



રેકર્ડ વર્ગીકરણ તથા કોમ્પેક્ટર રૂમમાં રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવા/જાળવવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર  
સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ  
પરિપત્ર ક્રમાંક: SJED/MSM/e-file/17/2022/0048/E Section  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા. /૧૧/૨૦૨૩

પરિપત્ર:-

વિભાગ ખાતે દાખા માળે આવેલ કોમ્પેક્ટર રૂમમાં તથા બ્લોક નં.પના ભોંયતળીયે વિભાગને ફાળવેલ રેકર્ડ રૂમમાં વિભાગની ફાઇલો સાચવણી માટે મૂકવામાં આવે છે. વિભાગના કોમ્પેક્ટર રૂમમાં તથા બ્લોક નં.પના ભોંયતળીયે વિભાગને ફાળવેલ રેકર્ડ રૂમમાં ફાઇલો વ્યવસ્થિત રીતે વર્ગીકૃત કરીને મૂકેલ ન હોવાના કારણે ફાઇલો શોધવામાં મુશ્કેલી ઉભી થાય છે.

અનુભવે ધ્યાને આવેલ છે કે, વિભાગની દરેક શાખાઓને રેકર્ડ રૂમમાં રેકર્ડ જાળવણી અર્થે જગ્યા ફાળવવામાં આવેલ હોવા છતાં, રેકર્ડરૂમની ખાલી જગ્યા /લોબીમાં અસ્તવ્યસ્ત રીતે રેકર્ડ મૂકવામાં આવેલ છે, જે ગંભીર બાબત છે. પુખ્ત વિચારણાને અંતે રેકર્ડ વર્ગીકરણ તથા રેકર્ડ રૂમમાં રેકર્ડ જાળવણી અંગે નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ પુસ્તિકા (સુધારેલી આવૃત્તિ-૨૦૨૨)ના પ્રકરણ-૧૫ની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ આપની શાખાઓનું દફતરઆ કોમ્પેક્ટરમાં તથા ભોંયતળીયે વિભાગને ફાળવેલ રેકર્ડ રૂમમાં વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવા તથા બંધ કરેલી બધી ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવાની કામગીરી હાથ ધરવા સૂચના આપવામાં આવે છે.
- વિભાગના તમામ સેક્શન અધિકારીઓએ તેઓની શાખા હેઠળ કાર્યરત નાયબ સેક્શન અધિકારીઓ તથા ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ/ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરની મદદથી તેઓની શાખાને સંબંધિત રેકર્ડ વર્ગીકૃત કરીને શાખાને ફાળવેલ કોમ્પેક્ટરમાં વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવવા/જાળવવાના રહેશે તથા કોઈ પણ જાતનું રેકર્ડ, રેકર્ડરૂમની ખાલી જગ્યા /લોબીમાં ન મૂકવા આથી સ્પષ્ટ જણાવવામાં આવે છે.
- જે શાખાઓ દ્વારા હાલ રેકર્ડરૂમની ખાલી જગ્યા /લોબીમાં અસ્તવ્યસ્ત રીતે રેકર્ડ મૂકવામાં આવેલ છે તે તમામ શાખાઓએ દિન-૨ માં શાખાને સંબંધિત રેકર્ડ, કચેરી કાર્યપદ્ધતિ પુસ્તિકા (અદ્યતન આવૃત્તિ- ૨૦૨૨)ના પ્રકરણ-૧૫ની સૂચનાઓ મુજબ વર્ગીકૃત કરીને શાખાને ફાળવેલ કોમ્પેક્ટરમાં તથા જરૂર જણાય તો બ્લોક નં.પના ભોંયતળીયે વિભાગને ફાળવેલ રેકર્ડ રૂમમાં વ્યવસ્થિત રીતે મૂકવા આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.
- રેકર્ડરૂમમાં વ્યવસ્થિત રીતે રેકર્ડની જાળવણી કરવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધિત શાખાના સેક્શન અધિકારીની રહેશે
- શાખાની જે ફાઇલો કાયમી પ્રકારની હોઈ અને તેના કાગળો જર્જરીત અવસ્થામાં જણાતા હોઈ તો શાખાના સંબંધિત સંયુક્ત/નાયબ સચિવશ્રીની લેખિત મંજૂરી મેળવીને આવી ફાઇલો સ્ટોર શાખા મારફત સ્કેન કરાવવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- વિભાગ ખાતે દાખા માળે આવેલ કોમ્પેક્ટર રૂમમાં તથા બ્લોક નં.પના ભોંયતળીયે વિભાગને ફાળવેલ રેકર્ડ રૂમમાં સમયાંતરે ઉધઈની દવાનો છંટકાવ કરાવવાની વ્યવસ્થા તથા સાફ-સફાઈની વ્યવસ્થા સ્ટોર શાખાના ઈન્ચાર્જ કરવાની રહેશે.
- આ સૂચનાઓના ચુસ્ત અમલ હેતુ સંબંધિત સર્વેને કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

(સંગીતા પટણી)

સેક્શન અધિકારી

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

પ્રતિ,

- અ.મુ.સ.શ્રી (સા.ન્યા.)ના અંગત મદદનીશ, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી (અ.જા.ક/ વિજા.ક./સ.સુ./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 આપની શાખાના નાયબ સેક્શન અધિકારી/કારકુન/ ઓફિસ આસિસ્ટન્ટને ધ્યાને મૂકવા વિનંતી સહ.
- રજીસ્ટ્રી ઈન્ચાર્જશ્રી, સ્ટોર ઈન્ચાર્જશ્રી, રોકડ શાખાના વડાશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સેક્શન અધિકારીશ્રી, કો-સેલ, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર પરિપત્રની નકલ વિભાગની વેબસાઈટ પર મૂકવાની વિનંતી સહ.
- સિલેક્ટ ફાઇલ-૨૦૨૩.

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

Approved By: R. J. Kharadi(DS,E Section,SJED)

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

