

ખૂબ જ જરૂરી



રાત્યમેવ જયતે

પી.બી.ટાકર આઈ.એ.એસ.(નિ.)

નિયામક

નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતુ

બ્લોક નં. ૧૬, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન

ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦.

ગુજરાત રાજ્ય.

ફોન નં: ૦૭૯ - ૨૩૨ ૫૫૩૦૬

નં. સસુખા/અપગા/પરીપત્ર/૧૭-૧૮/૪૫ (૨૪૨)

તા. ૨૮/૦૯/૨૦૧૭

### પરિપત્ર

વિષય : સમાજ સુરક્ષા હસ્તકની અનુદાનિત સંસ્થાઓ તથા કર્મચારીઓએ પાલન કરવાના નિયમો બાબત.

આશી સમાજ સુરક્ષા ખાતા હસ્તકની તમામ સ્વૈ. ગ્રાન્ટ ઇન એઇડ કોડ હેઠળ અનુદાનિત સંસ્થાના વડાઓને જણાવવાનું છે, સંસ્થાઓના વડાઓએ સરકાર દ્વારા અનુદાનિત સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના કર્મગારીઓને સરકારના ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક, શિસ્ત અને અપીલના નિયમો-૧૯૭૧ અને સરકારશીના વખતોવખતના ઠરાવો પરિપત્રો લાગુ પડે છે. પરંતુ અનુભવ એવું ધ્યાને આવેલ છે કે સંસ્થાઓ દ્વારા તેનું પાલન શરૂ નથી તેથી સંસ્થાઓના વડાઓએ તેમજ કર્મચારીઓ રાજ્ય સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગની યેબસાઈટ [gad.gujarat.gov.in](http://gad.gujarat.gov.in) પર ગુજરાત રાજ્ય રોવા વર્તણૂક, શિસ્ત અને આપીલના નિયમો ૧૯૭૧ના નિયમો મુકેલ છે તથા તેમાં જણાવેલ બાબતનો તથા નીચેની બાબતોનો ચુસ્તપણે પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે.

### (૧) સ્ટાફ

- ૧) દરેક કર્મચારીએ સંસ્થાના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી કરવાની રહેશે. સંસ્થાના કર્મચારીઓનો પગાર માત્ર નિયામક કરેરીએથી ચુકવાય છે તે સિવાય કર્મચારીઓ પર સંપૂર્ણ સંસ્થાનું નિયંત્રણ રહેશે
- ૨) સંસ્થામાં ફરજો બજાવતા કર્મચારીઓ માટે શૈક્ષણિક સમય એક સરખો રાખવાનો રહેશે. અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૩/૧૨/૨૦૦૮ ઠરાવના ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
- ૩) ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓ રજા ઉપર જાય તો તેઓની રજાનો રીપોર્ટ સંસ્થાને લેખિતમાં આપવાનો રહેશે. લેખિતમાં જાણ વગર રજા ઉપર રહેલ કર્મચારી સામે અનઅધિકત રજા

ઉપર રહેવા બદલ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. પરચુરણ રજા માટેનું સી.એલ.કાર્ડ નિભાવવાનું રહેશે

- (૪) નિવાસી શાળામાં રહેણાંકીયા સ્ટાફ જેવો કે, ગૃહપતિ, એટેન્ડન્ટ, આયાને ફરજિયાતના સંસ્થામાં રહી બાળકોની દેખરેખ રાખવાની રહેશે અને તેઓ નોન-વેકેશનની સ્ટાફને વેકેશન દરમ્યાન વેકેશનનો લાભ મળવાપાત્ર રહેશે નહીં. આવા કર્મચારીઓને સંસ્થામાં રહેવાની વ્યવસ્થા સંસ્થા દ્વારા પૂરી પાડવાની રહેશે.
- (૫) સંસ્થાના કર્મચારીઓએ તેમના હોદાની જે ફરજ નક્કી કરેલ હોય તે ઉપરાંત સંસ્થાના વડા તેમજ સમાજ સુરક્ષા તરફથી જે ફરજ સોપવામા આવે તે નિભાવવાની રહેશે
- (૬) સંસ્થામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓને સંસ્થાના વડાએ સોપેલ ફરજો બજાવવાની રહેશે અને જો તેમ કરવામાં કસુર જણાય તો સંસ્થાના વડા મારફતે ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક, શિસ્તાં અને અપીલના નિયમો-૧૯૭૧ ના ઠરાવના નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૭) એવું ધ્યાન પર રાખ્યું છે કે સંસ્થાના કર્મચારીઓ તારંતાર વડી કચેરી ગાંધીનગર ખાતે કોઈપણ જાતાની રજા મુક્યા વગર પોતાની રજુઆતો લઈ રૂબરૂ આવે છે અને સંબંધિત કર્મચારી સાથે તેઓની રજુઆત બાબતે ઘણીવાર ઊંગ્રે રીતે વાતચીત કરે છે. જેશી કચેરીના અન્ય કર્મચારીઓનું ધ્યાન કેન્દ્રીત થાય છે અને તેની કામકાજ પર અસર થાય છે. જે બરાબર નથી. તદ્દુપરાંત ખાસ કરીને શિક્ષકોને વિશિષ્ટ બાળકોને શિક્ષણ આપવાનું હોય છે. તેઓ ભણાવવાનું છોડીને રજા મુક્યા વગર આવતા હોય છે. આથી બાળકોનું ભણાવાનું બગડે આમ સંસ્થાના વડાની મંજુરી વગર પોતાની રજુઆતો માટે અત્રેની કચેરીએ આવેલ છે તેવું ધ્યાને આવશે તો કર્મચારીની સાથે સાથે સંસ્થાના વડાની સામે પણ કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે. સંસ્થાએ સરકારી કામ માટે કોઇ કર્મચારીને મોકલે તો તેની મંજુરી સાથે મોકલવાના રહેશે. અને અંગત કામ માટે આવતા કર્મચારીઓને પરચુરણ રજા મૂકી સંસ્થાને જાણ કરી અતે આવવાનું રહેશે.
- (૮) સંસ્થાના વડાએ સંસ્થામાં અત્રેથી નિયત કરેલ વચ્ચે મર્યાદા મુજબના જ બાળકોને રાખવાના રહેશે. અતે એવું ધ્યાને આવેલ છે કે ઘણી બધી સંસ્થાઓમાં ૨૧ વર્ષથી પણ વધુ વચ્ચેના વ્યક્તિઓને રાખવામાં આવે છે. જેની અત્રેથી કોઇ મંજુરી આપવામાં આવતી નથી છતાં રાખવામાં આવેલ છે. અંતેવાસીઓના પ્રવેશ વચ્ચે મર્યાદા બાબતે અત્રેનો તા ૨૭/૦૭/૧૯૭૩ ના પરીપત્રનો અમલ કરવાનો રહેશે.
- (૯). કર્મચારીઓની કોઈપણ દરખાસ્ત સંસ્થા મારફતે મોકલી આપવાની રહેશે.

(બ) સેવા વર્તણૂક શિસ્ત અને અપીલ

- (૧) સમાજ સુરક્ષા ખાતા હસ્તકની તમામ સ્વૈ. ગ્રાન્ટ ઇન એફડ ક્રોડ-૧૯૯૨ હેઠળની સંસ્થાઓ દ્વારા તમામ કર્મચારીઓની સર્વિસબુક, પસનલફાઇલ(PF) વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવવાની રહેશે. સર્વિસબુકમાં સંસ્થા દ્વારા કોઈપણ આદેશ જેવા કે રજ મંજૂરી, ઇજાફા કે અન્ય કોઈ આદેશ હોય તો તેની નોંધ અને PF માં તે આદેશની નકલ ફાઇલ કરવાની રહેશે. સંસ્થાઓમાં માન્ય કરેલ સ્ટાફની શિસ્ત વિરોધી ગેરવર્તણૂક કરવા અંગેની ઘણી ફરીયાદો અતે મળેલ છે. સંસ્થાના વડા મારફતે કર્મચારી સામે કોઈપણ એકશન લેવામાં આવતા નથી. શિસ્ત અને અપીલના નિયમો અનુસાર તેઓને કાર્યવાહી કરવાની હોય છે પણ સંસ્થા તેમ કરતી નથી અને સંસ્થા સામે કર્મચારી માફી માંગે તો તેઓની અરજી દફતરે કરવામાં આવે છે. આથી કર્મચારી ફરીવાર આવી ગેરવર્તણૂક કરવા પ્રેરાય છે. સંસ્થાના વડા દ્વારા તેઓની સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક, શિસ્ત અને અપીલના નિયમો-૧૯૭૧ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૨) સંસ્થાના વડા દ્વારા કર્મચારીઓને મૌઝિક કે લેઝિત ઠપકો આપ્યા વગર તેઓની બિન પગારી રજા તથા અન્ય રજાઓ મંજૂર કરવામાં આવે છે. કર્મચારી ગમે ત્યારે ફરજ પર બેદરકાર રહી રજા પર જાણું કર્યો વગર ઉત્તરી જાય એ સંસ્થાના વડા કોઈ કાર્યવાહી કર્યા વગર અત્રેશી મંજૂરી લીધા સિવાય બિન પગારી કે ફરજ મોકુફી ઉપર ઉતારી દે છે અને કોઈ મેટર થાય લારે નિયામક કરેરીને પાર્ટી બનાવે છે અને કર્મચારીએ ફરજોન બજાવી હોય તો પણ તેઓને પગાર ભથ્થા ચુકવવાના થાય છે. આવા કેસોમાં ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા નિયમો (રજા), ૨૦૦૨—તથા—ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક, શિસ્ત અને અપીલના નિયમો-૧૯૭૧ની ખાતાકીય તપાસની નક્કી કરેલ કાર્યવાહી મુજબ કાર્યવાહી કરી જે નિર્ણય લેવામાં આવે તેની જાણ વડી કરેરીને કરવી. સંસ્થાના વડા કર્મચારીને બરતરફ કે ફરજ મોકુફી પર અતેની બહાલી વિના કરી શકે નહીં.
- (૩) કોઈપણ કર્મચારી તેની ફરજ દરમાન ગુનાહીત ફુત્ય (બિભસ વર્તન, ચોરી, ઉઠાંતરી, જાતીય સત્તામણિ) કરે ત્યારે તાત્કાલિક નજીકના પોલીસ સ્ટેશને લેઝિતમા ફરીયાદ કરવાની પ્રથા રાખવી જેથી વારંવાર બનતી ઘટનાઓ પર નિયંત્રણ રાખી શકાય
- (૪) દરેક સંસ્થામા સુચનપેટી-ફરીયાદપેટી, નિભાવવાની રહેશે જેમાબાળકો પોતાના સુચનો-ફરીયાદો મુકી શક્યો અને કમીટીની હાજરીમા સુચનપેટી ખોલવાની રહેશે

