

ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર
આયોગના કર્મચારી / અધિકારીઓના
ખાનગી અહેવાલ જાળવણી તથા
સત્તાની વહેંચણી બાબત

ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગ

પરિપત્ર ક્ર: એચઆરસી-૧૦૨૦૦૮-ખા.અ.૧૭૬૫-મહેકમ

કર્મચોગી ભવન, બ્લોક નં.-૧/૫મો માળ,

સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર

તા. /૧૧/૨૦૧૫

19 NOV 2015

- વંચાણે લીધા (૧) માનવ અધિકાર આયોગના સરખા ક્રમાંકનો
તા.૨૩-૧૦-૨૦૧૫ થી કમિશનના ઠરાવથી કરેલ કચેરી હુકમ
- (૨) ગૃહ વિભાગનો તા.૧૩/૧૨/૨૦૦૬ જો ઠરાવ ક્રમાંક વ.સ.ફ./
૧૦૦૬/૮૧૧૪/ન
- (૩) ગૃહ વિભાગનો તા. ૫/૧૨/૨૦૦૭ નો ઠરાવ ક્રમાંક: વ.સ.ફ./
૨૦૦૬/૮૧૨૪/ન
- (૪) કમિશનનો તા.૮-૪-૨૦૧૩ તથા ૨૬-૪-૨૦૧૩ નો હુકમ

કમિશનનો ઠરાવ

કચેરી હુકમ

ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગના સરખા ક્રમાંક:ના તા.૨૩/૧૦/૨૦૧૫ ના ઠરાવ અને કચેરી હુકમથી આયોગના અધિકારી/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ અંગે તા.૮-૪-૨૦૧૩ અને તા.૨૬-૪-૨૦૧૩ના હુકમોમાં યોગ્ય ફેરફાર કરી સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.

૨. ગૃહ વિભાગના તા.૧૩/૧૨/૨૦૦૬ના ઠરાવ ક્રમાંક: વ.સ.ફ./૧૦૦૬/૮૧૨૪/ન થી આયોગના સચિવશ્રી તથા માન.અધ્યક્ષશ્રીને ખાતાના વડા જાહેર કરવામાં આવેલ છે. ગૃહ વિભાગના તા.૫/૧૨/૨૦૦૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક: વ.સ.ફ./૨૦૦૬/૮૧૨૪/ન થી આયોગના સચિવશ્રીને કેટલીક સત્તાઓ સોંપવામાં આવેલ છે..

૩. તા.૨૩/૧૦/૨૦૧૫ ના હુકમથી આયોગની વહીવટી શાખાની તમામ બાબતો

જે માનનીય અધ્યક્ષશ્રી પાસે મુકવામાં આવે છે તેવી તમામ બાબતો માનનીય સદસ્યશ્રીઓ મારફતે માન.અધ્યક્ષશ્રીને મુકવા સૂચના આપવામાં આવેલ છે. આ પરિપત્રથી આયોગના વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલની પત્ર વ્યવહાર ફાઇલો માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના અંગત સચિવશ્રી પાસે રાખવાની સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

૪. આયોગમાં ફરજ બજાવતા મોટા ભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓ પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર ફરજ બજાવતા હોઇ, તેમના ખાનગી અહેવાલ તેમના નિયંત્રણ અધિકારી પાસે રાખવાની ગુજરાત સરકારની સ્થાયી જોગવાઇને ધ્યાને લઇ આયોગના તા.૨૩/૧૦/૨૦૧૫ ના પરિપત્ર માં નીચે મુજબના સ્પષ્ટીકરણ આથી કરવામાં આવે છે.

૫. આયોગમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ અસલમાં તેના કેડર કન્ટ્રોલ ઓથોરીટીને મોકલી આપવાના રહેશે. વર્ગ-૧ અધિકારીના ખાનગી અહેવાલની જાળવણીની કામગીરી અને અસલ પત્ર વ્યવહાર ફાઇલ માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી પાસે રહેશે. અને વર્ગ-૧ અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલ અંગે તમામ પત્ર વ્યવહાર માનનીય ચેરપર્સનશ્રીની સૂચના મુજબ કરવામાં આવશે. અન્ય તમામના ખાનગી અહેવાલ ફાઇલો મહેકમ શાખામાં રહેશે. વર્ગ-૨ અને ૩ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ સચિવશ્રીની મંજૂરીથી કેડર કન્ટ્રોલ ઓથોરીટીને મોકલી આપવાના રહેશે. વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના અસલ ખાનગી અહેવાલ ચેરપર્સનશ્રીની મંજૂરી લઇ કેડર કન્ટ્રોલીંગ ઓથોરીટીને મોકલી આપવામાં આવશે.

