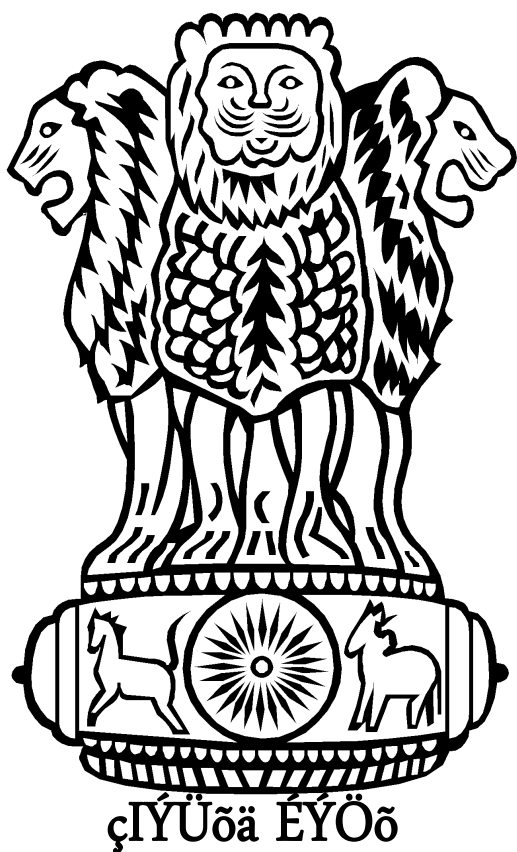


માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫



માહિતી કમિશનરની કચેરી ગાંધીનગર

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ નંબર	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
	પ્રસ્તાવના	૩
૧	વ્યાખ્યાઓ	૪ થી ૬
૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૭ થી ૯
૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૦ થી ૨૧
૪	કાર્ય કરવા માટે ના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૨૨
૫	નીતિના અમલ સંબંધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ/પરામર્શ અથવા તેનું પ્રતિનિધિત્વ	૨૩
૬	જાહેર તંત્ર પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ	૨૪
૭	જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ	૨૫ થી ૩૩
૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓની વિગત	૩૪ થી ૩૬
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૩૭
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૩૮ થી ૪૭
૧૧	કર્મચારીઓનું મહેનતાણુ	૪૮ થી ૫૩
૧૨	અંદાજપત્ર	૫૪
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૫૫ થી ૫૭
૧૪	રાહતો, પરમીટ અને અધિકૃતિ મેળવવાની વિગતો	૫૮
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૫૯ થી ૬૦
૧૬	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૬૧
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો,	૬૨
૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૬૩

પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા વહિવટી તંત્રની પારદર્શિકતા માટે, ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોઈ ભારત સરકારે તા. ૧૫-૬-૨૦૦૫ ના રોજ “ રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન ” પસાર કરેલ છે. જેની કલમ-૪(૧) (૨)અને (૩) અન્વયેની માહિતીની વિગતો પ્રકરણ-૨ થી ૧૮ માં આપેલ છે. જેનો અમલ જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય સમગ્ર દેશમાં તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી શરૂ થયેલ છે. માહિતી અને પસારણ વિભાગને લગતી માહિતી પ્રજાને સરળતાથી મળી રહે તે માટે આ પુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

નાગરિકોને આવશ્ય માહિતીની સરળતાથી જાણકારી મળી રહે તે માટે માહિતી કમિશનરની કચેરી ગાંધીનગર તેમજ જિલ્લા કચેરીઓ દ્વારા રાજ્ય સરકારની વિવિધ કલ્યાણકારી યોજનાઓનો પ્રચાર પ્રસાર કરવામાં આવે છે. પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયા અંગેની કામગીરી યોજનાઓની કામગીરી, જનજાગૃતિ કાર્યક્રમો વડે નાગરિકોને સરળતાથી માહિતી પૂરી પડાય છે. તેમજ વહીવટમાં પારદર્શિતા લાવવાના હેતુથી આ પુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

આ પુસ્તિકા નીચેની વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી થાય તે હેતુથી પ્રસિધ્ધ કરાયેલ છે :-

૧. રાજ્યના નાગરિકો
૨. પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયા સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ.

આ વિભાગને સંબંધિત ઘણી ખરી માહિતી આ પુસ્તિકામાં જાહેર જનતાને સામેથી પૂરી પાડી લોકતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા એક સંનિષ્ઠ પ્રયત્નકરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં આ પુસ્તિકા આખરી નથી અને જાહેર જનતાના પ્રતિભાવો, સૂચનો જાણ્યા બાદ દર વર્ષે આ પ્રકારની પુસ્તિકા કચેરી દ્વારા અદ્યતન કરવામાં આવનાર છે. આશા છે કે, રાજ્યના નાગરિકો, સંસ્થાઓ અને આ પુસ્તિકાનો મહત્તમ લાભ લેશે તેમજ તેમના તરફથી માહિતી પુસ્તિકા સંબંધી કોઈ સૂચનો હોય તો તે સહર્ષ આવકાર્ય છે. કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ બાબતો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટે આ કચેરીમાં નાયબ માહિતી નિયામક(જાહેર માહિતી અધિકારી) માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોક નં. ૭, ત્રીજો માળ, ગાંધીનગરનો સંપર્ક સાધી શકશે અને પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે રૂા. ૨૦/- ફી ભરી કચેરીના જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિત અરજી આ પુસ્તિકામાં નિયત કરેલ નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે.

ડૉ. વી.શ્રીરૂપગલ
(માહિતી કમિશનર)
માહિતી કમિશનરની કચેરી

સ્થળ : ગાંધીનગર

તારીખ : ૨૯/૦૧/૨૦૧૩

પ્રકરણ :-૧

વ્યાખ્યાઓ

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં પ્રયોજવામાં આવેલ અગત્યના કેટલાંક શબ્દ પ્રયોગની વ્યાખ્યાઓ.

(ક) “સમુચિત સરકાર” એટલે :

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર.
- (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાટે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળના સંબંધમાં, રાજ્ય સરકાર.

(ચ) “સક્ષમ સત્તાધિકારી” એટલે :

- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્યવિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ.
- (૨) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ.
- (૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ.
- (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તા મંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ.
- (૫) સંવિધાનની કલમ-૨૩૮ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટદાર.

(છ) માહિતી એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજ, મેમો, ઇ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમય અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

(ઝ) “જાહેર સત્તામંડળ” એટલે :

- (ક) સંવિધાનની અથવા તે હેઠળ,
- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી
- (ગ) રાજ્ય વિધાન મંડળ કરેલા બીજા કોઈ કાયદાથી,
- (ઘ) સમૂચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમો, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તા મંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમાં, સમૂચિત સરકારે પૂરા પાડેલ ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે.
- (૧) માલિકના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ,
- (૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતા બિન સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે.

(ટ) “રેકર્ડ” માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :

- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ.
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ.

- (ગ) આવી માઈક્રોફીલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ, અને.
- (ધ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી કોઈ સામગ્રી
- (ઠ) “માહિતીનો અધિકારી” એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકારી અને તેમાં :-
- (૧) કામકાજ દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના,
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના,
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પૂરાવા લેવાના.
- (૪) ડિસ્કેટસ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના, અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.
- (ડ) “રાજ્ય માહિતી પંચ” એટલે કલમ-૧૫ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ :-
- (ઢ) “રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર” અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર એટલે કલમ ૧૫ ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર.
- (ટ) “રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી” એટલે કલમ ૫ ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ(૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ઘ) “ત્રાહિત પક્ષકાર” એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

૧.૧. આ પુસ્તિકા(માહિતી અધિકારી અધિનિયમ ૨૦૦૫) ની પાઠ્યભૂમિકા :
લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની કામગીરી તેવી માહિતી પારદર્શિતા માટે મહત્વની કે ભષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોઈ ભારત સરકારે તા.૧૫-૬-૨૦૦૫ ના રોજ “રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ” પસાર કરેલ છે. જેનો અમલ જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય સમગ્ર દેશમાં તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી શરૂ થયેલ છે. માહિતી કમિશનરની કચેરી ગાંધીનગરને લગતી માહિતી પ્રજાને સરળતાથી મળી રહે તે માટે આ પુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૧.૨. આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ :

માહિતી ખાતાની કામગીરી પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયાની કામગીરી, યોજનાઓ, નીતિઓ, અને કાર્યક્રમોની નાગરિકોને સરળતાથી જાણકારી મળી રહે તેમજ વહીવટમાં પારદર્શિતા લાવવાના હેતુથી આ પુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૧.૩. આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

૧. રાજ્યના નાગરિકો
૨. પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયા સાથે સંકળાયેલા વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ

૧.૪. આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ (૧) (૨) અને (૩) અન્વયેની માહિતીની વિગતો પ્રકરણ-૨ થી ૧૮ માં આપેલ છે.

૧.૬. કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

માહિતી અધિકારી (જાહેર માહિતી અધિકારી) માહિતી કમિશનરની કચેરી,
ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર (પાના નંબર-૩૧ થી ૩૩ મુજબ)

૧.૭. આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

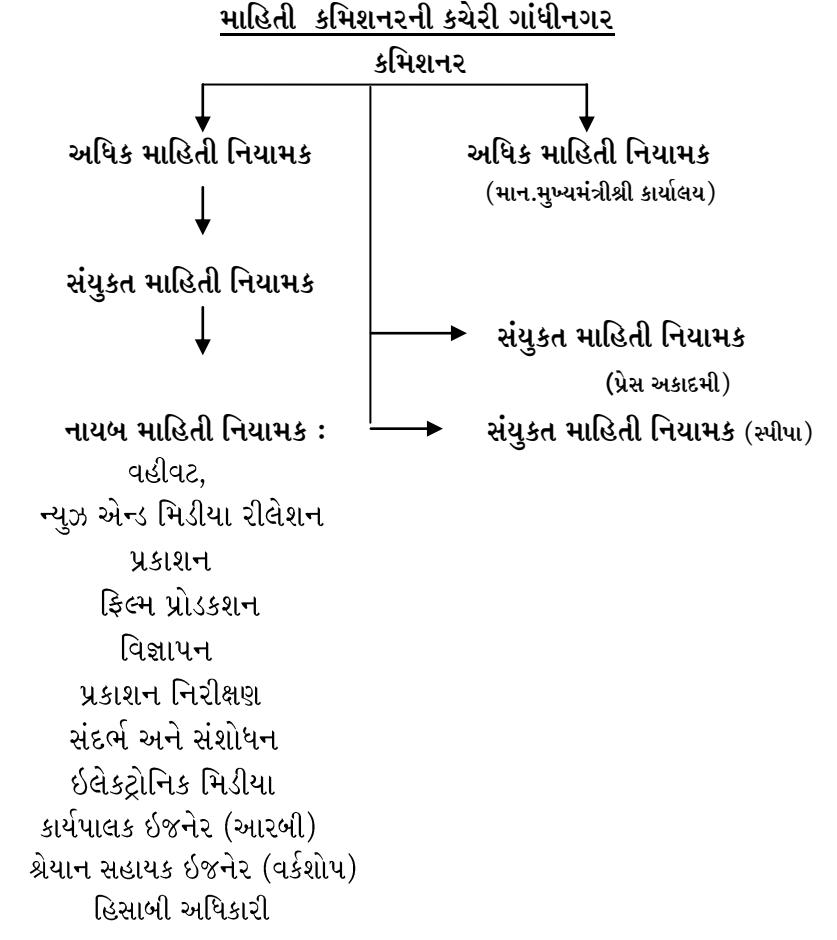
આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા રૂા.૨૦/- ફી ભરી વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને લેખિત અરજી કરવાની રહેશે.

પ્રકરણ-૨

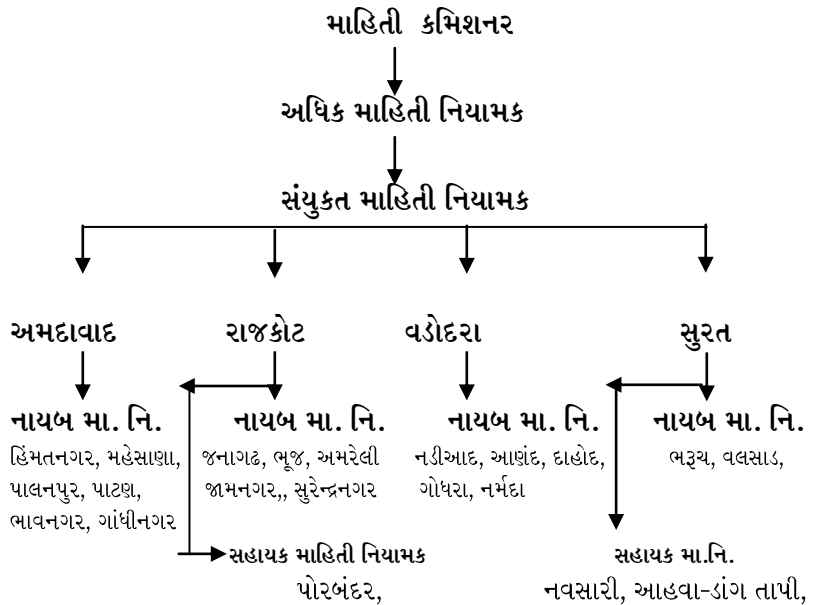
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજ

૨.૧	જાહેર તંત્ર, ઉદ્દેશ	❖ પ્રચાર-પ્રસારના તમામ સમૂહ માધ્યમોનો વિનિયોગ કરી સરકારશ્રીની કલ્યાણકારી યોજનાઓ અને વિકાસકાર્યોની વ્યાપક પ્રચાર-પ્રસિધ્ધિ તથા સરકારશ્રીના લોકકલ્યાણના કાર્યક્રમોની માહિતી તેના લાભાર્થીઓ સુધી પહોંચાડવી.
૨.૨	જાહેરતંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણ (વિઝન)	❖ રાજ્ય સરકારના કલ્યાણલક્ષી પ્રયાસો જનસમૂહ સુધી પહોંચાડી જનજાગૃતિ લાવવી. ❖ પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે સેતુરૂપ ભૂમિકા રચવી. ❖ સરકારના લોકકલ્યાણલક્ષી કાર્યક્રમો-યોજનાઓના સફળ સંચાલન માટે તંદુરસ્ત લોકમત ઘડતર અને લોકશિક્ષણનો પ્રયાસ કરવો. ❖ જનસમૂહના માધ્યમો સાથે અસરકારક અને અર્થપૂર્ણ સંવાદ રચવો. ❖ રાજ્યના વિકાસમાં લોકભાગીદારી સુનિર્ધારિત કરવા લોકશિક્ષણ માટે પ્રચાર-પ્રસાર કરવો. ❖ હકારાત્મક વાતાવરણનું નિર્માણ કરવું.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાઓ સંદર્ભ	રાજ્ય સરકારની સ્થાપના ૧૯૬૦ થી થઈ ત્યારથી આ કચેરી કાર્યરત છે. હાલમાં ગાંધીનગર, મુખ્ય કચેરી છે. અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ, સુરત ઝોનલ કચેરીઓ અને અન્ય તમામ જિલ્લામાં જિલ્લા કચેરીઓ કાર્યરત છે.
૨.૪	જાહેરતંત્રની ફરજો	❖ સરકાર અને મીડિયા વચ્ચે સંવાદ રચી સંવાહકની ભૂમિકા પૂરી પાડવી. ❖ સરકારની વાત પ્રજા સુધી-પ્રજાની વાત સરકાર સુધી પહોંચાડવી. ❖ પ્રચાર માધ્યમોનો વિનિયોગ રચવો. ❖ સરકારની વાત વિજ્ઞાપન દ્વારા પ્રજા સુધી પહોંચાડવી ❖ પ્રકાશનો દ્વારા સરકારની વાત પ્રજા સુધી પહોંચાડવી ❖ રાજ્યમાંથી પ્રસિધ્ધ થતા પ્રકાશનોની નિરીક્ષક કામગીરી ❖ ફિલ્મો દ્વારા માહિતી અને લોકજાગૃતિ લાવવી. ❖ પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમો દ્વારા રાજ્ય સરકારની પ્રચાર-પ્રસિધ્ધિ કરવી.
૨.૫	જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ/કાર્યો	❖ રાજ્ય સરકારની કલ્યાણકારી યોજનાઓની જાણકારી લાભાર્થીઓ સુધી પહોંચાડવી. ❖ રાજ્યના વિકાસ કામોની પ્રચાર-પ્રસારની મુખ્ય કામગીરી ❖ જિલ્લા કચેરીઓના વડાઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવું. ❖ પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક એક્ટ-૧૯૬૭ ના નિયમોની અમલીકરણની કામગીરી. ❖ પ્રકાશન નિરીક્ષણ અંગેની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને અમલવારી ❖ ખાતાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના તમામ બિનરાજ્યત્રિત કર્મચારીઓની સેવા વિષયક બાબતો જેવી કે, પદનિયુક્તિ, બદલી, બઢતી, વર્તણૂક, રજા , વેતન અને પેન્શન વગેરેને લગતી તમામ બાબત. ❖ સરકારની સિધ્ધિઓ અને સમાજ ઉપયોગી પ્રકાશનો પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી ❖ સરકારની સિધ્ધિઓ અને સમાજ ઉપયોગી દસ્તાવેજ ચિત્રો, પ્રદર્શનો, ટીવી શ્રેણીઓના નિર્માણની કામગીરી. ❖ પરંપરાગત-બિન પરંપરાગત માધ્યમો દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર, લોક ઘડતર અને લોક શિક્ષણ અંગેની કામગીરી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી	પરંપરાગત અને બિન પરંપરાગત માધ્યમો દ્વારા જનજાગૃતિ કાર્યક્રમ,, કલ્યાણકારી યોજનાઓની માહિતીના સેમિનાર, પ્રદર્શન, ફિલ્મ શો. દસ્તાવેજ ચિત્રો અને ખાસલેખ.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, કમિશનર કચેરી, મુખ્ય કચેરી ગાંધીનગર : કમિશનરશ્રી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.

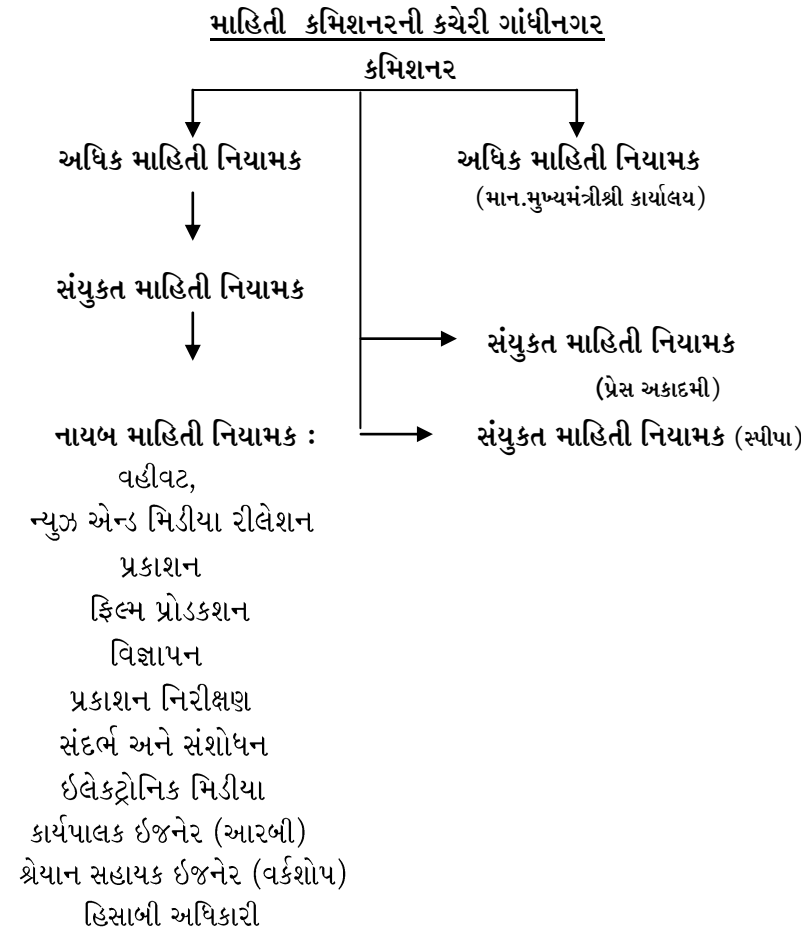


માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી ગાંધીનગર હસ્તકની જિલ્લા કચેરીઓ

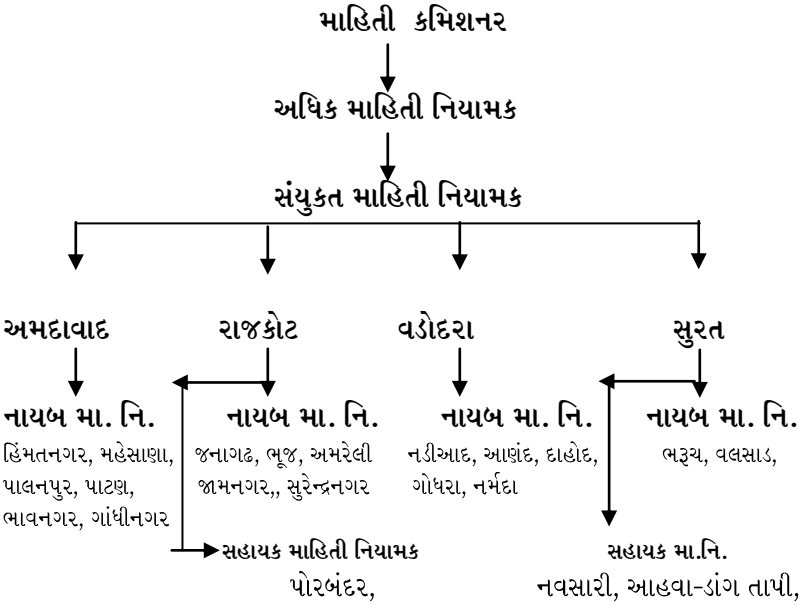


- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા (૧)નાગરિકો વધુ જાગૃત બને તથા સરકારના કાયદા નિયમો હેઠળની નીતિઓની અમલવારી અંગે સૂચનો મોકલી શકે છે.
- (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા અમલી બનવાયેલ યોજનાઓ, વિકાસ કાર્યો વિશે સત્વરે પ્રજામત રજ કરવો.
- (૩) મીડિયા પાસેથી વિધેયાત્મક અને રચનાત્મક અભિગમ
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ પરંપરાગત અને બિન પરંપરાગત માધ્યમો, ફિલ્મ શો, જનજાગૃતિ કાર્યક્રમ હેઠળ નિબંધસ્પર્ધા, ચિત્ર સ્પર્ધા, વૃક્તત્વ સ્પર્ધા,પરિસંવાદો, ચર્ચા સભાઓનું આયોજન, સેમિનારનું આયોજન, મનોરંજનના વિવિધ કાર્યક્રમો દ્વારા લોક સહયોગ મેળવવાની ગોઠવણ,
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નાયબ માહિતી નિયામક, નિયંત્રણ અને જાહેર માહિતી કમિશનરની કચેરી, (પાના નં. ૩૧ થી ૩૩ મુજબ) ફરિયાદ નિવારણ માટે ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર ઉપલબ્ધ તંત્ર

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)



માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી ગાંધીનગર હસ્તકની જિલ્લા કચેરીઓ



૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦-૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજે ૬-૧૦

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

(૧) હોદ્દો : માહિતી કમિશનર

વહીવટી સત્તાઓ

વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ની નિમણૂક તથા બદલી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની નિમણૂક તથા બદલી, નિવૃત્તિ/સ્વૈચ્છિક , નિવૃત્તિની દરખાસ્તો વહીવટી વિભાગમાં મોકલવી. પેન્શન કેસ, ખાતાકીય પરીક્ષા યોજવી, મુક્તિ આપવી,-- અધિકારી/કર્મચારીઓની અરજીઓ અન્ય ખાતામાં મોકલવી. કર્મચારીઓની પ્રવર્તતા યાદી, અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ સામેની ફરિયાદ પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ અંગેની કામગીરી, (૧) વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓની ૨૪૦ દિવસ સુધીની બધાજ પ્રકારની રજા માટે નોંધ પર મંજૂરી આપવી. (૨) વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓ ૧૨૦ દિવસથી વધુ સમયની સંપૂર્ણ સત્તા (અસાધારણ રજા સિવાય) (૩) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની ૧૨૦ દિવસથી વધુ અને ૫૪૦ દિવસ સુધીની અસાધારણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.

નાણાંકીય સત્તાઓ

- ❖ નાણાં વિભાગ દ્વારા સોંપાયેલી સત્તાની મર્યાદામાં અંદાજપત્રીય અનુદાન અને પુનર્વિનિયોગની વહેંચણી અને પુનઃવહેંચણી,
 - ❖ અનુદાન અને વિનિયોગનો પુનર્વિનિયોગ, બાંધકામ માટે નાણાંનો પુનર્વિનિયોગ, મકાન બાંધકામ પેશગી,(ગુ.ના.નિ.૯૨),
 - ❖ ખાતાના વડાના હોદ્દાની રૂએ સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ, મોટર સાયકલ,સ્કૂટર, સ્કૂટર પ્રકારના નાના વાહનો, સ્વયંસંચાલિત સાયકલ,મોપેડ અને આવા અન્ય વાહનોની પેશગી (ગુ.ના.નિ.૧૦૩-૧૧૩(૧),
 - ❖ આવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક ૧૦,૦૦૦
 - ❖ અનાવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક ૪૦,૦૦૦
 - ❖ કોપીયર્સ, ટાઇપરાઇટરો, ડુપ્લીકેટરો, ગણતરી યંત્રો, અંકન યંત્રો, ઘડિયાળો, ફેકિંગ મશીનો, ફેક્સ મશીન, ઇલેક્ટ્રીક ટાઇપરાઇટરો જેવા કચેરી માટેના અન્ય સાધનો પૂરા પાડવા
 - ❖ વાહનોની મરામત મોટરકાર અને જીપની મરામત((છૂટા ભાગોની કિંમત સહિત) પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની મરામત પાણી પુરવઠો, વીજળી વગેરે માટે ખર્ચ જેવું અન્ય કાયમી ખર્ચ
 - ❖ પત્રકારોને ચા-નાસ્તો વગેરે અતિથિ ખર્ચ
- અન્ય : હોદ્દાની રૂએ સ્વતંત્ર નિર્ણયો
ફરજો : ખાતાની સમગ્ર કામગીરીનું સંચાલન

(૨) હોદ્દો : અધિક માહિતી નિયામક

વહીવટી સત્તાઓ

- ❖ વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ની નિમણૂક તથા બદલી અંગે નોંધ ઉપર મંજૂરી મળ્યા બાદ આદેશ બહાર પાડવા.
- ❖ વર્ગ-૩ના સિનિયર સબ એડીટર, અધિક્ષક, સુપરવાઇઝર સિવાયના સંવર્ગો પરના કર્મચારીઓની બદલી કરવા.
- ❖ વર્ગ-૪ના સંવર્ગો પરના કર્મચારીઓની એક પ્રાદેશિક કચેરીના રીજીયોનમાંથી અન્ય પ્રાદેશિક કચેરીમાં રીજીયોનલમાં બદલી કરવા નોંધ ઉપર મંજૂરી આપવી.
- ❖ વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ સુધીના પગાર મુકરર કરવા(સ્ટેપીંગ અપ અને અનુમાનીત(ડીમડેઇટ) તારીખ મંજૂર કરવા સહિત ૧. વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ માટે મંજૂરી આપવી અને આદેશ બહાર પાડવા. ૨. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ માટે મંજૂરી આપવી.
- ❖ તબીબી ભથ્થુ,તબીબી રીએમ્બર્સમેન્ટ, કેશ એલાઉન્સ ટ્રાયબલ એલાઉન્સ, ચાર્જ એલાઉન્સ, પરિવહન ભથ્થું વિગેરે. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ માટે મંજૂરી આપવી,
- ❖ અધિકારી/કર્મચારીઓને તાલીમમાં મોકલવા બાબત, વર્ગ-૧ થી ૩ માટે મંજૂરી આપવી,
- ❖ મકાન પેશગી, મોટર, મોટર સાયકલ, સ્કૂટર પેશગી, વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ માટે માહિતી પ્રસારણ વિભાગને દરખાસ્ત મોકલવી તથા મંજૂર કરતાં આદેશ બહાર પાડવા,

- ❖ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨, ના પેન્શન કેસમાં સહી કરવી. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪, ના પેન્શન કેસ મંજૂર કરવા,
- ❖ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ની પ્રવર્તતા યાદી માટે મંજૂરી આપવી.
- ❖ કોર્ટ કેસ, ટ્રિબ્યુનલ કેસ વગેરેની પત્રવ્યવહાર તથા તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી,
- ❖ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ સામેની ફરિયાદ, પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ અંગેની સમગ્ર પ્રક્રિયા પૂરી કરી વર્ગ-૩ અને ૪ ના કેસોમાં તપાસનો આખરી નિર્ણય લેવો.
- ❖ વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓની ૬૦ દિવસથી ઉપર અને ૧૨૦ દિવસ સુધીની અસાધારણ રજા સિવાયની અન્ય બધાજ પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવી.) વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓની ૧૨૦ દિવસ સુધીની અસાધારણ રજાઓ મંજૂર કરી આદેશ બહાર પાડવા.
- ❖ રજા પ્રવાસ રાહત વતન પ્રવાસ રાહત લીવ એન્કેશમેન્ટ,મેટરનીટી/પેટરનીટી લીવ, ટી.બી. લીવ,ડાયેટ ચાર્જ સહિત મંજૂરી આપવી અને આદેશ બહાર પાડવા.

નાણાંકીય સત્તાઓ

- ❖ તાબાના કર્મચારીઓની બાબતમાં ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના નિયમ -૧૬૧ માં નિયત શરતોને આધિન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા,
- ❖ વિમાફંડ અને બચત ફંડની રકમ ચૂકવવાની મંજૂરી આપવી (જૂથ વીમા યોજના ૧૯૮૧ના નિયમો આધિન),
- ❖ આવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક ૧૦,૦૦૦
- ❖ અનાવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક ૪૦,૦૦૦
- ❖ વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને બાદ કરતાં ૩૦ થી ઓછા કર્મચારીઓ ધરાવતી કચેરીની બાબતમાં માસિક રૂ.૬૦૦ સુધી અને અન્ય કચેરીની બાબતમાં માસિક રૂ.૮૦૦ સુધી ખર્ચ કરવાની અને તેને મંજૂરી આપવાની સત્તા.
- ❖ લેખન સામગ્રીની ચીજ વસ્તુઓ સ્થાનિક ધોરણે ખરીદવી. નિયત ધોરણે અને ખરીદીની કાર્યપદ્ધતિ તેમજ સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલી સૂચનાઓને આધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા
- ❖ દરેક પ્રકારના પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની બાબતમાં સરકારે આપેલ માર્ગદર્શન સૂચનાને આધિન મરામતનું વાર્ષિક ખર્ચ પ્રથમ અને બીજા વર્ષે પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીના પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૧૫ ટકા ત્રીજા અને પછીના વર્ષમાં કિંમતના ૨૫ ટકા
- ❖ સંકટ કાલિન કામની બાબતમાં સરકારી મુદ્દણ અને લેખન સામગ્રી ખાતું આવશ્યકતા પ્રમાણે તાકીદે કામ કરાવી શકે એમ ન હોય તો. સરકારી મુદ્દણ અને લેખન સામગ્રી ખાતું માંગ્યાદી મકવાના ચાર મહિનાની અંદર કામ કરાવી શકે એમ ન હોય એવા અન્ય કેસોમાં ૨૦,૦૦૦ સુધી,
- ❖ જે પ્રણાલીથી જાહેર ખબર આપવી જોઈએ તે અંગે સરકારે આપેલી સ્થાયી સૂચનાઓને આધિન રહી અધિક માહિતી નિયામક રૂ.૪૦,૦૦૦ સુધી,
- ❖ પત્રકારોને ચા-નાસ્તો વગેરે અતિથિ ખર્ચ રૂ.૨૦૦૦,
- ❖ મોટરકાર, જીપ અને મોટર સાયકલની મરામત (છટા ભાગોની કિંમત સહિત) પહેલા અને બીજા વષ વાહનોની પ્રવર્તમાનબજાર કિંમતના ૧૦ ટકા ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે વાહનની બજાર કિંમતના ૧૫ ટકાપછીના વર્ષોમાં વાહનોની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૨૫ ટકા

ફરજો :

ખાતાની પ્રચાર-પ્રસિધ્ધિ સંદર્ભની તમામ કામગીરી, વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ સહિતની કામગીરી સંચાલન

(૩) હોદ્દો : સંયુક્ત માહિતી નિયામક (વડી કચેરી)

વહીવટી સત્તાઓ

- ❖ વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ની નિમણૂક તથા બઢતી અંગે નોંધ ઉપર મંજૂરી મળ્યા બાદ આદેશ બહાર પાડવા.
- ❖ વર્ગ-૩ના સિનિયર સબ એડીટર, અધિક્ષક, સુપરવાઇઝર સિવાયના સંવર્ગો પરના કર્મચારીઓની બદલી કરવા.
- ❖ વર્ગ-૪ના સંવર્ગો પરના કર્મચારીઓની એક પ્રાદેશિક કચેરીના રીજીયોનલમાંથી અન્ય પ્રાદેશિક કચેરીના રીજીયોનલમાં બદલી કરવા નોંધ ઉપર મંજૂરી આપવી.

- ❖ વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ સુધીના પગાર મુકરર કરવા(સ્ટેપીંગ અપ અને અનુમાનીત(ડીમેડેઈટ) તારીખ મંજૂર કરવા સહિત ૧. વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ માટે મંજૂરી આપવી અને આદેશ બહાર પાડવા. ૨. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ માટે મંજૂરી આપવી.
- ❖ તબીબી ભથ્થુ,તબીબી રીએમ્બર્સમેન્ટ, કેશ એલાઉન્સ ટ્રાયબલ એલાઉન્સ, ચાર્જ એલાઉન્સ, પરિવહન ભથ્થું વિગેરે. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ માટે મંજૂરી આપવી,
- ❖ અધિકારી/કર્મચારીઓને તાલીમમાં મોકલવા બાબત, વર્ગ-૧ થી ૩ માટે મંજૂરી આપવી,
- ❖ મકાન પેશગી, મોટર, મોટર સાયકલ, સ્કૂટર પેશગી, વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ માટે માહિતી પ્રસારણ વિભાગને દરખાસ્ત મોકલવી તથા મંજૂર કરતાં આદેશ બહાર પાડવા,
- ❖ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨, ના પેન્શન કેસમાં સહી કરવી. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪, ના પેન્શન કેસ મંજૂર કરવા,
- ❖ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ની પ્રવર્તતા યાદી માટે મંજૂરી આપવી તથા આદેશ બહાર પાડવા.
- ❖ કોર્ટ કેસ, ટ્રિબ્યુનલ કેસ વગેરેની પત્રવ્યવહાર તથા તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી,
- ❖ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ સામેની ફરિયાદ, પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસ અંગેની સમગ્ર પ્રક્રિયા પૂરી કરી વર્ગ-૩ અને ૪ ના કેસોમાં તપાસનો આખરી નિર્ણય લેવો.
- ❖ વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓની ૬૦ દિવસથી ઉપર અને ૧૨૦ દિવસ સુધીની અસાધારણ રજા સિવાયની અન્ય બધાજ પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવી.) વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓની ૧૨૦ દિવસ સુધીની અસાધારણ રજાઓ મંજૂર કરી આદેશ બહાર પાડવા.
- ❖ રજા પ્રવાસ રાહત વતન પ્રવાસ રાહત લીવ એન્કેશમેન્ટ, મેટરનીટી/પેટરનીટી લીવ, ટી.બી. લીવ,ડાયેટ ચાર્જ સહિત મંજૂરી આપવી અને આદેશ બહાર પાડવા.

નાણાંકીય સત્તાઓ

- ❖ તાબાના કર્મચારીઓની બાબતમાં ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના નિયમ -૧૬૧ માં નિયત શરતોને આધિન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા,
- ❖ વિમા ફંડ અને બચત ફંડની રકમ ચૂકવવાની મંજૂરી આપવી (જૂથ વીમા યોજના ૧૯૮૧ના નિયમો આધિન),
- ❖ આવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક ૧૦,૦૦૦
- ❖ અનાવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક ૪૦,૦૦૦
- ❖ વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓને બાદ કરતાં ૩૦ થી ઓછા કર્મચારીઓ ધરાવતી કચેરીની બાબતમાં માસિક રૂ.૬૦૦ સુધી અને અન્ય કચેરીની બાબતમાં માસિક રૂ.૮૦૦ સુધી ખર્ચ કરવાની અને તેને મંજૂરી આપવાની સત્તા.
- ❖ લેખન સામગ્રીની ચીજ વસ્તુઓ સ્થાનિક ધોરણે ખરીદવી. નિયત ધોરણે અને ખરીદીની કાર્યપદ્ધતિ તેમજ સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલી સુચનાઓને આધીન રહીને સંપૂર્ણ સત્તા
- ❖ દરેક પ્રકારના પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીની બાબતમાં સરકારે આપેલ માર્ગદર્શન સૂચનાને આધિન મરામતનું વાર્ષિક ખર્ચ પ્રથમ અને બીજા વર્ષે પ્લાન્ટ અને યંત્ર સામગ્રીના પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૧૫ ટકા ત્રીજા અને પછીના વર્ષમાં કિંમતના ૨૫ ટકા
- ❖ સંકટ કાલિન કામની બાબતમાં સરકારી મુદ્દણ અને લેખન સામગ્રી ખાતું આવશ્યકતા પ્રમાણે તાકીદે કામ કરાવી શકે એમ ન હોય તો. સરકારી મુદ્દણ અને લેખન સામગ્રી ખાતું માંગયાદી મકવાના ચાર મહિનાની અંદર કામ કરાવી શકે એમ ન હોય એવા અન્ય કેસોમાં ૨૦,૦૦૦ સુધી,
- ❖ જે પ્રણાલીથી જાહેર ખબર આપવી જોઈએ તે અંગે સરકારે આપેલી સ્થાયી સૂચનાઓને આધિન રહી અધિક માહિતી નિયામક રૂ.૪૦,૦૦૦ સુધી,
- ❖ પત્રકારોને ચા-નાસ્તો વગેરે અતિથિ ખર્ચ રૂ.૨૦૦૦,
- ❖ મોટરકાર, જીપ અને મોટર સાયકલની મરામત (છટા ભાગોની કિંમત સહિત) પહેલા અને બીજા વર્ષે વાહનોની પ્રવર્તમાનબજાર કિંમતના ૧૦ ટકા ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે વાહનની બજાર કિંમતના ૧૫ ટકાપછીના વર્ષોમાં વાહનોની પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતના ૨૫ ટકા

ફરજો :

ખાતાની પ્રચાર-પ્રસિધ્ધિ સંદર્ભેની તમામ કામગીરી, વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ સહિતની કામગીરી સંચાલન

નોંધ: અધિક માહિતી નિયામકશ્રીની જગા ખાલી હોવાથી કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: માહિતી/૮૦/૨૦૦૮/ચ-૨/૪૫૫૩,તા.૧૩/૧૨/૨૦૦૮ થી અધિક માહિતી નિયામક હસ્તકની વહિવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ સોંપવામાં આવેલ છે.

(૩) હોદ્દો : સંયુક્ત માહિતી નિયામક (પ્રાદેશિક કચેરી)

વહીવટી સત્તાઓ

- ❖ હકકરજા વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ માટે તેમના તાબા હેઠળની જિલ્લા / કચેરીઓ સહિત . ૧૫ દિવસ (એક માસ)સુધી
- ❖ હકકરજા, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ માટે (તેમના તાબા હેઠળના જિલ્લા તેમજ પ્રચાર એકમો સહિત) ૬૦ દિવસ સુધી
- ❖ માંદગીની રજા વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ માટે તેમના તાબા હેઠળની જિલ્લા / કચેરીઓ સહિત . ૧૫ દિવસ (એક માસ) સુધી
- ❖ માંદગીની રજા, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારી માટે તેમના તાબા હેઠળના જિલ્લા તેમજ પ્રચાર એકમો સહિત. ૬૦ દિવસ સુધી
- ❖ અસાધારણ રજા ૧૫ દિવસ સુધી
- ❖ અર્ધપગારી રજા, વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારી માટે તેમના તાબા હેઠળના જિલ્લા તેમજ પ્રચાર એકમો સહિત ૮૦ દિવસ સુધી
- ❖ નિવૃત્તિ રજા, રોકડમાં રૂપાંતરિત વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારી માટે તેમના તાબા હેઠળના જિલ્લા તેમજ પ્રચાર એકમો સહિત નિયમોનુસાર મંજૂરીના આદેશો કરવા (તાબાની કચેરીઓ સહિત)
- ❖ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ સામે ફરિયાદ, પ્રાથમિક તપાસ,ખાતાકીય તપાસ ગુજરાત રાજ્ય સેવા શિસ્ત અને અપીલના નિયમો ૧૯૭૧ ની નાની શિક્ષાની કાર્યવાહી(તાબાની કચેરીઓ સહિત)
- ❖ વર્ગ-૨ ની હકકરજા / માંદગીની રજાના કિસ્સામાં ચાર્જ સોંપણી ૩૦ દિવસ (એક માસ)
- ❖ વર્ગ -૩ અને વર્ગ-૪ ની રજા, બદલી,બઢતી, દરમિયાન ચાર્જ સોંપણી ચાર્જ એલાઉન્સ ૮૦ દિવસ વાર્ષિક ઈજાફા, લાયકીઆડ સિવાય (વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારી) મંજૂરી અને આદેશ કરવા તેમના જિલ્લાના પ્રચાર એકમો સહિત,
- ❖ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના બઢતી સમયે પગાર મુકરર મંજૂરી અને આદેશ કરવા તેમના જિલ્લાના પ્રચાર એકમો સહિત

નાણાંકીય સત્તાઓ

- ❖ આવર્તક ખર્ચ દરેક કેસમાં વાર્ષિક ૧૦,૦૦૦, (અનાવર્તક ખર્ચ) રૂ.૨૦,૦૦૦ ગરમીની મોસમ અંગેનો કર્મચારી વર્ગ અને ફિટીંગ વાર્ષિક ૪,૦૦૦,
- ❖ વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો : ખાતાની પ્રચાર-પ્રસિધ્ધિ સંદર્ભની પ્રદર્શનો,માહિતી કેન્દ્રો, સંદર્ભ સંશોધન, પ્રકાશન નિરીક્ષણ કામગીરી સંચાલન

(૪) હોદ્દો : નાયબ માહિતી નિયામક(વહીવટ)

વહીવટી સત્તાઓ :

- ❖ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ને હિન્દી/ગુજરાતી ભાષાની પરીક્ષામાંથી મુક્તિ આદેશ બહાર પાડવા
- ❖ વાર્ષિક ઈજાફા, પેટરનીટી લીવ રજા સહિત મંજૂરી
- ❖ હકકરજા, અર્ધપગારી રજા, માંદગીની રજા, બિનપગારી રજા, લીવ ઈન્કેશમેન્ટ, રજા પ્રવાસ રાહત, વતન પ્રવાસ રાહત, મેટરનીટી લીવ, પેટરનીટી લીવ, ટી.બી. લીવ,(ડાયેટ ચાર્જ સહિત) વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ સુધીના અધિકારી/કર્મચારીઓની બધાજ પ્રકારની રજાઓ(અસાધારણ રજા સિવાય) ૪૫ થી ૬૦દિવસ સુધીની મંજૂર કરી આદેશ બહાર પાડવા ઉપરાંત ૬૦ દિવસથી વધુ અને ૧૨૦ દિવસ સુધીની વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ની રજાઓ માટે નોંધ પર મળેલ મંજૂરી અન્વયે આદેશ બહાર પાડવા.

નાણાંકીય સત્તાઓ

ઉચ્ચક બિલ. રૂ. ૭,૫૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી

અન્ય : વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, સંસદીય બાબતોની વિગતો

ફરજો : સમગ્ર ખાતાની વહીવટીય કામગીરીનું સંચાલન

(૪/૧) ડોદો : સહાયક માહિતી નિયામક (વહીવટ વડી કચેરી)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વર્ગ-૧,વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ/વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ ની બઢતી/બદલી અને પ્રવરતા યાદીને લગતી આનુષાંગિક કામગીરી, ખાતાકીય કાઉન્સીલ, ખાતાના અધિકારીઓની બેઠકો, મહેકમ મંજરી,પ્રતિનિયુક્તિથી નિમણૂંકો તાલીમ

નાણાંકીય સત્તાઓ

આવર્તક ખર્ચ રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ અને અનાવર્તક ખર્ચ રૂ. ૫૦૦૦-૦૦ (દરેક કેસમાં)સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

ઈજાફા, સેવાપોથી, રજાઓ, પેન્શન કેસ, અને વહીવટી કામગીરી

(૪/૨) ડોદો : સહાયક માહિતી નિયામક (વહીવટ વડી કચેરી)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વર્ગ-૧,વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ/વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓની બઢતી/બદલી અને પ્રવરતા યાદીને લગતી આનુષાંગિક કામગીરી, ખાતાકીય કાઉન્સીલ, ખાતાનાઅધિકારીઓની બેઠકો, મહેકમ મંજરી,પ્રતિનિયુક્તિથી નિમણૂંકો તાલીમ

નાણાંકીય સત્તાઓ

આવર્તક ખર્ચ રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ અને અનાવર્તક ખર્ચ રૂ. ૫૦૦૦-૦૦ (દરેક કેસમાં)સુધીની મંજરી આપવી

અન્ય ફરજો

ઈજાફા, સેવાપોથી, રજાઓ, પેન્શન કેસ, અને વહીવટી કામગીરી

(૫) ડોદો : નાયબ માહિતી નિયામક (ફિલ્મ પ્રોડક્શન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

આવર્તક ખર્ચ રૂ. ૭,૫૦૦-૦૦ અને અનાવર્તક ખર્ચ રૂ.૧૦,૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો

રાજ્યના વિકાસલક્ષી કાર્યો અંગેનું પ્રદર્શન, ટેબ્લો, માહિતી કેન્દ્રોના મકાનો જાળવણી/નિભાવણી, મનોરંજન કાર્યક્રમો દ્વારા

પ્રચાર-પ્રસિધ્ધિ વિવિધ વિષયો પર દસ્તાવેજ ચિત્રોનું નિર્માણ, ગુજરાતો ચલચિત્ર એવોર્ડ પસંદગી અને વિતરણ, દૂરદર્શન શ્રેણીઓનું નિર્માણ

(૫/૧) ડોદો : સહાયક માહિતી નિયામક (ફિલ્મ પ્રોડક્શન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂા. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

પ્રદર્શન તૈયાર કરવું, મહત્વના સ્થળોએ પ્રદર્શનનું આયોજન, ટેબલોની કામગીરી

(૫/૨) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (ફિલ્મ પ્રોડક્શન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂા. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

પરંપરાગત કાર્યક્રમોનું આયોજન, રાજ્ય બહાર ગુજરાતી સમાજના સ્થળોએ કાર્યક્રમોનું આયોજન, માહિતી ખાતા માટે મકાનોની વ્યવસ્થા

(૬) હોદ્દો : નાયબ માહિતી નિયામક (વિજ્ઞાપન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂા. ૨૦,૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો

જાહેરખબરની મુખ્ય કામગીરી, વર્ગીકૃત, ડીસ્પ્લે જા.ખ.દૈનિકોમાં પ્રસિધ્ધ કરવાઅને હોર્ડિંગ્સ દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર કરવો, અખબારોને પેનલ ઉપર મુકવા

(૬/૧) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (વિજ્ઞાપન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂા. ૧૦,૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

મહત્વના પ્રસંગોએ ડીસ્પ્લે જાહેરખબર તૈયાર કરી, દૈનિકો/સા હિકોને આપવી.

