અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નં.
૧.	આ મોડ્યુલ વિશે	૦૩
૨.	શાળા દફતરની સંકલ્પના	૦૫
૩.	દફતરની જાળવણી શા માટે ?	૦૬
૪.	દફતરોનાં પ્રકાર	૦૯
૫.	કેટલાક દફતરોનો પરિચય	૧૨
	વયપત્રક	૧૨
	ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર	૧૪
	આવક રજિસ્ટર	૧૬
	જાવક રજિસ્ટર	૧૭
	વાલી સ્લીપ	૧૮
	વિઝીટબુક	૧૮
	સુચનાબુક	૧૯
	કન્ટીજન્સી હિસાબ	૨૦
	સિક્કા રજિસ્ટર	૨૧
	રોજમેળ	૨૩
	કાયમી હુકમોની ફાઈલ	૨૪
	આવેલ સર્ટી.ની ફાઈલ	૨૫
	શાળા વિકાસ ફંડ	૨૬
	પરિણામપત્ર	૨૭
	શિક્ષકોનું હાજરીપત્રક	૨૮
	વસ્તી ગણતરી રજિસ્ટર	૨૯
	સાધનસામગ્રી પત્રક	૨૯
	શિષ્યવૃત્તિ પત્રક	૩૦
	લોગબુક	૩૦

www.dharamsinhrathod.com

	ચાર્જ રિપોર્ટની ફાઈલ	૩૨
	શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ કાર્યવાહી બુક	૩૨
	વિદ્યાર્થીના હાજરીપત્રકો	૩૩
	ટપાલ રવાનગી બુક	૩૩
	માસિક પત્રકની ફાઈલ	૩૪
	વાલી સંપર્ક રજિસ્ટર	૩૪
	મુવમેન્ટ રજિસ્ટર	૩૫
	શિક્ષકની દૈનિક નોંધપોથી	૩૬
	મિલકત રજિસ્ટર	૩૭
	પ્રવાસ હિસાબ	૩૮
	પરીક્ષા ઉત્તરવહી	૩૯
૬.	ઉપસંહાર	૪૦
૭.	પ્રકિર્ણ	૪૧

www.dharamsinhrathod.com

૧. આ મોડ્યુલ વિશે

સરકારશ્રીના ઐતિહાસિક નિર્ણયથી પ્રાથમિક શાળાઓના મુખ્ય શિક્ષકની અલગ કેડર ઊભી કરવામાં આવી. જાહેર પરીક્ષા દ્વારા ઉમેદવારોની પસંદગી કરવામાં આવી અને spipa જેવી સંસ્થાના માધ્યમથી પ્રશિક્ષણ આપવાનું આયોજન થયું. પ્રાથમિક શિક્ષણ, પ્રાથમિક શાળા અને પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષકશ્રીનું મહત્ત્વ પ્રાચીનકાળથી સ્વીકારાયું છે. એકવીસમી સદીમાં અને RTE-RTI નાં અમલીકરણનાં વર્ષોમાં એ મહત્ત્વમાં સતત વધારો થતો રહ્યો છે. ત્યારે આ પ્રકારનું પ્રશિક્ષણ આપનારા પ્રશિક્ષકોએ પણ સવિશેષ મહત્ત્વની ભૂમિકા અદા કરવાની થાય છે. તાલીમ અને પ્રશિક્ષણ વચ્ચેનું અંતર આપણે સૌ જાણીએ છીએ જ. તેથી તાલીમ આપનાર તજજ્ઞ કરતાં એક સફળ પ્રશિક્ષક તરીકેનું ઉત્તરદાયિત્વ નિભાવવું જરૂરી છે.

પ્રાથમિક શિક્ષણનાં બે વિભાગો, આઠમા ધોરણનો સમાવેશ અને એના અમલીકરણના પ્રારંભિક વર્ષમાં ભાગીદારી કરનારા આપણા મુખ્ય શિક્ષકશ્રીઓની કામગીરી ક્ષમતાપૂર્વક થાય, સરળતાથી, સંવેદિતાથી થાય તેવા અભિગમ સાથે આ પ્રશિક્ષણ સામગ્રી તૈયાર કરવામાં આવી છે.

શાળાનું સંચાલન અને શાળાનું દફતર એ શિક્ષણની સફળતાના આધારસ્તંભો ગણી શકાય. માનવ સંસાધનો, સુલભ સુવિધાઓ અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિ વચ્ચે આપણા મુખ્ય શિક્ષકશ્રીઓ પોતાની ફરજ અદા કરવામાં સફળ થાય તો તેમાં જ ગુણવત્તાયુક્ત પ્રાથમિક શિક્ષણનાં દર્શન થઈ શકશે.

જે ઉમેદવારો મેરીટ દ્વારા મુખ્ય શિક્ષકની નિમણૂક પામ્યા છે તેની પાસે શિક્ષક તરીકેનો અનુભવ તો છે જ, કેટલાક મિત્રો પાસે મુખ્ય શિક્ષકનો અનુભવ પણ હશે. તેવા સંજોગોમાં આપણે જે પ્રશિક્ષણ આપીશું, તે ગુણવત્તાયુક્ત-આનંદદાયક અને પરિણામલક્ષી હોવું અનિવાર્ય છે. તજજ્ઞ મિત્રો માટે આ એક પડકારરૂપ સેવા બની રહેશે. આપણા તજજ્ઞ મિત્રોમાંથી પણ કેટલાક મિત્રોએ પ્રાથમિક શિક્ષક તરીકે અથવા પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક તરીકે અનુભવ લીધો હશે. તો તેવા મિત્રો વધુ ક્ષમતાથી પ્રશિક્ષણ મેળવશે અને આપશે.

શાળાકીય દફતર માટે જિલ્લા કક્ષાએથી અને રાજ્ય કક્ષાએથી કેટલીક સુચનાઓ, નિયમો અપાતાં રહે છે. સમયાંતરે તેમાં પરિવર્તન પણ આવતાં રહે છે. આ પ્રશિક્ષણ સામગ્રીમાં કેટલાંક જિલ્લાઓનાં પ્રકાશિત સાહિત્યનું અને રાજ્યકક્ષાના સાહિત્યનું સંકલન કરવાના પ્રયત્ન કર્યા છે તેથી તેમાં કોઈ જગ્યાએ કાંઈક નવું - કાંઈક જુદું લાગવાનું... તેમ છતાં શક્ય તેટલી હદે એકસૂત્રતા જળવાય તેવા મુદ્દાઓ પ્રસ્તુત કર્યા છે.

www.dharamsinhrathod.com

શાળા સંચાલનમાં પરિપત્રો, સુચનો, માર્ગદર્શન પરંપરાઓ, રૂઢિગત અભિગમો, કોઠાસૂઝ વગેરે પ્રત્યક્ષ કે પ્રચ્છન્નપણે જોવા મળે છે. તેમાં વ્યવહારિકપણું કેન્દ્રસ્થાને હોય છે. વિદ્યાર્થી, વાલી કે શાળાના હિતમાં કામ કરતી વખતે વ્યવહારિકતા અને મધ્યમ માર્ગીય વલણ જોવા મળતું હોય છે. આ બાબતે આપણા કેળવણી નિરીક્ષક મિત્રો ખૂબ જ સાલસતાથી શાળા અને વહીવટતંત્રની વચ્ચે અગત્યની કડીરૂપ ભૂમિકા પ્રગટ કરે છે. આપણા બીઆરસી કોર્ડિનેટર મિત્રો પણ વહીવટી કુશળતા ધરાવે છે. આ રીતે શાળાના દફતરની જાળવણીમાં અનેક વ્યક્તિનું માર્ગદર્શન ઝીલાતું રહે છે. તેમાં ક્યારેક વિચારભેદ પણ થાય છે. તેવા સમયે આપણું પ્રશિક્ષણ અને વર્તમાન નિયમો વચ્ચે પણ સંઘર્ષ થવાની સંભાવના નકારી શકાય નહીં. અહીં એટલા માટે આ ઉલ્લેખ કર્યો છે કે, મુખ્ય શિક્ષકને જે કાર્ય કરવાનું છે, તે અંગેના નિયમોની જાણકારી તો શાળાના દફતરે છે જ, કદાચ ખૂટતું હોય તો પે સેન્ટર કે તાલુકા-જિલ્લાની કચેરીમાંથી મેળવી શકાય અને તેના આધારે વિચારભેદ દૂર કરી સંવાદિતા જાળવવી જરૂરી છે. કાનૂની દ્રષ્ટિએ જે તે સક્ષમ અધિકારીશ્રીએ આપેલ સુચના, પરિપત્રો, નિયમોને ધ્યાને લેવા અનિવાર્ય છે. આ પ્રકારના મુદ્દાની વિશેષ ચર્ચા પ્રશિક્ષણ દરમિયાન કરવામાં આવશે.

આથી આ મોડ્યુલ "આદર્શવાદ" અને "વ્યવહારવાદ"ના સંયુક્ત દ્રષ્ટિકોણથી સંકલિત થયું છે. જેમાં,

- શાળા નિરીક્ષણ અહેવાલ
- જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિના પરિપત્રો
- જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કોર્ડિનેટરના પરિપત્રો
- જિલ્લા શિક્ષણ ભવનના મોડ્યુલ વગેરેના લેખકોનું-પ્રકાશકોનું ઋણ સ્વીકારીએ છીએ.

www.dharamsinhrathod.com

૨. શાળા દફતરની સંકલ્પના

પ્રાથમિક શિક્ષણ આપતી શાળાએ સમાજનું કેન્દ્રબિંદુ છે. માત્ર ઔપચારિક શિક્ષણ આપવાની ઈમારત નથી, પરંતુ સમાજ ઘડતર કરનાર સામાજિક સંસ્થા છે. જેમાં વિદ્યાર્થીને પ્રત્યક્ષ વિષય શિક્ષણ અને પ્રચ્છન્ન રીતે લોકશાહી નાગરિકનું ઘડતર કરાવનાર વિદ્યાસ્થાન છે. સામાજિક વ્યવસ્થાનાં અનેક કાર્યો કરવા માટેની સરકારશ્રીની શૈક્ષણિક સંસ્થા છે. વિદ્યાર્થીના સર્વાંગી વિકાસ માટે રાજ્ય પ્રશાસનનાં માર્ગદર્શન મુજબ સંચાલન કરવાનું ઉત્તરદાયિત્વ મુખ્ય શિક્ષકનું છે. તે માટે વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો અને શિક્ષણની આનુષંગિક બાબતોનું વિવિધ દફતર તૈયાર કરી તેનું સુપેરે જતન કરવાનું છે. શાળાનું વ્યક્તિત્વ આ દફતરમાં સંગ્રહિત થાય છે અને તેમાં નોંધાયેલી માહિતી શાળાની પ્રગતિનાં દર્શન કરાવે છે.

શાળા દફતરનું મહત્ત્વ

શાળાનું દફતર એ શાળા વ્યવસ્થાપનનું આવશ્યક અંગ છે. શાળાના પત્રકો/દફતર એ સમાજ માટે માહિતીનો સ્ત્રોત છે. શાળાના આરંભકાળથી માંડીને, શાળાના વર્તમાન અને ઉજજવળ ભવિષ્ય માટે વિવિધ દફતરની જાળવણી અને માવજત થાય તે આવશ્યક છે. શાળાનું દફતર એ શ્રેષ્ઠ વ્યવસ્થાપનનો એવો અરીસો છે જેમાં શાળાનું સ્વચ્છ અને સૌમ્ય પ્રતિબિંબ ઝીલાય છે. શાળાની ગતિવિધિનાં ઉતાર-ચઢાવનો આલેખ છે. દફતરના આધારે શાળાની પ્રગતિ જાણી શકાય છે. શાળાનાં વહીવટને આવરી લેતી તમામ બાબતો અને શાળા પરિવારના સભ્યોના કાર્યની વિસ્તૃત નોંધ રાખવામાં આવે છે.

કેટલીક શાળાઓમાં કમ્પ્યૂટરની મદદથી અદ્યતન શાળાપત્રકો તૈયાર થયાં છે. જેવાં કે પગારપત્રક, હાજરીપત્રક, વયપત્રક, લાયબ્રેરી, વાર્ષિક આયોજન, અભ્યાસક્રમ, શાળા કેલેન્ડર વગેરે. શાળામાં થતી પ્રવૃત્તિઓની માહિતી પણ સંગ્રહિત કરવામાં આવે છે. આ માહિતી વિશાળ સમુદાયને સ્પર્શે છે, જે શાળા વ્યવસ્થાપનમાં ભાગીદારી કરી રહ્યા છે. વિદ્યાર્થીને શાળામાં લાવવાથી માંડી શાળાશિક્ષણ અને શાળા છોડ્યા સુધીની સર્વગ્રાહી નોંધ, શાળાના દફતરમાં નોંધવી અનિવાર્ય બની ગઈ છે.

www.dharamsinhrathod.com

૩. દફ્તર અને તેની જાળવણી શા માટે ?

મુખ્ય શિક્ષકની ફરજનો ભાગ :

સરકાર હસ્તકની શાળાના વડા તરીકે દફ્તર નિભાવવું અને તેની જાળવણી કરવી એ મુખ્ય શિક્ષકની જવાબદારી છે. સરકારશ્રીએ વખતોવખત બહાર પાડેલા પરિપત્રોની અમલવારી કરવા, વિદ્યાર્થીઓના હિતમાં અપાયેલા આદેશોનું પાલન કરવા અને સાથી શિક્ષકો પાસે પાલન કરાવવામાં શાળાનું દફ્તર એક આધાર બને છે. સરકારશ્રી દ્વારા ઘડાયેલ નીતિ-નિયમોનું યોગ્ય પાલન થાય તે માટે નિશ્ચિત કરવામાં આવેલાં પત્રકો તૈયાર કરવાં અને તેની યોગ્ય જાળવણી કરવી એ મુખ્ય શિક્ષકની નૈતિક અને કાયદેસરની ફરજ છે. તાલુકા-જિલ્લાના કે રાજ્યના સક્ષમ અધિકારીને યથાસમયે આ પત્રકો ચકાસણી કરવા માટે રજૂ કરવાં આવશ્યક અને અનિવાર્ય છે.

શાળા પરિવારના વિકાસ અર્થે :

શાળાએ લાવવાના બાકી બાળકોની નોંધણી કરી તેને શાળામાં દાખલ કરાવી, શાળામાં સ્થાઈ કરી, ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ આપવાની તમામ પ્રક્રિયામાં શાળા દફ્તરનું સ્થાન મહત્વપૂર્ણ છે. જે તે મહિનામાં નિર્ધારિત કાર્ય થાય, તેની વિસ્તૃત નોંધ લેતાં લેતાં વિદ્યાર્થીના સર્વાંગી વિકાસ માટેના પત્રકો તૈયાર કરવાં જરૂરી છે. શાળામાં દાખલ થયેલ બાળક શાળાશિક્ષણ પૂરૂ કરે ત્યાં સુધીના તેના વિવિધ પાસાંની નોંધ રાખવી અત્યંત આવશ્યક છે. આવી નોંધ વિદ્યાર્થીના ઉજ્જવળ ભવિષ્ય માટે તેમના વાલીઓ માટે પ્રેરણાદાયી અને માર્ગદર્શક બને છે. શાળાના તમામ શિક્ષકોના સામર્થ્ય વડે આ અપેક્ષા પૂર્ણ કરવામાં દફ્તર એક અગત્યનો દસ્તાવેજ બને છે. ફૂલસ્વરૂપે શાળા પરિવાર પણ વિકસિત થશે.

સામાજિક કર્તવ્ય :

શાળા એ સમાજની લઘુઆવૃત્તિ છે. તેનું પ્રતિષ્ઠાન સમાજ દ્વારા થયેલું છે. આથી શાળા એક સામાજિક સંસ્થા તરીકેનો દરજ્જો ભોગવે છે. આ મુદ્દાને જેટલો આત્મસાત કરાય તેટલી હદે શાળાનું વ્યક્તિત્વ અને મુખ્ય શિક્ષકનું અસ્તિત્વ મૂલ્યવાન બને. સમાજના વિવિધ વર્ગોનાં બાળકો શાળામાં શિક્ષણ મેળવવા આવતાં હોવાથી સમાજને અને વાલીઓને શાળાના વહીવટ અંગે જાણવાનો પૂર્ણ અધિકાર છે. શાળા એ સમાજની જાહેરસંસ્થા છે અને મુખ્ય શિક્ષક જાહેર કર્મચારી છે. આથી શાળાનો વહીવટ વ્યવસ્થિત, ચોક્સાઈપૂર્ણ રીતે અને કાર્યક્ષમ રીતે ચાલે છે, તેનો અહેસાસ લોકોને થવો જોઈએ. પ્રત્યેક વિદ્યાર્થી અને પ્રત્યેક વાલીને પ્રતીતિ થાય તેવું દફ્તર તૈયાર કરી, યોગ્ય માહિતી ઉપલબ્ધ કરવામાં શાળા દફ્તર અગત્યનું છે.

શાળાની પ્રગતિ અને કાર્યશૈલી દર્શાવવા :

શાળાનાં વિવિધ પત્રકો એ શાળાની કામગીરી અને શાળાવિકાસની ઝાંખી કરાવે છે. પ્રત્યેક શાળાની એક આગવી ઓળખ હોય છે. આ ઓળખ શાળાના પત્રકો દ્વારા આપણને સાંપડે છે. શાળાના પત્રકો દ્વારા જે તે શાળાની અને સંબંધિત મુખ્ય શિક્ષકની વિશિષ્ટતાઓનો દિશાસંકેત મળે છે. કેટલાક મુખ્ય શિક્ષકોની કાર્યશૈલી વિશિષ્ટ પ્રકારની હોય છે. આવા મુખ્ય શિક્ષકો નિયમાનુસાર, રૂઢિગત કે પરંપરાગત પત્રકો ઉપરાંત કેટલાંક વિશિષ્ટ પત્રકો પણ રાખે છે. જેના કારણે આગામી દિવસોમાં કઈ બાબત જરૂરી બનશે ? કયા પ્રકારની વિગતો જોઈશે ? શાળા પરિવારનાં સ્વમાન અને ગૌરવમાં વધારો થાય તેવા અભિગમથી આવા મુખ્ય શિક્ષકો પોતાની ઉચ્ચ પ્રતિભાનાં દર્શન કરાવે છે. શાળાના કબાટમાં જે પત્રકો છે, તેની ક્રમાનુસાર યાદી પોતાના ટેબલના કાચ નીચે રાખે છે અને જે તે ક્રમમાંથી અજાણી વ્યક્તિ પણ તે પત્રક જોઈ, અભિનંદન આપે છે. શાળાવિકાસ અને મુખ્ય શિક્ષકના વ્યક્તિત્વની વૃધ્ધિ સાથે સાથે ચાલતી પ્રક્રિયા છે.

સંસ્થાકીય આયોજનના ભાગરૂપે :

શાળાના વિકાસ કાર્યક્રમોના આયોજન માટે પણ શાળા દફતરની જરૂર પડે છે. શાળાનું સંસ્થાકીય આયોજન કરવા શાળાની ભૂતકાળની વિગતો, વર્તમાનની ખાસિયતો અને ભવિષ્યની શક્યતાઓ ધ્યાને લેવામાં આવે છે. આ માટે કેટલીક માહિતી શાળા પત્રકો દ્વારા જાણી શકાય છે. શાળાનું લાંબા ગાળાનું કે ટૂંકા ગાળાનું આયોજન કરવા માટે શાળા પત્રકો અત્યંત જરૂરી છે. જેટલા પ્રમાણમાં શાળા પત્રકો વ્યવસ્થિત તેટલા પ્રમાણમાં સંસ્થાકીય આયોજન સફળ બને છે.

નિરીક્ષણ અર્થે :

પ્રાથમિક શાળાઓનું નિરીક્ષણ કરવા માટે એકથી વધુ સંસ્થાઓને જવાબદારી સોંપવામાં આવી છે. જિલ્લા પ્રા. શિક્ષણાધિકારીશ્રી, જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી અથવા તેમના પ્રતિનિધિશ્રીઓ શાળાનું નિયમિતપણે નિરીક્ષણ કરે છે. કેટલાંક સંજોગોમાં અન્ય અધિકારી - કર્મચારી પણ શાળાના "ઈન્સ્પેક્શન" માટે મુલાકાત લેતા હોય છે. તેવા સંજોગોમાં પણ અગત્યના શાળા પત્રકો તેમને પૂરાં પાડવાની જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકની છે. કોઈ એક બાબતની ચકાસણી કરવા શાળાના વિવિધ દફતરો-પત્રકો પણ માંગવામાં આવે છે. ત્યારે પરસ્પરની જવાબદારીના ભાગરૂપે શાળા દફતરને અદ્યતન રાખવું - રજૂ કરવું એ એક કૌશલ્ય છે.

સંશોધનકારો માટે :

વર્તમાન સમયમાં પ્રત્યેક પ્રવૃત્તિને સંશોધનાત્મક દ્રષ્ટિકોણથી મૂલવવામાં આવી રહી છે. એક પ્રવૃત્તિના આધારે અનેક પ્રવૃત્તિનો અનુબંધ પ્રસ્થાપિત થતો રહે છે. દા.ત. ગાંધીનગર

www.dharamsinhrathod.com

જિલ્લાની કેટલીક શાળામાં શરૂ થયેલ ''અક્ષયપાત્ર - મધ્યાહ્ન ભોજન'' અંગે થયેલ સંશોધનનાં તારણોએ અન્ય જિલ્લાની અનેક શાળાઓમાં ''અક્ષયપાત્ર - મધ્યાહ્ન ભોજન'' શરૂ કરવાની દિશા બતાવી. ભારત સરકારે ગુજરાત રાજ્યની કેટલીક શાળાઓમાં પાયલોટ પ્રોજેક્ટ મૂક્યો હતો, જેનું નામ હતું 'આરોગ્યવર્ધક શાળા'. આપણી શાળાઓએ જે માહિતી આપી, તેના તારણોના આધારે રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ કાર્યક્રમ અમલમાં મૂક્યો... આમ શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે દફતર/પત્રકોમાં જે માહિતી આપી, તે સંશોધનકારો માટે પ્રોત્સાહક બને છે.

આમ, શાળામાં વિવિધ પત્રકો યોગ્ય રીતે જાળવવાથી શાળા માટેનો કાયમી દસ્તાવેજ બની શકે છે, જે શાળાની વિકાસયાત્રા માટે પ્રેરક સ્ત્રોત બને છે. શાળાનાં પત્રકો એ શાળાનો ભૂતકાલીન ભવ્ય વારસો ત્યારે બને જ્યારે મુખ્ય શિક્ષક તે માટે સભાનપણે પ્રયત્નશીલ હોય.

સમગ્ર રીતે જોતાં શાળાકીય દફતર એ શાળા વ્યવસ્થાપન માટેની આધારશિલા છે. શાળાના મુખ્ય શિક્ષકની અને સહકર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતાનો જીવંત પુરાવો છે.

www.dharamsinhrathod.com

૪. દફ્તરોના પ્રકાર

જે તે દફતર/પત્રકમાં નોંધાયેલી વિગતોના આધારે તેને નિશ્ચિત કરેલ વિભાગ/પ્રકારમાં મૂકવામાં આવે છે. તેની ઉપયોગીતાના આધારે તેનું વર્ગીકરણ જે તે વિભાગમાં કરવામાં આવ્યું છે. આમ છતાં એ પણ ધ્યાને લેવાવું જોઈએ કે પ્રત્યેક વિભાગ/પ્રકારના પત્રકનું મૂલ્ય વધતું-ઓછું આંકવાની ભૂલ ન કરીએ.

૧.	કાયમી દફતર	અ વર્ગ
૨.	પાંત્રીસ વર્ષ સુધી સાચવવાનું દફતર	બ વર્ગ
૩.	દસ વર્ષ સુધી સાચવવાનું દફતર	ક વર્ગ
૪.	પાંચ વર્ષ સુધી સાચવવાનું દફતર	ડ વર્ગ
૫.	એક વર્ષ સુધી સાચવવાનું દફતર	ઈ વર્ગ

ઉપરોક્ત વિભાગો/પ્રકારોમાં આવતા દફતર/પત્રકોની વિસ્તૃત રીતે ચર્ચા અલગ પેજ પર કરવામાં આવેલ છે. દફતર-રજિસ્ટર-પત્રક અને ફાઈલ આ બધા શબ્દોથી મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ પરિચિત થવાનું છે.

વિભાગ-૧ : “અ”માં સમાવિષ્ટ પત્રકો

૧. વયપત્રક/ઉંમરવારી/સામાન્ય રજિસ્ટર/જનરલ રજિસ્ટર

૨. આવક રજિસ્ટર

૩. ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર

૪. જાવક રજિસ્ટર

૫. હુકમોની ફાઈલ

૬. પગાર પહોંચ/પત્રક

૭. મુલાકાતપોથી

વિભાગ-૨ : “બ”માં સમાવિષ્ટ પત્રકો

૧. અન્ય શાળામાંથી આવેલ શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો (L.C.) ની ફાઈલ

૨. વાલી સ્લીપની ફાઈલ

www.dharamsinhrathod.com

૩. શાળા ફંડ હિસાબ/રોજમેળ/શાળાનિધિ/સાદિલ ખર્ચ

૪. કન્ટીન્જન્સી હિસાબ

૫. વિઝીટબુક/શેરોપોથી

૬. સિક્કા રજિસ્ટર

૭. પરિપત્રોની ફાઈલ/પરિપત્ર સંગ્રહ

વિભાગ-૩ : "ક"માં સમાવિષ્ટ પત્રકો

૧. નિરીક્ષક અધિકારી/તપાસણી અમલદાર/ની સૂચના બુક

૨. શાળા છોડ્યા બાબતના દાખલા/આપેલ સર્ટીફિકેટની ફાઈલ

૩. વયનાં પ્રમાણપત્રો/જન્મતારીખનો દાખલો આપ્યાની ફાઈલ

૪. વાર્ષિક પરિણામપત્રકો

વિભાગ-૪ : "ડ"માં સમાવિષ્ટ પત્રકો

૧. મુખ્ય શિક્ષકની લોગબુક

૨. સૂચના બુક/શિક્ષકોની સૂચનાપોથી

૩. શિક્ષકોનું દૈનિક હાજરીપત્રક

૪. માસિક પત્રક ફાઈલ

૫. ચાર્જ લીધા-દીધાનાં રિપોર્ટની ફાઈલ

૬. હલચલ પત્રક/મુવમેન્ટ રજિસ્ટર

૭. શાળા પુસ્તકાલય 'ઇસ્યુ રજિસ્ટર

૮. ટપાલ રવાનગી બુક

૯. ફીની પાવતી

૧૦. ચૂકવાયેલ શિષ્યવૃત્તિની પહોંચ

૧૧. વાર્ષિક અહેવાલ

www.dharamsinhrathod.com

૧૨. રજા રિપોર્ટ

૧૩. વાલી સંપર્ક રજિસ્ટર

૧૪. સંસ્થાકીય આયોજન

૧૫. વિદ્યાર્થીઓનાં હાજરીપત્રકો

૧૬. પત્રવ્યવહાર ફાઈલ

૧૭. શાળા સમિતિની કાર્યવાહી (પ્રોસીડીંગ બુક)

વિભાગ-૫ : "ઈ"માં સમાવિષ્ટ પત્રકો

૧. અભ્યાસક્રમ આયોજન

૨. પાઠ્યપુસ્તક વિતરણ

૩. વિદ્યાર્થીની ઉત્તરવહી

૪. માંગણીપત્રક

૫. વિદ્યાર્થીની યોગ્યતાદર્શક પત્રક

૬. દૈનિક નોંધપોથી

૭. વિદ્યાર્થી પ્રવાસ હિસાબ ફાઈલ

૮. સામૂહિક પ્રવૃત્તિઓની રોજનીશી

૯. વિદ્યાર્થીઓને વિતરણ કરેલ સામગ્રીની ફાઈલ

૧૦. પ્રવેશપાત્ર બાળકોનું પત્રક

૧૧. અન્ય વિભાગમાં સમાવેશ ન થયો હોય તે તમામ.

www.dharamsinhrathod.com

૫. કેટલાક દફ્તરોનો પરિચય

(૧) વયપત્રક

૧. માતાના ખોળામાંથી તેડી લીધેલ બાળકને વાજતેગાજતે શાળામાં પ્રવેશ આપવાનું જે યજ્ઞીય કાર્ય થયું છે, તે કાર્યનું આગળનું સોપાન એટલે શાળાના વયપત્રકમાં તેના નામની નોંધ કરવી તે. વયપત્રકમાં નોંધ કરવામાં ખૂબ જ ધીરજ અને ચોક્સાઈ ઉપયોગી બને છે. સર્વે કરેલા પત્રકમાં બાળકની જે વિગતો નોંધી હોય તેના ઉપર જ બધો આધાર રાખ્યા વિના, શક્ય તેટલી કુનેહથી બાળકનું નામ, પિતાનું નામ, માતાનું નામ, અટક, જન્મતારીખ, જન્મસ્થળ મેળવવાનું ખૂબ જરૂર છે. કારણ કે શાળામાં પ્રવેશના સમયે કોઈ વાલી માત્ર બાળકને જ રજૂ કરે છે ! જન્મનો દાખલો કે અન્ય વિગતો ન પણ હોય ! ત્યારે ઉત્સાહમાં આવ્યા વિના જુદી જુદી ટેકનિકથી શક્ય તેટલી વિગતો મેળવી 'વાલી સ્લીપ' ભરવી જોઈએ. એક જ ઘરનાં બે બાળકોની નોંધમાં વિસંગતતા આવવાના પ્રસંગો બનતા રહે છે. ત્યારે મુખ્ય શિક્ષક કે વયપત્રકનો હવાલો સંભાળનાર શિક્ષકની આવડતની કસોટી થાય છે.

વયપત્રકમાં નોંધવાની વિગતો કાચા કાગળમાં નોંધી વાલી સ્લીપ સાથે રાખી, ખૂબ જ શાંત ચિત્તે પેન ઉપાડવી. 'ચાલો ! એક કામ ઊંચે મૂકી દઉં...' તે માનસિકતા અહીં કામ નહીં આવે. ઉતાવળે નોંધવાથી ક્રમ નંબર, જન્મતારીખ, ધોરણ વગેરે લખવામાં માનવસહજ ભૂલ થઈ જાય છે. શક્ય હોય તો લખાયેલ વિગતની ચકાસણી માટે કોઈની મદદ લઈએ.

૨. આગળના વયપત્રકમાં પાનાં પૂરાં થઈ ગયાં હોય તો, નવું રજિસ્ટર લઈ, સિક્કા દાગી, નવા રજિસ્ટરને ૧/૨, ૧/૩ નંબર આપી તેનો ઉપયોગ કરીએ. આગળના રજિસ્ટરમાં જે સંખ્યા છે તેની તારીજ નવા રજિસ્ટરમાં નોંધીએ. વર્ષમાં ત્રણ વખત તારીજ તૈયાર કરવી :

(૧) ઓગસ્ટ અંતે, (૨) વાર્ષિક નિરીક્ષણ દિવસે, (૩) મે મહિનાના અંતિમ દિવસે.

વાર્ષિક નિરીક્ષણના દિવસે કેળવણી નિરીક્ષકશ્રી દ્વારા તારીજના અંત ભાગમાં નોંધ કરાવીએ. "તપાસ્યું અને બરાબર માલૂમ પડ્યું." જો કોઈ ક્ષતિ હોય તો સુધાર્યા બાદ આ પ્રમાણપત્રરૂપ શબ્દો નોંધાયાની કાળજી લઈએ.

૩. અન્ય શાળામાંથી સર્ટિફિકેટ લઈને આવનાર વિદ્યાર્થીને શાળામાં અભ્યાસ માટેની તરત જ અનુકૂળતા આપીએ, પરંતુ વયપત્રકમાં નામ નોંધતાં પહેલાં કેટલીક વિગતો તપાસવી જોઈએ.

www.dharamsinhrathod.com

→ આવેલ પ્રમાણપત્રમાં જે તે શાળાનાં જા.નં./મુખ્ય શિક્ષકની સહી/શાળા છોડ્યાનું ધોરણ-તારીખ/માતાનું નામ... વગેરે વિગતો ચકાસવી.

→ અન્ય રાજ્યમાંથી વિદ્યાર્થી આવેલ હોય તો સક્ષમ અધિકારીશ્રીના 'પ્રતિહસ્તાક્ષર' થયેલા હોવા જોઈએ.

→ વિદ્યાર્થીની જન્મતારીખ, શાળામાં પ્રવેશની તારીખ, છેલ્લું ધોરણ વગેરે બાબતોની મેળવણી કરીએ. ક્યાંય શંકાસ્પદ લાગે તો વાલીને-વિદ્યાર્થીને પૃચ્છા કરી, ઘટિત કાર્યવાહી કર્યા બાદ પ્રવેશ આપીએ અને વયપત્રકમાં નોંધ કરીએ.

→ આ પ્રકારે આવનાર વિદ્યાર્થીની કેટલીક વિગતો જે તે ધોરણના વર્ગશિક્ષકને અલગથી નોંધ કરાવી આપવાથી વર્ગ રજિસ્ટરમાં તેની યોગ્ય નોંધ થાય અને વર્ગશિક્ષકને કોઈ મૂંઝવણ ન સર્જાય. માત્ર મૌલિક સૂચના આપી જે તે ધોરણમાં પ્રવેશ આપવાથી ક્યારેક કોઈ અનિયમિતતા થવા સંભવ છે.

→ શાળામાં જે ભાષાના માધ્યમમાં શિક્ષણ અપાતું હોય તે સિવાયની માતૃભાષામાં શિક્ષણ મેળવી આ શાળામાં પ્રવેશ આપતી વખતે જરૂરી કાર્યવાહી કરવાથી વિદ્યાર્થીને અને શાળાને સરળતા રહેશે. જરૂર પડે ત્યાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીનું માર્ગદર્શન મેળવીએ.

→ વિદ્યાર્થીને જે તે શાળામાંથી લિવિંગ સર્ટિ.ની સાથે તેની પ્રગતિનું પત્રક પણ આપવામાં આવે છે, તે મેળવવાનો આગ્રહ પણ રાખીએ.

→ બધી વિગતોની ચકાસણી બાદ સર્ટિ.ની પાછળ નોંધ કરીએ : વયપત્રક નં. ..... ઉપર, ધોરણ .... માં તારીખ .... ના રોજ પ્રવેશ આપ્યો. આવેલ એલ.સી.નાં આધારે જે ધોરણમાં પ્રવેશ આપીએ તે ધોરણ પણ શબ્દોમાં અને આંકડામાં નોંધીએ.

૪. વાલી ફોર્મ પરથી વયપત્રકમાં નામ દાખલ કરતી વખતે તમામ બાબતો એક સરખી જ નોંધાવી જોઈએ. વાલીફોર્મમાં ભાઈ કે બહેન શબ્દ હોય તો તે પ્રમાણે 'રમેશભાઈ-અવનીબહેન' નોંધીએ. નવા દાખલ થયેલા બાળકની વિગતોમાં ભવિષ્યમાં સુધારો-વધારો કરવો બહુ અઘરો બને છે. તે વખતે ટૂંકી સહી કરી સુધારો-વધારો કરવો નુક્સાનકારક બની શકે છે.

૫. મુખ્ય શિક્ષકશ્રીને લાંબી રજા પર જવાનું બને અને જે શિક્ષકને ચાર્જ સોંપાય તે શિક્ષક વયપત્રક પરથી કોઈ વિદ્યાર્થીને એલ.સી./જન્મતારીખનો દાખલો આપી શકશે, અન્યથા આપવું નહીં.

www.dharamsinhrathod.com

૬. એલ.સી. કે જન્મતારીખનો દાખલો આપતાં પહેલાં જે વ્યક્તિ, જે વિદ્યાર્થીનું એલ.સી. કે જન્મતારીખનો દાખલો લેવા આવેલ છે તેની અરજી મેળવવી અને તે વ્યક્તિ વિદ્યાર્થીના વાલી હોવાની ખાતરી કરવી. આ રીતે એલ.સી. કે જન્મતારીખનો દાખલો આપવામાં નિયમાનુસાર ફી લેવાની થતી હોય તો, તો તેની નોંધ વયપત્રકમાં અને એલ.સી.માં કરવી. આ રકમ ચોક્કસ સમયમર્યાદામાં સરકારના ખાતામાં જમા કરાવવી.

૭. શાળામાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાની ચકાસણી વયપત્રક પરથી થાય છે. કમી કરેલ વિદ્યાર્થીઓનો શેરો વયપત્રકમાં નહીં હોય, તેટલી સંખ્યા વર્ગ રજિસ્ટરમાં અને ધોરણવાર આંકડાબુકમાં મળવી જોઈએ. માસનાં અંતે તૈયાર થતાં માસિક પત્રકમાં પણ આ સંખ્યા જ મળવી જોઈએ. ખૂબ જ ગંભીરતાથી આ સંખ્યાની નોંધ રાખવી જરૂરી છે. કેટલાક પ્રસંગોમાં જુદી જુદી સંખ્યા જાહેર થાય તો તે આપત્તિજનક બની શકે છે.

૮. વિદ્યાર્થીના નામ કે અન્ય કોઈ વિગતોમાં સુધારો કરવા સક્ષમ અધિકારીએ મંજૂરી આપી હોય તો તે મંજૂરીપત્ર ફાઈલમાં રાખવો અને તેની ટૂંકી નોંધ વયપત્રકમાં લાલ શાહીથી લખવી. માત્ર સ્ટેમ્પ ઉપર કોઈ રજૂઆત થાય તો તેને આધારે સુધારો ન કરી શકાય.

૯. કોઈ કારણસર વયપત્રક તદ્દન રદ થઈ જાય કે પાનાં ફાટી જાય તેવું જણાય તો નવા વયપત્રક માટે સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવી, નવું બનાવવું અને તેને કેળવણી નિરીક્ષકશ્રી દ્વારા પ્રમાણિત કરાવવું.

વિદ્યાર્થી, શિક્ષક, મુખ્ય શિક્ષક અને શિક્ષણ શાખાના અધિકારીઓ સર્વેનાં જીવનને સ્પર્શતું આ સરકારી દફતરનું નામ ભલે "સામાન્ય રજિસ્ટર" હોય તો પણ તે અસામાન્ય પરિસ્થિતિ સર્જી શકે છે !

(૨) ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર

શાળાની મિલકતોના આધારરૂપ પુરાવા તરીકે આ મહત્ત્વનું દફતર છે. 'ડેડસ્ટોક' સાથે 'અમર' માનવીએ કાર્ય કરવાનું છે. આપણે આ બે શબ્દોને સમજવા કોશિષ કરીશું.

Dead = No longer alive = મૃત, નિષ્ક્રિય, લાગણીવિહીન

Stock = Necessary things = જરૂરી સરસામાન.

મૃત જેવો દેખાતો, નિષ્ક્રિય લાગતો, પરંતુ શાળા વિકાસ માટે જરૂરી સરસામાનનો ઉપયોગ સક્રિયપણે, લાગણીશીલ બની કરવાનો છે. અહીં 'નિર્જીવ દ્વારા સજીવની વૃદ્ધિ'નું તત્ત્વજ્ઞાન સમજવું પડશે. મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ સરકારી મિલકતના કસ્ટોડિયન તરીકે સરસામાનની નોંધ કરવાની

www.dharamsinhrathod.com

છે, જાળવણી કરવાની છે અને જરૂરિયાત મુજબ વહેંચણી પણ કરવાની છે. જરૂરિયાત પૂર્ણ થયા બાદ બિનઉપયોગી બને ત્યારે વેચી, તેની આવક સરકારશ્રીને જમા કરાવવાની છે. દા.ત. શાળામાં પીત્તળનાં વાસણો આપવામાં આવેલાં, અમુક વર્ષો સુધી વપરાયાં, કોઈ કારણસર તેને રદ કરવાનાં થાય છે, ત્યારે જાહેર હરાજી કરી, પ્રાપ્ત રકમ જમા કરવાની રહે છે. આવી પ્રક્રિયા કરતાં પહેલાં ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરની વિસ્તૃત જાણકારી મેળવી લઈએ.

૧. શાળામાં ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર હશે જ. તેનાં બધાં પેજ વપરાઈ ગયા હોય તો, નવું ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર ખરીદવું. તેમાં સિક્કા દાગવા અને છેલ્લે પાને પ્રમાણપત્ર લખવું. પછી જ ઉપયોગ કરવો.

૨. શાળાને જે વસ્તુ મળે છે તેમાં ત્રણ પ્રકારની વસ્તુ હોય છે.

A : લાંબો સમય ટકી શકે તેવી વસ્તુઓ

B : વપરાશી વસ્તુઓ

C : વહેંચણી કરવાપાત્ર વસ્તુઓ

આ ત્રણ મુદ્દાને ધ્યાને લઈ જે તે વિભાગમાં નોંધવાથી સરળતા રહે છે. દા.ત. ટેબલ-ખુરશી-કમ્પ્યૂટર વગેરે લાંબો સમય ટકે તેવી વસ્તુ છે. રમતગમતની સ્પર્ધા માટેનાં સાધનો વપરાતાં રહે છે. પાઠ્યપુસ્તકો-ગણવેશ વગેરે વહેંચવાના હોય છે.

૩. વસ્તુ ગમે તે જ દિવસે આ દફતરમાં, નિયત કોલમમાં ચોક્કસ નોંધ કરવી. જે વસ્તુ ટૂંકા ગાળામાં જ વપરાઈ જવાની છે તેને 'વપરાશી માલસામાન' વિભાગના ડેડસ્ટોકમાં નોંધવી. કાયમી વસ્તુ રજિસ્ટરમાં નોંધ્યા બાદ શક્ય તેટલા ઓછા સમયમાં સફેદ ઓઈલ પેઈન્ટથી નંબર નોંધવા. કાગળની કાપલી કે સ્કેચપેનથી નંબર ન લખવા.

૪. શક્ય હોય ત્યાં સુધી વસ્તુનું વર્ણન અચૂક નોંધવું. દા.ત. કબાટ હોય તો કેટલા ગેજના પતરાનો, કેટલી લંબાઈ-પહોળાઈનો વગેરે, કમ્પ્યૂટર હોય તો કઈ કંપનીનું ? કેટલી કિંમતનું ? વગેરે. વાસણ હોય તો સ્ટીલનાં કે પીત્તળનાં ? કેટલા વજનનાં વગેરે.

૫. ચોરી, આગ, અકસ્માત કે અન્ય પ્રકારની નુક્સાનીમાં આ દફતર અગત્યનો પુરાવો બની શકે તેમ હોઈ, તેની ગંભીરતા સમજી તેને વ્યવસ્થિત નિભાવવું અને સાચવવું.

૬. દાનમાં મળેલી વસ્તુઓનું અલગ રજિસ્ટર નિભાવવું.

૭. દફતરમાં નોંધાયેલ વસ્તુઓ દુરસ્ત ન કરી શકાય તેવી કે વર્તમાન સમયમાં ઉપયોગી ન હોય (દા.ત. પાઠ્યપુસ્તકો) તેવી વસ્તુઓ બાદ કરાવવાની પૂર્ણ દરખાસ્ત કરવી.

કેળવણી નિરીક્ષક મુલાકાતે આવે ત્યારે તેમનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય મેળવી તાલુકા પંચાયતને મોકલવી અને બાદ કરવાની મંજૂરી મેળવી, તેની નોંધ ડેડસ્ટોકમાં કરવી.

૮. ચાર્જ લેનાર મુખ્ય શિક્ષકે તમામ મિલકત જોઈ, તપાસી, ખૂટતી વસ્તુની કિંમતમાં નાણાં વસૂલ કરવા, ચલણથી સરકારમાં જમા કરાવવા.

૯. દર વર્ષે જૂન માસમાં મુખ્ય શિક્ષકે દરેક વસ્તુની જાત ખરાઈ કરી, તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર નોંધવું.

૧૦. ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર પરની વસ્તુઓના ઉપયોગ માટે જે તે શિક્ષકને અલગ નોંધ કરી, વસ્તુઓ સોંપી શકાય, અને તે શિક્ષકના અભિપ્રાય મુજબ વસ્તુ અંગેની અદ્યતન નોંધ રાખી શકાય. દા.ત. રમતગમતનાં સાધનો, સંગીતના સાધનો, લાયબ્રેરીનાં પુસ્તકો, વગેરે જે તે શિક્ષકના હવાલે મૂકી શકાય.

(3) આવક રજિસ્ટર

આ અગાઉ નોંધ્યું તેમ ‘કોઈપણ કાગળ પર, જે કાંઈ લખ્યું હોય તે માત્ર માહિતીનો ભાગ બને. પરંતુ તેના પર મુખ્ય શિક્ષકની ટૂંકી સહી થાય અને આવક નંબર પડે, પછી જ તે સરકારી દસ્તાવેજનું સ્વરૂપ ધારણ કરે.’ આપણાં અગત્યનાં કેટલાંક પત્રકોમાં આવક રજિસ્ટરનું વિશેષ મહત્ત્વ છે. કેટલાક અનુભવી અને કોઠાસૂઝવાળા મુખ્ય શિક્ષકો-આચાર્યશ્રીઓ આવક રજિસ્ટરને યોગ્ય સ્વરૂપે મૂલવે છે, તેમને અભિનંદન. આ રજિસ્ટર વિશે કેટલીક બાબતો આ પ્રમાણે છે.

- રૂબરૂ કે પોસ્ટ દ્વારા (હવે કમ્પ્યૂટર પ્રિન્ટ) શાળામાં આવતી તમામ ટપાલની નોંધ કરવી ફરજિયાત છે. આવેલ કાગળની ડાબી બાજુના ભાગે મુખ્ય શિક્ષક પોતાની ટૂંકી સહી કરી, તે કાગળ-પત્રના મથાળા પર ‘આ.નં. ....’ તારીખ નોંધશે.
- આવક રજિસ્ટરનો નિશ્ચિત નમૂનો છે. તે પ્રમાણેનાં કોલમવાળા રજિસ્ટરમાં બહુ સ્પષ્ટ રીતે ટપાલ/કામના પત્રની વિગતો નોંધવાની રહે છે.
- આવક થયેલા બધા જ કાગળોને નોંધવાના છે. બધા જ કાગળો પૈકી જવાબ કે માહિતી આપવાપાત્ર કાગળનો જવાબ સમયમર્યાદામાં કરીએ. અન્ય કાગળો માત્ર જાણ પૂરતા જ હોય તો તેના પર ‘જાણી નોંધ લીધી’નો શેરો કરી, સહી કરીએ. જો શાળાના બધા જ શિક્ષકોને સ્પર્શતો પત્ર હોય તો બધાને વંચાવીએ અને વાંચ્યા બદલ સહી મેળવીએ. આ કામ સરળ દેખાતું હોય છતાં ક્યારેક ખૂબ જ ઉપયોગી પુરવાર બની શકે છે.

www.dharamsinhrathod.com

- એક આવક રજિસ્ટરનાં બધાં જ પાનાંનો ઉપયોગ પૂર્ણ થઈ ગયો હોય તો, નવું રજિસ્ટર ખરીદીએ/નિયત કોલમ લખી બનાવીએ અને તેને ૧/૨, ૧/૩, ૧/૪ નંબર આપીએ. સિક્કા દાગી, લાલ શાહીથી પાન નંબર આપીએ.
- શૈક્ષણિક બંને સત્રો પૂરાં થાય, તેટલા નવા વરસે, આવકપત્રોના અનુક્રમ નંબર એકથી શરૂ કરીએ. નવું રજિસ્ટર બનાવવાની વાતે અહીં નથી, તે ધ્યાને લઈએ.

સંક્ષિપ્તમાં જોઈએ તો સામાન્ય દેખાતું આ રજિસ્ટર અસામાન્ય મહત્ત્વ ધરાવે છે. શાળાના ઉપશિક્ષકનો સી.એલ. રજાનો રિપોર્ટ કે વાલીની એલ.સી. મેળવવાની અરજી વગેરે કોઈપણ કાગળને આવક નંબર આપ્યા વિના તેને સરકારી દસ્તાવેજ, સરકારી પત્રનો દરજ્જો નહીં મળે.

(૪) જાવક રજિસ્ટર

શાળાના શિક્ષકો, વાલીઓ, વિદ્યાર્થીઓના સંદર્ભમાં આવેલા પત્રો જે રીતે આવક રજિસ્ટરમાં નોંધવાની કાર્યવાહી કરી, તે જ રીતે પૂરી ગંભીરતાથી શાળામાંથી બહાર જનાર વિગતો/માહિતીને જાવક રજિસ્ટરમાં નોંધીશું. કેટલીક વખત કેટલાક મુખ્ય શિક્ષકશ્રીઓ શાળા કેમ્પસ બહાર હોય છતાં શાળાકીય વ્યવહાર કરતા રહે છે ! જે તે પ્રકારનો કાગળ લઈ અનુકૂળ લાગે તે રીતે વિગતો/માહિતી આપી દઈ હાશકારો અનુભવે છે (આત્મસંતોષ નહીં), કારણ કે કોઈપણ પત્ર ત્યારે જ સરકારી દસ્તાવેજ બનશે, જ્યારે તેના પર જાવક પત્રનો નંબર નોંધાશે. ભલે સામેની વ્યક્તિ કે સંસ્થાને વિગત/માહિતી મળશે, પરંતુ તેને દસ્તાવેજનું સ્વરૂપ નહીં મળે. અત્યારે આધુનિક વૈજ્ઞાનિક સાધનોની મદદથી ઇ-મેઇલ કરીએ, ફેક્સ કરીએ, સ્કેન કરેલ કાગળ મોકલીએ, તેમાં કોઈ હરકત નથી, પરંતુ તે બધી જ વિગતો જાવક રજિસ્ટરમાં નોંધવી અનિવાર્ય છે.

શાળા બહાર મોકલવાના થતા દરેક પત્રને જાવક નંબર આપીએ, પરંતુ તેની સ્થળપ્રત O/C પણ અવશ્ય રાખવી. કાર્બન કાગળથી, હાથેથી લખેલી, ઝેરોક્ષ કરેલી, સ્કેનવાળા પત્રની પ્રિન્ટ કાઢીને... કોઈપણ સ્વરૂપે સ્થળપ્રત મુખ્ય શિક્ષક પોતાની પૂર્ણ સહી નહીં કરે, પરંતુ ટૂંકી સહી કરશે અને તેની નીચે તારીખ અને માસ નોંધશે. અનુકૂળતા મળે તો આવા સ્થળપ્રતના કાગળો જોવાનો ચાન્સ લેજો.

પોસ્ટ દ્વારા જે ટપાલ રવાના કરીએ, તે માટે જેટલા રૂપિયાની પોસ્ટલ સ્ટેમ્પ લગાવી હોય તે રકમ પણ જાવક રજિસ્ટરમાં નોંધીએ. જો રૂબરૂ પહોંચાડી હોય તો, તેની તે રીતે નોંધ રજિસ્ટરમાં કરીએ. આ રીતે માસ દરમિયાન કરેલ ટપાલ ખર્ચનો હિસાબ કન્ટીજન્સી હિસાબમાં મળવો જોઈએ.

સ્થાનિક કે સીઆરસી કે પે-સેન્ટરમાં મોકલવાની ટપાલ રૂબરૂ પહોંચાડીએ તો તેની નોંધ ‘ટપાલબુક’માં કરવી અને ટપાલ સ્વીકારનારની સહી તથા સમય અને તારીખ અવશ્ય મેળવીએ.

www.dharamsinhrathod.com

(૫) વાલી ફોર્મ/વાલી સ્લીપ

શિક્ષણ મેળવવાનો અધિકાર “RTE” ની અમલવારી કરવામાં મુખ્ય શિક્ષક પાયાનું પરિબળ છે. કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શાળામાં દાખલ કરવામાં ઔપચારિક જન્મતારીખના આધારો કે અન્ય પુરાવાઓ મેળવવામાં, થોડી સભાનતા રાખવી પડે તેવું છે. એક બાજુ કોઈ જ આધાર વિના બાળકને શાળામાં પ્રવેશ આપવાનું આપણું કર્તવ્ય અને બીજી બાજુ વિદ્યાર્થીની વ્યક્તિગત માહિતીના આધારો મેળવવાનું કાર્ય, પડકારજનક છે. તેમ છતાં પોતાના જ વિસ્તારના બાળકને ધોરણ એકમાં પ્રવેશ આપતાં પહેલાં વાલી પાસેથી એકરાર લખાવવાનું એક ચોક્કસ ફોર્મ છે, તેનું નામ ‘વાલી ફોર્મ/વાલી સ્લીપ’ છે.

પાંચ વર્ષની ઉંમર પૂરી કરનાર બાળકના વાલી પાસેથી કેટલીક માહિતી મેળવવાની જરૂર પડે છે. પૂરતી ખાતરી કર્યા બાદ જ વાલી સ્લીપમાં દરેક વિગત ભરવી. એક જ કુટુંબનું બીજું બાળક જ્યારે પ્રવેશ મેળવવા આવે ત્યારે તેની જાતિ, અટક, પિતાના નામમાં જુદાપણું જોવા મળે છે. ત્યારે વાલી પોતાની ગેરસમજથી કે દુરાગ્રહથી જુદી વિગતો લખાવે છે. આવા સંજોગોમાં ખૂબ જ સાવચેતીથી શાંતચિત્તે, અન્ય શિક્ષકો/વાલીની મદદ મેળવવી. અને જ્યારે સંતોષજનક માહિતી મળે, ત્યારબાદ જ સ્લીપ ભરવી. કેટલાક વાલી કોઈ NGO કે અન્ય તરફથી નોંધાયેલ વિગતો રજૂ કરી, તે લખવા દબાણ કરતા હોય છે.

વાલીની વિગતો સંતોષકારક જણાય, ત્યારબાદ વાલી તરીકે પિતા આવ્યા હોય તો ડાબા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન અને માતા આવ્યા હોય તો જમણા હાથના અંગૂઠાનું નિશાન મેળવવામાં ખૂબ કાળજી લેવી. સહી કરાવવા પ્રોત્સાહિત કરવા પ્રયત્ન પણ કરવા.

ફરજિયાત જન્મ નોંધણીનો કાયદો અમલમાં હોવાથી વાલી જન્મતારીખનો દાખલો લાવે છે, તેથી તેમાં તારીખ, સ્થળ વગેરેની માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થઈ રહે છે. અપવાદરૂપ કિસ્સામાં જ ઉપરોક્ત ફકરામાં નોંધાયેલ બાબતો ધ્યાને લેવી.

વાલી સ્લીપ ભરાયા બાદ તેના ઉપર વયપત્રક નંબર અને પ્રવેશ આપ્યાની તારીખ નોંધી મુખ્ય શિક્ષકે સહી કરવી. વયપત્રકના નંબરોના ક્રમ મુજબ વર્ષવાર સ્લીપોની ફાઈલ સાચવવી.

(૬) વિઝીટબુક

શિક્ષણ સાથે સીધી કે આડકતરી રીતે સંકળાયેલા પદાધિકારીશ્રીઓ-અધિકારીશ્રીઓ શાળાની મુલાકાત લેનાર વ્યક્તિએ શાળા વ્યવસ્થાપનને લગતી જે બાબતોનો અનુભવ કર્યો હોય, તેના સંદર્ભમાં, પોતાના પ્રતિભાવો નોંધે છે.

વિઝીટબુકને ‘શેરોપોથી’ પણ કહેવામાં આવે છે. શાળા મુલાકાત લેનાર વ્યક્તિ આ દફ્તરમાં અગાઉ જે કાંઈ પ્રતિભાવો નોંધાયા હોય, તે વાંચેછે, તેની સાથે આજે પોતે અનુભવેલ

www.dharamsinhrathod.com

બાબતોની તુલના પણ કરે છે. કહેવાનું તાત્પર્ય એ છે કે શાળામાં થતી ગતિવિધિથી પરિચિત થવા માટે આ લેખન કાંઈક અંશે સહાયક બને છે.

કેટલાક જાગૃત અધિકારી-પદાધિકારીશ્રી આ નોંધપોથીમાં હકારાત્મક-રચનાત્મક પાસાંનો ઉલ્લેખ કરે છે અને સૂચનો કે અણગમતી બાબતો અંગેના પ્રતિભાવો 'સૂચનાબુક'માં નોંધ્યા હોવાનું લખે છે. આ એક મનોવૈજ્ઞાનિક અભિગમનો દાખલો છે. વિઝીટબુક-શેરોપોથી અને મુલાકાતપોથીના નામનું આ દસ્તાવેજ, શિક્ષકોની કામગીરી અને મુખ્ય શિક્ષકની કાર્યશૈલી, પ્રતિબદ્ધતાનો બોલતો પુરાવો છે.

કેટલાંક પ્રસંગોમાં વિઝીટબુકમાં નોંધાયેલ મુદ્દાઓ ઉભયપક્ષે વિસંવાદિતા સર્જે છે. તેના ઉપાય તરીકે, મુલાકાત લેનાર વ્યક્તિએ, નોંધવાલાયક મુદ્દાની કાચી નોંધ કરી, મુખ્ય શિક્ષક સાથે ચર્ચા કર્યા બાદ જો પ્રતિભાવો વ્યક્ત કરવામાં આવ્યા હોય તો, શાળા પરિવાર માટે અને મુલાકાત લેનાર માટે સંતોષપ્રદ વાતાવરણ નિર્માણ થાય.

મુલાકાત લેનારની નોંધની ખરી નકલ બનાવી, તેની અલગ કાગળ પર (જો કોઈ સ્પષ્ટતા કરવાના મુદ્દા હોય તો) સ્પષ્ટ કરી, મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ સંબંધિત કચેરીને મોકલી આપવાની હોય છે. બીજી મુલાકાત વખતે જો તે જે વ્યક્તિને પોતાના પ્રતિભાવોના સંદર્ભમાં થયેલ અનુકાર્યની વિગતો જાણવા મળે, તેવું આયોજન મુખ્ય શિક્ષક કરતા રહે છે.

નવી વિઝીટબુક રાખવાની જરૂરિયાત પડે, તો નવી વિઝીટબુકમાં સિક્કા દાગી, પાના નંબર આપવા. સાથો સાથ અગાઉની વિઝીટબુક પણ હાથ પર રાખવી અનિવાર્ય છે.

શિક્ષણ સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિ સિવાયના અન્ય કોઈ મુલાકાતી માટે એક વ્યાવહારિક ઉપાય છે. તેના માટે 'પ્રેક્ષકપોથી' રાખવામાં આવે છે. તેમાં વિચારો વ્યક્ત કરી શકે છે.

(૭) સૂચનાબુક

વિઝીટબુકના પરિચય વખતે આપણે 'સૂચનાબુક'નો ઉલ્લેખ કર્યો હતો. અહીં આ દફતરનો વિશેષ પરિચય કેળવીશું. શિક્ષણ વિભાગ દ્વારા 'શાળાનો તપાસણી અહેવાલ'નું એક પત્રક સુનિશ્ચિત કર્યું છે. PRE/7051-Dated 27-07-54 નું સુધારેલું પત્રક દરેક શાળામાં પ્રાપ્ય છે. આ અહેવાલની ૧૭મી કોલમમાં શાળાનાં અગત્યનાં કેટલાંક દફતરોની નોંધ કરી છે, તેમાં બે પ્રકારની સૂચનાબુક દર્શાવવામાં આવેલ છે :

(૧) શિક્ષકોની સૂચનાપોથી

(૨) તપાસણી અમલદારની સૂચના માટેની ચોપડી

www.dharamsinhrathod.com

આ બંને દસ્તાવેજમાં એક વધારાની સૂચનાપોથી શાળાના મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ અથવા સીઆરસી કો-ઓર્ડિનેટરશ્રીએ શરૂ કરી છે ! ખેર ! આપણે અહીં ઉપરોક્ત બે સૂચનાપોથીની ચર્ચા કરીશું.

- સૂચનાપોથીમાં બહારના સક્ષમ અધિકારી-પદાધિકારી નોંધ કરતા હોય છે, જેનું પાલન શિક્ષકો અને મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ કરવાનું થાય છે. કેટલાક કોઠાસૂઝવાળા મુખ્ય શિક્ષકો પોતાના સ્ટાફમિત્રોને આપવાની થતી સૂચનાઓ અલગથી એટલા માટે રાખે છે કે બહારના મુલાકાતીને તે જણાવવું અયોગ્ય હોય છે અને વ્યાવહારિક પણ છે.

- તપાસણી અમલદાર/બીટ નિરીક્ષક/અન્ય ખાસ મુલાકાત લેનાર અધિકારી માટે નંબર ૨ ની સૂચનાપોથી ઉપયોગમાં લેવાય છે. એ પાકા પૂઠાનાં ફૂલસાઈઝનો ચોપડો આ માટે વિશેષ ઉપયોગી બને. પેજની જમણી બાજુથી ડાબી બાજુ (બાંધણી તરફ) વાળી બે ભાગ કરવામાં આવે છે. ડાબી બાજુ સૂચનો લખાય અને તેની સામેના ભાગમાં તેનું અનુકાર્ય લખાય.

- જ્યારે જ્યારે સૂચનો મળે ત્યારે સંબંધકર્તા શિક્ષકને કે બધા સ્ટાફને વંચાવી, તેની નોંધ લેવડાવવી અને સમય મર્યાદામાં તેનું અનુકાર્ય કરવા પ્રયત્નશીલ બનવું.

- વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે અધિકારી માંગવાનું ભૂલી જાય તો પણ સામે ચાલી, આ દફતર રજૂ કરી, મુખ્ય શિક્ષકશ્રી પોતાની અને સ્ટાફની પ્રતિબદ્ધતા વ્યક્ત કરી શકે છે.

સૂચના શબ્દ નકારાત્મક દૃષ્ટિએ ન જોતાં, વિકાસાત્મક અભિગમથી વપરાવો જોઈએ. સૂચના લખનારે એવા શબ્દો પસંદ કરી, ઉભયપક્ષે અનુશાસન પ્રદર્શિત થાય, તેવું લેખન કરવું જોઈએ.

(૮) કન્ટીન્જન્સી હિસાબ

અંગ્રેજી જોડણીકોશમાં ‘કન્ટીજન્સી’ શબ્દનો અર્થ કે પર્યાય શોધવો, જેટલો અઘરો છે, તેટલો જ આ દફતરની નોંધ કરવી પણ અઘરી છે ! મળતી રકમ નાની અને તેના સંદર્ભમાં મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ મોટી સમસ્યાનો સામનો કરવાનું બને છે. શાળાકીય વ્યવહારોમાં આકસ્મિક ખર્ચ માટે ‘કન્ટીજન્સી’ મળે છે. શાળામાં અત્યારે તો SSAM દ્વારા કેટલીક ગ્રાન્ટ મળે છે. શિક્ષકો અને મુખ્ય શિક્ષક પોતાના અંગત પૈસા પણ ખર્ચે છે, પરંતુ અગાઉ આ કન્ટીજન્સીની રકમ ૧.૫૦ (દોઢ રૂપિયો) મળતો અને તેના વાઉચર લેવા માટે અનેક પ્રયુક્તિ અજમાવવામાં

www.dharamsinhrathod.com

આવતી. કોઈ દુકાનદાર આટલી રકમનું વાઉચર/બીલ આપતાં પહેલાં મુખ્ય શિક્ષક સામે જે રીતે જુએ ને ! ત્યારે થાય કે... આજે પણ આ રકમ માટે શિક્ષક સંગઠન દ્વારા અસરકારક રજૂઆત થઈ રહી છે.

- આ રકમના હિસાબ માટે અલગ રજિસ્ટર નિભાવવાનું છે. રોજમેળમાં આ રકમ જમા-ઉધાર થઈ હોય, પરંતુ વિગતવાર નોંધ તો, કન્ટીજન્સી રજિસ્ટરમાં જ કરવાની થાય છે.
- શિક્ષકોની સંખ્યાના પ્રમાણમાં અને મુખ્ય શિક્ષકની ગણતરીમાં આ સદરની રકમ શાળાને, પગાર બીલની સાથે જ ચૂકવાય છે. તેથી આ રકમ આવક તરીકે ગણી તેનો હિસાબ રાખવાનો હોય છે.
- કન્ટીજન્સી અંગે કરેલ ખર્ચ જાવક તરીકે દર્શાવવો અને માસાંતે સિલક/ખાધ દર્શાવવી. બીજા માસમાં તેની પુરાંત સૌથી પહેલાં નોંધવી. આ રીતે કરેલ મહિનાની નોંધના અંતે મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ પોતાના સહી-સિક્કા કરવા.
- આ રકમમાંથી કરેલ ખર્ચનાં તમામ વાઉચર (નંબર/તારીખ સાથેનાં) ફાઈલે રાખવાં. નાણાકીય વર્ષ (એપ્રિલથી માર્ચ)થી દરેક વાઉચરને, લાલ શાહીથી નંબર આપવો.

કેટલીક વખત આ નાનકડી દેખાતી રકમનો હિસાબ લખવો, વાઉચર મેળવવાં, ખરીદેલ વસ્તુની ઉપયોગિતા બતાવવી, કંટાળાજનક લાગે છે. પરંતુ આ હિસાબમાંથી અનેક મૂલ્યો શીખવા મળે છે, તેનું જતન કરવાનું સદ્‌ભાગ્ય પ્રાપ્ત થાય છે. સ્ટાફમિત્રો સાથે ગૌરવભેર જીવવાનો આનંદ મળે છે.

(૯) સિક્કા રજિસ્ટર

શાળામાં જેટલા દફતરો/રજિસ્ટરો/પત્રકો/ફાઈલો નિભાવવામાં આવે છે, તે બધાંની નોંધ આ રજિસ્ટરમાં રાખવામાં આવે છે. કોઈને એમ ન થાય કે : 'આ રજિસ્ટરમાં બધાં રજિસ્ટરોની નોંધ ! કેટલા કદનું આ રજિસ્ટર હશે !' માત્ર દરેક રજિસ્ટર/પત્રકનું નામ અને તેની સામાન્ય વિગત જ નોંધવાની છે.

જેમ સમગ્ર શાળાનું વ્યવસ્થાપન કરવામાં અલગ અલગ કડીઓ મળી એક સાંકળ નિર્માણ થાય અને શાળા ગતિ કરે, પ્રગતિ કરે, એમ એક રજિસ્ટરનો ઉલ્લેખ બીજામાં, બીજાનો ઉલ્લેખ ત્રીજામાં... આ રીતે, 'સરકારી દસ્તાવેજો' બની રહે છે. ઉદા. પરચુરણ રજાનો રિપોર્ટ કોઈ વિદ્યાર્થીની નોટનાં પાનામાં ભલે લખીએ, પણ તે પર થતી પ્રક્રિયા અગત્યની છે.

www.dharamsinhrathod.com

૧. શિક્ષક એ કાગળ પર તારીખ લખશે, રજા મેળવવા વિનંતી કરશે, પત્રના અંતે સહી કરશે.

૨. એ પત્ર મુખ્ય શિક્ષકશ્રીને આપશે, મુખ્ય શિક્ષકશ્રી તેના પર ટૂંકી સહી કરશે, આવક રજિસ્ટર પર નોંધશે, આવક રજિસ્ટર નંબર પાડશે, અને શેરો લખશે.

૩. એ આવક રજિસ્ટરનાં દરેક પાનાં પર સિક્કા દાગવામાં આવેલ હશે, પ્રત્યેક પાનાં પર લાલ શાહીથી નંબર લખેલા હશે, છેલ્લા પાનાં પર સક્ષમ અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર આપ્યું હશે.

૪. શિક્ષકના રજિસ્ટરમાં 'પરચુરણ રજા' નોંધાશે.

૫. રજા પર જનાર શિક્ષકની વર્ગ વ્યવસ્થા વિચારાશે.

આ રીતે દરેક રજિસ્ટર ત્યારે જ દસ્તાવેજ બને, જ્યારે તેના પ્રત્યેક પાનાં પર સક્ષમ સંસ્થાનો ગોળ સિક્કો દાગવામાં આવ્યો હોય, પાના નંબર આપેલ હોય અને પ્રમાણપત્ર આપેલ હોય.

- ચાર્જની આપ-લે કરતી વખતે સિક્કા રજિસ્ટર પ્રમાણે જ દફતર સુપ્રત કરવાનું હોય છે. કલ્પના કરો કે : 'શાળાકીય દફતરોમાં કયું રજિસ્ટર પહેલા ક્રમે ?' કોઈ પૂછે સૌથી અગત્યનું દફતર કયું ? તો કહેવું જ પડે ને - શરીરનાં બધાં અવયવો અગત્યનાં તેમ બધાં દફતરો પણ અગત્યનાં !
- સિક્કા રજિસ્ટરમાં નોંધવામાં આવેલ રજિસ્ટર કે ફાઈલ કે પત્રક ઉપર નંબર પણ આ રજિસ્ટરમાં આપેલા નંબરોનો ક્રમ આપવો.
- સિક્કા રજિસ્ટરમાં કાયમી દફતરો અને પાંત્રીસ વર્ષ સુધી સાચવવાનાં (વિભાગ ૧-૨/અ-બ) દફતરો માટે એક એક પાનાં ઉપર એક એક દફતર.
- આ રજિસ્ટરમાં A, B, C, D એમ વિભાગો પાડીને દફતરોને A1... એમ નંબરો આપવા.
- દરેક શાળા (સંસ્થા)એ પોતાની વડી કચેરી પાસે પોતાનાં દફતરમાં સિક્કા દાગવાના હોય છે. તેમ છતાં ક્યારેક કોઈ કારણસર 'ઓવરટેઈક' કરી, અન્ય વડી સંસ્થા પાસે સિક્કા દાગવાનું વ્યાવહારિક રીતે બને છે. પરંતુ ક્રમ આ રીતે છે. શાળા → પે સેન્ટર, પે સેન્ટર → તાલુકા શાળા → તાલુકા પંચાયત (શિક્ષણ શાખા) → જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ, જિ.શિ. સમિતિ → જિલ્લા પંચાયત

www.dharamsinhrathod.com

મહેકમ શાખા... સિક્કા દાગનાર સક્ષમ અધિકારીશ્રી, આપણા રજિસ્ટરના છેલ્લા પાને પ્રમાણપત્ર આપી, પ્રમાણિત કરશે.

- આ સિક્કા રજિસ્ટર પાકાં પૂઠાંનું બનાવવું, તેમાં નિશ્ચિત કરેલ કોલમમાં વિગતો નોંધવી, અને સિક્કા રજિસ્ટરને પણ નોંધી-આપવો.

(૧૦) રોજમેળ

શાળામાં થતા પ્રત્યેક નાણાકીય વ્યવહારની નોંધ આ રજિસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે. આ રજિસ્ટરનું નામ 'રોજમેળ' હોવા છતાં, રોજેરોજ નોંધ કરવાની થતી નથી, પરંતુ જે દિવસે નાણાકીય લેવડ-દેવડ થઈ હોય, તે દિવસે જ તેની નોંધ કરી, જમા-ઉધાર અને શ્રીપુરાંત બાકી, સિલક... લખવી પડે.

આ રોજમેળમાં ભલે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિ માટે, જુદી જુદી એજન્સી દ્વારા નાણા મળતાં હોય કે ચૂકવવાં પડતાં હોય, પરંતુ એ બધા જ વ્યવહારોની નોંધ જેતે દિવસે જ કરવી પડે. કેટલાક સંજોગોમાં કોઈ સંસ્થા એવો આગ્રહ રાખે કે : 'અમારી આ રકમ માટે અલગ રોજમેળ-હિસાબો રાખશો' તો તેમ કરીએ. પરંતુ તેનો ઉલ્લેખ તો આપણા આ ''રોજમેળ''માં થવો જોઈએ. આપણા રજિસ્ટરમાં માત્ર તે રકમ જમા કરી, તેના અલગ રોજમેળ રોજમેળ-હિસાબબુકમાં નોંધ્યા છે, તેની ઉધાર બાજુએ નોંધ કરવી જ પડે. વ્યાવહારિક અને નિયમાનુસાર બંને બાબતોની અમલવારી કરવી પડે. ક્યારેક આપણને એમ લાગે કે આ રીતે બે જગ્યાએ નોંધ કરવાથી પુનરાવર્તન થાય છે, સમયનો વ્યય થાય છે, કંટાળો આવે છે વગેરે... પરંતુ શાળાનો રોજમેળ એ અન્ય હિસાબ-બુક કરતાં ઉચ્ચ દરજ્જાનું રજિસ્ટર છે એ ન ભૂલીએ.

વર્તમાન સમયમાં બેંક દ્વારા પગાર ચૂકવણાં જે તે શિક્ષકનાં ખાતામાં થાય છે, ત્યારે પણ આપણે બનાવેલા પગારબીલની રકમ અને શિક્ષકોના ખાતામાં જમા થયેલ રકમની ટૂંકી નોંધ રોજમેળમાં થવી જોઈએ. પગાર ચૂકાદા પત્રક ભલે અલગ ન રાખતા હોઈએ તો પણ આપણે બનાવેલા પગારબીલની સ્થળપ્રતમાં સંબંધિત શિક્ષકોને ''પગાર મળ્યા''ની સહી મેળવીએ. આ રીતે રોજમેળની સાથે તે રકમનો તાલ-મેળ થાય છે.

રોજમેળના આધરે માસિક/વાર્ષિક ખર્ચના આંકડા મળી રહે છે. કોઈ સંસ્થા/કચેરી દ્વારા જ્યારે આ પ્રકારના આંકડા માગવામાં આવે ત્યારે તે આપી શકાય.

રોજમેળ દર વર્ષે નવો ન બનાવીએ, પરંતુ વર્ષ બદલે એટલે બે પાનાં છોડી, જે તે વર્ષની તારીજ બનાવી, આગલા વર્ષનો રોજમેળ શરૂ કરીએ.

કોઈ દાતા તરફથી રોકડ/ચેક દ્વારા દાન મળ્યું હોય તો તે રકમની પણ નોંધ અવશ્ય કરવી. દાતા ઇચ્છે કે ન ઇચ્છે નાણાં એનાં છે પણ હિસાબ આપણો છે.

www.dharamsinhrathod.com

(૧૧) કાયમી હુકમોની ફાઈલ

પે.સેન્ટર શાળાના માધ્યમથી કે તાલુકા પંચાયત - જિલ્લા પંચાયત તરફથી આવતા ખાતાકીય અને કાયમી સાચવી રાખવાના હુકમો આ ફાઈલમાં રાખવા. શાળાના પ્રારંભ સમયથી મળેલા વિવિધ આદેશો/હુકમો વિવિધ વિષયને લગતા હોય છે, જેવા કે :

- શાળા મંજૂરી
- શિક્ષક/મુખ્ય શિક્ષકની નિમણૂંક
- બદલી થવા અંગેના આદેશ
- નાણાંકીય હુકમો - મંજૂરી પત્રો
- વિવિધ કામગીરી કરવા માટેના નિયમો - સૂચનાઓ
- ઓનડ્યૂટી અન્ય કામગીરીમાં જવા બાબતના
- શાળા માટે ઉપયોગી સંસાધનો ફાળવ્યા અંગેના
- વિદ્યાર્થી કલ્યાણની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ સંબંધી... વગેરે

શાળાકીય વહીવટમાં પ્રસંગોપાત કે આકસ્મિત રીતે આ પ્રકારના આદેશો/હુકમો/મંજૂરી પત્રોની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થાય છે, જે તે કાર્ય માટે પત્રવ્યવહાર કરતી વખતે આ આદેશનો સંદર્ભ અને પ્રમાણિત નકલ જોડવી પડે છે. તેથી આ ફાઈલમાં બધા જ આદેશો (વર્ષ પ્રમાણે) સાચવી રાખવાથી, સરળતાથી તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે. ક્યારેક, કેટલાક આદેશો આપણી શાળાને લાગુ પડતા ન હોય, પરંતુ તેવા આદેશોની જાણકારી અર્થે પણ આપણને મળતા હોય છે, હવે તો 'જીવન શિક્ષણ', 'શિક્ષક જ્યોત' જેવા શૈક્ષણિક સામયિકોમાં અક્ષરસહ મૂકવામાં આવે છે, તે પાનાંની ઝેરોક્ષ કરીને પણ ફાઈલમાં મૂકી શકાય. 'રાજ્ય શિક્ષક સંઘ' તરફથી પરિપત્રો - આદેશોનું સંકલનાત્મક પુસ્તક "આધાર" ખૂબ જ ઉપયોગી બને છે.

કેટલાક હુકમો - આદેશો અગાઉના સંદર્ભમાં થતા હોવાથી, અર્થઘટન માટે જૂના હુકમો જરૂરી બને છે. એથી આ ફાઈલનું મહત્ત્વ વિશેષ બને છે. "રાજ્ય પેન્શનર મંડળ", "જિલ્લા પેન્શનર મંડળો" તરફથી પણ શિક્ષકોને ઉપયોગી આદેશો, તેમના માસિક મુખપત્રમાં પ્રગટ થાય છે.

ફાઈલના આરંભમાં અનુક્રમણિકા બનાવવાથી જે તે આદેશ શોધવામાં અનુકૂળતા રહે છે. હુકમો મળતા જાય તેમ તેમ તેની નોંધ અનુક્રમણિકામાં કરતા રહેવી જરૂરી છે.

www.dharamsinhrathod.com

(૧૨) આવેલ પ્રમાણપત્રો - એલ.સી.ની ફાઈલ

શાળાના વયપત્રકમાં દાખલ કરેલ વિદ્યાર્થીનું અસલ એલ.સી. આ ફાઈલમાં સાચવવાનું હોય છે. જે તે વયપત્રક/જનરલ રજિસ્ટર નંબર પ્રમાણે ફાઈલમાં મૂકવાં. મોટી શાળાઓ કે જ્યાં વર્ષ દરમિયાન મોટી સંખ્યામાં એલ.સી. આવતાં હોય છે, ત્યાં વર્ષવાર આ ફાઈલ રાખવી જોઈએ. ફાઈલમાં દાખલ કરતાં પહેલાં, તેમાંની પ્રત્યેક વિગતો ચકાસી જવી, કોઈ અપૂર્તતા હોય તો પૂર્તતા કર્યા બાદ જ ફાઈલમાં મૂકવું.

જે શાળામાંથી એલ.સી. આવેલ છે, તે શાળાની માન્યતા સંબંધે કશી મૂંઝવણ કે શંકા હોય તો બીટ નિરીક્ષકશ્રી કે અન્ય સ્રોતમાંથી માર્ગદર્શન મેળવી લીધા પછી જ તેવા એલ.સી.વાળા વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવો.

એલ.સી.નો નમૂનો રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રમાણિત કરવામાં આવ્યો છે, તેથી તે પ્રકારના એલ.સી. સિવાય અન્ય નમૂનામાં એલ.સી. અંગે પણ જરૂરી કાર્યવાહી કર્યા પછી જ પ્રવેશ આપવો. કેટલાક કિસ્સાઓમાં અમાન્ય શાળાના વિદ્યાર્થી, આવું એલ.સી. લઈ આપણી શાળામાં પ્રવેશ મેળવી ''બ્લેકમાંથી વ્હાઈટ''ની પ્રક્રિયા કરતા હોવાનું સાંભળવા, વાંચવા મળે છે !!

અન્ય માધ્યમની શાળામાંથી આવેલ એલ.સી. અંગે પણ કેટલીક ખરાઈ કરવી જરૂરી બને છે. એ જ રીતે અન્ય રાજ્યમાંથી આવતા વિદ્યાર્થીના એલ.સી.માં પણ, જે તે રાજ્યના સક્ષમ અધિકારીશ્રીના સહી સિક્કા અને આપણા જિલ્લાના સક્ષમ અધિકારીશ્રીના ''પ્રતિ હસ્તાક્ષર'' મેળવ્યાની ખાત્રી કરી લીધા પછી જ શાળામાં પ્રવેશ આપી, ફાઈલમાં એલ.સી.ને દાખલ કરવું.

કેટલાક કિસ્સામાં અપરિચિત ગામ/શહેર/શાળાના એલ.સી. લાવનાર વાલી કે તેના સહાયકો, આપણી શાળામાં પંખા ફીટ કરાવી આપવાની, પાણી માટે વોટરકૂલર... વગેરેના દાનની વાતો કરી, આપણી સંવેદના સાથે રમત રમે છે ! બાળકને પ્રવેશ આપી, થોડા સમય બાદ ''અન્યત્ર જવાનું હોવાથી'' શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર - એલ.સી. હળવેકથી લઈ જાય છે ! ત્યારે તેના પંખા કે વોટરકૂલરની ઠંડક મોંઘી પડતી હોય છે.

પૂરી ચકાસણી કર્યા બાદ આવેલ એલ.સી.ની પાછળ તારીખ, પ્રવેશનું ધોરણ અને વયપત્રક નંબર નોંધવા મુ. શિક્ષકશ્રીએ સહી કરી, જે તે વર્ગ રજિસ્ટરમાં નામ નોંધવાની કાર્યવાહી કરવી. શંકાસ્પદ કિસ્સામાં જરા પણ ઉતાવળ કર્યા વિના, વિદ્યાર્થીને શિક્ષણ કાર્યમાં જોડીએ, પણ એલ.સી.ના આધારે ''શાળા પ્રવેશ''ની ઉતાવળ ન કરીએ.

www.dharamsinhrathod.com

(૧૩) શાળા વિકાસ ફંડ

આપણી શાળાઓને (ભૂતકાળની તુલનામાં) અત્યારે સંતોષકારક ગણી શકાય તેટલી નાણાંકીય સહાય મળે છે. જુદા જુદી એજન્સી તરફથી, જુદી જુદી પ્રવૃત્તિ માટે ફંડ આપવામાં આવે છે. આ રીતે પ્રાપ્ત થયેલ રકમનો હિસાબ જે તે દિવસે જ લખવાનો રહે છે. શાળા રોજમેળમાં જે રીતે નોંધીએ છીએ, તે પ્રણાલી આ રકમમાં અમલી બનાવીશું. કેટલીક શાળાઓમાં ''કેળવણી નિધિ''ના નામે ફંડ આપવામાં આવે છે, તેની અલગ પહોંચબુક પણ આપવામાં આવે છે.

જે દિવસે આ ફંડમાંથી જેટલી રકમ ખર્ચી હોય તેનો હિસાબ તે જ દિવસે લખવો અનિવાર્ય છે, ફરજિયાત છે, હિતકારક પણ છે. હિસાબ લખતી વખતે તેનાં વાઉચર પણ તે જ તારીખનાં મેળવી, નંબર આપી ફાઈલે મૂકવાં.

આ ફંડના નાણાંનો હિસાબ નિવૃત્ત થનાર મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ, ચાર્જ લેનાર મુખ્ય શિક્ષકશ્રીને સોંપવો. તેમાં કોઈપણ અપૂર્તતા હોય તો પૂર્ણ કરાવી લેવી.

જ્યારે આ પ્રકારના વિશિષ્ટ ફંડને નિસ્બત છે, ત્યાં સુધી ''વિકાસ'' શબ્દ બરાબર સમજી લેવાથી, તેનો ઉપયોગ અને તેના હિસાબો સારી રીતે નિભાવી શકાય છે, સાથોસાથ સંસ્થાગત ઉચ્ચ પ્રણાલી પણ પ્રસ્થાપિત કરી શકાય છે. આ માટે કેટલીક વ્યવહારૂ બાબતો ધ્યાને લેવી સારી.

- વિકાસ એટલે તેમાં વિદ્યાર્થી-શિક્ષક અને આચાર્યનો અર્થ નિહિત છે. માત્ર શાળાનો જ વિકાસ ગણવાથી ક્યારેક મનસ્વી રીતે ખર્ચ કરવાનું, તમામ સ્ટાફને વિશ્વાસમાં ન લેવાનું બની શકે છે, જેના દુરોગામી પરિણામો કોઈનો વિકાસ ન કરે !
- શક્ય હોય ત્યાં જે તે પ્રવૃત્તિ માટે સંબંધિત શિક્ષક ભાઈ-બહેનને ખર્ચ કરવાની અનુકૂળતા કરવાથી, તેની ભાગીદારી વધશે અને મુખ્ય શિક્ષકની ચિંતા ઘટશે.
- ગમે તે નામે, ગમે તે સદરના કે દાનમાં મળેલ રકમ... તેનો ખર્ચ કરતી વખતે પ્રવર્તમાન નિયમોનું પાલન કરવું અનિવાર્યપણે અનિવાર્ય છે. આ નાણાં કેન્દ્ર સરકારનાં છે, આ ગ્રાન્ટ યુનિસેફની છે, આ પૈસા દાનના છે... તેમ વિચારી પ્રવર્તમાન નાણાંકીય નિયમોમાંથી હળવાશ લેવી નહીં. દાનમાં મળેલ રકમ ભલે રોજમેળમાં ન નોંધીએ, પણ તેનો ઉપયોગ કરવામાં રોજમેળનાં નિયમો અવશ્ય પાળીએ.

www.dharamsinhrathod.com

(૧૪) પરિણામપત્રક

વર્તમાન સ્થિતિ જોતાં પરીક્ષા અને પરિણામ માટે વિદ્યાર્થી કરતાં શિક્ષકે વધુ "અધ્યયન-વાચન-લેખન-ગણન" કરવું જરૂરી છે. વિદ્યાર્થીને વર્ષાંતે પાસ/નાપાસના પરિણામો આપવામાં આવે છે, પરંતુ મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ તો. ૨૪ x ૭ પરીક્ષા આપવાની અને ઉચ્ચ ગુણાંકે પ્રત્યેક તબક્કે પાસ થવાનું છે... આ દૃષ્ટિકોણથી પરીક્ષાનું વ્યવસ્થાપન પ્રસ્થાપિત કરવું પડે. અન્ય શિક્ષકો પરીક્ષા લઈ લે, પરિણામપત્રક તૈયાર કરી નાંખે, મુખ્યશિક્ષકનો રબર સ્ટેમ્પ લગાવી દે... પછી મુખ્ય શિક્ષક "મત્તું મારી દે"... એ નવનિર્મિત મુખ્ય શિક્ષકો માટે મર્યાદા બનશે... પ્રત્યેક તબક્કે મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ સંપૂર્ણપણે ભાગીદારી કરવી જોઈએ. અને પરિણામ પત્રક તૈયાર કરવાં જોઈએ. આ માટે નીચે જણાવેલ બાબતો ઉપયોગી બની શકશે.

- જ્યાં જ્યાં, જે જે વિગતો લખાય તે સુવાચ્ય અને છેકછાક વિનાની હોવી જોઈએ. ટાઈપ કે કૉમ્પ્યૂટરાઈઝ વિગતો પણ ધ્યાનપૂર્વક મેળવી લેવી જોઈએ. એમ છતાં ક્યાંક સુધારા-વધારા કે છેકછાક થાય તો લખનાર શિક્ષક અને મુખ્ય શિક્ષકે ઘટિત કરવું.
- પરિણામ પત્રકમાં માંગેલ તમામ વિગતો લખાઈ જાય, ચકાસણી થઈ જાય પછી જ તેમાં સહી-સિક્કા કરી, જાહેરમાં મૂકાય.
- વિદ્યાર્થીના વયપત્રક નંબર, હાજરીના દિવસો વગેરેમાં જેટલી કાળજી લેવાય તેટલી ઉત્તમ. દા.ત. હાજરીના કુલ દિવસો લખાય, તેની માસવાર ચકાસણી કરવાથી, ક્યારેક કોઈ અનિયમિતતા થતી અટકી શકે.
- વિદ્યાર્થીએલખેલ ઉત્તરવહીમાં ગુણ મૂકનાર અને પરિણામપત્રકમાં ગુણ નોંધનાર વ્યક્તિ કદાચ જુદી જુદી હોઈ શકે, તેથી ઉત્તરવહીમાં અંદર નોંધાયેલા ગુણ અને ઉપર નોંધાયેલ કુલ ગુણનો આંકડો જ પરિણામપત્રકમાં નોંધાયો છે, તે જોતાં રહેવું. પરિણામપત્રકમાં ગુણ લખનાર, ગુણ લખાવનાર, ચકાસણી કરનાર ટીમ વચ્ચે સંકલન કરવાની ક્ષમતા મુખ્યશિક્ષકે જાળવવી. આ બધાની સહીઓ પણ પરિણામપત્રકમાં અંતિમ પેજ પર લેવી, સહી કરવાની જગ્યા ઉપર નોંધવું : "તપાસ્યું છે અને બરાબર માલુમ પડ્યું છે."
- પરિણામપત્રકની તારીજ તૈયાર કરવી અને સંબંધિત સંસ્થાને (માગે કે ન માગે તો પણ) મોકલવી. જેથી પરિણામ જાહેર થયા પછી તેમાં સુધારા-વધારાને કોઈ અવકાશ ન રહે.

www.dharamsinhrathod.com

(૧૫) શિક્ષકોનું હાજરી પત્રક

અગાઉ પરિણામપત્રકનો પરિચય મેળવતી વખતે ''પરીક્ષા પરિણામ''નો સંદર્ભ અહીં પણ યાદ કરવા જેવો છે. શિક્ષકની હાજરી માત્ર હાજરીપત્રકમાં જ પૂરાતી નથી, તે સિવાય પણ હાજરી નોંધાય છે. અહીં આપણે ''શાળામાં હાજરી''ની નોંધ કરવાના પત્રકની ચર્ચા કરીશું.

- જે તે જિલ્લાના વડાએ પોતાના કાર્યક્ષેત્રની શાળાઓના સમય માટે આદેશો કર્યા હોય છે. ક્યારેક રાજ્યકક્ષાએથી એકસૂત્રતાભર્યા સમયના આદેશો અપાય છે. તો ક્યારેક કોઈ જિલ્લામાં, શિક્ષણ વિભાગ સિવાયના અધિકારીશ્રીઓ પણ શાળાના સમય અને તે પ્રમાણે શિક્ષકોની હાજરી પૂરવાના (પ્રસંગોપાત) આદેશો આપતા હોય છે. શાળા સમય પહેલાં, શાળા સમય બાદ, શિક્ષક શાળા કેમ્પસમાં ઉપસ્થિત છે, તેનો પૂરાવો આ પત્રક આપે છે. તેથી ગંભીરતાપૂર્વક હાજરીપત્રકમાં સહી કરવાનું વલણ રાખવું પડે.

- વિભિન્ન કારણોસર શાળામાં આવવાના અને શાળા છોડવાના સમયપાલન પ્રત્યે ચૂસ્તપાલન કરવાનું અઘરું પડે છે. ત્યારે ''માનવતા'', ''મિત્રતા'', ''સહકારની ભાવના'', ''કોઈ પાઘડી નહીં પહેરાવે'' જેવા શબ્દપ્રયોગથી હાજરીપત્રકમાં સમય નોંધવાના પ્રસંગો બને છે. પરંતુ આ સરકારી દફતરનો દરજ્જો જાળવવામાં શક્ય તેટલી હદે પ્રયત્નો કરવાથી વ્યક્તિગત અને સંસ્થાગત ગૌરવ જળવાશે.

- શાળા હાજરીપત્રકનો હવાલો મુખ્ય શિક્ષક અથવા જવાબદાર શિક્ષક હસ્તક હોવો જોઈએ. શાળા શરૂ થતાં પહેલાં ૧૦ મિનિટ પહેલાં જ હાજરીપત્રક ટેબલ પર રાખવાનું રહે છે. નિર્ધારિત સમય બાદ તે હાજરીપત્રકને યોગ્ય સ્થાને મૂકી દેવું. કદાચ કોઈ શિક્ષક કે મુખ્ય શિક્ષકને આપવામાં વિલંબ થાય તો, તે સમય નોંધવાથી અનેક નવી સમસ્યાઓ પેદા થતી અટકશે.

- કેજ્યુઅલ રજા કે અન્ય રજાની નોંધ સત્વરે કરવી, કોઈ કારણસર રજા મૂક્યા પછી રદ કરી ફરજ પર આવવાનું થાય તો તે અંગેનું ''રોજકામ'' (સામાન્યનોંધ) કરી, ફાઈલે કરવું અને હાજરીની નોંધ કરવી. પરંતુ રજાના રિપોર્ટમાં આવકનંબર નોંધ્યા વિના, હાજરીપત્રકમાં ખાનું ખાલી રાખી ખિસ્સામાં રજા રિપોર્ટ રાખવો અયોગ્ય છે. આવા પ્રસંગો ઓછા બને તે માટે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના સભ્યો પણ જવાબદારી નિભાવશે. તે પહેલા મુખ્ય શિક્ષક પણ ઘણું કરી શકશે.

- માસના અંતે હાજર દિવસ, જાહેર રજાના દિવસો, ભોગવેલ રજાનો સરવાળો કરી, જે તે શિક્ષકે સહી કરવાની છે. તે અંગે મુખ્ય શિક્ષકે પણ ચકાસણી કરી સહી કરવાની છે.

www.dharamsinhrathod.com

(૧૬) વસ્તી ગણતરી રજિસ્ટર

ફરજિયાત શિક્ષણના સંદર્ભમાં બાળમોજણી કરવામાં આવે છે. શાળાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા મહેસૂલી વિસ્તારમાં આવતા બાળકોની ગણતરી કરવાની પ્રક્રિયા, હવે ચીલાચાલુ કામગીરી રહી નથી. સરકારી કાયદાકીય જોગવાઈઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનું પ્રાથમિક શિક્ષણમાં જોડાણ, વાલીની જાગૃકતા, સમૂહ માધ્યમો દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર... વગેરેના કારણે ખૂબજ ચોકસાઈથી ઘરઘરની મુલાકાત લઈ, ફરજિયાત વયમર્યાદામાં આવતા બાળકોની વિગતો એકત્ર કરી આ રજિસ્ટરમાં નોંધવાની હોય છે.

દર વર્ષે થતી આ કામગીરી માટે વડી કચેરી તરફથી આદેશ મળ્યાની રાહ જોયા વિના, આ કામગીરી નિયત દિવસોમાં પૂર્ણ કરવાની રહે છે. એકપણ બાળક ગણતરી બહાર રહી ન જાય, તેવા સંનિષ્ઠ પ્રયત્નો કર્યા બાદ, તેની નોંધ પણ તેટલી જ ચોકસાઈથી કરવી.

શાળાના શિક્ષકો વચ્ચે વ્યાવહારિક અભિગમથી, જે તે વિસ્તારની ફાળવણી કરી, પ્રત્યેક ઘરની મુલાકાત લેવાઈ છે, તેની ખાત્રી મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ કરવી જરૂરી છે. કોઈ વાલી આપણી મુલાકાત વખતે ન મળ્યા હોય તો ફરી પ્રયત્નો કરી, માહિતી મેળવી અગાઉ નોંધ્યા મુજબ કેટલીક સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ પોતાના પ્રતિનિધિ દ્વારા પણ આ પ્રકારના ‘‘બાળકોની શોધ’’ કરતી હોય છે. ત્યારે સરકારી કામગીરી વધુ અસરકારક છે તેવી છાપ ઊભી કરવામાં આ રજિસ્ટર એક સબળ સાધન બની રહે છે.

(૧૭) સાધન સામગ્રી વહેંચણી પત્રક

સરકારશ્રી તરફથી (કે અન્ય સ્રોતમાંથી) વિદ્યાર્થીઓને વહેંચવાની સાધન-સામગ્રીનું રજિસ્ટર, ઓડિટ વખતે ખૂબ મહત્ત્વનું બને છે. કોઈ કારણસર આ રજિસ્ટરને હળવાશથી લેવાથી, ઓડિટ વખતે અનેક સમસ્યાનો સામનો કરવો પડે છે, ‘‘સમસ્યાનું સમાધાન’’ શોધવું અઘરું પડે છે. ઓડીટ કરનારાઓ સરકારી યોજનાઓથી અને તેના વહેંચણીના નિયમોથી જાણકાર હોય છે, કેટલીક જાણકારી ખૂટતી હોય તો આપણા ઉત્સાહી શિક્ષક મિત્રો પૂરી પાડી, સરકારી યોજનાને વિદ્યાર્થી સુધી પહોંચાડવામાં સહાય કરે છે. આ માટે કેટલાક મુદ્દા ધ્યાને લઈએ :

- જે વસ્તુ જેને વહેંચવાની છે, તે વસ્તુ પૂરતી સંખ્યામાં, સારી હાલતમાં છે તેની ચકાસણી કરવી. ખૂટતી વસ્તુ મેળવવા કાર્યવાહી કરવી.
- જે લાભાર્થીને આપવાની છે, તેને જ વહેંચાય છે, તે માટે વ્યવસ્થિત પત્રક બનાવી, તેમાં smc ના સભ્યનો સહયોગ મેળવવો.

www.dharamsinhrathod.com

- વસ્તુ મળ્યાની તારીખ અને વહેંચણીની તારીખ વચ્ચે ઓછામાં ઓછો ગાળો રહે તેવું આયોજન કરવું. જે વસ્તુ પરત લેવાની સૂચના ન મળી હોય તેવી વસ્તુ (પા.પુ.) પરત ન લેવી.
- વહેંચણી કર્યાનું પત્રક સંબંધિતોને સત્વરે પહોંચાડવું.

(૧૮) શિષ્યવૃત્તિ વહેંચણીનું પત્રક

સરકારશ્રીની ઉદારનીતિ અને પ્રોત્સાહક યોજનાઓથી વિદ્યાર્થીને શિષ્યવૃત્તિ ચૂકવવામાં આવે છે. સાથોસાથ કેટલીક સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ પણ (ઉદા. મા અમૃતાનંદમયી) તરફથી પણ રોકડ શિષ્યવૃત્તિ ચૂકવાય છે. આ બંને પ્રકારની શિષ્યવૃત્તિ ચૂકવવામાં નીચેના મુદ્દા ધ્યાને લઈએ :

- શિષ્યવૃત્તિના પ્રકાર પ્રમાણે મોકલેલી દરખાસ્ત મુજબ, વહેંચણી પત્રક બનાવી રાખીએ. જેથી કોઈ પ્રશ્ન ઊભો નહીં થાય જ્યારે શિષ્યવૃત્તિ મંજુર થઈ આવશે, ત્યારે તેમાં નોંધ કરવી સરળ બનશે.
- વિદ્યાર્થીને નાણા ચૂકવવામાં કેટલીક શાળાઓએ બેંકમાં ખાતા ખોલાવ્યાં છે, તો કેટલીક (પનાર શાળા, તાલુકો : વિરમગામ) શાળાએ પોતાની શાળામાં બેંકીંગ વ્યવસ્થા કરી છે, જે વ્યવસ્થા સ્વીકારી તે વિદ્યાર્થીના અને વાલીના વિશાળ હિતમાં અને સરકારી નિયમોને અનુરૂપ હોય તેવી હોવી જોઈએ.
- નાણાં ચૂકવતી વખતે કોઈ પણ પ્રકારના ‘‘પ્રાસંગિક ખર્ચ’’, ‘‘શાળાને દાન’’ જેવા શબ્દોથી ચૂકવવા પાત્ર રકમમાંથી નાની એવી રકમ લેવાથી પણ મોટી મુશ્કેલી સર્જી શકે છે.
- શક્ય તેટલા પ્રયત્નોથી જે તે વિદ્યાર્થીને રકમ ચૂકવીએ, પરંતુ અનિવાર્ય કારણોસર ન ચૂકવાય તો તે રકમ હાથ પર રાખ્યા વિના, સરકારી ખાતામાં ચલનથી ભરી દઈએ. કોઈને હાથોહાથ આ બચત રકમ જમા ન કરાવીએ !

આ કામગીરી બહુ જ સંવેદનશીલ છે. આપણી માન્યતા, આપણું વલણ વગેરેને ઘડીભર બાજુએ રાખીએ. ‘‘શિષ્ય’’ અને ‘‘વૃત્તિ’’નો સ્વીકાર કરીએ. મુખ્ય શિક્ષક તરીકે આપણી કાયદેસરની અને નૈતિક ફરજ છે કે, સરકારના પ્રતિનિધિ તરીકેની ભૂમિકા અદા કરીએ. જુદા જુદા બહાનાં-મુદ્દાઓ-વિચારો અન્ય કામગીરીમાં અવરોધક બને છે, પરંતુ આ નાણાંકીય કામગીરીમાં વિક્ષેપજનક બને છે. આપણા કેટલાય મુખ્ય શિક્ષકો પોતાની આવડત-સંબંધો-સૌજન્યપૂર્ણ વ્યવહાર વગેરેની મદદથી વિદ્યાર્થીને શિષ્યવૃત્તિની ચૂકવણીમાં આદર્શ સ્થિતિ પ્રસ્થાપિત કરે છે. તેવા મુખ્ય શિક્ષકોનું માર્ગદર્શન મેળવવામાં પણ શાણપણ છે.

www.dharamsinhrathod.com

(૧૯) લોગબુક

લોગ શબ્દનો અર્થ જોડણીકોશમાં જુદા જુદા સંદર્ભમાં અપાયો છે, એ સંદર્ભો જોઈએ : Log એટલે -

૧. વહાણની ઝડપ કે પ્રવેગ માપવાનું સાધન.

૨. સફર કરનારની અધિકૃત અહેવાલની નોંધ.

૩. વિદ્યાર્થી, શિક્ષકોની હાજરી તથા શાળાને લગતી અન્ય વિગતો નોંધવાની ચોપડી.

આ ત્રણે મુદ્દાનો કેન્દ્રીય વિચાર છે કે : "કામગીરી પ્રત્યક્ષ જોયા પછી, અધિકૃત રીતે કરેલી નોંધ." મુખ્ય શિક્ષકે આ ત્રણેય મુદ્દાને યથાયોગ્ય ધ્યાને લઈ, શાળાને પ્રગતિ કરાવવાની છે, અને પોતાને લાંબી શૈક્ષણિક સફર ખેડવાની છે.

આ લોગબુકમાં પ્રત્યક્ષ જે બાબતો નિહાળી હોય તેને રચનાત્મક દૃષ્ટિકોણથી મૂલવવી યોગ્ય સૂચનો લખવાનાં છે અને સંબંધિતને જાણ કરી વંચાવી તેની સહી મેળવવાની છે.

દરેક શિક્ષકના વર્ગની મુલાકાત (અઠવાડિક ત્રણ) લઈ જરૂરી સૂચના નોંધવી. જે શબ્દો નોંધીએ તે અસરકારક, હકારાત્મક, સૌજન્યપૂર્ણ ભાષામાં અને પદ્ધત્તિસરના હોવા જોઈએ, શક્ય હોય તો વ્યાવહારિક રીતે સ્થાનિક પરિસ્થિતિને પણ ધ્યાને લેવી. જેથી સંવાદિતા પણ જળવાય અને સંતોષજનક કાર્ય પણ થતું રહે.

અગાઉની મુલાકાત વખતે આપેલ સૂચનોની અમલવારી થઈ છે કે કેમ ? તેનું સમીક્ષાત્મક ચિંતન કરી, નવી મુલાકાતના નવાં સૂચનો લખીએ.

આપણા સિનિયર ગણાય તેવા કેટલાક મુખ્ય શિક્ષકશ્રીઓ આ લોગબુકની નોંધ અંગે તેમના અનુભવો વર્ણવે, પરંતુ તેમાંથી આપણે નીરક્ષિરનો વિવેક જાળવી, યથાયોગ્ય કરવું.

વર્ગ એક અને વર્ગ બેના અધિકારીશ્રીઓ જ્યારે સરકારી ફરજ બજાવવા, વાહનનો ઉપયોગ કરે છે, ત્યારે તેઓશ્રીએ પણ લોગબુક નિભાવવાની હોય છે... પરંતુ "સમયની વ્યસ્તતા"ના કારણે વાહન ચાલક જે લખે તેમાં "મત્તું મારી" હળવાશ અનુભવે છે. ક્યારેક તક મળે તો તેમના પ્રતિભાવો - "લોગબુક નોંધ" - વિશના જાણવાથી, મુખ્ય શિક્ષકની લોગબુકનું મહત્ત્વ સમજાશે.

www.dharamsinhrathod.com

(૨૦) ચાર્જ રીપોર્ટની ફાઈલ

શાળાના વ્યવસ્થાપનમાં મુખ્ય શિક્ષકની બદલી, બઢતી, નિવૃત્તિ કે અન્ય કારણસર શાળાનો ચાર્જ છોડવાના પ્રસંગો બને છે. તે સમયે ચાર્જ રિપોર્ટના ફોર્મમાં વિગતો ભરવાની થાય છે. ચાર્જની લેવડ-દેવડમાં ચાર્જ સોંપવા સંબંધે અને તેનાં ફોર્મ ભરવા બાબતે કેટલીક બાબતો ધ્યાને લેવાની છે.

- ચાર્જ સોંપવાનો આદેશ (સક્ષમ અધિકારીનો) મેળવી, તેમાં આપેલ સૂચના મુજબ ચાર્જ સોંપવાની કાર્યવાહી કરવી.
- સામાન્ય સંજોગોમાં મુખ્ય શિક્ષક દ્વારા શાળાના ઉપશિક્ષકોને વિવિધ વિભાગોનો ચાર્જ સોંપવામાં આવતો હોય છે, તે ચાર્જને લગતા પત્રો પણ આ ફાઈલમાં રાખવા.
- ચાર્જની લેવડ-દેવડ દરમિયાન ખૂટતી વસ્તુઓની કિંમત ચાર્જ સોંપનારા પાસેથી વસુલ કર્યા બાદ જ આગળની કાર્યવાહી કરવી. કોઈ ખોવાયેલી બાબતે પ્રકરણ ચાલુ હોય તો તેની સંપૂર્ણ ફાઈલ જોઈ જવી. જરૂર પડે તો બીટ નિરીક્ષકશ્રીનું માર્ગદર્શન મેળવવું. આ રીતે પ્રાપ્ત રકમ સરકારમાં જમા કરાવવી.
- ચાર્જ પત્રકની છ જેટલી નકલો તૈયાર કરવી. જેની એક એક પ્રત સંબંધિતોને પહોંચાડવી. આ પ્રત ઝેરોક્ષ નહીં પરંતુ અસલ હોવી જોઈએ.
- ચાર્જની આપ-લે વખતે સીઆરસી/બીઆરસી કોર્ડિનેટરશ્રી, બીટનિરીક્ષકશ્રી, નજીકની શાળાના સિનિયર મુખ્ય શિક્ષકશ્રીની ઉપસ્થિત રહે તો તે આવકાર્ય છે. બંનેની સહી કરતી વખતે આ પૈકીના કોઈ એક શિક્ષક "અમારા રૂબરૂ" નોંધીને ચાર્જપત્રકમાં સહી કરશે, જેથી ભવિષ્યમાં કોઈ પ્રશ્ન ઊભો થાય તો તેનો ઉકેલ પણ મળે.
- ચાર્જમાં તમામ દફતર, બેંક પાસબુક, પુરાંતસિલક, હાથ પર કોઈ રકમ હોય તો તે, શાળાના રબર સ્ટેમ્પ વગેરે સોંપવાના રહેશે. સોંપેલ તમામ વિગતો અલગ પત્રમાં નોંધવી.

(૨૧) શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના એજન્ડા/કાર્યવાહી

લોકશાહી પ્રશાસનમાં ચૂંટાયેલી કે સમરસ બનેલી શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિના "સભ્ય સચિવ" તરીકેની ફરજો મુખ્ય શિક્ષકે સંભાળવાની હોય છે. આ સમિતિની બેઠક બોલાવવા

www.dharamsinhrathod.com

માટે નિયત ધારા-ધોરણ મુજબ જે કાર્ય કરવા, બેઠક બોલાવી છે તેના એજન્ડા, સૌ સભ્યોને પહોંચાડવા અને બેઠક દરમિયાન થયેલ કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી.

સમયાંતરે, નિયમાનુસાર અને વાસ્તવિક રીતે બેઠક બોલાવવાની જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકશ્રીની છે. બેઠક દરમિયાન થયેલ ઠરાવની નોંધ "ઠરાવ બુક"માં કરવી. અન્ય રજિસ્ટરોની જેમ ઠરાવ બુકમાં સિક્કા દાગવા અને પાના નંબર આપવા.

