

બિડાણ : સેક્શન અધિકારીશ્રી, કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય,
ગાંધીનગરના તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૨ના પત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૨૨૦૨૨/૪૧૨/મ-૩

વિષય : રેકર્ડ નિભાવ અને જાળવણી અંગેની સૂચનાઓ બાબત.

ખ.નં.નકૃયુ/૨૭/પીએસઆર/ ૫૪૭૬ /૨૦૨૨

તા.૦૫/૦૭/૨૦૨૨

સામેલ : ઉપર મુજબ


કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

**નકલ સવિનય રવાના : અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટના
અધિકારીશ્રીઓ તરફ જણ તેમજ અમલ થવા સારૂ.**

૨/- આ સાથે સામેલ ઉપસચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર,
સચિવાલય, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૦૫/જાઓઆઈ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧/(ભાગ-
૨) તા.૧૮/૦૫/૨૦૨૨ નો પરિપત્રમાં જણાવેલ સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ અમલ થવા સારૂ.

ક્રમાંક: પરચ/૧૨૨૦૨૨/૪૧૨/મ-૩
કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૦૮૪૯
તારીખ : ૨૨/૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ,

- ઉપસચિવશ્રી(તમામ), કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સેક્શન અધિકારીશ્રી(તમામ), કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ખેતી નિયામકશ્રી, કૃષિ ભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- બાગાયત નિયામકશ્રી, કૃષિ ભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- પશુપાલન નિયામકશ્રી, કૃષિ ભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- મત્સ્યોદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- ખાંડ નિયામકશ્રી, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, ખેત બજાર અને ગ્રામ્ય અર્થતંત્ર, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- નિયામકશ્રી, આત્મા અને સમેતી, કૃષિ ભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય જમીન વિકાસ નિગમ લી., બલરામ ભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય બીજ નિગમ લી., સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય બીજ પ્રમાણન એજન્સી, શ્યામલ રો હાઉસ, સેટેલાઇટ, અમદાવાદ.
- મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય એગ્રો ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર કોર્પોરેશન, સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય વેર હાઉસિંગ કોર્પોરેશન, સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર
- મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ઘેટાં અને ઊન વિકાસ નિગમ લી., ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય કૃષિ બજાર બોર્ડ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- મેનેજીંગ ડિરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત મત્સ્યોદ્યોગ કેન્દ્રીય સહકારી સંસ્થા લિમિટેડ, સાકાર-૭, ભોંયડું, એસ-૮ થી એસ-૪, નહેરુ બ્રિજ કોર્નર, આશ્રમ રોડ , અમદાવાદ.
- કુલ સચિવશ્રી, આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી, આણંદ.
- કુલ સચિવશ્રી, નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, ઇટુ ચાર રસ્તા, દાંડી રોડ, નવસારી.
- કુલ સચિવશ્રી, જુનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી, જુનાગઢ.
- કુલ સચિવશ્રી, સરદારકૃષિનગર દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી, બનાસકાંઠા.



PS to R



0 4 JUL 2022

- કુલસચિવશ્રી, ગુજરાત ઓર્ગેનિક એગ્રિકલ્ચરલ યુનિવર્સિટી, એટીક બિલ્ડીંગ, બોરસદ ચોકડી, આણંદ કેમ્પ, આણંદ.
- કુલ સચિવશ્રી, કામધેનુ યુનિવર્સિટી, કર્મયોગી ભવન, સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર.
- સભ્ય સચિવશ્રી, રાજ્ય કૃષિ યુનિવર્સિટી પરિષદ, કૃષિ ભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.
- સભ્ય સચિવ સહ સંયુક્ત પશુપાલન નિયામકશ્રી, ગૌસેવા અને ગૌચર વિકાસ બોર્ડ, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ટ્રિબ્યુનલ, બહુમાળી મકાન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
- મુખ્ય કાર્યપાલક અધિકારીશ્રી, નિરીક્ષણ અને અન્વેષણ સમિતિ, સહકાર ખાતું, કૃષિ ભવન, પાલડી અમદાવાદ.
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત પશુધન વિકાસ બોર્ડ, કૃષિભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.

વિષય : રેકર્ડ નિભાવ અને જાળવણી અંગેની સુચનાઓ બાબત.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અંગેના ઉપસચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૮/૦૫/૨૦૨૨ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ/૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧(ભાગ-૨) ની નકલ આ સાથે જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની વિનંતી સહ સામેલ છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

આપની વિશ્વાસુ,



(એમ. કિરણચંદ્ર)

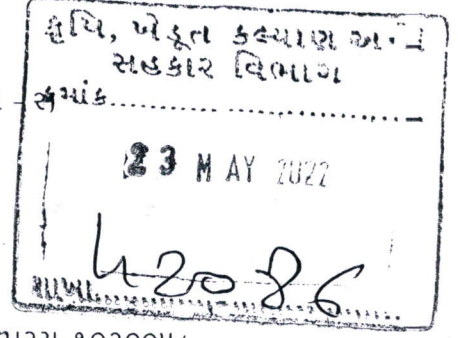
સેક્શન અધિકારી

કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ

મ.૩

રેકર્ડ નિભાવ અને જાળવણી અંગેની
સુચનાઓ બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧ (ભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ ૧૮/૦૫/૨૦૨૨



વંચાણમાં લીધા :

૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૯.૦૬.૨૦૦૯નો ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૫/
જીઓઆઇ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧
૨. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૩.૧૦.૨૦૧૩નો સમાનાંકી પરિપત્ર
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૬.૦૫.૨૦૧૯ નો સમાનાંકી પરિપત્ર
૪. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૦૭.૦૫.૨૦૨૨નો પત્ર ક્રમાંક: વવઅ-૧૦૨૦૨૨/
૧૩૬/આરટીઆઇ સેલ
૫. રાજ્ય માહિતી આયોગના વાર્ષિક અહેવાલ ૨૦૨૦-૨૧ માં જાહેર સત્તામંડળો ખાતેના
રેકર્ડ વર્ગીકરણ બાબતે ગુજરાત માહિતી આયોગ દ્વારા કરવામાં આવેલ અવલોકન.

પરિપત્ર :

૧. આ વિભાગના વંચાણમાં લીધેલ ક્રમાંક (૧) ના તારીખ ૦૯.૦૬.૨૦૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક:
પરચ- ૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ-૩૭/ વસુતાપ્ર-૧ ના ફકરા ૧૨ (ગ), (ઠ) અને (૧૧)માં રેકર્ડ
વર્ગીકરણ, તેની સાચવણી અને રેકર્ડના નાશ કરવા અંગે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
અંગે નીચે મુજબની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

(ગ) ફાઇલોનું 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.

(ઠ) 'ખ' વર્ગની ફાઇલોનો નાશ કરતા પહેલા, તેની યાદી સંપૂર્ણ વિગતો સહિત,
અભિલેખાગારશ્રી, ગુજરાત રાજ્યને તપાસવા માટે મોકલવી અને તેઓની મંજૂરી
બાદ તેનો નાશ કરવો.

(૧૧) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અન્વયે ભવિષ્યમાં ઉપસ્થિત થનારી
જરૂરિયાતોને ધ્યાને લઈ ફાઇલનું વર્ગીકરણ કરવું.

મંડળ સચિવ

૪૨૨/૨૦૨૩
૨૨/૦૫/૨૨

૨. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અસરકારક અમલીકરણ માટે રાજ્યની તમામ કચેરીઓમાં નિયમોનુસાર રેકર્ડ વર્ગીકરણ કરવામાં આવે અને તેની સાચવણીની નિયત કાર્યપદ્ધતિ મુજબ રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી કરવામાં આવે તે અત્યંત આવશ્યક છે. આ બાબતે વંચાણમાં લીધેલ ક્રમ-૨ ના પરિપત્રથી કાયમી જાળવી રાખવાના રેકર્ડ સંબંધે સુચનાઓ આપેલ છે.

૩. આ વિભાગના ઉપર વંચાણમાં લીધેલ સુચનાઓથી દફતર વર્ગીકરણ, જાળવણી અને નાશ કરવા બાબતે રાજ્યની તમામ કચેરીઓને ઉપર દર્શાવ્યા મુજબની સુચનાઓ આપવા છતાં પણ રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને તેની સાચવણીની નિયત કાર્યપદ્ધતિ રાજ્ય સરકારની કેટલીક કચેરીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતી ન હોવાની બાબત રાજ્ય માહિતી આયોગના ધ્યાને આવેલ છે. જે પરત્વે ગુજરાત માહિતી આયોગના વાર્ષિક અહેવાલ ૨૦૨૦-૨૧માં જાહેર સત્તામંડળો ખાતેના રેકર્ડ વર્ગીકરણ બાબતે ગુજરાત માહિતી આયોગ દ્વારા નીચે મુજબ અવલોકન કરવામાં આવેલ છે.

“ગુજરાત માહિતી આયોગ સમક્ષ રજૂ થતી અપીલો/ફરિયાદો અને અરજીઓના અભ્યાસ ઉપરથી જણાયું છે કે સંખ્યાબંધ કિસ્સાઓમાં જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા અરજદારોને નમૂના- ‘ક’ ની અરજી સંદર્ભે “માંગણી કરકવામાં આવેલ રેકર્ડ ઉપલબ્ધ નથી” તેમ જણાવવામાં આવે છે. આવા કિસ્સાઓની આયોગ સમક્ષ સુનાવણી થાય છે ત્યારે પણ સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરફથી આ જવાબનું પુનરાવર્તન કરવામાં આવે છે. આથી આયોગને લાગે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧)(ક) અનુસાર રેકર્ડને યથાચોગ્ય રીતે વર્ગીકૃત કરીને તેની અનુક્રમણિકા સાથે તેની જાળવણી કરે તથા તેનું ડીઝિટલાઈઝેશન કરે તેમજ કાયમી રાખવાના થતા રેકર્ડ અંગે પણ નિયમોનુસાર સમયસર કાર્યવાહી થતી રહે તો તેમની રોજીંદી કામગીરી સરળ અને ઝડપી બની શકે તેમજ આર.ટી.આઇ હેઠળના અરજદારોને પણ સરળતાથી માંગેલ માહિતી સમયસર આપી, આ કાયદા હેઠળની તેમની ફરજો નિભાવી શકે. રેકર્ડ નાશ કરવાના કિસ્સામાં નાશ કર્યા અંગેના ધોરણસરના હુકમ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે તે બાબતે જરૂરી સૂચના આપવા વિનંતી છે.”

૪. ગુજરાત માહિતી આયોગે વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ના વાર્ષિક અહેવાલમાં લીધેલ ઉપર મુજબના અવલોકન અન્વયે સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, ખાતાના વડાની કચેરીઓ, જિલ્લા/તાલુકા/ગ્રામ્ય કક્ષાની કચેરીઓ સહિતની તમામ કચેરીઓને ઉપર વંચાણે લીધેલ (૧)ના ઠરાવથી આપેલ સુચનાઓ અને ત્યારબાદની વખતોવખતની સુચનાઓને અનુસરી, નિયમોનુસાર રેકર્ડ વર્ગીકરણ કરવા અને રેકર્ડની સાચવણી માટેની નિયત કાર્યપદ્ધતિ મુજબ રેકર્ડની ફિઝિકલ/ડિજિટલાઈઝેશન સ્વરૂપમાં જાળવણી કરવા તેમજ રેકર્ડનો નાશ કરવા બાબતે નિયત કાર્યપદ્ધતિ અનુસરી સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવી રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેના ધોરણસરના હુકમો પ્રસિધ્ધ કરવા બાબતે તાત્કાલિક ઘટતી કાર્યવાહી કરવા આથી તાકીદ કરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓનો યુસ્તપણે અમલ થાય તેવી યોગ્ય તે વ્યવસ્થા ગોઠવવા આથી સંબંધિત સર્વેને જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.



(એચ.પી.માવેદિયા)

ઉપ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ

- x પરમ સમ્માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે મંત્રીશ્રીઓ/ રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી.
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના 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 (તેમના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓ, જિલ્લા/તાલુકા/ગ્રામ્ય કક્ષાની કચેરીઓના ધ્યાને મૂકવાની વિનંતી સહ)
- અભિલેખાગારશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર (પાંચ નકલમાં)
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ/ સર્વે શાખાઓ.
- ઉપસચિવશ્રી, HRMS Cell, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/વસુતાપ્રભાગની વેબસાઈટ પર જરૂરી પ્રસિધ્ધિ અર્થે.
- સીલેક્ટ ફાઇલ.

x પત્ર દ્વારા

