પરિપત્ર

કમાંક:તબીબી સેવાઓ/કર્મચારી/સેવાપોથી/કર્મયોગી/નિભાવણી/૨૦૨૬

કમિશનરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન(ત.વિ.)

૫/૧, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, સેકટર-૧૦, ગાંધીનગર

તા. **As Per E-Sign/-**

વિષય: રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓની સેવાપોથી કર્મયોગી (HRMS) પોર્ટલ પર નિભાવવા બાબત.

સંદર્ભ: નાણા વિભાગનો ઠરાવ કમાંક:FD/MSM/e-file/4/2026/1957/CH, તા.૧૯/૧૦/૨૦૨૬ (પત્ર કમાંક:FD/0488/10/2026)

ઉપરોક્ત વિષયે જણાવવાનું કે, સરકારશ્રીના નાણાવિભાગના સંદર્ભદર્શિત ઠરાવથી રાજ્ય સરકાર અને પંચાયત હસ્તકના કર્મચારીઓની સેવાપોથી ઓનલાઈન HRMS કર્મયોગી પોર્ટલ પર નિભાવવાનું તથા તેને સબંધિત જણાવ્યા મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અપનાવવાનું ઠરાવવામાં આવેલ છે. (ઠરાવની નકલ સામેલ રાખેલ છે.) જે ઠરાવની સુચના મુજબ તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૭ બાદથી તમામ સેવાપોથીમાં કરવાની થતી તમામ નોંધો કર્મયોગીમાં કરવાની રહે છે. જેથી હાલમાં નિભાવવામાં આવતી સેવાપોથીને તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૬ પહેલા અદ્યતન કરી સ્કેન કરી કર્મયોગી પોર્ટલ પર અપલોડ કરવાની રહે છે. ઉક્ત ઠરાવની વિગતો ધ્યાને લઈ સમયમર્યાદામાં નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) આ સાથે સામેલ પત્રક મુજબની વિગતો અસલ સેવાપોથીમાં આવરી લેવામાં આવે તે હિતાવહ અને વહીવટી રીતે સુયોગ્ય છે. જેથી તમામ કર્મચારીએ આધાર પુરાવા સાથે વિગતો ભરી કચેરીમાં જમા કરાવવાની રહેશે.

(૨) જે કર્મચારીની સેવાપોથી હોય તે કર્મચારીની સેવાપોથીના દરેક પાના પર નંબર આપી કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો લખવો આવશ્યક છે.

(૩) કર્મચારી દ્વારા જમા કરાવેલ વિગતોની ખરાઇ કરી કર્મચારીની હાજરીમાં જ અસલ સેવાપોથીની ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે અને તે સેવાપોથીમાં કોઇ નોંધ બાકી છે કે કેમ? તે અંગેની ખરાઇ સેવાપોથી નિભાવવાનાર કર્મચારી/અધિકારીશ્રી અને જે કર્મચારીની સેવાપોથી છે. તેઓએ સાથે બેસી સેવાપોથીની ચકાસણી કરવાની રહેશે.

(૪) હાલમાં નિભાવવામાં આવતી સેવાપોથીમાં કોઇ નોંધ બાકી રહેતી નથી તે અંગેની ખરાઇ કર્યા બાદ સેવાપોથીની નોંધ પુરી થયા બાદ સેવાપોથીમાં નીચે મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

પ્રમાણપત્ર
આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે,_____,_____ _____,_____ની અસલ સેવાપોથીની ચકાસણી સેવાપોથી નિભાવનાર કર્મચારી/અધિકારીશ્રી અને જે કર્મચારીની સેવાપોથી છે તેઓની સાથે મળી સેવાપોથીની નોંધ અને રજા હિસાબની ચકાસણી કરવામાં આવેલ છે. સદર સેવાપોથીમાં કોઇ નોંધ કરવાની બાકી રહેતી નથી અને રજા હિસાબ બરાબર હોવાનું માલુમ પડેલ છે.
કર્મચારીની સહી..... કસ્ટોડીયન અધિકારીશ્રીની સહી.....

(૫) કર્મચારીની સેવાપોથીની ખરાઇ થયા બાદ દરેક પાના દીઠ સેવાપોથી સ્કેન કરવાની રહેશે. એક સ્કેન પેજમાં સેવાપોથીનું એક જ પાનું સ્કેન કરવાનું રહેશે. એક સાથે બે પાના સ્કેન કરી શકાશે નહી. (આ સાથે નમુનો સામેલ રાખેલ છે.) સેવાપોથી સુવ્યવસ્થિત અને વાંચી શકાય તે રીતે સ્કેન કરવાની રહેશે.

(૬) સેવાપોથી સ્કેન કર્યા બાદ કર્મચારીને સ્કેન કરેલ સેવાપોથી બતાવી. સેવાપોથી સંપુર્ણ અને વાંચી શકાય તેવી રીતે

વ્યવસ્થિત સ્કેન થયેલ છે. તે અંગેની ખાતરી કર્મચારીએ પોતે કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ સેવાપોથી કર્મયોગીમાં અપલોડ કરવાની રહેશે અને કર્મચારીની આ ડીઝીટલ સેવાપોથી સાચવી રાખવાની રહેશે. શક્ય હોય તો સબંધિત કર્મચારીને ડીઝીટલ સેવાપોથી **Email** મારફતે પુરી પાડવાની રહેશે.

(૭) તમામ ફીજીકલ સેવાપોથી કસ્ટોડીયન અધિકારીશ્રી પાસે રાખવાની રહેશે અને કર્મચારીની બદલી થયેથી તેમની ફિઝિકલ સેવાપોથીનું હસ્તાંતરણ કરવાનું રહેશે નહિ અને સ્કેનિંગ કરેલ સેવાપોથીના કોઇ મુદ્દા બાબતે જ્યારે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ફિઝિકલ સેવાપોથી કસ્ટોડિયન કચેરીએ સંબંધિતને ઉપલબ્ધ કરાવવાની રહેશે.

(૮) તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૭ પછીની તમામ સેવાકીય નોંધો કર્મયોગી પોર્ટલ પર જ કરવાની રહેશે.

તમામ કર્મચારીઓની સેવાકીય બાબતોની નોંધ અંગેની કાર્યવાહી તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૭ પછી કર્મયોગી પોર્ટલ ઉપર જ હાથ ધરવાની થતી હોઈ તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૭ પહેલાંની તમામ ઇવેન્ટની નોંધ કર્મચારીની ફિઝિકલ સેવાપોથીમાં થયેલ છે તે બાબત સેવાપોથીની જાળવણી કરનાર અધિકારીશ્રીએ સુનિશ્ચિત કરી તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૬ સુધીની સેવાપોથી અદ્યતન કરવાની રહેશે તેમજ આ બાબતે કર્મચારીએ જાતે પણ ખાત્રી કરી લેવાની રહેશે.

સેવાપોથીની જાળવણી કરનાર અધિકારીશ્રીએ સેવાપોથી અદ્યતન કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ પત્રક-અ મુજબ તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૭ સુધીમાં અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી સેવાઓની કચેરીને મોકલી આપવાનું રહેશે.

બિડાણઃ પત્રક-અ અને બ

(E-Sign/-)

અધિક નિયામક

તબીબી સેવાઓ, ગાંધીનગર

પ્રતિ,

- તબીબી અધિક્ષકશ્રી, સીવીલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ / રાજકોટ / ભાવનગર / વડોદરા / સુરત / જામનગર.
- મુખ્ય જીલ્લા તબીબી અધિકારી સહ સીવીલ સર્જનશ્રી, જનરલ હોસ્પીટલ, તમામ.
- અધિક્ષકશ્રી, સરકારી / જનરલ / કોટેજ / માનસિક આરોગ્યની હોસ્પીટલ તમામ.
- અધિક્ષકશ્રી,સામુહીક આરોગ્ય કેન્દ્ર, તમામ.
- અધિક્ષકશ્રી, રૂક્ષ્મણીબેન હોસ્પિટલ, ખોખરા, અમદાવાદ
- નિયામકશ્રી, સ્પાઇન ઇન્સ્ટીટ્યુટ/ એમ. એન્ડ જે. ઇન્સ્ટી. ઓફ ઓપ્થાલ્મોલોજી સીવીલ હોસ્પીટલ, અમદાવાદ.
- ડીનશ્રી, મેડીકલ કોલેજ/ ડેન્ટલ કોલેજ, તમામ.
- પ્રિન્સીપાલશ્રી, સરકારી નર્સીંગ સ્કુલ / કોલેજ, તમામ
- પ્રિન્સીપાલશ્રી, ફિમેલ હેલ્થ વર્કર તાલીમ શાળા, તમામ
- અધિક્ષકશ્રી, જીલ્લા જેલ હોસ્પિટલો, તમામ.
- અધિક્ષકશ્રી, સરકારી આંખની હોસ્પિટલ, મોરબી / સુરત
- અધિક્ષકશ્રી, આઇ. ડી. હોસ્પિટલ, વડોદરા.
- અધિક્ષકશ્રી, પોલીસ હોસ્પિટલ, શાહીબાગ, વડોદરા.
- સેનાપતિશ્રી, રા.અ.પો.દળ જુથ / પોલીસ તાલીમ શાળા, તમામ
- અધિક્ષકશ્રી, ઉકાઇ પ્રોજેક્ટ ડીસ્પેન્સરી, ઉકાઇ
- વિભાગીય નાયબ નિયામકશ્રી, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ, તમામ.

<u>નકલ રવાના:-</u>

- વિભાગીય નાયબ નિયામકશ્રી, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ, તમામ તરફ જાણ અને તાબાની સંસ્થાઓને જરૂરી કાર્યવાહી કરવા અંગેની જાણ કરવા સારૂ.

<u>નકલ સાદર રવાના:-</u>

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરીવાર કલ્યાણ વિભાગ, ૭/૮, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

Signature valid

Signed by:R. N. Gabani
Chief Personnel Office
Date:2026.11.16
17:45:45 +5:30

File No: HEC/ADM/e-file/145/2025/2915/MS-section - B
Approved By: Chief Personnel Officer,Health-CPO(Urban),HEC

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

Annexure-A

અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ - ..... HRPN No. .....

હોદ્દો ..... સંસ્થાનું નામ.....

પ્રથમ પાન :

સેવાપોથીમાં નોંધ	ચકાસવાની કે ઉમેરવાની વિગત	પૃષ્ઠાંક	સુધારવાની વિગત
પુરુ નામ દર્શાવવું (First Name, Middle Name & Surname)	• પ્રથમ નિમણૂકના હુકમ અને અથવા શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્ર અનુસાર નોંધ ચકાસવી. • નામ બદલાવેલ હોય તો ગેઝેટ નકલ સામેલ રાખવી.		
જાતી Caste & Community	• ધર્મ પ્રથમ દર્શાવવો. શાળા છોડયાના પ્રમાણપત્ર અનુસાર નોંધ કરવી. અનામત વર્ગના કિસ્સામાં તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર સામેલ રાખવું.		
નિવાસ	• કાયમી સરનામું અને હાલનું સરનામુ દર્શાવવું (પુરાવા આપવા)		
જન્મ તારીખ	• ઈ.સ. અનુસાર અંકોમાં અને શબ્દોમાં. જન્મનું વર્ષ પુરુ લખવું દસ્તાવેજી પુરાવા સામેલ રાખવા		
ઊંચાઇ (બૂટ-ચપ્પલ વિના)	• ચોક્કસ ઊંચાઈ સે.મી. માં દર્શાવવી. તબીબી તપાસના પ્રમાણપત્રમાં ઉલ્લેખ ન હોય તો કર્મચારીએ જ લેખિત એકરાર આપવો.		
ઓળખના ચિન્હ	• તબીબી તપાસના પ્રમાણપત્રમાં ઉલ્લેખ ન હોય તો કર્મચારીએ જ લેખિત એકરાર આપવો.		
શૈક્ષણિક લાયકાત	• પદવીનું પુરુ નામ લખવું (કૌંસમાં ટુંકુ નામ પણ લખવું) • પ્રમાણપત્રની નકલ સામેલ રાખવી. • નોકરીમાં દાખલ થતાં પૂર્વે લાયકાત મેળવેલી હોય તે જ દર્શાવવી. (નોકરીમાં દાખલ થયા બાદ મેળવવામાં આવતી લાયકાત માટે અભ્યાસની પરવાનગી અનુસાર સેવાપોથીમાં નોંધ કરવાની રહે છે.)		
આંગળીની છાપ	• ફક્ત બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ માટે - ડાબા હાથના અંગુઠા અને આંગળીઓની છાપ યોગ્ય રીતે મેળવવી (પહેલાં ટ્રાયલ કરવો)		

અન્ય વિગતો:			
<u>સેવાપોથીમાં નોંધ</u>	**<u>ચકાસવાની કે ઉમેરવાની વિગત</u>**	**<u>પૃષ્ઠાંક</u>**	**<u>સુધારવાની વિગત</u>**
વતનનું સ્થળ	• વતનના સ્થળનો ઉલ્લેખ (તાલુકા, જિલ્લા, રાજ્ય, પિન અને નજીકના રેલવે સ્ટેશન સહિત). • બે સાક્ષીની સહિ મેળવવી. • એક વાર નોંધાયા પછી ફેરફાર કરી શકાય નહિ. • નોંધ ન થયેલ હોય તો પ્રથમ નિમણૂકનું સ્થળ વતન.		
નિયુક્તિ ફોર્મ	• પત્ની/પતિને અગ્રતા અને દરેક નિયોક્તાને આપવાના હિસ્સાની ટકાવારી • બે સાક્ષીની સહિ મેળવવી - મહેકમ શાખાના વડા પ્રમાણિત કરશે.		
કુટુંબની વિગતો	• ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો ૨૦૦૨ના નિયમ – ૮૯ મુજબ ફોર્મ – ૧૩ માં પરિવારની વિગતો આપવી.		
પેન્શનનો વિકલ્પ	• નવી વર્ધિત પેન્શન યોજના અંતર્ગત અશકતતા અને ચાલુ નોકરીએ અવસાનના કિસ્સામાં અશકતતા/કુટુંબ પેન્શન મુજબના લાભો બાબતે વિકલ્પ (Form-A).		
વૈવાહિક સ્થિતિ	• પરિવારની વિગતો કર્મયોગી પોર્ટલ પર અપડેટ કરવી. (સામાન્ય રીતે અપરણિત હોય ત્યારે નોકરીમાં જોડાયા હોય છે. આ સિવાય નોમીનેશન પણ બદલવાનું રહે છે.)		
તબીબી તપાસ	• પ્રથમ નિમણૂક બાદ તબીબી પંચ કે સિવિલ સર્જનના પ્રમાણપત્રના આધારે નોંધ. અસલ પ્રમાણપત્ર ગુંદરથી ચોંટાડવું (સ્ટેપલર કરવું નહિ)		
પ્રથમ નિમણૂક	• હાલની નોકરીમાં પ્રથમ નિમણૂકના હુકમના આધારે નોંધ કરવી. (સચિવાલય સંવર્ગ માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો મૂળ હુકમ અને જે તે વહીવટી વિભાગની મહેકમ શાખાના હુકમના આધારે નોંધ કરવી).		
પૂર્વ સેવા તાલીમ	• નિમણૂકના હુકમમાં દર્શાવેલ હોય તે પ્રમાણેની પૂર્વ-સેવા તાલીમ માટે તાલીમ સંસ્થામાં મોકલ્યા અંગેની મહેકમ શાખાના હુકમના આધારે નોંધ.		
પૂર્વ સેવા તાલીમાંત પરીક્ષા	• તાલીમાંત પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગે મહેકમ શાખાના હુકમના આધારે નોંધ. (પરીક્ષાનો રોલ નંબર, પરિણામની તારીખ, પરીક્ષામાં તક વગેરે)		
પ્રોત્સાહક ઈનામ	• તાલીમાંત પરીક્ષા ૮૦% કે વધુ ગુણથી પાસ કરેલ હોય અને પ્રોત્સાહક ઈનામ આપવાનો હુકમ થયેલ હોય તો નોંધ.		

હિન્દી ભાષા	• ભાષા નિયામકશ્રીની કચેરી દ્વારા લેવામાં આવતી ઉચ્ચ/નિમ્ન કક્ષાની પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગે મહેકમ શાખાના હુકમના આધારે નોંધ. • પરીક્ષા પાસ કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ હોય તો તેની મહેકમ શાખાના હુકમના આધારે નોંધ.		
કોમ્પ્યુટર પરીક્ષા	• કોમ્પ્યુટર કૌશલ્યની લાગુ પડતી પરીક્ષા (CCC કે CCC+) પાસ કર્યા અંગે મહેકમ શાખાના હુકમના આધારે નોંધ. • પરીક્ષા પાસ કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ હોય તો તેની મહેકમ શાખાના હુકમના આધારે નોંધ કરવી.		
નિયમિત નિમણૂક	• અજમાયશી સમય પૂર્ણ થયા બાદ લાંબાગાળાના ધોરણે ચાલુ રાખવા માટે નિયમિત નિમણૂક આપવામાં આવે તેની સંવર્ગ સંચાલક, મહેકમ શાખાના હુકમના આધારે નોંધ. • નિયમિત નિમણૂકની તારીખ ખાસ ચકાસવી.		
પગાર બાંધણી	• નિયમિત નિમણૂક બાદ પગાર બાંધણીના હુકમની નોંધ. • આગામી ઈજાફાની તારીખ ખાસ ચકાસવી. • IFMS પરનો હુકમ ચકાસવો અને સેવાપોથીમાં કેસ નંબર ચકાસવો.		
જૂથ વીમા યોજના	• રાજ્ય સરકારના કર્મચારીઓ માટે જૂથ વીમા યોજનામાં જોડાવું ફરજિયાત છે. મહેકમ શાખાના હુકમના આધારે થયેલ નોંધ ચકાસવી. તેમાં વીમાનો વર્ગ, કપાત શરૂ થયા તારીખ અને કપાતનો દર ચકાસવો.		
અગાઉની સેવા	• હાલની નોકરીમાં જોડાતા પૂર્વે અગાઉની સેવામાં જોડાયેલ હોય તો તે સેવાને હાલની સેવા સાથે સળંગ ગણવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તે હુકમના આધારે નોંધ ચકાસવી.		
NPS : PRAN & PPAN	• નિયમિત નિમણૂક થયા બાદ નવી વર્ધિત પેન્શન યોજનાનું ખાતુ તુરત જ ખોલવામાં આવે તે જરૂરી (હવે નવું ખાતુ શરૂ કરવા કે વિગતોમાં ફેરફાર કરવા માટે ઓનલાઈન કાર્યવાહી થાય છે) • DPPF ની કચેરીએ આપેલ PPAN (કાયમી પેન્શન ખાતા નંબર) અને PRAN ની સેવાપોથીમાં નોંધ ચકાસવી.		
તબીબી ભથ્થું	• પરિશિષ્ટ-૧ (અ) મુજબ તબીબી ભથ્થુ રોકડમાં સ્વીકારવાનો વિકલ્પ		

ઈજાફાની નોંધ	• પ્રતિવર્ષ IFMS પર ઈજાફા છોડ્યા બાદ સેવાપોથીમાં નોંધ થાય છે. વર્ષવાર નોંધો ચકાસવી. [અલગ અલગ પાને નોંધ થયેલી હોઈ શકે]		
તાલીમ	• સેવા દરમિયાન કોઈ તાલીમ મેળવવામાં આવે તો તેની મહેકમ શાખાના હુકમ/પત્રના આધારે નોંધ ચકાસવી.		
HBA/ MCA	• મકાન બાંધકામ / મોટર વાહન પેશગી મેળવવામાં આવે તો તેની હુકમના આધારે નોંધ ચકાસવી. • પેશગીની ચુકવણી કરવામાં આવેલ હોય તે વાઉચર નંબર, તારીખ અને રકમની વિગત સહિત સેવાપોથીમાં નોંધ ચકાસવી.		
રજાઓ	• રજાઓનો હિસાબ સેવાપોથીમાં નિયત જગ્યાએ નિભાવવામાં આવે છે. • મેળવેલ રજાઓની હુકમના આધારે નોંધ ચકાસવી (CL સિવાય) રજાની મંજૂરી અંગેની નોંધ અને તેની સાથે પાછળના પત્રકમાં નોંધ સરખાવવી.		
રજા પ્રવાસ રાહત	• જે તે બ્લોકમાં ભોગવેલ રજા પ્રવાસ રાહત / વતન પ્રવાસ રાહતની મહેકમ શાખાના હુકમના આધારે નોંધ ચકાસવી. • રજાનું રોકડ રૂપાંતર કરવામાં આવેલ હોય તો તેની હિસાબમાં નોંધ ચકાસવી. (હાલ ૨૦૨૪-૨૭ બ્લોક ચાલુ છે) • મુસાફરી ભથ્થા અને રોકડ રૂપાંતરના બિલના વાઉચર નંબર, તારીખ અને રકમની પણ નોંધ ચકાસવી (રોકડ રૂપાંતરની વિગત રજાઓના હિસાબમાં પણ ચકાસવી)		
બદલી	• બદલી થાય ત્યારે હુકમના આધારે છુટા કર્યા અંગેની નોંધ ચકાસવી. (બઢતી સાથે બદલી થાય ત્યારે પણ આ જ બાબત અનુસરવી)		
બઢતી	• બઢતીથી નિમણૂક થાય ત્યારે હુકમના આધારે નોંધ ચકાસવી. • બઢતી બાદ પગાર બાંધણીના હુકમની નોંધ અને આગામી ઈજાફાની તારીખ ખાસ ચકાસવી. • સેવાપોથીમાં IFMS પરનો હુકમ ચકાસવો. • જૂથ વીમાની કપાતનો દર બદલાતો હોય તો નોંધ ચકાસવી.		
ઉ.પ.ધો.	• ઉચ્ચતર પગારધોરણ આપવામાં આવે ત્યારે હુકમના આધારે તેની સંવર્ગ, પગારધોરણ અને તારીખ સહિત નોંધ ચકાસવી. • પગાર બાંધણી અંગેની નોંધ પણ ચકાસવી. • ઉ.પ.ધો. ની વસુલાત અંગે આપેલ બાંહેધરીની નકલ ચોંટાડવી.		

શિક્ષા	• કોઈ પણ શિક્ષા કે ફરજમોકુફી અંગે લાલ શાહિથી થયેલ નોંધ ચકાસવી.		
સેવાની ખરાઇ	• સેવાની ખરાઇ અંગેના પત્રકમાં નોકરીની તારીખો સમયાનુક્રમિક નોંધાયેલ હોય તે ચકાસવું.		
નિવૃત્તિ / રાજીનામું	• હુકમના આધારે નોંધ ચકાસવી		

ખાસ નોંધ : (૧) સેવાપોથીના દરેક પાનને કરમાં ક ન આપેલ હોય તો ચકાસણી સમયે લખી દેવા.

(૨) કોઈ પણ નોંધ કરવાની બાકી હોય કે સુધારવાની હોય તો શાખાનુ ધ્યાન દોરવુ

(૩) સેવાપોથી રૂબરૂ જ તપાસવાની હોવાથી પોતાની સાથે લઈ જવી નહિ.

(૪) ખરાઇ પૂર્ણ થયેથી સેવાપોથીમાં છેલ્લી નોંધ થયેલ હોય તે પાના પર કોલમ-૮ માં સહિ કરી તારીખ લખવી.

(૫) અદ્યતન પાસપોર્ટ સાઇઝ ફોટોગ્રાફ કર્મયોગી પોર્ટલમાં અપલોડ કરવો.

(૬) સેવા દરમિયાનની દરેક ઈવેન્ટ ચકાસવી. દા.ત. પ્રથમ નિમણૂક, નિયમિત નિમણૂક, બઢતી, બઢતી, ઉ.પ.ધો. વગેરે

(૭) અન્ય કોઈ બાબત ધ્યાને મુકવાપાત્ર હોય તો લેખિત રજૂઆત આપવી.

પત્રક-બ

સેવાપોથી અધ્યતન કરવા / ચકાસણી કરવા અંગેની કામગીરીનો અહેવાલ / પ્રમાણપત્ર

(નાણા વિભાગના તા.૧૯/૧૦/૨૦૨૬ ના ઠરાવ અન્વયે)

કચેરીનું નામ:.....

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, અત્રેની ..... કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતાં તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૭ પહેંલાની તમામ સેવાકિય બાબતોની નોંધ ફેઝીકલ સેવાપોથીમાં નીચે જણાવ્યાં મુજબ અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે તથા તમામ સેવાપોથી સલામત કસ્ટડીમાં રાખવામાં આવેલ છે.

અનુ.નં	સંવર્ગ	કુલ સેવાપોથી	અધ્યતન થયેલ સેવાપોથી	કર્મચારી ધ્વારા ચકાસણી થયેલ સેવાપોથી	સેવાપોથીમાં કોઇ નોંધ બાકી હોય તેવી સેવાપોથી	રીમાર્ક્સ
૧	વર્ગ-૧					
૨	વર્ગ-૨					
૩	વર્ગ-૩					
૪	વર્ગ-૪					

સ્થળ: સહી/-.....

તારીખ: કચેરીના વડાનું નામ તથા હોદ્દો

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

વંચાણે લીધા:

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

ઠરાવ:

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

<u>નકલ રવાના પ્રતિ:-</u>

- 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

ફોર્મ "ચ"

કુટુંબ પેન્શન માટે નિયુક્તિ

૨૦ વર્ષની પેન્શનપાત્ર નોકરી પૂરી થયા પછી મારૂં મૃત્યુ થાય ત્યારે સરકાર તરફથી આપવામાં આવે તે કુટુંબ-પેન્શન, નીચે દર્શાવેલ ક્રમમાં મેળવવા, મારા કુટુંબના સભ્યોને આથી નિયુક્ત કરૂં છું.

નિયુક્ત વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું	સરકારી નોકર સાથેનું સગપણ	ઉંમર	પરિણિત કે અપરિણિત ?

નોંધ : પોતે સહી કરી લીધા પછી, કોઇપણ નામ ઉમેરાય નહી એ માટે સરકારી નોકર છેલ્લા નામની નીચેની જગ્યામાં આડી લીટીઓ કરવી.

..... ખાતે તા..... મહીનાની .....

તારીખ :

સાક્ષીઓની સહી

૧.

૨. સરકારી નોકરની સહી

(સરકારી નોકર બિન-નિવૃત્તિત થાય ત્યારે કચેરીના વડાએ ભરવું)

..... મે નિયુક્ત કરેલ

હોદ્દો.....

કચેરી..... કચેરીના વડાની સહી.....

તારીખ.....

હોદ્દો.....

કુટુંબ પત્રક (કુટુંબ પેન્શન માટે)

નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક એફ.પી.એસ./૧૦૭૨/જે તા. ૨૨-૫-૧૯૭૨ અન્વયે રાખવાનું પત્રક, જેમાં પતિ/પત્ની, ૨૫ વર્ષની ઉંમર સુધીના પુત્રો તથા ૩૫ વર્ષ સુધીની અપરિણિત પુત્રીઓનો સમાવેશ કરવાનો હોય છે.

ક્રમ	નામ	સંબંધ	જન્મ તારીખ
૨.			
૩.			
૪.			
૫.			

રૂબરૂ

સહી :

હોદ્દો :

તારીખ :

કર્મચારીની સહી

તારીખ :

Correct scan

મૃત્યુ – સહ – નિવૃત્તિ ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ માટે નિયુક્તિ ફોર્મ – "ક"

સરકારી નોકરને કુટુંબ હોય અને તેના એક સભ્યને તે નિયુક્ત કરવા ઇચ્છતો હોય ત્યારે ભરવાનું

હું સેવામાં હોઉં અને તે દરમ્યાન થયેલા મારા મૃત્યુ પ્રસંગે સરકાર તરફથી મંજૂર કરવામાં આવે તે ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ સ્વીકારવા અને મારી નિવૃત્તિ વખતે મળવાપાત્ર એવી મૃત્યુ સુધી વણચુકવાયેલી ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ, મારૂં મૃત્યુ થયા પછી સ્વીકારવા માટે મારા કુટુંબના સભ્ય એવી નીચે દર્શાવેલી વ્યક્તિને, આથી નિયુક્ત કરૂં છું અને તેને એ માટેનો હક્ક આપું છું.

નિયુક્ત વ્યક્તિનું નામ અને સરનામું	સરકારી નોકર સાથે સગપણ	ઉંમર	એવા આકસ્મિક પ્રસંગે કે જે બનતાં નિયુક્તિ રદ બાતલ ગણાશે	સરકારી નોકરના મૃત્યુ પહેલા અથવા સરકારી નોકરના મૃત્યુ પછી પણ ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ લીધાં પહેલા નિયુક્ત વ્યક્તિ મૃત્યુ પામે તો તેનો હક્ક જેને મળે તેવી જો કોઇ વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓ હોય તો તેના નામ, સરનામા અને સગપણ	દરેકને ચુકવવા જોગ ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ અથવા [illegible] *
૧	૨	૩	૪	૫	૬

મેં આ અગ[illegible]ઉ તા. _____ ના રોજ કરેલો નિયુક્તપત્ર રદ બાતલ થતા તેને બદલે આ નિ[illegible]ક્તપત્ર લ[illegible] આપું છું.

આજ રોજ તા. _____ વાર _____ ૨૦ ____ ____

મુકામે સહી કરી

સહી વખતના સાક્ષીઓ

૧. .....

૨. .....

* નોંધ : આ આનું, ગ્રેચ્યુઇટીની આખી રકમ સરકારી નોકરની સહી આવરી લે તે રીતે ભરવું.

Correct scan

મૃત્યુ – સહ – નિવૃત્તિ ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ માટે નિયુક્તિ ફોર્મ – "ખ"

સરકારી નોકરને કુટુંબ હોય અને તેના એક કરતા વધારે સભ્યોને તે નિયુક્ત કરવા ઇચ્છતો હોય ત્યારે ભરવાનું

હું સેવામાં હોઉં અને તે દરમ્યાન થયેલા મારા મૃત્યુ પ્રસંગે સરકાર તરફથી મંજુર કરવામાં આવે તે ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ સ્વીકારવા અને મારી નિવૃત્તિ વખતે મળવાપાત્ર એવી મૃત્યુ સુધી વણચુકવા[illegible]ી ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ, મારૂં મૃત્યુ થયા પછી સ્વીકારવા માટે મારા કુટુંબના સભ્ય એવી નીચે દર્શાવેલી વ્યક્તિઓને, આ[illegible]યુક્ત કરૂં છું અને તેઓને એ માટેનો હક્ક આપું છું.

નિયુક્ત વ્યક્તિઓનું નામ અને સરનામું	સરકારી નોકર સાથે સગપણ	ઉંમર	દરેકને મળવાપાત્ર થતી ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ	એ[illegible] આકસ્મિ[illegible] પ્રસંગે ક[illegible]તાં નિયુક્તિ રદ બાતલ ગણાશે	સર[illegible]રી નોકરના મૃત્યુ પહેલા [illegible]કારી નોકરના મૃત્યુ [illegible]ી પણ [illegible]ચ્યુઇટીની રકમ લીધાં [illegible]યુક્ત વ્યક્તિ મૃત્યુ [illegible] તેનો હક્ક જ[illegible]ળે તેવી જો કોઇ વ[illegible]ક્તિ અથવા વ[illegible]ક્તિઓ હોય તો[illegible]ના નામ, [illegible]નામા અ[illegible]	દરેકને ચુકવવા જોગ ગ્રેચ્યુઇટીની રકમ અથવા હિસ્સો *
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

મેં આ અગાઉ તા. _____ ના રોજ કરેલો નિયુક્તપત્ર રદ બાતલ થતા તેને બદલે આ નિયુક્તપત્ર લખી આપું છું.

આજ રોજ તા. _____ વાર _____ ૨૦ _____

મુકામે સહી કરી

સહી વખતના સાક્ષીઓ

૧. .....

૨.....

* આ ફોર્મમાં વિગતો લખ્યા પછી ખાલી જગ્યામાં આડી લીટી દોરો જેથી ભવિષ્યમાં તેની અંદર કોઇ અનધિકૃત ઉમેરો ન થઇ શકે.

સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ - ૧

(ના. વિ. સ. ઠ. ક્રમાંક : ડીપીપી-૧૦૯૯-૪૯૬-૯૪૫ (૪)-પી, તા. ૨૩-૬-૨૦૦૦ નો ફકરો-૩)

(કર્મચારીને કુટુંબ હોય ત્યારે આપવાની)

..... ની કચેરીમાં .....ના હોદ્દા ઉપર ફરજ બજાવતો હું ..... આથી નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની રકમ મને ચૂકવવાપાત્ર થાય તે પહેલાં અથવા ચૂકવવાપાત્ર થઈ હોય પણ ચૂકવવામાં આવી ન હોય અને મારૂં અવસાન થાય તે પ્રસંગે તે રકમ મારા કુટુંબના નીચેના સભ્યોને મળે તેવી નિયુક્તિ કરૂં છું. :-

૧. સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિ નિયમો હેઠળના મારા ભવિષ્ય નિધિ ખાતામાં જમા હોય તે રકમ

૨. જૂથ વિમા યોજના હેઠળ મળવાપાત્ર રકમ

૩. સુધારેલા પેન્શનના નિયમો હેઠળ મળવાપાત્ર પેન્શન, ગ્રેચ્યુઈટી, મૃત્યુ-સહ-નિવૃત્તિ ગ્રેચ્યુઈટી અને રૂપાંતર પેન્શનની રકમ

૪. અવસાન સમયે લેણી અને મળવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાની રકમ

આ નિયુક્તિની તારીખ પહેલાં આપેલી નિયુક્તિ / નિયુક્તિઓ રદ ગણવા વિનંતી.

ક્રમ	નિયુક્ત/ નિયુક્તિનું નામ અને પૂરૂં સરનામું	બચતદાર સાથેનું સગપણ	નિયુક્તની ઉંમર અને જન્મ તારીખ	દરેક નિયુક્તને આપવાપાત્ર હિસ્સો (ટકામાં)	જે આકસ્મિક ઘટના બનતાં નિયુક્તિપત્ર અમાન્ય ઠરે તે આકસ્મિક ઘટના	બચતદારની પહેલાં નિયુક્તનું મૃત્યુ થાય તેવા પ્રસંગે નિયુક્તિનો હક જે વ્યક્તિ/ વ્યક્તિઓને મળે તેમના નામ, સરનામું અને સગપણ	દરેક નિયુક્તને મળવા-પાત્ર હિસ્સો-(ટકામાં)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧							
૨							
૩							
૪							
૫							
૬							

સન ..... ના ..... મહિનાની ..... તારીખ

(૧) બચતદારની સહી

બ સાક્ષીઓની સહી

(૨) (મોટા અક્ષરોમાં નામ)

નામ

(૧) .....

(૨) .....

સરનામું

(૧) .....

(૨) .....

સહી

(૧) .....

(૨) .....

કચેરીન. વડાની સહી અને હોદ્દો

કચેરીનો સિક્કો

નોંધ : કર્મચારીએ નોકરી દરમ્યાન જો નિયુક્તિમાં ફેરફાર કરી શકશે અને તે પ્રસંગે તેની નવી નિયુક્તિ આપવાની રહેશે. નવી નિયુક્તિ કચેરીમાં મળ્યા બાદ તેના ઉપર કચેરીના વડાની સહી થયે તે અમલમાં આવશે અને ત્યારબાદ તેને સર્વિસ બુકમાં ચોંટાડવાની રહેશે.

Incorrect