

ગુજરાત રાજ્ય નગરપાલિકાઓના મુખ્ય અધિકારીઓની સેવાપોથીઓ (સર્વિસ બુક) તૈયાર કરવી, નોંધો કરવી અને છેલ્લી તારીખ સુધી અઘતન રાખવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:સીઈઓ/૧૦૨૦૦૩/૫૧૧૨/આર,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ: ૧૮/૨૦૦૪.

વંચાણમાં લીધા:-

- (૧) ગુજરાત એક્ટ.નં.૧૫ ઓફ ૧૯૯૪.
- (૨) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ હેઠળનું જાહેરનામું ક્રમાંક:કેવી/૫૯૯/ ૧૯૯૪ / એનપીએલ/૧૦૯૯૪/૫૫૫૫/આર, તા.૨૬/૧૨/૯૪.
- (૩) આ વિભાગના હુકમ ક્રમાંક:ઈએસટી/૧૦૯૯/૨૬૮૦/આર, તા.૫/૫/૨૦૦૧ ના હુકમો.
- (૪) ગુજરાત રાજ્ય મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓફિસર્સ સર્વિસ(રીક્રુટમેન્ટ એબલોર્પ્સન એન્ડ કન્ડીશન ઓફ સર્વિસ) રૂલ્સ-૧૯૯૬, તા.૨૧/૬/૯૭.

પરિપત્ર :-

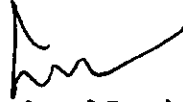
ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૬૩ માં ઉપર સંદર્ભ ક્રમાંક:(૧) આગળ જણાવેલ ગુજરાત નગરપાલિકા(સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૯૪ ની કલમ-૪૭ (૧) (ક) ની જોગવાઈ મુજબ નગરપાલિકાઓમાં મુખ્ય અધિકારીઓની નિમણૂક કરવાની સત્તા રાજ્ય સરકારને પ્રાપ્ત થયેલ છે. આ અન્વયે સરકારે ગુજરાત રાજ્ય નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારીની સેવાના ભરતી નિયમો-૧૯૯૬ ઉપર ક્રમાંક:(૪) ના જાહેરનામાથી બહાર પાડેલ છે.

મુખ્ય અધિકારીઓની સેવાના ભરતી નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગે ભલામણ કરેલ સીધી પસંદગીના ઉમેદવારોને નિયત થયેલ પૂર્વ સેવા તાલીમ અને તાલીમાન્ત પરીક્ષા પસાર કરવા માટે મુખ્ય અધિકારી ગ્રેડ-૨ તરીકે અજમાયશી ધોરણે રૂ.૬૫૦૦-૧૦૫૦૦ ના પગાર-ધોરણમાં તથા મુખ્ય અધિકારીશ્રી ગ્રેડ-૩ ને અજમાયશી ધોરણે રૂ.૫૫૦૦-૯૦૦૦ ના પગાર ધોરણમાં ઉપર સંદર્ભ ક્રમાંક:(૩) ના હુકમોથી નિમણૂક આપી તા.૧૬/૫/૨૦૦૧ થી પૂર્વ સેવા તાલીમમાં હાજર થવા જણાવવામાં આવેલ. આ સંદર્ભના અધિકારીઓની સેવાપોથીઓ (સર્વિસ બુક) તૈયાર કરવી, નોંધો કરવી અને અઘતન રાખવાની તથા કાયમી નિભાવવાની બાબત વિચારણામાં હતી. આથી આ અંગે પુખ્ત વિચારણા કરીને ગુજરાત રાજ્ય નગરપાલિકાઓના મુખ્ય અધિકારીઓની સેવાના વર્ગ-૧, વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ ના મુખ્ય અધિકારીઓની બધીજ સેવાપોથીઓ તૈયાર કરવા, અઘતન રાખવા અને વખતોવખતના પ્રસંગે નોંધો કરી કાયમી નિભાવવાની કામગીરી નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરને સોંપવાનો સરકારે નિર્ણય કરેલ છે. આથી નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારીઓની બધીજ સેવાપોથીઓ નિભાવવા અને અઘતન રાખવાની કામગીરીમાં નીચેની બાબતો ધ્યાને લેવાની રહેશે.