વર્ષ દરમિયાન મળેલ બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ, શાળા નિરીક્ષણ કરનાર અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવી, તેમણે આ દફતર "જોયું છે" તે મતલબલનો ("Seen") શેરો કરાવી, સહી મેળવવી.

(૨૨) વિદ્યાર્થીનાં હાજરી પત્રકો

શાળાનું પ્રાર્થના સંમેલન પૂરું થાય, ત્યાર બાદ વિદ્યાર્થીઓ વર્ગમાં બેસી જાય કે તરત જ હાજરી પૂરી લેવી જોઈએ. હાજરી પત્રક પણ સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ નમૂનાનું હોવું જોઈએ. તેમાં દરેક કોલમમાં વિગતો ભરાયેલી છે, તેની ચકાસણી મુખ્ય શિક્ષકે કરવી. કોઈ કોલમ ખાલી જણાય તો તે સંબંધે નિયમનુસાર માર્ગદર્શન આપવું.

માસાંતે દરેક વિદ્યાર્થીની ગત માસની હાજરી અને આ માસની હાજરીનો સરવાળો નોંધવો. કોઈ કારણસર વિદ્યાર્થીનું નામ કમી કર્યું હોય તો તે અંગેની નોંધ જે તે દિવસના પાનામાં કરવી અને મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ વયપત્રકમાં તે જ દિવસે નોંધ કરવી.

હાજરી પત્રક, દૈનિક આંકડાબુક, મધ્યાહન ભોજન રજિસ્ટર વગેરેમાં સરખા આંકડા નોંધાય છે, તેની કાળજી મુખ્ય શિક્ષકે લેવાની હોય છે. હાજરી પત્રકમાં નોંધાયેલ હાજરી તથા ભૌતિક હાજરી સમાન હોવી જોઈએ. ખાસ અપવાદરૂપ કિસ્સામાં કોઈ વિદ્યાર્થી શાળા બહાર ગયો હોય તો તેનાં વ્યાજબી કારણો હોવાં જોઈએ.

(૨૩) ટપાલ રવાનગી બુક

શાળાકીય ટપાલ એટલે રવાના કરેલ સરકારી દસ્તાવેજ. આ રીતે કોઈ પણ ટપાલ ગેરવલ્લે ન જાય અને ટપાલ મોકલ્યાનો આધાર રહે તે માટે "ટપાલ રવાનગી બુક"માં ટપાલ નોંધીને જ રવાના કરવી.

ટપાલ બુક માટેનો નમૂનો છે. તે નમૂનામાં બધી વિગતો નોંધવી, જેથી જેને ટપાલ આપીએ તેણે માત્ર સ્વીકાર કર્યાના કોલમમાં સહી જ કરવાની રહે. કોઈ કારણસર ટપાલ સંભાળનાર જવાબદાર કર્મચારી/વ્યક્તિ ના હોય અને વિશ્વાસપાત્ર જણાતા તે જ સંસ્થાના કર્મચારીને આપી હોય ત્યારે આ બુકમાં છેલ્લા કોલમમાં તેનું નામ હોદ્દો લખી લેવો.

www.dharamsinhrathod.com

(૨૪) માસિક પત્રકોની ફાઈલ

આપણી કેટલીક શાળાઓમાં માસિક પત્રકો કમ્પ્યૂટરમાં તૈયાર કર્યા છે જેથી જે કોઈ વિગતોનો ફેરફાર હોય તેટલો જ ફેરફાર કરી, માસિકપત્રક જે તેને મોકલી શકાય છે. આ પત્રક માટે મુદ્દા જોઈએ તો :

- દરેક વિગત-આંકડા ચોકસાઈથી ભરવા. જ્યારે કોઈ તપાસનો મુદ્દો ઉભો થાય ત્યારે આ માસિકમાં નોંધેલ આંકડાઓનું "ક્રોસ ચેકીંગ" થાય છે. વિદ્યાર્થી હાજરીપત્રક અને વયપત્રકમાં જે તે તારીખે જેટલી સંખ્યા હોય, તેના આધારે માસાંતે આ પત્રકમાં સંખ્યા/આંકડા પૂરવા જોઈએ. પછાત-બિનપછાત, કુમાર-કન્યા વગેરેના આંકડામાં જો તફાવત જોવા મળે તો મુશ્કેલી સર્જાય છે. ખાસ કરીને વિદ્યાર્થીની સંખ્યાના આધારે મળવાપાત્ર શિક્ષકોના સંદર્ભમાં આ પત્રકના આંકડા એક જબરદસ્ત આધાર બની રહે છે.

- માસાંતે વિદ્યાર્થીની હાજરીનો સરવાળો અને તેની સરાસરી જેટલી આવે તેટલી જ નોંધવી. પૂર્ણ સંખ્યામાં ન નોંધવી. કેલક્યુલેટરમાં દર્શાવેલ દશાંશ ચિહન સાથેના આંકડા લખવા.

- શિક્ષકોની વિગતો નોંધવામાં પણ પૂરી કાળજી લેવી. માસિકપત્રક તૈયાર થયા પછી ચકાસણી કરીને જ રવાના કરવું. કોઈ કારણસર પત્રક વિલંબથી રવાના થાય તો ઠપકો મળે, પરંતુ ખોટી વિગતો મોકલાઈ જાય તો શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી થઈ શકે છે.

- લાંબા સમયથી ગેરહાજર રહેનાર શિક્ષક, શાળા મુલાકાત આવેલ અધિકારીશ્રીની નોંધ વગેરે ધ્યાનાકર્ષક શાહીથી લખવું.

(૨૫) વાલી સંપર્ક રજિસ્ટર

પીટીસી-બોર્ડના અભ્યાસક્રમમાં વાલી સંપર્કની સૈદ્ધાંતિક બાબતોનો અભ્યાસ કરાવવામાં આવે છે. શિક્ષક બન્યા પછી વાલી સંપર્કના પદાર્થપાઠ-જાત અનુભવો પણ મેળવ્યા હોય છે, તેમ છતાં RTE અને RTI ના સંદર્ભમાં વાલીસંપર્ક અને તેની નોંધનું મહત્ત્વ વધારે છે. જે તે શિક્ષકે પોતાના વિદ્યાર્થીઓ પૈકી સતત ગેરહાજર રહેનાર વિદ્યાર્થીના વાલીનો સંપર્ક કરવાનો થાય છે.

વાલી સંપર્ક કરવો એ ધારીએ તેટલું સહેલું કાર્ય નથી, ગેરહાજર રહેનાર વિદ્યાર્થીના વાલીની આર્થિક સામાજિક સ્થિતિને ધ્યાને લેતાં તેને મળવા માટે ચોક્કસ આયોજન કરવું પડે

www.dharamsinhrathod.com

છે. શાળા સમય પૂર્વે, શાળા સમય બાદ કે "અન્ય સમયે" વાલીને મળવાના પ્રયત્નો થતા રહે છે. મુખ્યશિક્ષક પણ વાસ્તવિકતાથી પરિચિત હોવાથી, શિક્ષકે કરેલા "વાલી સંપર્ક" અને તેણે રજિસ્ટરમાં કરેલ નોંધને સ્વીકારી લે છે... આમ છતાં વાલી સંપર્કનું પરિણામ તો નજર સમક્ષ આવવું જોઈએ. શિક્ષકે કરેલા પ્રયત્નો કે મુખ્ય શિક્ષકે કરેલ પ્રયત્નોથી વિદ્યાર્થી શાળાએ આવતો થાય તે બહુ જરૂરી છે.

વાલી સંપર્ક થયો છે કે કેમ ? તે માટે સંબંધિત વાલી કે જે તે વિસ્તારના અન્ય નાગરિકના પ્રતિભાવો નોંધવા. વ્યાજબી કારણો નોંધવા પડે, અને જ્યારે સક્ષમ અધિકારી વાલી સંપર્ક રજિસ્ટરની નોંધ વાંચે ત્યારે "સંતોષજનક" સ્થિતિ તો જોવા મળવી જ જોઈએ.

બદલાતા જમાનામાં વિદ્યાર્થી-વાલી અને શિક્ષક માટે આ રજિસ્ટર એક પડકારરૂપ દસ્તાવેજ છે. તેવા સંજોગોમાં મુખ્ય શિક્ષકની આવડત ઉપકારક બની શકે છે.

(૨૬) મુવમેન્ટ રજિસ્ટર અને મુલાકાત રજિસ્ટર

અદ્યતન વૈજ્ઞાનિક સાધનોએ માનવજીવનને અનેક સુવિધાઓ આપી છે. તેમાંય મોબાઈલ ફોનની સુવિધા એ તો દુનિયાને ખિસ્સામાં મૂકી દીધી છે. અગાઉ એક મોબાઈલ કંપનીએ સૂત્ર વહેતું કર્યું હતું : "કર લો દુનિયા મુઠ્ઠીમેં" આજે સૂત્રથી આગળની સવલતો મળી છે. વાહન ચલાવતા હોઈએ, વર્ગકાર્ય કરતા હોઈએ, મિટિંગમાં હાજરી આપતા હોઈએ, તાલીમ મેળવી રહ્યા હોઈએ... તો પણ મુઠ્ઠીમાં દુનિયા રાખવાથી અવિવેક જણાય ! તેથી હવે એ દુનિયા ખીસ્સામાં રાખવાનું એક વિશિષ્ટ કૌશલ્ય અભિવૃદ્ધિત પામી રહ્યું છે. એક નાનકડો મેસેજ મળતાં, વ્યક્તિ જ્યાં છે ત્યાંથી માનસિક રીતે બીજા સ્થળે પહોંચી ગયો હોય છે, અને "સ્થાનિક અનુકૂળતા" મળે તો ગણતરીની મિનિટમાં, ગંતવ્ય સ્થાને જઈ ફરી પાછા વર્ગખંડમાં હાજર !!

આવા ગતિશીલ યુગમાં શિક્ષકને-મુખ્ય શિક્ષકને કે અન્ય કર્મચારી-અધિકારીને ચાલુ ફરજ પરથી બહાર જવાનું બને, ત્યારે આ રજિસ્ટરનો ઉપયોગ કરવો અનિવાર્ય બને છે. અહીં નોંધાયેલ બે પત્રકો પરસ્પર પૂરક છે. આવો ! એ દસ્તાવેજનો પરિચય મેળવીએ.

- શાળામાં આવ્યા બાદ શાળાકીય કામગીરી કે અન્ય કામગીરી અંગે શાળા બહાર જવાનું થાય ત્યારે મુવમેન્ટ રજિસ્ટરમાં તેની વિગત નોંધવી.
- શાળામાંથી અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થામાં ફરજના ભાગરૂપે જ જવાનું થયું હોય તો, તે સંસ્થાના મુલાકાત રજિસ્ટરમાં નોંધ કરી, સહી કરવી. બંને રજિસ્ટરની નોંધના આધારે જે તે શિક્ષકની કામગીરી ધ્યાને લેવાય છે.

www.dharamsinhrathod.com

- શાળાના ઉપશિક્ષકને આ રીતે જવાનું થાય તો, મુખ્ય શિક્ષકનો અધિકારપત્ર અચૂક લઈ જવો. અને મુલાકાત રજિસ્ટરમાં તે અંગેની નોંધ કરવી.
- ચાલુ વર્ગ કાર્ય કે મુખ્યશિક્ષકની જવાબદારીમાંથી આ રીતે મુવમેન્ટ (હલચલ) કરવી પડે તો આ નોંધ અવશ્ય કરવી. જો આમ કરવાનું ચૂકી જવાય, તો અનેક મુશ્કેલી (આજે કે આવતી કાલે) આવવાની પૂરી સંભાવના છે.

(૨૭) શિક્ષકની દૈનિક નોંધપોથી

વર્ગખંડમાં જે શૈક્ષણિક કાર્ય થાય છે, તેની સંક્ષિપ્ત (છતાં પદ્ધતિસર) નોંધ લખવાની છે. જે શાળામાં દસ કે દસથી ઓછા શિક્ષક હોય ત્યાં મુખ્ય શિક્ષકે પણ પોતાના ભાગે આવતા વર્ગકાર્યની નોંધ કરશે.

દરેક શિક્ષક આગળના દિવસે વિષયવાર નોંધ લખશે કે : "આજે હું આ ધોરણના, આ વિષયનું, આ રીતે વર્ગકાર્ય કરીશ." આકસ્મિક કારણોસર જે કાર્ય ન થઈ શક્યું હોય તેની નોંધ વિશેષના ખાનામાં કરવી અન્યથા, "આયોજન પ્રમાણે કાર્ય થયું"ની નોંધ કરવી.

શાળાનું શૈક્ષણિક કાર્ય શરૂ થાય તે પહેલાં દૈનિક નોંધ, મુખ્ય શિક્ષક સમક્ષ રજૂ કરવી, જેથી તેના આધારે મુખ્ય શિક્ષક વર્ગ નિરીક્ષણ કરશે અને પોતાની લોગબુકમાં તેની નોંધ કરી શકશે.

શિક્ષકે કરેલા કાર્યની ટૂંકી સમીક્ષા તેની નોંધપોથીમાં લખવી. જેથી શિક્ષકને સારા કામનું પ્રોત્સાહન મળશે અથવા સારું કરવા માર્ગદર્શન મળશે માત્ર કરવા ખાતર સહી કરવાથી, શિક્ષક પક્ષે અસરકારકતા ઘટતી જવાની સંભાવના છે. ઘરમાં સારી કઢી બની હોય તો તેનાં વખાણ કરવાં એ ગુજરાતી પરંપરા, અહીં પણ અમલમાં મૂકવા જેવી છે.

નોંધપોથીમાં શૈક્ષણિક કાર્ય ઉપરાંત, અન્ય કામગીરીની નોંધ પણ કરવી. તેમજ લાંબી રજા, કેજયુઅલ રજા, વેકેશન, જાહેર રજા, અન્ય રોકાણ વગેરેની નોંધ લખવી જેથી વર્ષ દરમિયાન કામના કુલ દિવસ અને નોંધપોથીમાં નોંધાયેલ વિગતોનો તાલ મેળ સધાય. વર્ષના અંતે જેટલા પાનાં વધ્યાં, તે ચર્ચાનો-ચિંતાનો-તપાસનો મુદ્દો બને છે.

(દૈનિક નોંધપોથીનાં મહત્ત્વ અંગે એક આર્ટિકલ છે. જેમાં પાયાની વાતો અને વ્યાવહારિક બાબતો વાંચવા જેવી છે.)

શૈક્ષણિક વર્ષ પૂર્ણ થયા બાદ જે તે શિક્ષક પોતાની નોંધપોથી, મુખ્ય શિક્ષકને સુપ્રત કરશે. મુખ્ય શિક્ષક તેને પોતાની કસ્ટડીમાં રાખશે.

www.dharamsinhrathod.com

(૨૮) મિલકત રજિસ્ટર

આ અગાઉ આપણે નોંધ્યું-ચર્ચા કરી તેમ : "શાળા એક સામાજિક સંસ્થા છે. સરકારી સંસ્થા છે, લોકશાહી પ્રશાસનની લઘુ આવૃત્તિ છે." આ સંસ્થાની સંપત્તિ ત્રણ પ્રકારની જોવા મળે છે :

૧. માનવ સંસાધન

૨. સ્થાવર મિલકત અને

૩. ડેડસ્ટોક

રાષ્ટ્રિય કક્ષાએ માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય અને તેની જુદી જુદી કચેરીઓ/વિભાગો દ્વારા શિક્ષણના વિકાસની પ્રવૃત્તિઓ થતી રહે છે. જેની અસર શાળા કક્ષા સુધી આપણે અનુભવીએ છીએ. ઉપરોક્ત પૈકી બે પ્રકારની/વિભાગોની સંપત્તિની નોંધ આપણે જુદા જુદા દફતરમાં કરવાની માહિતી મેળવી. જ્યારે સ્થાવર મિલકત સંબંધી નોંધ અંગે ચર્ચા કરીશું.

- શાળાની માલિકીની જગ્યા/જમીન અંગે સ્થાનિક તલાટી-મંત્રીશ્રી પાસેથી માહિતી મેળવવી જોઈએ. તેની પાસેના નકશામાં શાળાહસ્તકની જમીનનું માપ દર્શાવેલ હોય છે. ક્યારેક સ્થાનિક આગેવાનો કે સરપંચશ્રી અથવા દાતાના સહયોગથી શાળાનો બગીચો, કમ્પાઉન્ડ વોલ, રમતનું મેદાન... જેવી સુવિધા પ્રાપ્ત થઈ હોય છે. પરંતુ ક્યારેક ત્યાર બાદ થાય તેવી સ્થિતિ સર્જાય છે. જેમ કે શાળાની પડતર જમીનમાં કોઈ વ્યક્તિએ કબજો જમાવ્યો હોય અથવા જાહેર ઉપયોગની જમીન (કે જે શાળાને સોંપાયેલ નથી.) ઉપર શાળાએ દબાણ કર્યું હોય... આવી સ્થિતિમાં જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ RTI હેઠળ માહિતી માગે, ત્યારે જે તે મુખ્ય શિક્ષકની હાલત કફોડી બને છે. શાળા હસ્તક ન હોય તેવી ખુલ્લી જમીન પર વર્ગનો ઓરડો, મધ્યાહન ભોજનનો શેડ, પીવાના પાણીનો પંપ કે પાણીની ઓરડી બનાવી હોય... અને જ્યારે તે જમીન આપણી ન હોય અને તેમાં ખર્ચ કર્યો હોય ત્યારે થયેલ ખર્ચ પેટે જવાબદારી નક્કી થાય છે.

જે શાળામાં મિલકત રજિસ્ટર હોય તેમાં, ઉપરોક્ત વિગતે નોંધ કરી શકે. ન કરી હોય તો જે તે મુખ્ય શિક્ષકે નોંધ કરવી. આ માટેની વિગતો જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિની સહાયથી એકત્ર કરી શકાય.

શાળા હસ્તકની જમીન, પાણીનો બોર, હેન્ડ પંપ, પાણીની ટાંકી, રમતનું મેદાન વગેરેની નોંધ આ રજિસ્ટરમાં કરવી. આ માટે નીચેનું સાહિત્ય ફાઈલમાં મૂકવું :

- જમીનના દસ્તાવેજ
- બક્ષીસ કરાર લેખ

www.dharamsinhrathod.com

- ગ્રામ પંચાયતના ઠરાવ
- VEC વખતના ઠરાવ
- નમૂના ૭/૧૨, ૭/૮ના ઉતારા
- બાંધકામની રજાચિઠ્ઠી
- આકારણીપત્રક...

(૨૯) પ્રવાસ હિસાબ ફાઈલ

શાળા પ્રવાસનું મહત્ત્વ વિદ્યાર્થીના જીવનમાં એક અગત્યનું સંભારણું બને છે. શિક્ષણના સિદ્ધાંતો, સામાજિક વ્યવહારો, આર્થિક સમરસતા વગેરેને કેન્દ્રમાં રાખી શાળા પ્રવાસ યોજાતા રહેવા જોઈએ, યોજાય પણ છે. તેના સમાચારો વિવિધ માધ્યમોમાં પ્રગટ થાય છે... તેમ છતાં પ્રવાસ સંબંધે કેટલાક અગત્યના મુદ્દા પૈકી એક અગત્યનો મુદ્દો છે, ''પ્રવાસના હિસાબ''.

- પ્રવાસના ખર્ચમાં વિદ્યાર્થીઓ તરફથી લેવાતી ફીની રકમમાં, શિક્ષકોએ પણ પોતાની રકમ જોડવી જોઈએ. કદાચ કોઈ શિક્ષકો પોતાના કુટુંબીજનને સાથે લઈ જાય તો તેની રકમ પણ જમા કરાવે, તે ઈચ્છનીય અને આવકાર્ય છે.
- આ ફાઈલમાં વાલી સંમતિ, સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી, સંભવિત પ્રવાસનો રૂટ અને કાર્યક્રમ... જેવા અગત્યના પત્રો મૂકવા.
- જે ખર્ચ થયો છે, તેની નોંધ કરવા માટે એક સમિતિ કે જૂથની રચના કરી તેનો અહેવાલ મૂકવો.
- પ્રવાસ માટે એકત્ર થયેલ રકમ અને થયેલ ખર્ચના હિસાબો શક્ય તેટલા ઓછા સમયમાં તૈયાર કરી, સંબંધકર્તાને એક એક નકલ આપવી.
- થયેલ ખર્ચનાં કાચાં કે પાકાં જે મળી શક્યાં હોય તે તમામ વાઉચર ફાઈલમાં મૂકવાં. ખર્ચ કરતાં બાકી વધેલ રકમ, વિદ્યાર્થીને પરત ચૂકવી, તેની પહોંચનો પત્ર ફાઈલે રાખવો. આ બચત રકમમાંથી શાળા માટે કોઈ ચીજ-વસ્તુ લેવાની રીત કોઈપણ સંજોગોમાં સ્વીકાર્ય નથી. એક કાર્યક્રમના હિસાબો જેટલા બને તેટલા સમયસર-પારદર્શક રીતે રજૂ થાય તેનું બહુ ઊંચું મૂલ્ય છે.
- પ્રવાસના હિસાબો SMC સમક્ષ રજૂ કરી શકાય... કોઈ વાલી જોવા માગે તો સૌજન્ય પૂર્ણ રીતે તેને બતાવવા. વાર્ષિક નિરીક્ષણ વખતે બિનચૂક આ હિસાબો બતાવવા, અને તેમાં જે તે અધિકારીની જોવા બદલ સહી મેળવવી.

www.dharamsinhrathod.com

(૩૦) પરીક્ષાની ઉત્તરવહીઓ

વિદ્યાર્થીઓને વર્ગ બઢતી આપવામાં, વાર્ષિક પરીક્ષા મહત્ત્વની છે, વિદ્યાર્થીએ લખેલ ઉત્તરવહી અંગે કેટલીક અગત્યની બાબતો આ પ્રમાણે છે :

- ઉત્તરવહીઓ ચકાસતાં પહેલાં જે તે વિષય શિક્ષકે, પ્રત્યેક પ્રશ્નના ઉત્તરોની ''આદર્શ ઉત્તરવહી'' તૈયાર કરવાની રહે છે. તેના આધારે વિદ્યાર્થીએ આપેલા જવાબોની ચકાસણી અને ગુણ પ્રદાન કરવાના હોય છે.
- મુખ્ય શિક્ષકે તમામ ઉત્તરવહીઓમાંથી અક્રમિક રીતે ૫% જવાબવહીઓનું ''સેમ્પલ ચેકીંગ'' કરી, પોતાની સહી કરવી. જરૂર જણાય તો તપાસનાર શિક્ષકને માર્ગદર્શન પણ આપવું.
- આગામી વર્ગબઢતી સુધી આ ઉત્તરવહીઓ સાચવી રાખવાની જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકશ્રીની છે. વાર્ષિક પરિણામપત્રકો અને ઉત્તરવહીઓ કાળજીપૂર્વક સાચવવી.

બધાં જ દફતરો અગત્યનાં છે, તેમ છતાં કેટલાક રજિસ્ટર/પત્રકની માત્ર નોંધ અત્રે કરી છે :

- લોકફાળા/દાનમાં મળેલ વસ્તુનું રજિસ્ટર
- પ્રયોગશાળા સાધન સાહિત્ય રજિસ્ટર
- વિવિધ પ્રવૃત્તિના અહેવાલની ફાઈલ
- વિદ્યાલક્ષ્મી બોન્ડ ફાઈલ
- ઈન્સ્પેક્શન રિપોર્ટ ફાઈલ
- સંશોધન પ્રોજેક્ટ ફાઈલ
- ચલણ ફાઈલ
- લાઈટબીલ ચૂકવણાં ફાઈલ
- મધ્યાહન ભોજન ફાઈલ
- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ
- શાળા વિકાસ-શિક્ષક ગ્રાન્ટના હિસાબો
- પુસ્તકાલય રજિસ્ટર - ઈસ્યુ રજિસ્ટર
- પરચુરણ પત્રોની ફાઈલ
- અભ્યાસક્રમ ફાળવણી
- સંસ્થાકીય આયોજન
- નાણાંકીય નિરીક્ષણની ફાઈલ
- ગણવેશની ફાઈલ... વગેરે

www.dharamsinhrathod.com

૬. ઉપસંહાર

અહીં રજૂ કરેલ ''દફતર પરિચય'' એક આછેરી ઝલક સમાન છે. જે તે દફતર નિભાવવા માટે, જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત શિક્ષણ શાશા, સર્વ શિક્ષા અભિયાન વગેરે તરફથી પરિપત્રો કરવામાં આવે છે. તેનો ઘનિષ્ઠ અભ્યાસ કરવા ભલામણ છે.

અહીં કેટલીક ફાઈલોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરી શક્યા નથી. તાલીમના દિવસો અને સ્થળ સંકોચના કારણે બાકી રહેવા દફતર વિશે બીટ નિરીક્ષકશ્રી, બીઆરસી કોર્ડીનેટરશ્રી, સીઆરસી કોર્ડીનેટરશ્રી વગેરેનું માર્ગદર્શન મેળવી શકાશે.

દફતર શબ્દમાં રજિસ્ટર, પત્રક, ફાઈલ વગેરેનો સમાવેશ અભિપ્રેત છે. જુદી જુદી શૈક્ષણિક એજન્સી તરફથી મળતા માર્ગદર્શન મુજબ, દફતર નિભાવવાની પરંપરા આપણે ત્યાં પ્રસ્થાપિત છે. તેવા સંજોગોમાં ''દશે દિશામાંથી શુભ વિચારો પ્રાપ્ત થાઓ.'' તેવા અભિગમથી સતત માહિતી મેળવતા રહેવું.

www.dharamsinhrathod.com

૭. પ્રકીર્ણ

૧. ગુજરાત નાણાકીય નિયમો

પ્રકરણ - ૧ નાણાંકીય વહીવટ અને નિયંત્રણની સામાન્ય પદ્ધતિ

નિયમ :૪ સરકાર દ્વારા કે સરકાર વતી વસુલ કરેલ તમામ રકમ વિના વિલંબે સરકારી હિસાબમાં જમા લેવા જોઈએ.

G.T.R. Form - 5માં પાવતી - નાણાં સ્વીકાર્યાની આપવી.

G.T.R. Form - 6માં ચલણથી નાણાં જમા કરાવવાં.

નિયમ : ૫(૧) (ક) રાજ્યના વહીવટ અંગે નિયુક્ત થયેલ કોઈ પણ અધિકારીઓ સેવા અધિકારી તરીકેની પોતાની હેસિયતથી નાણાં સ્વીકાર્યા હોય કે થાપણ તરીકે મૂક્યા એવા નાણાં જાહેર હિસાબમાં જમા કરવાં (જોહારે હિસાબ ખાતે જમા કરવા.)

G.T.R. Form - 2 માં કેશબુક નાણાં જમા કરવાની નોંધ કરવી.

(ખ) ગમે તે કારણસર સ્વીકારેલ નાણાં પણ જાહેર હિસાબ ખાતે ભરવા.

નિયમ : ૫(૨) આવી રીતે જમા થયેલ કે સ્વીકારેલ નાણાં જમા કરવા માટે કયા સદરે ભરવા, તે અંગે વર્ગીકરણના સામાન્ય નિયમો મુજબ અનુસરવું જે તે વખતે થયેલ આદેશ મુજબ જ અનુસરવું.

નિયમ : ૬ સરકારી લેણાંની આકારણી ઝડપી અને સાચી થાય, તેમજ તેની વસુલાત થાય અને તિજોરીમાં ભરાઈ જાય તે જોવાની ફરજ સંબંધિત વહીવટી વિભાગની છે.

પ્રકરણ - ૨ : બિન સરકારી નાણાંનો સ્વીકાર

નિયમ : ૭ કોઈપણ સરકારી કર્મચારીઓ કચેરીના વડાની ખાસ મંજૂરી સિવાય બિન સરકારી નાણાંનો વ્યવહાર પોતાની હેસિયતથી કરવો નહીં.

(ક) ખાસ મંજૂરીથી જ્યારે આવા બિન સરકારી નાણાં અને સરકારી નાણાં એમ બંને પ્રકારનો જો નાણાંકીય વ્યવહારની કોઈ સરકારી કર્મચારી કરતા હોય તો.

પ્રકરણ - 3 ખર્ચ અને નાણાંની ચુકવણી (નિયમ-૮/૯)

નિયમ : ૮ **નાણાંકીય ઔચિત્યનો સિદ્ધાંત :**

જાહેર નાણાંમાંથી ખર્ચ કરતી વખતે અધિકૃત કરતા દરેક સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓએ નાણાંકીય નિયમોની જોગવાઈઓ અને અંદાજપત્ર

(બજેટ)ની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં રાખીને ખર્ચ કરવો જોઈએ તેમજ નીચે મુજબના ઔચિત્યના સિદ્ધાંતનું પાલન થવું જોઈએ.

૧. જાહેર નાણાંમાંથી ખર્ચ કરતી વખતે દરેક સરકારી કર્મચારીઓ સામાન્ય શાણપણ ધરાવતી વ્યક્તિ તેના પોતાના નાણાં ખર્ચતી વખતે જે તકેદારી રાખે તેવી તકેદારી રાખવી જઈએ.

૨. ખર્ચ અમુક પ્રસંગે જરૂરી હોય તેવું પ્રથમ દૃષ્ટિએ લાગે તેનાથી ખર્ચ વધુ હોવો જોઈએ નહીં.

૩. પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે પોતાના લાભમાં હોય તેવા સક્ષમ સત્તા ધરાવતા અધિકારીને કે જેને ખર્ચના નાણાં મંજુર કરવાની સત્તા છે તેણે આવા હુકમો કે આદેશો કરવા નહીં.

૪. સરકારી નાણાં અમુક વ્યક્તિ કે અમુક જનસમુદાય ધર્મ કે સંગઠન કે પ્રવૃત્તિઓને લાભ માટે વાપરવા નહીં. સિવાય કે કરવામાં આવેલ ખર્ચ નજીવી રકમનો હોય. જે રકમ માટે સંબંધિત અદાલતમાં હક્ક દાવો માંડી શકે તેમ હોય. ખર્ચ માન્ય નીતિનિયમો શિરસ્તા મુજબનું હોય.

૫. અમુક પ્રકારના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે અપાતા પ્રવાસ ભથ્થાની રકમોનું એવી રીતે વિનિયમન કરવું જોઈએ કે એકંદરે ભથ્થા મેળવનાર માટે તે નફાનું સાધન બની રહેવું જોઈએ નહીં.

૬. ઉત્પાદક ન હોય તેવા કામો પાછળ નાણાં વાપરવામાં આવતા હોય તો તેની ઋણ સમાપ્તિ (દેવું પુરું કરવા) યોગ્ય પગલાં લેવા જોઈએ.

૭. તાત્કાલિક ચૂકવણી માટે નાણાં જરૂરી હોય તે સિવાય તિજોરીમાંથી નાણાં ઉગવવા (ઉપાડવા) જોઈએ નહીં. જેમ કે કામ પૂરું કરવામાં ઘણો સમય વ્યતિત થાય તેમ છતાં તે કામને આગળ ચલાવવા માટે કે ગ્રાન્ટ (વિનિયોગ) રદ થતો અટકાવવા તિજોરીમાંથી અગાઉથી નાણાં ઉગવી શકાય નહીં.

૮. ફાળવેલ મહેસુલની જામીનગીરી પર ઉછીના લીધેલ નાણાં અધિનિયમ હેઠળ કરેલ જોગવાઈ મુજબ જે હેતુ માટે આવા નાણાં ઉછીના લઈ શકાતા હોય તે જ હેતુઓ માટે ખર્ચવા જોઈએ.

નિયમ-૯ (બીલના નમૂના જે તિજોરી નિયમમાં આપેલા છે.)

પ્રકરણ - ૪ નિયમ ૧૦થી ૧૪

નિયમ : ૧૦ નિયત સમયે નિયત કરેલ હિસાબી પત્રકો સંપૂર્ણ અને ચોકસાઈવાળા મોકલવા જોઈએ.

નિયમ : ૧૧ ખર્ચ અંગે પ્રમાણપત્ર આપનાર અધિકારીએ હકીકતની ખરાઈ કરીને જ સહી કરવી જોઈએ. પ્રમાણપત્ર છાપેલું છે એ હકીકત એના પર સહી કરનાર સત્તાધિકારી માટે સમર્થક ઠરતી નથી.

www.dharamsinhrathod.com

નિયમ : ૧૨ તાબાના સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ હિસાબ તપાસણી અધિકારીને (ઓડિટરને) તેમની ફરજ અદા કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી તમામ વ્યાજબી સગવડો પૂરી પાડવી. તેમજ ઓડિટ માટે જરૂરી એવું તમામ રેકર્ડ માહિતી પૂરી પાડવી.

નિયમ : ૧૩ ઓડિટરે (હિસાબ તપાસણી) અધિકારીએ માંગેલ કોઈપણ માહિતી, ચોપડા કે દસ્તાવેજ આપવાની ના પાડી શકે નહીં.

નિયમ : ૧૪ હિસાબ તપાસણી અધિકારી દ્વારા અપાયેલ વાંધાઓ હુકમો પ્રત્યે તરત જ લક્ષ આપવું અને તે અંગેના જવાબો તુરત જ આપવા. જણાવેલ વાંધા પત્ર મળ્યેથી વધુમાં વધુ એક પખવાડીયાની અંદર હિસાબ તપાસણી યાદી પૂર્તતા કરી પરત કરવી જો વિલંબ થયેલ હોય તો તેનું સ્પષ્ટીકરણ કરવું.

પ્રકરણ - ૫ નિયમ ૧૫થી ૧૯ કરાર

નિયમ : ૧૫ (૧) ભારતના સંવિધાનની કલમ ૨૯૯(૧) અનુસાર રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી જેને કરાર કરવા અંગે સત્તા આપવામાં આવી ન હોય તેવા કોઈપણ અધિકારીએ કરાર કરવો નહીં.

(૨) જેને સત્તા આપવામાં આવી છે તે "ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રી માટે અને તેમના વતી" એ શબ્દો લખ્યા પછી જ જેને કરાર કરવા .... અધિકૃત કરવામાં આવ્યા છે તે અધિકારીએ હોદ્દા સાથે સહી કરવાની રહેશે.

નોંધ : ૨ મુજબ જેને કરાર કરવાની સત્તા અપાયેલ છે તેવા સત્તાધિકારીઓની મર્યાદાઓ સત્તાનો અમલ કરાવાની શરતો, ટેન્ડરો મંગાવવા/સ્વીકારવા બાબતે કરવાના થતા કરાર, મો બદલા માટે સામાન્ય કાર્યપદ્ધતિ તેમજ કરાર કરવા અપાતા હુકમો સંબંધિત ખાતાકીય નિયમ સંગ્રહો કે વિનિયમો જણાવ્યા હશે તે મુજબના રહેશે.

(૩) રાજ્યની આવકમાંથી ખર્ચ કરતી વખતે કરવામાં આવતા કરાર કે કરારનામામાં નીચેના સિદ્ધાંતોનું પાલન કરવાનું રહેશે.

૧. કરારની મુદત અને શરતો ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ એટલે કે ખોટા અર્થઘટનને અવકાશ રહેવો જોઈએ નહીં.

૨. કરારમાં ધોરણસરના ફોર્મનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. તેમાં જો કોઈ ખાસ ફેરફાર કરવાની જરૂર ઉભી થાય તો નાણાં વિભાગની સલાહ લઈને જ કરવો. ફોર્મમાં આપેલા વિકલ્પો જે લાગુ પડતા ન હોય તે અચૂક છેંકી નાખવા.

૩. કરારના ધોરણસરના ફોર્મનો ઉપયોગ લેવાતો ના હોય તેવા કેસોમાં કરારનો મુસદ્દો તૈયાર કરતી વખતે તેના પર છેવટના સહી સિક્કા કરતાં પહેલાં કાયદા અને નાણાં વિભાગની સલાહ લેવી.

www.dharamsinhrathod.com

૪. ટેન્ડર સ્વીકારતાં પહેલાં બીજી બધી બાબતો ઉપરાંત ટેન્ડર ભરનાર વ્યક્તિ/પેઢીની નાણાંકીય સ્થિતિ પણ ધ્યાનમાં લેવી.

૫. અપવાદ રૂપ સંજોગો સિવાય કરારના દસ્તાવેજો ઉપર કાયદેસરની સહી સિક્કા ન થાય તે પહેલાં કોઈપણ પ્રકારનું કામ શરૂ કરવું નહીં.

૬. કોન્ટ્રાક્ટરને જો કોઈ સરકારી મિલકત સોંપવામાં આવેલ હોય તો તેની સલામતી માટે તેમજ તેના ભાગ માટે સ્પષ્ટ કરવી જોઈએ. ભાડું નક્કી કર્યું હોય તો એની વસુલાત માટે પણ ચોક્કસ જોગવાઈ કરવી જોઈએ.

૭. કરાર પાંચ વર્ષથી વધુ મુદતનો હોય ત્યારે કરારના જુદા જુદા તબક્કા પૂરા કરવા માટે ચોક્કસ સમયપત્રક ઠરાવાયું હોય ત્યારે કરાર છ માસથી વધુ નહીં તેટલા સમયની નોટિસ આપી સરકારની વિવેક બુદ્ધિથી રદ્દ કે ફોક કરી શકાશે નહીં બિનશરતી જોગવાઈ કરારમાં કરવી જોઈએ.

૮. કોન્ટ્રાક્ટરની ભૂલ કે બેદરકારીને કારણે સરકારી માલ-મિલકતને નુકસાન થાય તો તેની વસુલાત કરવાની પણ કરારમાં જોગવાઈ હોવી જોઈએ.

૯. અનિવાર્ય હોય તે સિવાય “ખર્ચ ઉપરાંત નફા”ના કરાર કરવો નહીં. (ખર્ચ ઉપરાંત નફાનો કરાર એટલે જેમાં કરાર મુજબ પૂરા પાડવામાં આવતા સંબંધિત પૂરવઠા સેવાઓનો ખરેખર ખર્ચ ઉત્પાદન ખર્ચ એકમદીઠ નિયત દરે અથવા ઉત્પાદન ખર્ચ પર નક્કી કરેલ ટકાવારી (નફો).

૧૦. જલદીથી બગડી જાય કે નાશ પામે તેવી વસ્તુઓ માટેની ડિલીવરી કેવી રીતે કરવી તે અંગેની બાંહેધરીનો સમાવેશ કરારમાં સ્પષ્ટ રીતે કરવો જોઈએ. કરારની શરતોમાં અલગ બાંહેધરી ખંડ રાખવો. જો બાંહેધરી ખંડનો સમાવેશ કરવામાં ન આવ્યો હોય તો કરારમાં ‘ખરીદનાર દ્વારા’ વિના મૂલ્યે આખરી મુકામે માલ મોકલવાનો રહેશે. તે બાબતે નિઃશકપણે સ્પષ્ટ દર્શાવવી.

૧૧. અનિવાર્ય સંજોગો સિવાય ઉચ્ચક રકમના કરાર કરવા નહીં. જો જરૂર પડે તો સરકારના હિતનું રક્ષણ કરવા માટે કરારની શરતોમાં શક્ય હોય તેવી તમામ સલામતીની અચૂક જોગવાઈ કરવી.

૧૨. જો કોઈ કરાર સાધન સામગ્રી ખાતાકીય રીતે પૂરી પાડવાનું નક્કી કરવામાં આવે તો આવા માલ સામાનનું પ્રમાણ તેમજ તે અંગેના ઈસ્યુ દર સહિતની યાદી અને શરતો કરારમાં અચૂક લેવી જોઈએ.

૧૩. વેચાણવેરો, ખરીદવેરો, ઓક્ટ્રોય કે અન્ય જે કોઈ ટેક્ષ હોય તો ભરવાના હોય તો કોણે ભરવાનાં છે તે પણ કરારમાં સ્પષ્ટ કરવું જોઈએ.

૧૪. વિદેશમાંથી માલ સામગ્રી આયાત કરવા ઈફઈખઈ (વહાણ સુધી ખર્ચ વિનાના ધોરણે) અને નિકાસ માટે હઈયઈાઈ (વીમો અને નૂર ચૂકવવાના ધોરણે) ધોરણે જ કરવાં નાણાં વિભાગની પૂર્વ સંમતિ મેળવ્યા સિવાય આ કાર્ય પદ્ધતિમાં ફેરફાર કરવો નહીં.

૧૫. કરાર અથવા કરાર નામાને આખરી રૂપ આપતા પહેલાં સામસામેના તમામ પાસાઓને ધ્યાનમાં લેવા અને કરારના દસ્તાવેજોમાં કાયદેસરતાની ચકાસણી કરવી અને સંબંધિત પક્ષકારો પર ચાંપતી નજર રાખવા માટે કાર્યસાધક વહીવટીતંત્ર ઉભુ કરવું.

૧૬. ટેન્ડર માટેની નોટિસમાં - કામની બધી જ વિગતો, બીજી શરતો, ભાવ યાદીઓ અલગ અલગ સ્પષ્ટ જણાવવી.

૧૭. ટેન્ડરની સ્વીકૃતિ અંગેના પત્રમાં મંગાવવામાં આવેલ ભાવ યાદીઓ મુજબ દરેકના સ્વીકારેલ દર સ્પષ્ટ લખવા.

૧૮. હઈબાઈનઈના આદેશ મુજબ બઈનઈ કે તેના તાબાના અધિકારીઓ કરારની તપાસ કરી શકશે અને જેમાં સ્પર્ધાત્મક ટેન્ડર મંગાવવામાં આવેલ ન હોય કે ઉંચા ભાવના ટેન્ડર સ્વીકારેલ હોય કે અન્ય જો કોઈ અનિયમિતતા જણાઈ આવે તેવા કરારો જાહેર હિસાબ સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરશે.

નિયમ : ૧૬ એક વાર કરાર કરી લીધા પછી સક્ષમ અધિકારીની મંજુરી વગર તેમાં કોઈ પણ જાતનો સુધારો કે ફેરફાર કરવો નહીં, થવા દેવો જોઈએ નહીં તેમજ કોન્ટ્રાક્ટરને કોઈ પણ પ્રકારનું વળતર કે કરારમાં મુકરર કરેલ દર કરતાં વધુ ચુકવણી થાય નહીં તેનો ખ્યાલ રાખવો.

નિયમ : ૧૭ નાણાં વિભાગની સંમતિ સિવાય એવો કોઈ અસામાન્ય શરતવાળો કરાર સ્વીકારવો નહીં કે જેના લીધે સરકારશ્રીની અચોક્કસ જવાબદારી આવી પડે.

કરાર માટે મજુરો, વ્યવસ્થા, ખર્ચ, જકાત, નૂર વિગેરેમાં જો ક્રમિક વૃદ્ધિની જોગવાઈ કરવામાં આવી તો તેની ગણતરીનું ધોરણ સ્પષ્ટ કરવું એટલે કે ક્યારે કેવા સંજોગોમાં મજૂરોનું વેતન દર વધારે આપવાનું થાય વિગેરે.

નિયમ : ૧૮ ટેન્ડર જાહેર રીતે મંગાવીને જ કરવો. જો તેમ કરવામાં આવ્યું ન હોય પરંતુ વાટાઘાટો કે મર્યાદિત ટેન્ડરો દ્વારા ખરીદ કરવામાં આવી હોય ત્યારે તેમ કરવાના સ્પષ્ટ કારણો નોંધવા અને સત્તા ધરાવતા અધિકારીની લેખિત મંજુરી મેળવવી. સિવાય કે આવો કરાર સરકારે આપેલી સૂચનાઓ મુજહબ હોય. તેમજ જ્યારે

www.dharamsinhrathod.com

કરાર ઓછામાં ઓછા ભાવનો સ્વીકારવામાં ન આવે ત્યારે તે માટે પણ ઉપર મુજબની પદ્ધતિ અનુસરવી અને ટેન્ડર સ્વીકારવાની સત્તા ધરાવતા અધિકારીથી તુરત જ ઉપરી અધિકારીની લેખિત મંજુરી મેળવવી. વિદેશમાંથી પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રી તથા સાધન સામગ્રીની ખરીદી કરવાની હોય ત્યારે દુનિયાભરમાંથી ખુલ્લા ટેન્ડર મંગાવવા.

નિયમ : ૧૯ વહીવટી વિભાગે કરેલા કરારો નિયમોનુસાર સુસંગત છે કે કેમ તે જોવાની ફરજ છે.

પ્રકરણ - ૬ ગોટાળા અને નુકસાન (૨૦થી ૨૫)

નિયમ : ૨૦ તાબાના અધિકારીને સરકારી નાણાં, ખાતાકીય ઉપજ, આવક, સ્ટેમ્પ, અફીણ, સ્ટોર કે બીજી મિલકતમાં ગોટાળા કે અન્ય કારણસર નુકસાન કે ઘટ ધ્યાન પર આવે કે તુરત જ થયેલ નુકસાની જવાબદાર વ્યક્તિઓ ભરપાઈ કરી હોય તેમ છતાં તે અંગેની જાણ તેના ઉપલા અધિકારીને અને ઓડિટ ઑફિસરને કરવી જરૂરી છે.

<u>નુકસાન :</u>

રૂા. ૫૦૦/-થી ઓછી રકમનું નુકસાન થતુ ંહોય અને તેમાં કોઈ વિગતવાર વિચારણા માંગી લે તેવી કોઈ બાબત ન હોય તો તે અંગેની ઓડિટને જાણ કરવાની રહેતી નથી.

જો કોઈ અનિયમિતતા ઑડિટ ઑફિસરને ધ્યાનમાં આવી હોય તો તેઓએ તાબાના અધિકારીને અને જરૂર જણાઈ હોય તો સરકારશ્રીને પણ કરવાની રહેશે.

નિયમ : ૨૧ નિયમ-૨૦ હેઠળ અહેવાલ મળે કે તુરત જ ટીકા-ટિપ્પણ સાથે સરકારને મોકલવો. એચ.ઓ.ડી.એ સરકારને અહેવાલ મોકલવો.

જવાબદાર કર્મચારી સામે લીધેલા પગલાં અંગે પણ વિગતવાર અહેવાલ મોકલવો.

નિયમ : ૨૨ કોઈ ગંભીર બેદરકારી ન હોય તેવા કેસોમાં નિર્દિષ્ટ અહેવાલ મોકલવા જરૂરી નથી. જે કેસોમાં રૂા. ૫૦૦/- કરતાં વધુ નુકસાન થતું હોય ત્યારે એના અહેવાલ સંબંધિત ખાતાના વડાને યોગ્ય રાહે મોકલવા અને જો નુકસાનની રકમ જેને અહેવાલ મોકલીએ છીએ તેને માંડવાળ કરવાની સત્તા હોય તો એવા કેસોનો સંબંધિત અધિકારીએ જ નિકાલ કરવો.

માંડવાળ કરેલ રકમની ખાતાના વડાને જાણ કરવી.

ખાતાના વડા જેનો નિકાલ કરી શકે તેમ ન હોય તેવા કેસો અંગે સરકારમાં જાણ કરવી.

www.dharamsinhrathod.com

નિયમ : ૨૩ આગ, પૂર, વાવાઝોડું, ધરતીકંપ કે અન્ય કોઈ કુદરતી ઘટનાને કારણે નુકસાન થયું હોય તો થયેલ નુકસાનની સરકારને તુરત જ યોગ્ય રાહે જાણ કરવી.

નુકસાનનું કારણ અને પ્રમાણ અંગેની પૂરેપૂરી તપાસ કર્યા બાદ સરકારશ્રીને વિગતવાર અહેવાલ મોકલવો.

આ અહેવાલની નકલ અને તેની તારીજ દર્શાવવી વિગત તપાસણી અધિકારીને પણ મોકલવી.

રૂા. ૫,૦૦૦/-થી વધુ થયેલ નુકસાન ગંભીર નુકસાન ગણાશે. રૂા. ૧૦,૦૦૦/-થી વધુ નુકસાન વાસ્તવિક નુકસાન.

રૂા. ૫,૦૦૦/- સુધીનું હોય તો તેની જાણ ઉપરી અધિકારીને કરવાની રહેશે.

નિયમ : ૨૪ કુદરતી આફતોને કારણે જો રૂા. ૧૦,૦૦૦/- કે તેથી વધુ નુકસાન થયેલ હોય તો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારી પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર યોગ્ય સમયે પોલીસ ખાતાને તપાસ માટે જાણ કરી શકે છે.

આવા કિસ્સામાં પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ પોલીસ ખાતામાંથી મેળવવાનો રહેશે.

શંકાસ્પદ ભાંગફોડના કિસ્સામાં કેટલું નુકસાન થયું છે તે બાબતને ધ્યાનમાં લીધા સિવાય જ પોલીસને તુરત જ જાણ કરવી.

નોંધ : (૧) રૂા. ૧૦,૦૦૦/-થી વધુ નુકસાનને વાસ્તવિક નુકસાન કહે છે.
(૨) પોલીસ તપાસમાં લાગતા વળગતાએ સહાય કરવી.

નિયમ : ૨૫ તાબાના દરેક અધિકારીએ સમજી લેવું કે પોતાના પક્ષે કપટ કે બેદરકારીને કારણે સરકારને ભોગવવા પડતા નુકસાન માટે જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

બીજા કોઈ સરકારી કર્મચારીની બેદરકારી કે કપટને કારણે ઉદ્ભવતા કોઈ પણ નુકસાન બાબતમાં એ જેટલા પ્રમાણમાં થયેલ નુકસાન અંગે જવાબદાર હોય તે પ્રમાણે સંબંધિત કર્મચારીને પણ જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

નોંધ : ૩

ઉચાપત, ચોરી વિગેરેનું જોખમ ઘટે તે માટે બધા જ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓએ નીચે મુજબની બાબતો લક્ષમાં લેવી જોઈએ. બિલ વટાવવા, તિજોરી કે બેંકમાં કઈ રકમ જમા કરાવવા માટે ક્લાર્ક કે કેશીયરે જ જવું. અપવાદરૂપ સંજોગોમાં વિશ્વાસુ અને લાંબી નોકરીવાળા પટાવાળાએ ક્લાર્ક/કેશીયર સાથે મોકલવા. સંબંધિત અધિકારીએ હંમેશા મહિનામાં એક વખત રોકડ વિભાગની અચાનક તપાસ કરવી અને કેશિયર પાસે હાથ પર રાખેલ રોકડ સિલક બરાબર છે એવું પ્રમાણપત્ર આપવું. સંબંધિત અધિકારીએ એમની કચેરીમાં રોકડની લેવડ-દેવડનું કામ કરતા કર્મચારીના માર્ગદર્શન માટે સૂચના બહાર પાડવી. કચેરીના સામયિક નિરીક્ષણ (દફતર નિરીક્ષણ) વખતે ઉપરોક્ત જોગવાઈઓનું પાલન થાય કે કેમ ? તેની ખાતરી કરવી.

www.dharamsinhrathod.com

વધુ આકારેલ રકમ માટેની જવાબદારી

નિયમ : ૨૬ અને તિજોરી નિયમ-૨૧૮ જવાબદારી નક્કી કરવાની જોગવાઈ છે.

- પગાર ભથ્થા કે આકસ્મિક ખર્ચની વધુ રકમ આકારવા માટે બિલ આકારનાર અધિકારી જવાબદાર ગણાશે.
- સામી સહી કરનાર અધિકારીની જવાબદારી બધા નિયંત્રણ અધિકારીઓની જવાબદારી જેવી જ રહેશે.
- બિલની ચુકવણી કરતાં બિલમાં દર્શાવેલ રકમની ગણતરી સાચી હોવા અંગેની ખાતરી તિજોરી અધિકારીએ કરવાની રહેશે.
- તિજોરી અધિકારીએ ભૂલો શોધી કાઢવા માટે અને ફેરફાર સૂચવતા હુકમો અનુસાર નવા દર મંજુર કરવા જવાબદાર રહેશે.
- પૂર્વ ઑડિટ કર્યા વગરના ચુકવણા માટે તિજોરી અધિકારી જવાબદાર. આમ મુખ્યત્વે જવાબદારી બિલ આકારનારની રહેશે.

નિયમ : ૨૭ બધા ખાતાએ તેમના ખાતાકીય વિનિયમો ઘડવા.

ઉપજ-આવક (નિયમ - ૨૮થી ૪૮)

નિયમ : ૨૮ સરકારના એકત્રિત ભંડોળમાં જમા થતી કોઈ પણ પ્રકારની આવક (કરવેરા, બિન કરવેરા કે અન્ય) સરકારશ્રીએ અધિકૃત કરેલ કચેરીના વડાએ નિયત નમૂનામાં (બી.ટી.આર.-૫) પાવતી આપી સ્વીકારી શકે છે અને સ્વીકારેલ રકમ કોઈ પણ જાતના વિલંબ કર્યા વિના (બી.ટી.આર.-૬) નક્કી કરેલા વર્ગીકરણના સિદ્ધાંતો મુજબ તિજોરીમાં જમા કરાવી કરાવાવની રહેશે.

નિયમ : ૨૮થી ૩૩ સરકારી આવક જમા કરાવી તેના હિસાબ અંગે નિયંત્રક અધિકારી તેમજ તાબાના અધિકારીને નીચે મુજબના સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

સૂચના :

- મહેસુલની નિયત ધારાધોરણ મુજબ આકારણી કરી ઝડપી વસુલાત કરી તિજોરીમાં વિના વિલંબે જમા કરાવવી.
- સરકારી આવક અને મહેસુલની વસુલાત અંગેના હિસાબી નિયંત્રણ અધિકારીએ દર માસના અંતે નિયત પત્રકમાં મેળવવો.
- દર ત્રણ માસમાં મળેલ મહેસુલી આવકને ગયા વર્ષના તે જ સમયગાળામાં મળેલ મહેસુલી આવક, આવકની સરખામણી નિયંત્રણ અધિકારીએ કરવી અને વધઘટના કારણો સાથેનું પત્રક વહીવટી ખાતાને મોકલવું.
- ખાતાના અધિકારીએ મોકલેલ પત્રકોની એ.જી. સાથેના હિસાબો સાથે

www.dharamsinhrathod.com

મેળવણું (રીકન્સીલીએશન) કરવું અને તેમાં જો કંઈ ભૂલ જણાય તો સુધારો કરવો ટી.ઈ. આપીને.

- વહીવટી વિભાગોએ ખાતાના અધિકારીઓને નિભાવવાના થતા હિસાબી રજિસ્ટરો અને નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલવા માટેનો માસિક પત્રકનો નમૂનો નક્કી કરવો.
- ખાતાના અધિકારીઓ વિના વિલંબે સરકારી આવક તિજોરીમાં જમા કરાવે તે જોવું.
- ખાસ કિસ્સામાં મંજુરી આપેલ હોય તે સિવાય સરકારી આવકનો સીધેસીધો વિનિયોગ કરવો નહીં.
- ખાતાના અધિકારીએ સરકારી આવકનું માસિક પત્રક પોતાના રેકર્ડ પરથી તૈયાર કરવું. તિજોરીના હિસાબ પરથી ઉતારો કરવો નહીં. જરૂર જણાય તો તિજોરીના હિસાબો સાથે ચકાસણી કરવી.
- તિજોરીના હિસાબો અને ખાતામાં રહેલ હિસાબમાં તફાવત ન આવે તે માટે ચલન ઉપર સાચું વર્ગીકરણ કરવું.
- ચલન દ્વારા રકમ જમા કરાવી હોય ત્યારે જેટલી રકમ જમા કરાવી છે તેટલી રકમનો તિજોરીએ સ્વીકાર કર્યો છે અને તેટલી જ રકમ રોકડમેળમાં જમા લીધા અંગેની ખાત્રી કર્યા પછી જ રોકડમાં (કેશબુકમાં) સહી કરવી.
- વસુલ કરવાપાત્ર સરકારી લેણું ખાસ કારણો સિવાય બાકી રહેવું જોઈએ નહીં અને ખાસ કિસ્સામાં જો તે વસુલ કરી શકાય તેમ ન હોય તો તે અંગે વ્યાજબી કારણો દર્શાવી સક્ષમ અધિકારી પાસે તે માંડવાળ કરાવવું જોઈએ.

★ ★ ★

www.dharamsinhrathod.com

૨. સરકારી કર્મચારીઓને પેશગીઓ

સરકારી કર્મચારીઓને નીચે પ્રમાણે પેશગીઓ મળવાપાત્ર છે.

વ્યાજયુક્ત પેશગીઓ :

૧. મકાન બાંધકામ પેશગી (નિયમ-૯૨થી ૧૦૨)

૨. મોટરકાર ખરીદવાની પેશગી (નિયમ-૧૦૩થી ૧૧૨)

૩. મોટરસાઈકલ સ્કૂટર ખરીદવાની પેશગી (નિયમ-૧૦૩થી ૧૧૨)

૪. સાયકલ ખરીદવાની પેશગી (નિયમ-૧૧૩થી ૧૧૮)

૫. પંખો ખરીદવા માટેની પેશગી (નાણાં વિભાગનો તા. ૧૮-૧૨-૮૧નો ઠરાવ)

વ્યાજમુક્ત પેશગીઓ :

૧. તહેવાર પેશગી (નિયમ-૧૨૪થી ૧૩૦)

૨. રજા પગાર પેશગી (નિયમ-૧૩૧થી ૧૩૩)

૩. નોકરી દરમિયાન અવસાન પામેલા કર્મચારીના કુટુંબને તાત્કાલીક રાહત માટેની પેશગી (નિયમ-૧૩૪થી ૧૩૭)

૪. સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમિયાન અવસાન પામે તો તેના કુટુંબને મુસાફરી માટે પેશગી. (નિયમ-૧૩૮થી ૧૩૭)

૫. બદલી પેશગી (નિયમ-૧૪૧થી ૧૪૩)

૬. મુસાફરી ભથ્થા પેશગી (નિયમ-૧૪૪થી ૧૪૬)

૭. રજા દરમિયાન મુસાફરીની રાહતની પેશગી (એલ.ટી.સી. નિયમ-૧૪૭)

૮. અનાજ પેશગી.

સરકારી કર્મચારીઓને વિવિધ પેશગીઓ મળવાપાત્ર છે. આ પેશગીની પાત્રતા તેની રકમ તેની વસુલાત તથા અગત્યની જોગવાઈઓ આ સાથે સામેલ પત્રકમાં એક વિહંગાવલોકન સ્વરૂપે દર્શાવેલ છે.

સરકારશ્રીના સંકલિત ઠરાવો :

૧. મકાન બાંધકામ પેશગી અન્વયે નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ધબપ/૨૦૦૦/૮૦/ઝ-૧ તા. ૩૧-૩-૨૦૦૦.

૨. વાહન પેશગી અન્વયે નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : નનમ/૧૦૯૯/૯૩૬/ઝ-૧ તા. ૦૪-૦૨-૨૦૦૦.

ક્રમ	પેશગીનું નામ	કોને મળે ? પાત્રતા	મળવાપાત્ર રકમ	રકમની ચૂકવણી	વસૂલાત	વસૂલાતની શરૂઆત	અન્ય બાબતો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	મકાન બાંધકામ પેશગી	● કાયમી સરકારી કર્મચારીને. ● હંગામી સરકારી કર્મચારી કે જેની ૫ વર્ષની નોકરી થયેલ હોય. ● અર્ધ સરકારી કર્મચારી કે જેની ૨ વર્ષની નોકરી થયેલ હોય. ● કામ પુરતા મહેકમની કુલ નોકરીનો અર્ધોગાળો ૫ વર્ષ કરતાં વધારે હોય તેમને ● પતિ-પત્ની બે સરકારી કર્મચારી ઓય તો એક ને જ મળે. ● જે કર્મચારી તા. ૧-૪-૮૯ પછી સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયા હોય અને બેથી વધુ બાળકો ધરાવતા હોય તેમને આ પેશગી મળવાપાત્ર નથી. (ગુ.ના. નિયમ-૯૩)	૧. ૫૦ માસનો મૂળ પગાર. ૨. મકાન કિંમત ૩. ૭,૫૦,૦૦૦/- ત્રણમાંથી જે ઓછું હોય તે. (ગુ.ના. નિયમ-૯૬)	જમીન ખરીદને મકાન બાંધકામ હોય ત્યારે ફોર્મ નં. ૧૨માં કરારનામું કર્યા પછી ૪૦ ટકા રકમ. ફોર્મ નં. ૧૩માં ગીરોખત કર્યા પછી ૨૦ ટકા રકમ. બાંધકામ પ્લીન્થ લેવલ સુધી આવે ત્યારે ૩૦ ટકા રકમ. બાંધકામ છાપરા સુધી પહોંચે અને મકાનનો વિમો ઉતરાવવામાં આવે ત્યારે બાકીના ૧૦ ટકા રકમ.	મુદ્દલ રકમ માટે ૧૮૦ હપ્તા વ્યાજ માટે ૬૦ હપ્તા કુલ ૨૪૦ હપ્તા	બાંધકામ પુરૂ થાય પછીના મહીનાથી અથવા પેશગી જમીન ખરીદી બાંધકામ માટે હોય તો પ્રથમ હપ્તો ચૂકવ્યા પછીના ૨૬માં મહીનાથી. બેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યારથી.	જે કર્મચારી બે કે તેથી ઓછા બાળકો ધરાવકતા હોય અને ફેમીલી પ્લાનીંગનું ઓપરેશન કરાવેલ હોય તેમને પેશગીમાં અગ્રતા આપવામાં આવે છે. (નાણાં વિભાગના તા. ૧-૭-૮૯નો ઠરાવ)
				પોતાની જમીન ઉપર મકાન બાંધવાનું હોય ત્યારે. ફોર્મ નં. ૧૪માં ગીરોખત કર્યા પછી ૩૦ ટકા રમ. ૪૦ ટકા રકમ બાંધકામ પ્લીન્ઠ લેવલ સુધી આવે ત્યારે. ૩૦ ટકા રકમ બાંધકામ છાપરા સુધી પહોંચે અને વિમો ઉતારવામાં આવે ત્યારે.		બાંધકામ પૂરૂ થયા પછીના મહીનાથી અથવા પેશગીનો પ્રથમ હપ્તો ચૂકવાયા પછીના ૨૪મા મહીના. બેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યારથી.	

www.dharamsinhrathod.com

૨	તૈયાર મકાન કે ફ્લેટ ખરીદવા	— ઉપર મુજબ — જે કર્મચારી તા. ૧-૪-૮૯ પછી સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયા હોય અને બેથી વધુ બાળકો ધરાવતા હોય તેમને આ પેશગી મળવાપાત્ર નથી. (ગુ.ના.નિ. ૯૬)	૧. ૪૦ માસનો મૂળ પગાર અથવા ૨. ૭,૫૦,૦૦૦/- ૩. મકાનની કિંમત ત્રણમાંથી જે ઓછું હોય તે.	મકાન કે ફ્લેટ ખરીદવાનું હોય ત્યારે ફોર્મ નં. ૧૭માં કરાર કર્યા બાદ એક માત્રામાં ચૂકવણી કરવામાં આવે છે.	- ઉપર મુજબ - માર્ચ માસમાં મંજૂર	જે માસમાં પેશગી લીધી હોય તે માસ પછીના મહીનાથી	મકાન ખરીદી પેશગી લીધા પછી ત્રણ માસમાં કરવી. જો પેશગી ફેબ્રુ. કે થઈ હોય તે ૫ માસમાં ખરીદી શકાય.
	મકાનમાં અસાધારણ કે ખાસ મરામત	— ઉપર મુજબ —	૪૦ માસનો પગાર અથવા રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦/- બે માંથી જે ઓછું હોય તે	ફોર્મ નં. ૧૯માં ગીરોખત કર્યા બાદ પેશગી ચૂકવી શકાય છે. (ગુ.ના.નિ. ૯૭)(૩)	મુદ્દલ રકમ માટે ૯૬ હપ્તા વ્યાજ માટે ૨૪ કક કુલ ૧૨૦ હપ્તા	જે માસમાં પેશગી લીધી હોય તે મહીના પછીના મહીનાથી વસુલાત કરવી. (ગુ.ના.નિ. ૧૦૦)	
	મોટરકાર ખરીદવા માટેની પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૦૩થી ૧૧૨)	માસિક રૂા. ૧૦,૦૦૦/-થી વધુ મૂળ પગાર હોય તેને જ મળે. પતિ-પત્નીની સંયુક્ત આવક ધ્યાને લેવાશે. આઈ.એ.એસ. અધિકારી અથવા ગુજરાત સરકારના વર્ગ-૧ અધિકારી કે જેમનું કાર્યક્ષેત્ર એક કરતાં વધારે જિલ્લામાં હોય. તા. ૧-૪-૮૯ પછી સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયા હોય અને બેથી વધુ બાળકો ધરાવતા હોય તેમને આ પેશગી મળવાપાત્ર નથી. (ગુ.ના.નિ. ૧૦૫ અને નાણાં વિભાગનો તા. ૧-૭-૮૯નો ઠરાવ)	રૂા. ૨,૫૦,૦૦૦/- પરંતુ મોટરકારની કિંમતની મર્યાદામાં (ગુ.ના.નિ. ૧૦૬) અને તા. ૧૩-૮-૯૮નો ઠરાવ	ફોર્મ નં. ૩૧માં કરારનામું કરે ત્યારે બધી રકમ એક સાથે (ગુ.ના.નિ. ૧૧૧(૧))	મૂળ રકમ તથા વ્યાજ મળી કુલ ૧૨૦ હપ્તાથી વધે નહીં તે રીતે વસુલાત કરવી. (ગુ.ના.નિ. ૧૦૭-૧૦૮) અને તા. ૮-૨-૮૦નો	પેશગી લીધાના મહીના પછીના મહીનાના પગારમાંથી	પેશગી લીધા પછી ૧ માસમાં વાહનની ખરીદી કરવી. ખરીદી કર્યા પછી ફોર્મ નં. ૩૨માં ગીરોખત કરવું. (૧૧૨(૨)(ખ) (બે કે તેથી ઓછા બાળકો હોય અને ફેમીલી પ્લાનીંગનું ઓપેરશન કરાવેલ હોય તેને પેશગીમાં અગ્રતા આપવામાં આવશે.) (નાણાં વિભાગનો તા. ૧-૭-૮૯નો ઠરાવ)

www.dharamsinhrathod.com

૩.	મોટરસાઈકલ/સ્કૂટર / મોપેડ ખરીદવાની પેશગી. (ગુ.ના.નિ. ૧૦૩થી ૧૧૪)	**સ્કૂટર માટે** રૂા. ૪,૬૦૦/- કે તે કરતાં વધારે મૂળ પગાર હોય તેમને મળે. પતિ-પત્નીની સંયુક્ત આવક ધ્યાને લેવાશે. **મોપેડ માટે** રૂા. ૩,૦૦૦/- કે તે કરતા વધારે મૂળ પગાર મેળવતા કર્મચારીને મળે. જે કર્મચારી તા. ૧-૪-૮૯ પછી સરકારી નોકરીમાં દાખલ થયા હોય અને બેથી વધુ બાળકો ધરાવતા હોય તેમને આ પેશગી મળવાપાત્ર નથી. (ગુ.ના.નિ. ૧૦૫)	રૂા. ૩૦,૦૦૦/- મૂળ પગાર સ્કૂટરની કિંમત જે ઓછું હોય તે મોપેડ માટે રૂા. ૧૫,૦૦૦/- અથવા મોપેડની કિંમત જે ઓછું હોય તે. (ગુ.ના.નિ. ૧૦૬ અને તા. ૧-૪-૯૧ નો ઠરાવ)	ફોર્મ નં. ૩૧માં કરારનામું કરે ત્યારે બધી રકમ એક સાથે.	૮૦ હપ્તામાં મુદ્દલ રકમ ત્યારબાદ વ્યાજ ૪૦ હપ્તામાં	જે માસમાં પેશગી લીધી હોય તે માસ પછીના મહીનાથી	પેશગી લીધા પછી ૧ માસમાં વાહનની ખરીદી કરવી. (૧૧૨(૨)(ખ) ખરીદી કર્યા પછી ફોર્મ નં. ૩૨માં ગીરોખત કર્યું (૧૧)(બે કે તેથી ઓછા બાળકો હોય અને ફેમીલી પ્લાનીંગનું ઓપરેશન કરાવેલો હોય તેમને પેશગીમાં અગ્રતા) (તા. ૧-૭-૮૯નો ઠરાવ)
		શારીરિક ખોડખાંપણવાળા કર્મચારીને પેટ્રોલ/ડીઝલ સંચાલીત ટ્રાયસીકલ	વાહનની અપેક્ષિત કિંમત રૂા. ૩૦,૦૦૦/- બે માંથી જે ઓછું હોય તે	— ઉપર મુજબ —	- ઉપર મુજબ -	- ઉપર મુજબ -	- ઉપર મુજબ -
૪	સાયકલ પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૧૩ થી ૧૧૮)	મૂળ પગાર રૂા. ૫,૦૦૦/- વધુ ન હોય (ગુ.ના.નિ. ૧૧૫(૧)(ક))	રૂા. ૧,૫૦૦/- કે બે માસનો પગાર અને સાયકલની કિંમત ત્રણમાંથી જે ઓછું હોય (ગુ.ના.નિ. ૧૧૫ (૧)(ખ)	મંજુર થયેલી એક હપ્તામાં (ગુ.ના.નિ. ૧૧૫)	૧૨ માસિક હપ્તામાં પરંતુ મંજુર કરનાર અધિકારી ૨૪ હપ્તા સુધી નક્કી કરી શકે. (ગુ.ના.નિ. ૧૧૬)	પેશગી જે માસમાં ચૂકવાવમાં આવી હોય તે માસ પછીના માસથી. મળે.	પેશગી લીધા બાદ ૧ માસમાં ખરીદી કરવી. બીલ રજુ કરવું. (૧૧૮(૨) ૩ વર્ષ સુધી બીજી વાર ન
૫	પંખા પેશગી નાણાં વિભાગનો ઠરાવ ક્રમાંક : એનએનએમ-૧૦૮૧-૨૭૩-ઝેડ તા. ૧૮-૧૨-૮૧	બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીને જ મળે.	સીલીંગ ફેન કે ટેબલ ફેન ખરીદવા માટે. રૂા. ૧,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં તા ૧૩-૮-૯૮નો ઠરાવ.	એક હપ્તામાં બધી રકમ મળે.	૨૦ માસિક હપ્તામાં	પેશગીની ચૂકવણી પછીના માસથી	પેશગી લીધા પછી ૧ માસમાં ખરીદી કરવી. ૧૦ વર્ષ સુધી ફરીવાર ન મળે.

www.dharamsinhrathod.com

વ્યાજમુક્ત પેશગીઓ

ક્રમ	પેશગીનું નામ	મળવાપાત્ર રકમ રૂા.	વસુલાત	અન્ય બાબતો
૧	૨	૩	૪	૫
૧	તહેવાર પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૨૪થી ૧૩૦)	રૂા. ૧,૫૦૦/- ● એક માસનો મૂળ પગાર ● બેમાંથી એક ઓછું હોય તે	૧૦ માસિક સરખા હપ્તામાં (ગુ.ના.નિ. ૨૮)	● રૂા. ૮,૩૦૦/- સુધી માસિક મૂળ પગાર મેળવતા કર્મચારીને મળવાપાત્ર છે. (ગુ.ના.નિ. ૧૨૪) ● નક્કી કરાલેયલ તહેવારો પૈકી કોઈ એક તહેવાર માટે જ મળે. (ગુ.ના.નિ. ૧૨૪) ● નાણાંકીય વર્ષમાં એક જ વખત મળવાપાત્ર છે. (ગુ.ના.નિ. ૧૨૫(૨)) ● તહેવાર આવવાના ૧૪ દિવસ અગાઉ પેશગી આપી શકાય. (ગુ.ના.નિ. ૧૨૭)
૨	રજા પગાર પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૩૧થી ૧૩૩)	એક માસના પગાર અન્ય ભથ્થા સહિતની રકમમાંથી કપાતો બાદ કરતા આવતી રકમ (ગુ.ના.નિ. ૧૩૨)	રજા પગારના બીલમાંથી એક જ સ્ટેટમેન્ટ દ્વારા	● ઓછામાં ઓછા ૩૦ દિવસની રજા ઉપર જતા હોય તેઓને મળી શકે. (ગુ.ના.નિ. ૧૨૭) ● કચેરીના વડા મંજુર કરી શકે. ● કચેરીના વડા પોતાના માટે પણ મંજુર કરી શકે.
૩	નોકરી દરમિયાન અવસાન પામેલા કર્મચારીના કુટુંબને તાત્કાલીક રાહત માટેની પેશગી	રૂા. ૨૫,૦૦૦/- નાણાં વિભાગના તા. ૨૧-૧૦-૨૦૦૦ના ઠરાવ મુજબ વર્ગ-૩/૪	(ગુ.ના.નિ. ૧૩૭) ડીસીઆરજી/જીપીએફ છ માસ - માંગવાળ પણ કરી શકાય.	● ઓછામાં ઓછી ૩ વર્ષની નોકરી હોવી જોઈએ. (ગુ.ના.નિ. ૧૩૪) ● કચેરીના વડા મંજુર કરી શકે. (ગુ.ના.નિ. ૧૩૪)
૪	સરકારી કર્મચારી નોકરી દરમિયાન અવસાન પામે તો તેના કુટુંબને મુસાફરી માટે પેશગી. (ગુ.ના.નિ. ૧૩૮થી ૧૪૦)	મળવાપાત્ર મુસાફરીના ખર્ચનો ૩/૪ પેશગી રકમ (ગુ.ના.નિ. ૧૩૯(૧))	મુસાફરી પુરી થયા પછી એક માસમાં મુસાફરી ભથ્થા બીલમાંથી સરભર કરવાની (ગુ.નાનિ. ૧૪૦)	● પેશગી લીધા બાદ છ માસમાં મુસાફરી પૂરી કરવી. (ગુ.ના.નિ. ૧૩૪)

www.dharamsinhrathod.com

ક્રમ	પેશગીનું નામ	મળવાપાત્ર રકમ રૂા.	વસુલાત	અન્ય બાબતો
૧	૨	૩	૪	૫
૫	બદલી વખતે આપવામાં આવતી પેશગી	જુની જગ્યા પર મેળવેલ પગાર અથવા નવી જગા પર મળવાપાત્ર પગાર બેમાંથી જે ઓછી હોય તેટલી એક માસના પગારની મર્યાદામાં (ગુ.ના.નિ. ૧૪૨/(ક) ૨. બદલી મુસાફરી ભથ્થા પેશગી મળવાપાત્ર મુસાફરી ખર્ચની મર્યાદામાં (ગુ.નાનિ. ૧૪૨(૫)	જે માસમાં પૂરા મહિનાનો પગાર લેવામાં આવે તે માસના પગારમાંથી - ૩ માસિક સરખા હપ્તામાં વસુલાત મુસાફરી પૂરી થયા બાદ ૩ માસમાં તેના બીલ સાથે સરભર કરવામાં આવશે. (ગુ.ના.નિ. ૧૪૩(૧))	જુના હેડક્વાર્ટરમાંથી જો પેશગી લીધી ન હોય તો નવા હેડક્વાર્ટરમાં એલ.પી.સી. રજૂ કરી પગાર મેળવી શકે છે.
૬	મુસાફરી ભથ્થા પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૪૪થી ૧૪૬)	૩૦ દિવસ કરતા વધારે નહીં તેટલો સમય માટે થવા પાત્ર મુસાફરી ભથ્થા ખર્ચની મર્યાદામાં (ગુ.ના.નિ. ૧૪૪(૧)	મુસાફરી પૂરી થયા બાદ પરંતુ ૩૧મી માર્ચ પહેલા બીલમાંથી (ગુ.ના.નિ. ૧૪૬)	અગાઉના ચુકવેલ પેશગીનું બીલ રજૂ ન થાય ત્યાં સુધી બીજીવાર મળવાપાત્ર નથી. (ગુ.ના.નિ. ૧૪૫)
૭	રજા પ્રવાસ રાહત પેશગી (ગુ.ના.નિ. ૧૪૭)	અંદાજીત ખર્ચ ૮૦% જેટલી રકમ (ગુ.ના.નિ. ૧૪૭)	રજુ કરવામાં આવેલ બીલમાંથી સરભર કરવાથી.	જો રજા ૯૦ દિવસથી વધારે સમયની હોય તો માત્ર જવા માટે જ પેશી મળે. - મુસાફરી પૂરી કર્યા તારીખથી એક માસમાં જ બીલ રજૂ કરવું.
૮	અનાજ પેશગી (નાણાં વિભાગના) તા. ૧૨-૩-૭૪નો ઠરાવ)	રૂા. ૮,૩૦૦/- સુધીનો પગાર મેળવતા કર્મચારીને મળે. રૂા. ૨,૫૦૦/- મળે. (૧૩-૮-૯૮નો ઠરાવ)	૧૦ માસિક સરખાં હપ્તામાં	રૂા. ૮,૩૦૦/- સુધી મૂળ પગાર મેળવતા કર્મચારીને જ મળવાપાત્ર છે. નાણાંકીય વર્ષણાં એક જ વખત મળે. ખરીદીનું બીલ એક માસમાં રજૂ કરવાનું કહેશે.

www.dharamsinhrathod.com

૩. આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોની અગત્યની જોગવાઈઓ

પૂર્વભૂમિકા :

સરકારી કચેરીઓનો વહીવટ કાર્યક્ષમ રીતે ચાલે, સરકારી કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તેવા સરકારી કર્મચારીઓ અને જાહેર પ્રજાના સંબંધોનો સુલભ સમન્વય થાય તે દૃષ્ટિએ સરકારી કચેરીઓનો વહીવટ વ્યવસ્થિત ચલાવવા કેટલીક જરૂરિયાત મૂળભૂત રીતે આવશ્યક રહે છે.

કચેરીઓની વહીવટની આવી પ્રાથમિક જરૂરિયાતની વસ્તુઓમાં ફર્નીચર, પુરવઠો, ટપાલ સેવા, વીજળી અને ટેલીફોનની સગવડતા, સામયિકો અને દૈનિક છાપા, સ્ટેશનરી, ઠંડા પીણાની વ્યવસ્થા જેવી અનેક વ્યવસ્થાઓનો સમાવેશ કરી શકાય. આ બધી વ્યવસ્થા તથા જરૂરિયાતો મેળવવા તથા પૂરી પાડવા માટેની વિગતવાર જોગવાઈ આકસ્મિત ખર્ચના નિયમોમાં નીચે પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

૨. આકસ્મિક ખર્ચના પ્રકાર :

પ્રકાર

પુરવઠો અને સેવા	પ્રાસંગિક ખર્ચ	અન્ય ખર્ચ
નિયમ-૩	નિયમ-૩	નિયમ-૪ અને નીચેની નોંધ

૨.૧ પુરવઠો અને સેવા :

જે સરકારી ખાતાઓ/કચેરીઓ માટે મુખ્ય અને અગત્યની તથા પ્રવૃત્તિઓ તાંત્રિક પ્રકારની હોય, તો તેઓ માટે કરવા પડતા ખર્ચાઓ જેવા કે, વસ્તુઓની ખરીદી, જાહેર લાયબ્રેરીના પુસ્તકોનો ખર્ચ જે તે ખાતાની પ્રવૃત્તિઓ અંગેનું પ્રદર્શન વગેરેનો સમાવેશ આ પ્રકારમાં થાય છે. (નિયમ-૩)

૨.૨ પ્રાસંગિક ખર્ચ :

સરકારી કચેરીઓનો વહીવટ ચલાવવા થતા આનુસંગિક ખર્ચાનો જેવા કે, સામયિકોનો ખર્ચ, સ્ટેશનરીનો ખર્ચ અનેય પરચુરણ ખર્ચ વગેરેનો આ પ્રકારમાં સમાવેશ થાય છે. (નિયમ-૩)

૨.૩ અન્ય ખર્ચ :

જે તે ખાતાઓ પોતાના ખાતાકીય મેન્યુઅલમાં કરેલ જોગવાઈઓને આધિન રહીને કરવો પડતો ખર્ચ જેવો કે, ગ્રાન્ટ શૈક્ષણિક સંસ્થાને ગ્રાન્ટ, સ્કોલરશીપ, સ્થાનિક સંસ્થાને ગ્રાન્ટ અને વિવેકાધીન ગ્રાન્ટમાંથી થતાં ખર્ચાઓનો સમાવેશ આ પ્રકારમાં થાય છે. (નિયમ-૪ અને નીચેની નોંધ)

ઉપરોક્ત ત્રણેય પ્રકારના આકસ્મિક ખર્ચાઓ સત્તા ધરાવતા અધિકારી, ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં જાહેર સેવા માટે પૂર્વ મંજુરી વગર તિજોરીમાંથી નાણાં ઉપાડીને ખર્ચ કરી શકે છે.

www.dharamsinhrathod.com

૩. આકસ્મિક ખર્ચનું વર્ગીકરણ :

વર્ગીકરણ

મુકરર દળવાળા આકસ્મિક ખર્ચ (નિયમ-૫ બી)	ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ (નિયમ-૫-સી, ૨૧, ૫૪)	સામી સહી જરૂર ન હોય તેવા આકસ્મિક ખર્ચ (નિયમ-૫ ડી, ૨૬, ૨૯, ૫૪)	સામી સહી જરૂરી હોય તેવા આકસ્મિક ખર્ચ (નિયમ-૫-ઈ) ૨૨થી ૫, ૫૪)

૩.૧. મુકરર દરવાળા આકસ્મિક ખર્ચ :

સરકાર અથવા સત્તા ધરાવતાં અધિકારી તરફથી નક્કી કરેલ દર અગર ચોક્કસ ધોરણ પ્રમાણેનો ખર્ચ, જેવો કે, જંગલી જાનવરોને મારવાનો ખર્ચ, સાક્ષીઓના ભથ્થાં વગેરે (નિયમ-૫-બી).

૩.૨ ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ :

સરકાર અથવા સત્તા ધરાવતા અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરીથી આવર્તક કે અનાવર્તક ખર્ચ કરવામાં આવે છે. આવા ખર્ચ સરકારની કે સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરીથી જ થઈ શકે છે. જેથી બિલ વટાવતા પહેલા તેના પર મંજૂરી હુકમની નોંધ કરવી જરૂરી છે. દા.ત. સરકારી કચેરી માટે મકાન ભાડે લેવામાં આવેલ હોય તો તે આવું ખર્ચ એકવાર સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવી કરવામાં આવ્યું હોય ત્યારબાદ જ્યાં સુધી ભાડાની રકમમાં ફેરફાર ન થાય ત્યાં સુધી ફરીથી મંજૂરી લેવાની જરૂરિયાત નથી. પરંતુ તે અંગેના મંજૂરીના હુકમની નોંધ બીલ ઉપર કરવી જોઈએ.

૩.૩ સામી સહી જરૂર ન હોય તેવા આકસ્મિક ખર્ચ :

સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ પરિશિષ્ટ-૧ના પત્રક-૩ અને પુરવઠો અને સેવાના પરિશિષ્ટ-૧, પત્રક-૫ના ખર્ચાઓના બિલ નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલવાની જરૂર પડતી નથી. પરંતુ આવા બીલ પર ભારે ઑડિટ અધિકારીને મોકલવામાં આવે છે, ઉપાડ અધિકારીએ રૂા. ૧,૦૦૦/-થી ઉપરના પેટાનું વાઉચરો બીલની સાથે સામેલ રાખવાના હોય છે. (નિયમ-૫ ડી, ૨૬, ૨૯, ૫૪)

૩.૪ સામી સહી જરૂર હોય તેવા આકસ્મિક ખર્ચ :

જે ખર્ચ નિયંત્રણ અધિકારીની પ્રતિસહીને આધીન રહીને કરવાનો થતો હોય તેનો આ પ્રકારમાં સમાવેશ થાય છે. ખર્ચના વિગતવાર બીલને નિયંત્રણ અધઈકારીની પ્રતિસહી માટે મોકલવાનું રહે છે. આ નિયંત્રણ અધિકારી તેમાં પ્રતિસહી કરી ઑડિટ અધિકારીને મોકલી આપે છે. આ પ્રકારના ખર્ચાઓ પરિશઈષ્ટ-૧ના પત્રક-૨માં દર્શાવાયેલ છે. ઉપરાંત જેલ ખાતાના એકજ પ્રકારના ખર્ચ માટે વારંવાર મંજૂરીની જરૂરિયાત રહેતી નથી પરંતુ તેમાં મૂળભૂત રીતે ફેરફાર થાય ત્યારે મંજૂરીની જરૂરિયાત રહે છે. ઉપાડ અધિકારીએ રૂા. ૧,૦૦૦/-થી ઉપરના પેટા વાઉચરો બીલની સાથે સામેલ કરવાના રહે છે. બધાજ આકસ્મિક ખર્ચાઓનો સમાવેશ આ પ્રકારમાં થાય છે. ઉપાડ અધિકારીએ વિગતવાર બીલની સાથે રૂા. ૧,૦૦૦/-થી ઉપરનાં પેટા વાઉચરો સામેલ રાખવાના હોય છે. અને નિયંત્રણ અધિકારીએ આ વિગતવાર બીલમાં પ્રતિસહી કરતી વખતે રૂા. ૧,૦૦૦/- સુધીના પેટા વાઉચરો પોતાની કચેરીમાં રાખી લેશે. પરંતુ નિયંત્રણ અધિકારીની કચેરીના પોતાના ઉપાડ અધિકારી રીકે બીલોમાં રૂા. ૧,૦૦૦/-થી ઉપરના બધાજ પેટા વાઉચરો ઑડિટ અધિકારીને મોકલવાના રહે છે.

www.dharamsinhrathod.com

આ પ્રકારના ખર્ચાઓમાં કચેરીને નાણાંની તાત્કાલીક જરૂરિયાત અને વિલંબ ઘટાડવા માટે ઉચ્ચક બીલથી નાણાં ઉપાડી શકાય છે. ઉચ્ચક બીલથી ઉપાડેલ નાણાંનું વિગતવાર બિલ ત્રણ માસની અંદર "નોટ પેયેબલ એટ ટ્રેઝરી" (તિજોરી ખાતે ચુકવણું ન થાય) એમ દર્શાવી પ્રતિસહી અને નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલવાનું રહે છે. ઉપાડ અધિકારીએ એપ્રિલ, જુલાઈ, ઓક્ટોબર અને જાન્યુઆરીના પગાર બિલ સાથે ત્રણ માસથી જુનું ઉચ્ચક બીલનું કોઈ વિગતવાર બીલ બાકી નથી" તે મુજબનું નિયંત્રણ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર સામેલ કરવાનું રહે છે. (નિયમ-૫-ઈ, ૨૨થી ૨૫, ૫૪)

૩.૫ પેટા વાઉચરો કે જે તે અધિકારીએ પોતાની કચેરીમાં રાખવાના હોય છે તેમને આ વાઉચરોની છેતરપીંડી ભર્યો ઉપયોગ ન થાય તે અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

૩.૫.૧ પેટા વાઉટર અધિકારીએ રદ કરી તેમાં સહી કરવી.

૩.૫.૨ પેટા વાઉચર ત્રણ વર્ષ સુધી રાખીને ત્યારબાદ નાશ કરવો, પરંતુ જે પેટા વાઉચરો પર કોઈ વાંધો અગર ઑડિટ વાંધો હોય તો તેનો નાશ કરવો નહિ.

૩.૫.૩ ઉપાડ અધિકારીએ હિસાબો કચેરીને અને નિયંત્રણ અધિકારીની કચેરીને મોકલવાના પેટા વાઉચરો રદ્દ કરવા નહીં.

૩.૫.૪ નિયંત્રણ અધિકારીએ ઉપાડ અધિકારીએ મોકલાવેલા વિગતવાર બિલ સાથેના પેટા વાઉચરો કે જે તેમણે તેમની કચેરીમાં રાખવાના હોય છે. તે તેમના દ્વારા રદ્દ કરવામાં આવે છે. (નિયમ-૫૫)

૪. <u>આકસ્મિક ખર્ચ બાબતે ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારીની જવાબદારીઓ :</u>

૪.૧ <u>ઉપાડ અધિકારીની જવાબદારીઓ :</u>

૪.૧.૧ પોતાને મળેલ સત્તાની મર્યાદામાં જ ખર્ચ થયેલ હોવો જોઈએ.

૪.૧.૨ નાણાંની તાત્કાલિક જરૂરિયાત હોય અગર કામયી તલસપાત (કાયમી પેશગી)માંથી પાડેલ ખર્ચનું રીકુપમેન્ટ (સરભર) અંગે જ નાણાં ઉપાડેલા હોવા જોઈએ.

૪.૧.૩ બિલ નિયમ પ્રમાણેનું અને નિયત ફોર્મમાં હોવું જોઈએ.

૪.૧.૪. ખર્ચ બાબતે નાણાંકીય ઔચિત્યનો સિદ્ધાંત ધ્યાને રાખેલ હોવો જોઈએ.

૪.૧.૫ ખર્ચ દાહેરત હિતમાં થયેલ હોવો જોઈએ.

૪.૧.૬ ખર્ચ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં થયેલ હોવો જોઈએ.

૪.૨ <u>નિયંત્રણ અધિકારીની જવાબદારીઓ :</u>

૪.૨.૧ ખર્ચ બાબતે નાણાંકીય ઔચિત્ય જળવાયું છે કે કેમ તે જોવું.

૪.૨.૨ ખર્ચ તાત્કાલિક અને ખાસ જરૂરિયાત માટે જ હોવો જોઈએ.

www.dharamsinhrathod.com

૪.૨.૩ બિલનાં જરૂરિયાતના વાઉચરો (રોકડના વાઉચર) મેળવેલ હોવા જોઈએ.

૪.૨.૪ બિલના બધા વાઉચરો બરાબર (ઈન ઓર્ડર) હોવા જોઈએ.

૪.૨.૫ બિલમાં ગાણિતિક રીતે બરાબર હોવો જોઈએ.

૪.૨.૬ બિલમાં દર્શાવેલ ભાવ યોગ્ય અને વ્યાજબી (ફેર એન્ડ રીઝનેબલ) હોવા જોઈએ.

૪.૨.૭ ખર્ચ કરતા પહેલાં પૂર્વમંજુરીની જરૂર હોય ત્યાં પૂર્વમંજુરી મેળવેલ છે કે કેમ તે જોવું.

૪.૨.૮ ખર્ચ ગ્રાન્ટની મર્યાદા કરતા વધતો નથી અગર વધવાની શક્યતા નથી તે જોવું.

૪.૨.૯ ખર્ચ ઉત્તરોત્તર વધતો હોય તો સંબંધિત અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું.

૪.૨.૧૦ આકસ્મિક ખર્ચ બાબતે સંપૂર્ણપણે જાણકારી અને નિયંત્રણ માટે તાબાના અધિકારીઓ પાસેથી માસિક ખર્ચનો રીપોર્ટ (એમ.ઈ.એસ.) મેળવવો. (નિયમ-૧૪)

૫. <u>પગાર અથવા પગારનો વધારો આકસ્મિત ખર્ચના સદરે પાડી શકાય નહીં, સિવાય કે નીચે જણાવેલ અપવાદરૂપ કિસ્સાઓ :</u>

૫.૧ ગરમ આબોહવામાં સવલત માટે રોકેલ મહેકમ ખર્ચ મુલ્કી ખાતામાં રોકવામાં આવેલ મંજુરીનો ખર્ચ.

૫.૨ મુલ્કી ખાતામાં રોકવામાં આવેલ મજૂરોનો ખર્ચ.

૫.૩ મુલ્કી ખાતામાં રોકેલ સફાઈ કામદારનો ખર્ચ.

૫.૪ સર્વે અને સેટલમેન્ટ ખાતામાં ફીલ્ડ પર રોકેલ હંગામી કર્મચારીનો ખર્ચ.

૫.૫ જે ખાતામાં ભારે આવતી થતી હોય અગર ભરણું ભરવા માટે રોકવામાં આવતા વધારાના શ્રોફ (કેશીયર)નો ખર્ચ.

૫.૬ બીન પેન્શનપાત્ર હોય તેવા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓનું ખર્ચ દા.ત. હૉસ્પિટલમાં રોકવામાં આવતા ધોબી, હજામ (નિયમ-૯ અને તેની નીચેના અપવાદો)

૬. <u>વિવેકાધીન ગ્રાન્ટ :</u>

અમુક નિયંત્રણ અધિકારીને હવાલે વિવેકાધીન ગ્રાન્ટ મુકવામાં આવે છે. આવી ગ્રાન્ટમાંથી થતા બિલમાં "વિવેકાધીન ગ્રાન્ટમાંથી ખર્ચ" તેમ સ્પષ્ટ દર્શાવવું જોઈએ. આવી ગ્રાન્ટ સામાન્ય રીતે જિલ્લાના કલેક્ટરશ્રીઓ, બાંધકામ ખાતાના અધિકારીઓ, સર્જન જનરલ, ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઑફ પોલિસ અને જિલ્લાના પૉલિસ વડા ઉપરાંત શિક્ષણ નિયામકશ્રીને હવાલે મુકવામાં આવે છે.

વિવેકાધિન ગ્રાન્ટ નિયમોમાં દર્શાવેલ હેતુઓ માટે વાપરી શકાય છે. વિવેકાધિન ગ્રાન્ટમાંથી થતા ખર્ચ માટે નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખવા જોઈએ.

www.dharamsinhrathod.com

૬.૧ આ ગ્રાન્ટનો ખર્ચ આવર્તક જવાબદારી વધારે તેવો ખર્ચ કરવો જોઈએ નહીં.

૬.૨ આવી ગ્રાન્ટની ખર્ચ દાહેર હેતુઓ માટે થવો જોઈએ. કોઈ ધર્મ, જાતિ અગર માત્ર રાજકીય સંસ્થાના સંગઠન અગર સંગઠનને સહકારરૂપ થવા માટે કાંઈ થઈ શકે નહીં.

૬.૩ જે હેતુ માટે ગ્રાન્ટ દર્શાવેલ હોય તે જ હેતુ માટે વાપરવો જોઈએ.

૬.૪ નાના કામ માટે મંજૂર થયેલ ગ્રાન્ટ તાત્કાલિક જરૂર હોય તેવા કામો પાછળ જ ખર્ચવી જોઈએ.

૬.૫ આ ગ્રાન્ટનો ખર્ચ ઓડિટને આધિન રહેશે.

૬.૬ ખર્ચને પુરવાર કરવા નાણાં લેનારનો પહોંચવાળા વાઉચર રજૂ કરવા જોઈએ. (નિયમ-૨૭)

<u>કાયમી પેશગી :</u>

(પરમેનન્ટ એડવાન્સ) તિજોરીમાંથી નાણાં મેળવતા પહેલા જેમને તાત્કાલિક ચુકવણી કરવી પડતી હોય તેવા અધિકારીઓને કાયમી પેશગી મંજૂર કરવામાં આવે છે. આ અંગે નીચે મુજબના નિયમો છે.

૭.૧ તાબાની કચેરી માટે ખાતાના વડા તથા ખાતાના વડાની કચેરી માટે સરકારશ્રીના સંબંધિત વહીવટી વિભાગ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથે જરૂરી પરામર્શ કરીને મંજૂર કરે છે.

૭.૨ પેશગીની રકમ માસિક સરેરાશ આકસ્મિક ખર્ચની જેટલી રકમ આવે તેની મર્યાદામાં મંજૂર કરી શકાય છે.

૭.૩ પેશગીની રકમ કાયમ માટે તિજોરીની બહાર રહેતી હોવાથી જરૂરિયાત કરતાં બીજા જરૂરી વધુ પડતી વધુ હોવી જોઈએ નહીં.

૭.૪ પેશગીનીરકમનો ઉપયોગ તાત્કાલિક ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે જ કરવો.

૭.૫ ચોથા વર્ગના કર્મચારીને મુસાફરી કરવા અંગે મુસાફરીના ભાડાની રકમ માટે આપી શકાય છે.

૭.૬ અધિકારી કે જેના હવાલામાં આવી પેશગી હોય તે નાણાંની સલામતી માટે જવાબદાર ગણાશે અને ગમે તે સમયે તેનો હિસાબ આપવા બંધાયેલ રહેશે.

૭.૭ આ પેશગીમાંથી થતા ખર્ચના આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં ''કાયમી પેશગીમાંથી કરેલ ખર્ચનું બિલ'' એમ સ્પષ્ટ દર્શાવવું.

૭.૮ કાયમી પેશગીના કબજેદાર અધિકારીની બદલી થતાં ચાર્જ છોડવાના દિવસોનો હિસાબ અને એપ્રિલ માસની ૧૫ તારીખ પહેલા ૩૧મી માર્ચના રોજનો હિસાબ ઑડિટ અધિકારીને મોકલવો જોઈએ (નિયમ-૫૬).

www.dharamsinhrathod.com

<u>ઉચ્ચક બિલ તથા વિગતવાર બિલ : (Abstract Bill and Detailed Bill) :</u>

આકસ્મિક ખર્ચનો ઉપાડ ઉચ્ચક બિલથી ગુજરાત તિજોરી નિયમ, ફોર્મ-૪૫માં પણ થઈ શકે છે. ઉચ્ચક બિલ તિજોરીમાં રજુ કરતી વખતે ઉપાડ અધિકારીએ નિયત ત્રિમાસિક સમયગાળા માટે ઉચ્ચક બિલના વિગતવાર બિલો નિયંત્રક અધિકારી મારફતે એ.જી.ને મોકલવાના બાકી નથી તેવું હસ્તલિખિત પ્રમાણપત્ર આપવાનું છે.

ઉચ્ચક બિલથી નાણાં ઉપાડતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવું કે જરૂરિયાતથી વધુ રકમના નાણાં ઉપાડવાના નહિ, વહીવટી વિભાગ દ્વારા નક્કી કરેલ બાબતો સિવાયની બાબતો માટે ઉચ્ચક બિલથી નાણાં ઉપાડી શકાય નહીં. ઉચ્ચક બિલથી ઉપાડેલ નાણાંના વિગતવાર બિલો ત્રણ માસમાં નિયંત્રક અધિકારી મારફતે ઑડિટ કચેરીને મોકલવા બિલ સાથેના સામેલ પેટા-વાઉચરો છેતરપીંડી અથવા દુરુપયોગ અટકાવવા રદ્દ કરવા રૂા. ૧,૦૦૦/-થી નીચેના પેટા-વાઉચરો રદ કરી નિયંત્રક અધિકારીની કચેરીમાં રાખવા તથા રૂા. ૧,૦૦૦/-થી ઉપરની રકમના પેટા-વાઉચરો વિગતવાર બિલ સાથે એ.જી. કચેરીને મોકલવા.

<u>**ડેડસ્ટૉક રજિસ્ટર :**</u>

જે સ્ટોર/વસ્તુની કિંમત રૂા. ૫/- કરતાં વધારે હોય તેવી તમામ વસ્તુઓની નોંધ ફોર્મ નં. ૮માં નિભાવેલા રજિસ્ટરમાં દરેક કચેરીના વડાની સહીથી કરવાની રહે છે. કચેરીના વડાએ તેમના હસ્તકના ડેડસ્ટૉકની વખતોવખત ચકાસણી કરી જે વસ્તુ બિનઉપયોગી થાય તે પહેલાં જો તે વસ્તુ જરૂરી ન હોય તો અગર જરૂરિયાત કરતાં વધારે હોય તો તે જરૂરિયાતવાળી કચેરીને તબદીલ કરવા ઘટતી કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. (ગુજરાત આકસ્મિક ખર્ચ નિયમ-૯૫થી ૯૭)

દરેક કચેરીના વડાએ જલ્દી નાશ પામે તેવી વસ્તુઓની ભૌતિક ચકાસણી દર છ માસે અને અન્ય વસ્તુઓની ભૌતિક ચકાસણી દર વર્ષે કરી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે જૂન માસમાં મોકલી આપવાનું રહે છે. (નિયમ-૯૮)

સ્ટોર્સ અને સ્ટૉકનો હવાલો સંભાળતા અથવા કચેરીના વડાની બદલી થાય ત્યારે તેની ગણતરી કરીને તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર ખાતાના વડાને મોકલી આપવાનું રહે છે. (નિયમ-૯૯)

ડેડસ્ટૉકની વસ્તુ ખરીદવાના સત્તા ધરાવતા અધિકારી તે વસ્તુ બિનઉપયોગી થાય ત્યારે તે રદ્દ કરવા સક્ષમ છે. (નિયમ-૧૦૧)

નવી વસ્તુ ખરીદવામાં આવે ત્યારે તે વસ્તુની નોંધ ડેડસ્ટૉક રજિસ્ટરમાં કરેલ છે તે મતલબલનું પ્રમાણપત્ર કન્ટીજન્સી બિલ ઉપર આપવું જરૂરી છે.

★ ★ ★

www.dharamsinhrathod.com

૪. આર્કીવલ પોલીસી

દફતરોની યોગ્ય જાળવણી અને વહીવટ

ગુજરાત સરકાર
શિક્ષણ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક : દફસ/૧૦૮૯/૭૯૦૩૨ (૮૦)-૫,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ ૨૧મી એપ્રિલ, ૧૯૮૧.

સચિવાલયના વિભાગો તેમજ બીજી તમામ સરકારી કચેરીઓની તેમના હસ્તકની દફતર (રેકર્ડ)ની વ્યવસ્થિત સારસંભાળ, જાળવણી અને વ્યવસ્થા અંગેની જવાબદારીઓ નક્કી તથા નિયમિત કરવા તથા તે પૈકીની કાયમી પ્રકારના રેકર્ડની પસંદગી કરી રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં સંગ્રહ કરવા.

(૨) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના કબજામાં રહેલ જાહેર દફતર (રેકર્ડસ) તેમજ સચિવાલયના વિભાગો અને અન્ય કચેરીઓના કબજામાં રહેલા દફતરો અંગે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાની જવાબદારીઓ નક્કી કરવા અને

(૩) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં સંગ્રહિત કરવામાં આવેલા રેકર્ડ જોવા માટે સમય-મર્યાદા તથા શરતો નક્કી કરવા માટે સરકારશ્રી નીચે પ્રમાણે હુકમો કરે છે :

(૧) આ હુકમો સચિવાલયના વિભાગો તથા તેમના તાબા હેઠળની તમામ કચેરીઓને લાગુ પડશે. દફતર (રેકર્ડ)ની સંજ્ઞામાં દસ્તાવેજો, વીટાઓ (Rools) કાનૂની સંગ્રહપત્રો (Codies) પત્રિકાઓ (Sheets) ફાઈલો, વ્યક્તિઓના જીવનની માહિતી આપતા દસ્તાવેજો (dossiers) સૂક્ષ્મચિત્રો (Micro films) તસ્વીરો, (Photographs) આલેખો (Charts) આકૃતિઓ (Plans) રેખાકૃતિઓ (diagrams) તથા ધ્વનિ મુદ્રિકાઓ (Sound recordings) વગેરેનો સમાવેશ થશે.

(૨) આ ઠરાવના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા સચિવાલયના વિભાગો તથા અન્ય સરકારી કચેરીઓ તેઓને ચાલુ (Curent) અને અર્ધ ચાલુ (Semi-current) રેકર્ડના નિયત સમયે મૂલ્યાંકન કરવા, અલ્પકાલીન (Ephemeral) રેકર્ડના નાશ કરવા તથા કાયમી પ્રકારના રેકર્ડ રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં નિયમિત તબદીલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૩) દરેક વિભાગ તથા સરકારી કચેરીનું અર્ધ ચાલુ દફતર (Semi-current records) જ્યાં રાખવામાં આવતું હોય તે રેકર્ડ રૂમને યોગ્ય રીતે તાલીમ પામેલા કર્મચારીની જવાબદારી હેઠળ મૂકવો.

(૪) સચિવાલયના વિભાગો તથા અન્ય કર્મચારીના રેકર્ડ રૂમનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીઓ માટે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને યોગ્ય તાલીમ નવસંસ્કરણ કાર્યક્રમો યોજવા.

(૫) વિભાગ/કચેરીના રેકર્ડ અંગેની જવાબદારી જેમને સોંપવામાં આવી હોય તેઓ જે

www.dharamsinhrathod.com

તે વિભાગ/કચેરીના અર્ધ ચાલુ (Semi-current) રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી તથા વ્યવસ્થા માટે રેકર્ડ વર્ગીકરણ યાદીઓ (retention schedules) નું સંકલન કરવા અને તેનું નિયત સમયે નક્કી કરેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે પુનરાવર્તન કરવા માટે રેકર્ડનું મૂલ્યાંકન કરવા તેમજ બિનજરૂરી રેકર્ડને વીણી કાઢવા અંગેની કામગીરી માટે, તથા (૧) રેકર્ડની વાર્ષિક અનુક્રમણિકા (Index) અને (૨) વિભાગ કચેરીનો રનચાકીય ઈતિહાસ (Organisational History) અને તેની વાર્ષિક પુરવણી તૈયાર કરી બહાર પાડવા માટે, રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા સાથે વ્યાપક સંપર્ક રાખવા માટે અને વિભાગ કચેરીના તમામ પ્રભાગોને રેકર્ડની વ્યવસ્થા (records-managements) લગતી તમામ બાબતો માટે સલાહ આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૬) વિભાગ ખાતાના રેકર્ડ અંગેની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી હોય તેમણે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાની સલાહ મુજબ, ચોક્કસ વર્ગ કે પ્રકારની રેકર્ડ કેટલી સમય સાચવાવની છે તે દર્શાવતી રેકર્ડ વર્ગીકરણ યાદીઓ (recention schedules) તૈયાર કરી સંબંધિત વિભાગ દ્વારા તેને મંજૂર કરાવવાની રહેશે. વિભાગ કચેરીની બદલાતી જતી અને વિકસતી પરિસ્થિતિ તથા જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈ આ યાદીઓને દર પાંચ વર્ષે અદ્યતન કરવાની રહેશે.

(૭) કાયમી ધોરણે સાચવવા માટે પસંદગી પામેલું દરેક પ્રકારનું દફતર નીચે જણાવેલ મર્યાદાઓને ધ્યાનમાં લઈ જે તે ફાઈલ/દફતર બંધ કર્યા બાદ પંદર વર્ષ પછી રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવાનું રહેશે :

(ક) ‘‘સલામતી’’ અંગે વર્ગીકૃત (classify) કરવામાં આવેલી હોય તેવી કોઈપણ ફાઈલ રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવી નહીં.

(ખ) રાજ્યપાલશ્રીનું સચિવાલય મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું સચિવાલય, તથા અન્ય મંત્રીઓ, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ અને અન્ય નાયબ મંત્રીઓની કચેરીઓ તેમના બિન ખાનગી (Non-confidential) રેકર્ડને રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવા માટે ઉપર નક્કી કરેલી સમયમર્યાદા કરતાં વધુ સમયમર્યાદા નક્કી કરી શકશે.

(ગ) વિભાગ કચેરીને દફતર (records) ની જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે તે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા પાસેથી તેની માંગણી કરી મેળવી શકશે. રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા પાસેથી મેળવેલ આવું દફતર (રેકર્ડ) જે તારીખે મેળવ્યું હોય તે તારીખથી ત્રણ માસની અંદર રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને પરત કરવાનું રહેશે.

(ઘ) વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલી પરંતુ રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ ન કરવામાં આવેલી ફાઈલનું મૂલ્યાંકન દર પાંચ વર્ષે તેને નિમ્ન શ્રેણીમાં મુકવાના હેતુથી કરવું અને આમ કરતાં જે ફોઈલો કાયમી ધોરણે રાખવા પાત્ર ઠરે તેને રાજ્ય દફતર ભંડારને તબદીલ કરવી.

www.dharamsinhrathod.com

(૮) હાલના તબક્કે સચિવાલયના વિભાગો તેમજ ખાતાના વડાઓનું કચેરીઓનું રેકર્ડ કેન્દ્રીકરણ ગાંધીનગર ખાતે નવા બંધાયેલા રાજ્ય દફતર ભવનમાં કરવાનું રહેશે. (જિલ્લાઓમાં આવેલ રેકર્ડ માટે, રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતું અધિકારીઓની ટુકડી મોકલીને જે દફતર ભંડાર ખાતાની કચેરીમાં કેન્દ્રીકૃત કરવા માટે અગત્યના રેકર્ડની ફાઈલો પસંદ કરશે.

(૯) કોઈ વિભાગ/કચેરી બંધ થાય અને તેની કામગીરી કોઈ અન્ય કચેરી સંભાળી ન લે તો તમામ રેકર્ડ તે વિભાગ કચેરી બંધ થતાં તરત જ જરૂરી કાર્યવાહી કરી, રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવું.

(૧૦) સો વર્ષ કરતાં જૂનાં રેકર્ડનો નાશ કરવો નહીં.

(૧૧) દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રી રાજ્યમાં આવેલ તમામ સરકારી કચેરીઓમાંના બિન ચાલુ (Non-current) રેકર્ડના નિરીક્ષણ અધિકારી રહેશે.

(૧૨) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં તબદીલ કરવામાં આવેલા તમામ રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી વ્યવસ્થા અને સંરક્ષણની તમામ જવાબદારી રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રીની રહેશે.

(૧૩) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રી આ ઠરાવના કાર્યક્ષેત્ર બહાર આવતી જાહેર સંસ્થાઓ, કચેરીઓનું રેકર્ડ અથવા ઐતિહાસિક મહત્ત્વનાં કાગળો ખાનગી સંસ્થાઓ/વ્યક્તિઓ પાસેથી, પારસ્પરિક રીતે કબૂલ રાખવામાં આવેલી શરતને આધિન રહીને મેળવી શકશે.

(૧૪) રાજ્ય સરકાર દફતર ભંડાર ખાતાના રેકર્ડની જાળવણી વ્યવસ્થા અને સંશોધન અંગેની પ્રવૃત્તઓમાં રસ ધરાવતી વ્યક્તિઓની સલાહ મેળવવા સલાહકાર સમિતિની નિમણૂંક કરી શકાશે.

(૧૫) રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી ખાનગી સંસ્થાઓ/વ્યક્તિઓ પાસેથી ઐતિહાસિક દફતર (રેકર્ડ) પ્રાપ્ત કરવા માટે રચવામાં આવેલ જિલ્લા દફતર મોજણી સમિતિઓની કામગીરીનું સંકલન કરશે અને તેમને માર્ગદર્શન આપશે.

(૧૬) ઐતિહાસિક અને સંશોધની દૃષ્ટિએ સંભવિત મહત્ત્વની ફાઈલો વહીવટી દૃષ્ટિએ બિન ઉપયોગી બનતા વિભાગ/કચેરી દ્વારા તેનો નાશ થઈ જાય નહીં તે માટે વિભાગ/કચેરીએ ફાઈલોના નાશની કામગીરીમાં રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રીનો સહકાર મેળવવો, રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રીએ કાયમી પ્રકારનો રેકર્ડનો નાશ ન થાય અને તે યોગ્ય સમયે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં તબદીલ થાય તે માટે રેકર્ડનો વહીવટી સાચવણી તથા અનાવશ્યક રેકર્ડને જુદા પાડવાની કામગીરીનું સંકલન કરી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

(૧૭) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં નિયામકશ્રી આ ઠરાવના કાર્યક્ષેત્ર બહાર આવતી કોઈપણ સંસ્થા/કચેરીને દફતર વ્યવસ્થાને લગતી તાંત્રિક સમસ્યાઓ અંગે જરૂરી સલાહ તથા મદદ પૂરી પાડી શકશે.

www.dharamsinhrathod.com

(૧૮) સંબંધિત વિભાગ/કચેરી, નિયામકશ્રી, રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા સાથે પરામર્શ કરી જરૂરી જણાતાં જે અપવાદો અને મર્યાદાઓ નક્કી કરે તે સિવાયનું દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવામાં આવેલું અને ૩૦ વર્ષ કરતાં વધુ સમયનું તમામ બિન ખાનગી (Non-confidential) દફતર માન્ય સંશોધન માટે ખુલ્લું રહેશે.

(૧૯) રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી, દફતરને લગતી આનુષંગિક બાબતો જેવી કે આર્કીવલ કમિશન અને કમિટિઓની બેઠકમાં હાજરી આપવી. દફતર ભંડારને લગતાં પ્રકાશનો અને રાજ્યના સંદર્ભમાં ખાનગી રેકર્ડ અંગેના રાષ્ટ્રીય પત્રકનું સંપાદન કરવું, તથા રાજ્યમાં દફતરને લગતી સભાનતા કેળવાય તે માટે પ્રદર્શન આયોજન કરવું, વગેરે માટે જવાબદાર રહેશે.

(૨૦) રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી જાહેર દફતર (Public records) ની વ્યવસ્થા અંગે, ખાસ કરીને, રેકર્ડ વ્યવસ્થા માટે કરવામાં આવેલી ખરેખરી કામગીરીના સંદર્ભમાં, દર વર્ષે તેમનો અહેવાલ સરકારને રજૂ કરશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મ. બા. બક્ષી
સરકારના નાયબ સચિવ,
શિક્ષણ વિભાગ.

★ ★ ★

www.dharamsinhrathod.com

૫. દફતરોનું વર્ગીકરણ અને દફતર ખંડોની વ્યવસ્થા કામગીરી કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : દફત-૧૪૩૮-૧૬૨૬૦-વસુતાપ્ર (૫)

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૧૯મી એપ્રિલ, ૧૯૮૩.

પરિપત્ર

ગુજરાત સરકારના રાજ્ય દફતર ભંડારમાં કાયમી પ્કારનું દફતર જાળવવા અંગેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે. શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : દફસ-૧૦૭૯-૭૯૦૩૨-(૮૦)૫, તા. ૨૧મી એપ્રિલ, ૧૯૮૧થી રાજ્ય સરકારની આર્કીવલ પોલિસી (Archival policy) નિયત કરવામાં આવેલ છે. જે મુજબ સરકારી કચેરીઓનું કાયમી પ્રકારનું દફતર, દફતર નયામકશ્રીએ જાળવવા માટે સંભાળી લેવાનું હોય છે, તેમજ તેઓશ્રીએ રાજ્યના બધા દફતર ભંડારોનું નિયમિત રીતે નિરીક્ષણ કરી દફતરો જાળવવા માટેની વ્યવસ્થાની દેખરેખ રાખવાનું અને માર્ગદર્શન પણ આપવાનું છે. રાજ્યમાં દફતરોની જાળવણી અને વહીવટ અંગેની રૂપરેખા આ સાથેના પરિશિષ્ટ 'અ'માં દર્શાવી છે.

રાજ્યની કચેરીઓએ ફાઈલો બંધ થાય ત્યારે જ વર્ગીકરણ કરવાનું અને દફતર ભંડારમાં દફતર મોકલવાનું થાય ત્યારે વીડીંગ, કંપાઈલીંગ પણ કરી લેવાનું હોય છે.

રાજ્યની બધી કચેરીઓમાં દફતરોની જાળવણીનું તથા 'ઘ' વર્ગનો કાગળોનો નાશ કરવાનું કામ નિયમિત રીતે થતું રહે તે માટે નીચે પ્રમાણે સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

૧. ફાઈલો બંધ કરવામાં આવે ત્યારે તેનું વર્ગીકરણ કરી લેવું.

૨. દર વરસે એપ્રિલથી જુન સુધીમાં નીચેનું જે કામ બાકી રહી ગયું હોય તે પૂરું કરી લેવું.

(ક) ૧ વર્ષ પૂરું કરેલા 'ઘ" વર્ગના કાગળોનો નાશ કરવો.

(ખ) વર્ષ દરમિયાન શાખાએ બંધ કરેલી ફાઈલોનું વીડીંગ, કંપાલીંગકામ પૂરું કરી દફતર ખંડમાં મોકલવા માટેની ફાઈલો યોગ્ય રીતે તૈયાર કરી લેવી તથા ખાતાની નીતિ મુજબ દફતર ભંડારને સુપ્રત કરી દેવી. (જુઓ બિન સચિવાલય કચેરી કાર્ય પદ્ધતિના પારા-૩૫)

(ગ) દફતર ખંડમાં રાખવામાં આવેલી બધી ફાઈલો પૈકી કોઈપણ દફતર નિયત મુદ્દત કરતાં વધુ વખત રહેલ નથી તેની ખાત્રી કરાવવી તથા વર્ગીકરણમાં ફેરફાર કરવાનું જરૂરી હોય તેની ફેર ચકાસણી કરવી તથા નાશપાત્ર દફતરના નિયમો મુજબ નાશ કરવાની કામગીરી પૂરી કરવી.

www.dharamsinhrathod.com

(ઘ) નિયામકશ્રી, રાજ્ય દફતર ભંડારને મોકલવા પાત્ર દફતર તેઓને સોંપવા અંગેની કામગીરી પૂરી કરવી.

૩. નિયામકશ્રી, રાજ્ય દફતર ભંડાર દર વર્ષે જુન આખરે બધા ખાતાના વડાઓ તરફથી આ અંગે થયેલ કામગીરીનો અહેવાલ મેળવવા અને કોઈ કામગીરી બાકી નથી, તેની ખાત્રી કરાવવી અને આ અંગે ધ્યાન દોરવા જેવી બાબતો જે તે વિભાગના સચિવના ધ્યાને લાવવી.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો અમલ થાય તે માટે સચિવાલયના બધા વિભાગોને અને નિયામકશ્રીઓએ પોતાના ખાતાની કચેરીઓની આ કામગીરી અંગેની દેખરેખ અને વ્યવસ્થાની કામયી ગોઠવણી કરવી તેમજ નિયામકશ્રીઓની કચેરીના નિરીક્ષણ વખતે પણ આ કામગીરી બરાબર થતી રહે છે કે તેમ તે પણ તપાસવું.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો બધી કચેરીઓએ ચુસ્તપણે અમલ કરવો.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

પ્રે. વિ. પુરોહિત,
ઉપસચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર.

★ ★ ★

www.dharamsinhrathod.com

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ પરિપત્ર ક્રમાંક : દફત-૧૪૮૩-૧૬૨૬-વસુતાપ્ર (૫) તા. ૧૯-૪-૮૩નું સાંધણ

દફતરની જાળવણી અને વહીવટ અંગે માર્ગદર્શન

૧. આર્કીવલ પોલીસી :

ગુજરાત સરકારની આર્કીવલ પોલીસી મુજબ દફતરને સંગ્રહિત કરી જાળવવાની સમય મર્યાદા મુજબ દફતરનું વર્ગીકરણ ઠરાવવામાં આવેલું છે.

	વર્ગ	જાળવવાની મુદત.
(ક)	(A)	અનિશ્ચિત સમય સુધીનું દફતર
(ખ)	(B)	૧૫થી વધુ પરંતુ ૩૦ વર્ષથી વધુ જાળવવાનું જરૂરી ન હોય તેવું દફતર.
(ખ-૧)	(B-1)	૫ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૧૫ વર્ષથી વધુ જાળવવું જરૂરી ન હોય તેવું દફતર
(ક)	(C)	૧ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૫ વર્ષથી વધુ જાળવવું જરૂરી ન હોય તેવું દફતર.
(ઘ)	(D)	કામ પૂરું થયાની મુદત બાદ ૧ વર્ષ પૂરું થયે નાશ કરવાનું દફતર.

૨. ક, ખ, ખ-૧, ગ, ઘ યાદીઓ :

ખાતામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની ક, ખ, ખ-૧, ગ, ઘ અધિકૃત યાદીઓ દફતર નિયામકશ્રી સાથે પરામર્શ કરી વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરી લઈ બહાર પાડવામાં આવે છે અને તે દર પાંચ વર્ષે ફરી ચકાસી અદ્યતન કરવાની હોય છે.

૩. દફતર ભંડારની વ્યવસ્થા :

(૧) પાંચ વર્ષ સુધી જાળવવાનું દફતર જે તે કચેરીના દફતર પેટા વિભાગમાં (બારનીશી) રાખવાનું હોય છે.

(૨) ક, ખ અને ખ-૧ પ્રકારનું દફતર મધ્યસ્થ દફતર ભંડારમાં પાંચ વર્ષ પછી સ્વીકારવાનું હોય છે.

(૩) ક પ્રકારનું દફતર ૧૫ વર્ષની મુદત પછી ચકાસણી કરી રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રીને સોંપી આપવાનું છે.

૪. વર્ગીકરણની કાર્યરીતિ :

(૧) પૂરા થયેલા કેસોનું વર્ગીકરણ જે તે વખતે જ કરવાનું હોય છે અને રાખવાની મુદત મુકરર કરી યોગ્ય વર્ગ આપવાનો હોય છે.

(૧) નોંધ મદદનીશે આવી ફાઈલોની જે તે વખતે જ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની હોય છે. કામ વધારે એકઠું થાય ત્યારે એક દિવસની ૪૦ ફાઈલના ધોરણે કામ કરી કાર્યપત્રકમાં કામ ભરવું જોઈએ.

www.dharamsinhrathod.com

(૨) કેસના કાગળો સાથે રાખવા જરૂરી ન હોય તેવા કાગળો ઉપર - W અક્ષર લખવામાં આવે છે.

(૩) વર્ગીકરણ સેક્શન અધિકારી/શાખાના વડા પાસે મંજૂર કરાવવું અને વર્ગીકરણ અંગે મુકરર કરેલ નમૂનાનો રબર સ્ટેમ્પ વાપરી તેમાં જાળવવાની મુદત દર્શાવી યોગ્ય વર્ગ દર્શાવવો તેમજ બીજીવાર રીવ્યુ ક્યારે કરવાનો છે તે દર્શાવવું.

(૪) ત્યાર પછી W માર્કાવાળા કાગળ દુર કરી 'ઘ' વર્ગના કાગળો સાથે રાખવા અને એક જ ક, ખ, ખ-૧, ગ, ઘ વર્ગની એક જ વિષયની એક જ વર્ષની એક જ ત્રિવર્ણન્ત ફાઈલોનું એકત્રીકરણ કરી ફરી પાના નંબર આપવા. ડોકેટ શીટને જેમના તેમ રાખવા પરંતુ તેને પાના નંબર આપવો નહિ. આગળના પાને બધી ફાઈલોની અનુક્રમણિકા મુકવી.

(૫) પૂંઠા પર સંબંધિત આગળ પાછળની ફાઈલના ક્રમાંક દર્શાવવા તથા ગતિ-સૂચિકાર્ડમાં પણ લખવા.

(૬) આ પ્રમાણે તૈયાર કરેલ ફાઈલને દફતરે મુકવા માટેની યાદીના રજિસ્ટરમાં નોંધવી. (સચિવાલય કચેરી પદ્ધતિ પાના ૧૨૪-૧૨૯) આ યાદીમાં કોઈ ચાલુ ફાઈલો નાંધવાની હોતી નથી. આ યાદી વર્ષવાર ત્રિવર્ણવાર રાખવાની હોય છે. એકત્રિત કરેલ ફાઈલો બધી લખવી. આ રજિસ્ટર ૧ વર્ષ સુધી શાખામાં રાખવું. તે પછી બારનીશી (પેટા દફતર)માં રાખવું.

(૭) ઉપર પ્રમાણે વર્ગીકરણ થયેલું દફતર, દફતર પેટા-વિભાગ (બારનીશી)માં સુપ્રત કરવું.

(૮) 'સલામતી' માટેનું દફતર તથા ગુપ્ત પ્રકારનું દફતર ઠરાવેલ સૂચનાઓ મુજબ અધિકારીના કબજામાં રાખવા વ્યવસ્થા કરવાની હોય છે. આ પ્રકારના દફતરનું વખતોવખત પુનરાવલોકન કરી યોગ્ય સમયે જે તે વર્ગમાં દાખલ કરી મધ્યસ્થ દફતર ભંડારને સોંપવાનું હોય છે.

૫. દફતર પેટાવિભાગની ફરજો :

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

(૨) જે તે પ્રકારની ફાઈલો વર્ષવાર ત્રિવર્ણવાર રાખવી.

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

(૪) ગુપ્ત પ્રકારની ફાઈલો માટે ઠરાવેલ પદ્ધતિ મુજબ અમલ કરવો અને ખાનગી કારકુન પાસે રાખવી.

(૫) ક, ખ અને ખ-૧ પ્રકારનું દફતર પાંચ વર્ષ પૂરાં થયે મધ્યસ્થ દફતર ભંડારમાં સુપ્રત કરવું. વિભાગ કે શાખામાં રાખવું નહિ.

www.dharamsinhrathod.com

(૬) દર વરસે ડિસેમ્બર માસમાં વિભાગ/ખાતાના અધિકારીઓને, ફાઈલોની ગણતરી કરાવી અને દફતર વ્યવસ્થા અંગે અહેવાલ સુપ્રત કરવો.

(૭) કેલેન્ડર વર્ષમાં નાશ પાત્ર થતી ફાઈલો દફતર કચેરીએ જાન્યુઆરી માસમાં ફેરચકાસણી કરાવવી. સંબંધિત શાખાને પરત કરવી.

૬. "ક" અને "ખ" વર્ગના દફતર બાબત મધ્યસ્થ દફતર ખંડન્ત ફરજો :

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

(૨) પંદર વરસ પૂરા કરેલ ક વર્ગનું દફતર રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રીને જાળવવા સોંપવું.

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

(૪) દફતર પેટા વિભાગોને માર્ગદર્શન આપવું.

(૫) ઘણાં જુના હોય તેવાં કોઈપણ રેકર્ડ, પુસ્તક, દસ્તાવેજ, આલેખ, આકૃતિઓ, રેખાકૃતિઓ વગેરેનો નાશ કરતાં પહેલાં રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે તે જોવું.

૭. દેખરેખ અને નિરીક્ષણ :

રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી, સેક્ટર ૧૭, ગાંધીનગર, બધા વિભાગ/ખાતાના દફતર ભંડારનું નિરીક્ષણ કરે છે. અને દફતર જાળવણી, સંરક્ષણ અને સંશોધન અને સંશોધન અંગે માર્ગદર્શન આપે છે તેમજ દફતર ભંડારના કર્મચારીઓ માટે તાલીમની વ્યવસ્થા કરે છે. રાજ્ય દફતર ભંડારમાં રાખવા લાયક મહત્ત્વનાં દફતરો જુદાં જુદાં સ્થળેથી પ્રાપ્ત કરે છે.

૮. વધુ વિગત માટે જુઓ :

(૧) સચિવાલયના વિભાગો માટેની કચેરી કાર્યપદ્ધતિ પારા ૧૨૪થી ૧૩૬ (પ્રકરણ-૧૪) તથા બિન સચિવાલય માટેની કચેરી કાર્યપદ્ધતિ પારા ૩૨થી ૪૧ (પ્રકરણ-૫)

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, પરિપત્ર આરઈસી-૧૧૭૭ વસુતાપ્ર(૩), તા. ૨૨મી જાન્યુઆરી, ૧૯૭૯.

(૩) શિક્ષણ વિભાગ, ઠરાવ ક્રમાંક : દફસ-૧૦૭૯-૭૯૦૩૨-(૮૦)-૫, તા. ૨૧મી એપ્રિલ, ૧૯૮૧.

★ ★ ★

www.dharamsinhrathod.com

૬. નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના

માર્ગદર્શક સૂચનાઓ :

(૧) તા. ૦૧-૦૪-૨૦૦૫ કે ત્યારબાદ નવી નિમણૂંક પામનાર કર્મચારી/અધિકારીઓને આ યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ છે.

(૨) ફાળાની વસૂલાત કર્મચારી/અધિકારીઓ સેવામાં દાખલ થયા હોય તે માસ પછીના માસથી શરૂ થશે. દા.ત. એપ્રિલ-૨૦૦૫માં સેવામાં દાખલ થનાર કર્મચારી માટે સ્તર-૧ના ફાળાની કપાત મે-૨૦૦૫ના પગાર બિલમાંથી શરૂ થશે.

(૩) અત્રેની કચેરીમાંથી કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર મેળવ્યા બાદ જ પગાર બિલમાંથી કપાત શરૂ કરવાની રહેશે.

(૪) ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીશ્રીઓએ તા. ૦૧-૦૪-૨૦૦૫ કે ત્યાર પછી સેવામાં દાખલ થયેલ હોય તેવા કર્મચારી/અધિકારીઓના કાયમી ખાતા નંબર મેળવવા અરજીઓ સીધેસીધી પેન્શન કચેરીને ન મોકલતાં તેમના ખાતાના વડા મારફતે જ મોકલવી રહેશે.

(૫) તા. ૦૧-૦૪-૨૦૦૫ના રોજ અથવા ત્યાર બાદ સેવામાં જોડાતા કર્મચારી/અધિકારીશ્રી માટે અલગ પગાર બિલ બનાવવાનું રહેશે.

(૬) ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીશ્રીઓએ સ્તર-૧ હેઠળના ફાળા માટે પરિશિષ્ટ-૩માં બે નકલમાં અનુસૂચિઓ તૈયાર કરી પગાર બિલ સાથે જોડવાની રહેશે.

(૭) કર્મચારીનો ફાળો કચેરી/ખાતાના સર્વિસ હેડ હેઠળ ઉધારવાનો રહેશે અને મુખ્ય સદર ૮૩૪૨ "અન્ય થાપમો" ગૌણ સદર ૧૧૭ "સરકારી કર્મચારીઓ માટે નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના" પેટા સદર (૦૧) "નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના ટાયર-૧ હેઠળ કર્મચારીનો ફાળો" હેડ "ચાર્જેબલ : ૮૩૪૨ ૦૦ ૧૧૭ ૦૧૯" હેઠળ જમા કરાવવાનો રહેશે.

(૮) રાજ્ય સરકારના ફાળા "MATCHING CONTRUBUTION" તરીકે જમા કરવાની થતી રકમ નીચે મુજબના સદરે ઉધારવાની રહે છે.

મુખ્ય સદર ૨૦૭૦, પેન્શન અને અન્ય નિવૃત્તિના લાભો, પેટા મુખ્ય સદર ૦૧ મુલ્કી ગૌણ સદર ૧૧૭ નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના માટે સરકારનો ફાળો, પેટા સદર (૦૧) નક્કી કરેલ વર્ધિત યોજના ટાયર-૧ હેઠળ રાજ્ય સરકારનો ફાળો હેડ ચાર્જેલ : "૨૦૭૧ ૦૧ ૧૧૭ ૦૧૧" હેઠળ ઉધારી મુખ્ય સદર ૭૩૪૨ અન્ય થાપણો ગૌણ સદર ૧૧૭ સરકારી કર્મચારી માટે નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના પેટા સદર (૦૨) નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના ટાયર-૧ હેઠળ રાજ્ય સરકારનો ફાળો હેડ ચાર્જેલ : "૮૩૪૨ ૦૦ ૧૧૭ ૦૨૬" હેઠળ જમા કરાવવાનો રહેશે.

www.dharamsinhrathod.com

(૯) પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય અથવા સ્થાનિક મંડળ/ગ્રાંટ ઈન એઈડ સંસ્થામાં કામ કરતા કર્મચારીઓના કિસ્સામાં તેમનો માસિક ફાળો અને સમાન હિસ્સો "MATCHING CONTRIBUTION" પણ ઠરાવેલી અનુસૂચિની સાથે સરકારી તિજોરીમાં ચલન દ્વારા અલગથી જમા કરાવવાનો રહેશે.

(૧૦) વચગાળાની મુદત દરમિયાન કોઈ કર્મચારીના અકાળ અવસાનના કિસ્સામાં અથવા વચગાળાની મુદત દરમિયાન સરકારી નોકરી છોડી દેવાના કિસ્સામાં આખરી ચુકવણી સંબંધિત જોગવાઈઓ યોગ્ય રીતે હવે પછી જાહેર કરવામાં આવશે.

(૧૧) ઈ.ડી.પી. સેલ, ગાંધીનગર દ્વારા નવી વર્ધિત પેન્શન યોજનામાં મુખ્ય સદર ૮૩૪૨ ''અન્ય થાપણો'' હેઠળ સરકારી કર્મચારીનો ફાળો તથા રાજ્ય સરકારનો ફાળો અંગેની કપાત કરવા માટે ફાયનાન્શીયલ ઈન્ફોર્મેશન સીસ્ટમ અન્વયે નીચે મુજબના હેતુ સદર કોડ નંબર ફાળવવામાં આવેલ છે.

(૧) નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના ટાયર-૧ હેઠળ
કર્મચારીનો ફાળો — કોડ નંબર-૯૫૩૪

(૨) નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના ટાયર-૧ હેઠળ
રાજ્ય સરકારનો ફાળો — કોડ નંબર-૯૫૩૫

ઉપરોક્ત સૂચનાઓ/માર્ગદર્શક બાબતોનો ચુસ્ત અમલ કરવા વિનંતી છે.

★ ★ ★

www.dharamsinhrathod.com

તા. ૧-૪-૨૦૦૫થી દાખલ કરવામાં આવેલ નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના
(NEW DEFINED CONTRIBUTORY PENSION SCHEME)
અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંકઃ નપન-૨૦૦૩/જીઓઆઈ/૧૦/પી.

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૬-૬-૨૦૦૫.

વંચાણે લીધા : ઠરાવ ક્રમાંક : નપન-૨૦૦૩/જીઓઆઈ/૧૦/પી, તા. ૧૮-૩-૨૦૦૫

ઠરાવ :

આમુખમાં દર્શાવેલ તા. ૧૮-૩-૨૦૦૫ના ઠરાવથી નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના (NEW DEFINED CONTRIBUTORY PENSION SCHEME) રાજ્ય સરકારે અમલમા મુકી છે. પ્રસ્તુત ઠરાવનાં પેરા-૭માં નિર્દેશ કર્યા મુજબ આ યોજના અંગેની હાલ વચગાળાની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આ સાથેનાં પત્રક મુજબ આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

શૈલજા પટેલ

નાયબ સચિવ,

નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
  મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,
  તમામ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવ,
  ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગરના વિરોધપક્ષના નેતાના અંગત સચિવ
  સચિવાલયના તમામ વિભાગો
  સચિવ, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
  સચિવ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
  સચિવ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
  રજિસ્ટ્રાર, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
  સચિવ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર
  નાણા વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ/નાણા વિભાગની તમામ શાખાઓ
  તમામ ખાતાના વડા/તમામ કચેરીઓના વડા/તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ/

તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (હિસાબ અને તકેદારી) રાજકોટ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડિટ)-૧ અમદાવાદ
એકાઉન્ટન્ટ જનરલ (ઓડિટ)-૨ ગુજરાત પો.બો. નં. : ૨૭, રાજકોટ,
હિસાબ અને તિજોરી નિયામક, ગાંધીનગર
પેન્શન અને પ્રો. ફંડ નિયામક, ગાંધીનગર
પગાર અને હિસાબ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/નર્મદા/વડોદરા
સ્થાનિક ઓડિટ અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર
તમામ નિગમો, બોર્ડ/યુનિવર્સિટીઓ
પસંદગી ફાઈલ !! પી !! શાખા.
પત્ર દ્વારા.

★ ★ ★

www.dharamsinhrathod.com

તા. ૧-૪-૨૦૦૫થી દાખલ કરવામાં આવેલ
નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના (NEW DEFINED CONTRIBUTORY PENSION SCHEME) અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

૧. તા. ૧-૪-૨૦૦૫ના રોજ યા ત્યારબાદ નિમણૂક પામતા, ઠરાવ ક્રમાંક : નપન/૨૦૦૩/જી.ઓ.આઈ/૧૦-પી, તા. ૧૮-૩-૨૦૦૫નાં પેરા-૨માં જણાવેલ સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ માટે આ યોજના ફરજિયાત છે.

૨. કર્મચારી/અધિકારીએ સ્તર-૧ હેઠળની યોજનામાં ચુકવવાના ફાળા - એટલે કે પોતાના મૂળ પગાર + મોંઘવારી ભથ્થાના ૧૦ ટકા રકમનો ફાળો આપવાનો રહેશે. ફાળાની રકમ નજીકનાં રૂપિયામાં રાઉન્ડીંગ કરવાની રહેશે.

૩. મોંઘવારી ભથ્થાં સિવાયના કોઈપણ પ્રકારના ભથ્થા/એલાવન્સ/ખાસ પગાર વિગેરેની રકમની ચૂકવણી સદર કપાત માટે ધ્યાને લેવાની રહેતી નથી.

૪. ઉક્ત કપાત દરેક માસના પગારપત્રકમાંથી સંબંધકર્તા ઉપાડ અધિકારી દ્વારા કપાત કરવાની રહેશે. જે રકમ મુખ્ય સદર ૮૩૪૨ - ૧૨૦ - (૦૧) પેટા સદરે તબદીલ/જમા/કરાવવાની રહેશે.

૫. સદર કપાત જેટલી જ રકમ રાજ્ય સરકાર / સંબંધિત સંસ્થા દ્વારા Matching Contribution તરીકે જમા કરાવવાની રહેશે.

૬. અન્ય સૂચના ન અપાય ત્યાં સુધી આ ફાળાનો ખર્ચ-પગાર-ભથ્થાંનો ખર્ચ પડે છે, તે મુખ્ય સદરે ઉધારવાનો રહેશે.

૭. રાજ્ય સરકાર દ્વારા Matching Contribution તરીકે જમા કરાવવાની થતી રકમ સંબંધકર્તા વિભાગના સંબંધિત પેટા સદર હેઠળ હેતુસદર ૦૪૦૦-પેન્શન અંગેનું ખર્ચ (0400-Pensionary charges) હેઠળ જરૂરી જોગવાઈ કરાવીને ઉધારવાની રહેશે. જે જોગવાઈ ૮૩૪૨-૧૨૦ (૦૨) સદરે તબદીલ/જમા કરાવવાની રહેશે.

૮. કર્મચારીનો ફાળો તથા રાજ્ય સરકાર/સંસ્થાનો ફાળો એ બંને રકમ નીચે દર્શાવેલ સદરે જમા કરાવવાની રહેશે.

- મુખ્ય સદર - ૮૩૪૨ - અન્ય થાપણો.	Majer Head - 8342 - Other Deposits
- ગૌણ સદર - ૧૨૦ - પ્રકીર્ણ થાપણો.	Minor Head - 120 - Miscelleneous Deposits
- પેટા સદર (૦૧) નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના ટાયરક-૧ હેઠળ - કર્મચારીનો ફાળો	Sub-Head (01) Employee's Contribution under Defined Contribution Pension Scheme Tier-1
- પેટા સદર (૦૨) નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના ટાયર-૧ હેઠળ - રાજ્ય સરકારનો ફાળો.	Sub Head (02) - Government's contributions under Defined Contribution Pension Scheme Tire-1

- વખતો-વખત - વ્યાજ ચડતની રકમ નીચેનાં સદરે ઉધારવાની રહેશે.

- મુખ્ય સદર - ૨૦૪૯ - વ્યાજની ચુકવણીઓ.	Major Head - 2049 - Interest Payments.
- પેટા સદર - ૬૦ - અન્ય જવાબદારીઓ પરનું વ્યાજ.	Sub-Major Head - 60 - Interest on Other, Obligations.

www.dharamsinhrathod.com

- ગૌણ સદર - ૧૦૧ - થાપણો પરનું વ્યાજ	Minor Head - 101 - Interest on Deposits
- પેટા સદર (૦૩) નવી નક્કી કરેલ વર્ધિત પેન્શન યોજના યાટર-૧ પર વ્યાજ.	Sub Head (03) - Interest on Defined Contribution Pension Scheme Tier-1.

૯. વચગાળાની વ્યવસ્થા તરીકે કર્મચારીના પગારમાંથી થયેલ કપાત તથા Matching Contribution ની રકમ હાલ રાજ્ય સરકારનાં જાહેર-હિસાબ ખાતે જમા રાખવામાં આવશે.

૧૦. રાજ્ય સરકાર યા સંબંધિત સંસ્થા દ્વારા જમા કરાવવાની થતી રકમ, પણ ઉપાડ અધિકારી દ્વારા અલગ બિલથી ઉપાડી ઉક્ત દર્શાવેલ બજેટ સદરે જમા કરાવવાની રહેશે.

૧૧. સ્તર-૨ હેઠળની સ્વૈચ્છિક ફાળાની યોજના હાલ અમલી બનાવેલ ન હોય, તે અંગે કોઈ જ કપાત કર્મચારી/અધિકારીના પગારમાંથી કરવાની રહેતી નથી.

૧૨। સ્તર-૧ના ફાળાની વસુલાત સરકારી કર્મચારી સેવામાં દાખલ થયો હોયતે માસ પછીના માસના પગારમાંથી શરૃ થશે. તેથી સરકારી કર્મચારી જે માસથી સેવામાં જોડાય તે માસમાં વસુલાત કરવાની રહેશે નહીં.

ઉદાહરણ : એપ્રિલ-૨૦૦૫માં સેવામાં દાખલ થનાર કર્મચારીઓ માટે સ્તર-૧ના ફાળાની કપાત મે-૨૦૦૫ના પગાર પત્રકમાંથી શરૂ થશે. એપ્રિલ-૨૦૦૫માં તેને મળતા પગારમાંથી કોઈ જ કાપત કરવામાં આવશે નહીં. એવી જ રીતે મે-૨૦૦૫માં સેવામાં દાખલ થનાર કર્મચારીઓ માટેની કપાતો જૂન-૨૦૦૫ના પગાર પત્રકમાંથી શરૂ કરવામાં આવશે.

૧૩. નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી તરફથી કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર મેળવ્યા બાદ જ પગાર-બિલમાંથી કપાત શરૃ કરવાની રહે છે.

૧૪. તા. ૧-૪-૨૦૦૫ના રોજ અથવા ત્યારબાદ સેવામાં દાખલ થતા કર્મચારીઓને સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ યોજના લાગુ પડતી ન હોવાથી તેમના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના ફાળા માટે કોઈ જ કપાત કરવાની રહેતી નથી, તેમજ તેમના સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના ખાતા ખોલવાના નથી.

૧૫. સેન્ટ્રલાઈઝડ રેકર્ડ કિપીંગ એજન્સીની નિયમિત રચના ન થાય ત્યાં સુધી વચગાળાની વ્યવસ્થા તરીકે નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, આ પેન્શન યોજના માટે સેન્ટ્રલાઈઝડ રેકર્ડ કિપીંગ એજન્સી તરીકે કામગીરી કરશે.

૧૬. કર્મચારીએ સેવામાં જોડાયા પછી તરત જ તેણે પોતાનું નામ, પગારધોરણ, જન્મતારીખ, ફંડ માટે નામ નિયુક્ત કરેલી વ્યક્તિ(ઓ), નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ સાથેનો તેનો સંબંધ વગેરે વિગતો ઠરાવેલા નમૂનામાં (પરિશિષ્ટ-૧માં) પૂરી પાડવાની રહેશે.

૧૭. નવી પેન્શન યોજના હેઠળ આવરી લીધેલા તમામ કર્મચારીઓ તરફથી આ માહિતી મેળવવાની જવાબદારી સંબંધિત ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીની રહેશે.

૧૮. સંબંધિત ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓએ મહિના દરમિયાન સેવામાં દાખલ થયેલા હોય તેવા તમામ કર્મચારી માટેની એકત્રિત માહિતી તે પછીના મહિનાની ૭મી તારીખ સુધીમાં પોતાના ખાતાના વડાની કચેરીને ઠરાવેલા નમૂનામાં (પરિશિષ્ટ-૨માં) બે નકલમાં સાદર કરવાની રહેશે.

www.dharamsinhrathod.com

૧૯. પરિશિષ્ટ-૧ ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓએ પોતાની પાસે જાળવવાનું રહેશે.

૨૦. જુદા જુદા ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓ તરફથી મળેલી સરકારી કર્મચારીઓની વિગતોને ખાતાના વડા દ્વારા નમૂના (પરિશિષ્ટ-૨/ક)માં એકત્રિત કરીને દર મહિનાની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં તકેદારી શાખા, પેન્શન અને નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલી આપવાની રહેશે.

૨૧. પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરને પરિશિષ્ટ-૨/કમાં માહિતી મળ્યા તારીખથી દિન-૭માં કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર ફાળવી, પરિશિષ્ટ-૨-કની એક નકલ પરત કરી સંબંધકર્તા ખાતાનાં વડાને જાણ કરશે.

૨૨. નંબર - એલોટમેન્ટની પ્રક્રિયા નીચે મુજબ રહેશે. આ નંબર ૧૬ આંકડાનો રહેશે.

- આ નંબરના પ્રથમ ચાર આંકડા સરકારી સેવામાં જોડાયાનું અંગ્રેજી વર્ષ દર્શાવશે.
- પછીના ત્રણ આંકડાથી વહીવટી વિભાગના ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનો ઈ.ડી.પી. કોડ દર્શાવશે.
- પછીના ત્રણ આંકડાથી હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરીના ઈ.ડી.પી. સેલ દ્વારા આપવામાં આવેલા વિભાગના વડાના ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનો કોડ દર્શાવશે.
- પછીના બે આંકડા - જે તે જિલ્લા માટે નિયત કરેલ છે.
- છેલ્લા ૪ આંકડા કર્મચારીઓના વ્યક્તિગત સિરિયલ નંબર રહેશે જે વિભાગના વડાની કચેરી માટે અંગ્રેજી વર્ષના જાન્યુઆરી માસથી શરૂ કરીને ડિસેમ્બર માસ સુધી ૦૦૦૧થી શરૂ કરીને વ્યક્તિગત કર્મચારીને લગતો સિરિયલ નંબર ફાળવાશે.
- **આ બાબતમાં નીચેનું વર્ણન અનુસરી શકાય :**

સને ૨૦૦૫માં નાણાં વિભાગ (જેનો વહીવટી વિભાગનો કોડ નંબર-૯)ના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી (જેનો ખાતાનો કોડ નંબર-૪૯ છે) હેઠળની સેવામાં જોડાતા પ્રથમ સરકારી કર્મચારીને નીચે મુજબ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર મળે.

અંગ્રેજી વર્ષ	વહીવટી વિભાગ	વિભાગના વડા	જિલ્લા કોડ	સિરિયલ નંબર
૨૦૦૫	૦૦૯	૦૪૯	૫૭	૦૦૦૧

૨૩. ખાતાના વડા, સરકારી સેવામાં દાખલ થતા નવા કર્મચારીઓને કાયમી પેન્શન ખાતા નંબરની ફાળવણીની વિગતો - પરિશિષ્ટ-૬માં દર્શાવેલ નમૂનામાં નિભાવશે.

૨૪. ખાતાના વડા, કર્મચારી/અધિકારીને વ્યક્તિગત રીતે ફાળવેલા ખાતા નંબરોની વિગત પરિશિષ્ટ-૨માં ભરી તાકીદે યોગ્ય રીતે સંબંધિત ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીને મોકલી આપશે.

૨૫. ખાતાના વડા તરફથી કાયમી પેન્શન ખાતા નંબરની જાણ થયે, ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ સંબંધિત કર્મચારીઓને ખાતા નંબરની જાણ લેખિત કરવાની રહેશે અને પગાર પત્રક રજિસ્ટરમાં પણ તેની નોંધ કરવાની રહેશે.

www.dharamsinhrathod.com

૨૬. ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ આ ખાતા નંબરની નોંધ વ્યક્તિગત કર્મચારીની સેવાપોથીમાં પણ કરવાની રહેશે, જે કર્મચારીની સમગ્ર સેવા દરમિયાન એક જ રહેશે.

૨૭. ઉપાડ અને ચુકળણી અધિકારીઓ તા. ૧-૪-૨૦૦૫ની રોજ અથવા ત્યાર પછી નોકરીમાં જોડાતા કર્મચારીઓ માટે અલગ પે-બિલ રજિસ્ટર તૈયાર કરશે.

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીઓએ આ યોજના હેઠળ આવરી લીધેલ કર્મચારીઓને લગતું અલગ પે-બિલ તૈયાર કરવાનું રહેશે અને તે પે-બિલ જે મહિનાથી લગતું હોય તે મહિનાની ઠરાવેલી તારીખે તિજોરી/પગાર અને હિસાબ કચેરીને તમામ અનુસૂચિઓ સાથે મોકલી આપવાનું રહેશે..

૨૮. ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી સ્તર-૧ હેઠળના ફાળા માટે ઠરાવેલા નમૂના (પરિશિષ્ટ-૩)માં બે નકલમાં વસૂલાત અનુસૂચિ તૈયાર કરીને પગાર બિલ સાથે જોડશે.

૨૯. સ્તર-૧ હેઠળના ફાળઆની રકમ પગાર બિલમાં તત્સમાન કોલમ હેઠળ દર્શાવેલી વસૂલાતની કુલ રકમ સાથે મેળવણી કરવાની રહેશે.

૩૦. આ કપાતો માટેની હિસાબી કાર્યપ્રણાલીને આખરી ઓપ અપાઈ રહ્યો છે અને તે ટૂંક સમયમાં જાહેર કરવામાં આવશે.

૩૧. તા. ૧-૪-૨૦૦૫ના રોજ અથવા ત્યારબાદ સેવામાં જોડાતા કર્મચારી માટેના પગાર બિલની સાથો-સાથ, ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીઓએ, સરકારે અથવા સંસ્થાએ ચૂકવવાના અને પેન્શન ખાતામાં જમા કરવાના સમાન ફાળાના ઉપાડ માટે પણ અલગ બિલ બનાવવાનું રહેશે.

૩૨. સમાન ફાળાના ઉપાડ માટેની બિલની સાથે ઠરાવેલા નમૂના (પરિશિષ્ટ-૪) મુજબની વસુલાતની અનુસૂચિતઓ પણ હોવી જોઈશે.

૩૩. પ્રતિનિયુક્તિ પર હોય અથવા સ્થાનિક મંડળ/ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ સંસ્થામાં કામ કરતા કર્મચારીના કિસ્સામાં, તેનો માસિક પેન્શન ફાળો અને સમાન હિસ્સો પણ ઠરાવેલી અનુસૂચિની સાથો-સાથ સરકારી તિજોરીમાં ચલણ દ્વારા અલગથી જમા કરાવવાનો રહેશે.

૩૪. તા. ૧-૪-૨૦૦૫ના રોજ અથવા ત્યારબાદ સેવામાં જોડાતા કર્મચારીઓને લગતા પગાર બિલ મળ્યે, તિજોરી/પગાર અને હિસાબ કચેરી રાબેતા ચકાસણી કર્યા બાદ બિલ મંજૂર કરીને ચુકવણા કરશે.

૩૫. ચુકવણું કર્યા બાદ ગૌણ પત્રકમાં તેની ખતવણી કરીને, પેન્શનફાળાને લગતી અનુસૂચિઓનો એક સેટ, સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ, લાંબા ગાળાની પેશગીઓ જેવી બીજી અનુસૂચિઓના કિસ્સામાં કરવામાં આવે છે, તે મુજબ બિલોમાંથી અલગ પાડવાનો રહેશે.

૩૬. રોકડ ચુકવણી માટેની અનુસૂચિઓની સાથો-સાથ અનુસૂચિઓ અને ચલણ, નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગાંધીનગરની કચેરીમાં વ્યક્તિગત કર્મચારીની વિગતવાર ખાતાવહીમાં ફાળાના જમા રકમોની ખતવણીના હેતુસર નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગરને મોકલી આપવામાં આવશે.

૩૭. સ્તર-૧ હેઠળના કર્મચારીઓના ફાળા અને સરકારના ફાળા વ્યક્તિગત ખાતાવહી (પરિશિષ્ટ-૫માં નિભાવવાની રહેશે તે)માં અને વિસ્તૃત પત્રક (બ્રોડશિટ)માં ખતવવાના રહેશે.

૩૮. સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના કિસ્સામાં હિસાબોના આંકડા સાથે સરખાવી જોવામાં આવે છે તે જ રીતે નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, ગાંધીનગર દ્વારા સરખાવવામાં આવશે.

www.dharamsinhrathod.com

૩૯. આ હિસાબો સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ હિસાબોમાં ભેગા રાખવામાં નહીં આવે અને આ રેકર્ડ/ખાતવહીઓ તા. ૧-૪-૨૦૦૫ની પહેલા સેવામાં દાખલ થયેલ કર્મચારીઓના કિસ્સામાં નિભાવવામાં આવતા સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ હિસાબોથી અલગ રાખવાના રહેશે.

૪૦. જ્યારે પણ કોઈ કરમચારીની એક વિભાગમાંથી બીજા વિભાગમાં/એક જિલ્લામાંથી બીજા જિલ્લામાં અથવા એક સર્કલ કે પ્રાંતમાંથી બીજા સર્કલ કે પ્રાંતમાં બદલી થાય ત્યારે સિલકોની તબીલી કરવામાં નહીં આવે.

૪૧. ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી કર્મચારીના આખરી પગાર પ્રમાણપત્ર (LPC) માં કર્મચારીનો પોતનો કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર કર્મચારીના અને સરકાર/સંસ્થાના ફાળા પેન્શન ફંડમાં જે મહિના સુધીની કપાત કરી તબદીલ કરેલ હોય તે મહિનો સ્પષ્ટ રીતે જણાવશે. પાછલી/ચડત કોઈ કપાત બાકી હોય તો તેની વિગતો પણ સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવવાની રહેશે.

૪૨. વચગાળાની મુદત દરમિયાન કોઈ કર્મચારીના અકાળ અવસાનના કિસ્સામાં અથવા વચગાળાની મુદત દરમિયાન સરકારી નોકરી છોડી દેવાના કિસ્સામાં આખરી ચુકવણી સંબંધિત જોગવાઈઓ યોગ્ય રીતે જાહેર કરવામાં આવશે.

૪૩. સ્તર-૧ની સિલકો પર ચુકવવાના વ્યાજને લગતી બાબતો રાજ્ય સરકાર - કેન્દ્ર સરકારશ્રીની માર્ગદર્શિકાના આધારે વખતોવખત નક્કી કરશે.

૪૪. નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીએ દર નાણાંકીય વર્ષના અંતે માસિક કપાતોની ઉઘડતી સિલકોની અને બંધ થતી સિલકોની વિગતો અને સમાન હિસ્સાના ફાળા પર કોઈ વ્યાજ મળેલું હોય તો તેની વિગતો જણાવતું દરેક કરમચારીઓ માટેનું વાર્ષિક હિસાબોનું પત્રક તૈયાર કરવાનું કરશે.

૪૫. આ પત્રકો, વિભાગો/ખાતાનાં વડાને મોકલવામાં આવશે, જે સંબંધકર્તા ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી દ્વારા સંબંધકર્તા કર્મચારી/અધિકારીશ્રીને પહોંચાડશે.

૪૬. દરેક નાણાંકીય વર્ષ પૂરું થયા પછી, નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીએ, સિલકોનું મેળવણું કરવાના હેતુથી, દરેક ખાતાના વડાને સિલકોની વિગતો જણાવશે.

૪૭. ખાતાના વડાએ વ્યક્તિગત ખાતાવહીમાં ખતવેલા ફાળાના આંકડાનું નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરીના ચોપડા મુજબ કર્મચારીઓની વ્યક્તિગત ખાતાવહીના આંકડાઓ સાથે મેળવણું કરવાનું રહેશે.

૪૮. સેન્ટ્રલાઈઝડ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી અને ફંડ મેનેજરોની નિયુક્તિ થાય ત્યાર બાદ, નાણાં વિભાગ સેન્ટ્રલાઈઝડ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટીમાં સિલકોની તબદીલી કરવા અંગેના વિગતવાર આદેશો બહાર પાડશે.

૪૯. તમામ વિભાગ/ખાતાના વડા અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળની મુખ્ય કચેરીઓને ઉપર્યુક્ત માર્ગદર્શિકાની જાણ કરવા માટે તમામ વહીવટી વિભાગોને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે.

શૈલજા પટેલ
નાયબ સચિવ,
નાણાં વિભાગ.

www.dharamsinhrathod.com

પરિશિષ્ટ - ૧

(પ્રથમ નિમણૂંક થયા બાદ કર્મચારીએ પૂરી પાડવાની વિગતો)

(પેરા - ૧૬)

૧. કર્મચારીનું નામ (મોટા અક્ષરોમાં :

૨. હોદ્દો :

૩. વિભાગ / સંસ્થા / કચેરીનું નામ :

૪. પગાર ધોરણ :

૫. જન્મ તારીખ :

૬. સેવામાં જોડાયાની તારીખ :

૭. મૂળ પગાર :

૮. પેન્શન ખાતામાં જમા સિલક માટેના નામ નિયુક્ત :

અનુ.	નામ નિયુક્તિ વ્યક્તિ(ઓ)ના નામ	ઉંમર	ચુકવવાના હિસ્સાની ટકાવારી	કર્મચારી સાથેનો તેનો સંબંધ

કર્મચારીની સહી

ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી

www.dharamsinhrathod.com

પરિશિષ્ટ - ૨

ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીએ ખાતા/વિભાગના વડાને માહિતી મોકલવાનો નમુનો

(પેરા - ૧૮) (બે નકલમાં)

ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારીનું નામ/કોડ નંબર : વિભાગનું નામ :

કચેરીનું નામ અને સરનામું : ખાતાના વડા :

અનુ. ક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાયાની તારીખ	પેન્શન ખાતા હેઠળ જમા સિલકો માટેની નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ)ની વિગતો				કર્મચારીને ફાળવેલ પેન્શન ખાતા નંબર (૧૬ આંકડામાં)
						નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ)ના નામ	ઉંમર	કર્મચારી સાથે તેનો સંબંધ	હિસ્સાની ટકાવારી	
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.	૧૦.	૧૧.

તારીખ : ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીનું નામ

કચેરીનો સિક્કો

નોંધ : નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવીડન્ટ ફંડ કચેરી તરફથી પરિશિષ્ટ-૨/કમાં કાયમી પેન્શન ખાતા નંબરની વિગત માથે, ખાતાના વડાએ/કચેરીએ કોલમ-૧૬ ભરી એક નકલ ઉપર અને ચૂકવણી અધિકારીશ્રીને પરત કરવાની રહેશે. (પેરા-૨૪)

www.dharamsinhrathod.com

પરિશિષ્ટ - ૨ - ક

વિભાગ / ખાતાના વડાએ પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયમાકની કચેરીમાં માહિતી જે નમુનામાં મોકલવી જોઈશે તે નમૂનો

(પેરા - ૨૦) (બે નકલમાં)

વિભાગનું નામ :
ઈ.ડી.પી. સેલ દ્વારા ફાળવેલ કોડ નંબર :
ખાતાના વડાનું નામ :
ખાતાને ઈ.ડી.પી. સેલ દ્વારા ફાળેવલ કોડ નંબર :

અનુ. ક્રમાંક	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કર્મચારીનું નામ	મૂળ પગાર	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાયાની તારીખ	પેન્શન ખાતા હેઠળની જમા સિલકો માટેની નામનિયુક્ત વ્યક્તિ/વ્યક્તિઓની વિગતો				વિશેષ નોંધ	કર્મચારીને ફાળવેલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર (૧૬ આંકડામાં)
							નામ નિયુક્ત વ્યક્તિ(ઓ)ના નામ	ઉંમર	કર્મચારી સાથે તેનો સંબંધ	હિસ્સાની ટકાવારી		
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.	૧૦.	૧૧.	૧૨.	૧૩.

તારીખ :

વિભાગ/ખાતાના વડાએ અધિકૃત
કરેલા અધિકારીની સહી અને સિક્કા

નોંધ : ૧. નકલ, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરને કાયમી ખાતા નંબર ફાળવી પરત કરશો.

www.dharamsinhrathod.com

પરિશિષ્ટ - 3

નવી પેન્શન યોજનાના સ્તર-૧ કર્મચારીઓના ફાળાની અનુસૂચિનો નમૂનો (પગાર પત્રક સાથે જોડવું)

(પેરા - ૨૮)

.... ની કચેરી,

તાલુકા : ....   વિભાગનું નામ : ....

જિલ્લા : ....   ખાતાના વડાનું નામ : ....

કર્મચારીને ફાળેવલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	મોંઘવારી	કુલ (કોલમ ૪ + ૫)	કોલમ ૬ના ૧૦% લેખે સ્તર-૧ હેઠળનો ફાળો રૂ.	* સ્તર-૨ હેઠળનો ફાળો રૂ.	કુલ રૂ.	વિશેષ નોંધ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.	૧૦.

(રૂ. ....)

* નિશાની કરેલું કોલમ વચગાળાની મુદ્દત દરમિયાન વાપરવાનું નથી.

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, અનુસૂચિમાં જણાવેલી વિગતો પગાર બિલ અને પગારપત્રક ફરજિયાત રજિસ્ટર પ્રમાણે ખરી છે.

તારીખ અને ઉપાડ અધિકારીની સહી

હોદ્દો :

કોર્ડેક્સ નંબર :

www.dharamsinhrathod.com

પરિશિષ્ટ - ૪

નવી પેન્શન યોજનાના સ્તર-૧માં સરકાર/સંસ્થાના ફાળાની અનુસૂચિનો નમૂનો

(<u>સરકારના ફાળા</u>/સંસ્થાના ફાળાના ઉપાડ માટે બિલની સાથે જોડવું.)

(પેરા - ૩૨)

.... ની કચેરી,

તાલુકા : .... વિભાગનું નામ : ....

જિલ્લા : .... ખાતાના વડાનું નામ : ....

કર્મચારીને ફાળેવલ કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર	મોંઘવારી ભથ્થું	કુલ રૂ.	સરકારનો ફાળો રૂ.	વિશેષ નોંધ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.

(રૂ. ....)

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, અનુસૂચિમાં જણાવેલી વિગતો પગાર બિલ અને પગારપત્રક ફરજિયાત રજિસ્ટર પ્રમાણે ખરી છે.

તારીખ અને ઉપાડ અધિકારીની સહી

હોદ્દો :

કોર્ડેક્સ નંબર :

www.dharamsinhrathod.com

પરિશિષ્ટ - ૫

(પેરા - ૩૭)

નવી પેન્શન યોજનાનું ખાતાવહી પાનુ

*** મોટા અક્ષરોમાં નામ : શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી**

હોદ્દો : વિભાગ :

કર્મચારીને ફાળવેલો અલગ પેન્શન ખાતા નંબર

સેવામાં જોડાયાની તારીખ :

વયનિવૃત્તિની તારીખ :

માસ	મૂળ પગાર	મોંઘવારી ભથ્થું રૂ.	સ્તર-૧ હેઠળ કર્મચારીનો ફાળો રૂ.	સ્તર-૧ હેઠળ સરકાર/સંસ્થાનો ફાળો રૂ.	સ્તર-૧ન કુલ રૂ.	સ્તર-૨ હેઠળ કર્મચારીનો ફાળો રૂ.	વિશેષ નોંધ		
એપ્રિલ									સ્તર-૧ રૂ.
મે									
જૂન								● ના મુજબ ઉઘડતી સિલક	
જુલાઈ								જમા	
ઓગષ્ટ								ઉપાડ	
સપ્ટેમ્બર								વ્યાજ	
ઓક્ટોબર								● ના મુજબ બંધ થતી સિલક	
નવેમ્બર									
ડિસેમ્બર									
જાન્યુઆરી									
ફેબ્રુઆરી									
માર્ચ									

નોંધ : નામ મોટા અક્ષરોમાં લખવું.

www.dharamsinhrathod.com

પરિશિષ્ટ - ૬

કચેરી (વિભાગ/ખાતાના વડા)નું નામ : ....

(પેરા - ૨૩)

ઈન્ડેક્સ રજિસ્ટર

અલગ પેન્શન ખાતા નંબર	કચેરીનું નામ	હોદ્દો	સેવામાં જોડાયા હોય તે કચેરીનું નામ	જન્મ તારીખ	સેવામાં જોડાયાની તારીખ	વિભાગ/ખાતાના વડાએ અધિકૃત કરેલા અધિકારીની સહી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર

www.dharamsinhrathod.com

૭. શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી

૧. કેન્દ્ર તથા રાજ્યની મુલ્કી સેવાનું નિયમ કરતો મૂળ કાયદો Fundamental Law ભારતના સંવિધાનના ભાગ-૧૪માં સંવિધાનના ભાગ-૧૪માં છે. સંવિધાન-૧૪માં દર્શાવેલ અનુચ્છેદ ૩૦૯, ૩૧૦, ૩૧૧ની જોગવાઈઓ, કેન્દ્ર-રાજ્યની મુલ્કી સેવામાં નિમણૂંક અને સેવાની શરતો (Conditions of Services) નું નિયમન કરે છે.

અનુચ્છેદ ૩૧૦ મુજબના સિદ્ધાંતો પ્રમાણે કેન્દ્ર/રાજ્યની મુલ્કી સેવાનો સભ્ય રાષ્ટ્રપતિ/રાજ્યપાલની મરજી હોય ત્યાં સુધી જ હોદ્દો ધારણ કરી શકશે.

અનુચ્યેદ ૩૧૧ની જોગવાઈ અનુસર્યા વિના કેન્દ્ર/રાજ્યના મુલ્કી નોકરને નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકાય નહિ. બે પ્રકારનું સંરક્ષણ -

(૧) નિમણૂંક અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાના અધિકારીની નોકરીમાંથી બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકે નહીં કે તેનો પાયરી ઉતાર કરી શકે નહીં.

(૨) મુલ્કી સેવાના સભ્યને તેની સામેના આક્ષેપોની જાણ કર્યા વિના અને તે અંગે તેને સાંભળીને, તેને તેનો બચાવ કરવાની વાજબી તક આપતી તપાસ કર્યા વિના - બરતરફ કે રૂખસદ કરી શકાય નહીં.

(૩) ૩૧૧ની જોગવાઈ આદેશાત્મક હોઈ, બચાવની તક આપ્યા સિવાય ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે હુકમ થઈ ન શકે.

આ આધારે, ભારતના સંવિધાનની કલમ ૩૦૯થી મળેલ સત્તાની રૂએ અને મુંબઈ પુર્નરચના અધિનિયમ ૧૯૬૦ની કલમ-૮૧ની પેટા કલમ ૬ના પરંતુક હેઠળ કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી ગુજરાત રાજ્યપાલ આથી નીચેના નિયમો કરે છે.

(૧) નિયમો - ગુજરાત સેવા (વર્તણૂંક) નિયમો-૧૯૭૧ (તા. ૧૫-૮-૭૧થી અમલમાં આવશે.)

(૨) નિયમો - ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧.

<u>કર્મચારી/અધિકારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી ક્યારે ઉભી થાય ?</u>

સરકારી કર્મચારી સામે તપાસનું કારણ નીચેની બાબતે ઉપસ્થિત થઈ શકે છે.

(૧) સરકારી કર્મચારી સામે આક્ષેપો કરતી ફરીયાદ અરજી આવવાથી.

(૨) કચેરીના નિરીક્ષણ દરમિયાન ધ્યાને આવેલ અનિયમિતતા, ગેરરીતિઓ અને ક્ષતિઓનાં કારણે.

(૩) કચેરીના ઓડીટમાં ધ્યાનમાં આવેલ અનિયમિતતાઓ, ગેરરીતિઓના કારણે.

(૪) વિધાનસભાની સમિતિઓ જેવી કે, જાહેર હિસાબ સમિતિ, અંદાજ સમિતિ, જાહેર સાહસ સમિતિ વગેરેના અહેવાલમાં દર્શાવેલી અનિયમિતતાઓ/ગેરરીતિઓના કારણે.

(૫) વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિદ્ધ થયેલ અનિયમિતતાઓ/ગેરરીતિઓ અંગેના અહેવાલો આધારે.

www.dharamsinhrathod.com

ફરીયાદ અરજીઓના પ્રકાર :

(૧) નામ-સરનામાં, સહી વગરની અરજીઓ એટલે અનામી અરજીઓ (Anonymous Complaint)

(૨) ખોટા કે ભળતાં નામ-સરનામા અને સહીવાળી અરજીઓ એટલે કે બેનામી અરજીઓ (Pseundonymous Cmplaints)

(૩) સાચા નામ-સરનામાવાળી અરજીઓ.

અરજી અંગે કાર્યવાહી :

(૧) આવી અરજી મળે ત્યારે પ્રાથમિક ચકાસણી કરવી જોઈએ અને અરજીમાં જણાવેલ આક્ષેપો ચોક્કસ સ્પષ્ટ અને તપાસ થઈ શકે તેવા હોય તો, માહિતી-વિગતો હોય તો, અરજીની તપાસ કરાવવી. જો આક્ષેપો સ્પષ્ટ ન હોય તો, અનામી, બેનામી અરજીઓ ફાઈલ કરવી. પરંતુ અનામી/બેનામી અરજીઓ ફાઈલ કરતાં જાહેર હિતને પ્રાધાન્ય આપી, યોગ્ય લાગે તો તપાસ કરાવવી.

(૨) આવી અરજીઓની તપાસ લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોને મળે તો વહીવટી વડાની મંજૂરી લીધા વિના, સીધી તપાસ કરી શકે નહીં.

(૩) જાહેર સેવામાં ભ્રષ્ટાચાર નિવારવા સારૂ ''ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ''ની રચના કરેલ છે. તકેદારી આયોગને આવી મળેલ અરજીઓની તપાસ (પોતાના ક્રમ મારફતે) પોતે કરી શકશે, લાંચ રૂશ્વત વિરોધી બ્યુરોને અથવા સંબંધિત વહીવટી વિભાગને તપાસ કરવા જણાવી શકશે.

પ્રાથમિક તપાસ :

(૧) આવી અરજીઓ મળતાં તેની પ્રાથમિક તપાસ એટલે આક્ષેપો બાબતે (Fact finding inquiring યા Investigation) અન્વેષણની કાર્યવાહી છે. પ્રાથમિક તપાસ એ ખાતાકીય તપાસ નથી.

(૨) દરેક કેસમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવી જરૂરી નથી.

(૩) ફોજદારી ગુના સિવાયનાં આક્ષેપની તપાસ ખાતા મારફતે થઈ શકશે.

(૪) આવી તપાસ આક્ષેપત અધિકારીથી ઉચા દરજ્જાના અધિકારીને સોંપી શકાશે.

તપાસ અહેવાલની વિચારણા :

(૧) પ્રાથમિક તપાસના અહેવાલમાં તથ્ય ન જણાય, આક્ષેપો ખોટા જણાય તો પ્રકરણ શિસ્ત અધિકારી ફાઈલ કરી શકે છે.

(૨) મામુલી ક્ષતિ અને નિયમ-૬ હેઠળ કોઈ શિક્ષાને પાત્ર ન હોય તો તાકીદ, ચેતવણી કે નારાજગી વ્યક્ત કરી પ્રકરણ નિકાલે કરી શકાય.

(૩) કર્મચારી પક્ષે અનિયમિતતા, ગેરરીતિ, ગેરવર્તણૂંક, ગુનો થયેલ હોય અને તપાસમાં સાબિત થઈ શકે તેમ હોય તો, ગુ. રા. સેવા (શિસ્ત-અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ના નિયમ-૬ની કોઈપણ શિક્ષાઓ પૈકી શિક્ષા કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવા વિચારણા થઈ શકે.

(૪) આ કાર્યવાહી કરતાં પહેલાં, તકેદારી આયોગના અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો, મેળવી લેવો જરૂરી છે.

ફરજ મોકુફી :

(૧) નિમણુંક અધિકારી અથવા તો જેના તાબામાં હોય એવા કોઈપણ અધિકારી અથવા શિસ્ત અધિકારી કે તેને સત્તા આપી હોય તેવા બીજા કોઈ અધિકારી...

(ક) જેની સામે શિસ્તભંગની કાર્યવાહી વિચારાતી હોય, બાકી હોય અથવા -

(ખ) જેની સામે નૈતિક અધ:પતન, ફોજદારી ગુના અંગેના કેસ, અન્વેષણ તપાસ અથવા ઈન્સાફી કાર્યવાહી ચાલુ હોય ત્યારે, તેવા કર્મચારીને ફરજમોકુફી હેઠળ મુકી શકાય છે.

(૨) કર્મચારીને નિમણુંક અધિકારીના હુકમથી -

(ક) જો તેને ફોજદારી તહોમત હેઠળ ૪૮ કલાકથી વધારે ફોજદારી કસ્ટડીમાં રાખ્યો હોય તો તેની અટકાયતથી.

(ખ) દોષિત ઠરી, ૪૮ કલાકથી વધુ સમયની કેદની સજા થઈ હોય, દોષિત ઠર્યેથી બરતરફ કર્યો ન હોય, રૂખસદ આપી ન હોય, ફરજિયાત નિવૃત કરેલ ન હોય તો દોષિત ઠરાવ્યાની તારીખથી ફરજમોકુફી હેઠળ ગણવામાં આવશે.

શિક્ષાના પ્રકાર : નિયમ-૬ શિક્ષાના પ્રકાર :

નાની શિક્ષાઓ :

(૧) લેખિત ઠપકો

(૨) ઈજાફા અથવા બઢતીની રૂકાવટ

(૩) બેદરકારી યા હુકમ ભંગથી થયેલ આર્થિક નુકસાનની પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસુલાત

મોટી શિક્ષાઓ :

(૪) અમુક સેવા માટે કોઈપમ સેવાના સભ્યને પગાર ધોરણમાં નીચલા તબક્કામાં ઉતારવા.

(૫) કોઈપણ સેવાના સભ્યને ગ્રેડ અથવા જગામાંથી નીચે ઉતારવો.

(૬) ફરજિયાત નિવૃત્તિ.

(૭) ભવિષ્યમાં સરકારી/અર્ધસરકારી નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે નહીં તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ.

(૮) ભવિષ્યમાં નોકરી માટે ગેરલાયક ઠરે તે રીતે નોકરીમાંથી રૂખસદ.

www.dharamsinhrathod.com

<u>નિયમ-૭ શિસ્ત અધિકારી :</u>

(૧) શિસ્ત અધિકારી નિયમ-૬ની કોઈપણ શિક્ષા કરી શકે છે.

(૨) આ પેટા નિયમની (૧)ને બાધ આવ્યા સિવાય ખાતાના વડાને યા બીજા અધિકારીને શિક્ષા કરવાની સત્તા આપેલ હોય તો, તે મર્યાદામાં શિક્ષા કરી શકશે.

<u>મોટી શિક્ષા કરવાની પદ્ધતિ (નિયમ-૯)</u>

(૧) નિયમ-૬માં બતાવેલ ૪ થી ૮ પૈકી કોઈ શિક્ષા કરવા માટે નિયમ-૯ની જોગવાઈ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહે.

(૨) શિસ્ત અધિકારી કોઈ કર્મચારી સામે ગેરવર્તણૂંક યા ગેરવર્તાવ યા કોઈ ગુનાહિત કાર્ય માટે પોતે તપાસ કરી શકે યા કોઈ બીજા અધિકારીને તપાસ અધિકારી તરીકે નિમણૂંક કરી તપાસ કરાવી શકે.

(૩) કોઈપણ કર્મચારી સામે તપાસ હાથ ધરવાનું વિચારાયું હોય ત્યારે શિસ્ત અધિકારીએ -

(૧) ગેરવર્તણૂંક, ગેરવર્તન થવા ગુનાહિત કાર્ય માટે અથવા ગુનાહિત કાર્યલોપ અંગેના આક્ષેપોના મૂળભૂત ભાગને ચોક્કસ અને સ્પષ્ટ તહોમતનામું.

(૨) જેમાં (૧) કર્મચારીએ કરેલ કોઈપણ ગુના સ્વીકાર અથવા ગુના કબુલાત સહીત બધી હકીકતોનું નિવેદન અને (૨) જેનાથી તહોમતનામાના મુદ્દાનું સમર્થન કરવા વિચારાયું હોય તેવા દસ્તાવેજોની યાદી.

આ પ્રમાણે કર્મચારીને તહોમતનામું અને તેની સાથે નીચેના બિડાણ આપવાના થાય.

(૧) તહોમતનામું

(૨) આક્ષેપપત્રક/વિવરણપત્રક

(૩) પુરાવાપત્રક

(૪) સાક્ષીઓની યાદી (સાક્ષી હોય તો)

તહોમતનામું આપી કર્મચારીને લેખિત બચાવનામું નિયત સમયમાં રજૂ કરવા જણાવવું જોઈએ એને સાંભળવામાં આવે તેમ તે ઇચ્છે છે ? કેમ તે પણ દર્શાવવું જોઈએ.

(૪) (૧) રજૂઆત મળેથી શિસ્ત અધિકારી જાતે તપાસ કરી શકે યા તપાસ અધિકારીની નિમણૂંક કરી તપાસ હાથ ધરી શકે.

(૨) રજૂઆત અધિકારી : તપાસ અધિકારી સમક્ષ કેસની રજૂઆત કરવા, શિસ્ત અધિકારી કોઈપણ સક્ષમ અધિકારીને રજૂઆત અધિકારી તરીકે નીમી શકે. (નિયમ-૯(૫)(ખ))

(૩) મિત્ર - મદદનીશ - વકીલની નિમણૂંક : આક્ષેપિતને પોતાની રજુઆત કરવા સારૂં વકીલ યા મિત્ર - મદદનીશની નિમણૂંક કરી શકે. વકીલ રોકવાની મંજૂરી શિસ્ત અધિકારી સમક્ષ છે. જ્યારે મિત્ર - મદદનીશ રોકવાની મંજૂરી તપાસ અધિકારી આપવા સક્ષમ છે.

www.dharamsinhrathod.com

<u>તપાસ અધિકારીની સમીક્ષા કીાર્યવાહી :</u>

(૧) આક્ષેપિતનું પ્રાથમિક નિવેદન લેવાની તારીક નક્કી કરી પ્રાથમિક નિવેદન લેવું. જેમાં આક્ષેપિત ગુન્હાની કબુલાત કરે છે યા અસ્વીકાર કરે છે. (નિયમ-૯ (૮))

(૨) **બચાવની સાક્ષી :** આક્ષેપિતા પોતાના બચાવમાં, બચાવના સાક્ષી રજી કરી શકે છે.

(૩) **સાક્ષીઓની તપાસ :** તપાસ અધિકારીની સમક્ષ શિસ્ત પક્ષના સાક્ષીઓ તથા બચાવના સાક્ષીઓની સરતપાસ/ઉલટ તપાસ/ફેર તપાસ હાથ ધરવી.

(૪) તપાસ (સાક્ષીઓની) પૂરી થયા બાદ, રજૂઆત અધિકારી તરફથી બ્રીફ રજુ કરવી. નકલ આક્ષેપિતને આપવી. (નિયમ ૯(૧૮))

(૫) **આક્ષેપિત તરફથી બચાવનામું :** બ્રીફી નકલ રજૂઆત અધિકારી તરફથી આક્ષેપિતને મળે ત્યારબાદ આક્ષેપિતે પોતાનું બાચવનામું રજૂ કરવાનું તાય. (નિયમ - ૯(૧૮))

(૬) **તપાસ અહેવાલ :** તપાસ અધિકારીશ્રીએ બ્રીફ, બચાવનામું, સાક્ષીઓના નિવેદનોની સર તપાસ/ઉલટ તપાસ બીજા પુરાવા વગેરેના સંદર્ભે આરોપની સમીક્ષા કરી પોતાનું તારણ આપી આરોપ સાબિત થાય છે/ના સાબિત થાય છે/અંશતઃ સાબિત થાય છે તે જણાવવું. આ રીતે તપાસ અહેવાલ તૈયાર કરી સમગ્ર બિડાણો સહ, શિસ્ત અધિકારીને મોકલી આપવો. (નિયમ-૯ (૨૨) (૧))

(૭) **તપાસ અહેવાલ ઉપર વિચારણા :**

(૧) શિસ્ત અધિકારીશ્રીને તપાસ અહેવાલ મળ્યા બાદ તેના ઉપર વિચારણા કરવાની થાય. (નિયમ-૧૦ (૧))

(૨) શિસ્ત અધિકારી તપાસ અહેવાલ વિચારણામાં લઈ, તે સાથે સંમત થાય તો, આક્ષેપો સાબિત માનેલ હોય તો, તેવી નોંધ કરી આક્ષેપિતને શિક્ષા કરવા વિચારણા કરી શકે છે.

(૩) શિસ્ત અધિકારી તપાસ અહેવાલ સાથે અસંમત હોય તો તે અંગેના કારણો નોંધી અને જો શિક્ષા કરવા સરખો કેસ જણાય તો શિક્ષા માટે વિચારણા કરી શકે છે.

(૪) પરંતુ શિક્ષાનો હુકમ કરતાં પહેલાં, આક્ષેપિતને તપાસ અહેવાલની નકલ આપી, તપાસ અહેવાલ બાબતે રજૂઆત કરવી હોય તો, રજૂઆત કરવા કારણદર્શક નોટીસ આપી જણાવવું જોઈએ, રૂબરૂ સાંભળવાની તક આપવાની તથા આ કારણદર્શક નોટીસમાં શિક્ષા બતાવવાની જરૂર નથી.

(૮) **છેવટનો હુકમ :**

(૧) તપાસ અહેવાલ સંદર્ભે, આક્ષેપિતને કારણદર્શક નોટીસ આપી, રજૂઆત મેળવ્યા બાદ, શિક્ષા બાબતે શિસ્ત અધિકારીએ નિર્ણય કરવાના થાય અને તપાસ અહેવાલ સંદર્ભે રજૂઆત સ્વીકાર્યા બાદ, યોગ્ય જણાયે પ્રકરણ બંધ કરવાનો યા શિક્ષાનો હુકમ કરવાનો થાય.

www.dharamsinhrathod.com

(૨) શિક્ષાનો હુકમ કરતાં પહેલાં જાહેર સેવા આયોગનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો, સમગ્ર પ્રકરણના કારગળો નોંધ રાહે જાહેર સેવા આયોગને મોકલી અભિપ્રાય/સલાહ મેળવ્યા બાદ શિક્ષાનો હુકમ કરવાનો થાય. (વર્ગ-૧, ૨ના કિસ્સામાં શિક્ષા અનુક્રમ નં. ૩ થી ૮ કરવાના પ્રસંગે પરામર્શ કરવો જરૂરી છે.)

(૩) આ હુકમ "સ્પીકીંગ ઓર્ડર" હોવો જરૂરી છે. જેમાં આક્ષેપોની વિગત, તપાસ અધિકારીના તારણો, તપાસ અહેવાલ સંદર્ભે આક્ષેપિતાની રજૂઆત સ્વીકાર/અસ્વીકાર બાબતના કારણો તથા શિક્ષાના વ્યાજબીપણાના કારણો વગેરેનો સમાવેશ થવો જોઈએ.

(૪) શિક્ષાના હુકમની નકલ આક્ષેપિતને મળે, તે અુગેનફ પાવતી મેળવી રેકર્ડમાં રાખવી તથા હુકમની નકલ આક્ષેપિતની મહેકમ શાખા, હિસાબી શાકા, ખાતાના વડાને આપવી તથા તેમના ગુપ્ત અહેવાલની ફાઈલની એક નકલ રાખવી. શિસ્ત અધિકારીએ આ હુકમનો અમલ થયેલ છે તે અંગેનો પણ અહેવાલ મેળવી રેકર્ડ ઉપર રાખવો.

અપીલ

૧. જેની સામે અપીલ થઈ શકશે નહિ તે હુકમો :

(૧) ફરજ મોકુફીના હુકમ સિવાય શિસ્ત ભંગની કાર્યવાહીના આખરી નિકાલ માટે કોઈપણ વચગાળાના સ્વરૂપના અથવા સહાયક પગલાના સ્વરૂપના કોઈપણ હુકમ સામે.

(૨) નિયમ-૯ હેઠળની તપાસ દરમિયાન તપાસ અધિકારીએ કરેલા કોઈપણ હુકમ સામે અપીલ થઈ શકશે નહીં.

૨. જેની સામે અપીલ થઈ શકે તે હુકમો :

નિયમ-૨૨ની જોગવાઈઓને આધિન રહીને, સરકારી કર્મચારી, નીચેના બધા અથવા કોઈપણ હુકમ સામે અપીલ કરી શકશે.

(૧) નિયમ-૫ હેઠળ કરેલો ફરજ મોકુફીનો હુકમ.

(૨) નિયમ-૬ નીચેની કોઈપણ શિક્ષાના હુકમ સામે.

(૩) નિયમ-૬ નીચે કરવામાં આવેલ કોઈપણ શિક્ષા વધારવાના હુકમ સામે.

(૪) નિયમોથી/કરારથી નિયમિત થતાં, પગાર-ભથ્થા, પેન્શન વગેરેથી વંચિત રાખતા હુકમ સામે.

(૫) લાયકીઆડ, ઉચ્ચસેવા ગ્રેડ, ફરજમોકુફી સમયના નિર્વાહ ભથ્થા અંગેના હુકમ, પેન્શનમાં ઘટાડો અથવા અટકાવતા હુકમ સામે.

www.dharamsinhrathod.com

<u>પરંતુ</u>

૧. પેન્શન ઘટાડવા, અટકાવવા, પેન્શન મંજૂર ન કરવા બાબતેના હુકમ સામે સરકારને અપીલ કરવાની રહેશે.

૨. અપીલ અધિકારીનાં નિર્ણય સામે સરકારને અપીલ કરવાની થશે.

૩. **અપીલ કરવા માટે સમયમર્યાદા :**

અપીલ કરવામાં આવી હોય, તે હુકમની નકલ અપીલ કરનારને મળે તે તારીકથી ૪૫ દિવસમાં અપીલ કરવાની થશે ત્યારબાદ કરવામાં આવેલી અપીલ ધ્યાનમાં લેવામાં નહીં આવે.

પરંતુ અપીલ સમયસર ન કરવા માટે પુરતું કારણ હોય તો અપીલ અધિકારીને તેવી ખાત્રી થાય તો મુદત પછીની અપીલ ધ્યાનમાં લઈ શકશે.

૪. **અપીલનું સ્વરૂપ અને અંતાર્વસ્તુ :**

(૧) અપીલ કરનાર દરેક વ્યક્તિએ અલગ પોતાના નામથી અપીલ કરવાની રહેશે.

(૨) જો અધિકારીને અપીલ કરવાની થતી હોય, તે અધિકારી સમક્ષ અપીલ કરવી. અપીલની એક નકલ હુકમ કરનાર અધિકારીને આપવી. અપીલ કરનાર જેના પર આધાર રાખેલ હોય તે મુદ્દાઓનો અપીલમાં સમાવેશ કરવા. અપીલની ભાષા અનાદરભરી કે અનુચિત ન હોવી જોઈએ.

૫. **અપીલની વિચારણા :**

(૧) ફરજ મોકુફીના કિસ્સામાં નિયમ-૫ની જોગવાઈ અનુસાર ફરજ મોકુફી વ્યાજબી છે કે કેમ ? તે અપીલ અધિકારીએ વિચારવું અને તદનુસાર હુકમ બહાર રાખવા અથવા રદ કરવા.

(૨) નિયમ-૬માં દર્શાવેલ શિક્ષાઓમાંથી કોઈ શિક્ષાના હુકમ વિરુદ્ધ અપીલમાં, નિયત પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવેલ છે, તારણો વ્યાજબી છે ? શિક્ષા વધુ પડતી યા અપૂરતી છે ? વગેરેની વિચારણા કરી અપીલ બાબતે શિક્ષા રદ કરવા, ઘટાડવા, બહાલ રાખવા યા વધારવા બાબતે વિચારણા કરી હુકમ કરી શકશે.

પરંતુ શિક્ષા વધારવાના કિસ્સામાં અપીલ કરનારને રજૂઆત કરવાની તક આપ્યા બાદ/રજૂઆત મેળવ્યા બાદ હુકમ કરી શકશે. (નિયમ-૨૧)

<u>પુનઃવિચારણા</u>

૧. **પુનઃવિચારણા કરવાની સરકારની સત્તા :**

(૧) સરકાર આ અંગેનું રેકર્ડ મંગાવી, અપીલના પાત્ર હુકમની અને કમિશનની સલાહની જરૂર હોય તો તે લીધા પછી પુનઃવિચારણા કરી હુકમ બહાલ રાખી શકાશે, ફેરફાર કરી શકશે, રદ કરી શકશે.

(૨) સરકારને વધુ પગલા લેવાની/તપાસ કરવાની જરૂર લાગે તો તે પ્રમાણે સૂચના આપી કેસ પરત કરી શકશે.

(૩) ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ અધિનિયમ-૧૯૭૨માં નિર્દિષ્ટ કરેલ કર્મચારીના સંબંધમાં અપીલ ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલને થઈ શકશે. (નિયમ-૨૨)

૨. શિસ્ત ભંગના કેસમાં હુકમોની પુનઃવિચારણા :

નિયમ-૬ નીચેની કોઈપણ શિક્ષાના હુકમ સામે અપીલ કરી શકાય તેવા અધિકારી પોતાની મેળે કેસનું રેકર્ડ મંગાવી હુકમની પુનઃવિચારણા કરી શકશે. (નિયમ-૨૩)

૩. સરકાર દ્વારા તેના પોતાના હુકમોની પુનઃવિચારણા :

સરાકરને એમ લાગે તે રેકર્ડમાં કોઈ દેખીતી ભૂલ હોય અથવા પુનઃવિચારણા માટે બીજા પૂરતા કારણો હોય ત્યારે પોતાના હુકમોની પુનઃવિચારણા કરી શિક્ષામાં ફેરફાર કરી શકશે. પરંતુ આ નિયમ નીચે અપીલની સમય મર્યાદા પૂરી ન થાય અથવા અપીલ કરવામાં આવી હોય, તો તે અપીલનો નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી આવી પુનઃ વિચારણા કરી શકશે નહીં. (નિયમ-૨૪)

www.dharamsinhrathod.com

રાજ્ય સરકારના અધિકારી/કર્મચારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી બાબત - વિહંગાવલોકન

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂંક) નિયમો, ૧૯૭૧ તથા ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ (વખતોવખત સુધારા મુજબ)

કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો (સુપ્રીમ કોર્ટે આપેલા ચુકાદાથી નિયત થયેલ છે.	ભારતના બંધારણમાં સરકારી કર્મચારીઓને આપેલ સંરક્ષણ		ખાતાકીય તપાસની પાયાની બાબતો અને નિયત કાર્યપદ્ધતિ
૧. સામા પક્ષકારને સાંભળવા જરૂરી છે.	૩૦૯	સેવાઓમાં નિમણૂંક સેવાનો શરતોનું નિયમન	– બચાવની અને પૂરતી તકના સિદ્ધાંત ઉપર રચાયેલી તપાસની પ્રક્રિયા
૨. કોઈપણ વ્યક્તિ પોતાના કેસમાં ન્યાયાધીશ બની શકે નહિ.	૩૧૦	**Doctrine of pleasure** રાષ્ટ્રપતિ/રાજ્યપાલ ઇચ્છે ત્યારે નોકરીમાંથી દૂર કરી શકે.	– અર્ધ ન્યાયીક કાર્યવાહી છે. **(Quasi-Judicial)**
૩. ન્યાય થવો જરૂરી છે એટલું જ નહિ પરંતુ ન્યાય થયેલ છે એમ જાહેર રીતે લાગવું જોઈએ. અર્થાત - આખરી નિર્ણય (હુકમ) ન્યાયોચિત તટસ્થ રીતે અને શુભનિષ્ઠાથી લેવો જોઈએ.	૩૧૧ (૧)	આદેશાત્મક જોગવાઈઓ – નિમણૂંક અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાના અધિકારી, સરકાર કર્મચારીને નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે પાયરી ઉતાર કરી શકશે નહિ.	સંવિધાનના આર્ટીકલ્સ ૩૦૯ના પરંતુક હેઠળ મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાતના રાજ્યપાલે ઘડેલા – ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧માં (વૈદ્યાનિક નિયમો) ખાતાકીય તપાસની પ્રક્રિયા નિયત કરેલી છે. પરંતુ તે માટે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂંક) નિયમો, ૧૯૭૧ના મુખ્યત્વે નિયમ : ૩(૧)(૧), ૩(૧)(૨), ૩(૧)(૩), ૩(૨), ૩(એ), ૩(બી), ૩(સી) માંની જોગવાઈના ભંગ બદલ આરોપનામું આપવામાં આવે છે.
૪. આખરી હુકમ સ્વયંપયાપ્ત કારણો સહિતનો હોવો જોઈએ. વિશિષ્ટતા: **Principles of natural justice only supplement the statutory rules but do not substitute them.** કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતો, ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીમાં પૂરક/મદદરૂપ બની રહે છે. પરંતુ તે સિદ્ધાંતો, નિયત નિયમોના પર્યાય બની શકે નહિ.	૩૧૧ (૨) પરંતુક	– આક્ષેપોની જાણ કર્યા વિના/બચાવ કરવાની વાજબી તક આપની તપાસ કર્યા વિના નોકરીમાંથી બરતરફ, રૂખસદ કે પાયરી ઉતાર કરી શકશે નહિ. - ખાસ કેસો - અપવાદો : (ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપિલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૧૪માંની જોગવાઈઓ)	● પૂર્વ ભૂમિકા : ફરિયાદ અરજી - પ્રાથમિક તપાસ - પુરાવાના આધારે તથ્ય. સક્ષમ અધિકારી દ્વારા ખાતાકીય તપાસનો નિર્ણય ● ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના વિવિધ તબક્કા : આરોપનામું, બચાવનામું ન રજૂ કરે તો એક પક્ષિય - નિર્ણય, વિગતવાર તપાસ : તપાસ અધિકારી - રજૂઆત અધિકારીની નિમણૂંક તપાસ અહેવાલ ઉપર કરવાની કાર્યવાહી. આખરી રજૂઆત કરવાની આક્ષેપિતને તક આપવી. – આખરી રજૂઆત પરત્વે વિચારણા કરી નિર્ણય લેવા. – જરૂર જણાય ત્યાં જીપીએસસીનો પરામર્શ કરી, અંતિમ નિર્ણય લેવો. – આખરી હુકમ (જીપીએસસીની સલાહની નકલ બીડવી)

● **શિક્ષાના હુકમ સામે દાદ (ન્યાય) માંગવાના ઉપાયો (વિકલ્પો) :**

(૧) નામદાર અદાલત કે ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ અપીલ કરવાની રહે.

(૨) (૧) વહીવટી ઉપાય તરીકે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ - (નિયમ ૧૭ થી ૨૧) શિક્ષા કરનાર અધિકારીના તુરત ઉપરી અધિકારીને નિયત સમયમાં અપીલ કરી શકાય.

(૨) સરકાર સિવાયના શિસ્ત અધિકારીના હુકમની 'સરકાર' ફેર વિચારણા કરી શકશે. (નિયમ ૨૨ -૨૩)

(૩) સરકાર પોતે પોતાના હુકમોની - શરતો સંતોષાતી હોય તો) પુનર્વિચારણા કરી શકશે. (નિયમ-૨૪)

www.dharamsinhrathod.com

ફરજ મોકુફી અંગે નોંધ

ક્રમ	વિગત	સંદર્ભ
૧.	ફરજ મોકુફીની જોગવાઈ	ગુ.રા.સેવા (શિ. અને અ.) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫
૨.	ફરજ મોકુફી ઉપર ઉતારવાનો હેતુ/પ્રયોજન	સા.વ.વિનો તા. ૮-૭-૭૦નો પરિપત્ર ક્ર. : સીડીઆર-૧૦૭૦-૨૯૮૭-ત.એ.
૩.	ફરજ મોકુફી હેઠળ મૂકવાના સંજોગો	સા.વ.વિ.નો તા. ૮-૭-૭૦નો પરિપત્ર ક્ર. : સીડીઆર-૧૦૭૦-૨૯૮૭-ત.એ.
૪.	ફરજ મોકુફી/બદલી અંગેની માર્ગદર્શક સૂચના	સા.વ.વિ.નો તા. ૧૮-૧૧-૮૬નો પરિપત્ર ક્ર. : તપસ-૧૦૮૬-૮૬૪-ત.એ.
૫.	ફરજ મોકુફી હેઠળ મૂકવાની સત્તા વર્ગ - ૧ સરકાર વર્ગ - ૨ વિભાગ વર્ગ - ૩/૪ ખાતાના વડા	ગુ.રા.સેવા (શિ. અને અ.) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫ (૧)
૬.	આપોઆપ ફરજ મોકુફી હેઠળ ગણાય તેવા સંજોગો	ગુ.રા. સેવા (શિ. અને અ.) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨) થી ૫(૪)
૭.	ફરજ મોકુફી ક્યાં સુધઈ અમલી બને ?	ગુ.રા. સેવા (શિ. અને અ.) નિયમો, ૧૯૭૧ના ૫ (ક)
૮.	ફરજ મોકુફી દરમિયાન મળતા નિર્વાહભથ્થાં	ગુ.રા.મુ. સેવા (જોઈનીંગ ટાઈપ વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ પ્રકરણ ૫ના નિયમ ૬૮ થી ૬૯
૯.	ફરજ મોકુફી દરમિયાન મુખ્યમથક	સા.વ.વિ.નો તા. ૧૮-૧૧-૮૬નો પરિપત્ર ક્ર. : તપસ-૧૦૮૬-૮૬૪-ત.એ.
૧૦.	ફરજ મોકુફી દરમિયાન સમીક્ષાની જોગવાઈ	(૧) સા.વ.વિ.નો તા. ૧૫-૭-૯૩નો ઠરાવ ક્ર. : મટસ-૧૦૯૩-૧૫૯૮-ત.એ. (૨) સા.વ.વિ.નો તા. ૨૩-૩-૦૫નો ઠરાવ ક્ર. : પરચ-૧૦૯૧-૭૪૦-ત.એ.
૧૧.	ફરજ મોકુફી દરમિયાન ખાતાકીય તપાસ પૂરી કરવાની સમયમર્યાદા	સા.વ.વિ.નો તા. ૧૧-૧-૭૯નો પરિપત્ર ક્ર. : સીડીઆર-૧૦૭૮-૪૬૧૬-ગ.
૧૨.	ફરજ મોકુફીનો સમયગાળો વિનિયમિત કરવાની જોગવાઈ	ગુ.રા.મુ. સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ વગેરે) નિયમો, ૨૦૦૨ના નિયમ પ્રકરણ-૫ના નિયમ ૬૯ અને ૭૦
૧૩.	ફરજ મોકુફી અંગે અદ્યતન જોગવાઈ	ગુ.રા.સેવા (શિ. અને અ.) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૫(૨) તા. ૨૦-૯-૦૪ની અધિસૂચનાથી જોગવાઈ કરી છે.

www.dharamsinhrathod.com

૮. ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ

ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર, ૧/૧ ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.	**રચના :** ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીસ ટ્રિબ્યુનલ એક્ટ-૧૯૭૨ની જોગવાઈ અનુસાર તા. ૧૫-૨-૭૭ના રોજ ટ્રિબ્યુનલની રચના કરવામાં આવેલ છે.
હેતુ : રાજ્ય સરાકરના અને પંચાયતના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ, તેમને કરવામાં આવેલ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી અને શિક્ષા સામે ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલમાં અપીલ કરી ન્યાય મેળવી શકે.	**કાર્યક્ષેત્ર :** રાજ્ય કક્ષાનું આ કચેરીનું મુખ્ય મથક ગાંધીનગર ખાતે છે. પરંતુ ટ્રિબ્યુનલ રાજ્યના તમામ જિલ્લાઓમાં પક્ષકારોના હિતમાં ઝડપી ન્યાય માટે સુનાવણી હાત ધરી બેઠકો રાખે છે.
વિષયો : અનુસૂચિમાં દર્શાવેલ બાબતો અંગે જે અપીલો સરકારમાં થતી હતી તે હવેથી ટ્રિબ્યુનલ એક્ટ ૧૯૭૨ની જોગવાઈ મુજબ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ કરવાની રહે છે.	નીચેની બાબતો માટે ટ્રિબ્યુનલમાં અપીલ થઈ શકે છે. આ માટે શિક્ષા તરીકે ઓર્ડર થયો હોય તો જરૂરી નથી. (૧) નોકરીમાંથી બરતરફી અથવા પદચ્યુતિ અથવા પાયરી ઉતાર (૨) પગારનો ઘટાડો અથવા પગારની નીચલા સમયશ્રેણીમાં ઉતારવું. (૩) નોકરીમાં કાયમી ન કરવું. (૪) ઉપલી જગામાં બઢતી ન આપવી. (૫) નીચલી જગામાં ઉતારી મુકવું. (૬) નોકરીમાંથી છુટા કરવું. (૭) ફરજિયાત નિવૃત્તિ. (૮) અમુક નિશ્ચિત સમય માટે પગાર ધોરણના નીચલા તબક્કાએ ઉતારવું. (૯) લિખિત ઠપકો. (૧૦) નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પેન્શનમાં ઘટાડો કરવો કે આવું પેન્શન અટકાવવું કે આ રીતે મળવાપાત્ર વધુમાં વધુ પેન્શન નકારવું. (૧૧) ઈજાફાની રુકાવટ. (૧૨) બેદરકારી અથવા હુકમોના ભંગથી સરકારને થયેલ કાંઈ આર્થિક નુકશાનની તેના પગારમાંથી આખી કે આંશિક વસુલાત. ખાતાના વડાના નીચેના અધિકારી કચેરીના વડાને આદેશ કરે તો પ્રથમ અપીલ ખાતાના કચેરીના વડાને ત્યારબાદ જરૂર જણાય તો બીજી અપીલ ટ્રિબ્યુનલને કરી શકાય. અનુસૂચિમાં જણાવેલ બાબતો માટે ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલને જ અપીલ સાંભળવાની સત્તા છે. કોઈ કોર્ટ/સીવીલ કોર્ટને આવી અપીલો સાંભળવાની સત્તા નથી.
માળખું : **(૧) ન્યાય વિષયક :** ટ્રિબ્યુનલમાં એક પ્રેસીડન્ટ અને ત્રણ સભ્યશ્રીઓ હોય છે. જેમાં એક વહીવટી અને બે જ્યુડીશય સભ્યશ્રીઓ ફરજ બજાવે છે. સામાન્ય રીતે નિવૃત્ત થયેલ ઉચ્ચ અધિકારીઓને પુનઃનિમણૂક અપાય છે. ટ્રિબ્યુનલમાં બે ડિવિઝન બેન્ચની રચના કરવામાં આવેલ છે.	**ટ્રિબ્યુનલ એક્ટની મુખ્ય જોગવાઈઓ :** ● રાજ્ય સરકાર સિવાય (રાજ્ય સરકારના હુકમથી અને તેના સામે થયેલ હુકમ સિવાય)ના કોઈપણ અધિકારીએ કરેલ શિક્ષાનો હુકમ અથવા અપીલના હુકમ સામે ૯૦ દિવસમાં અપીલ થઈ શકે. અને પંચાયતના નિર્દિષ્ટ મુલ્કી સેવાના અધિકારી/કર્મચારી અપીલ કરી ન્યાય મેળવી શકે. અપીલ સાદા કોરા કાગળ પર એક બાજુ ટાઈપ કરી પક્ષકારોની સંખ્યા જેટલી નકલમાં અપીલ અરજી કરવાની રહેશે. (કલમ-૧૧) ● ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો ૧૯૭૧ મુજબ કોઈ પણ અધિકારીએ કરેલ શિક્ષાના આદેશ સામે સરકારશ્રી ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ ૯૦ દિવસમાં અરજી કરી શકે છે. (કલમ-૧૨)

www.dharamsinhrathod.com

	● નામદાર ટ્રિબ્યુનલના ચુકાદાથી નારાજ થયેલ અરજદાર ટ્રિબ્યુનલનો ચૂકાદો રીવ્યૂ કરવા માટે બે માસમાં અરજી કરી શકે છે. ટ્રિબ્યુનલ પોતે પણ પોતાની રીતે જરૂર જણાયે ચૂકાદાની તારીખથી બે વર્ષની સમય મર્યાદાની અંદર પોતાનો ચૂકાદો રીવ્યૂ કરી શકે છે. (કલમ-૧૨/બી) ● સિવિલ કોર્ટ સમકક્ષ સત્તાઓ ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલને આપવામાં આવેલ છે. (કલમ-૧૩) ● ટ્રિબ્યુનલે લીધેલ કોઈપણ નિર્ણય કે ચૂકાદો, સરકારશ્રીએ કરેલ છે તેમ માનીને તના અમલ કરવા સંબંધિત સરકારી કચેરીઓએ કરવાનો રહેશે. (કલમ-૧૬-એ) ● ટ્રિબ્યુનલની પૂર્વ પરવાનગીથી વકીલ રોકી શકાય છે. (કલમ-૧૭) ● અરજદારોની સાદી અરજી પર કોઈ સ્ટેમ્પ લગાવવાની જરૂર નથી. (વકીલે નિયમાનુસાર સ્ટેમ્પ લગાવવાની રહે) (કલમ-૧૮) ● ટ્રિબ્યુનલના ચુકાદાથી સંતોષ ન થાય તો તેની સામે માન. નામ. હાઈકોર્ટમાં જ અપીલ કરી શકાય છે. (બંધારણના આર્ટીકલ ૨૨૭ મુજબ)
(૨) વહીવટી : સચિવશ્રી, ઉપસચિવશ્રી, સેકશન અધિકારીઓ, સ્ટેનોગ્રાફર્સ, નાયબ સેકશન અધિકારીઓ, હિસાબનીશ, કારકુન, ટાઈપીસ્ટ, પટાવાળા મળી કુલ ૩૧નો વહીવટી સ્ટાફ છે. કચેરીના તમામ હેતુ માટે સચિવશ્રી ખાતાના વડા છે. **<u>અધ્યક્ષ</u>** **<u>ન્યાયિક પાંખ</u>** **<u>વહીવટી પાંખ</u>** **<u>સભ્ય સભ્ય સભ્ય</u>** **<u>સચિવ</u>** **<u>(વહી) (નિ.જ્યુડી) (નિ. જ્યુડી)</u>** **<u>ઉપસચિવ</u>** **<u>સેકશન અધિ.</u>** **<u>સેકશન અધિ.</u>** **<u>સેકશન અધિ.</u>** **અપીલ - ૧ અપીલ - ૨ મહેકમ**	
<u>ટ્રિબ્યુનલની કામગીરી સંદર્ભે જરૂરી નિયમો/વિનિયમો/ સૂચનાઓ :</u> ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલની કામગીરી નજર સમક્ષ રાખીને ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો/વિનિયમો. ૧. ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ એક્ટ ૧૯૭૨. ૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ વિનિયમો, ૧૯૭૭. ૩. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો ૧૯૯૦. ૪. નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો, ૧૯૯૮.	**<u>સત્તા અને ફરજો :</u>** ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો. **<u>(૧) હોદ્દો :</u>** અધ્યક્ષશ્રી અને સભ્યશ્રીઓ **<u>ફરજો અને સત્તાઓ :</u>** ૧. ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ રજૂ થતી તમામ અપીલોની સુનાવણી રાખીને તમામ પક્ષકારોને સાંભળીને ચૂકાદો આપવાની સત્તા અને ફરજો. ૨. પક્ષકારોની રજૂઆતોના આધારે ચૂકાદો રીવ્યુ કરવાની સત્તા.

www.dharamsinhrathod.com

૫. સરકારશ્રીના જાહેરનામા/ઠરાવો/પરિપત્રથી બહાર પાડેલ સૂચનાઓ/નિયમો. ૬. સરકારી કચેરીઓ તરફથી રજૂ થતા રેકર્ડ્ઝ. ૭. બી.સી.એસ.આર. અથવા ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રુલ્સ. ૮. ગુજરાત રાજ્ય શિસ્ત અને અપીલ નિયમો, ૧૯૭૧. ૯. પંચાયત શિસ્ત અને અપીલ નિયમો. ૧૦. નામ. સુપ્રિમ કોર્ટ/નામ. હાઈકોર્ટના ચૂકાદાઓ	**(૨) હોદ્દો :** સચિવશ્રી ફરજો અને સત્તાઓ **વહીવટી :** ૧. ટ્રિબ્યુનલની કચેરીના તમામ હેતુઓ માટે સચિવશ્રીને ખાતાના વડા તરીકેની તમામ સત્તાઓ. ૨. સરકારના કામકાજના નિયમોના નિયમ મુજબ સરકારી કામકાજ થાય તે જોવાની સત્તા. **નાણાંકીય :** ૧. નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો, ૧૯૯૮ અન્વયે ખાતાના વડાને ખર્ચ કરવાની મળેલ સત્તાઓ મુજબ. **અન્ય** વિવાદીઓ તરફથી મોકલવામાં આવતી અપીલ અરજીઓ સ્વીકારવી અને અધ્યક્ષશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી. **ફરજો :** ૧. કોર્ટ તરફથી અપીલોના નિકાલના સંદર્ભમાં આપવામાં આવતી સૂચનાઓનું અનુસરણ. ૨. કચેરીનું તમામ પ્રકારનું સંચાલન કરવા તેમજ દેખરેખ રાખવી. **(૩) હોદ્દો :** ઉપસચિવ **સત્તાઓ** (વહીવટી) **ફરજો** ૧. સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર કરવાની થતી તમામ કામગીરી. ૨. ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકેની તમામ ફરજો. ૩. અપીલો અને ચૂકાદાની નકલો પ્રમાણિત કરવી. ૪. અપીલોના પક્ષકારોને સુનાવણીની નોટિસો મોકલવી. ૫. મહેકમને લગતી કામગીરી. ૬. સચિવશ્રીની અનુપસ્થિતિમાં સચિવશ્રીની તમામ કામગીરી. ૭. ખાતાના વડા જે કામગીરી આપે તે. **(૪) સેક્શન અધિકારી** **સત્તાઓ :** વહીવટી, નાણાકીય નથી **ફરજો :** ૧. નવી અપીલોને યોગ્ય ફાઈલમાં ગોઠવી અધ્યક્ષશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવી. ૨. અપીલોને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા. ૩. સુનાવણી સમયે કોર્ટમાં હાજર રહી રોજકામ લખવું તથા જરૂરી કાયદાકીય સાહિત્ય વગેરે પૂરું પાડવું. ૪. અપીલોના સંદર્ભમાં કરવામાં આવેલ તમામ હુકમો/ચૂકાદાની તુલના કરી રવાના કરવા. ૫. કામગીરીની વહેંચણી મુજબની કામગીરી કરવી.

www.dharamsinhrathod.com

	(૫) હોદ્દો : સેક્શન અધિકારી (મહેકમ) **ફરજો :** મહેકમ અને રોકડ શાખાની કામગીરી તેમજ કામગીરીના પત્રકમાં ફાળવાયેલ કામગીરી **(૬) હોદ્દો : અંગત સચિવ/સ્ટેનો ગ્રેડ-૧ અને ૨** **ફરજો :** માન. અધ્યક્ષશ્રી અને સભ્યશ્રીઓ દ્વારા તેમજ સચિવશ્રી અને ઉપસચિવશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતાં ડિકટેશન લેવા અને તેમના અંગત સચિવશ્રી તરીકેની કામગીરી બજાવવી. **(૭) હોદ્દો :** નાયબ સેકશન અધિકારીઓ **ફરજો :** અપીલ કેસોની નોટિસો કાઢવાની કામગીરી. અપીલને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા ઉપરાંત કામગીરીની ફાળવણીનાં પત્રક મુજબ તમામ કામગીરી કરવી. **(૮) હિસાબનીશ** ૧. હિસાબને લગતી તથા રોકડ શાખાએ કરવાની થતી તમામ કામગીરી. બજેટ તૈયાર કરવાની ઓડીટ અને મેળવણી અંગેની કામગીરી તથા ઈન્કમટેક્ષને લગતી તમામ કામગીરી.
કેસોની વિગતો : **હાલની સ્થિતિ :** ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ હાલ ૭૮૬ કેસો પેન્ડીંગ છે. છેલ્લા ૧૦ વર્ષ દરમિયાન ૮૮૬ પડતર હતા. ૪૨૫૮ નવા કેસ આવ્યા. કુલ ૫૬૪૪ ચલાવવા પાત્ર કેસો હતા, તે પૈકી ૧૦ વર્ષ દરમિયાન ૪૧૫૨ કેસો નિકાલ થયેલ છે. હાલ કુલ ૯૯૨ બાકી કેસો છે. જે પૈકી ઉચ્ચતર પગાર ધોરણને લગતા ૨૦૬ કેસો કે જે નામ. હાઈકોર્ટના આદેશ અનુસાર કાર્યક્ષેત્રની સ્પષ્ટતા થયેલ ન હોઈ સાઈનેડાઈ રાખવામાં આવેલ છે. આમ ટ્રિબ્યુનલ સમક્ષ હાલ ચલાવવા પાત્ર ૭૮૬ કેસ પેન્ડીંગ છે.	
છેલ્લા વર્ષમાં કરેલ નોંધપાત્ર કામગીરી : ● નિર્મળ ગુજરાત અંતર્ગત કચેરીનું આધુનિકરણ. ● તમામ બાબતો કમ્પ્યૂટરરાઈઝ્ડ કરવાની કામગીરી. ● ગુજરાત લૉ રીપોટ્ર્સ સોફ્ટવેર. ● વેબ સાઈટ તૈયાર કરવાની માહિતી. ● આર.ટી.આઈ. એક્ટની જોગવાઈ અનુસાર પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની તમામ માહિતી. ● અદ્યતન લાયબ્રેરી. ● અદ્યતન નોટીસ બોર્ડ.	**ટ્રિબ્યુનલને અસરકારક બનાવવા સૂચનો** ● ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના વિષયનો ટ્રિબ્યુનલના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવેશ કરવો. ● વર્ગ-૧ના અને વર્ગ-૨ના અધિકારીની મોટી શિક્ષા અંગેની અપીલ સાંભળવાની સત્તા ટ્રિબ્યુનલને આપવી જોઈએ. ● સંબંધિત વિભાગે વર્ગ-૧/૨ના અધિકારી સામે નામ. રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને હુકમથી કરેલ હુકમોની સામે અપીલ સાંભળવા ટ્રિબ્યુનલને સત્તા આપવી. ● સેન્ટ્રલ એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ટ્રિબ્યુનલ (CAT) તથા મહારાષ્ટ્ર એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ટ્રિબ્યુનલ (MAT) ની જેમ ગુજરાત એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ટ્રિબ્યુનલ (GAT) ની રચના કરવી જોઈએ અને કાર્યપદ્ધતિનું માળખું ગોઠવવું જોઈએ. સત્તાઓ આપવી જોઈએ.

www.dharamsinhrathod.com

૯. ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો (જી.સી.એસ.આર.) - ૨૦૦૨

(ક) અગત્યના નિયમોની જોગવાઈઓ.

