

રેકર્ડ નિભાવ અને જાળવણી અંગેની  
સુચનાઓ બાબત

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ  
ક્રમાંક.....  
120 FEB 2013  
પરિપત્ર ક્રમાંક : ૨૭૧૬૮  
શાખા.....

ગુજરાત સરકાર  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ - ૩૭/ વસુતાપ્ર - ૧ (ભાગ - ૨)  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તા. ૩૧ /૦૧/૨૦૧૩

વંચાણમાં લીધા :

૧. ગુજરાત માહિતી આયોગમાં થયેલ અપીલ ક્રમાંક: ૨૬૨૫/૦૮-૦૯ માં આયોગનો ચુકાદો
૨. સા.વ.વિભાગનો તા. ૦૯.૦૬.૦૯ નો ઠરાવ ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ - ૩૭/  
વસુતાપ્ર - ૧

૧૭/૧૧/૧૩ પરિપત્ર :  
૦૩/૨૦૧૩

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત શ્રી અમિત કાઉપેરેની અપીલ ક્રમાંક:  
૨૬૨૫/૦૮-૦૯માં તા. ૧૭.૧૦.૨૦૧૨ના રોજના ચુકાદામાં ગુજરાત માહિતી આયોગે નીચે  
મુજબ જણાવેલ છે.

“આયોગને જણાય છે કે શાખાઓની પુનઃ ફાળવણી વગેરે વારંવાર થતી સામાન્ય પ્રક્રિયા છે  
આવું બને ત્યારે તબદીલ થતા વિષયના રેકર્ડ યોગ્ય રીતે હસ્તાંતર થવા પામે અને તે યોગ્ય  
રીતે નિભાવાય તે માટે જરૂરી સુચના અમલી બનાવવામાં આવે અને રેકર્ડના નિભાવ અને  
જાળવણી અંગે યોગ્ય કાળજી સેવવામાં આવે તે અનિવાર્ય છે. તે બાબતે યોગ્ય પ્રબંધ  
કરવામાં આવશે તેવી આયોગ અપેક્ષા રાખે છે”.

૨. ઉક્ત ચુકાદાને ધ્યાને લઈ નીચે મુજબની સુચના આથી બહાર પાડવામાં આવે છે.
- અ. કોઈ વિભાગ/ ખાતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી/ શાખાઓમાં બે કોઈ વિષયની  
તબદીલી કરવામાં આવે તો તેવા પ્રસંગે વિષય તબદીલ કરનાર વિભાગ/ કચેરી/ શાખાએ  
વિષયને સંબંધિત તમામ પ્રકારના રેકર્ડની વિગતવાર યાદી તૈયાર કરવાની રહેશે તથા આ  
યાદી મુજબની રેકર્ડની ચકાસણી આ વિષય જે વિભાગ/ કચેરી/ શાખાને તબદીલ કરવાનો  
થતો હોય તે વિભાગ/ કચેરી/ શાખા પાસે ચકાસણી કરવી લેવાની રહેશે. આવી ચકાસણી

જાણને  
કાલે  
૨૧/૨

Office of the Registrar  
A. A. U., ANAND.  
13 MAR 2013  
INWARD No. 2619

૦૩/૨૦૧૩

૦૩/૨૦૧૩

૦૩/૨૦૧૩



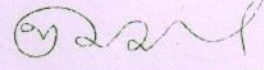
કર્તા બાદ સંબંધિત રેકર્ડ જે તે વિભાગ/ કચેરી/ શાખાને તબદીલ કર્યાની પહોંચ સક્ષમ સત્તાધિકારી પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે.

- બ. જે વિભાગ/ કચેરી/ શાખાને વિષય તબદીલ થતો હોય તે વિભાગ/ કચેરી/ શાખાએ મળેલ તમામ રેકર્ડ માંથી બંધ થયેલ રેકર્ડનું વર્ગીકરણ તથા જળવણી આ વિભાગના તા. ૦૯.૦૬.૨૦૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક: ૫૨૫-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ - ૩૭/ વસુતાપ્ર-૧ પ્રમાણે કરવું.
- ક. જ્યારે કોઈ વિભાગ/ ખાતાના વડા/કચેરીને અન્ય વિભાગ/ ખાતાના વડા/ કચેરીમાં મેળવી દેવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તેના સંબંધોમાં પણ ઉપર ફકરા અ માં જણાવ્યા મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- ડ. જ્યારે કોઈ વિભાગ/ કચેરી બંધ થાય અને તેની કામગીરી બે કોઈ અન્ય વિભાગ/ કચેરીને સોંપવામાં આવેલ ન હોય તો તેના રેકર્ડ અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરી આવુ રેકર્ડ નિયામકશ્રી, અભિલેખાગારશ્રીને તબદીલ કરવાનું રહેશે, અને તે રેકર્ડની જવાબદારી બે ખાતાના વડાનીકચેરી હોય તો ખાતાના વડાએ અને વિભાગની શાખા હોય તે તેના સક્ષમ સત્તાધિકારીએ તેની જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે. (જેથી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ના સંદર્ભે કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત ન થાય)
- ઠ. રેકર્ડ શબ્દમાં ફીઝીકલ ફાઇલ ઉપરાંત ઇલેક્ટ્રોનિક ફાઇલોનો (ઇ મેઇલ સહિત) દસ્તાવેબે, 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 તથા અન્ય સંબંધિત કાગળોનો વર્ગરેનો સમાવેશ થાય છે.
૩. આ પરિપત્રની જોગવાઈ રાજ્ય સરકારના તમામ વિભાગો/ ખાતાના વડાઓ/ તમામ કચેરીઓ/ તમામ અર્ધ સરકારી કચેરીઓ/ ગ્રાંટ ઇન એઇડ સંસ્થાઓ/ બોર્ડ / નિગમો/ અને સ્વાયત્ત સંસ્થાઓને લાગુ પડશે.



૪. 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 નહેરુ સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- X સચિવશ્રી, ગુજરાત મુક્તી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અભિલેખાગારશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર (પાંચ નકલમાં)
- રાજ્યના તમામ ખાતાના વડા
- આપના નિયંત્રણહેઠળની તમામ કચેરીઓને આ પરિપત્રની નકલ મોકલી આપવાની વિનંતી સહ
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીશ્રીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- સીલેક્ટ ફાઇલ.

X પત્ર દ્વારા



પરંપ/૧૩૨૦૧૩/૧૭૮૧/૩  
કૃષિ અને સહકાર વિભાગ  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તા. ૩૧/૦૩/૨૦૧૩

પ્રતિ,

- સંકેશન અધિકારી શ્રી, સર્વે શાખાઓ,  
કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- વિભાગ હેડવાના સર્વે ખાતાવા લડા / બોર્ડ /  
મંગળ / અંગેની / કૃષિ યુનિ.ઓ.
- ઉક્ત બાબતે જરૂરી કાર્યવાહી સારું.

લોકેશ્વરજી  
સંકેશન અધિકારી  
કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી

આણંદ

રેકર્ડ નિભાવ અને જાળવણી અંગેની સુચનાઓ બાબત..

નકલ સવિનય રવાના જણ તથા અમલ થવા સારું.

૧. આ યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
૨. આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ / સબ યુનિટ કચેરીઓ તરફ.

નં. આકૃયુ/રજિ/સંકલન/ ૨૩૯૨ /૨૦૧૩

તા. ૧૪/૦૩/૨૦૧૩

નકલ રવાના:

૧. કુલપતિશ્રી/ કુલસચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવશ્રી તરફ.
૨. આ કચેરીની તમામ શાખાઓ તરફ.

મહે  
કુલસચિવ