



સચિવાલયના વિભાગો તથા તાબાની કચેરીઓમાં

તુમાર નિકાલ ઝુંબેશ યોજવા બાબત.

તા: ૧૫-૮-૨૦૦૮ થી તા: ૩૦-૮-૨૦૦૮

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: તનાજ-૧૦૨૦૦૮-૧૭૪૩-વસુતાપુ(૨)

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા: ૨૮-૮-૨૦૦૮

### પરિપત્ર:

વિભાગોની કામગીરીની ઉચ્ચ કક્ષાએ થતી સમીક્ષા દરમ્યાન માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીએ સૂચન કરેલ છે કે, તા: ૧૫-૮-૨૦૦૮ થી તા: ૩૦-૮-૨૦૦૮ દરમ્યાન સચિવાલયના વિભાગો તથા તાબાની કચેરીઓમાં પડતર તુમારોના નિકાલ માટે ખાસ તુમાર નિકાલ ઝુંબેશ યોજવામાં આવે.આ સૂચનના સંદર્ભમાં સચિવાલયના વિભાગો તથા તાબાની કચેરીઓમાં બાકી તુમારોનો સત્વરે નિકાલ થાય તે માટે સઘન પ્રયત્ન હાથ ધરવા તા: ૧૫-૮-૨૦૦૮ થી તા: ૩૦-૮-૨૦૦૮ દરમ્યાન ખાસ ઝુંબેશ યોજવા સરકારશ્રીએ નિર્ણય કરેલ છે.

૨. આ ઝુંબેશ દરમ્યાન પડતર તુમારાના નિકાલની દિશામાં પ્રગતિ થાય તે હેતુથી નીચે સુચય્યા મુજબની કાર્યવાહી તુરત જ શરૂ કરી દેવા આથી સચિવાલયના તમામ વિભાગો તથા તાબાની કચેરીઓને જરાવવામાં આવે છે:-

- (૧) લોકોની અરજીઓ, સંસદ સભ્યશ્રીઓ/ધારાસભ્યશ્રીઓના પડતર પત્રો, ભારત સરકારશ્રી સાથેના પ્રજ્ઞનો, ખાતાના વડાઓ તરફથી આવેલ દરખાસ્તો, તથા સચિવશ્રીઓ અને માનનીય મંત્રીશ્રીઓના પરામર્શ માટે પડતર રહેલ કેસોના નિકાલને પ્રાધાન્ય આપવાનું રહેશે.
- (૨) ઉપર ક્રમાંક(૧) માં દર્શાવેલ બાબતો પૈકી છ મહિનાથી વધુ સમયથી પડતર હોય તેવા તુમારોના નિકાલની કાર્યવાહીને અગ્રિમત્તા આપવી
- (૩) ઝુંબેશને સફળ બનાવવા તથા નિકાલની ઉંચી ટકાવારી સિધ્ય કરવા નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે:-
- (૪) ઝુંબેશ પર દેખરેખ રાખવા સચિવાલયના વિભાગોમાં તથા તાબાની કચેરીઓમાં એક સીનીયર અધિકારીને નિયુક્ત કરવાના રહેશે. ઝુંબેશના સફળ સંચાલન તથા સંકલનની સમગ્ર જવાબદારી તેઓની રહેશે.
- (૫) ઝુંબેશ દરમ્યાન કર્મચારી / અધિકારીઓની અનિવાર્ય કારણો સિવાય બદલી કરવી નહીં કે રજા મંજૂર કરવી નહીં. તથા તાલીમ કે પ્રવાસમાં મોકલવા નહિં.
- (૬) ઝુંબેશ દરમ્યાન કર્મચારી તથા અધિકારીઓની કચેરીમાં હાજરી અંગેની નિયમિતા જગતવાય તથા બિનજરૂરી રીતે તેઓ કામની જગતા ન છોડ તે

સાચિવ  
નિકાલ

ઉ.સ. (સંસદ) ૧૦૫.૮  
ના. ૪૮૮૦૮

૨૦૧૧ પરિપત્ર બાધ્યતમાં ભર્યું રહ્યાં હોય  
અને દરી, અન્યાન્ય પણ મોનના રૂપનાં  
સચિવાલય  
(સુલભ સાંચી)  
T. No. CFI 4 CED

11/3/08  
R. S.  
Date  
(C)

To 'dny  
S of B  
R  
4/3/08

માટે આકસ્મિક નિરીક્ષણ જેવા પગલાઓ આ માટે નિયુક્ત થયેલ અધિકારીઓએ ભરવાના રહેશે.

