

ગુજરાત સરકાર

નર્મદા જળસંપત્તિ પા.પુ.અને ક.વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૦૯/૧/ક

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. /૦૪/૨૦૧૯

11 APR 2019

વંચાણે લીધા:- (૧) વિભાગનો તા.૨૦/૧૦/૨૦૧૮નો સરખા ક્રમાંકનો પરિપત્ર

(૨) વિભાગનો તા.૨૯/૧૧/૨૦૧૮નો સરખા ક્રમાંકનો કાર્યાલય આદેશ.

પરિપત્ર:-

ક્રમાંક ૧ પરના પરિપત્રથી વિભાગના બ્લોક નં-૯ના ચોથા માળ પરના કમીટીરૂમના ઉપયોગ અંગે સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. ક્રમાંક-૨ પરના કાર્યાલય આદેશથી કમીટીરૂમની સાફસફાઈ કરાવવાની, જાળવણીની અને સંચાલનની કામગીરી લ-શાખાને સોંપવામાં આવેલ છે. આ અંગે ધ્યાન પર આવેલ છે કે આ સુચનાઓનું પાલન યોગ્યરીતે ન થવાને કારણે યોજાતી મીટીંગોમાં અવ્યવસ્થા ઉદભવેલ છે. જેથી કમીટીરૂમની જાળવણી તેમજ તેના ઉપયોગ અંગે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા નક્કી કરવામાં આવે છે.

૧. વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ/શાખાઓએ કમીટીરૂમના ઉપયોગ માટે લ-શાખાને ઓછામાં ઓછા બે દિવસ અગાઉ લેખિતમાં જાણ કરવાની તથા લ શાખામાં નિભાવવામાં આવતા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરાવવાની રહેશે. જો અગાઉ લેખિતમાં જાણ નહિ કરવાને કારણે કોઈ અવ્યવસ્થા ઉદભવશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી જે તે અધિકારીશ્રીઓ/શાખાઓની રહેશે. અધિકારીશ્રીઓ/શાખાઓની બેઠક દરમિયાન તેમને ફાળવેલ પટાવાળાની સેવા લેવાની રહેશે. તેમજ અન્ય આનુષંગિક વ્યવસ્થા જે તે સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓ/ શાખાઓએ કરવાની રહેશે. અધિકારીશ્રીઓ/શાખાઓએ મીટીંગ પૂર્ણ થયેથી લ-શાખાને જાણ કરી કમીટીરૂમનો હવાલો અચૂક પરત સોંપવાનો રહેશે. અને લ શાખામાં નિભાવવામાં આવેલ રજીસ્ટરમાં પરત સોંપ્યા અંગેની નોંધ કરવાની રહેશે.

૨. કમીટીરૂમના ઉપયોગ દરમિયાન કમીટીરૂમના સાધનોનો વ્યવસ્થિત અને કાળજીપૂર્વક ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. સંબંધિત અધિકારીશ્રી/શાખાએ કમીટીરૂમના સાધનોને નુકસાન ન થાય તે અંગેની ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે.

૩. કમીટીરૂમના ઉપયોગ માટે લ-શાખાએ એક રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. જેમાં તારીખ, સમય, કમીટીરૂમના ઉપયોગનો હેતુ, સંબંધિત અધિકારીશ્રી/શાખાનું નામ અને જવાબદાર કર્મચારીનું નામ, કબજો સોંપ્યા અને કબજો પરત સોંપ્યા અંગેની વિગતો તારીખ, સમય, સહી વગેરે વિગતોનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે. કમીટીરૂમની સાફસફાઈ અને સંચાલનની કામગીરી લ શાખાએ નિભાવવાની રહેશે. તેમજ કમીટીરૂમનો ઉપયોગ પૂર્ણ થયેથી બધાજ ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો બંધ કરવાની ખાસ કાળજી લેવાની રહેશે.