



જા.નં.મકમ/પરિપત્ર/૧૮-૧૯/૮૫૬૦
નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતાની કચેરી,
ગુજરાત રાજ્ય, બ્લોક નં.૧૬,
ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન,
જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૫/૦૯/૨૦૧૮

// પરિપત્ર //

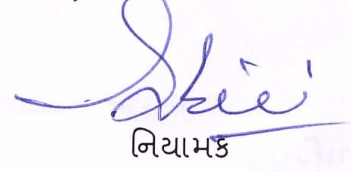
વિષય-ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક નિયમો-૧૯૭૧ના નિયમ-૧૯(૧)ની જોગવાઈ અન્વયે સરકારી અધિકારી વર્ગ-૧ અને ૨ તથા વર્ગ-૩ના સરકારી કર્મચારીઓને તેઓની સ્થાવર મિલકત જાહેર કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે સરકારશ્રીના સામાન્ય વહિવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક સીડીઆર/૧૦૮૬/૯૧૧/તપાસ એકમ તા.૧૪/૦૩/૧૮થી મળેલ સૂચના અન્વયે રાજપત્રિત અને બિનરાજપત્રિત અધિકારી/કર્મચારીઓને તેઓની સ્થાવર મિલકત જાહેર કરવા બાબતે નીચેની જરૂરી સૂચનાઓ આથી પરિપત્રીત કરવામાં આવે છે.

- ✓ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક)નિયમોના નિયમ-૧૯ના પેટાનિયમ-૨ અને ૩ની જોગવાઈ મુજબ સરકારી અધિકારીએ સરકાર હેઠળની તેની પ્રથમ નિમણૂક વખતે નિયત નમૂનામાં પ્રથમ પત્રક રજૂ કર્યા પછી દર વર્ષે દરમિયાન સ્થાવર કે જંગમ એવી કોઈ નવી મિલકતની ખરીદી કરે અથવા તેવી મિલકત પ્રાપ્ત થાય તો તે અંગેના વ્યવહારો કરતા સમય પૂર્વે નિયત કરેલ નમૂનામાં માહિતી નિયત થયેલ સત્તાઅધિકારીને રજૂ કરવાની રહેશે.
- ✓ વર્ગ-૧ અને ૨ના તમામ અધિકારીઓએ તેઓની સ્થાવર મિલકત જાહેર કરવા બાબતેની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા હવેથી સાથી ઓન લાઇન સોફ્ટવેર મારફતે જરૂરી તમામ દસ્તાવેજ અપલોડ કરીને તથા તેની ઓનલાઇન પ્રિન્ટ બિડાણ સાથે અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- ✓ વર્ગ-૧ અને ૨ના અધિકારીઓના સ્થાવર મિલકતના પત્રકો જે તે કેલેન્ડર વર્ષ પૂરું થયાના પછીના જાન્યુઆરી માસમાં અને મોડામાં મોડું ૩૧મી માર્ચ સુધીમાં રજૂ કરવામાં નહિ આવે તો આ બાબતે ગેરશિસ્ત ગણીને સંબંધિત અધિકારીઓનો પગાર અટકાવવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
- ✓ દરેક રાજપત્રિત સરકારી કર્મચારીએ તરતના અગાઉના વર્ષના ડિસેમ્બર મહિનાની ૩૧મી તારીખે પૂરી થતી મુદતને આવરી લેતા દરેક વર્ષના જાન્યુઆરી મહિનાની પહેલી તારીખે સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ નિયત નમૂના પ્રમાણે જરૂરી દસ્તાવેજ સહિત તેઓની નિમણૂક સત્તા અધિકારીને માહિતી પૂરી પાડવાની રહેશે.
- ✓ દરેક બિનરાજપત્રિત વર્ગ-૩ના સરકારી કર્મચારીએ ૫૮ અથવા ૬૦ વર્ષ સુધીમાં પાંચ વર્ષના પૂર્ણ ગુણાંક હોય તેવી ઉંમરે એટલેકે ૨૫,૩૦,૩૫ વગેરે ઉંમરે તે પહોંચે તે દરમિયાન દરેક વર્ષના અંતે

નિયત થયેલ નમૂનામાં પ્રમાણે જરૂરી દસ્તાવેજ સહિત તેઓની નિમણૂક સત્તા અધિકારીને માહિતી પૂરી પાડવાની રહેશે.