- (ઘ) તમામ સચિવશીઓ તથા ખાતાના વડાઓ ઝુંબેશ દરમ્યાન કચેરીમાં હાજરી આપશે. અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી અન્ય બાબતો, બેઠકો કે પ્રવાસ કાર્યક્રમ ગોઠવશે નહીં.
- (ય) મંત્રી મંડળના સભ્યશીઓ પણ ઝુંબેશનું એક અઠવાડિયું પુરુષ થાય તે પછીના સમયગાંભી દરમ્યાન તા:૨૨-૬-૨૦૦૮ થી તા:૩૦-૬-૨૦૦૮ સુધી શક્ય હોય ત્યાં સુધી પ્રવાસ ગોઠવશે નહીં. બલકે સચિવાલયમાં હાજરી આપીને કાર્યક્રમને વેગ મળે તે માટે અગ્રિમતા આપશે.
- (જ) જે કેસો મંત્રીશીની કચેરીમાં પડતર હોય તેવા કેસો અંગે સંબંધિત વિભાગોએ મંત્રીશીના કાર્યાલયને આવા કેસોની યાદી પાઠવી તેના સત્તબરે નિકાલ માટે સધન રીતે આનુષ્ઠાંખિક તાકીદ કરવાની રહેશે.
- (ઇ) કર્મચારીઓ તથા અધિકારીઓએ પણ કામકાજના સમયનો સંપૂર્ણ ઉપયોગ પડતર તુમારોના નિકાલ માટે કરવો અને આ કામે તેઓ સ્વયંભૂ શિસ્ત જાળવશે.

૩. સચિવાલયના વિભાગો તથા તાબાની કચેરીઓએ તા:૧૫-૬-૨૦૦૮ના રોજ પડતર રહેલા તુમારોની ગણતરી કરીને તુમારોની ઊમર પ્રમાણે નીચે મુજબ વગ્ાડિકરણ કરી પડતર તુમારોની સંખ્યા નકદી કરવાની રહેશે.

- (૧) છ માસ સુધીના પડતર તુમારો
- (૨) છ માસથી એક વર્ષ સુધીના પડતર તુમારો
- (૩) ૧ વર્ષથી બે વર્ષ સુધીના પડતર તુમારો
- (૪) ૨ વર્ષથી વધુ સમયના પડતર તુમારો

એ જ પ્રમાણે ઝુંબેશ પુરી થયા પછી તા:૩-૧૦-૨૦૦૮ની પરિસ્થિતિએ ગણતરી કરી પડતર તુમારો પૈકી નિકાલ થયેલા અને નિકાલ બાકી રહેતા તુમારોની વગ્ાડિકરણ કરેલ કેટેગરીવાર માહિતી આ પરિપત્ર સાથે બીડીલ નિયત પત્રક મુજબ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વસુતાપ્રભાગને તા:૧૦-૧૦-૨૦૦૮ સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવા વિનંતી છે. આ માહીતી ખરી તથા ચોક્સાઇપૂર્વક તૈયાર થાય તે જોવાની જવાબદારી આ હેતુ માટે નિયુક્ત થયેલ અધિકારીની રહેશે.

૪. તુમારોની ગણતરી કરવાના હેતુસર પડતર તુમાર કોને ગણી શકાય અને કયા તબક્કે તુમારનો નિકાલ થયેલો ગણાય તેની સ્પષ્ટતા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૩૦-૧૧-૮૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક:તનજી-૧૦૮૫-૩૨૯૧-વસુતાપ્ર(૨)થી કરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં ત્વરિત સંદર્ભના હેતુસર અતે તેનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે.

#### (અ) પડતર તુમારની ગણતરી:-

- (૧) જે કાગળના નિકાલ માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવી હોઈ પરંતુ તેનો આખરી નિકાલ અન્ય કચેરીનો જવાબ કે માંગેલ માહિતી મળે તો જ થઇ શકે તેમ હોય તે તુમાર પડતર (Await case) ગણાશે. દા.ત. વિલંબિત મુદતી પત્રકો, પૂર્તતા બાકી ફૂકમો, કેન્દ્ર સરકાર કે અન્ય સત્તાવાળાઓને કરવામાં આવેલા પૂછાણો કે બાકી અભિપ્રાયો

જે લગતા રેફરન્સો , ચુકાદા કે હુકમો સામે થયેલ ન્યાયિકતુલ્ય અપીલોના બાકી ચુકાદાની બાબતો ( આ બાબતે વધુ સ્પષ્ટતા ફકરા નં.૪ (ક) માં કરવામાં આવી છે.), તકેદારી સંસ્થાઓ કે ખાતાની તપાસ હેઠળની બાબતો વિશે.

- (૨) સચિવાલયના એક વિભાગમાંથી બીજા વિભાગમાં અવિઘિસર રીતે મોકલવામાં આવતી ફાઇલો (યુ.ઓ.આર.) જે વિભાગમાં ઉપસ્થિત થયેલ હોય તે વિભાગમાં પડતર તુમાર તરીકે દર્શાવવાની રહેશે.

(૩) તુમારનો નિકાલ:-

- (૧) જે હેતુ માટે કેસ કે બાબત ઉપસ્થિત થઈ હોય તે હેતુ જ્યારે સંપૂર્ણ થાય ત્યારે જે તે તુમારનો નિકાલ થયેલો ગણાશે.જેમ કે, ખોતાના વડાની કચેરી તરફથી મળેલ દરખાસ્તને મંજુરી આપવામાં આવે અથવા નવેસરથી સુધારા વધારા સાથે રજૂ કરવા અસલમાં પરત કરવામાં આવે તે બાબત નિકાલ થયેલી ગણાશે. પરંતુ આવી દરખાસ્ત પરતે વધુ સ્પષ્ટતા કે માહિતી મંગાવવામાં આવે તો તે બાકી તુમાર ગણાશે.
- (૨) કોઈ તુમાર પરતે આખરી નિર્ણય / હુકમ થઈ ગયેલ હોય પરંતુ તેમાં ફોલો-અપની કાર્યવાહી મહત્વની હોઇ તેવા કિસ્સામાં જ્યાં સુધી ફોલો-અપની કાર્યવાહી પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી તુમાર નિકાલ થયેલો ગણાશે નહીં

(૪) નીચે દર્શાવેલ તુમારો ઝુંબેશના હેતુ માટે પડતર ગણાશે નહીં:-

- (૧) ✓ જે કેસોની કાર્યવાહી કોઈમાં ચાલતી હોઇ તેવા કેસો.આવા કેસોને તુમાર પત્રકમાં અલગ રીતે Dormant Case તરીકે દર્શાવવાનો રહેશે.
- (૨) ✓ જે કેસોની આગળની વહીવટી કાર્યવાહી ચલાવવા માટે ડોર્મનો મનાઇ હુકમ હોય.
- (૩) ✓ સરકારે જેની બાંહેઘરી આપેલ હોય તેવા ધિરાણોની બાકી વસુલાત પર ચાંપતી નજર રાખવાના કેસો
- (૪) ✓ જરૂરી ફંડના અભાવે જે કેસોમાં સરકારી નોકરીયાતોને પેશગી માટેની અરજુઓ પર આગળની કાર્યવાહી કરી શકાય તેમ ન હોય
- (૫) ✓ જે બાબતમાં આખરી નિર્ણયની સંબંધકર્તા અધિકારીઓને જાણ કરવામાં આવેલ હોય અને તેની અમલવારીનો અહેવાલ મેળવવા સિવાય બીજુ કોઈ કાર્યવાહી કરવાની રહેતી ન હોય. તેવા કેસો

૫. ઝુંબેશ દરમ્યાન જે મહિનાથી વધુ સમયથી પડતર તુમારોના નિકાલને અગ્રિમતા આપવાની રહેશે.આમ છતાં વિભાગોની તાકીદની બાબતો જેવી કે સામાન્ય પ્રજાને સ્પર્શતા વિલંબિત પ્રશ્નો, લોકોની અરજુઓ, સરકારી નોકરીયાતોની સેવા વિષયક બાબતો, ઉપરાંત ખાતાની કામગીરી વિષયક બાબતો જેમ કે જાહેર આરોગ્ય અને જન સુખાકારીની બાબતો, પાણી પુરવઠા, નાગરિક પુરવઠા, વિજલી અને સિંચાઈ, રોજગારી તથા રાહતોના પ્રશ્નોને ખાસ અગ્રિમતા આપવાની રહેશે.

