Powered By:
IT Center
AAU,Anand

registrar aau <registrar@aau.in>

# વિષય:કચેરી કાર્યપધ્ધતિની માર્ગદર્શક સુચનાઓ અનુસરવા બાબતે.

**Madhuri Shah (GoG-Agriculture Dept.)** <so-m3-agri@gujarat.gov.in> Mon, Jun 15, 2020 at 3:50 PM

To: "J K Patel (GoG-Agricultural Dept.)" <ds-appeal-agri@gujarat.gov.in>, "Ravindra Dhyaneshwar Khatale, IAS(GoG-Agri Dept.)" <as-agri-gnr@gujarat.gov.in>, "Rita C Jadeja(GoG-Agri Dept.)" <ds-bud-agri@gujarat.gov.in>, "sudhir upadhyay(GoG-Agriculture Dept.)" <ds-anihus-agri@gujarat.gov.in>, "Smt. Smita S Adhvaryu(GoG-Agriculture Dept.)" <us-fisheries-agri@gujarat.gov.in>, "R C Jadeja(GoG-Agriculture Dept.)" <us-bud-agri@gujarat.gov.in>, "R R PANDYA (GoG-Agriculture Dept.)" <usagri@gujarat.gov.in>, "N M BHAVSAR (GoG-DSCW Dept.)" <US-AGREE@gujarat.gov.in>, "Narendra Vaghela(GoG-Agriculture Dept.)" <us-anihus-agri@gujarat.gov.in>, "N K Makwana(GoG-Agriculture Dept)" <us-cord-agri@gujarat.gov.in>, "L K Jogal(GoG-Agriculture Dept.)" <us-estt-agri@gujarat.gov.in>, "Bhavita Rathod(GoG-Agri Dept.)" <us-serv-agri@gujarat.gov.in>, "B M. Gamit(GOG-Agri Dept.)" <us-credit-coop@gujarat.gov.in>, "rajurpandya@gmail.com" <rajurpandya@gmail.com>, "CEO, SUPERVISION & AUDITE COMMITTEE" <exoff-agri-ahd@gujarat.gov.in>, "gsctribunal@gmail.com" <gsctribunal@gmail.com>, "drpr69@gmail.com" <drpr69@gmail.com>, "gauseva.gov@gmail.com" <gauseva.gov@gmail.com>, "Dr. P P Patel ( agri council )" <saucouncil@gmail.com>, "vc.goau@gmail.com" <vc.goau@gmail.com>, "Dr. H N Kher ( Registrar SDAU )" <registrar@sdau.edu.in>, "Dr.R L Shilani (Registrar JAU )" <registrar@jau.in>, "registrarnau@yahoo.co.in" <registrarnau@yahoo.co.in>, KAMDHENU UNIVERSITY <registrar.kamdhenuuniversity@gmail.com>, "Dr. P R Vaishnav ( Registrar AAU )" <registrar@aau.in>, "gsamboard2017@gmail.com" <gsamboard2017@gmail.com>, "B J Paramar ( Gusheel )" <gswdcgandhinagar@yahoo.com>, "GSWC ltd.." <aogswc@yahoo.co.in>, MD GAICL <md.gaicl@gmail.com>, "shishirsinh.j.solanki(GoG-Agri Dept.)" <dir-gssca@gujarat.gov.in>, "mp@gurabini.com" <mp@gurabini.com>, bij nigam <md@gurabini.com>, "V.B. Mecwan (GoG-GSLD Dept.)" <md-gsld@gujarat.gov.in>, "directorsugar@gmail.com" <directorsugar@gmail.com>, Commi-Fisheries <commi-fisheries@gujarat.gov.in>, "D.P. Desai (GoG-Agriculture Dept.)" <rcs@gujarat.gov.in>, "Dr. P.M.Vaghasiya(GoG-Agriculture Dept.)" <dir-bag@gujarat.gov.in>, "DIR-AH-GUJ(GoG-Agriculture Dept.)" <dir-anml@gujarat.gov.in>, "B M Modi(GOG-Agri Dept.)" <dir-agr@gujarat.gov.in>, "director.apmc2018@gmail.com" <director.apmc2018@gmail.com>, "Guj. Central Fisheries Ltd" <gujaratfisheries@yahoo.com>, "gldb.gandhinagar@gmai.com" <gldb.gandhinagar@gmai.com>, "registrar@ku-guj.com" <registrar@ku-guj.com>, "registrar@gvc.org.in" <registrar@gvc.org.in>, GOPCA GOPCA GOPCA <dirgopca@gmail.com>, Atma <sameti.gujarat@gmail.com>, bij pramaanan <gsscatech5@gmail.com>, "gsamboard@yahoo.co.in" <gsamboard2014@yahoo.com>

Cc: "Dilip Soni(GoG-Agriculture Dept.)" <ds-esta-agri@gujarat.gov.in>

Respected Sir,

Please find the attached file herewith.

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND.
16 JUN 2020
INWARD NO. 3208

***M. KIRANCHANDRA***
***Section Officer ( M-3)***
***Agriculture,Farmer Welfare & Co-Operation Department***
***Ph-232 50849***

This message contains confidential information and is intended only for the individual named. If you are not the named addressee you should not disseminate, distribute or copy this e-mail. Please notify the sender immediately by e-mail if you have received this e-mail by mistake and delete this e-mail from your system. E-mail transmission cannot be guaranteed to be secure or error-free as information could be intercepted, corrupted, lost, destroyed, arrive late or incomplete, or contain viruses. The sender therefore does not accept liability for any error or omissions in the contents of this message, which arise as a result of e-mail transmission.

G2.pdf
515K

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ-૩૮૮ ૧૧૦

કચેરી કાર્યપધ્ધતિની માર્ગદર્શક સુચનાઓ

અનુસરવા બાબતે...

**નકલ સવિનય રવાના જાણ તથા અમલ થવા સારૂ.**

(૧) માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી તરફ જાણ સારૂ.

(૨) તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ કચેરીઓ તરફ જાણ તેમજ તમામને અમલ કરવા સારૂ.

કુલસચિવ

**નં. આકૃયુ/રજિ/સંકલન/ ૨૮૨૪ /૨૦૨૦**

**તા.૧૭/૦૬/૨૦૨૦**

**નકલ રવાનાઃ**

(૧) કુલસચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ તરફ.

(૨) આ કચેરીની તમામ શાખાઓ તરફ જાણ તેમજ અમલ સારૂ.

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND.
16 JUN 2020
INWARD NO. 3208

ક્રમાંક:પરચ-૧૦૨૦૨૦-૩૬-વસુતાપ્ર-૧
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ:- ૦૮.૦૬.૨૦૨૦

પ્રતિ,
સચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો,
સચિવાલય, ગાંધીનગર

વિષય:- કચેરી કાર્યપધ્ધતિની માર્ગદર્શક સુચનાઓ અનુસરવા બાબતે
સંદર્ભ:- ૧. કચેરી કાર્યપધ્ધતિ(સચિવાલયના વિભાગો માટે )
૨. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તારીખ ૨૭.૦૬.૨૦૧૭નો ઠરાવ ક્રમાંક કકપ-૧૦૨૦૧૭/૭૧૧/વસુતાપ્ર-૧

માનનીયશ્રી,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલ સતા મર્યાદા હેઠળ સક્ષમ અધિકારીશ્રી સમક્ષ કરવામાં આવેલ અપીલમાં અધિકારીએ નકારેલ અપીલ અથવા સરકાર સમક્ષ કરવામાં આવેલ અપીલમાં સરકાર દ્વારા અપીલકર્તાની અપીલને નકારતો અથવા અસ્વીકૃત કરતો અથવા કરવામાં આવેલ નિર્ણય થી અલગ નિર્ણય એટલેકે અપીલનો સ્વીકાર કરતો હકારાત્મક નિર્ણય નો હુકમ અધિકારીની ખોટી સહી કરી અથવા નકારેલ અપીલને હકારાત્મક થવા અંગેનો સુધારો કરવો તેમજ હુકમોની મૂળ ફાઇલો ગુમ થયા અંગેની બાબતો ધ્યાને આવેલ છે. આથી આવી ખૂબ અગત્યની અને સતાધિકારીએ કરવાની કામગીરી હાથ ધરવા સમયે જે તે જવાબદાર અધિકારીએ અને તેમની સાથે સંકળાયેલ સબંધિત કર્મચારીઓએ ખૂબ તકેદારી રાખવી જોઇએ.

