

કર્મચારી ગણનું વધુ સારુ વ્યવસ્થાપન અને તેના વહીવટ(Better management and administration of personnel) માટે બદલીઓ અને નિયુક્તિઓના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો નવેસરથી ઘડવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક: ટીઆરએફ-૧૦૮૮-૧૪૩૨-ગ.૨,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ: ૨૫-૧૦-૨૦૦૦.

વંચાણમાં લીધો :- સા.વ.વિ.ના તા.૩૧.૩.૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:ટીઆરએફ-૧૦૮૮-૬૭૪-ગ.૨ હેઠળનો સંકલિત હુકમ.

ઠ રા વ :-

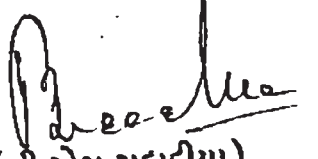
સરકારના આ વિભાગના તા.૩૧.૩.૮૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: ટીઆરએફ-૧૦૮૮-૬૭૪-ગ.૨ હેઠળ સરકારી કર્મચારીઓની બદલીઓના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતોનો સંકલિત હુકમ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનું વલણ, તેમણે મેળવેલ અનુભવ, કેળવેલું વિશિષ્ટ જ્ઞાન અને જે તે જગ્યાની કામગીરી, ફરજો અને જવાબદારીઓ બજાવવાની તેમની ક્ષમતા વગેરે વિવિધ પાસાઓ લક્ષમાં રાખી તેમની યોગ્યતાને અનુરૂપ નિમણૂકો / નિયુક્તિઓ આપી વહીવટી તંત્રમાં કાર્યક્ષમતાનું ધોરણ વધુમાં વધુ ઉંચું લાવવા સંદર્ભ હેઠળના તા.૩૧.૩.૮૯ના ઠરાવથી બહાર પાડવામાં આવેલા સરકારી કર્મચારીઓની બદલીઓના અગાઉના સંકલિત માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતોની સમીક્ષા કરી કર્મચારી ગણના વધુ સારા વ્યવસ્થાપન અને તેના વહીવટ માટે તેમાં જ્યાં જ્યાં આવશ્યકતા હોય ત્યાં જરૂરી ફેરફારો સાથે બદલીઓ અને નિયુક્તિઓના સર્વગ્રાહી માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો નવેસરથી ઘડી તેને સંકલિત કરી બહાર પાડવાની બાબત કેટલાક સમયથી સરકારની વિચારણા હેઠળ હતી. આ બાબતમાં કાળજીપૂર્વકની વિચારણાને અંતે ઉપર જણાવેલા સરકારી કર્મચારીઓની બદલીઓના અગાઉના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતોને સ્થાને આ ઠરાવ સાથેના પરિશિષ્ટ-૧ માં સંકલિત કરેલા બદલીઓ અને નિયુક્તિઓના સર્વગ્રાહી માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો અમલમાં લાવવાનું સરકાર આથી ઠરાવે છે.

૨. બદલીઓ અને નિયુક્તિઓના આ માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો અખીલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ સિવાયના અન્ય તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની સીધી ભરતી, બઢતીઓ અને બીજી એવી તમામ પ્રકારની નિમણૂકો / નિયુક્તિઓમાં લાગુ પડે છે. એટલે હવે પછીની તમામ બદલીઓ અને નિયુક્તિઓ આ માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતોને ચુસ્તપણે અનુરૂપ રહીને જ કરવાની રહેશે. સા.વ.વિ. મારફત સરકારને રજુ કરવામાં આવતી આવી તમામ દરખાસ્તોમાં આ ઠરાવ સાથેના પરિશિષ્ટ-૨ માં આપેલા ચેકલીસ્ટમાં સંપૂર્ણ માહિતી ભરીને જ રજુ કરવાનું પણ સરકારે ઠરાવેલું છે. એટલે આવી તમામ દરખાસ્તો ઉક્ત ચેકલીસ્ટમાં સંપૂર્ણ માહિતી ભરીને જ રજુ કરવાની રહેશે.

૩. બદલીઓ અને નિયુક્તિઓના આ માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો અમલમાં આવતાં સંદર્ભ હેઠળના આ વિભાગના તા.૩૧.૩.૮૯ (તે સાથેના પત્રક-૨ સિવાય) અને તેમાં જણાવેલા તેમજ અન્ય ઠરાવો અને પરિપત્રો હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલા તમામ સિધ્ધાંતો / સૂચનાઓ રદ થયેલા / થયેલી ગણાશે.

૪. સરકારના આ ઠરાવનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા સચિવાલયના તમામ વિભાગો અને તેની હેઠળના તમામ ખાતાના વડાઓ / કચેરીઓને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(સી.એમ.સદાદીયા)

ઉપસચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.
ગુજરાત સરકાર..

પ્રતિ

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.

મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.

વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગાંધીનગર.

સર્વે મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ / નાયબ મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.

- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

- સચિવશ્રી, વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.

- સચિવશ્રી, ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

- સચિવાલયના તમામ વિભાગો (પાંચ નકલો).

- તમામ ખાતાના વડાની કચેરી / કચેરીના વડા.

- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની તમામ શાખાઓ / અધિકારીશ્રીઓ.

- સીલેક્ટ ફાઈલ -ગ-૨ શાખા સા.વ.વિ.

- (- પત્ર દ્વારા)

પરિશિષ્ટ-૧

ભાગ:-૧ રાજ્ય, પ્રાદેશિક અને જિલ્લા કક્ષાના કાર્યક્ષેત્રવાળી જગ્યાઓ પરના વર્ગ.૧ અને વર્ગ.૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તેમજ વર્ગ.૩ અને વર્ગ.૪ ના કર્મચારીઓને લાગુ પાડવામાં આવેલા ખાસ સિધ્ધાંતો:-

૧. વર્ગ.૧ અને ૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ:-

(૧) એક સામાન્ય સિધ્ધાંત તરીકે વર્ગ.૧ અને વર્ગ.૨ ના અધિકારીઓને એક સ્થળે ત્રણ વર્ષ પૂરાં કરે તે પહેલાં બીજા સ્થળે બદલવા નહીં અને પાંચ વર્ષ પૂરાં કરે તે પછી તેમને તે જ સ્થળે ચાલુ રાખવા નહીં.

(૨) રાજ્ય કક્ષાના કાર્યક્ષેત્રવાળી જગ્યાઓ પર કોઈપણ વર્ગ.૧ ના અધિકારીને કોઈપણ સ્થળે મૂકી શકાશે. તેજ પ્રમાણે જિલ્લા કક્ષાથી મોટા પ્રાદેશિક કક્ષાના કાર્યક્ષેત્ર વાળી, જગ્યાઓ પર જિલ્લા કક્ષા પૂરતી સિમિત કાર્યક્ષેત્રવાળી જગ્યાઓ પર વર્ગ.૧ના અધિકારીઓને તેમના વતનના સ્થળના જિલ્લામાં મૂકવા નહીં. વર્ગ.૨ ના અધિકારીઓના કિસ્સાઓમાં તેમના વતનના સ્થળ સિવાયના પ્રદેશમાં આવતા તાલુકામાં મૂકી શકાશે, પરંતુ તેમના વતનના પ્રદેશમાં આવતા તાલુકામાં તેમને મૂકવા નહીં.

૨. વર્ગ.૩ ના કર્મચારીઓ:-

એક સામાન્ય સિધ્ધાંત તરીકે વર્ગ.૩ ના કર્મચારીઓને એક સ્થળે ત્રણ વર્ષ પૂરાં કરે તે પહેલાં બીજા સ્થળે બદલવા નહીં અને પાંચ વર્ષ પૂરાં કરે તે પછી તેમને તે જ સ્થળે ચાલુ રાખવા નહીં.

૩. વર્ગ.૪ ના તમામ કર્મચારીઓ:—

- (૧) એક સામાન્ય સિધ્ધાંત તરીકે વર્ગ.૪ ના તમામ કર્મચારીઓને વર્ગ.૧, ૨ અને ૩ ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને લાગુ પાડવામાં આવેલા ઉપરના પ્રતિબંધો લાગુ પડશે નહીં.
- (૨) સામાન્ય સંજોગોમાં વર્ગ.૪ ના કોઈપણ કર્મચારીને એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે બદલવા નહીં, પરંતુ વહીવટી અને બીજા જાહેરહિતના કારણોસર એક સ્થળેથી બીજા સ્થળે બદલી કરવાની જ્યારે જરુર ઉભી થાય ત્યારે જરુરિયાત પ્રમાણે બદલીઓ કરવામાં કોઈ બાધ રહેશે નહીં.

ભાગ:—૨ ગુજરાત સચિવાલય વર્ગ.૧ અને ૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તેમજ વર્ગ.૩ અને વર્ગ.૪ ના કર્મચારીઓને લાગુ પાડવામાં આવેલા સિધ્ધાંતો:—

સચિવાલય સંવર્ગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સચિવાલયના વિવિધ વિભાગો સિવાય અન્ય સ્થળે બદલીપાત્ર નથી. પરંતુ સચિવાલયની કામગીરીમાં બહોળો અનુભવ મેળવે તે હેતુથી સચિવાલય સંવર્ગના અધિકારી/કર્મચારીઓની આંતરિક બદલી કરવાના નિમ્નદર્શિત સિધ્ધાંતો નક્કી કરવામાં આવે છે.

- (૧) સચિવાલયના વિવિધ વિભાગોમાં સેક્શન અધિકારી/કર્મચારીઓએ એક જ જગ્યાએ/ટેબલે ત્રણ વર્ષ સુધી કામગીરી બજાવી હોય તો તેવા અધિકારી/કર્મચારીને તે વિભાગની અન્ય જગ્યા/ટેબલ ઉપર બદલવા જાહેરહિત/વહીવટી અનુકૂળતા કાર્યક્ષમતાના ધોરણો પર વિપરિત અસર ન પડે તે ધ્યાને લઈ, આંતરિક બદલી કરવી. જો નાયબ સેક્શન અધિકારી / સેક્શન અધિકારીને ત્રણ વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે એક જ શાખામાં રાખવાની જરુર પડે તો તેવા અધિકારી/કર્મચારીના કિસ્સામાં તેમ કરતાં પહેલાં વિભાગના વડાની કક્ષાએ તેમ કરવા માટેનાં કારણો જણાવી લેખિત મંજૂરી મેળવવી.

- (૨) લોક સંપર્ક ધરાવતી અથવા તો મહત્વની ગણાતી જગ્યાઓ પર ઉચ્ચ કક્ષાએ અનુમતિ મેળવ્યા સિવાય ત્રણથી વધુ વર્ષના સમય માટે જે તે અધિકારી/કર્મચારીને એક જ જગ્યાએ રાખવા નહિ.
- (૩) કોઈ એક જ વિભાગમાં કામ કરતાં સેક્શન અધિકારીને ઉપસચિવ તરીકેની બઢતી વખતે વહીવટી દ્રષ્ટિએ અનુકૂળતા હોય તો જે તે કેસના ગુણદોષના આધારે જ તે વિભાગમાં બઢતી આપવા વિચારી શકાશે.
- (૪) ઉપસચિવની જગ્યા પરથી નાયબ સચિવની જગ્યા પરની બઢતી વખતે બઢતી મેળવનાર ઉપસચિવને અન્ય વિભાગની નાયબ સચિવની જગ્યાએ નિયુક્તિ આપવાની રહેશે.

ભાગ:-૩ રાજ્ય, પ્રાદેશિક અને જિલ્લા કક્ષાના કાર્યક્ષેત્રવાળી જગ્યાઓ પરના વર્ગ.૧ અને વર્ગ.૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તેમજ વર્ગ.૩ અને વર્ગ.૪ ના કર્મચારીઓને લાગુ પાડવામાં આવેલા સામાન્ય સિધ્ધાંતો:-

૧. અમુક ક્ષત્રિય જગ્યાઓ પર એજ મથકે એજ હેસીયતથી ફરી ન મૂકવા અંગે.

જો કોઈ અધિકારીએ અમુક ક્ષત્રિય જગ્યાઓ પર કોઈ એક મથક પર અગાઉ ત્રણ વર્ષ કે તેથી વધુ મુદત માટે સેવા બજાવેલી હોય તો તે અધિકારીને તેજ મથકે તેજ હેસીયતથી ફરી નિમવા નહીં.

૨. સ્વૈચ્છિક કારણોસર કરવામાં આવનાર નિયુક્તિઓ,

(૧) જાહેરહિત સિવાયના સ્વૈચ્છિક કારણોસર સ્વવિનંતીથી કરવામાં આવનાર બદલીઓ અને નિયુક્તિઓ જે તે અધિકારી/કર્મચારીના સ્વખર્ચે કરવી અને તે પ્રમાણેની શરત તેમની બદલી કે નિયુક્તિના હુકમોમાં સ્પષ્ટપણે જણાવવી.

- (૨) સ્વૈચ્છિક/અંગત કારણોસર સ્વવિનંતીથી કરવાની બદલીઓના કેસોમાં તે માટે આપવામાં આવેલા કારણોની પૂર્ણ ચકાસણી કરીને બદલીઓ કરી આપવી.

૩. એક જ ખાતાની એક જ સ્થળે આવેલી જુદી જુદી કચેરીઓમાં કરવામાં આવનાર બદલીઓ.

એક જ ખાતાના જુદી જુદી કચેરીઓ એક જ સ્થળે આવેલી હોય તો બિનરાજપત્રિત કર્મચારીઓના કેસોમાં બદલીઓ એક જ સ્થળે આવેલી જુદી જુદી કચેરીઓમાં કરવી અને સામાન્ય રીતે સ્થળફેર બદલીઓ કરવી નહિ. જો એક જ ખાતાની બીજી કોઈ કચેરી એક જ સ્થળે આવેલી ન હોય તો આવા કર્મચારીઓની બદલીઓ એ જ કચેરીના જે ટેબલ પરની કામગીરી અગાઉ કરેલી હોય તે સિવાયના કે તેને સંબંધિત ન હોય તેવી કામગીરીવાળા બીજા ટેબલ પર કરવી.

૪. આદિવાસી, પછાત અને અર્ધવિકસિત વિસ્તારોમાં બદલીઓ અને નિયુક્તિઓની મુદત વગેરે.

- (૧) આદિવાસી, પછાત અને અર્ધવિકસિત વિસ્તારોમાં કોઈ એક અધિકારી/કર્મચારીને એક જ સ્થળે રાખવાની મુદત ત્રણથી પાંચ વર્ષ નક્કી કરવામાં આવે છે. આ વિસ્તારોમાં સરકારે નક્કી કરેલી કે ઓછામાં ઓછી ત્રણ વર્ષની મુદત સુધી સતત સેવા આપનાર અધિકારી/કર્મચારીને પોતાની પસંદગીની ત્રણ જગ્યાઓ/સ્થળોએ નિયુક્તિ આપવા વિકલ્પ આપવો અને તેમના આવા પસંદગીના સ્થળોની અગ્રતા પ્રમાણે તેમની અનુકૂળતા સંતોષાય તે રીતે સક્ષમ સત્તાએ વિચારણા કરવી. આદિવાસી, પછાત કે અર્ધવિકસિત ઠરાવવામાં આવેલા તાલુકાઓમાં અગત્યની / મહત્વની જગ્યાઓ પર કામ કરતા અધિકારીઓના કિસ્સાઓમાં પણ ઉપર પ્રમાણે નક્કી કરવામાં આવેલ મુદતનું પાલન કરવું.

- (૨) આદિવાસી, પછાત અને અર્ધવિકસિત વિસ્તારોમાં કરવામાં આવતી નિયુક્તિઓના કેસોમાં ઘણા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ તેમની નિયુક્તિની જગ્યાએ/સ્થળે

હાજર થતા નથી અને પરિણામે આ વિસ્તારોને સરકારની વિકાસ યોજનાઓનો પૂરો લાભ મળતો નથી. આ પરિસ્થિતિ નિવારવા રાજ્યના આવા વિસ્તારોમાં દરેક અધિકારી/કર્મચારીએ ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષની સેવા બજાવવાનું ફરજિયાત કરવું અને તે માટે સચિવાલયના દરેક વિભાગોએ સા.વ.વિ.ના પરામર્શમાં જરૂરી સૂચનાઓ બહાર પાડવી. અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સીધી ભરતી, બઢતીઓ અને એવી અન્ય પ્રકારની નિમણૂકો/નિયુક્તિઓ વખતે આ પ્રમાણેનું ખાસ આયોજન કરવાની જોગવાઈનો પણ આ સૂચનાઓમાં સમાવેશ કરવો.

૫.

પસંદગીની નિયુક્તિઓ માટે વિકલ્પો આપવા અને તેની વિચારણા કરવા અંગે.

(૧) જે અધિકારી/કર્મચારી જે જગ્યાએ / સ્થળે બદલીથી નિયુક્તિ મેળવવા ઈચ્છતા હોય તે અધિકારી/કર્મચારીને તેમની પસંદગીના ક્રમાંનુસાર વધુમાં વધુ ત્રણ જગ્યાઓ/સ્થળોના વિકલ્પો આપવા છૂટ આપવી. પસંદગીના આ વિકલ્પો પ્રમાણે કોઈપણ અધિકારી/કર્મચારીની બદલીથી નિયુક્તિની વિચારણા કરતી વખતે પસંદગીના વિકલ્પોવાળી જગ્યા/સ્થળની કામગીરીની અગત્યતા અને તેની સંવેદનશીલતા અને તેની સામે તે અધિકારી/કર્મચારીની ફરજ પ્રત્યેની નિષ્ઠા, પ્રામાણિકતા, તેનું વલણ, મેળવેલો અનુભવ, કેળવેલું વિશિષ્ટ જ્ઞાન, સંબંધિત જગ્યાની કામગીરી બજાવવાની તેની ક્ષમતા વગેરે પાસાઓને અનુલક્ષી પસંદગીના વિકલ્પોવાળી જગ્યાઓ/સ્થળોએ નિયુક્તિની યોગ્યતા નક્કી કરવા સંબંધિત વિભાગ/ખાતાના વડાનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય મેળવી, વહીવટી જરૂરિયાતને પ્રાધાન્ય આપી યોગ્ય નિર્ણય કરવો. અધિકારીએ/કર્મચારીએ પસંદગીની જગ્યાઓ / સ્થળોના વિકલ્પો આપેલા છે એટલા જ માત્ર મુદ્દાને વજન આપી પસંદગીના વિકલ્પો પ્રમાણે બદલીઓથી નિયુક્તિઓ આપવી નહીં.

(૨) ખાતાના વડાની કચેરીઓ / જિલ્લાની કચેરીઓમાં ફરજો બજાવતા કર્મચારીઓને બઢતી મળે ત્યારે, જો વહીવટી હિતને બાધ ન આવતો હોય તો, તેઓ જે જગ્યાએ ફરજો બજાવતા હોય તે સ્થળે જો ખાલી જગ્યા ઉપલબ્ધ હોય

તો ત્યાં જ મૂકવા તેમજ અન્ય સ્થળોએ મૂકવાની વિનંતી હોય
તો ત્યાં મૂકવા.

૬. પોલીસ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની
નિયુક્તિઓ.

આ અધિકારીઓ /કર્મચારીઓની નિયુક્તિઓના
કેસોમાં આ સિધ્ધાંતો કે આ સિવાયના સા.વ.વિ.ના
પરામર્શમાં ગૃહ વિભાગે જો કોઈ અન્ય માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો
બહાર પાડેલા હોય તો તેનો અમલ આ વિભાગના
પરામર્શમાં કરવાનો રહેશે.

૭. બદલીઓ અને નિયુક્તિઓમાં વિચારણામાં
લેવાના બાબતોના અભ્યાસ / શિક્ષણના કારણો અને
શૈક્ષણિક સત્ર દરમિયાન કરવામાં આવતી સ્થળફેર
બદલીઓના કેસોમાં સરકારી રહેઠાણ ચાલુ રાખવા
દેવા બાબત.

(૧) બાબતોના ચાલુ અભ્યાસમાં વિક્ષેપ ન પડે તેથી મોટા
પાયા પરની બદલીઓ ચાલુ શૈક્ષણિક સત્ર દરમિયાન
કરવી નહીં. આવી બદલીઓ ઉનાળુ વેકેશનમાં જ કરવી.
તાકીદની જાહેરહિતની અને વહીવટી જરુરિયાતોના કેસોમાં
આવી બદલીઓ ચાલુ શૈક્ષણિક સત્ર દરમિયાન કે દિવાળી
વેકેશનમાં કરી શકાશે પરંતુ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની વધુ
અનુકૂળતા માટે ખાસ કરીને મોટા પાયા પરની બદલીઓ તો
ઉનાળુ વેકેશનમાં જ કરવાની પ્રથા એક નિયમ તરીકે
અપનાવવી અને તેનું પહેલેથી જ સુયોજિત આયોજન કરવું.
આ સિધ્ધાંતોનો કડક અમલ કરવો. ચાલુ શૈક્ષણિક સત્ર
દરમિયાન કરવામાં આવતી બદલીઓ કેવળ તાકીદના જાહેર
હિતના, વહીવટી જરુરિયાતના કે એવા બીજા કોઈ અનિવાર્ય
સંજોગો કે કારણો પૂરતી જ મર્યાદિત રાખવી. વળી આવી
બદલીઓ પણ તે માટેના ચોકકસ કારણો અને તેની
અનિવાર્યતા જણાવી જે તે સક્ષમ સત્તાએ તેની ઉપલી સત્તાની
મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય કરવી નહીં.

(૨) એકવાર થયેલી બદલીઓ બાળકોના અભ્યાસ માટેના શૈક્ષણિક સુવિધાઓની બિન ઉપલબ્ધી અને પ્રતિકૂળતાઓના કારણોસર બંધ રાખવાના પ્રસંગો બનવા ન પામે તે માટે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની બદલીઓ અને નિયુક્તિઓ વિચારતી વખતે તેમના બાળકોના અભ્યાસ માટેની શૈક્ષણિક સુવિધાઓની ઉપલબ્ધી અને અનુકૂળતાઓનો ખાસ વિચાર કરવો. આ માટે દરેક સક્ષમ સત્તાએ તેમના નિયંત્રણ હેઠળના દરેક અધિકારી/કર્મચારીનો આ સાથેના પરિશિષ્ટ -૨ ની આઈટમ:૧ માં જણાવ્યા પ્રમાણેની વિગતો સાથેનો એક સ્થાયી " કૌટુંબિક બાયોડેટા " નિભાવવો અને સમયાનુસાર તેને અદ્યતન કરતા રહેવું. જાહેરહિત તેમજ વહીવટી જરૂરિયાતને પ્રાધાન્ય આપ્યા પછી શક્ય હોય તો બદલીઓ અને નિયુક્તિઓની દરખાસ્તો વિચારતી વખતે આ સ્થાયી " કૌટુંબિક બાયોડેટા " ને ખાસ વિચારણામાં લઈ જે તે અધિકારી/કર્મચારીને અનુકૂળતા કરી આપવી. જો કે બાળકોના અભ્યાસ માટેની શૈક્ષણિક સુવિધાઓના કારણોસર કરવામાં આવતી બદલીઓની માંગણીઓ સામાન્ય સંજોગોમાં વિચારવી નહીં. છતાં ઉપર પ્રમાણે રાખવામાં આવનાર સ્થાયી " કૌટુંબિક બાયોડેટા " માં ઉપલબ્ધ માહિતીની યોગ્ય ચકાસણી પછી ખરેખર મુશ્કેલીવાળા અપવાદરુપ કિસ્સાઓમાં ઉપર પ્રમાણે વિચારણા કરવી.

(૩) આ સિદ્ધાંત અન્વયે એક જગ્યાએ કે સ્થળે ત્રણ વર્ષનો બદલીપાત્ર સમયગાળો પૂરો કર્યા પછી કે પાંચ વર્ષ પૂરાં કર્યા પછી તે જ જગ્યાએ કે સ્થળે ચાલુ ન રાખવાની અથવા તો આ ઠરાવ હેઠળની અન્ય સૂચનાઓના કેવળ અમલ માટે જ ચાલુ શૈક્ષણિક સત્ર દરમિયાન કોઈ સ્થળફેર બદલીઓ કરવાની જરૂર નથી. આમ છતાં કોઈ તાકીદના જાહેરહિતના વહીવટી જરૂરિયાતના કે એવા બીજા કોઈ અનિવાર્ય સંજોગો/કારણોસર કરવામાં આવેલ સ્થળફેર બદલીઓના કેસોમાં સરકારના સ્થાયી હુકમો/નિયમો અનુસાર જે તે અધિકારી/કર્મચારીની જે સ્થળેથી બદલી થઈ હોય તે સ્થળે સરકારી રહેઠાણ ચાલુ રાખવા દેવું.

૮. બદલીઓ અને નિયુક્તિઓમાં વિચારણામાં લેવાના કૌટુંબિક અને તબીબી કારણો.

(૧) જે અધિકારી/કર્મચારીને મંદબુધ્ધિવાળુ બાળક હોય તેમને તેમના આવા બાળકની સારવાર/સારસંભાળ માટે મેડીકલ સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય તેવા પસંદગીના સ્થળે નિયુક્તિ આપવાની માંગણી દરેક કેસના ગુણદોષ, જાહેરહિત અને વહીવટી જરુરિયાત તેમજ કામનુ હિત વગેરેને વિચારણામાં લઈ, દાકતરી પ્રમાણપત્રો ને આધારે સહાનુભુતિપૂર્વક વિચારણામાં લેવી.

(૨) જે કેસોમાં પતિ કે પત્ની રાજ્ય સેવા, પંચાયત સેવા કે રાજ્યના કોઈ જાહેર સાહસોમાં નોકરી કરતા હોય તે કેસોમાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી બંનને એક જ સ્થળે રાખવા કોશિશ કરવી. જે સ્થળે પતિ કે પત્ની હોય તે જ સ્થળે પત્ની કે પતિને ચાલુ રાખવા કે કોઈ એક સ્થળે બંને નિયુક્તિ આપવાની માંગણીઓ સક્ષમ સત્તાએ સહાનુભુતિપૂર્વક વિચારવી. આવી વિચારણાની પ્રક્રિયા દરમિયાન સક્ષમ સત્તાએ જાહેરહિત અને વહીવટી જરુરિયાતો અને કામના હિતને પ્રાધાન્ય આપવું.

૯. વય નિવૃત્તિએ નિવૃત્તિના એકાદ વર્ષ પહેલાં વતનના કે તેની નજીકના સ્થળે નિયુક્તિઓ આપવાની માંગણીઓની વિચારણા કરવા અંગે.

વયનિવૃત્તિએ નિવૃત્તિના એકાદ વર્ષ પહેલાં જો કોઈ અધિકારી/કર્મચારી તેમના વતનના સ્થળે, તેની નજીકના કે અન્ય સ્થળે વાજબી કારણોસર બદલીની માંગણી કરે તો આવા અધિકારી/કર્મચારીની સમગ્ર કારકીર્દિનું વિહંગા લોકન કરી તેની પ્રામાણિકતા, ફરજ પ્રત્યેની નિષ્ઠા કે નિષ્પક્ષતા વિશે જો કોઈ ખાસ વાંધાજનક બાબત જણાયેલી ન હોય તો તેમને તેમના વતનના સ્થળે, તેની સ્વખર્ચે નિયુક્તિ આપવા છૂટછાટના ધોરણે વિચારણા કરવી. આ સિવાય જાહેરહિત કે વહીવટી જરુરિયાતોને બાધ આવતો ન હોય તો વય નિવૃત્તિએ નિવૃત્ત થવાના એક વર્ષ પહેલાં તેમની સ્વેચ્છા વગર કોઈ અધિકારી/કર્મચારીની અન્ય જગ્યાએ / સ્થળે બદલી કરવી નહીં.

(૧) માલ મિલકતના પ્રશ્નોની પતાવટના કારણોવાળા કેસોમાં કોઈ અધિકારી / કર્મચારીની અમુક સ્થળે બદલી કરવાની માંગણીઓ સામાન્ય રીતે સ્વીકારવી નહીં.

(૨) વૃદ્ધ માતા/પિતાની સારસંભાળ રાખવાના કારણોસર બદલી કરવાની માંગણી સામાન્ય રીતે સ્વીકારવી.

૧૦.

મોટા સંવર્ગબળવાળા સંવર્ગોમાં એકી સાથે કરવાની બદલીઓની સંખ્યા અને વિશાળ પાયા પર કરવામાં આવતી બદલીઓ અંગે.

(૧) મોટા સંવર્ગબળ વાળા સંવર્ગોના કેસોમાં કોઈ એક સમયે એકી સાથે કરવામાં આવતી બદલીઓમાં બદલીઓની સંખ્યા સામાન્ય રીતે કુલ સંવર્ગબળની ૧/૩ જેટલી સંખ્યાથી વધે નહીં તે રીતે મર્યાદિત રાખીને કરવી.

(૨) હંમેશાં વિશાળ પાયા પરની બદલીઓની વિચારણા જરુર જણાય તો જે તે સક્ષમ સત્તાઓએ કોઈ અનુભવી અને સમજદાર એવા તેમના એક બે સારી કે પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં અધિકારીઓ સાથે વિચાર-વિમર્શ કરીને કરવી. આ પ્રક્રિયામાં બદલીઓ માટે સૂચિત જુદીજુદી જગ્યાઓ / સ્થળોને તે સાથે જોડાયેલા ઉપલબ્ધ સગવડો પ્રમાણે 'અ' 'બ' 'ક' એમ ઉત્તરતા ક્રમમાં વર્ગીકૃત કરવી અને આ રીતે વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલી આવી કોઈ એક જગ્યાએ / સ્થળે જે તે અધિકારી/કર્મચારી ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષ સુધી કામ કરી શકે તે રીતે નિયુક્તિઓ ગોઠવવી. વળી આવી નિયુક્તિઓ ગોઠવતી વખતે જે તે અધિકારી/કર્મચારીનું વલણ, તેણે મેળવેલો અનુભવ, કેળવેલું વિશિષ્ટ જ્ઞાન, તેની કાર્યક્ષમતા વગેરે લક્ષમાં લઈ જે તે કામગીરીના શ્રેષ્ઠ હિતમાં તે વધુ ઉપયોગી થાય તેવી જગ્યાએ/સ્થળે તે અધિકારી/કર્મચારીને મૂકવાનું ખાસ ધ્યાન રાખવું.

૧૧.

નિયત સમયે બદલીઓ કરવાની સૂચનાઓનો અમલ કરતી વખતે વહીવટી કે અધિકૃત વ્યક્તિગત મુશ્કેલીઓ નિવારવા અંગે.