(૬/૨) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (વિજ્ઞાપન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂા. ૧૦,૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

મહત્વના પ્રસંગોએ ડીસ્પ્લે જાહેરખબર તૈયાર કરી, ટૅનિકો/સા ાહિકોને આપવી.

(૭) હોદ્દો : નાયબ માહિતી નિયામક (સંદર્ભ-સંશોધન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂા. ૭,૫૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો

મહત્વના પ્રસંગોએ પ્રવચનના મુદ્દા તૈયાર કરવા તથા માસ કોમ્યુનિકેશન્સ, જનજાગૃતિ કાર્યક્રમો દ્વારા પ્રચાર અને પ્રસિધ્ધિ, રાજ્યમાં પ્રસિધ્ધ થતા પુસ્તકો અને પ્રકાશનોનું પ્રેસ એક્ટ અન્વયે નિરીક્ષણ,ફીડબેક કામગીરી, પ્રેસ કાઉન્સિલને લગતી કામગીરી,

(૭/૧) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (સંદર્ભ-સંશોધન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂા. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

માહિતીનું સંપાદન, આંકડકીય ઉપલબ્ધિ,

(૭/૨) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (સંદર્ભ-સંશોધન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂા. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજુરી આપવી

ફરજો

રાજ્ય અને રાજ્ય બહારથી પ્રસિધ્ધ થતા અખબારો મેગેઝીનમાં પ્રસિધ્ધ થતાં રાજ્ય સરકાર સંબંધિત અહેવાલોની ચકાસણી, પ્રેસ કાઉન્સિલને લગતી કામગીરી, પ્રેસ એક્ટ ને લગતી કામગીરી

(૮) હોદ્દો : નાયબ માહિતી નિયામક (ન્યુઝ એન્ડ મિડીયા રીલેશન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂ. ૭,૫૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

મહત્વના સમાચારો બનાવો બાબતની અખબારી યાદી, લેખ,કવરેજ કરવા અને તેની પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયા દ્વારા પ્રસિધ્ધિ કરવી. એકેડિટટેશન કાર્ડ,સચિવાલયમાં પ્રવેશ મેળવવા માટેના સાર્વજનિક પત્રકારોને આપવા પત્રકાર પ્રવાસ રેલ્વેમાં ૫૦ ટકા કન્સેસન માટે એકેડિટટેડ પત્રકારોને પ્રમાણપત્ર આપવા

(૮/૧) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (ન્યુઝ એન્ડ મિડીયા રીલેશન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

મહાનુભાવોના કાર્યક્રમોનું કવરેજ, સમાચારોનું એડિટીંગ, મહત્વના પ્રસંગોએ શુભેચ્છા સંદેશ તૈયાર કરવા.

(૮/૨) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (ન્યુઝ એન્ડ મિડીયા રીલેશન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

મહાનુભાવોના કાર્યક્રમોનું કવરેજ, સમાચારોનું એડિટીંગ, મહત્વના પ્રસંગોએ શુભેચ્છા સંદેશ તૈયાર કરવા.

(૮/૩) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (ન્યુઝ એન્ડ મિડીયા રીલેશન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂા. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

મહાનુભાવોના કાર્યક્રમોનું કવરેજ, સમાચારોનું એડિટીંગ, મહત્વના પ્રસંગોએ શુભેચ્છા સંદેશ તૈયાર કરવા.

(૮/૪) ડોદો : સહાયક માહિતી નિયામક (ન્યુઝ એન્ડ મિડીયા રીલેશન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

રૂા. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

ફરજો

મહાનુભાવોના કાર્યક્રમોનું કવરેજ, સમાચારોનું એડિટીંગ, મહત્વના પ્રસંગોએ શુભેચ્છા સંદેશ તૈયાર કરવા.

(૯) ડોદો : નાયબ માહિતી નિયામક (પ્રકાશન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ આવર્તક ખર્ચ દરેક કેશમાં રૂા. ૭૫૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

નાણાંકીય સત્તાઓ

અનાવર્તક ખર્ચ દરેક કેશમાં રૂા. ૧૦,૦૦૦-૦૦ તા. ૨૨/૧/૨૦૮ના સત્તાસોંપણી આદેશ અનુસાર

ફરજો

રાજ્ય સરકારનું મુખપત્ર ગુજરાત પાક્ષિક, રોજગાર સમાચાર, યોજનાકીય અને પ્રકિર્ણ પ્રકાશનોનું પ્રકાશન અને વિતરણ

(૯/૧) ડોદો : સહાયક માહિતી નિયામક (પ્રકાશન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ આવર્તક ખર્ચ દરેક કેશમાં રૂા. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

નાણાંકીય સત્તાઓ

અનાવર્તક ખર્ચ દરેક કેશમાં રૂા. ૫૦૦૦-૦૦ સુધીતા. ૨૨/૧/૨૦૮ના સત્તાસોંપણી આદેશ અનુસાર

ફરજો

મહત્વની ઘટનાના સમાચારો/લેખોનું ગુજરાત પાક્ષિક માટે એડિટીંગ, કંપોઝીટ, પ્રુફ, દિપોત્સવી અંક તૈયાર કરવો.

(૯/૨) ડોદો : સહાયક માહિતી નિયામક (ગુજરાત પ્રકાશન)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓઆવર્તક ખર્ચ દરેક કેશઓમાં રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

નાણાંકીય સત્તાઓ

અનાવર્તક ખર્ચ દરેક કચેરીમાં રૂ.૫૦૦૦-૦૦ સુધી તા.૨૨/૧/૨૦૮ના સત્તાસોંપણી આદેશ અનુસાર

ફરજો

ગુજરાત પાક્ષિક માટ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ પાસેથી લેખ, સાફલ્ય ગાથા મેળવવી.એડિટીંગ કરવું. ગુજરાતનું વિતરણ,

(૯/૩) ડોદો : સહાયક માહિતી નિયામક (પ્રકાશન વિતરણ)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓઆવર્તક ખર્ચ દરેક કશમાં રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

નાણાંકીય સત્તાઓ

અનાવર્તક ખર્ચ દરેક કચેરીમાં રૂ.૫૦૦૦-૦૦ સુધી તા.૨૨/૧/૨૦૮ના સત્તાસોંપણી આદેશ અનુસાર

ફરજો

પોસ્ટર્સ, બુકલેટ્સ, પ્રકિર્ણ પ્રકાશનોનું સમયસર વિતરણ, મહાનુભાવો, મંત્રીશ્રીઓ, જિલ્લા કચેરીઓને મોકલવાની કામગીરી

(૯/૪) ડોદો : સહાયક માહિતી નિયામક (રોજગાર સમાચાર)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓઆવર્તક ખર્ચ દરેક કેશમાં રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજરી આપવી

નાણાંકીય સત્તાઓ

અનાવર્તક ખર્ચ દરેક કચેરીમાં રૂ.૫૦૦૦-૦૦ સુધી તા.૨૨/૧/૨૦૮ના સત્તાસોંપણી આદેશ અનુસાર

ફરજો

દર અઠવાડિયે રોજગાર સા હિકનું નિયમિત પ્રકાશન કરવું. જાહેરખબરો સંકલિત કરી સમય-મર્યાદામાં સા હિકમાં પ્રસિધ્ધ કરવી.

(૧૦) ડોદો : નાયબ માહિતી નિયામક (ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો

ન્યુઝ ચેનલ્સનું સતત મોનીટરીંગ, નેગેટિવ ન્યુઝ તરફ ધ્યાન દોરવું, સુચના મુજબ તેના રદિયા આપવા.સુચના મુજબ ન્યુઝ કાર્યક્રમોનું રેકોર્ડીંગ કરવું.કવરેજ માટે સુચના મુજબ ઇલેક્ટ્રોનિક મીડીયાને જાણ કરવી.

(૧૦/૧) હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો

ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયાને તમામ ટકનિકલ કામગીરીનું સુપરવિઝન,માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી/ વી.આઇ.પી.શ્રીઓના કાર્યક્રમોનું વેબસ્ટ્રીમીંગ સુપરવિઝન, એમ.એફ. બ્રોડકાસ્ટ માટેના કાર્યક્રમોના નિર્માણની ટેકનિકલ કામગીરી

(૧૦/૨) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો

ન્યુઝ ચેનલ્સનું મોનીટરીંગ,જિલ્લાની વિકાસલક્ષી સ્ટોરી તૈયાર કરી ચેનલો ઉપર પ્રસારીત કરવાની કામગીરી

(૧૧) હોદ્દો : કાર્યપાલક ઇજનેર (ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો

- ❖ ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની ખરીદી અને નિભાવણી તથા બિનઉપયોગી સાધનોનો નિકાલ
- ❖ રાજ્ય કક્ષાના કાર્યક્રમોમાં ટેકનીકલ સહાયોગઆપવો
- ❖ ખાતાની ટેકનીકલ બાબતોમાં ચકાસણી તથા પરામર્શ

(૧૧/૧) હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (સ્ટોર)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો

- ❖ ડી.આર.સેટ, ટીવી તથા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની નિભાવણી નિકાલ અને સ્ટોર્સની કામગીરી
- ❖ વર્કશોપની કામગીરી
- ❖ કોમ્પ્યુટર તથા આઈ.ટી.રીલેટેડ સાધનોની ખરીદી નિભાવ તથા નિકાલની કામગીરી
- ❖ GSWAN અંગેની કામગીરી.

(૧૨) હોદ્દો : શ્રેયાન સહાયક ઇજનેર (વર્કશોપ શાખા)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો

- ❖ ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનોની ખરીદી, નિભાવણી, વાહનોની ખરીદી અને નિભાવણી, બિનઉપયોગી ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો તથા વાહનોનો નિકાલ,
- ❖ પ્રોજેક્ટરો, ફેક્સ, કોપીયર, મલ્ટીફંક્શનલ ડીવાઈસ વગરની ખરીદી, નિભાવ તથા નિકાલ
- ❖ વાહનોના વીમા અંગેની કામગીરી
- ❖ GSWAN તથા કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેર, સોફ્ટવેર ખરીદી, નિભાવણી તથા નવી ટેકનોલોજીનો મહત્તમ ઉપયોગ થાય તેવી કામગીરી
- ❖ વડી કચેરી તથા જીલ્લા કચેરીઓના વાહન દુરસ્તી અંગેની રૂ.૫૦૦૦/- સુધીની દરખાસ્તને મંજૂરી આપવા અંગેની કામગીરી.

(૧૩) હોદ્દો : સંયુક્ત માહિતી નિયામક (તાલીમ)

વહીવટી સત્તાઓ

ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ

વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો

માહિતી ખાતાના અધિકારી/કર્મચારીઓની જદા જદા પ્રકારની તાલીમ આયોજન અને સંકલન

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

દસ્તાવેજનું નામ	ધ ગુજરાત ઇન્ફરમેશન ડીપાર્ટમેન્ટ (ગુજરાત સ્ટેટ પ્રેસ એક્રેડિટેશન) રૂલ્સ ૨૦૦૦
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ધ ગુજરાત ઇન્ફરમેશન ડીપાર્ટમેન્ટ (ગુજરાત સ્ટેટ પ્રેસ એક્રેડિટેશન) રૂલ્સ ૨૦૦૦
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલી કિંમત અથવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલી કિંમત અથવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી
દસ્તાવેજનું નામ	વર્તમાનપત્રો માટે જાહેરખબરની નિતિ -૨૦૦૬
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વર્તમાનપત્રો માટે જાહેરખબરની નિતિ -૨૦૦૬
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલી કિંમત અથવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી
દસ્તાવેજનું નામ	કચેરીનું દફતર રેકર્ડ ક,ખ, ખ-૧, ગ અને ઘ વર્ગનું દફતર રેકર્ડ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	જે તે વિષયને લગતી વર્ગીકૃત ફાઈલો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ	કચેરીનો રેકર્ડ રૂમ અથવા મધ્યસ્થ દફતર ભંડાર
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલી કિંમત અથવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

: નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં છે.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	જાહેર ખબર પેનલ સલાહકાર સમિતી ઠરાવ તા.૩/૧૦/૦૬	ના	જાહેર ખબર પેનલ સલાહકાર સમિતી દ્વારા

પ્રકરણ - ૬(નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧. સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો.
જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા કમિશનરની
કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર	૪ ગુજરાત ઇન્ફરમેશન ડીપાર્ટમેન્ટ (ગુજરાત સ્ટેટ પ્રેસ એકેડિટેશન રૂલ્સ -૨૦૦૦)	નિયત નમુનામાં અરજી કરવી નિયત થયેલી ફી ભરવાની રહેશે.	નાયબ માહિતી નિયામક (ન્યુઝ એન્ડ મિડીયા રીલેશન)
૨	“	૨. વર્તમાનપત્રો માટે જાહેરખબરની નિતિ- ૨૦૦૬	નિયત નમુનામાં અરજી કરવી નિયત થયેલી ફી ભરવાની રહેશે.	નાયબ માહિતી નિયામક (વિજ્ઞાપન)

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને ગુજરાત પ્રેસ અકાદમી
સરનામું : બ્લોક નં.૨, પ્રથમ માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા
ભવન, ગાંધીનગર

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર :

(બોર્ડ / પરિષદ/ સમિતિઓ અન્ય
મંડળો)

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનો ટૂંકો સ્થાપના વર્ષ - ૧૯૮૮
પરિચય

ઉદ્દેશ :

પત્રકારત્વ ક્ષેત્રમાં તંદુરસ્ત મૂલ્યો વધુ પ્રસ્થાપિત થાય પત્રકારત્વ ક્ષેત્રમાં અભ્યાસ, નવા સંશોધન વધારી શકાય પત્રકારત્વ ક્ષેત્રમાં વધારે વિકાસ થાય તથા અખબારો લોકશિક્ષણ અને લોકમતના ઘડતરમાં નિર્ણાયક ભાગ ભજવતા હોઈ લોકદ્રષ્ટિએ તેની સાથે કાર્યક્રમ સંબંધની રચના માટે ગુજરાત પ્રેસ અકાદમીની રચના કરવામાં આવેલ છે.

મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ :

પત્રકારો માટે તાલીમ, પ્રશિક્ષણ, પરિસંવાદ અને કાર્યશિબિર જેવા રચનાત્મક કાર્યો હાથ ધરે છે.

માળખું અને બંધારણ :

(૭.૨) સંચાલક મંડળના પ્રથમ સભ્યો નીચે પ્રમાણે હશે :

(૧)	અગ્ર મુખ્ય સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	અધ્યક્ષ
(૨)	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ	સભ્ય
(૩)	સચિવશ્રી (ખર્ચ) નાણાં વિભાગ	સભ્ય
(૪)	સચિવશ્રી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગ	સભ્ય
(૫)	નાયબ સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	સભ્ય
(૬)	નાણાંકીય સલાહકારશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	સભ્ય
(૭)	માહિતી કમિશનરશ્રી, માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી	સભ્ય
(૮)	માહિતી ખાતાના વર્ગ-૧ના અધિકારી (અધિક માહિતી નિયામક / સંયુક્ત માહિતીનિયામક)	સભ્ય સચિવશ્રી

સંસ્થાના વડા	:	અધ્યક્ષ
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખા મુખ્ય કચેરીઓના સરનામ	:	ગુજરાત પ્રેસ અકાદમી, બ્લોક નં.૨, પ્રથમ માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
બેઠકોની સંખ્યા	:	જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	:	ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	:	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે?	:	ના

પ્રકરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧. જાહેર તંત્રને લગતી સમિતિઓ :-

સમિતિનું નામ અને સરનામું :

સેક્રેટરીઝ ખરીદ સમિતિ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ,બ્લોક નં.૨/૯, નવા સચિવાલય,ગાંધીનગર.

સમિતિનો પ્રકાર :

બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા. ૧૯-૧૨-૨૦૦૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ઈનફ/૧૦૨૦૦૩/૨૪૪૪/બ થી કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ નાણાકીય સત્તાની મર્યાદામાં ખરીદીની કાર્યવાહી ઝડપી બનાવવાનો છે.
- આ સમિતિની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.
રૂ. ૧૦૦-૦૦ લાખ(રૂ. ૧ કરોડ) થી વધુ રકમની પ્રતિ આઈટમની વાર્ષિક ખરીદી,
રૂ.૧૦-૦૦ લાખ ઉપરની સોલીટરી ઓફર અનેઈમરજન્સી ખરીદી અંગે પ્રતિ આઈટમ પ્રતિ વર્ષ મંજરી આપી શકશે રૂ. ૧૫-૦૦ લાખ ઉપર ના રીપીટ ઓર્ડર મુકવાની સત્તા છે. તેમજ બ્રાન્ડેડ આઈટમની ખરીદીની મંજરી આપવાની સત્તા છે.

સમિતિની ભૂમિકા :

ખરીદી કરવાની કાર્યવાહી આ સમિતિ કરે છે.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :

(૧) અગ્ર સચિવશ્રી,(મ.પ્ર.વિ)	સમિતિના વડા
(૨) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી,	સભ્યશ્રી
(૩) નાણા વિભાગના સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી	સભ્યશ્રી
(૪) માહિતી ખાતાના ડી.પી.સી.ના વડા (માહિતી કમિશનરશ્રી)	સભ્યશ્રી
(૫) અધિક ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી અને સી.એસ.પી.ઓ.	સભ્ય સચિવશ્રી

સમિતિના વડા :

અગ્ર સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ.

સમિતિનું સરનામું

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ બ્લોક નં.૨, ૯ માં માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

બેઠકોની સંખ્યા :-

જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? - ના

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? - હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? - ના

પ્રકરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧. જાહેર તંત્રને લગતી સમિતિઓ :

સમિતિનું નામ અને સરનામું :

પેનલ સલાહકાર સમિતિ, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, ગાંધીનગર.

સમિતિનો પ્રકાર :

બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :

- આ સમિતિ પાત્રતા ધરાવતા અખબારોને જાહેર ખબરની પેનલ પર મુકવા કે પેનલ પર થી મોકુફ રાખવા તથા પેનલ સલાહકાર સમિતિની ભલામણ અનુસાર અખબારોને ડીસ્પ્લે /વર્ગીકૃત જાહેર ખબર માટે માહિતી કમિશનરશ્રી પેનલ પર મુકશે અથવા મોકુફ રાખશે માહિતી કમિશનરદ્વારા સ્વીકારાયેલ પેનલ સલાહકાર સમિતિની ભલામણ સામાન્યતા: આખરી રહેશે આ માટે માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૩-૧૦-૨૦૦૬/તા.૨૫-૯-૨૦૦૮ અને તા.૨૨-૭-૨૦૦૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:વપન/૧૦૨૦૦૭/૨૨૬૭/બ થી સમિતિ ની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ વર્તમાન પત્રો/દૈનિકોને જાહેર ખબરનો અસંતોષ નિવારવા તથા જાહેરખબરની પ્રક્રિયા ઝડપી બનાવા માટેનો છે.

સમિતિની ભૂમિકા :

ડીસ્પ્લે જાહેરખબરની પ્રક્રિયા ઝડપી બનાવવાની કાર્યવાહી આ સમિતિ કરે છે.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :

(૧) માહિતી કમિશનરશ્રી, માહિતી નિયામકશ્રી	અધ્યક્ષશ્રી
(૨) અધિક માહિતી નિયામકશ્રી/સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી	સભ્યશ્રી
(૩) નાયબ સચિવશ્રી (મા.પ્ર)	સભ્યશ્રી
(૪) નાણાકીય સલાહકારશ્રી	સભ્યશ્રી
(૫) નિયામકશ્રી સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી	સભ્યશ્રી
(૬) (૧) શ્રી ભરત રેશમવાળા ગુજરાતમિત્ર સુરત	સભ્યશ્રી
(૨) શ્રી કૈશિકભાઈ મહેતા ફુલછાબ દૈનિક રાજકોટ	સભ્યશ્રી
(૭) નાયબ માહિતી નિયામક (વિજ્ઞાપન)	સભ્ય સચિવશ્રી

સમિતિના વડા :- માહિતી કમિશનરશ્રી

સમિતિનું સરનામું :- માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં. ૭, ૨જો માળ, ડી.જી.વરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

બેઠકોની સંખ્યા :- જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	-	ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	-	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?	-	ના

પ્રકરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧. જાહેર તંત્રને લગતી સમિતિઓ :-

સમિતિનું નામ અને સરનામું :-

ખાતાકીય ખરીદ સમિતિ (માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ)

સમિતિનો પ્રકાર :-

બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :-

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા. ૧૯-૧૨-૨૦૦૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ઈનફ/૧૦૨૦૦૩/૨૪૪૫/બ થી કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ નાણાકીય સત્તાની મર્યાદામાં ઝડપી ખરીદીની કાર્યવાહી કરવાનો છે.
- આ સમિતિની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.
- રૂ. ૩૦-૦૦ લાખ સુધીની પ્રતિ આઈટમની વાર્ષિક ખરીદી અંગે તેમજ સોલ્ડીટરી ઓફર અને રીપીટ ઓર્ડર અંગે રૂ. ૫-૦૦ લાખ સુધીની ઓર્ડર આપવાની સત્તા છે.

સમિતિની ભૂમિકા :-

ખરીદી કરવાની કાર્યવાહી આ સમિતિ કરે છે.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

(૧) માહિતી કમિશનરશ્રી,	સમિતિના વડા
(૨) નાયબ સચિવશ્રી (મા.પ્ર.વિ.)	સભ્યશ્રી
(૩) માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરીના સીનીયર હિસાબી અધિકારી	સભ્યશ્રી
(૪) મધ્યસ્થ સરંજામ ખરીદીતંત્રના વર્ગ-૧ ના અધિકારી	સભ્યશ્રી
(૫) માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરીના વર્ગ-૧ ના અધિકારી	સભ્ય સચિવશ્રી

સમિતિના વડા :-

માહિતી કમિશનરશ્રી

સમિતિનું સરનામું :- માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં. ૭, ૨જો માળ,
ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

બેઠકોની સંખ્યા :-

જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? -

ના

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? -

હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?

હાલ ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧. જાહેર તંત્રને લગતી સમિતિઓ :-

સમિતિનું નામ અને સરનામું :-

- ગુજરાત સ્ટેટ એકેડીટેશન સલાહકાર સમિતિ,
માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, ગાંધીનગર

સમિતિનો પ્રકાર :- બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :-

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૮/૧૨/૨૦૧૦ ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જનલ/૧૦૨૦૦૭/૨૦૮૭/બ,થી કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ પત્રકારોને એકેડીટેશન કાર્ડ મંજૂર કરવા, નામંજૂર કરવા, સ્થગિત કરવા અથવા રદ કરવા અંગેની સરકારશ્રીને ભલામણ કરશે.

સમિતિની ભૂમિકા :-

- (૧) પત્રકારોને એકેડીટેશન કાર્ડ મંજૂર કરવાના સ્થગિત કરવા અથવા રદ કરવા સરકારશ્રીને ભલામણ કરશે.
- (૨) એકેડીટેશન કાર્ડના પ્રવર્તમાન નિયમો અંગે સલાહ સૂચનો કરવા.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

- | | |
|---|---------------|
| (૧) માહિતી કમિશનરશ્રી, | અધ્યક્ષી |
| (૨) રાજ્યમાંથી પ્રસિધ્ધ થતા દૈનિકોના તંત્રીઓમાંથી બે સભ્યો | સભ્યશ્રી |
| (૩) રાજ્યમાંથી પ્રસિધ્ધ થતા વર્તમાન પત્રોના પત્રકારોમાંથી બે સભ્યો | સભ્યશ્રી |
| (૪) રાજ્ય બહારથી પ્રસિધ્ધ થતા વર્તમા પત્રના ગુજરાત ખાતેના પત્રકારોના પ્રતિનિધિઓ | સભ્યશ્રી |
| (૫) ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયાના પ્રતિનિધિ | સભ્યશ્રી |
| (૬) પ્રેસ ફોટોગ્રાફર્સના પ્રતિનિધિ | સભ્યશ્રી |
| (૭) સંયુક્ત માહિતી નિયામક | સભ્ય સચિવશ્રી |

સમિતિના વડા :-

માહિતી કમિશનરશ્રી

સમિતિનું સરનામું:- માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં.૭, રજો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

બેઠકોની સંખ્યા :-

જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? -

ના

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? -

હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?

હાલ ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧. જાહેર તંત્રને લગતી સમિતિઓ :-

સમિતિનું નામ અને સરનામું :-

ગુજરાતી ચલચિત્ર, દસ્તાવેજ ચિત્રો, ટીવી દસ્તાવેજ ચિત્રો, બાળ ચિત્રોના શ્રેષ્ઠ કલાકાર કસબીઓને પારીતોષિક એનાયત કરવા માટે સમિતીની રચના કરવામાં આવેલ છે.
(માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ)

સમિતિનો પ્રકાર :- બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :-

- ગુજરાતી ચલચિત્ર, દસ્તાવેજ ચિત્રો, ટીવી દસ્તાવેજ ચિત્રો, બાળ ચિત્રોના શ્રેષ્ઠ કલાકાર કસબીઓને પારીતોષિક એનાયત કરવા માટે સમિતીની રચના કરવામાં આવેલ છે. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા. ૨૯-૩-૨૦૧૦ના ઠરાવથી ક્રમાંક: ફલમ/ ૧૦.૨૦૦૭/૮૫૪/બ થી કરવામાં આવેલ છે.

સમિતિની ભૂમિકા :-

- ગુજરાતી ચલચિત્ર, દસ્તાવેજ ચિત્રો, ટીવી દસ્તાવેજ ચિત્રો, બાળ ચિત્રોના શ્રેષ્ઠ કલાકાર કસબીઓને પારીતોષિક એનાયત કરવા માટે સમિતીની રચના કરવામાં આવેલ છે. જરૂરી પારીતોષિક માટે કલાકાર કસબીઓને પસંદ કરીને જરૂરી પારીતોષિકની ભલામણ રાજ્ય સરકારને કરવા માટેનો હેતુ

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

સરકારી સભ્યશ્રીઓ

- | | |
|---|---------------|
| (૧) અગ્ર સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ | સભ્યશ્રી |
| (૨) માહિતી કમિશનરશ્રી, માહિતી કમિશનરની કચેરી | સભ્યશ્રી |
| (૩) સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી(વ), માહિતી કમિશનરની કચેરી | સભ્ય સચિવશ્રી |

બિન સરકારી સભ્યશ્રીઓ

કુલ-૧૩ સભ્યો

સમિતિના વડા :- અગ્ર સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ

સમિતિનું સરનામું :- માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ બ્લોક નં.૨, ૮ મો માળ, સચિવાલય ગાંધીનગર.

બેઠકોની સંખ્યા :-

- જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?

- ના

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

- હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?

- હાલ ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧. જાહેર તંત્રને લગતી સમિતિઓ :-

સમિતિનું નામ અને સરનામું :- ખાતાકીય બઢતી સમિતિ
(માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ)
સમિતિનો પ્રકાર :- બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :-

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા. ૧૮-૧૧-૧૯૯૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ઈનફ/૧૦૯૭/ધા.સ.૧/બ થી કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરીના રાજ્યપત્રિત જગ્યાઓ બઢતીથી ભરવા માટે પસંદગી યાદી તૈયાર કરવા માટેનો છે.
- આ સમિતિની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.
- માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી તથા ગ્રામ્ય પ્રસારણ કચેરીમાં તાંત્રિક તેમજ બિન તાંત્રિક વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની જગ્યાઓ બઢતીથી ભરવા પસંદગી યાદી (select list) તૈયાર કરવાની કામાગીરી છે.

સમિતિની ભૂમિકા :-ઉપર મુજબ

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

૧. વર્ગ-૧ રાજ્ય પત્રિતની બઢતી માટે

- | | |
|--|-----------------|
| (૧) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/સચિવશ્રી (મા.પ્ર.વિ.) | સમિતિના અધ્યક્ષ |
| (૨) અધિક સચિવશ્રી (ક.ગ.)/ સંયુક્ત સચિવશ્રી
(ક.ગ.) સામાન્ય વહિવટ વિભાગ | સભ્યશ્રી |
| (૩) માહિતી કમિશ્નરશ્રી / માહિતી નિયામકશ્રી | સભ્યશ્રી |
| (૪) નાયબ સચિવશ્રી માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ | સભ્ય સચિવશ્રી |

૨. વર્ગ-૨ રાજ્યપત્રિતની બઢતી માટે :-

- | | |
|---|-----------------|
| (૧) માહિતી કમિશ્નરશ્રી / માહિતી નિયામકશ્રી | સમિતિના અધ્યક્ષ |
| (૨) નાયબ સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ | સભ્યશ્રી |
| (૭) અધિક માહિતી નિયામકશ્રી /
સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી (વહિવટ) | સભ્યશ્રી |
| (૮) ઉપસચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ | સભ્ય સચિવશ્રી |

સમિતિના વડા :- અગ્ર સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ.

