રાજ્ય સરકાર અને પંચાયત હસ્તકના કર્મચારીઓની સેવાપોથી કર્મયોગી પોર્ટલ પર નિભાવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
નાણા વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક : **FD/MSM/e-file/4/2026/1957/CH**
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ઇ-સાઇન મુજબ

<u>વંચાણે લીધા</u>:

(1) ગુજરાત મુલ્કી સેવા(નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨

<u>ઠરાવ</u>:

ગુજરાત મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો, ૨૦૦૨ ના પ્રકરણ-૪ હેઠળના નિયમ ૩૭ થી ૫૦ માં સેવાપોથી અને તેના રેકર્ડની જાળવણીની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે. નિયમ ૩૮ હેઠળ સરકાર વખતો-વખત નિયત કરે તે નમૂનામાં સેવાપોથી નિભાવવામાં આવશે તે મુજબની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે, જેના અનુસંધાને રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્ય સરકાર અને પંચાયત હસ્તકના કર્મચારીઓની સેવાપોથી ઓનલાઈન HRMS પોર્ટલ પર નિભાવવા અંગેની બાબત રાજ્ય સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. પુખ્ત વિચારણાના અંતે રાજ્ય સરકાર અને પંચાયત હસ્તકના કર્મચારીઓની સેવાપોથી કર્મયોગી પોર્ટલ ઉપર નિભાવવાનું તથા નીચે મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

1. તમામ કર્મચારીઓની સેવાકીય બાબતોની નોંધ અંગેની કાર્યવાહી તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૭ પછી કર્મયોગી પોર્ટલ ઉપર જ હાથ ધરવાની રહેશે.
2. આ તારીખ પહેલાની તમામ ઇવેન્ટની નોંધ કર્મચારીની ફિઝિકલ સેવાપોથીમાં થયેલ છે તે બાબત સેવાપોથીની જાળવણી કરનાર અધિકારીશ્રીએ સુનિશ્ચિત કરી લેવાનું રહેશે. આ બાબતે કર્મચારીએ જાતે પણ ખાતરી કરી લેવાની રહેશે.
3. ફિઝિકલ સેવાપોથીનું સ્કેનિંગ કરીને HRMS (કર્મયોગી) પોર્ટલમાં અપલોડ કરવાની કામગીરી અને તા.૦૧.૦૧.૨૦૨૭ બાદ ઓનલાઈન સેવાપોથી નિભાવવા અંગેની તમામ કામગીરી, તે અંગેની સૂચનાઓ, કાર્યપદ્ધતિ તથા પ્રમાણપત્ર નિયત કરવાની કામગીરી સા.વ.વિ.ના HRMS પ્રભાગે કરવાની રહેશે
4. ફિઝિકલ સેવાપોથીનું સ્કેનિંગ પૂર્ણ થયા બાદ સેવાપોથીની જાળવણી કરનાર અધિકારીએ ફિઝિકલ સેવાપોથી પોતાની કસ્ટડીમાં લેવાની રહેશે. ઓનલાઇન પોર્ટલ ઉપર ડિજિટલ સ્વરૂપે સેવાપોથી શરૂ થયા

બાદ ફિઝિકલ સેવાપોથી કર્મચારીની છેલ્લી મૂળ કચેરીએ જ જાળવવાની રહેશે.

5. સેવાપોથીની જાળવણીની જવાબદારી જેમના કાર્યક્ષેત્રમાં છે તે કર્મચારીએ જ તેમના હસ્તકની તમામ સેવાપોથી સેફ કસ્ટડીમાં જાળવવાની રહેશે. કર્મચારીની બદલી થયાથી તેમની ફિઝિકલ સેવાપોથીનું હસ્તાંતરણ કરવાનું રહેશે નહિ.
6. સ્કેનિંગ કરેલ સેવાપોથીના કોઇ મુદ્દા બાબતે જ્યારે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ફિઝિકલ સેવાપોથી કસ્ટોડિયન કચેરીએ ઉપલબ્ધ કરાવવાની રહેશે.
7. દરેક કર્મચારીએ પણ ફિઝિકલ સેવાપોથીની સ્કેનિંગ થયેલ PDFની ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

e-signed
(આઇ. ડી. ચૌધરી)
નાયબ સચિવ
નાણા વિભાગ

નકલ રવાના પ્રતિ:-

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- તમામ માન. મંત્રીશ્રી/માન. રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત લોકાયુક્ત કચેરી, લોકાયુક્ત ભવન, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના તમામ વિભાગો/સર્વે ખાતાના વડાઓ.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલ ઓડિટ-૧, ગુજરાત, બહુમાળી ભવન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ એન્ડ ઇ), ગુજરાત, પો.બો. નં. ૨૨૦, રાજકોટ.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી (એ એન્ડ ઇ) ગુજરાત, અમદાવાદ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર/અમદાવાદ.

- સર્વે જીલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ/પેટા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ.
- સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ડી. એ. ટી.ગાંધીનગર /સર્વે સહાયક નિરિક્ષકશ્રીઓ.
- નિવાસી ઓડીટ અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, હિસાબ અને તિજોરીની કચેરી, લેખાનુભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, પેન્શન અને પ્રોવિડન્ટ ફંડની કચેરી, લેખાનુભવન, ગાંધીનગર.
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, નાણા વિભાગ..... વેબસાઇટ ઉપર મુકવા સારૂ.
- સિલેક્ટ ફાઇલ.

Signature valid

Signed by:I D Chaudhary
Deputy Secretary
Date:2026.10.19
12:34:42 +5:30

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