



सत्यमेव जयते

દફતર વર્ગીકરણની સમય સૂચિ (RECORD RETENTION SCHEDULE)

વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
સચિવાલય ગાંધીનગર.
ગુજરાત સરકાર.

આમુખ

ગુજરાત સરકારની તમામ કચેરીઓમાં કાર્યવાહી પૂર્ણ થયેથી બંધ કરવામાં આવતી ફાઇલોને તેની અગત્યતા, ઉપયોગીતા, વહીવટી જરૂરીયાતો, સંદર્ભ માટે જોઈતા સમય તથા આ ફાઇલોની વહીવટી અને ઐતિહાસિક દ્રષ્ટિએ મહત્વ જેવી બાબતોને ધ્યાને લેતાં આ ફાઇલોને કેટલા સમય માટે સાચવવી અને કયા વર્ગમાં વર્ગીકૃત કરવી તે અંગેની સમાન વિષયો માટેની દફતર વર્ગીકરણની સમય સૂચિ (Common Record Retention Schedule) વસુતાપ્રભાગ દ્વારા ૧૯૯૧માં બહાર પાડવામાં આવી હતી.

૨. વર્ષ ૨૦૦૫માં ભારત સરકાર દ્વારા બધા કેન્દ્રીય મંત્રાલયોના સમાન વિષયો માટે દફતર વર્ગીકરણની એક સામાન્ય સૂચિ બહાર પાડવામાં આવેલ, જેના આધારે ગુજરાત સરકાર દ્વારા ૧૯૯૧માં બહાર પાડવામાં આવેલ દફતર વર્ગીકરણની સામાન્ય સૂચિની સમીક્ષા હાથ ધરવામાં આવી હતી સમીક્ષાને અંતે બધા વિભાગોના સમાન વિષયો માટેની આ અદ્યતન સમય સૂચિ બહાર પાડવામાં આવે છે. આ સમય સૂચિમાં શિક્ષણ વિભાગની આર્કીવલ પોલીસી અંતર્ગતની સૂચનાઓને આવરી લેવામાં આવી છે IWDMS SYSTEM હેઠળ ઉભી કરવામાં આવતી ઇ-ફાઇલોને કેવી રીતે સાચવવી તે અંગેની જોગવાઈ પણ આ સમય સૂચિમાં આમેજ કરવામાં આવી છે. આ સમય સૂચિ માટે સચિવાલયના વિભાગો પાસેથી સૂચનો મેળવવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત આ દફતર વર્ગીકરણ સૂચિને આપરી કરતાં પહેલાં અભિલેખાગારશ્રી, ગાંધીનગર સાથે પરામર્શ કરવામાં આવેલ છે અને સરકારશ્રીની મંજૂરીથી આ સમાન વિષયો માટેની દફતર વર્ગીકરણની સમય સૂચિ બહાર પાડવામાં આવી છે.

૩. રાજ્ય સરકારના તમામ વિભાગો, ખાતાના વડાઓ તથા કચેરીઓએ તેમના વિભાગ/કચેરીમાં હાથ ધરતાં સમાન વિષયોનું વર્ગીકરણ આ સમય સૂચિના પરિશિષ્ટ-૬માં આપેલ યાદી મુજબ કરવાનું રહેશે. પરિશિષ્ટ-૬માં આપેલ યાદી સિવાયની જો કોઈ બાબત વિભાગ/કચેરીમાં હાથ ધરવામાં આવે તો આવી ફાઇલોનું વર્ગીકરણ તેના વહીવટી અને ઐતિહાસિક મહત્વને ધ્યાને લઈ જે તે વર્ગમાં કરવાનું રહેશે.

ગાંધીનગર

તા.૦૯-૦૬-૦૯

બી.બી.સ્થેન

સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (વસુતાપ્ર)

દફતર વર્ગીકરણની સામાન્ય વિષયોની સૂચિ
બહાર પાડવા બાબત

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

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

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૦૯/૦૬/૨૦૦૯

વંચાણમાં લીધા :

૧. સા.વ. વિભાગનો તા. ૨૨.૦૧.૭૯નો પરિપત્ર ક્રમાંક : આરઈસી - ૧૨૭૭- વસુતાપ્ર -૩
૨. સા.વ.વિભાગનો તા. ૨૧.૦૩.૮૩નો પરિપત્ર ક્રમાંક : દફત - ૧૪૮૩/૧૬૨૬/ વસુતાપ્ર-૫
૩. સા.વ.વિભાગનો તા.૧૯.૦૪.૮૩નો પરિપત્ર ક્રમાંક : દફત - ૧૪૮૩/૧૬૨૬/ વસુતાપ્ર-૫
૪. સા.વ.વિભાગનો તા.૨૦.૦૩.૮૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : દફત-૧૪૮૪/૧૦૩૯/વસુતાપ્ર-૫
૫. સા.વ. વિભાગનો તા. ૧૨.૦૧.૦૪નો પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ - ૨૦૦૩/૨૨૨૮/વસુતાપ્ર-૧

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 ૧૯૯૧માં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ. આ સમય સૂચિમાં સુધારા-વધારા કરી સમાન વિષયો અંગે અદ્યતન સમય સૂચિ બહાર પાડવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણામાં હતી.

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

૧. ફાઇલ શબ્દમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ થશે

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

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

૨. કોને લાગુ પડશે

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

૩. ફાઇલોની જાળવણી અંગેના સિધ્ધાંતો

(૧) શિક્ષણ વિભાગના તા. ૨૧.૦૪.૮૧ના ઠરાવ ક્રમાંક દફસ: ૧૦૭૯/ ૭૯૦૩૨/(૮૦)/૫ (આર્કીવલ પોલીસી) (પરિશિષ્ટ-૭), અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૯.૦૪.૮૩ના પરિપત્ર ક્રમાંક દફત-૧૪૩૮/ ૧૬૨૬ / વસુતાપ્ર-૫ અન્વયે દફતરનું વર્ગીકરણ 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
ઘ (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 પ્રશ્નો ચર્ચવામાં આવ્યા હોય અથવા જેમાં અગત્યના પૂર્વદ્રષ્ટાંતો પ્રસ્થાપિત કરાતા હુકમો અથવા કાયમી મહત્વની સામાન્ય સુચનાઓ કે નિર્ણયો હોય તેવી ફાઇલો આ વર્ગમાં મુકવી.

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

(૪) ખ.૧ વર્ગ આ વર્ગમાં મહત્તમ 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 મહત્તમ 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-વર્ગ કામ પતી જાય કે તરત નાશ કરવાની અને જે વર્ષમાં ફાઇલ તૈયાર કરવામાં આવી હોય તે વર્ષના અંત પછી વધુમાં વધુ એક વર્ષ પુરૂ થયા પછી નાશ કરવાની તદ્દન પ્રાસંગિક પ્રકારના વિષય વસ્તુવાળી ફાઇલો આ વર્ગમાં મુકવી.
- (૭) ફાઇલો / રજીસ્ટરોનું ઉપર મુજબ વર્ગવાર વર્ગીકરણ ખાતામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની અધિકૃત ક, ખ, ખ.૧, ગ, ઘ યાદીની મદદથી સરળ બને છે.
- (૮) વિભાગ/કચેરીઓમાં હાથ ધરાતા સામાન્ય વિષયોના વર્ગીકરણની યાદી પરિશિષ્ટ-૬ માં આપેલ છે જે મુજબ ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કરવાનું થાય છે. પરિશિષ્ટ - ૬ 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, ઘ વર્ગમાં કરવું.
- (૯) પ્રત્યેક વિભાગે સચિવશ્રીની 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 અદ્યતન કરવાની રહેશે. આ રીતે તૈયાર કરેલ યાદીની એક નકલ અભિલેખાગાર નિયામકશ્રીને (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 જે 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 અભિલેખાગારશ્રી, ગુજરાત રાજ્યને સોંપી દેવાનું હોય છે.

૫. વર્ગીકરણ કરવાની કાર્યરીતિ :

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

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

કરેલ છે તે સહેલાઈથી જોઈ શકાય તે રીતે તેનો વર્ગ ડોકેટશીટ ઉપર દર્શાવવો જોઈએ.

- (૨) જેનું કામ પતી ગયું હોય અને એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે જાળવી રાખવા લાયક ન હોય તેવી ફાઈલોમાંથી કોરા કાગળ, સ્મૃતિપત્રો, તારની નકલો, બીનજરૂરી કાગળો દૂર કરવા, અને દરેક વધારાની પ્રતોના મથાળે W લખવું.
- (૩) દફતરે થયેલ ફાઈલમાંથી બિન જરૂરી કાગળો દૂર કરી ફાઈલને નવા પાના નંબર આપવા અને જુના નંબર દેખાય તે રીતે તેના પર ચોકડી મારવી.
- (૪) આખા કેસનો અથવા ફાઈલોના એક જૂથનો હેતુ સરી ગયો હોય અથવા તો એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય તે સાચવી રાખવાનું ન હોય તો તે આખા કેસ અથવા ફાઈલને “ઘ” વર્ગમાં મૂકવી.
- (૫) કેસ શરૂ થયો હોય ત્યારથી માંડીને વિષયમાં થયેલ પ્રગતિના કારણે તેના નામમાં ફેરફાર કરવો જરૂરી બને તો શાખા અધિકારીની મંજૂરીથી વર્ગીકરણ કક્ષાએ તેમ કરી લેવું.
- (૬) કર્મચારી/અધિકારી ધ્વારા કરવામાં આવેલ સૂચિત વર્ગીકરણ અંગે સક્ષમ અધિકારી કે જરૂર જણાય તો તેથી ઉપરના અધિકારીનું અનુમોદન મેળવી લેવું.
- (૭) વર્ગીકરણ થયેલી દરેક ફાઈલની વર્ગીકરણના વર્ગ મુજબ ફાઈલ રજીસ્ટરમાં (પરિશિષ્ટ - ૧) જ નોંધ કરવા તકેદારી રાખવી. તથા પરિશિષ્ટ ૨ અથવા ૩ (જે લાગુ પડતા હોય તે) મુજબનો સિક્કો મારવો તથા જરૂરી વિગતો લખવી.

૬. વર્ગીકરણ કરાયેલી ફાઈલો અંગે કર્મચારી/અધિકારીએ કરવાની કાર્યવાહી:-

- (૧) સાચવી રાખવા માટેનું ચિહ્ન ધરાવતા કેસોમાંથી તેમણે 'W' અક્ષરનું ચિહ્ન ધરાવતા કાગળો છૂટા પાડી, બીજા 'ઘ' વર્ગના કાગળો સાથે જુદા મૂકવા. 'ઘ' વર્ગમાં મુકવામાં આવેલ ફાઈલોને એક વર્ષ પૂરૂ થયેથી જે તે શાખાએ જ આવા કાગળો/ફાઈલોનો નાશ કરવો.
- (૨) 'ગ'-વર્ગમાં મુકવામાં આવેલી ફાઈલોના વર્ગીકરણ બાદ પાંચ વર્ષનો સમય પૂર્ણ થયેથી શાખા કક્ષાએ તેનો નાશ કરવો.
- (૩) 'ક' અને 'ખ' પ્રકારની ફાઈલો અનુક્રમે કાયમી અને ૩૦ વર્ષની સમય મર્યાદા સુધી સાચવી રાખવાની હોય છે. વર્ગીકરણ થયા પછી 'ક' વર્ગ ની ફાઈલો ૧૫ વર્ષ પછી અને 'ખ' વર્ગની ફાઈલો ૧૦ વર્ષ પછી જાળવણી માટે દફતર ભંડારને સોંપી દેવી.
- (૪) કેસ ચાલુ હોય ત્યાં સુધી અતિગુપ્ત અને ગુપ્ત કાગળ, બધા સમયે/ તબક્કે તેની કામગીરી માટે જવાબદાર કર્મચારીઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. કેસ અથવા ફાઈલ બંધ કરાયા બાદ આવા કાગળો કર્મચારી/અધિકારીએ અંગત કસ્ટડીમાં રાખવા, અથવા સચિવાલયના વિભાગ અને કચેરીઓમાં, બંધ કરાતા કેસો અથવા ફાઈલો વિભાગ અથવા કચેરીઓના વડાઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવાં. તેમ છતાં, વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ અતિગુપ્ત, ગુપ્ત અને ખાનગી ફાઈલોમાંની બાબત સમય જતાં જ્યારે અતિગુપ્ત, ગુપ્ત કે ખાનગી ન રહે ત્યારે

આવી ફાઈલોનું સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૭/૦૬/૧૯ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૪(પ)૧૯/વકાએની જોગવાઈ અનુસાર વર્ગીકરણ બદલી, પુનઃવર્ગીકરણ કરી, સામાન્ય પ્રકારની ફાઈલો તરીકે મધ્યસ્થ દફતર એકમમાં મોકલવી.

૭. વિભાગ/ કચેરીના રેકર્ડ ખંડમાં બંધ ફાઈલો અંગે કરવાની કામગીરી.

(૧) રેકર્ડ રૂમનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારી/અધિકારીએ શાખાઓમાંથી આવેલ ફાઈલોના રજીસ્ટરો સહિત બંધ ફાઈલો સ્વીકારવી. ફાઈલ રજીસ્ટરમાં આપેલી વિગતો સાથે ફાઈલોનું મેળવણું કરીને તે દફતર ખંડમાં મૂકવી. બારનીશી વિભાગ/ કચેરીના રેકર્ડ ખંડનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારી/અધિકારી, ફાઈલો સ્વીકારવા, બહાર મોકલવા અને પરત કરવા બાબતના સમગ્ર નિયંત્રણ માટે જવાબદાર રહેશે.