આ માટે કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં આપેલ કાર્યરીતિ ને અનુસરવામાં આવે તેમજ આ વિભાગની વખતો વખતની સુચનાનુસાર કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે તો આ પ્રકારની સંભવિત ઘટનાઓ નિવારી શકાશે.

આથી આ વિભાગ દ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવતી સુચનાઓ ધ્યાને લઈ નીચે મુજબની કાર્યરીતિ ચુસ્તપણે અનુસરવા આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે.

(૧)કચેરી કાર્યપધ્ધતિ પુસ્તિકા (સચિવાલયના વિભાગો માટે- ૨૦૦૯)અનુસાર કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે. તેમજ ફાઈલો IWDMS મારફતે જ રજુ કરવાની પ્રથા રાખવી જોઈએ.

(૨) હુકમોનો નિષ્કર્ષ એટલે કે મંજુર/ નામંજુર/ અંશત: મંજુર અંગેની વિગત ફાઇલની નોંધ વિભાગમાં નિર્ણય કરનાર સક્ષમ અધિકારીશ્રીએ સ્પષ્ટ રીતે નોંધવી તથા હુકમો

રવાના કર્યા અંગેની વિગત અને તારીખ નોંધ વિભાગમાં,હુકમ કરનાર અધિકારીશ્રીએ સ્વહસ્તાક્ષરમાં નોંધવાની પ્રથા રાખવી જોઇએ.

(3) ઇ-મેઇલ મારફતે સંબંધિત અધિકારીશ્રીએ અથવા અપીલ અધિકારીશ્રી દ્વારા હુકમ તુરંત રવાના કરવાથી હુકમ કે નિર્ણય જ્યારે હાર્ડ કોપીમાં સબંધિતોને મળે તેમાં,તેમજ ઇ-મેઇલથી આપવામાં આવેલ સુચનાઓમાં, કોઇ વિરોધાભાસ જણાય તો સબંધિત કચેરી કે અધિકારી આ બાબતે યોગ્ય તપાસ હાથ ધરી સંબંધિતની જવાબદારી નક્કી કરવાનું વિભાગ માટે સરળ બનશે.

(૪)આ વિભાગના તારીખ ૨૭.૦૬.૨૦૧૭ના ઠરાવ ક્રમાંક કકપ-૧૦૨૦૧૭/૭૧૧/વસુતાપ્ર-૧થી ઇ-મેઇલને સરકારી લખાણના પ્રકારમાં અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે. આથી જ્યારે અપીલ અધિકારી અથવા સરકાર દ્વારા અગત્યના નિર્ણયો/હુકમો/અપીલના હુકમો વગેરે કરવામાં આવે ત્યારે,જે તે હુકમ સ્કેન કરી સબંધિત અધિકારી દ્વારા પોતાના સરકારી અધિકૃત ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટમાંથી જ સબંધિતોને જાણ કરવાની પ્રથા રાખવી જોઇએ. ( વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગના તારીખ ૨૯.૧૧.૨૦૧૮ના પરિપત્ર ક્ર. SCM'/70/2078/614027/IT થી સરકારી અધિકૃત ઇ-મેઇલ એકાઉન્ટ બાબતે આપેલ સુચનાઓ મુજબ).

(૫) અપીલ/ રીવીઝન/સિંગલ જ્યુરિડિકશનની હેઠળ અથવા સરકાર દ્વારા થયેલ હુકમ તેમજ તમામ અર્ધન્યાયિક હુકમો અંગેનો નિર્ણય થયેથી તેને ૨૪ કલાકમાં જ સંબંધિત વિભાગની વેબસાઇટ પર પણ પ્રસિધ્ધ કરવા જોઇએ.

(૬) તેમજ કામગીરી પૂર્ણ થયેલ હોય તેવી ફાઈલોને આ વિભાગના તારીખ ૦૯/૦૬/૨૦૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ-૩૭/ વસુતાપ્ર-૧ થી દફતરની જાળવણી અને દફતર ના વર્ગીકરણ બાબતે આપેલ સુચનાઓનું પાલન કરવાની પ્રથા રાખવાથી કેસની મૂળ ફાઇલની જાળવણી થશે તેમજ સલામતી પણ જાળવી શકાશે.

આ સૂચનાઓનું રાજય સરકારના તમામ વિભાગો, કચેરીઓ, બોર્ડ, કોર્પોરેશનમાં ચુસ્તપણે પાલન થાય તે માટે સબંધિત સર્વે ના ધ્યાને આ સુચનાઓ લાવવા તેમજ આ સુચનાઓનું પાલન થાય તે જોવા આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(આઇ.એ.દવે)
સંયુક્ત સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

ફોન નંબર ૫૦૪૩૪
મેલ- us-artd1-gad@gujarat.gov.in

<u>તાત્કાલિક</u>

ક્રમાંક: પરચ -૧૧૨૦૧૭- ૫૩૧-મ.૩

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૩/૭/૨૦૧૭

પ્રતિ,

વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડાઓ / બોર્ડ / નિગમ / કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ

સેકશન અધિકારીશ્રી, સર્વે શાખાઓ, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિ. ગાંધીનગર.

નોંધ: જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે.

( એન. ડી. વાઘેલા )

સેક્શન અધિકારી

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

Office of the Registrar
A.A.U., ANAND.
21 JUL 2017
INWARD NO. 7505

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી,

આણંદ

સરકારી લખાણના પ્રકારોમાંથી "તાર" અને "બચત તાર" ને રદ ગણવા અને "ઇ મેઇલ અને ફેક્સ" ને સરકારી લખાણના પ્રકારોમાં ઉમેરવા.

**<u>નકલ સવિનય રવાના જાણ તથા અમલ થવા સારૂ.</u>**

(૧) માન.કુલપતિશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી,આ.કૃ.યુ., આણંદ

(૨) તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ કચેરીઓ તરફ.

(૩) નિયામકશ્રી,આઇ.ટી.,આ.કૃ.યુ. આણંદ.

નં. આકૃયુ/રજિ/સંકલન/૭૩૮૯/૨૦૧૭

તા.૨૧/૦૭/૨૦૧૭

કુલસચિવ

**<u>નકલ રવાના:</u>**

(૧) કુલસચિવશ્રીના અંગત મદદનીશ, આ.કૃ.યુ. આણંદ તરફ.

(૨) આ કચેરીની તમામ શાખાઓ તરફ.

સરકારી લખાણના પ્રકારોમાંથી "તાર" અને "બચત તાર" ને રદ ગણવા અને "ઇ-મેઇલ અને ફેક્સ" ને સરકારી લખાણના પ્રકારોમાં ઉમેરવા..

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંકઃ-કકપ/૧૦૨૦૧૭/૭૧૧/વસુતાપ્ર-૧
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૨૭/૦૬/૨૦૧૭

પ્રસ્તાવનાઃ-

'ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી'ના વિકાસ સાથે તથા 'ડીજીટલ ઈન્ડીયા'ના અમલના હેતુથી રાજ્યના તમામ સરકારી વિભાગો/ખાતાના વડાની કચેરીઓ/તાબાની કચેરીઓ/સરકારશ્રી હસ્તકના બોર્ડ અને કોર્પોરેશનોને ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીથી સજ્જ કરવામાં આવ્યા છે. ઇન્ટરનેટ અને ગુજરાત રાજ્યના 'જીસ્વાન'ની ટેકનોલોજીક માળખાકિય સુવિધાથી ઇન્ટ્રાનેટના ઉપયોગથી અને ઇ-મેઇલ તથા ફેક્સના આદાન-પ્રદાનથી સરકારી વહીવટ અગાઉના સમય કરતાં ઝડપી બન્યો છે.

સરકારી નોકરીમાં નવા દાખલ થનારા કર્મચારીઓ માટે પણ ભરતી પરીક્ષાઓમાં કોમ્પ્યુટર, ઇન્ટરનેટ, તેમજ ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ટાઇપીંગની જાણકારીને સામેલ કરવામાં આવેલ છે. જેથી સરકારી તંત્રનું કર્મચારીગણ નોકરીમાં દાખલ થાય ત્યારથી જ કોમ્પ્યુટર, ઇન્ટરનેટ વગેરેની આધુનિક જાણકારી સાથે નોકરીમાં દાખલ થાય છે.

ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીના ઉપયોગથી સરકરી કામગીરી ઝડપી બનાવવા માટે વર્ષ ૨૦૦૬ થી નોકરીમાં હોય તે દરેકે દરેક કર્મચારી/અધિકારીની બઢતી/ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણ માટે CCC/CCC+ ની પરીક્ષા પાસ કરી હોવાનું અનિવાર્ય બનાવવામાં આવેલ છે. જેથી કોમ્પ્યુટર, ઇન્ટરનેટ, તેમજ ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ટાઇપીંગની જાણકારીથી સજ્જ કર્મચારીગણ સરકારશ્રીને ઉપલબ્ધ થયેલ છે.

જાહેર પ્રજાના વેરામાંથી ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીના ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરને ઉભુ કરવા સરકારી તંત્રએ ખર્ચેલા નાણાનું મહત્તમ વળતર જાહેર પ્રજાને મળી રહે તે માટે દરેકે દરેક સરકારી કર્મચારી/અધિકારી આ માધ્યમોનો ઉપયોગ કરી પોતાની કામગીરી શક્ય એટલી વધુ ઝડપે



Scanned by CamScanner

કરવા માટે તત્પર રહે એ માટે સરકારશ્રી દ્વારા ભાર મૂકવામાં આવતો રહ્યો છે. અગાઉના સમયમાં ઝડપથી પત્રવ્યવહાર કરવા માટે તાર, બચત તાર વગેરે માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવામાં આવતો હતો. પરંતુ કાળક્રમે "તાર" ની ટેકનોલોજી સદંતર બંધ થઇ જવા પામી છે. એ રીતે સરકારી લખાણમાં વ્યવહારીક રીતે 'તાર' કે 'બચત તાર' નો ઉપયોગ ઘણાં લાંબા સમયથી બંધ થઇ જવા પામેલ છે. દરમિયાનમાં કોમ્પ્યુટર ટેકનોલોજી આવતાં 'ઇ-મેઇલ' અને 'ફેક્સ' નો ઉપયોગ સરકારી કામગીરીમાં બહોળા પ્રમાણમાં થાય છે. આ હકીકતે, આથી નીચે મુજબ ઠરાવવામાં આવે છે.

## ઠરાવ

(૧) સરકારી લખાણના પ્રકારોમાંથી 'તાર' અને 'બચત તાર' આથી રદ થયેલા ગણવામાં આવે છે.

(૨) 'ઇ-મેઇલ અને ફેક્સ' સરકારી લખાણના પ્રકારોમાં ઉમેરવામાં આવે છે.

(૩) આવશ્યક્તા મુજબ, કામગીરીની અગત્યતાને અનુલક્ષીને પ્રણાલીકાગત પત્રવ્યવહાર મુજબ કાર્યવાહી કરવાની સાથે સાથે, ઇ-મેઇલ અને ફેક્સના ઉપયોગ કરવો. ઇ-મેઇલ અને ફેક્સના ઉપયોગ માટે નીચે દર્શાવેલ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.

1) પત્ર/અ.સ.પત્ર/પરિપત્ર/ઠરાવ/હુકમ/જાહેરનામા વગેરે જેવા મૂસદ્દાની સક્ષમ કક્ષાએથી ફાઇલ ઉપર મંજૂરી મળ્યા પછી તે પત્ર/અ.સ.પત્ર/પરિપત્ર/ઠરાવ/જાહેરનામા/હુકમ ના મંજૂર થયેલા મુસદ્દાની પ્રીન્ટ મેળવીને ફાઇલે સાફ નકલોમાં સહી અર્થે સંબંધિત અધિકારીને રજુ કરવી. તે પત્રવ્યવહારને ફેક્સ દ્વારા મોકલવાનો હોય તો, અધિકારીની સહી થયા પછી રવાના કરતાં પહેલાં સહી વાળી પત્રવ્યવહારની નકલને ફેક્સ દ્વારા સંબંધિત કચેરીને મોકલવી.

2) ફેક્સ દ્વારા મોકલેલ જે પત્રવ્યવહાર અંગે ફેક્સ મોકલ્યા બદલની પહોંચની પ્રીન્ટ કાઢીને તે પહોંચ ઉપર સંબંધિત પત્ર વ્યવહારના વિષય, તારીખ, નંબર વગેરેની વિગતો લખીને સંબંધિત ફાઇલે રાખવી. ફેક્સની પહોંચના કાગળ પરનું પ્રીન્ટીંગ કાળક્રમે નાબૂદ થઇ જવાની સંભાવના હોય તો, પહોંચની ઝેરોક્સ નકલ કાઢી તેના ઉપર સંબંધિત પત્ર વ્યવહારના વિષય, તારીખ, નંબર વગેરેની વિગતો લખીને સંબંધિત ફાઇલે રાખવી.



Scanned by CamScanner

3) જે પત્રવ્યવહારને ઇ-મેઇલ દ્વારા પણ રવાના કરવાનો હોય તો, સંબંધિત પત્રવ્યવહારની મંજૂરી બાદ સહી થયેલા તે પત્રવ્યવહારની નકલને રવાના કરતાં પહેલાં સ્કેન કરી લેવી. ત્યારબાદ, જે તે પત્રવ્યવહારની હાર્ડ કોપી (કાગળ ઉપર પ્રીન્ટ થયેલી) પ્રવર્તમાન પધ્ધતિ મુજબ રજીસ્ટ્રી મારફત રવાના કરવી.

4) સ્કેન કરેલ ડીજીટલ પત્રવ્યવહાર (સોફ્ટ કોપી) JPEG કે pdf ફોરમેટમાં ઉપલબ્ધ હોવાથી તેને ઇ-મેઇલ સાથે એટેચ કરીને રવાના કરી શકાશે. પરંતુ JPEG કે pdf ફોરમેટમાંના ડીજીટલ પત્રવ્યવહાર(સોફ્ટ કોપી) ને ઇ-મેઇલથી મોકલતી વખતે, ઇ-મેઇલમાં, જે તે પત્રવ્યવહારના વિષય વગેરે બાબતે ટૂંકુ લખાણ લખવાનું રહેશે. જેથી સામે છેડે ઇ-મેઇલ પ્રાપ્ત કરનારને કઈ બાબત/વિષય અંગેનો ઇ-મેઇલ છે, કયા વિભાગ કે કચેરીમાંથી ઇ-મેઇલ આવ્યો છે, તેના વિષય, નંબર તારીખ વગેરેની પાકી અને સચોટ માહિતી મળી રહેશે.

5) સરકારશ્રીના વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિક વિભાગના તા.૨૫-૦૯-૨૦૦૭ ના ઠરાવ ક્રમાંકઃ- જીયુજે/૨૦૦૬/૧૧૭૯/આઇટીની ની સૂચનાઓ મુજબ દરેક સરકારી વિભાગે/ કચેરીઓએ INDIC IME GUJARATI સોફ્ટવેર મારફત કોમ્પ્યુટર ઉપર ગુજરાતી ભાષામાં કામ કરવાનું રહે છે. જેને બોલચાલની ભાષામાં શ્રુતિ ફોન્ટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ઇન્ટરનેટ ઉપર શ્રુતિ ફોન્ટ મારફત ગુજરાતી ભાષા ઉપલબ્ધ હોઇ, ઇ-મેઇલમાં ગુજરાતી ભાષાનો ઉપયોગ શક્ય છે. માટે ઇ-મેઇલમાં એટેચ કરેલ ડીજીટલ (સોફ્ટ કોપી) પત્ર/અ.સ.પત્ર/પરિપત્ર/ઠરાવ/હુકમ/જાહેરનામુ મોકલતી વખતે (ઇ-મેઇલ આઇ.ડી. સિવાય) ગુજરાતી ભાષામાં લખવાનું શક્ય છે.

જેમાં નીચે મુજબની વિગતોનો ઉલ્લેખ કરવાનો રહેશે.

- ૫.૧ જે પત્ર/ઠરાવ રવાના કરવાનો હોય તેનો નંબર/તારીખ.
- ૫.૨ તેની પ્રિન્ટ મેળવી તે પરત્વે કાર્યવાહી કરવાની સૂચના.
- ૫.૩ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની સમયમર્યાદા.
- ૫.૪ ઇ-મેઇલ મોકલનારનું નામ, હોદ્દો અને વિભાગ/કચેરીનું નામ.

6) ઇ-મેઇલ મોકલ્યા પછી ('સેન્ટ' થયા પછી) મોકલેલા ઇ-મેઇલની પ્રીન્ટ લઇને સંબંધિત ફાઇલે રાખવી.

7) કેટલીક વખત ઉપરી અધિકારી કક્ષાએ ફાઇલ રજૂ થતાં વિચારણા હેઠળની બાબતે અધિકારી કક્ષાએથી ઇ-મેઇલ કરીને જે તે કામગીરીનો નિકાલ કરીને માહિતી માંગી લઇને કે માહિતી મોકલી આપીને ફાઇલ સંબંધિત શાખામાં પરત કરવામાં આવતી



Scanned by CamScanner

હોય છે. આવે પ્રસંગે, ઇમેઇલથી જવાબ કરનાર સંબંધિત અધિકારીએ મોકલેલા ઇ-મેઇલની બે પ્રીન્ટ કોપી મેળવવી. જે પૈકી એક નકલ સંબંધિત ફાઇલમાં રાખવી તથા બીજી પ્રીન્ટ ઉપર મથાળે *"કન્ફર્મેટરી કોપી બાય પોસ્ટ"* લખીને ટપાલ દ્વારા પ્રણાલિકાગત સંબંધિત કચેરીને મોકલવા શાખાને ફાઇલ સાથે સોંપવી.

8) એ જ રીતે જ્યારે ઇ-મેઇલમાં કોઇ માહિતી કે પત્રવ્યવહાર મળે તો, ઇ-મેઇલની પ્રિન્ટ મેળવવાની સાથે આવેલા એટેચમેન્ટ (બિડાણ) ને ડાઉનલોડ કરીને એટેચમેન્ટની પ્રીન્ટ મેળવવી. અને બંને નકલોને પ્રણાલીકાગત કચેરી/શાખાના ઇનવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરાવી સંબંધિત પત્રવ્યવહારને સંબંધિત ફાઇલે રાખીને તેના પર કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

9) અત્યંત સમયમર્યાદાવાળી, તાકીદની અને વિધાનસભાને લગતા કામ જેવી અગત્યની બાબત હોય તો, ઇ-મેઇલથી આવેલા પત્રવ્યવહારને, કોઇપણ સમય ગુમાવ્યા વગર, અત્યંત ઝડપથી ઉપરી અધિકારી પાસે રૂબરૂ લઇ જઇને અધિકારીના ધ્યાને મૂકવી અને પ્રણાલીકાગત કચેરીના/શાખાના ઇનવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધાવીને સંબંધિત ફાઇલ ઉપર કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૪) સચિવાલયના વિભાગો માટેની કચેરી કાર્યપધ્ધતિ તથા સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓ માટેની કચેરી કાર્યપધ્ધતિ આ ઠરાવના સંદર્ભમાં એટલે અંશે સુધારવામાં આવેલી ગણાશે. એ જ રીતે "નોંધ મૂસદ્દા લેખન" ની પુસ્તિકામાં દર્શાવેલા સરકારી પત્રવ્યવહારના લખાણના પ્રકારોને આ ઠરાવના સંદર્ભમાં એટલે અંશે સુધારેલા ગણવાના રહેશે.

(૫) આ ઠરાવ પ્રસિધ્ધ થયા પહેલાં ઇ-મેઇલ કે ફેક્સનો ઉપયોગ કરીને કરવામાં આવેલી સરકારી કામગીરી કે લખાણનો પ્રકાર અ-માન્ય નહીં ગણાય.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

( ઈ. પી. દેસાઇ )
સંયુક્ત સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,
માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,
સર્વે માન.મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રીઓ,



Scanned by CamScanner

માન.વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી.
★સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ.
★સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા.
★સચિવશ્રી, માહિતી આયોગની કચેરી, ગાંધીનગર
★સચિવશ્રી, તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
★રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ
★સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર
સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ
સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર
સચિવાલયના તમામ વિભાગો, તેઓના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતા/કચેરીઓના
વડાઓના ધ્યાને યોગ્ય પ્રકારે મૂકવાની વિનંતી સાથે
સર્વે ખાતાના વડાની કચેરીઓ, (૨૫ નકલો સાથે)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ અને સર્વે અધિકારીશ્રીઓ
નાયબ સેક્શન અધિકારી, સીલેક્ટ ફાઇલ
વિશિષ્ઠ ફાઇલ /સા.વ.વિ.-વસુતાપ્ર-૧ શાખા.

---

★પત્ર દ્વારા



Scanned by CamScanner