- (૧) આ વિભાગના ઉપર આમુખમાં દર્શાવેલ ક્રમ-(૨) (૩) ના હુકમો મુજબ સંબંધિત મુખ્ય અધિકારીઓની સર્વિસ બુકમાં નોંધ કરી સહી સિકકા કરવાના રહેશે.
- (૨) સર્વિસબુકના પહેલા પાના પરની બધીજ નોંધો સંબંધિત મુખ્ય અધિકારી પાસેથી અસલ ડોક્યુમેન્ટ તપાસી ને ખરાઈ કરી સહી-સિકકા કરવાના રહેશે.

- (૩) સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા.૨૧/૩/૮૯ ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએન-૫૩/એસએસએસ-૧૪૮૮/૧૪૦૪/૨ ની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ તેમાં આધારીત વખતોવખતના પ્રસંગોએ સર્વિસ બુકમાં નોંધ કરવાની રહેશે.
- (૪) સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ દ્વારા સંબંધિત મુખ્ય અધિકારીની રજાઓ મંજૂર કરવાના હુકમોની નકલ નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓને મોકલવાની રહેશે. અને તે મુજબ રજાઓનો હિસાબ નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓએ રાખવાનો રહેશે અને સંબંધિત મુખ્ય અધિકારીની રજા મંજૂરીનો હુકમ નિયામકશ્રીને મળ્યેથી વખતો વખત તેઓના રજાના હિસાબની છેલ્લી લેણી નીકળતી રજાઓની વિગતો નિયામકશ્રીએ સંબંધિત કલેક્ટરશ્રીઓને મોકલવાની રહેશે.
- (૫) બધીજ સેવાપોથીઓ અને રજાઓનો હિસાબ છેક છેલ્લી તારીખ સુધી અઘતન રાખવાનું રહેશે.
- (૬) ચીફ ઓફિસરને આપેલ સેવાપોથીની બીજી પ્રત જ્યારે નવી નોંધ કરાવવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તેણે આ હેતુ માટે સર્વિસ બુકની પોતાની પ્રત નગરપાલિકા નિયામકને રજૂ કરવી અને બંને બુકની નોંધો સરખી અને અઘતન છે કે કેમ? તે કાળજી પૂર્વક જોવું.
- (૭) ચીફ ઓફિસરની નોકરીના સમય દરમ્યાન હંગામી તેમજ અવેજી એમ બધા પ્રકારની બઢતીઓ, ઈજાફા, બદલી, તાલીમ અને લીધેલી રજાઓ અને પેન્શન ફાળાની વસુલાતની બાબત સહિતની દરેક બાબત સરકારના હુકમો, પગાર-બીલ અને રજા પત્રકો ને આધારે તપાસી સર્વિસ બુકમાં નિયમિત રીતે અને સાથો સાથજ નોંધવાની રહેશે.
- (૮) ચીફ ઓફિસરની કાયમી રીતે કે હંગામી રીતે એક નગરપાલિકામાંથી બીજી નગરપાલિકામાં બદલી થાય ત્યારે જે નગરપાલિકામાં ચીફ ઓફિસરની બદલીના પ્રકારની અને બદલીનું કારણ દર્શાવતી જરૂરી નોંધ કરવી અને પ્રમાણિત કરવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(સી.એમ.ગોહિલ)
ઉપ સચિવ,

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ.

નકલ રવાના:-

- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી,
- માન.મંત્રીશ્રી(શ.વિ) ના અંગત સચિવશ્રી,
- એ.જી.ગુજરાત રાજકોટ/અમદાવાદ.
- નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ કચેરી, ગાંધીનગર.
- હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- પ્રાદેશિક નગરપાલિકા નિયામકશ્રી, રાજકોટ.
- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
- સર્વે નગરપાલિકાઓ, પ્રમુખશ્રી/ ચીફ ઓફિસરશ્રી.
- સર્વે શાખાઓ, શ.વિ અને શ.ગૃ.નિ.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- પસંદગી ફાઈલ/ ડી.વાય.એસો.ફાઈલ.

ખાનગી.

ક્રમાંક