અ.નં.	વિષય
૧.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો-૨૦૦૨
૨.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવવાનો સમય) નિયમો-૨૦૦૨
૩.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો-૨૦૦૨
૪.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨
૫.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગારમાં વધારો) નિયમો-૨૦૦૨
૬.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨

૧. ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો (પગાર) ૨૦૦૨

(અ) પગાર

ક્રમ	ટૂંકી વિગત	નિયમ
૧.	ખાસ પગાર-સવિશેષ પરિશ્રમના કારણે તથા જવાબદારીમાં વધારો થવાના કારણે મળે	૯ (૭૪)
૨.	અંગત પગાર-શિસ્તભંગના કારણો સિવાય પગારધોરણ ઘટાડાના કારણે તથા પગાર ધોરણ બદલાતા કાયમી પગારના નુકશાનમાંથી બચવા તથા વ્યક્તિગત અંગત ધારણાઓના કારણે મળે	૯ (૬૩)
૩.	બઢતી વખતે પગાર નક્કી કરવો	૧૧
	(1) Normal course of pramotin	11 (1)
	(2) Stop gap promotion	11 (2)
૪.	પે બેન્ડમાં પે (પગાર) તથા ગ્રેડ પે સુધારાય ત્યારે નક્કી કરવા બાબત	૨૪ તથા નાણાં વિભાગનો તા. ૨૭-૨-૨૦૦૯નો ઠરાવ
૫.	પાયરી ઉતાર (શિક્ષા) વખતે નક્કી કરવા બાબત	૨૫
૬.	કાર્યકારી પગાર : કોઈપણ જગા પર થયેલ નિમણૂંકના કારણે	૯ (૫૨)
૭.	કાયમી પગાર કોઈપણ જગા પર કાયમી પરિસ્થિતી પ્રાપ્ત કરે તેવી નિમણૂંક અર્થાત્ નોકરીમાં કાયમી થવાના કારણે	૯ (૭૮)
૮.	સંભવી પગાર : જે તે કાયમી રીતે ધારણ કરાત હોય તો જે પગાર મળવાપાત્ર	૯ (૬૪)
૯.	રજા પગાર : રજા ઉપર જવાના કારણે મળવાપાત્ર પગારને રજા પગાર કહેવાય	૯ (૪૨)
૧૦.	સ્થગિત ઈજાફા	૪૦
૧૧.	વધુ જવાબદારીવાળી ન હોય તેવી જગા પર નિમણૂંક	૧૩
૧૨.	સ્વ વિનંતીથી નીચલી જગા પર નિમણૂંક	૧૯

www.dharamsinhrathod.com

(બ) ઈજાફો છોડવા બાબત

ક્રમ	ટૂંકી વિગત	નિયમ
૧.	કોઈપણ જગા પર બજાવેલ ફરજ ઈજાફાપાત્ર છે.	૩૯ (૧)
૨.	દર વર્ષે ઈજાફાપાત્ર નોકરી કર્યેથી ઈજાફો છૂટે છે.	૩૯ (૧)
૩.	અસાધારણ રજા ઈજાફાપાત્ર નથી.	૩૯ (૨) અને ૩૯ (૩)
૪.	(૧) છ માસ સુધીની માંદગીના કારણે અસાધારણ રજા ઈજાફાપાત્ર ગણાશે	૩૯ (૨) અને ૩૯ (૩)
	(૨) આવી રજાનો લાભ સમગ્ર નોકરી દરમિયાન એક વર્ષ સુધી મળે	૩૯ (૨) અને ૩૯ (૩)
	(૩) કાબુ બહારના સંજોગો અથવા ઉચ્ચ વૈજ્ઞાનિક/તાંત્રિક અભ્યાસ કરવા માટે પણ અસાધારણ રજાનો લાભ સરકાર નક્કી કરે તે શરતોને આધીન રહીને મળી શકે	૩૯ (૪)
૫.	ઉપરની જગા પરથી નીચેની જગા પર પરત ફરે તો નીચેની જગા પર ઉપરની જગાની તમામ ફરજો ઈજાફાપાત્ર ગણાશે.	૩૯ (૪)
૬.	રાજ્યેતર સેવા ઈજાફાપાત્ર ગણાશે.	૩૯ (૬)
૭.	જોઈનીંગ ટાઈમને પણ ઈજાફાપાત્ર ગણાશે.	૩૯ (૭)
૮.	ઈજાફા દર મહિનાની ૧લી જુલાઈથી ગણાશે.	૩૯ (૧) ના નાણાં વિભાગનો તા. ૨૭-૨-૨૦૦૯નો ઠરાવ

૨. બઢતી વેળા પગાર કરવાની જોગવાઈઓ :

કોઈપણ સરકારી કર્મચારીની વધુ મહત્ત્વની ફરજો અથવા વધુ જવાબદારીઓ વાળી અન્ય જગ્યા પર નિમણૂંક કરવામાં આવેલ હોય તો તેમનો પગાર નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે નક્કી કરવામાં આવે છે. (નિયમ ૧૧ તથા ૧૨) તેમજ નાણાં વિભાગના તા. ૨૭-૨-૨૦૦૯નો રીવીઝન ઓફ પે રૂલ્સ ૨૦૦૯નો ઠરાવ.

હાલના પે બેન્ડમાં મળતા પે તથા ગ્રેડ પેની કુલ રકમમાં ૩ ટકા રકમ નજીકના દશ સુધી ગણી ઉમેરતાં જે રકમ આવે તે પેમાં ઉમેરતાં.

બઢતીની તારીખે પે મળશે તેમાં નવો ગ્રેડ પે એડ કરતાં જે રકમ મળે તે (પે પ્લસ ગ્રેડ પે) પગાર ગણાશે.

દાખલો : એક કર્મચારીનો તારીખ ૧-૮-૨૦૧૦ના રોજ પે બેન્ડ ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦માં ૧૬૫૦૦/- પે તથા ગ્રેડ પે રૂા. ૪૪૦૦/- છે. તેમને તારીખ ૧૫-૯-૨૦૧૦ના રોજ બઢતી મળે છે. તેમનું બઢતી વાળી જગાનું પે બેન્ડ ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ તથા ગ્રેડ પે ૪૬૦૦/- તો બઢતી વાળી જગાએ પગાર નક્કી કરો.

તારીખ	પે બેન્ડમાં પે	ગ્રેડ પે	કુલ રકમ	પે બેન્ડ	રીમાર્ક્સ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧-૮-૨૦૧૦	૧૬૫૦૦/-	૪૪૦૦/-	૨૦૯૦૦/-	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	રેગ્યુલર
૧૫-૯-૨૦૧૦	કોલમ ૪ના ૩ ટકા ૬૨૭ ie ૬૩૦ ઉમેરતાં ૧૭૧૩૦/-	૪૬૦૦/-	૨૧૭૩૦/-	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	બઢતી મળતાં

સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા. ૨૭-૨-૨૦૦૯ના રીવીઝન ઓફ પે રૂલ્સ ૨૦૦૯ની જોગવાઈ મુજબ ઠરાવના ફકરા ૬માં સૂચવ્યા પ્રમાણે જેમને ૨જી ફેબ્રુઆરીથી જુનની વચ્ચે બઢતી મળતી હોય તો ઓપ્શન (વિકલ્પ) આપવું પડે નહીં તો દર વર્ષે પહેલી જુલાઈએ નવો ઈજાફો મળવાપાત્ર થાય નહીં. કારણ કે સમય ૬ માસથી ઓછો રહે છે. જો ઓપ્શન આપે તો બઢતીની તારીખે માત્ર પેમાં નવી જગાનો ગ્રેડ પે ચુકવવો અને ત્યારબાદ પહેલી જુલાઈએ જુની જગાપરનો ત્રણ ટકા ઈજાફો તથા બઢતીનો ત્રણ

www.dharamsinhrathod.com

ટકા ઈજાફો ચુકવવાનો થાય છે.

દાખલો : એક કર્મચારીનો તારીખ ૧-૮-૨૦૧૦ના રોજ પે બેન્ડ ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦માં ૧૬૫૦૦/- પે તથા ગ્રેડ રૂા. ૪૪૦૦/- છે. તેમને તા. ૧૧-૨-૨૦૧૧ના રોજ બઢતી મળે છે. તેમનું બઢતી વાળી જગાનું પે બેન્ડ ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ તથા ગ્રેડ પે ૪૬૦૦/- તો બઢતી વાળી જગાએ પગાર નક્કી કરો.

તારીખ	પે બેન્ડમાં પે	ગ્રેડ પે	કુલ રકમ	પે બેન્ડ	રીમાર્કસ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧-૮-૨૦૧૦	૧૬૫૦૦/-	૪૪૦૦/-	૨૦૯૦૦/-	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	રેગ્યુલર
૧૧-૨-૨૦૧૧	૧૬૫૦૦/-	૪૬૦૦/-	૨૧૭૩૦/-	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	બઢતીની તારીખે વિકલ્પ આપતાં
૧-૭-૨૦૧૧	૧૭૭૮૦/-	૪૬૦૦/-	૨૨૩૮૦/-	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	બઢતી મળતાં

ખાસ પગાર : નિયમ ૯(૭૪)

ખાસ પગાર એટલે નીચેના સંજોગો અનુલક્ષીને કોઈ જગાના કે કોઈ સરકારી કર્મચારીના મળતરોમાં પગારના સ્વરૂપે આપવામાં આવતો વધારો.

(ક) ફરજના સવિશેષ પરિશ્રમના પ્રકારને

(ખ) કામમાં કે જવાબદારીમાં થતાં ખાસ વધારાને.

અંગતપગાર : નિયમ ૯(૬૩)

અંગતપગાર એટલે

(ક) મુદતી જગા સીવાયની કોઈ કાયમી જગાના સંબંદમાં પગાર સુધારવાના કારણે અથવા શિસ્તભંગના પગલાં સીવાયના અન્ય કારણે કાયમી પગારમાં થતાં કોઈ ઘટાડાને લીધે સરકારી કર્મચારીને કાયમી પગારમાં થતા નુકશાનમાંથી બચાવવા અથવા -

(ખ) અપવાદરૂપ સંજોગોમાં અન્ય અંગત કારણોસર

કાર્યકારી પગાર : ૯(૫૨)

કાર્યકારી પગાર એટલે જે જગા ઉપર અન્ય વ્યક્તિનો ધારણાધિકાર હોય તેવી જગા પર સરકારી કર્મચારીએ બજાવેલ ફરજ જો કોઈ ખાલી જગા પર અન્ય સરકારી કર્મચારી ધારણાધિકાર ધરાવતો ન હોય તેવી જગા ઉપર સક્ષમ સત્તાધિકારીને યોગ્ય લાગે તો સરકારી કર્મચારીને અવેજી કામગીરી બજાવવા નિમણૂંક કરી શકશે.

રજાનો પગાર નિયમ ૯(૪૨)

રજાનો પગાર એટલે સરકારી કર્મચારી રજા ઉપર હોય ત્યારે તેને સરકાર દ્વારા ચુકવવામાં આવીત માસીક રકમ.

www.dharamsinhrathod.com

૨. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (ફરજ પર જોડાવવાનો સમય) નિયમો-૨૦૦૨

ક્રમ	ટૂંકી વિગત	નિયમ
૧.	૧. **વ્યાખ્યા :** સરકારી કર્મચારીની જાહેરહીતમાં અન્ય મથકે (એ જ મથકે નવી જગ્યા પર બદલી હોય અથવા સદર મુકામ બદલાયેલ હોય તો ૫રજ ૫ર જોડાવવાનો સમય મળે.	૯ (૪૦)
	૨. ફરજ ૫ર જોડાવવાનો સમય	૧૦
૨.	૧. તે જ મથક ૫ર જોઈનીંગ ટાઈમ	૧૨
	૨. રવિવાર ૫ણ એક દિવસ તરીકે ગણાય છે.	૧૨
૩.	૧. એક મથક ૫રથી બીજા ૫ર જોઈનીંગ ટાઈમ	૧૫
	૨. ૬ દિવસ તૈયારી માટે	૧૫
	૩. રવિવાર દિવસ તરીકે ગણાતો નથી.	૧૫ (ગ)
	૪. શરૂ કે વચ્ચે જાહેર રજા ગણાશે.	૧૫ (ઘ)
	૫. ૫છી જાહેર રજા હોય તો લંબાયેલો ગણાશે.	૧૪
	૬. રહેઠાણ ન બદલે તો (અન્ય મથક ૫ર) ૧ દિવસ જોઈનીંગ ટાઈમ મળે	૧૨ (૩) હેઠળની નોંધ
૪.	૧૮૦ દિવસ સુધીની રજા ૫છી અન્ય મથકે હાજર થાય અને પુરતી નોટીસ આપેલ ન હોય તો હાજર થાય તો જોઈનીંગ ટાઈમ મળે.	૧૦
૫.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમિયાન ૫ગાર ભથ્થા	
	૧. ૫ગાર : જુના મથકનો ૫ગાર તથા નવા મથક ૫ર મળવાપાત્ર ૫ગાર બે માંથી જે ઓછો હોય તે ૫ગાર મળે	૩૧ (ક)
	૨. સી.એલ.એ. : જુના મથક ૫રના દરથી મળે.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (૫ગારમાં વધારા) નિયમોના નિયમ-૨૭
	૩. એચ.આર.એ. : જુના મથક ૫રના દરથી મળે	ઉ૫ર મુજબ
	૪. પી.ટી.એ. : ન મળે.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થું) નિયમોના નિયમ-૨૬
	૫. વાહન ભથ્થું : ન મળે.	ઉ૫ર મુજબ
૬.	સ્વવિનંતીમાં જોઈનીંગ ટાઈમ ન મળે ૫રંતુ રજા માગે તો મળે. (રજામાં સી.એલ. ન ગણાય.)	૨૯
૭.	મુખ્ય મથક સિવાયના સ્થળેથી હવાલો સોપેલ હોય તો સામાન્ય નિયમ પ્રમાણે જોઈનીંગ ટાઈમ મળે.	૧૯
૮.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમિયાન ફરીથી બદલી થાય તો બીજા મથક ૫ર હાજર થતાં મળે. ૫રંતુ તૈયારીના ૬ દિવસ ફરીથી ન મળે.	૧૬

૨. ફરજ ૫ર જોડાવવાનો મળવાપાત્ર સમય/૫ગાર ભથ્થાં/અન્ય જોગવાઈઓ :

(ક) વ્યાખ્યા : 'ફરજ ૫ર જોડાવાનો સમય' એટલે સરકારી કર્મચારીએ નવી જગા ૫ર (New post) જોડાવા માટે અથવા પોતાની નોકરીના જુના મથકેથી તેની જ્યાં નિમણૂંક થયેલી હોય ત્યાં જવા માટે આ૫વામાં આવતો સમય. નિયમ - ૯(૪૦)

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા પરથી સ્પષ્ટ થશે કે કર્મચારીને તે પ્રથમ (Same Station) બદલી થયેલી હોય ત્યારે મુસાફરી માટે આપવામાં આવતા સમયને "ફરજ પર જોડાવાનો સમય" અથવા "હાજર થવાનો સમય" કહેવામાં આવે છે.

(૧) **હેતુ :** સરકારી કર્મચારીને ફરજ પર જોડાવાનો સમય નીચે જણાવેલ હેતુઓ માટે આપવામાં આવે છે. (નિયમ-૧૦)

(૨) તે જેની જગાનો હવાલો સોપીને કોઈ પણ પ્રકારની રજા ભોગવ્યા સિવાય તેના તે જ મથકે (Same Station) અથવા નવા મથકે (New Station) નવી જગા (New Post) પર હાજર થઈ શકે તે માટે અથવા.

(૩) (૧) તેણે ૧૮૦ દિવસ સુધીની કોઈપણ પ્રકારની રજા લીધેલી હોય તો રજા પુરી કર્યા બાદ નવા મથક પરની જગાએ જોડાઈ શકે તે માટે.

(૨) તેણે ૧૮૦ દિવસથી વધારે સમય સુધી કોઈપણ પ્રકારની રજા લીધેલી હોય અને રજા પરથી પરત ફરતાં નવા સ્ટેશન પરની જગા પર હાજર હુકમ થવા માટે પુરતી નોટીસ અપાયેલ ન હોય ત્યારે આવા કિસ્સામાં નોટીસ પુરતી મળેલ છે કે કેમ તેનો નિર્ણય બદલીનો હુકમ કરનાર અધિકારી કરી શકે છે.

(૪) કચેરી બદલાવાના કારણે સદર મુકામ (H.Q.) બદલાતાં કર્મચારીઓને એક સ્થળથી બીજા સ્થળ પર જવાનું થાય ત્યારે ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળી શકે છે. (નિયમ-૧૦ (૨) (ખ) હેઠળની નોંધ - ૨)

(૫) સરકારી કર્મચારી કાયમી જગા પર કાયમી નિમણૂંક ધરાવતા હોય અને તેઓની નિમણૂંક સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા કે ઈન્ટરવ્યૂના પરિણામે અન્ય જગા પર થયેલી હોય તો ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળી શકે છે. (નિયમ-૧૧)

(ખ) સરકારી કર્મચારીની બદલી તેજ મથક પરની નવી જગ્યા પર એક મથક પરથી નીચે જણાવ્યા મુજબ મળી શકે છે.

(૧) બદલી તે જ મથક પર નવી જગા પર થયેલી હોય ત્યારે : નિયમ-૧૨

(૧) સરકારી કર્મચારીની નિમણૂંકમાં ખરેખર કચેરી બદલાયેલી ન હોય તો ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળી શકે નહીં. (નિયમ-૧૨)

(૨) સરકારી કર્મચારીની બદલી તે જ મથક પર થયેલી હોય ત્યારે નવી કચેરીમાં હાજર થવા માટે એક દિવસનો ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળે છે.

(૩) સરકારી કર્મચારીની બદલી બીજા મથક ઉપર થયેલી હોય પરંતુ સરકારી કર્મચારી પોતાનું રહેઠાણ નવા મથક પર ન બદલે અને જુના મથક પર રાખતા હોય ત્યારે પણ એક દિવસનો ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળી શકે છે. (નિયમ-૧૨/૩ હેઠળની નોંધ-૨(૪)) આ નિયમના હેતુ માટે રજા કે રવિવાર પણ દિવસ તરીકે ગણવામાં આવે છે. (નિયમ - ૧૨(૩))

www.dharamsinhrathod.com

(૨) બદલી એક મથક પરથી બીજા મથક પર થયેલ હોય ત્યારે : (નિયમ-૧૫)

(૧) આવા કિસ્સામાં વધારેમાં વધારે ૩૦ દિવસ ફરજ પર જોડાવાનો સમય મળે છે. (નિમય-૧૫)

(૨) ઉપરોક્ત ૩૦ દિવસની મહત્તમ મર્યાદામાં રહીને નવા મથક પરની નવી જગા પર જોડાવવા માટે તૈયારીના છ દિવસ અને તે ઉપરાંત ખરેખર મુસાફરી માટેનો સમય નીચે પ્રમાણે ગણવામાં આવે છે. (નિયમ-૧૫)

ક્રમ	મુસાફરીનો પ્રકાર	મળવાપાત્ર સમય
૧.	(ક) તેજ જિલ્લામાં અન્ય જગા પરની મુસાફરી હોય	એક દિવસ (ક)
	(ખ) અન્ય જિલ્લામાં અન્ય જગા પરની મુસાફરી હોય કે જ્યાં બંને જિલ્લાની સરહદ સમાન હોય.	એક દિવસ (ક)
	ઉપર (૧)માં દર્શાવ્યા સિવાયની જગા પર મુસાફરી હોય.	બે દિવસ (ખ)

(૩) "ફરજ પર જોડાવાના સમય"ની ઉપરોક્ત ગણતરી માટે રવિવારને દિવસ તરીકે ગણવામાં આવતા નથી. (નિયમ-૧૫-ગ)

(૪) આ નિયમના હેતુ માટે જાહેર રજાનો દિવસ તરીકે ગણવામાં આવે છે. (નિયમ-૧૫-ઘ)

(૫) ફરજ પર જોડાવાના સમયને બે ભાગમાં વહેંચીને લાભ આપવાની જોગવાઈ નીચે જણાવ્યા મુજબ કરવામાં આવી છે. (નિયમ-૧૩ હેઠળની નોંધ)

(અ) ફરજ પર જોડાવાનો સમય બે ભાગમાં વહેંચી શકાશે અને તે બદલી થયા તારીખથી છ માસમાં ભોગવી લેવાનો રહે છે.

(બ) ફરજ પર જોડાવાનો આવો સમય પાછળથી ભોગવવામાં આવે તો તેવા સમયે પગાર અને ભથ્થાના હેતુ માટે ખાસ કેજ્યુઅલ રજા તરીકે ગણવાનું રહે છે.

(ક) જે તે કર્મચારી બદલી થયા તારીખથી છ માસમાં મુસાફરી ભથ્થાનો હક્ક દાવો રજુ કરી શકશે, પરંતુ બદલીના સ્થળ પર હાજર થવા માટે એકવાર ભથ્થું મળી શકે છે.

(ડ) જે કર્મચારીની બદલી ફરીથી થયેલ હોય અને તેઓએ બીજા તબક્કે આવો સમય છ માસમાં ભોગવેલ ન હોય તો ફરીથી બદલી વેળા તે સમય મળી શકે નહિ.

(ઈ) ફરજ પર જોડાવાના સમયની પાછળ તરત જ રજા કે રજાઓ આવતી હોય તો તેટલા પુરતો ફરજ પર જોડાવાનો સમય લંબાયેલો ગણવામાં આવે છે. (નિમય-૧૪)

૩. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો-૨૦૦૨

અ.નં.	ટૂંકી વિગત	નિયમ
૧.	મુસાફરી ભથ્થું તે વળતર ભથ્થાનો પ્રકાર છે.	૯ (૧૨)
૨.	મુસાફરી ભથ્થું એટલે રાજ્ય સેવાના હિતમાં કર્મચારીએ કરેલ ખર્ચને મેળવી આપવામાં આવતું ભથ્થું.	૯ (૮૮)
૩.	ટી.એ.ના પ્રકાર ચાર પ્રકાર છે.	૧૦
	૧. કાયમી મુસાફરી ભથ્થું	૯ (૫૪), ૧૯ થી ૨૮
	૨. વાહન ભથ્થું	૯ (૧૬), ૩૦ થી ૪૧
	૩. માઈલેજ ભથ્થું	૯ (૪૭), ૪૨ થી ૬૨
	૪. દૈનિક ભથ્થું	૯ (૧૮), ૬૬ થી ૭૬
૪.	બદલી વેળા મળવાપાત્ર બદલી ભથ્થું	
૫.	(૧) બદલી વ્યાખ્યા	૯ (૮૬)
	(૨) કુટુંબ વ્યાખ્યા	૯ (૨૬)
	(૩) મળવાપાત્ર ભથ્થું	૯૨
	૩.૧ પોતાના માટે તથા પાત્ર સભ્ય માટે ભાડું/માઈલેજ ભથ્થું	
	૩.૨ અંગત સરસામાન (ઘર વખરી) બદલવા માટેનો ખર્ચ	
	૩.૩ સંયુક્ત બદલી ભથ્થું	
	૩.૪ વાહનના પરિવહન માટેનો ખર્ચ	
	૩.૫ સરકારી રહેણાંક ન મળવાને કારણે જુના મથકે કુટુંબના સભ્યને રાખેલ હોય તો ત્યાં જવા/પરત ફરવા માઈલેજ ભથ્થું	
	(૪) સ્વવિનંતીથી હોય તો ટી.એ. ન મળે	૭૭ (૧)
	(૫) બદલીની મુદત ગમે તેટલી હોય તથા બે સ્ટેશન વચ્ચેનું અંતર ગમે તેટલું હોય તો પણ ટી.ટી.એ. ન મળે.	૭૭
	(૬) બદલીમાં સરકારી કર્મચારી માલગાડીને બદલે સર-સામાન મુસાફર ગાડી (પેસેન્જર ગાડી)માં લઈ જાય ત્યારે (રકમની મર્યાદામાં મળે)	૯૮
	(૭) બન્ને સ્થળો રેલ્વેથી જોડાયેલ હોય સર-સામાન રસ્તા દ્વારા ખાનગી વાહન કે અન્ય રીતે લાવે તો (માલગાડામાં સરસામાન લઈ જતાં મળતી રકમની ૧ ૧/૪ ગણી રકમની મર્યાદામાં મળે)	૯૪
	(૮) પતિ/પત્ની બંને સરકારી કર્મચારી હોય તે જ સમયે અગર ૬ માસમાં એક જ સ્થલે બદલી થાય તો બન્નેને અલગ અલગ ટી.એ. ન મળે.	૮૦
૬.	નિવૃત્ત થતા સરકારી કર્મચારીને વતન જવા ટી.ટી.એ. મળે	૧૦૬ થી ૧૦૯
૭.	પરીક્ષા આપવા માટે મુસાફરી ભથ્થું	૧૧૮
૮.	રજા પરથી પરત બોલાવતા મુસાફરી ભથ્થું મળે.	૧૧૩
૯.	ફરજ મોકુફી પર હોય ત્યારે મુસાફરી ભથ્થું મળે	૧૧૫

www.dharamsinhrathod.com

૧૦.	ટી.એ.માં પ્રતિ સહી કરનારની ફરજો/સત્તાઓ	૧૨૨ થી ૧૨૩
૧૧.	ખોટું (False) મુસાફરી ભથ્થું રજુ કરે તો સામાન્યતયા નોકરીમાંથી રુખસદની સજા ફરમાવી શકાય.	૧૨૪
૧૨.	તમામ નિયંત્રક અધિકારીઓએ નિયત નમુનામાં મુસાફરી ભથ્થા માટે રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહે છે.	૧૨૫

મુસાફરી ભથ્થું તથા પ્રકાર :

મુસાફરી ભથ્થું એટલે રાજ્ય સેવાના હિતમાં પ્રવાસ કરતી વખતે સરકારી કર્મચારી જે કંઈ ખર્ચ કરે તેને પહોંચી વળવા માટે આપવામાં આવતું ભથ્થું તેમાં વાહનોના નિભાવ માટે અપાતા ભથ્થાંનો પણ સમાવેશ થાય છે. (નિયમ-૯ (૮૮))

(૧) મુસાફરી ભથ્થાના પ્રકાર : મુસાફરી ભથ્થાના ચાર પ્રકાર છે. (નિયમ-૧૦)

(૧) કાયમી મુસાફરી ભથ્થું : (Permanent Travelling Allowance)

(૨) વાહન ભથ્થું : (Conveyance Allowance)

(૩) માઈલેજ ભથ્થું : (Mileage Allowance)

(૪) દૈનિક ભથ્થું : (Daily Allowance)

(૧) **કાયમી મુસાફરી ભથ્થું :** સરકારી કર્મચારીની ફરજો એવી હોય કે ફરજના ક્ષેત્ર (Spare of Duty) માં વિસ્તૃત મુસાફરી (Extensive Touring) કરવી પડતી હોય અને અન્ય મુસાફરી ભથ્થાંને બદલે અપાતું ભથ્થું કાયમી મુસાફરી ભથ્થું ગણાય છે. (નિયમ - ૯(૫૪))

(૨) **વાહન ભથ્થું :** જે સરકારી કર્મચારીની પગાર મર્યાદિત વિસ્તારમાં (Limited Area) ફરજો બજાવવા માટે પ્રવાસ પાછળ થતા સંભવિત ખર્ચને ખાસ ધ્યાનમાં લઈને નિયત કરવામાં આવેલ હોય અને આવા પ્રવાસ માટે અસાધારણ ખર્ચ કરવો પડતો હોય તેવી ફરજો માટે આપવામાં આવતું ભથ્થું વાહન ભથ્થું ઘણાય છે. (નિયમ - ૯(૧૬))

(૩) **માઈલેજ ભથ્થું :** માઈલેજ ભથ્થું એટલે સરકારી કર્મચારીને અમુક અંતર સુધી કરેલા પ્રવાસના આધારે ગણતરી થતું તથા તેવા પ્રવાસના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે આપવામાં આવતું ભથ્થું. (નિયમ - ૯(૪૭))

(૪) **દૈનિક ભથ્થું :** દૈનિક ભથ્થું એટલે સદર મુકામથી ગેરહાજરીનાં દરેક દિવસ માટેનું આવી ગેરહાજરના પરિણામે સરકારી કર્મચારીએ કરેલ સામાન્ય દૈનિક ખર્ચના વળતર માટે અપાતું એક સરખું ભથ્થું. (નિયમ - ૯(૧૮))

www.dharamsinhrathod.com

૪. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨

૧. રજા :

(૧) રજા એટલે સક્ષમ અધિકારીની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર મંજુર કરવામાં આવતી કર્મચારીની ફરજ ઉપરની ગેરહાજરી. (નિયમ - ૧૦(૧))

(૨) રજાના નિયમો હેઠળ રજાના હિસાબ મહિના અને દિવોસને હિસાબે નહિ પરંતુ ફક્ત દિવસોને હિસાબે રાખવામાં આવે છે.

૨. રજાના પ્રકારો :

૧. રજાના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર રજાના પ્રકારો આ પ્રમાણે છે.

(૧) પ્રાપ્ત રજા	(નિયમો, ૪૬, ૪૯, ૫૦, ૧૫૦)
(૨) અર્ધપગારી રજા	(નિયમ-૨૭)
(૩) રૂપાંતરીત રજા	(નિયમ-૫૮)
(૪) બિન-જમા રજા	(નિયમ-૫૯)
(૫) અસાધારણ રજા	(નિયમ-૬૦)
(૬) ખાસ અશકતતાની રજા	(નિયમ-૭૪)
(૭) હોસ્પિટલ રજા	(નિયમ-૬૯)
(૮) પ્રસુતિ રજા	(નિયમ-૭૦)
(૯) પિતૃત્વ રજા	(નિયમ-૭૦)
(૧૦) ટી.બી. અને કેન્સર માટે રજા	(નિયમ-૭૬)
(૧૧) અભ્યાસ રજા	

૨. ઉપરાંત બીજા પ્રકારની મળવાપાત્ર રજાઓ આ પ્રમાણે છે.

(૧) પ્રાસંગિક રજા અને મરજિયાત રજા

(૨) વળતર રજા અને

(૩) ખાસ પ્રાસંગિક રજા.

૩. રજાના નિયમો હેઠળ રજાનો હિસાબ, મહિના અને દિવસને હિસાબે નહિ, પરંતુ ફક્ત દિવસોને હિસાબે રાખવામાં આવે છે.

૪. રજા માટે ફરજનો સમય :

૨.૪.૧ રજા ફરજ દ્વારા જ પ્રાપ્ત કરી શકાય. આ હેતુ માટે "ફરજ" શબ્દમાં અસાધારણ રજા સિવાયની બધા જ પ્રકારની રજાઓ તેમજ રાજયેતર સેવામાં ગાળેલી મુદતની (જો પગાર પેટે ફાળો વસુલ કરવામાં આવતો હોય અથળા માંડવાળ કર્યો હોય તો) સમાવેશ થાય છે. બીજા શબ્દોમાં ફરજ તરીકે ગણવામાં આવતી ન હોય તેવી ફરજ મોકુફીની મુદત દરમિયાન કર્મચારી વધારાની કશી રજા પ્રાપ્ત કરી શકતા નથી.

www.dharamsinhrathod.com

૪. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨

અ.નં.	ટૂંકી વિગત	નિયમ
<u>૧.</u>	<u>પ્રાપ્ત રજા</u>	
૧.૧	૧લી જાન્યુ./૧લી જુલાઈના રોજ અર્ધવાર્ષિક ગાલા માટે ૧૫ દિવસની રજા એડવાન્સમાં જમા થાય.	૪૬ (૧)
૧.૨	નોકરીના પુરા થયેલા દરેક અંગ્રેજી માસના ૨.૧/૨ લેખે આવી રજા જમા કરવાની રહે છે.	
૨.	એક સાથે ૧૨૦ ભોગવી શકે.	૪૬ (૮)
૩.	ઓછામાં ઓછી ૭ દિવસ અને વર્ષમાં ૩ વાર મંજુર કરી શકાય.	૪૬ (૯)
૪.	રજા પગાર - રજાના આગલા દિવસે જે પગાર મેળવતા હોય તે પગાર રજા પગાર તરીકે	૬૭ (૧)
૫.	અજમાયશી તથા તાલીમીને રજા	૬૧ (૧)
૬.	વધુમાં વધુ ૩૦૦ દિવસની રજા એકત્રિત કરી શકાય છે અને તેના કરતાં વધી જાય તો દર છ માસની ગણતરી માટે વધારાના રજાનો હિસાબ નિભાવવાનો રહે છે. આ વધારાનો રજાનો હિસાબ દર છ માસે બંધ કરી તેનું બેલેન્સ શૂન્ય કરવાનું રહે છે.	
૭.	આ રજા એક સાથે જાહેર રજાઓને આગળ/પાછળ લેતાં સામાન્ય રીતે ૭ દિવસથી ઓછી મંજૂર કરી ન શકાય.	
૮.	આ રાજ દર કેલેન્ડર વર્ષે ત્રણ પ્રસંગે મંજૂર કરી શકાય છે.	
<u>૨.</u>	<u>અર્ધ પગારી રજા :</u>	
૧.	નોકરીના પુરા કરેલા વર્ષના આધારે જમા થાય છે.	૫૭ (૧)
૨.	કેલેન્ડર વર્ષ-૨૦ જમા થાય છે. દર ૬ માસે ૧લી જાન્યુ./૧લી જુલાઈએ એડવાન્સમાં ૧૦-૧૦ રજા જમા થાય છે.	૫૭ (૧)
૩.	અધવચ્ચે દાખલ થનારને દર પુરા થતા માસે ૫/૩ દિવસ લેખે મળે અપૂર્ણાંક નજીકમાં પુરા કરવા.	૫૭ (૨)
૪.	હંગામી સહીત દરેકને મળે.	૫૭ (૧)
૫.	રજા પગાર પ્રાપ્ત રજા પર હોય તેના ૧/૨ દરથી મળે.	૬૭ (૨)
૬.	આ રજા જમા કરવા માટે કોઈ મર્યાદા નથી. જેથી અમર્યાદિત પ્રમાણમાં જમા થઈ શકે છે.	
<u>૩.</u>	<u>નિવૃત્તિ વેળા તથા નોકરીમાંથી રાજીનામું/છૂટા કરાંતા રાજનું રોકડમાં રૂપાંતર.</u>	૬૪ થી ૬૬
<u>૪.</u>	<u>રૂપાંતરીત રજા :</u>	
૧.	અર્ધ પગારી રજા જેટલી હોય તેની ૧/૨ રજા - તબીબી પ્રમાણપત્રના આધારે મળે.	૫૮ (૧)
૨.	પોતાની માંદગી તથા કુટુંબના સભ્યની માંદગી માટે પણ મળે.	૫૮ (૧), ૫૮ (૪)
૩.	આ રજા અર્ધપગારની રજાના હિસાબમાં બેવડી ઉધારવાની રહે છે.	૫૮ (૧)

www.dharamsinhrathod.com

૪. સાત દિવસથી ઓછી નહીં પરંતુ સ્વવિવેકે મંજૂર કરી શકાય. ૫૮ (૫)

૫. સ્ત્રી કર્મચારી પ્રસુતી રજાના સાનિધ્યમાં ૬૦ દિવસની આ રજા મેડીકલ સર્ટિફિકેટ વગર લઈ શકે છે. ૬૯ (૭)

૬. રજા પગાર-પ્રાપ્ત રજા જેટલો મળે. ૬૭ (૩)

<u>૫. પ્રસુતિ રજા (૬૯ થી ૭૧)</u>

૧. કાયમી/હંગામી ૧ વર્ષથી નોકરીવાળી સ્ત્રી સરકારી કર્મચારીને જીવંત-૨ બાળકથી વધુ ન હોય તો મળે. ૬૯ (૧)

૨. પ્રસુતિ રજા ૧૩૫ દિવસ, કસુવાવડ, ગર્ભપાત ૭૧

૩. રજાના હિસાબમાં ઉધારવાની નથી. ૬૯ (૧)

૪. રજા પગાર ૧ થી ૨ વર્ષની નોકરીવાળાને અર્ધ પગાર રજાના દરથી રજા પગાર મળે. ૬૯ (૩)

૫. બે વર્ષથી વધુ નોકરી વાળા સ્ત્રી કર્મચારીને આ રજા દરમિયાન પ્રાપ્ત રજાના દરનો રજા પગાર મળી શકે.

૬. પ્રસુતિ રજાના અનુસંધાને ૬૦ દિવસ સુધીની રૂપાંતર રજા, મેડીકલ સર્ટી વગર.

<u>૬. રજાની અન્ય અગત્યની જોગવાઈઓ.</u>

૧. રજા હક્ક તરીકે માંગી શકાય નહીં. ૧૦ (૨)

૨. રજા નામંજુર થઈ શકે છે. ૧૦ (૩)

૩. રજાનો પ્રકાર રજા મંજુર કરનાર અધિકારી સ્વવિવેકે બદલી શકે નહી. ૧૦ (૩)

૪. કોઈપણ રજા એક બીજા સાથે જોડી શકાશે. ૧૫

૫. રજા દરમિયાન ખાનગી વેપાર/ધંધો કરી શકાય નહીં. ૨૦

૬. રજા પરની મહત્તમ ગેરહાજરી પાંચ વર્ષથી વધુ મંજૂર કરી શકાય નહીં. ૧૬

<u>૭. હોસ્પિટલ રજા :</u> (૭૪)

૧. વર્ગ-૩/૪ના કર્મચારી કે જે સામાન્ય તથા પોલીસ, આબકારી વિભાગ, વન વિભાગમાં હોય તેઓને જોખમવાળી નોકરીવાળાને કારણે મળે. ૭૪ (૧)

૨. રજાના હિસાબમાં ઉધારવાની નથી. ૭૪ (૪)

૩. રજા પગાર/પ્રાપ્ત રજા અથવા અર્ધપગાર જેટલો મળે. ૭૪ (૩)

૪. આવી રજા ૩ વર્ષમાં ૩ માસથી વધુ ન મળે. ૭૪ (૫)

૫. બીજી રજાની સાથે હોય તો ગાળો ૨૮ મહિનાથી વધવો જોઈએ નહીં. ૭૪ (૪)

<u>૮. અસાધારણ રજા :</u> (૬૦)

૧. અન્ય કોઈ રજા મળવાપાત્ર ન હોય અથળા માંગણી કર્યેથી ૩૬ માસ સુધી ખાસ કિસ્સામાં મળે. ૬૦ (૧)

૨. અંગત કારણોસર કે માંદગી માટે મળે. ૬૦ (૨)
સામાન્ય રીતે ૯ માસ સુધીની મંજુર થાય. અને જેને ૧ વર્ષની નોકરી કરી હોય તેને કેન્સરની સારવાર માટે ૧૨ માસ તથા ટી.બી.ની સારવાર માટે ૧૫ માસ સુધી અપાય.

www.dharamsinhrathod.com

૩. સ્વૈચ્છિક ગેરહાજરીને પણ રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી પાશ્ચાત અસરથી આ રજા ગણી શકે છે. ૬૦ (૪)

૪. રજા પગાર ન મળે, પરંતુ ૧૮૦ દિવસ સુધી ઘરભાડું/સ્થાનિક વળતર ભથ્થું મળે તબીબી પ્રમાણપત્ર પર હોય તો પ્રમાણપત્રની તારીખ સુધી મળે. નિયમ-૨૫

<u>૯. બિન જમા રજા :</u> (૫૯)

૧. કોઈપણ રજા જમા ન હોય ત્યારે કાયમી કર્મચારીને ખાસ કિસ્સા તરીકે મળે. ૫૯ (૧)

૨. મંજૂર કરનારે ધ્યાને રાખવાનું કે, રજા પરથી પરત આવ્યેથી તેટલી અર્ધપગારી રજા કમાઈ શકશે. ૫૯ (૧)

૩. કાયમી સરકારી કર્મચારીને મળે તથા હંગામી કે જેની પાંચ વર્ષની નોકરી હોય તેને ટી.બી., રક્તપિત, કેન્સર, માનસિક બિમારી જેવા કારણોસર મળે. ૫૯ (૩)

૪. એકી સાથે ૯૦ દિવસની મંજૂરી કરી શકાય - માંદગીના તબીબી પ્રમાણપત્ર પર એકી સાથે ૧૮૦ દિવસ મંજૂર કરી શકાય. ૫૯ (૧)

૫. સમગ્ર નોકરી દરમિયાન ૩૬૦ દિવસ સુધીની મંજૂર કરાય. ૫૯ (૧)

૬. આ રજા દરમિયાન અર્ધપગારી રજા જેટલો પગાર મળે. ૬૭ (૨)

www.dharamsinhrathod.com

૫. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગારમાં વધારો) નિયમો-૨૦૦૨

અ.નં.	ટૂંકી વિગત	નિયમ
૧.	વ્યાખ્યા :	૯ (૧૨)
	ખાસ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ફરજ બજાવવાના કારણે સરકારી કર્મચારીએ કરવાં પડતાં અંગત ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે આપતા ભથ્થાને વળતર ભથ્થું કહેવાય છે.	
૨.	વળતર ભથ્થાના પ્રકાર	૧૧
	૧. સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	
	૨. ઘરભાડા ભથ્થું	
	૩. ડાંગ ભથ્થું	
	૪. નોન પ્રેકટીસ ભથ્થું	
૩.	પતિ-પત્નિ બન્ને જયારે પોતાના માલિકીના કે ભાડાના મકાનમાં રેહતા હોય	૧૭
૪.	રજા દરમિયાન મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું	૨૫
૫.	ફરજ પર જોડાવવાના સમયે મળવાપાત્ર ભથ્થું	૨૭
૬.	ફરજ મોકુફી દરમિયાન મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું	૨૮
૭.	નોન પ્રેકટીસીંગ ભથ્થું કોને મંજૂર થઈ શકે.	૩૭
૮.	નોન પ્રેકટીસીંગ ભથ્થાના દર	૩૮
૯.	રજા દરમિયાન નોન પ્રેકટીસીંગની મંજૂરી	૩૯
૧૦.	જોઈનીંગ ટાઈમ દરમિયાન નોન પ્રેકટીસીંગ ભથ્થાની પાત્રતા	૪૦
૧૧.	માનદ વેતન અને ફી મંજૂર કરવાના સામાન્ય સિદ્ધાંતો	૪૩
૧૨.	પરીક્ષા કાર્ય માટે માનદ વેતન	૪૯

૨. વળતર ભથ્થું મળવાની જોગવાઈઓ :

(૧) વળતર ભથ્થાના પ્રકારો જણાવો તથા સરકારી કર્મચારીને રજા દરમિયાન ફરજ પર જોડાવાના સમય દરમિયાન તથા ફરજ-મોકુફીના સમય દરમિયાન ઘરભાડા ભથ્થું તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થું કઈ રીતે મળે તેની જોગવાઈઓ :-

(૧) **વ્યાખ્યા :** વળતર ભથ્થું એટલે સરકારી કર્મચારીને વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ફરજ બજાવવાના કારણે કરવા પડતા અંગત ખર્ચાને પહોંચી વળવા માટે અપાતું ભથ્થું, આ ભથ્થામાં મુસાફરી ભથ્થાનો સમાવેશ થાય છે. (નિયમ - ૯(૧૨))

(૨) **પ્રકાર :** વળતર ભથ્થાના પાંચ પ્રકાર છે. (નિયમ-૧૧)
(૧) સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (C.L.A.)
(૨) ઘરભાડા ભથ્થું (H.R.A.)
(૩) ડાંગ ભથ્થું (Dong Allowance)
(૪) નોન પ્રેકટિસ ભથ્થું (N.P.A.)

www.dharamsinhrathod.com

(૩) રજા દરમિયાન મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થું : (નિયમ-૨૫)

(૧) સરકારી કર્મચારી કોઈપણ પ્રકારની રજા (અસાધારણ રજા સહ) પર હોય તો પણ ૧૮૦ દિવસ સુધી રજા પર જવાના આગલા દિવસે જે દરથી ઘરભાડા ભથ્થુ તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થું મળતું હોય તે દરથી આ ભથ્થાં મળવાપાત્ર છે.

(૨) સરકારી કર્મચારી રજા પુરી થયા બાદ ફરજ પર હાજર ન થાય અને રાજીનામું આપે તો રાજીનામું સ્વીકારતાં પહેલાં આ બંને ભથ્થાની વસુલાત કરાયેલી હોવી જોઈએ.

(૩) સરકારી કર્મચારી રજા પર હોય અને દરમિયાન તેઓની નોકરી પરની અશક્તિના કારણોસર નિવૃત્તિ થાય તો વસુલાત કરવાની રહેતી નથી.

(૪) આ ભથ્થાના હેતુ માટે "રજા"માં અસાધારણ રજાનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૫) સરકારી કર્મચારી ક્ષય, કેન્સર, રક્તપિત, કિડની તથા અન્ય ગંભીર દર્દથી પીડાતા હોય અને નિયત નમુનામાં તબીબી પ્રમાપત્ર રજુ કરેલ હોય તો આ ભથ્થાં આઠ માસ સુધી ચૂકવવાના રહે છે.

(૬) ઉપરોક્ત (૫)નાં કેસોમાં આવી રજાનો સમય આઠ માસથી વધુ હોય તો, આ ભથ્થાંની ચૂકવણી માટે રજા મંજુર કરનાર અધિકારીએ જરૂરી નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

(૪) ફરજ પર જોડાવવાના સમય દરમિયાન મળળાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થું : (નિયમ-૨૭) સરકારી કર્મચારી અગાઉ જુના મથખ પર ફરજ બજાવતા હતા તે સ્થળ પર મળવાપાત્ર દરથી આ ભથ્થાં મેળવી શકે છે.

(૫) ફરજ-મોકુફી દરમિયાન મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું તથા સ્થાનિક વળતર ભથ્થું (નિયમ-૨૮) :

(૧) સરકારી કર્મચારીને ફરજ મોકુફીના દિવસે જે દરથી આ ભથ્થાં મળતા હતા તે દરથી આ ભથ્થાં મળવાપાત્ર રહે છે. ફરજ મોકુફી હેઠળ રાખનાર સત્તાધિકારીએ આ અંગે શરતો નક્કી કરેલ હોય તેનું પાલન કરવાનું રહે છે. અને આ સત્તાધિકારીને સંતોષ ન થાય તો આ ભથ્થાં મળવાપાત્ર નથી.

(૨) ફરજ મોકુફીના સમય દરમિયાન જે તે કર્મચારી પોતે/કુટુંબ જે તે સ્થળ પર રહેલ છે. તેવું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહે છે.

(૩) ફરજ મોકુફીના સમય દરમિયાન કોઈપણ કર્મચારીની ફરજનું સ્થળ (H.Q.) બદલાયેલ હોય તો નવા સ્થળ પર મળવાપાત્ર દરથી આ ભથ્થાં મળવાપાત્ર રહે છે.

(૪) સરકાર સામેનો કોઈપણ પ્રકારનાં લ્હેણાં બાકી હોય તો સત્તાધિકારી આ ભથ્થાં અટકાવી શકે છે અને તે લ્હેણાં સામે સરભર કરી શકે છે.

3. ઘરભાડા ભથ્થું મળવાની જોગવાઈઓ :

૧. **વ્યાખ્યા :** ઘરભાડા ભથ્થું એટલે જે વિસ્તાર (Location) માં ઘરભાડા ઉચા હોય ત્યાં ઘરભાડું ચુકવવા માટે અથવા મફત રહેણાંકની વ્યવસ્થાના બદલે આપવામાં આવતું ભથ્થું (નિયમ - ૯(૩૯))

૨. **ઘરભાડા ભથ્થાના દર :** સરકારી કર્મચારીના સદર મુકામને ધ્યાને લી વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલાં શહેરો તથા બિનવર્ગીકૃત સ્થળો માટેના ઘરભાડા ભથ્થાના દર નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	સ્થળ	ઘરભાડા ભથ્થાના દર (મુળ પગાર-સ્થગિત ઈજાફા)
૧.	(A) "અ-૧" વર્ગના	પગારના ૩૦%
૨.	(A) "અ" વર્ગના (B) "બ-૧" વર્ગના તથા (B) "બ-૨" વર્ગના શહેરો	પગારના ૧૫%
૩.	"સી" વર્ગના શહેરો	પગારના ૭.૫%
૪.	બિનવર્ગીકૃત સ્થળો	પગારના ૫%

૩. સામાન્ય શરતો : (નિયમ-૧૬)

(૧) સરકારી કર્મચારીને નીચે જણાવેલા સંજોગોમાં આ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી. (નિયમ-૧૬ (ક))

(ક) અન્ય કર્મચારીને ભાડા મુક્ત રહેઠાણ ફાળવેલ હોય અને કર્મચારી તેવા રહેણાંકમાં સાથે રહેતા હોય અથવા

(ખ) કેન્દ્ર સરકાર/રાજ્ય સરકાર/સ્થાયત સંસ્થા/જાહેર સાહસો/સ્થાનિક સંસ્થા/રાષ્ટ્રિયકૃત બેંકો કે જીવન વીમા કોર્પોરેશનમાં નોકરી કરતા હોય તેવા તેમના માતા પિતા/પુત્ર/પુત્રીઓને રહેઠાણ વ્યવસ્થા પુરી પાડવામાં આવેલ હોય તેવા રહેઠાણ વ્યવસ્થા પુરી પાડવામાં આવેલ હોય તેવા રહેઠાણમાં સાથે રહેતા હોય. અથવા

(ગ) કેન્દ્ર સરકાર/રાજ્ય સરકાર/સ્વાયત સંસ્થા/જાહેર સાહસો/સ્થાનિક સંસ્થામાં નોકરી કરતા હોય અને તેમના પતિ/પત્નિને તે જ મથક (Same Station) પર રહેઠાણ વ્યવસ્થા પુરી પાડવામાં આવેલ હોય કે ભાડે લીધેલ વ્યવસ્થામાં અલગ રહેતા ન હોય.

(૨) સરકારી કર્મચારી અન્ય સરકારી કર્મચારી સાથે રહેતા હોય અને તે ભાડુ ચુકવતા કે ભાડાની/મિલ્કતવેરાની ચુકવણીમાં ફાળો આપતા હોય કે તે અંગે કંઈ ખર્ચ કરતા હોય તો ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે. (નિયમ-૧૬ (૨))

(૩) **પતિ/પત્નિ બંને નોકરી કરતા હોય તેવા કેસમાં ઘરભાડા ભથ્થું હોય : (નિયમ-૧૭)** આવા કેસમાં પોતાના મકાનમાં/ભાડાનાં મકાનમાં રહેતા હોય તો પણ બંનેને આ ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે.

(૪) **પોતાના મકાનમાં રહેતા હોય તેવા કર્મચારીઓના કેસમાં ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૧૯)**

સરકારી કર્મચારી પોતાના પતિ કે પત્નિના/બાળકોના માતા કે પિતાના મકાનમાં રહેતા હોય તો પણ આ ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે. કોઈપણ કર્મચારી ફરજના સ્થળ પર મકાન ધરાવતા હોય અને ભાડાના મકાનમાં રહેતા હોય તો પણ આ ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે.

(૫) **ભાડા મુક્ત રહેઠાણ વ્યવસ્થાના કેસમાં ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૨૦)** નોકરીના ભાગ તરીકે ભાડા મુક્ત રહેઠાણની વ્યવસ્થાના બદલે ઘરભાડા ભથ્થું મળવાપાત્ર હોય તેઓને આ જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી.

(૬) **વિશ્રામગૃહ/આરામગૃહ/પથિકાશ્રમમાં રહેતા કર્મચારીઓ : (નિયમ-૨૧)** જે કર્મચારીઓ સરકારના કે સ્થાનિક સંસ્થાના વિશ્રામગૃહ/આરામગૃહ/પથિકાશ્રમમાં રહેતા હોય તેઓને ત્યાં રહેતા હોય તે દરમિયાન આ ભથ્થું મળવાપાત્ર નથી.

www.dharamsinhrathod.com

(૭) **બદલી વેળા ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૨૨)** સરકારી કર્મચારીની એક મથક પરથી અન્ય મથક પર બદલી થયેલ હોય અને તેણે પોતાનાં કુટુંબના સભ્યને જુના મથકે રાખેલ હોય તો નવા મથકે હવાલો લીધાના છ માસ સુધી અથવા મકાન ભાડે લીધેલ હોય/સરકારી રહેણાંક મકાન મળેલ હોય, તેમાંથી જે વહેલું હોય ત્યાં સુધી આ ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે. આ ભાડું નવા મથકે હવાલો લીધા બાદ બે માસ સુધી જુના મથક પરના દરથી અને પછીના ચાર માસ સુધી જુના મથક પરના દર તથા નવા મથક પરના દર, બેમાંથી જે ઓછું હોય તે દરથી મળવાપાત્ર છે.

(૮) **સ્ત્રી સરકારી કર્મચારીને મળવાપાત્ર ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૨૪)** પોતાના પતિ સાથે રહેતી પરિણીત સ્ત્રી કર્મચારી તથા પિતાના ઘરે કે અન્ય કુટુંબના સભ્યના ઘરે રહેતી અપરિણીત સ્ત્રી સરકારી કર્મચારીના કેસમાં તેણીના પતિ/પિતા/અન્ય કુટુંબના સભ્ય દ્વારા ભાડું ચૂકવવામાં આવેલ હોય તો પણ તેણીની એ ચૂકવેલ છે તેમ માની આ ભથ્થું મળવાપાત્ર છે.

(૯) **રજા દરમિયાન તથા હાજર થવાના સમય તથા ફરજ મોકુફીના સમય દરમિયાન ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૨૫, ૨૭ તથા ૨૮)** આ જોગવાઈઓ ઉપર જવાબના મુદ્દા-૩, ૪ તથા ૫માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે છે.

(૧૦) **ભારતમાં તાલીમ દરમિયાન ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૨૯)** આવા કેસમાં તાલીમના સ્થળ અથળા તાલીમ માટે જે સ્થલ પરથી આવેલ હોય તે સ્થળ પર મળવાપાત્ર ભથ્થું. બે માંથી જે વધારે હોય તે દરથી મળવાપાત્ર રહે છે. અલબત, સરકારી કર્મચારી તાલીમ દરમિયાન મુસાફરી ભથ્થું મેળવતા હોય તો તેવા કેસમાં આ ભથ્થું તાલીમ માટે જે સદર મુકામથી આવેલ હોય ત્યાં મળવાપાત્ર દરથી મળી શકે છે.

(૧૧) **પુનઃનિમણૂંક પામેલ પેન્શનરોને ઘરભાડા ભથ્થું : (નિયમ-૩૧)** આવા કેસમાં સામાન્ય રીતે પગાર તથા પેન્શનના આધારે આ ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે.

(૧૨) **સરકારી કર્મચારીને આપવાનાં પ્રમાણપત્રો : (નિયમ-૩૨)** ઘરભાડા ભથ્થાનાં પ્રથમ હક્કદાવા દરમિયાન સરકારી કર્મચારીને નિયત નમુનામાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે.

