

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી

નવસારી

રાજ્ય સરકારની તમામ કચેરીઓમાં રેકર્ડ
વ્યવસ્થાપન અને જાચાના મહત્તમ ઉપયોગ બાબત.

વંચાણે લીધા:- ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.૨૯.૦૭.૨૦૨૬ના ઇ-સરકાર માધ્યમના પરિપત્ર File No: GAD/MSM/e-file/1/2026/4298/T (Coordination)

પરિપત્ર

નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના તાબા હેઠળના તમામ યુનિટ/સબયુનિટના અધિકારીશ્રીઓને જણાવવાનું કે, ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના ઉક્ત વંચાણે લીધેલ પરિપત્રમાં જારી કરેલ સુચના મુજબ તમામ કચેરીઓમાં રેકોર્ડનું યોગ્ય સંચાલન, જાળવણી તથા જાચા બચતના હેતુસર નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

- તમામ શાખાઓએ પોતાના તાબા હેઠળના રેકોર્ડનું સંપૂર્ણ સર્વેક્ષણ કરવાનું રહેશે.
- અવ્યવસ્થિત રેકોર્ડનું યોગ્ય વર્ગીકરણ કરી નિયમ મુજબ હાઇલિંગ, ઇન્ડેક્સિંગ તથા જરૂરી ન હોય તેવા રેકોર્ડનો નિયમ મુજબ નિકાલ કરવાનો રહેશે.
- રેકોર્ડ રૂમમાં રહેલી બિનઉપયોગી વસ્તુઓ દૂર કરી નિયમ મુજબ નિકાલ કરી રેકોર્ડને સુવ્યવસ્થિત અને સંક્ષિપ્ત (Compact) રીતે ગોઠવવાનો રહેશે.
- જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં **Record Compactors** નો ઉપયોગ કરી વધુમાં વધુ રેકોર્ડ સંગ્રહની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓનો તમામ કચેરીએ ચુસ્તપણે પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે.

ખ.નં. નકૃયુ/૨૭/એડીએમ. ૩.૨/રેકર્ડ વ્યવસ્થાપન/
નવસારી, તા. ૦૧/૦૮/૨૦૨૬

૬૧૩૧-૬૧૬૦/૨૦૨૬

કુલસચિવ
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી
નવસારી

નાકલ રવાના:

અત્રેની યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબયુનિટના અધિકારીશ્રીઓ તરફ જણાવવામાં આવેલ અમલ થવા શા.રૂ.

રાજ્ય સરકારની તમામ કચેરીઓમાં રેકર્ડ
વ્યવસ્થાપન, સુઘડતા અને જગ્યાના મહત્તમ
ઉપયોગ બાબત.

ગુજરાત સરકાર

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક: GAD/MSM/e-file/1/2026/4298/T

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ: As per e-Sign

પરિપત્ર:-

રાજ્ય સરકારના વિવિધ વહીવટી વિભાગો, ખાતાના વડાઓની કચેરીઓ, સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ તેમજ બોર્ડ-નિગમોમાં દૈનિક કામગીરી દરમિયાન મોટા પ્રમાણમાં સરકારી રેકર્ડ/દસ્તરો એકત્રિત થાય છે. વહીવટી સરળતા અને સુશાસન માટે આ રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી ખૂબ જ જરૂરી છે. જે અન્વયે નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) રેકર્ડ રૂમની સ્વચ્છતા માટે જરૂરી સંસાધનો અને માનવબળનો ઉપયોગ કરીને દરેક કચેરીએ પોતાના તાબા હેઠળના રેકર્ડ રૂમની સંપૂર્ણ સફાઈ હાથ ધરવાની રહેશે.

(૨) કચેરીઓમાં રેકર્ડની યોગ્ય રીતે જાળવણી કરવી જરૂરી હોય છે. આથી, જે કચેરીઓમાં રેકર્ડ અસ્તવ્યસ્ત સ્થિતિમાં હોય, ત્યાં તમામ ફાઇલો/દસ્તરોનું કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ યોગ્ય વર્ગીકરણ કરવું. જરૂર જણાય ત્યાં નિયમાનુસાર વર્ગીકૃત રેકર્ડ એકત્રિત કરી, તેના યોગ્ય પોટલાં/બંડલ બનાવીને એક નિર્ધારિત જગ્યાએ પદ્ધતિસર અને સુઘડ રીતે ગોઠવવાનું રહેશે તેમજ જાળવી રાખવા પાત્ર ન હોય તેવા રેકર્ડનો નિયમાનુસાર નાશ/નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી કરવી.

(૩) ઘણી કચેરીઓમાં જરૂરીયાત કરતાં વધુ જગ્યાનો રેકર્ડ રાખવા માટે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કચેરીની બિનઉપયોગી વસ્તુઓ પણ રેકર્ડ/સ્ટોર રૂમમાં રાખી મુકવામાં આવેલ હોય છે. રેકર્ડ સુવ્યવસ્થિત અને સઘન (compact) રીતે ગોઠવીને તેમજ બિનઉપયોગી વસ્તુઓનો નિયમાનુસાર નિકાલ કરી, શક્ય હોય તેટલા વધુ ઓરડા/જગ્યા મુક્ત કરવા તેમજ તેનો ઉપયોગ 'ઓફિસ સ્પેસ' (નેઠક વ્યવસ્થા/કામગીરી) માટે કરવાનો રહેશે.

(૪) કચેરીઓમાં રેકર્ડનો જથ્થો વધુ હોય ત્યાં જરૂર જણાયે રેકર્ડને 'રેકર્ડ કોમ્પેક્ટર' (Record Compactors) માં વ્યવસ્થિત ઢબે ગોઠવવાનું રહેશે, જેથી ઓછી જગ્યામાં વધુ રેકર્ડનો સંગ્રહ થઈ શકે.

ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો તમામ વહીવટી વિભાગો, ખાતાના વડાઓ, ક્ષેત્રીય કચેરીઓ, સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ, બોર્ડ, નિગમ વગેરે સહિતની તમામ કચેરીઓએ ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

--e-Sign--

(ભગવતસિંહ ગોહિલ)
નાયબ સચિવ (બજેટ/સંકલન)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ગુજરાત સરકાર



Validity unknown

Signed by: BHAGVATSINH
JESANGBHAI GOHIL
Deputy Secretary
General Administration
Department
Date: 2026.07.29 14:02:42 IST



File No: GAD/MSM/e-file/1/2026/4298/T (Coordinarion) - Section

Approved By: Additional Chief Secretary, GAD

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર. (પત્ર દ્વારા)
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રીઓ/માન. રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧/૨, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગ (વિભાગ તેમજ વિભાગ હસ્તકના તમામ ખાતાના વડા તેમજ તાબાની કચેરીઓના ધ્યાને મુકવા અને જરૂરી અમલીકરણ સારૂ.)
- લોકાયુક્તશ્રી, લોકાયુક્તશ્રીની કચેરી, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, કર્મચોગી ભવન, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, કર્મચોગી ભવન, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર.(પત્ર દ્વારા)
- સિલેક્ટ ફાઈલ (ટ-શાખા)
- જનરલ સિલેક્ટ ફાઈલ.

Validity unknown

Signed by : BHAGVATSINH
JESANGBHAI GOHIL
Deputy Secretary
General Administration
Department
Date : 2026.07.29 14:02:42 IST



File No: GAD/MSM/e-file/1/2026/4298/T (Coordination) - Section
Approved By: Additional Chief Secretary,GAD

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign

