

કેલેન્ડર માટે ઇન્ડેન્ટ મોકલવાની છેલ્લી તારીખ ૩૧મી ઓગસ્ટ

નોટીસ

સરકારી (ભીંત) કેલેન્ડર

સને ૨૦૧૬ માટેના ભીંત કેલેન્ડર અંગેના માંગણીપત્રકો વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ, દૂધેશ્વર રોડ, અમદાવાદને તા. ૩૧-૮-૨૦૧૫ના રોજ અથવા તે પહેલાં પહોંચી જવા જોઈએ. નિયત સમયની અંદર પોતાની જરૂરિયોતો અંગેની જાણ ન કરનાર ઓફીસોની કેલેન્ડરની માંગણી નિયમોનુસાર માન્ય રાખવામાં આવશે નહિ. કેલેન્ડર અંગેની માંગ યાદી નિયત કરેલ પ્રોફોર્મમાં ભરી મોકલવી. ઉક્ત ફોર્મ નીચે છાપ્યું છે.

સને ૨૦૧૬ માટેના (ભીંત) કેલેન્ડર અંગેની માંગ યાદી

કચેરીનું નામ સહિત પૂરેપૂરું રવાનગીનું સરનામું લખો	વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની સંખ્યા (પગાર ધોરણ સહિત) જગ્યાનું નામ, પગાર ધોરણ, સંખ્યા	ઓફિસમાં કામ કરતા કર્મચારીઓની કુલ સંખ્યા (વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ સહિત)	રીમાર્ક્સ
ઓફિસ : ----- સરનામું : ----- -----	(૧) નાયબ સચિવશ્રી/ખાતાના વડા અને તેની ઉપલી કક્ષાના		
કેલેન્ડર માટે ફાળવેલ કોમ્પ્યુટર કોડ નંબર : ----- જિલ્લો : ----- રેલવે સ્ટેશન : -----	(૨) ઉપસચિવશ્રી અને તેની નીચેની કક્ષાના		

કેલેન્ડર પુરા પાડવાનું ધોરણ સરકારશ્રીના ઉદ્યોગ, ખાણ અને વીજળી વિભાગના તા. ૫-૧૧-૨૦૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક : લસગ/૧૦૦૬/૧૯૩૮-ડ.૨ થી નિયત કરવામાં આવ્યું છે. દરેક રાજ્યપત્રિત અધિકારી વર્ગ-૧ને બે કેલેન્ડર તથા દરેક કચેરીને ૧૦ કર્મચારી અગર તેના ભાગ દીઠ એક કેલેન્ડર પૂરું પાડવાનું ધોરણ છે. કચેરીની અલગ અલગ શાખા કે રૂમદીઠ તેમજ માનદ્ અધિકારીઓને કેલેન્ડર પૂરા પાડવાના નથી.

તારીખ : -----

માંગણીપત્રક મોકલનારની સહી : -----

સ્થળ : -----

હોદ્દો : -----

સૂચનાઓ

- (૧) નિયત કરેલા નમૂનામાં માંગેલ માહિતીનો સમાવેશ ન થાય તો અલગ પત્રક બનાવીને મોકલવું. માંગણીપત્રકનો નમૂનો મળેલ ન હોવાના કારણોસર માંગણીપત્રક નિયત તારીખ પછી આવશે તો તે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં તેમજ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓના કિસ્સામાં પગાર ધોરણ અવશ્ય દર્શાવવું તેમજ ઓફીસમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓની સંખ્યા મહેકમમાં મંજૂર થયા પ્રમાણે જ દર્શાવવી.
- (૨) કેલેન્ડરની વહેંચણી અંગેના પ્રવર્તમાન ધોરણો અંગેના બહાર પડાયેલ તમામ હુકમોના આ નવા સુધારેલા ધોરણો નક્કી થતાં રદ થયેલા ગણાશે.
- (૩) કેલેન્ડર માટેના મોડા આવેલા (નિયત મર્યાદા પછી) ઈન્ડેન્ટો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં.
- (૪) કેલેન્ડરના ઈન્ડેન્ટ અંગે જો કોઈ વાંધો હોય અને તે અંગે માહિતી માંગવામાં આવી હોય તો સદર માહિતી તાત્કાલિક મોકલી આપવી. માહિતીના અભાવે કેલેન્ડર મંજૂર કરવામાં આવશે નહિ. કેલેન્ડરના ઈન્ડેન્ટના વાંધાની પૂર્તતા કરતા પત્ર ઉપર લાલ શાહીથી “વાંધાની પૂર્તતા” એમ લખવું.
- (૫) પોલીસ ખાતાના કિસ્સામાં કેલેન્ડર માંગણીપત્રકમાં ફક્ત ટેબલ કામ કરતાં કર્મચારીઓનો જ સમાવેશ કરવો.
- (૬) વડી કચેરીઓએ તેમની તાબા હેઠળની કચેરીઓના માંગણીપત્રક (ઈન્ડેન્ટ) ભરવા નહિ અને તેમ છતાં જો તાબા હેઠળની કચેરીનો ઈન્ડેન્ટમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો હશે તો તે ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહિ.
- (૭) અધુરા સરનામાને કારણે કેલેન્ડર ના મળે તો તેની જવાબદારી અત્રેની રહેશે નહિ.
- (૮) ઈન્ડેન્ટ સ્વચ્છ અને સુવાચ્ય અક્ષરે ભરવું.
- (૯) સમયમર્યાદા બહારના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ગણત્રીમાં લેવામાં આવશે નહીં.
- (૧૦) મંજૂર થયેલ ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ બાબતે અત્રેથી જાણ કરવામાં આવશે. આ બાબતે પત્ર વ્યવહાર કરવો નહીં.
- (૧૧) આ ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ <http://www.imd-gujarat.gov.in/forms/dgps.html> વેબસાઈટ પરથી પણ ડાઉનલોડ કરી શકાશે.

બુક પોસ્ટ

પ્રતિ

O.I.G.S

રવાના : રવાનગી કારકુન,
સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ,
દૂધેશ્વર રોડ,
અમદાવાદ.

વ્યવસ્થાપક,
સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ,
અમદાવાદ.

રવાના : રવાનગી કારકુન,
સરકારી ફોટો લીથો પ્રેસ,
દૂધેશ્વર રોડ, અમદાવાદ