

ક્રમાંક: ખરયા/૧૩૨૦૧૩/૧૨૨૭/મ
કૃષિ અને કારકાન વિભાગ
અમિવાલવ, ગાંધીનગર
તા. ૧૧/૧૧/૨૦૧૩

પ્રતિ,

- વિભાગ હેઠળના સર્વે ખાતાના વજા
જોઈ/મિનમ/કૃષિ યુનિ. યો.

→ જાલ તંત્રન જરૂરી કાર્યવાહી સારુ.

લોકાલીમય
સેક્શન અધિકારી
કૃષિ અને કારકાન વિભાગ

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી
આણંદ

નકલ સવિનય રવાના જાણ તથા અમલ થવા સારુ.

આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ કચેરીઓ તરફ.

-જાણ તથા ઉક્ત પત્ર સાથે સામેલ રાખેલ બિડાણ પત્રની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ અમલ કરવા સારુ.

જા.નં. આકૃયુ/રજિ/સંકલન/ ૨૯૯૨ /૨૦૧૩

તા. ૧૧/૧૧/૨૦૧૩

મિ. કુલસચિવ
કુલસચિવ

નકલ રવાના:

આ કચેરીની તમામ શાખાઓ તરફ જાણ તથા અમલ થવા સારુ.

Office of the Registrar
A. A. U., ANAND.

12 NOV 2013

INWARD No. 11112

9

ફિ અને સહકાર વિભાગ
ક્રમાંક.....
1 AUGUST 2013
698766

રેકર્ડ નિભાવ અને જાળવણી અંગેની
સુચનાઓ બાબત

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧ (ભાગ-૨)

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૦૩/૧૦/૨૦૧૩

વંચાણમાં લીધા :

૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૯.૦૬.૨૦૦૯ નો ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧
૨. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૨૩.૦૨.૨૦૧૦ નો પત્ર ક્રમાંક : આરટીઆઈ-૨૦૦૭/૪૫૭૨૯૭/ભા.સ./આરટીઆઈ
૩. રાજ્ય માહિતી આયોગનો અપીલ ક્રમાંક: ફ-૦૪૮૯-૧૦-૧૧ માં તા. ૧૨.૦૬.૧૩ નો આયોગનો ચુકાદો.

પરિપત્ર :

૧. આ વિભાગના વંચાણમાં લીધેલ (૨) ના તા. ૦૯.૦૬.૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧ ના ફકરા ૧૨ (ક) માં દરેક કચેરીઓમાં રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને તેની સાચવણીની નિયત કાર્યપદ્ધતિ મુજબ રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે કે કેમ તે અંગે ચકાસણી કરવા માટે નીચે મુજબની જરૂરી સુચનાઓ રાજ્યની તમામ કચેરીઓને આપવામાં આવેલ છે.

“સચિવાલયના વિભાગોમાં નાયબ સચિવશ્રી (મહેકમ) અને તે સિવાયની કચેરીઓમાં કચેરીના વડાએ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે વખત રેકર્ડ રૂમની મુલાકાત લઈ નિયત પદ્ધતિ પ્રમાણે રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.”

૨. ભારત સરકારના મિનીસ્ટ્રી ઓફ પબ્લિક ગ્રીવન્સીસ એન્ડ પેન્શન, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ પર્સોનેલ એન્ડ ટ્રેનીંગના તા. ૨૦.૦૧.૨૦૧૦ ના ઓફીસ મેમોરેન્ડમ ક્રમાંક: ૧૨/૧૯૨/૨૦૦૯ આઈઆર થી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ - ૪ ની જોગવાઈઓ મુજબ રેકર્ડ જાળવણી માટે આપવામાં આવેલ સુચનાઓને વંચાણમાં લીધેલ ક્રમાંક: ૨ આગળના આ વિભાગના તા. ૨૩.૦૨.૨૦૧૦ ના પત્રથી રાજ્યની તમામ

૧૨૨૧૩૩-૩
૧૨/૧૯૨/૩

મુખ્ય
૧૨/૧૯૨/૩
૧૨/૧૯૨/૩

કચેરીઓને પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અસરકારક અમલીકરણ માટે રાજ્યની તમામ કચેરીઓમાં નિયમોનુસાર રેકર્ડ વર્ગીકરણ કરવામાં આવે અને તેની સાચવણીની નિયત કાર્યપદ્ધતિ મુજબ રેકર્ડનીયોગ્ય જાળવણી કરવામાં આવે તે અત્યંત આવશ્યક છે.

૩. રાજ્યની તમામ કચેરીઓને ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ સુચનાઓ આપવા છતાં પણ રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને તેની સાચવણીની નિયત કાર્યપદ્ધતિ મુજબ રેકર્ડ નિભાવવામાં આવતું ન હોવાની બાબત રાજ્ય માહિતી આયોગના ધ્યાન પર આવેલ છે. રાજ્ય માહિતી આયોગે આ બાબતની ગંભીર નોંધ લીધેલ છે.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની જોગવાઈઓ હેઠળ અરજદારશ્રી રસીકલાલ કુલચંદ પરમારે રાજ્ય માહિતી આયોગને કરેલ અપીલ ક્રમાંક: ૬-૦૪૮૯/૧૦-૧૧ માં તા.૧૨.૦૬.૨૦૧૩ ના રોજ રાજ્ય માહિતી આયોગે આપેલ ચુકાદામાં નીચે મુજબ આદેશ કરેલ છે.

“કાયમી જાળવવા માટેના કાગળો વ્યવસ્થિત રીતે જાળવવામાં આવે અને તેનું વારંવાર નિરીક્ષણ કરવામાં આવે જોથી આવા કાગળો ગુમ થવાની શક્યતા ઉભી ન થાય.”

૪. આથી તમામ વહીવટી વિભાગો અને તેમના હેડળની તમામ રાજ્યની તમામ કચેરીઓને નિયમોનુસાર રેકર્ડ વર્ગીકરણ કરવા અને રેકર્ડની નિયમોનુસાર સાચવણી નિયત કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કરવા માટે અને કાયમી જાળવી રાખવાના રેકર્ડને વ્યવસ્થિતરીતે જાળવવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવા સુચના આપવામાં આવે છે કે જોથી કાયમી જાળવી રાખવાનું રેકર્ડ ગુમ થવાનો કે તેનો નાશ થવાની શક્યતા ના રહે.
૫. આ સુચનાઓનો ચુસ્તરીતે અને ગંભીરતાપૂર્વક અમલ કરવા આથી અનુરોધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના 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. ઠંડકશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- X રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત તહેદારી 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.

--- આપના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની તમામ કચેરીઓમાં આ પરિપત્રની નકલ મોકલી આપવા તથા આપના વિભાગ અને આપના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની તમામ કચેરીઓમાં આ પરિપત્રની સુચનાનું અસરકારક રીતે પાલન કરવામાં આવે તે જોવાની વિનંતી સહ.

- અભિલેખાગારશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર (પાંચ નકલમાં)
- રાજ્યના તમામ ખાતાના વડા
- આપના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ કચેરીઓને આ પરિપત્રની નકલ મોકલી આપવાની વિનંતી સહ. આપના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની તમામ કચેરીઓમાં આ પરિપત્રની સુચનાનું અસરકારક રીતે પાલન કરવામાં આવે તે જોવાની વિનંતી સહ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- સીલેક્ટ ફાઇલ.

X પત્ર દ્વારા

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.