

રેકર્ડ નિભાવ અને જાળવણી અંગેની
સુચનાઓ બાબત

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧ (ભાગ - ૨)
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ ૧૬/૦૫/૨૦૧૯

વંચાણમાં લીધા :

૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૯.૦૬.૨૦૦૯ નો ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧
૨. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૩.૧૦.૨૦૧૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૦૧.૦૫.૨૦૧૯નો પત્ર ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૧૯/૨૬/આરટીઆઇ સેલ
૪. રાજ્ય માહિતી આયોગના વાર્ષિક અહેવાલ ૨૦૧૬-૧૭માં Classification of record of the public authority પર આપવામાં આવેલ ઓબ્ઝર્વેશન

પરિપત્ર :

૧. આ વિભાગના વંચાણમાં લીધેલ ક્રમ(૧) ના તારીખ ૦૯.૦૬.૨૦૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઇ-૩૭/વસુતાપ્ર-૧ ના ફકરા ૧૨ (૭), (૮) અને (૧૧)માં રેકર્ડ વર્ગીકરણ, તેની સાચવણી અને રેકર્ડના નાશ કરવા અંગે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ અંગે નીચે મુજબની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

(૭) 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.

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