

બિડાણ: (૧) સેક્શન અધિકારીશ્રી, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.૦૩.૦૭.૨૦૧૭નો પત્ર

ક્રમાંક: ૫૨૫-૧૧૨૦૧૭-૫૩૧-મ.૩

વિષય: સરકારી લખાણના પ્રકારોમાંથી “ તાર ” અને “ બચત તાર ” ને રદ ગણવા અને “ ઈ.મેઈલ અને ફેક્સ ” ને સરકારી લખાણના પ્રકારોમાં ઉમેરવા....

જા.નં.નકૃયુ/૨જી/અ.૩.૩/

૨૫૪૬-૬૦/૨૦૧૭.

તારીખ: ૨૧/૦૭/૨૦૧૭.

સામેલ: ઉપર મુજબ.

ઈ/ચા.કુલસચિવ  
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી  
નવસારી

નકલ સવિનય રવાના:— અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટના અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ

૨/- સેક્શન અધિકારીશ્રી, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.૦૩.૦૭.૨૦૧૭  
ના પત્ર સાથેના બિડાણ કરેલ ગુજરાત સરકારશ્રી, સમાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય,  
ગાંધીનગરના તા.૨૭.૦૬.૨૦૧૭ ના ઠરાવ અન્વયે અમલ થવા સારું.



તારકાલિક

ક્રમાંક: પસચ -૧૧૨૦૧૭- ૫૩૧-મ.૩

ફૂધ અને સહકાર વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

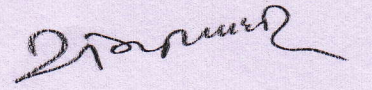
તા. ૩/૭/૨૦૧૭

પ્રતિ,

વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વડાઓ / બોર્ડ / નિગમ / ફૂધ યુનિવર્સિટી પરિષદ.

સેક્શન અધિકારીશ્રી, સર્વે શાખાઓ, ફૂધ અને સહકાર વિભાગ, સચિ. ગાંધીનગર.

નોંધ: જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે.



( એન. ડી. વાઘેલા )

સેક્શન અધિકારી

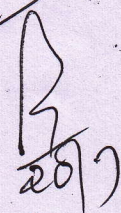
ફૂધ અને સહકાર વિભાગ



A32  
જાણ  
૧૯/૭

circulate it

19 JUL 2017





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

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

પ્રસ્તાવના:-

'ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજી'ના વિકાસ સાથે તથા 'ડીજિટલ ઇન્ડિયા'ના અમલના હેતુથી  
રાજ્યના તમામ સરકારી વિભાગો/ખાતાના વડાની કચેરીઓ/તાબાની કચેરીઓ/સરકારશ્રી  
હસ્તકના બોર્ડ અને કોર્પોરેશનોને ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીથી સજ્જ કરવામાં આવ્યા છે.  
ઇન્ટરનેટ અને ગુજરાત રાજ્યના 'જીસ્વાન'ની ટેકનોલોજીક માળખાક્રિય 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.

ઇન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીના ઉપયોગથી સરકારી 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 ઇન્ફોર્મેશન 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



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 થઈ જવા પામી છે. એ રીતે સરકારી લખાણમાં વ્યવહારીક રીતે 'તાર' કે 'બચત તાર' નો ઉપયોગ ઘણાં લાંબા સમયથી બંધ થઈ 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) આવશ્યકતા 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 કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવાની રહેશે.

- 1) પત્ર/અ.સ.પત્ર/પરિપત્ર/ઠરાવ/હુકમ/જાહેરનામા વગેરે જેવા મુસદ્દાની સક્ષમ કક્ષાએથી ફાઇલ ઉપર મંજૂરી મળ્યા પછી તે પત્ર/અ.સ.પત્ર/પરિપત્ર/ઠરાવ/જાહેરનામા/હુકમ ના મંજૂર થયેલા મુસદ્દાની પ્રિન્ટ મેળવીને ફાઇલે સાફ નકલોમાં સહી અર્થે સંબંધિત અધિકારીને રજૂ 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 પ્રિન્ટ કાઢીને તે પહોંચ ઉપર સંબંધિત પત્ર વ્યવહારના વિષય, તારીખ, નંબર વગેરેની વિગતો લખીને સંબંધિત ફાઇલે રાખવી. ફેક્સની પહોંચના કાગળ પરનું પ્રિન્ટીંગ કાળક્રમે નાબૂદ થઈ જવાની સંભાવના હોય તો, પહોંચની ઝેરોક્સ નકલ કાઢી તેના ઉપર સંબંધિત પત્ર વ્યવહારના વિષય, તારીખ, નંબર વગેરેની વિગતો લખીને સંબંધિત ફાઇલે રાખવી.



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 પ્રિન્ટ થયેલી) પ્રવર્તમાન પધ્ધતિ મુજબ રજીસ્ટ્રી મારફત રવાના કરવી.

4) સ્કેન કરેલ ડિજિટલ પત્રવ્યવહાર (સોફ્ટ કોપી) JPEG કે pdf ફોર્મેટમાં ઉપલબ્ધ હોવાથી તેને ઇ-મેઇલ સાથે એટેચ કરીને રવાના કરી શકાશે. પરંતુ JPEG કે pdf ફોર્મેટમાંના ડિજિટલ 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 ક્રમાંક:- જીયુજે/૨૦૦૬/૧૧૭૯/આઈટીની 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 ડિજિટલ (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.

પ.૧ જે પત્ર/ઠરાવ રવાના કરવાનો હોય તેનો નંબર/તારીખ.

પ.૨ તેની પ્રિન્ટ મેળવી તે પરત્વે કાર્યવાહી કરવાની સૂચના.

પ.૩ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવાની સમયમર્યાદા.

પ.૪ ઇ-મેઇલ મોકલનારનું નામ, હોદ્દો અને વિભાગ/કચેરીનું નામ.

6) ઇ-મેઇલ મોકલ્યા પછી ('સેન્ટ' થયા પછી) મોકલેલા ઇ-મેઇલની પ્રિન્ટ 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

૬

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

- 8) એ જ રીતે જ્યારે ઇ-મેઇલમાં કોઈ માહિતી કે પત્રવ્યવહાર મળે તો, ઇ-મેઇલની પ્રિન્ટ મેળવવાની સાથે આવેલા એટેચમેન્ટ (બિડાણ) ને ડાઉનલોડ કરીને એટેચમેન્ટની પ્રિન્ટ 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 લઈ જઈને અધિકારીના ધ્યાને મૂકવી અને પ્રણાલીકાગત કચેરીના/શાખાના ઇનવર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધાવીને સંબંધિત ફાઇલ ઉપર કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૪) સચિવાલયના વિભાગો માટેની કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓ માટેની કચેરી કાર્યપદ્ધતિ આ ઠરાવના સંદર્ભમાં એટલે અંશે સુધારવામાં આવેલી ગણાશે. એ જ રીતે "નોંધ મૂસદા 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. રા. ઈ. )  
સંયુક્ત સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ  
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી,

માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી,

સર્વે માન.મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રીઓ,



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  
વિશિષ્ટ ફાઇલ /સા.વ.વિ.-વસુતાપ્ર-૧ શાખા.

★પત્ર દ્વારા

