

## દકતર વર્ગીકરણમાં ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો

### 'ક વર્ગ'

- ૧ શાળાના સંચાલક મંડળની નોંધણીનો દાખલો,
- ૨ મંડળનું બંધારણ (ટ્રસ્ટ ડીડ),
- ૩ મંડળના સભ્યા, મેનેજમેન્ટમાં વખતો વખત થયેલ ફેરફારો અંગેની ચેરીટી કમિશનર કચેરીમાં થયેલ નોંધણી અહેવાલોની નકલોની ફાઈલો.
- ૪ સરકાર દ્વારા ચૂકવાતું અનુદાનનો અર્થ સંચાલક મંડળના સભ્યને કરવાની અધિકૃતિ અંગેના પત્ર વ્યવહારોની ફાઈલો.
- ૫ શાળાના મકાન અંગેના તમામ આધારો જેવા કે બિનાબેતી, જમીનની માલિકી, મકાન બાંધકામની મંજૂરીઓ વગેરે ને લગત તમામના પ્રકારના પત્ર વ્યવહારોની ફાઈલો
- ૬ શાળાની માન્યતા નોંધણી, ધો. ૧૦ અને ૧૨ ના ઈન્ડેક્સ નંબર મળ્યા અંગેની ફાઈલો
- ૭ વર્ગવધારા કે ઘટાડા અંગે થયેલ કાર્યવાહી, સુનાવણી, નિર્ણયો, વગેરે ના આધારોની ફાઈલો
- ૮ શાળાનું નામ ફેરફાર, વલિવટ ફેરફાર, રથળ ફેરફાર અંગે થયેલ તમામ પત્રવ્યવહારોની ફાઈલો
- ૯ મકાન વપરાશ અંગેનું પ્રમાણપત્ર, બી.યુ.પી. અને ડીજાસ્ટર મેનેજમેન્ટ આપેલ માન્યતાના આધારોની ફાઈલો
- ૧૦ મંડળ દ્વારા સંચાલિત શાળામાં તમામ સંવર્ગમાં વ્યક્તિઓની નિમણૂક, ભરતી, ભરતીના નિયમો, સુધારાઓ, સ્થાઈ અને વેધાનિ હુકમો, મુસદ્દાઓ, પરિપત્રોની ફાઈલો.
- ૧૧ તમામ સંવર્ગમાં નિમાયેલા કર્મચારીઓની ભરતી અંગેની કાર્યવાહીની તમામ ફાઈલો અને પત્રવ્યવહારો
- ૧૨ સંસ્થામાં નિભાવવામાં આવતાં રોસ્ટર રજિસ્ટર અને વિગિયમ ૩૮ મુજબ ફરજીયાત રીતે નિભાવવામાં આવતાં તમામ પ્રકારના રજિસ્ટર્સ
- ૧૩ કર્મચારીની નોકરીને સ્વિકૃતિ આપતા હુકમો જેવા કે પ્રોબેશન, કાયમી વગેરે
- ૧૪ શાળાના તમામ વય પત્રકો (જી.આર.)
- ૧૫ શાળા છોડ્યા અંગેના પ્રમાણપત્રો (એલ.સી.) આવક અને જાવક તમામ વર્ષના
- ૧૬ શાળાની વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામ પત્રકો
- ૧૭ વિદ્યાર્થીઓને આપાયેલ જન્મ તારીખના દાખલાના અડધીયા
- ૧૮ કર્મચારીના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો
- ૧૯ ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો અંગેની ફાઈલ
- ૨૦ તાલીમ અને ખાતાકીય પરીક્ષાના પરિણામોની ફાઈલો
- ૨૧ ખાસ પગારની મંજૂરી (ચાર્જ એલા.) વગેરે ના આધારો ની ફાઈલ
- ૨૨ કર્મચારીઓનું સોમ ટાઉન ડેક્લેરેશન
- ૨૩ લાંચ રૂથવત વિરોધી સ્થાઈ હુકમો
- ૨૪ ટ્રસ્ટ સંસ્થાને ખરીદેલ સ્થાવર ગિલફત અને તે અંગેની પરાવનગી અંગેના સ્થાઈ હુકમો
- ૨૫ અસાધ્ય રોગો માટે સારવાર અંગે રજુ થયેલા મેડીકલ બીલ સહિત તમામ પ્રકારની કાર્યવાહીના સ્થાઈ હુકમો
- ૨૬ જુથ વિમા યોજના (ગ્રૂપ ઈન્સ્યોરન્સ સ્કીમ) ને લગતાં પત્ર વ્યવહાર, જુથ વિમા યોજનાના સ્થાઈ હુકમો ચૂચનાઓ પરિપત્રોની ફાઈલ તથા તે સંબંધે વ્યક્તિગત રૂપે થયેલ પત્રવ્યવહારોની ફાઈલ
- ૨૭ રાષ્ટ્રીય તહેવારની ઉજવણી અંગેના સ્થાઈ હુકમોની ફાઈલ
- ૨૮ તમામ પ્રકારના ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર
- ૨૯ લાયબ્રેરી રજિસ્ટર
- ૩૦ ટાઈપરાઈટર, ડુપ્લીકેટર, ફેલ્યુલેટર અને કમ્પ્યુટર અંગે થયેલા સ્થાઈ હુકમો

