સરકારી કચેરી અને તેની કાર્યપદ્ધતિની ગુણવત્તા સુધારણા માટે 5S સિસ્ટમના અમલીકરણ બાબત.

ગુજરાત સરકાર

ગૃહ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:સકલ/૧૦૨૦૧૫/૮૯૩/પી
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ:-૧૫/૦૭/૨૦૧૫

પરિપત્ર :-

ગૃહ વિભાગ ખાતે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ગૃહ)ના અધ્યક્ષસ્થાને તા.૧૬/૦૬/૨૦૧૫ના રોજ ઇન્ટરનલ મેનેજમેન્ટ કમિટિ(I.M.C) અને ગૃહ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા સાથેની સંયુક્ત બેઠકમાં થયેલ ચર્ચા અનુસાર ગૃહ વિભાગ તથા ગૃહ વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડા (બોર્ડ/નિગમ, યુનિવર્સિટી સહિત) તેમજ ખાતાના વડાના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓની કામગીરી સરળ, સુવ્યવસ્થિત અને કાર્યક્ષમ બનાવવાના ભાગરૂપે 5S (Sort, Set in Order, Shine, Standardize અને Sustain & Self-discipline) સિસ્ટમ અમલી બનાવવાનું નક્કી કરવામાં આવેલ.

૨. **નીચે દર્શાવેલ 5S** સિસ્ટમના અમલીકરણ માટે સામેલ પરિશિષ્ટ-૧માં સુનિશ્ચિત કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી ત્વરિત હાથ ધરવાની રહેશે.

Sort	સુયોગ્ય અને બિન ઉપયોગી વસ્તુઓને અલગ તારવવી
Set in order	સુવ્યવસ્થિત કરવુ.
Shine	સ્વચ્છ અને સુશોભિત કરવુ.
Standardize	સુનિશ્ચિત ધારાધોરણ બનાવવા
Sustain & Self discipline	સાતત્યપૂર્ણ અમલીકરણ અને સ્વ અનુસાશન

3. ઉક્ત 5S સિસ્ટમના અમલીકરણ માટે સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નીતિ, નિયમો, સૂચનાઓને ધ્યાને લેવાની રહેશે.

૪. ઉક્ત 5S સિસ્ટમના અમલીકરણ માટે વિભાગકક્ષાએથી નાયબ સચિવ(મહેકમ), ખાતાના વડાની કચેરીમાં ખાતાના વડાએ તેમજ તેઓના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીમાં કચેરીના વડાએ તેઓની કચેરીમાં 'મોનીટરીંગ અધિકારી' તરીકેની કામગીરી બજાવવાની રહેશે અને તેઓની

કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીની સુપરવિઝન અધિકારી તરીકે નિમણૂક કરી સિસ્ટમની ચૂસ્તપણે અમલવારી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

૫. કચેરીમાં બિનજરૂરી કંડમ કરવાપાત્ર સાધન/યંત્રો/વાહનોને કંડમ કરવા માટે સ્થાનિક કક્ષાએ એક સમિતિની રચના કરી પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર યોગ્ય નિકાલ કરવાનો તેમજ તે અંગેની જરૂરી નોંધ રાખવાની રહેશે. ખાતાના વડાએ તેઓના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં કંડમ કરવાપાત્ર કોઇપણ સાધનસામગ્રી પડી રહેલ નથી, તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર પ્રતિ વર્ષ ૩૧મી ડીસેમ્બર સુધીમાં સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ડૉ.જયશંકર ઓધવાણી)
સરકારના ઉપ સચિવ
ગૃહ વિભાગ