નિયામક

સમાજ સુરક્ષા ખાતું,  
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

પ્રતિ,

- ૧) સમાજ સુરક્ષા ખાતાની સૈ.સંસ્થાના પ્રમખશ્રી, મંત્રીશ્રીને જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે
- ૨) સમાજ સુરક્ષા ખાતાની સૈ.સંસ્થાના કમચારીઓને સંસ્થાના વડા મારકૃત

નકલ રવાના

- ૧) નાયબ સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, ગુ.રા ગાંધીનગરને જાણ સારુ
- ૨) સમાજ સુરક્ષા ખાતાની તમામ શાખાઓના વડાને જાણ સારુ
- ૩) નકલ રવાના રંગાના જરૂરી વિભાગોને જાણ સારુ

૧૫<sup>o</sup>

૧. ૨.

૩.

૧૯. પ્રોવિડન્ડ કંડ.

પ્રોવેશનર હોય તેવા અને જેમને કાયમી બનાવવામાં આવ્યા હોય તેવા દરેક કર્મચારીએ સમાજ સુરક્ષા નિયમકે નિયત કરેલ નિયમો અનુસાર પ્રોવિડન્ડ કંડમાં કાળો ભરવાનો રહેશે.

૨૦. શિસ્તના નિયમો.

બધા કર્મચારી સરકાર ધ્વારા વખતોવખત ઠરાવાતા શિસ્ત અને વર્તણુંના સામાન્ય નિયમો અને ખાતા ધ્વારા વખતોવખત બગાર પડાતા અથવા સરકારે નિયત કરેલ સામાન્ય નિયમોથી અસર્ગત ન હોય તેવા બોજા નિયમો અને સૂચનાઓને આધીન રહેશે.

૨૧. ખાનગી વ્યવસાય

અને અભ્યાસ

પ્રવૃત્તિઓ.

બધા કર્મચારીઓએ તેમની નોકરીની મુદ્દત દરમિયાન સર્થાના વડાના હુકમ હેઠળ પ્રામાણિકતાથી અને કાર્યક્ષમતાથી નોકરી કરવાની રહેશે અને સર્ચાલક મંડળની પૂર્વ મંજુરી સિવાય તેમાંથી આપમેળે કે અન્યથા સીધી કે આડકતરી રીતે ડોર્ટ વેપાર કે વ્યવસાય કરી શકાશે નહીં, તેમાંછિત સર્બંધ રાજી શકાશે નહીં; કે ડોર્ટ પરોક્ષામાં બેસવા ડોર્ટ શૈક્ષણિક અભ્યાસક્રમ માટે સત્ર ભરો શકાશે નહીં.

૨૨. નોકરીની શરતોનો

ભંગ.

નીર્દ્દિષ્ટ કરેલ નોકરીની શરતો અને નિયમોનો ડોર્ટ કર્મચારી ભંગ કરે તેવા પ્રસરે સર્થાના સત્તાધિકારીઓ તેની પાસેથી લેખિત ખુલાસો મેળવે અને તપાસ યલાવી તેને ચેતવણી આપવા દર્દ કરવા અથવા એક વર્ષથી વધુ નહીં તેવી મુદ્દત માટે તેની બઢતી અથવા ઈજાકો અટકાવવા હક્કદાર છે.

૨૩. રજા.

(૧) હકની રુબે રજા માંગી શકાતી નથી. રજા નામંજુર કરવાનું અથવા આપેલો રજા ર૧ કરવાનું સર્થાના વડાની વિવેકબુધ્ય પર આધારીત રહેશે.  
 (૨) પરસુરાષ્ટ્ર રજા, ઘરેલી રજા, અર્ધ સરેરાશ પગારે રજા, રુપાંતરીત રજા, પ્રસુતિ રજા અને બિન પગારી રજા ૮મી ઓગષ્ટ, ૧૯૩૧ના રોજ કે તે પછી નિમાયેલ સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડતા મુંબઈ મુજફી સેવા નિયમો પ્રમાણે સ્ટાફના સભ્યોને મળશે.