

ક્રમાંક:જીઆઈડીસી/ઓએન્ડએમ/સીઆઈઆર/ કો.ઓ/બારકોડ/
તારીખ:



L09003906923-28/12/2016

Branch : MIS & CO-
ORDINATION

Office : Head Office

Priority : Routine Letters


---પ રિ પ ત્ર---

વિષય:-બારકોડ સીસ્ટમ મારફતે ફાઈલ મુવમેન્ટ

સરકારશ્રીના ડીજીટલ ઈંડીયાના ભાગ રૂપે નિગમ દ્વારા વડી કચેરીની તમામ શાખાઓમાં ઘણા સમયથી કાર્યરત છે. નિગમની ધારણા કરતા તેનો વપરાશ ઓછો થતો હોઈ તેમ જણાઈ છે. તેનો વપરાશ બહોળો થાય તે હેતુથી નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

૧. દરેક શાખાની પોતાની ફાઈલ ઉપર પ્રથમવાર તેઓ દ્વારા બાર-કોડીંગ કરવું ફરજિયાત છે.
૨. નિગમની સેવામાંથી કોઈ પણ કર્મચારી/અધિકારી નિવૃત્ત થતા, અવસાન પામતા અને કાર્યવાહીની ફેરસોંપણી કરતી વેળાએ, સંલગ્ન ખાતાના વડાએ તેઓના પડતર ફાઈલો જે તે નવા કર્મચારી/અધિકારીને તબદીલ કરવાની જવાબદારી રહેશે.
૩. સમયાંતરે શાખાના વડાએ પડતર રહેતી ફાઈલોની સમીક્ષા કરી, તેનો માસિક અહેવાલ માસના અંતે કો-ઓર્ડિનેશન શાખાના વડાને સુપરત કરવાનો રહેશે. સદર શાખાના વડાએ ઉપરોક્ત સિસ્ટમ મારફતે રીપોર્ટ ઉપલબ્ધ હોઈ, શાખાના સ્તરે સમીક્ષા કરવાની રહેશે.
૪. શાખામાં આવતી તમામ ફાઈલો બરાબર બાર કોડીંગ થાય અને પછી જ તેની ઉપર કાર્યવાહી થાય તે જોવાની જવાબદારી શાખાના વડાની રહેશે.
૫. અન્ય શાખામાંથી આવતી ફાઈલો, ફક્ત બારકોડીંગથી પોતાની શાખાને તબદીલ થાય તેવી કાળજી રાખવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે.
૬. વડી કચેરી સિવાયની અન્ય પ્રાદેશીક કચેરીમાંથી વડીકચેરી આવતી/જતી ફાઈલો તેઓની કચેરી ખાતે ઉપલબ્ધ હેલ્પડેસ્ક ઉપર મુકવામાં આવેલ બારકોડીંગનો ઉપયોગ કરવા વિનંતી છે.
૭. ખુટતી સૂવિધા માટે સંલગ્ન કાર્યપાલક ઈજનેર મારફતે, ફાઈલ મુવમેન્ટ રંજીસ્ટર સાચવવામાં આવતી શાખાનું નામ અને સ્થળની વિગતો સાથે એસ. એન્ડ એ. શાખાના વડાને અવગત કરવા જણાવવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત પરિપત્રનો અમલ માન.ઉપા. અને વ.સં.શ્રીની સુચના અનુસાર, તાત્કાલીક અસરથી અમલ કરવાનો રહેશે.


કાર્યપાલક નિયામક(કો-ઓર્ડિનેશન શાખા)

પ્રતિ,

નિગમના તમામ અધિકારીશ્રી