(૧) બદલીઓ અને નિયુક્તિઓના સામાન્ય સિધ્ધાંતો પ્રમાણે ત્રણ વર્ષ, પાંચ વર્ષ કે અન્ય સમયે બદલીઓ અને નિયુક્તિઓ કરવામાં કોઈ વહીવટી મુશ્કેલીઓ ન સર્જાય તે માટે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ આ પ્રમાણે બદલીઓ માટે પાત્ર થાય તેના એક વર્ષ પહેલાં જે તે સમયે તેમણે ધારણ કરેલી જગ્યાઓની કામગીરી માટે અન્ય અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને તૈયાર કરવા. સક્ષમ સત્તાને જરુર લાગે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવા પૂર્વ આયોજન કરવું. જેથી તેમની બદલીઓના હુકમો થયે તેનો અમલ કરવામાં સરકારના કામકાજ પર કોઈ ખાસ અસર વર્તાય નહી. આ માટે જેમની બદલીઓ થવાની હોય તેના તરતના ઉપલી સત્તાએ પૂરતી કાળજી રાખવી.

(૨) નિયત સમયે બદલીઓ કરવાની સરકારની આ સૂચનાઓના પરિણામે કોઈને અઘટિત વ્યક્તિગત મુશ્કેલીઓ ન પડે તેવો અભિગમ અપનાવી નિયુક્તિઓ વિચારવી. બદલીઓ અને નિયુક્તિઓ જુદા જુદા તબક્કે થઈ શકે તેમ હોય તો તે પ્રમાણે ગોઠવવી.

૧૨. સરકાર માન્ય મંડળો / મહામંડળો ના હોદ્દદારોની નિયુક્તિઓ.

(૧) સામાન્ય સંજોગોમાં જિલ્લા કક્ષા સિવાયના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના સરકાર માન્ય મંડળો / મહામંડળો ના પ્રમુખો, ઉપપ્રમુખો, મહામંત્રીઓ, કોષધ્યક્ષો, સહમંત્રીઓ અને સંગઠનમંત્રીઓના હોદ્દાઓ ધારણ કરતાં અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની બદલીઓ તેઓ તેમના હોદ્દાની મુદત પૂરી કરે ત્યાં સુધી કરવી નહી. આ સૂચનાઓનો લાભ જે તે સમયે જેટલી સંખ્યાના હોદ્દદારો હોય તેટલી સંખ્યાની મર્યાદામાં આવતા હોદ્દદારોને તેમજ પાછળથી વધારવામાં આવનાર સંખ્યાના હોદ્દદારોને પણ આ મળવાપાત્ર થશે. આવો લાભ મહેસૂલ ખાતાના અને જયુડીશીયરીના સીવીલીયન સ્ટાફના જિલ્લા કક્ષાના મંડળને તથા માન્ય મંડળ/મહામંડળના જિલ્લા કક્ષાના કન્વીનર તરીકે ફરજો બજાવતા હોય તેમને પણ આપવો.

(૨) કોઈપણ માન્ય મંડળ/મહામંડળનો કોઈપણ હોદ્દાદાર મંડળ/મહામંડળના વડા મથક સિવાય અન્ય જગ્યાએથી ચૂંટાય/નિયુક્ત થાય તો, જો તે હોદ્દાદાર મંડળ / મહામંડળના વડા મથકે આવવા ઈચ્છા ધરાવતા હોય તો માંગણી મુજબ મંડળ/મહામંડળના વડા મથકે બદલી કરી આપવી.

૧૩.

લોકસભા, વિધાનસભા અને પંચાયતોની સામાન્ય કે પેટા ચૂંટણીઓ અને તેને સંલગ્ન કામગીરી સાથે સંકળાયેલ અને તે સિવાયના અન્ય અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની બદલીઓ અને નિયુક્તિઓ.

(૧) લોકસભા, વિધાનસભાની સામાન્ય કે પેટા ચૂંટણીઓ દરમિયાન કોઈપણ અધિકારી/કર્મચારીની કોઈ બદલીઓ કરી શકાશે નહીં. બદલીઓ પરનો આ પ્રતિબંધ સામાન્ય કે પેટા ચૂંટણીઓની જાહેરાતની તારીખથી ચૂંટણીઓની તમામ પ્રક્રિયાઓ પૂરી થાય તે તારીખ સુધી અમલમાં રહેશે. આમ છતાં જાહેરહિતના કે એવા બીજા કોઈ સંજોગો/કારણોસર સામાન્ય કે પેટા ચૂંટણીઓની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ કે અન્ય અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની બદલી કરવી જ પડે તેમ હોય તો તે ભારતના ચૂંટણીપંચ દ્વારા વખતો વખત આપવામ આવેલી કે આપવામાં આવનાર સૂચનાઓને આધિન સા.વ.વિ.(ક.ગ.) ના પરામર્શમાં રાજ્યના મુખ્ય ચૂંટણી અધિકારી/મુખ્ય સચિવશ્રીની અને ભારતના ચૂંટણી પંચના આદેશો/સૂચનાઓ પ્રમાણે જરુરી હોય ત્યાં પંચની પૂર્વ સંમતિ મેળવ્યા સિવાય કરી શકાશે નહીં.

(૨) સામાન્ય કે પેટા ચૂંટણીઓની કામગીરી સાથે સીધી રીતે સંકળાયેલા જે તે અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને અન્ય કામગીરી સોંપી શકાશે નહિ કે અન્ય કોઈ જગ્યાને વધારાનો હવાલો સોંપી શકાશે નહિ.

(૩) મતદારોને ઓળખપત્રો આપવાની કામગીરી પણ સામાન્ય/પેટા ચૂંટણીઓની કામગીરીનો એક ભાગ જ છે. એટલે આ કામગીરી સંભાળતા કે તેની સાથે સંકળાયેલા અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની બદલીઓ પણ તે કામગીરીના આરંભથી અંત સુધી કરી શકાશે નહીં. આમ છતાં, આવા

અધિકારી/કર્મચારીની કોઈ જાહેરહિતના કે એવા બીજા કોઈ સંજોગો/કારણોસર બદલીઓ કરવાના પ્રસંગો આવે તો ઉપર(૧) માં જણાવેલી પ્રક્રિયા અનુસરીને, રાક્ષમ સક્તાની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય કોઈ બદલીઓ કરી શકાશે નહીં.

૧૪.

અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ સામે થતી ફરિયાદો/રજૂઆતોના કેસોમાં બદલીઓ અને નિયુક્તિઓમાં કરવાની વિચારણા.

(૧) કોઈ અધિકારી/કર્મચારીની બદલી કરવાની, થયેલ બદલી બંધ રાખવાની કે તેની તરફેણની કે વિરુદ્ધ રજૂઆતોના ટેકામાં આપવામાં આવેલા કારણો/વિગતોના ખરા/ખોટાપણાની કાળજીભરી ચકાસણી કર્યા સિવાય તે અંગે સામાન્ય રીતે કોઈ વિચારણા કરવી નહીં.

(૨) જો કોઈ અધિકારી/કર્મચારી સામે ગેરરીતિઓ, નાણાકીય ઉચાપત અને ભ્રષ્ટાચારના આક્ષેપો કરવામાં આવેલા હોય અને તે આક્ષેપોમાં પ્રથમદર્શીય પુરાવા ઉપલબ્ધ થયેલા હોય તો તે અધિકારી/કર્મચારીને જાહેર સંપર્ક ધરાવતી ભ્રષ્ટાચારની તક આપતી મહત્વની ગણાતી કે નાણાકીય જવાબદારીવાળી જગ્યાઓ પર એક નિયમ તરીકે નિયુક્તિ આપવી નહીં.

(૩) જે કેસોમાં જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિ જેવા કોઈ જવાબદાર વ્યક્તિએ કે વ્યક્તિઓએ જરૂરી વિગતો સાથે કોઈ અધિકારી/કર્મચારી સામે ગંભીર ફરિયાદ કરી હોય તો તે કેસમાં, તપાસમાં પ્રથમદર્શનીય તથ્ય જણાયા પછી તેમની સામે, ફરિયાદને અનુરૂપ ઘટતી ઠપકારુપ કે જરૂર પડ્યે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવાની કાર્યવાહી કર્યા સિવાય કે આવી કાર્યવાહીની પ્રક્રિયા દરમિયાન જે અધિકારી/કર્મચારી સામે ફરિયાદ થઈ હોય તે અધિકારી/કર્મચારીને એ જગ્યાએ/મથકે ચાલુ રાખવાનું અનિચ્છનીય જણાય, તે સિવાય કેવળ ફરિયાદ માત્રના કારણોસર તેની બદલી કરવી નહીં. આવા કેસોમાં ફરિયાદ કરનાર જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિઓને, વજૂદવાળી અને તથ્યપૂર્ણ ફરિયાદ હોવાના માત્ર કારણે તેઓ બદલીનો આગ્રહ ન રાખે પરંતુ ફરિયાદની તપાસ માટે

સરકારને રજૂઆત કરે, તેવી જાણ કરવાનો અભિગમ
અપનાવવો.

(૪) જો કોઈ અધિકારી/કર્મચારી અમુક જગ્યાએ કે સ્થળે
પોતાની બદલી માટે તેની તુરત ઉપલી સક્ષમ સત્તા મારફત
વિધિસરની રજૂઆત કરવાને બદલે સંસદ કે વિધાનસભાના
સભ્ય કે કોઈ બિન સરકારી વ્યક્તિની કોઈપણ રાજકીય વગ
કે બહારની વગનો ઉપયોગ કરી વગ કે દબાણ લાવે અથવા
તેમ કરવાનો પ્રયત્ન કરે તો તેની ગંભીર નોંધ લઈ ગુ.રા.
સેવા (વર્તણૂક) નિયમો: ૧૯૭૧ના નિયમ ૩(૩) અને નિયમ
૨૩ ની જોગવાઈઓના કડક અમલરુપે જે તે સંબંધિત
અધિકારી/કર્મચારીનો સક્ષમ સત્તાએ તાત્કાલિક ખુલાસો
માંગવો અને તે સ્વીકાર્ય ન લાગેતો ઉક્ત નિયમોની
જોગવાઈઓનો ભંગ કરવા બદલ ગુ.રા. સેવા (શિસ્ત અને
અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ના નિયમ-૬ હેઠળની
શિક્ષાઓમાંથી કોઈ શિક્ષા કરવા તેમની સામે શિસ્ત વિષયક
કાર્યવાહી કરવાનો ત્વરિત નિર્ણય લેવો અને તે માટે તેમને
તુરત જ આરોપનામુ બજાવી તેમની સામે નિયમો અન્વયે
ઘોરણસરની તપાસ કરી/કરાવી શિક્ષા અંગે જે તે આખરી
નિર્ણય લેવો.

(૫) આવા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની આવી વર્તણૂકની
પ્રતિકૂળ નોંધ પણ તેમના ખાનગી અહેવાલમાં લેવી.

(૬) સરકારની સ્થાયી સૂચનાઓ અનુસાર કોઈ
વ્યક્તિગત બદલી/બઢતી જેવી સેવા વિષયક બાબતોમાં, સંસદ
કે વિધાનસભાના સભ્ય કે કોઈ બિન સરકારી વ્યક્તિઓની
કોઈપણ રાજકીય વગ કે બહારની વગનો ઉપયોગ કરી વગ
કે દબાણ લાવવા કરવામાં આવતી રજૂઆતોમાં રજૂઆત
કરનાર મહાનુભાવો સાથે વિશેષ પત્ર વ્યવહારમાં ઉતરવાની
જરુર નથી.

૧૫.

બદલીઓ અને નિયુક્તિઓના હુકમોનો અમલ
અને નિયુક્તિવાળી જગ્યાએ હાજર થવા બાબત.

(૧) જ્યારે કોઈ અધિકારી/કર્મચારીની એક
જગ્યાએ/સ્થળેથી બીજી જગ્યાએ/સ્થળે બદલી કરવામાં આવે

ત્યારે બદલીના હુકમોનો તાત્કાલિક અમલ કરી બદલીવાળી જગ્યાએ/સ્થળે કોઈ પણ જાતના વિલંબ વગર તેણે તાત્કાલિક હાજર થઈ નવી જગ્યાનો હવાલો લેવાનો રહેશે. આ માટે બદલી હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીને તાત્કાલિક છૂટા કરવા અને જે જગ્યાએ/સ્થળે તેમની નિયુક્તિ કરવામાં આવી હોય તે જગ્યાએ/સ્થળે તેમને તાત્કાલિક હાજર કરી લેવા સંબંધિત સત્તાધિકારીઓને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે. સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારી એક અથવા બીજા કારણોસર હાજર થવામાં વિલંબ કરશે કે સંબંધિત સત્તાધિકારી ધ્વારા બદલી હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીને બદલીવાળી જગ્યાએ/સ્થળે હાજર થવાની સૂચના સાથે છૂટા કરવામાં વિલંબ કરવામાં આવશે કે તે ટાળવામાં આવશે અથવા તો બદલીવાળી નવી જગ્યાએ/સ્થળે હાજર થતાં અટકાવવામાં આવશે તો જે તે સક્ષમ સત્તાએ તેની ઘણી જ ગંભીર નોંધ લઈ કડક પગલાં ભરવાનાં રહેશે.

(૨) બદલીના હુકમો હેઠળના અધિકારી/કર્મચારી બદલીવાળી નવી જગ્યાએ/સ્થળે જ્યારે હાજર થવા જાય ત્યારે તેને હાજર કરવાનો કોઈ સત્તાએ ઈન્કાર કરવો નહીં. કોઈપણ કારણોસર કોઈ સત્તા બદલીના હુકમો હેઠળના કોઈ અધિકારી/કર્મચારીને હાજર થવા નહીં દે અને તેના પરિણામે તે અધિકારી/કર્મચારીને ફરજિયાત રોકાણનો સમય મંજૂર કરી તેને તે સમયગાળાના જો કોઈ પગાર ભથ્થાઓ ચૂકવવાના થશે તો તેને કરવામાં આવેલી આવી ચૂકવણીની રકમ, હાજર થવા જનાર અધિકારી/કર્મચારીને હાજર થવા ન દેનાર સત્તાધિકારીના પગાર ભથ્થામાંથી વસૂલ કરવાની કાર્યવાહી સરકાર કરી શકશે. અલબત્ત, આવી વસૂલાત કરતાં પહેલાં જે તે સત્તાધિકારી સામે સરકારના હુકમો/સૂચનાઓનો અનાદર કરતાં પ્રથમ શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે અને તેમાં તેઓ જવાબદાર ઠરે તો વસૂલાતની રકમ તેમની પાસેથી વસૂલ કરવામાં આવશે.