૮. રેકર્ડ રૂમનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારી/અધિકારીની ફરજો :

- અ. (૧) દફતર ખંડમાં મોકલવામાં આવેલી ફાઈલોનું વર્ગીકરણ સંબંધિત ફાઈલ પર યોગ્ય રીતે દર્શાવવામાં આવ્યું છે કે કેમ તેની તપાસ કર્યા પછી આવી ફાઈલો દફતર ખંડમાં રાખવા માટે સ્વીકારવી.
- (૨) બંધ થયેલી ફાઈલોમાંથી નકામા કાગળો દૂર કરીને ફાઈલોના કાગળોને ફરીથી સ્પષ્ટ પાના નંબર આપવામાં આવ્યા છે કે કેમ તે પણ તપાસવું. નકામા કાગળો કાઢવાની કાર્યવાહી સંબંધિત શાખાઓએ કરવાની છે.
- (૩) સબ-રેકર્ડનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારીએ દર વર્ષે એક વખત ડિસેમ્બર માસમાં ફાઈલોની ગણતરી અચૂક કરી તેના હેવાલ સંબંધિત અધિકારીને રજૂ કરવો.
- (૪) શાખામાંથી આવેલી બંધ ફાઈલો શાખાવાર રાખવી. આ ફાઈલો વર્ષવાર અને મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં ગોઠવવી.
- (૫) દફતરે કરેલી ફાઈલો અવ્યવસ્થિત રીતે જમીન પર પડી ન રહે, વરસાદના પાણી, ભેજ, ઉધઈ કે ઉંદરોથી દફતરને નુકશાન ન થાય તેની તકેદારી રાખવી. આ માટે દર ત્રણ મહિને ફાઈલો પર જંતુનાશક દવા છાંટવી અને સાફસુફી કરાવવી.
- (૬) દફતર ખંડમાં આગ લાગે તેવા પદાર્થો રાખવા નહીં. આગ લાગે તો તે બુઝાવવા માટેનાં સાધનોની વ્યવસ્થા દફતર ખંડમાં રાખવી.
- બ. (૧) ફાઈલો શાખાવાર અને વર્ગીકરણના(ક,ખ,ખ.૧,ગ,ઘ) પ્રકારવાર રાખવી.
- (૨) જે તે પ્રકારની ફાઈલો વર્ષવાર અને ત્રિવર્ષવાર રાખવી.
- (૩) ફાઈલોની જાળવણી માટે ઠરાવેલ સૂચનાઓ મુજબ નુકસાન, બગાડ કે ગૂમ ન થવા પામે તેવી સંરક્ષણ વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- (૪) ગુપ્ત પ્રકારની ફાઈલો માટે ઠરાવેલ પદ્ધતિ મુજબ અમલ કરવો અને કર્મચારી/અધિકારી પાસે રાખવી.

- (૫) 'ક', 'ખ' અને 'ખ.૧' પ્રકારનું દફતર પાંચ વર્ષ પૂરા થયે મધ્યસ્થ દફતર ભંડારમાં સુપ્રત કરવું. વિભાગ કે શાખામાં રાખવું નહીં.
- (૬) દર વરસે જુલાઈ અને ડીસેમ્બર માસમાં વિભાગ / ખાતાના અધિકારીઓને ફાઈલોની ગણતરી કરાવીને દફતર વ્યવસ્થા અંગે હેવાલ સુપ્રત કરવો.
- (૭) કેલેન્ડર વર્ષમાં નાશપાત્ર થતી ફાઈલો દફતર કચેરીએ જાન્યુઆરી માસમાં ચકાસણી કરાવવા સંબંધિત શાખાને પરત કરવી.

૯. 'ક' અને 'ખ' વર્ગના દફતર બાબત મધ્યસ્થ દફતર ખંડની ફરજો :-

- (૧) દફતર પેટા વિભાગો જેવી જ કાર્યવાહી અપનાવવી. ઉપરાંત દર દસ વર્ષે ફરી જોઈ જવું અને જરૂર જણાય તો વર્ગીકરણ સુધારવું.
- (૨) પંદર વર્ષ પુરા કરેલ 'ક' અને 'ખ' વર્ગનું દફતર રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી ને જાળવવા સોંપવું.
- (૩) દફતર મેળવવા, મુકવા તથા જાળવણી અંગેની સુચનાઓનું પાલન કરવું.
- (૪) દફતર પેટા વિભાગોને માર્ગદર્શન આપવું.
- (૫) ૫૦ વર્ષથી જુના હોય તેવા કોઈપણ રેકર્ડ, પુસ્તક, દસ્તાવેજ, આલેખ, આકૃતિઓ, રેખાકૃતિઓ, વગેરેનો નાશ કરતાં પહેલા અભિલેખાગારશ્રી, ગાંધીનગર સાથે અવશ્ય પરામર્શ કરવામાં આવે તે જોવું.

૧૦. વર્ગીકરણની ફેર તપાસ :-

- (૧) દર વર્ષે જાન્યુઆરીમાં સચિવાલય દફતર કચેરીએ તે વર્ષના નાશ કરવા માટે રાખેલી ફાઈલો સંબંધિત વિભાગોને મોકલવી. બારનીશી વિભાગે તે ફાઈલો તપાસવા સારૂ સંબંધિત શાખા, અધિકારીઓને રજૂ કરવી. હજી પણ ઉપયોગી જણાતી ફાઈલો વધુ સમય જાળવી રાખવી. ફાઈલ રજીસ્ટરમાં નોંધ કર્યા પછી બાકીની ફાઈલોનો નાશ કરવો.
- (૨) ક અને ખ વર્ગની ફાઈલો દર દસ વર્ષે ફરી જોઈ જવી અને જરૂર જણાય તો, વર્ગીકરણ સુધારવું. સુધારેલ વર્ગીકરણ ફાઈલ રજીસ્ટરમાં દર્શાવવું.
- (૩) વર્ગીકરણની ફેર તપાસ જાન્યુઆરી અને જુલાઈ માસમાં અચૂક કરવી.

૧૧. સચિવાલય દફતર કચેરીએથી દફતરે થયેલી ફાઈલ મેળવવા બાબત :

- (૧) સચિવાલય દફતર કચેરીએથી ફાઈલ મેળવવા માટે નિયત નમૂનામાં (પરિશિષ્ટ - ૪) માંગણી કાપલીની બે નકલોમાં તૈયાર કરી શાખા અધિકારીની સહી મેળવી એક નકલ તે કચેરીમાં મોકલવી. જેની વિચારણા સારૂ ફાઈલ જરૂરી હોય તે કેસનો ફાઈલ નંબર અને વિષય, માંગણી કાપલીમાં અચૂક દર્શાવવાં. જે કેસ માટે ફાઈલની જરૂર હોય તેનો ફાઈલ નંબર અને વિષયો માલૂમ ન હોય તો, માંગણી કાપલી પર જે હેતુસર આવા જે અધિકારી માટે તે ફાઈલની જરૂર હોય તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું.

- (૨) જોઈતી ફાઈલ બીજા વિભાગની હોય તો માંગણી કાપલી સાથે તે વિભાગની લેખિત સંમતિ મેળવવી જોઈએ. સાધારણ રીતે માંગણી કાપલી પર ફાઈલ જે વિભાગની હોય તેના બારનીશી વિભાગ/રેકર્ડ ખંડના વડાની સામી સહી હોય તો તે પૂરતું ગણાશે.
- (૩) સચિવાલય દફતર કચેરી પાસેથી મેળવવામાં આવેલી ફાઈલ ત્રણ મહિનાથી વધુ સમય માટે રાખી શકાશે નહિ. તેમ છતાં તે મુદત કરતાં વધારે સમય માટે ફાઈલની જરૂર હોય, તો જેટલા વધુ સમય માટે તે જોઈતી હોય તેની તે કચેરીને જાણ કરવી.
- (૪) સચિવાલય દફતર કચેરી પાસેથી મેળવવામાં આવેલી ફાઈલ બીજા વિભાગને પણ જોઈતી હોય, તો સામાન્ય રીતે તે ફાઈલ તે વિભાગને બારોબાર મોકલી આપવી નહિ. ખાસ કારણોસર આમ કરવું પડે તો લેખિત યાદી દફતર કચેરીને આપીને જ એમ કરવું જેથી સચિવાલય દફતર કચેરી પોતાની દફતર નોંધ પૂરી કરી બીજા વિભાગમાં ફાઈલની ગતિ પર નજર રાખી શકે. તેથી તે યાદીની એક નકલ તે કચેરીને મોકલવી.
- (૫) પ્રથમ કોઈ કેસ માટે મેળવવામાં આવેલી ફાઈલ પાછળથી બીજા કેસ સાથે રજૂ કરવામાં આવે, તો તેની નોંધ માંગણી કાપલી પર કરવી.
- (૬) ફાઈલ પરત કરવાની હોય ત્યારે શાખાના કર્મચારી/અધિકારીએ તે સચિવાલય દફતર કચેરીનાં કર્મચારી/અધિકારી પાસે લઈ જઈ તેને સોંપી દેવી અને દફતર કચેરીના કર્મચારી/અધિકારી “માંગણી કાપલી” પોતાના દેખતાં ફાડી નાખે તે જોવું.

૧૨. વર્ગીકરણ અંગે સામાન્ય સુચનાઓ

૧. સચિવાલયના વિભાગો અને અન્ય કચેરીઓના રેકર્ડ રૂમનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીઓ માટે નિયામકશ્રી, અભિલેખાગારશ્રીની કચેરીમાં તાલીમ/ નવસંસ્કરણના કાર્યક્રમો ગોઠવવા
૨. સચિવાલયના વિભાગો અને કચેરીઓમાં વર્ગીકૃત થયેલ રેકર્ડ સાચવવાની કામગીરી કોઈ એક કર્મચારીને સોંપવાની રહેશે.
૩. રેકર્ડ રૂમનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારીએ દર પાંચ વર્ષે વર્ગીકૃત થયેલ ફાઈલોની સમીક્ષા કરવા માટે સંબંધિત શાખાને મોકલવાની રહેશે.
૪. ફાઈલોનું વર્ગીકરણ અને નાશ વર્ષમાં એક વખત અચુકપણે કરવું. અને તેનો અહેવાલ અભિલેખાગારશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગરને મોકલવાનો રહેશે (પરિશિષ્ટ - ૫)
૫. જો કોઈ કચેરી/ વિભાગ બંધ થાય અને તેની કામગીરી જો કોઈ અન્ય વિભાગ/ કચેરીને સોંપવામાં આવેલ ન હોય તો તેના રેકર્ડ અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરી આવું રેકર્ડ નિયામકશ્રી, અભિલેખાગારશ્રીને તબદીલ કરવાનું રહેશે.
૬. સચિવાલયના વિભાગોમાં નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ) અને તે સિવાયની કચેરીઓમાં કચેરીના વડાએ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે વખત રેકર્ડ રૂમની મુલાકાત લઈ નિયત પદ્ધતિ પ્રમાણે રેકર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવે છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.
૭. ફાઈલોનું વર્ગીકરણ સચિવાલયના વિભાગોમાં સેક્શન અધિકારી/ ખાતાના વડાની કચેરીમાં સંબંધિત વર્ગ - ૧ના અધિકારી અને તે સિવાયની કચેરીઓમાં કચેરીના વડા પાસે મંજૂર કરાવવું અને અને તેજ પ્રમાણે તેનો નાશ કરતા પહેલા સચિવાલયના

વિભાગોમાં ઉપ સચિવ અને ખાતાના વડાની કચેરીમાં સંબંધિત વર્ગ - ૧ના અધિકારીના હુકમો મેળવવા તે સિવાયની કચેરીઓમાં કચેરીના વડાના હુકમો મેળવવાના રહેશે.