૬ ગૃહ વિભાગના તા.૧૩/૧૨/૨૦૦૬, તા.૫/૧૨/૨૦૦૭ના ઠરાવની જોગવાઇ તથા માનવ અધિકાર સંરક્ષણ અધિનિયમ ૧૯૯૩ની કલમ ૨૧(૩), ૨૭, ૩૩, ૩૫ હેઠળ આયોગને મળેલ નિહિત સત્તાઓને ધ્યાને લઇ આયોગમાં સત્તા સોંપણી અંતર્ગત વિચારણા કરી નીચેની બાબતો માન. સદસ્યશ્રીઓ મારફતે માન. ચેરપર્સનશ્રીની સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે તેવું આથી નિયત કરવામાં આવે છે'

- (૧) આયોગના માનનીય અધ્યક્ષશ્રી, માનનીય સદસ્યશ્રીઓને લગતી બાબતો.
- (૨) નીતિ વિષયક બાબતો.
- (૩) આયોગના માનનીય અધ્યક્ષશ્રી તથા માનનીય સદસ્યશ્રીઓની કામકાજની

વહેચણી બાબત અને તેમની સેવા વિષયક બાબતો.

- (૪) આયોગના કર્મચારી/ અધિકારીની નિમણૂક તથા છૂટા કરવાની બાબત.
- (૫) આયોગના બજેટમાં સમાવીષ્ટ નવી બાબતો.
- (૬) આયોગના અધિકારી/ કર્મચારીને લગતી શિસ્ત વિષયક બાબતો
- (૭) આયોગમાં નવી નિયુક્ત કરવાની થતી તથા રદ થતી એજન્સીની બાબત.
- (૮) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ મંજૂરીની બાબત.
- (૯) ગૃહ વિભાગ તથા સામાન્ય વહીવટી વિભાગ સાથેના પત્ર વ્યવહાર
- (૧૦) વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓની રજા મંજૂરી બાબતો .
- (૧૧) સ્થાયી પ્રકારની બાબતો .

૭. નીચે દર્શાવ્યા મુજબની બાબતો અંગે ઉપરોક્ત સૂચનાઓને આધીન રહીને સચિવશ્રીને નિર્ણય લેવાની સત્તા રહેશે.

- (૧) ગુજરાત રાજ્ય નાણાંકીય સત્તા સોંપણી , મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો વિગેરે નીચેના ખાતાના વડાની તમામ વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તા
 - (૨) આયોગના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની રજા મંજૂરીની બાબત.
 - (૩) આયોગની વેબસાઇટ અંગેની કામગીરી .
 - (૪) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી .
 - (૫) ગૃહ વિભાગના તા.૦૫/૧૨/૨૦૦૭ ના ઠરાવથી ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગના સચિવશ્રીને સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ
૮. કચેરીના વડાની સત્તાઓ

સંયુક્ત સચિવશ્રી આયોગમાં કચેરીના વડા છે. તેઓ કચેરીના વડા તરીકેની તમામ નાણાંકીય અને વહીવટી સત્તાઓ આ હુકમની ઉપરોક્ત જોગવાઈઓને આધીન રહીને વાપરશે.

M. S. Shah
(શ્રી એમ.એચ.શાહ)
માન.સદસ્યશ્રી

(શ્રી સુધીર સિંહા)
માન. કાર્યકારી અધ્યક્ષશ્રી



પ્રતિ,

-સચિવશ્રી/ અધિક પોલીસ મહાનિર્દેશકશ્રી,

✓ -આયોગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ વર્ગ-૧ - સંપૂર્ણ સચિવશ્રી

-આયોગની તમામ શાખાઓ

ઝેરોક્ષ નકલ રવાના -

આયોગના રહસ્ય સચિવશ્રીઓ/ અંગત મદદનીશશ્રીઓ અને તમામ કર્મચારીઓ તરફ

-સિલેક્ટ ફાઇલ

નકલ સવિનય રવાના:

અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર