. કાર્ડ :

સી.એલ કાર્ડ પ્રથા રદ કરવામાં આવી હોઇ હવેથી તમામ કર્મચારી/અધિકારીઓએ તેમની તમામ પ્રકારની રજાનો રીપોર્ટ અગાઉથી **IWDMS** પધ્ધતિથી **On line** મુકવાનો રહેશે.

૧૧. રજાઓનુ આયોજન દર્શાવતુ સમયપત્રક :–

(૧) નિયમસરની રજા માટે દરેક કચેરીએ એક વર્ષ અગાઉથી રજાઓની યાદી રાખવી. વર્ષની શરૂઆત, એટલે કે ૧ લી એપ્રિલ પહેલાં કર્મચારી વર્ગના બધા સભ્યોએ પોતાને ભોગવવી હોય તેવી રજાની મુદત અને તેનો પ્રકાર અને રજા માટે પસંદ કરેલો સમય જણાવવો પડશે.

(૨) કર્મચારીઓએ પસંદ કરેલી તારીખોનો શકય તેટલી નજીક રહીને, પરંતુ વિભાગની જે તે સમયની જરૂરીયાત ઘ્યાનમાં લઈને ઉપસચિવ રજાનો સમય ગોઠવીને સમયપત્રક તૈયાર કરશે. એક મહિનાથી વધે નહિ તેવી રજાઓ માટેની અરજીને પસંદગી આપવી.

(૩) સાધારણ રીતે, કર્મચારી વર્ગના ઉપલા અને નીચલા વિભાગના સભ્યોના ૧૦ ટકા કરતાં વધારે સભ્યોએ ટૂંકી રજા પર એક સાથે ગેરહાજર રહેવું નહીં.

(૪) સમયપત્રકના ભાગરૂપે મંજુર કરવામાં આવેલી કોઈપણ રજા તે માટેના અધિકૃત સમયે જ લેવી પડશે.

(૫) કોઈપણ કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં તેનું થોડો વખત રોકી રાખી શકાય તેમ ન હોય તેવું કામ, બાકીના કર્મચારીવર્ગમાં વહેંચી દેવાની તાત્કાલિક ગોઠવણ ઉપ સચિવે કરવાની રહેશે.

૧૨. સેવાપોથી અને રજાનો હિસાબ :

'સેવાપોથી' સરકારી કર્મચારી માટે ખૂબ જ અગત્યનો દસ્તાવેજ છે. સેવાપોથીમાં લેવાની થતી દરેક નોંધ કાળજી પૂર્વક અને અદ્યતન રાખવામાં આવે અને રજાનો હિસાબ છેલ્લી તારીખ સુધી વ્યવસ્થિત રીતે રખાય તે જોવાની જવાબદારી મહેકમ/ રોકડ(હિસાબ) શાખાનો અથવા સેવાપોથીની કામગીરીનો હવાલો ધરાવતા ઉપ સચિવની છે.

૧૩. (અ) બિન રાજયપત્રિત કર્મચારી/ અધિકારીઓનું ખાનગી રેકર્ડ :

(૧) વર્ગ – ૪ સિવાયના તમામ હંગામી અને કાયમી સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીઓના નિયત નમુનામાં વાર્ષિક અહેવાલ લખવાના રહેશે.

(૨) વર્ગ – ૪ ના કર્મચારીઓ માટે અંગત ફાઇલ રાખવી અને ઠરાવમાં જણાવેલ વિગતો ભરવી. જે તેમની બઢતી વખતે વિચારણા લઇ શકાય.

(૩) દર વર્ષના (એપ્રિલ થી માર્ચ) ખાનગી અહેવાલ નક્કી કરેલ નમુનામાં સંબધિત કર્મચારી/ અધિકારીના કામ બાબતમાં ખાનગી અભિપ્રાય અહેવાલ લખનાર અધિકારીએ નોંધવાનો રહેશે અને તેની સમીક્ષા નિયત કરેલ અધિકારીએ કરવાની રહેશે.

(૪) કર્મચારી/ અધિકારીના ત્રણ માસથી ઓછા સમયના ખાનગી અહેવાલ લખવાના રહેતા નથી. પરંતુ તેઓના અહેવાલ જેમના કબજામાં રહેતા હોય તે અધિકારીએ એવુ પ્રમાણપત્ર આપવુ કે, ત્રણ માસથી ઓછો સમય હોવાથી અહેવાલ લખવાના રહેતા નથી.

(૫) દરેક વિભાગના બિન રાજયપત્રિત કર્મચારીઓ તથા શાખાના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ રાખવાની જવાબદારી જે તે વિભાગના નાયબ સચિવ (મહેકમ)/ ઉપ સચિવ (મહેકમ)ની છે.

(૬) બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ/ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ કયા અધિકારી લખશે તથા તેની સમીક્ષા કયા અધિકારી કરશે તે અંગે તેમજ ખાનગી અહેવાલ સબંધી અન્ય બાબતો અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવેલ સુચનાઓનુ પાલન કરવાનુ રહેશે.

૧૩. (બ) રાજયપત્રિત અને એ.આઈ.એસ. અધિકારી વર્ગનું ખાનગી રેકર્ડ :

(૧) સચિવાલય સંવર્ગના નાયબ સચિવો, ઉપ સચિવોનું ખાનગી રેકર્ડ રાખવાની જવાબદારી સા.વ.વિભાગ (ક.ગ.) ની રહેશે.

(૨) અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓની બાબતમાં અહેવાલ લખવા, સમીક્ષા કરવી, સ્વીકારવા તથા અભિરક્ષામાં રાખવા જેવી બાબતોમાં ભારત સરકાર તરફથી જે કોઇ સુચના આપવામાં આવે તે મુજબ અનુસરવાનુ રહેશે.

(૩) સચિવાલયમાં ફરજ બજાવતા રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ કયા અધિકારી લખશે તથા તેની સમીક્ષા કયા અધિકારી કરશે તે અંગે તેમ જ ખાનગી અહેવાલ સબંધી અન્ય બાબતોમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવેલ સુચનાઓનુ પાલન કરવાનુ રહેશે.

૧૪. કચેરીને લગતી અન્ય બાબતો :–

(૧) ખાસ સંજોગોમાં અને સંબંધિત વિભાગના અધિકારીની લેખિત પરવાનગી મેળવ્યા પછી જ કર્મચારી કોઈ કાગળો સચિવાલયની બહાર લઈ જઈ શકશે.

(૨) તમામ લેખન સામગ્રી અને ફોર્મ્સ બારનીશી શાખાના વડાના હવાલામાં હોય છે. તેને ધૂળ અને ભેજથી સુરક્ષિત યોગ્ય જગ્યામાં સાચવવા માટેની અને આવક જાવક અને બાકી જથ્થાનો હિસાબ રાખવા માટેની જવાબદારી તેમની રહેશે.

(૩) મુલાકાતીઓના સમય માટે સચિવશ્રીઓએ નિર્ણય કરીને તે બાબતની જાહેરાત કરતી સૂચના મૂકવી.

(૪) લોકોની ફરિયાદોના નિકાલ માટે દરેક વિભાગમાં નોડલ અધિકારી/ સંપર્ક અધિકારી નિમવાના હોય છે, તેના નામની યાદી વિભાગમાં સ્પષ્ટ રીતે જોઇ શકાય તે રીતે મુકવાની રહેશે.

પ્રકરણ : ૩
ટપાલનો સ્વીકાર, નોંધણી અને વહેંચણી

૧૫. બારનીશી :

વિભાગને મોકલવામાં આવેલી બધી જ ટપાલ પ્રથમ દરેક વિભાગની બારનીશી શાખા સ્વીકારશે. આવી ટપાલો સ્વીકાર્યા બદલ સહી કરવી અને જે તે કર્મચારી/ અધિકારીએ પહોંચ પોથીમાં તેમનુ નામ, હોદ્દો, તથા કચેરીનુ નામ અચુક પણે દર્શાવવાનુ રહેશે. વિભાગની શાખા/અધિકારીને સીધી મળતી ટપાલ પણ બારનીશી શાખામાં નોંધાવવી અને તેનો અનુક્રમ નંબર તે ટપાલ પર દર્શાવવો.તે જ રીતે ઇ મેલ અને ફેક્ષથી મળતા લખાણોના સંબંધમાં પણ અગ્રતાના ધોરણે તેની નોંધણી કરાવવી જરૂરી છે. મંત્રીશ્રીઓને મળેલી ટપાલો તેમના કાર્યાલયમાં સ્વીકારવામાં આવશે.

૧૬. રજાના દિવસે, કચેરીના સમય સિવાય ટપાલ સ્વીકારવા બાબત :

(૧) કચેરી સમય બાદ કે જાહેર રજાના દિવસે આવતા સચિવાલયના વિભાગને પાઠવાયેલા પત્રો, તાર, વાયરલેસ સંદેશાઓ, ફેક્સ, ઈ-મેઈલનો સરળતાથી સ્વીકાર થઈ શકે અને રજાના દિવસે પણ તાકીદની કામગીરી હાથ ધરવામાં વિક્ષેપ ન પડે તે માટે નિવાસી નાયબ / ઉપ સચિવ નિયુક્ત કરવામાં આવે છે.

(૨) નિવાસી નાયબ / ઉપ સચિવ તરફથી મોકલાતી આવી ટપાલોનો સ્વીકાર કરવા માટે દરેક વિભાગે તે વિભાગમાં ફરજ બજાવતા અને ગાંધીનગરમાં વસવાટ કરતા હોય તેવા વર્ગ-૧ ના કોઈ એક અધિકારીને નિયુક્ત કરવાના રહેશે અને તેમનું નામ, હોદ્દો, સરનામું અને ફોન નંબરની જાણ સંબંધકર્તા સર્વેને કરવાની રહેશે.

(૩) સંબધિત નાયબ સચિવે/ ઉપ સચિવે તેમને મળેલ તાકીદની ટપાલ, સંદેશાઓ તાત્કાલિક સચિવાલયના વિભાગના સંબંધિત અધિકારીના ધ્યાને લાવવાના રહેશે.

(૪) જે તે વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓએથી સંદેશાવાહક ધ્વારા મોકલવાની સામાન્ય અથવા અગત્યની ટપાલ નિવાસી નાયબસચિવ / ઉપ સચિવે સ્વીકારવાની રહેશે નહિ, પરંતુ આ ટપાલ જે તે કચેરીએ સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગના નિયુક્ત થયેલા અધિકારીને જ સીધી પહોંચાડવાની રહેશે.

(૫) એક વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીના સંદેશાવાહક ધ્વારા મોકલેલી અગત્યની ટપાલ જો અન્ય વિભાગને સંબોધીને મોકલાવેલી હોય તો તે ટપાલ સચિવાલય ખાતેના નિવાસી નાયબ/ ઉપ સચિવે સ્વીકારવાની રહેશે. અને ત્યારબાદ તે તાત્કાલિક સચિવાલયના વિભાગના સંબધિત અધિકારીશ્રીને પહોંચાડવાની રહેશે.

૧૭. શાખાઓમાં ટપાલની વહેંચણી :

બારનીશી શાખાને મળતી ટપાલોની નોંધણી થઇ ગયા બાદ આવી તમામ ટપાલો સંબંધિત શાખાને/અધિકારીને તાકીદે પહોંચતી થાય તેની બારનીશી શાખાના વડાએ કાળજી લેવાની રહેશે. સામાન્ય રીતે બારનીશી શાખાને મળેલી ટપાલોની સવારે ૧૧.૩૦ કલાકે, બપોરે ૨.૩૦ કલાકે અને સાંજે ૪.૩૦ કલાકે વહેંચણી થાય તે રીતે આયોજન કરવુ. તેમ છતાં જો કોઇ તાકીદના સંદેશા હોય તો તે અગ્રતાના ધોરણે સંબંધિત અધિકારીને કે શાખાને પહોંચતા થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી.

૧૮. ઉચ્ચ અધિકારીઓના કાર્યાલયમાં આવતી ટપાલ / ફાઈલોની નોંધણી

(૧) ઉચ્ચ અધિકારીના કાર્યાલયમાં આવતી ટપાલો/ફાઇલો સ્વિકાર્યા પછી કાર્યાલયમાં નિભાવવામાં આવતા ઇનવર્ડ (આવક) રજીસ્ટરમાં તેની નોંધણી અચૂકપણે તે દિવસે જ કરી ટપાલ/ફાઇલ પર નોંધણી નંબર તારીખ સહિત નાખવો.

(૨) ટપાલો અને ફાઇલો માટે અલગ અલગ ઈનવર્ડ રજીસ્ટરો નિભાવવા.

(૩) નોંધણી કરતી વખતે ટપાલ /ફાઇલ સાથે અન્ય કોઇ બિડાણો છે કે નહીં તેની ચોકસાઇ કરવી અને જો આવા કોઇ બિડાણો જેવા કે અહેવાલ, દસ્તાવેજો ,ટેકારુપ કાગળો કે પેટા ફાઇલો હોય તો તેની નોંધણી રજીસ્ટરમાં જે તે ટપાલ કે

ફાઇલની નોંધણીના ક્રમાંક હેઠળ અલગ નોંધ અચુક કરવી તથા તેને જે તે ટપાલ કે ફાઇલની સાથે જ સાંકળવાની /બાંધવાની ચોકસાઇ રાખવી જેથી કરીને આવા બિડાણો અન્ય કોઇ ફાઇલ કે ટપાલ સાથે મિકસ અપ (ભેળ સેળ) થઇ જાય નહીં.

(૪) ઉપર મુજબ નોંધણી કર્યા પછી ટપાલ / ફાઈલ સંબંધિત ઉચ્ચ અધિકારીને રજૂ કરવી. આવી યોગ્ય નોંધ ઈનવર્ડ રજીસ્ટરમાં કરવી.

(૫) ટપાલ / ફાઈલ જોયા પછી સંબંધિત ઉચ્ચ અધિકારી વિભાગના અન્ય અધિકારીને આ ટપાલ / ફાઈલ નિકાલ કે રજૂ કરવા માટે સોંપે તો ઈનવર્ડ રજીસ્ટરમાં તે અંગેની નોંધ કર્યા પછી જ અન્ય અધિકારીને ટપાલ કે ફાઈલ મોકલવી. ઉચ્ચ અધિકારી અન્ય અધિકારીને બારોબાર ટપાલ કે ફાઈલ સુપરત કરે તો તે અધિકારીએ જાતે અગર શાખા મારફતે આ સોંપણી અંગેની નોંધ ઈનવર્ડ રજીસ્ટરમાં કરાવી લેવાની કાળજી રાખવી. ઉચ્ચ અધિકારીના કાર્યાલયના મહેકમે પણ આવી અવર–જવરની નોંધ લેવડાવવાની તકેદારી રાખવી.

(૬) ઉચ્ચ અધિકારી ધ્વારા નિકાલ થયા પછી ફાઈલ જે તે વિભાગને પરત કરવાના તબકકે કાર્યાલયમાંથી બહાર જતી વખતે નોંધણી રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ અચૂક કરવી તથા ફાઈલ સાથે બિડાણો હોય તો તે અંગે ચોકસાઈ કરી લઈ નોંધણી રજીસ્ટર તથા પ્યુનબુકમાં તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો.

(૭) કાર્યાલયમાં સ્વીકારેલ ટપાલ / ફાઈલોની નોંધણી પછી અમુક સમયના અંતરે કાર્યાલયમાંથી તેની રવાનગી (જતી વખતેની) નોંધણી બાકી રહેતી હોય તેવી ટપાલ કે ફાઈલોની મુવમેન્ટ અંગે સંબધિત શાખા કે અધિકારીને પૃચ્છા કરી લઈને રવાનગી નોંધની અચૂક પૂર્તતા કરી લેવાની કાળજી રાખવી જેથી કરીને ઉચ્ચ અધિકારીને મળેલી ફાઈલ જે તે વિભાગને પરત પહોંચી ગઈ છે તેવી ખાતરી થઈ શકે.

પ્રકરણ : ૪
ટપાલ વાંચન

૧૯ સેકશન અધિકારીનું ટપાલ વાંચન :

બારનીશીમાંથી શાખાને મળેલી તમામ ટપાલો સેકશન અધિકારીએ જોઇ લેવી અને કાર્યવાહીનો અગ્રતા ક્રમ નક્કી કરવા માટે "જરૂરી", "ખુબ જરૂરી" અથવા "તાકીદનું "એવો સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરવો. જે ટપાલ અંગે કાર્યવાહી શરૂ થાય તે પહેલાં તે ઉપરી અધિકારીના ધ્યાને લાવવાની જરૂરિયાત જણાય તો તેમ કરવું ,અન્યથા સંબંધિત નાયબ સેકશન અધિકારીને ટપાલ આપવી . પોતાની શાખાને સંબંધિત ન હોય તેવી ટપાલ હોય તો તે તુર્ત જ બારનીશી શાખાને પરત કરવી અથવા શકય હોય ત્યાં સુધી ટપાલના વિષયને ચકાસી બારનીશી શાખાને પરત ન કરતાં વિભાગની સંબધિત શાખાને મોકલી આપવી. કોઇ કેસમાં શાખા અધિકારીને એમ લાગે કે પત્રની બાબત ગૂંચવણભરી અને વધારે વિચારણા માંગી લે તેવી છે, તો તેવા કિસ્સામાં નાયબ સેકશન અધિકારીને તે ન સોંપતા પોતાની કક્ષાએ કેસની રજુઆત કરવી. કોઇ કેસ અંગે કઇ રીતે કાર્યવાહી કરવી તેની નાયબ સેકશન અધિકારીને સૂચના આપવી જરૂરી જણાય તો તેમ કરવું. આ ઉપરાંત શાખામાં આવતી ફાઇલો /ટપાલો સ્વીકારવી.

૨૦. શાખા રજીસ્ટરમાં ટપાલની નોંધણી :

(૧) શાખાને મળેલી અને સેકશન અધિકારીએ જે તે નાયબ સેકશન અધિકારીને માર્ક કરેલી દરેક ટપાલની શાખાના નાયબ સેકશન અધિકારીએ શાખા ડાયરી (પરિશિષ્ટ – ૧)માં નોંધણી કરવી અને ત્યારબાદ આવી ટપાલોમાં ફાઇલ નંબરનો ઉલ્લેખ હોય તો તે ફાઇલ પર સંબંધિત નાયબ સેકશન અધિકારીએ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. શાખાને પ્રાપ્ત થતી એક પણ ટપાલ, ફેક્સ, ઇ મેલ સંદેશા નોંધણી વગરના ન રહે તેની નાયબ સેકશન અધિકારીએ ખાસ કાળજી રાખવી.

(૨) શાખાની કામગીરીને ધ્યાને રાખીને જરૂર હોય ત્યાં એક જ પ્રકારના રજીસ્ટરમાં બધી નોંધણી ન કરતાં જુદા જુદા રજિસ્ટર રાખવા. જેવાકે ભારત સરકાર તરફથી મળતી ટપાલ, વિધાનસભાના તારાંકિત,અતારાંકિત પ્રશ્નો, ફેક્સ, ઇ મેલ સંદેશા ,કોર્ટ કેસના સંદર્ભમાં મળેલી નોટીસ, મુખ્ય મંત્રીશ્રી/ મંત્રીશ્રી તરફથી મળતા સંદર્ભો/ ટપાલ, સંસદ/ ધારાસભ્યશ્રી તરફથી મળતા પત્રો એમ જુદા જુદા રજિસ્ટર રાખવાથી કામગીરી સરળ બનશે. શાખાના નાયબ સેકશન અધિકારીએ આવેલ કાગળો શાખા ડાયરી (પરિશિષ્ટ–૧) માં નોંધવા. વિભાગમાંથી સલાહ અભિપ્રાય માટે આવેલા અવિધિસર નોંધોના કેસો અવિધિસર નોંધો માટેની ડાયરીમાં (પરિશિષ્ટ – ૪) નોંધવા.

૨૧. બીજા વિભાગોને સંબંધિત કેસો તબદીલ કરવા બાબત

(૧) જે કેસોની બાબત સ્પષ્ટ રીતે બીજા વિભાગને લગતી હોય તેવા, વિભાગમાં સ્વીકારવામાં આવેલ કેસો /ટપાલો અવિધિસર પૂછાણ સિવાય તે વિભાગને નિકાલ માટે મોકલી આપવા. આવી ફેરબદલી ઉપ સચિવોએ કરવી. કેસ કયા વિભાગનો છે તે બાબતમાં શંકા હોય ત્યાં પહેલાં અવિધિસર પૂછાણ કરવું.

(૨) કેસ/ટપાલની આખરી ફાળવણી સત્તા ધરાવતા અધિકારી ધ્વારા નકકી થાય ત્યાં સુધી કેસોની ફેરબદલી સૂચવતી બધી અવિધિસર નોંધોને દરેક તબકકે તેવી નોંધ મોકલતા અને મેળવતા વિભાગે "તાકીદની" ગણવી. એ દરમિયાન કેસના નિકાલમાં વિલંબ ન થાય તે માટે કાગળો મોકલનાર વિભાગે જો અન્ય વિભાગ કે જેને કાગળો મોકલવામાં આવ્યા છે તે વિભાગ કાગળોની ફેરબદલી સ્વીકારવાની ના પાડે તો તે વિભાગ તરફથી કાગળો પરત મળ્યે તાકીદે મુખ્ય સચિવશ્રીના હુકમ મેળવવા. મુખ્ય સચિવશ્રી વિભાગને કેસ ફાળવી આપે તે છતાં પણ તે વિભાગ જો તે સ્વીકારવા તૈયાર ન હોય તો તે બાબત મંત્રીશ્રી અથવા મુખ્યમંત્રીશ્રીના નિર્ણય માટે મોકલવી.

૨૨. અધિકારીનું ટપાલ વાંચન :

(૧) અધિકારીએ શાખામાંથી ટપાલ (ફીઝીકલ કે ઇ ટપાલ) આવે કે તરત તે જોઈ જવી અને કેસની અગત્યતા મુજબ રજૂઆતની સમય મર્યાદા દર્શાવી જે તે સમય મર્યાદામાં કેસ રજૂ કરવા શાખાને સૂચના આપવી.

(૨) પોતે ટપાલ જોયા બાદ તે પર સહી કરવી.

(૩) શાખાની સહાય વગર પોતે હાથ ધરવા માગતા હોય તેવી ટપાલ પોતાની પાસે રાખવી અને

(૪) ટપાલ પર કરવાની કાર્યવાહી અંગે જરૂરી હોય ત્યાં સૂચનાઓ આપીને અથવા કચેરીની નોંધ સિવાય માત્ર ફાઈલો અથવા કાગળો રજૂ કરવાની સૂચનાઓ સહિત બાકીની ટપાલ સેકશન અધિકારીને મોકલી આપવી.

૨૩. મંત્રીશ્રીને અગત્યના પત્રોની રજૂઆત :

ખાનગી અથવા બિનસરકારી વ્યકિત અથવા સંસ્થા તરફથી અગત્યનો પત્ર મળે ત્યારે અભિપ્રાય માટે કોઈ અધિકારીને મોકલતાં પહેલાં, હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીને તે જોઈ જવા માટે મોકલવો.

પ્રકરણ : ૫

આવેલ ટપાલ અંગે પ્રાથમિક કાર્યવાહી

૨૪ નાયબ સેકશન અધિકારીનું ટપાલ વાંચન :

(૧) સેકશન અધિકારીએ જોઈ લીધેલ ટપાલ / સંદેશા નાયબ સેકશન અધિકારીને મળે કે તુરત જ તેમણે તે તમામ કાળજીપૂર્વક જોઈ જવા. પોતાને ફાળવવામાં આવેલ વિષયને લગતી ન હોય અથવા તો અન્ય નાયબ સેકશન અધિકારીને સંબંધકર્તા હોય તેવી ટપાલ સેકશન અધિકારીની સંમતિથી યોગ્ય નોંધ લઇને સંબંધિત નાયબ સેકશન અધિકારીને આપવા માટે પરત કરવી. સેકશન અધિકારીની ગેરહાજરી દરમ્યાન પોતાને સંબંધકર્તા હોય તેવી અગત્યની ટપાલો સેકશન અધિકારીના આવવાની રાહ જોયા વગર નાયબ સેકશન અધિકારીએ મેળવી લેવાની તકેદારી રાખવી..

૨૫ આવેલ ટપાલોની કાર્યપત્રકમાં નોંધણી :

(૧) નાયબ સેકશન અધિકારીએ પોતાની પાસે આવેલ તમામ કાગળો જોઈ લીધા બાદ તેની નોંધ કાર્યપત્રક **(પરિશિષ્ટ-૨)**માં ક્રમાનુસાર કરી લેવી. આવેલ કાગળો ફાઈલ સ્વરૂપે રજૂ થાય ત્યાં સુધી તેની નોંધણીનું કામ કોઈપણ સંજોગોમાં મુલતવી રાખવાની છૂટ નથી.

(૨) **કાર્યપત્રકમાં નોંધણીના હેતુ માટે નીચેની બાબતો "આવેલ કાગળો" ગણાશે.**

(૧) અધિકારીઓને સીધા મોકલાયેલ અને તેમણે જાતે જેના પર કાર્યવાહી કરી હોય તેવા કેસો સિવાય શાખામાં આવેલ અને ડાયરીમાં નોંધવામાં આવેલ બધાં સરકારી અને બિનસરકારી લખાણો.

(૨) અધિકારીઓને સીધા મોકલેલા કેસો પર કચેરીએ બિન રેકર્ડ નોંધો (off the record note) મૂકેલી હોય તો તે.

(૩) જેના ઉપર કાર્યવાહી કરવાની હોય તેવી, અધિકારીઓએ મૂકેલ સ્વતંત્ર નોંધો.

(૪) જેના ઉપર કાર્યવાહી શરૂ કરવાની હોય તેવી બીજા વિભાગોનાં અવિધિસર પૂછાણોમાંથી લીધેલી નોંધોની નકલો.

(૫) જેના ઉપર નોંધ લખવી જરૂરી હોય તેવા "વિભાગ મારફત જતા" કેસો

(૬) અધિકારીઓ તરફથી પૃચ્છા માટે પરત આવેલા અથવા અનુમતિ બાદ મુસદ્દા વગેરે રજૂ કરવા આવેલા ફરી રજૂ કરવાના કેસો.

(૭) છાપેલાં સ્મૃતિ પત્રો સિવાયના સરકારી અથવા નીમ સરકારી પત્રો ધ્વારા કચેરીએ રજૂ કરેલા સ્મૃતિ પત્રો,

(૮) નાયબ સેકશન અધિકારી અગર તો સેકશન અધિકારીએ નિકાલ કરેલા કેસો. રૂબરૂ ચર્ચા કર્યા પછી અધિકારીઓ દ્વારા તેમને ચર્ચા દરમ્યાન આપેલ સૂચના મુજબ આગળ કાર્યવાહી કરવા પરત કરેલ હોય તેવા કેસો.

(૩) કાર્યપત્રકમાં નીચે મુજબના કાગળો આવક (રીસીટ) તરીકે ગણવા નહિ

(૧) જેની ઉપર અધિકારીઓએ કંઈ સૂચનાઓ લખી ન હોય અને જે બાબતમાં પગલાં ભરવાનાં ન હોય તેવાં સહી વગરનાં લખાણો.

(૨) એકની એક જ વ્યકિતએ એ જ અથવા બીજા અધિકારીઓને કરેલ નિવેદનની વધારાની નકલો સિવાય કે એના ઉપર કોઈ કાર્યવાહી કરવાની હોય તો.

(૩) નાયબ સેકશન અધિકારી કામકાજને જ લગતી બાબતો જેમાં નોંધ કરવાની હોતી નથી.

દા.ત.

(ક) જુદા જુદા રજીસ્ટરોમાં નોંધણી,

(ખ) મની ઓર્ડર ફોર્મ ભરી મોકલવા જેવું કાર્ય,

(ગ) પોસ્ટ ખાતા તરફથી આવતી પહોંચો જેવા કાગળો

(ઘ) ટપાલમાં આવેલી તારની નકલો.

(૪) બીજી શાખાઓ માટેના કાગળો, જે સંબંધિત શાખાઓને તબદીલ કરવાના હોય છે.

(૫) ડુપ્લીકિટ નકલો જેના ઉપર કાર્યવાહી કરવાની હોતી નથી.

(૬) અધિકારીઓના અંગત પત્રો

(૭) નકલ કરવાની કામગીરી અને નકલ સરખાવવાની કાર્યવાહી

(૮) ગેઝેટના જુદા જુદા ભાગની જાણ માટે આવતી નકલો.

(૯) કેલેન્ડરો અને ડાયરીઓ અને એવું ઈતર સાહિત્ય જેમાં પ્રચાર સાહિત્યનો સમાવેશ થાય.

(૧૦) સર્વે લોકોની જાણ સારૂ ફેરવેલા પરિપત્રો, કચેરી યાદીઓ, ઉતારા, વગેરેની નકલો એટલે કે (રજાઓની યાદી, ટેલીફોનની યાદી, પ્રવાસ કાર્યક્રમો વગેરે)

(૧૧) કેટલાંક કાગળો માટે કરવામાં આવતી બેવડી કાર્યવાહીઓ દા.ત.

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

(ખ) એક કાગળ કે જે એક કર્મચારી ધ્વારા અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે તેની નોંધ એક કર્મચારી અને અન્ય કર્મચારી એ બંને પોતાના કાર્ય પત્રકમાં નોંધે.

(૧૨) ખાતાના વડાઓએ કોઈ કચેરી હુકમ બહાર પાડેલો હોય તો તેમાં જણાવેલી કોઈ ટપાલ.

(૪) પ્રત્યેક શાખામાં નાયબ સેકશન અધિકારીએ તેમની કામગીરી રોકડ, ખાતાકીય તપાસ, કોર્ટ કેસો કે અન્ય એવા પ્રકારની કે જેમાં કામગીરીના નિકાલમાં વધુ સમય જાય તેમ હોય અને જે બાબતો કાર્યભારણની ગણતરી માટે લક્ષમાં લઇ શકાય તેમ ન હોય તો પણ કાર્યપત્રક નિભાવવું ફરજીયાત છે વિભાગના સચિવશ્રીએ કોઇ પણ શાખાને નોન વર્કશીટ જાહેર કરેલ હોય તો પણ આવી શાખાના તમામ નાયબ સેકશન અધિકારીએ કાર્યપત્રક રાખવું ફરજિયાત છે.

૨૬. સરકારને કરવાની અરજી અને તેનો પહોંચ–સ્વીકાર :

સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી અને તેના નિકાલના નિયમો (પરિશિષ્ટ – ૩)માં આપવામાં આવેલ છે આ નિયમો અનુસાર બિનસરકારી વ્યકિતઓ અથવા સંસ્થાઓ તરફથી મળેલાં લખાણોની પહોંચ તાકીદે પાઠવવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી સેકશન અધિકારી અને તેમની ગેરહાજરીમાં શાખાનો હવાલો સંભાળતા સીનીયર નાયબ સેકશન અધિકારીની રહેશે. આવી પહોંચ આપતી વખતે આવા પત્રો/ અરજી/ કાગળો સ્વીકારનાર અધિકારી/ કર્મચારીએ પહોંચ પોથી અથવા સ્થળપ્રતમાં તેમનુ નામ, હોદ્દો, કચેરીનુ નામ અને તારીખ અચુક દર્શાવવાની રહેશે.

પ્રકરણ – ૬

કામગીરીના માપદંડ, કેસની રજુઆત, નોંધ લેખન અને મુસદ્દા લેખન

૨૭. કામગીરીના માપદંડ

(૧) નાયબ સેક્શન અધિકારીએ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત નિયત કરેલ કામગીરીના માપદંડ મુજબ કેસોનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.

(૨) હાલમાં નિયત કરેલ માપદંડ મુજબ નાયબ સેક્શન અધિકારીએ દરરોજના ઓછામાં ઓછા ૧૫.૬ કેસોનો નિકાલ કરવાનુ ધોરણ છે.

૨૮. કેસોની રજુઆતનો રાહ અને વિચારણાનાં સ્તરો :

(૧) ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમોના નિયમ–૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સરકારી કામકાજની સુચનાઓના ભાગ–૨ "સામાન્ય" હેઠળની સુચના–૪ અન્વયે દરેક વિભાગે સંબંધિત મંત્રીશ્રીની મંજુરીથી તે વિભાગના જુદા જુદા પ્રકારના કેસોનો આખરી નિકાલ કઇ કક્ષાએ કરવો તે નકકી કરી દરેક વિભાગે આ અંગેના સ્થાયી હુકમો બહાર પાડવા અને તેનો અમલ કરવો.

(૨) દરેક વિભાગે શાખાઓ, ઉપ સચિવો અને નાયબ/ સંયુક્ત/ અધિક સચિવોને ફાળવવામાં આવેલ વિષયો અને કેસો રજૂ કરવાનો રાહ દર્શાવતા હુકમો અને મહેકમનો ચાર્ટ સચિવશ્રી પાસે મંજૂર કરાવીને રાખવો

(૩) નોંધ લેખન કરનાર નાયબ સેકશન અધિકારી / સેકશન અધિકારી અને રજુ થયેલ બાબતમાં નિર્ણય લેનાર અધિકારી વચ્ચે માત્ર એકજ કક્ષાએ કેસની રજુઆત અને વિચારણા કરવાની રહેશે. વિચારણા કરનાર અધિકારીથી ઉપરની કક્ષાએ (નિર્ણય લેનાર અધિકારીની કક્ષાએ) કેસનો આખરી નિર્ણય કરવાનો રહેશે.

(૪) કેસની અગત્યતા સાથે સુસંગત રહી, તેની વિચારણા શકય તેટલી નીચી કક્ષાએ કરવાની રહેશે. માત્ર અપવાદરૂપ કિસ્સામાં જ નિર્ણય લેનાર અધિકારી સમક્ષ કેસ રજૂ થતાં પહેલાં બે અધિકારી કક્ષાએ વિચારણા કરી શકાશે. બે થી વધુ તબકકે કેસની વિચારણા કરવાના પ્રસંગો કવચિત્ જ ઉપસ્થિત થાય તેવો પ્રબંધ કરવાનો રહેશે.

(૫) કોઈ પણ કેસ ઉપ સચિવ અને નાયબ સચિવ એમ બંને અધિકારીને નહીં, પરંતુ તે પૈકી એક જ અધિકારીને રજુ કરવાનો રહેશે.

(૬) જે કેસોમાં દરખાસ્તની વિગતવાર ચકાસણી કરવાની હોય, નીતિ વિષયક નિર્ણય લેવાનો હોય અને રાજયના વહીવટી તંત્રને અગર સામાન્ય પ્રજાજનોને અસર કરે તેવી બાબતોની નોંધ સેકશન અધિકારી કક્ષાએથી રજુ કરવાની રહેશે. તેની ચકાસણી ઉપ સચિવ અને નાયબ સચિવ કક્ષાએ કરી, આવા કેસો સચિવશ્રી મારફત સરકારને રજુ કરવાના રહેશે. આમ આવા અગત્યના કેસો ત્રણે કક્ષાએ જોવાય તેની ગોઠવણ કરવાની રહેશે.

(૭) જે કેસોમાં માત્ર હકીકતો કે માહિતી મંત્રીશ્રીને રજુ કરવાની હોય તેવા કેસો શાખામાંથી સીધા નાયબ સચિવશ્રીને રજુ કરવાના રહેશે. નાયબ સચિવશ્રીએ આવા કેસો સીધા મંત્રીશ્રીને રજુ કરવાના રહેશે.

(૮) જો આ અંગે સ્થાયી હુકમો કરવામાં આવેલ હોય અને તે આ સુચનાઓ સાથે સુસંગત ન હોય તો તે હુકમોની સમીક્ષા કરી, સુધારેલ હુકમો કરવાના રહેશે. વિભાગમાં હાથ ધરાતી બધી જ બાબતોનો આ હુકમોમાં સમાવેશ થાય તે પણ જોવાનું રહેશે.

૨૯ કેસ તૈયાર કરવો :

નીચે દર્શાવેલ પધ્ધતિઓ પૈકી લાગુ પડતી ઉત્તમ પદ્ધતિ પસંદ કરી કેસ તૈયાર કરીને રજૂ કરવો જોઈએ :

(૧) નોંધ વિના અથવા હાંસિયામાં અવિધિસર સમજૂતિ સાથે મુસદ્દો મંજૂરી માટે રજૂ કરી શકાય. મુસદ્દો તે જ સ્વરૂપમાં મંજૂર થશે તેમ લાગે તો સ્થળ પ્રત ઉપરાંત મુસદ્દાની સ્વચ્છ નકલ પણ અચૂક રજૂ કરવી.

(૨) જે બાબતો મુસદ્દામાં આવરી લેવામાં આવી હોય તે બાબતોનું નોંધમાં પુનરાવર્તન ટાળવું.

(નોંધ : એક જ વિષય ઉપર અનેક ફાઈલો શરૂ કરવી નહીં.)

(૩) આવેલ કાગળ પરત્વે કરવાની કાર્યવાહી સ્પષ્ટ હોય ત્યારે હુકમો મેળવ્યા સિવાય મુસદ્દો રજૂ કરવો જોઈએ.

(૪) જે કેસોમાં નોંધ મૂકવી જરૂરી મનાતી હોય અને તેને મંજૂરી મળવાની ધારણા હોય ત્યાં નોંધની સાથો સાથ મુસદ્દો તેની સ્વચ્છ નકલ સાથે રજૂ કરી શકાય. તે સિવાયના કેસોમાં સત્તા ધરાવતા અધિકારી હુકમો પસાર કરે તે પછી મુસદ્દો તૈયાર કરવો.

(૫) શાખા અધિકારી અથવા ઉચ્ચ અધિકારી પોતાની વિવેક બુધ્ધિ અનુસાર મુસદ્દો તૈયાર કરી તેને રવાનગી અર્થે અધિકૃત કરી શકે અથવા તેની તુરત ઉપરના અધિકારીઓને મંજૂરી સારૂ રજુ કરી શકે. મંજુરી મળ્યેથી, પત્ર / યાદી /પરિપત્ર/ ઠરાવનો મુસદ્દો ત્રણ દિવસમાં અને જે કિસ્સામાં કાયદાની જોગવાઈ ઈત્યાદિ ટાંકી અન્ય વિભાગોના પરામર્શમાં પરિપત્ર/ ઠરાવો/ અધિસૂચના જેવા મુસદ્દા મૂકવાના હોય તેવા કેસોમાં સાત દિવસમાં આખરી મુસદ્દા સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી માટે રજૂ કરવા.

(૬) વિભાગને મળેલ દરખાસ્ત/ અરજી/ રજુઆત વગેરે માટે આખરી નિર્ણય લેતા પહેલા વિશેષ માહિતીની જરૂર પડે તો તેમાં મુદ્દા ઉપસ્થિત કરી સંબંધિતને પુર્તતા કરવા જણાવવું.

(૭) પૃચ્છા કરવાના પ્રસંગે આવા તમામ મુદ્દાઓ એકી સાથે ઉપસ્થિત કરવામાં આવે તેની કાળજી લેવી કે જેથી કેસના નિકાલમાં વિલંબ નિવારી શકાય.

(૮) કોઇ કેસમાં બીજીવાર વિશેષ મુદ્દા ઉપસ્થિત કરીને માહિતી માંગવાની/ મેળવવાની જરૂરી લાગે તો આવા પ્રસંગે પ્રથમ પૃચ્છા જે કક્ષાએથી કરવામાં આવી હોય તેનાથી ઉપરની કક્ષાના અધિકારીની મંજુરી મેળવીને બીજીવાર પૃચ્છા કરવી.

૩૦ મુસદ્દા લેખન :

(૧) ફાઈલ પર રાખવામાં આવેલા બધા મુસદ્દાને ફાઈલ નંબર હોવો જોઈએ.

(૨) સરકારી અધિકારી અથવા વિભાગને લખાયેલ પત્ર પર પ્રેષક અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો દર્શાવવો, જયારે બિન સરકારી વ્યકિત અથવા સંસ્થાને લખાયેલ પત્ર પર માત્ર અધિકારીનો હોદ્દો જ દર્શાવવો.

(૩) સરકારી કર્મચારીઓ તેમજ બીજાઓને સંબોધન કરતી વેળા સરકારી પત્રવ્યવહારમાં ‘‘શ્રી’’ અને ‘‘શ્રીમતી’’ જેવા પૂર્વગો વાપરવા. આવા ભારતીય પૂર્વગો વિદેશીઓ તેમનાં નામ આગળ વાપરતા હોવાનું જાણમાં ન હોય તો તેમનાં નામ આગળ વાપરવાં નહિ.

(૪) બધા પત્રો અને યાદીઓના મુસદ્દાના મથાળે તેનો વિષય દર્શાવતું ટૂંકું શિર્ષક હોવું જોઈએ અને તે બને તેટલું ટૂંકુ હોવું જોઈએ.

(૫) પસાર કરવામાં આવેલા હુકમોનો ઉદ્દેશ મુસદ્દામાં બરોબર વ્યકત થવો જોઈએ.

(૬) ઠરાવ બહાર પાડતી વખતે જે વિભાગની મંજૂરી મેળવવામાં આવી હોય, તે વિભાગની મંજૂરી મળ્યાના ઉલ્લેખ સિવાય અન્ય મંજૂરીઓ દા.ત. ‘‘મુખ્ય સચિવશ્રીની, માન.મંત્રીશ્રીઓની કે માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીની મંજૂરી’’ વગેરેનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહેતો નથી.

(૭) જે વિભાગની મંજૂરીથી હુકમો બહાર પાડવાના હોય તે વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રીની મંજૂરીથી હુકમો થાય છે તેવો ઉલ્લેખ ન કરતાં જે તે વિભાગની મંજૂરીનો જ ઉલ્લેખ કરવાનો રહે છે.

(૮) ઠરાવો / પરિપત્રોના મુસદ્દા ટૂંકા અને સ્વયંસ્પષ્ટ હોવા જોઈએ.

(૯) ઠરાવો /પરિપત્રોના મુસદ્દાનું ઘડતર સરળ અને સામાન્ય નાગરિક સમજી શકે તેવી ભાષામાં કરવું જોઈએ એટલે કે મુસદ્દાની ભાષા દ્વિઅર્થી કે સંદિગ્ધ ન હોવી જોઈએ.

(૧૦) ઠરાવ/ પરિપત્રના મુસદ્દામાં પુનરોકિત ટાળવી જોઈએ.

(૧૧) જયાં આવશ્યક હોય ત્યાં આમુખ / પ્રસ્તાવના આપવી જોઈએ. જયાં જરૂરી ન હોય ત્યાં આવી બાબતો ટાળવી જોઈએ.

(૧૨) જયાં નાણાંકીય બાબતો કે અન્ય બાબતો વધુ સ્પષ્ટ કરવાની જરૂર જણાય ત્યાં ઉદાહરણ ટાંકી શકાય.

(૧૩) એક સરખા પ્રકારના લખાણ માટે મુસદ્દાના નમૂના તૈયાર કરવા જોઈએ, જેથી મુસદ્દામાં એકસૂત્રતા જાળવી શકાય.

(૧૪) એક જ વિષય પર અનેક ઠરાવો / પરિપત્રો અમલમાં હોય તો તે બધા ઠરાવો / પરિપત્રો રદ કરી એક સંકલિત ઠરાવ / પરિપત્ર બહાર પાડવો જોઈએ.

(૧૫) લખાણોમાં સંબંધિત અધિકારીઓના હાથની સહી હોવી જોઈએ. લખાણોમાં સંબંધિત અધિકારીઓનાં છાપેલાં નામ ચાલી શકે. નાણાંકીય બાબતો માટે હોય તેવાં લખાણો પર રાબેતા મુજબની હાથની સહી હોવી જોઈએ.

(૧૬) મંજુરી સારૂ મુસદ્દા રજૂ કરતાં પહેલાં તે જેમને મોકલવાનો હોય તેમનાં નામ અથવા અધિકારીઓ અથવા અધિકારીઓનાં જૂથોના હોદ્દા તેમાં લખી દેવા.

(૧૭) કોઈ ખાસ કારણ સિવાય મંજૂર થયેલા મુસદ્દાઓ તાત્કાલિક રવાના કરવા જોઈએ.

(૧૮) રાજભવન, હાઈકોર્ટ, જાહેર સેવા આયોગ, ભારત સરકાર અથવા અન્ય રાજય સરકારો વગેરેમાં ઉંચુ પદ ધરાવતી વ્યકિતઓ, એલચીઓ, હાઈકમિશનરો અને કોન્સલ કચેરીઓના અધિકારીને મોકલવામાં આવતાં લખાણોની નકલો પત્ર ધ્વારા મોકલવી જોઈએ.

૩૧. નોંધ લેખન :

(૧) સરકારની વિચારણા માટે કેસો રજૂ કરતી વખતે નોંધ લખતા કર્મચારીએ અને ફાઈલો પર નોંધ લખતા અધિકારીઓએ, પોતાની નોંધોમાં નીચે દર્શાવેલ બાબતોનો સ્પષ્ટપણે ક્રમાનુસાર સમાવેશ કરવો :

(૧) કેસની વિગતોના સ્પષ્ટ અને ટૂંકા વર્ણન સાથે વિચારણા હેઠળની બાબત.

(૨) દરખાસ્ત મોકલનારની સ્પષ્ટ દરખાસ્ત અથવા રજૂઆત કરનાર બિનસરકારી વ્યકિત/ સંસ્થા હોય તો તેની સ્પષ્ટ માંગણી

(૩) દરખાસ્ત/ માંગણીના વિષયવસ્તુ પરત્વેની સંબંધિત કાયદા/નિયમો/ઠરાવો/પરિપત્રો કે અન્ય સ્વરૂપની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓ / ધારાધોરણો

(૪) વિચારવાનાં જુદાં જુદાં દ્રષ્ટિબિંદુઓ અને મુદ્દા.

(૫) નોંધ લખનારનાં સ્પષ્ટ મંતવ્યો અને ભલામણો

(૬) નોંધમાં દર્શાવેલ બાબતની આખરી મંજૂરી જે કક્ષાએ અપેક્ષિત હોય તે કક્ષા સુધીનું માર્કીંગ રજૂઆતનો રાહ અને સત્તા સોંપણીની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લઈ નોંધ મૂકનાર કરે તે અપેક્ષિત છે.

(૭) દરેક નાના ફકરામાં એક મુદ્દો આવે તે રીતે નોંધને નાના નાના ફકરામાં બને ત્યાં સુધી વહેંચી દેવી જોઈએ. સાદી અને સરળ ભાષામાં નાના વાકયોનો ઉપયોગ કરવો.

(૨) કોઈપણ કેસ ધારણા અને માન્યતા ઉપર મુલવવાને બદલે હકીકત અને નિયમો / સૂચનાઓના આધારે તેની મુલવણી કરવી. હકીકતની ખરાઈ કરી કોઈ ભૂલ જણાય તો તે દર્શાવવી. કચેરી – નોંધનો ઉદ્દેશ કેસના નિકાલ માટે તાત્કાલિક જરૂરી સામગ્રી અતિ સંક્ષિપ્તરૂપમાં પૂરી પાડવાનો છે.

(૩) જે અધિકારીને કેસ રજુ કરવામાં આવનાર છે તે વિચારણા હેઠળનો કાગળ વાંચશે જ તેવી ધારણા હંમેશા રાખવી અને તેથી તે કાગળમાંથી નોંધમાં શબ્દશઃ ઉતારા નહીં કરતાં તેની વિગતનો સાર આપવો.

(૪) વિચારણા હેઠળના કાગળમાં ઉપસ્થિત થયેલ મુદ્દાઓ અને જોગવાઈ અંગેના આધાર–પુરાવા અથવા તો દસ્તાવેજી નોંધો ઉપરી અધિકારીને સંદર્ભ માટે ઉપલબ્ધ કરી ચોકકસ દરખાસ્ત રજૂ કરવી જોઈએ. સચિવશ્રી કે તેની ઉપલી કક્ષાએ રજૂ થવાની ધારણા હોય તેવી દરેક નોંધ અચૂકપણે સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરાવી રજૂ કરવી.

(૫) એક કરતાં વધુ કચેરી નોંધો ન થાય તેથી બને ત્યાં સુધી વિભાગની અન્ય શાખા મારફત કેસ રજૂ નહી કરતાં તે શાખા સાથે ચર્ચા વિચારણા કરીને એકત્રિત નોંધ તૈયાર કરી તેમાં તે શાખાના સેકશન અધિકારીની ટૂંકી સહી લેવી.

(૬) જે તે તબકકે કેસ જોનાર અધિકારીએ કેસ પરત્વેનાં પોતાનાં મંતવ્યો અને ભલામણો સ્પષ્ટપણે દર્શાવવાં.

(૭) કોઈ અધિકારી આગલી નોંધ અથવા ભલામણ સાથે સંમત થતા હોય ત્યારે તેમણે માત્ર સહી કરવી. આમ છતાં, હાંસિયાની નોધો અથવા કોઈ મુદ્દાઓ પર ભાર મૂકવા માટેનો નોંધો કરી શકાય.

(૮) જે અધિકારીશ્રી/ મંત્રીશ્રીએ આખરી નિર્ણય લેવાનો હોય/ હુકમ પસાર કરવાનો હોય તેઓ એ તેમની નોંધમાં તે આખરી નિર્ણય/ હુકમ જ સ્પષ્ટ દર્શાવવો.

(૯) દરેક અધિકારીએ પોતાની જવાબદારી પર અને સત્તા સોંપણીના હુકમ અનુસાર શકય તેટલા કેસોનો નિકાલ કરવો અને અગત્યના પ્રકારના અથવા નીતિના સવાલને લગતા કેસોમાં જ ઉપરી અધિકારીઓના હુકમ મેળવવા.

(૧૦) રજુ થયેલા કેસમાં કોઈ પૂર્તતા કરવાની જરૂર હોય અથવા ચર્ચા માટેનો અવકાશ હોય તેવા કિસ્સામાં ચર્ચા માટે કેસ પરત નહિ કરતાં સંબંધિત નાયબ સેક્શન અધિકારી અથવા અધિકારીને રૂબરૂ બોલાવીને કેસનો નિકાલ કરવો. આવી ચર્ચા છેલ્લે જે અધિકારી/ કર્મચારીએ સહી કરી હોય તેઓએ કરવાની રહેશે. જે તે તબક્કે કેસ જોનાર અધિકારીએ પોતાના મંતવ્યો અને ભલામણો સ્પષ્ટપણે દર્શાવવાં.

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

(૧૨) ફાઈલ ઉચ્ચ કક્ષાએ રજૂ કર્યા બાદ તે ફાઈલમાં જો કોઈ પૃચ્છા કે માહિતી ઉચ્ચ કક્ષાએથી માંગવામાં આવે કે માહિતી રજૂ કરવા જણાવવામાં આવે તેવા પ્રસંગે જે કક્ષાએથી આવી માહિતી માંગવામાં આવી હોય તેનાથી નીચેની કક્ષાના જે અધિકારીએ તે ફાઈલ જોઈ હોય તે અધિકારીએ તે માહિતી અંગેની નોંધ રજૂ કરવાની રહેશે.

(૧૩) ફાઈલ રજૂ થયા પછી જો અધિકારી/ મંત્રીશ્રીને ફાઈલમાં ચર્ચા કરવાનું જરૂર જણાય તો તેઓ કયા અધિકારી/ કર્મચારી સાથે ચર્ચા કરવા માંગે છે તે જણાવવું જોઈશે. આવા સમયે શકય હોય ત્યાં સુધી ચર્ચા કરવા માટેની તારીખ અને સમય ફાળવી આપવો જોઈશે.

૩૨. નોંધ માટે વાપરવામાં આવતી શાહીના રંગ બાબત :–

લાલ શાહીનો ઉપયોગ માત્ર મુખ્ય મંત્રીશ્રી જ કરશે, જયારે લીલી શાહીનો ઉપયોગ માત્ર મંત્રીશ્રીઓ જ કરશે. તે સિવાય ની દરેક કક્ષાએ ભૂરી, વાદળી, કાળી અને વિશિષ્ટ જરૂર હોય તો જાંબલી શાહીનો જ ઉપયોગ કરવો.

૩૩. પૃષ્ઠાંક, સંદર્ભ દર્શન અને કાપલીનો ઉપયોગ :–

(૧) નોંધ તથા પત્રવ્યવહાર વિભાગને પૃષ્ઠાંક અચૂક આપવા તથા તેમાં જે જે સંદર્ભોનો ઉલ્લેખ થયો હોય/ કરવામાં આવે તે ઉપલા અધિકારીના ધ્યાને સહેલાઈથી આવે તે માટેના માર્કીંગ હાંસિયામાં અચૂક દર્શાવવા.

(૨) સંદર્ભ દર્શન એ કેસ સાથે સંકળાયેલ નિયમો, વિનિમયો, દ્રષ્ટાંત અથવા કેસને સ્પર્શતા બીજા કાગળો મુકવાની અને તેનો નિર્દેશ કરવાની પધ્ધતિ છે. આવા કાગળો તપાસી જવાનું સરળ બને તે માટે કકકાવારી પ્રમાણે કાપલીઓ ગોઠવવી.

(૩) જે કાગળોની વિચારણા કરવાની હોય તે કાગળ ઉપર "વિચારણા હેઠળનો કાગળ" અને મુસદ્દો હોય તો "મંજૂરી માટેનો મુસદ્દો" એવી કાપલી લગાવવી.

(૪) ફાઈલ ઉપરની વિચારણા પુર્ણ થાય કે તરત, લગાડેલ કાપલીઓ દૂર કરી દેવી કારણ કે કાપલીઓ કામચલાઉ સગવડરૂપે લગાડવામાં આવે છે.

૩૪. મૌખિક ચર્ચાઓ, હુકમો અને સૂચનાઓની નોંધ :–

બે અથવા વધારે અધિકારીઓ વચ્ચેની ચર્ચામાંથી ઉભા થતા બધા મુદ્દાઓ અને લેવાયેલા બધા નિર્ણયો, પગલાં લેવાની સત્તાવાળા અધિકારીઓએ સંબંધિત ફાઈલ પર નોંધવા. તે જ પ્રમાણે કોઈપણ અધિકારીએ આપેલ મૌખિક હુકમો અથવા સુચનાઓ અને જરૂર જણાય ત્યાં આવા હુકમો / સૂચનાઓને આવશ્યક બનાવતા સંજોગો ફાઈલ પર નોંધવા.

૩૫. મંત્રીશ્રીને રજુ કરવાના કેસો :–

હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રી સમક્ષ રજુ થતા દરેક કેસ વિભાગના સચિવશ્રી મારફત જ રજુ કરવા. તેમ છતાં કોઈ કિસ્સામાં વિભાગના સચિવશ્રીએ કોઈ નાયબ સચિવને સ્પષ્ટપણે અધિકૃત કર્યા હોય તો તેવા કિસ્સામાં સચિવશ્રીને કેસ રજુ ન કરતાં તેવા કેસો મંત્રીશ્રીને બારોબાર રજુ કરી શકાશે.

૩૬. મંત્રીશ્રીઓની સત્તાવાર નોંધ (Minute) અને ઉચ્ચ અધિકારી તરફથી સૂચનાઓ

(૧) મંત્રીશ્રીઓની સત્તાવાર નોંધની અસલ નકલ સચિવાલય સિવાયના અધિકારીઓને કાર્યવાહી કે અહેવાલ સારૂ મોકલવી નહિ. મંત્રીશ્રીની સત્તાવાર નોંધનો સાર રવાના કરાતા પત્ર અથવા યાદીમાં આપવાનો હોય છે. એવા લખાણમાં મંત્રીશ્રીનો ઉલ્લેખ પણ કરવો નહિ. મંત્રીશ્રીએ પોતાનો ઉલ્લેખ કરવાનું સ્પષ્ટ જણાવ્યું હોય, અથવા એમ કરવાની સ્પષ્ટ જરૂર હોય, તો જ (જેમ કે, "મંત્રીશ્રીએ .... ની બેઠક બોલાવી છે") સરકારી પત્રોમાં મંત્રીશ્રીનો ઉલ્લેખ કરવો.

(૨) અધિકારી કે વિભાગ વિરુધ્ધ મંત્રીશ્રીને સંબોધીને લખાયેલ ફરિયાદની અથવા મંત્રીશ્રીએ આપેલ તેના જવાબની અસલ નકલ સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓને કાર્યવાહી કે અહેવાલ સારૂ મોકલવી નહિ. આવા પ્રસંગોએ સાચી કાર્યરીતિ, ફરિયાદ અથવા મંત્રીશ્રીનો જવાબ અલગ પત્ર અથવા યાદી ધ્વારા મોકલાવાની છે.

(૩) મંત્રીશ્રીએ સત્તાવાર નોંધ કરી હોય અને તેમના અભિપ્રાય અથવા હુકમોથી ભિન્ન મત પ્રકટ કરતી નોંધ જરૂરી હોય ત્યારે માત્ર સચિવશ્રીએ જ તેવી નોંધ કરવી. જેના આધારે સચિવશ્રી પોતાની નોંધ તૈયાર કરી શકે તેવી હકીકતો વગેરે તરફ કોઈ વિભાગ સચિવશ્રીનું ધ્યાન દોરવા માંગતા હોય ત્યારે ફાઈલનો ભાગ ન બનતા કાગળોમાં (ઓફ ધ રેકર્ડ) તેવું લખાણ કરી સચિવશ્રીને રજૂ કરવું જોઈએ.

(૪) કોઈ પણ મંત્રીશ્રીને, રાજયકક્ષાના મંત્રીશ્રીને કે નાયબ મંત્રીશ્રીને બીજા વિભાગની ફાઈલ સંબંધિત વિભાગના મંત્રીશ્રીની જાણ બહાર મોકલવી નહીં તેમજ તે અંગે હુકમો મેળવવા.

(૫) કોઈ પણ મંત્રીશ્રીએ બીજા વિભાગની ફાઈલ મંગાવી તે ઉપર કોઈપણ પ્રકારની નોંધ ન કરતાં, તે અંગે જે રજૂઆત કરવી હોય તે સ્વતંત્ર રીતે કરવી.

૩૭. નિર્ણય થયેલ કેસની રવાનગીનો રાહ :–

(૧) મંત્રીશ્રી કે સક્ષમ અધિકારી ધ્વારા કેસમાં આખરી નિર્ણય લેવાયા બાદ ફાઈલ જે કક્ષાએથી આવી હોય તે કક્ષાએ જ સંબંધિત અધિકારીઓ મારફત પરત કરવી. જેથી કરીને દરેક કેસમાં શું નિર્ણય લેવામાં આવ્યો છે તેનો ખ્યાલ જે તે અધિકારીને આવી શકે.

(૨) કેસમાં આખરી નિર્ણય લેવામાં આવેલ હોય અને તે અન્વયે કોઈ હુકમો કરવાના થતા હોય અથવા તો કોઈ પત્ર લખવાનો થતો હોય, તો તે કાર્યવાહી અગ્રતાના ધોરણે કરવી અને કોઈપણ કારણસર આમ કરવામાં વિલંબ ન થાય તે માટે તકેદારી રાખવી અન્યથા જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં થયેલ વિલંબ માટે જે તે અધિકારીને અંગત રીતે જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

પ્રકરણ : ૭

આંતર – વિભાગીય પુછાણો

૩૮. પુછાણો કરવાની પધ્ધતિ :–

(૧) એક વિભાગે બીજા વિભાગને સામાન્ય રીતે અવિધિસર રીતે પૂછાણો કરવાં. આમ છતાં, જેને પૂછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તે વિભાગ વિધિસર પૂછાણ કરવા માટે જણાવી શકે.

(૨) નાણા વિભાગ પૂછાણ જરૂરી ગણે તેવા નાણાંકીય ખર્ચના કેસોમાં અવિધિસર પૂછાણ કરવું પડે, પરંતુ સચિવશ્રી પોતાની વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર, નજીવી બાબતોમાં વિભાગ–વિભાગ વચ્ચે પૂછાણો કરવાનું ટાળી શકે છે.

(૩) શકય હોય ત્યાં સુધી, સંબંધિત વિભાગના જવાબદાર અધિકારીઓ વચ્ચે રૂબરૂ ચર્ચા – વિચારણા ધ્વારા જે તે અધિકારીની સંમતિસૂચક નોંધ ફાઈલ ઉપર લઈને, તેમની ટૂંકી સહી સાથે ચર્ચાનાં પરિણામો નોંધવાં.

(૪) બીજા વિભાગનો અભિપ્રાય મેળવવાનો હોય ત્યારે, જે મુદ્દાઓ પરત્વે અભિપ્રાય માગવાનો હોય તે મુદ્દાઓ ટુંકમાં સ્પષ્ટ કરતી નોંધ મોકલવી. શકય હોય તો દરખાસ્તનો મુસદ્દો અવિધિસર ફાઈલ સાથે તે વિભાગને મોકલવો.

(૫) અવિધિસર પૂછાણ અંગેની ફાઈલ રજીસ્ટ્રી શાખા મારફત ન મોકલતાં બારોબાર બીજા વિભાગમાં સંબંધિત અધિકારી કે શાખાને મળે તે રીતે અવિધિસર – ડાયરીમાં નોંધી મોકલવી અને સૂચિ–ગતિ કાર્ડમાં તેની નોંધ રાખવી.

(૬) જે વિભાગને અવિધિસર ફાઇલ (યુઓઆર) મળે તે વિભાગ/ શાખાએ તેની નોંધણી (પરિશિષ્ટ – ૪) માં કરવાની રહેશે અને તેની વખતો વખતની ગતિની નોંધ પણ આ રજીસ્ટરમાં કરવાની રહેશે.

(૭) જે વિભાગને અવિધિસર પૂછાણથી ફાઈલ મોકલવામાં આવી હોય તો તેવા વિભાગોને જે કોઈ મુદ્દાઓની પૂર્તતા જરુરી લાગતા હોય તો તેવા મુદ્દાઓ ઉપસ્થિત કરી સંબંધિત વિભાગને તેની પૂર્તતા કરવાની વિનંતી કરી શકે છે, પરંતુ સામાન્ય રીતે આવા તમામ મુદ્દાઓ એકસાથે ઉપસ્થિત કરવામાં આવે તેની કાળજી લેવી જરૂરી બનશે કે જેથી કેસનો નિકાલ થવામાં થતો વિલંબ નિવારી શકાય.

(૮) અવિધિસર પૂછાણ / અભિપ્રાય / માર્ગદર્શન માટે જયારે ફાઈલ મોકલવામાં આવે ત્યારે તેવી ફાઈલ ઉપર જે વિભાગનું પૂછાણ / અભિપ્રાય / માર્ગદર્શન માંગેલ હોય તે વિભાગે તે બાબતે સ્પષ્ટ અને વિગતવાર માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે (જે તે વિભાગના નિયમો ટાંકીને "નિયમો સ્પષ્ટ છે" એટલું જણાવીને તેવી ફાઈલ પરત કરવાની રહેશે નહિ)

૩૯. નાણા વિભાગને પુછાણ :

(૧) સામાન્ય રીતે મંત્રીશ્રીને કાગળો રજુ કરવામાં આવે તે પહેલા જરૂરી અવિધિસર પુછાણો કરી લેવાં. આમ છતાં કોઈ કેસમાં મંત્રીશ્રીને નાણા વિભાગ સાથે ચર્ચાની અથવા તેનો અભિપ્રાય લેવાની જરૂર જણાય તો તેવા કેસમાં મંત્રીશ્રીએ જોયા પછી અવિધિસર પુછાણ કરી શકાય.

(૨) નાણા વિભાગને કરવાનાં થતાં અવિધિસર પૂછાણ નાણા વિભાગ મારફત નાણા મંત્રીશ્રીને રજૂ કરવાં.

(૩) નાણા વિભાગને મોકલવામાં આવતી ફાઈલોના નિકાલમાં વિલંબ નિવારવા માટે નીચેની સૂચનાઓ ધ્યાનમાં રાખવી.

(ક) કોઈપણ ફાઈલ નાણા વિભાગને બતાવવાની હોય ત્યારે જે મુદ્દા પર નાણા વિભાગની સંમતિ જરૂરી હોય તેની સ્પષ્ટ દરખાસ્ત ટૂંકી પણ સંપૂર્ણ નોંધ સ્વરૂપે સંબંધિત વિભાગે મૂકવી.

(ખ) નાણા વિભાગને ફાઈલ મોકલતી વખતે દરખાસ્ત સાથે સંબંધ ધરાવતા બધા કાગળો ફાઈલ સાથે અચૂક મોકલવા. કોઈ ઠરાવનો ઉલ્લેખ કર્યો હોય તો તે ઠરાવની નકલ પણ જાણ માટે સામેલ કરવી.

(ગ) નાણા વિભાગે કોઈ કેસમાં અસંમતિ દર્શાવી હોય અને તે કેસમાં નવા મુદ્દા અંગે વિચારણા કરવાની હોય તો અથવા તો નાણા વિભાગના વધારે ઉચ્ચ દરજ્જાના અધિકારીને રજૂ કરવા માટે જ પાછો નાણા વિભાગને બતાવવો. દા.ત. કોઈ કેસ પર નાણા વિભાગના ઉપ સચિવ અસંમત થયા હોય તો બીજી વખત તે કેસ નાણા વિભાગના નાયબ સચિવને અને ત્રીજી વખત તે કેસ નાણા વિભાગના સચિવશ્રીને અને ત્યારબાદ નાણા વિભાગના મંત્રીશ્રીને નિયમ અનુસાર રજૂ કરવો.

૪૦ સીંગલ ફાઈલ સીસ્ટમ :

(૧) બધા જ ખાતાના વડા તેઓ હોદ્દાની રૂએ સચિવ ન હોય તો પણ સીંગલ ફાઈલ સીસ્ટમ શરૂ કરી શકશે.

(૨) ખાતાના વડા તરફથી જયારે દરખાસ્ત સંબંધિત સચિવશ્રી પાસે આવે ત્યારે સંબધિત ખાતાના વડાએ ઉક્ત ફાઇલની ડમી ફાઇલ પોતાની પાસે રાખીને મુળ ફાઇલ સંબધિત સચિવશ્રીને મોકલવાની રહેશે. આ પધ્ધતિ હેઠળ મળેલ ફાઇલ/ દરખાસ્તની વિચારણા કરતી વખતે કોઇ પૂર્વ દ્રષ્ટાંત કે અગાઉ આવા કેસમાં થયેલ નિર્ણય ધ્યાને લેવાની જરૂરિયાત જણાય તો આવી ફાઇલ વિષય સાથે સંબધિત અધિકારીને ચકાસણી કરી નોંધ રજુ કરવા સંબંધિત સચિવશ્રી આપી શકશે. આ અધિકારીએ કેસને લગતી માહિતી એકત્રિત કરીને તેઓએ જાતે સ્વયંસ્પષ્ટ નોંધ સાથેની ફાઇલ સચિવશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે. કઇ દરખાસ્ત/ફાઇલ નીચેના અધિકારીને મોકલવી તે અંગેનો નિર્ણય સચિવશ્રીએ લેવાનો રહેશે.

(૩) નાયબ સચિવ/ અન્ય અધિકારીને મોકલવામાં આવેલ ફાઇલ સંબંધિત અધિકારી દ્વારા સમયસર રજુ થાય, ફાઇલ સહેલાઇથી ટ્રેસ થઇ શકે, તેનુ મોનીટરીંગ થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા સંબંધિત સચિવશ્રીએ કરવાની રહેશે. જરૂર જણાય તો આ બાબતે એક અલગ રજીસ્ટર સચિવશ્રીના કાર્યાલયમાં રાખવાનું રહેશે. જેથી આવી ફાઇલોનુ જરૂરી મોનીટરીંગ થઇ

(૪) ખાતાના વડા દ્વારા મોકલવામાં આવેલ આ પધ્ધતિ હેઠળની ફાઇલ ઉપર સંબધિત વિભાગના સચિવશ્રી નિર્ણય લેશે અથવા સરકારની મંજુરી માટે પોતાની નોંધ/ અભિપ્રાય આપશે. દરખાસ્ત પરત્વે આખરી નિર્ણય લેવાયા બાદ તે અંગેના જરૂરી હુકમો વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવાના રહેશે અને મુળ ફાઇલ સંબધિત વિભાગે પોતાની પાસે રાખવાની રહેશે. ફાઇલ ઉપર લેવાયેલ નિર્ણય અન્વયે બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમની નકલ સંબધિત ખાતાના વડાએ પોતે રાખેલ ડમી ફાઇલ પર રાખવાની રહેશે.

(૫) સિંગલ ફાઇલ પધ્ધતિ હેઠળ નીતિ વિષયક સહિત તમામ વિષયો/ બાબતોનો સમાવેશ કરી શકાશે.

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

(૭) નીતિ વિષયક અગત્યની ફાઈલો, પ્રગતિ અહેવાલો, ભારત સરકાર સાથેનો અગત્યનો પત્રવ્યવહાર, વિધાનસભાની બાબતો, ખાતાકીય તપાસને લગતી બાબતો, તકેદારી આયોગ, જાહેર સેવા આયોગ, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરો સાથેનો પત્રવ્યહાર અને અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલને લગતી બાબતો અંગેની ફાઈલો સંબંધમાં સીંગલ ફાઈલ સીસ્ટમ અપનાવી શકાશે નહિ, પરંતુ વહીવટી વિભાગ તથા ખાતાના વડાની કચેરીએ બંનેએ તે અંગેની ફાઈલો નિભાવવાની રહેશે.

(૮) ભારત સરકાર સાથે નીતિ વિષયક, અગત્યનો પત્રવ્યવહાર 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 પત્રવ્યવહાર કરી શકશે. ખાતાના વડાની કચેરીએ આ પત્ર વ્યવહારની નકલ અને ભારત સરકાર તરફથી જે જવાબ મળે તેની નકલ વહીવટી વિભાગને અચૂક મોકલવાની રહેશે.

(૯) સચિવાલય કક્ષાએ જે ફાઈલો હુકમો માટે ખાતાના વડાની કચેરીમાંથી મોકલવામાં આવે તે ફાઈલો પર સ્વયંસ્પષ્ટ દરખાસ્ત, આનુષંગિક સાહિત્ય, સંદર્ભો, વગેરે સાથે સીધી અધિકારી કક્ષાએ રજૂ કરવાની રહેશે અને આ ફાઈલો વહીવટી વિભાગની ફાઈલ તરીકે ગણીને આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૧૦) ખાતાના વડાની કચેરી ધ્વારા, જે ફાઈલ પર "સીગલ ફાઈલ સીસ્ટમ" નીચે દરખાસ્તો વહીવટી વિભાગને મોકલવામાં આવે તે કેસોની નોંધણી અલગ રજીસ્ટરમાં ખાતાના વડાની કચેરી ધ્વારા કરવી અને તે ફાઈલો માટે ડોકેટશીટ રાખવી અને યોગ્ય સમયમાં ફાઈલ ખાતાના વડાની કચેરીમાં પરત ન આવે તો તેના ઉપર સ્મૃતિપત્રો પાઠવવાના રહેશે.

(૧૧) સીંગલ ફાઈલ સીસ્ટમ હેઠળ રજૂ થયેલી ફાઈલ તેમજ ભારત સરકાર તરફથી સીધે સીધા સંબંધિત વહીવટી વિભાગને મળતા પત્રો, વિભાગના સચિવશ્રી પાસેથી સીધે સીધા ખાતાના વડાની કચેરીને નહી મોકલતાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગની શાખા મારફત મોકલવાના રહેશે.

૪૧. વિભાગ– વિભાગ વચ્ચેનાં પૂછાણો પર નોંધ લેખન :

(૧) અવિધિસર નોંધ (યુઓઆર) આવે ત્યારે તેને મૂળ વિભાગમાં ચર્ચા જે મુદ્દાઓ સુધી પહોંચી હોય ત્યાંથી તેને આગળ વધારવી. કોઈ નવી નોંધ લખવાની હોય તો જેને કેસ રજૂ કરવામાં આવ્યો હોય તે અધિકારી, જેની

સલાહ લેવામાં આવી હોય તે વિભાગના દ્રષ્ટિબિંદુને લક્ષમાં રાખી તેને હાથ ધરી શકે તે માટેના જરૂરી મુદ્દા પૂરતી જ લખવી. આવી નોંધ ઔપચારિક સ્વરૂપની ન હોય તો ફાઈલને જોડેલા અલગ કાગળ પર તેની નોંધ લખવી.

(૨) બીજા વિભાગને પૂછાણ માટે કેસ મોકલવામાં આવ્યો હોય અને ત્યાંથી તે પરત આવતાં બંને વિભાગ વચ્ચે મતભેદ દેખાય ત્યારે વધુ નોંધને સ્થાને શકય હોય તો રૂબરૂ ચર્ચા કરવી. બંને વિભાગોએ એક કરતાં વધુ વિશેષ નોંધ લખવી જોઈએ નહિ.

૪૨. વિભાગ વિભાગ વચ્ચેનાં પૂછાણો પર હુકમો :

(૧) ખાસ હુકમોથી આવરી લેવાયેલ કેસો સિવાય, બે કે વધારે વિભાગમાં મુદ્દા પૂછાણ માટે મોકલવામાં આવ્યો હોય ત્યારે સરકારના આખરી હુકમો મૂળ વિભાગમાંથી મેળવવા. આમ છતાં, હુકમો મૂળ વિભાગ સિવાયના બીજા વિભાગે બહાર પાડવા એવું નકકી કરવામાં આવે તો બીજા વિભાગને કેસની વિધિસર ફેરબદલી કરવા સારું મૂળ વિભાગને તે અવિધિસર પરત મોકલવો. અસલ નોંધ કાગળો સાથે મોકલવી અને સરકારના હુકમો તે વિભાગે બહાર પાડવા.

(૨) એક જ વિભાગ ધ્વારા આખા કેસનો નિકાલ કરવાનું અશકય જણાય તો આવા હુકમોમાં જણાવવું જોઈએ કે હાથ નહિ ધરાવામાં આવેલ મુદ્દા સબંધમાં અલગ હુકમો બહાર પાડવામાં આવશે. એવો હુકમ બહાર પાડતાં પહેલાં સંબંધિત વિભાગ સાથે હંમેશા ચર્ચા વિચારણા કરી લેવી.

(૩) જેનો અભિપ્રાય માંગવામાં આવેલ હોય તે દરેક વિભાગને બહાર પાડવામાં આવેલ હુકમની નકલ મોકલી આપવી અને કેસમાં રાખવામાં આવેલ નોંધોની નકલ બીજા વિભાગ તરફથી માગવામાં આવે નહિ તો હાંસિયામાં નીચે જણાવેલ સિકકો લગાવવો

".. વિભાગ સાથે ચર્ચા વિચારણા બાદ હુકમો બહાર પાડવામાં આવ્યા છે. નોંધો આ વિભાગ પાસે છે અને જરૂર પડયે જોઈ શકાય છે."

પરંતુ નોંધની નકલ માગવામાં આવે ત્યારે હાંસિયામાં નીચે જણાવેલ સિકકો લગાવવો

".. વિભાગ સાથે ચર્ચા વિચારણા બાદ હુકમો બહાર પાડવામાં આવ્યા છે. કેસ પરની નોંધની નકલો સૂચન અનુસાર આ સાથે મોકલવામાં આવેલ છે." આ સિકકા બીજી નકલો પર ન લગાવતાં સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગને આપવામાં આવતી નકલો પર જ લગાવવાના છે.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે ચર્ચા વિચારણા કરવામાં આવી હોય તેવા કેસોમાં તેમને સંબોધીને બહાર પાડેલ હુકમોની નકલો પર તે જ પ્રમાણે સિકકો લગાવવો.

(૪) બંધારણની કલમ ૧૬૬ હેઠળ મંજુર કરેલ કામકાજના નિયમોના નિયમ-૧૧ અન્વયે નાણા વિભાગને અગાઉ પૂછવું જરૂરી હોય તેવું ખર્ચ થતું હોય તેવા કેસોમાં આવું પૂછાણ કરવામાં આવ્યું છે તે હકીકત વહીવટી વિભાગે બહાર પાડેલા હુકમોમાં જણાવવાની જરૂર નથી. પરંતુ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને નાણા વિભાગને રવાના કરવામાં આવતી નકલોમાં રાબેતા મુજબનો સિકકો લગાવીને તે હકીકત દર્શાવવી જોઈએ. આ પ્રમાણે સિકકા લગાવેલી નકલોને હિસાબ તપાસણીના હેતુ સારુ એકાઉન્ટન્ટ જનરલ માન્ય રાખશે.

૪૩. રાજયપાલશ્રીના સચિવની કચેરી અને સચિવાલયના વિભાગો વચ્ચે પુછાણ :

કોઈ વિભાગમાં આવેલ કેસનો વિષય સ્પષ્ટ રીતે રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરીને લગતો હોય, તો તેને આગલી અવિધિસરની નોંધ સિવાય નિકાલ માટે તે કચેરીને મોકલી આપવો. કોઈ કેસ રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરીને લગતો હોવા બાબતમાં શંકા હોય તો પહેલા તે કચેરીને અવિધિસર પુછાણ કરી લેવું. વિભાગ તરફથી રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરીને કરવામાં આવતાં પુછાણ સામાન્ય રીતે અવિધિસર રીતે કરવાં, પરંતુ વિભાગના સચિવશ્રી સૂચના કરે તો વિધિસર રીતે પુછાણ કરી શકાય. રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરીને ઉપસચિવથી નીચેની કક્ષાએથી પુછાણ કરવાં નહિ.

૪૪. સચિવાલય બહારનાં પુછાણોને લગતી ખાસ સૂચનાઓ :

(૧) વિધિસર પૂછાણ કરવામાં અગવડ પડે એમ હોય અથવા અઘટિત વિલંબ થવાની શકયતા હોય ત્યારે જ અવિધિસર પૂછાણ કરવું જોઈએ.

(૨) બન્ને વિભાગોને સ્પર્શતી બાબત (દા.ત. બિલ) પરત્વે એક વિભાગ બીજા વિભાગના તાબાના અધિકારીનો અભિપ્રાય મેળવવા ઈચ્છતો હોય તો બીજા વિભાગને પ્રથમ અવિધિસર નોંધ લખવી અને તે વિભાગ જેમનો અભિપ્રાય જોઈતો હોય તે અધિકારીનું નામ સૂચવે એટલે તેમને કાગળો મોકલવા.

(૩) જેનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવેલ હોય તે અધિકારીનો અભિપ્રાય અવિધિસર રીતે તેમના વિભાગને બતાવવો. તે વિભાગ કેસ પરત્વે પોતાનો અભિપ્રાય નોંધીને કાગળો પરત મોકલે. સાથો–સાથ એમ પણ જણાવી શકે કે હુકમો બહાર પડે તે પહેલાં તેનો મુસદ્દો તે વિભાગને બતાવવો.

(૪) અવિધધિસર રીતે પુછાણ કરતા પહેલાં વિભાગમાં લખાયેલી નોંધ અને મંત્રીશ્રીઓએ કરેલી નોંધ ફાઈલમાંથી કાઢી લેવી. કોઈ ખાસ કેસમાં તેવી નોંધ ફાઈલ પર રહેવા દેવાની સૂચના આપવામાં આવી હોય તો તે રહેવા દેવી.

(૫) સચિવાલય બહારના જે કોઈ અધિકારીને અવિધિસર રીતે પુછાણ કરવમાં આવ્યુ હોય તે અધિકારીએ આવા કાગળો અન્યના હાથમાં ન જાય તે રીતે પોતાના કબજામાં રાખવા.

(૬) સચિવાલયના વિભાગોને જયારે જરૂર જણાય ત્યારે અવિધિસર પુછાણ સંબંધિત વિભાગના નાયબ સચિવશ્રીના નિર્ણયને વિવેકાધિન રહીને ગૃહ વિભાગ સિવાયના વિભાગો/ ખાતાના વડાઓને કરી શકે જયારે ગૃહ વિભાગ સચિવશ્રીના નિર્ણયને વિવેકાધીન રહી તે પ્રમાણે કરી શકે છે. સચિવાલયના વિભાગો તરફથી જયારે આવું અવિધિસર પૂછાણ ખાતાના વડાઓને કરવામાં આવે ત્યારે ચોકકસ રીતે નાયબ નિયામક અથવા તેના સમકક્ષ અધિકારીને અથવા જરૂર જણાયે ખાતાના વડાને ઉદ્દેશીને કરવું.

૪૫. અદાલતી કેસો અંગે હાથ ધરવાની પધ્ધતિ

(૧) અદાલત તરફથી નોટીસ મળ્યેથી તેની નોંધ પ્રથમ કોર્ટ કેસ રજીસ્ટરમાં કરવી.

(૨) સરકારી વકીલની નિયુકિત માટે અદાલત તરફથી મળેલ મૂળ કાગળો જે તે ફાઈલમાં રાખી જરૂરી નોંધ સાથે ફાઈલ કાયદા વિભાગને મોકલવી.

(૩) કાયદા વિભાગને ફાઈલ મોકલતા પહેલાં અદાલત તરફથી મળેલ નોટીસ તથા તેની સાથેની દાવા અરજી/ રીટપીટીશનની ઝેરોક્ષ નકલ કઢાવી લેવી અને અદાલતે આગામી સુનાવણી જે તારીખે રાખેલ હોય તે પહેલાં પારાવાઈઝ રીમાર્કસ તૈયાર કરીને સંબંધિત સરકારી વકીલશ્રીને પહોંચતા કરવા.

(૪) સંબંધિત સરકારી વકીલશ્રીના સંપર્કમાં રહીને એફીડેવીટનો મુસદ્દો તૈયાર કરાવવો. આ મુસદ્દા અંગે વિભાગના સચિવશ્રી/અ.મુ.સ.શ્રી/ અગ્રસચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ સક્ષમ અધિકારી તે મુજબ એફીડેવીટ ફાઈલ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

(૫) અદાલતી કેસની વખતોવખતની સુનાવણી વખતે આવશ્યકતા અનુસાર જરૂરી રેકર્ડ સાથે હાજર રહેવું અને સરકાર પક્ષે કેસની અસરકારક રજૂઆત થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.

(૬) કાયદા વિભાગે સર્વે સરકારી વકીલશ્રીઓને સુચના આપીને જણાવેલ છે કે અદાલતનો ચૂકાદો આવ્યેથી તેની પ્રમાણિત નકલ તેઓએ તુરત 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, વિભાગે પણ અદાલતના હુકમ/ જજમેન્ટની નકલ તુર્તજ મેળવવા પ્રયત્નો કરવા.

કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમ અંતર્ગત હવે સર્વોચ્ચ અદાલત/વડીઅદાલત /અન્ય અદાલતો ધ્વારા આપેલ ચૂકાદાઓ ‘‘ઓન લાઈન’’ મૂકવામાં આવતા હોય છે. આવા ચૂકાદાની પ્રમાણિત નકલ મેળવવા માટેની કાર્યવાહી અલગ રીતે સરકારી વકીલશ્રીએ હાથ ધરવાની રહે છે પરંતુ તે દરમ્યાનમાં ‘‘ઓન લાઈન’’ મૂકેલ ચૂકાદાની નકલ સરકારી વકીલ/ સંબંધિત વિભાગ/ખાતાના વડાએ મેળવી આવો ચૂકાદો સ્વીકારવાપાત્ર છે કે અપીલ કરવા પાત્ર તે અભિપ્રાય આપવા સહિતની તેના ઉપર આગોતરી કાર્યવાહી કરવી કે જેથી પછીની કાર્યવાહીમાં વિલંબ નિવારી શકાય.

(૭) જયારે કોઈ અદાલત સરકાર વિરૂધ્ધનો ચૂકાદો 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 ચૂકાદાનો સ્વીકાર કરી તેનો અમલ કરવો,

અથવા

(બ) આવા ચૂકાદા ઉપર અપીલ/રીવ્યુ એપ્લીકેશન/રીવ્યુ પીટીશન કરવા માટે વ્યાજબી અને પુરતા કારણો હોય તો ઉપલી અદાલત/સંબંધિત અદાલતમાં તે ફાઈલ કરવી.

નીચલી અદાલતના હુકમ સામે ઉપલી અદાલતમાં અપીલ કરવા અગર વડી અદાલતના સ્પે.સીવીલ એપ્લીકેશન કેસમાં આવેલ ચૂકાદા સામે અપીલ (લેટર્ન પેટન્ટ એપ્લીકેશન) કરવા અગર તો જે અદાલતે

ચૂકાદો આપ્યો હોય તે જ અદાલતમાં તેની પુનઃવિચારણા કરવા માટે રીવ્યુ એપ્લીકેશન/રીવ્યુ પીટીશન દાખલ કરવા માટેની સમય મર્યાદા સામાન્ય રીતે ૩૦ દિવસની હોય છે. આથી આવી અપીલ /રીવ્યુ પીટીશન ફાઈલ કરવામાં વિલંબ ન થાય તે જોવાનું રહેશે.

(૮) અદાલતનો ચૂકાદો અને સંબંધિત સરકારી વકીલશ્રીનો તે સ્વિકારવા / ન સ્વીકારવા અંગેનો અભિપ્રાય મળ્યેથી તે કેસ સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગમાં ઉપસચિવ અથવા નાયબ સચિવ કક્ષાએથી હાથ ધરવાનો રહેશે, જયારે ખાતાના વડાની કચેરીમાં ખાતાના વડાની નીચેના તુરતના અધિકારી હાથ ધરશે. અદાલતી કેસ સંબંધી કરવાની થતી તમામ અન્ય આનુષાંગિક/ પુરક કાર્યવાહીમાં નીચેના કર્મચારીઓએ મદદ કરવાની રહેશે.

(૯) અદાલતનો ચૂકાદો સ્વીકારવા / અપીલ /રીવ્યુ એપ્લીકેશન / રીવ્યુ પીટીશન કરવા સંબંધે વિભાગના સચિવશ્રી નિર્ણય લઈ તે અંગેની ફાઈલ કાયદા વિભાગને મોકલશે. અદાલતનો ચૂકાદો મળ્યાની તારીખથી સંબંધિત વિભાગે આ મુજબની કાર્યવાહી દિન–૧૦ માં પુરી કરવાની રહેશે.

(૧૦) ફાઈલ મળ્યેથી કાયદા વિભાગ વધુમાં વધુ ૧૦ દિવસમાં સંબંધિત વિભાગને અભિપ્રાય આપશે.

(૧૧) કાયદા વિભાગનો અભિપ્રાય મળ્યા બાદ સંબંધિત વિભાગે નીચે પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે :-

(અ) જો વિભાગનો અભિપ્રાય ચૂકાદો સ્વીકારવાનો હોય અને કાયદા વિભાગ તે સાથે સંમત થયું હોય તો તેવા સંજોગોમાં અદાલતના ચૂકાદાનું અદાલતે આપેલ સમયમર્યાદામાં પાલન થાય તે માટે સંબંધિતોને સૂચના આપવી અને તેનું ખરેખર પાલન થયું છે કે કેમ તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

(બ) જો વિભાગનો અભિપ્રાય ચૂકાદા ઉપર અપીલ/રીવ્યુ એપ્લીકેશન/રીવ્યુ પીટીશન કરવાની થતી હોય અને કાયદા વિભાગ પણ તે સાથે સહમત હોય તો તે કાયદા વિભાગ તુરત જ સરકારી વકીલશ્રીને આ માટે જરૂરી સૂચના આપશે. આવા સંજોગોમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગ જે તે સરકારી વકીલશ્રીનો સંપર્ક સાધી જરૂરી કાર્યવાહી કરી/ કરાવી સમયમર્યાદામાં તે ફાઈલ થાય એ જોવાનું રહેશે.

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

(૧૨) જે ચૂકાદાનો અમલ કરવાથી સરકાર ઉપર નાણાંકીય બોજો વધુ પડવાની શકયતા હોય તેવા કેસોમાં અને / અથવા કોઈ બાબતમાં મહત્વની સેવા વિષયક પ્રશ્ન / નીતિને લગતી બાબત ઉદ્‌ભવતી હોય /જે કેસોમાં એક કરતા વધુ વિભાગ સંકળાયેલા હોય તેવા કેસોમાં મૂળ વિભાગે અલગ–અલગ ફાઈલ તૈયાર કરી તે નાણાં વિભાગ/સા.વ.વિભાગ/ અન્ય સંબંધિત વિભાગને રજુ કરવાની રહેશે. આવી ફાઈલ મળ્યેથી નાણાં વિભાગ/સા.વ.વિભાગ/અન્ય સંબંધિત વિભાગ તેનો અભિપ્રાય દિન–૭માં મૂળ વિભાગને આપશે, જે ત્યારબાદ કાયદા વિભાગ/સરકારના ધ્યાને લાવવાના રહેશે.

(૧૩) કાયદા અધિકારીઓના નિયમો અને સરકારની કાયદાકીય બાબતો હાથ ધરવાની કાર્યપધ્ધતિ અંગેના નિયમોમાં આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ અનુસરવાની રહેશે.

(૧૪) કોઈપણ સંજોગોમાં અદાલતની અવમાનના (કંટેમ્પ્ટ ઓફ કોર્ટ) ની પરિસ્થિતિ ઉદભવે નહિ તેનું સંપૂર્ણ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

૪૬. કાનૂની અભિપ્રાય :

અમુક કેસમાં પ્રણાલિકા અને કાર્યરીતિની સાથે સાથે કોઈ ખાસ કાનૂની મુદ્દા અંગેના નિર્ણયના આધારે સંપૂર્ણતઃ અથવા અંશતઃ સરકાર નિર્ણય લઈ શકે તેવું સ્પષ્ટ લાગતું હોય અને પરિણામે વિભાગનો હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીઓએ તેમનો અભિપ્રાય અથવા હુકમ નોંધતાં પહેલા સરકારના કાનૂની સલાહકારની સલાહ લેવી જરૂરી હોય ત્યારે, વિભાગના સંબંધિત અધિકારીએ મંત્રીશ્રીને કાગળો રજૂ કરતાં પહેલાં કાનૂની સલાહકારને પુછાણ કરવું અને જેના પર અભિપ્રાય માંગવામાં આવ્યો હોય તે મુદ્દો પૂછાણમાં સ્પષ્ટપણે દર્શાવવો.

૪૭. એડવોકેટ જનરલશ્રીનો અભિપ્રાય :

જે વિશિષ્ટ પ્રશ્નો પરત્વે એડવોકેટ જનરલશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવો જરૂરી હોય ત્યારે કેસનો હવાલો ધરાવતા વિભાગે કાયદા વિભાગ મારફતે અભિપ્રાય મેળવવો.

૪૮. ખાનગી અથવા ગુપ્ત ફાઈલોની ગતિ :

(૧) વિભાગના સચિવશ્રી, અધિક સચિવ / સંયુકત સચિવ / નાયબ સચિવ અથવા ઉપસચિવના સ્પષ્ટ હુકમ સિવાય કોઈપણ ખાનગી અથવા ગુપ્ત ફાઈલ વિધિસર અથવા અવિધિસર રીતે બીજા વિભાગને મોકલવી નહિ.

(૨) સરકારની સંવેદનશીલ ફાઈલો / કાગળોની ગુપ્તતા જળવાય તે હેતુથી અગાઉ બંધ પેટીમાં અત્યંત ગુપ્ત પ્રકારની ફાઈલો મોકલવાની જે પ્રથા હતી તે ચાલુ રાખવી.

(૩) આવી ફાઈલોની કામગીરી શાખામાં હાથ ન ધરવી પરંતુ સચિવશ્રી/સંયુકત સચિવે જ હાથ ધરવી અને આવા કાગળો શાખામાં ન રાખતાં તેઓશ્રીના જ હવાલે રાખવા.

(૪) આવા પ્રકારની કામગીરી સામાન્ય રીતે નાણા વિભાગ કે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ મારફતે થતી હોવાથી તે વિભાગોએ વિશેષ કાળજી લેવી.

(૫) આવા પ્રકારની ફાઈલો અમુક તબક્કા બાદ સંવેદનશીલ બનતી હોય તે સંજોગોમાં કાગળો સંવેદનશીલ બને ત્યારથી તેવા કાગળોનો હવાલો નાયબ સચિવથી નીચેની કક્ષાએ સોંપવો જોઈએ નહીં.

(૬) મંત્રીશ્રીઓને રજૂ કરવામાં આવતી સંવેદનશીલ ફાઈલોની ગુપ્તતા જળવાઈ રહે તે બાબતે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવો અને અંગત મદદનીશોએ ખાસ કાળજી લેવી.

૪૯. અતિગુપ્ત, ગુપ્ત, ખાનગી માહિતી અને કાગળો અંગેની કાર્યપધ્ધતિ અને તેની સલામતી

(૧) (ક) અતિગુપ્ત : રાષ્ટ્રીય સલામતીના હિતમાં જેમની ફરજ તેવી જાણકારી આવશ્યક ઠરાવે એવી હોય તેવી વ્યકિતઓને જ જેની જાણ કરવાની રહે તેવા સ્વરૂપની માહિતીના કાગળો માટે જ ખાસ આ વિશેષણ રાખવામાં આવ્યું છે. ચાલુ અથવા ભાવિ લશ્કરી કાર્યવાહી, સશસ્ત્ર દળો તથા વહાણવટાની તરતમાં થવાની હેરફેર અથવા ગોઠવણ અને યુધ્ધ સંચાલનની ગુપ્ત રીતો, તથા ઉચ્ચ રાજકીય બાબતો અને સાંકેતિક લિપિ આ બધાં અંગેના ઉલ્લેખોનો આ કાગળોમાં સમાવેશ થાય. ''અતિગુપ્ત'' સંજ્ઞાવાળા કાગળો ઓછામાં ઓછા માણસોના હાથમાં જાય એમ કરવું અને આવા કિસ્સામાં સલામતી પક્ષે ભૂલ થાય તો તે સલામતી પક્ષે થાય તે વધુ સારું.

(૧) (ખ) ગુપ્ત : જેને ''અતિગુપ્ત'' સંજ્ઞા આપી હોય તે સિવાયના એવા કાગળો માટે આ સંજ્ઞા રાખી છે, જેની જાણકારી માગતી ફરજવાળી વ્યકિતઓ સિવાય બીજાને તેની જાણ થાય તો રાષ્ટ્રહિતને માટે તે ગંભીર રીતે જોખમી ન હોય, તો પણ વહીવટી મુંઝવણ કે મુશ્કેલી ઉભી કરે કે શત્રુને મદદગાર બને એવા હોય.

(૧) (ગ) ખાનગી : જેનું પરિપત્રણ વહીવટી કારણોસર મર્યાદિત રાખવું ઈચ્છનીય હોય અને જેમાં તેમની ''ગુપ્ત''ના વર્ગમાં મૂકવા પ્રેરે તેવી મહત્વની માહિતી ન હોય તેવા કાગળો માટે આ સંજ્ઞા નિયત કરવામાં આવી છે.

(૧) (ઘ) બિનસરકારી **(Private)** : આ કાગળો તે સત્તાવાર ફાઈલ પર નહિ મૂકવાના અથવા સરકારી પત્ર–વ્યવહારમાં નહિ ઉલ્લેખવાના કાગળો. આ સંજ્ઞા આપેલા કાગળોના તે મેળવનાર વ્યકિતએ, જરૂર હોય ત્યાં સુધી પોતાની પાસે રાખી પછી નાશ કરી નાખવો.

(૧) (ચ) અંગત (પરબીડિયા પર) : એટલે પરબીડિયા પરના સરનામામાં જેમનું નામ લખ્યું હોય તે સિવાયની બીજી કોઈપણ વ્યકિતએ નહિ ખોલવાના અને તે વ્યકિત ન મળે તો પ્રેષકને પરત કરવાના કાગળો.

(૨) (ક) ઉપરના પ્રકારોમાં કાગળોનું વર્ગીકરણ, જવાબદાર અધિકારીઓએ જ કરવું. બિનજરૂરી સંજ્ઞા ન અપાય તે માટે કાગળોનું ચોકસાઈ પૂર્વક વર્ગીકરણ કરવાની ખૂબ કાળજી રાખવી. અતિગુપ્ત, ગુપ્ત અને ખાનગી વર્ગીકરણના દુરૂપયોગના કારણે, જે આવાં વર્ગીકરણ કરવાનું આવશ્યક હોય તેવા દસ્તાવેજો માટે લેવી પડતી સાવચેતીઓનું મૂલ્ય ઘટે છે અને આના કારણે બિન જરૂરી મહેનત અને ઢીલ થાય છે. આપેલી વ્યાખ્યાઓમાં વિષય–વસ્તુનો ખરેખર સમાવેશ થતો ન હોય તો ''બિન સરકારી'' અને ''અંગત'' એ સંજ્ઞાઓનો ઉપયોગ કરવો નહિ.

(૨) (ખ) સમય જતાં અને સંજોગો બદલાતાં, કોઈ સરકારી કાગળની વિગતોને ગુપ્ત કે ખાનગી ગણવી જરૂરી ન પણ રહે. ફાઈલ ચાલુ હોય ત્યારેય, વિગતો ગુપ્ત કે ખાનગી મટી જાય તેવા પ્રસંગે કેસ અંગેની કામગીરી સંભાળતા અધિકારીએ તેના નિકાલના યોગ્ય તબકકે વર્ગીકરણમાં ફેરફાર કરવા અંગે જાતે હુકમ આપવો. ફાઈલ બંધ થઈ હુકમ બહાર પડી જાય તે પછી વિગતો ગુપ્ત હોવાનું મટી જાય તેવા કેસોમાં તે ફાઈલ બંધ કરવાના સમયે દરેક ફાઈલના પુનર્વલોકનનું વર્ષ અથવા મહિનો અડસટ્ટે નકકી કરવો અને નકકી કરવામાં આવેલો તે સમય તે ફાઈલની વિગતો સામે ખાનગી સૂચિમાં નોંધવો. મુદ્રણ અથવા ટાઈપમાં હોય તેવા કાગળની વર્ગીકરણ સંજ્ઞા બદલવા અંગેનો હુકમ ફાઈલ બંધ કરતાં પહેલાં આપવામાં આવે તેવા કેસોમાં લાગતા વળગતા સૌને વર્ગીકરણમાં થયેલા ફેરફારની જાણ કરવી.

(૨) (ગ) કાગળને તેને ઉચિત વર્ગીકરણથી વધુ ઉંચુ સલામતી વર્ગીકરણ આપવાની સામાન્ય વૃત્તિ જોવા મળે છે. આથી, આવા કાગળો અંગેની કામગીરી સંભાળતી દરેક વ્યકિતના માથે વસ્તુતઃ બિન જરૂરી એવી જુદી જુદી સાવચેતીઓ રાખવાનો બોજો આવે છે. તેથી સાચી સંજ્ઞા આપવામાં ખૂબ કાળજી રાખવી જરૂરી છે. એ સાથે ખૂબ સાવ નીચલી સંજ્ઞા આપી દેવાથી કાગળની વિગતો અકારણ છતી થઈ જવાથી રાષ્ટ્રીય હિતોને પાછળથી સુધારી ન શકાય તેવી હાનિ પહોંચે એમ બને.

(૨) (ઘ) ''અતિગુપ્ત'' એ સંજ્ઞા ''અતિગુપ્ત'' દસ્તાવેજો અંગેની કામગીરી સંભાળવા અધિકૃત હોય તેવા અધિકારીએ જ આપવી. એ જ અધિકારી અથવા એ જ ખાતાના તેમનાથી ઉપરી અધિકારી પાછળથી આ સંજ્ઞાને બદલે તેનાથી નીચલી સંજ્ઞા આપી શકશે, પરંતુ બીજા કોઈ ખાતાના અધિકારીને અને એ જ ખાતાના તેનાથી ઉતરતી કક્ષાના અધિકારીને તેમ કરવાની સત્તા રહેશે નહિ. કોઈ વિભાગ બીજા વિભાગ પાસેથી તેની પાસે આવ્યા હોય તેવા કોઈ કાગળના સલામતી વર્ગીકરણને ઉપલી સંજ્ઞા આપી શકશે, પરંતુ આ સંજ્ઞા સુધારો તે વિભાગ પુરતો જ ગણાશે.

(૨) (ચ) દસ્તાવેજના કોઈ અમુક ભાગને આપવી ઘટે તેવી સૌથી ઉંચી સલામતી કક્ષા આખા દસ્તાવેજને આપવામાં આવશે. ફાઈલ અથવા પ્રત્યક્ષ રીતે સંકળાયેલા કાગળોની કક્ષા તેમાંના સૌથી ઉંચી કક્ષા જેને આપી હોય એ કાગળોની કક્ષા પ્રમાણે જ રાખવી.

(૨) (છ) વધુ ઉંચી કક્ષાનું વર્ગીકરણ ધરાવતા કાગળોમાંના ઉતારાને તેવા ઉતારામાં વધુ ઉંચો વર્ગ માંગી લેતી કોઈ બાબત ન હોય તો તેનાથી નીચો વર્ગ આપી શકાશે. આ ઉતારામાં વિષય જણાવ્યા વગર, એટલે કે મૂળ દસ્તાવેજનો પ્રકાર કોઈ પણ રીતે છતો કર્યા વગર મૂળ પત્રનો નંબર ટાંકીને ઉલ્લેખ કરી શકાશે.

(૨) (જ) ફાઈલમાંના દસ્તાવેજો : ''અતિગુપ્ત'' તરીકે વર્ગીકૃત કરાયેલા હોય તે સિવાયના ફાઈલ કવર સહિત ફાઈલમાંના બધા વર્ગીકૃત દસ્તાવેજો અને બધા પ્રકારની નિશાનીઓને સલામતી વર્ગીકરણની સંજ્ઞા આપવાની છે, પરંતુ ફાઈલના નોંધ વિભાગમાં અને પત્ર–વ્યવહાર વિભાગનાં એકથી વધુ પાનાવાળા કોઈપણ દસ્તાવેજમાં માત્ર પહેલા પાના પર જ સલામતી સંજ્ઞા લખવી. ફાઈલના નોંધ વિભાગના કે પત્ર વ્યવહાર વિભાગનો ભાગ બનતા ''અતિગુપ્ત'' દસ્તાવેજોની બાબતમાં સલામતી વર્ગીકરણની સંજ્ઞા દરેક કાગળના મથાળે અને છેડે એમ બંને સ્થળે લખવાની છે.

(૨) (ઝ) સલામતી વર્ગીકરણ ધરાવતા દસ્તાવેજની સાચી નકલ પ્રસિધ્ધ કરવાનું, દા.ત. દસ્તાવેજની નકલ વિધાનમંડળ સમક્ષ રજૂ કરવાનું યોગ્ય કક્ષાએ નકકી કરવામાં આવે અને ઉપર સલામતી વર્ગીકરણ લખી જણાવવાનું ઈષ્ટ જણાય તો સલામતી વર્ગીકરણ છેકી નાખવું અને જાહેર કરવા વિચારેલા દસ્તાવેજની નકલ પર સલામતી વર્ગીકરણ તેમજ તે છેકી નાખ્યું છે તે નકલ કરીને દેખાડવાં.

પ્રકરણ : ૮

સરકારી હુકમોનું પ્રમાણન અને વૈધાનિક નિયમોના મુસદ્દા

૫૦. સરકારી હુકમોનું પ્રમાણન :

(૧) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા અથવા તેના વતી કરવામાં આવેલ બધા હુકમો કે સહીસિક્કા કરવામાં આવેલ ખત, રાજ્યપાલશ્રી ધ્વારા અથવા તેમના હુકમથી અથવા તેમના નામે કરવામાં કે સહી સિક્કા કરવામાં આવેલ છે તેમ જણાવવું.

(૨) રાજ્ય સરકારના દરેક હુકમ અથવા ખત પર સચિવશ્રી, અધિક સચિવ, સંયુકત સચિવ, નાયબ સચિવ, ઉપસચિવ અથવા સેકશન અધિકારી અથવા તે બાબતમાં ખાસ અધિકાર આપવામાં આવે તેવા કોઈ અધિકારી પૈકી કોઈ એકની સહી જોઈએ અને આવી સહી એ હુકમ અથવા ખતનું યોગ્ય પ્રમાણન લેખાશે. આમ કરવામાં ફકરા–૩૦ (૧૫)માં આપેલ સૂચનાઓનો પણ અમલ કરવો.

૫૧. લખાણ વગેરેમાં સંબોધનને લગતી સૂચનાઓ અને પત્રવ્યવહાર માટે કક્ષાની મર્યાદા :

(૧) ખાસ તાકીદ / અગત્યતાને કારણે અથવા રૂબરૂ ચર્ચામાં અમુક ભૂમિકા આવરી લેવાઈ હોય તે કારણે ઉપસ્થિત થતી બાબતે સંબંધિત અધિકારીનું તુરત ધ્યાન ખેંચે તે આશયથી અને સંબોધ્ય અધિકારી પોતાનાં મંતવ્યો કે નિર્ણયો તરત સીધા નોંધી શકે તેથી અર્ધ સરકારી પત્ર તેમને નામથી સંબોધીને કે અવિધિસર નોંધ તેમને નામજોગ લખી મોકલવાની રહે છે. તે સિવાયનાં કોઈ લખાણ નામથી સંબોધીને કે નામજોગ લખી મોકલવાં નહીં. અર્ધ સરકારી પત્ર કે અવિધિસર નોંધ અધિકારીના નામે મોકલવામાં આવ્યાં હોય તો તેને લગતા સ્મૃતિપત્રો વગેરે પણ તે અધિકારીને અથવા તેમની બદલી થઈ હોય તો તેમની જગ્યાએ નીમાયેલ અધિકારીને તેમના નામથી જ મોકલવાં. સામાન્ય રીતે પોતાના હોદ્દાથી બે દરજજા વધુ ઉંચા સચિવાલયના અધિકારીને અર્ધ સરકારી પત્ર પાઠવવો નહી.

(૨) વિદેશી સરકારો સાથે રાજ્ય સરકાર તાંત્રિક વિષયો પરની બિન ખાનગી પ્રકારની હકીકતોની માહિતી શોધ જેવી રોજીંદી બાબતો અંગે સીધો પત્રવ્યવહાર કરી શકશે. તે સિવાયનો તેમની સાથેનો તમામ પત્રવ્યવહાર ભારત સરકાર મારફત જ કરવાનો રહેશે. વિદેશી સરકારો પરનાં રોજિંદા લખાણ તે દેશોમાંના રાજનૈતિક અથવા ભારતીય પ્રતિનિધિઓ ધ્વારા મોકલવાં. આવા લખાણ આવા પ્રતિનિધિઓ ન હોય ત્યાં પણ ભારત સરકાર મારફત મોકલવાં. ભારતમાં બીજા દેશોના કોન્સલની કચેરીના અધિકારીઓ અથવા પ્રતિનિધિઓ પરનાં લખાણ ભારતીય પ્રતિનિધિઓ અથવા ભારત સરકાર મારફત ન કરતાં સીધાં મોકલી શકાય.

(૩) ભારતમાં અન્ય દેશોની કોન્સ્યુલેટ કચેરીઓના અધિકારીઓ અને પ્રતિનિધિઓ તરફથી સરકારને મળતાં બધાં લખાણ એક નિયમ તરીકે સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં સ્વીકારી ત્યાં જ તેનો નિકાલ કરવો અને સરકાર તરફથી આવા અધિકારીઓ અથવા પ્રતિનિધિઓને થતા લખાણને તે વિભાગમાં નોંધ્યા સિવાય તાકીદે સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં મોકલી આપવાં. આવા લખાણનો નિકાલ કરતાં પહેલા સામાન્ય વહીવટ વિભાગને બીજા વિભાગ સાથે ચર્ચા વિચારણા કરવાની હોય અથવા કોઈ માહિતી મેળવવી હોય તો તે અવિધિસર રીતે અથવા તેને યોગ્ય લાગે તે રીતે મેળવી શકે છે. તેમ છતાં સંબંધિત વિભાગ કોન્સ્યુલેટ કચેરીના અધિકારીઓ અથવા અન્ય દેશોમાં ભારતમાંના પ્રતિનિધિઓને જે માહિતી પ્રસિધ્ધ થઈ ચૂકી હોય અથવા સામાન્ય રીતે જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી હોય તેવી માહિતી બારોબાર આપી શકે છે અથવા તે જેમાંથી મળી શકે તેમ હોય તેવાં પ્રકાશનો તેમને જણાવી શકે છે.

(૪) અધિનિયમ ધ્વારા કારોબારી અને બીજી બાબતો માટે મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારી જાહેર કરવામાં આવ્યા હોય તે સંબંધે લખવાનો પત્ર કમિશ્નરને સંબોધવાનો રહેશે. તે સિવાયનાં લખાણો મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીને સંબોધવા.

(૫) કોઈપણ સમારંભ ને લગતી બાબતો સંબંધે અને કોર્પોરેશનને અધિનિયમન ધ્વારા મ્યુનિસિપલ સત્તા જાહેર કરેલ હોય તેવી બીજી અગત્યની બાબતો સંબંધે નગરપતિને લખવું.

૫૨. વૈધાનિક નિયમોના મુસદ્દા :

(૧) નિયમો બાબતમાં અધિનિયમની કલમોના ક્રમને અનુસરવું. નિયમ ઘડતી કલમ અનુસાર, નિયમ ઘડવાની સત્તા કલમમાં જણાવેલી બાબતો પૂરતી જ હોય તો નિયમ બાબતમાં કલમમાં આપેલ ક્રમને અનુસરવું. પરંતુ જો નિયમ ઘડવાની સત્તા સામાન્ય પ્રકારની હોય, તો કેટલીક બાબતો નિયમ ઘડવાની સત્તાની સામાન્યતાને બાધ આવ્યા સિવાય જણાવી હોય તે છતાં, જે કલમો અનુસાર નિયમો ઘડવામાં આવ્યા હોય તેના ક્રમને નિયમો ઘડવામાં અનુસરવું. પરિણામે મોટાભાગના કેસોમાં નિયમો વધુ તર્કબધ્ધ ક્રમમાં ઘડાશે અને જે કલમ અનુસાર નિયમ ઘડવામાં આવ્યો હોય તે તરફ તેના ઘડનારનું ધ્યાન દોરતાં, અધિનિયમથી મળતા અધિકારની બહારના નિયમો ઘડાવાની શકયતા નિવારી શકાશે. જાહેરનામાના મુસદ્દામાં દરેક નિયમ સામે કલમ લખવી, પરંતુ સત્તાવાર જાહેરનામામાં તે પ્રસિધ્ધ કરવી નહિ.

(૨) દરેક નિયમ એક વિષયને લગતો હોવો જોઈએ. હાંસિયામાંની નોંધમાં તે વિષય જણાવવો. જેમને અવાર નવાર નિયમ જોવાની જરૂર પડે છે તેમને આવી નોંધથી તે જોવામાં ઘણી સરળતા રહે છે.

(૩) વિભાગમાં ઘડવામાં આવેલા વૈધાનિક નિયમોના/ વટહુકમના તથા વિધેયકના મુસદ્દા સુધારવા અને ચકાસણી માટે વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગને રજુ કરવા. તેમની કચેરીના કામની સરળતા સારૂ ૧/૪ હાંસિયા સાથે ટાઈપ કરેલા અંગ્રેજી મુસદ્દાની બે નકલો તથા તેની સી.ડી કે ફ્લોપી સાથે વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગને મોકલવી, અને તે સાથે ચાલુ નિયમો અને કાયદાની અદ્યતન અંગ્રેજી નકલો પણ મોકલવી.

(૪) કોઈ બાબતમાં જુદા જુદા અધિકારીઓ સાથે ચર્ચા વિચારણા કરવી જરૂરી હોય તો તેમ કરીને બધા વહીવટી અને કાનૂની પ્રશ્નો ઉપર સર્વસામાન્ય કામચલાઉ નિર્ણય આવે તે પછી જ મુસદ્દો વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગને મોકલવો. ચાલુ નિયમોમાં સુધારાને પરિણામે થનારા આનુષાંગિક સુધારા નિયમો અથવા પરિશિષ્ટમાં આમેજ કરીને તેની જરૂરિયાત દર્શાવતી નોંધ મુસદ્દા સાથે જોડવી. મુસદ્દા ઘડવા, સુધારવા કે ચકાસવા માટે વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગને રજૂ કરવાના બીજા બધા કેસોમાં પણ ઉપર જણાવેલી કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવી.

(૫) કાયદો ઘડવાની દરખાસ્તો અંગે ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો/ તે હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સરકારી કામકાજને લગતી સુચનાઓમાં જણાવેલ કાર્યપધ્ધતિને અનુસરવુ.

પ્રકરણ : ૯

કેસોનો સમયસર નિકાલ અને તેની ગતિ નોંધણી

૫૩. કેસોની ગતિ નોંધવાનો ઉદ્દેશ :

કોઈ લખાણ કે કેસ કચેરીમાં આવે ત્યારથી તેનો છેવટનો નિકાલ થાય ત્યાં સુધી જુદી જુદી કક્ષાએ તે રજુ થાય છે. તેથી તેની ગતિ ઉપર નજર રાખવા દરેક તબક્કે સૂચિ–ગતિ– કાર્ડ અને અવિધિસર ફાઇલોની આવક ડાયરીમાં તેની રજૂઆતની કક્ષાની નોંધણી થાય તે જરૂરી છે. આમ કરવાથી જરૂર પડતાં કેસને શોધી કાઢવામાં, ઉપલા અધિકારીને રજુઆતમાં, હેરફેર, ટાઈપકામ, રવાનગી વગેરેમાં થતી ઢીલ રોકવામાં, નિયમિત રીતે સ્મૃતિપત્રો પાઠવવામાં અને જેમને કેસ મોકલવામાં આવ્યા હોય તેમના તરફથી તે સમયસર પરત કરાવવામાં ઉપયોગી થશે. મધ્યસ્થ બારનીશીમાં આવ્યાની તારીખ તે બારનીશીની આવક ડાયરીમાં નોંધવી. શાખામાં આવ્યાની તારીખ અને નાયબ સેકશન અધિકારીને આપ્યાની તારીખ શાખા ડાયરીમાં નોંધવી. કેસ રજૂ કર્યાની તારીખ, શાખામાં પાછો આવ્યાની તારીખ અને ટાઈપ કે રવાના કરવા મોકલ્યા તારીખ સૂચિ–ગતિ –કાર્ડમાં નોંધવી.

૫૪. કેસોની ગતિની નોંધ રાખવા નાયબ સેકશન અધિકારીએ કરવાની કામગીરી :

સચિવાલયમાં દરેક વિભાગ માટે નોંધણીની કામગીરી યોગ્ય રીતે થાય તે માટે રજીસ્ટ્રી સોફટવેર તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે. જુદા જુદા વિભાગોમાં લોકલ એરીયા નેટવર્ક ધ્વારા દરેક તબક્કે ફાઈલ / કાગળોની ગતિ નોંધાય તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે, જેનો દરેક વિભાગે ફરજિયાતપણે અમલ કરવાનો રહેશે. આ વ્યવસ્થા સંપૂર્ણપણે કામ કરતી થઈ જાય ત્યાં સુધી નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે :

(૧) સેકશન અધિકારીએ આપેલી સ્પષ્ટ સૂચના મુજબ જ કેસોની ગતિની નોંધ શાખાના નાયબ સેકશન અધિકારીએ રાખવાની છે. તેથી દરેક કેસની છેલ્લામાં છેલ્લી અને સંપૂર્ણ ગતિની નોંધ તે રાખી શકે તે માટે શાખામાં આવતા અથવા શાખામાંથી બહાર જતા બધા કેસો, તેની મારફત જ આવે – જાય તે અચૂકપણે જોવું. સેકશન અધિકારીએ દર મહિને આગલા મહિનાની શાખા ડાયરીની ગતિ – નોધોની તપાસણી કરવી.

(૨) સેકશન અધિકારી તરફથી કેસ મળે કે તુરત કેસની ગતિ નોંધી લઈ, તે જયાં મોકલવાનો હોય ત્યાં મોકલવાની વિના વિલંબે વ્યવસ્થા કરવી. તાકીદના કેસો સંબંધિત અધિકારીને હાથો હાથ પહોચાડી દેવા.

(૩) જે તે સમયે નાયબ સેકશન અધિકારી હાજર ન હોય અને તેની જાણ બહાર વિધિસર અથવા અવિધિસર રીતે કોઈ કેસ મોકલી દેવામાં આવ્યો હોય તો, તેમ કરનારે જાતે તેની ગતિ – કાર્ડમાં નોંધ લેવી.

(૪) ટાઈપીંગ માટે ઘણી જાડી ફાઈલ મોકલવાની થતી હોય તો, તેમાંથી ટાઈપીંગ માટેના જરૂરી કાગળો અલગ કાઢીને મોકલવા.

૫) રવાનગી માટે રજીસ્ટ્રી શાખામાં ફાઈલ નહી મોકલતાં, રવાના કરવાના થતા કાગળો, તેનું બિડાણ અને સ્થળ પ્રત જ મોકલવાં.

૫૫. કાગળોનો સમયસર નિકાલ થાય તેની કાળજી માટેનાં પગલાં :

(૧) અઠવાડિયા દરમ્યાન આવેલ કાગળો તે અઠવાડિયામાં જ નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. છ માસથી ઉપરના સમય માટે પડતર રહેલ બધા જ તુમારોનો નિકાલ કરવા માટે વિશિષ્ટ કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૨) વિભાગોમાં પડતર કામની માહિતી મળી રહે તે હેતુથી નવા આવેલા અને બાકી રહેલા કામની તારીજ તૈયાર કરી સચિવશ્રીને રજૂ કરવાની પધ્ધતિ અમલમાં છે. આ એક રોજીંદી બાબત છે તેમ સમજીને તેને મહત્વ ન આપવાનું વલણ સહેજ પણ યોગ્ય નથી. દર અઠવાડિયે જે તે કક્ષાએ સંબંધિત અધિકારીઓ ધ્વારા પડતર કામગીરીની સમીક્ષા થાય તથા વારંવાર થતા ભરાવાનાં કારણો શોધી તેના નિકાલ માટે વિશેષ પ્રયત્નો થાય તે જરૂરી છે. વહીવટી બાબતોનો નિકાલ અધિકારીની / કર્મચારીઓની બેઠકમાં વિચાર વિમર્શ કરીને લાવી શકાય.

(૩) કોઈપણ કાગળ તાબાની કચેરીમાં ચિલા ચાલુ રીતે મોકલવો નહિ. તાબાની કચેરીમાં અહેવાલ માટે મોકલાતા કાગળો સચિવાલયમાં ઉપસચિવની કક્ષાએ અને ખાતાના વડાની કચેરીમાં યોગ્ય અધિકારીની કક્ષાએ ચકાસવા તેમજ જે ચોકકસ મુદ્દા ઉપર માહિતી અથવા અહેવાલ મંગાવવાની જરૂર હોય તે સ્પષ્ટપણે દર્શાવવો. આમ કરવાથી બિનજરૂરી પત્રવ્યવહાર અટકાવી શકાશે.

(૪) વિભાગની દરેક શાખામાં અન્ય માહિતીની સાથે વિધાનસભા / લોકસભા પ્રશ્નોના જવાબોની "માહિતી ફાઈલો" તૈયાર કરવી અને તેને અદ્યતન કરતા જવું, જેથી તાબાની કચેરીમાંથી અવાર નવાર માહિતી મંગાવવામાં થતો વિલંબ અને બિનજરૂરી પત્રવ્યવહાર ટાળી શકાય. જે બાબતોમાં નિર્ણય લેવા સક્ષમ હોય તેવી બાબતોમાં ખાતાના વડા અને જિલ્લા – અધિકારીઓને પૂરતા અધિકારો આપી, સચિવાલય કક્ષાએ આવતા કાગળોનું ભારણ ઓછું કરી શકાય.

(૫) સચિવાલયના વિભાગોએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓની કચેરીઓનું અને ખાતાના વડાઓએ તેમની નીચેની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ દર વર્ષે નિયમિત રીતે કરવું તેવી સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ થાય તે જરૂરી છે. આ નિરીક્ષણોમાં, કચેરીમાં પડતર કાગળો / તુમારો બારીકાઈથી શોધી કાઢવાનું ધોરણ રાખવું. દરેક ખાતાને લગતા પ્રશ્નો પૈકી અગત્યના મુદ્દાઓ (KEY ITEMS) નું ખાસ નિરીક્ષણ કરવાની સૂચનાનું પણ પાલન થાય તે સંબંધિત અધિકારીએ જોવું.

(૬) વિશેષમાં વિધાનસભામાં મંત્રીશ્રીએ ખાતરી આપેલી છે કે જનતાની ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરવાની જવાબદારી જે તે ખાતા / કચેરીના વડાની છે. તંત્ર એ બાબતમાં નિષ્ક્રિય ન રહે તે માટે તેના પર સતત દેખરેખ રાખવી. જાણી જોઈને અથવા બેદરકારીથી નિષ્ક્રિય રહેતા અધિકારી સામે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

પ્રકરણ – ૧૦

લખાણની રવાનગી, ટાઈપીસ્ટો વચ્ચે કામની વહેંચણી તથા કામગીરીનાં માપદંડો

૫૬. રવાનગી :–

"રવાનગી" શબ્દ મુસદ્દા ની મંજૂરી પછીની કાર્યવાહીના તબક્કા એટલે કે સાફ નકલનું ટાઈપકામ,ટાઈપ કરેલા લખાણનું વાંચન, સાફ નકલ સહી માટે મુકવી અને છેવટે સંબોધેલ વ્યકિતને તે રવાના કરવી, વગેરે દર્શાવવા વાપરવામાં આવે છે. મધ્યસ્થ બારનીશી હેઠળના જાવક વિભાગે રવાનગીની કામગીરી બજાવવાની રહે છે.

૫૭. રવાનગી માટે ફાઈલ ઉપર કરવાની નોંધ :

(૧) મુસદ્દો મંજુર થઈ ગયા બાદ ફાઈલ શાખામાં પરત આવે પછી, સંબંધિત નાયબ સેકશન અધિકારીએ મુસદ્દા અથવા ફાઈલ ઉપર રવાનગી માટેની સુચના લખીને સંબંધિત સૂચિ–ગતિ–કાર્ડ (પરિશિષ્ટ–૫) માં રવાનગીની નોંધ અવશ્ય લેવી.

(૨) એક જ ફાઈલ ઉપર રવાનગી માટે એક કરતાં વધારે મુસદ્દા હોય તો નાયબ સેકશન અધિકારીએ તે દરેક પર રવાનગી માટે મોકલેલ મુસદ્દાની સંખ્યા દર્શાવવી.

(૩) રવાનગી માટે મુસદ્દા મોકલતાં પહેલાં તે અક્ષરસ: બરાબર હોય એટલે કે બધા જ સુધારા વગેરે યોગ્ય રીતે કરવામાં આવ્યા હોય તેની નાયબ સેકશન અધિકારીએ ખાતરી કરી લેવી.

(૪) મુસદ્દામાં ઘણા સુધારા કરવામાં આવ્યા હોય અને સ્થળ પ્રત તરીકે ઉપયોગમાં લેવા માટે સાફ નકલ જરૂરી હોય ત્યારે મુસદ્દા ઉપર નાયબ સેકશન અધિકારીએ તે મતલબની સ્પષ્ટ સૂચના આપવી. રવાનગીની પધ્ધતિ, એટલે કે ખાસ માણસ ધ્વારા હાથોહાથ, સ્પીડ પોસ્ટથી અથવા રજીસ્ટર્ડ ટપાલથી કે પોસ્ટલ સર્ટીફીકેટ હેઠળ મોકલવાનું છે કે કેમ તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો.

૫૮. લખાણોની રવાનગી માટે સામાન્ય સૂચનાઓ :

(૧) જે તારીખે લખાણ રવાના થાય તે જ તારીખ લખાણ ઉપર હોવી જોઈએ, અને તેની નોંધ રવાનગી ડાયરી (પરિશિષ્ટ – ૭) માં કરવી જોઇએ.

(૨) એક જ વ્યકિત પર મોકલાતાં બધાં લખાણો બને ત્યાં સુધી એક જ પરબિડિયામાં મૂકવાં.

(૩) પરંપરાગત સર્વીસ સ્ટેમ્પની પ્રથા હવે બંધ કરી હોવાથી ફ્રેન્કીંગ મશીનનો ઉપયોગ કરવો અને ઈન્ડીયન પોસ્ટ એન્ડ ટેલીગ્રાફ વિભાગ ધ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ પધ્ધતિ મુજબ તેનો હિસાબ રાખવો.

(૪). હાથોહાથ મોકલવાના કાગળો પહોંચ પોથી (Peon Book) માં નોંધી તે પરત આવતાં નાયબ સેકશન અધિકારીએ તપાસી લેવી. "તાકીદ"નાં લખાણો રવાના કરતી વખતે રવાના કર્યાનો સમય પહોંચ પોથીમાં નોંધવો.

(૫) તાર અને રજીસ્ટર્ડ તથા વીમા ઉતરાવેલ કાગળો વગેરેની પહોંચો નાયબ સેકશન અધિકારીએ કાળજીપૂર્વક તપાસી વિધિસર ફાઈલ કરવી.

(૬) સચિવાલયના જુદા જુદા વિભાગોના અધિકારીઓના નામે કચેરીના સમય બાદ મોકલવાના થતા અગત્યના પત્રો કે જેના પર સંબંધિત અધિકારીએ બીજા દિવસના બપોર પહેલાં ધ્યાન આપવું પડે તેમ હોય, તો તે જે તે અધિકારીના નિવાસસ્થાને પહોચાડવામાં આવે તે માટે 'રહેઠાણ ઉપર પહોંચાડવું' તેવી સ્પષ્ટ નોંધ કરવી. અનિવાર્ય સંજોગામાં જ આવા પત્રો રાત્રે નવ વાગ્યા પછી જે તે અધિકારીઓના રહેઠાણે મોકલવા.

૫૯.૧ ટાઈપીસ્ટો વચ્ચે કામની વહેંચણી :

(૧) મુખ્ય ટાઈપીસ્ટે દરેક ટાઈપીસ્ટ વચ્ચે શકય તેટલા સરખા પ્રમાણમાં કામની ફાળવણી કરવી. દરેક ટાઈપીસ્ટ ધ્વારા ટાઈપ કરેલા શબ્દો દર્શાવતું કાર્યપત્રક (પરિશિષ્ટ–૬) રાખવું

૫૯.૨. ટાઈપ કામને લગતી સામાન્ય સૂચનાઓ

(૧) શકય હોય ત્યાં સુધી ટાઈપકામ કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવું.

(૨) 'તાકીદનો' અથવા 'ઘણો જરૂરી' જેવી સૂચનાવાળા મુસદ્દા પહેલા ટાઈપ કરવા.

(૩) કાર્બન પેપર વાપરીને નકલ કાઢવાની પ્રથાને પ્રોત્સાહન ન આપતાં, એક બે નકલ કોમ્પ્યુટર ઉપર કાઢવી અને વધારે નકલની જરૂરિયાત હોય તો ઝેરોક્ષનો ઉપયોગ કરવો. ૨૦૦ કરતાં વધારે નકલ જરૂરી હોય, તો રીસોગ્રાફી કરાવવી.

(૪) જે તે ટાઈપીસ્ટે કાગળ ટાઈપ કરી રહયા બાદ ફુટરનો ઉપયોગ કરવો. જેથી સુધારો–વધારો કરવા માટે જરૂર પડે તો સરળતાથી કોમ્પ્યુટરમાંથી પત્ર શોધી શકાય.

(૫) સાફ નકલ પર સહી કરનાર અધિકારીનું નામ તેના હોદ્દાની ઉપર કૌસમાં ટાઈપ કરવું. પણ અર્ધ – સરકારી પત્રોમાં હોદ્દો જણાવાતો નથી.

(૬) ટાઈપીસ્ટે સાફ નકલમાં કાગળના નીચેના ડાબા ખૂણા પર તારીખ સાથે પોતાની ટૂંકી સહી ટાઈપ કરવી. જેમ કે મરપ/૨૧–૧૧–૨૦૦૫

૫૯.૩ : કામગીરીના માપદંડો

ક્રમ	ટાઇપીસ્ટની સંખ્યા	રોજના ટાઈપ કરવાના શબ્દોનું ધોરણ	
		ગુજરાતી	અંગ્રેજી
૧	૮ કરતાં ઓછા ટાઈપીસ્ટોથી હોય ત્યાં	૪૬૮૦	૭૯૮૦
૨	૮ થી ૧૪ ટાઈપીસ્ટો હોય ત્યાં	૩૯૬૦	૬૬૦૦
૩	૧૫ અથવા તેથી વધુ ટાઈપીસ્ટો હોય ત્યાં	૩૩૦૦	૫૩૧૦

અંગ્રેજી તથા ગુજરાતી હેડ ટાઈપીસ્ટોએ પણ ઉપર મુજબ રોજના ટાઇપ કરવાના શબ્દોની કામગીરી કરવાની રહેશે. તેઓએ કાર્યપત્રક રાખવાનુ રહેશે, ઉપરોકત ધોરણ પ્રમાણે હેડ ટાઈપીસ્ટના કાર્ય માટે વિભાગોના ઉપ સચિવ (મહેકમ)/ નાયબ સચિવ (મહેકમ) એ દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

૬૦ અવિધિસર કેસોની રવાનગી :

અવિધિસર કેસોની રવાનગી કરીને પરિશિષ્ટ–૭ માં આપેલા નમૂનાની અલગ ડાયરીમાં તેની નોંધ કરવી. અવિધિસર કાગળો રવાના કરનારે પછી પહોંચ પોથીમાં ફાઈલ નંબર નોંધી સંબંધિત વિભાગ કે કચેરીને ફાઈલો પહોંચાડવાની કાર્યવાહી કરવી.

૬૧. પહોંચ પોથી (Peon Book)

રવાનગી કારકુને હાથોહાથ મોકલવાના કાગળો પહોંચ પોથીમાં નોંધવા, પહોંચપોથી પરત આવતાં તે તપાસી લેવી. "તાકીદ" નાં લખાણો રવાના કરતી વખતે રવાના કર્યાનો સમય પહોચપોથીમાં નોંધવો.

પ્રકરણ –૧૧

સાફ નકલો રવાનગી માટે મોકલ્યા પછીની કાર્યવાહી

૬૨ રવાના કરેલા મુસદ્દા તપાસી જવા અંગે

(૧) શાખાના નાયબ સેકશન અધિકારીએ મૂળ ફાઈલો રવાનગી માટે રવાનગી ડાયરીમાં નોંધ્યા પછી શાખાના સેકશન અધિકારીને મુકવી. સેકશન અધિકારીએ આવા કાગળો ઉપર રાહમાં રાખવા માટે જરૂરી સૂચના આપવી.

(૨) રવાના કરેલા કાગળો નાયબ સેકશન અધિકારીને આપવા અને તેમણે કાગળો પરત્વે શી કાર્યવાહી કરવાની છે તેની સૂચના આપવી. દફતરે કરવાના હોય તો સેકશન અધિકારીના હુકમો મેળવીને તેમ કરવું.

૬૩. રાહ જોવાના કાગળો :

નીચેના સંજોગોમાં કેસ પર " રાહ જોવી" એવી સૂચના લખવી.

(ક) મોકલવામાં આવેલા લખાણોનો જવાબ અપેક્ષિત હોય,

(ખ) બહાર પાડેલા હુકમના પાલન પર નજર રાખવાની હોય.

(ગ) પછીની કોઈ તારીખે કાર્યવાહી આગળ ચાલુ કરવાની હોય.

"રાહ જોવી" સૂચનાવાળા દરેક કેસ ઉપર કઈ તારીખે સ્મૃતિપત્ર અથવા કોઈ કાર્યવાહી કરવાની છે તેની સ્પષ્ટ નોંધ કરવી.

રવાના થયેલા લખાણથી "વિચારણા હેઠળના કાગળો" નો આખરી નિકાલ થઈ જતો હોય તો કેસ દફતરે કરવાનું જણાવવું. કેસનો કોઈ મુદ્દો બાકી રહેતો નથી તે નીચેના પ્રશ્નોના ઉત્તરથી આ બાબતમાં ઉત્તમ માર્ગદર્શન મળશે.

(ક) કેસના આ કાગળો અથવા વિચારણા હેઠળના કાગળો પર બીજી કોઈ વધુ કાર્યવાહી બાકી છે ?

(ખ) વિચારણા હેઠળનો કાગળ જયાંથી આવ્યો હોય તે સ્થાને પૂરો જવાબ ગયો છે ?

કેસ પર "રાહ જોવી" અથવા 'દફતરે એવી નોંધ કરનાર વ્યકિતએ બને ત્યાં સુધી ડોકેટશીટ પર સૂચનાઓ લખી નીચે તારીખ નાંખી ટૂંકી સહી કરવી. નાયબ સેકશન અધિકારીએ "રાહ જોવી" અથવા "દફતરે" એવી સૂચનાઓ આપ્યા બાદ શાખા ડાયરીમાં ફાઈલોની જરૂરી ગતિ નોંધવી. પછી તેમણે કેસો યોગ્ય જગ્યાએ રાખવા.

૬૪. સીલેકટ ફાઈલ :

(૧) શાખામાંથી બહાર પડેલ અતિ અગત્યના દરેક હુકમ અથવા પત્ર કે બીજા કોઈ દસ્તાવેજની નકલનો સંગ્રહ સીલેકટ ફાઈલમાં રાખવો. આવી ફાઈલનો ઉપયોગ શાખાના દરેક સભ્ય કરી શકે તે માટે નાયબ સેકશન અધિકારીએ તે સિલેકટ ફાઇલ શાખામાં એક ચોકકસ જગ્યાએ વ્યવસ્થિત રીતે રાખવી. કામનો પ્રકાર, ભારણ, અગત્યતા મુજબ એક કરતા વધુ સીલેકટ ફાઈલ રાખી શકાય. અગત્યની નોંધો, પૂર્વ દ્રષ્ટાંતો, કાનૂની અભિપ્રાયોની પણ અલગ સીલેકટ ફાઈલ રાખી શકાય.

(૨) સીલેકટ ફાઈલમાં છેલ્લામાં છેલ્લા સંદર્ભો રાખવા અને તેની અનુક્રમણિકા બનાવવી. હુકમ વગેરે બહાર પાડવામાં આવે કે તરત જ નાયબ સેકશન અધિકારીએ તેની એક નકલ વિના વિલંબે આ ફાઈલમાં ઉમેરી તેની વિગત અનુક્રમણિકામાં લખવી.

(૩) એક નિયમ તરીકે, સીલેકટ ફાઈલને રજુ થતી ફાઈલો સાથે મૂકવી નહીં, પરંતુ જે તે સંદર્ભ માટેના હુકમો કે અન્ય સંદર્ભોની વધારાની નકલ મેળવીને ફાઈલ સાથે રજુ કરવી.

૬૫. પરિપત્ર સંગ્રહ અને નિયમ સંગ્રહ :

વિભાગમાંથી પ્રસિધ્ધ થતા અગત્યના પરિપત્રો/ ઠરાવોનો વિષયવાર અદ્યતન સંકલિત પરિપત્ર સંગ્રહ પ્રગટ કરવો. એ જ રીતે નિયમોનો સંગ્રહ પણ પ્રગટ કરવો. તેમને વખતો વખત અદ્યતન કરતા જવું. હવે વહીવટમાં કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન થયુ હોઇ આવા તમામ ઠરાવ/ પરિપત્રો વેબ સાઇટ પર મુકવાના રહેશે તથા જે અધિકારીની સહીથી આ હુકમો બહાર પડતા હોય તેઓએ આ હુકમો વેબ સાઇટ પર મુકાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

૬૬. દરેક વિભાગના સચિવે હુકમો વગેરેની નકલો પરિપત્રિત કરવા બાબત :

(ક) પ્રધાનમંત્રીશ્રી અને સંઘના અન્ય મંત્રીશ્રીઓ તરફથી આવેલ લખાણો સહિત ભારત સરકાર તરફથી આવેલ (રોજિંદા અને બિન અગત્યના લખાણો સિવાયના) અગત્યની બાબતો અથવા નીતિને લગતી બાબતો પરના તે સરકારના મંતવ્યો અથવા હુકમો ધરાવતા લખાણો સહિત બધા લખાણોની નકલો મળે કે તરત રાજયપાલશ્રી અને મુખ્યમંત્રીશ્રીને રજૂ કરવા.

(ખ) દર સોમવારે :

(૧) ભારત સરકાર, અન્ય રાજય સરકારો, હાઈકોર્ટ અને ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ તરફથી આવેલ અને તેમને મોકલવામાં આવેલ બધા અગત્યના લખાણોની નકલોનો સેટ મુખ્ય સચિવશ્રી મારફત બધા મંત્રીશ્રીઓ, રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ અને નાયબ મંત્રીશ્રીઓને મોકલવો.

(૨) ઉપરના (ક) હેઠળ રાજયપાલશ્રીને ભારત સરકાર તરફથી કાગળોની નકલો મળનાર હોય તે સિવાયની ઉપર(૧) માં દર્શાવેલી નકલોનો અલગ સેટ રાજયપાલશ્રીને મોકલવો.

(ગ) દર મહિને :

વિભાગે બહાર પાડેલા રોજિંદા પ્રકારના હુકમો સિવાયના બધા હુકમોની નકલોનો સેટ તૈયાર કરી નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે તે રવાના કરવા :-

(૧) રાજયપાલશ્રી

(૨) બધા મંત્રીશ્રીઓ, રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ અને નાયબ મંત્રીશ્રીઓ.

(૩) સરકારના બધા સચિવશ્રીઓ (મુખ્ય સચિવશ્રી સહિત)

(૪) નાયબ સચિવ(આયોજન) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

(૫) વિધાનસભાના સચિવશ્રીને વિધાનસભા સદસ્યોને વહેંચવા માટે પસંદ કરેલા હુકમો/ ઠરાવો અને

(૬) માહિતી નિયામક.

ઉપરના (ખ) (૧) અને (ગ) (૨) ની બાબતમાં નકલોના દરેક સેટ સાથે નીચે દર્શાવેલા નમૂનાનું વિવરણપત્રક અચૂક હોવું જોઈએ અને તેને નકલોની શરૂઆતમાં મુકવું.

ક્રમ	ફાઈલ	તારીખ		હુકમનો વિષય
નંબર	નંબર	હુકમ/ લખાણ આવ્યાની	શેરાથી રવાના કર્યાની	લખાણ (સંક્ષેપમાં)

(ઘ) પારા-૬૬ (ગ) (૫) મુજબ મોકલવાના હુકમો સરકારી કામના લોકોપયોગી પાસાંને સ્પર્શતા અને સામાન્ય મહત્વના હોય તેવા પસંદ કરવા અને તેના સેટ તૈયાર કરી જે તે માસ પછીના માસના પ્રથમ સપ્તાહમાં સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવીને એક સેટ દરેક વિધાનસભાના સભ્યને મોકલવો અને બે સેટ વિધાનસભા સચિવાલયના ગ્રંથાલયમાં મૂકવા માટે વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલવા અને સત્ર ચાલુ ન હોય ત્યારે દરેક વિધાનસભાના સભ્યશ્રીને જે તે વિભાગે બારોબાર મોકલવાનો પ્રબંધ કરવો. સંસદસભ્યશ્રીઓને પણ જે તે વખતે આજ ધોરણે સત્ર ચાલુ હોય તો દિલ્હીના અને સત્ર ચાલુ ન હોય ત્યારે તેમના રહેઠાણના સરનામે મોકલવા.

(ચ) જાહેર જનતાના હિતને લગતા ઠરાવો/ પરિપત્રોને અખબારી યાદી (Press Note) દ્વારા યોગ્ય પ્રસિધ્ધિ આપવી અને તે માટે પસંદ કરેલા હુકમો/ ઠરાવો/ પરિપત્રોની નકલો માહિતી નિયામકને મોકલવી તથા આ અંગે કોઇ સુચના આપવાની થતી હોય તો તે આપવી. (પારા-૬૬ (ગ)(૬))

(છ) જાહેર જનતાને ઉપયોગી અગત્યના ઠરાવો રાજયપત્રમાં પણ પ્રસિધ્ધ કરવા. આ માટે પસંદગી કરવાનો નિર્ણય સચિવશ્રીએ લેવો અને તે બાબતને રૂટીન દ્રષ્ટિએ ન વિચારાય તેની તકેદારી રાખવી.

(જ) પારા-૬૬ મુજબ જાહેર જનતાને ઉપયોગી બાબતોના પરિપત્રો/ ઠરાવો અને હુકમો વેબ સાઇટ પર મુકવા. આવા ઠરાવ/પરિપત્રો નિયમિત પણે વેબસાઇટ પર મુકાય તેની જે તે વિભાગે સવિશેષ કાળજી રાખવી.

(ઝ) જાહેર જનતાને ઉપયોગી અને સામાન્ય હિતના હોય તેવા સરકારી પરિપત્રો/ હુકમો/ ઠરાવોની નકલો સંસ્થાઓ કે વ્યકિતઓને જો કોઇ કિંમત ઠરાવેલ હોય તો તે કિંમત લઈને આપવી.

પ્રકરણ : ૧૨

મુદ્રણ, પ્રકાશન અને વહેંચણી

૬૭.(૧) મુદ્રણકામ અંગે સામાન્ય સૂચના :

(૧) સરકારી પ્રેસને છાપકામ માટે મોકલવાના કાગળો ઉપ સચિવથી ઉપરની કક્ષાએ મંજૂર કરાવીને, છાપકામની સમયમર્યાદામાં દર્શાવવાની હોય તો ઉપ સચિવથી નીચેની કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારીની સહીથી મોકલવા.

(૨) ખરેખર જેટલી પ્રતની જરૂરિયાત હોય તેનાથી ઘણી વધુ સંખ્યામાં છાપકામ કરાવવું નહીં.

(૩) મોટા ભાગના વિભાગોમાં કોમ્પ્યુટર ઉપર કામ થતું હોવાથી પ્રેસને મોકલવાના સાહિત્યની હાર્ડકોપીની સાથે સોફટકોપી અચૂક મોકલવી.

(૪) ખાસ પ્રકારના સાહિત્ય દા.ત. પ્રેઝન્ટેશન, એજન્ડા પેપર્સ કે સમિતિના અહેવાલ જેવા અગત્યના દસ્તાવેજોના કિસ્સામાં કયા પ્રકારના કાગળો ઉપર છાપકામ કરવાનું છે તે અંગે સ્પષ્ટ સૂચનાઓ આપવી.

૬૭.(૨) પ્રુફ વાચન :

પ્રેસ તરફથી સબંધીત વિભાગને નીચે દર્શાવેલી સમય મર્યાદામાં પ્રુફ મળી જાય તેવી વ્યવસ્થા કરવાની રહે :-

(અ) તાકીદના અને ઘણા જરૂરી-કાગળો મળ્યા પછીનો ચાલુ કામનો ચોખ્ખો એક દિવસ.

(બ) જરૂરી કાગળો આપ્યા પછી ચાલુ કામના ચોખ્ખા બે દિવસ.

(ક) સામાન્ય કાગળો મળ્યા પછીના ચાલુ કામના ચોખ્ખા ચાર દિવસમાં

નોંધઃ આવુ લખાણ છાપેલા ૧૬ ફુલસ્કેપ પાનાંથી વધવું ન જોઈએ. લખાણ ૧૬ ફૂલસ્કેપ પાના કરતા વધી જતું હોય તો એટલા પ્રમાણમાં વધુ સમય ગણી ત્યાં સુધીમાં પ્રૂફ મોકલી આપવા.

૬૭.(૩) સાફ નકલો :

સાફ નકલો પૂરી પાડવા માટેની સમય મર્યાદા નીચે પ્રમાણે રહેશે.

(ક) પ્રુફના સુધારા ઘણા લાંબા ન હોય અને સુધારેલ પ્રુફ મંગાવ્યું ન હોય ત્યાં

(૧) "તાકીદના" "ઘણા જરૂરી" અને "જરૂરી" સરકારી ઠરાવોના પ્રુફ પ્રેસને પરત મોકલવામાં આવે તે પછી ચાલુ કામના એક ચોખ્ખા દિવસની અંદર.

(૨) સામાન્ય સરકારી ઠરાવોના પ્રુફ પ્રેસને પરત મોકલવામાં આવે તે પછી ચાલુ કામના બે ચોખ્ખા દિવસની અંદર.

(ખ) સુધારા ઘણા લાંબા હોય અથવા સુધારેલું પ્રુફ મંગાવ્યું હોય ત્યારે તેટલા પ્રમાણમાં વધુ સમય.

સંબંધિત વિભાગે "તાકીદના" "ઘણા જરૂરી" અને "જરૂરી સરકારી ઠરાવો પ્રેસને મોકલતી વખતે તે રવાના કરતી કાપલીમાં પ્રુફ કઈ તારીખ અને સમય સુધીમાં મોકલવા તે દર્શાવવું.

નોંધ : ગુજરાત વિધાનસભા માટેના છાપકામ અંગે આ નિયમ લાગુ પડતો નથી

૬૮ રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવા સારૂ જાહેરનામા વગેરે મોકલવાની સમય મર્યાદા :

ગુજરાત સરકારના રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવાના સામાન્ય પ્રકારના જાહેરનામાં અને બીજી સામગ્રી પ્રેસને મંગળવાર સાંજના ૬-૦૦ સુધીમાં પહોંચી જાય તેમ મોકલવા. મંગળવારે જાહેર રજા હોય તો સામાન્ય જાહેરનામા પ્રેસમાં બુધવારે બપોરના ૧૨-૦૦ સુધીમાં પહોંચી જાય તે રીતે મોકલવા. નિમણૂંક, રજા વગેરે સબંધમાં અવૈધાનિક જાહેરનામાં અને મોસમી હેવાલો સિવાયના જરૂરી પ્રકારના જાહેરનામાં પ્રેસને બુધવારે બપોરે ૩-૦૦ સુધીમાં પહોંચી જાય તે રીતે મોકલવા. બુધવારે જાહેર રજા હોય તો, સામાન્ય જાહેરનામાં પ્રેસને સોમવારે સાંજના ૬-૦૦ સુધીમાં અને જરૂરી જાહેરનામાં મંગળવારે બપોરના ૧૨-૦૦ સુધીમાં પહોંચે તે રીતે મોકલી આપવા. અસાધારણ રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવાના જાહેરનામાં પ્રેસને અગાઉ જાણ કરીને ચાલુ કામના દિવસે કોઈપણ સમયે મોકલી શકાય. કોઈ જરૂરી જાહેરનામું અસાધારણ રાજયપત્રમાં રજાના દિવસે અથવા રવિવારે પ્રસિધ્ધ કરવું જરૂરી હોય, તો કામના આગલા દિવસે પ્રેસને તે

મતલબની સમયસર જાણ કરવી. ગુજરાત સરકારના રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવા માટે મોકલાતા બધા કાગળો પર સચિવશ્રીએ અથવા સચિવશ્રીની સૂચના મુજબ ઉપસચિવથી નીચેની કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારીએ સહી કરવી.

હસ્તપ્રત **(Manuscript)** તૈયાર કરવા અંગેની સૂચનાઓઃ

(૧) મૂળપ્રત કાળજીપૂર્વક અને ભૂલચૂક વિના તૈયાર કરવી અને પ્રેસને છાપવા માટે મોકલતા પહેલાં તેનું આખરી સંપાદન કરવું અને તેને મળતી પ્રતનું સંપાદન કરવાની ફરજ પ્રેસની નથી અને તેથી નકલના ખરાપણા વિષે તેને શંકા ઉપજે તો તેમાં કશો સુધારો કરતા પહેલાં પ્રેસે સબંધીત વિભાગનો અભિપ્રાય મેળવવો.

(૨) પ્રેસ માટે હસ્તપ્રત તૈયાર કરવામાં નીચેના નિયમો કાળજીપૂર્વક પાળવા.

(ક) છાપવાના દરેક દસ્તાવેજને મથાળે શીર્ષક અને અન્ય વિગત જરૂરી હોય ત્યારે કાળી શાહીથી લખવા.

(ખ) બધા ટૂંકા અક્ષરો આખા ટાઈપ કરવા.

(ગ) કાઢી નાંખવાના લખાણ ઉપર લાલ પેન્સિલથી ઝાંખુ કુંડાળું કરવું.

(ઘ) પ્રૂફના દરેક સુધારા લાલ શાહીથી કરવા.

(ચ) મુદ્રણાલયને નકલ મોકલતા પહેલાં મોટા અક્ષરો, વિરામ ચિન્હો વગેરે કરી લેવાં.

આ પ્રમાણે તૈયાર કરવામાં નહી આવેલા કોઈપણ કાગળો સંબંધિત વિભાગને પરત કરવાનો સરકારી પ્રેસના મેનેજરને અધિકાર છે.

(૩) જે કેસોમાં વ્યકત કરેલ અભિપ્રાયનું મૂલ્ય અમુક અંશે તેના લેખકોના વ્યક્તિત્વ પર આધાર રાખતું હોય ત્યાં, ઉપરના પેટા ફકરા–૨ (ક) માં દર્શાવેલી વિગતોમાં જે અધિકારીઓના અહેવાલો અથવા અભિપ્રાયો છપાઈ રહયા હોય તેમના નામ અને હોદ્દાનો સમાવેશ કરવો.

(૪) પ્રેસને મોકલવામાં આવેલ લખાણ બને ત્યાં સુધી પાનાની એક જ બાજુ પર સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરેલું હોવું જોઈએ. મુસદ્દા અથવા બીજી નકલમાં ઘણા સુધારા હોય ત્યારે સમય હોય તો હંમેશા નવી નકલ ટાઈપ કરાવવી.

૬૯. ખાસ નમૂનાનું છાપકામ :

કામકાજની દ્રષ્ટિએ વિશિષ્ટ પ્રકારની ન હોય તેવી જરૂરીયાતોને પહોંચી વળવા માટે ખાસ નમૂના છપાવવાનો હુકમ આપવાની સચિવાલયના વિભાગને સત્તા નથી. કોઈ જરૂરીયાતને પહોંચી વળવા માટે નકકી કરેલા નમૂના બીજા વિભાગોમાં પણ સમાન રીતે જરૂરી જણાય તો તે નમૂનાને ધોરણસર ઠરાવવા માટે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગને દરખાસ્ત કરવી. ધોરણસર નમૂના ચાલુ હોય તો અમુક ખાતાની સગવડ ખાતર કોઈ નમૂના અથવા તે ધોરણસર નમૂનાનો સુધારો છપાવવો નહીં.

૭૦. પ્રકાશન :

(૧) માહિતી માટેની વાજબી માંગ શકય તેટલી સંતોષવી. સામાન્ય રીતે માંગેલી માહિતી કયા સરકારી હેવાલો અને પ્રકાશનોમાંથી મળી શકે તે અરજદારને જણાવવું પુરતુ ગણાશે.

(૨) અખબારોને વહેંચવા માટે ભારત સરકાર લખાણોની નકલો મોકલે અથવા ભારત સરકારના રાજયપત્રમાં તે લખાણો પ્રસિધ્ધ થાય, ત્યારે જ જાહેર કરવાં.

(૩) ભારત સરકાર પર કરેલા લખાણો તે સરકારની સ્પષ્ટ પરવાનગી સિવાય જાહેર કરવા નહીં.

(૪) ખાતાકીય વહીવટી હેવાલો તૈયાર થાય એટલે તરત પ્રસિધ્ધ કરવા. આવા હેવાલો પરના સરકારી ઠરાવો બહાર પાડવામાં આવે ત્યારે આ બાબતમાં સરકારના સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમોને આધીન રહીને અખબારોને અને જાહેર જનતાને વહેંચવા.

(૫) ખાતાના વડાઓને અથવા જનતાને લખાણો મોકલતી વેળા મંત્રીમંડળમાં મતભેદો હોવાનું દર્શાવતી બધી બાબતો તેમાંથી કાઢી નાંખવી. તે રહેવા દેવાની મુખ્ય મંત્રીશ્રીની સંમતિ મળી હોય તો જ તે રાખી શકાય.

(૬) કોઈ એક અધિકારી અથવા અધિકારીઓના વર્ગને લગતી સરકારની ભલામણોને ઉચ્ચ અધિકારી ધ્વારા સ્વીકારવામા ન આવે તેવા પ્રસંગે, એક નિયમ તરીકે સંબંધિતને ઉચ્ચ અધિકારીના નિર્ણયથી વિશેષ કંઈપણ જણાવવું નહી.

(૭) સચિવાલય બહારની કોઈ વ્યકિતને રાજય સરકાર અને ભારત સરકાર વચ્ચેના મતભેદ દર્શાવતા પત્ર વ્યવહારની જાણ કરવામાં આવે તે અગાઉ ભારત સરકારની સ્પષ્ટ પરવાનગી મેળવવાની રહેશે.

(૮) સરકારનો હુકમ વાજબી ઠરાવવા માટે તદન જરૂરી હોય તે સિવાય ખાનગી બાબતોને લગતા અંગત પત્રો કયારેય સવિસ્તાર પ્રસિધ્ધ કરવા નહીં.

(૯) જેનું પ્રકાશન સરકારના અધિકારોને બાધક નીવડે તેવા કાનૂની અભિપ્રાયો અને અન્ય કાગળો, ઠરાવોની પ્રસ્તાવનામાં છાપવા નહીં.આવા કાગળો અલગ છાપવા, પરંતુ જેની સાથે તે સંકળાયેલા હોય તે કાગળોની કાર્યવાહીના પુસ્તકોમાં જ તે બાંધવા.

(૧૦) એક નિયમ તરીકે અદાલતની વિચારણા હેઠળના (Sub-Judice) કેસોમાં સરકારી ઠરાવના કોઈપણ ભાગમાં કાનૂની અભિપ્રાય ઉતારવા નહીં, પરંતુ સંબંધિત અધિકારીઓને પત્ર અથવા યાદી ધ્વારા તેની જાણ કરવી. છતાં ઉતારવામાં આવે તો તે સરકારી ઠરાવ પર ''ખાનગી'' એવી સૂચના લખવી.

(૧૧) જાહેર જનતાને ઉપયોગી અગત્યના ઠરાવો અને પરિપત્રોને સરકારી રાજપત્ર મુદ્રિત કરવા સહિતની બહોળી પ્રસિધ્ધિ આપવી. તેવા સરકારી ઠરાવો કે પરિપત્રોની નકલ જો કોઇ કિંમત ઠરાવેલ હોય તો તે લઈને માંગણી મુજબ સંસ્થા કે વ્યકિતઓને આપવામાં વાંધો નથી.

(૧૨) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ 2005ની કલમ – 4 અન્વયે દરેક જાહેર સત્તા મંડળે કેટલીક બાબતો સ્વમેળે પ્રસિધ્ધ કરવાની રહે છે (પ્રો એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર) તે મુજબ સચિવાલયના દરેક વહીવટી વિભાગે પ્રો એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવા/ તેનું પ્રકાશન કરવું અને સમયાંતરે (પરંતુ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા એક વાર અનિવાર્ય) તેમા સુધારા વધારા કરવા.

(૧૩) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયે ભારતના નાગરિક માહિતી માંગે તો જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં ફી લઈ, આ અધિનિયમમાં અપવાદરૂપ જણાવેલ માહિતી સિવાયની, તમામ માહિતી નાગરિકોને પૂરી પાડવાની છે.

(૧૪) દરેક સરકારી કર્મચારી/ અધિકારીએ તેની ફરજના ભાગરૂપે જે બાબતો માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ હેઠળ આપવાપાત્ર ઠરતી હોય તે તમામ માહિતી સંપુર્ણ રીતે અને ચોકસાઇપુર્વક જાહેર જનતા અને સંસ્થાઓને આપી શકશે (આ જોગવાઇના સંદર્ભમાં વર્ગીકૃત કરેલ માહિતી બિન અધિકૃત રીતે અથવા સરકારી કર્મચારીને પોતાના અથવા અન્ય વ્યક્તિને અયોગ્ય ફાયદા માટે આવી માહિતી આપ લે કરવાની પરવાનગી મળી હોય તેમ ગણવાનું નથી)

૭૧ વહેંચણી :

ધોરણસરની વહેંચણી યાદીમાં દર્શાવેલા ધોરણ મુજબ, સંબધિત અધિકારીને પૂરી પાડવાની ઠરાવ, પરિપત્ર અથવા યાદીની નકલોની સંખ્યા ઉપસચિવ કક્ષાના અધિકારીએ નકકી કરવી. મુસદ્દો રવાનગીમાં મોકલતા પહેલાં, રવાનગી યાદી (Mailing list) માં અલગરીતે દર્શાવેલ દરેક અધિકારી અથવા અધિકારીઓના જૂથ સામે વહેંચણીનું યોગ્ય ધોરણ જણાવવાની નોંધ રાખવાની શાખાની ફરજ છે.

પ્રકરણ– ૧૩

ફાઈલોને નામ નંબર આપવા અને સૂચિ બનાવવી

૭૨. સૂચિકામને લગતા વારંવાર વપરાતા કેટલાક શબ્દોની સમજૂતી :

(૧) 'કેસ' એટલે અમુક વિષય પરત્વે કરવાની થતી કાર્યવાહી. તે આવેલા એક માત્ર કાગળનો અથવા તેના આખરી નિકાલ દરમ્યાન વખતો વખત તેમાં ઉમેરવામાં આવેલ સંખ્યાબંધ કાગળોનો બનેલો હોઈ શકે. 'ફાઈલ' એક માત્ર કેસની અથવા એક જ વિષય પરના અનેક વ્યવહારને લગતા અને જેને એક જ ફાઈલ નંબર આપવામાં આવ્યો હોય તેવા અનેક કેસોની બનેલી હોય છે.

(૨) ફાઈલનું 'નામ' એટલે તે ફાઈલમાં આવતો વિષય.

(૩) 'નામોની ધોરણસરની યાદી' એટલે શાખા/ વિભાગમાં સામાન્યપણે હલ થતા વિષયોની ધોરણસરની યાદી.

(૪) 'સૂચિકાર્ડ' (Index Card) એટલે કકકાવારી પ્રમાણેની ગોઠવણ અને અમુક ખાસ વિષયના કાગળો શોધવાનું સરળ થાય તે માટે જેના ઉપર ફાઈલ નંબર અને નામ લખવામાં આવ્યા હોય તે કાર્ડ. દરેક ફાઈલ દીઠ આવું એક કાર્ડ રાખવું.

(૫) ''સંકેત શબ્દ'' એટલે ફાઈલના નામની અંદર વપરાયેલો ખાસ અગત્યનો શબ્દ.

તેમાંથી ''કાર્ડ પેટી'' (Card box) માં સૂચિકાર્ડની કકકાવારી પ્રમાણેની ગોઠવણ નકકી કરતા ''ત્રિવર્ણો'' (Tri Letter) લેવામાં આવે છે.

દા.ત. : ખ ત પ – ખાતાકીય પરીક્ષા.

૭૩ ફાઈલોના નામકરણમાં અને તેના ઉપયોગમાં લેવાની કાળજી :

(૧) ફાઈલના નામનું મથાળું, પેટા મથાળું અને વિષયવસ્તુ ક્રમાનુસાર આવે. મુખ્યત્વે નામ અને વિશેષણો તથા જરૂરી હોય ત્યાં કૃદંતોનું તે બનેલું હોય છે. મથાળુ બહુ મોટું ન હોવું જોઈએ. ફાઈલના નામનો અગત્યનો અક્ષર એટલે મથાળું, ફાઈલના વિષયનું વધુ સૂચન કરાવતું સંક્ષિપ્ત પેટા મથાળું હોવું જોઈએ.વિષય બરાબર દર્શાવવામાં બંધબેસતું હોવું જોઈએ. અન્ય ફાઈલથી તે ફાઈલને અલગ પાડી શકે અને તેથી જલદી જડી જાય તેવા આ ત્રણેય હોવા જોઈએ. દા.ત. અંદર આવતો વિષય અમુક સંજોગોમાં સબંધીત વ્યકિતઓ વિશેના ગુપ્ત અભિપ્રાયોમાંથી પ્રતિકૂળ નોંધો તેમને જણાવવી જરૂરી છે કે કેમ તે તપાસવાનું હોય, તો

મથાળુ	''ખાનગી અભિપ્રાયો''
પેટા મથાળુ	''પ્રતિકૂળ નોંધો ''
વિષયવસ્તુ	'' તેની જાણ કરવી પડે તેવા સંજોગો'' એ પ્રમાણે આપી શકાય.

કકકાવારી પ્રમાણે ચોકકસ ગોઠવણ સારૂ ભાષામાં ગૌણપદો વાપરવા નહીં. નામને જુદા જુદા અંશોમાં વિભાજિત કરવું તથા દરેક અંશ ઓછામાં ઓછા શબ્દનો હોય અને વિષયવસ્તુના એકાદ તત્વને દર્શાવતો હોય તે ખાસ જોવું.

(૨) નામોની ધોરણસરની યાદી :

દરેક શાખાએ સામાન્ય રીતે તેના ઉપયોગની ફાઈલો માટે, દરેકને આપેલ ફાઈલ નંબર દર્શાવીને નામો, મથાળા અને પેટા મથાળાની વિસ્તૃત યાદી તૈયાર કરવી. આ યાદી શાખા અધિકારી તૈયાર કરશે અને સચિવશ્રી તે માન્ય કરશે. પછી હંમેશા તેને વળગી રહેવું અને તેમાં કોઈ ફેરફાર કરવો જરૂરી જણાય તો તે સચિવશ્રીના ધ્યાન પર લાવવો અને તેમની પરવાનગી લઈને જરૂરી ફેરફાર કરવો. આ યાદીને નામોની પ્રમાણિત યાદી કહેવી.

(૩) આ ઉપરાંત દરેક શાખાએ ફાઈલ રજીસ્ટર પણ રાખવું (પરિશિષ્ટ–૮) જુદી જુદી શાખાઓના ફાઈલ રજીસ્ટર અને સૂચિકાર્ડના આધારે સંકલન કરી, ફાઈલોની વાર્ષિક સામાન્ય સૂચિ તૈયાર કરવી.

૭૪. નામ વગેરેના ઉપયોગમાં એકવાકયતાની જરૂરીયાત :

નામ અને ત્રિવર્ણો બંન્નેની પસંદગીમાં એકવાકયતા જરૂરી છે. દા.ત. પગાર (PAY) ના પ્રશ્ન સબંધની ફાઈલને હંમેશા ''પગાર'' 'પે' હેઠળ જ અનુક્રમ આપવો. કોઈકવાર પગાર (પે) તો કોઈવાર વેતન (સેલરી) કોઈકવાર મળતર (ઈમોલ્યુમેન્ટસ) એમ અલગ અલગ ઉપયોગ બરોબર નથી.

૭૫. ફાઈલ નંબર :

(૧) ફાઈલ નંબરના ત્રણ ભાગ હોય છે. નામનું મુખ્ય મથાળુ દર્શાવતા ત્રણ અક્ષરો, તે પછી પેટા મથાળુ દર્શાવતા પહેલા બે આંકડા અને ફાઈલનું વર્ષ દર્શાવતા બીજા બે આંકડા મળી ચાર આંકડાની સંખ્યા આવે. ફાઈલ નંબરમાં શાખાનુ નામ ઉમેરવામાં આવે છે. દા.ત. 'ઈ' શાખામાં હાથ ધરાતું નામ ''સમારંભો–પ્રજાસત્તાક દિન'' આ પ્રમાણે લખાશે. ''સમર-૧૧૯૯–ઈ'' અહીં પહેલા ત્રણ અક્ષરો મુખ્ય મથાળુ ''સમારંભો'' દર્શાવે છે. સંખ્યા ૧૧૯૯ ના પ્રથમ બે આંકડા પેટા–મથાળુ પ્રજાસત્તાક દિન'' અને બીજા આંકડા ફાઈલનું વર્ષ ઈ.સ.૧૯૯૯ દર્શાવે છે. ફાઈલની શાખા દર્શાવવા સંખ્યા પછી ''ઈ'' અક્ષર લખ્યો છે.

૭૬. જુદા જુદા વિષયો પર શરૂ કરેલી ફાઈલો માટે સુચિ ગતિ–કાર્ડ (Index cards)

(૧) દરેક ફાઈલ દીઠ એક સૂચિ-કાર્ડ રાખવું. નીચેના પેટા ફકરા (૨) ના અપવાદોને આધીન રહીને ફાઈલ તેમજ કેસ માટેના સૂચિ ગતિ કાર્ડ પરિશિષ્ટ – ૫માંના નમૂના પ્રમાણે રહેશે. અને તેનો છેવટનો નિકાલ આવતા સુધી વખતો વખત થતી કેસની ગતિને લગતી વિગત તેમાં હશે.

(૨) અન્ય વિભાગમાંથી માહિતી અથવા સલાહ અથવા અભિપ્રાય સારૂ અવિધિસર રીતે મળેલા અને જેનો અભિપ્રાય પૂછવામાં આવ્યો હોય તે ખાતાના દફતરમાં સામેલ ન કરતા મૂળ વિભાગને પરત કરવાના કાગળો અંગે અલગ સુચિ ગતિ કાર્ડ નહીં બનાવતા તેની ગતિની નોંધ યુઓઆર રજીસ્ટર (પરિશિષ્ટ – ૪) માં કરવી.

૭૭ –અ: સૂચિ –ગતિ કાર્ડની ગોઠવણી :

બધા સૂચિ – ગતિ કાર્ડ ફાઈલ નંબરોના ત્રણ અક્ષરોના કકકાવાર ક્રમમાં કાર્ડ–પેટીમાં રાખવા, સમાન ફાઈલ નંબર ધરાવતા કાર્ડના જૂથમાં મૂળ ફાઈલ દર્શાવતું કાર્ડ પ્રથમ મૂકી તે પછી તે ફાઈલમાં સંકલિત કરવાના કેસોના કે સમય ક્રમાનુસાર એટલે કે પ્રત્યેક કેસ શરૂ થયાની તારીખ પ્રમાણે ગોઠવવા.

ફાઈલ અથવા કેસ બંધ કરવામાં આવે કે તરત તે ફાઈલ અથવા કેસનુ સુચિ –ગતિ કાર્ડ ચાલુ કાર્ડ માંથી કાઢી લઈ સગવડ પડે તે પ્રમાણે કાર્ડ પેટીના ખૂણામાં અથવા અલગ કાર્ડ પેટીમાં મુકવું.

૭૭–બ: ફાઈલોની વાર્ષિક સામાન્ય સૂચિ :

(૧) ફાઈલોની વાર્ષિક સામાન્ય સૂચિ એટલે કે વર્ષ દરમિયાન જુદા જુદા વિભાગોએ શરૂ કરેલી ફાઈલોની એકત્રિત યાદી.

(૨) શાખાએ રાખેલા ફાઈલ રજીસ્ટર અને સૂચિ – ગતિ કાર્ડની વિગતોનું મેળવણું કરીને શાખા અધિકારીએ તે વિગત સંકલિત કરવી જોઈએ.

(૩) નામોની ધોરણસર યાદીના આધારે શરૂ કરવા ધારેલી પરંતુ વર્ષ દરમિયાન ખરેખર શરૂ કરવામાં ન આવેલી ફાઈલો સામાન્ય યાદીમાં સમાવિષ્ટ થઈ જાય નહીં તેની કાળજી રાખવી જોઈએ. ફાઈલમાં સંકલિત કરવામાં આવેલ વ્યકિતગત કેસોને લગતી નોંધો પણ સામાન્ય સૂચિમાં લેવાય નહીં.

(૪) ફાઇલોની સામાન્ય સૂચિ જે તે કેલેન્ડર વર્ષ પુરા થયા પછીના ફેબ્રુઆરી મહિનાના અંત સુધીમાં તૈયાર કરવી અને તેની નકલ વિભાગની બારનીશી શાખાને તથા બે નકલો અનામત જાળવવા સચિવાલયની દફતર કચેરીને મોકલવી.

પ્રકરણ –૧૪

દફતર વર્ગીકરણ

૭૮. દફતરે કરવું :

વિચારણા હેઠળના બધા મુદ્દાની કાર્યવાહી પુર્ણ થયા બાદ ફાઈલ બંધ કરવાની કામગીરીને 'દફતરે કરવું' કહેવામાં આવે છે.

૭૯. વર્ગીકરણના સામાન્ય સિધ્ધાંતો :

(૧) દરેક નાયબ સેકશન અધિકારીએ અગત્યતા અને વહીવટી જરૂરીયાત પ્રમાણે કેટલા સમય માટે જરૂર પડશે તે ધ્યાને લઈને,બંધ કરેલી બધી ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરવું અને ભવિષ્યમાં તે સહેલાઈથી મળી શકે તે રીતે તેને સાચવવી. બધી ફાઈલો કાયમી ધોરણે સાચવી રાખવી જરૂરી હોતી નથી. આમ છતાં રાજકીય,લશ્કરી, સામાજિક કે આર્થિક બાબતો અંગેની કાયમી પ્રકારની ઐતિહાસિક, ચરિત્રવિષયક કે પુરાતત્વની દ્રષ્ટિએ અગત્યની ફાઈલનો નાશ ન થઈ જાય તેની કાળજી લેવી.

(૨) ઉપર મુજબની ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરીને, સાચવવા જેવી તમામ ફાઈલોમાંથી વધારાની નકલો અને બિનજરૂરી કાગળોનો નાશ કરવો, જેથી કરીને સાચવવા જેવી ફાઈલનું કદ ઘટાડી શકાય.

૮૦. ક, ખ, ગ, ઘ, યાદી :

(૧) દરેક ફાઈલનું નીચે મુજબ વર્ગીકરણ કરવું. :

ક–વર્ગ :	અનિશ્ચિત સમય સુધી જાળવવાની ફાઈલ કે જેમાં અગત્યની નીતિ કે પ્રશ્નો ચર્ચવામાં આવ્યા હોય અથવા અગત્યના પૂર્વ દ્રષ્ટાંતો પ્રસ્થાપિત કરતા હુકમો અથવા કાયમી મહત્વની સૂચનાઓ કે નિર્ણય હોય તેવી ફાઈલોનો ક વર્ગમાં સમાવેશ કરવો.
ખ–વર્ગ :	૩૦ વર્ષ સુધી સંદર્ભ માટે જરૂરી રહે તેવી જાળવવાની ફાઈલો.
ખ–૧ વર્ગ :	૧૫વર્ષ સુધી સંદર્ભ માટે જરૂરી રહે તેવી જાળવવાની ફાઈલો.
ગ–વર્ગ :	૫ વર્ષ સુધી જાળવવી જરૂરી હોય તેવી પ્રાથમિક અગત્યની ન હોય તેવી ફાઈલો.
ઘ–વર્ગ :	કામ પતી જાય કે તરત નાશ કરવાની અથવા તો ત્યાર પછીના વધુમાં વધુ એક વર્ષમાં નાશ કરવાની ફાઈલો. તદ્દન પરચુરણ વિષયવસ્તુવાળી ફાઈલો આ વર્ગમાં મુકવામાં આવે છે.

(૨) દરેક વિભાગે પોતાના વિભાગના જુદા જુદા વિષયોના વહીવટી અને ઐતિહાસિક મહત્વને ધ્યાનમાં રાખીને વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરી મેળવી ક,ખ,ગ, યાદી તૈયાર કરવી જોઈએ અને દર પાંચ વર્ષે તેને અદ્યતન કરતા રહેવું જોઈએ. તેની એક નકલ દફતર ખાતાનો હવાલો ધરાવતા અધિકારીને મોકલવી અને ઐતિહાસિક હેતુસર યાદી સુધારવા માટે તેમના કોઈ સૂચનો આવે તો તેના પર ધ્યાન આપવું.

૮૧. વર્ગીકરણ કરવાની કાર્યરીતિ :

(૧) પ્રકરણ બંધ થવાનો નિર્ણય થયેથી, કેસ હાથ ધરતા નાયબ સેકશન અધિકારીએ જે તે ફાઈલનું વર્ગીકરણ કરી નાખવું જોઈએ. વર્ગીકરણ થયેલ ફાઈલનો વર્ગીકરણનો પ્રકાર કયો છે તે સહેલાઈથી જોઈ શકાય તે રીતે ડોકેટશીટ ઉપર દર્શાવવો જોઈએ.

(૨) જેનું કામ પતી ગયું હોય અને એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે જાળવી રાખવા લાયક ન હોય તેવી ફાઈલોમાંથી કોરા કાગળ, બિનજરૂરી કાગળો દુર કર્યા બાદ ફાઇલને નવો પાના નંબર આપવો, જુનો પાના નંબર દેખાય તે રીતે તેના પર ચોકડી મારવી અને વધારાની પ્રતોના મથાળે "W" લખવું.

(૩) આખા કેસનો અથવા ફાઈલોના એક જૂથનો હેતુ સરી ગયો હોય અથવા તો એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય તે સાચવી રાખવાનું ન હોય તો તે આખા કેસ અથવા ફાઈલને "ઘ"વર્ગમાં મૂકવી.

(૪) કેસ શરૂ થયો હોય ત્યારથી માંડીને વિષયમાં થયેલ પ્રગતિના કારણે તેના નામમાં ફેરફાર કરવો જરૂરી બને તો વર્ગીકરણ કક્ષાએ તેમ કરી લેવું.

(૫) નાયબ સેકશન અધિકારી ધ્વારા કરવામાં આવેલ સૂચિત વર્ગીકરણ અંગે સેકશન અધિકારી કે જરૂર જણાય તો તેથી ઉપરના અધિકારીનું અનુમોદન મેળવી લેવું.

(૬) વર્ગીકરણ થયેલી દરેક ફાઈલની નોંધ ફાઈલ રજીસ્ટરમાં થાય તેની તકેદારી રાખવી.

નોંધઃ– વર્ગીકરણ અંગેની વિગતવાર સુચનાઓ દફતર સાચવણી માટેની સમયસૂચિમાં આપી છે.

૮૨. વર્ગીકરણ કરાયેલી ફાઈલો અંગે નાયબ સેકશન અધિકારીએ કરવાની કાર્યવાહીઃ–

(૧) સાચવી રાખવા માટેનું ચિહ્ન ધરાવતા કેસોમાંથી તેમણે "W" અક્ષરનું ચિહન ધરાવતા કાગળો છૂટા પાડી, બીજા "ઘ" વર્ગના કાગળો સાથે જુદા મૂકવા. "ઘ" વર્ગમાં મુકવામાં આવેલ ફાઈલોને એક વર્ષ પૂરૂ થયેથી જે તે શાખાએ જ આવા કાગળો / ફાઈલોનો નાશ કરવો.

(૨) "ગ"–વર્ગમાં મુકવામાં આવેલી ફાઈલોના વર્ગીકરણ બાદ પાંચ વર્ષનો સમય પૂર્ણ થયેથી શાખા કક્ષાએ તેનો નાશ કરવો.

(૩) "ક" અને "ખ" પ્રકારની ફાઈલો અનુક્રમે કાયમી અને ૩૦ વર્ષની સમય મર્યાદા સુધી સાચવી રાખવાની હોય છે. વર્ગીકરણ થયા પછી ક વર્ગ ની ફાઈલો ૧૫ વર્ષ પછી અને ખ વર્ગની ફાઈલો ૧૦ વર્ષ પછી જાળવણી માટે દફતર ભંડારને સોંપી દેવી.

૮૩. બંધ ફાઈલોનો કબજો :

(૧) ચાલુ કાગળો તેમજ ચાલુ વર્ષ અને આગળના વર્ષની ફાઈલો શાખાના કબજામાં રાખવી. ફાઈલ રજીસ્ટર સહિત બાકીની ફાઈલો બારનીશી વિભાગ પાસેથી પહોંચ લીધા બાદ તે વિભાગને સોંપી દેવી.

(૨) બારનીશી વિભાગને સોંપી દેવામાં આવે ત્યાં સુધી શાખાના કબજામાં રહેતી બંધ ફાઈલોને તેના ફાઈલ નંબરના ત્રણ અક્ષરોના કક્કાવારીના ક્રમમાં ગોઠવી કબાટમાં રાખવી.

(૩) "ઘ" વર્ગમાં મૂકવામાં આવેલી ફાઈલો અને કાગળોનો નાશ કરવાનો સમય થાય ત્યારે શાખાએ જાતે જ તેમનો નાશ કરવો. "ઘ" વર્ગની ફાઈલો અને કાગળોના નાશની કોઈ નોંધ રાખવાની જરૂર નથી. બારનીશી વિભાગ ફાઈલો બંધ થવાના વર્ષથી પાંચ વર્ષ સુધી તેને મોકલી આપવામાં આવેલ બંધ ફાઈલો રાખી મૂકશે.

(૪) કેસ ચાલુ હોય ત્યાં સુધી અતિગુપ્ત અને ગુપ્ત કાગળ, બધા સમયે, તબકકે તેની કામગીરી માટે જવાબદાર કર્મચારીઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. કેસ અથવા ફાઈલ બંધ કરાયા બાદ આવા કાગળો ખાનગી નાયબ સેકશન અધિકારીએ અંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. ખાનગી નાયબ સેકશન અધિકારી ની જગ્યાઓ ન હોય તેવા સચિવાલયના વિભાગ અને કચેરીઓમાં, બંધ કરાતા કેસો અથવા ફાઈલો વિભાગ અથવા કચેરીઓના વડાઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવાં. તેમ છતાં, વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ અતિગુપ્ત, ગુપ્ત અને ખાનગી ફાઈલોમાંની બાબત સમય જતાં જયારે અતિગુપ્ત, ગુપ્ત કે ખાનગી ન રહે ત્યારે આવી ફાઈલોનું વર્ગીકરણ બદલી, પુનઃવર્ગીકરણ કરી, સામાન્ય પ્રકારની ફાઈલો તરીકે મધ્યસ્થ દફતર એકમમાં મોકલવી.

૮૪. બારનીશી વિભાગમાં બંધ ફાઈલો અંગે કરવાની કામગીરી.

(૧) બારનીશીમાં રેકર્ડ રૂમનો હવાલો ધરાવતા નાયબ સેકશન અધિકારીએ શાખાઓમાંથી આવેલ ફાઈલોના રજીસ્ટરો સહિત બંધ ફાઈલો સ્વીકારવી. ફાઈલ રજીસ્ટરમાં આપેલી વિગતો સાથે ફાઈલો મેળવી જોઈ તે દફતર ખંડમાં મૂકવી. બારનીશી વિભાગનો હવાલો ધરાવતા નાયબ સેકશન અધિકારી, ફાઈલો સ્વીકારવા, બહાર મોકલવા અને પરત કરવા બાબતના સમગ્ર નિયંત્રણ માટે જવાબદાર રહેશે.

૮૫. (અ) રેકર્ડ રૂમનો હવાલો ધરાવતા નાયબ સેકશન અધિકારીની ફરજો :

(૧) દફતર ખંડમાં મોકલવામાં આવેલી ફાઈલોનું વર્ગીકરણ સંબંધિત ફાઈલ પર દર્શાવવામાં આવ્યું છે કે કેમ તેની તપાસ કર્યા પછી આવી ફાઈલો દફતર ખંડમાં રાખવા માટે સ્વીકારવી.

(૨) બંધ થયેલી ફાઈલોમાંથી નકામા કાગળો દૂર કરીને ફાઈલોના કાગળોને ફરીથી સ્પષ્ટ પાના નંબર આપવામાં આવ્યા છે કે કેમ તે પણ તપાસવું. નકામા કાગળો કાઢવાની કાર્યવાહી સંબંધિત શાખાઓએ કરવાની છે.

(૩) સબ–રેકર્ડ દર વર્ષે એક વખત ડિસેમ્બર માસમાં ફાઈલોની ગણતરી અચૂક કરી તેનો હેવાલ સંબંધિત અધિકારીને રજૂ કરવો.

(૪) શાખામાંથી આવેલી બંધ ફાઈલો શાખાવાર રાખવી. આ ફાઈલો વર્ષવાર અને મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં ગોઠવવી.

(૫) દફતરે કરેલી ફાઈલો અવ્યવસ્થિત રીતે જમીન પર પડી ન રહે,વરસાદના પાણી, ભેજ, ઉધઈ કે ઉંદરોથી દફતરને નુકશાન ન થાય તેની તકેદારી રાખવી. આ માટે દર ત્રણ મહિને ફાઈલો પર જંતુનાશક દવા છાંટવી અને સાફસૂફી કરાવવી.

(૬) દફતર ખંડમાં આગ લાગે તેવા પદાર્થો રાખવા નહી. આગ લાગે તો તે બુઝાવવા માટેનાં સાધનોની વ્યવસ્થા દફતર ખંડમાં રાખવી.

૮૫. (બ)(૧) ફાઈલો શાખાવાર અને વર્ગીકરણના(ક,ખ,ખ.૧,ગ,ઘ) પ્રકારવાર રાખવી.

(૨) જે તે પ્રકારની ફાઈલો વર્ષવાર અને ત્રિવર્ણવાર રાખવી.

(૩) ફાઈલોની જાળવણી માટે ઠરાવેલ સૂચનાઓ મુજબ નુકસાન, બગાડ કે ગૂમ ન થવા પામે તેવી સંરક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

(૪) ગુપ્ત પ્રકારની ફાઈલો માટે ઠરાવેલ પધ્ધતિ મુજબ અમલ કરવો અને નાયબ સેકશન અધિકારી પાસે રાખવી.

(૫) ''ક'', ''ખ'' અને ''ખ.૧'' પ્રકારનું દફતર પાંચ વર્ષ પૂરા થયે મધ્યસ્થ દફતર ભંડારમાં સુપ્રત કરવુ. વિભાગ કે શાખામાં રાખવું નહી.

(૬) દર વરસે જુલાઇ અને ડીસેમ્બર માસમાં વિભાગ / ખાતાના અધિકારીઓને ફાઈલોની ગણતરી કરાવીને દફતર વ્યવસ્થા અંગે હેવાલ સુપ્રત કરાવો.

(૭) કેલેન્ડર વર્ષમાં નાશપાત્ર થતી ફાઈલો દફતર કચેરીએ જાન્યુઆરી માસમાં ચકાસણી કરાવવા સંબધિત શાખાને પરત કરવી.

૮૬. "ક" અને "ખ" વર્ગના દફતર બાબત મધ્યસ્થ દફતર ખંડની ફરજો :–

(૧) દફતર પેટા વિભાગો જેવી જ કાર્યવાહી અપનાવવી. ઉપરાંત દર દસ વર્ષે ફરી જોઈ જવું અને જરૂર જણાય તો વર્ગીકરણ સુધારવુ.

(૨) પંદર વર્ષ પુરા કરેલ ''ક'' અને ''ખ'' વર્ગનુ દફતર રાજય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી ને જાળવવા સોપવુ.

(૩) દફતર મેળવવા, મુકવા તથા જાળવણી અંગેની સુચનાઓનુ પાલન કરવું.

(૪) દફતર પેટા વિભાગોને માર્ગદર્શન આપવુ.

(૫) ૫૦ વર્ષથી વધુ જુના હોય તેવા કોઈપણ રેકર્ડ ,પુસ્તક, દસ્તાવેજ, આલેખ, આકૃતિઓ, રેખાકૃતિઓ વગેરેનો નાશ કરતાં પહેલા રાજય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે તે જોવું.

૮૭. વર્ગીકરણની ફેર તપાસ :–

(૧) દર વર્ષે જાન્યુઆરીમાં સચિવાલય દફતર કચેરીએ તે વર્ષના નાશ કરવા માટે રાખેલી ફાઈલો સંબંધીત વિભાગોને મોકલવી. બારનીશી વિભાગે તે ફાઈલો તપાસવા સારૂ સંબંધિત શાખા, અધિકારીઓને રજુ કરવી. હજી પણ ઉપયોગી જણાતી ફાઈલો વધુ સમય જાળવી રાખવી. ફાઈલ રજીસ્ટરમાં નોંધ કર્યા પછી બાકીની ફાઈલોનો નાશ કરવો.

(૨) ''ક'' અને ''ખ'' વર્ગની ફાઈલો દર દસ વર્ષે ફરી જોઈ જવી અને જરૂર જણાય તો, વર્ગીકરણ સુધારવું. સુધારેલ વર્ગીકરણ ફાઈલ રજીસ્ટરમાં દર્શાવવું.

(૩) વર્ગીકરણની ફેરતપાસ જાન્યુઆરી અને જુલાઇ માસમાં અચુક કરવી.

૮૮. સચિવાલય દફતર કચેરીએથી દફતરે થયેલી ફાઈલ મેળવવા બાબત :

(૧) સચિવાલય દફતર કચેરીએથી ફાઈલ મેળવવા માટે પરિશિષ્ટ–૯ માંના નમૂનામાં માંગણી – કાપલીની બે નકલો તૈયાર કરી સેકશન અધિકારીની સહીથી એક નકલ તે કચેરીમાં મોકલવી. જેની વિચારણા સારૂ ફાઈલ જરૂરી હોય તે કેસનો ફાઈલ નંબર અને વિષય, માંગણી – કાપલીમાં અચૂક દર્શાવવાં. જે કેસ માટે ફાઈલની જરૂર હોય તેનો ફાઈલ નંબર અને વિષયો માલૂમ ન હોય તો, માંગણી – કાપલી પર જે હેતુસર આવા જે અધિકારી માટે તે ફાઈલની જરૂર હોય તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું.

(૨) જોઈતી ફાઈલ બીજા વિભાગની હોય તો માંગણી કાપલી સાથે તે ખાતાની લેખિત સંમતિ મેળવવી જોઈએ. સાધારણ રીતે માંગણી – કાપલી પર ફાઈલ જે વિભાગની હોય તેના બારનીશી વિભાગના વડાની સામી સહી હોય તો તે પૂરતું ગણાશે.

(૩) સચિવાલય દફતર કચેરી પાસેથી મેળવવામાં આવેલી ફાઈલ ત્રણ મહિનાથી વધુ સમય રાખી શકાશે નહિ. તેથી વધારે સમય તે રાખવી જરૂરી હોય, તો જેટલા વધુ સમય માટે તે જોઈતી હોય તેની તે કચેરીને જાણ કરવી.

(૪) સચિવાલય દફતર કચેરી પાસેથી મેળવવામાં આવેલી ફાઈલ બીજા વિભાગને પણ જોઈતી હોય, તો સામાન્ય રીતે તે ફાઈલ તે વિભાગને બારોબાર મોકલી આપવી નહિ. ખાસ કારણોસર આમ કરવું પડે તો લેખિત યાદી દફતર કચેરીને આપીને જ એમ કરવું, જેથી સચિવાલય દફતર કચેરી પોતાની દફતર નોંધ પૂરી કરી બીજા વિભાગમાં ફાઈલની ગતિ પર નજર રાખી શકે. તેથી તે યાદીની એક નકલ તે કચેરીને મોકલવી.

(૫) પ્રથમ કોઈ કેસ માટે મેળવવામાં આવેલી ફાઈલ પાછળથી બીજા કેસ સાથે રજૂ કરવામાં આવે, તો તેની નોંધ માંગણી – કાપલી પર કરવી.

(૬) ફાઈલ પરત કરવાની હોય ત્યારે શાખાના નાયબ સેકશન અધિકારીએ તે સચિવાલય દફતર કચેરીનાં નાયબ સેકશન અધિકારી પાસે લઈ જઈ તેને સોંપી દેવી અને નાયબ સેકશન અધિકારી ''માંગણી કાપલી'' પોતાના દેખતાં ફાડી નાખે તે જોવું.

પ્રકરણ – ૧૫

લખાણોના પ્રકાર અને તેનો ઉપયોગ

૮૯. લખાણોના પ્રકાર

સરકારી કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહાર કરવામાં વપરાતા લખાણોના વિવિધ પ્રકાર નીચે મુજબ છે. :-

(૧) (ક) ભારત સરકાર, અન્ય રાજય સરકારો, યુનિવર્સિટીના રજીસ્ટ્રારો તથા હાઈકોર્ટને લખાતા પત્રો.

(ખ) વિધાનસભાના કે સંસદના સભ્યશ્રીઓ, ખાનગી વ્યકિતઓ, સંસ્થાઓ કે કંપનીઓને પાઠવવામાં આવતા પત્રો.

(ગ) રાજ્યના સરકારી અધિકારીઓને પાઠવવામાં આવતા પત્રો.

(૨) યાદી

(૩) પરિપત્ર

(૪) ઠરાવ

(૫) જાહેરનામું

(૬) શેરો

(૭) તાકીદપત્ર

(૮) તાર

(૯) અર્ધ – સરકારી પત્ર

(૧૦) કચેરી હુકમ

(૧૧) અખબારી યાદી

(૧૨) ઈ-મેઈલ

(૧) (ક) ભારત સરકાર, અન્ય રાજય સરકારો, યુનિવર્સિટીના રજિસ્ટ્રાર તથા હાઈકોર્ટને લખાતા સામાન્ય પત્રો બાબત:-

ભારત સરકાર, અન્ય રાજય સરકારો અને ગુજરાત સરકારના સીધા તાબા હેઠળ ન હોય તેવા અધિકારીઓ, યુનિવર્સિટીના રજીસ્ટ્રાર તથા હાઈકોર્ટને ત્વરિત નિકાલ માટેની યાદી મોકલવાને બદલે અચૂક પત્ર પાઠવવો. (પરિશિષ્ટ-૧૦) સામાન્ય રીતે ભારત સરકારને લખાતો પત્ર યોગ્ય મંત્રાલયના સચિવશ્રીને સંબોધીને લખવામાં આવે અને મંત્રાલયના નામ હેઠળ વિભાગ અથવા ખાતાનું નામ લખવામાં આવે. અન્ય રાજય સરકારોની બાબતમાં પત્ર સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીને સંબોધીને અને વિભાગના નામની ખબર ન હોય તો મુખ્ય સચિવશ્રીને સંબોધીને લખવામાં આવે. ભારત સરકાર કે અન્ય રાજય સરકારોને લખાતા પત્રો નાયબ સચિવ કે તેથી ઉપરની કક્ષાએથી લખાવા જોઈએ. આમ છતાં રોજીંદા પ્રકારનાં લખાણો અને સ્મૃતિપત્રોમાં ઉપસચિવો પણ સહી કરી શકે છે.

(ખ) ખાનગી વ્યકિતઓ, સંસ્થાઓ કે કંપનીઓને તેમજ વિધાનસભાના / સંસદના સભ્યશ્રીઓને લખાતા સામાન્ય પત્રો

ખાનગી અથવા બિન-સરકારી વ્યકિતઓને / અરજદારોને અને સંસ્થાઓને / કંપનીઓને અચૂકપણે પત્ર સ્વરૂપે લખાણ કરવું. આવા પત્રો ટૂંકા, સૌજન્યપૂર્ણ અને અસંદિગ્ધ ભાષામાં લખાય તેની કાળજી રાખવી. (પરિશિષ્ટ-૧૧)

(ગ) રાજય સરકાર હેઠળના અન્ય અધિકારીને લખાતા પત્રો

રાજય સરકાર હેઠળના કોઈ અધિકારીને પત્ર લખવાનો થાય ત્યારે બિનજરૂરી ઔપચારિકતા નિવારીને સરળ અને સ્પષ્ટ ભાષામાં મુદ્દાસર પત્ર પાઠવવો. (પરિશિષ્ટ-૧૨) પત્રમાં નીચેના વિભાગો હોય છે.

(ક) પત્રને મથાળે "ગુજરાત સરકાર"એ શબ્દો અને વિભાગનું નામ

(ખ) પત્રનો નંબર અને તારીખ

(ગ) પત્ર લખનારનું નામ અથવા હોદ્દો

(ઘ) સંબોધ્ય વ્યકિતનું નામ અથવા હોદ્દો

(ચ) વિષય

(છ) સંબોધન

(જ) પત્રનું મુખ્ય લખાણ

(ઝ) વિવેક વચનોવાળું સમાપન અને

(ટ) પત્ર લખનારની સહી અને હોદ્દો

(ઘ) બિન સરકારી વ્યકિતઓને પત્ર પાઠવવામાં આવે ત્યારે 'શ્રીમાન' કે 'મહાશય' તેમ સંબોધન કરવું, પરંતુ સરકારી અધિકારીને પત્ર પાઠવવાનો હોય ત્યારે ફકત 'શ્રીમાન' તરીકે સંબોધન કરવું.

આ પત્રોને અંતે આપનો વિશ્વાસુ અને તેની નીચે લખનારની સહી અને હોદ્દો આવે. ઉપરના પેટા ફકરા (ગ)માં દર્શાવેલ અધિકારીઓ પરના પત્રોમાં પત્ર લખનારની સહી તથા હોદ્દા સિવાય કશું સંબોધન કે વિવેકવચનોવાળું સમાપન હોતું નથી.

(૨) **યાદી :**

૧. નીચેના પ્રસંગોમાં આ પ્રકારના લખાણનો ઉપયોગ થાય છે. (પરિશિષ્ટ–૧૩)

(ક) લખાણોની પહોંચ – સ્વીકાર

(ખ) વચગાળાનો જવાબ અને સ્મૃતિપત્ર

(ગ) સરકારી નોકરી માટે આવેલ અરજીનો જવાબ

(ઘ) માહિતી, અહેવાલ અને પત્રકો મંગાવવા / મોકલવા માટે

(ચ) કાર્યરીતિને લગતી સુચના, ટીકા ટિપ્પણ અંગે

(છ) અન્ય રોજીંદા તથા પરચૂરણ હેતુ માટે

આ લખાણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને તેમાં સહી કરતા અધિકારીની સહી અને હોદ્દો સિવાય, સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી.

પાનાની ડાબી બાજુએ સહીની નીચેના ભાગમાં સંબોધ્ય વ્યકિતનું નામ અને / અથવા હોદ્દો દર્શાવવામાં આવે છે. બે સરકારી અધિકારીઓ વચ્ચેના પત્ર વ્યવહારમાં સામાન્ય રીતે વપરાતા રોજિંદા નમૂનામાં આ નમૂનાનો તથા ઉપર જણાવેલ પત્રના નમૂનાનો સમાવેશ થાય છે. આ પ્રકારના લખાણ પર રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે સહી કરવાનું જરૂરી નથી.

૨ (ક) **કચેરી યાદી :**

એક જ કચેરી કે વિભાગની વ્યકિતને કે કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના તમામને લગતી સુચના કે હુકમ, કચેરી યાદી અથવા કચેરી હુકમથી આપવામાં આવે છે.

૨ (ખ) **પરિપત્ર યાદી :**

અનેક વ્યકિતઓ કે કચેરીઓ વગેરેને વત્તા ઓછા અંશે સરખા કે સમાન શબ્દો યાદી સ્વરૂપે લખાણ કરવામાં આવે તેને પરિપત્ર – યાદી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. (પરિશિષ્ટ–૧૪)

(૩) **પરિપત્ર :**

અમુક સુચનાઓ ઘણા અધિકારીઓ અથવા વિભાગને જણાવવાની હોય અથવા તેમની પાસેથી માહિતી મેળવવાની હોય ત્યારે સામાન્ય રીતે આ નમૂનો વપરાય છે. યાદીની જેમ જ પરિપત્ર પણ ત્રીજા પુરૂષમાં લખવામાં આવે છે અને સહી કરનાર અધિકારીની સહી અને હોદ્દો સિવાય તેમાં કોઈ સંબોધન કે સમાપન હોતું નથી. (પરિશિષ્ટ–૧૫)

(૪) **ઠરાવ :**

આ પ્રકારના લખાણનો હેતુ નીચે મુજબ છે.

(ક) જગ્યા, વગેરે અંગેની વ્યકિતગત નિમણૂકો સિવાયનાં અન્ય વૈધાનિક પગલાં જેવા કે કમિશન, સમિતિઓ અને નિયમ ઘડનારી બીજી સંસ્થાઓની નિમણૂંક

(ખ) નીતિ વિષયક નિર્ણયો, યોજનાઓ, વહીવટી બહાલી અને અનુમતિ કે કમિશનનો હેવાલ.

(ગ) લોકોપયોગી અગત્યની જાહેરાત

(ઘ) અગત્યના અન્ય હેતુઓ માટે

ઠરાવમાં પ્રસ્તાવના ભાવ મુકી શકાય. સામાન્ય રીતે ઠરાવમાં "આથી સરકાર દ્વારા ઠરાવવામાં આવે છે કે..." અથવા એ મતલબના શબ્દોથી તેના અમલ સંબંધી ભાગનો આરંભ કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ વૈધાનિક પગલું, નીતિ વિષયક નિર્ણય, વહીવટી બહાલી અથવા જનતાજોગ જાહેરાત, વગેરે આવે. સરકારનો જે કોઈ નિર્ણય હોય તે સહેલાઈથી સમજી શકાય તેવો ભાષા – પ્રયોગ થવો જોઈએ. ઠરાવના અંતમાં "રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે" એમ લખીને અધિકારી દ્વારા સહી કરવાની હોય છે. બધા જ ઠરાવોને રાજયપત્રમાં છપાવવાનું કે પ્રગટ કરવાનું જરૂરી નથી. (પરિશિષ્ટ–૧૬)

(૫) **જાહેરનામું :**

વિધાન મંડળના અધિનિયમોથી પ્રાપ્ત થતી સત્તાની રૂએ બહાર પડાયેલા સરકારી હુકમો રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવાના હોય ત્યારે આ નમૂનો ઉપયોગમાં લેવાય છે. રાજયપત્રિત અધિકારીની નિમણૂંકો, રજા અને બદલીઓની જાહેરાત કરવામાં પણ તે ઉપયોગમાં લેવાય છે. (પરિશિષ્ટ–૧૭)

તાકીદના સ્વરૂપમાં જાહેરનામાં ગુજરાત સરકારના રાજયપત્રમાં અસાધારણ અંકોમાં બહાર પાડવામાં આવે છે. સાધારણ રાજયપત્ર દર ગુરૂવારે પ્રસિધ્ધ થાય છે અને અસાધારણ રાજયપત્ર રવિવાર અને જાહેર રજાઓ સહિત ગમે તે

દિવસે પ્રસિધ્ધ થાય છે. છતાં સાધારણ રાજયપત્રમાં પ્રસિધ્ધ થઈ શકે તેવું જાહેરનામું અસાધારણ અંકમાં પ્રસિધ્ધ ન થાય તેની કાળજી રાખવી જોઈએ. જાહેરનામું મુદ્રણાલયને છાપવા માટે મોકલતી વેળા સાધારણ / અસાધારણ રાજયપત્રના જે બંધબેસતા ભાગમાં પ્રસિધ્ધ કરવાનું હોય તે ભાગ સ્પષ્ટ દર્શાવવો જોઈએ.

(૬) શેરો :

મૂળ લખાણ તે મોકલનારને પરત કરવામાં આવતું હોય કે અન્ય વિભાગ કે તાબાની કચેરીને મૂળ લખાણ અથવા તેની નકલો મોકલીને માહિતી, ટીકાટિપ્પણ કે તે પરત્વે કોઈ કામગીરી માટે મોકલવાનું હોય અથવા મૂળ સંબોધેલ વ્યકિત ઉપરાંત બીજાને તેની નકલ મોકલવાની હોય ત્યારે આ પ્રકાર વપરાય છે. ખાનગી વ્યકિતઓને પત્ર મોકલાતા હોય ત્યારે આ તે પત્રોની નકલો અન્ય અધિકારીઓને પણ આવા શેરાથી મોકલવામાં આવે છે. વહીવટી વિભાગે આપેલી નાણાંકીય મંજૂરીઓની નકલો નાણા વિભાગ મારફત હિસાબી – તપાસણી અધિકારીઓને મોકલવાની થતી હોય ત્યારે તે પણ શેરાથી મોકલવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે ભારત સરકાર, બીજી રાજય સરકાર, જાહેર સેવા આયોગ, હાઈકોર્ટ અને વિધાનસભા સચિવાલયને આ પ્રકારે લખાણ કરવું નહી. (પરિશિષ્ટ–૧૮)

(૭) તાકીદ પત્ર અને (૮) તાર :

છેલ્લાં વર્ષોમાં સંદેશા વ્યવહાર માટે ટેલીફોન, ફેકસ, ઈ–મેઈલ જેવી ઝડપી વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા અસ્તિત્વમાં આવી હોવાથી, તાકીદ પત્ર કે તારનું મહત્વ ઘટી ગયું છે. છતા જયાં સાંકેતિક (કોડ) કે ગૂઢ (સાયફર) ભાષામાં લખાણ કરવું અનિવાર્ય હોય ત્યારે તારનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આવા તાર સામાન્ય રીતે ગૃહ વિભાગની ખાસ શાખા મારફત પાઠવવામાં આવે છે. ટૂંકી મુદતમાં માહિતી મેળવવી તદ્દન જરૂરી હોય ત્યારે જ તાર કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી. (પરિશિષ્ટ ૧૯–૨૦)

(૯) અર્ધ સરકારી પત્ર :

કોઈ સરકારી અધિકારી, તાકીદના પ્રકારની કોઈ મહત્વની બાબત અંગત રીતે અન્ય સરકારી અધિકારીના ધ્યાન ઉપર લાવવા માંગતા હોય ત્યારે, લખાણના આ પ્રકારનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આવું લખાણ એક અધિકારી બીજા અધિકારીને નામજોગ, આત્મીયતાથી અને મિત્રભાવે લખતા હોય તેમ લખવામાં આવે છે. આવા પત્રમાં સંબોધન માટે ભાઈશ્રી કે સ્નેહીશ્રી શબ્દનો પ્રયોગ થાય છે અને સમાપનમાં સ્નેહાધીન શબ્દનો પ્રયોગ થતો હોય છે. (પરિશિષ્ટ–૨૧)

(૧૦) કચેરી હુકમ :

સરકારી કચેરીના કર્મચારીઓને લગતા કોઈ નિર્ણયથી આંતરિક રીતે જાણ કરવાની હોય તો આ લખાણનો ઉપયોગ ત્રીજી વ્યકિત લખતી હોય તે રીતે થાય છે. તેમાં 'હુકમથી' એમ દર્શાવી સહી કરવાની હોય છે. (પરિશિષ્ટ–૨૨)

(૧૧) અખબારી યાદી :

સરકારના અગત્યના નિર્ણયની જાણ જાહેર જનતાને કરવાની હોય ત્યારે વર્તમાનપત્રોમાં તેની પ્રસિધ્ધિ થાય તે માટે અખબારી યાદીનો ઉપયોગ થાય છે. અખબારી યાદી કાળજીપૂર્વક ટૂંકમાં અને સ્પષ્ટપણે સરકારના નિર્ણયની જાણ થાય તે રીતે ઘડવાની રહે છે.

સરકારી જાહેરનામુ બહાર પાડીને કરાયેલ નિયમોના વિધિસરના સુધારાને લગતી અખબારી યાદી હોય તેમાં આવું જાહેરનામુ બહાર પાડયા સંબંધી ઉલ્લેખ અચૂક કરવો. (પરિશિષ્ટ–૨૩).

(૧૨) અવિધિસર નોંધ :

ઉપર દર્શાવેલા લખાણના વિવિધ પ્રકારો ઉપરાંત અવિધિસર નોંધ જેવું એક બીજું પણ લખાણનું સ્વરૂપ છે. દરખાસ્ત વિશે અન્ય વિભાગનાં મંતવ્યો, ટીકા– ટિપ્પણ વગેરે મેળવવામાં, અમલમાં હોય તેવી સૂચનાઓ વિશે સ્પષ્ટતા વગેરે મેળવવામાં અથવા કાગળો કે માહિતી વગેરે મંગાવવામાં સચિવાલયના વિભાગો સાધારણ રીતે પત્ર – વ્યવહારની આ પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરે છે. અવિધિસર નોંધો જુદી જુદી બે રીતે થઈ શકે છે. જેમ કે :–

(૧) ફાઈલની ઉપર જ નોંધ લખી તે ફાઈલ બીજા વિભાગને મોકલીને, અથવા

(૨) સ્વયંસંપૂર્ણ નોંધ મોકલીને.

આ પ્રકારના લખાણમાં સંબોધન કે સમાપનના આદરસૂચક શબ્દો વાપરવામાં આવતા નથી.

નોંધ : આ પ્રકરણમાં જે લખાણોના પ્રકાર દર્શાવવામાં આવ્યા છે તે ફક્ત ઉદાહરણ સ્વરૂપે છે.

પ્રકરણ–૧૬

વિધાનસભાનું કામકાજ

૯૦. વિધાનસભાનું કામકાજઃ–

વિધાનસભાના કામકાજને લગતું કાર્ય કાળજીપૂર્વક અને સત્વરે કરવામાં આવે તેવું સચિવાલયના કર્મચારી / અધિકારીઓએ ધ્યાનમાં રાખવું જરૂરી છે. આ માટે સચિવાલયના નાયબ સેકશન અધિકારી અને સેકશન અધિકારીઓએ વિધાનસભા કામકાજને લગતી બંધારણીય જોગવાઈઓ તેમજ ગુજરાત વિધાનસભા નિયમોની જોગવાઈઓથી વાકેફ રહેવું જોઈએ. નીચેની વિગતો આપી છે, જે વિધાનસભા નિયમોના તમામ પાસાંને આવરી લેતી નથી, પરંતુ માર્ગદર્શન સ્વરૂપે છે.

૯૧. વિધાનસભાના કામકાજને લગતાં મુખ્ય કાર્યો :–

સામાન્ય રીતે સચિવાલયના વિભાગોએ વિધાનસભામાં કામકાજને લગતા નીચે મુજબના મુખ્ય કાર્યો હાથ ધરવાનાં હોય છે.

(ક) વિધાનસભાના તારાંકિત–અતારાંકિત–ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો

(ખ) વિધાનસભાના સરકારી અને બિન–સરકારી વિધેયકો

(ગ) વિધાનસભાના સરકારી અને બિન–સરકારી ઠરાવો.

(ઘ) કાપ દરખાસ્તો

(ચ) સામાન્ય

૯૨. વિધાનસભાના પ્રશ્નો :–

વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓએ પૂછેલા અને તે પૈકી વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીએ મંજૂર કરેલ પ્રશ્નો સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગોને મોકલવામાં આવે છે. પ્રશ્નો ત્રણ પ્રકારના હોય છે.

(૧) અતારાંકિત (૨) તારાંકિત (૩) ટૂંકી મુદતના.

અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ સંબંધિત વિભાગ તૈયાર કરીને વિધાનસભા સચિવાલયને મોકલે છે પરંતુ અતારાંકિત પ્રશ્નો અંગે વિધાનસભામાં પૂરક–પ્રશ્નો પૂછી શકાતા નથી. તારાંકિત પ્રશ્નો સંદર્ભમાં તે પ્રશ્ન પુછનાર સભ્ય જ નહીં પરંતુ સભાગૃહનો કોઈ પણ સભ્ય ચર્ચા હેઠળના પ્રશ્નના વિષય સાથે સીધો સંબંધ ધરાવતા પૂરક પ્રશ્નો પુછી શકે છે. ટૂંકી મુદતનો પ્રશ્ન અગત્યના અને તાકીદના વિષય સાથે સંબંધ ધરાવે છે અને તારાંકિત અને અતારાંકિત પ્રશ્ન કરતાં અગ્રતા આપીને તેનો જલદી જવાબ આપવાનો હોય છે. અધ્યક્ષશ્રીએ દાખલ કરેલ પ્રશ્ન વિધાનસભા સચિવાલય તરફથી જે વિભાગને મળે કે તરત જ તે વિભાગે નીચેની કાર્યવાહી કરવી.

(૧) શાખાને મળેલ વિધાનસભા પ્રશ્નની નોંધ પ્રથમ આ અંગેના રજીસ્ટરમાં અચુક કરવી (પરિશિષ્ટ – ૨૪)

(૨) જો તારાંકિત પ્રશ્ન વિભાગને સંબધિત ન હોય તો પ્રશ્ન જે વિભાગને સંબધિત હોય તે વિભાગની સંમતિ મેળવ્યા બાદ તુરત જ તબદીલ કરીને પ્રશ્ન મળ્યાના ૪૮ કલાકમાં તેની જાણ વિધાનસભા સચિવાલયને કરવાની રહેશે. તેમજ પ્રશ્નની તબદીલી બાદ કયા મંત્રીશ્રી જવાબ આપશે તે અંગેની સ્પષ્ટતા પણ પત્રમાં કરવાની રહેશે.

(૩) કેટલાક કિસ્સામાં તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ દ્વારા આપવાની માહિતી અતિ વિસ્તૃત થતી હોય તો એવા પ્રશ્નોને તારાંકિતમાંથી અતારાંકિત ફેરવવાની વિનંતી સત્વરે અને મોડામાં મોડા પ્રશ્નનો અગ્રતાક્રમ નક્કી કરવા માટેનુ બેલેટ થાય તેના ૨૪ કલાક પહેલા કરવાનુ ધોરણ અચુક જાળવવુ.

(૪) કેટલાક કિસ્સામાં જાહેર હિતમાં પ્રશ્નનો જવાબ આપવાનુ શક્ય ન હોય ત્યારે તેવા પ્રશ્નોને રદ કરવા અંગેની વિનંતીઓ પણ પ્રશ્નનો અગ્રતાક્રમ નક્કી કરવા માટેનુ બેલેટ યોજવામાં આવે તેના ૨૪ કલાક પહેલા કરવાની રહેશે.

(૫) પ્રશ્નનું બેલેટ થઇ ગયા બાદ પ્રશ્ન તબદીલ કરવાની, રદ કરવાની કે અતારાંકિતમાં ફેરવવાની વિનંતી કોઇ પણ સંજોગોમાં વિધાનસભા સચિવાલય તરફથી ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવતી નથી.

(૬) વિભાગને સંબંધિત પ્રશ્ન હોય તો તેની નકલ મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અને સંબંધિત મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયને મળેલ છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરી લેવી. જો ન મળી હોય તો સંબધિત વિભાગે તેની નકલ મુખ્ય મંત્રીશ્રી તથા સંબંધિત મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયને અગાઉથી મોકલી આપવી.

(૭) વિભાગને સંબધિત પ્રશ્ન અંગે વિભાગે પ્રશ્નોના ખંડવાર જવાબો તૈયાર કરીને સંબંધિત મંત્રીશ્રીની મંજૂરી મેળવીને નિયત સમય મર્યાદામાં વિધાનસભા સચિવાલયને ચાર નકલમાં મોકલવાની કાળજી રાખવી.

(૮) તારાંકિત અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો અંગે વિધાનસભામાં અનુક્રમે પૂરક પ્રશ્નો પૂછાય છે અને ચર્ચા થાય છે તેની અનુક્રમે સંભવિત પૂરક પ્રશ્નો માટેની નોંધ અને વર્તમાન પરિસ્થિતિ વર્ણવતી સંપૂર્ણ નોંધ સંબંધિત મંત્રીશ્રીને સાદર કરવી. જવાબ અને નોંધના આધારરૂપ કાગળો, ફાઈલો, પ્રકાશનો વગેરે ફલેગ લગાવીને મંત્રીશ્રીના અંગત મદદનીશને પહોંચાડવા.

(૯) આ ઉપરાંત વિધાનસભા સચિવાલય/ મુખ્યમંત્રીશ્રી કાર્યાલય/ મંત્રીશ્રી કાર્યાલય/ વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ, વગેરે તરફથી વખતોવખત જે સુચનાઓ મળે તે મુજબની કાર્યવાહી નિયત સમય મર્યાદામાં અચુક કરવી.

(૧૦) જે સમયે સભાગૃહમાં પ્રશ્નોની ચર્ચા થનાર હોય ત્યારે સંબંધિત વિભાગના જવાબદાર અધિકારીએ સભાગૃહની અધિકારી દીર્ઘામાં હાજર રહેવાની પ્રણાલી છે.

૯૩. વિધાનસભા સચિવાલયને પ્રશ્નોના જવાબ મોકલવાની સમય-મર્યાદા :-

પ્રશ્નનો જવાબ ઠરાવેલ તારીખ સુધીમાં વિધાનસભા સચિવાલયને અચૂક મોકલવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી. અનિવાર્ય સંજોગોમાં ઠરાવેલ સમય-મર્યાદામાં જવાબ મોકલાવનું શકય ન હોય તો તે અંગે વિધાનસભા સચિવાલયને વિધિસર લખાણ કરી તેની જાણ કરવી.

૯૪. વિધાનસભામાં રજુ કરવાના સરકારી ઠરાવો :-

સરકારે ઠરાવ રજૂ કરવાનો હોય તો ઠરાવ સંબંધી માંગેલી સંપૂર્ણ માહિતી સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રી મારફત હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રી સમક્ષ વિગતવાર નોંધમાં રજૂ કરવી. ઠરાવના વિષય સંબંધી બધા સંદર્ભો, ફાઈલો ફલેગ લગાવીને મંત્રીશ્રીના અંગત મદદનીશને પહોંચાડવાં.

૯૫ વિધાનસભાના બિન-સરકારી ઠરાવો :-

અધ્યક્ષશ્રીએ દાખલ કરેલો બિન-સરકારી ઠરાવ વિધાનસભા સચિવાલય દ્વારા સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. સંબંધિત વિભાગને તે મળે કે તરત જ તેની નકલ મુખ્યમંત્રીશ્રી અને સંબંધિત મંત્રીશ્રીને જાણ સારુ રજૂ કરવી. ત્યારબાદ વિધાનસભા પ્રશ્નો અંગે નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી કાર્યરીતિને અનુસરવી. વિભાગના સચિવશ્રી મારફત સંબંધિત મંત્રીશ્રીને રજૂ કરવામાં આવતી બિન-સરકારી ઠરાવો અંગેની વિગતવાર નોંધમાં વર્તમાન પરિસ્થિતિના સંપૂર્ણ ચિતારની સાથો સાથ આ બિન-સરકારી ઠરાવ સભા ગૃહમાં રજુ કરવામાં આવે તો તેનો સ્વીકાર કરવો, થોડા સુધારા વધારા સાથે સ્વીકારવો કે પછી તેનો વિરોધ કરવો તે અંગે સ્પષ્ટ નિર્દેશ કરવો.

૯૬. સરકારી વિધેયકો :-

સરકાર કોઈ નવો કાયદો લાવવા માંગતી હોય કે ચાલુ કાયદામાં સુધારો-વધારો કરવા માંગતી હોય ત્યારે સંબંધિત વિભાગે તે અંગેના વિધેયકનો ખરડો તૈયાર કરવો અને વિધેયક દાખલ કરવા માટે " ઉદ્દેશ અને કારણો" નું નિરૂપણ તૈયાર કરવું. વિધેયકના ખરડા સાથે સચિવાલયનો અન્ય વિભાગ સંબંધ ધરાવતો હોય તો તેમજ કોઈ નાણાંકીય જવાબદારી ઉભી થતી હોય તો તે વિભાગને તેમજ નાણા વિભાગને અવિધિસર રીતે બતાવવો. વિધેયકનો ખરડો (બે નકલો) અને ઉદ્દેશ અને કારણોનું નિરૂપણ સંબંધિત ફાઈલો સાથે ચકાસણી માટે વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગને અવિધિસર મોકલવાં. વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગ દ્વારા વિધેયક સુધારવામાં આવે પછી એ કાગળો વિભાગના સચિવશ્રી અને હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીને મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. વિધેયકને હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીની અનુમતિ મળી જાય પછી મંત્રીમંડળની અનુમતી મેળવવાની તજવીજ કરવી. ત્યારબાદ તેને ગુજરાત સરકારના રાજયપત્રના સંબંધિત ભાગમાં ગુજરાતી તેમજ અંગ્રેજી ભાષામાં પ્રસિધ્ધ કરવું. મુખ્ય કાગળો મંત્રીશ્રી સમક્ષ યોગ્ય સમયે રજૂ કરવા માટે હવાલો ધરાવતા મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવને મોકલવા. સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગે વિચારેલ હેતુના બધાં સંબંધિત પાસાંને આવરી લેવાય તેમ વિધેયક કાળજીપૂર્વક ઘડવાનું લક્ષમાં રાખવું. છતાં, વિધેયક વિધિસર રીતે રજુ કરવામાં આવે તે પહેલા પાછળથી કોઈ સુધારો અત્યંત જરૂરી લાગે તો વિધેયક સભાગૃહમાં વાંચન માટે હાથ ધરવામાં આવે ત્યારે સત્તાવાર સુધારા તરીકે તેને રજૂ કરી શકાય.

૯૭. બિન-સરકારી વિધેયક :-

બિન-સરકારી વિધેયકના વિષય સંબંધમાં સંબંધિત વિભાગે વર્તમાન પરિસ્થિતિનું સંપૂર્ણ ચિત્ર દર્શાવતી વિગતવાર નોંધ વિભાગના સચિવશ્રી મારફત સંબંધિત મંત્રીશ્રીને રજૂ કરવી. આ સંબધમાં લેવાનારા પગલાં સંબંધી આખરી નિર્ણય મંત્રી મંડળે લેવાનો હોય છે.

૯૮. કાપ દરખાસ્ત :-

વિધાનસભામાં પછીના નાણાંકીય વર્ષ માટેની અથવા ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ માટેની પૂરક માગણીઓ પરત્વે મતદાન થતું હોય છે. સંબંધિત વિભાગનાં વહીવટના જુદા જુદા પાસાંની ચર્ચા કરવાના આશયથી વિધાન સભાના સભ્યો દ્વારા કાપ દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે. આવી કાપ દરખાસ્તો સભાગૃહમાં ખરેખર રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે સંબંધિત મંત્રીશ્રીને ઉપયોગી થાય તેવી માહિતીસભર નોંધ સંબંધિત વિભાગે તૈયાર કરીને સમયસર મંત્રીશ્રીની અનુમતિ મેળવી લેવાની કાળજી રાખવી.

૯૯. સામાન્ય :-

સચિવાલયના વિભાગોએ અંદાજપત્રની સામાન્ય ચર્ચા વખતે ઉપસ્થિત થતા પોતાને સંબંધિત મુદ્દાઓ ઉપર નોંધ તૈયાર કરવાની હોય છે. આવી નોંધ વિભાગના સચિવશ્રી મારફત સંબંધિત મંત્રીશ્રીને સાદર કરવી અને તેમની મંજૂરી મળ્યેથી તેની એક નકલ નાણા મંત્રીશ્રીને જાણ સારુ રજુ કરવી. જયારે જે વિભાગની અંદાજપત્રની સામાન્ય ચર્ચા હોય ત્યારે વિધાનસભા ગૃહમાં તે વિભાગના જવાબદાર અધિકારીએ સંબંધિત તમામ કાગળો સાથે હાજર રહેવું.

પ્રકરણ – ૧૭

સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીના પત્રો પરત્વે કાર્યવાહી

૧૦૦(૧) સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીના પત્રોના નિકાલની સમય મર્યાદા તથા જવાબ પાઠવવાની કક્ષા અંગે

(૧) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના પત્રો મળે તે તારીખથી એક અઠવાડીયામાં પત્રોની પહોંચ અવશ્ય પાઠવવાની રહે છે. પહોંચને વચગાળાનો જવાબ ગણવાનો નથી. આવા પત્ર મુખ્યત્વે મંત્રીશ્રીઓ, મુખ્ય સચિવશ્રી તથા વિભાગના સચિવશ્રીઓને સંબોધીને લખવામાં આવતા હોય છે. તેથી સંબંધિત મંત્રીશ્રીઓના તથા સચિવશ્રીઓની અંગત કચેરી તરફથી આવા પત્રોની પહોંચ પાઠવવાની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે અને ત્યાર બાદ મૂળ પત્ર સંબંધિત વિભાગ/શાખાને મોકલી આપવાનો રહે છે.

(૨) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીના પત્રોનો આખરી જવાબ પંદર દિવસમાં પાઠવવો. કોઈ અનિવાર્ય કારણસર આ સમય મર્યાદામાં આખરી જવાબ પાઠવવો શક્ય ના હોય તો પત્રનો વચગાળાનો જવાબ પંદર દિવસમાં અચૂક પાઠવવો.

(૩) આખરી જવાબ ઉપર સુચવ્યા મુજબ પત્રની પહોંચ પાઠવ્યાની તારીખથી પંદર દિવસમાં પાઠવવો, જો તેમ શકય ન હોય તો આખરી જવાબ મોડામાં મોડો બે માસની સમય મર્યાદામાં આપવો.

(૪) મંત્રીશ્રીને સંબોધીને લખાયેલ સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીના પત્રોનો વચગાળાનો કે આખરી જવાબ મંત્રીશ્રીની સહીથી આપવો.

(૫) વિભાગના સચિવશ્રી, નાયબ સચિવ કે ઉપ સચિવને સંબોધીને લખેલ પત્રોનો વચગાળાનો કે આખરી જવાબ સંબંધિત અધિકારીની સહીથી આપવો

(૬) ખાતાના વડા કે જિલ્લાના અધિકારીઓને સંબોધીને લખવામાં અવેલ પત્રોનો વચગાળાનો કે આખરી જવાબ સંબંધિત અધિકારીની સહીથી ઉપર ઉલ્લેખ કરેલ સમય મર્યાદામાં આપવો.

(૭) 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–રના અધિકારીની સહીથી અરજદારને જવાબ આપવો અને તેની નકલ સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને અચૂક મોકલવી.

(૮) 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–રના અધિકારીની સહીથી જણાવવો.

૧૦૦ (૨) સંસદસભ્યશ્રીઓ/ધારાસભ્યશ્રીઓના પત્રોનો નિકાલ સમયસર કરવા અર્થેની વહીવટી વ્યવસ્થા

(૧) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્રોનો નિયત સમયમાં આખરી નિકાલ થઈ શકે તેના નિયંત્રણ માટે નિયત રજીસ્ટર સંબંધિત કક્ષાએ પરિશિષ્ટ–૨૫ મુજબ રાખવાનું છે. જેની ચકાસણી સંબંધિત નાયબ સચિવ દર સોમવારે કરશે.

(૨) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્રો ઉપર ત્વરિત લક્ષ આપી શકાય અને ફાઈલ સ્પષ્ટ રીતે અલગ તરી આવે તે હેતુથી તેના ફાઈલ કવરો વિશિષ્ટ પ્રકારના ઘેરા રંગના રખાયેલા છે.

(૩) સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓના પત્રોના આખરી જવાબો નિયત સમય–મર્યાદામાં મોકલાય તેની ઉચ્ચ કક્ષાએ વધુ ચોકસાઈ થઈ શકે તે માટે દર માસને અંતે આવા પડતર રહેલ પત્રોની સમીક્ષા સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં કરવાની રહે છે. તે માટે દર માસ અંતિત માહિતી જે તે માસ પછીના માસની ૫ મી તારીખ સુધીમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / વસુતાપ્રભાગને પરિશિષ્ટ– ૨૬ મુજબ નિયત પત્રકમાં મોકલી આપવી.

૧૦૦ (૩) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા મળેલ અરજદારોની અરજી બાબત

(૧) મંત્રીશ્રીને અરજદારની વ્યકિતગત રજુઆત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા મળે અને તેના પર મંત્રીશ્રીએ કોઈ સ્પષ્ટ સુચના આપી ન હોય તો તેવી અરજીનો જવાબ સચિવાલય કક્ષાએ નાયબ સચિવની કક્ષાથી આપી શકાય છે. આવી અરજીમાં માહિતી પુરતી ન હોય તો તે અરજદાર પાસેથી મેળવવામાં કોઈ હરકત નથી. અરજદારે પ્રથમ જો સંબંધિત અધિકારીને રજૂઆત કરી હોય તો તે ચકાસી યોગ્ય કક્ષાએ તેનો નિકાલ કરાયેલ નથી તેવું જણાય તો તેવા અધિકારી સામે ખાતાકીય રાહે પગલાં લેવાનું વિચારી શકાય છે.

(૨) આવા પત્રોમાં રજુ થયેલ બાબત જિલ્લા કક્ષાએ સંકલન સમિતિ અથવા તો ફરિયાદ સમિતિના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી હોય તો, જિલ્લા કલેકટરને નામજોગ પત્ર લખી તે બાબત સંકલન સમિતિ / ફરિયાદ સમિતિની બેઠકમાં રજૂ કરવા જણાવવું. આ અંગેની જાણ સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને પણ કરવી.

(૩) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા મંત્રીશ્રી સમક્ષ રજૂ થયેલ બાબત ગંભીર પ્રકારની હોય અથવા તો અગત્યની અને પ્રજાને સ્પર્શતી હોય તો તે અંગેની કામગીરી સચિવાલય કક્ષાએથી કરવી.

(૪) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીએ જિલ્લા કક્ષાને લગતી બાબત પત્રમાં ઉપસ્થિત કરી હોય તો તે બાબત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને જિલ્લા સંકલન સમિતિ / જિલ્લા કક્ષાએ રજુ કરવા વિવેકપૂર્વક જણાવવું, પરંતુ જો તે પ્રશ્નનું નિરાકરણ જિલ્લા સંકલન સમિતિ / જિલ્લા કક્ષાએ થયાનું જણાય નહી અને તે જ બાબત અંગેની રજુઆત હોય તો સંબંધિત વિભાગે લાગતા વળગતાઓના પરામર્શમાં કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૫) નિવૃત્ત થયેલ સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના અગાઉ આવેલા પત્રોનો નિકાલ પણ ત્વરીત લક્ષ આપી કરવો તથા યોગ્ય પ્રત્યુત્તર આપવો.

૧૦૦ (૪) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા સરકારી કર્મચારીની રજુઆત બાબત

(૧) સરકારી કર્મચારીના વ્યકિતગત સેવાને લગતા પ્રશ્નો જેવા કે, બદલી, નિમણુંક, બઢતી, પ્રવરતા ક્રમ, ખાતાકીય તપાસ, ઈજાફા વગેરેની રજૂઆત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા કરાય તો / બહારની વ્યકિત દ્વારા કરાય તો તેવી સંબંધિત વ્યકિતને જવાબ આપવાનું જરૂરી નથી, પરંતુ આવી રજુઆતમાંની ફરિયાદની ચકાસણી કરી, હકીકતો, નિર્ણય લેનાર અધિકારીને યોગ્ય નિર્ણય માટે રજુ કરવી.

(૨) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી સરકારી કર્મચારીની સેવાને સંબંધિત સ્થાપિત નિયમોમાં સુધારો કરવા અથવા ફેર વિચારણા કરવા જેવા પ્રશ્નો રજુ કરે ત્યારે જવાબમાં જણાવવું કે, ''તેમની રજુઆતની સરકારે નોંધ લીધી છે અને બાબત રાજયના સમગ્ર કર્મચારીઓ માટે નિયત કરેલ સેવાની શરતોને સ્પર્શતી હોવાથી વિવિધ પાસાઓનો અભ્યાસ કરી યોગ્ય તે નિર્ણય લેવામાં આવશે.''

૧૦૦ (૫) નીતિ વિષયક તથા વિવિધ જાહેર બાબતોને સ્પર્શતી રજુઆતો કે સુચનો બાબત

સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના સભ્યશ્રીઓ લોક પ્રતિનિધિઓ હોઈ, તેઓ તરફથી વિવિધ જાહેર બાબતોને સ્પર્શતી રજુઆતો મળતી હોય છે, જેનો ઉકેલ કે નિકાલ નિયત સમય મર્યાદામાં થઈ શકે નહિ એ સ્વાભાવિક છે. આથી આવી નીતિ વિષયક બાબતોમાં ઉચિત નિર્ણય લેવામાં સારો એવો સમય લાગે તેમ હોય ત્યારે તે પરત્વે કરવાની કાર્યવાહી અંગે નીચે જણાવ્યા મુજબનો અભિગમ અપનાવવાનો રહેશે.

(૧) અમલમાં હોય તેવા નિયમોમાં સુધારો કરવાનો અથવા તો ફેર વિચારણા કરવાનો મુદ્દો ઉપસ્થિત કરવામાં આવ્યો હોય, અથવા તો

(૨) રજુઆત પરત્વે નવેસરથી નીતિ નકકી કરી નીતિવિષયક નિર્ણય લેવાનો થતો હોય ત્યારે, અગર તો

(૩) ફરિયાદો અંગે સ્થાનિક તપાસ કરી ખાતાકીય અગર અન્ય પગલાં લેવાની બાબત હોય ત્યારે, આવી બાબતોમાં સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને તેમની રજૂઆત સંબંધે એવો પ્રત્યુત્તર નિયત સમય મર્યાદામાં પાઠવવો કે, ''તેમની રજૂઆતની સરકારશ્રીએ નોંધ લીધી છે અને થયેલ રજુઆત પરત્વે વિવિધ પાસાઓને વિચારણામાં લઈ યોગ્ય તે નિર્ણય લેવામાં આવશે''. ફરિયાદો રજૂ કરતા પત્રોના જવાબમાં ''તેમની રજૂઆતોની સરકારે નોંધ લીધી છે. અને આ ફરિયાદોની ખૂબ કાળજીપૂર્વક તપાસ કરાવડાવી યોગ્ય પગલાં લેવામાં આવશે.'' આ મતલબનો ઉચિત પ્રત્યુત્તર સરકારે નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં પાઠવી, રજૂઆતની બાબત પરત્વે જરૂરી કાર્યવાહી કરી તેનો નિકાલ કરવો.

૧૦૦ (૬) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને સરકારી ઠરાવ / પરિપત્ર / હુકમો આપવા બાબત

(૧) સરકારી કામના લોકોપયોગી પાસાંને સ્પર્શતા હુકમો / પરિપત્રો / ઠરાવોની જાણકારી સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને રહે તે હેતુથી, આંતરિક વહીવટને લગતા હુકમો, ગુપ્ત કે ખાનગી પ્રકારના હુકમો તેમજ સેવાને લગતી બાબતોને લગતા હુકમો સિવાયના લોકોપયોગી પાસાંઓને લગતા હુકમો / પરિપત્રો / ઠરાવો બહાર પડે તે, સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીની અનુમતિ મેળવી સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને તથા વિરોધપક્ષના નેતાને બારોબાર મોકલવાની વ્યવસ્થા વિભાગે કરવી.

(૨) વૈદ્યાનિક બોર્ડ / કોર્પોરેશનના અધ્યક્ષશ્રીઓ / વહીવટી સંચાલકોની નિમણૂંકનાં જાહેરનામાં / હુકમો કે ઠરાવોની નકલ પણ ઉપર (૧)માં દર્શાવેલ પધ્ધતિથી સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને જાણ માટે મોકલવી.

૧૦૦ (૭) કાયદાની જોગવાઈ અન્વયે રાજયમાં સ્થાપવામાં આવેલ મંડળો / નિગમોને લગતી સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યોશ્રીની રજૂઆત અંગે કરવાની કાર્યવાહી

(૧) મંડળો / નિગમોના આંતરિક વહીવટને લગતા મુદ્દા તેમના ક્ષેત્રાધિકારમાં આવતા હોય તો તેવા મુદ્દાઓ સંબંધિત મંડળ / નિગમને નિકાલ અર્થે મોકલી તેની જાણ સંબંધિત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને કરવી. ઉપસ્થિત કરેલા મુદ્દાઓ અંગે જે આખરી નિર્ણય લેવાય તેની જાણ સંબંધિત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને નિર્ણય લેનાર મંડળ / નિગમના ઉચ્ચ અધિકારીએ કરવી.

(૨) નિગમના ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારી / વ્યકિત સામે ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તો તેવા મુદ્દાઓ અંગે સંબંધિત વિભાગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

(૩) મંડળ / નિગમ ધ્વારા જેનો અમલ થતો હોય તેવા સરકારના નીતિ વિષયક મુદ્દાઓ અંગે સંબંધિત વિભાગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

(૪) મંડળ / નિગમના કર્મચારીઓના વ્યકિતગત સેવાને લગતા મુદ્દા અંગે કોઈ પ્રત્યુત્તર આપવાનું જરૂરી નથી, પરંતુ આવી રજુઆતમાંની ફરિયાદની ચકાસણી કરી, તેની હકીકતો નિર્ણય લેનાર અધિકારીને યોગ્ય નિર્ણય માટે રજુ કરવી.

(૫) નીતિ વિષયક બાબતના મુદ્દા અંગે મંડળ / નિગમ સક્ષમ હોય તો તેવા મુદ્દાના પત્રો અંગે સંબંધિત મંડળ / નિગમે યોગ્ય નિર્ણય લઈ, આખરી જવાબ મંડળ / નિગમના ઉચ્ચ અધિકારીએ બારોબાર આપવો.

(૬) જે મુદ્દા અંગે સરકાર કક્ષાએ નિર્ણય લેવાનો થતો હોય તેવા મુદ્દા તથા મંડળ / નિગમના વહીવટ સામે ગંભીર આક્ષેપ અંગેના મુદ્દાઓ સરકાર કક્ષાએ હાથ ધરી આખરી પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.

(૭) મંડળ / નિગમની રોજબરોજની કામગીરી અંગેના તથા વ્યકિતગત કિસ્સાના મુદ્દા અંગે મંડળ / નિગમના ઉચ્ચ અધિકારીએ બારોબાર પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.

(૮) બેદરકારી, ગેરરીતી અંગે સંબંધિત નિગમ / મંડળ સમક્ષ રજુઆત કરવા છતાં પ્રત્યુત્તર આપવામાં આવે નહી તો તેવી રજૂઆતો અંગે સરકાર કક્ષાએ સંબંધિત વિભાગે અહેવાલ મેળવી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી અને સરકાર કક્ષાએ જ યોગ્ય પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.

(૯) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓના પત્રો ઉપર મંત્રીશ્રીએ ચોકકસ સુચનાઓ આપી હોય અને આવા પત્રોમાં જો ઉપરના ક્રમાંક : (૧) થી (૮) માં જણાવેલ બાબતોનો સમાવેશ થતો હોય, તો તે અંગે જે તે ક્રમાંકમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની કાર્યવાહી, મંત્રીશ્રીના આદેશો મેળવીને કરવી. જયારે તે સિવાયની અન્ય બાબતો અંગે મંત્રીશ્રીની સૂચના પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવી.

(૧૦) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી વિભાગના સચિવશ્રી કે અન્ય અધિકારીને સંબોધીને લખાયેલ પત્રો અંગે ઉપર ક્રમાંક : (૧) થી (૮)માં દર્શાવ્યાનુસારની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવી. પરંતુ આવા કિસ્સામાં સંસદ સભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓને વિભાગને સંબોધાયેલ અધિકારીની સહીથી પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.

(૧૧) સચિવાલયના વિવિધ વિભાગ ધ્વારા ઉપર ક્રમાંક (૧) થી (૮) તથા (૧૦)માં સુચવ્યા પ્રમાણેની કાર્યવાહી સંબંધિત મંત્રીશ્રીના આદેશો મેળવીને કરવાની રહે છે.

૧૦૦ (૮) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીને મોકલવાની ટપાલ બાબત

(૧) સંસદ સભ્યશ્રીને કોઈ સરકારી પત્ર લખવાનો હોય કે અન્ય સાહિત્ય મોકલવાનું હોય ત્યારે તેમના નવી દિલ્હી ખાતેના તથા ગુજરાતના કાયમી સરનામે એમ બંને સરનામે પત્રો / સાહિત્ય રવાના કરવાં. નવી દિલ્હી ખાતે પરબીડીયા ઉપર સરનામું અંગ્રેજીમાં કરવું.

(૨) ધારાસભ્યશ્રીને કોઈ સરકારી પત્ર લખવાનો હોય કે અન્ય સાહિત્ય મોકલવાનું હોય, ત્યારે જો વિધાનસભા સત્ર ચાલુ ન હોય તો, ફકત તેઓશ્રીના મત વિસ્તારના સરનામે અને જો વિધાનસભા સત્ર ચાલુ હોય તો તેઓશ્રીના ગાંધીનગર ખાતેના તથા મત વિસ્તારના એમ બંને સરનામે રવાના કરવાં.

૧૦૦ (૯) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓના પત્રોની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર રાખવા બાબત

સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીના પત્રોની માહિતી કોમ્પ્યુટર પર રાખવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવી :–

(૧) સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી તરફથી મળતા પત્રો જેઓને ઉદ્દેશીને લખેલ હોય તેઓને રજુ કર્યા પછી તેમના અંગત સ્ટાફ ધ્વારા સંબંધકર્તા વિભાગોને સીધા મોકલવા.

(૨) વિભાગે પત્ર મળ્યા બાદ ખાતરી કરી લેવી કે પત્ર તે વિભાગને લગતો જ છે અને એ રીતે પત્ર સ્વીકાર્યા બાદ વિભાગમાં આવેલ આવા પત્રો એકત્રિત કરી વિભાગની સંકલન શાખામાં રૂબરૂમાં નોંધણી કરાવી લેવી. સંકલન શાખાએ નોંધણી કર્યા પછી તે અંગે થયેલ કાર્યવાહીની માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં રાખવાની રહેશે.

(૩) વિભાગમાં આવેલ આવા પત્રોની નોંધ, વચગાળાનો જવાબ અને આખરી જવાબ આપ્યાની નોંધ પણ વિભાગની સંકલન શાખાએ રાખેલ રજીસ્ટરમાં પણ કરાવવી. જે માહિતી સંકલન શાખાએ કોમ્પ્યુટરમાં રાખવાની રહેશે.

પ્રકરણ-૧૮

કામના નિકાલની સમય મર્યાદા અને કામના નિકાલમાં થતી ઢીલ પર નિયંત્રણ

૧૦૧. કેસો રજુ કરવા માટેની સમય મર્યાદા :-

(૧) સચિવાલયના વિભાગોમાં નિર્ણય થવા માટે જુદી જુદી કક્ષાએ રજૂ કરવામાં આવતી ફાઈલો/ કેસોના નિકાલ માટે આવશ્યક વધુમાં વધુ સમય મર્યાદા (Maximum Retention Period) નીચે દર્શાવ્યા મુજબ કેસની અગત્યતા ધ્યાને લઈને નિયત કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	રજુઆતની કક્ષા	કેસોના નિકાલ માટેની મહત્તમ સમયમર્યાદા		
		ઘણો જરૂરી	જરૂરી	સામાન્ય
૧	૨	૩	૪	૫
૧	નાયબ સેકશન અધિકારી (નોટીંગ હેન્ડ)	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૨	સેકશન અધિકારી (અર્ધા નોટીંગ હેન્ડ)	૨૪ કલાક	બે દિવસ	સાત દિવસ
૩	ઉપસચિવ અને તેમની સમકક્ષ	૨૪ કલાક	બે દિવસ	ત્રણ દિવસ
૪	નાયબ/સયુંકત/ અધિક સચિવ અને તેમની સમકક્ષ.	૨૪ કલાક	બે દિવસ	ત્રણ દિવસ
૫	સચિવશ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી	૨૪ કલાક	બે દિવસ	ત્રણ દિવસ
૬	મુખ્ય સચિવશ્રી	ત્રણ દિવસ	ચાર દિવસ	સાત દિવસ
૭	સંસદીય સચિવશ્રી / નાયબ મંત્રીશ્રી / રાજય કક્ષાના મંત્રીશ્રી	ત્રણ દિવસ	ચાર દિવસ	સાત દિવસ
૮	માન.મંત્રીશ્રી	ત્રણ દિવસ	ચાર દિવસ	સાત દિવસ

(૨) એક માસ ઉપરના પડતર કેસો જે તે શાખાના સેકશન અધિકારીઓએ નાયબ સેકશન અધિકારી પાસેથી લઈ તેમણે પોતે નિકાલ કરવાનો રહેશે અને ત્રણ માસ ઉપરના કેસો શાખામાંથી મંગાવી લઈ ઉપ સચિવોએ નિકાલ કરવો.

(૩) કોઈ કારણસર કેસ રજુ કરવા માટે નિયત કરવામાં આવેલ સમય મર્યાદાથી વધુ સમય લાગે તેમ હોય તો નાયબ સેકશન અધિકારીએ ચોકકસ કારણો સાથે ઉપરી અધિકારી પાસેથી તે અંગે સ્પષ્ટ પરવાનગી મેળવી લેવી.

સરળ કેસો રજુ કરવામાં થયેલી ઢીલ, અઘરા કેસોમાં થયેલી ઢીલ જેટલી ક્ષમ્ય ગણાશે નહિં.

(૪) ઉપરોકત સમય મર્યાદાનું અચૂક પાલન થાય તે જોવા માટે સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ નવી ડોકેટશીટ (પરિશિષ્ટ-૨૭)નો ઉપયોગ કરવો, ફાઈલ પર નવી ડોકેટશીટ રાખવામાં નહીં આવે તો તે માટે શાખા અધિકારી જવાબદાર ઠરશે. નવી ડોકેટશીટમાં ફાઈલની રજૂઆત થતાં નિકાલની તારીખોની વિગતો દરેક અધિકારીએ અચૂક નોંધવી અને ફાઈલની રજૂઆત અગર નિકાલમાં નિયત થયેલી સમય-મર્યાદા કરતાં વધુ સમય થયો હોય તો વિલંબના કારણો દર્શાવવાના રહેશે. કર્મચારી / અધિકારીના પક્ષે ફાઈલના નિકાલમાં બિન જરૂરી વિલંબ થયો હશે તેમ છતાં તેની સ્પષ્ટતા કે કારણો ડોકેટશીટ પર દર્શાવવામાં આવ્યાં નહી હોય તો તેઓ વિલંબ અંગે કોઈ કારણ કે સ્પષ્ટતા રજુ કરવા માંગતા નથી તેવું સરકાર માની લેશે અને વિલંબ થવા બદલ જરૂરી શિક્ષાત્મક પગલાં હાથ ધરી શકશે.

(૫) વિભાગ દ્વારા કેસ / ફાઈલ ઈન્ચાર્જ મંત્રીશ્રી અથવા મંત્રીમંડળના સભ્યોને રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેમના કાર્યાલયમાં ૧૫ દિવસથી વધારે દિવસ કેસ / ફાઈલ પડતર ન રહે તે સંબંધિત મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીએ જોવાનું રહેશે. કેસ / ફાઈલ જો આનાથી વધારે દિવસ પડતર રહેશે તો તેની જવાબદારી સંબંધિત મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવ /અંગત મદદનીશની રહેશે અને સરકારશ્રી આ અંગે યોગ્ય કડક પગલાં (છૂટા કરવા સુધીના) ભરતાં અચકાશે નહિ.

(૬) વિભાગોમાં પણ કેસ / ફાઈલ સચિવશ્રી કક્ષાએ ૧૫ દિવસથી વધારે સમય પડતર ના રહે તે સચિવશ્રીએ જોવાનું રહેશે. સચિવશ્રીને રજૂ કરવામાં આવતી ફાઈલ સમયસર નિયત સમય-મર્યાદામાં સચિવશ્રીને રજૂ થાય તે જોવાની જવાબદારી તેમના અંગત સચિવશ્રીની રહેશે.

(૭) મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રીઓને વિચારણા માટે રજૂ કરવામાં આવતી બાબતો ઓછામાં ઓછી નાયબ સચિવ કક્ષાએ ગુજરાતીમાં ટૂંકી નોંધ સાથે રજુ કરવાની રહેશે.

(૮) વિભાગ તરફથી જો કોઈ બાબત / પ્રશ્ન પરત્વે નિર્ણય લેવા માટે ફાઈલ / કેસ માન. ઈન્ચાર્જ મંત્રીશ્રી / મુખ્ય મંત્રીશ્રીને રજુ કરવામાં આવે તે તબકકે ફાઈલ કે કેસની વિભાગમાં રજૂઆત (Submission within the department) ત્રણથી વધુ કક્ષાએ થવી જોઈએ નહીં તે ખાસ ધ્યાનમાં રાખવાનું રહેશે.

(૯) કેટલાક કેસોમાં છેવટનો નિર્ણય લેતાં પહેલા અન્ય વિભાગ કે વિભાગોનો પરામર્શ કરવાનું જરૂરી બને છે. આવા અગત્યના કેસોમાં પરામર્શ માટે સંબંધિત વિભાગોના સચિવશ્રીને કેસ માર્ક થતો હોય છે. ત્યારે સચિવશ્રી કક્ષાએથી પરામર્શના આવા કેસો નીચલી કક્ષાએ મોકલી દેવામાં આવે છે, જે છેવટે શાખા કક્ષાએ પહોંચે છે. શાખા કક્ષાએથી આવા કેસમાં નોંધ રજૂ કરવામાં આવે ત્યાર પછી બિન જરૂરી વિલંબ થાય છે. જે નિવારવા, આવા પરામર્શના કેસોમાં સચિવશ્રીએ સંબંધિત અધિકારીને બોલાવીને કેસ માટેની જરૂરી વિગત / માહિતી વગેરે મેળવીને પોતાની કક્ષાએથી આવા કેસોની રજૂઆત કરવાનું રાખવું. કોઈ કિસ્સામાં નીચેના અધિકારીશ્રીઓને કેસ મોકલવાનું અનિવાર્ય જણાય તો તેમ કરી શકાશે, પરંતુ આવી પરિસ્થિતિમાં પરામર્શ હેઠળનો કેસ નિયત સમય-મર્યાદામાં એટલે કે વધુમાં વધુ સાત દિવસમાં નિકાલ થાય તેની સંબંધિત સચિવશ્રીએ કાળજી રાખવી.

૧૦૨. મૌખિક સૂચનાઓ અંગે રાખવાની કાળજી :-

પોતાની સરકારી ફરજો બજાવતી વેળા અથવા પોતાને સોંપાયેલ સત્તાનો અમલ કરતી વેળા દરેક કર્મચારીએ પોતાના નિર્ણય વિવેક અનુસાર લેવાય તેની કાળજી રાખવી. કોઈ કર્મચારી ઉપલા અધિકારીની સૂચના હેઠળ કાર્ય કરતો હોય ત્યારે તેની પાસેથી શું અપેક્ષિત છે તેની સૂચના લેખિતમાં મેળવી લેવી. જો લેખિતમાં સૂચના મેળવવાનું કોઈ કારણસર શકય ન હોય તો પાછળથી સૂચનાનું લેખિત સમર્થન બને તેટલું જલદી મેળવી લેવું.

૧૦૩. વિલંબ નિવારવાનાં પગલાં :-

(૧) પ્રાથમિક કક્ષાએ અરજી / ટપાલ જોવી, વિચારવી, સમજવી અને કાર્યવાહી કરવાનું કોના અધિકારમાં છે, તે સ્પષ્ટ રીતે નકકી કર્યા બાદ કાર્યવાહી હાથ ધરવી. આમ કરવાથી બિન જરૂરી વિલંબ ટાળી શકાશે.

(૨) પ્રકરણો ચીલાચાલુ રીતે ચલાવવાના બદલે જે બાબત સંબંધિત હોય તે જ વિચારણામાં લેવી.

(૩) બિન જરૂરી પત્ર વ્યવહાર ટાળવો. શકય હોય ત્યાં સુધી ફોન કે ઈ-મેઈલથી માહિતી મેળવી લેવી.

(૪) જુદાં જુદાં પ્રકરણોમાં ઉપયોગી થાય તેવી માહિતી વારંવાર ન મંગાવતાં સિલેકટ ફાઈલનો ઉપયોગ કરવો.

(૫) જેમને અધિકાર આપવામાં આવેલ હોય તેમને તે અધિકાર પુરતા ન જણાતા હોય તો વિભાગમાં જરૂરી રજૂઆત કરવી. પરંતુ અધિકારો મળેલા હોય તે વાપરવામાં પલાયન વૃત્તિ બતાવવી નહીં.

(૬) અરજદારે જયારે નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાની હોય તો અરજી પત્રક સાથે અરજીમાં જે જે વિગતો દર્શાવવી જરૂરી હોય તે દર્શાવતું ચેકલીસ્ટ અવશ્ય બીડવું.

(૭) શકય હોય ત્યાં સુધી લેવલ જમ્પીંગ અંગેની સૂચનાનો અમલ કરવો અને પોતાની નીચેની કક્ષાએ પણ તેના અમલ માટે આગ્રહ રાખવો.

(૮) જયાં કામના નિકાલમાં ઢીલ જણાતી હોય ત્યાં કાર્ય પધ્ધતિનો અભ્યાસ કરી પધ્ધતિમાં જરૂરી સુધારા કરવા અધિકારીએ પહેલ કરવી.

(૯) પોતાના હાથ નીચેના કર્મચારીઓની અવાર-નવાર બેઠક રાખીને કામગીરીના નિકાલ માટે કોઈ મુશ્કેલી હોય તો તે દુર કરવી.

(૧૦) સમયાંતરે ટેબલ નિરીક્ષણ અને શાખા નિરીક્ષણ કરવું.

(૧૧) પોતાની શાખામાં કે નીચેની શાખાઓમાં ફોન, ફેકસ, કોમ્પ્યુટર અને ઝેરોક્ષ મશીન કાયમી ધોરણે ચાલુ હાલતમાં રહે તેની તકેદારી રાખવી.

(૧૨) સરળ રીતે કામગીરી થઈ શકે તે સારુ પરિશિષ્ટ -૨૪ થી ૨૬ તથા ૩૧ થી ૩૪ મુજબ રજિસ્ટર / પત્રક રાખવાં.

૧૦૪. બાકી કામનું માસિક પત્રક :–

નિકાલ–બાકી કાગળો તથા તુમારોની માહિતી માસિક ધોરણે પરિશિષ્ટ–૨૮–૨૯–૩૦ મુજબ તૈયાર કરવાની રહેશે.

સરેરાશ નિકાલની ગણતરી માટે નીચે મુજબના સૂત્રનો ઉપયોગ કરવો.

નોંધ મૂકનાર દીઠ સરેરાશ નિકાલ ગણતરીનું સુત્રઃ–

શાખામાં માસ દરમ્યાન નિકાલ થયેલ કુલ કાગળો

સરેરાશ નિકાલ :..

{ જે તે માસના કામકાજના કુલ દિવસો × નોંધ મુક્નાર અધિકારી / કર્મચારીની કૂલ સંખ્યા } – નોંધ મુક્નાર અધિકારી / કર્મચારીઓની માસ દરમ્યાન ગેરહાજરીના કુલ દિવસો

ઉદાહરણ :–જો શાખા અધિકારી સહિત શાખામાં નોંધ રજૂ કરનારની સંખ્યા ૩.૫ હોય, માસના કામકાજના દિવસોની સંખ્યા ૨૨ હોય તથા શાખામાં તે માસ દરમ્યાન કેસો / કાગળોના નિકાલની સંખ્યા ૧૧૦૦ હોય તેમજ બધા નોંધ મુક્નારની માસ દરમ્યાનની રજાના કુલ દિવસો ૭ હોય તો તે શાખાની જે તે માસની સરેરાશ નિકાલની ગણતરી નીચે મુજબની થશે.

$$\text{સરેરાશ નિકાલ} \quad \frac{૧૧૦૦}{(૨૨\times૩.૫)-૭} = \frac{૧૧૦૦}{૭૭-૭} = \frac{૧૧૦૦}{૭૦} = ૧૫.૭૧$$

પ્રકરણ- ૧૯

નિરીક્ષણ અને કર્મચારી વર્ગની બેઠકો.

૧૦૫. શાખાઓનું નિરીક્ષણ :-

સચિવાલયની શાખાઓમાં નિરીક્ષણની પદ્ધતિ લાંબા સમયથી અમલમાં છે. (પરિશિષ્ટ-૩૫) નિરીક્ષણનો આશય નીચે મુજબ છે.

(૧) ઠરાવેલી કાર્યરીતિનું વ્યવહારમાં પાલન થાય છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.

(૨) નિરીક્ષણનો હેતુ શાખાના કામકાજમાં દોષ શોધી કાઢવાનો નથી, પરંતુ જેનું નિરીક્ષણ કરવામાં આવ્યું હોય તે શાખાની કાર્યક્ષમતાનું ધોરણ ઉંચું લાવવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પુરું પાડવાનો છે.

૧૦૬ નાયબ સેકશન અધિકારીનું ટેબલ નિરીક્ષણ :-

(૧) શાખાના સંબંધિત સેકશન અધિકારી અને ઉપસચિવ /નાયબ સચિવ દ્વારા નિયત સમયે નાયબ સેકશન અધિકારીના ટેબલનું નિરીક્ષણ કરવું અને નિરીક્ષણના કાર્યક્રમમાં નિરીક્ષણ કર્યા અંગેની નોંધ કરવી. (પરિશિષ્ટ-૩૬)

(૨) નિયત થયેલા નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ મુજબ નિરીક્ષણ કરવામાં વિલંબ કર્યો હોય તો તે બાબતને ગંભીર ગણવામાં આવશે.

(૩) નિરીક્ષણનો હેતુ ફકત આંકડાકીય માહિતી મેળવવાનો નથી, પરંતુ કામના ઝડપી નિકાલનો છે. આ હકીકતને ધ્યાનમાં રાખીને ખાસ કરીને પડતર ફાઈલોના કિસ્સામાં વધુ ઉંડા ઉતરીને કારણો તપાસવાં જોઈએ.

(૪) અગાઉ કરવામાં આવેલ નિરીક્ષણ સમયે આપવામાં આવેલ સૂચના અને માર્ગદર્શનનો અમલ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.

૧૦૭. કોઈ વિભાગના સચિવશ્રીને જરૂરી જણાય તો, જીલ્લાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ પણ સચિવાલયના વહીવટી વિભાગ દ્વારા કરી શકશે.

૧૦૮. અધિકારીઓની મુદતી બેઠકો :-

વિભાગના સચિવશ્રીએ પોતાના હાથ નીચેના અધિકારીઓની બેઠક સમયાંતરે યોજવી. આ બેઠકોમાં વિભાગના કામકાજને લગતા પ્રશ્નો ચર્ચવા અને કામકાજ સુધારણા અંગે માર્ગો શોધવા પ્રયત્નો કરવા.

૧૦૯ કર્મચારીવર્ગની બેઠકો :-

સચિવાલયના વિભાગોમાં કર્મચારી ગણની બેઠકો યોજવા બાબત.

સચિવાલયના વિભાગોમાં તમામ અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓ સાથે સમયાંતરે અને ઓછામાં ઓછું ૬ મહિનામાં એકવાર બેઠક યોજવાનું જરૂરી છે. આવી મિટીંગ યોજવાની જવાબદારી જે તે વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીની છે. જે વિભાગમાં એક કરતાં વધારે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્રસચિવશ્રી/ સચિવશ્રીઓ હોય તે કિસ્સામાં પણ આવી બેઠક સયુંકત રીતે યોજાય તે ઈચ્છનીય છે.

મિટીંગની શરૂઆતમાં કર્મચારીગણની હાજરીમાં તેઓના પ્રશ્નો/ સુચનો સાંભળી તેની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવાના રહેશે. તે પછી ફકત વિભાગના અધિકારીઓની ઉપસ્થિતિમાં વહીવટી મુદ્દાઓની ચર્ચા વિચારણા કરવાની રહેશે.

આ અંગે અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ નીચે મુજબ રહેશે.

૧. કર્મચારીગણની બેઠક યોજવા બાબત :

૧.૧ આવી સ્ટાફ મીટીંગમાં વિભાગનો મહેકમનો હવાલો સંભાળતા નાયબ સચિવ / ઉપસચિવ સહિત તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓએ હાજર રહેવાનું રહેશે.

૧.૨ સ્ટાફ મીટીંગનો હેતુ વિભાગની કામગીરી વધુ કાર્યક્ષમ અને પરિણામલક્ષી બને તે જોવાનો હોઈ, આ બાબતે કર્મચારીઓ તરફથી થતાં સુચનો પર કાળજીપૂર્વક ધ્યાન આપવાનું રહેશે.

૧.૩ કર્મચારીઓને પોતાના કામકાજ પર પ્રતિકૂળ અસર પાડતી મુશ્કેલીઓ અંગે રજુઆત કરવાની તક આપવાની રહેશે.

૧.૪ આ સ્ટાફ મીટીંગોમાં સચિવાલય સ્ટાફ એસોસિએશન નકકી કરે તેવા તેમના પ્રતિનિધિને પણ હાજર રાખવાના રહેશે.

૧.૫ આ સ્ટાફ મીટીંગોની કાર્યનોંધ પણ તૈયાર કરવાની રહેશે, જેમાં સંબંધિત મુદ્દાઓ અંગે થયેલ ચર્ચાઓ, લેવાયેલ નિર્ણયોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. જેથી ત્યાર પછીની બેઠકમાં આ મુદ્દાઓના અમલીકરણની વિગતોની ચકાસણી થઈ શકે.

૧.૬ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓએ પણ પોતાની કેટલીક મુશ્કેલી અંગે વ્યવહારુ માર્ગ કાઢી તંત્રને ગતિશીલ અને પરિણામલક્ષી બનાવવામાં સહકાર આપવાનો રહેશે.

૧.૭ વિભાગમાં યોજવામાં આવેલ સ્ટાફ મીટીંગો અંગે પરિશિષ્ઠ–૩૭ મુજબનો વાર્ષિક અહેવાલ દરેક વિભાગે વર્ષના અંતે જાન્યુઆરી માસની પંદરમી તારીખ સુધીમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, (વસુતાપ્રભાગ) ને મોકલી આપવાનો રહેશે.

૨. વહીવટી કામકાજને લગતા મુદ્દાઓની ચર્ચા વિચારણા તથા જરૂરી કાર્યવાહી કરવા અંગે.

૨.૧ કર્મયોગી તાલીમ શિબિરના અનુભવોના આધારે પ્રતિભાવો મેળવી, કાર્યક્ષમતાના સુધારા માટેના ચોકકસ પગલાં નકકી કરવા.

૨.૨ હાજરીની નિયમિતતા, શિસ્ત, કામગીરીના ઝડપી અને સમયસર નિકાલ માટે જરૂરી પગલાં વિચારવાં.

૨.૩. ટેબલ નિરીક્ષણ, કચેરી કાર્યપધ્ધતિ મુજબની કાર્યપધ્ધતિ (૬ બંડલ જેવી) વર્કશીટ જેવી વ્યવસ્થા જે હેતુ માટે નકકી કરવામાં આવી છે તેનો હેતુલક્ષી અમલ થાય તે માટે વિચારણા કરવી.

૨.૪ કોર્ટમાં બાકી કેસો, એફીડેવીટ ફાઈલ કરવાની કામગીરી વગેરે બાબતો અંગે જે વિલંબ થાય છે તેના ઉપાયો વિચારવા.

૨.૫ સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં જે ૧૫ મુદ્દાઓની નિયમિત સમીક્ષા થાય છે તે મુદ્દાઓની પણ ચર્ચા કરી વિભાગ પાસે કામગીરી પડતર ન રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. ઉપરાંત કર્મચારી કલ્યાણ અને સુવિધાના પ્રશ્નો ચર્ચી તે અંગેનો અહેવાલ અગ્ર સચિવશ્રી (ક.ગ.) / સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલી આપવો.

પ્રકરણ–૨૦
ઉપસચિવના કાર્યો

૧૧૦. કાર્યોનું વર્ગીકરણ :–

સચિવાલયના વિભાગમાં ઉપસચિવના કાર્યોનું વર્ગીકરણ નીચે મુજબ કરવાનું રહે છે :

(ક) કચેરીની દેખરેખ

(ખ) કર્મચારીવર્ગ પર નિયંત્રણ

(ગ) હિસાબ પર નિયંત્રણ

(ઘ) કામકાજના નિકાલ પર નિયંત્રણ

મહેકમનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવે આખા વિભાગ માટે આ બધાં કાર્ય કરવાનાં હોય છે, જયારે શાખાઓનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવે પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની શાખાઓ પૂરતી કામગીરી કરવાની રહે છે.

૧૧૧ (૧)(અ) ઉપસચિવોના કાર્યો : મહેકમનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવશ્રીના કાર્યો :–

(ક) કચેરીની દેખરેખ :

(૧) વિભાગની રોર્જીંદી સાફ સફાઈ વ્યવસ્થિત રીતે થાય અને સમયાંતરે વિશેષ સફાઈ કામગીરી (ડીપ કલીનીંગ) હાથ ધરવામાં આવે.

(૨) સમગ્ર વિભાગની શાખાઓમાંથી બિન જરૂરી કાગળો / સાહિત્ય દૂર કરવામાં આવે તે માટે શાખાઓને કામે વળગાડવી.

(૩) વર્ગીકરણ થયેલ ફાઈલો રેકર્ડ રૂમ કે મધ્યસ્થ દફતર ભંડારને સોંપાય તે જોવું.

(૪) વિભાગની તમામ સાધન સામગ્રી ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં અચૂક નોંધાય અને આવી દરેક સાધન સામગ્રી ઉપર વિભાગનું નામ અને ક્રમાંક દર્શાવાય તે જોવું.

(૫) વિભાગનાં વાહનો અને અન્ય સાધન સામગ્રીનો ખોટો ઉપયોગ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.

(ખ) કર્મચારીવર્ગ પર નિયંત્રણ :–

(૧) કચેરીનો દરેક સભ્ય હાજરી બાબતમાં નિયમિત રહે તે તેમણે જોવું અને જેમાં શિસ્ત અંગે પગલાં લેવાનું જરૂરી જણાય તેવા અનિયમિત હાજરીના કેસો સચિવશ્રીના ધ્યાન પર મુકવા.

(૨) કર્મચારીઓ કચેરીના સમયનો દુરપયોગ ન કરે તેની તકેદારી રાખવી.

(૩) કર્મચારીઓના અંગત પ્રશ્નો જેવા કે રજા મંજૂરીના હુકમો, બદલી બઢતીના હુકમો અથવા તો અન્ય રજૂઆતોનો સમયસર નિકાલ કરવો.

(૨) ઉપસચિવ (રોકડ)નાં કાર્યો :-

(ગ) હિસાબ નિયંત્રણ :–

(૧) નિયત નમૂનામાં આકસ્મિક ખર્ચનો હિસાબ રાખવામાં આવે તે જોવું. (મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો, વિભાગ–૯).

(૨) બીલો સમયસર બનાવવામાં આવે છે કે કેમ અને જે કાયમી પેશગીમાંથી તે ચુકવવામાં આવે છે તેમાં રકમ પાછી ભરાય છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવા આકસ્મિક બીલોનું રજીસ્ટર તપાસવું.

(૩) રોકડ રકમ તપાસીને હિસાબો ચકાસવા અને પ્રતિ સહી કરવી.

(૪) કેસ રજીસ્ટર અને કાયમી પેશગી રજિસ્ટરની દરરોજ ખરાઈ કરવી. ચુકવવામાં નહીં આવેલ રકમ નિયત સમય કરતાં વધુ સમય સુધી ચુકવાયા વિના પડી રહેલ હોય તો તે તિજોરીમાં જમા કરાવવી.

(૫) વાર્ષિક ગ્રાન્ટો પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું.

(૬) સરકારની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય, મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટથી વધુ ખર્ચ ન થાય તે જોવું. (મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોનો નિયમ–૧૯)

(૭) ખર્ચની પ્રગતિ પર નજર રાખવી. (મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોનો નિયમ–૩૩)

(૮) નિયંત્રક અધિકારી ખર્ચની પ્રગતિ પર નજર રાખી શકે તે સારુ પોતે કરેલ નિયત આકસ્મિક ખર્ચનો અહેવાલ મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોમાં નિયત કરેલા નમૂના નં. ૩માં નિયંત્રણ અધિકારી (વિભાગના સચિવશ્રી)ને દર મહિને સાદર કરવો. (મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોનો નિયમ–૨૦(૪))

(૯) કચેરીના હિસાબનીશ અથવા કેશિયરે રજૂ કરેલા બધા હિસાબ અને કર્મચારી વર્ગના કેસો ચકાસવા.

(૧૦) કર્મચારી વર્ગનું અંદાજપત્ર, હિસાબ તપાસણીના અહેવાલ, પેન્શનના કેસો, હિસાબ તપાસણીના વાંધા અને સામાન્ય પ્રોવિડન્ટ ફંડમાંથી અપાતી પેશગીઓ, આ સર્વેને લગતા બધા કેસો ચકાસવા.

(૧૧) જે વિભાગમાં બહારના લોકો પાસેથી રોકડ નાણાં ભરાતાં હોય ત્યાં તેમણે સત્તાવાર પહોંચો પર સહી કરવી અને વસૂલ થતી રકમનો બરાબર હિસાબ રખાય અને તે રકમ વિના વિલંબે તિજોરીમાં જમા કરાવવામાં આવે તે જોવું.

(૩) બધા ઉપસચિવના કાર્યો :-

૧. કાર્ય પર નિયંત્રણ :-

(ક) ખાનગી અથવા બિન સરકારી વ્યકિતઓ અથવા સંસ્થાઓ તરફથી તેમજ સરકારી નોકરીમાં ન હોય તેવા અધિકારીઓ તરફથી, અસંતોષ, ફરિયાદો, નિવેદનો અને સલાહ અથવા સહાય માટેની વિનંતી, અપીલો અને વિજ્ઞપ્તિપત્રો સહિતની બધી અરજીઓની પહોંચ, તેના પર ધ્યાન આપવામાં આવશે એવા જવાબ સાથે તાકીદે સ્વીકારાય તે જોવું.

(ખ) સેકશન અધિકારી સૂચવે તો ઘણાં જરૂરી, જરૂરી અને સામાન્ય કેસોની રજૂઆત માટે મુદ્દત વધારો મંજૂર કરવો. ઉપ સચિવે ડોકેટ શીટ પર પોતાની ટૂંકી સહી કરી આપેલા વધારાની મુદ્દત દર્શાવવી.

ઉપસચિવ પોતાની વિવેક બુધ્ધિ અનુસાર અપૂર્ણ કેસો, નાયબ સચિવ અથવા સચિવશ્રીને માહિતી અર્થે અને વધુ તૈયારી માટે હુકમ મેળવવા સારુ સાદર કરી શકે.

(ગ) ઘણાં જરૂરી કેસો પર દરેક કક્ષાએ દેખરેખ રાખવી અને નિરર્થક વિલંબ ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.

(ઘ) સાફ નકલો પર સહી કરવી.

(ચ) ઉપલા અધિકારીઓએ તેમને મોકલેલ / સૂચવેલા કેસો હાથ ધરવા.

૨. શાખાઓનું નિરીક્ષણ :

(ક) કેસો સમયાનુક્રમે હાથ ધરવામાં આવે અને સરકારે નિયત કરેલ સમગ્ર સમયમાં તેનો નિકાલ કરવામાં આવે તે માટે દરેક શાખાની બાકી કામની યાદીઓ કાળજીથી તપાસવી અને ચકાસવી. ખાસ કરીને બે અથવા વધારે અઠવાડિયાથી બાકી હોય તેવા કેસો જાતે જોવા અને તેમના નિકાલ માટે કર્મચારી વર્ગને જરૂરી સૂચના અને માર્ગદર્શન આપવું. બાકી કામની યાદી સચિવશ્રીને સાદર કરતાં પહેલાં તે પરત્વે લેવામાં આવેલાં પગલાંની નોંધ રાખવી.

(ખ) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની પ્રત્યેક શાખાનું માસમાં એક વખત નિરીક્ષણ કરવું. ચાલુ પ્રકારનું નિરીક્ષણ થઈ જાય તે પછીનું નિરીક્ષણ વિગતવાર રાખવું અને તેમાં નિરીક્ષણ વખતે બાકી રખાયેલા તથા ચઢી ગયેલા કેસોની મોજણી કરવી. બની શકે ત્યાં સુધી સાથે જોડેલ નિરીક્ષણના નમૂનાના સઘળા મુદ્દાને વિગતવાર નિરીક્ષણમાં આવરી લેવા.

૩. ખાનગી કાગળો :-

(ક) પોતાને ખોલવાની ખાસ સત્તા મળી ન હોય તેવા અન્ય સચિવશ્રી / નાયબ સચિવ / ઉપસચિવને નામથી કે હોદ્દાથી મોકલવામાં આવ્યાં હોય તેવાં ગુપ્ત કે ખાનગી તમામ પરબિડીયાં ખોલ્યા વગર સંબંધિતને મોકલી આપવાં.

(ખ) કબજામાં રાખવા અપાયેલ ખાનગી રેકર્ડ સ્વીકારવું.

૪. સામાન્ય :– મુલાકાતીઓને મળવું અને તેમની વિનંતીઓ, ફરિયાદો અને અસંતોષ તરફ ધ્યાન આપવામાં આવે તે જોવું.

પ્રકરણ–૨૧

સેકશન અધિકારીની અગત્યની ફરજો, કાર્યો અને સત્તાઓ, સ્ટેનોગ્રાફરની દ્રષ્ટાંતરૂપ ફરજો અને કાર્યો, નાયબ સચિવ, સંયુકત સચિવ, અધિક સચિવ અને સચિવશ્રીના દ્રષ્ટાંતરૂપ કાર્યો.

સેકશન અધિકારી

૧૧૨. કાર્યોનું વર્ગીકરણ :–

સચિવાલયના વિભાગમાં શાખાનો હવાલો ધરાવતા સેકશન અધિકારીએ શાખા ઉપર, કર્મચારીગણ ઉપર અને કામના નિકાલ ઉપર દેખરેખ રાખવાની હોય છે. તેમણે કેસો ચકાસવાના હોય છે અને તે અંગે નોંધ પણ મૂકવાની હોય છે.

૧૧૩. કાર્યોમાં અગ્રતા :–

(૧) સચિવાલયના વિભાગોમાં સેકશન અધિકારી પોતાની શાખામાં નાયબ સેકશન અધિકારીના કામ ઉપર દેખરેખ રાખવા ઉપરાંત કામના નિકાલ માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને તાલીમ આપશે. સમગ્ર શાખાનું કામ સરળ રીતે ચાલે અને કાર્યક્ષમતાનું ધોરણ જળવાય તે જોવાની તેમની જવાબદારી છે. આ કામગીરી બજાવ્યા બાદ મળતા સમયમાં તેમણે નોંધ લેખનનું કામ પણ કરવાનું હોય છે. કોઈ નાયબ સેકશન અધિકારી પાસે અઘરો કે અટપટો કેસ આવે ત્યારે સેકશન અધિકારીએ પહેલ કરીને પોતાની કક્ષાએથી આવી ફાઈલ અંગે નોંધ લેખનની જવાબદારી ઉપાડી લેવી જોઈએ.

(૨) શાખાના સભ્યો હાજરી બાબતમાં નિયમિત રહે તે જોવાની તેમની ફરજ છે. કોઈ કર્મચારી અનિયમિત હોય અથવા નિયત થયેલ વિરામના સમય કરતાં વારંવાર વધુ સમય ભોગવતો હોય, તો તેને તેમ કરતાં અટકાવવો જોઈએ. અન્યથા આ બાબત ઉપસચિવના ધ્યાન ઉપર લાવવી જોઈએ.

(૩) શાખાનો કોઈ સભ્ય ગેરહાજર હોય ત્યારે કામની અગત્યતા ચકાસી બાકીના હાજર સભ્યો વચ્ચે કામની વહેંચણી કરવી.

(૪) શાખાની અગત્યની ફાઈલો કે દસ્તાવેજો શાખાની બહાર ન જાય તેની કાળજી રાખવી. કોઈ સંજોગોમાં શાખાની બહાર ફાઈલો લઈ જવાની જરૂર પડે ત્યારે ઉપસચિવની લેખિત મંજૂરી મેળવીને લઈ જવાની પ્રથા અમલમાં મુકવી.

(૫) અગત્યના દસ્તાવેજો કે ખાનગી સાહિત્ય ઝેરોક્ષ કરાવવાનું જરૂરી હોય ત્યારે તે દસ્તાવેજોની ખરેખર જરૂર હોય તે કરતાં વધારે નકલ ન નીકળે તેની કાળજી રાખવી.

(૬) શાખાના કામ માટે મંગાવવામાં આવતી સાધન સામગ્રી જેવી કે, નોટીંગ પેપર, ઝેરોક્ષ પેપર, પ્રિન્ટર કાર્ટીજ વગેરેનો બગાડ ન થાય તે જોવું.

(૭) શાખાના સભ્યોના અનુભવ અને કાર્યક્ષમતા અનુસાર કામની વહેંચણી કરવી.

(૮) નિર્ણય થઈને આવેલ ફાઈલ ઉપર અપેક્ષિત કાર્યવાહી કરવામાં સહેજ પણ વિલંબ ન થાય તેની કાળજી લેવી.

(૯) સમય મર્યાદાના કેસો રજૂ થયા બાદ સમયસર પરત ન આવે તો ઉપરી અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.

(૧૦) સચિવશ્રી કે સંબધિત મંત્રીશ્રી પાસે પડતર હોય તેવી અગત્યની ફાઈલોના નિકાલ માટે તેમના અંગત મદદનીશ / અંગત સચિવને વિનંતી કરવી.

(૧૧) શાખા દ્વારા આપવામાં આવતી ટપાલો અને ફાઈલો અંગેની માહિતીના પત્રક સમયસર મોકલવામાં આવે અને તેમાં જણાવવામાં આવેલ માહિતી આધારભૂત અને સાચી હોય તેની ખરાઈ કરવી.

(૧૨) પોતાની કક્ષાએ પાઠવવાના પહોંચ પત્રો અને સ્મૃતિપત્રો સમયસર પાઠવવામાં આવે તે જોવું.

(૧૩) મંગાવેલ માહિતીના અભાવે લાંબા સમયથી પડતર રહેલ તુમારો અંગે ઉપલા અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું અને માર્ગદર્શન મુજબ કાર્યવાહી કરવી.

૧૧૪ (ક) સેકશન અધિકારીએ દસ્તાવેજો સહી કરવા બાબત :–

(૧) વાણિજય દૂતના પ્રતિનિધિ, ભૂતપૂર્વ રાજયના રાજવીઓ અને હાઈકોર્ટને મોકલાતા પત્રો તથા કવરીંગ પત્રો પર સેકશન અધિકારીશ્રીએ સહી કરવી નહીં. તેવા પત્રો ઉપર ઉપસચિવ કે તેની ઉપરના અધિકારીઓએ જ સહી કરવી.

(૨) કામકાજના નિયમોના નિયમ–૧૩ અન્વયે સેકશન અધિકારીઓને રાજય સરકારના બધા હુકમો અને ખતમાં સહી કરવા અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે.

(ખ) સેકશન અધિકારીની અગત્યની ફરજો :–

(૧) ટપાલમાં મળેલા કાગળો જોવા અને જરૂર જણાય ત્યાં તાકીદના વર્ગીકરણ સાથે અને કરવાની કાર્યવાહીને લગતી સૂચનાઓ સાથે જે તે સંબંધિત કર્મચારીને આપવા માટેનો નિર્દેશ કરવો.

(૨) ટપાલમાં મળેલા અગત્યના અને તાકીદના કાગળો ઉપરી અધિકારીઓને રજુ કરવા અને જરૂર જણાય ત્યાં એના નિકાલને લગતી સૂચનાઓ એમની પાસેથી મેળવવી.

(૩) મુશ્કેલ હોય એવા અથવા એમણે પોતે ધ્યાન આપવું જરુરી હોય તેવા ખાસ પ્રકારના કેસો પોતે જાતે હાથ ધરવા, કાયદા અધિકારીઓના નિયમો હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા, વિધાનસભા પ્રશ્ન વિધેયક / ઠરાવ વગેરે જેવા નાયબ સેકશન અધિકારી દ્વારા હાથ ધરાયેલા પરંતુ જેનો નિકાલ કરવાનું એની શકિત મર્યાદા બહાર હોય એવા કેસ કોઈપણ તબકકે તેમણે પોતે જાતે સંભાળી લેવા.

(૪) શાખાના કામનો ઝડપી અને સમયસર નિકાલ થાય તે, તથા નાયબ સેકશન અધિકારીઓ પ્રમાણ અને ગુણવત્તા એ બંને રીતે કેસોનો પૂરતા પ્રમાણમાં નિકાલ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

(૫) માસિક નિકાલ બાકી અને નિકાલ થયેલા કેસોના પત્રકો સમયસર આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

(૬) નિકાલ માટે સરકારે તથા ઉપરી અધિકારીઓએ નિયત કરેલી સમય મર્યાદાને વળગી રહેવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવી.