૮. 'ખ' વર્ગની ફાઇલોનો નાશ કરતા પહેલા તેની યાદી સંપૂર્ણ વિગતો સહિત અભિલેખાગારશ્રી, ગુજરાત રાજ્યને તપાસવા માટે મોકલવી અને તેઓની મંજૂરી બાદ તેનો નાશ કરવો
૯. આ દફતર સાચવણી માટેની સામાન્ય / સમાન વિષયો (પરિશિષ્ટ-૬) ઉપરાંતના વિષયો કે બાબતો કચેરીમાં હાથ ધરાતા હોય તો સંબંધિત વિભાગના સચિવશ્રીની મંજૂરીથી અને અભિલેખાગાર ખાતુ, ગાંધીનગરના પરામર્શમાં વર્ગીકરણ અંગેની યાદીઓ બહાર પાડવી અને દર પાંચ વર્ષે ફરીથી તપાસી જેને અદ્યતન કરવી.
૧૦. મંત્રી મંડળની મુદત પુરી થાય અથવા તો મંત્રી મંડળમાં ફેરફાર થાય ત્યારે મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયનુ તમામ રેકર્ડ દફતર વર્ગીકરણની સામાન્ય સમય સૂચિ મુજબ વર્ગીકૃત કરી સંબંધિત વિભાગને મોકલી આપવું.
૧૧. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અન્વયે ભવિષ્યમાં ઉપસ્થિત થનારી જરૂરિયાતોને ધ્યાને લઈ ફાઇલનુ વર્ગીકરણ કરવું.
૧૨. ઇ ફાઇલોનુ વર્ગીકરણ, સમીક્ષા અને તેનો નિકાલ આ નિયમોને આધીન આઈ ડબલ્યુ ડી એમ એસ પદ્ધતિ પ્રમાણે કરવાનુ રહેશે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ વસુતાપ્રનો 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 મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અભિલેખાગારશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- રાજ્યના તમામ ખાતાના વડા
- રાજ્યની તમામ કચેરીઓ
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- સીલેક્ટ ફાઇલ.

x પત્ર દ્વારા

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૯/ ૦૬/ ૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ - ૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ ૩૭/ વસુતાપ્ર - ૧ નુ બિડાણ

પરિશિષ્ટ ૧

વર્ગીકરણ કરેલ ફાઇલોની નોંધ કરવાના રજીસ્ટરનો નમૂનો

વર્ગ - ક/ ખ/ ખ-૧/ ગ/ ઘ

ક્રમાંક	ફાઇલ ક્રમાંક	ફાઇલનો વિષય	ફાઇલ બંધ કર્યાનુ વર્ષ	પુન:અવલોકનનુ વર્ષ	ફૂલ પાનાંક	દફતર ક્રમાંક	ઘોડા ક્રમાંક	રૂમ ક્રમાંક	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

નોંધ : દરેક વર્ગ માટે અલગ રજીસ્ટર રાખવું.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૯/ ૦૬/ ૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ - ૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ

૩૭/ વસુતાપ્ર - ૧ નું બિડાણ

પરિશિષ્ટ ૨

વર્ગીકરણની યાદી મુજબ 'ક' વર્ગની બંધ કરેલ ફાઇલો પર લગાવવાના રબ્બરના

સિક્કાની પ્રતિકૃતિ

વર્ગ - ક	ફાઇલ નંબર _____ પાન નં _____ થી _____
ક્રમ નં.	ફાઇલ બંધ કર્યાનું વર્ષ _____ પુનઃઅવલોકલનું વર્ષ _____ ટૂંકી સહી _____ તારીખ _____

પરિશિષ્ટ - ૩

વર્ગીકરણની યાદી મુજબ ખ/ખ- ૧/ ગ / ઘ વર્ગની બંધ કરેલ ફાઇલો પર લગાવવાના રબ્બરના સિક્કાની પ્રતિકૃતિ

વર્ગ - ખ/ખ-૧/ગ/ ઘ	ફાઇલ નંબર _____ પાન નં _____ થી _____
ક્રમ નં.	ફાઇલ બંધ કર્યાનું વર્ષ _____ જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાનું હોય તે વર્ષ _____ ટૂંકી સહી _____ તારીખ _____

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૯/ ૦૬/ ૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ - ૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ

૩૭/ વસુતાપ્ર - ૧ નું બિડાણ

પરિશિષ્ટ ૪

માંગણી કાપલી

.....વિભાગ



બારનીશી વિભાગની દફતર શાખા

દફતર કચેરી

માંથી

ફાઇલ

હાંસિયામાં જણાવેલ પુસ્તક જોઇએ છે.

પ્રતિ,

સેક્શન અધિકારી

..... શાખા

દફતર કારકુન

બારનીશી વિભાગ

સચિવાલય દફતર કચેરી,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૯ /૦૬/ ૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ - ૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ

૩૭/ વસુતાપ્ર - ૧ નું બિડાણ

પરિશિષ્ટ - ૫

નં	વિગત	ક	ખ	ખ-૧	ગ	ઘ	કુલ ફાઇલો
૧	જુન અને ડીસેમ્બર માસ અંતિત ફાઇલોની સંખ્યા						
૨	જુન અને ડીસેમ્બર માસ અંતિત વર્ગીકરણ કરેલ ફાઇલોની સંખ્યા						
૩	કુલ (૧ + ૨)						
૪	જુન અને ડીસેમ્બર માસ અંતિત નાશ કરેલ ફાઇલો						
૫	જુન અને ડીસેમ્બર માસ અંતિત અભિલેખાગારશ્રીને મોકલેલ 'ક' વર્ગની ફાઇલો						
૬	કુલ ફાઇલો (૩ - ૪ - ૫)						
અનુ. નં ૬ માં 'ક' વર્ગમાં દર્શાવેલ ફાઇલો પૈકી ૧૫ વર્ષ પહેલાની કેટલી ફાઇલો છે?				'ક' વર્ગની ____ ફાઇલો ૧૫ વર્ષ પહેલાની છે.			
કચેરીમાં બંધ થયેલ ફાઇલો પરંતુ વર્ગીકરણ બાકી હોય તેવી ફાઇલોની સંખ્યા				કચેરીમાં ____ ફાઇલોનું વર્ગીકરણ બાકીમાં છે			

વિભાગ / ખાતાના વડા/ કચેરીના વડાની સહી
અને સિક્કો

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૯/ ૦૬/ ૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ - ૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ

૩૭/ વસુતાપ્ર - ૧ નું બિડાણ

પરિશિષ્ટ - ૬

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
<u>મહેકમને લગતી બાબતો.</u>		
૧	જગ્યાઓ ઉભી કરવી અને વર્ગીકરણ:	
(૧)	જગ્યાઓ ઉભી કરવી.	ક
(૨)	જગ્યાઓ ચાલુ રાખવી, રદ કરવી, પુનઃજીવિત કરવી.	ખ-૧
(૩)	હંગામી જગ્યાઓની કાયમી જગ્યાઓમાં તબદીલી	ખ
(૪)	જગ્યાઓ ફાજલ જાહેર કરવી અને તેની ફેરબદલી.	ખ-૧
(૫)	જગ્યાઓની કક્ષા ઉંચી લાવવી / નીચેના સંવર્ગમાં મૂકવી.	ખ-૧
(૬)	જગ્યાઓનું પુનઃપદનામિત કરવું (Redesignation)	ખ
(૭)	અજમાયશી કર્મચારીઓને લાંબાગાળાની નિમણૂક આપવી.	ખ
(૮)	અનુસૂચિત જાતિ / જનજાતિની અનામત જગ્યાઓ અંગેની બાબતો.	ખ
(૯)	અન્ય અનામત જગ્યાઓ	ખ
(૧૦)	સહાયકોની જગ્યાઓ ઉભી કરવી.	ખ-૧
(૧૧)	મહેકમમાં સંજોગોવશાત છટણી	ગ
(૧૨)	બરતરફી, ગેરલાયક અને રાજીનામું/ મહેકમમાં કાપ આપવા/ છટણી વગેરે	ગ
(૧૩)	હંગામી કર્મચારીઓને કાયમી કરવા બાબત.	ખ
૨	ભરતી અને નિમણૂક:	
(૧)	બંધારણની જોગવાઈઓ સહિતની ભરતી અંગેની નીતિવિષયક બાબતો	ક
(૨)	ભરતી નિયમો ઘડવા/ સુધારાઓ અંગેના સ્થાયી / વૈધાનિક નિયમો.	ક
(૩)	કેન્દ્રીયકૃત, સામાન્ય ભરતી નિયમો / સુધારાઓ અને સ્થાયી હુકમો.	ક
(૪)	ભરતીની શરતો- બોલીઓ, નિયમોમાં છૂટછાટ.	ક
(૫)	ભરતીમાં ઉંમર / શૈક્ષણિક લાયકાતમાં છૂટછાટ.	ક
(૬)	અવૈતનિક (માનદ) જગ્યાઓ ઉપર નિમણૂક.	ખ-૧
(૭)	બિનભારતીયોની નિમણૂક.	ખ-૧
(૮)	અવસાન પામેલ કર્મચારીઓના આશ્રિતોને રહેમરાહે નિમણૂક.	ખ
(૯)	અવસાન પામેલ કર્મચારીઓના આશ્રિતોની અરજી, વ્યક્તિગત રજૂઆત અને પત્રવ્યવહાર	ગ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
(૧૦)	ખાતા ધ્વારા સંચાલિત તમામ સંવર્ગમાં વ્યક્તિઓની નિમણૂક.	ખ
(૧૧)	ખાલી જગ્યાઓનો વાર્ષિક અંદાજ.	ગ
(૧૨)	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ / ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ ધ્વારા પરીક્ષા - નિમણૂક યાદી.	ખ
(૧૩)	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ / ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ સાથે / ધ્વારા પત્રવ્યવહાર	ખ
(૧૪)	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ / ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ સાથે / ધ્વારા પત્રવ્યવહારનો પી. આર.	ગ
(૧૫)	ખાલી જગ્યાની અધિસૂચના અને તેની જાહેરાત.	ખ-૧
(૧૬)	ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગના પરામર્શ વગર કરેલ નિમણૂક અને બઢતી અંગે.	ખ-૧
(૧૭)	સરકારી કર્મચારીની નોકરીને સ્વીકૃતિ.	ગ
(૧૮)	સરકારી કર્મચારીનો પગાર નકકી કરવાને લગતી બાબત.	ગ
(૧૯)	ફાજલ કર્મચારીઓની યાદી તૈયાર કરવી/ ફાળવણી અને નિમણૂક.	ગ
(૨૦)	વિભાગ / કચેરીઓ ધ્વારા ભરતી.	ખ
(૨૧)	સીધી પસંદગી ધ્વારા નિમણૂક.	ખ
(૨૨)	ભરતી પ્રક્રિયા વિરુદ્ધ કોર્ટ કેસ, અપીલ, રીવીઝન.	ગ
(૨૩)	નિમણૂક વિરુદ્ધ કોર્ટ કેસ, અપીલ, રીવીઝન.	ગ
(૨૪)	ખાતાકીય નિમણૂક સમિતિની રચના, બેઠક, કાર્યવાહી નોંધ	ખ-૧
(૨૫)	ખાતાકીય નિમણૂક સમિતિ - પત્રવ્યવહાર.	ખ-૧
(૨૬)	એડહોક નિમણૂક.	ખ-૧
(૨૭)	પ્રતિનિયુક્ત ઉપર નિમણૂક.	ખ-૧
(૨૮)	રાજ્ય બહારની નિમણૂક.	ખ
(૨૯)	કોન્ટ્રેક્ટ ભરતી.	ખ-૧
(૩૦)	ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ ક્લાસીફિકેશન એન્ડ રીક્રુટમેન્ટ (જનરલ) રુલ્સ ૧૯૬૭	ક
(૩૧)	ઉમેદવારના નામ રોજગાર કચેરીઓ પાસેથી મેળવવા બાબત.	ગ
(૩૨)	રોજગાર કચેરીને ખાલી જગ્યાના માસિક પ્રગતિ અહેવાલ ખાતાએ મોકલવા અંગે.	ગ
(૩૩)	લાયકી આડ પસાર કરવી.	ગ
(૩૪)	વિભાગ / ખાતા સિવાયની જગ્યાઓ માટે કર્મચારીઓની અરજીઓ અને	ખ-૧