પ્રતિ,
(૧) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(ગૃહ)ના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય,ગાંધીનગર
(૨) સચિવશ્રી(ગૃહ)ના રહસ્ય સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
(૩) સર્વે સંયુક્ત સચિવશ્રી/નાયબ સચિવશ્રી/ઉપ સચિવશ્રી ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
(૪) સર્વે શાખાઓ, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
(૫) સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ,ગાંધીનગર
(૬) સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય માનવ અધિકાર આયોગ,ગાંધીનગર
(૭) પોલીસ મહાનિદેશક અને મુખ્ય પોલીસ અધિકારીશ્રી,ગુ.રા.,ગાંધીનગર
(૮) કમાન્ડન્ટ જનરલશ્રી,હોમગાર્ડસ,ગુ.રા.,અમદાવાદ
(૯) નિયામકશ્રી,નાગરિક સંરક્ષણ,અમદાવાદ
(૧૦) અધિક પોલીસ મહાનિદેશક અને જેલોના ઇન્સ્પેક્ટર જનરલશ્રી,ગુ.રા.અમદાવાદ
(૧૧) નિયામકશ્રી,લાંચરુશ્વત વિરોધી બ્યુરો,અમદાવાદ
(૧૨) નિયામકશ્રી,નશાબંધી અને આબકારી,અમદાવાદ
(૧૩) નિયામકશ્રી,ન્યાય સહાયક વિજ્ઞાનની કચેરી,ગાંધીનગર
(૧૪) નિયામકશ્રી,સૈનિક કલ્યાણ અને પુનર્વસવાટ,અમદાવાદ
(૧૫) મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી,ગુજરાત રાજ્ય પોલીસ આવાસ નિગમ,લી.,ગાંધીનગર
(૧૬) મહાનિયામકશ્રી, રક્ષાશક્તિ યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ
(૧૭) મહાનિયામકશ્રી, ફોરેન્સિક સાયન્સ યુનિવર્સિટી, ગાંધીનગર
(૧૮) સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ
(૧૯) નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ
(૨૦) શાખા અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ

ગૃહ વિભાગના તા.૧૫/૦૭/૨૦૧૫ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃસકલ/૧૦૨૦૧૫/૮૯૩/પી નું સાંધણ

પરિશિષ્ટ-૧

5S સિસ્ટમ

1) **Sort (સુયોગ્ય અને બિન ઉપયોગી વસ્તુઓને અલગ તારવવી) :-**

i) કાર્યસ્થળે જરૂરી વસ્તુઓ અલગ કરો અને બિનજરૂરી તમામ સાધન સામગ્રી (વસ્તુ, વાહન, ફર્નિચર, ઇલેક્ટ્રીક સાધનો, ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો/પત્ર/ફાઇલ/કાગળ વગેરે) દૂર કરવી.

ii) કાર્યસ્થળે કઇ સાધન સામગ્રી (વસ્તુ, વાહન, ફર્નિચર, ઇલેક્ટ્રીક સાધનો, ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો/પત્ર/ફાઇલ/કાગળ વગેરે) જરૂરી છે, અને કઇ જરૂરી નથી તેને અલગ તારવી યાદી તૈયારી કરવી.

iii) ઉપયોગિતાના આધારે અલગ તારવેલ જરૂરી તમામ સાધન સામગ્રી (વસ્તુ, વાહન, ફર્નિચર, ઇલેક્ટ્રીક સાધનો, ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો/પત્ર/ફાઇલ કાગળ વગેરે) ને અલગ તારવી યાદી તૈયાર કરવી. જેમકે, નિયમિત, અઠવાડિક, માસિક, અર્ધવાર્ષિક વગેરે.

iv) અલગ તારવેલ બિનજરૂરી તમામ સાધન સામગ્રી (વસ્તુ, વાહન, ફર્નિચર, ઇલેક્ટ્રીક સાધનો, ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો/પત્ર/ફાઇલ કાગળ વગેરે) ફાઇલનો લાલ સ્ટીકર બનાવી દર ત્રણ માસે નિકાલ કરવો.

v) બિનજરૂરી વસ્તુઓ (તમામ સાધન સામગ્રી વાહન, ફર્નિચર, ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો/પત્ર/ફાઇલ, કાગળ) કાર્યસ્થળેથી સત્વરે દૂર કરવા.

vi) સમારકામ કરવાપાત્ર અને રદબાતલ કરવાપાત્ર તમામ સાધન સામગ્રી, વાહનો, ફર્નિચર, ઇલેક્ટ્રોનિક/ઇલેક્ટ્રીકલ વસ્તુને નિયમિત રીતે અલગ તારવી, સમારકામ કરવાપાત્ર હોય તેનું ત્વરીત સમારકામ કરાવવું અને રદબાતલ કરેલ તમામ સાધનસામગ્રીનો સત્વરે નિકાલ કરવો.

vii) ફાઇલો, કાગળો, ટપાલોને અલગ તારવી પ્રવર્તમાન દફતર વર્ગીકરણની સૂચનાઓ મુજબ નિયમિત દફતર વર્ગીકણ કરવું અને વર્ગીકરણ મુજબનું જરૂરી રેકર્ડ રેકર્ડરુમમાં જમા કરાવવું.

