

તात्कालीक/समय મર्यादा

નિયામક, સમાજ સુરક્ષા ખાતુ
બ્લોકનં. ૧૬, ગ્રાઉન્ડફ્લોર,
ડૉ. જીવરાજમહેતાભવન,
ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦.
ફોનનં : ૦૭૯ - ૨૩૨૪૬૩૦૯
ફેક્સનં : ૦૭૯ - ૨૩૨૪૬૩૦૮
ઈ-મેઈલ : dir-sd@gujarat.gov.in

નં. રેકડ/રેકડ વગ્ાંકરણ/૨૦૧૮-૧૯/૨૬

તાંક/૦૭/૨૦૧૮

પરીપત્ર

વિષય: વડી કચેરીની તમામ શાખાઓમાં દફતર વગ્ાંકરણ કરી ફાઇલોને રેકડરૂમમાં આવેલા
MOVABLE STORAGE SYSTEM (COMPACTOR)મા મુકવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે નિયામકશ્રી સમાજ સુરક્ષા કચેરી વડી કચેરી
ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારીઓને ફાળવેલ ટેબલની કામગીરી મુજબની ફાઇલો શાખામાં
રાખવામાં આવેલ છે, આ ફાઇલો તથા કાગળોનું સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૦૬-૦૬-૨૦૦૬
પરીપત્ર મુજબ ૪, ૫, ૬-૧, ગ અને ઘ વર્ગ મુજબ વગ્ાંકરણ તમામ કર્મચારીઓને દિન-૧૦
કરવા જણાવવામાં આવે છે, વગ્ાંકરણ મુજબ જે ફાઇલોને રાખવાની થતી હોય તેને રેકડરૂમમાં
આવેલા(Compactor)મા મુકવાની રહેશે. આપના ટેબલની આસપાસના કબાટ પર કોઈ ફાઇલો
રાખવાની રહેશે નહીં અને જે હાલ ફાઇલો તથા કાગળો પડેલા છે તેને જે તે ટેબલના કર્મચારીઓ
દ્વારા લઈને તેનું વગ્ાંકરણ કરી નિકાલ કરવાનો રહેશે. આ બાબતે જે તે ટેબલ દ્વારા ફાઇલોનો
નિકાલ દિન-૧૦માં નહીં કરવામાં આવે તો રેકડ શાખા દ્વારા આપના ટેબલની આસપાસ પડેલ
તમામ ફાઇલોને પસ્તીગણીને તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે, જે બાબતે પાછળથી કોઈ ફાઇલ ના
મળે કે ખોવાઈ જવાની વગેરે બાબતે રેકડ શાખાની જવાબદારી રહેશે નહીં. જેની સર્વ શાખાના
કર્મચારીઓને નોંધ લેવાની રહેશે. આ કામગીરી માટે જરૂરીઆત જણાય તો રજાના દિવસે પણ
કચેરી ચાલુ રખાવીને કામગીરી કરી શકશો.

ઉપરોક્ત વગ્નિકરણની કામગીરી વડી કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતાં તમામ કર્મચારીની જાળવેલ ટેબલ મુજબની ફાઇલોનું રેકર્ડ વગ્નિકરણ કરવાનું રહેશે, જે કર્મચારી આ કામગીરી નિયત સમય માર્યાદામાં પૂર્ણ નહિ કરે તે કર્મચારીના નામ મહેકમ શાખાને આગળની કાર્યવાહી માટે આપવામાં આવશે. આ ઉપરાંત શાખા અધિકારીશ્રીઓને પણ જણાવવામાં આવે છે કે આપની શાખાના તમામ કર્મચારીઓ તેમના ટેબલ મુજબની ફાઇલોનું વગ્નિકરણ નિયમ મુજબ કરે છે કે નહિ, તેની એખરેખ અને વગ્નિકરણ સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની જવાબદારી જે તે શાખા અધિકારીશ્રીની પણ રહેશે રેકર્ડ શાખાના તા: ૧૨-૦૪-૨૦૧૮ના સર્વ શાખા અધિકારીશ્રીઓને આ બાબતે પરીપત્ર કરવામાં આવેલ પરંતુ હજુ સુધી એક પણ શાખા દ્વારા રેકર્ડ વગ્નિકરણની કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવેલ નથી. જે ખુબ જ ગંભીર અને શાખામાં રેકર્ડ પ્રત્યેની જાળવણી ખરાબ કામગીરી ગણાય છે. તેમજ આ રેકર્ડ માટે રેકર્ડ શાખા દ્વારા મોટી કિમંતે MOVABLE STORAGE SYSTEM (COMPACTOR)ની ખરીદી કરવામાં આવે છે, જેનો પણ હાલમાં કોઈ જ ઉપયોગ નથી. હાલ ખાતામાં જુના રેકર્ડ પડયો હોવાથી ખાતામાં ૨૪, ઉંદર તથા પુરતો હવા-ઉજાસ પણ રહેતો ના હોવાથી આ કામગીરીને અગ્રતાક્રમ આપીને તાત્કાલીક પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