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
	પત્રવ્યવહાર.	
	(૩૫) દારપણાની ખરાઈનું રજીસ્ટર.	ખ-૧
૩	તબીબી તપાસ	ખ-૧
૪	શારીરિક તપાસ અંગેના પ્રમાણપત્ર.	ગ
૫	ઓળખપત્રો આપવા / ખોવાઈ જવા બાબત.	ગ
૬	સેવાપોથી/ અંગત ફાઇલ	ખ
૭	સેવાપોથીનું રજીસ્ટર.	ખ
૮	વિભાગીય મહેકમના વિસ્તરણને લગતી બાબતો.	ખ-૧
૯	ખાતાકીય / વિભાગીય પરીક્ષાઓ:	
	(૧) ઠરાવો, પરિપત્રો, સ્થાયી હુકમો.	ક
	(૨) પરીક્ષાઓનું આયોજન અને પરિણામોની જાહેરાત.	ખ-૧
	(૩) ઉમેદવારોની અરજી ઉમેદવારને પરિણામની જાણ કરવા બાબત.	ગ
	(૪) ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમોમાં છૂટછાટ.	ખ
	(૫) ખાતાકીય પરીક્ષાઓમાંથી મુક્તિ.	ગ
	(૬) પેપર સેટરોની પરિક્ષકોની નિમણૂક, મહેનતાણાનું ચૂકવણું. અને ભાડા-ભથ્થું કરવા અંગે.	ગ
	(૭) પરીક્ષાર્થીઓની ઉત્તરવહીઓ.	ગ
	(૮) ભાષાકીય પરીક્ષાઓ.	ગ
	(૯) પરીક્ષાલક્ષી પ્રશ્નો અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	ધ
	(૧૦) ખાસ કિસ્સામાં વધારાની તક આપવા અંગે પત્રવ્યવહાર.	ગ
	(૧૧) નિયત થયેલ તકો પછી નાપાસ થયેલ ઉમેદવારો સંબંધમાં કરવાની કાર્યવાહી.	ખ
૧૦	નામ - અટક બદલવા અંગેની બાબતો.	ખ
૧૧	જન્મ તારીખમાં સુધારા કરવા અંગેની બાબત.	ખ
૧૨	શૈક્ષણિક યોગ્યતામાં પરિવર્તન કરવાની બાબત.	ગ
૧૩	ઉંમર અને શૈક્ષણિક યોગ્યતાની ચકાસણી કરવા બાબત.	ખ-૧
૧૪	પસંદગી યાદી.	ખ-૧
૧૫	જયેષ્ઠતા યાદી:	
	(૧) ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
	(૨) કામચલાઉ જયેષ્ઠતા યાદી તૈયાર કરવી.	ગ
	(૩) આખરી જયેષ્ઠતા યાદી તૈયાર કરવી.	ખ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
	(૪) પ્રવરતા યાદી સામે રજૂઆતો, અપીલ, નિર્ણયો.	ગ
	(૫) પ્રવરતા યાદી.	ખ-૧
૧૬	સેવા તૂટ અને સેવા તૂટ જોડી આપવા બાબત.	ખ
૧૭	રજાઓ:	
	(૧) ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
	(૨) પ્રાસંગિક રજા.	ઘ
	(૩) રૂપાંતરિત રજા.	ગ
	(૪) અર્ધ પગારી રજા.	ગ
	(૫) પ્રાપ્ત રજા.	ગ
	(૬) તબીબી કારણોસરની રજા.	ગ
	(૭) ક્ષયની માંદગી/અસાધ્ય રોગોનાં સંદર્ભમાં માંદગીની રજા તથા અન્ય સહાય.	ગ
	(૮) અસાધારણ રજા.	ગ
	(૯) પ્રસૂતિ અંગેની રજા.	ગ
	(૧૦) અભ્યાસ અર્થે રજા.	ગ
	(૧૧) પગાર / વેતન વિનાની રજા.	ગ
	(૧૨) રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર.	ગ
	(૧૩) પ્રાસંગિક રજા રજીસ્ટર અને તેને સંબંધિત કાગળો.	ઘ
૧૮	પેન્શન / સેવામાંથી નિવૃત્તિ.	
	(૧) ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
	(૨) વયનિવૃત્તિ પેન્શન	ગ
	(૩) સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ.	ખ-૧
	(૪) નિયત સમય પૂર્વેની નિવૃત્તિ.	ગ
	(૫) ફરજિયાત નિવૃત્તિ.	ગ
	(૬) ગ્રેજ્યુઇટીને લગતી બાબતો.	ખ-૧
	(૭) નિવૃત્તિ વેતનનું રૂપાંતર (Commutation)	ખ-૧
	(૮) કુંટુંબ / પરિવાર પેન્શન / નિર્વાહ ભથ્થું.	ગ
	(૯) અશક્તતા પેન્શન.	ગ
	(૧૦) અન્ય પેન્શન.	ગ / ખ-૧
	(૧૧) પેન્શન અંગેની બાબતો.	ખ-૧
	(૧૨) નિવૃત્ત થવાને પહેાંચેલ અધિકારી / કર્મચારીઓ અંગેનો પેન્શનર્સ	ગ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
	સંબંધિત પત્રવ્યવહાર	
(૧૩)	નિવૃત્ત થવાને પહેલેલ અધિકારી / કર્મચારીઓનો વ્યક્તિગત સંબંધિત પત્ર વ્યવહાર, અરજીઓ.	ગ
(૧૪)	કામચલાઉ પેન્શન નકકી કરવા અંગે.	ગ
(૧૫)	નિવૃત્તિવયે પહેલેલા અધિકારી / કર્મચારીઓનાં વાર્ષિક પત્રકો	ધ
૧૯	ખાનગી અહેવાલ:	
(૧)	ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
(૨)	વિરુદ્ધ નોંધની જાણ કરવી/ નિકાલ કરવો.	ખ-૧
(૩)	ખાનગી અહેવાલો સામેની રજૂઆત / કોર્ટ કેસ.	ખ-૧
(૪)	વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના ખાનગી અહેવાલો.	ખ
(૫)	વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો.	ગ
૨૦	તાલીમ / પ્રશિક્ષણ:	
(૧)	ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
(૨)	પૂર્વ સેવા તાલીમ / પ્રશિક્ષણ અરજીઓ, પત્રવ્યવહાર અને પરિણામ.	ગ
(૩)	વહીવટી / હિસાબી / અંદાજપત્રીય તાલીમ/ પ્રશિક્ષણ અરજીઓ, પત્રવ્યવહાર, અને પરિણામ.	ગ
(૪)	ભાષાકીય તાલીમ / પ્રશિક્ષણ અરજીઓ, પત્રવ્યવહાર અને પરિણામ.	ગ
(૫)	કોમ્પ્યુટર તાલીમ / પ્રશિક્ષણ અરજીઓ, પત્રવ્યવહાર અને પરિણામ.	ગ
(૬)	રાજ્ય બહાર / વિદેશમાં તાલીમ / પ્રશિક્ષણ અરજીઓ, પત્રવ્યવહાર અને પરિણામ.	ગ
(૭)	રીફ્રેશર કોર્સ / કાર્યકારી તાલીમ / પ્રશિક્ષણ અરજીઓ, પત્રવ્યવહાર અને પરિણામ.	ગ
(૮)	અન્ય તાલીમ / પ્રશિક્ષણ અરજીઓ, પત્રવ્યવહાર અને પરિણામ.	ગ
(૯)	તાલીમ વર્ગોની મંજૂરી મેળવવા બાબત.	ગ
(૧૦)	તાલીમ વર્ગ શરૂ કરવા, તાલીમી અભ્યાસક્રમ, કાર્યપદ્ધતિ, વ્યવસ્થા અને વહીવટ.	ખ
(૧૧)	તાલીમની પરિક્ષાઓ / પરિણામો / પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.	ખ
(૧૨)	તાલીમમાં મોકલવા માટે છૂટા કરવા / હાજર કરવા અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	ગ
(૧૩)	તાલીમના વ્યાખ્યાતાઓ નકકી કરવા / માનદ વેતનનું ચુકવણું.	ગ
(૧૪)	તાલીમી પરિક્ષાઓના પરિક્ષકોની નિમણૂક અને માનદ વેતનનું ચુકવણું.	ગ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
૨૧	બઢતી (Promotion)	
	(૧) બઢતી સંબંધી નિયમો, ઠરાવો, પરિપત્રો અને સ્થાયી હુકમો.	ક
	(૨) ખાતાકીય બઢતી સમિતિની રચના / બેઠક / કાર્યવાહી નોંધ અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	ખ
	(૩) ખાતાકીય બઢતી સમિતિનો અહેવાલ.	ખ-૧
	(૪) બઢતીના સંદર્ભમાં સીલ કવર અંગેની કાર્યવાહી.	ખ-૧
૨૨	રોસ્ટર:	
	(૧) ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
	(૨) સંવર્ગવાર રજીસ્ટરો, બઢતી, સીધી ભરતી.	ખ
	(૩) રોસ્ટર નિરીક્ષણના મુદ્દાઓ અને પૂર્તતા અહેવાલ.	ગ
	(૪) રોસ્ટર બેકલોગની બેઠક / કાર્યવાહી નોંધ / પૂર્તતા અહેવાલ.	ગ
	(૫) કોર્ટ કેસ / ટ્રીબ્યુનલ કેસ.	ખ-૧
૨૩	મંજૂર થયેલ રાજ્યપત્રિત મહેકમ અંગેનું રજીસ્ટર.	ખ
૨૪	મંજૂર થયેલ બિનરાજ્યપત્રિત મહેકમ અંગેનું રજીસ્ટર.	ખ
૨૫	મહેકમની વહેંચણી અંગેનું રજીસ્ટર.	ખ-૧
૨૬	વિભાગ / ખાતાનાં અધિકારી / કર્મચારીઓની બદલી.	
	(૧) સામાન્ય નીતિવિષયક બાબતો.	ક
	(૨) વર્ગ-૧, વર્ગ-૨, વર્ગ-૩, વર્ગ-૪.	ખ-૧
૨૭	હવાલા સોંપણીના પ્રમાણપત્રોની બાબતો.	ગ
૨૮	હવાલાની સોંપણીના ભથ્થા અંગે.	ગ
૨૯	નોકરી ઉપર જોડાવાનો સમય.	ગ
૩૦	વાર્ષિક ઇજાફો:	
	(૧) ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
	(૨) ઇજાફો અટકાવવો, તેની સામેની રજૂઆતો અને નિર્ણયો.	ખ-૧
	(૩) ઇજાફા અટકાવવા સામે કોર્ટ કેસ / પીટીશન.	ખ-૧
	(૪) લાયકી આડ પસાર કરવા અંગેની મંજૂરી.	ગ
	(૫) ઇજાફા રજીસ્ટર.	ગ
૩૧	સત્તા સોંપણી:	
	(૧) ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
	(૨) પત્રવ્યવહાર.	ગ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
૩૨	પગાર બાંધણી:	ખ
૩૩	પ્રતિનિયુક્તિ.	ખ-૧
૩૪	૫૦-૫૫ વર્ષે અધિકારી / કર્મચારીઓની સેવાની સમીક્ષા.	ગ
૩૫	કર્મચારીઓને કાયમ કરવા અને કાયમી જગ્યાઓ ઉપર કાયમી નિમણૂક આપવા.	ખ-૧
૩૬	ખાતાકીય તપાસ, ફરજમોકુફી અને શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીઓ:	
(૧)	ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
(૨)	શિસ્ત અને વર્તણૂકના નિયમોના કારણે ઉભી થતી બાબતો.	ખ-૧
(૩)	શિસ્તની અપીલોને કારણે ઉપસ્થિત થતી બાબતો.	ખ-૧
(૪)	કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ વિરુદ્ધ પ્રાથમિક / ખાતાકીય તપાસ	ખ-૧
(૫)	વ્યક્તિગત રજૂઆતો અને પત્રવ્યવહાર.	ગ
(૬)	બરતરફી, ગેરલાયક અને રાજીનામું.	ગ
(૭)	કોર્ટ કેસો, ટ્રીબ્યુનલ કેસો તથા આનુષંગિક પત્રવ્યવહાર.	ખ-૧
(૮)	ફોજદારી, દિવાની તથા શિસ્ત અપીલના નિયમો અન્વયેના કેસોના ચુકાદા, નિર્ણય અને નિર્દેશન અંગે આદેશો.	ખ-૧
(૯)	ફરજ મોકુફી હેઠળના કર્મચારીઓને પુનઃસ્થાપન કરવા અંગે.	ખ
(૧૦)	ફરજ મોકુફી હેઠળનો પ્રગતિ અહેવાલ.	ગ
(૧૧)	હેડક્વાર્ટરમાં હાજર રહેવા, હાજરી આપવા અંગે.	ગ
(૧૨)	નિર્વાહ ભથ્થું ચૂકવવા અંગે.	ગ
(૧૩)	સરકારી કર્મચારી વિરુદ્ધ લાંચ રુશવત વિગેરે આક્ષેપો	ગ
(૧૪)	કોર્ટ કેસોનો પ્રગતિ અહેવાલ.	ગ
(૧૫)	અદાલતી કાર્યવાહી, ન્યાયિક, અર્ધન્યાયિક અદાલત, ટ્રીબ્યુનલ સમક્ષ પડતર કેસોનું સંચાલન, પ્રગતિ અહેવાલ, પત્રવ્યવહાર, પી.આર. વિગેરે.	ગ
(૧૬)	કોર્ટ કેસોનું રજીસ્ટર.	ખ-૧
૩૭	ચૂંટણી અંગેની કામગીરી માટે કર્મચારીઓની પ્રતિનિયુક્તિ અને તેને લગતો પત્રવ્યવહાર.	ગ
૩૮	સમૂહ વિમા યોજના (ગ્રુપ ઇન્સ્યોરન્સ સ્કીમ)	
(૧)	ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
(૨)	વ્યક્તિગત કિસ્સાઓ.	ગ
(૩)	માહિતી અને પત્રવ્યવહાર.	ગ
૩૯	કર્મચારીઓના અવસાન સમયે મળતા લાભો:	
(૧)	લીંક ઇન્સ્યોરન્સ.	ગ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
	(૨) અવસાન સમયે એડવાન્સ પગાર.	ગ
	(૩) અવસાન સમયે ડેડબોડીને વતનમાં લઈ જવાનો ખર્ચ.	ગ
	(૪) વિમાનું ચુકવણું	ગ
	(૫) અવસાન સમયે કુટુંબને વતનમાં જવાનો ખર્ચ તથા રાહત.	ગ
૪૦	વિભાગ / ખાતાના વડા / તાબાની કચેરીઓની તપાસણી / સમીક્ષા.	
	(૧) તપાસણી / સમીક્ષા કાર્યક્રમ.	ગ
	(૨) તપાસણીની / સમીક્ષાની નોંધ અને અહેવાલ.	ગ
	(૩) પૂર્તતા અહેવાલ.	ગ
૪૧	મહિલાઓની જાતીય સતામણી ફરિયાદના નિર્ણયો.	ખ-૧
૪૨	મહિલાઓની જાતીય સતામણી સંબંધી ફરિયાદ અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	ગ
૪૩	મહિલાઓની જાતીય સતામણી સંબંધી આખરી હુકમો / ઠરાવો / પરિપત્રો / કોર્ટના ચુકાદા.	ક
૪૪	વર્તમાનપત્રો તથા ગેઝેટોમાં જાહેરાત, ટેન્ડર નોટીસ અને ટેન્ડરની મંજૂરી અંગે.	ગ
૪૫	વર્તમાનપત્રોમાં ખાતા / કચેરીઓ વિરુદ્ધ પ્રસિધ્ધ થતી બાબતો .	ગ
૪૬	કરકસર હેઠળ જગ્યાઓમાં કાપ.	ખ-૧
૪૭	એબેયન્સમાંથી મુક્તિ મેળવવા બાબત.	ખ-૧
૪૮	કરકસર હેઠળ જગ્યાઓ ભરવા બાબત.	ખ-૧
૪૯	કરકસર હેઠળ જગ્યાઓ રદ કરવા બાબત, જગ્યાઓ ભરવી, જગ્યાઓ તબદીલ કરવી.	ખ-૧
૫૦	કાળી યાદી (Black list)	
	(૧) સ્થાયી હુકમો.	ક
	(૨) નામ સામેલ કરવા અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	ગ
	(૩) કર્મચારી / અધિકારીઓને કાળી યાદીમાં મુકવા બાબતનો નિર્ણય.	ખ-૧
૫૧	અધિકારી / કર્મચારી મંડળો / યુનિયનો.	
	(૧) ઉદ્ભવ, હેતુ, રચના, બંધારણ અને માન્યતાને લગતા સ્થાયી હુકમો, ઠરાવો, પરિપત્રો વગેરે.	ક
	(૨) સામાન્ય સભાઓ / કારોબારી સભાઓ / અન્ય બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધો.	ગ
	(૩) બંધારણનો ભંગ કરવા બદલ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીઓ.	ગ
	(૪) મંડળ / યુનિયન વિરુદ્ધ અધિકારી / કર્મચારીઓની રજૂઆતો.	ગ
૫૨	કર્મચારી કલ્યાણને લગતી બાબતો.	
	(૧) નીતિવિષયક બાબતો.	ખ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
(૨)	સામાન્ય કલ્યાણ પ્રવૃત્તિઓ.	ગ
<u>સેવાની સામાન્ય બાબતો.</u>		
૧	નવી કચેરી શરૂ કરવા કલેક્ટર કચેરી સાથેનો પત્રવ્યવહાર.	ગ
૨	નવી કચેરી શરૂ કરવા અંગેના મંજૂરીના હુકમો / ઠરાવો.	ક
૩	કચેરી માટે જગ્યા	
(૧)	જમીનની ફાળવણી/ સંપાદન બાબતના હુકમો / ઠરાવો.	ક
(૨)	બાંધકામના રીપેરીંગના પ્લાન / નકશાઓ, વહીવટી અનુમોદન અને તકનિકી મંજૂરી.	ક
(૩)	બાંધકામ અંગેનો માર્ગ અને મકાન વિભાગ સાથે પત્રવ્યવહાર.	ખ-૧
(૪)	બાંધકામ માટે અનુદાન અને બાંધકામનો પ્રગતિ અહેવાલ.	ખ-૧
(૫)	સરકારી મકાનમાં કચેરી માટે જગ્યા ફાળવવા બાબત.	ગ
(૬)	કચેરી માટે ભાડાની જગ્યા/ મકાન રાખવા બાબતે.	ગ
(૭)	ભાડાની જગ્યા / મકાન અંગેના કરારો / કોન્ટ્રેક્ટ.	ગ
(૮)	ભાડુ નકકી કરવા / રીન્યુ કરવા બાબત.	ગ
(૯)	કચેરીના મકાનમાં રીપેરીંગ બાબત.	ગ
(૧૦)	સ્થાનિક સંસ્થાઓને ચુકવાતો કર અને પત્રવ્યવહાર.	ગ
(૧૧)	સરકારી કરમાંથી મુક્તિ મેળવવા બાબત.	ગ
૪	સરકારી નિવાસસ્થાન / રહેઠાણ / મકાન પ્રાપ્ત કરવા અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	ગ
૫	લકડી- સામાન- ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર.	ક
૬	સી. એસ. પી. ઓ. મારફતે સીધી ખરીદી.	
(૧)	ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
(૨)	ખરીદી અંગેનો પત્ર વ્યવહાર.	ગ
૭	પુસ્તકાલય:	
(૧)	લાયબ્રેરી રજીસ્ટર / નોંધણી (એક્સેસન) રજીસ્ટર.	ક
(૨)	લાયબ્રેરી માટે પુસ્તકો ખરીદવા વિગેરેની મંજૂરી.	ગ
(૩)	લાયબ્રેરી ઇસ્યુ રજીસ્ટર.	ગ
(૪)	પુસ્તકોની માંડવાળ કરવી અને ભૌતિક ચકાસણી.	ગ
૮	ટાઇપ રાઇટર, ડુપ્લીકેટર, કેલક્યુલેટર, ફેક્સ મશીન અને ઝેરોક્ષ મશીન:	
(૧)	ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
(૨)	પત્રવ્યવહાર.	ઘ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
(૩)	વાર્ષિક નિભાવ કરાર (Annual Maintenance Contract)	ગ
(૪)	રીપેરીંગની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર.	ગ
(૫)	ગુજરાત ઇન્ફોર્મેટીકસ લીમીટેડ મારફતે કોમ્પ્યુટરની ખરીદી બાબત.	ગ
૯	કોમ્પ્યુટર સુવિધા.	
(૧)	સ્થાયી હુકમો, ઠરાવો, પરિપત્ર, વિગેરે	ક
(૨)	એક્શન પ્લાન.	ખ-૧
(૩)	કોમ્પ્યુટર અને તેને સંલગ્ન સાધનોની ખરીદી માટેની દરખાસ્ત, મંજૂરી અને ખરીદી	ખ-૧
(૪)	સોફ્ટવેર ખરીદવાની દરખાસ્ત, મંજૂરી અને ખરીદી.	ખ-૧
(૫)	કોમ્પ્યુટર રીપેરીંગ અને વાર્ષિક નિભાવ કરાર.	ગ
(૬)	કોમ્પ્યુટર અને તેને આનુષંગિક સાધન-સામગ્રી અને ખરીદી સંબંધી પત્ર વ્યવહાર.	ગ
(૭)	કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન અને તેને સંલગ્ન સેવાઓ પ્રત કરવા અંગેની દરખાસ્ત મંજૂરી અને ઉપલબ્ધી.	ખ-૧
(૮)	વિભાગ / ખાતાઓ માટે વેબસાઇટનો આરંભ કરવો અને માહિતીને અદ્યતન રાખવી.	ખ-૧
(૯)	કોર્ષ ઓન કોમ્પ્યુટર કોન્સેપ્ટ (CCC અને CCC+) ની તાલીમના પરિણામ અને તક આપવા અંગે	ખ-૧
(૧૦)	મોડ્યુઅલ-૧ અને ૨ ની તાલીમ, પત્રવ્યવહાર	ખ-૧
(૧૧)	સોફ્ટવેર ખરીદવા દરખાસ્ત, મંજૂરી.	ખ
૧૦	ટેલીફોન / ઇન્ટરનેટની સુવિધા પ્રાપ્ત કરવા બાબત.	ખ
૧૧	જીસ્વાન (GSWAN) સુવિધા પ્રાપ્ત કરવા બાબત.	ખ
૧૨	દફતરો / ફાઇલોની વ્યવસ્થા :	
(૧)	ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
(૨)	ફાઇલ / પત્ર રજીસ્ટર.	ક
(૩)	વિભાગ/ ખાતાની મંજૂર થયેલ વર્ગીકરણ યાદી (ક,ખ,ખ-૧, ગ, ઘ યાદી)	ખ
(૪)	વિભાગ / ખાતાની મંજૂર થયેલ અદ્યતન (રિવાઇઝડ) વર્ગીકરણ યાદી	ક
(૫)	દફતરે થયેલ ફાઇલોનું સાંકળીયું.	ક
(૬)	વર્ગવાર ફેરીસ્ટ રજીસ્ટર.	ક
(૭)	ડોક્ટ શીટ રજીસ્ટર.	ક
(૮)	તબદીલી યાદી / ચકાસણી પત્રક	ખ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
(૯)	નાશ કરેલ ફાઇલોનાં બંડલ / પોટકાના ઇન્ડેક્સ.	ક
(૧૦)	નાશ કરેલ ફાઇલોનું વર્ગવાર રજીસ્ટર.	ક
(૧૧)	ફાઇલ ઇસ્યુ રજીસ્ટર.	ખ-૧
(૧૨)	રાજ્ય અભિલેખાગાર ખાતાને સોંપવાની ક-વર્ગની ફાઇલોની તબદીલી યાદી.	ક
(૧૩)	રાજ્ય અભિલેખાગાર ખાતાને સોંપવાની ક-વર્ગની ફાઇલોની તબદીલી યાદીનો પત્રવ્યવહાર.	ગ
(૧૪)	નાશપાત્ર રેકોર્ડ ની પસ્તી અંગેના ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	ક
(૧૫)	નાશપાત્ર રેકોર્ડ ની પસ્તી અંગેના ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમોનો અમલ, કાર્યવાહી, પત્ર વ્યવહાર.	ગ
(૧૬)	વર્ગીકરણ યાદી મંજૂર કરવા અંગે.	ખ
૧૩	લેખન સામગ્રી, સ્ટેશનરી તથા ફોર્મ્સ:	
(૧)	માંગ યાદી (ઇન્ડેન્ટ) મોકલવા બાબતે પત્રવ્યવહાર	ગ
(૨)	આવક-જાવક અને સિલકનું રજીસ્ટર	ગ
(૩)	ભૌતિક ચકાસણી.	ગ
(૪)	કચેરી માટે નવો ઇન્ડેન્ટ નંબર મેળવવા બાબત	ગ
(૫)	કચેરીને અનુરૂપ વિવિધ પ્રકારના ફોર્મ્સ, પ્રશ્નાવલી, બ્રોશર, અન્ય સાહિત્ય તૈયાર કરવા છપાવવા બાબત	ગ
૧૪	વિદેશમાંથી સાધન-સામગ્રી ખરીદવા બાબત.	ગ
૧૫	આવકવેરાની બાબતો	
(૧)	આવકવેરા અંગેના ઠરાવો, પરિપત્રો	ખ
(૨)	આવકવેરાની કપાતના પત્રકો / પ્રમાણપત્રો.	ક
૧૬	આવકવેરા ખાતા પાસેથી ટીડીએસ નંબર મેળવવા અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	ખ
૧૭	મરામત માટે અયોગ્ય સાધન-સામગ્રીને બિન ઉપયોગી જાહેર કરી તેના નિકાલની કાર્યવાહી.	ખ-૧
૧૮	સરકારી વાહન:	
(૧)	વાહન વાપરવાના તથા રીપેર ખર્ચ અંગેનાં સ્થાયી હુકમો.	ક
(૨)	સ્પેરપાર્ટ ખરીદી રજીસ્ટર	ખ-૧
(૩)	સ્પેરપાર્ટ ખરીદી તથા રીપેરીંગ અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	ગ
(૪)	લોગબુક.	ગ
(૫)	વાહન મળવા અંગેની દરખાસ્ત અને મંજૂરી.	ગ
૧૯	કચેરી વ્યવસ્થા અને સુરક્ષા અંગેના સ્થાયી હુકમો.	ક

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
૨૦	વર્દી / યુનિફોર્મ / નિયત પોશાક વિતરણ રજીસ્ટર.	ગ
૨૧	વર્દી/ યુનિફોર્મ / નિયત પોશાક અંગેની માંગ યાદી અને તેના અહેવાલ અંગેના પત્રો.	ગ
૨૨	બૂટ / ચંપલ વિતરણ રજીસ્ટર.	ગ
૨૩	છત્રી વિતરણ રજીસ્ટર.	ગ
૨૪	અધિકારી / કર્મચારીઓના સરનામા અંગેની બાબતો.	ગ
૨૫	મંત્રીઓના પ્રવાસ કાર્યક્રમો અંગેની બાબતો	ગ
૨૬	કચેરીનો એક્શન પ્લાન.	ખ-૧
૨૭	ટેબલ ઇન્સ્પેક્શનને લગતી બાબતો.	ગ
૨૮	કચેરીના પુસ્તકોની ભૌતિક ચકાસણી.	ખ-૧
૨૯	અવેઇટ કેસ રજીસ્ટર.	ગ
૩૦	સ્ટાફ બેઠક.	ગ
૩૧	કચેરીના સંલગ્ન કામ માટે બોર્ડ / સમિતિની રચના.	ગ
૩૨	કચેરીને લગતા લખાણો વિવિધ સમાચાર પત્રો / સામાયિકોમાં છપાવવા બાબત.	ગ
૩૩	કચેરીની કામગીરીને લગતી વિવિધ અરજીઓ.	ગ
૩૪	કચેરીના માસિક પ્રગતિ અહેવાલ.	ગ
૩૫	કચેરીના ત્રિમાસિક પ્રગતિ અહેવાલ.	ગ
૩૬	કચેરીના છમાસિક પ્રગતિ અહેવાલ.	ગ
૩૭	કચેરીના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ.	ખ-૧
૩૮	કચેરીના અધિકારી/ કર્મચારીઓનો પ્રવાસ કાર્યક્રમ.	ગ
૩૯	કચેરીને અનુરૂપ વિવિધ પ્રકારના ફોર્મ્સ અને બીજુ સાહિત્ય તૈયાર કરવા બાબત.	ગ
૪૦	ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધિ.	ગ
૪૧	વહીવટમાં ગુજરાતીકરણ	ગ
૪૨	કાર્યાલય ભવનમાં / સચિવાલયમાં પ્રવેશ સંબંધી નિયમો.	ક
૪૩	ફરિયાદ અને પૂછતાછ.	ગ
૪૪	પ્રતિનિધિ સમિતિની રચના / બેઠક / કાર્યવાહી નોંધ.	ખ-૧
૪૫	પ્રેસ ધ્વારા પ્રચાર અને વિજ્ઞાપન સંબંધી નિયમો.	ક
૪૬	પત્રકાર સંમેલનનું આયોજન.	ગ
૪૭	આતિથ્ય સત્કારના નિયમો અને પ્રબંધ.	ક
૪૮	પ્રિન્ટ મિડિયા / ઇલેક્ટ્રોનિક મિડિયા ધ્વારા વિભાગ / કચેરીઓના સંદર્ભમાં પ્રસિધ્ધ થતી બાબત.	ગ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
૪૯	રાષ્ટ્રીય ધ્વજને લગતી વહીવટી / વ્યવહારીક બાબતો.	ગ
૫૦	રાજ્યના મહેમાનોને લગતા નિયમો અને નીતિવિષયક બાબતો.	ક
૫૧	રાજ્યના મહેમાનોને ઉપહાર આપવા માટેની ખરીદી.	ગ
૫૨	સચિવાલયના અધિકારીઓ ધ્વારા પ્રાપ્ત ઉપહારોની સ્વીકૃતિ / સ્વત્વાર્પણ	ક
૫૩	બેઠક સંમેલન, સમારોહ તથા ઉત્સવ સંબંધી પ્રબંધ/ વ્યવસ્થાને લગતી બાબતો.	ગ
૫૪	પ્રતિનિધિ મંડળનો પ્રવાસ કાર્યક્રમ, આવાસ, કરાર / હસ્તાક્ષર, સમારોહનું આયોજન.	ગ
૫૫	વિધાનસભા / સંસદને લગતી બાબતો.	
	(૧) ભલામણો, સૂચનાઓ અને સ્થાયી હુકમો.	ક
	(૨) આશ્વાસન તથા વચનો / બાંહેધરી.	ખ
	(૩) સમિતિઓના અહેવાલો.	ખ
	(૪) કટૌતી પ્રસ્તાવ, સંકલ્પ / ઠરાવ, ધ્યાનાકર્ષક નોટીસ.	ખ-૧
	(૫) પ્રશ્નોત્તરી / તારાંકિત પ્રશ્નો	ગ
	(૬) વિધાનસભા / સંસદની કાર્યવાહી.	ખ-૧
	(૭) વિધાનસભા, સંસદ વિષયક પત્રવ્યવહાર.	ગ
	(૮) વિધાનસભા, સંસદ વિષયક પ્રશ્નોનું રજીસ્ટર.	ગ
	(૯) ધારાસભ્યો, સંસદસભ્યોનું રજીસ્ટર, પત્રો અને તેઓના જવાબો.	ગ
૫૬	નાગરિક અધિકાર પત્ર:	
	(૧) નાગરિક અધિકારપત્ર અંગેના ઠરાવ, પરિપત્ર અને સૂચનાઓ.	ક
	(૨) નીતિ વિષયક બાબતો.	ખ
	(૩) નાગરિક અધિકારપત્ર.	ખ
	(૪) નાગરિક અધિકારપત્રના અમલ બાબત.	ગ
	(૫) નોડલ અધિકારી / ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીની નિમણૂક.	ગ
	(૬) નાગરિક અધિકારપત્રમાં ફેરફારો.	ખ-૧
૫૭	શહેરી વિકાસ વર્ષ તથા પ્રવાસન વર્ષ.	ગ
૫૮	કર્મચોગી તાલીમ/ શિબિર.	ગ
૫૯	માહિતી મેળવવાના અધિકારને લગતો કાયદો (રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ)	
	(૧) ઠરાવો / હુકમો / પરિપત્રો વગેરે નીતિ વિષયક ફાઇલો	ક
	(૨) આર.ટી.આઇ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઇલો (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઇલો)	ઘ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
(૩)	આર.ટી.આઇ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/ અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઇલો (જેના પર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઇલો)	ઘ
(૪)	આર.ટી.આઇ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/ અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઇલો (જેના પર રાજ્ય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય, અને માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઇલો)	ગ
(૫)	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ/બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગ નાચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી પીઆઇઓ ની ફાઇલ	ખ-૧
(૬)	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઇલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ ન હોય.)	ઘ
(૭)	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઇલ(જેની સામે ગુજરાત માહિતીઆયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય. અને આયોગના ચુકાદા મુજબની કાર્યવાહી પૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય).	ગ
(૮)	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વેના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટપીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઇલ	ખ-૧
(૯)	PIO એ નિભાવવાના રજીસ્ટર	ગ
(૧૦)	એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર	ગ
(૧૧)	ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઇલો	ગ
(૧૨)	એન્યુઅલ રીટર્નની ફાઇલો	ગ
(૧૩)	જે તે વર્ષ માટેના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની ફાઇલ	ખ-૧
(૧૪)	આર.ટી.આઇ કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી /જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણૂક કરવા અંગેની ફાઇલ	ગ
૬૦	સ્માર્ટગોલ / વિઝન કાર્યક્રમ, દશ વર્ષિય આયોજન, માસ્ટર પ્લાન:	
(૧)	સ્માર્ટગોલ /વિઝન તૈયાર કરવાની બાબતો.	ગ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
	(૨) સ્માર્ટગોલ વિઝન અંગેની બેઠકો.	ગ
	(૩) નીતિ વિષયક બાબતો.	ખ
	(૪) અમલવારીને લગતી બાબતો.	ગ
	(૫) દશ વર્ષીય આયોજન, માસ્ટર પ્લાનની બાબતો.	ખ-૧
	(૬) દશ વર્ષીય આયોજન / માસ્ટર પ્લાન તૈયાર કરવા અંગેના પત્રવ્યવહાર.	ગ
૬૧	મેન પાવર પ્લાનીંગ:	
	(૧) મેન પાવર પ્લાનીંગ માહિતી તૈયાર કરવાની બાબતો.	ગ
	(૨) મેન પાવર પ્લાનીંગ અંગેની બેઠકો..	ગ
	(૩) નીતિ વિષયક બાબતો.	ખ
	(૪) અમલવારીને લગતી બાબતો.	ગ
૬૨	ગુજરાતના વિવિધ ઉત્સવોની ઉજવણી સંબંધિત તમામ બાબતો.	ગ
૬૩	નિર્મળ ગુજરાત અભિયાન અંગેની તમામ બાબતો.	ગ
૬૪	શહેરી વિકાસ વર્ષ, પ્રવાસન વર્ષ તથા અન્ય વર્ષની ઉજવણીની તમામ બાબતો.	ગ
૬૫	અધિકારીઓને મોબાઇલ ફોનની સુવિધાઓ આપવા અંગે.	ગ
૬૬	મોબાઇલ ફોનના બીલની ચૂકવણી.	ગ
૬૭	માનવ અધિકાર પંચ સાથેનો પત્રવ્યવહાર.	ગ
૬૮	(૧) વિવિધ પ્રકારના પારિતોષિકો આપવા બાબતના નિયમો, ઠરાવો, પરિપત્રો.	ક
	(૨) વિવિધ પ્રકારના પારિતોષિકો આપવા અંગેની શરતો, પત્રવ્યવહાર.	ગ
૬૯	(૧) ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરીટી સૂચનાઓ, ઠરાવો, પરિપત્રો.	ક
	(૨) વિવિધ હોનારતો, આપત્તિઓ વેળાના / અંગેના અહેવાલો.	ખ
	(૩) વિવિધ આપત્તિઓ હોનારતો સમયે કરવાની કામગીરી/ પત્રવ્યવહાર	ગ
૭૦	સેમિનાર અધિવેશનોમાં હાજરી આપવા અંગેનો પત્ર વ્યવહાર/ મંજુરી	ગ

અંદાજપત્ર અને આયોજન.		
૧	આવક અને ખર્ચના પત્રકો.	૩
૨	ખર્ચનું મેળવણું.	૩
૩	અનુદાનની વહેંચણી.	૩
૪	અન્વેષણ અહેવાલ અને વિનિયોગના હિસાબો.	૩
૫	અંદાજપત્રના અંદાજો.	ખ-૧
૬	સુધારેલ અંદાજો (આઠ અને નવ માસના)	૩
૭	બાકી રહેલ અન્વેષણના વાંધાઓ.	૩
૮	અન્વેષણના ફકરાઓ.	૩
૯	ભંડોળનો પુનઃવિનિયોગ.	૩
૧૦	છેવટનું સુધારેલ અનુદાન.	૩
૧૧	અનુદાનની કામચલાઉ વહેંચણી.	૩
૧૨	પૂરક માંગણી.	૩
૧૩	અન્વેષણનો ફકરો અને તેની સમજૂતીનો જવાબ.	૩
૧૪	વધારાના ભંડોળની માંગણી / સ્વીકૃતિ.	૩
૧૫	વસુલ ન થઈ શકે તેવી લોનો / પેશગીઓની માંડવાળ.	૩
૧૬	ખર્ચમાં કરકસર.	૩
૧૭	કેન્દ્રિય મદદ મેળવવા માટે મેળવણું કરેલ ખર્ચના આંકડાઓ.	૩
૧૮	ખર્ચની સમીક્ષા, પી. આર.	૩
૧૯	કેન્દ્રિય મદદ મેળવવા માટેની દરખાસ્તો.	૩
૨૦	કેન્દ્રિય મદદ ન વપરાતા પરત કરવા બાબત.	ખ-૧
૨૧	(૧) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી નાણાકીય મદદ અંગેના સ્થાયી હુકમો.	૬
	(૨) કેન્દ્રીય સહાય મેળવવા બાબતનો પત્રવ્યવહાર.	૩
	(૩) કેન્દ્રીય સહાય, કાર્યક્રમો, યોજનાઓના અમલીકરણ બાબતે પત્રવ્યવહાર / અહેવાલો.	ખ-૧
૨૨	નવી બાબતોની દરખાસ્ત / પૂર્વચકાસણી અને સૈધ્ધાંતિક મંજૂરી.	ખ-૧
૨૩	રાજ્યપાલશ્રી / મુખ્ય મંત્રીશ્રીના પ્રવચન અંગેની માહિતી.	૩
૨૪	પ્રવૃત્તિની / કામગીરીની રૂપરેખા.	ખ-૧
૨૫	નાણાકીય વર્ષના અંતે મંજૂર થયેલ અનુદાન કરતાં ઓછો ખર્ચ થવા અંગેની વિગત.	૩
૨૬	પ્લાન યોજનાઓ:	
	(૧) સ્વીકૃત યોજનાઓ.	૬

અંદાજપત્ર અને આયોજન.			
	(૨)	અસ્વીકૃત યોજનાઓ.	૩
	(૩)	ચાલુ યોજનાઓની સમીક્ષા.	૩
૨૭		મોટા નિર્માણ કાર્યો (મેજર વર્ક્સ) ને વહીવટી અનુમોદન અને તકનીકી મંજૂરી.	૩
૨૮		નાના નિર્માણ કાર્યો (માઇનોર વર્ક્સ) ને વહીવટી અનુમોદન અને તકનીકી મંજૂરી.	૬
૨૯		પંચવર્ષિય યોજના માટેના બજેટ અનુમાન.	૬
૩૦		પંચવર્ષિય યોજના અંગેના અભ્યાસ જુથોના અહેવાલ.	૩
૩૧		કેન્દ્ર અને રાજ્ય નાણાં પંચ સમક્ષ રજૂઆતો.	૩
૩૨		પંચવર્ષિય યોજના	૬
૩૩		પંચવર્ષિય યોજનાઓની દરખાસ્ત.	૫-૧
૩૪		પંચવર્ષિય યોજના માટેના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો.	૩
૩૫		ચાલુ પંચવર્ષિય યોજનાઓ મૂલ્યાંકન માટેની માહિતી.	૩
૩૬		વાર્ષિક વિકાસ યોજનાઓ / કાર્યક્રમ.	૫-૧
૩૭		વાર્ષિક વિકાસ યોજનાઓના મૂલ્યાંકન માટેની માહિતી.	૩
૩૮		વાર્ષિક વિકાસ યોજનાઓનો મૂલ્યાંકન અહેવાલ.	૩
૩૯		વાર્ષિક વિકાસ યોજનાઓના પ્રગતિ અંગેના રજીસ્ટરો.	૫-૧
૪૦		યોજનાકીય પ્રગતિ અહેવાલ.	૩
૪૧		વર્ષનાઅંતે મંજૂર થયેલ અનુદાન ખાતા / વિભાગ પાસે પડી રહેવા બાબત.	૫-૧
૪૨		શાખા દ્વારા છપાવવામાં આવતી પુસ્તિકાઓ / પ્રકાશન બાબત.	૫-૧
૪૩		શાખા દફતરનું વર્ગીકરણ / દફતર શાખાને જાળવણી માટે મોકલવા બાબત.	૫-૧
૪૪		પરિપત્ર / ઠરાવ સંગ્રહ (મેન્યુઅલ / કોમ્પેડિયમ) તૈયાર કરવા બાબત.	૫-૧
૪૫		નામદાર રાજ્યપાલશ્રી / મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું પ્રવચન તૈયાર કરવું.	૩
૪૬		ભાવિલક્ષી યોજનાઓ.	૬
૪૭		રાષ્ટ્રીય વિકાસ સમિતિ.	૬
૪૮		જિલ્લા આયોજન તંત્ર:	
	(૧)	નિમણૂક, બદલી, તાલીમ, બજેટ, ખાનગી અહેવાલો, વહીવટી નીતિ વિષયક બાબતો.	૬
	(૨)	જિલ્લા આયોજન મંડળની પુનઃરચનાની નીતિ વિષયક બાબતો.	૬
	(૩)	પછાત વિસ્તારોના વિકાસ અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો.	૬
	(૪)	કચ્છ વિકાસ બોર્ડને લગતી નીતિ વિષયક બાબતો.	૬
	(૫)	જિલ્લા આયોજન અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો.	૬

અંદાજપત્ર અને આયોજન.		
(૬)	માસ્ટર પ્લાન ફોર કચ્છને લગતી નીતિ વિષયક બાબતો.	૬
(૭)	જિલ્લા આયોજન પ્રક્રિયા-૧૫ ટકા વિવેકાધિન તથા ૫ ટકા પ્રોત્સાહક જોગવાઈઓ અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો.	૬
(૮)	જિલ્લા આયોજન મંડળના સભ્યોના મુસાફરી ભથ્થાં મંજૂર કરવા અંગે.	૩૧
(૯)	જિલ્લા આયોજન અધિકારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા બાબત.	૩૧
(૧૦)	જિલ્લા આયોજન મંડળની બેઠકની મહત્વની બાબતો.	૫-૧
(૧૧)	સંતુલિત વિકાસ સમિતિની બાબતો.	૫-૧
(૧૨)	જિલ્લા યોજનાઓનો સ્કોલ અને જિલ્લા કક્ષાની સ્કીમોની યાદી.	૫-૧
(૧૩)	જિલ્લા યોજનાઓ માટે નાણાંકીય સાધનો તથા તે માટે પંચાયતોને આપવાની નાણાંકીય મદદ અંગે.	૫-૧
૪૯	વાર્ષિક ૬ વિકાસ યોજનાઓ અંગેની જિલ્લાવાર માહિતી.	૫-૧
૫૦	વિકાસ યોજનાઓ અંગેની પરચૂરણ બાબતો.	૩૧

(નોંધ : અંદાજપત્ર, સુધારેલ અંદાજપત્ર, પુરક માંગણી, બચત સુપ્રત કરવી, અંદાજો સુચવવા કે તેમા કાપ મુકવા કે ફેરફાર કરવા વગેરે બાબતો સાથે કોઈ જાહેર હિસાબ સમિતિનો અહેવાલ સંકળાયેલ હોય, તો તે અંગેનું સઘળું સાહિત્ય જે તે વર્ષની જાહેર હિસાબ સમિતિની ચર્ચા થાય અને તેમાં કોઈ આગળના પગલા લેવાના ન હોય ત્યાં સુધી સઘળું સાહિત્ય સાચવવાનું રહેશે.)

નાણાં, રોકડ અને હિસાબોને લગતી બાબત:		
૧	તબીબી ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત.	ગ
૨	ટાઇપીસ્ટોના વધારાના સમયના ભથ્થા મંજૂર કરવા બાબત.	ગ
૩	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ (જી.પી.એફ.)	
(૧)	નવું ખાતુ ખોલવા, વારસદારો નિમવા તથા વિકલ્પો આપવા બાબત.	ખ
(૨)	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી હંગામી પેશગી અંશતઃ ઉપાડ/ છેવટનો ઉપાડ / આખરી ઉપાડ અંગેની બાબતો.	ખ-૧
(૩)	ઉપરોક્ત વિષયને લગતો પ્રાંસંગિક પત્રવ્યવહાર.	ગ
(૪)	વારસદારોને આખરી ઉપાડ ચૂકવવા અંગે.	ગ
(૫)	ફાળો આપનાર સિવાયના વ્યક્તિત મારફતે સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી છેવટનો ઉપાડ	ક
(૬)	સામાન્ય ભવિષ્યનિધિના હિસાબોના રજીસ્ટરો.	ખ
૪	ફરજિયાત થાપણની યોજનાનાં નાણાં મંજૂર કરવા.	ગ
૫	ફાળો આપનાર સિવાયની વ્યક્તિત મારફતે સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી છેવટનો ઉપાડ	ક
૬	ફાળો આપનાર સિવાયની વ્યક્તિત મારફતે સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી છેવટનો ઉપાડને લગતો પત્રવ્યવહાર.	ગ
૭	આકસ્મિક ખર્ચને લગતા વાઉચર.	ગ
૮	એકાઉન્ટન્ટ જનરલને મોકલેલ રોકડ જમા નાણાંના માસિક હિસાબો.	ખ
૯	પાસ બુકો (તમામ)	ખ
૧૦	વ્યાજની ચૂકવણી (અન્વેષણના ઉપયોગમાં લીધા બાદ)	ગ
૧૧	તમામ હિસાબી રજીસ્ટરો (જે આ સમયસૂચિમાં દર્શાવેલ ન હોય તે તમામ વિષયોને લગતા)	ખ
૧૨	બીલની બીજી (ડુપ્લીકેટ) નકલો.	ગ
૧૩	બીલોની ફાઇલ.	ગ
૧૪	રોકડના હિસાબો.	ગ
૧૫	સ્ટોકના હિસાબો.	ગ
૧૬	પ્રફોર્માના હિસાબો.	ખ
૧૭	રોકડ શાખા (કેશ ક્રેડિટ) ના હેતુ માટે સ્ટોકના અહેવાલો.	ગ
૧૮	બાકી રહેલ લોન અને અન્ય લેણાંનું પત્રક	ગ
૧૯	પેશગીની ખાતાવહીઓ.	ખ

નાણાં, રોકડ અને હિસાબોને લગતી બાબત:		
૨૦	સરભર કરવા મળેલ બીલો.	ખ-૧
૨૧	અન્વેષણ સ્કીમના અડધા હાંસિયાની યાદીઓ (પતાવટ બાદના)	ગા
૨૨	બહારનું કામ અથવા બહારનું વેતન સ્વીકારવાની મંજૂરી.	ગા
૨૩	તમામ વર્ગના અધિકારીઓની દોષિત, ઉચાપત, ગેરવર્તણૂક, દંડ, પાયરી ઉતાર બાબતો.	ખ
૨૪	ઉચાપતની રકમની વસુલાત.	ગા
૨૫	અવર સેવામાં બદલી.	ખ
૨૬	રેલ્વે અથવા સ્થાનિક સંસ્થાઓમાં સરકારી કર્મચારીઓની લોન ઉપર સેવા આપવી.	ખ-૧
૨૭	વ્યાજ સહિતની પેશગીની મંજૂરી.	ખ
૨૮	વ્યાજ વગરની પેશગીની મંજૂરી.	ગા
૨૯	વળતર ભથ્થું ચુકવવાને લગતો પત્રવ્યવહાર.	ગા
૩૦	ખાસ કામ અંગે માનદ વેતન, બદલો અને પ્રતિનિયુક્તિ ભથ્થું;	ગા
૩૧	છેવટના પગારની પ્રમાણપત્રોની નકલ.	ખ-૧
૩૨	દાવાની અદાલત અને સહકારી કાયદા નીચે મળેલ નોટીસ અન્વયે પગાર પર ટાંચ	ધ
૩૩	કોર્ટમાંથી સરકારી કર્મચારીઓનાં ભથ્થાંની વસુલાત.	ધ
૩૪	નિવૃત્તિ વેતનની મંજૂરી અને સેવા સમયની ચકાસણી અથવા તેને સંબંધિત પત્રવ્યવહાર.	ગા
૩૫	મંજૂર અગર નામંજૂર ગ્રેજયુઇટી.	ગા
૩૬	પેટા કચેરી અથવા અન્ય શાખાઓ તરફથી અંદાજપત્ર વિષયક મળેલ તમામ નોંધો, માહિતી અને પત્રવ્યવહાર.	ગા
૩૭	અંદાજપત્ર અંગે એકાઉન્ટન્ટ જનરલ સાથેનો પત્રવ્યવહાર.	ગા
૩૮	પુનઃવિનિયોગ અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	ગા
૩૯	મહેકમ અને રજાના ફાળાના આવકનું રજીસ્ટર.	ખ
૪૦	મકાન બાંધકામ અને તેના જેવી અન્ય પેશગીઓનું ગીરોખત.	ખ
૪૧	કોન્ટ્રેક્ટરો સાથેના કરારો.	ખ-૧
૪૨	કાર્યબોજ અંગેનું આંકડાકીયપત્ર.	ખ-૧
૪૩	અનુદાન પર અંકુશ રાખવા અંગેનું રજીસ્ટર.	ગા
૪૪	મુસાફરી ભથ્થા નિયંત્રણ અંગેનું રજીસ્ટર.	ગા
૪૫	નિરીક્ષણનો અહેવાલ.	ગા

નાણાં, રોકડ અને હિસાબોને લગતી બાબત:		
૪૬	દફતર નિરીક્ષણનો અહેવાલ.	ધ
૪૭	એ.જી. તરફથી મળેલ તિજોરીઓની કામગીરીનાં વાર્ષિક મુલ્યાંકન અહેવાલો.	ક
૪૮	જાહેર જનતા અગર કચેરીના કર્મચારી મારફતે તિજોરી સાથે થયેલ દગો કરવાનો પ્રયાસ વગેરે કારણે સરકારી નાણાંનું નુકશાન થયું હોય અથવા ચોરી થયેલ હોય.	ખ-૧
૪૯	કચેરી સેવાની ટપાલ ટીકીટોના હિસાબોનું રજીસ્ટર.	ગા
૫૦	પટાવાળા મારફતે મોકલવામાં આવતી ટપાલ નોંધણી બુક.	ગા
૫૧	કાર્યપત્રક અને તેને લગતી તારીજ અને પત્રવ્યવહાર.	ધ
૫૨	આવક પત્રોનું રજીસ્ટર.	ગા
૫૩	જાવક પત્રોનું રજીસ્ટર.	ગા
૫૪	ટપાલની શાખાઓમાં વહેંચણી કરવા અંગેનું આંતરિક રજીસ્ટર.	ધ
૫૫	નાની બચત યોજનાઓ:	
	(૧) સ્થાયી હુકમો / સુચના.	ક
	(૨) યોજના અંગેનો પત્રવ્યવહાર.	ગા
૫૬	કન્ટીજન્ટ રજીસ્ટર.	ગા
૫૭	પગાર બીલ સિવાયના (ઓડિટ બાદ) રજીસ્ટર.	ગા
૫૮	પગાર બીલ રજીસ્ટર.	ક
૫૯	ચેક રજીસ્ટર.	ગા
૬૦	વણચુકવેલી રકમનું રજીસ્ટર (ઓડિટ બાદ)	ગા
૬૧	પેશગી રજીસ્ટર (ઓડિટ બાદ)	ગા
૬૨	કેશબુક રજીસ્ટર (ઓડિટ બાદ)	ખ
૬૩	કાયમી પેશગી રજીસ્ટર (ઓડિટ બાદ)	ખ
૬૪	પુરક પગાર બીલ ગૌણ રજીસ્ટર. (ઓડિટ બાદ)	ગા
૬૫	ટોકન રજીસ્ટર (ઓડિટ બાદ)	ગા
૬૬	રોજમેળ (ડે બુક) (ઓડિટ બાદ)	ખ
૬૭	પરચુરણ ખર્ચ રજીસ્ટર.	ગા
૬૮	પેન્શન ઉપર ઉતરેલ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર.	ખ
૬૯	મેડીકલ ચાર્જીસ રજીસ્ટર.	ગા
૭૦	પગાર બીલ.	ક
૭૧	મુસાફરી ભથ્થા બીલ (ઓડિટ બાદ)	ગા
૭૨	આકસ્મિક ખર્ચ બીલ (ઓડિટબાદ)	ગા
૭૩	પેશગી બીલ (ઓડિટ બાદ)	ગા

નાણાં, રોકડ અને હિસાબોને લગતી બાબત:		
૭૪	મેડીકલ બીલ (ઓડિટ બાદ)	૩૧
૭૫	ઉચ્ચક બીલ / વિગતવાર બીલ (ઓડિટ બાદ)	૩૧
૭૬	માનદ વેતન અંગેના બીલ.	૩૧
૭૭	બાકી રહેલ લોન અને અન્ય લેણાં પત્રક.	૩૧
૭૮	જાહેર હિસાબ સમિતિના પારા.	૩૧
૭૯	પગાર ધોરણ સુધારણા (પગાર પંચના નિયમો) બાબત.	
	(૧) ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો.	૬
	(૨) પત્રવ્યવહાર.	૫-૧
	(૩) પગાર નકકી કરવા બાબત.	૫
૮૦	ઓડિટ વાંધાઓ અંગેની બાબતો.	૩૧
૮૧	નમૂનાની સહી.	૩૧
૮૨	પેન્શન કેસોની માહિતી બાબત.	૫
૮૩	કર્મચારીઓને ભાડા મુક્ત રહેઠાણની બાબતો.	૩૧
૮૪	ટી.એ.બીલ રજીસ્ટર (ઓડિટબાદ)	૫
૮૫	બીલમાં પ્રતિસહી થવા બાબત. (ઓડિટબાદ)	૩૧
૮૬	ભૂકંપ, પુર, વાવાઝોડા જેવી કુદરતી આફત અંગેની ફાઇલ.	૫
૮૭	વહીવટી વિકાસ કાર્યક્રમો.	૩૧
૮૮	કર્મચારીઓને હડતાલ સમયનો પગાર આપવા અંગેની બાબતો.	૩૧
૮૯	કર્મચારીઓના જુથ વિમા યોજના બાબતનો પત્રવ્યવહાર.	૫
૯૦	ઓથોરીટી ફાઇલ (પગાર, ભથ્થા, પેશગી વગેરે)	૩૧
૯૧	મકાન બાંધકામ પેશગીની કપાત બાબતના વાંધાઓ તેમજ અન્ય વિગતો.	૩૧
૯૨	મકાન બાંધકામ પેશગી અંગેની અરજી, મંજૂરી તથા જામીન અંગેની ફાઇલ.	૫
૯૩	મકાન પેશગી નો ડ્યુ સર્ટીફિકેટ અંગે પત્રવ્યવહાર.	૩૧
૯૪	કેશ એલાઉન્સ મંજૂર કરાવવા બાબત.	૩૧
૯૫	વિવિધ પ્રકારના એલાઉન્સિસ મંજૂર કરવા બાબત.	૫-૧
૯૬	પગાર અંગેના પ્રમાણપત્રો, આવકનું પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની બાબત.	૬
૯૭	રબ્બરના સિકકાઓનું રજીસ્ટર.	૬
૯૮	આવક જાવક રજીસ્ટર.	૬
૯૯	અનુદાન પર અંકુશ રાખવા અંગેનું રજીસ્ટર.	૩૧
૧૦૦	સી.એ.જી. ઓડિટ રીપોર્ટ, તેના જવાબો.	૫-૧
૧૦૧	પી.એસ. સી. પારાના જવાબો.	૫-૧
૧૦૨	સ્ટેચ્યુટરી ઓડિટના નિમણૂક અંગે.	૫-૧
૧૦૩	અસલ બેંક ગેરંટીઓ.	૫-૧
૧૦૪	પહોંચ (રસીદ) બુકો.	૩૧

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૯/ ૦૬/ ૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ - ૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ

૩૭/ વસુતાપ્ર - ૧ નું બિડાણ

પરિશિષ્ટ - ૭

આર્કીવલ પોલીસી.