સમિતિનું સરનામું :-

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ બ્લોક નં. ૨, ૯ મો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

બેઠકોની સંખ્યા :-

જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

- | | | |
|--|---|----|
| શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? | - | ના |
| શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? | - | હા |
| બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? | | ના |

પ્રકરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧. જાહેર તંત્રને લગતી સમિતિઓ :-

સમિતિનું નામ અને સરનામું :-ખાતાકીય બઢતી સમિતિ (માહિતી કમિશનરની કચેરી)

સમિતિનો પ્રકાર :- બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :-

- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરીના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના બિનરાજ્યપત્રિત જગ્યાઓ બઢતીથી ભરવા માટે પસંદગી યાદી તૈયાર કરવા માટેનો છે.
- આ સમિતિની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.
- માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી તથા ગ્રામ્ય પ્રસારણ કચેરીમાં તાંત્રિક તેમજ બિન તાંત્રિક વર્ગ-૩ વર્ગ-૪ ના અધિકારીઓની જગ્યાઓ બઢતીથી ભરવા માટે પસંદગી યાદી (select list) તૈયાર કરવાની કામગીરી છે.

સમિતિની ભૂમિકા :-ઉપર મુજબ

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

(૧) માહિતી કમિશનરશ્રી	સમિતિના અધ્યક્ષ
(૨) અધિક માહિતી નિયામકશ્રી	સભ્યશ્રી
(૩) સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી	સભ્યશ્રી
(૪) નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, (વહિવટ)	સભ્ય સચિવશ્રી

સમિતિના વડા :- માહિતી કમિશનરશ્રી, માહિતી કમિશનરની કચેરી, ગાંધીનગર.

સમિતિનું સરનામું :-

માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં. ૭/૨, ગાંધીનગર.

બેઠકોની સંખ્યા :-

જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? - ના

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? - હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? - ના

૭.૧. સમિતિનું નામ :-

ગુજરાતી અખબારોને શ્રેષ્ઠ આલેખનો માટે પુરસ્કાર યોજના અંગેની સમિતિ

સમિતિનું સરનામું:

માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં.૭,૨ જોમાળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

સમિતિનો પ્રકાર :- બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :-

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૨૫.૫.૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક:૫૨૪/૧૦૯૯/૩૫/બથી કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ અખબારોના શ્રેષ્ઠ આલેખનકારોને પ્રોત્સાહિત કરવા માટેનો છે.
- આ સમિતિની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેનાનો સામવેશ થાય છે.
- ગુજરાતી અખબારો/સામાયિકોમાં પ્રગટ થતાં જે તે વર્ષના આલેખનો પૈકી શ્રેષ્ઠ આલેખનોની ગુણવત્તા લક્ષમાં લઈને જે તે સંબંધિત વર્ષમાં ઠરાવેલ વિગતે પુરસ્કારો માટે પસંદગી કરવા અંગેની પ્રવૃત્તિ છે.

સમિતિની ભૂમિકા:-

અખબારોના શ્રેષ્ઠ આલેખનકારોને પ્રોત્સાહિત કરવા કાર્યાવાહી આ સમિતિ કરે છે.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

(૧) માહિતી કમિશનરશ્રી	અધ્યક્ષ
(૨) નાયબ સચિવશ્રી(મા.પ્ર.)	સભ્યશ્રી
(૩) નાણાંકીય સલાહકારશ્રી(મા.પ્ર.)	સભ્યશ્રી
(૪) સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી,	સભ્ય સચિવશ્રી

સમિતિના વડા :-

માહિતી કમિશનરશ્રી,

બેઠકોની સંખ્યા :-

જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? - ના

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? - હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? - ના

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી.

સરકારી તંત્રનું નામ: માહિતી કમિશનરની કચેરી, ગાંધીનગર

વડી કચેરીના કાર્યાલય આદેશ ક્રમાંક: માહિતી/૨૦૧૨/ચ.૪/૨૨૯૨, તા. ૧૨/૭/૨૦૧૨ મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારી, (વહીવટ શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	કચેરી	ઘર	૬	૭	૮
૧	નાયબ માહિતી નિયામક શ્રી (વ)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૨		૫૩૩૯૪	Dydir-info@gujarat.gov.in	ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૭/૩, ગાંધીનગર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (વહીવટ શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	કચેરી	ઘર	૬	૭	૮
૧.	સહાયક માહિતી નિયામક(વ)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૪		૨૩૨ ૫૩૩૯૪	Dydir-info@gujarat.gov.in	ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં. ૭/૩, ગાંધીનગર.

જાહેર માહિતી અધિકારી, (વિજ્ઞાપન શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	કચેરી	ઘર	૬	૭	૮
૧	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી (વિજ્ઞાપન શાખા)	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૮		૨૩૨૫૩૪૨૦	adv-info@gujarat.gov.in	બ્લોક નં.૮/૨, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (વિજ્ઞાપન શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	કચેરી	ઘર	૬	૭	૮
૧	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી (વ)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૧		૨૩૨૫૩૪૨૦	adv-info@gujarat.gov.in	બ્લોક નં.૮/૨, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

જાહેર માહિતી અધિકારી, (ન્યુઝ એન્ડ મીડિયા શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	કચેરી	ઘર	૬	૭	૮
૧	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૫		૨૩૨૫૯૨૮૮	news-info@gujarat.gov.in	ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૮/૨, ગાંધીનગર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, (ન્યુઝ એન્ડ મીડિયા શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	કચેરી	ઘર	૬	૭	૮
૧	સહાયક માહિતી નિયામક(સં)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૦		૨૩૨૫૯૨૮૮	news-info@gujarat.gov.in	ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૮/૨, ગાંધીનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી, (પ્રકાશન શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૧		૨૩૨ ૫૩૫૪૨	pub-info@gujarat.gov.in	ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, (પ્રકાશન શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	સહાયક માહિતી નિયામક(વ)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૨		૨૩૨ ૫૩૫૪૨	pub-info@gujarat.gov.in	ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી, (આર. આર. શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪			ebp-info@gujarat.gov.in	ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, (આર. આર. શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	સહાયક માહિતી નિયામક(સં)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૩			ebp-info@gujarat.gov.in	ડી.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં. ૭/૨,ગાંધીનગર.

જાહેર માહિતી અધિકારી, (હિસાબી શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	હિસાબીઅધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૯			accbr-inb@gujarat.gov.in	ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, (હિસાબી શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	સહાયક માહિતી નિયામક(વ)	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૬૪			accbr-inb@gujarat.gov.in	ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી, (ફિલ્મ પ્રોડક્શન શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૯			cdmo-gnr@gujarat.gov.in	ડી.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૧, ભોય તળીયે, , ગાંધીનગર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, (ફિલ્મ પ્રોડક્શન શાખા)

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	સહાયક માહિતી નિયામક(વ)	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫			cdmo-gnr@gujarat.gov.in	ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી, (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મીડિયા શાખા)							
ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૭			dydireminb@gujarat.gov.in	બ્લોક નં.૪,ભોયતળીયે, ડી.જીવરાજમહેતાભવન, ગાંધીનગર૩૮૨૦૧૦

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ મીડિયા શાખા)							
ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	સહાયકમાહિતીનિયામકશ્રી(સં)	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૭			dydireminb@gujarat.gov.in	બ્લોક નં.૪,ભોયતળીયે, ડી.જીવરાજમહેતાભવન, ગાંધીનગર૩૮૨૦૧૦

જાહેર માહિતી અધિકારી, (આર. બી. શાખા)							
ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રેયાન સહાક ઈજનેરશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૧૦			eei-rbc-inb@gujarat.gov.in	માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરીસેક્ટર-૧૬, િંધીનગર-

જાહેર માહિતી અધિકારી, (પ્રેસ અકાદમી શાખા)							
ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૨૩			pulak63@gmail.com	બ્લોકનં.૨/૧,ડી.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

પ્રકરણ - ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

જદા જદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?	નીચે દર્શાવેલ દસ્તાવેજોમાં નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. • બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ. • કચેરી કાર્યપદ્ધતિના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ મુજબ માહિતી કમિશનર દ્વારા તાબા હેઠળના અધિકારીઓને વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ અનુસાર સરકારશ્રીના જાહેરનામા, ઠરાવો, અને પરિપત્રો અન્વયેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. • નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૯૮ મુજબ. • લો-ઓફિસર્સ રૂલ્સ • બજેટ મેન્યુઅલ • વિધાન સભાના કામકાજના નિયમો • ગુજરાત સ્ટેટ પ્રેસ એક્ટ-૧૯૬૭ • ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ-૨૦૦૨ • ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૨
અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયતમાપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	• પ્રચાર-પ્રસિધ્ધિ યોજવાની તાકીદની બાબત ઉભી થાય ત્યારે સિંગલ ફાઈલ સીસ્ટમથી સક્ષમ સત્તાની મંજરી મેળવવામાં આવે છે. • કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સૂચિત નિયમોનુસાર.
નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	• અખબારી યાદીઓ, ટપાલ, ખાસ દૂત, પ્રદર્શન, વિજાણુ માધ્યમ, નોટીસ બોર્ડ, પ્રચાર પ્રસારના પરંપરાગત-બિન પરંપરાગત માધ્યમો દ્વારા નિર્ણયની જાણ કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ છ?	• વિભાગ કક્ષાએ માહિતી સચિવ ■ ખાતાના વડા માહિતી કમિશનર ■ અધિક માહિતી નિયામક ગાંધીનગર ■ સંયુક્ત માહિતી નિયામક ગાંધીનગર ■ સંયુક્ત માહિતી નિયામક પ્રાદેશિક કચેરી, અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ, સુરત ■ નાયબ માહિતી નિયામક ગાંધીનગર(સર્વે શાખાના વડા) ■ નાયબ માહિતી નિયામક (જિલ્લા કચેરીઓ) ■ સહાયક માહિતી નિયામક નવસારી, પોરબંદર, આહવા ડાંગ, તાપી, (જિલ્લા કચેરીઓ) મુંબઈ અને દિલ્હી (રાજ્ય બહારની કચેરીઓ)
નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	પ્રકરણ-૩ માં જણાવ્યા મુજબ

પ્રકરણ - ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ વડી કચેરી

મ-શાખા :-

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી. વી. .શ્રીરૂપગાઝ	માહિતી કમિશનર	૦૭૯	૫૩૩૮૮		૨૩૨૫૯૦૨૦	dire-info@Gujarat.gov.in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૨	શ્રી જે.એમ.ઠક્કર	અધિક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૦૭૫૧				જનસંપર્ક અધિકારી, માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, ૧/૫સચિવાલય, ગાંધીનગર
૩	શ્રી એ. આર. પટેલ	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૩૩૮૦	૨૩૨૬૦૯૫૨			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૪	શ્રીએચ પી ભાલોડીયા	રહસ્ય સચિવ	૦૭૯	૫૩૩૮૮				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૫	શ્રીઆર.બી. પ્રજાપતિ	રહસ્ય સચિવ	૦૭૯	૫૩૩૮૮				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૬	શ્રી એ. કે. પટેલ	સ્ટનોગ્રેડ-૨	૦૭૯	૫૩૩૮૧				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૭	શ્રી જે.એ.મકવાણા	ડ્રાઈવર	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૮	શ્રી આઈ. એસયાવલા	ડ્રાઈવર	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૯	શ્રી એસ. એફ. પટેલ	ડ્રાઈવર	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી એન.પી.વણકર	ડ્રાઈવર	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી બી.એસ.રાઠોડ	પટાવાળા	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી કે.ટી.પાંડવ	પટાવાળા	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી બી. એસ પટેલ	પટાવાળા	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી એ.જે.રાઠોડ	પટાવાળા	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી કે.એસ. વણકર	પટાવાળા	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર

ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા/ વર્કશોપ શાખા

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.એન.શાહ	શ્રેયાન સહાયક ઇજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૧૦		૨૩૨૫૯૩૧૦	eei-rbc-inb@gujarat.gov.in	વર્કશોપ શાખા શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૨	શ્રી વાય.એ.દવે	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૭		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૩	શ્રી વી.એન.પટેલ	મદદનીશ ઇજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૧		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૪	શ્રી એ.એમ.શાહ	મદદનીશ ઇજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૭		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૫	શ્રી જે.એન.વાળંદ હાલ ઇ.મી.શાખા	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૭		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૬	શ્રીમતી એન.એચ..જોષી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૭	શ્રી એલ. એમ. રાઠોડ	સહા.અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૮	શ્રી ટી. કે. કલાણી	સહા.અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૯	કુ. આર્ષ.આર.શાહ	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી એન.પો.કકશ્ક	સી.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી એ. કે. ગોહીલ	કલાર્ક-ટાઈપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી પી.એ.પટેલ	સ્ટોરકિપર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી આર. જી. શેખ	ઓપરેટર કમ સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી બી.કે.ભાવસાર	ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૭		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી પી. એચ. ચૌધરી	ઓપરેટર કમ સુરપવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૬	શ્રી એ.બી.રાણા	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૭	શ્રી ડી.જી.પરમાર	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૮	શ્રી બી. એમ. રાઠોડ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૯	શ્રી આર..એન.નાયક	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર

ન્યુઝ એન્ડ મિડીયા રીલેશન

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી વી. એ. ગોસ્વામી	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૫	૨૩૨૨૨૩૫૮ (રહે.)	૨૩૨૫૯૦૨૦	news-info @ gov.in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨.	શ્રી એમ.એમ.પટેલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૪	---	૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૩.	શ્રી બી. એસ. દવે	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૧૯	---	૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૪.	ખાલી	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૦		૨૩૨૫૯૦૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી બી. આર. ચૌહાણ	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૦		૨૩૨૫૯૦૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૬	ખાલી	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૭	ખાલી	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી ઉદય વૈષ્ણવ	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી જે. જી. દવે	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રી ડી. આર. ગજજર	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રી આઈ. એમ. ઠાકોર	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી દિનેશ આર. ચૌહાણ	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૮		૨૩૨૫૯૦૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી કે. એસ. માનવાલા	જ. કલાર્ક	૦૭૯	૫૩૪૧૯	---	૨૩૨૫૯૦૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪.	શ્રી આર.એસ.સોલંકી	જ. કલાર્ક	૦૭૯	૫૩૪૩૯	---	૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩.	શ્રી જે. વી. રાવલ	સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩	૦૭૯	૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી વી. એ. મોદી	મુવી કેમેરામેન	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૧૬.	શ્રી પી. પી. સોરઠીયા	ફિલ્મ ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૭.	શ્રી એમ.એચ.પંડયા	ફિલ્મ ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રી એસ. વી. દેસાઈ	રોનીયો ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	શ્રી એ. કે. ભોઈ	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રી જી. એસ. ઠાકોર	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	શ્રી મનોજ તિવારી	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	ખાલી	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૩	શ્રી જે. પી. મેવા	આસી. ફોટોગ્રાફર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૨૪.	શ્રી જે.બી.રહેવર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૫.	શ્રી એમ.એચ.પટેલ,	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૨૬.	શ્રી કિર્તિકુમાર એ. ત્રિવેદી,	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૭.	શ્રી એ.એસ.પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૮	ખાલી	ભાષાંતરકાર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૧૯		---		-----ઉપર મુજબ-----
૨૯	શ્રી કે. એસ. પરમાર	ભાષાંતરકાર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૧૯		---		-----ઉપર મુજબ-----

વિજ્ઞાપન શાખા

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જી.આર.સંગાડા	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૪૧૫૮ ૫૩૪૨૧	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨	શ્રી આર. એન. પંડ્યા	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૩૪૨૧	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી ડી. એસ. કોટવાલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૩૪૨૧	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી ડી.પી રાજપૂત	અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી એન.એમ.મોઢવાડીયા	સહાયક અધિક્ષક,	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી એમ. એ. ઘોરી	સીનીયર કલાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રી એલ. એમ. રાઠોડ	સીનીયર કલાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી એમ.એચ. સંગાડા	સીનીયર કલાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રીમતી ડી. ડી. કક્કડ	જનીયર કલાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	ખાલી	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી પી.એન.ભટ્ટ	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી આર. આર.નિનામા	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી પી. આર. પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	જે. જે. દવે	સીનીય આર્ટીસ્ટ	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	-----ઉપર મુજબ-----

હિસાબી શાખા :-

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે. એન. પટેલ	હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૫૩૩૮૯				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૨	શ્રી જી. આર. મારૂ	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૪૧૬૪				-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી ડી. પી. પંડ્યા	અધિક્ષક	૦૭૯	૫૪૧૬૪	---			-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી આર. એસ. પટેલ	અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રીમતિ યુ.જે.કોટક	અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી વી. આર. બ્રહ્મભટ	અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રી બી.એ.પ્રજાપતિ	સહા.અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી એચ. એચ. વાઢેર	સહા.અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦	--			-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી કે. જે. પરમાર	સહા.અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦	--			-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રી પી. એન. ભટ્ટ	સહા.અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦	--			-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રી કે. ડી. તાવિયાડ	સી.ક્લાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી પી.ડી.ચંડીસરા	સી.ક્લાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી પી.આર.બારોટ	સી.ક્લાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી કે.પી મકવાણા	સી.ક્લાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી પી.આર.બારોટ,	સી.ક્લાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	શ્રી આર.કે.પરમાર	સી.ક્લાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી જે.એલ ચૈધરી	જ.ક્લાર્ક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	કુ. ચૈતાલી જે. સોલંકી	જ.ક્લાર્ક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	શ્રી દિપીકા ત્રિવેદી	જ.ક્લાર્ક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રી જે. ડી. વાઘેલા	ડ્રાયવર	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	શ્રી કે. એ. ઠાકોર,	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	ખાલી	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૩	શ્રી ડી. એલ. સોલંકી,	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૪	શ્રી એમ. યુ. પટેલ	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૫	શ્રી સી.એન.રાઠોડ,	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૯૦				-----ઉપર મુજબ-----

પ્રકાશન શાખા :-

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે. એ. કરમટા	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૧				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨	શ્રી જે. ડી. દવે	ના.કા.ઈ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૨				-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી બી. ડી. રાવલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૭				-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી એસ. એમ. બુબડીયા	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૨				-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી આર. આર. તુરી	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૭	--			-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી પી. એસ.પટેલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૪૧૨				-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રીમતી બી. આર. રાણા	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦	--			-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી વી.કે.પેથાપરા	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી એસ. એમ. ડામોર	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રી એમ.જી. પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રી એન.જે.પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	--				-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી જી.પી.પ્રજાપતિ	સિનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦	--			-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી ડી. વી.લાખાણી	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦	--			-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી એન. એમ. પરમાર	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦	--			-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રીમતી જી.વી.દેસાઈ	જ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	શ્રી જે. બી. મુનિયા	જ. કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦	--			-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી જે. એચ. આચાર્ય	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	ખાલી	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯					-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	શ્રી એ. બી. મછાર	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રી પી.આર.સોનારીયા	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	શ્રીમતિ એચ.બી.પારીખ	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	શ્રી દેવાંગ આર. મેવાડા	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૪૪૧૫				-----ઉપર મુજબ-----
૨૩	શ્રી ધવલ એમ.પરમાર	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૪	કુ. સીરીન બાનુ એ.સૈયદ	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૫	કુ.મનીષા કે.સોલંકી	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૬	ખાલી	આર્ટિસ્ટ	૦૭૯					-----ઉપર મુજબ-----
૨૭	ખાલી	જ.સ્ટોર કીપાર	૦૭૯					-----ઉપર મુજબ-----
૨૮	શ્રી કે. ડી. નાઈ	પટાવાળા	૦૭૯	--				-----ઉપર મુજબ-----
૨૯	શ્રી આર. એમ. પટેલ	પટાવાળા	૦૭૯	-				-----ઉપર મુજબ-----
૩૦	શ્રી કે. બી. ગોહીલ	પટાવાળા	૦૭૯	--	--			-----ઉપર મુજબ-----
૩૧	શ્રી કે. એન. શ્રીમાળી	પટાવાળા	૦૭૯	--	--			-----ઉપર મુજબ-----
૩૨	શ્રી આર.એમ.સીસોદીયા	પટાવાળા	૦૭૯	--	--			-----ઉપર મુજબ-----
૩૩	શ્રી બી.ડી. મકવાણા	પટાવાળા	૦૭૯	--	--			-----ઉપર મુજબ-----

ફિલ્મ પ્રોડક્શન શાખા

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કલ્પનાબેન બારોટ	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૯				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૨	શ્રી ટી.,એસ.જોષી	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૭				-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી પી.ડી.મોદી	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી કે.એમ.રાયજાદા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૬				-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી એસ.કે.પરમાર	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી એમ.વી.માલી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રી જે.એ.પરમાર	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રીમતિ એન. જી. રાણા	જનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી એ.એલ.ચૈહાણ	જ. કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રી જે. કે. પરમાર	જ. કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રી. એલ. આર. પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી આર.એસ.મેસરીયા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી પી. એમ. પટેલ	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી વી. એસ. દાણીધારીયા	ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી કે. કે. બેન્કર	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	શ્રીમતિ એસ. એન. ચૌધરી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી એમ. પી. પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રી જે.જી., પટેલ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	ખાલી	ઓપરેટર	૦૭૯					-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રીમતિ કે. ડી. વોરા	સ્ટોર કીપર (ઓટો)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	શ્રી પી. વાય. દેસાઈ	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	પારૂલ મણિયાર	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૨૩	ખાલી	સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૨૪	શ્રી એસ.એમ.ચાવડા	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૨૫	શ્રી એચ.કે.દોશી	મદદનીશ ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૨૬	શ્રી એચ. જે. મોથલીયા	મદદનીશ ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૨૭	શ્રી એચ. આર. નાયક	ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૨				-----ઉપર મુજબ-----

વહીવટ શાખા :-

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી ક્રાંડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતિ પી.યુ.જોષી	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૨		૨૩૨૫૩૩૯૪		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩ ગાંધીનગર
૨	શ્રી જી. એફ. પાંડેર	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૩				-----ઉપર મુજબ-----
૩	કુ. એસ.ટી.રામાણી	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૪				-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી જે.જે.ચૈહાણ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી જી. ડી. બારીયા	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી એસ.એન.શાહ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રી એચ.જી.પટેલ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી કે.પી.મુકુન્દન	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી વી. જે. દવે	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રીમતિ એલ. જે. અકરાપટ્ટાઈકલ	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રીમતિ એસ.એસ.નાયક	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	બી. એન. વાડોદરીયા	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી ડી. એ. સોલંકી	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી પી. વી. મોઢ	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી કે.જી.વાઘેલા	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	ખાલી	સી. કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી વાય.કે.પરમાર	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રીમતિ.આઈ.એમ.રાઠવા	જ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	ખાલી	જ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રી વી. ડી. ચૌહાણ	જ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	કુ. ફોરમ વણકર	જ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	શ્રી એસ. કે. દંતાણી	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૨૩	શ્રીમતિ ડી.એચ.સોની	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૨૪	શ્રીમતી એસ.કે.સોલંકી	જ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૨૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૫	ખાલી	જ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૨૦				-----ઉપર મુજબ-----
૨૬	ખાલી	જ. કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૨૭	શ્રી વી.એસ.મહેતા	જ. કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૨૮	શ્રી એમ.એસ.પરમાર	ડીસ્પેચ રાઈડર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૨૯	શ્રી બી. કે. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૩૦	શ્રી બી.એન.મકવાણા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૩૧	શ્રી ડી.એન.ઠાકોર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૨૦				-----ઉપર મુજબ-----
૩૨	શ્રી આર. કે. ખરાડી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૨૦				-----ઉપર મુજબ-----
૩૩	શ્રી ડી.આર.દવે	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૬૪૨૦				-----ઉપર મુજબ-----
૩૪	શ્રીમતિ એસ.વી.સોલંકી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૩૫	શ્રી આર.જે.વાણીયા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----

૩૬	શ્રી આર. જી. પરમાર	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૩૭	શ્રી પી. જે.બાવા	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----
૩૮	શ્રી એસ.એમ.આલસીકા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				-----ઉપર મુજબ-----

સંદર્ભ-સંશોધન શાખા/ ગ્રંથાલય

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.યુ.એન.મેવાડા	ના.મા.નિ.	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪			databank@Gujarat.gov.in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૨	શ્રી હિરેન ભટ્ટ	સ.મા.નિ.	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રીમતી એચ. જે. ત્રિવેદી	સ.મા.નિ.	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી એન.ડી.ચાવડા	સી.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				-----ઉપર મુજબ-----
૫	ખાલી	ગુ.ટાઈપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી ગૌતમ પી. પ્રજાપતિ	જ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				-----ઉપર મુજબ-----
૭	ખાલી	જ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી એલ.એમ.સોલંકી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી ડી. એમ. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રીમીત એમ.પી.નાયક	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	ખાલી	સિનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	”				-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી એમ.એન.પટેલ	ભાષાંતરકાર	૦૭૯	”				-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	ખાલી	એ.ઈ.બી.પી.	૦૭૯	”				-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	ખાલી	એ.ઈ.બી.પી.	૦૭૯	”				-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી એ.આર.શ્રીમાળી	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	”				-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી ડી. બી. પાંચાણી	ડ્રાયવર	૦૭૯	”				-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રી આર.એસ.ક્ષત્રિય	મદદનીશ ગ્રંથપાલ	૦૭૯	”				-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	ખાલી	પટાવાળા	૦૭૯	”				-----ઉપર મુજબ-----

ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વી. જે. મેસરોયા	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૯૨૯૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા બ્લોકનં-૪,ભોયતળીયે, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન છાંગાંધીનગર
૨	શ્રી એમ. એમ. જાની	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રીમતી એસ. ટી. દવે	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૪	ખાલી	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૫	કુ.એમ.એમ.પરમાર	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી બી.ડી.વાણવી	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રીમતિ મીનાબેન દરજી	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી એન. બી.પરમાર	જ.કલાર્ક	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી બી. વી. ઠુંમર	મદદનીશ ઇજનેર	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રી એમ.જી.તેજવાણી	મદદનીશ ઇજનેર	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રીએચ.વી.ગોહિલ	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી સી.એમ.વાઘેલા	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૫૯૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----

૧૩	શ્રી એન.એસ.વાઘેલા	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૫૮૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી પી. એસ. બારોટ	ઓપરેટર	૦૭૯	૫૮૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી એ. આર. દેરાસરી	ડ્રાયવર	૦૭૯	૫૮૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	શ્રી આર. એલ. પરમાર	ડ્રાયવર	૦૭૯	૫૮૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી એમ. એચ. રાયકા	પટાવાળા	૦૭૯	૫૮૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રી જે.આર.ઠાકર	પટાવાળા	૦૭૯	૫૮૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	શ્રી પી.એફ.પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯	૫૮૨૯૫				-----ઉપર મુજબ-----

તાલીમ યુનિટ, સ્પીપા, અમદાવાદ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	કુ.વી.વાય.છાયા	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૬૭૪૭૬૨૨ ૨૬૭૪૭૬૩૬				તાલીમ યુનિટ, (માહિતી ખાતું, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ ભવન, ઈસરો પાસે, અમદાવાદ
૨	ખાલી	ગ્રંથાલય કારકુન	૦૭૯	૨૬૭૪૭૬૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી જે.કે.રામી	જનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૬૭૪૭૬૨૨				-----ઉપર મુજબ-----
૪.	શ્રી જી.કે.પટશી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૬૭૪૭૬૨૨				-----ઉપર મુજબ-----

પ્રેસ અકાદમી

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી. એમ. ત્રિવેદી	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૨૩			Pulak_63@yahoo.co.in	ગુજરાત પ્રેસ અકાદમી ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૨/૧, ગાંધીનગર
૨	શ્રી યુ. સી. વાઘેલા	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૨૩				-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી આર. એલ. પરમાર	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૨૩				-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી બી. પી. પંડ્યા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૨૩				-----ઉપર મુજબ-----

રાજ ભવન

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ખાલી	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯					
૨	શ્રી એચ.જી.પરમાર	ડ્રાયવર	૦૭૯					

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦) (પેરોલ આધારીત વિગતો)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૦.૧ વડી કચેરી

મ-શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	ડૉ. વી. થીરુપુગલ	માહિતી કમિશનર	૧.૧૦,૯૩૯		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી જે.એમ.ઠક્કર	અધિક માહિતી નિયામક	૮૧,૭૭૬		-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી એ. આર. પટેલ	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	૬૫,૯૦૩		-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી એચ. વી. ભાલોડીયા	રહસ્ય સચિવ	૫૭,૨૬૩		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી આર. બી. પ્રજાપતિ	રહસ્ય સચિવ	૫૭,૨૦૬		-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી એ. કે. પટેલ	સ્ટેનોગ્રેડ-૨	૩૫,૮૯૨		-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રી જે. એ.મકવાણા	ડ્રાઇવર	૨૪,૨૪૯		-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી આર્થ. એસ. ચાવલા	ડ્રાઇવર	૨૪,૨૪૯		-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી એસ. એફ. પટેલ	ડ્રાઇવર	૨૭,૨૫૯		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રી એન.પી.વણકર	ડ્રાઇવર	૨૫,૧૪૦		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રી બી.એસ.રાઠોડ	પટાવાળા	૧૭,૪૯૭		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી કે.ટી.પાંડવ	પટાવાળા	૧૯,૨૦૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી બી. એસ પટેલ	પટાવાળા	૧૯,૦૭૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી એ.જે.રાઠોડ	પટાવાળા	૧૯,૫૩૩		-----ઉપર મુજબ-----

ન્યુઝ એન્ડ મિડીયા રીલેશન શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	શ્રી વી. એ. ગોસ્વામી	નાયબ માહિતી નિયામક	૫૨,૬૦૭		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨.	શ્રી એમ.એમ.પટેલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૪૭૮૫૨		-----ઉપર મુજબ-----
૩.	શ્રી બી. આર. ચૌહાણ	સહાયક માહિતી નિયામક	૪૧૩૫૩		-----ઉપર મુજબ-----
૪.	ખાલી	સહાયક માહિતી નિયામક	-----		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી બી. એસ. દવે	સહાયક માહિતી નિયામક	૪૩૪૩૪		-----ઉપર મુજબ-----
૬	ખાલી	સીનીયર સબ એડીટર	-----		-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રી ઉદય વૈષ્ણવ	સીનીયર સબ એડીટર	૪૦૫૮૫		-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી જે. જી. દવે	સીનીયર સબ એડીટર	૩૩૦૫૭		-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી ડી. આર. ગજજર	માહિતી મદદનીશ	૩૧,૧૦૦		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	કુ.મનિષા કે સોલંકી હાલ પ્રકાશન શાખા	માહિતી મદદનીશ	૯૪૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧.	શ્રી આર્થ. એમ. ઠાકોર	અધિક્ષક	૩૨૫૭૫		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી દિનેશ આર. ચૌહાણ	સહાયક અધિક્ષક	૨૮૪૬૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩.	શ્રી આર. એસ.સોલંકી	જ. કલાર્ક	૫૩૦૦(ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી કે. એસ. માનવાલા	જ. કલાર્ક	૨૪૬૬૦		-----ઉપર મુજબ-----
૧૫.	શ્રી જે. વી. રાવલ	સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩	૨૫૭૯૦		-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	શ્રી વી. એ. મોદી	મુવી કેમેરામેન	૪૭૫૬૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી પી. પી. સોરઠીયા	ફિલ્મ ઓપરેટર	૩૧૭૧૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૧૮	શ્રી એમ.એચ.પંડ્યા	ફિલ્મ ઓપરેટર	૩૧૬૧૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	શ્રી એસ. વી. દેસાઈ	રોનીયો ઓપરેટર	૨૨૦૩૧		-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રી જે.બી.રહેવર	પટાવાળા	૪૫૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	શ્રી એ. કે. ભોઈ	ડ્રાઇવર	૨૪૨૪૯		-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	શ્રી જી. એસ. ઠાકોર	ડ્રાઇવર	૨૪૨૪૯		-----ઉપર મુજબ-----
૨૩	શ્રી મનોજ તિવારી	ડ્રાઇવર	૧૮૫૩૬		-----ઉપર મુજબ-----
૨૪	શ્રી જે. પી. મેવા	આસી. ફોટોગ્રાફર	૩૧૬૧૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૫	શ્રી એન. આર. બોદર	પટાવાળા	૧૪૨૭૦		-----ઉપર મુજબ-----
૨૬	શ્રી એમ.એચ.પટેલ	પટાવાળા	૩૫૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૨૭	શ્રી કિર્તિકુમાર એ. ત્રિવેદી,	પટાવાળા	૨૯૨૯૪		-----ઉપર મુજબ-----