નિયામક

સમાજ સુરક્ષા ખાતું,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

પ્રતિ,

- (૧) નાયબ નિયામકશ્રી(મહેકમ શાખા)
- (૨) નાયબ નિયામકશ્રી(અપગ્રા શાખા)
- (૩) નાયબ નિયામકશ્રી(વૃદ્ધ શાખા)
- (૪) નાયબ નિયામકશ્રી(બલબ શાખા)
- (૫) નાયબ નિયામકશ્રી(સીપીડી શાખા)
- (૬) નાયબ નિયામકશ્રી(સંકલન શાખા)
- (૭) હિસાબી અધીકારીશ્રી, વર્ગ-૧ (હિસાબી શાખા)
- (૮) હિસાબી અધીકારીશ્રી(ડી.પી.શાખા)
- (૯) વડી કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા સર્વ કર્મચારીશ્રીઓ.

નકલ રવાના:

-અગ્ર સચિવશ્રી, સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરને જાણ સારુ

દફતર વગ્રકરણની સામાન્ય વિષયોની સૂચિ
બહાર પાડવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
દરાવ ક્રમાંક : પરચ- ૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ - ૩૭/ વસુતાપ્ર - ૧
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૦૬/૦૯/૨૦૦૬

વંચાણમાં લીધા :

૧. સા.વ. વિભાગનો તા. ૨૨.૦૧.૭૮નો પરિપત્ર ક્રમાંક : આરઇસી - ૧૨૭૭- વસુતાપ્ર -૩
૨. સા.વ. વિભાગનો તા. ૨૧.૦૩.૮૩નો પરિપત્ર ક્રમાંક : દફત - ૧૪૮૩/૧૯૨૯/ વસુતાપ્ર-૫
૩. સા.વ. વિભાગનો તા. ૧૬.૦૪.૮૩નો પરિપત્ર ક્રમાંક : દફત - ૧૪૮૩/૧૯૨૯/ વસુતાપ્ર-૫
૪. સા.વ. વિભાગનો તા. ૨૦.૦૩.૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : દફત-૧૪૮૪/૧૦૩૮/ વસુતાપ્ર-૫
૫. સા.વ. વિભાગનો તા. ૧૨.૦૧.૦૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ - ૨૦૦૩/૨૨૨૮/ વસુતાપ્ર-૧

દરાવ :

ગુજરાત સરકારની તમામ કચેરીઓમાં કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેથી બંધ કરવામાં આવતી ફાઇલોને તેની અગત્યતા, ઉપયોગીતા, અને વહીવટી જરૂરીયાતો તથા સંદર્ભ માટે જોઈતા સમયને ધ્યાનમાં લઈ આ ફાઇલોને કેટલા સમય માટે સાચવવી અને કચા વર્ગમાં વગ્રકરણ કરવી, તે અંગેની સમાન વિષયો માટેની (Common Record Retention) સમય સૂચિ ૧૯૮૧માં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ. આ સમય સુચિમાં સુધારા-વધારા કરી સમાન વિષયો અંગે અધ્યતન સમય સૂચિ બહાર પાડવાની બાબત સરકારશીની વિચારણામાં હતી.

