

સચિવાલયના બ્લોક નં.પના ભોંયતળિયે આવેલ
કોમ્પેક્ટર રૂમની સ્વચ્છતા તથા રેકર્ડ જાળવણી
બાબત.

ગુજરાત રાજ્ય
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ,
ક્રમાંક: SJED/MSM/e-file/17/2022/0048/E
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. /૦૪/૨૦૨૪

વંચાણે લીધા:

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૮/૦૪/૨૦૨૪નો પત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૨૩-૫૭૭-ટ.

પરિપત્ર :-

સચિવાલયના બ્લોક નં.૫ ખાતે ભોંયરામાં કોમ્પેક્ટર રૂમમાં વિભાગના રેકર્ડ જાળવણી માટે જગ્યા ફાળવવામાં આવેલ છે. વંચાણે લીધેલ ક્રમ (૧) હેઠળના સા.વ.વિ.ના તા.૦૮/૦૪/૨૦૨૪ના પત્રથી સચિવાલયના બ્લોક નં.૫ ખાતે ભોંયરામાં આવેલ કોમ્પેક્ટર રૂમમાં બિન જરૂરી ફર્નિચરનો નિકાલ કરવા તથા કોમ્પેક્ટર રૂમમાં રેકર્ડ જાળવણી અંગે કાર્યવાહી કરવા સૂચના આપેલ છે. જે ધ્યાને લઈ સચિવાલયના બ્લોક નં.૫ના ભોંયતળિયે આવેલ કોમ્પેક્ટર રૂમમાં વિભાગને ફાળવેલ જગ્યામાં રેકર્ડ જાળવણી અંગે નીચે મુજબની સૂચનાઓના ચુસ્ત અમલ હેતુ સંબંધિત સર્વેને કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

- સચિવાલયના બ્લોક નં.૫ ખાતેના ભોંયરામાં આવેલ કોમ્પેક્ટર રૂમમાં વિભાગને ફાળવેલ કોમ્પેક્ટરમાં રાખેલ ફાઇલોનું દફતર વર્ગીકરણ કરીને રેકર્ડ વ્યવસ્થિત ગોઠવવા તમામ શાખા અધિકારીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે.
- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ પુસ્તિકા (સુધારેલી આવૃત્તિ ૨૦૨૨)ના પ્રકરણ-૧૫ની દફતર વર્ગીકરણની સૂચના મુજબ “ક” અને “ખ” પ્રકારની ફાઇલો જે અનુક્રમે કાયમી અને ૩૦ વર્ષની સમયમર્યાદામાં સાચવી રાખવાની હોય છે તેવી “ક” વર્ગની ફાઇલો ૧૫ વર્ષ પછી અને “ખ” વર્ગની ફાઇલો ૧૦ વર્ષ પછી જાળવણી માટે દફતર ભંડારને સોંપવા અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- સચિવાલયના બ્લોક નં.૫ ખાતેના ભોંયરામાં વિભાગના કોઈ પણ ફર્નિચર (નકામા ટેબલ, ખુરશી, ઈ-વેસ્ટ) મૂકવા નહિ.
- કોમ્પેક્ટરમાં ફાઇલો-રેકર્ડ સિવાય અન્ય કોઈ ભંગાર રાખી શકાશે નહિ.
- સચિવાલયના બ્લોક નં.૫ ખાતેના ભોંયરામાં રહેલ વિભાગના બિનજરૂરી ફર્નિચરનો નિયમાનુસાર નિકાલ કરવા વિભાગની સ્ટોર શાખાએ તાત્કાલિક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- સચિવાલયના બ્લોક નં.૫ ખાતેના ભોંયરામાં આવેલ કોમ્પેક્ટર રૂમમાં વિભાગને ફાળવેલ જગ્યામાં ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રીતે જાળવવાનું રહેશે તથા કોઈ પણ જાતનું રેકર્ડ, રેકર્ડરૂમની ખાલી જગ્યા /લોબીમાં ન મૂકવા આથી સ્પષ્ટ જણાવવામાં આવે છે.

(સંગીતા પટણી)

સેક્શન અધિકારી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પ્રતિ,

- અ.મુ.સચિવશ્રી(સા.ન્યા.)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સંચુકત સચિવશ્રી (વિ.જા.ક./સંકલન), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી (સ.સુ./અ.જા.ક./બજેટ), સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિભાગના સર્વે ઉપ સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિભાગના સર્વે સેક્શન અધિકારીશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રી ઈન્ચાર્જશ્રી, સ્ટોર ઈન્ચાર્જશ્રી, રોકડ શાખાના વડાશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સેક્શન અધિકારી, કો-સેલ, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વિભાગની વેબસાઇટ પર મૂકવાની વિનંતી સહ.
- શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ-૨૦૨૪

File No: SJED/MSM/e-file/17/2022/0048/E Section

Approved By: Deputy Secretary, E Section, SJED

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign

