

સંકલિત નાણાકીય વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ
હેઠળના ઓન લાઈન પગાર બાંધણી
મોડ્યુલમાં પગાર બાંધણી કેસો કર્મચારીની
બદલીની કચેરીઓમાં તબદીલ કરવા બાબત
અને ઓન લાઈન ઈજા મંજૂર કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: પગાર-૧૦૨૦૧૨- ૭૩ -પગાર એકમ(મ)

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૫ - ૭ - ૨૦૧૨

પરિપત્ર

રાજ્ય સરકાર દ્વારા ઇજા પગાર પંચની ભલામણોનો સ્વીકાર કરી ગુજરાત રાજ્ય સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો, ૨૦૦૯ (આરઓપી-૨૦૦૯) હેઠળ પગાર સુધારણાનો લાભ આપવામાં આવેલ છે. નાણા વિભાગના તા.૨૦-૩-૨૦૦૯ના ઠરાવની જોગવાઈઓ અનુસાર કર્મચારીઓની સંકલિત નાણાકીય વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ હેઠળના પગાર બાંધણી મોડ્યુલમાં 'ઓન લાઈન' પગાર બાંધણી કરવાની રહેતી હતી. કર્મચારીની ઓન લાઈન પગાર બાંધણી બાદ તેની ચકાસણી કરાવવાની, તફાવતની રકમની ચૂકવણી અને તફાવતની રકમમાં ફેરફાર થાય તો સરકાર કરવાની કાર્યવાહી પણ જે તે કચેરીએ કરવાની રહેતી હતી. તેથી ઓન લાઈન પગાર બાંધણી કેસ કર્મચારીની પગાર બાંધણી કરનાર કચેરીમાં જ રાખવાનો નિર્ણય લેવામાં આવેલ હતો. જેને કારણે કર્મચારીની બદલી બાદ પણ બહતી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, વાર્ષિક ઈજાફા વગેરેની સીસ્ટમમાં નોંધ થઈ શકતી ન હતી. જેને કારણે મજા વહીવટી વિલંબને નિવારવા, કર્મચારીની બદલી બાદ તેનો ઓન લાઈન પગાર બાંધણી કેસ તેની બદલીની કચેરીમાં તબદીલ કરવા અંગેની મંજૂરી આપવામાં આવે છે. સર્વે વિભાગો/અધિકારીના વડા/કચેરીના વડાઓએ નીચે મુજબની કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવાની રહેશે.

(૧) જે કચેરીમાં કર્મચારીની પગાર બાંધણી કરવામાં આવેલ હોય અને ત્યાર બાદ કર્મચારીની અન્ય કચેરીમાં બદલી થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં ઓન લાઈન પગાર બાંધણી કેસ, કર્મચારી જે કચેરીમાં હાલમાં ફરજ બજાવતો હોય તે કચેરીમાં તબદીલ કરવાનો રહેશે.

(૨) માત્ર જે કેસોમાં પગાર બાંધણી કેસોની પગાર ચકાસણી એકમ-ડીપીપીએફ-એલએફએ- દ્વારા ચકાસણી થયેલ છે તે કેસો જ જે તે કર્મચારીની બદલીની કચેરીમાં તબદીલ કરવાના રહેશે. જે કેસોમાં પગાર બાંધણીની ચકાસણી થયેલ નથી તેવા

કેસોમાં ચકાસણીની કાર્યવાહી પગાર બાંધણી કરનાર કચેરીએ જ કરવાની રહેશે. તે સિવાય કેસ તબદીલ કરી શકાશે નહીં.

(૩) કર્મચારીએ કચેરીમાં સેવા બજાવેલ હોય તે દરમ્યાન બનેલ ઈવેન્ટ(બઢતી, ઉ.પ.ધો, ઈજાફા વગેરે)ની નોંધ સીસ્ટમમાં કરી, કેસ અદાતન કર્યા બાદ જ કેસ તબદીલ કરવાનો રહેશે.

(૪) કેસ તબદીલ થઈને આવેલ હોય તે કચેરી દ્વારા પણ જે તે કર્મચારીની સેવા વિષયક બાબતો-ઈવેન્ટની નોંધ કરી કેસ અદાતન કરવાનો રહેશે.

(૫) કર્મચારીનો ઓનલાઈન પગાર બાંધણી કેસ તબદીલ કર્યા બાદ પણ વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪માં ચૂકવવાપાત્ર તફાવતની રકમનો પાંચમો(આખરી) હપ્તો તેની પગાર બાંધણી કરનાર કચેરીએ ચૂકવવાનો રહેશે.

(૬) પ્રતિનિયુક્તિને ધોરણે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ઓન લાઈન પગાર બાંધણી તેમની મૂળ કચેરી/બોર્ડ/નિગમ દ્વારા કરવામાં આવેલ હોય અને પગાર બાંધણીની ચકાસણી થયેલ હોય તેવા કેસો પણ અદાતન કરી કર્મચારીની હાલની કચેરીમાં તબદીલ કરવાના રહેશે.

(૭) પ્રતિનિયુક્તિને ધોરણે ફરજ બજાવતા કર્મચારીની ઓન લાઈન પગાર બાંધણી પ્રતિનિયુક્તિથી ફરજ બજાવતો હોય તે કચેરીએ કરેલ હોય અને ત્યાર બાદ તે કચેરીમાંથી જ કર્મચારી નિવૃત્ત થયેલ હોય તેવા કેસમાં નિવૃત્ત કર્મચારીનો કેસ તેની મૂળ કચેરીમાં તબદીલ કરવાનો રહેશે.