2) Set in order **(સુવ્યવસ્થિત કરવું) :-**

i) કાર્યસ્થળે જરૂરી વસ્તુઓ (તમામ સાધન-સામગ્રી, ફર્નિચર, ઇલેક્ટ્રીક વસ્તુ, ઇલેક્ટ્રોનિક વસ્તુ, દફતરે કરવામાં આવેલ ફાઇલો, અન્ય ફાઇલો, પત્રો, વગેરે) ને તેના ઉપયોગ અને જરૂરિયાત પ્રમાણે અને સુવ્યવસ્થિત દેખાય તે રીતે ગોઠવણી કરવી.

ii) કાર્યસ્થળે તમામ જરૂરી વસ્તુઓ (સાધન સામગ્રી, ફર્નિચર, ફાઇલો, પત્રો વગેરે તમામ) ને એવી રીતે ગોઠવો અને સ્ટીકર (લેબલ) લગાવો કે જેથી તેનો ઉપયોગ સરળ બને તેમજ તેને <u>કોઇપણ વ્યક્તિ</u> શોધી શકે અને આ વસ્તુઓને દૂર સુવ્યવસ્થિત રીતે રાખો.

iii) કાર્યસ્થળે સંબંધિત કર્મચારી કોઇપણ વસ્તુ (સાધન સામગ્રી, ફર્નિચર, ફાઇલો, પત્રો વગેરે તમામ) ને ૩૦ સેકન્ડ કે તેથી ઓછા સમયમાં શોધી શકે તે રીતે સાધન સામગ્રી (ફર્નિચર, ફાઇલો, પત્રો, વસ્તુઓ વગેરે) ને ગોઠવવી.

iv) કાર્યસ્થળે કોઇપણ વ્યક્તિ ૬૦ સેકન્ડમાં કોઇપણ વસ્તુ (સાધન સામગ્રી, ફર્નિચર, ફાઇલો, પત્રો વગેરે તમામ) ને ૬૦ સેકન્ડમાં શોધી શકે તે રીતે સાધન સામગ્રી (ફર્નિચર, ફાઇલો, પત્રો, વસ્તુઓ વગેરે) ને ગોઠવવી.

v) રોજિંદી કામગીરીમાંથી બિનજરૂરી વસ્તુઓ (સાધન સામગ્રી, ફર્નિચર, ફાઇલો, પત્રો વગેરે તમામ) ને સત્વરે દૂર કરવી.

vi) સદરહુ સિસ્ટમ દ્વારા ગુણવત્તા સુધારણાના ભાગરૂપે રેકર્ડ જાળવણી સુવ્યવસ્થિત રીતે કરવી.

vii) ફાઇલ (સાધન સામગ્રી, ફર્નિચર વગેરે તમામ)ની યાદી તૈયાર કરી તેનું દસ્તાવેજીકરણ કરવું.

viii) તમામ ફાઇલો (સાધન સામગ્રી, ફર્નિચર વગેરે તમામ) ની યાદી તૈયાર કરી, ફાઇલો (સાધન સામગ્રી, ફર્નિચર વગેરે તમામ) તથા ફાઇલો (અન્ય તમામ વસ્તુઓ) મૂકવાના કબાટ તથા રેક્સને નંબર આપવા, લેબલિંગ કરવું, તથા કલરકોડ આપવા.

ix) ફાઇલો (અન્ય તમામ વસ્તુઓ) ને મુકવાના કબાટ તથા રેક્સની સફાઇ કરવાના શીડ્યુલને તૈયાર કરી તેને નિયમિત અનૂસરવું.

x) ફાઇલો (સાધન-સામગ્રી, ફર્નિચર વગેરે તમામ) ની વ્યવસ્થાનું સમયાંતરે આયોજન કરી પુનઃક્રમાંકિત કરી લેબલિંગ કરવું.

xi) ફાઇલો (સાધન-સામગ્રી, ફર્નિચર વગેરે તમામ) તેમની અગત્યતાના આધારે લેબલિંગ કરી સુયોજિત કરવું તથા કચેરી/શાખામાં કઇ વસ્તુ, ફાઇલ, ફર્નિચર, ઇલેક્ટ્રીક, ઇલેક્ટ્રોનિક વસ્તુ, સાધન-સામગ્રી વગેરે તમામ) કઇ જગ્યાએ ગોઠવવામાં આવી છે તેની વિગતો (કલર કોડ ,નંબરીંગ, લેબલિંગ સહિત) કચેરી/ શાખાના નોટીસ બોર્ડ પર લગાવવી.

xii) કચેરીમાં શાખા વાઇઝ કામગીરીને અનુરૂપ ઝોન પાડી નકશારૂપે નોટીસ બોર્ડ પર દર્શાવવા.

xiii) કચેરીના મુખ્ય વિષયને સંબંધિત કામગીરી માટે કલર કોડ તૈયાર કરી તે મુજબ ફાઇલોને વર્ગીકરણ કરી, યાદી બનાવવી.

xiv) ફાઇલો (રેકર્ડ, અન્ય સાધનસામગ્રી વગેરે) ને સ્પષ્ટપણે જોઇ શકાય તેમ ગોઠવવા.

3) Shine (**સ્વચ્છ અને સુશોભિત કરવું**) :-

i) કચેરીના સાધનો, મશીન, ફર્નિચર, દિવાલો, બારી બારણાં, બાથરૂમ, કામગીરી કરવાની જગ્યા , તળિયું, વગેરે સાફ કરાવવા.

ii) દરેક વસ્તુ યોગ્ય જગ્યાએ મૂકેલી હોવી જોઇએ.

iii) તમામ કચેરીમાં નિયમિત રીતે નકામી વસ્તુઓ દૂર કરી નિયત માપદંડ મુજબ સાફ-સફાઇ, રંગ-રોગાન કરી સ્વચ્છતા જાળવવી.

iv) દરેક વ્યક્તિ સ્વચ્છતા જાળવવા માટે જવાબદાર હોઇ, દરેક વ્યક્તિએ સ્વચ્છતા જાળવવી.

v) કચેરીના દરેક મશીન, સાધન સામગ્રી, ફર્નિચર, ભોંયતળિયું, ઇલેક્ટ્રીક સાધન, ઇલેક્ટ્રોનિક સાધન, બારી-બારણા, ફાઇલ જાળવવાના કબાટ, રેકર્ડ રૂમ, બાથરૂમ, ટોયલેટ, પાણીની ટાંકી, કંપાઉન્ડ, શાખાઓ, દિવાલો, ડ્રોઅર, બારીના કાચ, લાઇટ, પાણીના નળ, પીવાના પાણીના તમામ સાધનો, સીલીંગ, કામ કરવાની જગ્યા, ફ્લોર, વગેરે નિયમિત રીતે સફાઇના નિયત માપદંડો મુજબ સાફ રાખવા.

4) Standardize (**સુનિશ્ચિત ધારાધોરણ બનાવવા**) :-

i) ઉક્ત **3S**નો નિયમિત અમલ કરવો અને સારી આદત તરીકે કર્મચારીઓમાં વિકસે તે રીતે અમલ કરવો અને કરાવવો.

ii) નવી પરિસ્થિતિ મુજબ ઉક્ત **3S**નું નિયમિત પાલન થાય તે માટે સતત મોનીટરીંગ કરવું.

iii) સફળતા મેળવવા માટે દરેક કર્મચારીને ચોક્કસ પ્રકારની ભૂમિકા ફાળવવી.

iv) **5S** પ્રક્રિયાને સુધારવા માટે કર્મચારીના વિચારોને સ્વીકારવા.

v) દરેક કચેરીમાં રેકોર્ડની પુન: પ્રાપ્તિ માટે ઝોનનો નકશો અને માઇક્રો સોફ્ટ એક્સલમાં તૈયાર કરેલ ઝડપી સંદર્ભ શીટ બનાવી નોટીસ બોર્ડ પર લગાવવો.

5) Sustain & Self-discipline (**સાતત્યપૂર્ણ અમલીકરણ અને સ્વ અનુશાસન**)

i) **5S** સિસ્ટમને કાર્યપ્રણાલિકાને કાયમી કરવા દરેક કર્મચારીને વચનબદ્ધ થઇ કાર્ય કરવું.

ii) દરેક કચેરીએ **5S** સિસ્ટમના સફળ અમલીકરણ અર્થે જાગૃતિ કાર્યક્રમ, તાલીમ કાર્યક્રમ, પોસ્ટર લગાવવા વગેરે જેવી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી.

iii) **5S** સિસ્ટમ વિકસાવવા સિનિયર મેનેજમેન્ટ ફેકલ્ટીની વિઝીટ ગોઠવી તમામ કર્મચારીઓને તાલીમ આપવી.

iv) દરેક કચેરીમાં **5S** સિસ્ટમનું રોજે રોજ જાળવણી થાય તે માટે ચેકલિસ્ટ અને શિડ્યુલ બનાવી તેનો અમલ કરવો.

v) કચેરીમાં **5S** સિસ્ટમનું શ્રેષ્ઠ અમલીકરણ કરનાર કર્મચારીને પારિતોષિક આપી સન્માન કરવું.

vi) દરેક કચેરીમાં **5S** સિસ્ટમના અમલીકરણ અંગે ઓડિટ દ્વારા સતત ગુણવત્તા સુધારણા પ્રક્રિયા હાથ ધરવી.