(૩) બદલીઓના હુકમો હેઠળના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના કેટલાક કિસ્સાઓમાં સરકારના ધ્યાન પર આવેલ છે કે તેઓ બદલીવાળી જગ્યાએ/સ્થળે હાજર થવાનું ટાળવા રજા ઉપર ઉતરી

જતાં હોય છે. આ એક ગેરશિસ્ત છે. એકવાર બદલીઓના હુકમો થઈ ગયા પછી બદલી હેઠળના કોઈ અધિકારી/કર્મચારી બદલીવાળી જગ્યાએ હાજર થયા પહેલાં કોઈપણ જાતની રજા ઉપર ઉતરી શકશે નહીં. અનિવાર્ય કારણોસર રજાની જરૂર હોય તો પણ આવા અધિકારી/કર્મચારીએ પ્રથમ બદલીવાળી જગ્યાએ તાબડતોબ હાજર થઈ જવાનું રહેશે અને બદલીથી નહીં નિયુક્તિવાળી જગ્યા પરના અધિકારી/કર્મચારીની રજાઓ મંજૂર કરનાર સક્ષમ સત્તા પાસેથી રજાઓ મંજૂર કરાવ્યા બાદ રજા ઉપર ઉતરી શકશે. આમ છતાં બદલીઓ હેઠળના કોઈ અધિકારી/કર્મચારી વતનના સ્થળે પોતે કે તેમના પરિવારના કોઈ સભ્ય ખરેખર માંદા હોવાની કે કોઈ વિશિષ્ટ સંજોગોવાળી ગંભીર પરિસ્થિતિવાળા કેસોમાં બદલીઓના હુકમો હેઠળના કોઈ અધિકારી/કર્મચારીની રજાઓ બદલીવાળી નવી જગ્યાએ/સ્થળે હાજર થયા પહેલાં મંજૂર કરવા બદલીઓ કરનાર સત્તા વિચારણા કરી શકશે. આવી રજાઓ મંજૂર કર્યા કે ન કર્યા અંગેની જાણ, રજાની અરજી મળ્યા પછી એક અઠવાડિયામાં કરવાની રહેશે. રજા નામંજૂર કર્યાની જે તે અધિકારી/કર્મચારીને જાણ કર્યા પછી પણ જો તેઓ બદલીવાળી જગ્યાએ/સ્થળે હજાર ન થાય તો મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમોના નિયમ-૨૨ ના હેતુ માટે ગેરવર્તણૂક ગણી બધી રજાઓ બિનઅધિકૃત ગેરહાજરી તરીકે ગણવાની અને તેમની સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૪) ફરજ મોકુફી હેઠળથી સક્રિય સેવામાં પરત લેવાના અને તેની નિયુક્તિઓના કેસોમાં પણ ઉપર ક્રમ(૨) માં દર્શાવેલ સૂચનાઓ અનુસરવાની રહેશે.

(૫) ફરજમોકુફી પરના અધિકારી/કર્મચારીને સક્રિય સેવામાં પરત લેવાના નિર્ણયની સાથોસાથ જ તેને જે જગ્યાએ/સ્થળે નિયુક્તિ આપવાની હોય તેની મંજૂરી મેળવી લઈ, સક્રિય સેવામાં તેને પરત લેવાના અને પરત લેવાના આવતા તેમને જે જગ્યાએ/સ્થળે નિયુક્તિ આપવાનું નક્કી થયું હોય તે, બંનેના આદેશો એક જ હુકમમાં કરવાના રહેશે.

(૬) કેટલાક કિસ્સાઓમાં સરકારના ધ્યાનમાં આવ્યું છે કે એકવાર નિયુક્તિઓની દરખાસ્તો રજૂ કર્યા પછી તેના પર સરકારનો નિર્ણય તુરત મેળવી લેવાની કોઈ કાળજી રાખવામાં આવતી નથી. પરિણામે સરકારે ઘણીવાર નિવારી શકાય તેવો " ફરજિયાત રોકાણ " નો સમય મંજૂર કરવાની પરિસ્થિતિમાં મૂકાવું પડે છે. આ સંજોગોમાં નિયુક્તિની દરખાસ્તો એકવાર સરકારને રજૂ કરાયા પછી કોઈપણ સ્તરે ત્રણ દિવસથી વધુ પડતર ન રહે તેની ખાસ કાળજી દરખાસ્તો રજૂ કરનાર વિભાગના સંબંધિત નાયબ સચિવે અને સંબંધિત મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયમાં તે દરખાસ્તો પહોંચ્યા પછી તેમના અંગત સચિવશ્રીઓએ રાખવાની રહેશે. છતાં કોઈ કાબુ બહારના કારણોસર ૩૦ દિવસથી વધુ ' ફરજિયાત રોકાણ ' નો સમય મંજૂર કરવાની પરિસ્થિતિ સર્જાય તો તે અંગેની જરૂરી દરખાસ્ત નિમણૂંક સત્તાએ સમજાવે અને પર્યાપ્ત કારણો સાથે નાણાં વિભાગને સમયસર રજૂ કરવાની રહેશે.

૧૬. મહિલા અધિકારી/કર્મચારીઓને કોઈ ખાસ જગ્યા કે સ્થળે નિયુક્તિઓ આપવા કરવાની વિચારણા.

એક સામાન્ય સિદ્ધાંત તરીકે જાહેરહિત કે વહીવટી જરૂરિયાતોને કોઈ બાધ આવતો ન હોય તો મહિલા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની કોઈ ખાસ જગ્યા કે સ્થળે નિયુક્તિઓ આપવાની માંગણીઓ સક્ષમ સત્તાએ તેનું વાજબીપણું ચકાસ્યા બાદ સહાનુભૂતિપૂર્વક વિચારી માંગણી પ્રમાણે અનુકૂળતા કરી આપવા પ્રયત્ન કરવો.

૧૭. અગત્યની જગ્યાઓ/સ્થાનો પરની નિયુક્તિઓમાં અનુસૂચિત જાતિઓ અને અનુસૂચિત જનજાતિઓના અધિકારીઓને પૂરતું વજન આપવા બાબત.

અગત્યની જગ્યાઓ/સ્થાનો પરની નિયુક્તિઓમાં આ જાતિઓના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને પણ પૂરતું વજન મળે તે રીતે વિચારણા કરવી.

૧૮.

ભારત સરકારના અનુસુચિત જાતિઓ અને અનુસુચિત આદિજાતિઓ(અત્યાચાર નિવારણ) નિયમો, ૧૯૯૫ હેઠળ અત્યાચાર સંબંધી કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓની પસંદગી અને નિયુક્તિઓ બાબત.

(૧)

અત્યાચાર શક્યતાવાળા વિસ્તારમાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની નિમણૂંકો કરતી વખતે એ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે કે આવા વિસ્તારમાં નિમણૂંકો પામનાર વહીવટી અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓ, અનુસુચિત જાતિ અને અનુસુચિત આદિજાતિની વ્યક્તિઓનું પર્યાપ્ત પ્રતિનિધિત્વ અપાયું છે.

(૨)

એ પણ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે કે વહીવટી તંત્રમાં અને પોલીસ દળમાં તમામ સ્તરે, ખાસ કરીને પોલીસ ચોકી અને પોલીસ સ્ટેશનના સ્તરે અનુસુચિત જાતિ અને અનુસુચિત આદિજાતિની વ્યક્તિઓનું પર્યાપ્ત પ્રતિનિધિત્વ અપાયું છે.

૧૯.

મંજૂર કરવામાં આવેલી જગ્યાઓમાં /મહેકમમાં ઘટાડો થતાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને ફાજલ કરવા બાબત.

સરકારી ખર્ચમાં કરકસરના કારણે કે અન્ય કારણોસર મંજૂર કરવામાં આવેલી જગ્યાઓ/મહેકમમાં ઘટાડો થાય અને તેના કારણે કોઈ અધિકારી/કર્મચારીને ફાજલ જાહેર કરવાના થાય તો એક નિયમ તરીકે જે કચેરી/ખાતામાં આવો ઘટાડો થાય તે કચેરી/ખાતાના જે તે સંવર્ગમાં પ્રવરતા મુજબ સૌથી જુનીયર અધિકારી/કર્મચારીને અન્યત્ર નિયુક્તિ આપવા ફાજલ પાડવા.

૨૦.

બદલીઓના રજીસ્ટરો નિભાવવા બાબત.

વર્ગ ૩ અને વર્ગ ૪ ના કર્મચારીઓના કેસોમાં ખાતાના વડાની કચેરીઓ / જિલ્લાની કચેરીઓમાં ફરજ

બજાવતા કર્મચારીઓ તરફથી મળતી પોતાના સામાજિક, કૌટુંબિક કે શૈક્ષણિક કારણસરની બદલીઓ અંગેની અરજીઓ માટે બદલીની સત્તા ધરાવતી સક્ષમ સત્તાની કચેરીમાં સંવર્ગવાર બદલી રજીસ્ટરો નિભાવવાના રહેશે અને જે તે જગ્યા/સ્થળે જવા માટેના તેઓના અગ્રતાક્રમો અનુસાર જાહેર તેમજ વહીવટી હિત ધ્યાને લઈ બદલીઓની વિચારણા કરવાની રહેશે.

