

દફતર વર્ગીકરણની સામાન્ય વિષયોની સૂચિ

બહાર પાડવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ- ૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ - ૩૭/ વસુતાપ્ર - ૧

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૧૪ /૦૨/૨૦૧૨

વંચાણમાં લીધા :

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૯.૦૬.૨૦૦૯નો ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ-૩૭/ વસુતાપ્ર-૧
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૭.૦૭.૧૯૯૯નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૧૯૩/ ૬

ઠરાવ :

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 કયા વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરવી, તે અંગેની સમાન વિષયો માટેની (Common Record Retention) સમય સૂચિ ઉપર વંચાણમાં લીધેલ ક્રમાંક (૧) ના તા.૦૯.૦૬.૨૦૦૯ ના ઠરાવથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. આ સમય સુચિમાં પરિશિષ્ટ - ૬ ના મુદ્દા ક્રમાંક ૧૯ (૪) અને (૫) માં અનુક્રમે વર્ગ. -૧ અને વર્ગ- ૨ ના ખાનગી અહેવાલોને 'ખ' વર્ગમાં અને વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોને 'ગ' વર્ગમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવ્યા છે.

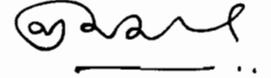
સા.વ.વિભાગના ઉપર ક્રમાંક (૨) માં વંચાણે લીધેલ તા. ૧૭.૦૭.૯૯ના ઠરાવની જોગવાઈ “ બધા સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોની ફાઇલો તેઓની સરકારી નોકરી પૂરી થયા તારીખથી ૧૦ વર્ષ જાળવવી , પરંતુ ખાતાકીય તપાસ અને કોર્ટ કેસ જેવા કારણોસર જે વર્ગ-૧ અને વર્ગ - ૨ ના અધિકારીઓના અહેવાલને તે સમય કરતાં વધારે સમય માટે જાળવવા જરૂરી હોયતો તેના કારણો જણાવી સરકારના હુકમો મેળવ્યા પછી જ તેથી વધારે સમય જાળવવા. વર્ગ- ૩ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની ફાઇલો ઉપરોક્ત કારણોસર ૧૦ વર્ષ પછી પણ જાળવવાની જરૂર જણાય તો ખાતાના વડાના હુકમો મેળવી લેવા.”

આમ, સા.વ.વિભાગના ઉપરોક્ત ઠરાવની જોગવાઈ ધ્યાનમાં લેતા બધા સરકારી અધિકારી/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલોની ફાઇલો સાચવવા માટેની જોગવાઈ પર્યાપ્ત જણાય છે. આ જોગવાઈ ધ્યાને લેતાં સા.વ.વિભાગના તા.૦૯.૦૬.૨૦૦૯ ના ઠરાવથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ દફતર વર્ગીકરણની સમાન વિષયો માટેની (Common Record Retention) સમય સૂચિના પરિશિષ્ટ - ૬ ના મુદ્દા ક્રમાંક ૧૯ (૪) અને (૫) માં અનુક્રમે વર્ગ. -૧ અને વર્ગ- ૨ ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલો તથા વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલના વર્ગીકરણમાં ફેરફાર કરવાની બાબત સરકારશ્રીની સક્રિય વિચારણા હેઠળ હતી.

પુખ્ત વિચારણાના અંતે ઉપર વંચાણે લીધેલ સમય સુચિમાં પરિશિષ્ટ - ૬ ના ક્રમ: ૧૯ (૪) (વર્ગ- ૧ અને વર્ગ - ૨ ના ખાનગી અહેવાલો) માટે વર્ગ ખ અને (૫) (વર્ગ - ૩ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ) માટે વર્ગ ગ ના વર્ગીકરણ આથી રદ કરવામાં આવે છે. હવેથી ખાનગી અહેવાલોનુ વર્ગીકરણ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૭.૦૭.૧૯૯૯નો ઠરાવ ક્રમાંક : ખહલ-૧૧૯૩/ક માં આપેલ સુચના મુજબ કરવાનું રહેશે.

ખાનગી અહેવાલોના વર્ગીકરણની આ સુચનાઓના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો અભિપ્રાય આખરી ગણાશે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.



(જી.કે. ઠાકોર)

ઉપ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ

- X મહામહિમ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- બધા મંત્રીશ્રીઓના / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- માન. દંડકશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદ
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગર
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અભિલેખાગારશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- રાજ્યના તમામ ખાતાના વડા (આપના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ કચેરીઓને આ ઠરાવની જાણ કરવા વિનંતી)
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- સીલેક્ટ ફાઇલ.

X પત્ર દ્વારા