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન નીતિ મુજબ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ ખાસ  
નિભાવવામાં આવતાં દફતરની જાળવણી અને વર્ગીકરણ માટે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ તૈયાર કરી આ લગત સામેલ  
રાખી મોકલેલ છે. આપની શાળા/સંસ્થાના વહિવટી દફતરોની જાળવણી અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી તેનો અમલ  
કરવા સંબંધિત તમામને જાણ કરવામાં આવે છે.

#### દફતરની જાળવણી અંગેના સિદ્ધાંતો

ક, ખ, બ ૧, ગ, ઘ યાદી (૧) કાગકાજના હેતુ માટે દફતરની નીચે પ્રમાણે વિભાગોમાં વહેંચી દેવું.

#### "ક" વર્ગ"

અનિશ્ચિત સમય સુધી જાળવણીની ફાઈલો, જેની અંદર અગત્યના પ્રશ્નો ચર્ચામાં આવ્યા હોય અથવા તેમાં  
અગત્યના પુર્વદ્રષ્ટાંતો પ્રસ્થાપિત કરતાં હુકમો અથવા કાયમી મહત્વની સામાન્ય સૂચનાઓ કે નિર્ણયો હોય તેવી  
ફાઈલોને આ વર્ગમાં મુકવી.

#### "ખ" વર્ગ"

૩૦ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઈલો, થોડા દસકા પછી સંદર્ભ માટે જરૂરી ન રહે તેવી ઉપરની કક્ષાની ફાઈલ આ  
વર્ગમાં મુકવી.

#### "બ" ૧ વર્ગ"

૧૫ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઈલો "ગ" વર્ગ થી વધુ જરૂરી અને અગત્યની હોય અને "ખ" વર્ગની જેમ વધારે  
સમય માટે રાખવા જેવી ન હોય તેવી ફાઈલ આ વર્ગમાં મુકવી.

#### "ગ" વર્ગ"

૫ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઈલો, થોડાક જ વર્ષ માટે જાળવી રાખવાની પ્રાથમિક અગત્યની ન હોય તેવી ફાઈલો  
આ વર્ગમાં મુકવી.

#### "ઘ" વર્ગ"

કામ પતી જાય કે તરત જ નાશ કરવાની અને જે વર્ષમાં ફાઈલ તૈયાર કરવામાં આવી હોય તેના અંત પછી વધુમાં  
વધુ એક વર્ષ પૂરૂ થયા પછી નાશ કરવાની તદ્દન પ્રાસંગિક પ્રકારના વિષયવસ્તુ વાળી ફાઈલો આ વર્ગમાં મુકવી.

(૨) દફતરોનું ઉપરના વર્ગોમાં વર્ગીકરણ હાથ ધરવામાં આવતાં વિષયનો અધિકૃત ક, ખ, બ ૧, ગ, ઘ, યાદીની  
મદદથી સરળ બને છે. ખાતામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયો વહિવટી અને ઐતિહાસિક દ્રષ્ટિબિંદુથી તે દરેક  
વિષયના પ્રકાર અને મહત્વને ધ્યાનમાં લઈ ક, ખ, બ ૧, ગ, ઘ, વર્ગોમાં વહેંચી દેવા. દરેક ખાતાએ અધિકૃત  
અધિકારીની મંજૂરી મેળવી આવી યાદી તૈયાર કરવી. દર પાંચ વર્ષે તેને તપાસી જઈ તેને ફરીથી અદ્યતન બનાવવી  
અને કરેલ કાર્યવાહીની એક નકલ દફતર નિયામકશ્રીને મોકલવી અને ઐતિહાસિક હેતુસર યાદી સુધારવા અંગે  
તેમના જે કંઈ સૂચન કે માર્ગદર્શન હોય તેને અનુસરવું.

- ૩૧ નાશ કરેલ કાગળોના ઈન્ડેક્સ નંબર દર્શાવતાં રજિસ્ટર્સ અને ડેડસ્ટોક કમી પત્રકો  
 ૩૨ જી.પી.એફ રજિસ્ટર, ડી.ઈ.ઓ ઓડીટ (ગ્રાન્ટ ગણતરીમેમો) ફાઈલ  
 ૩૩ ડી.ઈ. ઓડીટ મેમો ફાઈલ  
 ૩૪ સી.એ. ઓડીટેડ સ્ટેટમેન્ટ ફાઈલો  
 ૩૫ એ.જી. ઓડીટ ફાઈલો  
 ૩૬ વખતો વખતાના આર.ઓ.પી મુજબની પગાર બાંધણી અંગેના લુકમો  
 ૩૭ નિભાવ ગ્રાન્ટ અંગેના લુકમો અને રજિસ્ટર્સ  
 ૩૮ કર્મચારીઓના હાજરી પત્રક  
 ૩૯ કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ  
 ૪૦ ડ્યુટી લીવ રજિસ્ટર્સ  
 ૪૧ વાઉચર, રોજમેળ અને ખાતાવાહીઓ, કન્ટ્રીજન્સી બીલો  
 ૪૨ ચાર્જની લેવડદેવડને લગતી ફાઈલો

'ખ વર્ગ'

- ૪૩ કર્મચારીઓના પગાર નક્કી કરવાને લગતી બાબતો  
 ૪૪ શિસ્ત અને વર્તુણકના નિયમોને કારણે ઉભી થતી બાબતો વિનિયમ ૨૭ અને અધિનિયમ ૩૬ મુજબની કાર્યવાહી અંગેની ફાઈલો  
 ૪૫ ખાતાકીય તપાસ અંગેની બાબતો જેવી કે (દિવાની, ફોજદારી, દાવા અરજીઓ અને ટ્રીબ્યુનલ લાઈફકોર્ટ માં થયેલ દાદ અંગેનો તમામ પત્ર વ્યવહારોની ફાઈલો  
 ૪૬ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિને, પેન્શન, ગ્રેયુટીને લગતી બાબતો અંગે થયેલ કાર્યવાહીની ફાઈલો.  
 ૪૭ તમામ પ્રકારના હિસાબી રજિસ્ટર્સ, બીલોની ફાઈલ  
 ૪૮ વ્યાજુકી અને બિન વ્યાજુકી પેશગી મંજુર કર્યા અંગેના આધારોની ફાઈલ  
 ૪૯ પગાર બીલ

'ગ વર્ગ'

- ૫૦ તમામ પ્રકારની રજાઓ અંગેની ફાઈલો  
 ૫૧ ચાર્જની સોપણીના ભથ્થા અંગેની ફાઈલો  
 ૫૨ પટાવળા ડ્રેસ/કપડા, ચપલો, છત્રી, અંગેના રજિસ્ટર્સ  
 ૫૩ વિદ્યાર્થી તબિબી તપાસ અંગેના દસ્તાવેજ  
 ૫૪ પુસ્તકો માંડવાળ કરવા અંગેના રજિસ્ટર્સ  
 ૫૫ તબીબી ખર્ચ મંજુર કરવા અંગેની બાબતોની ફાઈલો  
 ૫૬ ઉચાપતની રકમની વસુલાત  
 ૫૭ જી.પી.એફ.માં પેશગીની મંજુરી  
 ૫૮ ટ્યુશન રજિસ્ટર  
 ૫૯ વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ સમયે મળેલ માર્કશિટ,  
 ૬૦ અંદાજપત્ર  
 ૬૧ આવક જાવક રજિસ્ટર, પ્યુનબુક  
 ૬૨ કન્ટ્રીજન્સી રજિસ્ટર  
 ૬૩ વણચૂકવાયેલ રકમનું રજિસ્ટર  
 ૬૪ પેશગી રજિસ્ટર  
 ૬૫ નીકાલ થઈ ગયેલ છે તેવી ઓડીટ પેરાની ફાઈલો  
 ૬૬ ઈ-ક્રીમેન્ટ રજિસ્ટર

'ધ' વર્ગ'

- ૯૯ પ્રાસંગિક સમાજ સંસ્કરણ
- ૯૯ સી. એલ. પેપરની ફાઈલ
- ૯૯ નક્કરતા અને કમ્પ્યુટર દ્વારાની પર્યાયગી અંગેના પત્રની ફાઈલ
- ૯૯ વિદ્યાર્થીની પર્યાયગી કમ્પ્યુટર
- ૯૯ પર્યાયગી મન વ્યવહાર
- ૯૯ વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશકાંડ
- ૯૯ દેનીક લાજરી બુક
- ૯૯ વિદ્યાર્થીઓની શિષ્ટવૃત્તિ અંગેના ફોર્મ
- ૯૯ એલ. સી. પેપરની ફાઈલ
- ૯૯ વાર્ષિક સીવાય અન્ય પર્યાયગી પર્યાયગી મન
- ૯૯ વાર્ષિક નિરીક્ષણ અહેવાલ
- ૯૯ દક્ષિણ નિરીક્ષણ અહેવાલ

ક-વર્ગ = ૩૧૨મી ૨૩૬૯  
ખ-વર્ગ = ૨૫૦મી ૩૦૯૯  
ગ-વર્ગ = ૨૫૦મી ૫૦૯૯  
ઘ-વર્ગ = ૨૫૦મી ૧૦૯૯