

અધિકારી/કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂરી કરતા પૂર્વે તેઓ સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલુ, સુચિત કે પડતર હોવા બાબતે પૂરતી ચકાસણી કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: તપસ-૧૦૨૦૧૯-૨૧-ગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા.૧૫/૦૨/૨૦૨૪

વંચાણે લીધા:- (૧) ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩૯

(૨) ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગરનો તા. ૨૩.૧૨.૨૦૨૩ નો પત્ર.

પરિપત્ર :

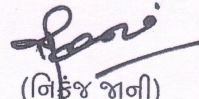
ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો, ૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૩૯ નિયમ મુજબ, જે તારીખે પેન્શનના કાગળો, નિયામક, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ તરફ રવાના કરવામાં આવે તે તારીખે પેન્શન મંજૂર કરનાર અધિકારી, "નો ડીપાર્ટમેન્ટલ ઇન્કવાયરી" પ્રમાણપત્ર મોકલી આપશે. ઉપરાંત, સરકારશ્રીની વખતોવખતની સ્થાયી સૂચનાઓ ધ્યાને લેતા, સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ મંજૂર કરતા પહેલા તેઓ સામે "ખાતાકીય તપાસ ચાલુ, સુચિત કે પડતર છે / નથી" તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ અધિકારી/કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ મંજૂર કરવા બાબતે સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ, અનુભવે જણાયેલ છે કે, ઘણા કેસોમાં સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ મંજૂર કરતા પહેલા તેઓ સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલુ, સુચિત કે પડતર છે કે નહીં તે બાબતે પૂરતી ચકાસણી કર્યા વિના જ અધિકારી/કર્મચારીઓની વય નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કર્યા હોવાનું ધ્યાને આવેલ છે. આ પ્રકારની વહીવટી ક્ષતિનું પુરાવર્તન ભવિષ્યમાં નિવારી શકાય તે માટે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે જેની અચૂક અમલવારી કરવાની રહેશે.

૧. આ વિભાગ હેઠળના કોઈ અધિકારી/કર્મચારીની નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કરતાં પહેલાં, તેઓ સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલુ, પડતર કે સુચિત છે / નથી તે બાબતે પૂરતી ખાતરી કરીને તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા બાદ જ અધિકારી/કર્મચારીની નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કરવાની રહેશે. જો કોઈ કેસમાં આ સૂચનાઓ પછી પૂરતી ચકાસી વગર વય નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કર્યા હોવાનું ધ્યાને આવશે તો જવાબદારો સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

૨. જે કેસમાં મુખ્ય સેવિકા, વર્ગ-૩ને, બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી, વર્ગ-૨નો વધારાનો હવાલો સોંપવામાં આવેલ હોય તે કિસ્સામાં, તે મુખ્ય સેવિકા, વર્ગ-૩ની નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છિક મંજૂર કરતા પૂર્વે, તેઓ સામે ખાતાકીય તપાસ ચાલુ, સુચિત કે પડતર હોવા બાબતે કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી અને આ વિભાગ ખાતેથી ખાતરી કર્યા બાદ જ નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ મંજૂર કરવા અંગેના હુકમો કરવાના રહેશે.

૩. ઉપરાંત, દરેક ઘટક કચેરી દ્વારા દર ત્રણ માસે તેઓની કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા/બજાવેલ વર્ગ-૨ અને વર્ગ-૩ના અધિકારી/કર્મચારી સામેની પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ અંગેની આ સાથે બીડેલ પત્રક મુજબની માહિતી સંબંધિત પ્રોગ્રામ અધિકારીશ્રીની કચેરી તેમજ તેઓ દ્વારા સંબંધિત પ્રાદેશિક નાયબ નિયામકશ્રીની કચેરી મારફત કમિશનરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરીને મોકલી આપવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.


(નિકુંજ જાની)
નાયબ સચિવ(તપાસ)

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

પ્રતિ,

(૧) માન. મંત્રીશ્રી(મ.બા.ક.)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૨) અગ્ર સચિવશ્રી(પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ તથા ગ્રામ વિકાસ વિભાગ), સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૩) સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

File No: WCDD/DIO/e-file/23/2022/0038/Section G

Approved By: Secretary, WCDD

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



- (જ) વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડાઓ/બોર્ડ/નેગમ/આયોગ/સંસ્થા.
(પ) સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
(ડ) સર્વે મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીઓ.
(ઢ) સર્વે પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રીઓ (જિલ્લા પંચાયત કચેરીઓ અને મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનો).
(ઠ) સર્વે પ્રાદેશિક નાયબ નિયામકશ્રી, કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની પ્રાદેશિક કચેરી (આઈ.સી.ડી.એસ.), વડોદરા/અમદાવાદ/રાજકોટ/ સુરત.
(ઁ) નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ, ગુજરાત રાજ્ય, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન.
(૧૦) સિસ્ટમ મેનેજરશ્રી(IT Cell), મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ - વિભાગની વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા સારૂ.
(૧૧) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગની સર્વે શાખાઓ/ અ,બ,બ-૧,ડ,ઈ,ઈ-૧,ક શાખા.
(૧૨) નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૨૪.
(૧૩) શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૨૪.

ક્રમ	આક્ષેપિત/આક્ષેપિતોની વિગત	કેસને સંબંધિત આક્ષેપો/ક્ષતિનું સંક્ષિપ્તમાં વિવરણ	પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ અંગેની અદ્યતન પરિસ્થિતિ	રીમાર્ક્સ

