



જા.નં. જીયુડીસી/એડીએમએન/૨૦૧૭/૮૫૮

તા.૨૬/૦૪/૨૦૧૭

**જુદા જુદા કચેરી કાર્યો સંબંધિત
પ્રમાણપત્રો ઇશ્યુ કરવા બાબત.**

પરિપત્ર

કચેરીમાં અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવા, અનુભવ, પગાર, ચારિત્ર્ય વિગેરે બાબતોને લગતા પ્રમાણપત્રો મેળવવા સારૂ, કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓની રજૂઆતો મળતી હોય છે. તદ્ઉપરાંત, વહીવટી શાખા સાથે સંકળાયેલ ઈજારદાર એજન્સીઓ, જીયુડીસી હસ્તકના પ્રોજેક્ટો પર કામ કરતા ઈજારદાર એજન્સીઓ તથા હિસાબી/નાણાંકીય તેમજ આઈ.ટી.ને લગતી વિવિધ સેવાઓ પૂરી પાડતા ઈજારદાર સર્વિસ પ્રોવાઈડર્સ તરફથી તેઓના અનુભવ અને સેવાઓ સંબંધિત આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો માટે અવાર-નવાર રજૂઆતો મળતી હોય છે. સદર પ્રમાણપત્રોના આપવાના આવા ઘણા કિસ્સાઓ હોવાના કારણે તેમજ ભવિષ્યમાં રેકર્ડ્સ માટે ઉપયોગમાં લઈ શકાય તે અર્થે એક ચોક્કસ પ્રકારની પદ્ધતિ કંપનીમાં હોય તે આવશ્યક જણાયેલ છે.

વધુમાં એવું પણ સંભવિત છે કે, કેટલાક લોકો જીયુડીસી સાથેના કામકાજ દરમિયાન પ્રાપ્ત થયેલ જાણકારી અને મળતી માહિતીનો ઇરાદાપૂર્વક દુરુપયોગ કરીને, જીયુડીસી તરફથી પ્રમાણપત્ર મેળવ્યા હોવાનું જણાવી, બનાવટી પ્રમાણપત્રો અન્યત્ર રજૂ કરી શકે છે. આ સંબંધે તેમને કામ કે ઈજારો આપતા પહેલાં કે પછીથી આ બાબતની ખરાઈ થઈ શકે તે માટે જીયુડીસી તરફથી અપાત્ત પ્રમાણપત્રોનું રજિસ્ટર તથા આપેલ પ્રમાણપત્રની નકલ રેકર્ડ તરીકે જવાબદારીપૂર્વક જાળવવામાં આવે અને નિશ્ચિત અધિકારી દ્વારા જ સદર પ્રમાણપત્રો ઇશ્યુ કરવાની પ્રથા રાખવામાં આવે તે અત્યંત જરૂરી છે .

ઉક્ત વિગતે, સદર પ્રમાણપત્રો ઇશ્યુ કરવાની પ્રથા અમલમાં મુકવા માટે નીચે મુજબની જરૂરી સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે:

- વહીવટ/મહેકમને લગતી બાબતોના પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓ વહીવટી શાખામાં અરજી રજૂ કરવાની રહેશે. વહીવટી કામગીરી સાથે સંકળાયેલ તમામ ઈજારદાર એજન્સીઓએ તેઓને લેવાના થતા પ્રમાણપત્રો માટે કરવાની થતી અરજી વહીવટી શાખામાં રજૂ કરવાની રહેશે.
- જીયુડીસી હસ્તકના પ્રોજેક્ટો પર કામ કરતા ઈજારદાર એજન્સીઓ તેઓને લેવાના થતા પ્રમાણપત્રો માટેની કરવાની થતી અરજી પ્રોજેક્ટ શાખામાં રજૂ કરવાની રહેશે.
- હિસાબી, નાણાંકીય, ટેક્સેશનને લગતી બાબતો અંગે ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ, કન્સલ્ટન્ટ્સ વિગેરેએ નાણાંકીય, આર્થિક બાબતોની સેવાઓ અંગેના પ્રમાણપત્ર માટે કચેરીની હિસાબી શાખામાં અરજી રજૂ કરવાની રહેશે.
- આઈ.ટી.ને લગતી સેવાઓ પૂરી પાડનાર ઈજારદારો તરફથી અનુભવ અને સેવા સંબંધી આપવાના થતા પ્રમાણપત્રો માટે કચેરીની આઈ.ટી. શાખામાં અરજી રજૂ કરવાની રહેશે.
- સદર મળેલ અરજી અન્વયેની દરખાસ્ત, આપવાના થતા પ્રમાણપત્રનો સહી સાથેનો ડ્રાફ્ટ સંબંધિત શાખાના અધિકારીએ વહીવટી શાખા મારફતે વહીવટી સંચાલકશ્રી સમક્ષ ફાઈલ રજૂ કરી, મંજૂરી મેળવી લેવાની રહેશે.
- વહીવટી સંચાલકશ્રીની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ આ અંગેની નોંધ પ્રમાણપત્ર રજીસ્ટરમાં કરી, જનરલ મેનેજર (વહીવટ)ની સહીથી પ્રમાણપત્ર ઇશ્યુ કરવાનું રહેશે.
- અરજી સાથે રજૂ કરાયેલ આધાર પુરાવા તેમજ તેના સંલગ્ન કચેરી રેકર્ડ્સ નિભાવવાની જવાબદારી સંબંધિત શાખાની રહેશે પ્રમાણપત્રની ઓફિસ કોપીની નકલ તેમજ ઇશ્યુ થયેલ પ્રમાણપત્રની નકલ વહીવટ શાખાના પ્રમાણપત્ર ફાઈલમાં નિભાવવાનું રહેશે.
- પ્રમાણપત્ર રજીસ્ટરમાં ઇશ્યુ થતા પ્રમાણપત્રોની તારીખવાર (ક્રોનોલોજીકલી) નોંધ રાખવાની રહેશે. જેમાં તમામ શાખાના પ્રમાણપત્રોનો સમાવેશ થશે અને જેમ જેમ સદર પ્રમાણપત્રો ઇશ્યુ થતા જશે તેમ તેમ તે મુજબ તારીખવાર નોંધ પ્રમાણપત્ર રજીસ્ટરમાં કરવાની રહેશે.

