૧. ફાઈલ શબ્દમાં કઈ બાબતોનો સમાવેશ કરવો.

આ સમય સૂચિમાં ફાઈલ શબ્દમાં ફિઝીકલ ફાઈલ ઉપરાંત ઈલેકટ્રોનિક ફાઈલોનો (ઈ–મેઈલ સહિત) સમાવેશ થાય છે. દફતર શબ્દમાં દસ્તાવેજો, વીટાઓ, કાનૂની સંગ્રહપત્રો, તસ્વીરો, આલેખો, સૂક્ષ્મ ચિત્રો, પત્રિકાઓ, અહેવાલ, ધ્વનિ મુદ્રિકાઓ અને રજિસ્ટર , વીડીઓ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

૨. કોને લાગું પડશે ?

યુનિવર્સિટીની તમામ શાખાઓ / શૈક્ષણિક સંશોધન વિભાગોને આ લાગુ પડશે.

૩. ફાઈલોની જાળવણી અંગેના સિધ્ધાંતો.

દફતરોનો વર્ગ	જાળવણીની મુદત
ક વર્ગની ફાઈલો / રજીસ્ટર / કાગળ	અનિશ્ચિત સમય સુધી
ખ વર્ગની ફાઈલો / રજીસ્ટર / કાગળ	૧૫ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૩૦ વર્ષથી ઓછી
ગ વર્ગની ફાઈલો / રજીસ્ટર / કાગળ	૧૦ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૧૫ વર્ષથી ઓછી
ઘ વર્ગની ફાઈલો / રજીસ્ટર / કાગળ	૫ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૧૦ વર્ષથી ઓછી
ચ વર્ગની ફાઈલો / રજીસ્ટર / કાગળ	કામ પૂર્ણ થયાની મુદત બાદ એક વર્ષ પૂરું થાય ત્યાં સુધી.

(૧) **ક વર્ગ :** આ વર્ગમાં અનિશ્ચિત સમય સુધી જાળવવાની ફાઈલો આવે છે. જેમાં અગત્યના પ્રશ્નો ચર્ચવામાં આવ્યા હોય અથવા જેમાં અગત્યનાં પૂર્વદ્રષ્ટાંતો પ્રસ્થાપિત કરાતા હુકમો અથવા કાયમી મહત્વની સામાન્ય સૂચનાઓ કે નિર્ણયો હોય તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(૨) **ખ વર્ગ :** આ વર્ગમાં મહત્તમ ૧૫ થી ૩૦ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઈલો આવે છે. થોડા દશકા પછી સંદર્ભ માટે જરૂર ન રહે તેવી ઉપરની કક્ષાની ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(૩) **ગ વર્ગ :** આ વર્ગમાં મહત્તમ ૧૦ થી ૧૫ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઈલો આવે છે. ગ–વર્ગથી વધુ જરૂરી અને અગત્યની હોય અને ખ–વર્ગની જેમ વધારે સમય માટે રાખવા જેવી ન હોય તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(૪) **ઘ વર્ગ :** આ વર્ગમાં મહત્તમ ૫ થી ૧૦ વર્ષ સુધી ફાઈલો જાળવવામાં આવે છે. પ્રાથમિક અગત્યની ન હોય અને થોડાક વર્ષ માટે જ જાળવી રાખવાની હોય તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(૫) **ચ વર્ગ :** કામ પતી જાય કે તરત જ નાશ કરવાની અને જે વર્ષમાં ફાઈલ તૈયાર કરવામાં આવી હોય તે વર્ષના અંત પછી વધુમાં વધુ એક વર્ષ પુરૂ થયા પછી નાશ કરવાની તદ્દન પ્રાસંગિક પ્રકારના વિષય વસ્તુવાળી ફાઈલો આ વર્ગમાં મૂકવી.

(૬) ફાઈલો / રજીસ્ટરોનું ઉપર મુજબ વર્ગવાર વર્ગીકરણ ખાતામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોની અધિકૃત ક, ખ,ઘ,ગ, ચ યાદીની મદદથી સરળ બને છે.

(૭) વિભાગ/ શાખામાં હાથ ધરાવતા સામાન્ય વિષયોના વર્ગીકરણની યાદી **પરિશિષ્ટ–૫** માં આપેલ છે. જે મુજબ ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરવાનું થાય છે. **પરિશિષ્ટ–૫** માં આપેલ યાદી સિવાયની કોઈ બાબત જો વિભાગ / શાખામાં હાથ ધરવામાં આવે તો આવી ફાઈલોનું વર્ગીકરણ તેના વહીવટી અને ઐતિહાસિક મહત્વને ધ્યાનમાં લઈ ક, ખ,ગ,ઘ, ચ વર્ગમાં કરવું.

(૮) પ્રત્યેક વિભાગે અને શાખાએ કુલપતિશ્રીની મંજૂરી મેળવીને આવી દફતર વર્ગીકરણ અંગેની યાદીઓ તૈયાર કરવાની રહેશે અને દર પાંચ વર્ષે તે યાદીઓને ફરીથી તપાસી લઈને તેને બદલાતી અને વિસ્તાર પામતી કામગીરીઓના સંદર્ભમાં અદ્યતન કરવાની રહેશે.

૪. દફતર ભંડારોની વ્યવસ્થા.

૧. પાંચ વર્ષ સુધી જાળવવાનું દફતર જે તે શાખા/ વિભાગમાં રાખવાનું રહેશે.

૨. 'ક', 'ખ' અને 'ગ' પ્રકારનું દફતર મધ્યસ્થ દફતર ભંડારમાં પાંચ વર્ષ પછી સ્વીકારવાનું હોય છે.

૫. વર્ગીકરણ કરવાની કાર્યરીતિ.

ફાઈલ દફતરે કરવી અથવા બંધ કરવી એટલે ફાઈલોની ઉત્પત્તિ સંબંધિત મુદ્દાઓ અથવા ફાઈલ પર વિચારણા હેઠળના તમામ મુદ્દાઓ વિશેની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા પછી જ ફાઈલ બંધ કરવી.

૧. પ્રકરણ બંધ થવાનો નિર્ણય થયેથી , કેસ હાથ ધરતા કર્મચારી / અધિકારીએ જે તે ફાઈલનું વર્ગીકરણ કરી નાખવાનું રહેશે. વર્ગીકૃત કરેલ ફાઈલ કયા વર્ગમાં વર્ગીકૃત કરેલ છે તે સહેલાઈથી જોઈ શકાય તે રીતે તેનો વર્ગ ફાઈલ પર દર્શાવવો જોઈએ.

૨. જેનું કામ પૂરું ગયું હોય અને એક વર્ષ કરતાં વધુ સમય માટે જાળવી રાખવા લાયક હોય તેવી ફાઈલોમાંથી કોરા કાગળ , સ્મૃતિપત્રો, બીનજરૂરી કાગળો દૂર કરવા અને દરેક વધારાની પ્રતોના મથાળે **W** લખવું.

૩. દફતરે થયેલ ફાઈલમાંથી બિનજરૂરી કાગળો દૂર કરી ફાઈલને નવા પાના નંબર આપવા અને જૂના 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 " ચ " વર્ગમાં મૂકવી.

૫. કેસ શરૂ થયો હોય ત્યારથી માંડીને વિષયમાં થયેલ પ્રગતિના કારણે તેના નામમાં ફેરફાર કરવો જરૂરી બને તો શાખા અધિકારીની કે વિભાગીય વડાની મંજૂરીથી વર્ગીકરણ કક્ષાએ તેમ કરી લેવું.

૬. કર્મચારી/અધિકારી દ્વારા 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 રજિસ્ટરમાં **(પરિશિષ્ટ–૧)** જ નોંધ કરવા તકેદારી રાખવી તથા **પરિશિષ્ટ ૨** અથવા **પરિશિષ્ટ ૩** (જે લાગુ પડતા હોય તે) મુજબનો સિકકો 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' વર્ગનાં કાગળો સાથે જુદા મૂકવા. 'ઘ' વર્ગમાં મૂકવામાં આવેલ ફાઈલોને એક વર્ષ પૂરૂં થયેથી જે તે શાખાએ કે વિભાગે જ આવા કાગળો / ફાઈલોનો નાશ કરવો.

૨. 'ગ' વર્ગમાં મૂકવામાં આવેલી ફાઈલોના વર્ગીકરણ બાદ પાંચ વર્ષનો સમય પૂર્ણ થયેથી શાખા કક્ષાએ કે વિભાગીય વડાએ 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' વર્ગની 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 / તબકકે તેની કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી, વિભાગીય વડા કે કર્મચારીઓની અંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. કેસ અથવા ફાઈલ બંધ કરાયા બાદ આવા કાગળો કર્મચારી/ વિભાગીય વડા/ અધિકારીએ અંગત કસ્ટડીમાં રાખવા. તેમ છતાં, શાખામાં / વિભાગમાં રાખવામાં આવેલ અતિગુપ્ત, ગુપ્ત અને ખાનગી ફાઈલોમાંની બાબત સમય જતાં જયારે અતિગુપ્ત, ગુપ્ત કે ખાનગી ન રહે ત્યારે આવી ફાઈલોનું પુનઃ વર્ગીકરણ 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 શાખામાંથી આવેલ રજિસ્ટરો સહિત બંધ ફાઈલો સ્વીકારવી. ફાઈલ રજિસ્ટરમાં આપેલી વિગતો સાથે ફાઈલોનું મેળવણું કરીને તે દફતર ખંડમાં યોગ્ય રીતે ગોઠવવી. કર્મચારી / અધિકારી ફાઈલો સ્વીકારવા, બહાર મોકલવા અને પરત કરવા બાબતના સમગ્ર નિયંત્રણ માટે જવાબદાર રહેશે.

૨. જે ફાઈલો / રજિસ્ટર રેકર્ડ રૂમમાં જમા કરાવવામાં આવે તેનું રજિસ્ટર જે તે શાખામાં પણ નિભાવવું અને રેકર્ડ જમા કરાવતી વખતે રેકર્ડ શાખાનાં કર્મચારીની સહી તેમાં લેવી.

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 કે વિભાગે કરવાની છે. શાખાએ ફાઈલ વ્યવસ્થિત કરીને જ રેકર્ડ રૂમમાં જમા કરાવવી.

૩. રેકર્ડનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારીએ દર વર્ષે એક વખત ડિસેમ્બર માસમાં ફાઈલોની ગણતરી અચૂક કરી તેના અહેવાલ સંબંધિત કુલસચિવશ્રીને રજૂ કરવો.

૪. શાખામાંથી કે વિભાગમાંથી આવેલી બંધ ફાઈલો શાખાવાર અને વિભાગવાર રાખવી. આ ફાઈલો વર્ષવાર અને મૂળાક્ષરોના ક્રમમાં ગોઠવવી.

૫. દફતરે કરેલી ફાઈલો અવ્યવસ્થિત રીતે જમીન પર પડી ન રહે, વરસાદના પાણી, ભેજ , ઉધઈ કે ઉદરોથી દફતરને નુકશાન ન થાય તેની તકેદારી રાખવી. આ માટે દર ત્રણ મહિને ફાઈલો પર જંતુનાશક દવા છાંટવી અને સાફસૂફી કરાવવી.

૬. દફતર ખંડમાં આગ લાગે તેવા પદાર્થો રાખવા નહી. આગ લાગે તો તે બુઝાવવા માટેના સાધનોની વ્યવસ્થા દફતર ખંડમાં રાખવી.

(બ) ૧. ફાઈલો શાખાવાર, વિભાગવાર અને વર્ગીકરણના પ્રકારવાર રાખવી.

૨. જે તે પ્રકારની ફાઈલો વર્ષવાર અને વર્ગવાર રાખવી.

૩. ફાઈલોની જાળવણી માટે ઠરાવેલ સૂચનાઓ મુજબ નુકશાન, બગાડ, કે ગૂમ ન થવા પામે તેવી સક્ષમ વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

૪. ગુપ્ત પ્રકારની ફાઈલો માટે ઠરાવેલ પધ્ધતિ મુજબ અમલ કરવો અને કર્મચારી /અધિકારી પાસે રાખવી.

૫. 'ક' , 'ખ' અને 'ગ' પ્રકારનું દફતર પાંચ વર્ષ પૂરા થયે મધ્યસ્થ દફતર ભંડારમાં જમા કરાવવું, વિભાગ કે શાખામાં રાખવું નહી.

૬. દર વર્ષે જુલાઈ અને ડિસેમ્બર માસમાં વિભાગ / શાખાના અધિકારીઓને ફાઈલોની ગણતરી કરાવીને દફતર વ્યવસ્થા અંગે અહેવાલ કુલસચિવશ્રીને સુપ્રત કરવો.

૭. કેલેન્ડર વર્ષમાં નાશપાત્ર થતી ફાઈલો જાન્યુઆરી માસમાં ચકાસણી કરી સંબંધિત શાખાએ/ વિભાગે પરત કરવી.

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

૧. ૫૦ વર્ષથી જૂના હોય તેવા કોઈ પણ રેકર્ડ , પુસ્તક, દસ્તાવેજ, આલેખ, આકૃતિઓ, રેખાકૃતિઓ, વગેરેનો નાશ કરતા પહેલા કુલપતિશ્રી અને કુલસચિવ સાથે અવશ્ય પરામર્શ કરવામાં આવે તે જોવું.

૧૦. વર્ગીકરણની ફેર તપાસ.

૧. દર વર્ષે જાન્યુઆરીમાં શાખાએ / વિભાગે તે વર્ષના નાશ કરવા માટે રાખેલી ફાઈલો સંબંધિત શાખાઓએ/ વિભાગોએ હજુ પણ ઉપયોગી જણાતી ફાઈલો વધુ સમય જાળવી રાખવી. ફાઈલ રજિસ્ટરમાં 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 રજિસ્ટરમાં દર્શાવવું.

૩. વર્ગીકરણની ફેર તપાસ જાન્યુઆરી અને જુલાઈ માસમાં અચૂક કરવી.

૧૧. યુનિવર્સિટી વિભાગે / શાખાએ દફતર કચેરીએથી દફતરે થયેલી ફાઈલ મેળવવા બાબત.

૧. રેકર્ડ રૂમમાંથી ફાઈલ પરત મેળવવા માટે જે તે શાખાના વડાની સહીથી જે ફાઈલ મેળવવાની હોય તેની વિગતો ફાઈલ નંબર/વિષય સાથે માંગવી. **(પરિશિષ્ટ–૪)** મુજબ કાપલીની બે નકલ તૈયાર કરી જે હેતુસર માગી હોય તેના ઉલ્લેખ સાથે રેકર્ડ રૂમના કર્મચારીને આપવી.

૨. જોઈતી ફાઈલો બીજા વિભાગની હોય તો તે વિભાગના વડાની મંજૂરી પણ લેવી.

૧૨. વર્ગીકરણ અંગે સામાન્ય સૂચનાઓ.

૧. રેકર્ડ રૂમનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારીએ દર પાંચ વર્ષે વર્ગીકૃત થયેલ ફાઈલોની સમીક્ષા કરવા માટે સંબંધિત શાખાને મોકલવી.

૨. ફાઈલોનું વર્ગીકરણ અને નાશ વર્ષમાં એક વખત અચૂકપણે કરવું અને તેનો અહેવાલ કુલસચિવને મોકલવો.

૩. જો કોઈ શાખા / વિભાગ બંધ થાય અને તેની કામગીરી જો કોઈ અન્ય વિભાગ / શાખાને સોંપવામાં આવેલ ન હોય તો તેના રેકર્ડ અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરી રેકર્ડ રૂમમાં રાખવું.

૪. શાખા/વિભાગના વડાએ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે વખત રેકર્ડ રૂમની મુલાકાત લઈ નિયત પધ્ધતિ પ્રમાણે રેકર્ડની નિભાવણી કરવામાં આવે છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.

૫. 'ખ' વર્ગની ફાઈલોનો નાશ કરતા પહેલા તેની યાદી સંપૂર્ણ વિગતો સહિત કારોબારી સભામાં રજૂ કરવી અને તેની મંજૂરી બાદ તેનો નાશ કરવો.

૬. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયે ભવિષ્યમાં ઉપસ્થિત થનારી જરૂરિયાતોને ધ્યાને લઈ ફાઈલનું વર્ગીકરણ કરવું.

ઉપરોકત સૂચનાઓના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગે કુલપતિશ્રીનો અભિપ્રાય આખરી ગણાશે.

ડૉ. દિલીપ સી. પટેલ

કા.કુલસચિવ

હેમ. ઉ. ગુજ. યુનિવર્સિટી, પાટણ

....

હેમચન્દ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

પરિશિષ્ટ–૧

વર્ગીકરણ કરેલ ફાઈલોની નોંધ કરવાના રજિસ્ટરનો નમૂનો

વર્ગ– ક/ ખ/ ગ/ ઘ/ ચ

ક્રમાંક	ફાઈલ ક્રમાંક	ફાઈલનો વિષય	ફાઈલ બંધ કર્યાનું વર્ષ	પુનઃ અવલોકનનું વર્ષ	કુલ પાનાંક	દફતર ક્રમાંક	ઘોડા ક્રમાંક	રૂમ ક્રમાંક	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

નોંધ :– દરેક વર્ગ માટે અલગ રજિસ્ટર રાખવું.

હેમચન્દ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

પરિશિષ્ટ–૨

વર્ગીકરણની યાદી મુજબ 'ક' વર્ગની બંધ કરેલ ફાઈલો પર લગાવવાના રબરના સિક્કાની પ્રતિકૃતિ

વર્ગ–ક ક્રમ નં.	ફાઈલ નંબર............................ પાન નં................. થી .... ફાઈલ બંધ કર્યાનું વર્ષ .... પુનઃ અવલોકનનું વર્ષ .... ટૂંકી સહી................. તારીખ ....

પરિશિષ્ટ –૩

વર્ગીકરણની યાદી મુજબ ખ/ ગ/ ઘ/ ચ

વર્ગ– ખ/ ગ/ ઘ/ ચ ક્રમ નં.	ફાઈલ નંબર............................ પાન નં................. થી .... ફાઈલ બંધ કર્યાનું વર્ષ .... જે વર્ષ સુધી જાળવી રાખવાનું હોય તે વર્ષ .... ટૂંકી સહી................. તારીખ ....

પરિશિષ્ટ – ૪

રેકર્ડ રૂમમાંથી ફાઈલ માંગણી કાપલી

વિભાગ		
ફાઈલ નંબર	વિષય	જમા કર્યા વર્ષ.................
શાખાના સિનિયર કલાર્ક		શાખાના વડા

એકેડેમિક વિભાગ–સત્તામંડળ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1.	કુલપતિશ્રીની નિયુક્તિ અંગેની ફાઈલો.	ક
	૧. સર્ચ કમિટીની રચના અંગે ગુજરાત રાજયના કુલપતિશ્રીઓમાંથી એક સભ્ય સર્ચ કમિટિમાં નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
	૨. કારોબારી સમિતિ અને એકેડેમિક કાઉન્સિલની સંયુકત બેઠક બોલાવવા અંગેની ફાઈલો .	
2.	કારોબારી સમિતિ પર બે ડીનની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
3.	કારોબારી સમિતિ પર યુનિવર્સિટી કોર્ટના બે સભ્યોની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
4.	કારોબારી સમિતિ પર બે આચાર્યની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
5.	કારોબારી સમિતિ પર એક પ્રોફેસરની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
6.	કારોબારી સમિતિ પર એક રીડરની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
7.	કારોબારી સમિતિ પર રાજયપાલના બે પ્રતિનિધિની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
8.	કારોબારી સમિતિ સભાની કાર્યનોંધ (મિનીટસ) અંગેની ફાઈલો.	ક
9.	એકેડેમીક કાઉન્સીલ પર શિક્ષકોની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
10.	ગુજરાત માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડમાં એકેડેમિક કાઉન્સિલના એક સભ્યની નિયુકિત અંગેની ફાઈલ.	ક
11.	એકેડેમીક કાઉન્સિલની સભાની કાર્યનોંધ (મિનીટસ) અંગેની ફાઈલ.	ક
12.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
13.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર વિભાગીય વડાની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
14.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર વિધાનસભાના બે ધારાસભ્યોની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
15.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર બાર કાઉન્સિલના સભ્યની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
16.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર મેડીકલ કાઉન્સિલના સભ્યની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
17.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર ઈન્સ્ટીટયુટ ઓફ એન્જીનીયરીંગના સભ્યની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
18.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર નામ. રાજયપાલના પ્રતિનિધિઓની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
19.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર યુનિવર્સિટી વિસ્તારના જીલ્લા પંચાયતના પ્રમુખની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
20.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર પાટણ નગરપાલિકાના કાઉન્સિલરની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
21.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર પાંચ ડીનની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
22.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર ૧૨ વિદ્યાર્થી પ્રતિનિધિની નિમણૂક અંગેની ફાઈલ.	ક
23.	યુનિવર્સિટી કોર્ટની સભાની કાર્યનોંધ (મિનીટસ) અંગેની બાબતો	ક
24.	યુનિવર્સિટીનો વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગે.	ક
25.	યુનિવર્સિટી એકટમાં જરૂરી સુધારા વધારા અંગેની ફાઈલ.	ક
26.	કારોબારી સમિતિએ મંજૂર કરેલ યુનિવર્સિટી સ્ટેચ્યુટ નામ.કુલાધિપતિશ્રીને દરખાસ્ત કરવા અંગેની	ક

	ફાઈલ.	
27.	યુનિવર્સિટીના ઓર્ડિનાન્સ ઘડવા અંગેની ફાઈલ	ક
28.	માહિતી મેળવવાના અધિકારને લગતા કાયદા અન્વયેના ઠરાવો / હુકમો/ પરિપત્રો વગેરે નીતિ વિષયક ફાઈલો.	ક
29.	રાજય સરકારશ્રી સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ.	ક
30.	રાજભવન સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલ.	ક
31.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ, કારોબારી અને એકેડેમિક કાઉન્સિલને લગતી કોર્ટ મેટરની ફાઈલ	ક
32.	હેન્ડબુક સુધારવા અંગેની ફાઈલો	ક
33.	કારોબારી સમિતિની સભાની કાર્યનોંધ પર થયેલ કાર્યવાહી (પગલાં) અંગેની ફાઈલો.	ગ
34.	એકેડેમિક કાઉન્સિલની સભાની કાર્યનોંધ પર થયેલ કાર્યવાહી (પગલાં)અંગેની ફાઈલો.	ગ
35.	યુનિવર્સિટી કોર્ટની સભા પર થયેલ કાર્યવાહી (પગલાં) અંગેની ફાઈલો.	ગ
36.	નોંધાયેલા સ્નાતકોની મતદાર યાદીઓ તૈયાર કરવા અંગેની ફાઈલો.	ગ
37.	જુદા જુદા મતદાર વિભાગોની મતદાર યાદી તૈયાર કરવા અંગેની ફાઈલો.	ગ
38.	યુનિવર્સિટી કોર્ટની સામાન્ય ચૂંટણી અંગેની તમામ ફાઈલ.	ગ
39.	યુનિવર્સિટી કોર્ટની પેટા ચૂંટણી અંગેની તમામ ફાઈલ	ગ
40.	અન્ય યુનિવર્સિટીના નોટીફિકેશન અંગેની ફાઈલ	ગ
41.	હેન્ડબુક ઈસ્યુ કરવા અંગેની ફાઈલ.	ઘ
42.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ / કારોબારી સમિતિ / એકેડેમિક કાઉન્સિલ તેમજ અન્ય સભાઓના ખર્ચના બિલો અંગેની ફાઈલ.	ઘ
43.	કારોબારી સમિતિ સભાની કામકાજની યાદી (એજન્ડા) અંગેની ફાઈલો	**ચ**
44.	એકેડેમિક કાઉન્સીલ સભાની કામકાજની યાદી (એજન્ડા) અંગેની ફાઈલો	**ચ**
45.	યુનિવર્સિટી કોર્ટની સભાની કામકાજ યાદી (એજન્ડા) અંગેની ફાઈલો	**ચ**
46.	યુનિવર્સિટી કારોબારી સમિતિ / એકેડેમિક કાઉન્સિલની કાર્યનોંધ બાઈન્ડિંગ કરવા અંગેની ફાઈલ	**ચ**
47.	યુનિવર્સિટી કોર્ટ અને કારોબારી સમિતિના ઓળખપત્રો તૈયાર કરવા અંગેની ફાઈલો	**ચ**
48.	જનરલ પત્રો અંગેની ફાઈલો.	**ચ**
49.	અન્ય પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની ફાઈલો	**ચ**
50.	પરિપત્રોની ફાઈલો એકટ/ સ્ટેચ્યુટ/ ઓર્ડિ. વિગેરે અંગેની ફાઈલો.	**ચ**
51.	RTI ની માહિતીની ફાઈલો.	

એકેડેમિક વિભાગ–જોડાણનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1.	જુદી જુદી કાઉન્સિલની ફાઈલ.	ક
2.	કાયમી જોડાણ અરજીની ફાઈલ	ક
3.	જોડાણ અરજી નોંધણી રજિસ્ટર	ક
4.	કાયદાકીય ફી રજિસ્ટર	ક
5.	ડિપોઝીટ રજિસ્ટર	ક
6.	જાહેરનામાની ફાઈલ	ક
7.	જોડાણ રદ કર્યાની ફાઈલ	ક
8.	ચાલુ જોડાણ અરજી ફાઈલ	ગ
9.	જોડાણ ભલામણ પત્ર ફાઈલ	ગ
10.	નવા જોડાણ માટેની સૈધ્ધાંતિક મંજૂરીની ફાઈલ	ગ
11.	સ્થાનિક તપાસ સમિતિ અહેવાલની ફાઈલો.	ઘ
12.	સ્થાનિક તપાસ સમિતિ નિમણૂકની ફાઈલ	ઘ
13.	અન્ય પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની ફાઈલો.	ચ
14.	જોડાણ રજીસ્ટર	ક
15.	RTI ની માહિતીની ફાઈલો.	

એકેડેમિક વિભાગ–માન્યતાનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1.	સંલગ્ન કોલેજોમાં આચાર્ય/ વ્યાખ્યાતાની નિમણૂંક માટેના લાયકાતના ધોરણ અંગેની ફાઈલો	ક
2.	શિક્ષકોની માન્યતાની તબદલી અંગેની બાબતો	ગ
3.	બિનસરકારી કોલેજોને રાજય સરકારના અનુદાન આપવા અંગેના ઠરાવ/પરિપત્ર	ક
4.	શિક્ષકોની રજાના નિયમો અંગેની ફાઈલ	ક
5.	અધ્યાપક વર્ગમાં થતા ફેરફાર અંગેની ફાઈલો.	ખ
6.	સંલગ્ન કોલેજોના બિનશિક્ષક કાર્મચારીઓના લાયકાતના ધોરણ અને રજાના નિયમ અને સેવાની શરતો અંગેની બાબતો	ક
7.	અદાલતી મુકદમા અંગેના ચૂકાદા / પીટીશન/ નોંધ	ક
8.	હાઈકોર્ટના કેસ અંગેની ફાઈલો તથા રજિસ્ટર	ક
9.	ટ્રીબ્યુનલના કેસ અંગેની ફાઈલો તથા રજિસ્ટર	ક
10.	ગ્રાહક સુરક્ષાના કેસ અંગેની ફાઈલો તથા રજિસ્ટર	ખ
11.	અધ્યાપક વર્ગમાં થતા ફેરફાર અંગેના કેલેન્ડર વર્ષ મુજબના રજિસ્ટર	ગ
12.	રાજીનામા અંગેનું રજિસ્ટર	ક
13.	યુનિવર્સિટીના વિકાસ ફંડની ફાઈલ–રજિસ્ટર	ખ
14.	સંલગ્ન કોલેજોના શૈક્ષણિક કર્મચારીઓની ભરતી, નિમણૂક અને સેવાની શરતો અંગેની બાબતો	ગ
15.	શૈક્ષણિક અને બિનશિક્ષક વર્ગના કર્મચારી ગણની ભરતી પ્રક્રિયા અંગે માર્ગદર્શનની બાબતો	ગ
16.	સંલગ્ન કોલેજોના કર્મચારીઓના પ્રશ્નો અંગેની બાબતો	ઘ
17.	બિન સરકારી સંલગ્ન કોલેજોમાં આચાર્યોની નિમણૂંક માટેની વરણી સમિતિ પર તજજ્ઞની નિમણૂંક અંગેની બાબત	ઘ
18.	સંલગ્ન બિન સરકારી કોલેજોમાં વ્યાખ્યાતા/ ગ્રંથપાલ/પીટીઆઈની નિમણૂંક અંગેની વરણી સમિતિ પર કુલપતિશ્રીના પ્રતિનિધિઓની યાદી અંગેની બાબત	ઘ
19.	વ્યાખ્યાતાઓની નિમણૂક માટેની વરણી સમિતિ પર નિમવાના તજજ્ઞ અંગેની બાબત	ઘ
20.	આચાર્યની નિમણૂક અંગેની વરણી સમિતિ પર યુનિવર્સિટીના પ્રતિનિધિ અંગેની બાબત	ઘ
21.	શિક્ષકોની સંત્રાતે નિવૃત્ત કરવા અંગેની બાબત	ઘ
22.	શિક્ષકોના કાર્યભાર, વ્યાખ્યાનો અને ટયુટોરિયલ્સ અંગેની બાબત	ઘ
23.	સંલગ્ન કોલેજોના કાર્યકારી આચાર્યની મંજૂરી અંગેની બાબત	ઘ
24.	ઓર્ડિનાન્સ–૭૧ અન્વયે શિક્ષક / બિન શિક્ષક વર્ગના કર્મચારીઓના માહિતી અંગે (કોલેજ વાઈઝ ફાઈલ)	ઘ
25.	કોલેજ સ્ટાફની નિમણૂકની પ્રવિધિ અંગેની બાબત.	ઘ

26.	યુનિવર્સિટી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવા અધિકૃત થયેલ સંલગ્ન કોલેજના શ્રેયાન શિક્ષક અંગેની બાબત.	ઘ
27.	કોલેજ સમયમાં ફેરફાર અંગેની બાબત.	ઘ
28.	કોલેજ મેનેજમેન્ટ એસોસિયેશનની ફાઈલો.	ઘ
29.	સંલગ્ન બિન સરકારી કોલેજોના પગાર ચૂંકવણા અંગેના પ્રશ્નોની ફાઈલ.	ઘ
30.	સંલગ્ન બિન સરકારી કોલેજોમાં કાર્યકારી આચાર્યની નિમણૂક અંગેની બાબતો	ઘ
31.	સંલગ્ન કોલેજોમાં આશ્રિતોને રહેમરાહે નોકરીમાં સમાવવા અંગેની બાબતો	ઘ
32.	કોમ્પ્યુટર સાયન્સના પ્રોગ્રામરના લાયકાતના ધોરણ/ કાર્યભાર અંગેની બાબતો	ઘ
33.	અમાન્ય યુનિવર્સિટી/ સંસ્થાઓ અંગે તથા નવી માન્ય થયેલ સંસ્થાઓ/ યુનિવર્સિટી અંગેની બાબતો	ઘ
34.	કોલેજો સાથેના નિયમો અંગે પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની ફાઈલો	ચ
35.	સંલગ્ન કોલેજોના આચાર્ય / અધ્યાપક વર્ગમાં થતા ફેરફારના પરિપત્રો અંગેની બાબતો	ચ
36.	આચાર્યની નિમણૂક અગેની બાબતો	ચ
37.	સંલગ્ન કોલેજોની ફરિયાદો અંગેની ફાઈલ (નિકાલ થયેલ)	ચ
38.	સંલગ્ન કોલેજોમાં નિવૃત્ત થતા આચાર્યની જગ્યાએ નવા આચાર્યની નિમણૂક કરવા અંગેની બાબતો	ચ
39.	સંલગ્ન બિન સરકારી કોલેજોમાં શૈક્ષણિક અને બિનશિક્ષક વર્ગના કર્મચારીના નિમણૂક માટેના ઈન્ટરવ્યૂના સ્થળ અંગેની ફાઈલો	ચ
40.	સંલગ્ન કોલેજોના કર્મચારીઓના રાજીનામા અંગેની ફાઈલો.	ચ
41.	અન્ય પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની ફાઈલો	ચ
42.	RTI ની માહિતીની ફાઈલો.	

એકેડેમિક શાખા–અભ્યાસ સમિતિનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1.	મંજૂર થયેલ અભ્યાસક્રમો અંગેની ફાઈલો.	ક
2.	નવા/જૂના અભ્યાસક્રમના પરિપત્રની ફાઈલો.	ક
3.	બદલાયેલ અભ્યાસક્રમ અંગેના યુનિવર્સિટી તરફથી થયેલ પરિપત્રો ની ફાઈલો.	ક
4.	ડીનની નિયુકિત અંગેની ફાઈલ (તમામ વિદ્યાશાખા) ની ફાઈલો.	ખ
5.	અભ્યાસ સમિતિની રચના અંગે (તમામ વિષયો) ની ફાઈલો.	ઘ
6.	અભ્યાસ સમિતિની સભા અંગે (તમામ વિષયો) ની ફાઈલો.	ગ
7.	વિદ્યાશાખાઓની રચના અંગે (તમામ વિદ્યાશાખા) ની ફાઈલો.	ગ
8.	વિદ્યાશાખાઓની સભા / કાર્યનોંધ અંગેની ફાઈલો.	ગ
9.	ગુજરાતની અન્ય યુનિવર્સિટીઓ સાથેનો પત્રવ્યવહાર.	ઘ
10.	ડીનશ્રીઓની સભા અંગે (તમામ)ની ફાઈલો.	ઘ
11.	સી.બી.સી.એસ. અંગેના વર્કશોપ/સેમિનાર અંગેની ફાઈલો.	ઘ
12.	પર્યાવરણ એન્ડ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ અંગેની ફાઈલો.	ઘ
13.	પર્યાવરણના હિસાબો અંગેની ફાઈલો.	ગ
14.	ટ્રાન્સક્રીપ્ટ અંગે. (જે તે સમયની. સને–૨૦૧૦ થી આ કામગીરી પરીક્ષા શાખા હસ્તક તબદીલ થયેલ છે.)	ઘ
15.	સી.બી.સી.એસ. અંગેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો.	ઘ
16.	કે.સી.જી. સાથેના પત્ર વ્યવહાર (સી.બી.સી.એસ. સંદર્ભે)ની ફાઈલો.	ગ
17.	જી.કે.એસ. સાથેના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો	ઘ
18.	આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ / અંશતઃ આપેલ /નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	ઘ
19.	આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ / અંશતઃ આપેલ /નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	ઘ
20.	અભ્યાસક્રમ અંગેનો સામાન્ય પત્રવ્યવહાર.	ચ
21.	અભ્યાસક્રમ અંગેના પરિપત્રોની ફાઈલ	ખ
22.	જનરલ ફાઈલ (અભ્યાસ સમિતિ)	ઘ
23.	ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓપન યુનિવર્સિટી (કેસ ફાઈલ)	ચ

24.	પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની ફાઈલની ફાઈલો.	ચ
25.	વ્યવસાયલક્ષી અભ્યાસક્રમ અંગેની ફાઈલની ફાઈલો.	ચ

એકેડેમિક વિભાગ–યુ.જી.સી. (સી.ડી.સી.)નું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1.	જે તે કોલેજની ૨ એફ/ ૧૨ બી મંજૂરી અંગેની ફાઈલો	ક
2.	સી.ડી.સી.ની નિમણૂંક અંગેની ફાઈલો	ક
3.	માહિતી મેળવવાના અધિકારને લગતા કાયદા અન્વયેના ઠરાવો / હુકમો / પરિપત્રો વગેરે નીતિ વિષયક ફાઈલો	ક
4.	જે તે સમયની પંચવર્ષીય યોજનાની ગાઈડ લાઈનની ફાઈલો	ખ
5.	યુ.જી.સી. તરફથી આવેલ પત્રોની ફાઈલો	ઘ
6.	માઈનોર/મેજર રિસર્ચની ગાઈડ લાઈન અંગેની ફાઈલો	ઘ
7.	વુમન્સ હોસ્ટેલની ગાઈડ લાઈન અંગેની ફાઈલો.	ઘ
8.	યુ.જી.સી.એ મંજૂર કરેલ અનુદાનની ફાઈલો	ઘ
9.	જે તે કોલેજની દરખાસ્ત મોકલવાની ફાઈલો	ગ–ચ
10.	૨ એફ /૧૨ બી ને મોકલવાની દરખાસ્ત	ગ–ચ
11.	માઈનોર રિસર્ચની દરખાસ્ત મોકલવા અંગેની ફાઈલો	ગ–ચ
12.	કેરીયર ઓરિયેન્ટેડ પ્રોગ્રામની ફાઈલો	ગ–ચ
13.	વિવિધ સેમિનાર, વર્કશોપ અંગેની ફાઈલો	ગ–ચ
14.	અન્ય પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની ફાઈલોની ફાઈલો	ચ
15.	જનરલ પત્રવ્યવહાર	ચ
16.	RTI ની માહિતી અંગેની ફાઈલો.	

એકેડેમિક વિભાગ–અનુસ્નાતક પ્રશાખાનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રો શરૂ કરવા અંગેની બાબતો.	ક
2.	પીએચ.ડી. નોટીફીકેશન ફાઈલ, રજિસ્ટર	ક
3.	અનુસ્નાતક શિક્ષણને લગતા સરકારી પરિપત્રો	ક
4.	અનુસ્નાતક વિભાગો શરૂ કરવા અંગેની ફાઈલો	ક
5.	બી.યુ.ટી.આર.ની સભાઓની મંજૂર થયેલ સભાનોંધ	ખ
6.	કારોબારી સમિતિની સભાના આ શાખાને લગતા ઠરાવો, બાબતો	ખ
7.	એકેડેમિક કાઉન્સિલના આ શાખાને લગતા ઠરાવો, બાબતો	ખ
8.	બોર્ડ ઓફ યુનિવર્સિટી ટીચીંગ એન્ડ રિસર્ચની રચના	ખ
9.	અનુસ્નાતક વિભાગને લગતા કુલપતિશ્રીના આદેશોની ફાઈલ	ખ
10.	પીએચ.ડી. ગાઈડ તરીકે માન્યતા આપવા અંગેની ફાઈલો	ખ
11.	અનુસ્નાતક શિક્ષક તરીકે માન્યતા આપવા અંગેની ફાઈલો	ખ
12.	પ્રોફેસર–ઈન–ચાર્જની ફાઈલ	ઘ
13.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રોના એડવાન્સ અંગની ફાઈલો.	ગ
14.	પીએચ.ડી. નોંધણીથી નોટિફીકેશનની ફાઈલ. (પ્રવેશ ફોર્મ,પરીક્ષા ફોર્મ, તજજ્ઞના મૂલ્યાંકન અહેવાલ, વાય–વા રિપોર્ટ તથા જાહેરનામું રાખવું. બાકીના પત્રોનો નાશ કરવો)	ગ
15.	એડવાન્સ અંગેની ફાઈલો	ગ
16.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રોની વાર્ષિક માહિતી પત્રકની ફાઈલો	ઘ
17.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રોની ટયુશન ફી એકત્રિત કરવા અંગેની ફાઈલો	ઘ
18.	અનુસ્નાતક વિભાગોને લગતા ફોર્મના નમૂના (છપાવવા બાબતે)	ઘ
19.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રોના ઓડિટેડ હિસાબો	ગ
20.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રો બંધ કરવા અંગે	ઘ
21.	મુલાકાતી અધ્યાપકો બોલાવવાની મંજૂરી અંગેની ફાઈલો	ઘ
22.	અનુસ્નાતક શિક્ષકોના ભથ્થા બીલો અંગેની ફાઈલો	ઘ
23.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રોના વાર્ષિક હિસાબો	ઘ
24.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રોના બીલો અંગેની ફાઈલો	ઘ

25.	વિદ્યાર્થી પ્રવેશ અંગેની ફાઈલો	ઘ
26.	માન્ય અનુસ્નાતક શિક્ષકની માન્યતા લંબાવવા અંગેની ફાઈલો	ઘ
27.	વાર્ષિક અહેવાલ (શાખાનો અહેવાલ)	ઘ
28.	વિદ્યાર્થીઓની રજૂઆત અંગેની ફાઈલો.	ઘ
29.	અન્ય યુનિવર્સિટી સાથેના પત્ર વ્યવહાર	ઘ
30.	મહેનતાણાં અંગેની ફાઈલો	ઘ
31.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રોની ત્રિવાર્ષિક તપાસ સમિતિની બાબતો	ઘ
32.	અનુસ્નાતક શિક્ષકોના અધ્યાપન કાર્ય અંગેની માહિતી સમય પત્રકો	ઘ
33.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રોના મૂલ્યાંકન કરવા અંગેની ફાઈલો	ઘ
34.	અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓની રજીસ્ટ્રેશન અંગેની ફાઈલો	ઘ
35.	જનરલ પ્રવેશ અંગેની બાબતો.	ઘ
36.	આંકડાકીય માહિતી પ્રવેશ આપેલની બાબતો	ઘ
37.	અનુસ્નાતક કેન્દ્રોના વહીવટ અંગેની બાબતો.	ઘ
38.	પ્રવેશ અંગે માર્ગદર્શન આપવા અંગેની બાબતો	ઘ
39.	Ph.D. મેરીટ યાદી તેના આનુસંગિક પત્રકો, યાદી	ઘ
40.	કોર્ટ મેટર,શિષ્યવૃતિ ફોર્મ પત્રક	ઘ
41.	અમાન્ય થયેલ અનુસ્નાતક શિક્ષકની અરજીઓ	ચ
42.	પીએચડી. નોટીફીકેશન બહાર પડયા પછી તે અંગેની વિદ્યાર્થીની ફાઈલ	ચ
43.	અન્ય પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની ફાઈલો, Ph.D.પ્રવેશ ફોર્મ (અમાન્ય પ્રવેશ), પ્રવેશ રદ	ચ

એકેડેમિક વિભાગ–જનરલ/એનરોલમેન્ટનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1.	પ્રવેશના નિયમો	ક
2.	ટયુશન ફી અંગેના નિયમો.	ક
3.	માહિતી અધિકારની ફાઈલ (પરિપત્રો, ઠરાવો)	ક
4.	કોલેજ કોડ ફાળવણીના હુકમની ફાઈલ	ચ
5.	પુનઃસ્નાતક/ પુનઃઅનુસ્નાતકની મંજૂરી અંગેની બાબતો.	ચ
6.	પુનઃ પરીક્ષાની મંજૂરી અંગે.	ચ
7.	સંશોધન શિષ્યવૃત્તિની બાબતો.	ચ
8.	કાર્યાલય આદેશની ફાઈલ	ચ
9.	રોજમદારની મહેકમની ફાઈલ	ચ
10.	નિકાલ થયેલ ફરીયાદો અંગેની ફાઈલો.	ચ
11.	જનરલ પત્રવ્યવહારની ફાઈલો	ચ
12.	યુનિવર્સિટી ડાયરી અંગેની ફાઈલો	ચ
13.	અન્ય પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની ફાઈલો	ચ
14.	વિભાગના મહેકમની ફાઈલો	ઘ
15.	આંકડાકીય માહિતી	ગ
16.	એકેડેમિક કેલેન્ડર	ઘ
17.	ડિવિઝન ફાળવણી અંગેની બાબતો.	ઘ
18.	વિવિધ અભ્યાસક્રમોની ફીના ધોરણો નકકી કરવાની અને તેની તેજ સંસ્થાને જાણ કરવાની કામગીરી	ઘ
19.	એલીજીબીલીટી (પી.ઈ.સી./એફ.ઈ.સી.)	ઘ
20.	મધ્યસ્થ પ્રવેશ કમિટી	ઘ
21.	ઓનલાઈન પ્રવેશ /એનરોલમેન્ટ/રજિસ્ટ્રેશનની કાર્યવાહી.	ઘ
22.	વાર્ષિક અહેવાલ (શાખાનો અહેવાલ).	ઘ

23.	તમામ ફેકલ્ટીના એનરોલમેન્ટ/રજિસ્ટ્રેશન નંબરો ફાળવેલ તેની માહિતી	ઘ

પરીક્ષા શાખાનું દફતરી વર્ગીકરણ

ખાનગી શાખા

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
૦	નીતિ વિષયક નિર્ણયોના પત્રો–પરિપત્રો, નોંધો વિગેરે.	ક
૧	રિઝલ્ટ (ઓ.આર.) હાર્ડ અને સોફટ કોપી	ક
૨	ચંદ્રકો / ઈનામોની ફાઈલ	ક
૩	કોમ્પ્યુટર સાથે અને અન્ય ખાનગી પ્રેસ સાથે થયેલ કરાર અને તે સંબંધિત પત્ર વ્યવહાર, પ્રશ્નપત્રો છપામણી માટેનો પ્રેસ સાથેનો પત્ર વ્યવહાર	ખ
૪	નોટીફીકેશન ફાઈલ (માસ્ટર રિઝલ્ટ સાથે)	ખ
૫	પેપર સેટીગ બીલના કાઉન્ટર બીલ	ખ
૬	અધિનિયમ–૫૬ હેઠળની સમિતિઓની ફાઈલ તથા નિમણૂંક માટે પેનલની ફાઈલ	ઘ
૭	પરીક્ષકોની નિમણૂંકના "ટર્ન રજીસ્ટર"	ગ
૮	જેના પરિણામો સુધારવામાં આવેલ છે તે ઓર્ડર ફાઈલ O.R. સુધારા પ્રમાણે	ગ
૯	ભૂલવાળા ગુણ અને ગુણ ચકાસના કેસ પરિણામોની નોંધ સાથે (O.R. સુધારા બાદ)	ગ
૧૦	પરિણામ સુધરે છે તેવા અથવા ગુણ ફેરફાર થાય છે તેવા પુનઃ મૂલ્યાંકનના કેસ (O.R. સુધારા બાદ)	ગ
૧૧	બોર્ડ ઓફ સ્ટડીઝ તૈયાર કરેલ પેનલની ફાઈલ	ઘ
૧૨	પ્રાશ્નિક / પરીક્ષક (બાહય આંતરિક)ની નિમણૂંક અંગેની ફાઈલ, માહિતી–પત્રકો તથા પત્રવ્યવહાર	ઘ
૧૩	પ્રાશ્નિક / પરીક્ષક (બાહય આંતરિક)ની નિમણૂંક પત્રવ્યવહાર	ઘ
૧૪	હસ્તલિખિત પ્રશ્નપત્રો (MSS)	ઘ
૧૫	જુનીયર સુપરવાઈઝર રિપોર્ટ–ગ્રીન રિપોર્ટની ફાઈલો	ઘ
૧૬	પેપર સેટ સ્વીકાર્યાની પહોંચ બુકો – પાવતીઓ	ઘ
૧૭	મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન પત્રવ્યવહાર	ઘ

૧૮	સ્ટેશનરી છાપકામ – પત્રવ્યવહાર	ચ
૧૯	W-103 અને અન્ય અનામત પરિણામોના કેસો નોંધ સાથે	ચ
૨૦	રેન્ક સર્ટી., ટ્રાન્સક્રીપ્ટ સર્ટી., માર્કશીટ વેરિફિકેશનની અરજીઓ	ચ
૨૨	પરીક્ષા કેન્દ્રો, પ્રશ્નપત્રો મોકલવા અંગેના પત્રકો, નોંધો વિગેરે	ચ
૨૩	થીયરી–પ્રાયોગિક–ઓરલ પરીક્ષાની પરીક્ષક માર્કશીટો	ચ

સંચાલન શાખા

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
૦	નીતિ વિષયક નિર્ણયોના પત્રો–પરિપત્રો, નોંધો વિગેરે.	ક
૧	અભ્યાસક્રમ અંગેના પરિપત્રોની ફાઈલ	ગ
૨	પેશગી મંજૂરી ફાઈલ અને પેશગી રજિસ્ટર	ગ
૩	પરીક્ષા સંચાલન અંગેની ફાઈલો તેમજ રજિસ્ટર	ગ
૪	કોમ્પ્યુટર બિલ અંગેની ફાઈલો	ગ
૫	પરીક્ષા કાર્યક્રમ (લેખિત – પ્રાયોગિક)	ઘ
૬	પરીક્ષા તારીખો અંગેની ફાઈલ	ઘ
૭	આવેદનપત્રો	ચ
૮	આંકડાકીય માહિતી પત્રકો	ચ
૯	નિરીક્ષકોની નિમણૂંક અંગેનો પત્રવ્યવહાર અને રિપોર્ટ	ચ
૧૦	પરીક્ષા સંચાલન અંગેના પત્રવ્યવહારની ફાઈલ	ઘ
૧૧	વિદ્યાર્થી વિષયવિકલ્પની ફાઈલ	ચ
૧૨	સિલેકટ ફાઈલ	ચ
૧૩	નામ–અટક વિષય ભૂલની અરજીઓ	ચ

પદવી / માઈગ્રેશન/ ટપાલ શાખા(પરીક્ષા)

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
૦	નીતિ વિષયક નિર્ણયોના પત્રો–પરિપત્રો, નોંધો વિગેરે.	ક
૧	જે વિદ્યાર્થીઓને પદવી આપવામાં આવી છે તેનું રજિસ્ટર	ક
૨	અભ્યાસક્રમ અંગેના પરિપત્રોની ફાઈલ	ક
૩	ટપાલ આવક રજિસ્ટર	ક
૪	કાયમી ડીગ્રી (ટપાલ ધ્વારા પરત આવેલ)	ક
૫	ચેક / ડ્રાફટ વિગેરેના રજિસ્ટરો, બીલો હિસાબ વિભાગને મોકલેલ હોય તે તમામ ફાઈલો તેમજ રજિસ્ટરો	ગ
૬	માઈગ્રેશન (કોમ્પ્યુટર ડેટા)	ગ
૭	ટપાલ શાખા / ફ્રેકીંગ મશીનના પેશગી રજિસ્ટર	ગ
૮	ટપાલ જાવક રજિસ્ટર	ઘ
૯	ડુપ્લીકેટ ડિગ્રીના ફોર્મ	ચ
૧૦	નામ ભૂલ ડિગ્રીની અરજીઓ	ચ
૧૧	ડુપ્લીકેટ માર્કશીટની અરજીઓ	ચ
૧૨	પ્રોવિઝનલ ડિગ્રીના ફોર્મ	ચ
૧૩	માઈગ્રેશન સર્ટીફિકેટનાં ફોર્મ	ચ

સેલ શાખા (પરીક્ષા)

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
૦	નીતિ વિષયક નિર્ણયોના પત્રો–પરિપત્રો, નોંધો વિગેરે.	ક
૧	ઉત્તરવહી સ્ટોક રજિસ્ટર	ગ
૨	પ્રિપ્રિન્ટેડ અને મેન્યુઅલ ગુણપત્રક રજિસ્ટર અને ફાઈલ રજિસ્ટર	ગ
૩	કોપી કેસોના નોટિફિકેશન તથા પરીક્ષા શુધ્ધિ સમિતિની મિનીટસ તથા અદાલતી કાર્યવાહીવાળા કોપી કેસો	ઘ
૪	પ્રાયોગિક પરીક્ષાના કોપી કેસો ઉત્તરવહીઓ	ઘ
૫	થીયરી પરીક્ષાના કોપી કેસો ઉત્તરવહીઓ	ચ

હિસાબી શાખા (પરીક્ષા)

અ.નં.	વિગત	વર્ગ
૦	નીતિ વિષયક નિર્ણયોના પત્રો–પરિપત્રો, નોંધો વિગેરે.	ક
૧	અધ્યાપકોની પેનલ રજિસ્ટર	ગ
૨	કોલેજોનું વર્ષવાઈઝ રજિસ્ટર	ગ
૩	હિસાબમાં બિલો મોકલવાનું રજિસ્ટર	ગ
૪	ઓડીટ પેરાની ફાઈલ	ગ
૫	અંદાજપત્રક વિભાગની ફાઈલ	ગ
૬	નોંધોની ફાઈલ – વર્ષવાઈઝ	ચ

હિસાબી શાખાનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1.	એન્ડાઉમેન્ટસ્	ક
2.	નાણા સમિતિની કાર્યવાહીની નોંધ	ક
3.	વાર્ષિક હિસાબો	ક
4.	સરકારી ઠરાવની ફાઈલ	ક
5.	પરિપત્રની ફાઈલ	ક
6.	સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ	ક
7.	લાયબ્રેરી રજિસ્ટર	ક
8.	સુવર્ણચંદ્રક અંગેના રજિસ્ટર	ક
9.	પગારબિલ	ક
10.	પ્રોવીડન્ટ ફંડ રજિસ્ટર	ક
11.	ઓડિટ અહેવાલ	ક
12.	કેશબુક– પેટીકેશબુક	ક
13.	પેશગી રજિસ્ટર	ક
14.	આવક (collection) રજિસ્ટર	ક
15.	ગ્રાન્ટ રજિસ્ટર	ખ
16.	પાસબુક	ખ
17.	પહોંચબુકો (વપરાયેલ)	ખ
18.	પહોંચબુક સ્ટોક રજિસ્ટર	ગ
19.	ફોર્મ્સ સ્ટોક રજિસ્ટર	ગ
20.	આવકવેરા / વ્યવસાયીવેરાની ફાઈલ	ગ
21.	અંદાજપત્ર તથા સુધારેલ અંદાજપત્ર	ઘ
22.	પગારબિલ સિવાયના વાઉચર	ઘ
23.	આકસ્મિક ખર્ચ રજિસ્ટર	ઘ

24.	પ્રોવિડંટ ફંડ ખાતામાંથી ઉપાડ અંગેની અરજી તથા હુકમો	ઘ
25.	ચેક રજિસ્ટર	ઘ
26.	ટી.એ.બીલ રજિસ્ટર	ઘ
27.	પરચૂરણ પત્રવ્યવહાર	ચ

મહેકમ શાખાનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1.	અગ્રતાક્રમ યાદી	ક
2.	જગ્યા મંજૂરીના હુકમો	ક
3.	રોસ્ટર ફાઈલ	ક
4.	સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ	ક
5.	પરિપત્ર અંગેની ફાઈલ	ક
6.	સરકારી ઠરાવની ફાઈલ	ક
7.	કર્મચારીઓના લાયકાતના ધોરણોની ફાઈલ	ક
8.	યુનિયન અંગેની ફાઈલ	ક
9.	વહીવટી બાબતોને લગતા નિર્ણયોની ફાઈલ (કાર્યાલય આદેશ થયેલા આદેશની ફાઈલો)	ક
10.	રોસ્ટર રજિસ્ટર	ક
11.	હાજરી પત્રક	ખ
12.	રજા મંજૂરી હુકમો	ખ
13.	પગાર બાંધણી કેસો	ખ
14.	પેન્શન કેસ	ગ
15.	મૃત્યુ, સહ–નિવૃતિ, ગ્રેજયુઈટી, કુટુંબ પેન્શન તથા જી.પી. ફંડના નિયુકિત પત્રો	ગ
16.	ટેલિફોન માંગણીની ફાઈલ	ગ
17.	સેવાપોથી	ઘ
18.	અંગત ફાઈલો	ઘ

19.	રજાના હિસાબ	ઘ
20.	ખાનગી અહેવાલ	ઘ
21.	રજાની અરજી	ઘ
22.	ખાતાકીય તપાસ અંગેની ફાઈલ	ઘ
23.	યુનિવર્સિટીમાં ખાલી રહેલ જગ્યાઓની ફાઈલ	ઘ
24.	પ્રતિનિયુકિતના ધોરણે થયેલા નિમણૂકની ફાઈલ	ઘ
25.	રોસ્ટર અંગે અનુસૂચિત જાતિ/ જનજાતિના પ્રમાણ અંગેની ફાઈલ	ઘ
26.	પુનઃ નિયુકિત અંગેની ફાઈલ	ઘ
27.	ભરતી અંગેની જાહેરાતની ફાઈલ	ઘ
28.	રજા, પ્રવાસ, રાહતની ફાઈલ	ઘ
29.	જી.પી.ફંડની ફાઈલ	ઘ
30.	બદલી અંગેના હુકમોની ફાઈલ.	ઘ
31.	વરણી સમિતિના સભ્યોનું હાજરી રજિસ્ટર	ઘ
32.	પરચૂરણ પત્રવ્યવહાર	ચ
33.	આકસ્મિક વળતર રજાના રીપોર્ટ	ચ
34.	અરજી મોકલવાના પત્રોની કચેરી પત્ર	ચ
35.	વધુ અભ્યાસની પરવાનગી અંગેની ફાઈલ	ચ
36.	રાજય સરકાર સામે પડતર પત્રવ્યવહારની ફાઈલ	ચ
37.	આકસ્મિક રજાનું રજિસ્ટર	ચ
38.	દફતર નિરીક્ષણ	ચ

યુ.જી.સી. શાખાનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1	નીતિ વિષયક નિર્ણયો, પત્રો, પરિપત્રો, નોંધો, નાણા સમિતિ, કારોબારી સમિતિ ઠરાવો દરેક પ્લાનના મંજૂરીના આદેશો, ગ્રાન્ટ ફાળવવાના આદેશ, યુ.ટી.સી.	ક
2	મેજર રીસર્ચ પ્રોજેકટ નીચે અધ્યાપકોને યુજીસી તરફથી મંજૂર થયેલ દરખાસ્તો.	ગ
4	માઈનોર રીસર્ચ પ્રોજેકટ, રીફ્રેસર / ઓરિએન્ટેશન કોર્ષની આપેલ મંજૂરીઓ.	ગ
5	પરચૂરણ પત્રવ્યવહાર	ચ

બાંધકામ શાખાનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
1	બાંધકામની વહીવટી મંજૂરી	ક
2	બાંધકામ અંગે પત્ર વ્યવહાર અને આર્કિટેકની નિમણૂક	ક
3	બાંધકામની તાંત્રિક મંજૂરી	ક
4	બાંધકામના મંજૂર થયેલા ટેન્ડર (અસલ ટેન્ડર લોએસ્ટ)	ક
5	બાંધકામના રનીંગ બિલો	ક
6	બાંધકામની માપપોથીઓ	ક
7	બાંધકામ સમિતિના ઠરાવો	ક
8	ઠરાવો, પરિપત્રો, નિયમો, સ્થાયી હુકમો	ક
9	યુ.જી.સી. મકાન બાંધકામ	ક
10	યુનિવર્સિટી સંકુલ વિકાસ	ક
11	જમીન સંપાદન નકશો	ક
12	જમીન સંપાદનને લગતી ફાઈલો અને અન્ય દસ્તાવેજો	ક
13	જગ્યા ફાળવવા બાબત	ક
14	ભાડાની જગ્યા/ મકાનના કરારો/ કોન્ટ્રેક	ક
15	ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર	ક
16	મિલકત રજિસ્ટર	ક
17	ટેલીફોન સુવિધા પ્રાપ્ત કરવા બાબત	ક
18	મોબાઈલ ફોન પ્રાપ્ત કરવા બાબત	ક
19	ટેલીફોન/ મોબાઈલ બીલ ફાળવણીના આદેશો	ક
20	વાહન ખરીદવાના હુકમોની ફાઈલ	ક
21	વાહનની હરાજીની ફાઈલ	ક
22	અધિકારી/ કર્મચારીઓને મોબાઈલ ફોનની સુવિધા આપવા બાબત	ક
23	ડેડ સ્ટોક નાશ અંગે	ક
24	નાશ કરેલ ફાઈલોનું વર્ગવાર રજીસ્ટર	ક
25	વાહન વાપરવાના અને રીપેરીંગના સ્થાયી હુકમો	ક
26	ભાડુ નકકી કરવા અંગેની બાબતો.	ખ
27	કવાટર્સ એલોટમેન્ટની અરજીઓ	ખ
28	ચકાસણી પત્રક	ખ
29	બાંધકામના નામંજૂર થયેલ ટેન્ડર (ઓડીટ પૂર્ણ થયા બાદ)	ગ

30	બાંધકામ સમિતિ પર નિમણૂક અંગેની ફાઈલો	ગ
31	પ્રમાણપત્ર આપવા બાબતની વિગતો.	ગ
32	વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત, ટેન્ડર, નોટિસ, ટેન્ડરની મંજૂરી અંગેની બાબતો.	ગ
33	મકાનોમાં રિપેરીંગ બાબતો	ગ
34	ખરીદી અંગેનો પત્ર વ્યવહાર	ગ
35	મરામત માટે અયોગ્ય સાધન સામગ્રીને બિન ઉપયોગી જાહેર કરી તેના નિકાલની કાર્યવાહી	ગ
36	સ્પેરપાર્ટ ખરીદી અને રિપેરીંગ અંગેનો પત્ર વ્યવહાર	ગ
37	લોગબુક	ગ
38	મોબાઈલ ફોનના બીલની ચૂકવણી	ગ
39	લાઈટ બીલની ચૂકવણી (ઓડીટ થયા બાદ)	ગ
40	સાયકલ ખરીદીની ફાઈલ	ગ
41	પરચૂરણ ખરીદીના ટેન્ડરો	ગ
42	સિક્યોરીટી ગાર્ડના ટેન્ડરો	ગ
43	સફાઈ કામદારના ટેન્ડરો	ગ
44	માળી કામના ટેન્ડરો	ગ
45	પેટ્રોલ/ ડીઝલના બિલોની ચૂકવણી	ગ
46	પરચૂરણ બિલોની ફાઈલ	ગ
47	મકાન મરામત સીવીલ/ ઈલેકટ્રીક	ગ
48	આર્કિટેકના બાયોડેટાની ફાઈલ	ઘ
49	મકાનોમાં રિપેરીંગની માહિતીના રજિસ્ટરો	ઘ
50	પરચૂરણ ખરીદ રજિસ્ટર	ઘ
51	વાર્ષિક નિભાવ કરાર	ઘ
52	વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ	ઘ
53	ફરીયાદ અને પૂછતાછ (મરામત)	ઘ
54	ટેન્ડર ફી સાથે આવેલ અરજીઓની ફાઈલ	ઘ
55	હેલીપેડ મંજૂરીની ફાઈલ	ઘ
56	ઝાડ કાપવાની મંજૂરી અંગે	ઘ
57	સિક્યોરીટી અને અન્ય રિપોર્ટ અંગે	ઘ
58	ગેસ્ટ હાઉસ ફાળવણીના રજિસ્ટરો	ઘ
59	હોલ ફાળવણીના રજિસ્ટરો	ઘ
60	બોર ઓપરેટરના રજિસ્ટરો	ઘ
61	વાહન મેળવવા અંગેની દરખાસ્ત મંજૂરી	ચ
62	ટેબલ ઈન્સ્પેકશનને લગતી બાબતો	ચ

માલસામગ્રી શાખાનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1	જનરલ છાપકામ ટેન્ડર ફાઈલ	ક
2	ઓફસેટ છાપકામ ટેન્ડર ફાઈલ	ક
3	સ્ટેનશનરી ટેન્ડર ફાઈલ	ક
4	કવર / રજિસ્ટર ટેન્ડર ફાઈલ	ક
5	ફોટો નકલ (ઝેરોક્ષ) ટેન્ડર ફાઈલ	ક
6	કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી ટેન્ડર ફાઈલ	ક
7	જાહેરાત એજન્ટ નિમણૂંક ટેન્ડર ફાઈલ	ક
8	ઉદીચ્ય છાપકામ ટેન્ડર ફાઈલ	ક
9	પદવી પ્રમાણપત્ર લેમીનેશન ટેન્ડર ફાઈલ	ક
10	ઉત્તરવહી/ પૂરવણી છાપકામ ટેન્ડર ફાઈલ	ક
11	પસ્તી નિકાલ ટેન્ડર ફાઈલ	ક
12	ઉત્તરવહીં, ગમ, સ્ટીકર ટેન્ડર ફાઈલ	ક
13	પ્રિ. પ્રિન્ટેડ કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી ટેન્ડર ફાઈલ	ક
14	બધા જ વિભાગો / શાખાઓને લગતી ફાઈલો	ખ
15	પરીક્ષા પરચૂરણ ફાઈલ	ખ
16	વર્ગ–૪ ગણવેશ ફાઈલ	ખ
17	જાહેરાત બીલો અંગેની ફાઈલ	ખ
18	જનરલ ખરીદી અંગેની ફાઈલ	ખ
19	જનરલ છાપકામને લગતી ફાઈલ	ખ
20	ગેસ્ટેનર કોપી પ્રિન્ટર મશીન માસ્ટર રોલ ઈન્ક બોટલ ખરીદી ફાઈલ	ખ

21	કુમાર/ કન્યા છાત્રાલયને લગતી ફાઈલ	ખ

માલસામગ્રી શાખા

રજિસ્ટરનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1	ફાઈલ રજિસ્ટર	ખ
2	સ્ટેશનરી સ્ટોક રજિસ્ટર	ખ
3	ફોર્મ સ્ટોક રજિસ્ટર	ખ
4	કવર સ્ટોક રજિસ્ટર	ખ
5	બીલ રજિસ્ટર	ખ
6	અંદાજપત્ર જોગવાઈ રજિસ્ટર	ખ
7	પરચૂરણ ખરીદી રજિસ્ટર	ખ
8	જાહેરાત રજિસ્ટર	ખ
9	વર્ગ–૪–ગણવેશ–બૂટ, ચપ્પલ ઈશ્યુ રજિસ્ટર	ખ
10	સિક્કા નોંધણી રજિસ્ટર	ખ
11	નાણાંસમિતિ રજિસ્ટર	ખ
12	ડાયરી ઈશ્યુ રજિસ્ટર	ખ
13	કેલેન્ડર ઈશ્યુ રજિસ્ટર	ખ
14	ટેન્ડર રજિસ્ટર	ખ
15	પેન વહેંચણી રજિસ્ટર	ખ

રાષ્ટ્રીય સેવા યોજના દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત	વર્ગ
1.	પ્રોગ્રામ ઓફિસરની નિમણૂંકની બાબતો	ક
2.	એન.એસ.એસ. સલાહકાર સમિતિની કાર્યનોંધ	ક
3.	એડવાઈઝ/ પેશગી રજિસ્ટર	ક
4.	પરિપત્ર	ઘ
5.	એન.એસ.એસ. પ્રમાણપત્ર ઈશ્યુ રજિસ્ટર	ક
6.	પ્રોગ્રામ ઓફિસર્સ તાલીમ ફાઈલ	ઘ
7.	વિભાગને લગતા ઠરાવોની કારોબારી સમિતિની ફાઈલ	ક
8.	ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર	ક
9.	સાધન ખરીદીની ફાઈલ	ક
10.	ખાસ શિબિર	ઘ
11.	નિયમિત પ્રવૃત્તિ	ઘ
12.	યુનિવર્સિટી કક્ષાની શિબિરો	ઘ
13.	એન.આઈ.સી. કેમ્પ	ઘ
14.	રાષ્ટ્રીય કક્ષાની શિબિરો અને કેમ્પ	ઘ
15.	કોલેજોની સાધન ખરીદીની માગણીની ફાઈલ	ઘ
16.	સ્કાર્ફ, બેઝ, ડાયરી, કેપ ખરીદીની ફાઈલ	ઘ
17.	રાજય સંપર્ક અધિકારી, ગાંધીનગર	ઘ
18.	પ્રાદેશિક કચેરી, અમદાવાદ	ઘ
19.	વાર્ષિક/ સંગોષ્ઠી કાર્ય શિબિર	ઘ

20.	વાર્ષિક અહેવાલ	ઘ
21.	આર.ટી.આઈ./ ફરીયાદ રજિસ્ટર	ઘ
22.	યુનિટ ફાળવણીની ફાઈલ	ઘ
23.	સ્કાર્ફ, બેઝ, ડાયરી, કેપ ઈશ્યુ રજિસ્ટર	ઘ
24.	પરચૂરણ પત્ર વ્યવહાર	ચ
25.	ઓડિટેડ હિસાબો (કોલેજ)	ઘ
26.	સ્વયં સેવકોની યાદી(કોલેજ)	ચ
27.	અંદાજપત્ર ફાઈલ	ચ
28.	સ્કીલ ડેવલપમેન્ટ પાયલોટ પ્રોજેકટ ફાઈલ	ઘ
29.	તમાકુ નિયંત્રણ કાર્યક્રમ ફાઈલ	ચ
30.	રેડ રીબીન કલબ ફાઈલ	ચ
31.	વૈદિક મિશન ટ્રસ્ટ, પ્રાંસલા	ચ
32.	ઈન્દિરા ગાંધી એવોર્ડ	ગ
33.	એડવેન્ચર કેમ્પ	ચ
34.	પ્રિ. આર ડી કેમ્પ ફાઈલ	ચ
35.	આર ડી કેમ્પ ફાઈલ	ચ

શારીરિક શિક્ષણ પ્રશાખાનું ફાઈલ વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિગત		વર્ગ
૧	**બોર્ડ ઓફ સ્પોર્ટસ અને યુવા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ**		
	૧	એજન્ડા	ગ
	૨	નિમણૂક પત્રો	ગ
	૩	સભાનોંધ	ઘ
૨	**બોર્ડ ફોર હોસ્ટેલ મેનેજમેન્ટ**		
	૧	એજન્ડા	ગ
	૨	નિમણૂક પત્રો	ગ
	૩	સભાનોંધ	ઘ
૩	**આંતર કોલેજ**		
	૧	સ્પર્ધાના આયોજનની ફાઈલ	ગ
	૨	સ્પર્ધા માટે અનુદાનની ફાઈલ	ઘ
૪	**આંતર યુનિવર્સિટી**		
	૧	કાર્યક્રમની ફાઈલ	ગ
	૨	પરિપત્રોની ફાઈલ	ઘ
૫	**બોર્ડ ઓફ સ્ટૂડન્ટ વેલફેર**		
	૧	કાર્યક્રમની ફાઈલ	ગ
	૨	યુનિવર્સિટી કોર્ટ પર વિદ્યાર્થીની નિયુકિત	ગ
	૩	બોર્ડ ઓફ સ્ટુડન્ટ વેલફેર પર વિદ્યાર્થીની નિયુકિત	ગ
	૪	વિદ્યાર્થી કલ્યાણ અને ઘડતરલક્ષી પ્રવૃતિઓ	ઘ
	૫	વ્યકિતગત વિકાસ શિબિરો	ઘ
	૬	સ્વાસ્થ્ય અને સાહસલક્ષી શિબિરો	ઘ
	૭	યુવક મહોત્સવ	ઘ
	૮	સાંસ્કૃતિક સંયોજકોની કાર્યશિબિર	ઘ
	૯	વિદ્યાર્થી કલ્યાણલક્ષી ખાસ પ્રવૃત્તિ	ઘ
૬	**યુવા પ્રવૃત્તિઓ જનરલ**		
	૧	પરિપત્રની ફાઈલ	ક
	૨	સાધન ખરીદીની ફાઈલ	ખ
	૩	પરિપત્ર સામાન્ય	ગ
	૪	બજેટની ફાઈલ	ગ

	૫	વાર્ષિક અહેવાલની ફાઈલ	ગ
	૬	કોર બેન્કીગના સ્ટેટમેન્ટની ફાઈલ	ઘ
૭	રજિસ્ટર		
	૧	રમતગમત ફી, સાંસ્કૃતિક ફી, વિકાસફાળો , રમતગમત સંકુલ વિકાસ ફી	ક
	૨	પેશગી રજિસ્ટર	ક
	૩	ચેક રજિસ્ટર	ક
	૪	રમતગમતના સર્ટી	ક
	૫	રનીંગ શિલ્ડ રજિસ્ટર	ક
	૬	ટ્રેકશુટ તથા અન્ય ટેન્ડરીંગ	ખ
	૭	રમત સ્પર્ધાની પસંદગી સમિતિ	ગ
	૮	ટ્રેકશુટ ઈશ્યુ રજિસ્ટર	ઘ

ગ્રંથાલય શાખાનું દફતરી વર્ગીકરણ

અનુ.નં.	વિષય	વર્ગ
1.	પરિપત્ર – ફાઈલ	ક
2.	ભેટ પુસ્તક અંગે પાવતી – ફાઈલ	ક
3.	આઉટ વર્ડ – રજિસ્ટર	ક
4.	પુસ્તક નોંધણી અંગે એકસેશન – રજિસ્ટર	ક
5.	બાઉન્ડ સામાયિક – રજિસ્ટર	ક
6.	દશ્ય–શ્રાવ્ય સાધન સામગ્રી – રજિસ્ટર	ક
7.	વિડ્રોલ – રજિસ્ટર	ક
8.	ગ્રંથાલય વિકાસ ફાળા – ફાઈલ	ખ
9.	ઉદીચ્ય લવાજમ પાવતી – ફાઈલ	ખ
10.	માહિતી અધિકાર હેઠળ – ફાઈલ	ખ
11.	ઈન્ટર લાયબ્રેરી લોન – ફાઈલ	ખ
12.	નોડયુ સર્ટી અંગે (વિદ્યાર્થી) – ફાઈલ	ખ
13.	પુસ્તકોના બિલ પાસ અંગે – ફાઈલ	ખ
14.	ગ્રંથાલય અનામત પરત અંગે – રજિસ્ટર	ખ
15.	ગ્રંથાલય સમિતિ – ફાઈલ	ગ
16.	હાજરી પત્રક (કાયમી કર્મચારી) – ફાઈલ	ગ
17.	હાજરી પત્રક (રોજમદાર કર્મચારી) – ફાઈલ	ગ
18.	એ.સી. હોલ વિદ્યાર્થીઓ અંગે – ફાઈલ	ગ
19.	જનરલ પત્ર વ્યવહાર – ફાઈલ	ગ

20.	બાંધકામ શાખાના પત્ર વ્યવહાર – ફાઈલ	ગ
21.	યુવક મહોત્સવ – ફાઈલ	ગ
22.	સાયબર કાફે પત્ર વ્યવહાર – ફાઈલ	ગ
23.	ગ્રંથાલય સભ્યપદ નોંધણી – ફાઈલ	ગ
24.	ગ્રંથાલય અતિદેય અંગે – ફાઈલ	ગ
25.	પુસ્તક પરત અંગે – ફાઈલ	ગ
26.	બુધવારીયા (ચર્ચાવર્તુળ) અંગે – ફાઈલ	ગ
27.	બજેટ ફાળવણી અંગે – ફાઈલ	ગ
28.	સામાયિક પત્ર વ્યવહાર – ફાઈલ	ગ
29.	ગ્રંથાલય સ્ટેશનરી મંગાવવા અંગે – ફાઈલ	ગ
30.	વ્યાખ્યાનમાળા અંગે – ફાઈલ	ગ
31.	'ઉદીચ્ય' – ફાઈલ	ઘ
32.	મહેકમ પત્ર વ્યવહાર – ફાઈલ	ઘ
33.	INFLIBNET પત્ર વ્યવહાર – ફાઈલ	ઘ
34.	પુસ્તકોના ઓર્ડર અંગે – ફાઈલ	ઘ
35.	પુસ્તક ખરીદી અંગે પત્ર વ્યવહાર – ફાઈલ	ઘ
36.	પુસ્તક ખરીદી પેમેન્ટ – ફાઈલ	ઘ
37.	સામાયિક બિલ પાસ અંગે – ફાઈલ	ઘ
38.	સામાયિક પેમેન્ટ અંગે – ફાઈલ	ઘ
39.	નો–ડયુ સર્ટી (અધ્યાપક) – ફાઈલ	ઘ
40.	પરચૂરણ ખર્ચના બિલો – ફાઈલ	ઘ
41.	યુ.જી.સી. સંબંધી – ફાઈલ	ઘ
42.	આઈ.કયુ.એ.સી. – ફાઈલ	ઘ
43.	ઈ–લાઈબ્રેરી – ફાઈલ	ઘ
44.	વાર્ષિક અહેવાલ ફાઈલ	ગ
45.	સ્ટાફ મિટિંગ – રજિસ્ટર	ઘ
46.	પ્રોપર્ટી કાઉન્ટર – રજિસ્ટર	ઘ
47.	સાયબર કાફે ઉપયોગ અંગે – રજિસ્ટર	ઘ
48.	એ.સી. હોલ – રજિસ્ટર	ઘ

49.	નોન–એ.સી. હોલ રજિસ્ટર	ઘ
50.	ગ્રંથાલય મુલાકાત અંગે રજિસ્ટર	ઘ
51.	પ્રોપર્ટી કાઉન્ટર–રજિસ્ટર	ઘ
52.	સામાયિક નોંધણી – રજિસ્ટર	ઘ
53.	રેફરન્સ રૂમ પ્રવેશ અંગે – રેજિસ્ટર	ઘ

રીઝલ્ટ સેન્ટરનું દફતરી વર્ગીકરણ

૧.	કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર ની વહીવટી મંજૂરી અંગેની ફાઈલો	**ખ**
૨.	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	**ક**
૩.	AMC ની વહીવટી મંજૂરી અંગેની ફાઈલો	**ઘ**
૪.	મહેકમની ફાઈલ	**ગ**
૫.	પેશગી તેમજ ચૂકવણા અંગેની ફાઈલો	**ઘ**
૬.	પરિણામ જમા થયાના પત્રોની ફાઈલો	**ચ**
૭.	વેબસાઈટ ને લગતી ફાઈલો (પરિપત્રો, અભ્યાસક્રમ, પરીક્ષા ટાઈમ–ટેબલ વિગેરે.)	**ચ**
૮.	માર્કશીટ અને નોટીફીકેશન રજીસ્ટર	**ક**
૯.	જનરલ પત્ર વ્યવહાર	**ચ**
૧૦.	બ્રોડબેન્ડ કનેકશન ના બીલો અંગેની ફાઈલો	**ઘ**
૧૧.	સેન્ટરની UGC ગ્રાન્ટ અંગેની ફાઈલો	**ઘ**
૧૨.	હાર્ડવેર ની માંગણી તેમજ ફાળવણીના પત્રો અંગેની ફાઈલો	**ઘ**
૧૩.	પરીપત્રોની ફાઈલ	**ગ**
૧૪.	ચેક રજીસ્ટર	**ક**
૧૫.	ડેડ સ્ટોક (નાશવંતીત વસ્તુ) રજીસ્ટર	**ઘ**
૧૬.	સેન્ટરનું ડેડ સ્ટોક	**ક**
૧૭.	વાર્ષિક અહેવાલ	**ગ**
૧૮.	ટેન્ડર ની ફાઈલો	**ખ**

યુનિવર્સિટીના શૈક્ષણિક વિભાગો માટેનું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
1.	વિદ્યાર્થીઓનું જનરલ રજિસ્ટર (G.R)	ક
2.	ગુણપત્રકનો ઓફિસ રેકડ" (O.R)	ક
3.	U.G.C. રાજય સરકાર તથા યુનિવર્સિટી નીતિ વિષયક પરિપત્ર / ઠરાવ	ક
4.	વિભાગ ધ્વારા જે ખરીદી થાય તથા યુનિવર્સિટીમાંથી જે વસ્તુ આવે તેનું સ્ટોક રજિસ્ટર	ક
5.	પ્રવેશ ફી રજિસ્ટર	ક
6.	સ્કોલરશીપ રજિસ્ટર	ક
7.	અભ્યાસક્રમ	ક
8.	ગ્રંથાલય ખરીદેલ બિલો / રજિસ્ટર	ક
9.	અધ્યાપક રિસર્ચ પ્રોજેકટ	ક
10.	અધ્યાપકોની ફાઈલ	ક
11.	કેમિકલ /ગ્લાસવેર અને લેબવેર્સ સ્ટોક રજિસ્ટર	ક
12.	વિભાગના ખર્ચની હિસાબ ફાઈલ	ક
13.	વિદ્યાર્થીઓની રાષ્ટ્રીય અને આંતરરાષ્ટ્રીય સિધ્ધિઓ	ક
14.	વાર્ષિક અહેવાલ	ક
15.	ડેડ સ્ટોક રજિસ્ટર (ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટના)	ક
16.	પ્રવેશફીની પાવતી બુક	ખ
17.	એડહોક ભરતીની ફાઈલો	ગ
18.	M.Phil લઘુશોધ નિબંધ	ગ
19.	બજેટ અંગેની ફાઈલ	ગ
20.	સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમની ફાઈલો	ગ
21.	એનરોલમેન્ટ અંગેની ફાઈલો	ગ
22.	ઈનવર્ડ રજિસ્ટર	ગ
23.	પીએચડી. વિદ્યાર્થીઓને લગતી વિગત	ગ
24.	સેમિનાર, વર્કશોપના હિસાબો(ઓડિટ પૂર્ણ થયાથી (પાંચ વર્ષ))	ઘ
25.	મુલાકાતી અધ્યાપકોના બિલો	ઘ
26.	સ્કોલરશીપ દરખાસ્ત	ઘ
27.	પ્રવેશ ફોર્મ	ઘ
28.	વિદ્યાર્થી ફીડ બેક	ઘ
29.	વાલી મિટિંગની ફાઈલો	ઘ
30.	IQAC ની ફાઈલો	ઘ
31.	આંતરીક ઓડિટ	ઘ
32.	એકેડેમિક પ્લાનીંગ	ઘ
33.	પરચૂરણ ખર્ચ	ઘ
34.	ટી.સી.અરજી	ઘ
35.	વિભાગ ધ્વારા લેવાતી આંતરીક પરીક્ષાની ઉત્તરવહીઓ	ચ
36.	વિદ્યાર્થીઓની હાજરી	ચ
37.	વિદ્યાર્થી અભ્યાસક્રમ અંતર્ગત તૈયાર કરેલ પ્રોજેકટ, અસાઈમેન્ટ	ચ

	યાદી	
38.	માસ્ટર ડિગ્રીના ડિજર્ટેશન	ચ
39.	આંતરીક પરીક્ષાના રિપોર્ટ	ચ
40.	મેરીટ લિસ્ટ	ચ
41.	નોટીસ બોર્ડની સામાન્ય સૂચનાઓ	ચ
42.	પ્રવેશ મેરીટ યાદીની ફાઈલ (વિદ્યાર્થી નિકાલ પછી)	ચ
43.	શિક્ષકોના રજાના રિપોર્ટ	ચ
44.	વિભાગની પસ્તી	ચ
45.	પરચૂરણ પત્ર	ચ

બધા જ વિભાગો અને શાખાઓ માટે RTIને લગતું દફતરી વર્ગીકરણ

ક્રમ	વિષય	વર્ગ
1.	ઠરાવો / હુકમો/પરિપત્રો વગેરે નીતિ વિષયક ફાઈલો	ક
2.	એપેલેટ ઓથોરિટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વેના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરિટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ.	ખ
3.	જે તે વર્ષ માટેના પ્રોએકિટવ ડીસ્કલોઝરની ફાઈલ	ખ
4.	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ/ બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તેવી પીઆઈઓની ફાઈલ	ગ
5.	આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/ અંશતઃ આપેલ / નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો(જેના પર રાજય માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)	ઘ
6.	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરિટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને આયોગના ચુકાદા મુજબની કાર્યવાહી પૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય)	ઘ
7.	PIO એ નિભાવવાના રજિસ્ટર	ઘ
8.	એપેલેટ ઓથોરિટીએ નિભાવવાના રજિસ્ટર	ઘ
9.	ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલો	ઘ
10.	એન્યુઅલ રિટર્નની ફાઈલો	ઘ
11.	આર.ટી.આઈ કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરિટી તરીકે નિમણૂક કરવા અંગેની ફાઈલ.	ઘ
12.	આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ / અંશતઃ આપેલ / નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	ચ
13.	આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/ અંશતઃ આપેલ / નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર એપેલેટ ઓથોરિટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	ચ
14.	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરિટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ ન હોય.)	ચ