પુસ્ત વિચારણાના અંતે ઉપર વંચાણે લીધેલ ક્રમાંક ૧ થી ૫ આગામ જણાવેલ પરિપત્રોથી આપેલ સુચનાઓમાં સુધારા વધારા કરી નીચે મુજબ સરકારી કામકાજના સમાન વિષયો માટે ફાઇલોનું વગ્રકરણ કરવા અંગેની (સામાન્ય સિદ્ધાંતો, નવી દફતર સાચવણી માટેની સમય સૂચિ, વગ્રકરણ કરવા અંગેની કાર્યરીતિ અને ફાઇલો દફતર ભંડારમાં મોકલવા અંગેની) સુચનાઓ આથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

૧. ફાઇલ શબ્દમાં કઇ બાબતોનો સમાવેશ થશે

આ સમય સૂચિમાં ફાઇલ શબ્દમાં ફિઝીકલ ફાઇલ ઉપરાંત ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઇલોનો (ઇ મેઇલ સહિત) સમાવેશ થાય છે. દફતર શબ્દમાં દસ્તાવેજો, વીટાઓ (Roll), કાન્યુની સંગ્રહપત્રો (Codices), પત્રિકાઓ (Sheets), સૂક્ષ્મ ચિત્રો, (Micro Films), સૂક્ષ્મ ફિલ્મપ્રત (Micro fiche), તસવીરો

(Photographs), આલેખો (Charts), આફુતિઓ (Plans), રેખાકૃતિઓ (Diagrams), ધ્વનિ મુદ્રિકાઓ (Sound Records), રજિસ્ટર, વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

૨. કોણે લાગુ પડશે

આ ઠરાવની જોગવાઈ રાજ્ય સરકારના તમામ વિભાગો/ ખાતાના વડાઓ/ તમામ કચેરીઓ/ તમામ અર્ધ સરકારી કચેરીઓ/ ગ્રાંટ છન એછડ સંસ્થાઓ/ બોર્ડ / નિગમો/ અને સ્વાયત્ત સંસ્થાઓને લાગુ પડશે.

૩. ફાઇલોની જાળવણી અંગેના સિધ્યાંતો

(૧) શિક્ષણ વિભાગના તા. ૨૧.૦૪.૮૧ના ઠરાવ ક્રમાંક દફસ: ૧૦૭૮/ ૭૮૦૩૨/(૮૦)/૫ (આર્કિવલ પોલીસી) (પરિશિષ્ટ-૭), અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮.૦૪.૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક દફત-૧૪૩૮/૧૯૨૯ / વસુતાપ્ર-૫ અન્વયે દફતરનું વર્ગાકરણ નીચે મુજબ કરવાનું રહેશે.

| દફતરોનો વર્ગ | જાળવણીની મુદત |
|---|---|
| ક (A) વર્ગના ફાઇલો/ રજિસ્ટર/ કાગળો | અનિશ્ચિત સમય સુધી |
| ખ (B) વર્ગના ફાઇલો/ રજિસ્ટર/ કાગળો | ૧૫ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૩૦ વર્ષથી ઓછી |
| ખ -૧ (B-1) વર્ગના ફાઇલો/ રજિસ્ટર/ કાગળો | ૫ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૧૫ વર્ષથી ઓછી |
| ગ (C) વર્ગના ફાઇલો/ રજિસ્ટર/ કાગળો | ૧ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૫ વર્ષથી ઓછી |
| ધ (D) વર્ગના ફાઇલો/ રજિસ્ટર/ કાગળો | કામ પુરુ થયાની મુદત બાદ એક વર્ષ પુરુ થાય ત્યાં સુધી |

(૨) ક - વર્ગ : આ વર્ગમાં અનિશ્ચિત સમય સુધી જાળવવાની ફાઇલો આવે છે / જેમાં અગત્યના પ્રક્રો ચર્ચવામાં આવ્યા હોય અથવા જેમાં અગત્યના પૂર્વક્રષાંતો પ્રસ્થાપિત કરતા હુકમો અથવા કાયમી મહત્વની સામાન્ય સુચનાઓ કે નિર્ણયો હોય તેવી ફાઇલો આ વર્ગમાં મુકવી.

(૩) ખ-વર્ગ : આ વર્ગમાં મહત્વમ ૩૦ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઇલો આવે છે. થોડા દશક પછી સંદર્ભ માટે જરૂરી ન રહે તેવી ઉપરની કક્ષાની ફાઇલો આ વર્ગમાં મુકવી.

(૪) ખ.૧ વર્ગ : આ વર્ગમાં મહત્વમ ૧૫ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઇલો આવે છે. ગ-વર્ગથી વધુ જરૂરી અને અગત્યની હોય અને ખ-વર્ગની જેમ વધારે સમય માટે રાખવા જેવી ન હોય તેવી ફાઇલો આ વર્ગમાં મુકવી.

(૫) ગ-વર્ગ : આ વર્ગમાં મહત્વમ પાંચ વર્ષ સુધી ફાઇલો જાળવવામાં આવે છે. પ્રાથમિક અગત્યની ન હોય અને થોડાક વર્ષ માટે જ જાળવી રાખવાની હોય તેવી ફાઇલો આ વર્ગમાં મુકવી.

- (૬) ઘ-વર્ગી કામ પતી જાય કે તરત નાશ કરવાની અને જો વર્ષમાં ફાઇલ તૈયાર કરવામાં આવી હોય તે વર્ષના અંત પછી વધુમાં વધુ એક વર્ષ પુરુ થયા પછી નાશ કરવાની તદ્દન પ્રાસંગિક પ્રકારના વિષય વસ્તુવાળી ફાઇલો આ વર્ગમાં મુકવી.
- (૭) ફાઇલો / રજીસ્ટરેન્ઝ ઉપર મુજબ વર્ગવાર વર્ગીકરણ ખાતામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની અધિકૃત ક, ખ, ખ.૧, ગ, ધ યાદીની મદદથી સરળ બને છે.
- (૮) વિભાગ/કચેરીઓમાં હાથ ધરાતા સામાન્ય વિષયોના વર્ગીકરણની યાદી પરિશિષ્ટ-ક માં આપેલ છે જો મુજબ ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવાનું થાય છે. પરિશિષ્ટ - ક માં આપેલ યાદી સિવાયની કોઈ બાબત જો વિભાગ/ કચેરીમાં હાથ ધરવામાં આવે તો આવી ફાઇલોનું વર્ગીકરણ તેના વહીવટી અને ઐતિહાસિક મહત્વને ધ્યાનમાં લઈ ક, ખ, ખ.૧, ગ, ધ વર્ગમાં કરવું.
- (૯) પ્રત્યેક વિભાગે સચિવશીની મંજૂરી મેળવીને આવી દફતર વર્ગીકરણ અંગેની યાદીઓ તૈયાર કરવાની રહેશે અને દર પાંચ વર્ષે તે યાદીઓને ફરીથી તપાસી જઈને તેને બદલાતી અને વિસ્તાર પામતી કામગીરીઓના સંદર્ભમાં અધ્યતન કરવાની રહેશે. આ રીતે તૈયાર કરેલ યાદીની એક નકલ અભિલેખાગાર નિયામકશીને (Director of Archives) મોકલવાની રહેશે અને ઐતિહાસિક હેતુસર યાદી સુધારવા માટે તેમના કોઈ સૂચનો હોય તો તેના ઉપર ઘટતું ધ્યાન આપવાનું રહેશે.

૪. દફતર ભંડારોની વ્યવસ્થા :

૧. પાંચ વર્ષ સુધી જાળવવાનું દફતર જો તે કચેરીના દફતર પેટા વિભાગ (બારનીશી)માં રાખવાનું હોય છે.
૨. 'ક', 'ખ' અને 'ખ.૧' પ્રકારનું દફતર મધ્યસ્થ દફતર ભંડારમાં પાંચ વર્ષ પછી સ્વીકારવાનું હોય છે.
૩. 'ક' પ્રકારનું દફતર ૧૫ વર્ષ ની મુદત પછી પુનઃ સમીક્ષા કરી અભિલેખાગારશી, ગુજરાત રાજ્યને સોંપી દેવાનું હોય છે.

૫. વર્ગીકરણ કરવાની કાર્યરીતિ :

ફાઇલ દફતરે કરવી અથવા બંધ કરવી એટલે ફાઇલોની ઉત્પત્તિ સંબંધિત મુદ્દાઓ અથવા ફાઇલ પર વિચારણ હેઠળના તમામ મુદ્દાઓ વિચેની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા પછી જ ફાઇલ બંધ કરવી

- (૧) પ્રકરણ બંધ થવાનો નિર્ણય થયેથી, કેસ હાથ ધરતા કર્મચારી /અધિકારીએ જો તે ફાઇલનું વર્ગીકરણ કરી નાખવું જોઈએ. વર્ગીકૃત કરેલ ફાઇલ કયા વર્ગમાં વર્ગીકૃત