

સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની અસલ
સેવાપોથી (Original Service Book)ની
કાળજીપૂર્વકની નિભાવણી કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,

નાણા વિભાગ,

ઠરાવ ક્રમાંક : એસડીજે/૧૦૯૭/૨૦૭/૫,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૦૩/૦૩/૧૯૯૮.

ઠરાવ :-

મુખ્ય મુદ્દાની સેવા નિયમો, ૧૯૫૬ના પ્રકરણ-૧૦ માં "Maintenance of Records of Service" માં સરકારી અધિકારી/કર્મચારીની સેવા વિષયક બાબતોની નોંધ તેની સેવાપોથીમાં રાખવા, વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના કિસ્સામાં "ડુપ્લીકેટ" સેવાપોથી તૈયાર કરી જે તે કર્મચારીને આપવા, વર્ષમાં એક વખત અસલ સેવાપોથી કર્મચારીને તેની સેવા વિષયક બાબતોની નોંધના સંદર્ભમાં બનાવીને સંબંધિત કર્મચારીની સહી લેવા અંગે વિસ્તૃત જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. કર્મચારી/અધિકારીની અસલ સેવાપોથી ખોવાઈ જવાની અથવા તો જાણી બુઝીને ખોઈ નાખવાની અને ત્યારબાદ અધિકારી/કર્મચારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને અસલ સેવાપોથી તરીકે અધિકૃત ગણવાની અનેક દરખાસ્તો નાણા વિભાગ સમક્ષ અવાર-નવાર જુદા જુદા વિભાગો / કચેરીઓ દ્વારા રજુ કરવામાં આવતી હોવાનું અનુભવે જણાયું છે. પરિણામે જે તે સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીને તો મુશ્કેલીઓ અનુભવવી પડે છે. પરંતુ આ પ્રકારની દરખાસ્તને પરિણામે વહીવટી કામગીરીમાં પણ વધારો થતો હોવાનું જણાયું છે.

૨. સરકારી અધિકારી / કર્મચારીની અસલ સેવાપોથી એ તેની જન્મ તારીખથી શરુ કરી તેમની સરકારી સેવાને લગતી બધી જ મહત્વની બાબતોનો મુળભૂત અતિ મહત્વનો દસ્તાવેજ છે. તેમાં અધિકારી / કર્મચારીનો પગાર, રજાઓ, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની નોંધ, લાયકીઆડ, સજા કરવામાં આવેલ હોય તો તે સંદર્ભમાં ઈજાકાના અટકાવની માહિતી, પદચ્યુતિ વિગેરે મહત્વની બાબતોની નોંધો કરવામાં આવેલી હોય છે તેમજ ઉક્ત સમગ્ર બાબતોને આધારે જ અધિકારી / કર્મચારીનું પેન્શન નક્કી કરવાના સમયે અસલ સેવાપોથી અગત્યનો દસ્તાવેજ બની રહે છે. આ કાયમી પ્રકારનો અગત્યનો દસ્તાવેજ

૨...

ખોવાઈ ન જાય / ગુમ ન થઈ જાય તે માટે કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે નીચેની બાબતો અંગે સુચનાઓ આપવાનું આથી સરકાર ઠરાવે છે :-

- (૧) વિભાગ / કચેરીના તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓની અસલ સેવાપોથી ઉમેશા વર્ગ-૧ના અધિકારીથી નીચેની કક્ષાના નહી તેવા અધિકારીની custody માં જ રાખવાની રહેશે.
- (૨) અધિકારી / કર્મચારીની બદલી / બદલીના સમયે કે અન્ય કોઈ કારણસર મુળ કચેરીમાંથી અન્ય કચેરીમાં અસલ સેવાપોથી લઈ જવાની થાય તો તેવે પ્રસંગે સંબંધિત કર્મચારીને સેવાપોથી રૂબરૂ લઈ જવા માટે ના આપતા જે અધિકારીની Custody માં અસલ સેવાપોથી સાચવવાની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવેલ હોય તે અધિકારીના હાથ નીચેના જવાબદાર કર્મચારી દ્વારા રૂબરૂમાં મોકલાવવી અથવા તો જો ટપાલ દ્વારા મોકલવાની હોય તો અસલ સેવાપોથી " R. P. A. D. " દ્વારા મોકલાવવી. રૂબરૂ સેવાપોથી મોકલવાના પ્રસંગમાં જવાબદાર કર્મચારીએ અસલ સેવાપોથી / સેવાપોથીઓ (જો એક કરતાં વધુ સેવાપોથી બનાવવામાં આવેલ હોય તો તે પણ) સાથે જ મળ્યાની પહોંચ રૂબરૂમાં જ મેળવવી.
- (૩) વિભાગ / કચેરીના દરેક દરેક વર્ગ-૩ ના કર્મચારીની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિયમિત રીતે નિભાવવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી પણ વિભાગ / કચેરીના વડાની રહેશે અને આ પ્રકારની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીને વખતોવખત વર્ગમાં એક વખત કર્મચારી પાસેથી મંગાવીને, તપાસીને નોંધોની ખરાઈ કરીને અધિકૃત કચાની સહી, તારીખ તથા વર્ગ સાથે કરવાની રહેશે.
- (૪) બી.સી.એસ.આર.ના પ્રકરણ-૧૦ માં દર્શાવેલી જોગવાઈઓનો સ ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
- (૫) "અસલ સેવાપોથી" ની કસ્ટડી ધરાવનાર અધિકારી જો ઉપર મુજબની સુચનાઓનો અમલ કરવામાં નિષ્ફળ જશે / ભંગ કરશે તો તે અધિકારી સામે કરજ પ્રત્યેની નિષ્ઠાના અભાવ સખખ સંબંધિત અધિકારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો હેઠળ ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.

સર્વે વહીવટી વિભાગોને તેમના તાબા હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓને પણ
આ બાબતે જરૂરી સુચના આપવા વિનંતી છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

એલ.ટી.જોષી,
નાયબ સચિવ,
નાણા વિભાગ.

પ્રતિ,

- X રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.
મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ / સંસદીય સચિવશ્રી / વિરોધ પક્ષના
નેતાશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.
 - X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
 - X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
 - X રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટના અમદાવાદ.
 - X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
 - X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
 - X સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી; ગુજરાત(૧), ઓડીટ, ગુજરાત, અમદાવાદ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી; ગુજરાત(૨), એકાઉન્ટસ એન્ડ એન્ટાઈલમેન્ટ, રાજકોટ.
એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એકાઉન્ટસ એન્ડ એન્ટાઈલમેન્ટ) એ.જી.
(એ.એન્ડ.કે) ની કચેરી, અમદાવાદ.
સીનીયર એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ) રાજકોટ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
સર્વે ખાતાના વડાઓ / કલેક્ટરશ્રીઓ / જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર.
નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ / સર્વે શાખાઓ.
પસંદગી કાઉન્ટ, નાણા વિભાગ, "ચ" શાખા.

11X11 પત્ર વ્યવસ્થા.