(૭) રજા પર હોવાના અથવા બીજા કોઈ કારણસર કોઈ નાયબ સેકશન અધિકારીની ગેરહાજરીમાં, કોઈ ટેબલ પર નિકાલ બાકી કેસોનો ભરાવો થાય તો તે માટેનો ઉપાય કરવા માટે શાખાના જુદા જુદા ટેબલની પરિસ્થિતિ પર ચાંપતી નજર રાખવી કેસ હાથ ધરવા માટે નાયબ સેકશન અધિકારીઓને સહાય આપવાનું જરૂરી જણાય ત્યારે શાખામાંથી એવી સહાય આપવાની વ્યવસ્થા કરવી.

(૮) સ્મૃતિ પત્રો નિયમિત મોકલવામાં આવે તે જોવું.

(૯) નાયબ સેકશન અધિકારી દ્વારા સમયનો થતો વ્યય, કાગળ એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ મોકલીને કરાતો વિલંબ તથા કેસોના નિકાલમાં રખાતી શિથિલતા અને બેદરકારી નિવારમાં આવે તે જોવું.

(૧૦) સમાન પ્રકારના કેસો માટે જુદી જુદી શિથિલતા અને બેદરકારીઓ વચ્ચે સંકલન કરવું.

(૧૧) નોંધ લેખનમાં તથા શાખામાંથી હાથ ધરાતા કોઈ કેસમાં તેની રજુઆતના કોઈપણ તબકકે એમાં વ્યકત કરેલા મંતવ્યોમાં હકીકત, નિયમ, પૂર્વ–આધાર અથવા કાર્ય પધ્ધતિને લગતી કોઈ ભૂલ હોય તો તે સુધારવી અથવા ઉપરી અધિકારીઓના ધ્યાન પર તે લાવવી.

(૧૨) શાખાની માહિતી વિષયક જરૂરિયાતોનો કયાસ કાઢવો અને શાખામાં એક વખત મળી ગયેલ માહિતી વિશે બીજા વિભાગો /કચેરીઓને બિન જરૂરી પૂછાણ કરવાનું ટાળી શકાય એ રીતે શાખામાં માહિતી ફાઈલ તૈયાર કરવી.

(૧૩) મળેલા પત્રો / કેસોની આગળ પ્રગતિ અટકી પડી હોય તો તેના પર ચાંપતી નજર રાખવી. કેસ ટાઈપ કરવામાં અને મોકલવામાં જતા સમયની નોંધ રાખવી.

(૧૪) શાખાના અગત્યના અને તાકીદના કેસોના અનિર્ણિત તબકકા અંગે પોતે જાતે સજાગ રહેવું અને માહિતી રાખવી.

(૧૫) વિધાનસભાના પ્રશ્નો માટેના રજિસ્ટર, મંત્રીશ્રીઓને સંબોધીને કરેલ અરજીઓ માટેના રજિસ્ટર અને આવા બીજા અગત્યના રજિસ્ટરો પર ચાંપતી નજર રાખવી.

(૧૬) ચૂંટેલા કાગળોની ફાઈલ, સ્થાયી હુકમોની ફાઈલની જાળવણી અને દફતરની યોગ્ય સાર સંભાળ રાખવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

(૧૭) સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણે વૈયકિતક કામગીરીનું નિયમિત રીતે નિરીક્ષણ હાથ ધરવું અને સામાન્ય રીતે બધા નાયબ સેકશન અધિકારીઓને માર્ગદર્શન આપવું અને ખાસ કરીને નવા નાયબ સેકશન અધિકારીઓને તાલીમ આપવી.

(૧૮) ગુપ્ત અને અગત્યના ખાનગી કાગળો કબાટોમાં તાળા મારીને સલામત રાખવામાં આવે એ સુનિશ્ચિત કરવું.

(૧૯) વિરામના નિયત કરેલા સમય સિવાય કોઈ નાયબ સેકશન અધિકારી એમની પરવાનગી વગર લાંબા સમય માટે ટેબલ છોડીને જાય નહિં તે જોવું અને બધા કર્મચારીઓ શિસ્ત, હાજરીની નિયમિતતા અને શાંતિ જાળવે તે જોવું.

(૨૦) શાખામાં બહારથી આવતા મુલાકાતીઓ પર નજર રાખવી.

સ્ટેનોગ્રાફર

૧૧૫. સ્ટેનોગ્રાફરની દ્રષ્ટાંતરૂપ ફરજો અને કાર્યો :–

સયુંકત સચિવ કે તેનાથી ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીઓને ગ્રેડ–૧ના સ્ટેનોગ્રાફર અને નાયબ સચિવ અને તેની સમકક્ષ હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીઓને ગ્રેડ–૨ સ્ટેનોગ્રાફરની સેવાઓ આપવામાં આવે છે. જયારે ઉપસચિવ કે તેની સમકક્ષ હોદ્દો ધરાવતા અધિકારીઓ વચ્ચે ગ્રેડ–૨ અથવા ગ્રેડ–૩ના સ્ટેનોગ્રાફરની સેવા કોમન પુલ મારફત આપવામાં આવે છે.

દરેક સરકારી કર્મચારીને તેના ઉપલા વર્ગના અધિકારી તરફથી સરકારી કામગીરી સોંપાય ત્યારે તે કામગીરી બજાવવાની જ હોય છે. તેમ છતાં સ્ટેનોગ્રાફર સંવર્ગના કર્મચારીઓ માટે દ્રષ્ટાંતરૂપ ફરજો નીચે મુજબની રહેશે. આ ફરજો દષ્ટાંત રૂપ હોવાથી તેને પરિપૂર્ણ ગણી શકાશે નહિં.

(૧) અંગત સચિવ કે અંગત મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવતા દરેક સ્ટેનોગ્રાફરે તેમના ઉચ્ચ અધિકારીઓના ડીકટેશન લેવાં, અર્ધસરકારી અથવા ખાનગી પત્રો તેના બિડાણ સાથે ટાઈપ કરવાં. આવું કામ ટાઈપ શાખામાં મોકલવું નહીં.

(૨) અધિકારી સાથે પરામર્શ કરીને મુલાકાતી માટે તારીખ અને સમય નિયત કરવો.

(૩) ટેલિફોન ઉપર અને રૂબરૂ આવેલ મુલાકાતી સાથે કુશળતાથી અને વિવેકપૂર્ણ વ્યવહાર કરવો.

(૪) અગાઉથી નકકી થયેલી મુલાકાતો અને બેઠકોની સૂચિ ચોકસાઈથી તૈયાર કરવી અને અધિકારીને સમયસર તે અંગે વાકેફ કરવા.

(૫) અધિકારીએ રાખવાના થતા અગત્યના કાગળો કે ખાનગી અહેવાલો યોગ્ય રીતે સાચવવા.

(૬) અધિકારીને રજૂ થતા તમામ કાગળો, ફાઈલો અને નોંધોની અવરજવર નોંધવી.

(૭) ખાનગી અથવા ગુપ્ત પત્રો કે નોંધો ટાઈપ કરીને રવાના થાય કે તરત સંકેત લિપિ અંગેના સંબંધિત કાગળોનો નાશ કરવો.

(૮) અધિકારીને રોજિંદા કામમાંથી શકય તેટલા મુકત રાખવા પ્રયત્નો કરવા.

(૯) સ્ટેનોગ્રાફર પાસે જો કોઈ કામગીરી બાકી ન હોય તો તેવા સમયે સમય–મર્યાદાવાળી કે ચૂંટણી કે વિધાનસભા અંગેની પત્રક સિવાય મર્યાદિત પાનાની કામગીરી ઉપસચિવ કે ઉપરના અન્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપંવામાં આવે તો તે કરવાની રહેશે.

(૧૦) જે અધિકારી સાથે સ્ટેનોગ્રાફર કામ કરતા હોય તે અધિકારી પ્રવાસમાં હોય કે લાંબી રજા ઉપર હોય તેવા સંજોગોમાં વિભાગના નાયબ સચિવ (મહેકમ) જે કામગીરી સોંપે તે બજાવવાની રહેશે.

૧૧૬. સરકારના નાયબ સચિવ, સયુંકત સચિવ, અધિક સચિવ અને સચિવશ્રીઓએ કરવાનાં દ્દષ્ટાંતરૂપ કાર્યો :–

(૧) રજૂ થયેલ ફાઈલોમાં અધૂરપ કે અસ્પષ્ટતા હોય તો તે દૂર કરવા સ્પષ્ટપણે જણાવવું પરંતુ ફકત " ચર્ચા ,, લખીને ફાઈલ પરત કરવી નહીં.

(૨) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની શાખાઓના કાર્યબોજની સમયાંતરે સમીક્ષા કરવી અને સંખ્યાબળના પ્રમાણમાં રજૂ થતા કેસોની સંખ્યા ઓછી હોય તો તેના કારણો તપાસી વધુમાં વધુ કેસો વિચારણા માટે રજૂ થાય તેવા પ્રયત્ન કરવા. કોઈપણ તંત્રમાં જરૂરિયાત કરતાં વધારે કર્મચારીઓ ચલાવી લેવાય નહીં. પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની શાખામાં પ્રયત્ન પછી પણ પૂરતો કાર્યબોજ ન હોય તો પણ તે જગાઓ અવગણવાની વૃત્તિ નહીં રાખતાં આવી બિન ઉપયોગી માનવ શકિતનો વધુ અર્થપૂર્ણ ઉપયોગ થઈ શકે તે માટે તેવી જગાઓ કેડર કંન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીના ધ્યાન ઉપર લાવવી.

(૩) જે તે વિભાગ માટે સંબંધિત મંત્રીશ્રીએ કરેલ સત્તાની સોંપણીના હુકમ મુજબ પોતાને જે નિર્ણય લેવાનો થતો નથી તેવા કેસો પ્રત્યે વિચારણા કરવાના બદલે જેને આ સત્તાઓ પહોંચતી હોય તેવા નીચેના અધિકારી પોતાની સત્તાનો ઉપયોગ કરે તે માટે પ્રોત્સાહન આપવું.

(૪) ખાતાના વડાઓ કે અન્ય વિભાગો પાસેથી કોઈ માહિતી મેળવવાની જરૂર હોય ત્યારે ઘણી વખત આઠ–દસ સ્મૃતિપત્રો પાઠવવામાં આવે છે. આ પ્રથા બરાબર નથી. વિલંબ ટાળવા માટે ખાતાના વડા કે સંબંધિત અધિકારી સાથે પોતે ટેલિફોન દ્વારા વાત કરીને કેસની ગંભીરતાથી તેમને વાકેફ કરવા.

(૫) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની શાખાઓમાં આધુનિક ઉપકરણો જેવા કે ફેકસ, કોમ્પ્યુટર, સ્કેનર, ઝેરોક્ષ વિગેરેનો વહીવટી કામમાં મહત્તમ ઉપયોગ થાય તે માટે નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારી / અધિકારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા.

(૬) વહીવટી તંત્રમાં દરેક તબકકે અધિકારીઓની બીજી હરોળ તૈયાર થતી રહે અને કોઈ કર્મચારી વગર ચાલી જ ન શકે તેવું ન બને તે જોવું ખૂબ જરૂરી છે.

(૭) કોઈ નોંધ કે પ્રોજેકટ વિચારણા માટે રજૂ કર્યા હોય અને ઉચ્ચ કક્ષાએથી તેને આવકાર કે સમર્થન મળ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં, બાબત ખાનગી ન હોય તો, આવી નોંધોની નકલ હાથ નીચેના અન્ય અધિકારીઓમાં પરિપત્રિત કરવી જોઈએ. આમ કરવાથી અન્ય કર્મચારીઓને ફકત માર્ગદર્શન નથી મળતું ,પરંતુ અન્ય કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે તે જરૂરી પરિબળ બને છે.

પ્રકરણ– ૨૨

ઈ ગવર્નન્સ

ભાગ–૧

૧૧૭. રાજય સરકાર દ્વારા કામના નિકાલમાં ઝડપ આવે અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે માટે આ વિચાર ધારાને અમલમાં મુકવામાં આવી છે. ફકત સચિવાલય પૂરતું જ નહીં પરંતુ છેવાડાના ગામ સુધી તે વિસ્તરે તેવું સ્વપ્ન છે. રાજય સરકાર દ્વારા આ દિશામાં લેવામાં આવેલ વિવિધ પગલાંનાં કારણે સરકારનું સ્વપ્ન સાકાર થતું હોવાનું જણાય છે. આ માટે રાજય સરકાર દ્વારા કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર તેમજ સંબંધિત ઉપકરણો વસાવવામાં કોઈ કચાશ રખાઈ નથી. ફકત ભારતનું જ નહીં પરંતુ સમગ્ર એશિયા ખંડમાં સૌથી મોટું નેટવર્ક ગુજરાત પાસે છે તેનું ગૌરવ આપણે લઈ શકીએ છીએ.

૧૧૮. રાજય સરકાર દ્વારા 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 દ્રષ્ટિબિંદુને ધ્યાનમાં રાખીને નીચેના મુદ્દાઓને અમલમાં મુકવાના રહે છે.

(૧) રાજય સરકાર દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ ઈ ગવર્નન્સની તાલીમ લેવામાં કોઈ બાકાત ન રહે તેની તકેદારી રાખવી.

(૨) સચિવાલયના દરેક વિભાગમાં શકય હોય ત્યાં સુધી આધુનિક ઉપકરણો જેવા કે ફોન, ફેકસ, સ્કેનર, કોમ્પ્યુટર અને ડીજીટલ કોપીયર / રીસોગ્રાફ વગેરે વહીવટી જરૂરિયાતને ધ્યાને લઈ વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગના પરામર્શમાં રહીને વસાવવામાં આવે તે જોવું.

(૩) સચિવાલયના દરેક વિભાગમાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા ટાઈપરાઈટરની જગ્યાએ કોમ્પ્યુટરનો અચૂક ઉપયોગ થાય તે જોવું.

(૪) સચિવાલયના દરેક વિભાગની ટાઈપ શાખામાં તેમજ અન્ય શાખાઓમાં કોમ્પ્યુટરના ઉપયોગ સંબંધી કામગીરી માટે એકસૂત્રતા જળવાય તે માટે વિશેષ કાળજી રાખવી જરૂરી છે, જે માટે કાર્યરીતિ નકકી કરતા અધિકારીએ જોવું કે :

- (૧) નોંધ અને પત્રલેખન માટે ચોકકસ પ્રકારના ફોન્ટ અને ફોન્ટ સાઈઝનો જ ઉપયોગ કરવો.
- (૨) ડેટાબેઝ માટે માઈક્રોસોફ્ટ એકસેલ કે એકસેસનો શકય હોય ત્યાં સુધી ઉપયોગ કરવાનો આગ્રહ રાખવો. શકય છે કે ઑરેકલ જેવા સોફ્ટવેર દરેક વિભાગમાં ઉપલબ્ધ ન હોય.
- (૩) વિભાગોની વેબસાઈટનો આશય માહિતીના બહોળા પ્રચારનો છે, નહીં કે ફકત કલાત્મકતા દર્શાવવાનો. આ દ્રષ્ટિબિંદુને ધ્યાને રાખીને વેબસાઈટ તૈયાર થાય તેનું ધ્યાન રાખવું. ઉપરાંત આ વેબસાઇટો સમયાંતરે અદ્યતન થતી રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું
- (૪) વિભાગોમાં શકય હોય ત્યાં સુધી માસ્ટર પ્રિન્ટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો કાર્ટીજના ખર્ચમાં અને વાર્ષિક નિભાવ ખર્ચમાં ઘટાડો થઈ શકે છે.

ભાગ–૨

૧૧૯. ઈન્ટીગ્રેટેડ વર્કફલો એન્ડ ડોકયુમેન્ટ મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ (આઈડબલ્યુડીએમએસ)

વિભાગમાં કે વિભાગો વચ્ચે અગાઉ ફાઈલ દ્વારા માહિતી / પરામર્શનું કામ થતું હતું તે હવે આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરવાથી ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપે થશે. જેથી બીજા વિભાગની મંજૂરી, રિકમાર્કસ, પ્રતિભાવ ઈ–ફાઈલ દ્વારા મેળવી શકાશે. સચિવાલયના દરેક વિભાગના દરેક સેકશન તેના વિષયો સહિત આ સિસ્ટમમાં આકૃત કરી દેવામાં આવેલ છે, જેથી ફાઈલ / ટપાલની મુવમેન્ટ તે મુજબ ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપે થશે. આ પધ્ધતિના ઉપયોગ માટે વિભાગના દરેક અધિકારીને તેમના યુઝર નેઈમ (જે તેમના જીપીએફ નંબર છે) અને પાસવર્ડ આપવામાં આવેલ છે. વિગતવાર આઈડબલ્યુડીએમએસ ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ, આ સિસ્ટમના મુખ્ય પાના (http:// iwdms.gujarat.gov.in) માં હેલ્પ મેનુમાં મુકવામાં આવેલ છે.

૧૧૯.(૧) આ પધ્ધતિની ઉપયોગિતા

(૧) "ડેશ બોર્ડ" નો ઉપયોગ કરી કર્મચારી / અધિકારી પોતાને લગતા દરેક કામકાજનું મોનીટરીંગ કરી શકશે તેમજ બધી જ ટપાલ, ફાઈલ અને સૂચના જોઈ શકશે. જેમાં નીચેની માહિતી જોવા મળશે.

- – કર્મચારી /અધિકારી પાસેની ફાઈલો
- – કર્મચારી / અધિકારી પાસેની ટપાલો

- રાહમાં મૂકેલી ફાઈલો
- કર્મચારી / અધિકારીને મળેલી સૂચનાઓ

(૨) હેવાલનો ઉપયોગ કરી " ટપાલ" અને "ફાઈલ" ના અલગ અલગ પ્રકારના હેવાલ જોઈ શકાશે. આ હેવાલમાંથી તેમને લગતી દરેક ફાઈલ / ટપાલની વિગત જોઈ શકાશે તેમજ તેમનો / સ્ટાફનો " પરફોર્મન્સ રીપોર્ટ " પણ જોઈ શકાશે.

(૩) કોઈપણ વિભાગના ઠરાવ / પરિપત્ર / જાહેરનામું જોવા માટે આ સિસ્ટમમાં આવેલ " રેફરન્સ – દસ્તાવેજ " બટન ઉપર કલીક કરી પોતાના નામ અને વિવરણથી તે શોધી શકાશે.

(૪) ઈ–ફાઈલ મંજૂર કે નામંજૂર થવા માટે જે ક્રમમાં ઉપર ગઈ હતી તે જ ક્રમમાં મંજૂર કે નામંજૂર થઈ પાછી આવશે.

(૫) ઈ–ફાઈલ તેને કેટેગરી (એ, બી, બી.૧ ,સી,ડી) માટે નિશ્ચિત વર્ષ સુધી સાચવવામાં આવે છે.

(૬) કોઈપણ નવા ઠરાવ " રેફરન્સ–દસ્તાવેજ ,, વિકલ્પથી જાહેર કરી શકાશે.

(૭) ઈ ફાઈલ સાથે કોઈ મુસદ્દો સામેલ હશે, તો તે ઠરાવ / પરિપત્રના રૂપમાં બહાર પાડી શકાશે.

૧૧૯.૨ આ સીસ્ટમમાં નાયબ સેકશન અધિકારીની કાર્યવાહી :–

(૧) નાયબ સેકશન અધિકારી બહારથી આવતી ટપાલ રજીસ્ટ્રીમાં રહેલ સ્કેનર વડે સ્કેન કરી આ સિસ્ટમના ઉપયોગ દ્વારા ઈનવર્ડ કરશે, સિસ્ટમ જેનો એક યુનિક નંબર ઓટોમેટીકલી આપશે.

(૨) તેમાં સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી સંબંધિત સેકશન અધિકારીને ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં ટપાલ મોકલશે. તેણે તે સાથે ફીઝીકલ ટપાલ પણ જે તે સેકશન અધિકારીને મોકલવાની રહેશે.

(૩) તે દિવસના અંતે ઈનવર્ડ કરેલ ટપાલનો હેવાલ મેળવી શકશે. આ હેવાલ હાલના ફીઝીકલ રજીસ્ટરના નમૂનામાં ઉપલબ્ધ છે.

(૪) તે ઉપરી અધિકારીઓના આદેશ અને સૂચના મુજબ કાર્યવાહી કરી તેના આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં પણ તેની વિગતો ભરશે.

(૫) નાયબ સેકશન અધિકારી ટપાલ ઉપર લખેલી નોંધ અનુસાર આ સિસ્ટમમાં આવેલ " ફાઈલ બનાવો " બટન પર કલીક કરી, ઈ ફાઈલ બનાવી સેકશન અધિકારીને મોકલશે, જેનો એક યુનિક નંબર સિસ્ટમ દ્વારા ઓટોમેટીકલી આપવામાં આવશે.

(૬) તે ઈ–ફાઈલ ઉપર પોતાની નોંધ લખી શકશે. ઈ–ફાઈલ સાથે સંદર્ભિત કેસો અને ઠરાવ / પરિપત્ર પણ આ સિસ્ટમમાં આવેલ અનુક્રમે " પહેલાના કેસો" અને "રેફરન્સ – દસ્તાવેજ" બટન ઉપર કલીક કરવાથી મેળવી શકશે.

(૭) તે મુસદ્દો પણ ઈ–ફાઈલ સાથે જોડી શકશે.

(૮) આ સિસ્ટમમાં સમાન વિષયવાળી ફાઈલ પણ "લીન્ક ફાઈલ" બટન ઉપર કલીક કરવાથી લીન્ક કેસ / સંદર્ભ કેસ તરીકે રજૂ કરી શકાશે.

(૯) તે ઈ–ફાઈલ ઉપર નોંધ લખી લે ત્યાર બાદ આ સિસ્ટમમાં આવેલ "આગળ મોકલો" બટન ઉપર કલીક કરી જરૂરી વધારાની કાર્યવાહી માટે સેકશન અધિકારી પાસે મોકલી શકશે. ઈ–ફાઈલને વિષય અનુસાર મંજૂર થવા માટે ચેનલ ઓફ સબમીશન મુજબ મોકલવાની રહેશે.

૧૧૯.૩ આ સિસ્ટમમાં સેકશન અધિકારીની કાર્યવાહી :–

(૧) સેકશન અધિકારી, રજીસ્ટ્રી કલાર્ક પાસેથી મળેલ ટપાલ પરનો વિષય જોઈને આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી નોંધ લખી સંબંધિત નાયબ સેકશન અધિકારીને મોકલી શકશે.

(૨) આવેલ ટપાલ સંબંધિત નાયબ સેકશન અધિકારીની ન હોય, તો આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી રજીસ્ટ્રી કલાર્કને પાછી મોકલી શકશે.

(૩) નાયબ સેકશન અધિકારીને મોકલતાં પહેલાં, તે આવેલ ટપાલની અગત્યતા પણ નકકી કરી શકશે.

(૪) નાયબ સેકશન અધિકારી પાસેથી મળેલ ઈ–ફાઈલ પર પોતાની નોંધ લખી તે આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી ઉપસચિવ પાસે મંજૂરી માટે મોકલશે.

૧૧૯.૪ આ સીસ્ટમમાં ઉપસચિવ / નાયબ સચિવ / સંયુકત સચિવની કાર્યવાહી :–

(૧) ઉપસચિવ, સેકશન અધિકારી પાસેથી મળેલ ઈ–ફાઈલ પર પોતાની નોંધ લખી, આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી સંબંધિત નાયબ સચિવ / સંયુકત સચિવને મંજૂરી માટે મોકલશે.

(૨) ઉપસચિવ વિષય અનુસાર ફાઈલને મંજૂર કે નામંજૂર કરશે.

(૩) નાયબ સચિવ / સંયુકત સચિવ, ઉપ સચિવ પાસેથી મળેલ ઈ–ફાઈલ પર પોતાની નોંધ લખી, આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી સંબંધિત અધિક સચિવશ્રી/ સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીને મંજૂરી માટે મોકલશે.

૧૧૯.૫. આ સિસ્ટમમાં અધિક સચિવશ્રી/સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીની કાર્યવાહી :–

(૧) અધિક સચિવશ્રી / સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / અધિક મુખ્ય સચિવશ્રીએ નાયબ સચિવ / સંયુકત સચિવ પાસેથી મળેલ ઈ–ફાઈલ પર પોતાની નોંધ લખી, આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી જરૂર જણાય તો જ મુખ્ય સચિવશ્રીની પાસે મંજૂરી માટે મોકલશે.

(૨) મુખ્ય સચિવશ્રી, અધિક સચિવશ્રી / સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી પાસેથી મળેલી ઈ–ફાઈલ પર પોતાની નોંધ લખી, આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી જો જરૂર જણાય તો જ સંબંધિત મંત્રીશ્રી / મુખ્ય મંત્રીશ્રીની પાસે મંજૂરી માટે મોકલશે.

(૩) મુખ્ય સચિવશ્રી વિષય અનુસાર ફાઈલને મંજૂર કે નામંજૂર કરશે.

૧૧૯.૬ આ સિસ્ટમમાં અંગત મદદનીશ / રહસ્ય સચિવની કાર્યવાહી :–

(૧) અંગત મદદનીશ / રહસ્ય સચિવ આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી સંબંધિત અધિકારીની એપોઈન્ટમેન્ટ / એંગેજમેન્ટ તૈયાર કરી શકે છે.

(૨) કોઈપણ અધિકારી પાસે ફાઈલ જશે ત્યારે તેમના અંગત મદદનીશ / રહસ્ય સચિવને તે ફાઈલની જાણ થઈ જશે. જેથી અંગત મદદનીશ / રહસ્ય સચિવ અધિકારીને તે ફાઈલની જાણ કરી શકશે.

(૩) અંગત મદદનીશ / રહસ્ય સચિવ સંબંધિત અધિકારીની ટપાલ ઈનવર્ડ કરી શકે છે.

૧૧૯.૭ ઠરાવની જાહેરાત

યુઝર ઈ–ફાઈલની નોંધ કે મુસદ્દાને મંજૂરી મળ્યા બાદ ઠરાવ બહાર પાડી શકાશે અથવા આ સિસ્ટમમાં આવેલ ''રેફરન્સ દસ્તાવેજ'' ના વિકલ્પથી ઠરાવની સ્કેન કોપી દ્વારા પણ તે બહાર પાડી શકાશે.

૧૧૯.૮ ''રેફરન્સ–દસ્તાવેજ''

''રેફરન્સ–દસ્તાવેજ'' બધાજ વિભાગના સરકારી દસ્તાવેજો જેવા કે ઠરાવ / પરિપત્ર / જાહેરનામુ / યાદીનું મુખ્ય સંગ્રહસ્થાન છે. વિશ્વાસપાત્ર દસ્તાવેજ સિવાયના બધા જ દસ્તાવેજ કે જે આ સિસ્ટમ દ્વારા જાહેર થશે તે આ સિસ્ટમના બધા જ યુઝર જોઈ શકે છે. યુઝર દસ્તાવેજને તેનાં નામ અને વિવરણથી શોધી શકે છે.

૧૧૯.૯ ફાઈલ રૂમ

''ફાઈલ રૂમ'' વિભાગની ફાઈલ અને ટપાલોનું મુખ્ય સંગ્રહસ્થાન છે. યુઝર આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી ફાઈલ અને ટપાલને ફરીથી ખોલીને અન્યને મોકલી શકશે. '' ફાઈલ રૂમ''માં આવેલ સર્ચ દ્વારા તે ફાઈલ કે ટપાલને સરળતાથી શોધી શકે છે.

૧૧૯.૧૦ રીપોર્ટ

આ સિસ્ટમનો ઉપયોગ કરી અલગ અલગ પ્રકારના હેવાલ બનાવી શકાય છે જેવા કે :

- ફાઈલ રીપોર્ટ
- ટપાલ રીપોર્ટ
- રજીસ્ટર
- વિભાગવાર રીપોર્ટ
- દૈનિક હેવાલ
- પરફોર્મન્સ રીપોર્ટ
- પેન્ડિંગ ફાઈલ

૧૧૯.૧૧ ઈન્સ્ટ્રકશન / રીકવેસ્ટ મોનીટરીંગ

''ઈન્સ્ટ્રકશન'' / '' રીકવેસ્ટ મોનીટરીંગ''નો ઉપયોગ કરી એક અધિકારી બીજા અધિકારીને ઓન લાઈન સૂચના મોકલી શકે છે. સૂચના કોઈ એક વ્યકિતને, ઘણી બધી વ્યકિતઓને કે ગૃપ પ્રમાણે મોકલી શકાશે. મળેલ સૂચનાઓનો જવાબ આપવાની વ્યવસ્થા પણ આ સિસ્ટમ માં આપવામાં આવેલ છે. આગળના બીજા અધિકારીને સૂચના મોકલવાની વ્યવસ્થા પણ સિસ્ટમમાં છે.

પ્રકરણ – ૨૩

પ્રકિર્ણ

૧૨૦. આ કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં દર્શાવેલ બાબતો અંગે સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત જે સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી છે તેનો સુધારા વધારા સાથે સમજુતીરૂપે સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

૧૨૧. આ કચેરી કાર્યપધ્ધતિ પ્રસિધ્ધ કર્યા બાદ તેમા દર્શાવેલ બાબતે સંબધિત વિભાગ તરફથી આવશ્યકતા અનુસાર ફેરફાર કરવા સબંધી જે કોઇ ઠરાવ/ પરિપત્ર/ સુચના બહાર પાડવામાં આવે તો તે તારીખથી આ કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં દર્શાવેલ બાબત તેટલા અંશે સુધારેલી છે તેમ ગણવાનુ રહેશે.

પરિશિષ્ટ - ૧
શાખા ડાયરી (શાખા દૈનિક ટપાલ આવક રજીસ્ટર)
(ફકરો ૨૦)

તારીખ (કામના દરેક દિવસે ડાયરીમાં નોંધ કરતાં પહેલા તારીખ અલગ તરી આવે તેમ લખવાની કાળજી રાખવી)

શાખાનો નંબર	વિભાગની બારનીશી શાખાએ આપેલ અનુ. નંબર અને તારીખ	જેના તરફથી મળ્યું હોય તે કચેરી/ અરજદાર નુ નામ, સરનામુ, વિષય	પત્રનો નંબર અને તારીખ	કોને આપવામાં આવ્યાં અને આપ્યાની તારીખ	કોને રજુ કર્યા અને કયારે	શાખાની બહાર કોને મોકલવામાં આવ્યા અને કયારે	આખરી નિકાલની તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

નોંધ : શાખાની ડાયરીમાં કેસની અંદરો અંદરની ગતિ (એટલે કે અધિકારીઓને રજુઆત, રવાનગી માટે મોકલવો, અમુક તારીખ સુધી બાકીમાં રાખવો) ની નોંધ ફકત સૂચિ–ગતિ–કાર્ડ પર કરવી.

– કોઇ વાજબી કારણસર સુચિ ગતિ કાર્ડમાં નોંધ કરવાનુ શકય ન હોય ત્યારે શાખા ડાયરીના ક્રમ – ૬ અને ૭ માં વિગતો અચુક લખવી.

પરિશિષ્ટ–૨
(ફકરો–૨૫)
કાર્યપત્રક.

સળંગ ક્રમાંક	શાખા ડાયરીનો નોંધ નંબર અને તારીખ	જે કચેરીમાંથી મળ્યું હોય તે કચેરી/ અરજદારનુ નામ, તારીખ, સ્થળ/પત્ર નંબર અને તારીખ અથવા અવિધિસર ફાઇલનો નંબર અને વિભાગનુ નામ	વિષય	કોને રજુ કર્યો અને રજુઆતની તારીખ	જે ફાઇલમાં પત્રો/ ટપાલ રજુ કરવામાં આવેલ હોય તે ફાઇલ ક્રમાંક	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

પરિશિષ્ટ – ૩

(ફકરો – ૨૬)

સરકારને અરજી કેવી રીતે કરવી તે બાબતના નિયમો

ભાગ – 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 એકઝીક્યુટીવ 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 પુરૂ 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 પુરાવો છે તે ટૂંકમાં મુદ્દાસર અનુક્રમે લખવો અને દસ્તાવેજી પુરાવો 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 કાગળો 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 નહિ. ઘણાનો સંબંધ હોય તેવી એક જ બાબત હોય તો સમૂહમાં અરજી કરી શકાય.

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

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

૧૩. બને ત્યાં સુધી પા અથવા અડધા ફુલસ્કેપ 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 માગણી 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 નહિ.

૧૮. ઉપરની કલમોમાં કરેલા સૂચનો વિરૃધ્ધ 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 "અ" માં નમૂનો આપેલ છે.

૧૯. અરજીપત્રકો 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

સરકારી કર્મચારીઓએ સરકારને અરજી કરવાના નિયમો

૧. આ નિયમો પૂરતું અરજીઓનો અર્થ સરકારી કર્મચારીઓ તરફથી મોકલાતા કોઈ ચોકકસ માંગણી કરતા પત્રો કે લખાણો, નિવેદનો અને સલાહ સહાય માટેની વિનંતીઓ કે જે વિજ્ઞપ્તિ પત્રોના પ્રકારની હોય તેનો સમાવેશ થાય છે.

૨. કોઈપણ સરકારી કર્મચારી તેના સરકારી દરજજાને લગતી કોઈ બાબત અથવા પોતાને થયેલ અન્યાય અંગે રજુઆત 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 રજુઆત કરી શકશે.

૩. જયારે પોતાની કચેરીના અધિકારી પાસે કરવામાં આવેલી રજુઆત 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 રજુઆત કરવી.

૪. ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીઓને કરવામાં આવેલી આવી રજુઆત પરત્વે ઉચ્ચ અધિકારીનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવા અને આ મુશ્કેલી દુર કરવાના બધી જ જાતના પ્રયત્નો પુરા થયા હોય (નિષ્ફળ ગયા હોય) ત્યારે જ સરકાર અગર તો મંત્રીશ્રી, મુખ્ય મંત્રીશ્રી અને રાજયપાલશ્રીમાંથી કોઈ એક પાસે આવી રજુઆત કરવી અને તે ખાતાના યોગ્ય અધિકારી મારફત રવાના કરવી. આવા પ્રકારની છેલ્લા તબકકાની રજુઆત 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 નહિ. મૂળ અરજી જેને સંબોધીને કરી હોય તે અધિકારી કરતાં ઉપલા દરજ્જાના બીજા કોઈપણ અધિકારીને અગાઉથી કોઈ જાણ માટે નકલ મોકલવી નહી. વળી સરકારી કર્મચારીઓએ પોતાને અંગત રીતે સ્પર્શ કરતી સરકારી બાબતો માટે મંત્રીશ્રી કે બીજા કોઈ ઉચ્ચ અધિકારીને અંગત પત્રો 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 લખાણોના 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 રજુ 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 દ્વારા મંત્રીશ્રીને અરજી કરવામાં આવી હોય ત્યારે આવી પ્રત્યક્ષ મુલાકાત માટેની અરજીઓ વિભાગો અને ખાતાના વડાઓએ રોકવી નહિ.

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 નહિ તેવી અપેક્ષા રાખશે.

૧૦. સરકારી કર્મચારીઓએ તેમની ફરિયાદો ખાતાના બહારના અધિકારીઓ, લોક પ્રતિનિધિઓ, ખાનગી સંસ્થાઓ તેમજ વ્યકિતઓ દ્વારા 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 નહિ પરંતુ આવા સરકારી કર્મચારી સામે સેવા અને શિસ્તના નિયમો મુજબ પગલાં લેવામાં આવશે.

૧૧. હકકની રૂએ નહિ 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 ધ્યાન દોરતા શેરા સાથે તે અરજદારને પાછી મોકલવામાં આવશે.

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

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

ભાગ – ૩

સરકારને અરજદારે કરેલી અરજીઓની સરકારી અધિકારીઓએ કેવી રીતે વ્યવસ્થા કરવી, તે સંબંધી નવા નિયમો

૧. દરેક કચેરીના અધિકારીએ દિવસમાં બે વખત અરજી લેવાય તેવી રીતે અરજીઓ લેવા સારૂ 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 પ્રસિધ્ધિ 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 ૧૯૫૮ના કોર્ટ ફીના કાયદા અનુસાર લેવા પાત્ર કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ચોંડેલ છે કે કેમ તેની તપાસ કરી, જો આવો સ્ટેમ્પ ન લગાડ્યો હોય તો તે લગાડવાની અરજદારને રૂબરૂમાં સમજુતિ 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 તૂર્ત જ પાવતી આપવી, જયારે પ્રવાસમાં ફરતી વખતે અગર કચેરીના સ્થળ સિવાય બીજે સ્થળે અરજી લેવામાં આવે તો તૂર્ત પાવતી આપવાનું શકય ન હોય તો ટપાલમાં મોકલી આપવી. ટપાલમાં આવેલી અરજીઓની પણ તૂર્ત 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 માગી 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 સારુ કહેવું પરંતુ આ કામ કારકુનોને કોઈપણ વખતે સોંપવું નહી.

૫. દરેક કચેરીમાં આવેલી અરજીઓ તે માટેના સાથેના પરિશિષ્ટ (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 સારૂ ઉપરી અધિકારીને યોગ્ય લાગે તો તે તેમણે અરજીની વિચારણા અંગે સક્ષમ અધિકારીને ઘટતાં સૂચનો આપવાં.

જે અરજીઓ સંબંધમાં યોગ્ય સત્તા ધરાવતા અધિકારીને અપીલ કરવાનો હકક 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 રજુ 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 હુકમો ચોકકસ વ્યાજબી સમય મયાર્દામાં બહાર પાડે.

જે બાબતોનો નિકાલ નીચલી કક્ષાના અધિકારીઓ કરી શકતા હોય તેવા કિસ્સાઓમાં આવેલ અરજીઓ નિકાલ માટે, સચિવાલયમાં સેકશન અધિકારી 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 દરજ્જાના ન હોય તેવા અને ખાતાના વડાની કચેરીમાં નાયબ નિયામક અગર સંયુક્ત નિયામકની કક્ષાથી ઉતરતી દરજ્જાના 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 જણાવ્યા મુજબ અરજી હકીકત કે ખુલાસા માટે મોકલી હોય ત્યારે અરજીની નોંધવાહીના શેરામાં તે જેના તરફ મોકલી હોય તેનું નામ અને કેટલી મુદતમાં જવાબ મંગાવ્યો છે તે હકીકત લાલ શાહીથી લખવી.

ટીપઃ- 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 સુચના આપવી. માત્ર અધિકારીને લાગે કે અસલ અરજી ન મોકલવી જોઈએ ત્યારે તેની નકલ અથવા જરૂર પૂરતો ઉતારો મોકલવો અથવા અલગ રીતે પત્ર દ્વારા જરૂર પુરતી હકીકત અને અભિપ્રાય મંગાવવા.

ટીપઃ- ખાતાના વડાઓએ પણ તેઓના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં અરજીઓના નિકાલ માટેની સમય મર્યાદા નિયત કરવા તેમજ તાબાની કચેરીઓએથી મંગાવેલી માહિતી/ રિમાર્કસ હેવાલ વગેરે રજુ કરવા માટેની સમય મર્યાદા નિયત કરવી અને તેની સૂચનાની કચેરીમાં જનતાની જાણ સારૂ જાહેરાત કરવી.

૧૧. પોતાની તરફ આવેલી અરજીઓની વ્યવસ્થા પ્રત્યેક અધિકારીએ જેટલી જલદી થઈ શકે તેટલી જલદી 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 જણાય ત્યારે કારણો ન આપતાં અરજી મંજૂર કરી હોય તો તેના છેવટના નિકાલનો શેરો અને અરજી નામંજુર કરી હોય તો ''અરજી નામંજૂર કરવામાં આવે છે'' એટલો જ જવાબ આપવો. અલબત આ સિવાયના કિસ્સામાં નામંજૂર કરતા પત્રમાં કારણો સાથે કાનૂન, નિયમો કે આદેશોના આધારે નામંજુર 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.

ટીપઃ- (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-સચિવ અથવા નાયબ સચિવએ પોતે આવી અરજી ઉપર તપાસ કરવાના કારણો દર્શાવતી નોંધ મુકી સચિવશ્રીની મંજુરી મેળવવી અનિવાર્ય છે.

ટીપઃ-(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.

ટીપઃ-(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 હુકમો 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 રૂશવતખોરીના 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 માગી 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 રજુ કરવાના હોય તે સમયસર રજૂ કરી શકે. આવી મુલાકાત કામકાજના દિવસો પૈકી સોમવારે યોજવી નહીં. સ્થળ ઉપર નિકાલ કરવાપાત્ર પ્રશ્નોના પોતાના અધિકારમાં હોય તેનો તુર્તજ નિકાલ કરી એક અઠવાડિયામાં લેખિત જવાબ આપવો. આવા પ્રવાસ કાર્યક્રમોમાં અગાઉની પડતર બાબતોનો પણ નિકાલ કરવો.

૨૦. (૧) ફરિયાદની રજુઆત 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 રજુઆત કરવાની તક આપવી અને તે પછી જ આખરી નિર્ણય આપવો. આવી રીતે રૂબરૂ રજુઆત માટે ફરીયાદીએ સ્વખર્ચે હાજર થવાનું રહેશે.

પરિશિષ્ટ 'અ'

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 ટૂંકમાં અને મુદ્દાસર સરળ ભાષામાં લખવી.

અરજદારની સહી અથવા ડાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન

અરજીની તારીખ

પરિશિષ્ટ – બ

(ભાગ – ૩ના નિયમોના નિયમ ૫)

કચેરીને થયેલી/ મળેલી અરજીઓનુ રજીસ્ટર

અરજીનો નોંધણી ક્રમાંક અંને તારીખ	અરજદારનું પુરુ નામ તથા સરનામુ	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	કચેરીનુ નામ અને સ્થળ				
૧	૨	૩	૪	૫ અ	૫ બ	૬	૭	૮	૯

પરિશિષ્ટ – ૪
અવિધિસર ફાઇલો (યુઓઆર) અંગેની ફાઇલોનુ રજીસ્ટર
(ફકરો – ૨૦, ૩૯, અને ૭૬)

શાખાનો અનુક્રમ નંબર અને તારીખ	જે વિભાગની ફાઇલ હોય તે વિભાગનુ નામ અને ફાઇલ ક્રમાંક	વિષય	ફાઇલ જેના તરફથી મળેલ હોય તે વિભાગનુ નામ	ફાઇલ મળ્યા તારીખ	ગતિ		વિશેષ નોંધ
					તારીખ	કોને મોકલવામાં આવી	
૧	૨	૩	૪	૫	૬ એ	૬ બી	૭

પરિશિષ્ટ– ૫

ભાગ–૧

(ફકરો–૫૭ અને ૭૬)

ફાઇલ સૂચિ–ગતિ કાર્ડ.

ફાઇલ નંબર	વિષય	ગતિ			ફાઇલ બંધ કર્યાની તારીખ અને વર્ગીકરણનો વર્ગ
		તારીખ	કોને મોકલવામાં આવી	ફાઇલ રાહમાં રાખ્યાની તારીખ	
૧	૨	૩ અ	૩ બ	૩ ક	૪

પરિશિષ્ટ–૬

(ફકરો–૫૯)

ટાઈપીસ્ટના કાર્યપત્રકનો નમૂનો.

ટાઈપીસ્ટનું નામ	ફાઈલ નંબર	મળ્યા તારીખ	ટાઈપ કરેલ શબ્દોની સંખ્યા	ટાઈપ કર્યા બાદ શાખા / નકલ વાંચનારને ફાઈલ પરત કર્યાની તારીખ.	અધુરા રહેલા કેસોની કુલ સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫	૬

બેવડું અંતર રાખીને એક ચતુર્થાંશ હાંસિયા સાથે ટાઈપ કરેલો એક આખો કાગળ….૩૫૦ શબ્દો
એકવડું અંતર રાખીને એક ચતુર્થાંશ હાંસિયા સાથે ટાઈપ કરેલો એક આખો કાગળ …. ૫૨૫ શબ્દો
બેવડું અંતર રાખીને અડધા હાંસિયા સાથે ટાઈપ કરેલો એક આખો કાગળ….૨૫૦ શબ્દો
એકવડું અંતર રાખીને અડધા હાંસિયા સાથે ટાઈપ કરેલ એક આખો કાગળ …. ૩૭૫ શબ્દો
એક ચતુર્થાંશ હાંસિયા સાથે ટૂંકા કાગળો, શેરા અથવા યાદીઓ (દરેક લીટીએ ૧૦ શબ્દો)
અને
અડધા હાંસિયા સાથે ટાઈપ કરેલ ટૂંકી નોંધો – દર લીટીએ ૭ શબ્દો (કારણ કે નોંધોમાં સામાન્ય રીતે સંક્ષેપાક્ષરો હોય છે.)

પરિશિષ્ટ–૭

(ફકરો–૫૬ અને ૬૦)

રવાનગી રજીસ્ટરનો નમૂનો.

તારીખ

(કામના દરેક દિવસે ડાયરીમાં નોંધ કરતા પહેલાં તારીખ આગળ તરી આવે તેમ લખવી.)

સંબંધિત વ્યક્તિનું નામ / હોદ્દો	દરેક લખાણનો શાખાના જાવક રજીસ્ટરમાંનો ક્રમાંક નંબર / ફાઈલ નંબર	લગાડેલી ટિકીટોની કિંમત રૂ.પૈ.
૧	૨	૩

પરિશિષ્ટ- ૮

(ફકરો ૭૩)

ફાઈલ રજિસ્ટર

શાખાનું નામ :

વર્ષ:

ક્રમ નંબર	ફાઈલ નંબર	ફાઈલનો ભાગ જો હોય તો	ફાઈલ અથવા વિભાગ ફાઈલમાં સંકલિત કેસોનાં વિષયના શીર્ષક	દરેક ફાઈલ અથવા વિભાગ – ફાઈલમાં સંકલિત કેસોનાં વિષયના શીર્ષક	શરૂ કર્યાની તારીખ	બંધ કર્યાની તારીખ	વર્ગીકરણ	નાશ કર્યાનું વર્ષ	વિશેષનોંધ હોય તો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

પરિશિષ્ટ– ૯

(ફકરો–૮૮)

માંગણી કાપલી

.... વિભાગ.

