

દફતર વર્ગીકરણ, નાશપાત્ર ફાઈલોનો નાશ તથા
દફતર ભંડાર નિયામકશ્રીને દફતર મોકલવા અંગેની
ઝુંબેશ શરૂ કરવા બાબત...

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: દફત/૧૦૯૮-૪૭૩-ઝુંબેશ-વસુતાપ્ર-૫,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા.૯-૧૨-૧૯૯૮

પરિપત્ર

સચિવાલયનાવિભાગોમાં બંધ થયેલ ફાઈલોનું દફતરવર્ગીકરણ, નાશપાત્ર ફાઈલોનો નાશ તથા અગત્યની કાયમી સાચવીરાખવા જેવી ફાઈલોને દફતર ભંડાર નિયામકશ્રીમાં કે વિભાગના સબરેકર્ડમં મોકલી આપવા રાજ્ય સરકારે તા.૨૧-૩-૮૩, તા.૧૯-૪-૮૩, ૨૦-૩-૮૪નાપરિપત્રોથી વખતો વખત સૂચનાઓ આપેલ છે. સામાન્ય રીતે સરકારની આ સૂચનાઓ મુજબ ઓછામાં ઓછું વર્ષમાં બે વખત દફતરોનું વર્ગીકરણ તથા નાશપાત્ર ફાઈલોનો નાશ તથા દફતર નિયામકશ્રીને અગત્યનું રેકર્ડ મોકલી આપવું જોઈએ. આ ઉપરાંત દફતર સાચવણી અંગેની સમયસુચીમાં ફાઈલોના વર્ગીકરણઅનેસચિવાલય દફતર કચેરીમાંફાઈલો કેવી રીતે મોકલવી તે અંગેનીસૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. સરકારની આવી વખતો વખતની સૂચનાઓ હોવા છતાં વિભાગો તરફથી ચોક્કસ રીતે સમયાંતરે દફતરવર્ગીકરણની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવતી નથી. જેથી કરીને ફાઈલોન ભરાવો થાય છે. તથા બિનજરૂરી જગ્યા પણ રોકાય છે. જો દફતર વર્ગીકરણની કાર્યવાહી સમયાંતરેથી રહેતી હોય તો અન્ય જરૂરી ફાઈલો મૂકવામાટે જગ્યા ઉપલબ્ધ થઈ શકે દફતર વર્ગીકરણનીકામગીરી ચોક્કસ રીતે હાથ ધરી તેને પૂર્ણ કરવા અંગે સરકારે દફતર વર્ગીકરણની ઝુંબેશનું આયોજન કરવા નક્કી કરેલ છે. જેનો તબક્કાવાર કાર્યક્રમ નીચે મુજબ છે.

- (૧) તા.૧-૧-૯૯ થી તા.૧૦-૧-૯૯ સુધી વર્ગીકરણની કાર્યવાહી પુરી કરવાની રહેશે દફતરવર્ગીકરણ કરતી વખતેપાંચ વર્ષથી ઉપરની બંધ થયેલી એક પણ ફાઈલ શાખામાં ન રહે તે અંગે વિભાગના મુકરર કરેલ નાયબ સચિવશ્રીએ ખાસ તકેદારી રાખવાની રહેશે.
- (૨) તા.૧૧-૧-૯૯ થી તા.૨૦-૧-૯૯ સુધીમાં નાશપાત્ર ફાઈલોનો નાશ કરવાનો કરાવવાનો રહેશે.
- (૩) તા.૨૧-૧-૯૯ થી તા.૩૧-૧-૯૯ સુધીમાં નાશપાત્ર ફાઈલોનો નાશ થયા બાદ અગત્યની સાચવીરાખવા જેવી ફાઈલો અલગ તારવી. તે ફાઈલો શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૧-૪-૮૧ના ઠરાવ ક્રમાંક: દફસ-૧૦૭૮-૭૯૦૩૨-(૮૦)-પની જોગવાઈ અનુસારદફતર ભંડાર નિયામકશ્રી સાથે પરામર્શ કરીતેમની કચેરીમાં દફતર રેકર્ડ કરવા માટે મોકલવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત પાંચ વર્ષથી ઉપરની બંધ થયેલી ફાઈલો વિભાગના સબરેકર્ડ કે સેન્ટ્રલ રેકર્ડ રૂમમાં સાચવી રાખવા જેવી ફાઈલો પણ મોકલવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાનીરહેશે. વધુમાં બંધ થયેલી ફાઈલો નકામા-વધારાના જે કાગળો હોય તેનો પણ નાશ કરવાનો રહેશે.

