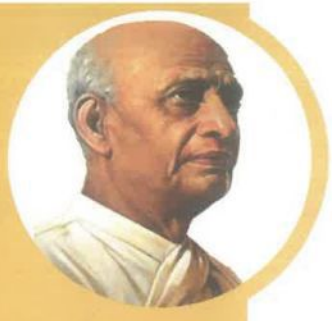


ધી ગુજરાત સચિવાલય ફેડરેશન

C/o. ધી ગુજરાત સચિવાલય સેક્શન અધિકારી એસોસિએશન
બ્લોક નં. 3/3 સરદાર પટેલ ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦

I.O.C.

તારીખ: ૨૮/૧૦/૨૦૨૬

પ્રતિ,

(૧) માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રી,

ગુજરાત રાજ્ય, સ્વર્ણિમ સંકુલ–૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૨) માનનીય નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રી,

ગુજરાત રાજ્ય, સ્વર્ણિમ સંકુલ–૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૩) મુખ્ય સચિવશ્રી,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

28/10/26
સ્વીકાર્યું
માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય
સચિવાલય, ગાંધીનગર

28/10/26
સ્વીકાર્યું
માન.નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય
સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧/૨, સરદાર ભવન,
નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

Received
Date 28-10-26
Clerk
Chief Secretary's Office
Government of Gujarat
Sachivalaya, Gandhinagar

વિષય: સચિવાલય સંવર્ગના કર્મચારી સામે લેવામાં આવતા આકરા પગલાઓ અટકાવવા તેમજ જરૂરી વહીવટી સુધારા કરવા બાબત.

માનનીય સાહેબશ્રી,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે આપ સાહેબશ્રીનું માયાળુ ધ્યાન દોરતાં જણાવવાનું કે, રાજ્ય સરકાર દ્વારા વહીવટી કામગીરીમાં ઝડપ, પારદર્શિતા, જવાબદારી, કાર્યક્ષમતા તથા કાગળવિહોણી કાર્યપદ્ધતિ સ્થાપિત કરવાના હેતુથી **e-Sarkar** જેવી આધુનિક ડિજિટલ વ્યવસ્થાનો અમલ કરવામાં આવેલ છે. વહીવટને ટેકનોલોજી આધારિત, પારદર્શક અને વધુ જવાબદાર બનાવવાની દિશામાં આ એક મહત્વપૂર્ણ અને આવકારદાયક પહેલ છે.

ધી ગુજરાત સચિવાલય ફેડરેશન પણ રાજ્ય સરકારના આ મૂળભૂત અભિગમ સાથે સંપૂર્ણપણે સહમત છે. ફેડરેશનનો હેતુ કોઈપણ રીતે ઝડપી નિકાલ, જવાબદારી કે કાર્યક્ષમ વહીવટના અભિગમનો વિરોધ કરવાનો નથી.

પરંતુ, ઝડપી નિકાલના ઉદ્દેશને હાંસલ કરવા માટે અપનાવવામાં આવેલી હાલની પેન્ડન્સી ગણતરી અને કામગીરી માપવાની પદ્ધતિમાં કેટલીક મૂળભૂત વ્યવહારુ ખામીઓ રહેલી હોવાનું ફેડરેશનના ધ્યાને આવેલ છે. ખાસ કરીને દરેક પ્રકારની ફાઈલ/ઈ–ટપાલ માટે એકસમાન ૭ દિવસની સમયમર્યાદા, Calendar Daysના આધારે પેન્ડન્સી ગણતરી, કર્મચારીના નિયંત્રણ બહારની પેન્ડન્સી માટે વ્યક્તિગત જવાબદારી, બદલી વખતે અગાઉની પેન્ડન્સી નવા અધિકારીને દર્શાવવી, કાર્યબોજ અને ઉપલબ્ધ માનવબળ વચ્ચેનો તફાવત તથા માત્ર પેન્ડન્સીના આંકડા આધારે કામગીરીનું મૂલ્યાંકન આ તમામ બાબતોના સંયુક્ત પરિણામે સચિવાલય સંવર્ગના કર્મચારીઓ ઉપર અતિશય કાર્યદબાણ તથા સતત માનસિક તણાવની પરિસ્થિતિ ઊભી થઈ છે.

આ પ્રશ્ન માત્ર કર્મચારીહિતનો પ્રશ્ન નથી. આ પ્રશ્ન સીધી રીતે સરકારના નિર્ણયની ગુણવત્તા, નીતિ ઘડતર, વહીવટી પ્રક્રિયાની વિશ્વસનીયતા અને અંતે નાગરિકોને મળતા ન્યાય તથા સેવાઓની



ગુણવત્તા સાથે જોડાયેલ છે.આથી સમગ્ર બાબતને માત્ર "પેન્ડિંગ ફાઇલનો પ્રશ્ન" તરીકે નહીં પરંતુ સુશાસન, ગુણવત્તાસભર નિર્ણય પ્રક્રિયા અને યોગ્ય accountabilityના પ્રશ્ન તરીકે જોવી જરૂરી છે.

૧. 'Zero Pendency'નો ઉદ્દેશ યોગ્ય છે, પરંતુ દરેક ફાઇલ માટે એકસમાન સમયમર્યાદા વ્યવહારુ નથી.

સરકારી કામગીરીમાં બિનજરૂરી રીતે ફાઇલો પડતર ન રહે અને અરજદારોને સમયસર નિર્ણય મળે તે હેતુ નિઃસંદેહ આવકારદાયક છે.પરંતુ સરકારી ફાઇલ એટલે માત્ર એક સમાન પ્રકારનું કામ નથી.એક તરફ સામાન્ય પત્રવ્યવહાર, માહિતી મોકલવા જેવી રૂટીન બાબતો હોય છે, જ્યારે બીજી તરફ

- નીતિવિષયક બાબતો,
- કાયદાકીય પ્રશ્નો,
- નાણાકીય મંજૂરી,
- તપાસલક્ષી બાબતો,
- સંવેદનશીલ વહીવટી પ્રશ્નો,
- કર્મચારી સંબંધિત જટિલ બાબતો,
- અગાઉના સરકારી નિર્ણયો સાથે સંકળાયેલા કેસ,
- અન્ય વિભાગો પાસેથી અભિપ્રાય જરૂરી હોય તેવી બાબતો,
- કોર્ટ કેસ સંબંધિત બાબતો,

વગેરેમાં ફાઇલની યોગ્ય ચકાસણી માટે સ્વાભાવિક રીતે વધુ સમયની જરૂર પડે છે.આવી તમામ ફાઇલોને તેમની પ્રકૃતિ, ગંભીરતા અને જટિલતાની પરવા કર્યા વિના ૭ દિવસની સમયમર્યાદામાં બાંધી દેવી એ "One Size Fits All" પદ્ધતિ બની જાય છે. 'Zero Pendency'નો અર્થ "Zero Avoidable Pendency" હોવો જોઈએ એટલે કે જે પેન્ડન્સી બિનજરૂરી વિલંબના કારણે છે તેનો નિકાલ કરવો; પરંતુ જે ફાઇલને યોગ્ય અભ્યાસ અને પ્રક્રિયા માટે વાજબી સમયની જરૂર છે તેને માત્ર આંકડાકીય પેન્ડન્સી ઘટાડવા માટે ઉતાવળે નિકાલ કરવો નહીં. અતઃ ફાઇલની પ્રકૃતિ અને જટિલતા અનુસાર અલગ–અલગ અને વ્યવહારુ સમયમર્યાદા નક્કી કરવી જરૂરી છે.

૨. સચિવાલયની કાર્યપદ્ધતિ ક્ષેત્રિય કચેરીઓની કામગીરીથી મૂળભૂત રીતે ભિન્ન છે.

સચિવાલયની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન માત્ર ફાઇલ કેટલી ઝડપથી "dispose" થઈ તે આધારે કરવું યોગ્ય નથી. ક્ષેત્રીય કચેરીઓમાં મોટા પ્રમાણમાં નિયમિત અમલવારીલક્ષી કામગીરી હોય છે. તેની સામે સચિવાલયમાં વિવિધ કચેરીઓ, વિભાગો અને ક્ષેત્રિય તંત્ર પાસેથી પ્રાપ્ત હકીકતો અને માહિતીનું સંકલન કરી, તેનું પરીક્ષણ કરી, પ્રવર્તમાન કાયદા–નિયમો, ઠરાવો, પરિપત્રો, અગાઉના સરકારી નિર્ણયો, નીતિગત બાબતો તથા નાણાકીય/કાયદાકીય અસરોનો અભ્યાસ કરી સરકાર સમક્ષ નિર્ણય માટે યોગ્ય રીતે ફાઇલ રજૂ કરવાની કામગીરી થાય છે. **અર્થાત્ સચિવાલયમાં કર્મચારીની ભૂમિકા માત્ર "ફાઇલ આગળ મોકલવાની" નથી.**



તેમાં હકીકત → રેકર્ડ → નિયમ → અગાઉનો નિર્ણય → કાયદાકીય સ્થિતિ → નાણાકીય અસર → નીતિગત અસર → ઉપલબ્ધ વિકલ્પો → યોગ્ય અભિપ્રાય → નિર્ણય માટે રજૂઆત આ સમગ્ર વિચારપ્રક્રિયા સામેલ છે.

આથી સચિવાલયની કામગીરીને માત્ર કેસોની સંખ્યા અથવા પેન્ડન્સીના આંકડાથી માપવી એ કામગીરીના વાસ્તવિક સ્વરૂપને અધૂરું પ્રતિબિંબિત કરે છે.

૩. ૫ કે ૭ દિવસના અતિશય દબાણ હેઠળ તૈયાર થયેલી ફાઇલની ગુણવત્તા ઘટે છે અને તેની અસર સરકારના નિર્ણય સુધી પહોંચે છે આ બાબત અત્યંત ગંભીર છે.

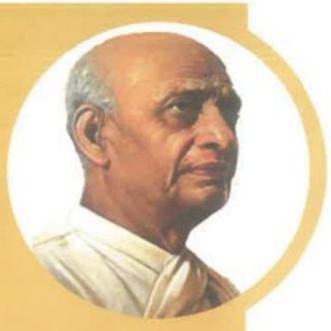
સચિવાલયમાં ફાઇલનો અંતિમ હેતુ માત્ર "ફાઇલ બંધ કરવી" નથી. ફાઇલનો હેતુ છે સરકારને યોગ્ય, સંપૂર્ણ, તથ્યઆધારિત અને નિયમસંગત નિર્ણય લેવા માટે જરૂરી આધાર પૂરો પાડવો. જ્યારે કોઈ કેસમાં જરૂરી દસ્તાવેજો, નિયમો, અગાઉના નિર્ણયો અને વિવિધ પાસાઓનો અભ્યાસ કરવા પૂરતો સમય ઉપલબ્ધ ન હોય અને કર્મચારી ઉપર ૫ કે ૭ દિવસમાં ફાઇલ આગળ મોકલવાનો સતત દબાણ હોય, ત્યારે સ્વાભાવિક રીતે કામગીરીના નીચેના પાસાઓ અસરગ્રસ્ત થઈ શકે છે:

