

કચેરી કાર્યપદ્ધતિનાં અમલીકરણ બાબત

ગુજરાત સરકાર  
નર્મદા, જળસંપત્તી, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૧૭/સાથી-૧/૬  
સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. 26 APR 2019

વંચાણમાં લીધો:

(૧) વિભાગનો તા. ૦૨/૦૩/૨૦૧૯ ના સરખા ક્રમાંકનો પરિપત્ર

આ વિભાગનાં તા. ૦૨/૦૩/૨૦૧૯ ના સરખા ક્રમાંકનાં પરિપત્રથી વિભાગમાં ફરજો બજાવતાં અધિકારી/કર્મચારીઓની રજાઓ/હાજરી બાબતે સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. પરંતુ આ સૂચનાઓનું અધિકારી/કર્મચારીઓ દ્વારા યૂસ્તપણે અમલ થતો ન હોવાનું ધ્યાન પર આવેલ છે. તેથી તા. ૦૨/૦૩/૨૦૧૯ ના પરિપત્રથી બહાર પાડેલ સૂચનાઓનું યૂસ્તપણે અમલ કરવા આથી તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓને પુનઃ સૂચના આપવામાં આવે છે.

આ વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓ દ્વારા, સચિવાલયના વિભાગો માટે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલી કચેરી કાર્યપદ્ધતિની કેટલીક સૂચનાઓના અમલ બાબતે ઢીલાશ રાખવામાં આવી રહી છે તેવું ધ્યાને આવતાં આ સંદર્ભમાં કેટલીક વધુ સ્પષ્ટતાઓ/સૂચનાઓ બહાર પાડવી જરૂરી જણાતાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબની સૂચનાઓ અનુસરવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) વિભાગના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સવારે કચેરીમાં હાજર થાય એટલે તુરંત જ અને સાંજે કચેરી છોડે ત્યારે એમ બંને સમયે ફરજિયાત IWDMS માં લોગ ઇન કરવું.

(૨) શાખામાંથી કામ સબબ બહાર જવાના સમયે અવરજવર દર્શાવવા માટે દરેક શાખામાં અવરજવર રજીસ્ટર સા.વ.વિ ના તા. ૨૪/૦૩/૨૦૦૬ ના પરિપત્રથી નિયત કરેલા નમુનામાં નિભાવવું(નમુનો નીચે દર્શાવેલ છે) અને શાખાના તમામ સભ્યો શાખા છોડવાના પ્રસંગે(યા/વિરામ/ સરકારી કામે/ અંગત કામે) તથા શાખામાં પરત ફરે ત્યારે તેની નોંધ આ રજીસ્ટરમાં કરી આવવાં જવાનો સમય નોંધવો. નિયત નમુનામાં અવરજવર રજીસ્ટર તૈયાર કરેલ છે તેવું પ્રમાણપત્ર શાખાધિકારીએ મહેકમ શાખાને તાત્કાલિક મોકલી આપવું.

(૩) શાખાના નાયબ સેક્શન અધિકારી/ કારકુન / કચેરી મદદનીશ જો શાખા અધિકારીને જાણ કર્યા સિવાય ગેરહાજર રહે તો તેની તે જ દિવસે મહેકમ શાખાને લેખિતમાં જાણ કરવી જો કોઈ અધિકારી/કર્મચારીઓની લાંબી ગેરહાજરી સબબ ભવિષ્યમાં કોઈ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થશે તો તેની જવાબદારી જે તે શાખાધિકારીની રહેશે. રજાઓ મંજૂર કરાવ્યા પછી જ રજા પર જવાનું રહે છે જ્યારે કેટલાક કિસ્સાઓમાં કર્મચારીઓ દ્વારા રજા ભોગવી ફરજ પર હાજર થયા પછી મહેકમ શાખાને જાણ કરવામાં આવે છે, જે યોગ્ય નથી. તેથી કર્મચારીઓ અગાઉથી રજાઓ મંજૂર કરાવ્યા પછી જ રજા પર જાય તેની સંબંધિત અધિકારીઓ એ તકેદારી રાખવી. જો આકસ્મિક સંજોગોમાં ગેરહાજર રહેવાનું થયું હોય તો

સંબંધિત શાખાધિકારીને ટેલીફોન કે અન્ય રીતે જાણ કરવી અને શાખાધિકારી એ આ અંગેની જાણ લેખિતમાં મહેકમ શાખાને અચુક કરવી.

(૪) દરેક શાખામાં આવતી તમામ ટપાલ શાખા રજીસ્ટરમાં રોજે રોજ નોંધવામાં આવે તથા દરેક નાયબ સેક્શન અધિકારીએ વર્કશીટ ફરજિયાત નિભાવવી અને નિકાલ થતી ટપાલ/ ફાઇલની દરરોજ વર્કશીટમાં નોંધ કરવી. દરેક નાયબ સેક્શન અધિકારીએ મહિનાને અંતે કેટલી ટપાલનો નિકાલ કર્યો તેની વિગતો રાખવી તથા પડતર ટપાલ અને પડતર રહેવાનાં કારણોની વિગતો રાખવી.

ઉપર મુજબની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવા વિભાગના સર્વે અધિકારી / કર્મચારીઓને આજ્ઞાનુસાર જણાવવામાં આવે છે.

(એલ. વી. ઠાકોર)

ઉપસચિવ

નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ

તારીખ	કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	બેઠક છોડ્યાનો સમય કલાક/મીનીટ	પરત આવ્યાનો સમય કલાક/મીનીટ	હેતુ	સેક્શન અધિકારીની સહી	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

પ્રતિ,

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(પુ.વ.) ના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી, બ્લોક નં. ૯/૧, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્રસચિવશ્રી(નર્મદા) ના અંગત સચિવશ્રી, બ્લોક નં. ૯/૩, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્રસચિવશ્રી(પા.પુ.) નાં રહસ્ય સચિવશ્રી, બ્લોક નં. ૭/૯, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(જ.સં.) નાં અંગત મદદનીશ, બ્લોક નં. ૯/૨, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ખાસ સચિવશ્રી(જ.સં.) નાં રહસ્ય સચિવશ્રી, બ્લોક નં. ૯/૫, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

- સચિવશ્રી(કલ્પસર) નાં અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી, બ્લોક નં. ૮/૭, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે મુખ્ય ઇજનેર અને અધિક સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે અધિકારીશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે સેક્શન અધિકારીશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર(શાખાના તમામ સભ્યોના ધ્યાને મુકવા તથા તે અંગેની જાણ મહેકમ શાખાને કરવી.
- સિલેક્ટ ફાઇલ/ નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ

