

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ: -

ગુજરાત રાજ્ય અભિલેખાગાર નો ઉદ્દેશ અને હેતુ:

રાજ્ય સરકારના અભિલેખાગાર ખાતાનો મુખ્ય હેતુ જાહેર દફતરો (સરકારી દફતરો)ની યોગ્ય જાળવણી અને વ્યવસ્થા કરવાની તથા વહીવટીતંત્રને તેમના વહીવટમાં સહાયરૂપ થવાનો છે. દફતર સંચાલન (રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ), દફતર સંરક્ષણ અને દફતર અંગે સભાનતા લાવવાની કામગીરી આયોજન પુર્વક રાજ્યમાં રાજ્ય અભિલેખાગાર ખાતા દ્વારા કરવામાં છે.

ખાસ કરીને ખાતા ની જુદી જુદી કચેરીઓમાં સંગ્રહાયેલ દસ્તાવેજો, અભિલેખાગારના સંદર્ભ ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહાયેલ પુસ્તકો વગેરે સ્નાતક, અનુસ્નાતક, એમ.ફીલ્ડ, પી.એચ.ડી. નો અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થી તથા અધ્યાપકોને તેઓના સંશોધન કાર્ય માટે કચેરી સમય દરમીયાન પુરા પાડવા. નાગરીકોને જાહેર દફતરમાંથી નક્કી કરવામાં આવેલ ફી લઈને નકલ આપવી.

નાગરિકોમાં અભિલેખાગારની પ્રવૃત્તિ અંગે જાગૃતિ આવે તે માટે પ્રદર્શન, સેમીનારનું આયોજન તથા જે ખાનગી સંસ્થાઓ પાસે હસ્તપ્રતો, ઐતિહાસિક દસ્તાવેજ સંગ્રહાયેલ છે, તેવી સંસ્થાઓને આ ખાતા દ્વારા હસ્તપ્રતો, ઐતિહાસિક દસ્તાવેજોની, સાચવણી, જાળવણી તથા ભારત સરકારની સહાય મેળવવા માટે માર્ગદર્શન આપવાનો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) -

શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૧-૪-૧૯૮૧ના ઠરાવથી આર્કીવલ પોલીસી રેઝોલ્યુશન પસાર થયા બાદ આ ખાતાની કામગીરી સુદ્રઢ રીતે થાય તે માટે તેનું અમલી કરણ કરવામાં આવે છે.

આ ખાતા દ્વારા ખાતામાં સંગ્રહાયેલ દફતરની વૈજ્ઞાનિક ઢબે સાચવણી, જાળવણી અને મરામત કરી ગુજરાતના લેખિત ઐતિહાસિક વારસાની જાળવણી કરવી, જાહેર જનતામાં સભાનતા વધે તે માટે પ્રદર્શનો યોજવા અને પ્રકાશન કરવું. ગુજરાતના લેખિત ઐતિહાસિક વારસાથી ગુજરાતની જાહેર જનતા વાકેફ થાય અને ઉપયોગ કરે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

સને.૧૯૭૧માં રાજ્યમાં અલગ દફતર ભંડાર ખાતાની રચના કરવામાં આવી. આ ખાતાનું નામાભિધાન ડીસેમ્બર ૨૦૦૦થી ગુજરાત રાજ્ય અભિલેખાગાર કરવામાં આવેલ છે. ખાતાની કામગીરી વ્યવસ્થિત ધોરણે હાથ ધરાય તે માટે આજ સુધી નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની રેકર્ડ કચેરીઓ આ ખાતાના સીધા વહીવટી અંકુશ હેઠળ છે.

(૧) અધીક્ષક, દક્ષિણ વર્તુળ અભિલેખાગાર કચેરી, વડોદરા

તા.૦૧-૦૭-૧૯૭૪

વડોદરા કચેરીમાં વડોદરા રાજ્યની ૧૮૭૫ થી ૧૯૪૮ સુધીની આશરે ૬,૦૦,૦૦૦ ફાઇલો સંગ્રહાયેલ છે. આ ઐતિહાસિક મોડી લિપિ, મરાઠી, ગુજરાતી મિશ્ર ભાષા અને અંગ્રેજી ભાષામાં છે. આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં વડોદરા, ભરૂચ, પંચમહાલ, દાહોદ, નર્મદા, સુરત, તાપી, વલસાડ, નવસારી, અને ડાંગ જિલ્લાનો સમાવેશ થાય છે.

- (૨) અધીક્ષક, પશ્ચિમ વર્તુળ અભિલેખાગાર કચેરી, રાજકોટ તા.૦૧-૦૭-૧૯૭૪
આ કચેરીમાં રાજકોટ, પડધરી, સરપદડ, જસદણ, જેતપુર, થાણાદેવળી, વીરપુર, બરવાળા, વડીયા, બગસરા, વાસાવડ, કોટડાપીઠા, કોટડા સાંગાણી, બાબરા, લોધીકા, ઉપલેટા, ધોરાજી, પાટણવાવ, ભાયાવદર વગેરે રાજ્યો અને મહાલોના સને. ૧૮૬૫ થી ૧૯૪૮ સુધીની ૩,૩૬,૫૦૮ ઐતિહાસિક ફાઇલો સંગ્રહાયેલ છે. આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર અને કચ્છ જિલ્લાનો સમાવેશ થાય છે.
- (૩) અધીક્ષક, જીલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, જૂનાગઢ તા.૦૧-૦૭-૧૯૭૯
જૂનાગઢ કચેરીમાં જૂનાગઢ, માંગરોળ, માણાવદર, સરદારગઢ, સુલતાનગઢ, બીલખા અને બાંટવા રાજ્યનું સને.૧૭૮૦ થી ૧૯૫૯ સુધીની આશરે ૫,૮૨,૧૧૫ ફાઇલો સંગ્રહાયેલ છે. આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં જૂનાગઢ જિલ્લાનો સમાવેશ થાય છે.
- (૪) કચેરી અધીક્ષક, અભિલેખાગાર કચેરી, પોરબંદર તા.૦૧-૦૯-૧૯૮૧
પોરબંદર કચેરીમાં પોરબંદર રાજ્ય વખતનું પોરબંદર શહેર, પોરબંદર રાજ્ય, રાણાવાવ, અડવાણા અને નવીબંદર મહાલની આશરે ૧,૫૦,૦૦૦ ફાઇલો સંગ્રહાયેલ છે. આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં પોરબંદર જિલ્લાનો સમાવેશ થાય છે.
- (૫) અધીક્ષક, જીલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, જામનગર તા.૦૧-૦૩-૧૯૮૩
જામનગર કચેરીમાં નવાનગર સ્ટેટ, ધ્રોલ અને વડોદરા રાજ્યની સને.૧૮૦૦ થી ૧૯૫૦ સુધીની આશરે ૫,૮૨,૩૩૫ ફાઇલો સંગ્રહાયેલ છે. આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં જામનગર જિલ્લાનો સમાવેશ થાય છે.
- (૬) અધીક્ષક, જીલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, ભાવનગર તા.૦૧-૦૩-૧૯૮૫
ભાવનગર કચેરીમાં ભાવનગર સંસ્થાનનું સને ૧૮૬૪ થી ૧૯૪૮ સુધીની આશરે ૫,૦૬,૬૨૪ ફાઇલો સંગ્રહાયેલ છે. આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં ભાવનગર અને અમરેલી જિલ્લાનો સમાવેશ થાય છે.
- (૭) કચેરી અધીક્ષક, જીલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, મહેસાણા તા.૧૯-૦૨-૧૯૯૯
મહેસાણા કચેરી સને ૧૯૯૯માં શરૂ થયેલ છે. આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં મહેસાણા, પાટણ, બનાસકાંઠા, અરવલ્લી, અને સાબરકાંઠા જિલ્લાનો સમાવેશ થાય છે.
હાલ આ ખાતાની વઠી કચેરી અભિલેખાગાર ભવન, સેક્ટર-૧૭, ગુલાબ ઉદ્યાન પાસે, ચ-રોડ, ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે.

૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો

- (૧) અભિલેખ સપ્તાહની ઉજવણી
- (૨) પ્રદર્શન યોજવા
- (૩) આર્કીવલ પોલીસીના ઠરાવનું અમલીકરણ
- (૪) સંશોધન અને સંદર્ભ સેવા

- (૫) ખાનગી સંસ્થાઓને સહાય તથા માર્ગદર્શન
- (૬) સરકારી કચેરીઓના કબજામાં રહેલ રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- (૭) સરકારી કચેરીઓના ક વર્ગ ના નોન કરન્ટ રેકર્ડ મેળવવા અને સાચવવા
- (૮) ઓરલ હીસ્ટ્રી
- (૯) કમ્પ્યુટરાઈઝેશન ઓફ રેકર્ડ
- (૧૦) ખાનગી રેકર્ડ સંપાદન
- (૧૧) રેકર્ડ મરામત માટે બાઈન્ડીંગ એકમ

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ - કાર્યો

શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૧-૦૪-૧૯૮૧ના ઠરાવથી આર્કીવલ પોલીસી રેઝોલ્યુશન પસાર થયા બાદ આ કચેરીની કામગીરી સુદૃઢ રીતે થાય તે માટે તેનું અમલી કરણ કરવામાં આવે છે. આના અનુસંધાનમાં હાલમાં ખાતા તરફથી નીચે પ્રમાણેની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

- (૧) કાયમી પ્રકારનું નોન કરન્ટ રેકર્ડ હસ્તગત કરવું.
- (૨) તબદીલ કરેલ રેકર્ડના શોધ માધ્યમો તૈયાર કરવા
- (૩) રાજ્ય સરકારની કચેરીઓમાં સંગ્રહાયેલ નાશપાત્ર ખ વર્ગના રેકર્ડની તપાસણી કરવી.
- (૪) ઐતિહાસિક સંશોધન માટે સ્કોલરોને બીનચાલુ દફતર તથા ખાનગી ન હોય તેવું રેકર્ડ સરકાર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નિયમોની મર્યાદામાં રહીને તપાસવા દેવું.
- (૫) માન્ય સંસ્થાના સ્કોલરોને સંશોધન માટે રેકર્ડનો ઉપયોગ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
- (૬) ખાનગી વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ પાસેથી ઐતિહાસિક રેકર્ડની મોજણી કરવી અને પ્રાપ્ત કરવું.
- (૭) સરકારી કચેરીઓના રેકર્ડ રૂમનું નિરીક્ષણ કરવું તેમજ આ કચેરીઓના રેકર્ડનું નિયત સમયે વર્ગીકરણ થાય તે જોવું.
- (૮) તબદીલ થયેલ રેકર્ડમાથી જ્યારે પણ સંબંધીત કચેરી રેકર્ડ માંગે ત્યારે તે પુરો પાડવો અને તે સમયે પરત લેવાની કામગીરી કરવી
- (૯) રાજ્યમાં રેકર્ડની કામગીરી અંગે સભાનતા કેળવાય તેવા કાર્યક્રમો યોજવા.
- (૧૦) આર્કાઈવ્સવીકની ઉજવણી કરવી, પ્રદર્શન, વાયુ વાર્તાલાપ તેમજ તે અંગે સેમીનાર યોજવા.
- (૧૧) અલભ્ય પુસ્તકો ગ્રંથાલયમાં સંગ્રહિત કરવા અને સંશોધકોને પુરા પાડવા.
- (૧૨) બિનસરકારી સંસ્થાઓ/ વ્યક્તિઓને ભારત સરકારની ફાઈનાન્શીયલ આસીસ્ટન્ટ સ્કીમની ગ્રાંટ પ્રાપ્ત થાય તે માટે માર્ગદર્શન આપવું તેમજ તેઓને રેકર્ડ માટે માર્ગદર્શન આપવું.
- (૧૪) દફતર સંચાલન તાલીમ વર્ગનું આયોજન કરવું.

- (૧૫) વિભાગ/ ખાતાની વર્ગીકરણ યાદીઓ તૈયાર કરવી.
- (૧૬) રાજ્ય અભિલેખાથાર ખાતામાં તબદીલ થયેલ રેકર્ડમાંથી જ્યારે પણ સંબંધિત કચેરી રેકર્ડ માંગે ત્યારે તે પૂરૂ પાડવું અને તે નિયત સમયે પરત લેવાની કામગીરી કરવી.
- (૧૭) આઝાદીની ચળવળના લડવૈયા, અગ્રગણ્ય વ્યક્તિઓ, સાહિત્યકારો, જૂની રંગભૂમિના કલાકારો વગેરેના વકતવ્યો ધ્વનિમુદ્રિત કરવા.
- (૧૮) ખાતાના સામયિક રાજદફતરનું પ્રકાશન કરવું.
- (૧૯) ખાતાની તાબાની કચેરીઓ માટે આર્કાઇવ્સ ખાતાને અનુરૂપ અદ્યતન મકાનો તૈયાર કરાવવા.

૨.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેની સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

- (૧) કચેરીમાં સંગ્રહિત રેકર્ડના સંરક્ષણ અને જાળવણી ની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૨) સરકારી કચેરીઓ હસ્તક ના દફતર ની વ્યવસ્થિત સાર સંભાળ, જાળવણી અને વ્યવસ્થા અંગેની જવાબદારીઓ નક્કી તેમજ નિયમિત કરવા તથા તે પૈકીના કાયમી પ્રકારના દફતરની પસંદગી કરી આ કચેરીમાં સંગ્રહ કરવા.
- (૩) સંશોધકો ને સંશોધન અર્થે સુવિધા પુરી પાડવામાં આવે છે.
- (૪) બિનસરકારી સંસ્થાઓ, અગ્રગણ્ય વ્યક્તિઓ પાસે સંગ્રહિત જુના રેકર્ડ, પુસ્તકો, ફોટોગ્રાફ્સ, ચાર્ટ, મેપ, વગેરે પ્રાપ્ત કરવામાં આવે છે.
- બિનસરકારી સંસ્થાઓ/ વ્યક્તિઓને ભારત સરકારની ફાઈનાન્શીયલ આસીસ્ટન્ટ સ્કીમની ગ્રાંટ પ્રાપ્ત થાય તે માટે માર્ગદર્શન આપવું તેમજ અરજીઓ તપાસીને મોકલવી.

૨.૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, દેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

નિયામક, ગુજરાત રાજ્ય અભિલેખાગાર, ગાંધીનગર

અધીક્ષક ગુ.રા અભિલેખાગાર ગાંધીનગર	અધીક્ષક દક્ષિણ વર્તુળ અભિલેખાગાર કચેરી વડોદરા.	અધીક્ષક પશ્ચિમ વર્તુળ અભિલેખાગાર કચેરી, રાજકોટ.	અધીક્ષક જીલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, જુનાગઢ
કચેરી અધીક્ષક વહીવટી તાંત્રિક	કચેરી અધીક્ષક વહીવટી તકનીકી	આર્કા.આસી. તકનીકી	કચેરી અધીક્ષક વહીવટી/ તકનીકી
ગ્રંથપાલ તકનીકી		કારકુન વહીવટી	
આર્કા.આસી. તકનીકી	કારકુન વહીવટી		આર્કા.આસી. તકનીકી
			કારકુન વહીવટી

અધીક્ષક જીલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી ભાવનગર		કચેરી અધીક્ષક જીલ્લા અભિલેખાગારકચેરી પોરબંદર		કચેરીઅધીક્ષક જીલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, મહેસાણા		અધીક્ષક જીલ્લા અભિલેખાગારકચેરી, જામનગર	
આર્કા.આસી. તકનીકી	કારકુન વહીવટી	આર્કા.આસી. તકનીકી	કારકુન વહીવટી	કચેરી અધીક્ષક વહીવટી તકનીકી		કચેરી અધીક્ષક	
				આર્કા.આસી. તકનીકી	કારકુન વહીવટી	આર્કા.આસી. તકનીકી	કારકુન વહીવટી
						વહીવટી તકનીકી	

ઉપર દર્શાવેલ કચેરીઓ નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય અભિલેખાગાર, ગાંધીનગરના સીધા વહીવટી અંકુશ હેઠળ આવેલી છે.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

૧. સરકારના નિયમોનું પાલન કરવામાં આવે.
૨. સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવેલ નિયત ફી નુ ધોરણ અપનાવવામાં આવે.
૩. કચેરીના કામકાજના દિવસોમાં કચેરી સમય દરમિયાન કચેરીની મુલાકાત લેવામાં આવે.
૪. કચેરીના અધીકારી - કર્મચારીઓ સાથે સૌહાર્દપુર્ણ અને સભ્યતાપુર્ણ વ્યવહાર કરવામાં આવે.
૫. કચેરીના અધીકારી - કર્મચારીઓ સાથે સહકારની ભાવના કેળવવામાં આવે
૬. ખાનગી વ્યક્તિઓ તથા સંસ્થાઓ તેઓ પાસે સંગ્રહાયેલ રેકર્ડનું જતન કરે તથા આ ખાતાને અસલ રેકર્ડ કે તેની નકલ આપે જેથી સંશોધકોને તે ઉપયોગી બને.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટે ની ગોઠવણ તેમજ પદ્ધતિઓ

૧. ખાનગી રેકર્ડ પ્રાપ્ત કરવાની પ્રવૃત્તિઓમાં વેગ લાવવા જીલ્લા દફતર મોજણી સમિતિની રચના કરવી
૨. ખાતાની પ્રવૃત્તિઓની જાહેર જનતામાં જાગૃતિ અને જાણકારી વધે તે માટે અખબારી યાદીઓ પ્રસિધ્ધ કરવી.
૩. અભિલેખાગાર સપ્તાહની ઉજવણી કરવી તેમજ પ્રદર્શનનુ આયોજન કરવુ.
૪. સેમીનાર - વર્કશોપનુ આયોજન કરવુ.
૫. વાયુ વાર્તાલાપ, નિબંધ સ્પર્ધા વકતૃત્વ સ્પર્ધા તથા સુલેખન સ્પર્ધાનુ આયોજન કરવુ.

૨.૧૦ સેવા આપવાના, દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર આ કચેરીના ફરીયાદ નિવારણ માટે સંપર્ક અધીકારી તરીકે આ કચેરીના અધીક્ષકની નિયુક્તિ કરેલ છે.

આ કચેરીના અધીક્ષક કચેરીની વહીવટી, હિસાબી અને તકનીકી કામગીરી પર દેખરેખ રાખે છે.

માહિતી અધીકારીઓના નામ અને સરનામાની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	અધીકારીનું નામ અને હોદ્દો	નિમણૂકનો હોદ્દો	અધીકારી-કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	નિમણૂકનો હોદ્દો	કચેરી નું નામ	ટેલીફોન નં
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	શ્રીમતિ એ. એચ. દોશી, કચેરીઅધક્ષિક	જાહેર માહિતી અધિકારી	----	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	ગુ. રા. અભિલેખાગાર, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર.	૨૩૨૫૨૦૯૨
૨	શ્રી એચ. જી. રાઠવા, અધિક્ષક,	જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી પી. કે. મકવાણા, કચેરીઅધિક્ષક	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	દક્ષિણ વર્તુળ અભિલેખાગાર કચેરી કોઠી બીલ્ડીંગ, વડોદરા.	૨૪૨૬૨૪૫
૩	શ્રી બી. જી. ડામોર, અધિક્ષક,	જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી વા. પી. નેનુજી આર્કા. આસી.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	પશ્ચિમ વર્તુળ અભિલેખાગાર કચેરી શ્રોફ રોડ, રાજકોટ.	૨૪૪૮૮૮૧
૪	શ્રી જે. એચ. ગોસ્વામી, કચેરી અધિક્ષકશ્રી,	જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી ડી. સી. કુણપરા, આર્કા. આસી.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જિલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, ઇરવીન હોસ્પિટલ પાસે, જામનગર.	૨૬૭૧૯૬૩
૫	શ્રીમતિ એ. એચ. દોશી, કચેરીઅધક્ષિક	જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી વી. વી. હાડા, આર્કા. આસી.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જિલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, દરબારી કોઠાર, ભાવનગર.	૨૪૩૨૩૫૫
૬	શ્રી જે. એચ. ગોસ્વામી, કચેરી અધિક્ષકશ્રી,	જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી એમ. વી. કારીયા, આર્કા. આસી.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જિલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, સર્કલ ચોક, જૂનાગઢ.	૨૬૨૧૧૮૫
૭	શ્રી જે. એચ. ગોસ્વામી, કચેરી અધિક્ષકશ્રી,	જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી એમ. વી. કારીયા, આર્કા. આસી.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જિલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, ગોપનાથ પ્લોટ શેરીનં. ૨ પોરબંદર.	૨૨૧૧૩૨૧
૮	શ્રી ડી. જે. મકવાણા, કચેરી અધિક્ષકશ્રી,	જાહેર માહિતી અધિકારી	----	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જિલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, બહુમાળી ભવન મહેસાણા.	૨૨૦૬૮૪
૯	શ્રી જીતેન જોષી, નિયામક	એપેલેટ ઓથોરીટી	----	----	ગુ. રા. અભિલેખાગાર, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર.	૨૩૨૫૨૦૯૨

નાગરીકોને તેઓની ફરીયાદનું નિવારણ ઉપર દર્શાવેલ અધીકારીઓ દ્વારા ન થાય તેવા સંજોગો માં નિચે દર્શાવેલ નિયંત્રણ અધીકારીઓનો સંપર્ક કરી શકે છે.

ક્રમ નં	નિયંત્રણ અધીકારી નું નામ અને હોદ્દો	કચેરી નું નામ	ટેલીફોન નં
૧.	શ્રી જીતેન જોષી, નિયામક	ગુ. રા. અભિલેખાગાર, ગુલાબ ઉદ્યાન પાસે, ગાંધીનગર	૨૩૨૫૨૦૯૩

- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરે આવેલી અન્ય કચેરીઓના નામ સરનામા.
નિયામક, ગુ. રા. અભિલેખાગાર, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર.
અધિક્ષક ગુ.રા અભિલેખાગાર, દક્ષિણ વર્તુળ અભિલેખાગાર કચેરી, વડોદરા.
અધિક્ષક, ગુ.રા. અભિલેખાગાર, પશ્ચિમ વર્તુળ અભિલેખાગાર કચેરી, રાજકોટ.
અધીક્ષક, જિલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, ઈરવીન હોસ્પિટલ પાસે, જામનગર.
અધિક્ષક, જિલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, કોઠાર બિલ્ડીંગ, સેલારશા રોડ, ભાવનગર.
અધિક્ષક જિલ્લા દફતર કચેરી, સર્કલ ચોક, જુનાગઢ.
કચેરી અધિક્ષક, જિલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, ગોપનાથ પ્લોટ, શેરી નં-૨, પોરબંદર.
અધિક્ષક, જિલ્લા અભિલેખાગાર કચેરી, બહુમાળી ભવન, મહેસાણા.
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય - સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય - સાંજે ૧૮.૧૦ કલાકે.