

રાજ્ય સરકારની તમામ કચેરીઓ/ બોર્ડ/  
કોર્પોરેશન/ ગ્રાંટ ઇન એઇડ સંસ્થાઓ દ્વારા થતા  
પત્ર વ્યવહારમાં દર્શાવવાની વિગતો બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૧૦/૮૪૬/ વસુતાપ્ર - ૧

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ: ૦૪/૧૨/૨૦૨૦

વંચાણમાં લીધા :

૧. સા.વ. વિભાગનો તા. ૦૪.૦૬.૭૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પવપ - ૧૫૭૩ - ૧૧૨૨/ વ.કા.એ.
૨. સા.વ.વિભાગનો તા. ૧૨.૦૮.૦૪ નો પરિપત્ર ક્રમાંક : કકપ-૧૦૨૦૦૪/યુઓ-૨૬/વસુતાપ્ર-૧
૩. સા.વ.વિભાગનો તા. ૧૦.૧૧.૧૦નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૧૦/૮૪૬/વસુતાપ્ર-૧
૪. સા.વ.વિભાગનો તા. ૨૬.૦૮.૧૫નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૧૦/૮૪૬/વસુતાપ્ર-૧

આમુખ :

સરકારી કચેરીઓ/ખાતાના વડા/વિભાગો/ બોર્ડ/ કોર્પોરેશન/ ગ્રાંટ ઇન એઇડ સંસ્થાઓ દ્વારા તાબાની કચેરીઓ, જનતાના પ્રતિનિધીઓ તથા અન્ય પ્રજાજનો સાથે પત્ર વ્યવહાર કરતી વખતે પત્ર વ્યવહારમાં સહી કરનાર અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, વિભાગ/કચેરી /શાખાનું સરનામું, ટેલિફોન નંબર, ઇ મેલ આઇ. ડી. તથા કચેરીના ફેક્સ નંબર દર્શાવવા અંગેની સૂચનાઓ ઉપર વંચાણમાં લીધેલ પરિપત્રોથી આપવામાં આવેલ છે.

ઉપર્યુક્ત પરિપત્રોથી આપવામાં આવેલ તમામ સૂચનાઓને સંકલિત કરી, એક પરિપત્રથી સૂચનાઓ આપવાની બાબત આ વિભાગની વિચારણા હેઠળ હતી. આથી, વંચાણે લીધેલ ઉપર્યુક્ત પરિપત્રોથી આપેલ સૂચનાઓને રદ કરી નીચે મુજબની સંકલિત સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

પરિપત્ર:-

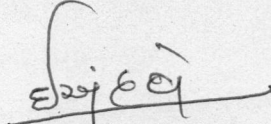
૧. રાજ્ય સરકારની તમામ સરકારી કચેરીઓ/ખાતાના વડા/વિભાગો/ બોર્ડ/ કોર્પોરેશન/ ગ્રાંટ ઇન એઇડ સંસ્થાઓ દ્વારા અન્ય કચેરીઓ, પ્રજાજનો તથા જનતાના પ્રતિનિધીઓ સાથે પત્ર વ્યવહાર

કરવામાં આવે ત્યારે કચેરી કાર્યપદ્ધતિની સૂચનાઓને ધ્યાને લઈ, નીચે મુજબની બાબતો અચૂકથી દર્શાવવામાં આવે તેની કાળજી લેવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

- (૧.૧) કચેરીનું નામ અને સરનામું (સુવાચ્ય રીતે દર્શાવવું)
- (૧.૨) કચેરીનો કોન નંબર, કેક્સ નંબર
- (૧.૩) કચેરીનું ઈ-મેલ એડ્રેસ
- (૧.૪) શ્રીમાન/માનનીયશ્રી/સુશ્રી જેવા યોગ્ય સંબોધન
- (૧.૫) આપનો વિશ્વાસુ/આપનો સ્નેહાધીન જેવું યોગ્ય સમાપન
- (૧.૬) પત્ર માં નીચે સહી કરનારનું ટૂંકું નામ તથા હોદ્દો

૨. નાગરિકો રૂબરૂમાં અરજી આપે ત્યારે તેઓને પહોંચ આપતી વખતે અરજી સ્વીકારનારે ટૂંકું નામ, હોદ્દો, કચેરીનું નામ-સરનામું, કચેરીનો કોન નંબર અચૂક દર્શાવવો.
૩. પત્રવ્યવહારમાં સૌજન્યપુર્ણ ભાષાનો ઉપયોગ થાય તેની કાળજી લેવા તેમજ શક્ય હોય ત્યાં ગુજરાતી ભાષામાં જ પત્રવ્યવહાર કરવાની કાળજી લેવાય તે જોવું.
૪. ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓ રાજ્ય સરકારની તમામ કચેરીઓમાં લાગુ પડશે.
૫. આ સૂચનાનું તમામ કચેરીઓ/ બોર્ડ/ કોર્પોરેશન/ ગ્રાંટ ઇન એઇડ સંસ્થાઓએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

  
(ઇન્દ્રવર્દન દવે)  
સંયુક્ત સચિવ  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ  
ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ

- X મહામહિમ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.



- બધા મંત્રીશ્રીઓના / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- માન. દંડકશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સિસ્ટમ મેનેજર, કોમ્પ્યુટર સેલ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
(વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવાની વિનંતી સહ.)
- સર્વે કલેક્ટરશ્રી (આપના જિલ્લામાં આવેલી તમામ કચેરીઓ/ બોર્ડ/ નિગમ/ ગ્રાંટ ઇન એઇડ સંસ્થાઓને આ સુચનાની નકલ પહોંચાડવા વિનંતી)
- રાજ્યના તમામ ખાતાના વડા  
(આપના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની તમામ કચેરીઓના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને આ બાબતની સુચનાઓ આપવા વિનંતી સહ)
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/ સર્વે શાખાઓ
- સિલેક્ટ ફાઇલ.

X પત્ર દ્વારા