

હિસાબ અને તિજોરી નિયામકની કચેરી,

ફેકસ નં.(૦૭૯) ૨૩૨૫૯૭૬૦
૨૩૨૫૪૪૪૦ (નાયબ નિયામક(વ)
૫૨૦૫૦ (GSWAN)

E-mail :-dydir-dat@gujarat.gov.in
E-mail:-supt-admin-ngo-dat@gujarat.gov.in

ગુજરાત રાજ્ય

" વિમા અને લેખા ભવન "

બ્લોક નં.૧૭, ડી.જી.વરાજ મહેતા ભવન સંકુલ,

એમ.એલ.એ.ક્વાર્ટર સામે, સેક્ટર-૧૦/બી.,

ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

નંબર: હિતિનિ/શાસન/બિરાપ-૨/સ્વ-વિનંતી બદલી/૨૦૧૬/૩૫૦૮ તારીખ : ૩૦-૬-૨૦૧૬

:: પ રિ પત્ર ::-

આથી સર્વે શ્રેયાન તિજોરી અધિકારી/જિલ્લા તિજોરી અધિકારી/પગાર અને હિસાબ અધિકારી, અમદાવાદ, ગાંધીનગર/જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી(તમામ)/તિજોરી અધિકારીશ્રી (પેન્શન), અમદાવાદ, ગાંધીનગર, વડોદરા, રાજકોટ, સુરત/વિભાગીય તિજોરી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/હિસાબી અધિકારીશ્રી, હિ.તિ.નિ.કચેરી/પેન્શન અને પ્રો.ફંડ નિયામકની કચેરી/ નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરી, ગાંધીનગર ને જણાવવાનું કે, તાજેતરમાં ખાતાના બિન રાજ્યપત્રિત મહેકમે હિસાબનીશ, નાયબ હિસાબનીશ, પેટા હિસાબનીશ તથા જુનિયર કારકુન કક્ષામાં બઢતીથી અથવા સીધી ભરતીથી કરાર આધારિત ફિક્સ પગારમાં નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે.

શક્યતઃ કર્મચારીઓને રહેણાંકના સ્થળે નિમણૂક આપવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવે છે, અને તે શક્ય ના હોય તો નજીકના સ્થળે નિમણૂક આપવામાં આવતી હોય છે. આ તમામ નિમણૂકમાં ખાતાની જુદી જુદી જિલ્લા કચેરીઓની ખાલી જગ્યા ભરવાનો મુખ્ય હેતુ હોય છે, તે જોતાં દરેક ઉમેદવારોને તેઓની પસંદગીનો જિલ્લો કે સ્થળ મળતુ નથી અને વતનથી દુર પણ ફરજ બજાવવી પડે છે.

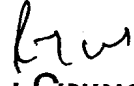
કર્મચારીને કૌટુંબિક માંદગી, તેમના અંગત, કૌટુંબિક, સામાજિક પ્રશ્નો ઉપરાંત વતનથી દુર રહેણાંક સાથે અન્ય ખર્ચા તથા સમયાંતરે વતનમાં જવા ટ્રાન્સપોર્ટેશનના ખર્ચા નિભાવવાનો પણ પ્રશ્ન રહેતો હોય છે અને આવા સંજોગોમાં કર્મચારીઓ દ્વારા તેમના પસંદગીના સ્થળે બદલી માટે સ્વ-વિનંતી બદલી અરજી આપતા હોય છે. કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી સ્વ-વિનંતી બદલી અરજીની નોંધ અત્રેના વિનંતી રજીસ્ટરે લેવામાં આવતી હોય છે.

કર્મચારીઓના બદલીના કારણોની ગંભીરતા, ખાલી જગ્યાની ઉપસ્થિતિ અને ખાસ કરીને વહીવટી અનુકૂળતા થતાં આ કર્મચારીઓની વતનની નજીક-પસંદગીના સ્થળે બદલી કરી આપવામાં આવે છે.

પરંતુ કેટલાક કર્મચારીઓ દ્વારા રૂબરૂ રજૂઆત મળેલ છે, તે મુજબ ઘણીવખતે આવા કર્મચારીઓની વિનંતી-બદલી અરજી કેટલીક કચેરીના વડાઓ દ્વારા આ કચેરીને મોકલવામાં આવતી નથી, અને તેમની કચેરીમાં પડતર મુકી રાખવામાં આવે છે, જે યોગ્ય નથી.

આથી તમામ કચેરીના વડાને જણાવવાનું કે, કોઈપણ કર્મચારી વિનંતી બદલી માટેની અરજી તેમની કચેરીમાં રજૂ કરે તો સદરહુ અરજી યોગ્ય જણાય તે રીમાર્ક્સ સાથે વિના વિલંબે આ કચેરીને મોકલી આપવી.

આ પરિપત્ર મળ્યા બદલની ધોંચ પાઠવવી.


સંયુક્ત નિયામક(વહીવટ)

નકલ રવાના પ્રતિ:-

- (૧) નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રો.ફંડ નિયામકની કચેરી, બ્લોક નં.૧૮, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૨) નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરી, બ્લોક નં.૧૭, બીજો માળ, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૩) વીમા નિયામકશ્રી, વીમા નિયામકશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં.૧૭, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૪) પગાર અને હિસાબ અધિકારીશ્રી, પગાર અને હિસાબ કચેરી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.
- (૫) શ્રેયાન તિજોરી અધિકારીશ્રી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી, અમદાવાદ/વડોદરા/રાજકોટ/સુરત.
- (૬) જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રી, જિલ્લા તિજોરી કચેરી, (તમામ).
- (૭) જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબની કચેરી, (તમામ)
- (૮) તિજોરી અધિકારીશ્રી(પેન્શન), પેન્શન ચૂકવણાં કચેરી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર/વડોદરા/રાજકોટ.
- (૯) વિભાગીય તિજોરી અધિકારીશ્રી, વિભાગીય તિજોરી કચેરી, અમદાવાદ.
- (૧૦) નાયબ કલેક્ટરશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી(એ.ટી.વી.ટી.),
- (૧૧)(અન્ય ખાતા/કચેરી).