૨. ઉપરોક્ત કાર્યક્રમમાં વિભાગના સચિવશ્રીએ પોતાના વિભાગની ઉપરોક્ત દફતર- વર્ગીકરણની કાર્યવાહી પુરી કરાવીને આ અંગેની માહિતી નિયતપત્રકમાં તા. ૧૫-૨-૮૮ સુધીમાં આ વિભાગને અચૂક રીતે મળી જાય તે રીતે પ્રબંધ કરવાનો રહેશે.

૩. સદરહું જૂંબેશ દરમિયાન દરેક વિભાગના એક નાયબ સચિવશ્રીને આ કામગીરી અંગે મુકરર કરવાના રહેશે. તેમની દોરવણી હેઠળ વિભાગની શાખાઓએ કામગીરી કરવાની રહેશે.

આ જૂંબેશદરમિયાન પ્રત્યેક તબક્કા દરમિયાન વિભાગના સચિવશ્રી કામગીરીની સમીક્ષા કરશે અને જૂંબેને વધુ વેગવાનબનાવવા અંગે જરૂરી સૂચનો તથા માર્ગદર્શન પણ પુરું પાડશે જૂંબેશના અંતે દરેક વિભાગે કેટલી ફાઈલનું વર્ગીકરણ કર્યું ? કેટલી ફાઈલોનો નાશ કર્યો ? કેટલી ફાઈલો દફતર ભંડાર નિયામકશ્રીને મોકલી ? તથા કેટલી ફાઈલો વિભાગના સબરેકર્ડ રૂમમાં કે સેન્ટ્રલ રેકર્ડ રૂમમાં મોકલી તે અંગેના માહિતી આ સાથેના પરિશિષ્ટ-અ માં આ વિભાગને મળી જાય તે રીતે મોકલી આપવાની રહેશે.

સરકારશ્રી દફતર જાળવણીને સચિવાલયની કામગીરીનો એક મહત્વનો ભાગ ગણે છે. આથી સદરહું સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન થાય તે અનિવાર્ય છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(આર.જી. જોષી)

નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર

સામેલ પરિશિષ્ટ-અ

પ્રતિ, સચિવાલયના સર્વે વિભાગોના અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/ સચિવશ્રીઓ,
નિયામકશ્રી, દફતર ભંડારની કચેરી, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
સેન્ટ્રલરેકર્ડ રૂમ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર જાણ સારું,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ,
સેક્શન અધિકારી 'ટ' શાખા, સા.વ.વિ. સચિવાલય, ગાંધીનગર.

૨. વિભાગની સર્વે શાખાઓની માહિતી સંકલીત માહિતી મેળવી વસુતા પ્ર-૫ શાખાને મોકલવાની વિનંતી સહ.
સેક્શન અધિકારીશ્રી, વસુતા પ્ર-૧ અને વસુતા પ્ર-૨ સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સીલેક્ટ ફાઈલ.

શેરા ક્રમાંક : ૫૨૫/૧૦૮૮/૩૬૩૨/ખ,
જ. સ. અને પા. પુ. વિભાગ

સહી
(પી.એસ. વ્યાસ)
એચ, નર્મદા, ૪૨ ... વિભાગ

નકલ રવાના : પાણી પૂરવઠા સર્વે આ... ને જરૂરી કાર્યવાહી (પાપુ)

પરિશિષ્ટઅટ-અ

સા.વ.વિ.વસુતાપ્ર-પ

વર્ગીકરણ થયેલ ફાઈલની સંખ્યા	વર્ગીકરણ થયેલી ફાઈલો પૈકી નાશપાત્ર કેટલી ફાઈલોની નાશ કર્યો.	સબરેકર્ડમાં મોકલવામાં આવેલ ફાઈલોની સંખ્યા	સેન્ટ્રલ રેકર્ડરૂમમાં મોકલેલ ફાઈલની સંખ્યા	દફતર ભંડાર નિયામકશ્રીને મોકલવામાં આવેલ ફાઈલોની સંખ્યા	વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ ફાઈલોની સંખ્યા	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