- પ્રમાણપત્ર ફાઇલ તેમજ પ્રમાણપત્ર રજીસ્ટર નિભાવવાની જવાબદારી નાયબ મેનેજર (વહીવટ)ની રહેશે. સદર બન્ને રેકર્ડ દર મહિનાની ૫ તારીખ સુધીમાં જનરલ મેનેજર (વહીવટ) દ્વારા વહીવટી સંચાલકશ્રીના ધ્યાને મુકી, પ્રમાણપત્ર રજીસ્ટરમાં વહીવટી સંચાલકશ્રીની કાઉન્ટર સહી મેળવી લેવાની રહેશે.
- પ્રમાણપત્ર ધરાવતા કર્મચારી/એજન્ટ્સી દ્વારા નકલની માંગણી અથવા અન્ય કચેરી/એજન્ટ્સી દ્વારા ખરાઈ માટેની અરજીઓ અન્વયેની દરખાસ્ત, આપવાના થતા નકલનો/ખરાઈનો સહી સાથેનો ડ્રાફ્ટ સંબંધિત શાખાના અધિકારીએ વહીવટી શાખા મારફતે વહીવટી સંચાલકશ્રી સમક્ષ ફાઇલ રજૂ કરી, મંજૂરી મેળવી લેવાની રહેશે.
- વહીવટી સંચાલકશ્રીની મંજૂરી મેળવ્યાબાદ જનરલ મેનેજર (વહીવટ)ની સહીથી નકલ/ખરાઈનો પત્ર ઈસ્યુ કરવાનું રહેશે તથા તે બાબતની નોંધ પ્રમાણપત્ર રજીસ્ટરમાં તારીખવાર (કોનોલોજીકલી) કરવાની રહેશે.
- સંબંધિત શાખાએ નકલ/ખરાઈ પત્ર માટેની અરજીઓ/રેકર્ડસની જાળવણી અસલ પ્રમાણપત્ર ફાઇલમાં જ કરવાની રહેશે.
- આ પરિપત્રનો અમલ તાત્કાલિક અસરથી કરવાનો રહેશે.

આ વિષયની ફાઇલ ઉપર વહીવટી સંચાલકશ્રીની મંજૂરી અનુસાર

-સહી-

જનરલ મેનેજર (વહીવટ)
જીયુડીસી લિ.

પ્રતિ સવિનય,

- માન. અધ્યક્ષશ્રી, જીયુડીસી અને અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ નમ્ર જાણ સારૂ.

પ્રતિ,

- વાઈસ પ્રેસીડેન્ટશ્રી (પ્રો) , જીયુડીસી, ગાંધીનગર તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.
- મુખ્ય નાણાકીય અધિકારીશ્રી , જીયુડીસી, ગાંધીનગર તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.
- મેનેજરશ્રી (આઈટી), જીયુડીસી, ગાંધીનગર તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.

નકલ રવાના :

- વહીવટી સંચાલકશ્રીના અંગત મદદનીશશ્રી તરફ જાણ સારૂ.
- સિલેક્ટ ફાઇલ

રવાના કર્યું

(પી. એચ. દવે)

નાયબ મેનેજર (વ.)

જીયુડીસી લિ.