(૮) પ્રતિનિયુક્તિને ધોરણે ફરજ બજાવતા સરકારી, બોર્ડ/નિગમના કર્મચારીઓ, ફાજલ કર્મચારીઓના કેસમાં તેમના ઓન લાઈન પગાર બાંધણી કેસ કર્મચારી હાલ જે કચેરીમાં ફરજ બજાવતા હોય તે કચેરીમાં તબદીલ કરવાનો રહેશે. પરંતુ તફાવતની રકમની ચૂકવણી અંગે નાણા વિભાગના તા.૩૦-૯-૨૦૧૧ના પરિપત્રથી પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ સૂચનાઓ યથાવત રહેશે.

(૯) દરેક કચેરીએ તબદીલ થઈને આવેલ કેસ સંદર્ભે સંબંધિત કર્મચારી કચેરીમાં ફરજ બજાવે છે તેની ખાતરી કરવાની રહેશે. જો કેસ ખોટો તબદીલ થયેલ હોય તો તે કેસ તબદીલ કરનાર કચેરીને તાત્કાલિક પરત કરવાનો રહેશે અને જો કર્મચારી તે કચેરીમાં ફરજ બજાવતો હોય તો કેસ સ્વીકારી તેની વિગતો અદાતન કરવાની રહેશે.

ઈજાકા ઓન લાઈન મંજૂર કરવાના રહેશે અને ઈજાકા પ્રમાણપત્ર જુલાઈ માસના પગાર બિલ સાથે રજૂ કરવાનું રહેશે.

(૧૧) સર્વે DDO/Approver દ્વારા કેસ તબદીલ કરવાની કાર્યવાહી તા.૧૦-૭-૨૦૧૨ સુધીમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે તથા આગામી જુલાઈ-૨૦૧૨માં તમા ભવિષ્યમાં દરેક જુલાઈ માસમાં મંજૂર કરવાપાત્ર ઈજાકા ઓન લાઈન મંજૂર કરવાના થશે.

(૧૨) ઓન લાઈન કેસ તબદીલ કરવા અને ઓન લાઈન ઈજાકા મંજૂર કરવા અંગે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિની વિગતો IFMS ઉપરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

આ પંચરે કેસ તબદીલ કરતા સમયે જે તે કર્મચારી બદલીની કચેરીમાં હાલ ફરજ બજાવે છે તેની ખરાઈ કરી જે કચેરીમાં ફરજ બજાવતો હોય તેના સંબંધિત Approver ની Log-in ID માં જ કેસ તબદીલ કરવામાં આવે અને કોઈ પણ કર્મચારીનો કેસ ખોટા Approver Log In ID માં તબદીલ ન થાય તેની ચોકસાઈ દરેક DDO/Approver એ રાખવાની રહેશે.

ઓન લાઈન પગાર બાંધણી કેસ તબદીલી અંગે વધુ સ્પષ્ટતા/માર્ગદર્શન માટે હેલ્પ લાઈન નં. ૦૭૯- ૨૩૨ ૫૬૩૪૩ અને ૦૭૯- ૨૩૨ ૫૭૩૨૫-૩૨૬ નો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

આ પરિપત્રની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે અને ગંભીરતાથી પાલન થાય તે જોવા સર્વે વહીવટી વિભાગો/કચેરીઓના DDO/Approver ને વિનંતી કરવામાં આવે છે. અન્યથા આ બાબતમાં થનાર વિલંબની જવાબદારી જે તે DDO/Approver ની રહેશે.

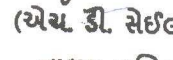
ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમશ્રી અને તેમના નામે

વચાણ સાદર રજૂ:- circulate



પ્રતિ,

H. V. C.


(એચ. ડી. સેઈલર)
નાયબ સચિવ
નાણા વિભાગ

- * માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. મંત્રીશ્રીઓ/ રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી,
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- * રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- * સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

* સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ.

સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (૧) ઓડીટ, અમદાવાદ

સીનીયર એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (૨) (એ. એન્ડ ઈ.), રાજકોટ

સીનીયર એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (૨) (એ. એન્ડ ઈ.), અમદાવાદ

સીનીયર એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, (ઓડીટ), રાજકોટ.

સર્વે ખાતાના વડાઓ/કચેરીના વડાઓ/ કલેક્ટરશ્રીઓ/ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકશ્રીની કચેરી,

નિરીક્ષકશ્રી. સ્થાનિક હિસાબ ભંડોળ, ગાંધીનગર,

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/ અમદાવાદ

પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, નર્મદા યોજના, ગાંધીનગર/વડોદરા

સર્વે સહાયક નિરીક્ષકશ્રીઓ.

નિવાસી તપાસણી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/ અમદાવાદ

સર્વે માન્ય કર્મચારી મંડળો

નાણા વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/ સર્વે શાખાઓ

આઈટી કોર્ડિનેટર-નાણા વિભાગ.....

ઉપરોક્ત પરિપત્રની નકલ વિભાગની વેબ સાઈટ ઉપર મૂકવાની વિનંતી સાથે.

પસંદગી ફાઈલ નાણા વિભાગ- મ, ય, પેન્શન અને ઝ શાખા

* પત્ર દ્વારા