બારનીશી વિભાગની દફતર શાખા/દફતર કચેરીમાંથી હાંસિયામાં જણાવેલ પુસ્તક જોઈએ છે.

પ્રતિ,

સેકશન અધિકારી
.... શાખા

દફતર કારકુન

બારનીશી વિભાગ.
સચિવાલય દફતર કચેરી.

પરિશિષ્ટ–૧૦
(ફકરો–૮૯)

ભારત સરકાર વગેરેને લખતા પત્રનો નમૂનો

નં.
ગુજરાત સરકાર
.... વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.

પ્રેષક
....
....
....

પ્રતિ,
....
....
....

વિષયઃ–.................................

શ્રીમાન,

આપના તારીખ .... ના પત્ર ક્રમાંક .... ના અનુસંધાને સૂચનાનુસાર જણાવવાનું કે ....
....

આપનો વિશ્વાસુ,

ક.ખ.ગ.
ઉપ–સચિવ.

નોંધ : ભારત સરકારને પત્ર અંગ્રેજી/ હિન્દીમાં લખવો

પરિશિષ્ટ–૧૧

(ફકરો–૮૯)

ખાનગી વ્યક્તિઓ વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો

નં.................
ગુજરાત સરકાર
.... વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.

પ્રેષક
....
....
....

પ્રતિ,
....
....
....

વિષયઃ–..................................

શ્રીમાન / મહોદયા/

આપના તારીખ..................... ના પત્ર/અરજી/ રજુઆતનાં અનુસંધાને સૂચનાનુસાર જણાવવાનું કે

....

....

આપનો વિશ્વાસુ,

ક.ખ.ગ.
ઉપ–સચિવ.

પરિશિષ્ટ–૧૨
(ફકરો–૮૯**)**

રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ/ કચેરીઓ વગેરેને લખાતા પત્રનો નમૂનો

પત્ર

નંબર....................................

વિભાગનુ નામ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ...................

પ્રતિ,
....
....
....

વિષયઃ–.................................

આપના તારીખ..................... ના પત્ર ક્રમાંક .... ના સંબંધમાં જણાવવાનું કે

....

....

ક.ખ.ગ.
ઉપ–સચિવ.

પરિશિષ્ટ–૧૩
(ફકરો–૮૯)

યાદીનો નમૂનો
નમૂનો :૧

નં.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. –૨૦૦

વિષયઃ– સેકશન અધિકારીની નિમણૂંક.

યાદીઃ–

ઉપરના વિષય અંગેની તા………………. ની તેમની અરજીનાં સંબંધમાં શ્રી ……………………………………… ને જણાવવામાં આવે છે કે સચિવાલયમાં સેકશન અધિકારીની નિમણૂંક, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની ભલામણોના આધારે કરવામાં આવે છે અને આ આયોગ દર વર્ષે ઓકટોબર માસમાં સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષાઓ લે છે. આથી નિમણૂક માટે તેમની અરજી વિચારણામાં લઈ શકાતી નથી. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા માટે અરજીઓ મંગાવે ત્યારે આયોગને અરજી કરવી.

ક.ખ.ગ.
સરકારના ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

શ્રી……………………
……………………….

નમૂનો ૨

નં.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. –૨૦૦

વિષયઃ– ....

યાદીઃ–

ઉપર્યુક્ત વિષય અંગેની તેમની અરજીના સંબંધમાં શ્રી ....ને જણાવવામાં આવે છે કે, આ બાબતનો નિકાલ કરવાની યોગ્ય સત્તા અમદાવાદનાં કલેકટર હસ્તક હોઈ તેમની અરજી નિકાલ માટે કલેકટરને રવાના કરવામાં આવી છે. ભવિષ્યમાં આ અંગે તેમણે તે કચેરી સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો.

ક.ખ.ગ.
સરકારના ઉપ સચિવ,
.... વિભાગ.

પ્રતિ,

શ્રી........................
....
....

નમૂનો ૩

નં.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.   –૨૦૦

વિષયઃ– ....

યાદીઃ–

ઉપર્યુક્ત વિષય અંગેના તેમના તા.............................ના પત્ર નં...........................નાં સંબંધમાં આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓના કમિશનરને જણાવવામાં આવે છે કે તેમની કચેરીમાં સ્ટેનોગ્રાફરની નિમણૂંક માટેની તેમની માંગણીની નોંધ લેવામાં આવી છે. ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ દ્વારા ભલામણ કર્યા મુજબનો યોગ્ય ઉમેદવાર મળશે કે તુરત તેમની કચેરી ખાતે ફાળવવામાં આવશે.

ક.ખ.ગ
સરકારના ઉપ સચિવ,
.... વિભાગ.

પ્રતિ,
નિયામક,
આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ,
ગુજરાત રાજય,
જૂના સચિવાલય,
ગાંધીનગર.

પરિશિષ્ટ–૧૪

(ફકરો–૮૯)

પરિપત્ર યાદી

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. –૨૦૦

વિષયઃ– વિધાનસભાને મંત્રીઓએ આપેલી ખાતરીનો નિકાલ.

પરિપત્ર યાદીઃ–

ઉપર્યુકત વિષય અંગેના, આ વિભાગના તા...................ના સરખા ક્રમાંકના પરિપત્રના સંબંધમાં, આ વિભાગને જોઈતી માહિતી ત્રણ દિવસમાં પૂરી પાડવા નીચેનાં વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

ક.ખ.ગ.
સરકારના ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

૧.મહેસૂલ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

૨. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

પરિશિષ્ટ–૧૫

(ફકરો– ૮૯)

પરિપત્રનો નમૂનો

કર્મચારીવર્ગની ભરતીમાં થયેલ
અનિયમિતતાઓ.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.
પરિપત્ર ક્રમાંક :
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા....................

સરકારના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે, નિમણૂંક કરતા અનેક અધિકારીઓ, રોજગારકચેરી ધ્વારા કર્મચારીઓની ભરતી કરવા અંગેના તથા પછાત વર્ગોની વ્યક્તિઓ માટે જગ્યાઓ અનામત રાખવા અંગેના હુકમો બરોબર પાળતા નથી. આ સંબંધમાં, હાંસિયામાં દર્શાવેલા લખાણ પ્રત્યે લક્ષ દોરવામાં આવે છે, તેમાંથી સૂચનાઓ સંક્ષેપમાં નીચે મુજબ છે.

૧ ૨ ૩

(૧) ગુજરાત રાજય જાહેર સેવા આયોગના અધિકાર ક્ષેત્રમાં ન હોય તેવી જગ્યાઓ માટે રોજગાર કચેરી મારફત ભરતી કરવી અને

(૨) પછાત વર્ગ માટે નીચે મુજબ જગ્યા અનામત રાખવી :–

અનુસૂચિત જાતિ

અનુસૂચિત જનજાતિ

બક્ષીપંચ

નિમણૂંક કરતાં તમામ અધિકારીઓએ આ સૂચનાઓ કાળજીપૂર્વક ધ્યાનમાં રાખવી અને પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની જગ્યાઓ માટે ભરતી કરતી વેળા તેનું પાલન કરવું.

૨. રોજગાર કચેરી 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 હોઈ શકે. આવા પ્રસંગે સ્થાનિક રોજગાર કચેરીના અધિકારી પાસેથી એ મતબલનું પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવું જોઈએ.

૩. પછાત વર્ગની વ્યક્તિઓ માટે અનામત રખાયેલ પ્રમાણ અનુસાર તેમની ભરતી થાય તે માટે નિમણૂંક કરતા તમામ અધિકારીઓએ કાળજી રાખવી. આ અંગે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીઓ, તેમને મદદ કરી શકશે. પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની જગ્યાઓ માટે કર્મચારીઓની ભરતી કરતી વેળા પછાત વર્ગના યોગ્ય ઉમેદવારો સૂચવવા માટે તેમણે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીને અચૂક પૂછાવવું.

૪. નિમણૂંક કરતા જુદા જુદા અધિકારીઓએ સરકારી હુકમોનું કેટલે અંશે પાલન કરેલ છે તેનો સરકારને ખ્યાલ આવી શકે તે માટે, પરિપત્ર સાથે જોડેલા નમૂના "ક" તથા "ખ" માં _______ના વર્ષ માટેની માહિતી આ વિભાગને મોડામાં મોડી .... સુધીમાં તમામ ખાતાં / ક્ચેરીનાં વડાઓએ મોકલી આપવી.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

ક.ખ.ગ.
સરકારના ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,
સચિવાલયના બધા વિભાગો.તમામ ખાતાં / ક્ચેરીના વડાઓ.

પરિશિષ્ટ–૧૬

(ફકરો–૮૯)

ઠરાવનો નમૂનો

ખર્ચમાં કરકસર માટે તથા વહીવટની
કાર્યદક્ષતા સુધારવા માટે પગલાં સૂચવવા
સમિતિની નિમણૂંક.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.
ઠરાવ ક્રમાંક __________
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.....................

<u>ઠરાવ:-</u>

ખર્ચમાં કરકસર તથા વહીવટની કાર્યદક્ષતા સુધારવાના પ્રશ્ન પરત્વે સરકાર સજાગ છે અને આ અર્થે વખતોવખત પગલાં લીધાં છે. આખો પ્રશ્ન નવેસરથી તપાસવા તથા અસરકારક પગલાં લેવા માટે સરકારે એક સમિતિ રચવાનું ઠરાવ્યું છે. આ સમિતિ આ પ્રશ્ન તપાસી લેવાજોગ પગલાં સૂચવશે.

૧. સમિતિમાં નીચે મુજબ સભ્યો રહેશે.

(અહીં સભ્યોનાં નામ લખવાં)

૨. સમિતિએ વિચારવાના મુદ્દા નીચે મુજબ રહેશે.

(અહીં વિચારવાના મુદ્દા લખવા)

૩. સમિતિએ .... સુધીમાં પોતાનો હેવાલ રજૂ કરવો.

૪. સમિતિના બિન સરકારી સભ્યોને સામાન્ય નિયમો મુજબ પ્રવાસ તથા મોંઘવારી ભથ્થાં મળવાપાત્ર થશે.

૫. આ અંગેનું ખર્ચ સદર .... ખાતે ઉધારવું.

આ ઠરાવ આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ ઉપર નાણા વિભાગની તારીખ ____ ની નોંધથી મળેલ સંમતિથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

ક.ખ.ગ.
સરકારના સચિવ/નાયબ/ઉપ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પરિશિષ્ટ–૧૭

(ફકરો–૮૯)

સરકારી જાહેરનામાનો નમૂનો

(ગુજરાત સરકારના રાજયપત્રના ભાગ .... વિભાગ .... માં પ્રસિધ્ધ કરવું.)

ગુજરાત સરકાર,
.... વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.

જાહેરનામું

ક્રમાંક :

.... ની ક્લમ .... થી આપવામાં આવેલી સત્તાની રૂએ

(કાયદા/ વૈધાનિક નિયમનું નામ દર્શાવવુ)

.... **(જરૂરી વિગતો દર્શાવવી)**

ગુજરાતના રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સરકારના સચિવ/ નાયબ સચિવ/ ઉપ સચિવ

પરિશિષ્ટ–૧૮

(ફકરો–૮૯)

સરકારી શેરાનો નમૂનો

નં........................
.... વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.

માહિતી / જરૂરી કાર્યવાહી / અભિપ્રાય અથવા નિકાલ, વગેરે સારુ રવાના.
પ્રતિ

——————————
——————————
——————————

ક.ખ.ગ.
ઉપ સચિવ,
....................વિભાગ.
ગુજરાત સરકાર.

પરિશિષ્ટ–૧૯
(ફકરો–૮૯)

તાકીદ પત્રનો નમૂનો

નં.......................
.... વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.

પ્રતિ,
....
....

વિષયઃ– ....

આ વિભાગના તારીખ _________ ના સરખા ક્રમાંકના પત્રના સબંધમાં સુચનાનુસાર જણાવાનુ કે, માંગવામાં આવેલ માહિતી હજી સુધી અત્રે મળેલ નથી. જે હવે દિન ત્રણમાં અચુક મોકલી આપવી. આ બાબતે વિલંબ થયેથી તેની ગંભીર નોંધ લેવામાં આવશે/ આપવામાં આવેલ સુચનાનો હજી સુધી અમલ કરવામાં આવેલ નથી. જેનો અમલ હવે ત્રણ દિનમાં કરી તેની અત્રે જાણ કરવી.

ક.ખ.ગ.
ઉપ સચિવ,
....................વિભાગ.
ગુજરાત સરકાર.

પરિશિષ્ટ–૨૦
(ફકરો–૮૯)

તારનો નમૂનો

તાર **સ્ટેટ** **એક્સપ્રેસ**

નામ : હોમસેક
સરનામું : નવી દિલ્હી

નં................ ૧૦ મી જુલાઈનો આપનો પત્ર (.) ગુજરાત સરકારને ક.ખ.ગ.ની સેવાઓની હાલ જરૂર નથી, ફરીથી નથી. (.)

ચીફસેક

....
તાર સંદેશામાં લેવાનું નથી.

ક.ખ.ગ.
ઉપ સચિવ,
...................વિભાગ.
ગુજરાત સરકાર.

....
સમર્થન માટે ટપાલ ધ્વારા નકલ રવાના :–

નં. .... સચિવાલય, ગાંધીનગર તા. .... સચિવ, ગૃહકાર્ય– મંત્રાલય, ભારત સરકાર, નવી દિલ્હીને સમર્થન સારુ નકલ રવાના.

ક.ખ.ગ.
ઉપ સચિવ,
....................વિભાગ.
ગુજરાત સરકાર.

પરિશિષ્ટ–૨૧
(ફકરો–૮૯)

અર્ધ સરકારી પત્રનો નમૂનો

અર્ધ / નીમ સરકારી નંબર ....

.... વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.

પ્રેષક

–––––

સ્નેહીશ્રી,

આ વિભાગના/ મારા/ આપના તારીખ................ના પત્ર/ અ.સ. પત્ર ક્રમાંક _______ ના અનુસંધાને આપનું અંગત ધ્યાન દોરતા જણાવવાનુ કે _____________________

કુશળ હશો

આપનો સ્નેહાધીન

ક.ખ.ગ.

શ્રી ....

____
(અધિકારીનો હોદ્દો દર્શાવવો,**)**
.... વિભાગ/ કચેરી,

–––––––

પરિશિષ્ટ–૨૨

(ફકરો–૮૯)

કચેરી હુકમનો નમૂનો

ગુજરાત સરકાર,
.... વિભાગ,
ક્રમાંક ________________
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.

કચેરી હુકમ

વિભાગમાં શાખાઓ ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની યાદીમાં સચિવશ્રીએ નીચેના સુધારા મંજૂર કર્યા છે.

(ક.ખ.ગ.)
સેક્શન અધિકારી/ ઉપ સચિવ,
.... વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

પરિશિષ્ટ–૨૩

(ફકરો–૮૯)

અખબારી યાદીનો નમૂનો

માહિતી નિયામક,
ગુજરાત સરકાર,
ગાંધીનગર તરફથી

સદર રવાના. ૧૫ ફેબ્રુઆરી, ૧૯૬૧, માઘ, ૨૬.૧૮૮૨.

નશાબંધીનો અમલ

સરકારે નીમેલી સમિતિ

પોતાની નશાબંધી અંગેની નીતિ અને અન્ય બાબતો સંબંધમાં લીધેલ નિર્ણયોના અમલ અંગે ફેરવિચારણા કરવા સારુ ગુજરાત સરકારે નશાબંધી અને આબકારી ખાતાના મંત્રીના અધ્યક્ષપણા નીચે એક સમિતિ નીમી છે. નશાબંધી અને આબકારી ઉપમંત્રી આ સમિતિના ઉપાધ્યક્ષ છે.

પરિશિષ્ટ–૨૪
(ફકરો ૯૨**)**

વિધાનસભાના પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર.

ક્રમ નંબર	વિધાનસભા પ્રશ્ન નંબર તારાંકિત/ અતારાંકિત	ધારાસભ્યશ્રીનું નામ	વિષય	આવ્યા તારીખ	વિધાનસભા સચિવાલયને જવાબ મોકલવાની તારીખ	સંબધિત કચેરીઓપાસેથી અહેવાલ માગ્યાની તારીખ અને સ્મૃતિપત્રો મોકલ્યાની તારીખ	અહેવાલ મળ્યાની તારીખ	મંત્રીશ્રીને રજૂ કર્યાની તારીખ.	વિધાનસભા સચિવાલયને જવાબ મોકલ્યાની તારીખ અને ફાઇલ નંબર	વિશેષ નોંધ વિભાગ અને તબદીલ/ પ્રશ્ન રદ કરવો વગેરેની વિગત)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

પરિશિષ્ટ–૨૫
(ફ. ૧૦૦)

સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓના પત્રોના જવાબો નિયત સમય મર્યાદામાં જાય તેની તકેદારી રાખવા માટેના રજીસ્ટરનો નમૂનો.

ક્રમાંક	સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીનું નામ અને તેમના પત્રની તારીખ.	પત્ર મંત્રીશ્રી મારફત આવેલ હોય તો મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયના પત્રનો નંબર અને તારીખ.	સભ્યશ્રીના પત્રનો વિષય	શાખામાં પત્ર મળ્યાની તારીખ.	આસન–૫માં દર્શાવેલ તારીખથી ૧૫ દિવસમાં પુરા થતાં હોય તે તારીખ.	આખરી જવાબ અનિવાર્ય કારણસર દિન–૧૫ માં આપી શકાય તેમ ન હોવાથી વચગાળાનો જવાબ આપ્યાની તારીખ.	અન્ય વિભાગ / કચેરીને પૂછાણ કરવામાં આવ્યું હોય તો તેની વિગતો.		આસન–૮માં દર્શાવેલ અધિકારીને મોકલેલા સ્મૃતિપત્રોની તારીખ.	આસન–૯માં દર્શાવેલ પુછાણનો માંગેલો જવાબ મળ્યાની તારીખ.	સભ્યશ્રીને આખરી જવાબ આપ્યાની તારીખ.	વિશેષ નોંધ (કંઈ હોય તો)	નાયબ સચિવશ્રીએ સોમવારે જોયા બદલ તેની સહી અને તારીખ.
							કયા અધિકારીને પુછાણ કર્યુ	પત્રની તારીખ.					
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)

પરિશિષ્ટ – ૨૬
(ફ. ૧૦૦)

સંસદ સભ્યશ્રીઓ / ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી મળેલ પત્રોના નિકાલ અંગેની માહે ....૨૦૦ અંતિત ની માહિતી.
વિભાગનું નામ :–

અ.મુ.સ.શ્રી /અગ્રસચિવશ્રી/ સચિવશ્રીનું નામ	**MLA/ MP**	માસની શરૂઆતમાં પડતર પત્રોની સંખ્યા	માસ દરમ્યાન મળેલ પત્રોની સંખ્યા	કુલ કોલમ ૩+૪	વચગાળા નો જવાબ આપેલ પત્રોની સંખ્યા	છેવટનો જવાબ આપેલ પત્રોની સંખ્યા	પડતર પત્રોની સંખ્યા (કોલમ ૩–૫)	પડતર પત્રોની વિગત							રીમાર્કર્સ
								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 પત્રો														
	ધારાસભ્યશ્રીના પત્રો														
	કુલ														

પરિશિષ્ટ–૨૭
(ફકરો **૧૦૧**)

<u>પત્રવ્યવહાર</u>

ડોકેટ શીટ

વિષય : ફાઈલ નં.

______________ વિભાગ

______________ શાખા

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 સુચના
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)

પરિશિષ્ટ–૨૮
(ફકરો: ૧૦૪)

તુમાર રજીસ્ટરનો નમુનો

શાખા...................... વિભાગ ....

અ.નં.	વિષય	કઈ 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.	કઈ 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– ૨૯
(ફકરો–૧૦૪)

કાર્યક્રમની માસિક તારીજ

ભાગ–૧

વિભાગ/ શાખા

માહે ___________ અંતિત કાર્યપત્રકની માસિક તારીજ

નામઃ–

(૧) મહિનાની શરૂઆતમાં નિકાલ માટે બાકી રહેલ કાગળોની સંખ્યા :–

(૨) મહિના દરમ્યાન મળેલ કાગળોની સંખ્યા :–

(૩) નિકાલ માટેના કાગળોની કુલ સંખ્યા (નં.૧ + નં.૨) :–

(૪) મહિના દરમિયાન નિકાલ કરવામાં અવેલ કાગળોની સંખ્યા :–

(૫) મહિનાને અંતે નિકાલ બાકી રહેતા કાગળોની સંખ્યા (નં.૩–૪):
તે પૈકી

(ક) ૩ દિવસ સુધીનાઃ–

(ખ) ૩ થી ૭ દિવસ વચ્ચેનાઃ–

(ગ) ૭ થી ૧૫ દિવસ વચ્ચેનાઃ–

(ઘ) ૧૫ દિવસથી એક મહિનાઃ–

(ચ) એક મહિનાથી વધુ સમયના

ભાગ–૨

<u>પડતર તુમારો (અવેટ કેસો)ની વિગતો (માસિક)</u>

(૧) મહિનાની શરૂઆતમાં નિકાલ–બાકી તુમારોની સંખ્યા :

(૨) મહિના દરમિયાન ઉમેરાયેલા તુમારોની સંખ્યા :

(૩) નિકાલ બાકી તુમારોની કુલ સંખ્યા (નં.૧ + ૨) :

(૪) મહિના દરમિયાન નિકાલ કરેલ તુમારોની સંખ્યા :

(૫) મહિનાને અંતે નિકાલ બાકી તુમારોની સંખ્યા (નં.૩–૪) :

(ક) બે વર્ષથી વધુ સમયનાઃ–

(ખ) એક વર્ષ અને બે વર્ષની વચ્ચેના સમયના :

(ગ) છ માસ અને એક વર્ષની વચ્ચેના સમયના :

(ઘ) ત્રણ માસ અને છ માસ વચ્ચેના સમયના :

(ચ) ત્રણ માસ સુધીના

ત્રણ માસથી વધુ સમય માટે તુમારો બાકી રહેવા માટેના કારણો

નાયબ સેકશન અધિકારીની સહી

પરિશિષ્ટ–૩૦

(ફકરો: ૧૦૪)

ભાગ–૧

નિકાલ બાકી કાર્યપત્રક કેસોની શાખા/ વિભાગની માસિક તારીજ

વિભાગ :

શાખા :

માહે .... અંતિત કાર્યપત્રક નિકાલ બાકી કેસો/ ટપાલની માહિતી દર્શાવતું પત્રક.

શાખા / ક્ચેરી / ખાતાના વડા / વિભાગ.	મહિનાની શરૂઆતે નિકાલ માટેના કાગળોની સંખ્યા.	મહિના દરમ્યાન મળેલ કાગળોની સંખ્યા	નિકાલ માટેના કાગળોની કુલ સંખ્યા. (ખાના નં. ૨+ ૩)	મહિના દરમિયાન નિકાલ કરેલ કાગળોની સંખ્યા.	મહિના અંતે નિકાલ બાકી રહેતા કાગળોની સંખ્યા. (ખાના નં. ૪–૫)	મહિનાના અંતે નિકાલ બાકી રહેતા કાગળોની વિગત (ખાના નં. ૬ પૈકી)		
						૩ દિવસ સુધીના નિકાલ બાકી કાગળોની સંખ્યા	૩ થી ૭ દિવસ વચ્ચેના નિકાલ બાકી કાગળોની સંખ્યા	૭ થી ૧૫ દિવસ વચ્ચેના નિકાલ બાકી કાગળોની સંખ્યા.
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)

ભાગ–૧ (ચાલુ)

૧૫ દિવસથી એક મહિના સુધીના નિકાલ બાકી કાગળોની સંખ્યા	એક મહિનાથી વધુ સમયના કાગળોની સંખ્યા	મહિના દરમ્યાન દિવસ દીઠ નોટીંગહેન્ડ દીઠ નિકાલની સરેરાશ	નોટીંગહેન્ડની સંખ્યા	નોટીંગ હેન્ડની ખાલી જગ્યાઓની સંખ્યા.	મહિના દરમિયાન રજા પર હોય તેવા નોટીંગ હેન્ડની સંખ્યા.	રીમાકર્સ
(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)	(૧૬)

પ્રમાણપત્ર

શાખામાં નિકાલ માટે બાકી રહેતા કેસો/કાગળોની નોંધ ઉપર તારીજમાં લખવામાં આવી છે. અને શાખામાં મળતી બધી ટપાલો /યુઓઆર/ ફાઇલો/ચાલુ ફાઇલો/ મુલતવી રાખેલ ફાઇલો અને બંધ ફાઇલોનુ જાત નિરીક્ષણ (ફીઝીકલ વેરીફીકેશન) કરી આથી પ્રમાણિત કરૂ છુ કે, કોઇ કેસ/ ફાઇલ/ ટપાલ/ કાગળ તારીજમાં બતાવવાના રહી ગયેલ નથી.

તારીખ (શાખા અધિકારીનુ નામ અને સહી)

ભાગ–૨
નિકાલ બાકી પડતર કેસોની શાખા/ વિભાગની માસિક તારીજ

વિભાગ :
શાખા :
(પડતર તુમારો (અવેટ કેસો)
માહે .... અંતિત પરિસ્થિતિએ નિકાલ બાકી પડતર તુમારો (અવેટ) ની સ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક.

શાખા કચેરી / ખાતાના વડા / વિભાગ	મહિનાની શરૂઆતમાં પડતર તુમારોની સંખ્યા.	મહિના દરમ્યાન મળેલા નવા તુમારોની સંખ્યા	કુલ પડતર તુમારોની સંખ્યા (ખાના નં. ૨+ ૩)	મહિના દરમિયાન નિકાલ કરેલ પડતર તુમારોની સંખ્યા	બાકી પડતર તુમારોની સંખ્યા (ખાના નં. ૪–૫)	બાકી પડતર તુમારોની વિગતો (ખાના નં. ૬ પૈકી)				
						ત્રણ માસ સુધીના પડતર તુમારોની સંખ્યા	ત્રણ માસથી વધુ અને છ માસથી ઓછા સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા	છ માસથી વધુ અને એક વર્ષથી ઓછા સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા	એક વર્ષથી વધુ અને બે વર્ષથી ઓછા સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા.	બે વર્ષથી વધુ સમયના પડતર તુમારોની સંખ્યા.
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)

પ્રમાણપત્ર

શાખામાં નિકાલ માટે બાકી રહેતા પડતર કેસોની નોંધ ઉપર તારીજમાં લખવામાં આવી છે. અને શાખામાં રહેલ પડતર કેસો/ ફાઇલોનુ જાત નિરીક્ષણ (ફીઝીકલ વેરીફીકેશન) કરી આથી પ્રમાણિત કરૂ છુ કે, કોઇ કેસ/ ફાઇલ તારીજમાં બતાવવાના રહી ગયેલ નથી.

તારીખ (શાખા અધિકારીનુ નામ અને સહી)

પરિશિષ્ટ- ૩૧

(ફકરો ૧૦૩)

અવિધિસર સ્મૃતિપત્રોનું રજીસ્ટર

ક્રમ નં.	ફાઈલ નંબર	વિષય	કોને પૂછાણ કર્યું	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫

પરિશિષ્ટ-૩૨

(ફકરો ૧૦૩)

ભારત સરકાર પાસે નિકાલ–બાકી રહેલા સરકારી પૂછાણોની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું વિવરણ પત્રક

.... વિભાગ

નંબર	પત્ર		વિષય	ભારત સરકારના જે મંત્રાલયમાં તુમાર નિકાલ–બાકી હોય તેનું નામ	જવાબ મળવાની અપેક્ષિત તારીખ	મોકલવામાં આવેલ સ્મૃતિપત્રોની તારીખ	અધિકારીઓની વિશેષ નોંધ હોય તો
	નંબર	તારીખ					
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

પરિશિષ્ટ-૩૩
(ફકરો ૧૦૩)

વિભાગમાં નિકાલ બાકી રહેતાં ભારત સરકારનાં પૂછાણોની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું વિવરણ પત્રક.

.... વિભાગ.
તા...............૨૦૦

ભારત સરકારનાં મંત્રાલયનું નામ અને તેના પત્રનાં નંબર અને તારીખ.				વિષય	વિભાગમાં મળ્યાની તારીખ અને ફાઈલ નંબર	જવાબ મોકલવાની તારીખ	નિકાલની કક્ષાઓ, જેની પાસે તુમાર નિકાલ બાકી રહયો હોય તે બીજા વિભાગના અધિકારીઓ	નિકાલ બાકી રહેવાનાં કારણો.	મોકલેલા સ્મૃતિપત્રોની તારીખ	વધુ નિકાલ માટે અધિકારીઓની સૂચનાઓ.
ક્રમ નંબર	નંબર	તારીખ	ભારત સરકારના મંત્રાલયનું નામ							
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧

પરિશિષ્ટ–૩૪
(ફકરો ૧૦૩)

બાકી કામની યાદીનો નમૂનો

અધિકારીનું નામ............................ હોદ્દો __________ વિભાગ __________
માહે .... અંતિત બાકી કામની યાદી.

સાત દિવસ સુધીના	સાત દિવસથી પંદર દિવસ સુધીના	પંદર દિવસથી ઉપરના	કુલ	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫

તારીખ

સહી:–
હોદ્દો :–

પરિશિષ્ટ-૩૫

(ફકરો ૧૦૫)

શાખા નિરીક્ષણનો અહેવાલ

ભાગ–૧

વિભાગ :–

શાખા :–

ભાગ : ૧ નિરીક્ષણ થનારી શાખાના સેકશન અધિકારીને નિરીક્ષણ શરૂ થતાં પહેલાં જાતે ભરવાનું અને ઉપસચિવ / નાયબ સચિવે ચકાસણી કરવી.

(૧) (ક) છેલ્લા નિરીક્ષણની તારીખ :

(ખ) હાલના નિરીક્ષણની તારીખ :

(૨) અગાઉ નિરીક્ષણ વખતે આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનો અમલ કરવાનું બાકી હોય તેના કારણો સાથેની વિગત નીચે જણાવેલ નમૂનામાં ભરી રજૂ કરવી.

ક્રમાંક	વિગત	બાકી રહેવાનું કારણ
૧	૨	૩

(૩) (ક) શાખા વર્કશીટ એરીયર્સની અઠવાડિક તારીજોની ફાઈલ બરાબર છે કે કેમ ?

(ખ) છ માસ ઉપરના અવેટ કેસોની અને અગત્યના રેફરન્સની યાદી નીચેના નમુનામાં તૈયાર કરી સાથે રાખવી.

અવેટ પ્રકરણોની યાદી કુલ બાકી સંખ્યા

ક્રમાંક	ફાઈલ નંબર	કેસનો વિષય	વિગતો મંગાવવા છેલ્લે લખાયેલા પત્રની વિગત	સ્મૃતિપત્રો અને અ.સ. પત્રની તારીખ	નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીએ આપવાની સૂચના
૧	૨	૩	૪	૫	૬

(ગ) વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ/સંસદસભ્યશ્રીઓ ભારત સરકાર તથા મંત્રીશ્રીના બાકી રેફરન્સની યાદી નીચેના નમૂનામાં આપવી.

ક્રમ	ફાઈલ નંબર	મળ્યાની તારીખ	શા કારણે બાકી છે	આ નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીની સૂચના
૧	૨	૩	૪	૫

(૪) શાખાનું દફતર :

(ક) શાખાની દફતરે થયેલી અને શાખામાં રાખેલી ફાઈલો કલાર્કની ગેરહાજરીમાં પણ શોધી શકાય તેમ વ્યવસ્થિત ગોઠવેલી છે કે કેમ ?

(ખ) શાખામાંથી થયેલ હુકમો ઠરાવો વગેરેની વધારાની નકલો યોગ્ય રીતે ગોઠવેલી છે કે કેમ ?

(ગ) (૧) શાખાના પસંદ કરેલ હુકમો / સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો અદ્યતન છે ? આવી ફાઈલોની કુલ સંખ્યા ક્રોસ રેફરન્સ કરીને રાખેલ છે કે કેમ ?

(૨) શાખા કામને લગતી સ્થાયી હુકમોની ફાઈલોમાં બધા વિભાગના સંબંધિત હુકમો મેળવીને અદ્યતન રાખવામાં આવી છે કે કેમ ?

(ઘ) જૂની સિલેકટ ફાઈલો બરાબર જાળવેલી અને તરત મળી આવે તેમ મૂકેલી છે ?

(ચ) કકાપ : પરિઃ ૮ ફાઈલોનું પત્રક રાખેલ છે ?

(છ) દફતરે કરવાની ફાઈલોમાંથી કેટલી ફાઈલોનું વર્ગીકરણ બાકી છે ?

(જ) આ ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડમાં મોકલવાનો કાર્યક્રમ આપવો.

(ઝ) છેલ્લા કયા વર્ષની "ગ" અને "ઘ" વર્ગની ફાઈલો અંગેની કાર્યવાહી બાકી છે ?

(૫) (ક) સર્ચિંગ કલાર્કના ટેબલ કે મદદનીશ પાસે સર્ચિંગ કરાવવાના એક અઠવાડિયાથી વધારે સમયના બાકી કાગળો કેટલા છે ? સંખ્યા....

(ખ) ઉપર (ક) માંથી જૂના રેફરન્સ ન મળવાને કારણે બાકી રેફરન્સ કેટલા ? સંખ્યા ....

(૬) શાખાના કોઈ પ્રશ્નો હોય તો તેની નોંધ જુદા જુદા કાગળ ઉપર આ સાથે આપો.

તારીખ : સેકશન અધિકારીની સહી

.... વિભાગ

ભાગ – ૨

ઉપરના ભાગ–૧ની વિગતો બરાબર હોવાની ચકાસણી કરી લીધા પછી નિરીક્ષણ કરનાર ઉપસચિવ / નાયબ સચિવે આ ભાગ જાતે ભરવો :–

(૧) ભાગ–૧ની વિગતોની ચકાસણી કરી જરૂરી સૂચનાઓ ભાગ–૧ના પત્રકમાં તથા ભાગ–૨ના સંબંધિત પ્રશ્નો સામે લખવી.

(૨) શાખાના નાયબ સેકશન અધિકારીના ટેબલ નિરીક્ષણના અહેવાલો તપાસી કામ અંગે સૂચનાઓ લખવી.

(૩) (ક)

(૧) શાખા ડાયરી

(૨) યુ.ઓ.આર. ડાયરી

(૩) વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓનું રજિસ્ટર

(૪) શાખાના વિષયો સાથે સંબંધ ધરાવતા મંત્રીશ્રીઓના અને મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યાલયમાંથી મળેલ પત્ર

(૫) ભારત સરકારના મળેલા સંક્ષેપોના રજીસ્ટરો

(૬) સૂચિ ગતિકાર્ડ તપાસીને માર્ગદર્શન આપવું

(ખ) નોંધવાની ટપાલ કઈ તારીખથી બાકી છે ?

તારીખ .... સોંપવાની ટપાલ

કઈ તારીખથી બાકી છે ? તા. ....

(૪) શાખાનું અવરજવર પત્રક બરાબર રાખવામાં આવેલ છે.

(૫) સેકશન અધિકારી પોતાની નિયત કામગીરી / ફરજો બરાબર બજાવે છે કે કેમ ?

(૪) નાયબ સેકશન અધિકારીના દફતર નિરીક્ષણ કર્યાની વિગતો જોઈ તે ઉપર રીમાર્કસ આપવા.

(૫) ડાયરી ફાઈલ રજીસ્ટર વર્ગીકરણ તથા સીલેકટ ફાઈલોની કામગીરી ઠરાવેલી રીતે થાય છે કે કેમ તે તપાસવું અને કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

(૬) શાખાની નિયત થયેલ ખાસ કામગીરી બરાબર થયેલ છે કે કેમ ? આ ખાસ પ્રકારની હોય તો તે અંગેની નકકી થયેલ પ્રશ્નોત્તરી ભરેલી છે ? હા/ના ભરી હોય તો સામેલ કરવી.

(૭) વિશેષ સૂચનો :

૧.

૨.

૩.

૪.

તારીખ : તપાસણી અધિકારીની સહી

પરિશિષ્ટ - અ

ખાસ પ્રકારની કામગીરીવાળી શાખાના નિરીક્ષણ માટે ઉપરના ઠરાવથી દાખલ કરેલ નમૂનામાં ભાગ-૨ના પ્રશ્ન (૭) હેઠળ ઉમેરવાની પ્રશ્નોત્તરી તૈયાર કરવા માટે વિચારી શકાય. તેવા મુદ્દાઓની યાદી આ નીચે આપી છે. આવી શાખાઓ માટે આ પ્રકારની વધારાની પ્રશ્નોત્તરી નક્કી કરવામાં આવે તે શાખાના નિરીક્ષણનો નમૂનામાં પરિશિષ્ટ અ તરીકે સામેલ કરવી અને તેની જાણ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (વસુતાપ્ર)ને કરવી.

૧. મહેકમ :- ઈજાફા, ખાલી જગ્યા, રોસ્ટર-ખાનગી અહેવાલ કર્મચારીઓના હિતના પત્રકો સ્ટેપીંગ અપ'-પગાર નક્કી કરવા, સીનીયોરીટી યાદી-કાયમી કરવાની કામગીરી અંગેની પ્રશ્નોત્તરી તૈયાર કરી ઉમેરી શકાય.

૨. હિસાબી :- 'પડતર કલેઈમ' ના બીલ કરવા,ઓડીટ પારા,'રીકન્સીલીએશનની' કામગીરી, જીપીએફ, ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના હિસાબોનું મેળવણું, મંડળી/ વિમાની કપાત જમા કરાવવા તથા તિજોરી ભરણા અંગે પ્રશ્નો તૈયાર કરી આપી શકાય.

૩. મોનીટરીંગ :- મુદ્દતી પત્રકોનું રજીસ્ટર- લક્ષ્યાંકોની પ્રગતિમાં પત્રકો અહેવાલો મેળવવા મોકલવાની કામગીરી વગેરે બાબતો અંગેના તથા જરૂરી પેટા પ્રશ્નો તૈયાર કરી આપી શકાય.

૪. સ્ટોર્સ-ઈન્ડેન્ટ:- સમયસર જવા બાબત સ્ટોર્સના હિસાબના પત્રકો રૂબરૂ ખરાઈ-ઈસ્યુ રજીસ્ટર-સ્ટોર્સની સાર સંભાળ વગેરે બાબતે પેટા પ્રશ્નો ઉમેરી શકાય.

૫. ઓડીટ :- ઓડીટ કાર્યક્રમ : ઓડીટ નોંધની પુર્તતા-પીએસ ફાઈલો વગેરે તથા પુરતું કામ ન હોય તો બીજું જે કામ સોંપેલું હોય તે અંગે પણ પ્રશ્નો ઉમેરવા.

૬. બજેટ :- બજેટની સુચનાઓની અમલવારી અંગેના પ્રશ્નો તથા રીકન્સીલીએશન અને બીજું કામ સોપવામાં આવતું હોય તે અનુરૂપ પ્રશ્નોત્તરી ઉમેરવી.

૭. ટાઈપ :-

(૧) અગ્રતાક્રમ મુજબ કામ ફાળવવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

(૨) ક.કા. ૫.પારા ૫૯.૧ મુજબ ફાળવણી પત્રકો રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ ?

(૩) દરેક ટાઈપીસ્ટને કામનું ભારણ શું છે તેની યાદી

૮. રજીસ્ટ્રી :-

(૧) કચેરી કાર્યપધ્ધતિના પારા ૧૫ થી ૧૮ અને ૫૬ થી ૫૮ મુજબની ઠરાવેલ કાર્યપધ્ધતિ મુજબ કામ ચાલે છે કે કેમ?

(૨) ઠરાવેલ નમૂના સિવાયની કોઈ નમૂનાના રજીસ્ટર રાખેલા હોય તો તે અંગે નોંધ

(૩) પોસ્ટની ટીકીટ / ફ્રેંન્કીંગ મશીનના હિસાબો બરાબર રાખેલા છે કે કેમ ?

૯. રોકડ શાખા :- કચેરી કાર્યપધ્ધતિના પારા ૧૧૧ (૨) (ગ) મુજબનું કામ ગોઠવેલ હોય તેમ દર્શાવેલ બધા રજીસ્ટર પત્રકોની ખરાઈ કરવી અને રિમાર્કસ નોંધવા.

પરિશિષ્ટ – ૩૬

(ફકરો ૧૦૬)

નાયબ સેકશન અધિકારીના દફતર (ટેબલ) નિરીક્ષણનો નમૂનો

ભાગ–૧

નાયબ સેકશન અધિકારીએ અગાઉથી તૈયાર કરી રજૂ કરવો.

૧. સામાન્ય માહિતી :

(ક) નાયબ સેકશન અધિકારીનું નામ:

(ખ) શાખાનું નામ:

(ગ) છેલ્લા ત્રણ નિરીક્ષણોની તારીખો : ૧.

૨.

૩.

(ઘ) આ શાખામાં કયારથી કામ કરો છો ?

(ચ) કયા વિષયો સોંપાયેલા છે ?

૨. છેલ્લા નિરીક્ષણ સમયે આપેલ સૂચનાઓનો અમલ બાકી હોય તેની યાદી અને કારણો

૩. (ક) છેલ્લી તારીખ મુજબ વર્કશીટ મુજબના બાકી પ્રકરણોની સંખ્યા

(ખ) છેલ્લા બે પખવાડીયાની તારીજ મુજબના દરરોજના ૧૫.૬ કેસોની સરાસરી ન આવતી હોય તો તેના કારણો

૪. છ માસ ઉપરના બધા જ અવેઈટ કેસોનું પત્રક નીચેના નમૂનામાં સાથે રાખવું.

ક્રમ	ફાઈલ નંબર	બાબત	પડતર રહેવાના કારણો	તપાસણી અધિકારીના સૂચનો
૧	૨	૩	૪	૫

(ઉપરના નમૂનામાં બધા જ અવેઈટ કેસની યાદી તૈયાર કરીને સાથે જોડવી)

૫. મુદતી પત્રકો :

(૧) તમારે કોઈપણ મુદતી પત્રકો મંગાવવાના થતા હોય તો તેની યાદી

(૨) દરેક મુદતી પત્રક માટેના હુકમો, શાખાની સ્થાયી હુકમોની પત્રક માટેના હુકમોની અલગ ફાઈલ રાખેલ છે ?

(૩) છેલ્લા ત્રણ માસમાં મંગાવેલ મુદતી પત્રકોમાંથી સમયસર ન આવેલ હોય તે અંગે લીધેલ પગલાની નોંધ.

૬. નાયબ સેકશન અધિકારીને કોઈ મુશ્કેલી જરૂરિયાત (કાર્યસંબંધી) હોય તો તેની ટૂંકી વિગત

નાયબ સેકશન અધિકારીની સહી

ભાગ – ૨

(૧) મુખ્યમંત્રીશ્રી, સંસદસભ્યશ્રીઓ, વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ તથા ભારત સરકારના રેફરન્સ બાકી હોય તો તે અંગે વિગત પત્રકો ઉપરની તપાસી આપેલ સૂચનાઓની નોંધ

ક્રમાંક	ફાઈલ નંબર	બાબત	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪

(૨) રજુઆતના પ્રકરણો પાંચથી દસ સંખ્યામાં તપાસી નોંધ લેખનમાં સંદર્ભતા, મુદ્દાઓની રજૂઆતમાં પુનરોકિત ટાળવી, રેફરન્સીંગ બરાબર કરવું જેવા કે સંદર્ભ મુકવા વગેરેની આવડત જોઈ તે અંગેનો અભિપ્રાય આપવો.

(૩)(ક) કાર્યપત્રક ઉપરથી બાકી કામ તથા કામગીરી અંગેના સૂચનો

(ખ) કામમાં નિયમિતતા, સુઘડતા વગેરેના અભિપ્રાય

(ગ) સંદર્ભ ન મળવા બાકી રાખેલ કાગળો જોઈ તે બાબતે ખાસ સૂચના તથા આવા દરેક કાગળ અંગે આપેલ સૂચનાઓની વિગત

(૪) ભાગ –૧માંજણાવેલ મુદ્દાઓ બાબતની ચકાસણી કરવી તથા ભાગ ૧ ના પ્રશ્ન ૪ની કોલમ–૫ ભરવી અને બીજા મુદ્દાઓ અંગે જરૂરી સૂચનાઓ અહીં નોંધવી.

(૫) નાયબ સેકશન અધિકારીને ખાસ ફરજો ઠરાવી હોય તે કામ તપાસી તે અંગે આપવાની સૂચનાઓ.

તારીખ :

તપાસણી અધિકારીની સહી

પરિશિષ્ટ–૩૭
(ફકરો ૧૦૯)

વિભાગ / કચેરી ધ્વારા વર્ષ દરમ્યાન યોજાયેલ સ્ટાફ મીટીંગો અંગેનો વાર્ષિક અહેવાલ.

વિભાગ / કચેરીનું નામ

વર્ષ

ક્રમ	માસ	બેઠકની તારીખ	રજુ થયેલ મુદ્દાઓની/ પ્રશ્નોની સંખ્યા	કોલમ–૪ પૈકી નિકાલ થયેલ મુદ્દાઓ / પ્રશ્નોની સંખ્યા.	કોલમ–૪ પૈકી નિકાલ બાકી મુદ્દાઓ / પ્રશ્નોની સંખ્યા	નિકાલ થયેલ મુદ્દાઓ / પ્રશ્નો પૈકી		રિમાકર્સ
						હકારાત્મક	નકારાત્મક	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧								
૨								
૩								
૪								
૫								
૬								
૭								
૮								
૯								
૧૦								
૧૧								
૧૨								
કુલ								

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.