ભાગ-૪

આ સિધ્ધાંતોના અમલમાં અપવાદ કરવાની અને અન્ય સામાન્ય બાબતો.

(૧) ગુજરાત સચિવાલય સેવા વર્ગ.૧ અને ૨ ના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તેમજ વર્ગ.૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓ સચિવાલયના વિવિધ વિભાગો સિવાય અન્ય સ્થળે બદલીપાત્ર નથી. આમ છતાં, લોકસંપર્ક ધરાવતી મહત્વની ગણાતી જગ્યાઓ પર સક્ષમ સત્તાની અનુમતિ મેળવ્યા સિવાય ત્રણ વર્ષથી વધુ સમય માટે જે તે અધિકારી/કર્મચારીને એક જ જગ્યાએ રાખી શકાશે નહીં.

(૨) બદલીઓ અને નિયુક્તિઓના આ માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો સીધી ભરતી, બદલીઓ અને અન્ય એવી તમામ પ્રકારની નિમણૂકો/નિયુક્તિઓમાં લાગુ પડે છે.

(૩) આ સિધ્ધાંતોની કોઈ જોગવાઈઓ અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓને લાગુ પડશે નહીં.

(૪) આ સિધ્ધાંતોમાં ગમે તે જોગવાઈઓ હોય, પરંતુ જાહેર હિતમાં અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની કાર્યદક્ષતા, અનુભવ, વહીવટી જરૂરિયાતો/વહીવટી અનુકૂળતા અને સરકારી કામકાજના હિતના કોઈ ખાસ સંજોગોમાં અને કોઈ અધિકારી/કર્મચારી સામે થયેલી આધારભૂત અને વજુદવાળી કોઈ ગંભીર ફરિયાદોના કેસોમાં ગુજરાત સચિવાલય સેવા સહિતના કોઈપણ અધિકારી કે કર્મચારીની તેણે બદલીઓ કરવાનો નિયત ઓછામાં ઓછો સમય પૂરો કર્યો હોય કે ન કર્યો હોય તો પણ તે સમય પહેલાં, ગમે તે સમયે, અન્ય જગ્યાએ/સ્થળે/વિભાગોમાં બદલીઓ કરવાનો તેમજ બદલીઓ કરવાનો વધુમાં વધુ પાંચ વર્ષનો સમય પૂરો

કર્ચો હોય તો પણ તે સમય પછી ગમે તે સમય સુધી એ જ જગ્યાએ/સ્થળે /વિભાગમાં ચાલુ રાખવા અપવાદ કરવાનો સરકારનો હકક અબાધિત રહેશે. આમ છતા, અપવાદના આવા કિસ્સાઓમાં સક્ષમ સત્તાએ અપવાદ કરવાના કારણોની વિગતો આપી તેની ઉપલી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી લેવાની રહેશે. આમાં આ ઉપલી સત્તાનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૫-૧૦-૨૦૦૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક:
ટીઆરએફ-૧૦૯૮-૧૪૩૨-ગ.૨ સાથેનું બીડાણ:-

પરિશિષ્ટ - ૨

સરકારી અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની બઢતીઓ / બઢલીઓથી નિયુક્તિઓની દરખાસ્તો સાથે
રજૂ કરવાની વિગતો દર્શાવતું પત્રક:-

૧. નામ :

૨. જન્મ તારીખ :

૩. હોદ્દો :

૪. વતનનું સ્થળ
- ગામ
- તાલુકો
- જિલ્લો

૫. હાલની જગ્યાનું નામ
અને સ્થળ :

૬. હાલની જગ્યા અને સ્થળે
જે તારીખથી કામ કરતા
હોય તે તારીખ :

૭. હાલની જગ્યા અને સ્થળ
પહેલાં જે જગ્યાએ અને
સ્થળે કામ કરતા હતા તે
જગ્યાઓ અને સ્થળોના
નામો,
દરેકના સમયગાળા સાથે :

૮. બઢલી / બઢતીથી સૂચિત
નિયુક્તિની જગ્યાનું નામ
સ્થળ
(આ જ હેતુઓથી આજ
જગ્યા પર અગાઉ બજાવેલ

કામગીરીના સમર્થગાળા
સાથે)

૯. બદલી / બદલીથી સૂચિત
નિયુક્તિના કારણો-જાહેર
હિતમાં કે સ્વેચ્છાએ

૧૦. જાહેર હિતના કારણો હોય
તો તેની અનિવાર્યતા મુસ્પષ્ટ
અને સબળ કારણો (માત્ર-
જાહેર હિત કહેવાનું પર્યાપ્ત
ગણાશે નહીં)

- જો સ્વેચ્છાએ / અંગત
કારણોસર હોય તો તેની અને
તે સ્વીકારવાની સબળતાની
વિગતો.

- કૌટુંબિક વિગતો

- પરિણિત કે અપરિણિત, પતિ
કે પત્ની સરકારી સેવામાં હોય
તો તેમના નામ, હાલ ધારણ કરેલ
જગ્યાનું નામ, સ્થળ અને સમય
ગાળો, સંતાનોની વિગતો-ઉંમર
અને અભ્યાસના વર્ષ

- માતા / પિતાની ઉંમર વગેરેની
વિગતો- જો કોઈ સંતાનના
અભ્યાસના કારણો હોય તો જે
પુત્ર / પુત્રીઓના અભ્યાસ માટે
માંગણી કરી હોય તે પુત્રો/પુત્રીઓ
ના નામો, ઉંમર અને અભ્યાસનું
વર્ષ

૧૧. બદલીઓ / બદલીઓ / નિયુક્તિઓ
ના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતોમાં કોઈ

છૂટછાટ મૂકવાની દરખાસ્ત હોય
તો તેની વિગતો :

—હાલની જગ્યા પર ત્રણ વર્ષ થયા
ન હોવા છતાં કરવામાં આવેલી
દરખાસ્તના જાહેરહિતના ખાસ
અનિવાર્ય કારણો :

—વતનના જિલ્લા / તાલુકામાં
મૂકવાની દરખાસ્ત હોય તો તે
માટેના કારણો. :

—વતનના જિલ્લા / તાલુકા
સિવાયના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ
ઉપલબ્ધ હોવા છતાં વતનના
જિલ્લા / તાલુકામાં મૂકવાની
દરખાસ્ત હોય તો તે માટેના
જાહેર હિતના ખાસ અનિવાર્ય
કારણો :

૧૨. અધિકારી / કર્મચારી જે જગ્યાએ/
સ્થળે નિયુક્તિ માટે તૈયારી દર્શાવી
હોય તે જગ્યા / સ્થળના પસંદગીના
ક્રમાનુસાર તેમના ત્રણ વિકલ્પો
પ્રમાણેની જગ્યા / સ્થળના નામો :

૧૩. ઉપર કોલમ: ૧૨ બાબતમાં જે
અધિકારી / કર્મચારીની ફરજ
પ્રત્યેની નિષ્ઠા અને જગ્યાની
સંવેદનશીલતા વગેરેના સંદર્ભમાં
નિયુક્તિ માટેની તેની યોગ્યતા
અંગેનો સક્ષમ સત્તા/ વિભાગના
વડાનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય :

ઉપર દર્શાવેલ વિગતો રેકર્ડના આધારે પ્રમાણ પત્ર
મે જોઈ છે અને સાચી હોવાનું જણાયેલ છે.

સહી/—

અમ સચિવ/અ.મુ.સ./સચિવ/અધિક સચિવ
સંયુક્ત સચિવ