દફતરોની યોગ્ય જાળવણી અને વહીવટ.

ગુજરાત સરકાર.

શિક્ષણ વિભાગ.

ઠરાવ ક્રમાંક:દફસ/૧૦૭૯/૭૯૦૩૨ (૮૦)-૫,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, તારીખ:૨૧મી એપ્રિલ,૧૯૮૧.

સચિવાલયના વિભાગો તેમજ બીજી તમામ સરકારી કચેરીઓની તેમના હસ્તકની દફતર (રેકર્ડ) ની વ્યવસ્થિત સારસંભાળ, જાળવણી અને વ્યવસ્થા અંગેની જવાબદારીઓ નક્કી કરવા તથા નિયમિત કરવા તથા તે પૈકીની કાયમી પ્રકારના રેકર્ડની પસંદગી કરી રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં સંગ્રહ કરવા.

(૨) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના કબજામાં રહેલ જાહેર દફતર (રેકર્ડસ) તેમજ સચિવાલયના વિભાગો અને અન્ય કચેરીઓના કબજામાં રહેલા દફતરો અંગે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાની જવાબદારીઓ નક્કી કરવા અને (૩) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં સંગ્રહીત કરવામાં આવેલા રેકર્ડ જોવા માટે સમય-મર્યાદા તથા શરતો નક્કી કરવા માટે સરકારશ્રી નીચે પ્રમાણે હુકમો કરે છે.

(૧) આ હુકમો સચિવાલયના વિભાગો તથા તેમના તાબા હેઠળની તમામ કચેરીઓને લાગુ પડશે. દફતર (રેકર્ડ)ની સંજ્ઞામાં દસ્તાવેજો વીટાઓ (Rolls), કાનુની સંગ્રહપત્રો (Codicils), પત્રિકાઓ (Sheets), ફાઇલો, વ્યક્તિઓના જીવનની માહિતી આપતા દસ્તાવેજો (dossiers), સુક્ષ્મચિત્રો (Micro films), તસ્વીરો, (Photographs), આલેખો (Charts), આકૃતિઓ (plans), રેખાકૃતિઓ (diagrams) તથા ધ્વનિ મુદ્રિકાઓ (Sound recordings) વગેરેનો સમાવેશ થશે.

(૨) આ ઠરાવના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા સચિવાલયના વિભાગો તથા અન્ય સરકારી કચેરીઓ તેઓને ચાલુ (Current) અને અર્ધચાલુ (Semi-current) રેકર્ડના નિયત સમયે મૂલ્યાંકન કરવા, અલ્પકાલીન (Ephemeral) રેકર્ડના નાશ કરવા તથા કાયમી પ્રકારના રેકર્ડ રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં નિયમિત તબદીલ કરવા માટે જવાબદાર રહેશે.

(૩) દરેક વિભાગ તથા સરકારી કચેરીનું અર્ધ ચાલુ દફતર (Semi-current records) જ્યાં રાખવામાં આવતું હોય તે રેકર્ડ રૂમને યોગ્ય રીતે તાલીમ પામેલા કર્મચારીની જવાબદારી હેઠળ મુકવો.

- (૪) સચિવાલયના વિભાગો તથા અન્ય કચેરીના રેકર્ડ રૂમનો હવાલો સંભાળતા કર્મચારીઓ માટે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાએ તાલીમ/ નવસંસ્કરણ કાર્યક્રમો યોજવા.
- (૫) વિભાગ/ કચેરીના રેકર્ડ અંગેની જવાબદારી જેમને સોંપવામાં આવી હોય તેઓ જે તે વિભાગ/ કચેરીના અર્ધ ચાલુ (Semi-current) રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી તથા વ્યવસ્થા માટે રેકર્ડ વર્ગીકરણ યાદીઓ (retention schedules) નું સંકલન કરવા અને તેનું નિયત સમયે નક્કી કરેલી પધ્ધતિ પ્રમાણે પુનરાવર્તન કરવા માટે રેકર્ડનું મૂલ્યાંકન કરવા તેમજ બિન જરૂરી રેકર્ડને વીણી કાઢવા અંગેની કામગીરી માટે, તથા (૧) રેકર્ડની વાર્ષિક અનુક્રમણિકા (Index) અને (૨) વિભાગ કચેરીનો રચનાકીય ઇતિહાસ (Organizational History) અને તેની વાર્ષિક પુરવણી તૈયાર કરી બહાર પાડવા માટે, રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા સાથે વ્યાપક સંપર્ક રાખવા માટે અને વિભાગ/ કચેરીના તમામ પ્રભાગોને રેકર્ડની વ્યવસ્થાને (Records-managements) લગતી તમામ બાબતો માટે સલાહ આપવા માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૬) વિભાગ ખાતાના રેકર્ડ અંગેની કામગીરી જેમને સોંપવામાં આવી હોય તેમણે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાની સલાહ મુજબ ચોક્કસ વર્ગ કે પ્રકારનો રેકર્ડ કેટલા સમય સાચવવાનો છે તે દર્શાવતી રેકર્ડ વર્ગીકરણ યાદીઓ (Retention schedules) તૈયાર કરી સંબંધિત વિભાગ ધ્વારા તેને મંજૂર કરાવવાની રહેશે. વિભાગ કચેરીની બદલાતી જતી અને વિકસતી પરિસ્થિતિ તથા જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈ આ યાદીઓને દર પાંચ વર્ષે અદ્યતન કરવાની રહેશે.
- (૭) કાયમી ધોરણે સાચવવા માટે પસંદગી પામેલું દરેક પ્રકારનું દફતર નીચે જણાવેલ મર્યાદાને ધ્યાનમાં લઈ જે તે ફાઇલ / દફતર બંધ કર્યા બાદ પંદર વર્ષ પછી રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવાનું રહેશે.
- (ક) સલામતી અંગે વર્ગીકૃત (Classify) કરવામાં આવેલી હોય તેવી કોઇપણ ફાઇલ રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવી નહીં.
- (ખ) રાજ્યપાલશ્રીનું સચિવાલય, મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું સચિવાલય તથા અન્ય મંત્રીશ્રીઓ, રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ અને અન્ય નાયબ મંત્રીશ્રીઓની કચેરીઓ તેમના બિન ખાનગી (Non-Confidential) રેકર્ડને રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવા માટે ઉપર નક્કી કરેલી સમય-મર્યાદા કરતાં વધુ સમય- મર્યાદા નક્કી કરી શકશે.
- (ગ) વિભાગ કચેરીને દફતર (records) ની જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે તે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા પાસેથી તેની માંગણી કરી મેળવી શકશે. રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા પાસેથી મેળવેલ આવું દફતર (રેકર્ડ) જે તારીખે મેળવાયું હોય તે તારીખથી ત્રણ માસની અંદર રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને પરત કરવાનું રહેશે.

- (ઘ) વર્ગીકૃત કરવામાં આવેલી પરંતુ રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ ન કરવામાં આવેલી ફાઇલનું મૂલ્યાંકન દર પાંચ વર્ષે તેને નિમ્ન શ્રેણીમાં મુકવાના હેતુથી કરવું અને આમ કરતા જે ફાઇલો કાયમી ધોરણે રાખવા પાત્ર ઠરે તેને રાજ્ય દફતર ભંડારને તબદીલ કરવી.
- (૯) હાલના તબકકે સચિવાલયના વિભાગો તેમજ ખાતાના વડાઓની કચેરીઓની રેકર્ડનું કેન્દ્રીકરણ ગાંધીનગર ખાતે નવા બંધાયેલ રાજ્ય દફતર ભવનમાં કરવાનું રહેશે. (જિલ્લાઓમાં આવેલ રેકર્ડ માટે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતું અધિકારીઓની ટુકડી મોકલીને દફતર ભંડાર ખાતાની કચેરીમાં કેન્દ્રીયકૃત કરવા માટે અગત્યના રેકર્ડની ફાઇલો પસંદ કરશે.)
- (૯) કોઇ વિભાગ/ કચેરી બંધ થાય અને તેની કામગીરી કોઇ અન્ય કચેરી સંભાળી ન લે તો તમામ રેકર્ડ તે વિભાગ / કચેરી બંધ થતાં તરત જ જરૂરી કાર્યવાહી કરી, રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવું.
- (૧૦) સો વર્ષ કરતાં જુનાં રેકર્ડનો નાશ કરવો નહીં.
- (૧૧) દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રી રાજ્યમાં આવેલી તમામ સરકારી કચેરીઓમાંના બિન ચાલુ (Non Current) રેકર્ડના નિરીક્ષણ અધિકારી રહેશે.
- (૧૨) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં તબદીલ કરવામાં આવેલા તમામ રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી વ્યવસ્થા અને સંરક્ષણની તમામ જવાબદારી રાજ્ય ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રીની રહેશે.
- (૧૩) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રી આ ઠરાવના કાર્યક્ષેત્ર બહાર આવતી જાહેર સંસ્થાઓ, કચેરીઓનું રેકર્ડ અથવા ઐતિહાસિક મહત્વનાં કાગળો ખાનગી સંસ્થાઓ / વ્યક્તિઓ પાસેથી, પારસ્પરિક રીતે કબૂલ રાખવામાં આવેલી શરતોને આધીન રહીને મેળવી શકશે.
- (૧૪) રાજ્ય સરકાર દફતર ભંડાર ખાતાના રેકર્ડની જાળવણી વ્યવસ્થા અને સંશોધન અંગેની પ્રવૃત્તિઓમાં રસ ધરાવતી વ્યક્તિઓની સલાહ મેળવવા સલાહકાર સમિતિની નિમણૂક કરી શકાશે.
- (૧૫) રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી ખાનગી સંસ્થાઓ/ વ્યક્તિઓ પાસેથી ઐતિહાસિક દફતર (રેકર્ડ) પ્રાપ્ત કરવા માટે રચવામાં આવેલ જિલ્લા દફતર મોજણી સમિતિઓની, કામગીરીનું સંકલન કરશે અને તેમને માર્ગદર્શન આપશે.
- (૧૬) ઐતિહાસિક અને સંશોધનની દ્રષ્ટિએ સંભવિત મહત્વની ફાઇલો વહીવટી દ્રષ્ટિએ બિન ઉપયોગી બનતા વિભાગ/ કચેરી ધ્વારા તેનો નાશ થઇ જાય નહીં તે માટે વિભાગ/કચેરીએ ફાઇલોના નાશની કામગીરીમાં રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રીનો સહકાર મેળવવો,

રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતાના નિયામકશ્રીએ કાયમી પ્રકારના રેકર્ડનો નાશ ન થાય અને તે યોગ્ય સમયે રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં તબદીલ થાય તે માટે રેકર્ડની વહીવટી સાચવણી તથા અનાવશ્યક રેકર્ડને જુદા પાડવાની કામગીરીનું સંકલન કરી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

- (૧૭) રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતામાં નિયામકશ્રી આ ઠરાવના કાર્યક્ષેત્ર બહાર આવતી કોઇપણ સંસ્થા/ કચેરીને દફતર વ્યવસ્થાને લગતી તાંત્રિક સમસ્યાઓ અંગે જરૂરી સલાહ તથા મદદ પુરી પાડી શકશે.
- (૧૮) સંબંધિત વિભાગ/ કચેરી, નિયામકશ્રી રાજ્ય દફતર ભંડાર ખાતા સાથે પરામર્શ કરી જરૂરી જણાતાં જે અપવાદો અને મર્યાદાઓ નક્કી કરે તે સિવાયનું દફતર ભંડાર ખાતાને તબદીલ કરવામાં આવેલ અને ૩૦ વર્ષ કરતાં વધુ સમયનું તમામ બિન ખાનગી (Non-Confidential) દફતર માન્ય સંશોધન માટે ખુલ્લું રહેશે.
- (૧૯) રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી, દફતરને લગતી આનુષંગિક બાબતો જેવી કે આર્કીવલ કમિશન અને કમિટીઓની બેઠકમાં હાજરી આપવી. દફતર ભંડારને લગતાં પ્રકાશનો અને રાજ્યના સંદર્ભમાં ખાનગી રેકર્ડ અંગેના રાષ્ટ્રીય પત્રકનું સંપાદન કરવું તથા રાજ્યમાં દફતરને લગતી સભાનતા કેળવાય તે માટે પ્રદર્શન આયોજન કરવું વગેરે માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૨૦) રાજ્ય દફતર ભંડાર નિયામકશ્રી જાહેર દફતર (Public record) ની વ્યવસ્થા અંગે ખાસ કરીને, રેકર્ડ વ્યવસ્થિત માટે કરવામાં આવેલી ખરેખરી કામગીરીના સંદર્ભમાં, દર વર્ષે તેમનો અહેવાલ સરકારને રજૂ કરશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

મ. બા. બક્ષી,
સરકારના નાયબ સચિવ.
શિક્ષણ વિભાગ.