૬. ઝુંબેશને સફળ બનાવવા નીચેની કાર્યવાહી ખાસ અગ્રતાએ કરવાની રહેશે:-

- (૧) તુમારોની ગણતરીની સાથે જ અન્ય કચેરીના જવાબ /માહિતી માટે જે

કેસો પડતર હોય તેની યાદી બનાવી જે તે કચેરીને તુર્ટજ મોકલી આપવી.  
આવી યાદી તપાસી જઈ જે તુમારોના નિકાલ માટે વધુ સ્પષ્ટતા કે  
પરામર્શની જરૂર હોય તેવી બાબતો અંગે વિભાગોએ ખાતાના સીનોયર  
અધિકારીને રૂબરૂ બોલાવવા.

- (2) જે તુમારોનો નિકાલ કરવામાં આવે તેના દફતરની સાચવણી માટે યોગ્ય  
વર્ગીકરણ પણ ઝુંબેશ પછી તરત જ કરી દેવું.  
(3) ઝુંબેશ પુરી થયા પછી કયા પ્રકારના તુમારોનો ભરાવો વધુ પ્રમાણમાં થાય  
છે અને કચાં કાંરણોસર નિકાલ પડતર રહેતા હોય છે તથા તેના નિવારણ  
માટે શાં પગલાં લેવા જરૂરી છે. તે અંગેની એક ટૂંકી નોંધ પણ વિભાગની  
માહિતી/અહેવાલની સાથે વસુતાપ્રભાગને મોકલી આપવાની રહેશે. જેથી  
આ અંગે નકકર વિચારણ થઈ શકે.  
9. તુમારની ગણતરી તથા નિકાલ માટે ઉપર જણાવેલી સૂચનાઓ પર્યાપ્ત છે આમ છતાં  
વિભાગો અથવા ખાતાના વડાઓને જો જરૂરી જણાય તો જિલ્લા કક્ષાના કર્મચારીઓને આ  
બાબતે વધુ માર્ગદર્શન આપવા માટે અનુકૂળ તારીખોએ જરૂરી વર્કશૉપ કે બેઠકોનું આયોજન  
કરી શકે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

દાખિલા  
(આર.વા.ભુથાર)

સરકારના નાયબ સચિવ  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,રાજભવન,ગાંધીનગર

માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,સચિવાલય, ગાંધીનગર

સર્વે મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય,ગાંધીનગર

સર્વે રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય,ગાંધીનગર

અધ્યક્ષશ્રી ગુજરાત વિધાનસભાના અંગત સચિવશ્રી,

શેદ્ધપક્ષના નેતાના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા,ગાંધીનગર

સચિવશ્રી,ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,ગાંધીનગર

સરકારશ્રીના સર્વે અગ્ર સચિવશ્રીઓ / અ.મુ.સ.શ્રીઓ /સચિવશ્રીઓ,સચિવાલય,ગાંધીનગર

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,

સર્વે ખાતાના વડાની કચેરી,(આ પરિપત્રની સૂચનામાં નકલ તેમના હસ્તકના જિલ્લા તાલુકા

/ગ્રામકક્ષાની અને પ્રાદેશિક કચેરીઓના ધ્યાન પર તુરત જ મૂકવા અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારુ

સર્વે કલેકટરશ્રીઓ,

સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ,

સિલેક્ટ ફાઇલ

તા:૧૫-૬-૨૦૦૮ થી તા:૩૦-૬-૨૦૦૮ દરમાન યોજાવેલ પુભર નિકાલ અનુભેદ પુભર નિકાલ અનુભેદ દરમાન થયેલ કામગીરીની માહિતી દર્શાવતું પણક

અનં.	પડતર તુમારનું ઉમરના આધારે વગીકરણ	તા:૧૫-૬-૨૦૦૮ના રોજ પડતર તુમારોની સંખ્યા	શુદ્ધશ દરમાન નિકાલ શુદ્ધશ તુમારોની સંખ્યા (તા:૩૦-૬-૨૦૦૮ની સ્થિતિએ )	શુદ્ધશના અંતે નિકાલ વાડી વિશેષ નોંધ રહેલા પડતર તુમારોની સંખ્યા (૩ - ૪ )
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧.	૫ માસ સુધીના પડતર તુમારો			
૨.	૫ માસ થી ૧ વર્ષ સુધીના પડતર તુમારો			
૩.	૧ વર્ષથી ૨ વર્ષ સુધીના પડતર તુમારો			
૪.	૨ વર્ષથી વધુ સમયના પડતર તુમારો			
	કુલ પડતર તુમારો:-			