- જરૂરી રેકર્ડની સંપૂર્ણ ચકાસણી,
- અગાઉના નિર્ણયોનો યોગ્ય સંદર્ભ,
- નિયમોની ઊંડાણપૂર્વક તપાસ,
- વિકલ્પોનું વિશ્લેષણ,
- કાયદાકીય/નાણાકીય અસરનું મૂલ્યાંકન,
- સંલગ્ન વિભાગો પાસેથી જરૂરી માહિતી મેળવવી,
- સંભવિત વાંધાઓનું પૂર્વમૂલ્યાંકન,
- નિર્ણયના દૂરગામી પરિણામોનું વિશ્લેષણ.

પરિણામે ફાઇલ સમયસર તો આગળ વધે, પરંતુ તેની ગુણવત્તા ઘટી શકે છે.આ બાબતનું સૌથી ગંભીર પરિણામ એ છે કે આ ખામી ફાઇલ તૈયાર કરનાર કર્મચારી સુધી મર્યાદિત રહેતી નથી. ફાઇલની ગુણવત્તા ઘટે → નિર્ણય માટેનો આધાર નબળો પડે → નીતિ/વહીવટી નિર્ણયની ગુણવત્તા અસરગ્રસ્ત થાય → અમલીકરણમાં મુશ્કેલી ઊભી થાય → અંતે તેની સીધી કે પરોક્ષ અસર અરજદાર અને સામાન્ય નાગરિક સુધી પહોંચે. આથી માત્ર પેન્ડન્સી ઘટાડવા માટે ઝડપ વધારવી અને તેના પરિણામે નિર્ણયની ગુણવત્તા ઘટાડવી — આ સુશાસનના મૂળ હેતુ સાથે સુસંગત ન ગણાય. ઝડપી નિકાલ મહત્વનો છે, પરંતુ **"ઝડપથી ખોટો અથવા અધૂરો નિર્ણય"** કરતાં "યોગ્ય તપાસ સાથે થોડો વધુ સમય લઈને લેવાયેલો યોગ્ય નિર્ણય" વહીવટી રીતે વધુ મૂલ્યવાન છે.

૪. "ફાઇલનો નિકાલ" અને "ગુણવત્તાસભર નિર્ણય" — બંનેને સમાન મહત્વ આપવું જરૂરી.

ફાઇલનો નિકાલ માત્ર પોર્ટલ પર Pendingમાંથી Disposed થવાની પ્રક્રિયા નથી.કોઈપણ સરકારી ફાઇલનો વાસ્તવિક નિકાલ ત્યારે જ કહેવાય જ્યારે હકીકતોની પૂરતી ચકાસણી થાય, લાગુ પડતા



નિયમોની યોગ્ય તપાસ થાય, સંબંધિત તમામ પાસાઓ ધ્યાનમાં લેવાય અને સક્ષમ સત્તા સમક્ષ યોગ્ય નિર્ણય માટે સંપૂર્ણ કેસ રજૂ થાય. માત્ર પેન્ડન્સીનો આંકડો ઘટાડવા માટે ફાઈલ ઝડપથી આગળ ધપાવવી એ "quantitative disposal" તો બની શકે, પરંતુ તે હંમેશા "qualitative disposal" બને તે જરૂરી નથી. આથી કામગીરીના મૂલ્યાંકનમાં **Speed સાથે Accuracy, Completeness, Quality અને Rule Compliance** પણ મહત્વના પરિબળો બનવા જોઈએ.

૫. E-Sarkar માં ૭ દિવસની ગણતરી — Calendar Days નહીં, Actual Working Days આધારિત હોવી જોઈએ.

હાલની પદ્ધતિમાં જો ૭ દિવસની પેન્ડન્સી Calendar Daysના આધારે ગણવામાં આવે તો તે વાસ્તવિક કાર્યપરિસ્થિતિ સાથે સુસંગત નથી.

ઉદાહરણ તરીકે, જો ફાઈલ ગુરુવાર અથવા શુક્રવારે પ્રાપ્ત થાય અને ત્યારબાદ શનિવાર–રવિવાર તથા જાહેર રજા આવે તો ૭ કેલેન્ડર દિવસોમાં કર્મચારીને ઉપલબ્ધ વાસ્તવિક કામકાજના દિવસો ઘણીવાર ૩–૪ જેટલા જ રહે છે.

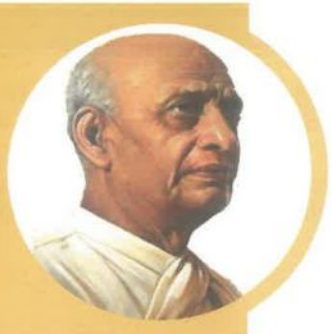
આ સ્થિતિમાં "૭ દિવસ"ની સમયમર્યાદા કાગળ ઉપર ૭ દિવસ હોવા છતાં વાસ્તવિક કામગીરી માટે ઉપલબ્ધ સમય ૭ દિવસ રહેતો નથી. આથી e-Sarkarમાં પેન્ડન્સી ગણતરી માટે:

Calendar Daysના બદલે Actual Working Daysને આધાર બનાવવામાં આવે અને તેમાંથી સાપ્તાહિક રજા તથા જાહેર રજાઓ ઉપરાંત સંબંધિત કર્મચારીની નિયમસર મંજૂર રજાઓનો સમયગાળો પણ બાદ કરવામાં આવે.

અર્થાત્, જે દિવસોમાં કર્મચારીને કાયદેસર રીતે ફરજ બજાવવાની જ ફરજ નહોતી, તે દિવસો માટે તેને પેન્ડન્સી માટે જવાબદાર ઠેરવવો યોગ્ય નથી. જે દિવસે કર્મચારી ફરજ પર જ હાજર નથી અને તે ગેરહાજરી સક્ષમ સત્તા દ્વારા નિયમસર મંજૂર થયેલી છે તે દિવસને તેની વ્યક્તિગત કાર્યક્ષમતાના મૂલ્યાંકન માટે "delay day" તરીકે ગણવો તર્કસંગત નથી. આ બાબતે e-Sarkarની ગણતરી પદ્ધતિમાં સ્પષ્ટ અને automated provision કરવો જરૂરી છે.

૬. મંજૂર રજાને પેન્ડન્સી ગણતરીમાં સામેલ કરવી — ન્યાયસંગતતા વિરુદ્ધ છે આ મુદ્દો ખાસ નોંધપાત્ર છે.

કર્મચારીની મંજૂર રજા એ ફરજમાંથી નિયમસર મંજૂર ગેરહાજરી છે. તે સમયગાળા દરમિયાન ફાઈલ ઉપર કામગીરી ન થવી એ આપમેળે કર્મચારીની બેદરકારી ગણાવી શકાય નહીં. તેથી જો કોઈ ફાઈલની ૭ દિવસની પેન્ડન્સી દરમિયાન સંબંધિત કર્મચારીની મંજૂર રજા આવે તો મંજૂર રજાના દિવસો પેન્ડન્સી માટેના જવાબદારીભર્યા સમયગાળામાં ગણવા ન જોઈએ.



ધી ગુજરાત સચિવાલય ફેડરેશન

C/o. ધી ગુજરાત સચિવાલય સેક્શન અધિકારી એસોસિએશન
બ્લોક નં. 3/3 સરદાર પટેલ ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦

વધુમાં, જો કોઈ કર્મચારી રજા પર હોય ત્યારે તેની જગ્યાએ charge arrangement મુજબ અન્ય અધિકારી/કર્મચારીને કામગીરી સોંપવામાં આવી હોય, તો accountability પણ તે સમયગાળાની વાસ્તવિક charge સ્થિતિ અનુસાર નક્કી થવી જોઈએ.

આ માટે e-Sarkarમાં Leave Period Exclusion + Actual Working Day Calculation + Charge/Posting Date Integration જેવી સુવિધા જરૂરી છે.

૭. કર્મચારીના નિયંત્રણ બહારની પેન્ડન્સી માટે વ્યક્તિગત જવાબદારી નક્કી કરવી યોગ્ય નથી.

ઘણી વખત ફાઇલ કર્મચારી પાસે હોય છે પરંતુ તેની આગળની કાર્યવાહી અન્ય વિભાગ/કચેરીની માહિતી, અભિપ્રાય, મંજૂરી અથવા કાયદાકીય/નાણાકીય સંમતિ ઉપર આધારિત હોય છે.

ઉદાહરણ તરીકે:

- Finance Departmentની concurrence બાકી હોય;
- Legal opinion બાકી હોય;
- અન્ય વિભાગ પાસેથી માહિતી માંગવામાં આવી હોય;
- ક્ષેત્રિય કચેરીનો રિપોર્ટ બાકી હોય;
- સંબંધિત સંસ્થાની સ્પષ્ટતા બાકી હોય;
- અરજદાર પાસેથી જરૂરી દસ્તાવેજો બાકી હોય.

આવી સ્થિતિમાં પોર્ટલ પર ફાઇલ "Pending" દેખાય છે, પરંતુ તે પેન્ડન્સીનો સંપૂર્ણ સમયગાળો સંબંધિત કર્મચારીને attributable નથી. **અત: "Pending" એટલે "Employee at Fault"** એવો સીધો સંબંધ સ્વીકારી શકાય નહીં. પેન્ડન્સીને ઓછામાં ઓછા બે ભાગમાં જોવી જરૂરી છે:
(ક) Employee-attributable Pendency
(ખ) Non-attributable/System Pendency
દંડાત્મક કાર્યવાહી માત્ર પ્રથમ શ્રેણીની પેન્ડન્સી અંગે, તે પણ યોગ્ય ચકાસણી બાદ જ વિચારવી જોઈએ.

૮. બદલી વખતે અગાઉની પેન્ડન્સી નવા અધિકારીના ખાતામાં દર્શાવવી વાસ્તવિક જવાબદારીના સિદ્ધાંત વિરુદ્ધ :

કોઈ અધિકારી ૧લી તારીખે શાખામાં ચાર્જ છોડે અને બીજા અધિકારી ૧૦મી તારીખે ચાર્જ સંભાળે, તો ૧લીથી ૯મી તારીખ દરમિયાનની પેન્ડન્સી માટે નવા અધિકારીને જવાબદાર ઠેરવવો ન્યાયસંગત નથી. નવા અધિકારીએ જે સમયગાળા દરમિયાન ફાઇલ જોઈ જ નથી, તેના માટે તેને જવાબદાર ગણવામાં આવે તે actual control અને actual responsibilityના સિદ્ધાંત સાથે સુસંગત નથી.

આથી e-Sarkarમાં Charge Assumption Date / Relieving Date / Transfer Dateને પેન્ડન્સી accountability સાથે integrate કરવું જરૂરી છે. જવાબદારી તે સમયગાળાથી જ નક્કી થવી જોઈએ જ્યારે ફાઇલ સંબંધિત અધિકારીના વાસ્તવિક નિયંત્રણમાં આવી હોય.

૯. કાર્યબોજ વધ્યો છે, પરંતુ માનવબળનું વૈજ્ઞાનિક મૂલ્યાંકન જરૂરી છે:

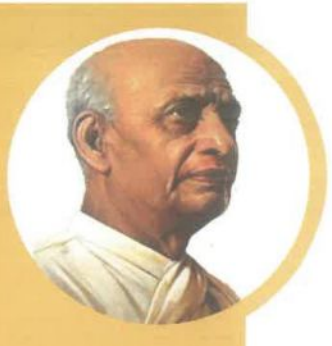
છેલ્લા ૨૫ વર્ષમાં રાજ્યના વહીવટી કાર્યક્ષેત્રમાં નોંધપાત્ર વિસ્તરણ થયું છે. નવા જિલ્લા–તાલુકા, નવી નગરપાલિકાઓ અને મહાનગરપાલિકાઓ, નવી શૈક્ષણિક અને આરોગ્ય સંસ્થાઓ, મોટા વિકાસલક્ષી પ્રોજેક્ટો, GST, નવી યોજનાઓ, નવા કાયદા, નવી નીતિઓ અને વધતી વહીવટી જવાબદારીઓના કારણે રાજ્ય સરકારના કાર્યક્ષેત્રમાં સતત વધારો થયો છે. તેની સીધી અસર સચિવાલયના નીતિ ઘડતર, સંકલન, દેખરેખ અને નિયંત્રણના કાર્ય ઉપર પડે છે. આથી આજના કાર્યબોજને વર્ષો જૂના માનવબળના માળખા સાથે સરખાવવું યોગ્ય નથી. જવાબદારી વધે, કામગીરી વધે, વિષયો વધે, નીતિઓ વધે અને તેના પ્રમાણમાં માનવબળનું વૈજ્ઞાનિક પુનઃમૂલ્યાંકન ન થાય અને ત્યારબાદ માત્ર પેન્ડન્સીના આંકડાથી કર્મચારીની કાર્યક્ષમતા માપવામાં આવે તો તે વ્યક્તિગત નહીં પરંતુ વ્યવસ્થાકીય ખામી ગણાય.

૧૦. દરેક શાખાનું Scientific Workload Assessment થવું જોઈએ.

સચિવાલયની દરેક શાખા સમાન નથી. એક શાખામાં રોજિંદા રૂટીન કેસો હોઈ શકે છે, જ્યારે બીજી શાખામાં મુખ્યત્વે:

- નીતિવિષયક કેસો,
- તપાસ,
- કોર્ટ કેસ,
- વિધાનસભા પ્રશ્નો,
- RTI,
- મહત્વપૂર્ણ સંદર્ભો,
- નાણાકીય બાબતો,
- આંતરવિભાગીય સમન્વય,
- અત્યંત સંવેદનશીલ કેસો હોઈ શકે છે.

તેથી "એક શાખા = એકસરખું workload" અથવા "એક અધિકારી = એકસરખી disposal capacity" માનવી વ્યવહારુ નથી. આથી Case Volume + Case Complexity + Time Requirement + Supporting Staff + Statutory/Policy Responsibilityને આધારે workload study કરવામાં આવે.



ધી ગુજરાત સચિવાલય ફેડરેશન

C/o. ધી ગુજરાત સચિવાલય સેક્શન અધિકારી એસોસિએશન
બ્લોક નં. 3/3 સરદાર પટેલ ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦

૧૧. દરરોજ ૧૫.૬ કેસનો ધોરણ — કેસોની સંખ્યા કરતાં કેસની જટિલતા વધુ મહત્વની:

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગની કચેરી કાર્યપદ્ધતિ પુસ્તિકાના પ્રકરણ–૭, જોગવાઈ ૩૭(૨) મુજબ નાયબ સેક્શન અધિકારી માટે દરરોજ ઓછામાં ઓછા ૧૫.૬ કેસોના નિકાલનું ધોરણ દર્શાવવામાં આવેલ છે. આ ધોરણનો મૂળ હેતુ કાર્યક્ષમતા જાળવવાનો હોય તે સ્વાભાવિક છે. પરંતુ આજના ડિજિટલ અને વધુ જટિલ વહીવટી પર્યાવરણમાં માત્ર "કેટલા કેસ"નો આંકડો કામગીરીનું સંપૂર્ણ પ્રતિબિંબ બની શકે નહીં. કારણ કે:

એક સરળ કેસ = એક કેસ

અને

ત્રણ વિભાગોના અભિપ્રાય, કાયદાકીય ચકાસણી અને અગાઉના ૧૦ વર્ષના રેકર્ડની જરૂરિયાત ધરાવતો કેસ = **એક કેસ**

એ રીતે બંનેને ગણવાથી **વાસ્તવિક કાર્યબોજ માપી શકાય નહીં.**

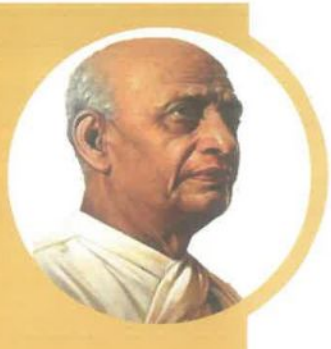
આથી "15.6 cases" જેવા fixed quantitative targetનું વાસ્તવિક કાર્યપ્રકૃતિ અને આજના workloadના સંદર્ભમાં પુનઃમૂલ્યાંકન કરવામાં આવે અને તેની જગ્યાએ complexity-weighted / workload-weighted performance measurement વિકસાવવામાં આવે.

૧૨. માત્ર પેન્ડન્સીનો આંકડો કામગીરીનું પ્રમાણપત્ર બની શકે નહીં

પેન્ડન્સી એ એક મહત્વપૂર્ણ administrative indicator છે, પરંતુ તે એકમાત્ર performance indicator બની શકે નહીં. કોઈ કર્મચારીની કામગીરીનું વાસ્તવિક મૂલ્યાંકન કરવા માટે:

– સમયસરતા,
– ચોકસાઈ,
– નિયમસંગતતા,
– કેસની ગુણવત્તા,
– તથ્યપૂર્ણતા,
– પ્રક્રિયાની પૂર્ણતા,
– નિર્ણય માટેની યોગ્ય રજૂઆત,
– જટિલ કેસોના નિરાકરણમાં યોગદાન, જેવા પરિબળો પણ જોવાના રહે છે.

પેન્ડન્સીનો આંકડો એક indicator હોઈ શકે, પરંતુ તે પોતે જ negligenceનો પુરાવો નથી. આ સિદ્ધાંતને e-Sarkar આધારિત performance reviewમાં પ્રતિબિંબિત કરવો જરૂરી છે.



૧૩. પેન્ડન્સીના ભય હેઠળ કામ કરાવવાથી "quality decision-making"ને નુકસાન

જો કર્મચારીને સતત એવી પરિસ્થિતિમાં કામ કરવું પડે કે "૭ દિવસ પૂર્ણ થયા એટલે કારણદર્શક નોટિસ આવશે," "પેન્ડન્સી વધી એટલે બદલી થશે," "આંકડો ઊંચો એટલે દંડાત્મક કાર્યવાહી થશે," તો સ્વાભાવિક રીતે કર્મચારીની કાર્યશૈલીમાં એક પ્રકારનું defensive decision-making વિકસે છે. એટલે કે કર્મચારીનો પ્રથમ વિચાર "સાચી અને સંપૂર્ણ તપાસ કેવી રીતે કરવી?" ના બદલે, "પેન્ડન્સી કેવી રીતે પૂરી કરવી?" બની જાય છે. આ સ્થિતિ સારા વહીવટ માટે ગંભીર છે. ખાસ કરીને નીતિ અને તપાસના કેસોમાં સરકારને એવા કર્મચારીઓની જરૂર છે જે નિયમોનો નિષ્પક્ષ અભ્યાસ કરી શકે, યોગ્ય પ્રશ્નો ઉઠાવી શકે અને જરૂરી હોય ત્યાં સરકારને સંભવિત કાનૂની/વહીવટી જોખમથી માહિતગાર કરી શકે. આ માટે કર્મચારીને ગુણવત્તાસભર વિચારણા માટે જરૂરી સમય અને કાર્યપરિસ્થિતિ આપવી જરૂરી છે.

૧૪. કર્મચારીની કામગીરીની ગુણવત્તા ઉપર પહેલેથી જ નકારાત્મક અસર

ઉપરોક્ત તમામ પરિબળોના સંયુક્ત પરિણામે સચિવાલયના કર્મચારીઓની કામગીરીમાં માત્ર માનસિક દબાણ જ નહીં પરંતુ કાર્યની ગુણવત્તા ઉપર પણ નકારાત્મક અસર થવાની સ્થિતિ ઊભી થઈ છે. સતત સમયદબાણ હેઠળ:

– ઊંડાણપૂર્વકના અભ્યાસ માટેનો સમય ઘટે છે;
– અગાઉના નિર્ણયો તપાસવાની ક્ષમતા ઘટે છે;
– જરૂરી consultation માટે સમય ઓછો પડે છે;
– કેસના દૂરગામી પરિણામો વિચારવાની તક ઘટે છે;
– ફાઇલના રજૂઆતના સ્તરમાં સંક્ષિપ્તતા વધે છે પરંતુ જરૂરી વિશ્લેષણ ઘટી શકે છે.

આવી સ્થિતિ લાંબા ગાળે સચિવાલયની institutional memory અને decision-making quality બંને માટે હાનિકારક બની શકે છે.

૧૫. કર્મચારી સામે કાર્યવાહી કરતા પહેલાં "System Responsibility"નું મૂલ્યાંકન જરૂરી.

કોઈપણ પેન્ડન્સી માટે પ્રથમ પ્રશ્ન માત્ર: "ફાઇલ કોના પાસે છે?"એ ન હોવો જોઈએ. સાથે પ્રશ્નો પણ હોવા જોઈએ:
ફાઇલ કેટલા દિવસથી તેની પાસે છે?
તેમાંથી કેટલા Working Days છે?
તે સમયગાળામાં તેની મંજૂર રજા કેટલી છે?
શું જરૂરી માહિતી ઉપલબ્ધ હતી?
શું અન્ય વિભાગનો અભિપ્રાય બાકી હતો?
શું કેસ જટિલ/નીતિગત/કાયદાકીય હતો?
શાખામાં કુલ કેટલું workload હતું?

તે સમયે ઉપલબ્ધ માનવબળ કેટલું હતું?
શું અન્ય time-bound કામગીરી પણ સોંપવામાં આવી હતી?»

આ તમામ પ્રશ્નોના જવાબ વિના માત્ર પોર્ટલ પર દેખાતી સંખ્યા પરથી વ્યક્તિગત બેદરકારીનો નિષ્કર્ષ કાઢવો યોગ્ય નથી.

૧૬. ગુણદોષ ધ્યાને લીધા વિના થતુ મિડીયા ટ્રાયલ:

તાજેતરમાં સચિવાલય સંવર્ગના જે તે નાયબ સેક્શન અધિકરીઓ વિરુધ્ધ લેવાયેલાં બદલી અને ફરજમોકૂફી સહિતનાં આકરા હુકમોમાં કેસના ગુણદોષના નિષ્પક્ષ મૂલ્યાંકન અને વાજબી પ્રક્રિયાનું પાલન કર્યા વિના જ શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. ત્યારે કર્મચારીને **માત્ર વહીવટી કાર્યવાહીનો જ નહીં, પરંતુ મીડિયા ટ્રાયલનો** પણ ભોગ બનવું પડેલ છે, જેના કારણે તેની તથા તેઓના પરિવારની પ્રતિષ્ઠા, માનસિક શાંતિ અને તેઓની વ્યાવસાયિક કારકિર્દીને ગંભીર અસર પહોંચે છે. કર્મચારીને પોતાની નિર્દોષતા કે વાસ્તવિક પરિસ્થિતિ રજૂ કરવાની તક મળે તે પહેલાં જ જાહેરમાં દોષિત ઠેરવવા જેવી સ્થિતિ ઊભી થવી **કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતોની** વિરુદ્ધ છે.

૧૭. ફેડરેશનની સ્પષ્ટ અને સમયબદ્ધ માંગણીઓ

ઉપરોક્ત સમગ્ર હકીકતોને ધ્યાને લઈ ધી ગુજરાત સચિવાલય ફેડરેશનની નીચે મુજબની દૃઢ અને વાજબી માંગણીઓ છે:

(૧) સચિવાલય સંવર્ગના નાયબ સેક્શન અધિકારીઓ/સંબંધિત કર્મચારીઓ સામે તાજેતરમાં લેવાયેલા બદલી, ફરજમોકૂફી તથા અન્ય આકરા/દંડાત્મક હુકમોની તાત્કાલિક પુનઃસમીક્ષા કરી, હુકમો રદ કરવામાં આવે.

(૨) e-Sarkarમાં ૭ દિવસની પેન્ડન્સી ગણતરી Calendar Daysના બદલે Actual Working Daysના આધારે કરવામાં આવે.

(૩) Actual Working Daysની ગણતરી કરતી વખતે શનિવાર–રવિવાર, જાહેર રજાઓ તેમજ સંબંધિત કર્મચારીની સક્ષમ સત્તા દ્વારા નિયમસર મંજૂર કરવામાં આવેલી **રજાઓના દિવસો પેન્ડન્સી સમયગાળામાંથી બાદ** કરવામાં આવે.

(૪) કર્મચારીની મંજૂર રજા દરમિયાન તેની પાસે રહેલી ફાઇલ માટે તેને વ્યક્તિગત રીતે પેન્ડન્સી માટે જવાબદાર ન ઠેરવવામાં આવે અને **e-Sarkarમાં Leave Period Exclusionની automated** વ્યવસ્થા કરવામાં આવે.

(૫) ફાઇલની પ્રકૃતિ અને જટિલતા મુજબ **category-wise reasonable timelines** નક્કી કરવામાં આવે.



ધી ગુજરાત સચિવાલય ફેડરેશન

C/o. ધી ગુજરાત સચિવાલય સેક્શન અધિકારી એસોસિએશન
બ્લોક નં. 3/3 સરદાર પટેલ ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦

(૬) Employee-attributable અને Non-attributable Pendency અલગ દર્શાવવામાં આવે.

(૭) **બદલી/ચાર્જ સોંપણીની** વાસ્તવિક તારીખને આધારે જ નવા અધિકારીની જવાબદારી શરૂ થાય તેવી e-Sarkarમાં વ્યવસ્થા કરવામાં આવે.

(૮) દરેક શાખાનું વૈજ્ઞાનિક Workload Assessment કરવામાં આવે અને તે મુજબ માનવબળનું rationalization કરવામાં આવે.

(૯) ૧૫.૬ કેસ પ્રતિદિન જેવા fixed quantitative targetનું પુનઃમૂલ્યાંકન કરી case complexity અને workload આધારિત performance parameters નક્કી કરવામાં આવે.

(૧૦) માત્ર પેન્ડન્સીના આંકડા આધારે કોઈ કર્મચારી સામે દંડાત્મક કાર્યવાહી ન કરવામાં આવે.

(૧૧) દંડાત્મક કાર્યવાહી પહેલાં attributable pendency, actual working days, sanctioned leave, case complexity, workload તથા અન્ય વિભાગો પાસેથી બાકી રહેલી કાર્યવાહીનું મૂલ્યાંકન ફરજિયાત કરવામાં આવે.

(૧૨) e-Sarkarની pendency calculation તથા accountability logicનું GAD + સંબંધિત e-Governance/NIC તંત્ર + સચિવાલય ફેડરેશનના પ્રતિનિધિઓની સંયુક્ત સમિતિ દ્વારા તાત્કાલિક ટેકનિકલ અને વ્યવહારુ સમીક્ષા કરવામાં આવે.

(૧૩) સચિવાલયની કામગીરીના મૂલ્યાંકનમાં માત્ર "કેટલી ફાઇલો નિકાલ થઈ" નહીં પરંતુ કેસની ગુણવત્તા, નિયમસંગતતા, ચોકસાઈ, પૂર્ણતા અને નિર્ણય માટેની યોગ્ય રજૂઆતને પણ મહત્વ આપવામાં આવે.

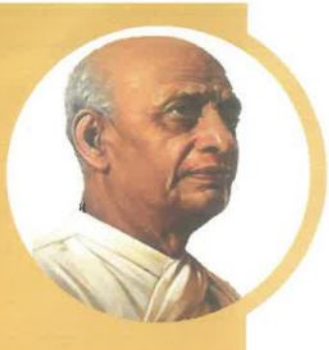
(૧૪) સચિવાલયના વિવિધ સંવર્ગમાં કામગીરીના ભારણે અનુરૂપ વિભાગવાર મહેકમની સમીક્ષા કરી જગ્યાઓમાં વધારો કરવામાં આવે.

અંતિમ અને અત્યંત મહત્વપૂર્ણ રજૂઆત

માનનીય સાહેબશ્રી,

ફેડરેશનની આ રજૂઆતને કર્મચારીને કામમાંથી મુક્તિ આપવાની કે જવાબદારી ઘટાડવાની માંગ તરીકે જોવામાં ન આવે તેવી અમારી સ્પષ્ટ રજૂઆત છે. કર્મચારી પણ ઇચ્છે છે કે ફાઇલ સમયસર પૂરી થાય, અરજદારને રાહ ન જોવી પડે અને સરકારનો વહીવટ ઝડપી બને.

પરંતુ, ઉપરોક્ત સમગ્ર પરિસ્થિતિની ગંભીરતા, સચિવાલયની વિશિષ્ટ કાર્યપ્રકૃતિ તથા કર્મચારીઓ ઉપર ઊભા થયેલા અતિશય કાર્યદબાણને ધ્યાને લઈ, માત્ર પેન્ડન્સીના આંકડા આધારે કોઈ કર્મચારી સામે દંડાત્મક કાર્યવાહી ન કરવામાં આવે. **તથા**



ઘી ગુજરાત સચિવાલય ફેડરેશન

C/o. ઘી ગુજરાત સચિવાલય સેક્શન અધિકારી એસોસિએશન
બ્લોક નં. 3/3 સરદાર પટેલ ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦

"તાજેતરમાં સચિવાલય સંવર્ગના જે તે નાયબ સેક્શન અધિકરીઓ વિરુધ્ધ લેવાયેલાં બદલી અને ફરજમોકૂફી સહિતનાં આકરા હુકમો દિન–૭ માં તાત્કાલીક અસરથી રદ કરવામાં આવે. અન્યથા આ ખામીપુર્ણ વ્યવસ્થા અને અન્યાયી કાર્યશૈલીની વિરુધ્ધમાં ના છુટકે આંદોલન કરવાની ફરજ ન પડે તે જોવા વિનંતી છે."

તેમજ ઉપરોક્ત સૂચવેલ સુધારાઓ અંગે તાત્કાલિક નિર્ણય કરવા માટે આપ સાહેબશ્રી તરફથી યોગ્ય હસ્તક્ષેપ કરવામાં આવે તેવી ઘ ગુજરાત સચિવાલય ફેડરેશનની નમ્ર પરંતુ દ્દઢ રજૂઆત છે.

આમ, ઉક્ત સમગ્ર હકીકતોએ ઘી ગુજરાત સચિવાલય ફેડરેશનની માંગણી છે કે, કર્મચારીગણના મનોબળને જાળવી રાખી, વહીવટી વ્યવસ્થામાં વિશ્વાસનું વાતાવરણ ઊભું કરી અને e-Sarkarના મૂળ હેતુને વધુ અસરકારક રીતે સિદ્ધ કરવા માટે આ બાબતે તાત્કાલિક અને હકારાત્મક નિર્ણય કરવામાં આવે તેવી અપેક્ષા સહ..

આપના વિશ્વાસુ,

ઘી ગુજરાત સચિવાલય ફેડરેશન

(કીર્તિ પટેલ)
પ્રમુખ

(હિરેન પટેલ)
મહામંત્રી

ઘી ગુજરાત સચિવાલય સેક્શન અધિકારી એસોસિએશન

(પ્રતાપસિંહ ચૌહાણ)
પ્રમુખ

(શ્યામ ગીલવા)
મહામંત્રી

ઘી ગુજરાત સચિવાલય સ્ટાફ એસોસિએશન

(પાર્થરાજસિંહ ડોડીયા)
પ્રમુખ

(હેમાંશુ રાઠોડ)
મહામંત્રી

ગુજરાત સચિવાલય એન્ડ એલાઇડ ઓફિસીસ સ્ટેનોગ્રાફર્સ એસોસિએશન

(જીતેન્દ્ર સોની)
પ્રમુખ

(આનંદ શ્રીમાળી)
મહામંત્રી