આ બાબતે ટોચ અગ્રતા આપવાની રહેશે તથા ૦૭૯-૨૩૨-૫૫૮૨૭,૨૯ ૫૫૭૨૪,૨૫,૨૬ પર સંપૂર્ણ માહિતી મેળવીને નિયત સમયમર્યાદામાં કામગીરી પૂર્ણ કરવા જણાવવામાં આવે છે.



નિયામક

સમાજ સુરક્ષા ખાતુ

ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

નકલ રવાના જાણ તથા તાત્કાલિક કાર્યવાહી અર્થે

- ✓ સર્વે જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીઓને તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવા સારુ.
- ✓ સર્વે જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીઓએ તેઓના તાબા હેઠળના તમામ વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓને સૂચના આપવા સારુ.
- ✓ સરકારી સંસ્થાઓના વડાશ્રીઓને સંબંધિત જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીની કચેરી મારફતે સૂચના આપવા સારુ
- ✓ વડીકચેરીની તમામ શાખા અધિકારીઓને તાત્કાલિક કાર્યવાહી હાથ ધરવા સારુ.

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના
નિયમ ૧૯(૧)ની જોગવાઈ અન્વયે સરકારી
કર્મચારીએ પોતાની સ્થાયર મિલકત જાહેર કરવા
બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૬-૯૧૧-તપાસ એકમ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તારીખ:- ૧૪-૦૩-૨૦૧૮.

- વંચાણે લીધા : (૧) સા.વ.વિ.નો તા.૨૩-૦૭-૧૯૮૬નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૬-૯૧૧-તપાસ એકમ
(૨) સા.વ.વિ.નો તા.૧૦-૦૬-૧૯૮૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૭-૧૪૭૦-ખા.ત.એ.
(૩) સા.વ.વિ.નો તા.૧૩-૧૦-૧૯૮૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.
(૪) સા.વ.વિ.નો તા.૩૦-૦૩-૧૯૮૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.
(૫) સા.વ.વિ.નો તા.૦૯-૧૧-૧૯૮૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.
(૬) સા.વ.વિ.નો તા.૦૫-૧૦-૧૯૮૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૯૮-૧૦૯૩-ત.એ.
(૭) સા.વ.વિ.નો તા.૧૪-૧૧-૧૯૯૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.
(૮) સા.વ.વિ.નો તા.૦૨-૦૯-૨૦૦૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૭-૧૪૭૦-ત.એ.

આમુખ:

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ ૧૯ (૧)માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ અન્વયે સરકારી અધિકારીઓએ સ્થાયર મિલકતનું પત્રક ક્યારે રજૂ કરવું તે અંગે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવી છે.

(૧) સરકારી અધિકારીએ રજૂ કરવાના સ્થાયર મિલકતના પત્રક અંગેનો નમૂનો ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૧) પરના પરિપત્રથી નિયત કરવામાં આવેલ છે.

(૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમોના નિયમ ૧૯ના પેટા નિયમ (૨) અને (૩)ની જોગવાઈ મુજબ સરકારી અધિકારી સરકાર હેઠળની તેની પ્રથમ નિમણૂક વખતે નિયત નમૂનામાં પ્રથમ પત્રક રજૂ કર્યા પછી, વર્ષ દરમિયાન સ્થાયર હે જંગમ એવી નવી કોઈ મિલકતની ખરીદી કરે અથવા તેવી મિલકત પ્રાપ્ત થાય તો તે અંગેના વ્યવહારો કરતા સમય પૂર્વ જાણ/પૂર્વમંજૂરીના કેસોમાં ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક: (૨) આગળના પરિપત્રથી નિયત કરેલ નમૂનામાં માહિતી તેમણે નિયત સત્તાધિકારીને રજૂ કરવાની રહે છે.

(૩) વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની સ્થાયર મિલકતના પત્રકો જે તે કેટેગોરી વર્ષ પૂરું થયા પછીના જાન્યુઆરી માસમાં અને મોડામાં મોડા ૩૧મી માર્ચ સુધીમાં રજૂ કરવામાં નહીં આવે તો આ બાબતે ગેરશિસ્ત ગણીને આવા પત્રકો સમયસર રજૂ નહીં કરનાર અધિકારીઓને એપ્રિલ માસનો પગાર અટકાવવાની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૩) અને (૪) પરના પરિપત્રોથી આપવામાં આવેલ છે.

(૪) સ્થાયર મિલકતના પત્રકો રજૂ કરવા અંગેની ઉપર વંચાણે લીધેલા ક્રમાંક (૩) આગળના પરિપત્રની સૂચનાઓ વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના કિસ્સાઓમાં પણ લાગુ પાડવા અંગેની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક (૫) પરના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ છે.

(૫) જંગમ મિલકતના વ્યવહારોની નિયત નમૂનામાં વાર્ષિક જાહેરાત કરવા અંગેની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક: (૬) આગળના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ છે.

(૬) સરકારી અધિકારીઓ દ્વારા સ્થાયર/જંગમ મિલકતના વાર્ષિક પત્રકો તેમજ મિલકતના વ્યવહારો અંગે પૂર્વમંજૂરી કે પૂર્વજાણ સમયસર થાય અને તે દરેક અધિકારીની મિલકત તેની આવકના સાધનોના પ્રમાણસર છે કે કેમ તે અંગે વંચાણે લીધેલા ક્રમ-(૭) અને (૮) પરના પરિપત્રથી સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

૨. સરકારની ઉપરોક્ત સૂચનાઓ પ્રવર્તમાન હોવા છતાં, સરકારી અધિકારીઓ દ્વારા સ્થાયર મિલકતના પત્રકો સમયસર રજૂ કરવામાં આવતા નથી અથવા તો રજૂ કરવાનું ટાળવામાં આવે છે. પરિણામે પત્રકો મેળવવાનો મૂળ હેતુ

સફળ થતો નથી અને કોઈ અધિકારી સામે કોઈ ફરિયાદ-અરજી મળે ત્યારે જ આવા પત્રકો રજૂ થયેલ છે કે કેમ તે અંગે તપાસ હાથ ધરવામાં આવે છે. જેમની સામે તપાસ કે ફરિયાદ ન હોય તેવા અધિકારીઓ દ્વારા પત્રકો રજૂ થયાં ન હોય તો તે મેળવવામાં પણ આવતાં નથી. આ પરિસ્થિતિ સંતોષકારક નથી.

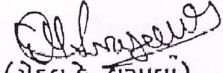
સંદર્ભ (૧) થી (૮)માં પંચાલો લીધેલ પરિપત્રની સૂચનાઓ હાલ અમલમાં છે. આ ઉપરાંત સરકારી અધિકારી દ્વારા તેમના મિલકત પત્રકો સમયસર રજૂ થાય તે માટે અગ્ર સચિવશ્રી(ક.ગ.), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા તા:૩૧/૧/૧૮ અને તા:૨૬/૨/૧૮ના પત્રોથી તમામ વિભાગોને સૂચનાઓ પણ આપવામાં આવી છે. તદ્દુપરાંત સચિવશ્રીઓની બેઠકમાં પણ તા: ૩૧/૧/૧૮, તા:૭/૨/૧૮ અને તા:૨૮/૨/૧૮ના રોજ વિગતવાર ચર્ચા વિચારણા થયેલ છે આમ, મિલકત પત્રકો સમયસર રજૂ થાય તે માટે પૂરતા પ્રયત્નો કર્યા બાદ પણ અનુભવે એવું જણાયેલ છે કે, મિલકત પત્રકો સમયસર રજૂ થતાં નથી. આ સંજોગોમાં સા.વ.વિ.ના તા: ૯/૧૧/૮૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.ની સૂચનાઓનો ચૂસ્તપણે અમલ કરવો અનિવાર્ય જણાય છે. આથી, ઉક્ત પરિપત્રની સૂચનાઓના અનુસંધાને નીચે મુજબની અમલવારી કરવા તમામ વિભાગોને ભારપૂર્વક જણાવવામાં આવે છે.

(૧) સા.વ.વિ.ના તા:૧૩/૧૦/૮૮ અને તા: ૯/૧૧/૮૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.ની સૂચના મુજબ સરકારી અધિકારી દ્વારા નિયત સમયમર્યાદામાં તેઓનું મિલકત પત્રક સક્ષમ અધિકારીને રજૂ કરવામાં નહીં આવે તો આવા પત્રકો રજૂ નહીં કરનાર અધિકારીનો એપ્રિલ માસનો પગાર અટકાવવાનો રહેશે.

(૨) સા.વ.વિ.ના તા:૧૩/૧૦/૮૮ અને તા: ૯/૧૧/૮૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીડીઆર-૧૦૮૮-યુઓ-૩૩૩-ખા.ત.એ.ની સૂચનાઓ મુજબ જો કોઈ કિસ્સામાં ૩૧ મી માર્ચ સુધી તેમજ ત્યારપછી પણ આવા પત્રકો રજૂ નહીં કરવામાં આવે તો, આવા પત્રકો જ્યા સુધી રજૂ ન થાય, તે મહિના સુધીનો પગાર અટકાવવાનો રહેશે.

૩. ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓ પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર લાવવા અને ઉક્ત સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવા સર્વે વિભાગોને નિર્દેશ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે


(મેહુલ કે. પંસાવા)

ઉપ સચિવ (તપાસ.ર),
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- *- માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજલખન, ગાંધીનગર.
- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન.કેબિનેટ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- *- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- *- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
- સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/શાખાઓ
- ✓- સી.આઈ.ઓ., સા.વ.વિ., સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ કરવાની વિનંતી સહ.
- સીલેક્ટ ફાઇલ.
- *- પત્ર દ્વારા.

૩૧ મી ડિસેમ્બર-૨૦૧૬ ના રોજ મુજબ સ્થાવર મિલકતનું પત્રક

૧. સરકારી કર્મચારીનું નામ

૩. હાલ જે જગ્યા પર નોકરી કરતાં હોય તે જગ્યા

૨. વિભાગ/ કચેરીનું નામ :- સમાજ સુરક્ષા ખાતું

૪. હાલનો પગાર

મિલકત જ્યાં આવેલી હોય તે જિલ્લા, પેટા વિભાગ, તાલુકા અને ગામનું નામ	મિલકતનું નામ અને તેની વિગત		હાલની કિંમત	જો પોતાના નામે ન હોય તો કોના નામે છે તે અને તેના/તેણીનો સરકારી કર્મચારી સાથેનો સંબંધ	કઈ રીતે પ્રાપ્ત કરી ખરીદથી પટેથી ગૌરો રાખીને વારસમાં અથવા અન્ય કોઈ રીતે પ્રાપ્ત કર્યાની તારીખ અને જેની પાસેથી પ્રાપ્ત કરી હોય તે વ્યક્તિનું નામ તેમજ તેની અન્ય વિગતો	વાર્ષિક આવક પગાર ભથ્થાની	વિશેષ નોંધ નિયત સત્તાધિકારીની મંજૂરી હોય તો તેની વિગત
	ધર અને બીજી બિલ્ડીંગો	જમીન					
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