(૧૩) **ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો : (નિયમ-૩૩ તથા ૩૪)** ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીએ ફરજ, રજા, તાલીમ તથા ફરજ મોકુફીના કેસમાં નિયત નમુનામાં પ્રમાણપત્ર આપવાના રહે છે.

૪. ફી અને માનદવેતન (Fees and Honorarium)

- **ફી :**

ફી એટલે સરકારી કર્મચારીઓને સીધી યા સરકારના મધ્યસ્થી દ્વારા રાજ્ય/કેન્દ્રના એકત્રિત ભંડોળ સિવાયના ભંડોળમાંથી કરવામાં આવતી આવર્તક કે અનાવર્તક ચુકવણી, પણ તેમાં નીચે જણાવેલ વિગતોનો સમાવેશ થતો નથી. (નિયમ - ૯(૨૭))

(ક) મિલ્કતોમાંથી થતી આવક, ડીવીડન્ડ અને જામીનગીરીઓ પર મળતાં વ્યાજમાંથી મળતી બિનકમાયેલી આવકો, અને

(ખ) સરકારી કર્મચારીઓને તેની નોકરીના કારણે મળેલ જ્ઞાનને સહાયરૂપ થતી ન હોય તેવી સાહિત્યિક, સાંસ્કૃતિક અથવા કલાત્મક પ્રવૃત્તિઓમાંથી થતી આવકો.

- **માનદ વેતન :**

માનદ્ વેતન એટલે સરકારી કર્મચારીઓને રાજ્ય/કેન્દ્રના એકત્રિત ભંડોળમાંથી પ્રાસંગિક પ્રકારના ખાસ કામ માટે મહેનતાણા તરીકે કરવામાં આવતી આવર્તક અથવા અનાવર્તક ચૂકવણી. (નિયમ - ૯(૩૮))

www.dharamsinhrathod.com

ઉપરોક્ત વ્યાખ્યા પરથી સ્પષ્ટ થશે કે સરકારી કર્મચારીને એકત્રિત ભંડોળ સિવાયના ભંડોળમાંતી કરાતી ચુકવણી તે ફી ગણાય છે, જ્યારે એકત્રિત ભંડોળમાંથી કરાતી ચુકવણી માનદ વેતન ગણાય છે.

સરકારી કર્મચારીએ પ્રાસંગિક પ્રકારની ખાસ કામગીરી કરેલ હોય તે બદલ એકત્રિત ભંડોળમાંથી કરાતી ચુકવણી માનદવેતન ગણાય છે. જ્યારે સરકારી કર્મચારીને એકત્રિત ભંડોળ સિવાયના ભંડોળ (જેવા કે સ્વાયત સંસ્થા, સ્થાનિક સંસ્થા, ખાનગી સંસ્થા વગેરે)માંથી કરાતા ચુકવણી ફી ગણાય છે.

ફી તથા માનદ્ વેતનની ચુકવણી માટે ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પગારમાં વધારો) નિયમોના નિયમ-૪૩થી ૫૨માં નીચે જણાવેલ સામાન્ય સિદ્ધાંતો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

(૧) સરકારી કર્મચારીનો સઘળો સમય સરકાર હવાલે ગણાય છે, જેથી સક્ષમ અધિકારી દ્વારા કોઈપણ કર્મચારીને કેન્દ્ર/રાજયના એકત્રિત ભંડોળમાંથી સ્થાનિક સંસ્થા/રાજ્ય સરકારના કે અંકુશ હેઠળ હોય તેવી સંસ્થામાં ફરજો સોંપી શકાય છે.

(૨) સરકારી કર્મચારીની કાયદેસર ફરજો ગણાતી હોય તેવા કામ માટે માનદ્ વેતન આપી શકાય નહીં.

(૩) સરકારી કર્મચારીની કચેરીના સમય સિવાય કામ કરવું તે ફરજ છે, તેથી સામાન્યતયા તે બદલ માનદ વેતન ચુકવી શકાય નહીં. જો અવાર નવાર એવી કામગીરી કરવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય તો તે બદલ ખાસ પગાર કે માનદ વેતનની ચુકવણી માટે વિચારણા કરી શકાય છે.

(૪) સરકારી કર્મચારીને ભારત/રાજ્યના એકત્રિત ભંડોળમાંથી અંશતઃ કે પૂર્ણ નાણાંકીય ચુકવણી થતી હોય તેવી સમિતિઓ અને મંડળોની મિટીંગમાં હાજરી આપવા બદલ માનદવેતન આપી શકાય નહીં.

(૫) કોઈ સંસ્થામાં નોકરીએ રાખવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓને વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અંગેની કે તેવી કોઈ પરીક્ષાની કામગીરી માટે નિયત દરથી માનદવેતન ચુકવી શકાય છે.

(૬) સરકારી ખાતા દ્વારા કોઈ બિનસરકારી સંસ્થાની કામગીરી સ્વીકારવામાં આવેલ હોય અને તે કામગીરી ખાતામાં ફરજો બજાવતા કોઈ કર્મચારીને સોંપવામાં આવે તો તેના માટે ચુકવણી સૌ પ્રથમ સરકારની આવકના ભાગ તરીકે ગણાય છે. ત્યારબાદ સરકારી કર્મચારીને કરવામાં આવતી ચુકવણી તે સરકારના એકત્રિત ભંડોળમાંથી હોઈ તેને માનદ્ વેતન તરીકે વર્ગીકૃત કરવાનું રહે છે.

(૭) જાહેર સેવા આયોગ અથવા અન્ય ખાતાઓ દ્વારા ખાતાકીય પરીક્ષા સહિતની કોઈપણ પરીક્ષાની કામગીરીમાં રોકાયેલા કર્મચારીઓ (નિયમ - ૪૯(૨))ના દરથી માનદ્ વેતન મેળવવા પાત્ર ઠરે છે. (નિયમ-૪૯)

(૮) સરકારી તાલીમ સંસ્થાઓ દ્વારા આયોજીત તાલીમ કાર્યક્રમો/યોજનાઓમાં વ્યાખ્યાયન આપવા માટે નિયમ દરથી માનદ્ વેતન ચુકવી શકાય છે.

(૪) પરીક્ષા માટે માનદ્ વેતન :

જાહેર સેવા આયોગ તથા અન્ય ખાતાઓ દ્વારા ખાતાકીય પરીક્ષા સહિતની કોઈ પણ પરીક્ષાની કામગીરીમાં રોકાયેલા કર્મચારીઓ નિયમ-૪૯ મુજબ માનદ્ વેતન મેળવવાપાત્ર ઠરે છે. હાલ આ અંગેના દર નીચે પ્રમાણે છે. (નિયમ-૪૯ (૨))

www.dharamsinhrathod.com

ક્રમ	કોને મળવાપાત્ર છે.	માનદ્ વેતનનો દર
૧.	પરીક્ષા કેન્દ્રનો હવાલો ધરાવતા અધિકારી (૧) પરીક્ષાના દિવસ માટે (૨) પરીક્ષાના દિવસના અગાઉના દિવસ માટે	 (એ) એક સત્ર માટે રૂા. ૧૧૦/- (બી) બે સત્ર માટે રૂા. ૧૮૦/- (સી) ત્રણ સત્ર માટે રૂા. ૨૦૦/- રૂા. ૧૮૦/-
૨.	પ્રશ્નપત્ર તૈયાર કરવા માટે	(એ) ત્રણ કલાકની અવધિના એક પ્રશ્નપત્ર માટે રૂા. ૧૭૫/- (બી) ત્રણ કલાકથી ઓછી અવધિના પ્રશ્નપત્ર માટે રૂા. ૧૨૫/-
૩.	ઉતરવહીનું મૂલ્યાંકન કરનારને	(એ) ત્રણ કલાકની અવધિના પ્રશ્નપત્રની પ્રત્યેક ઉતરવહી માટે રૂા. ૩.૫૦/- (બી) ત્રણ કલાકથી ઓછી અવધિના પ્રશ્નપત્રની પ્રત્યેક ઉતરવહી માટે રૂા. ૨.૫૦/-
૪.	પરીક્ષા નિરીક્ષક (સુપરવાઈઝર)ને	(એ) એક સત્રના રૂા. ૯૦/- (બી) બે સત્રના રૂા. ૧૪૦/- (સી) ત્રણ સત્રના રૂા. ૧૬૦/-
૫.	પરીક્ષા અન્વેષક	(એ) એક સત્ર માટે રૂા. ૭૦/- (બી) બે સત્ર માટે રૂા. ૧૧૦/- (સી) ત્રણ સત્ર માટે રૂા. ૧૩૦/-
૬.	પરીક્ષા સંબંધી કાર્યમાં જોડાયેલા પટાવાળાને	પ્રતિદિન રૂા. ૩૨
૭.	પરીક્ષા સંચાલન અધિકારીના પ્રતિનિધિ તરીકે કામ કરનાર વ્યક્તિને	(એ) એક સત્ર માટે રૂા. ૯૦/- (બી) બે સત્ર માટે રૂા. ૧૪૦/- (સી) ત્રણ સત્ર માટે રૂા. ૧૬૦/-
૮.	પરીક્ષા ખંડની સફાઈ માટે રાખેલ સફાઈ કામદારને	પ્રત્યેક ઓરડા/હોલ માટે રૂા. ૬/-
૯.	પરીક્ષા સામગ્રી ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે રાખવામાં આવલાત વોચમેન/પટાવાળાને	પ્રતિદિન રૂા. ૨૦/-
૧૦.	પાટલીઓ/મેજ ઉપર ક્રમાંક (રોલ નંબર) લખવા માટે રાખવામાં આવેલ કારકુનને	પ્રત્યેક ક્રમાંક માટે રૂા. ૦.૨૫ પૈસા

ચાર્જ એલાઉન્સ :

કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને તેની જગાની ફરજો ઉપરાંત અન્ય જગાનો હવાલો સોંપવામાં આવે તો તે અંગે પગાર ભથ્થાં કેવી રીતે ચુકવવામાં આવે છે તેની સમજૂતી :-

કોઈપણ સરકારી કર્મચારી કાર્યકારી રીતે કે કાયમી રીતે એકી સાથે બે કે તેથી વધારે જગા પર નિમણૂંક ધરાવી શકે છે. અને આવી નિમણૂંક નવી ઉપસ્થિત કરેલ જગા કે સંવર્ગ-બહારની જગાઓ પણ હોઈ શકે છે. (નિયમ-૪૫)

(૧) આવા કોઈપણ કિસ્સામાં નીચે જણાવેલા બે મુદ્દા અગત્યના છે. (નિયમ-૪૬)

(ક) સરકારી કર્મચારીની નિમણૂંક (Appointment) એકી સાથે બે કે વધુ જગા પર કરવામાં આવી છે. અર્થાત્ તેઓ પોતાની જગા પર ફરજો બજાવે છે, તે ઉપરાંત અન્ય એક કે વધુ જગાઓ પર પણ સંપૂર્ણપણે ફરજો બજાવે છે. આવા કેસમાં મંજૂર કરવામાં આવતું વળતર તે વધારાનો પગાર (Additional Pay) ગણાય છે.

(ખ) તેની પોતાની જગાની જવાબદારી ઉપરાંત બીજી જગાની વધારાની અમુક ફરજો બજાવે છે, પરંતુ તેવી જગા કે જગાઓ પર નિમણૂંક કરાયેલ નથી. આવા કેસમાં મંજૂર કરવામાં આવતું વળતર તે ખાસ પગાર (Special Pay) ગણાય છે.

(૨) ઉપર મુજબ ખાસ પગાર/વધારાના પગારના દર નીચે પ્રમાણે છે. (નિયમ-૪૭)

(ક) તે જ કચેરી/ખાતા કે અન્ય કચેરી/ખાતામાં સમાન કક્ષા (Eqivalent Rank) વાળી જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો સંભાવી પગાર (Pre Sumptive Pay) ના ૫%ની દરથી,

(ખ) તે જ કચેરી/ખાતા કે અન્ય કચેરી/ખાતામાં ઉપલી કક્ષા (Higher Rank) વાળી જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળેલ હોય તો સંભાવી પગાર (Pre Sumptive Pay) ના ૧૦%ના દરથી

(ગ) સંબંધિત કર્મચારીને આવી વધારાની હવાલા વાળી જગા પર બદલી કરીને મુકવામાં આવે તો જે પગાર મળવાપાત્ર થાય તે પગારને સંભાવી પગાર તરીકે ધ્યાને લેવાનો રહે છે.

(૩) વળતર ભથ્થાં :

એક કે વધુ જગાઓ સાથે વળતર ભથ્થું જોડાયેલ હોય તો, સમક્ષ અધિકારી નક્કી કરે તેટલું, પરંતુ બધી જગાઓ સાથે જોડાયેલા કુલ વળતર ભથ્થાં કરતાં વધુ નહીં તે દરથી વળતર ભથ્થું મળવાપાત્ર રહે છે. (નિયમ-૪૮)

(૪) જાહેર રજા/રવિવારો વગેરે બાદ કરતાં દશ દિવસ કરતાં ઓછા સમય માટે કોઈ જગા ખાલી હોય તો તેના પર સરકારી કર્મચારીની વધારાની નિમણૂંક કરી શકાય નહીં. અલબત આવી કોઈ જગા કાનુની ફરજો બજાવવા માટે જરૂરી હોય તો નિમણૂંક કરવામાં કોઈ બાધ રહેતો નથી. (નિયમ - ૪૯(૧))

સરકારી કર્મચારીએ અન્ય જગાનો હવાલો રજાઓ/જાહેર તહેવારો કે જે રાજાની આગળ-પાછળ જોડી હોય તો, તે ૩૦ દિવસ કરતાં ઓછા સમય માટે રાખેલ હોય તો આવી બીજી જગાના હવાલા માટે ખાસ પગાર મળવાપાત્ર નથી. (નિયમ - ૪૯(૧))

(૫) સરકારી કર્મચારી પોતાની જગાની સમાન જવાબદારીવાળી બીજી જગા ધારણ કરતા હોય તેવા કિસ્સામાં તેઓ કોઈપણ કચેરી/ખાતાની જગાનો વધારાનો હવાલો ઓછામાં ઓછા ૩૦ દિવસ માટે સંભાળેલ હોય તો જ તે માટે સમગ્ર સમય માટે વધારાનો પગાર/ખાસ પગાર ચૂકવી શકાય છે. સરકારી કર્મચારીએ

www.dharamsinhrathod.com

પોતાની જગાની સમાન જવાદારીવાળી જગાનો હવાલો પોતાની કચેરી/ખાતામાં કે અન્ય કચેરી/ખાતામાં સંભાળેલ હોય તો પણ સંભાવી પગારના ૫% દરથી ખાસ પગાર મળવાપાત્ર રહે છે. (નિયમ-૪૭)

(૬) સરકારી કર્મચારી પોતાની ફરજો ઉપરાંત તેના કરતાં વધારે જવાબદારી બીજી જગાની ફરજો ઓછામાં ઓછા ૩૦ દિવસ માટે પોતાની કચેરી/ખાતામાં કે અન્ય કચેરી/ખાતામાં બજાવતા હોય તો તેવા કિસ્સામાં પણ સમગ્ર સમય માટે બીજી જગાના સંભવિત પગારના ૧૦% દરથી ખાસ પગાર ચુકવી શકાય છે. (નિયમ-૪૭)

(૭) સરકારી કર્મચારીને વધારાનો હવાલો સંભાળવા માટે રજાના સમયની આગળ પાછળ જોડાવામાં આવાત દિવસો માટે પણ ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવાનું રહે છે.

(૮) આવા વધારાના પગાર કે ખાસ પગારને મોંઘવારી ભથ્થાના હેતુ માટે પગાર ગણવાનું રહેતું. (નિયમ - ૪૯(૧))

(૯) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી અજમાયશી તરીકે હોય તો તેઓને પણ સમાન અથવા બીજી ઊંચી જગાનો વધારાનો હવાલો સોંપી શકાય છે. આવા તમામ કિસ્સાઓમાં કોઈપણ સરકારી કર્મચારીને અપાયેલ વધારાના હવાલા માટે સંભાવી પગારની ગણતરી નિયમ-૧૧ અથવા ૧૩ પ્રમાણે કરવાની રહે છે.

(૧૦) કોઈપણ અધિકારી સંવર્ગ બહારની (Ex-Cadre) જગાનો વધારાનો હવાલો સંભાળતા હોય તો પણ તેવીજગાનો હવાલો સંભાળવા માટે બંને જગા એક જ સંવર્ગની ન હોય તો પણ ખાસ પગાર મળવાપાત્ર છે. (નિમય-૪૫)

(૧૧) કોઈ નવી જગા ઉભી કરવામાં આવેલ હોય અને તે ખાલી પડેલ હોય તો તેવી જગાનો હવાલો સંભાળવા બદલ ખાસ પગાર મળવાપાત્ર છે. (નિયમ-૪૫)

(૧૨) કોઈપણ સરકારી કર્મચારી રજા પર હોવાના કારણે જગા ખાલી પડેલ હોય અને બીજા કોઈ સરકારી કર્મચારીને તેની પોતાની ફરજો ઉપરાંત આવી બીજી જગાનો હવાલો સોંપવામાં આવેલો હોય અને તે બીજી મૂળ જગા કરતાં નીચી ન હોય તો રજા મંજૂર કરનાર અધિકારી વધારાનું વળતર (ખાસ પગાર) ચૂકવી શકે છે. આ સત્તાનો ઉપયોગ કરતી વેળા ખ્યાલ રાખવો રહે છે કે આવી વ્યવસ્થા મંજૂર કરાયેલી રજાની મર્યાદામાં તથા કોઈ પણ કિસ્સામાં વધુમાં વધુ ૧૨ માસ સુધી કરેલી હોવી જોઈએ તથા વધારાનો હવાલો સંભાળવાના આદેશ સરકારી કર્મચારીની રજા.

www.dharamsinhrathod.com

૧૦. ખરીદ પદ્ધતિ અંગેનો પરિચય

રાજ્ય સરાકરશ્રીની જુદી જુદી યોજનાઓનો અમલ કરવા તેમજ રોજબરોજની કામગીરીને પહોંચી વળવા માટે સરકારની કચેરીઓને વિવિધ પ્રકારની વસ્તુઓ, યંત્રસામગ્રી વગેરેની જરૂર પડતી હોય છે. અને તે માટે જુદી જુદી કક્ષાએથી ખરીદ પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે.

સરકારશ્રીના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક એસ.પી.ઓ.-૧૦૨૦૦૨-યુ.ઓઆર-૨૪-ચ-તા, ૨૮-૧-૨૦૦૩ અનુસાર હવેથી જે તે ખાતાએ ખાતાકિય ખરીદ સમિતી (ડી.પી.સી.)ની રચના કરી ભાવ કરાર હેઠળ આવતી ચીજ વસ્તુઓ સિવાયની આઈટમો માટેની ખરીદી કરવાની રહે છે. સદર ઠરાવની સેક્રેટરીએ જ ડીપાર્ટમેન્ટ પરચેઝ કમિટી (એસ.ડી.પી.સી.) તથા સેક્રેટરીઝ પરચેઝ કમિટીની (એસ.પી.સી.) રચના કરવામાં આવી છે.

ઉપરોક્ત ત્રણેય કમિટીનું બંધારણ તથા નાણાંકીય સત્તા નીચે પ્રમાણે છે :

		બંધારણ	
	ખાતાકીય ખરીદ કમિટી (ડી.પી.સી.)	સેક્રેટરીએટ ડીપાર્ટમેન્ટ પરચેઝ કમિટી (એસ.ડી.પી.સી.)	સેક્રેટરી પરચેઝ કમિટી (એસ.પી.સી.)
૧.	જે તે ખાતાના વડા (ચેરમેન)	સંબંધિત ખાતાના સચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી/ અધિક સચિવશ્રી, (ચેરમેન)	સંબંધિત ખાતાના સચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી/ અધિક સચિવશ્રી, (સભ્ય)
૨.	સંબંધિત વહીવટી વિભાગના નાયક સચિવશ્રી, (સભ્ય)	સંબંધિત વહીવટી વિભાગના નાણાં સલાહકારશ્રી, (સભ્ય)	ઉદ્યોગ, ખાણ વિભાગના સચિવ/અગ્રસચિવશ્રી અગ્રસચિવશ્રી (સભ્ય)
૩.	સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીના સિનિયર હિસાબી અધિકારીશ્રી, (સભ્ય)	સી.એસ.પી.ઓ. કચેરીના નાયબ ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી (સભ્ય)	નાણાં વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી સભ્ય
૪.	મધ્યસ્થ સરંજામ ખરીદીતંત્ર (સી.એસ.પી.ઓ.)ના વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રી (સભ્ય)	સંબંધિત ખાતાના વડા (સભ્ય સચિવશ્રી)	સંબંધિત ખાતાની ડી.પી.સી.ના વડા (સભ્ય)
૫.	સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારીશ્રી (સચિવશ્રી)	સંબંધિત ખાતાના વડા (સભ્ય સચિવશ્રી)	અધિક ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી, સી.એસ.પી.ઓ. (સભ્ય સચિવશ્રી)

નોંધ : જરૂર જણાય તેવા કિસ્સામાં ટેકનીકલ નિષ્ણાંત તાંત્રિક જ્ઞાન ધરાવતા અધિકારીશ્રીને ખાસ આમંત્રિત તરીકે કમિટીમાં બોલાવી શકશે.

www.dharamsinhrathod.com

નાણાકીય સત્તા :

વાર્ષિક આઈટેમ ખરીદી કરવાની સત્તા ત્રણેય કમિટીઓને નીચે પ્રમાણે છે.

	ડી.પી.સી.	એસ.ડી.પી.સી.	એસ.પી.સી.
૧.	વાર્ષિક આઈટેમ દીઠ રૂ. ૩૦ લાખ સુધી	વાર્ષિક રૂ. ૩૦ લાખથી ઉપર ૧(એક) કરોડ સુધી	વાર્ષિક રૂ. ૧(એક) કરોડથી વધુ
૨.	સોલીટરી ઓફર રૂ. ૫ (પાંચ) લાખ સુધી	રૂ. ૫ (પાંચ) લાખથી ઉપર રૂ. ૧૦ (દશ) લાખ સુધી	રૂ. ૧૦ (દશ) લાખથી ઉપર
૩.	રિપીટ ઓડર રૂ. ૫ (પાંચ) લાખ સુધી	રૂ. ૫ (પાંચ) લાખથી ઉપર રૂ. ૧૫ (પંદર) લાખ સુધી	રૂ. ૧૫ (પંદર) લાખથી ઉપર
૪.	ઈમરજન્સી પરચેઝ સત્તા નથી	રૂ. ૧૦ (દશ) લાખ સુધી	રૂ. ૧૦ (દશ) લાખથી ઉપર
૫.	બ્રાન્ડેડ આઈટેમ સત્તા નથી	સત્તા નથી	ફક્ત એસ.પી.સી. પાસે જ સત્તા છે.

નોંધ : જ્યારે કેટલીક વખત બહાર પાડેલ ટેન્ડરની શરતો, સ્પેશીફિકેશન કરતાં જુદી શરતો, સ્પેશીફિકેશનવાળી વસ્તુ ખરીદવાના સંજોગો ઉભા થાય ત્યારે, તેને મંજુર કરવાની સત્તા માત્ર એસ.પી.સી.ને જ છે.

ખરીદીના પ્રકાર :

૧. સ્થાનિક ખરીદી

૨. ખરીદ સમિતી મારફત ખરીદી

૩. ઈમરજન્સી આઈટમની ખરીદી

૪. બ્રાન્ડેડ આઈટેમની ખરીદી

૫. ડી.ડી.એસ. એન્ડ ડી./સી.એસ.પી. આના ભાવ કરાર.

સ્થાનિક ખરીદી :

વિના ટેન્ડરે ખરીદી કરવાનું પ્રવર્તમાન વર્ગીકરણ રદ કરીને ઉદ્યોગ ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : એસ.પી.ઓ.-૧૦૯૫-૨૬૩૬-(૯૭)-ચ, તા. ૨૩-૯-૧૯૯૭થી નીચે પ્રમાણે નવેસરથી વર્ગીકરણ કરવામાં આવેલ છે.

કક્ષા - અ

નીચે જણાવેલ સરકારી સંસ્થાઓ પાસેથી માસિક રૂ. ૪૦,૦૦૦/- (ચાલીસ હજાર) સુધી ખરીદી ભાવ પત્રકો મેળવ્યા સિવાય કરી શકાશે, પરંતુ સદર ખરીદીમાં પ્રત્યેક આઈટેમની ખરીદીની કિંમત રૂ. ૧૦,૦૦૦/- (રૂપિયા દશ હજાર)થી વધવી જોઈએ નહીં.

સરકારી સંસ્થાઓ :

જેલ, કલ્પતરૂ ભંડાર, ગ્રીમકો, વનીલ ઉદ્યોગ, ગુર્જરી, ગરવી, ચર્મોદ્યોગ વિકાસ નિગમ, ગુશીલ, ખેત ઉદ્યોગ નિગમ (સદર નિગમ પાસેથી ફક્ત જંતુનાશક દવાઓ અને અનાજ ભરવાનાં પીપ માટે જ છે.)

www.dharamsinhrathod.com

નોંધ : ઉપરોક્ત સરકારી સંસ્થાઓ પૈકી જ્યારે ખરીદી કરવાની હોય ત્યારે પ્રત્યેક આઈટમની કિંમત રૂ. ૧૦,૦૦૦/- (દસ હજાર)થી વધવી જોઈએ નહિ. જેલના કિસ્સામાં આ કિંમત મર્યાદા લાગુ પડતી નથી. અર્થાત્ પ્રત્યેક આઈટમની કિંમત રૂા. ૧૦,૦૦૦/- (દસ હજાર)થી વધુ હોય તો પણ ખરીદી કરી શકાય.

કક્ષા - બ

નીચે જણાવેલ સરકાર માન્ય સંસ્થાઓ (નીચેની સંસ્થાઓ જાતે ઉત્પાદન કરતી હોય ફક્ત તે આઈટેમ પુરતી આવી માન્યતા ગણાશે) પાસેથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ ભાવ પત્રકો મેળવીને જ ખરીદી કરી શકાશે.

(૧) ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ/ખાદી અને વિલેજ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ કમિશન દ્વારા માન્ય સંસ્થાઓ

(૨) અંધજન માટેની સંસ્થાઓ

(૩) બહેરામુંગા માટેની સંસ્થાઓ

(૪) અપંગો માટેની સંસ્થાઓ

(૫) માનસિક ક્ષતિવાળા બાળકો માટેની સંસ્થાઓ

(૬) બેન્કેબલ/પી.આર.વાય/બીજી યોજના હેઠળ સહાય મેળવી શિક્ષિત બેરોજગાર યુવકે શરૂ કરેલ એકમ પાસેથી.

(૭) માન્ય મહિલા સંસ્થાઓ (દ્વારકરા) જૂથ

રૂ. ૪૦,૦૦૦ થી રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીની ખરીદી :

સમાચારપત્રોમાં ટચૂકડી જાહેરાત આપી કક્ષા અ, બ પાસેથી ઓછામાં ઓછા ત્રણ ભાવ પત્રકો ખુલ્લા ટેન્ડરથી મેળવી કરવી.

રૂા. ૧,૦૦,૦૦૦/- (રૂા. એક લાખથી) ઉપરની ખરીદી :

વર્તમાનપત્રોમાં માહિતી કમિશનરશ્રી મારફતે આપી ખુલ્લા ટેન્ડરો મેળવીને ખરીદી કરી શકાશે. બહોળી પ્રસિદ્ધિ ધરાવતા એક ગુજરાતી અને એક અંગ્રેજી દૈનિકમાં જાહેરાત આપવી જરૂરી છે.

ઈમરજન્સી ખરીદી :

આવી ખરીદી કરતા જે તે કચેરીએ તેમના વિભાગના સચિવશ્રીનું ઈમરજન્સી ધોરણે ખરીદી કરવા માટેનું સૌ પ્રથમ પ્રમાણપત્ર મેળવીને જ ત્યારબાદ ખરીદીની પ્રક્રિયા કરવી અત્યંત જરૂરી છે.

બ્રાન્ડેડ આઈટેમની ખરીદી :

જે કિસ્સામાં એક કરતાં વધારે ઉત્પાદકો ન હોય, અથવા તો ખાસ પસંદગીની યુક્ત ખરીદી કરવાની હોય ત્યારે આ પ્રકારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારની ખરીદી માટે રાજ્ય સરકારના સંબંધિત વિભાગે જરૂરી હૂકમો કરેલા હોવા અત્યંત જરૂરી છે.

સરકારશ્રી તરફથી જરૂરી હૂકમો મળેથી નીચે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહે છે :

જે કિસ્સામાં ફક્ત એક જ ઉત્પાદક હોય તો જે તે ઉત્પાદક પાસેથી સીધા ભાવ પત્રક મંગાવી વિસ્તૃત નોંધ સાથે સી.એસ.પી.ઓ.માં દરખાસ્ત કરવાની રહે છે. વિસ્તૃત નોંધમાં ખાસ કરીને સરકારશ્રીના જરૂરી હૂકમોની નકલ, ભાવપત્રક, જે ચીજ વસ્તુ ખરીદવાની હોય તેનું સાહિત્ય, તાંત્રિક જસ્ટીફીકેશન, કરવેરાઓ, ભાવનું વ્યાજબીપણા અંગેનું પ્રમાણપત્ર, ઉત્પાદક તરફથી જો કોઈ ખાસ મુકેલ હોય તો તેનો ખાસ ઉલ્લેખ કરી સ્વયંમ સ્પષ્ટ નોંધ રજુ કરવાની રહે છે.

www.dharamsinhrathod.com

બ્રાન્ડેડ આઈટેમની ખરીદીની કાર્યવાહી મંજૂર કરવાની સત્તા ફક્ત એસ.પી.સી. પાસે જ હોવાથી સી.એસ.પી.ઓ. ઉપરોક્ત કાર્યવાહીની નોંધ એસ.પી.સી.માંથી મંજૂર કરાવી જે તે ખાતાને નોંધ પરત કરશે. એસ.પી.સી.એ જે શરતોએ નોંધ મંજૂર કરેલ હોય તે જ શરતોએ જે તે ખાતાએ ઓર્ડર આપવાનો રહે છે.

ખરીદીના સામાન્ય સિદ્ધાંતો :

(૧) ચીજ વસ્તુઓનું વર્ણન :

સામાન્ય રીતે ભારતીય માન્ય બ્યુરો દ્વારા સ્ટાન્ડર સ્પેશીફીકેશન ઘણી ખરી આઈટમો માટે નિયત કરવામાં આવેલ છે. આવાં સ્પેશીફીકેશન ઉપલબ્ધ હોય તો તે મુજબ જ ખરીદી કરવી.

જ્યાં ઉપરોક્ત સ્પેશીફીકેશન ઉપલબ્ધ ન હોય તો ખાસ ઉત્પાદકને લક્ષમાં રાખીને કોઈપણ સંજોગોમાં સ્પેશીફીકેશન તૈયાર ન કરવા પણ જનરલ સ્પેસીફીકેશન તૈયાર કરવાં.

(૨) ભાવ :

માન્ય સ્વીકૃત ભાવપત્રકો સૌથી ઓછા ભાવે ઓર્ડર આપવો.

(૩) ભાવ પત્રકો રજુ કરવાની સમય મર્યાદા :

સામાન્ય રીતે સમાચારપત્રમાં જાહેરાત આવ્યા બાદ ઓછામાં ઓછા ૨૧ દિવસનો સમયગાળો ભાવપત્રકો રજુ કરવા માટે સામાન્ય ખરીદી માટે આપવો જરૂરી છે. જ્યારે ઈમરજન્સીના કિસ્સામાં સદર સમય મર્યાદા ઘટાડીને ૧૦ દિવસની કરી શકાય.

(૪) ડીલીવરીનું સ્થળ તથા સમય મર્યાદા :

જાહેરાતમાં ડીલીવરનું સ્થળ તથા ચોક્કસ ડીલવરી શીડ્યુલ દર્શાવવું અત્યંત જરૂરી છે. જેથી સમયસર માલ મેળવવામાં કોઈ તાંત્રિક મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થાય નહિ.

(૫) વ્યાજબી ભાવ :

સામાન્ય રીતે કોઈપણ ચીજવસ્તુના ભાવમાં તેની પડતર, કેન્દ્રિય વેરા, રાજ્ય સરકારના વેરા પેકીંગ, ટ્રાન્સપોર્ટેશન વગેરેનો સમાવેશ થતો હોય છે. આ બાબતોને લક્ષમાં રાખી ખરીદવામાં આવતી ચીજ વસ્તુઓના ભાવ વ્યાજબી છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવી જોઈએ.

આ બાબતની ચકાસણી કરવા માટે અગાઉ થયેલ ખરીદીના ભાવ, પ્રવર્તમાન ભાવો, વર્તમાનપત્રોમાં આવતા ભાવો વગેરે સાથે તુલના કરી નિર્ણય લેવો જોઈએ.

(૬) ટેન્ડર ફી : (સામાન્ય પ્રકારના ટેન્ડરો માટે)

ભાવ કરારના તથા ઈમરજન્સી ખરીદીના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ખરદ-૧૦-૨૦૦૧-૩૩૩૪-ચ, તા. ૩૦-૫-૨૦૦૨ અનુસાર ટેન્ડર ફોર્મ્સ માટે ફીનાં ધોરણ નીચે મુજબ નિયત થયેલ છે.

અનુ. નં.	ખર્ચ (ટેન્ડર)ની અંદાજીત કિંમત	ટેન્ડર ફીની રકમ રૂપિયામાં
૧.	રૂા. ૧ થી ૧૦ લાખ સુધી	૫૦૦/-
૨.	રૂા. ૧૦ લાખથી ઉપર રૂા. ૫૦ લાખ સુધી	૧૦૦૦/-
૩.	રૂા. ૫૦ લાખથી રૂા. ૧ કરોડ સુધી	૨૦૦૦/-
૪.	રૂા. ૧ કરોડથી વધારે	૫૦૦૦/-

www.dharamsinhrathod.com

પ્રાઈસ ટેન્ડર ફોર્મની કિંમત ચુકવવામાંથી તથા અર્નેસ્ટમની ડીપોઝીટ (ઈએમડી) ભરવામાં મુક્તિ અંગેની શરતો

(અ) રાજયના લઘુ, કુટીર અને ટાઈની ઔદ્યોગિક એકમો જે ચીજવસ્તુઓના ઉત્પાદ માટે નોંધણી નંબર ધરાવતાં હોય તથા સી.એસ.પી.ઓ./રાષ્ટ્રીય લઘુ ઉદ્યોગ નિગમ/ડાયરેક્ટ જનરલ ઓફ સપ્લાઈઝ એન્ડ ડીસ્પોઝલનો નોંધણી નંબર ધરાવતા હોવા જોઈએ.

(બ) ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ માન્ય સંસ્થાઓ જે ચીજવસ્તુઓનું ઉત્પાદન કરતી હોય તેનું ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ, ખાદી અને વિલેજ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ કમિશન અથવા કુટિર ઉદ્યોગનું નોંધણી પ્રમાણપત્ર ધરાવતા હોવા જોઈએ.

(ક) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ દ્વારા માન્ય નિગમો જેવા કે, ગુજરાત ચાર્મ ઉદ્યોગ વિકાસ નિગમ લિ. હાથશાળ નિગમ લિ. હસ્તકલા વિકાસ નિગમ લિ. વિકાસ નિગમથી ઘેટાં અને ઉન વિકાસ નિગમ લિ. ગુજરાત લઘુ ઉદ્યોગ નિગમ લિ. ગુજરાત રાજ્ય ગ્રામ્ય ઉદ્યોગ બજાર નિગમ લિ. વગેરે.

ઈ.એમ.ડી. :

સામાન્ય રીતે ટેન્ડરની અંદાજીત કિંમતના ૩% લેખે ઈ.એમ.ડી. ભરવાની હોય છે. ઈ.એમ.ડી. ચલન, ડીમાન્સ ડ્રાફ્ટ અથવા બેંક ગેરંટીથી ભરી શકાય. બેન્ક ગેરંટી ઓછામાં ઓછી ૬ માસ સુધી વેલીડ હોવી જરૂરી છે. ઈ.એમ.ડી. ચેકથી સ્વીકારી શકાય નહીં.

ટુ બીડ ત્રણ કવર પદ્ધતિ :

જ્યારે ટેન્ડર ઈન્કવાયરી સમાચાર પત્રોમાં જાહેર કરવામાં આવે છે. ત્યારે જે તે ટેન્ડર ભરનાર પેઢીએ નીચે જણાવેલ ત્રણ સીલ બંધ કવરમાં ટેન્ડર રજૂ કરવાનું હોય છે.

(૧) ઈ.એમ.ડી. કવર

(૨) ટેકનીકલ બીડ કવર

(૩) કોમર્શિયલ બીડ કવર

ઈ.એમ.ડી. કવર :

સૌ પ્રથમ ઈ.એમ.ડી. કવર જે તે પેઢીઓ સામે ખોલવામાં આવે છે. નીચેના કારણોસર જે તે પેઢીનું ટેન્ડરના મંજૂર કરવામાં આવે છે.

(૧) જરૂરી ઈ.એમ.ડી.ની રકમ ભરેલ ન હોય તો.

(૨) ટેન્ડરમાં જણાવેલ નિયમ પદ્ધતિ મુજબ ઈ.એમ.ડી. ભરેલ ન હોય તો.

(૩) ઈ.એમ.ડી.માંથી મુક્તિ માટેના જરૂરી, પ્રમાણિત પત્રોની નકલો કરેલ ન હોય તો.

ટેકનીકલ બીડ :

ઈ.એમ.ડી. કવર ખોલ્યા બાદ જે પેઢીઓના ટેન્ડર સ્વીકૃત થાય તેમનાં જ ટેકનીકલ બીડ, જે તે પેઢીના પ્રતિનિધિ સમક્ષ ખોલવામાં આવે છે. ટેકનીકલ બીડમાં નીચે પ્રમાણેની માહિતી હોવી જરૂરી છે.

(૧) ટેન્ડર નંબર તથા ટેન્ડર ભરનાર પેઢીનું નામ.

(૨) જે ચીજ વસ્તુ માટે ટેન્ડર ભરેલ છે તેમાં પૂરેપૂરાં સ્પેસીફીકેશન, આર્ટીકલ, મોનોકલચર.

(૩) ઉત્પાદકનો લેટર ઓફ ઓથોરીટી.

www.dharamsinhrathod.com

(૪) ડીલીવરી પીરીયડ તથા તેને લગતી શરતો.

(૫) ટેન્ડરમાં જણાવેલ શરતો સિવાયની અન્ય શરતો પેઢી જો રજૂ કરવા માગતી હોય તો શરતોની વિસ્તૃત માહિતી રજૂ કરવી.

(૬) ટેન્ડર ઈન્કવાયરીમાં જો સેમ્પલ માગેલ હોય તો તેની વિગતો, ટેસ્ટ રીપોર્ટ વગેરે.

નોંધ : ટેકનીકલ બીડ ખુલ્યા બાદ જો ટેકનીકલમાં બીડમાં ખામીઓ જણાય તો જે તે પેઢીએ સાત દિવસમાં તેમની ખામીઓ દૂર કરવા માટેની સમય મર્યાદા આપવામાં આવતી હતી. પરંતુ હવેથી આવી સમય મર્યાદા દૂર કરવામાં આવી છે. આમ ટેકનીકલ બીડ ખોલ્યા બાદ પેઢી તરફથી તેમની ખામી દૂર કરવા જો પત્ર વ્યવહાર કરવામાં આવે તો તે બીલકુલ ગણતરીમાં લેવાનો રહેતો નથી. અને પત્રવ્યવહાર દફતરે કરવો.

કોમર્શીયલ બીડ :

સદર બીડમાં ફક્ત ભાવ, પૂરેપૂરી માહિતી, ટેક્ષ ડીક્લેરેશન પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ રજુ કરવાની રહે છે. ટેકનીકલ બીડ ખોલ્યા બાદ જે ટેન્ડરો સ્વીકૃત જણાય તેના જ કોમર્શીયલ બીડ, જે તે પેઢીના પ્રતિનિધિની હાજરીમાં ખોલવામાં આવે છે.

ખરીદી નીતિ :

રાજ્યના લઘુ, કુટીર, ટાયની ઉદ્યોગને સરકારે ખરીદીમાં પ્રોત્સાહન મળે તે માટે રાજ્ય સરકારનાં ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગે ઠરાવ ક્રમાંક : એસ.પી.ઓ.-૧૦૯૫-૨૬૩૬(૯૭)ચ, તા. ૨૩-૯-૧૯૯૭થી નીતિ જાહેર કરેલ છે. જે નીતિનો દરેક સરકારી ખાતા, બોર્ડ, નિગમોએ અમલ કરવાનો ફરજીયાત છે.

લઘુ ઉદ્યોગ, કુટીર ઉદ્યોગ, ટાયની ઉદ્યોગોને ખાસ કરીને નીચેનાં પ્રોત્સાહનો આપવામાં આવે છે.

વિના મુલ્યે ટેન્ડર તથા ઈ.એમ.ડી.માંથી મુક્તિ :

લઘુ ઉદ્યોગ, કુટીર ઉદ્યોગ તથા ટાયની ઉદ્યોગ તરીકે જે તે જિલ્લા ઉદ્યોગ કચેરીએ નોંધણી થયેલ હોવું જોઈએ તથા તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવેલું હોવું ફરજિયાત છે. આ ઉપરાંત સી.એસ.પી.ઓ./એસ.એસ.ડી./ડી.જી.એસ.એન્ડ ડી./સાથે નોંધાયેલ હોવું પણ જરૂરી છે. અને તે અંગેનું પ્રમાણપત્રોમાં આવરી લેવાયેલ હોય તે જ તે આઈટેમ પૂરતો એકમ ને લાભ આપી શકાય.

સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ :

સામાન્ય રીતે માલ સામાનની ખરીદીની કિંમતના ૫% લેખે સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ લેવામાં આવે છે. પરંતુ રાજયના લઘુ, કુટીર, ટાઈની ઔદ્યોગિક એકમો, સરકાર માન્ય નિગમો કે ઉત્પાદિત પ્રવૃત્તિ કરતાં હોય, અથવા બજાર સહાય પુરી પાડતાં હોય તેવા નિયમો, પાસેથી જો માલ સામાનની ખરીદી રૂા. બે લાખથી વધુ હોય તો ૫%ના બદલે ૩% લેખે સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ ભરવાની રહેશેં. પરંતુ માલ સામાનની કિંમત રૂપિયા બે લાખ કરતાં ઓછી હોય તો સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ ભરવાની રહેશે નહીં.

લઘુ, ટાઈની અને કુટીર ઉદ્યોગોને ભાવ પસંદગી :

સૌથી ઓછા ભાવ ધરાવનાર, લઘુ, કુટીર, ટાઈની એકમ ગુજરાત રાજ્ય બહારનું હોય તો, આવા સૌથી ઓછા ભાવના ૧૦%ની ભાવ પસંદગી ગુજરાતના લઘુ, કુટીર, ટાયની એકમને મળી શકશે.

લઘુ, કુટીર અથવા ટાયની એકમો, ગુજરાત લઘુ ઉદ્યોગ નિગમ લિ. કે ગુજરાત ગ્રામોદ્યોગ બજાર નિગમ લિ. દ્વારા ટેન્ડર ભરે તેવા કિસ્સામાં પણ ભાવ પસંદગીનો લાભ મળવા પાત્ર રહેશે.

www.dharamsinhrathod.com

ગુણવત્તા આધારિત ભાવ પસંદગી :

એકમે જો આઈ.એસ.આઈ., આઈ.એસ.ઓ., એગમાર્ક કે ક્યુ માર્ક મેળવેલ હોય તો વધારાના ૫% ભાવ પસંદગી મળશે. પરંતુ કોઈ પણ સંજોગોમાં ૧૫% ભાવ પસંદગી વધવી જોઈએ નહીં. પરંતુ જે કિસ્સામાં જે તે કાયદા કે નિયમો અન્વયે એકમની ઉત્પાદિત આઈટેમ માટે આવો માર્ક મેળવવાનું ફરજિયાત હોય તેવા કિસ્સાઓમાં આ લાભ મળવા પાત્ર રહેશે નહીં.

જે કિસ્સાઓમાં આવા માર્ક ધરાવતી ચીજ વસ્તુઓ માટે ભાવ મંગાવવામાં આવેલ હોય, તેવા કિસ્સાઓમાં પણ આ કારણસર ૫% ભાવ પસંદગી મળવા પાત્ર રહેશે નહીં.

લઘુ ઉદ્યોગ ક્ષેત્રે આરક્ષિત આઈટેમો :

કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર તરફી કેટલીક આઈટમો સરકારી ખરીદી માટે આરક્ષિત કરવામાં આવેલ છે. આવી આઈટેમોની જ્યારે ખરીદી કરવાની હોય ત્યારે જાહેરાતમાં તેનો સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો તેમજ તેની ખરીદી કરવા અંગેની સમગ્ર પ્રક્રિયા ગુજરાત સરકારના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : એસ.પી.ઓ.-૧૦૯૫-૨૬૩૬(૯૭)-ચ, તા. ૨૩-૯-૧૯૯૭ અનુસાર જ.

તુલનાત્મક પત્રક બનાવાવ અંગેની કાર્યવાહી :

માન્ય રાખવામાં આવેલ ભાવપત્રકોમાં પેઢીઓ દ્વારા ભરવામાં આવેલ ભાવોની તુલના કરવા માટે તુલનાત્મક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવી અત્યંત જરૂરી છે.

(૧) જે શરતોએ ભાવ મંગાવેલા હોય તે, તે જ ભાવોનો સામાન્ય રીતે ભાવ પત્રકમાં ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ.

(૨) પેઢીએ ભાવપત્રકમાં એક્સ ફેક્ટરી ભાવ દર્શાવેલ હોય તો અને અન્ય વેરા જેવા કે એક્સાઈઝ ડ્યુટી, સેન્ટ્રલ સેલટેક્ષ ફોર વકીંગ, ઈન્સ્યોરન્સ અલગ દર્શાવેલ હોય તો આ તમામ વેરાઓ અને અન્ય ખર્ચાઓ(નૂર) વગેરે મૂળ ભાવમાં ઉમેરીને ગણતરી કરવાની રહે છે.

(૩) રાજ્ય સરકારની પ્રવર્તમાન નીતિ મુજબ લાગુ પડતા ગુજરાત સેલટેક્ષ ગણતરીમાં લેવાનો રહેતો નથી, પરંતુ કેન્દ્રીય વેચાણવેરા જો લાગુ પડતા હોય તો તેનો સમાવેશ કરવાનો રહે છે.

(૪) રાજ્ય સરકારની પ્રવર્તમાન નીતિ મુજબ રાજ્યના કુટિર, લઘુ તેમજ ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ માન્ય સંસ્થાઓને ભાવ પસંદગી આપવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. તેના અનુસંધાને રાજ્ય બહારના અથવા મોટા/મધ્ય કક્ષાના એકમ સામે મળવાપાત્ર ભાવ પસંદગીની રકમ કુટિર, લઘુ તેમજ ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ માન્ય સંસ્થા દ્વારા ભરવામાં આવેલ ભાવોમાંથી ભાવ પસંદગીની રકમ બાદ કરવાની રહે છે.

(૫) ભાવપત્રકમાં લાગુ પડતા ઓક્ટ્રોયનો સમાવેશ કરવાનો રહેતો નથી. પરંતુ તે અંગે સંબંધિત કન્સાઈની એ ઓક્ટ્રોય માફી પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે.

(૬) ટેન્ડરની શરતો પ્રમાણે ટ્રાન્સીટ ઈન્સ્યોરન્સ તેમજ નિરીક્ષણ અંગેનો જે કંઈ ખર્ચ થાય તે સામાન્ય રીતે પેઢીએ ભોગવવાનો રહે છે. જો પેઢી આ ખર્ચ ભોગવવા તૈયાર ન હોય તો તેવા સંજોગોમાં નિયમ મુજબનો ખર્ચ સંબંધિત પેઢીના ભાવમાં ઉમેરવાનો રહે છે.

ભાવ મેળવણી : (પ્રાઈસ મેચીંગ)

જે કિસ્સામાં ભાવ પસંદગી આપવા છતાં રાજ્ય બહારના એકમનો ભાવ સૌથી ઓછો હોય તેવા કિસ્સામાં રાજ્યના નાના ઉત્પાદકો ને જો તેઓ રાજ્ય બહારના એકમના ભાવો મુજબ માલ આપવા તૈયાર થાય તો તે મુજબ રાજ્ય એકમને કુલ જથ્થાના ૫૦% જેટલો જથ્થાનો ઓડર આપી શકાય છે. આ અંગે સૌ પ્રથમ રાજ્યના એકમો પૈકી સૌથી ઓછા ભાવ આપનાર પેઢીને તક આપવાની છે.

www.dharamsinhrathod.com

ઓડર (એ.ટી.) મુકવા અંગેની કાર્યવાહી :

સંબંધિત પેઢીને માલ સપ્લાય કરવા સર્વ પ્રથમ સ્વીકૃતિ પત્ર (એએલ) આપવામાં આવે છે. જેમાં સીક્યુરીટીની રકમ ભરપાઈ કરવા જરૂરી સુચના, માલનું પૂરેપુરું વર્ણન, ડીલીવરી પીરયડ, ભાવો, ટેક્ષ, એક્સાઈઝ તેમજ બીજી જરૂરી સામાન્ય શરતોનો ઉલેખ કરવામાં આવે છે.

પેઢી દ્વારા સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ જમાં થયેલી તથા એએલમાં જણાવેલ શરતોના સ્વીકૃતિ પત્ર મલ્યેથી એ.ટી. આપવામાં આવે છે.

નોંધ : એ.ટી. આપતા પહેલા એકમે સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ માટે જે બેન્કો ગેરંટી ભરેલ હોય તો સદર બેન્ક ગેરંટી જે તે બેન્ક પાસેથી ભરાવી લેવી અત્યંત જરૂરી છે. અને ત્યારબાદ જ એ.ટી. આપવી અને જરૂરી એગ્રીમેન્ટ પણ કરવાનું હોય છે.

નિરીક્ષણ કામગીરી :

એ.ટી.માં જણાવેલ શરતો મુજબ માલ નિરીક્ષણો અર્થે ડીલીવરી પીરીયડમાં રજૂ કરવાનો રહે છે. ડીલીવરી પીરીયડ પછી નિરીક્ષણ અર્થે રજૂ કરવામાં આવે તો, બજારની પરિસ્થિતિ જોઈને નક્કી કરવું કે માલનું નિરીક્ષણો કરવું કે કેમ ? જો નિરીક્ષણ કરવાનું નક્કી થાય તો માલની કિંમત એક લાખ કરતાં ઓછી હોય તો તેવા કિસ્સામાં વિલંબિત સપ્તાહ દીઠ અર્ધાટકા લેખે વધુમાં ૧૦% સુધીની રકમ પેનલ્ટી તરીકે વસુલ કરી શકાય જયારે ૧ લાખથી વધુ કિંમતના માલ માટે વિલંબિત સપ્તાહ દીઠ અર્ધા ટકા લેખે વધુમાં ૫% જેટલી રકમ વસુલ કરવી.

નાણાંની ચૂકવણી :

નિરીક્ષણ અર્થે રજૂ કરેલ માલ જો સ્વીકૃત જણાય તો, સ્વીકૃતિનોંધ તથા આર.આર. મુલ્યેથી જો માલ બેન્ક મારફતે રવાના કરેલ હોય તો તેવા કિસ્સામાં ૯૦% નાણાંની ચૂકવણી કરી શકાય અને બાકીના ૧૦% માલ મલ્યેથી જો કોઈ વાંધો ન હોય તો ૩૦ દિવસમાં ચૂકવવાના રહે છે.

જે કિસ્સામાં વિઝ્યુલ ઈન્સ્પેકશનથી માલ લેવાનો હોય છે. તેવા કિસ્સામાં માલ મલ્યેથી ૭૫% લેખે નાણાની ચૂકવણી કરવાની રહે છે. પરંતુ આવું ચૂકવણું કરતા પહેલા પેઢી પાસેથી લખાવી લેવાનું રહે છે કે જો માલ ટેસ્ટમાં બરાબર જણાશે નહિ અને ભાવકાપથી માલે લેવાનું નક્કી થશે તો તે ભાવકાપ કબુલ મંજુર છે.

નિરીક્ષણો નોંધ :

ઈન્સ્પેકશન ચાર્જીસ (નિયમાનુસાર) વસૂલ કર્યા બાદ જ ઈન્સ્પેકશન નોંધ ઈસ્યુ કરવી.

સીક્યોરીટી ડીપોઝીટની પરત ચુકવણી :

જે ઓર્ડર આપવામાં આવેલ હોય તે પેઢી પાસેથી નિયમ મુજબની સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ, લેવામાં આવે છે. જો એ.ટી.ની શરતો મુજબ સફળતા પૂર્વક માલ સપ્લાય કરેલ હોય તો નિયમ ગેરંડી પીરીયડ પૂર્ણ થયેલી તેમજ કન્સાઈની તરફથી બીનવાંધા રહિત (એન.ઓ.સી.) મલ્યેથી સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ રકમ અન્ય કોઈ નાણાં બાકી હોય તો વસૂલ કર્યા પછી જ રકમ પરત કરવાની રહે છે.

નોંધ :

- ઉપરોક્ત નોંધ તાલીમાર્થીઓને ફક્ત માર્ગદર્શન/માહિતી આપવાના હેતુસર કરવામાં આવેલ છે.
- ખરીદી અંગેના આખરી નિર્ણય લેતા પહેલા રાજ્ય સરકારના વિવિધ ઠરાવો, પરિપત્રો વગેરે ધ્યાને રાખી વંચાણે લીધા બાદ જ ખરીદી કરવી.
- ઉપરોક્ત નોંધનો કોર્ટમાં સંદર્ભ કે સહારો લઈ શકાશે નહીં.

www.dharamsinhrathod.com