૨૮	શ્રી એ.એસ.પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૨૧૩૪૪		-----ઉપર મુજબ-----
૨૯	શ્રી કે. એસ. પરમાર	એ.ઈ.બી.પી	૪૪,૪૪૪		-----ઉપર મુજબ-----
૩૦	શ્રી કે.બી.ચમાર	સીનીયર ક્લાર્ક,	૨૬૩૭૭		-----ઉપર મુજબ-----

વિજ્ઞાપન શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી જી.આર.સંગાડા	નાયબ માહિતી નિયામક	૫૯૫૬૭		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી કોટવાલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૩૯,૩૧૮		-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી આર.એન.પંડ્યા	સહાયક માહિતી નિયામક	૩૩,૮૬૫		-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી ડી.પી.રાજપુત	અધિક્ષક	૩૬૨૦૭		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી એન.એમ.મોઢવાડીયા	સહાયક અધિક્ષક,	૩૦૭૧૬		-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી એન. એ. ઘોરી	સીનીયર ક્લાર્ક	૨૩૭૬૯		-----ઉપર મુજબ-----
૭	ખાલી	સીનીયર ક્લાર્ક,			-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી એમ. એસ. સંગાડા	સીનીયર ક્લાર્ક,	૨૩૪૪૨		-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી ડી. ડી. કક્કડ	જનીયર ક્લાર્ક	૨૦૫૪૬		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રી જે. જે. દવે	સી. આર્ટિસ્ટ	૩૦૫૨૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	ખાલી	સિનિયર સબ એડીટર	---		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી પી.એન.ભટ્ટ	ડ્રાયવર	૨૪૩૨૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી આર. આર.નિનામા	પટાવાળા	૧૭૪૮૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી પી. આર. પરમાર	પટાવાળા	૨૧૬૩૪		-----ઉપર મુજબ-----

પ્રકાશન શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી કે. એ. કરમટા	નાયબ માહિતી નિયામક	૫૯,૫૬૭		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી આર. આર. તુરી	સહાયક માહિતી નિયામક	૪૬૧૩૪		-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી એસ. એમ. બુબડીયા	સહાયક માહિતી નિયામક	૩૧૯૬૭		-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી બી. ડી. રાવલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૪૮૫૫૩		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી પી.એસ.પટેલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૪૬૧૩૪		-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રીમતી બી. આર. રાણા	અધિક્ષક	૩૨૪૧૮		-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રી વી.કે.પેશાપરા	સહાયક અધિક્ષક	૨૭૬૫૬		-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી એસ. એમ. ડામોર	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૩૪૪૨		-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી એમ.જી. પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૮૧૮૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રી એન.જે.પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૫૩૬૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રી જી.પી.પ્રજાપતિ	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૭૪૪૦		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી ડી. વી.લાખાણી	ડ્રાયવર	૨૪૨૪૯		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી એન. એમ. પરમાર	ડ્રાયવર	૨૭૭૦૬		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી જી.વી.દેસાઈ	જ.ક્લાર્ક	૨૦૮૭૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી જે. બી. મુનિયા	જ. ક્લાર્ક	૧૮૫૩૬		-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	શ્રી જે. એચ. આચાર્ય	સિનિયર સબ એડીટર	૩૪૪૩૩		-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	ખાલી	સિનિયર સબ એડીટર			-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રી એ. બી. મછાર	સિનિયર સબ એડીટર	૩૮૨૮૧		-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	શ્રીમતિ હંસાબેન પરીખ	સિનિયર સબ એડીટર	૪૦૫૮૫		-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રી પી.આર.સોનારીયા	માહિતી મદદનીશ	૩૦૮૦૦		-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	શ્રી દેવાંગ આર. મેવાડા	માહિતી મદદનીશ	૫૦૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	શ્રી જે. જે. દવે	આર્ટિસ્ટ	૨૨૬૦૫		-----ઉપર મુજબ-----
૨૩.	શ્રી એન. આર. બોદર	પટાવાળા	૧૭૨૨૪		-----ઉપર મુજબ-----
૨૪	શ્રી કે. ડી. નાઈ	પટાવાળા	૨૧૩૪૪		-----ઉપર મુજબ-----
૨૫.	શ્રી આર. એમ. પટેલ	પટાવાળા	૨૧૩૯૯		-----ઉપર મુજબ-----
૨૬.	શ્રી કે. બી. ગોહીલ	પટાવાળા	૨૦૩૯૩		-----ઉપર મુજબ-----
૨૭.	શ્રી કે. એન. શ્રીમાળી	પટાવાળા	૧૪૨૭૦		-----ઉપર મુજબ-----
૨૮	શ્રી આર.એમ.સીસોદીયા	પટાવાળા	૪૫૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૨૯	શ્રી બી.ડી. મકવાણા	પટાવાળા	૧૭૨૭૯		-----ઉપર મુજબ-----

સંદર્ભ-સંશોધન શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી યુ.એન.મેવાડા	ના.મા.નિ.	૪૭,૩૨૦		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી હિરેન ભટ્ટ	સહાયક માહિતી નિયામક	૪૪૬૯૬		-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રીમતી હિરલ જે. ત્રિવેદી	સ.મા.નિ.	૪૮૭૦૬		-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી એન..ડી.ચાવડા	સી.કલાર્ક	૨૪૧૯૯		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી	ગુ.ટાઈપીસ્ટ(જ.કલાર્ક)	૨૧૮૫૨		-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી જી.પી.પ્રજાપતિ	જુ.કલાર્ક	૨૬૦૧૨		-----ઉપર મુજબ-----
૭	ખાલી	જ.કલાર્ક	----		-----ઉપર મુજબ-----
૮		સિનીયર સબ એડીટર			-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી એમ. એન. પટેલ	ભાષાંતરકાર	૩૮૧૭૬		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	ખાલી	એ.ઈ.બી.પી.	---		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	ખાલી	એ.ઈ.બી.પી.	----		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી એ.આર.શ્રીમાળી	માહિતી મદદનીશ	૫૦૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી સીરીનબાનું એ.સૈયદ	માહિતી મદદનીશ	૫૦૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી ડી. બી. પાંચાણી	ડ્રાયવર	૨૬૫૫૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી ડી. એમ. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૨૧૬૨૯		-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	શ્રીમતિ એમ.પી.નાયક	પટાવાળા	૧૩૮૪૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી એલ. એમ. સોલંકી	પટાવાળા	૧૯૮૭૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રી આર.એસ.ક્ષત્રિય	મદદનીશ ગ્રંથપાલ	૪૨૧૫૯		-----ઉપર મુજબ-----
૧૯		પટાવાળા			-----ઉપર મુજબ-----

ફિલ્મ પ્રોડક્શન શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી કલ્પનાબેન બારોટ	નાયબ માહિતી નિયામક	૫૨૮૦૯		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી તુષાર જોષી	સહાયક માહિતી નિયામક	૪૫૩૨૭		-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી પી.ડી.મોદી	સહાયક માહિતી નિયામક	૩૯૩૫૨		-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી કે. એમ. રાયજાદા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૫૫૮૩૦		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી એસ.કે.પરમાર	અધિક્ષક	૩૨૨૧૪		-----ઉપર મુજબ-----
૬.	શ્રી એમ.વી.માલી	અધિક્ષક	૩૨૦૭૫		-----ઉપર મુજબ-----
૭.	શ્રી જે.એ.પરમાર	સિનિયર કલાર્ક	૨૯૦૬૫		-----ઉપર મુજબ-----
૮.	શ્રીમતિ એન. આર..પરમાર	જનીયર કલાર્ક	૨૦૧૦૪		-----ઉપર મુજબ-----
૯.	શ્રી એ.અલ.ચૈલાણ	જ. કલાર્ક	૨૮૬૮૧		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦.	શ્રી જે. કે. પરમાર	જ. કલાર્ક	૨૬૮૫૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧.	શ્રી. એલ. આર. પરમાર	પટાવાળા	૧૭૩૬૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨.	શ્રી આર.એસ.મેસરીયા	પટાવાળા	૧૭૨૨૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩.	શ્રી પી. એમ. પટેલ	ડ્રાયવર	૨૪૨૪૯		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪.	શ્રી વી. એસ. દાણીધારીયા	ઓપરેટર	૨૮૧૬૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૫.	શ્રી કે. કે. બેન્કર	સુપરવાઈઝર	૩૪૩૮૩		-----ઉપર મુજબ-----
૧૬.	શ્રીમતિ એસ. એન. ચૌધરી	પટાવાળા	૧૪૧૮૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી એમ. પી. પરમાર	પટાવાળા	૧૭૪૮૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રી જે. જી. પટેલ	પટાવાળા			-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	શ્રી બી. વી. ફુલતરીયા	ઓપરેટર			-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રીમતિ કે. ડી. વોરા	સ્ટોર કીપર (ઓટો)			-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	શ્રી પી. વાય. દેસાઈ	સિનિયર સબ એડીટર	૪૦૫૮૫		-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	શ્રી પાડલ મણીયાર	માહિતી મદદનીશ	૨૬૯૨૦		-----ઉપર મુજબ-----
૨૩	શ્રી બી.સી.રાઠોડ	સબ એડીટર	૫૦૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૨૪	શ્રી એસ.એચ.ચાવડા	સબ એડીટર	૫૦૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૨૫	શ્રી એચ.કે.દોશી	મદદનીશ ઈજનેર	૪૫૬૬૧		-----ઉપર મુજબ-----
૨૬	શ્રી એચ. જે. મોથલીયા	મદદનીશ ઈજનેર	૩૯૭૯૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૭	શ્રી એચ. આર. નાયક	માહિતી મદદનીશ	૨૪૫૭૭		-----ઉપર મુજબ-----

વહિવટ શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રીમતિ પી.યુ.જોષી	નાયબ માહિતી નિયામક	૫૨૫૫૮		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી જી. એફ. પાંડેર	સહાયક માહિતી નિયામક	૪૦૩૨૩		-----ઉપર મુજબ-----
૩	કુ. એસ. ટી. રામાણી	સહાયક માહિતી નિયામક	૩૯૭૯૮		-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી જે.જે.ચૈહાણ	અધિક્ષક	૩૨૪૦૩		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી જી. ડી. બારીયા	અધિક્ષક	૩૨૪૦૩		-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી એસ.એન.શાહ	અધિક્ષક	૩૫૫૦૪		-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રી એચ.જી.પટેલ	અધિક્ષક	૩૫૮૦૪		-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી કે.પી.મુકુંદન	અધિક્ષક	૩૬૨૦૭		-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી વી. જે. દવે	સહાયક અધિક્ષક	૨૭૭૨૫		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રીમતિ એલ. જે. અકરાપટ્ટાઈકલ	સહાયક અધિક્ષક	૩૧૬૧૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રીમતિ એસ.એસ.નાયક	સહાયક અધિક્ષક	૩૦૭૯૩		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	બી. એમ. વાડોદરીયા	સહાયક અધિક્ષક	૨૯૨૬૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી ડી. એ. સોલંકી	સહાયક અધિક્ષક	૨૭૬૭૩		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી પી. વી. મોઢ	સિનિયર કલાર્ક	૨૭૬૫૬		-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી કે.જી.વાઘેલા	સિનિયર કલાર્ક	૨૬૩૭૭		-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	ખાલી	સી. કલાર્ક	--		-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી વાય.કે.પરમાર	સિનિયર કલાર્ક	૨૯૪૬૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રી આઈ.એમ.રાઠવા	જ.કલાર્ક	૨૦૧૭૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	શ્રી આર. એમ. રાઠોડ	જ.કલાર્ક	૧૪૭૭૧		-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રી વી. ડી. ચૌહાણ	જ.કલાર્ક	૨૩૫૧૭		-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	શ્રીમતી એફ.એ.રાઠોડ	જ.કલાર્ક	૨૦૧૦૪		-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	શ્રી વી. એસ. મહેતા	જ.કલાર્ક	૨૩૪૪૨		-----ઉપર મુજબ-----
૨૩	શ્રી એસ. કે. દંતાણી	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૧૮૮૨૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૪	શ્રીમતિ ડી.એચ.સોની	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૫૩૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૨૫	શ્રીમતી એસ.કે.પરમાર	જ.કલાર્ક	૫૩૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૨૬	ખાલી	જ.કલાર્ક	--		-----ઉપર મુજબ-----
૨૭	ખાલી	જ. કલાર્ક	--		-----ઉપર મુજબ-----
૨૮	શ્રી એમ.એસ.પરમાર	ડીસ્પેચ રાઈડર	૨૩૯૧૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૯	શ્રી બી. કે. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૨૧૩૮૧		-----ઉપર મુજબ-----
૩૦	શ્રી બી.એન.મકવાણા	પટાવાળા	૧૭૭૧		-----ઉપર મુજબ-----
૩૧	શ્રી ડી.એન.ઠાકોર	પટાવાળા	૧૭૪૮૨		-----ઉપર મુજબ-----
૩૨	શ્રી આર. કે. ખરાડી	પટાવાળા	૨૧૨૮૬		-----ઉપર મુજબ-----
૩૩	શ્રી ડી.આર.દવે	પટાવાળા	૧૯૨૫૪		-----ઉપર મુજબ-----
૩૪.	શ્રીમતિ એસ.બી..સોલંકી	પટાવાળા	૩૫૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૩૫	શ્રી જે. પી. પટેલ	ડ્રાયવર	૨૪૫૩૫		-----ઉપર મુજબ-----
૩૬	શ્રી પી. જે.બાવા	ડ્રાયવર	૨૮૨૫૩		-----ઉપર મુજબ-----
૩૭	શ્રી એસ.એમ.આલસીકા	પટાવાળા	૧૭૪૮૨		-----ઉપર મુજબ-----
૩૮	શ્રી આર.જે.વાણીયા	પટાવાળા	૧૭૨૨૪		-----ઉપર મુજબ-----

હિસાબી શાખા:-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી કે. એન. પટેલ	હિસાબી અધિકારી	૫૯૭૭૮		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી જી. આર. માડ	સહાયક માહિતી નિયામક	૩૭૬૪૭		-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી વી. આર. બ્રહ્મભટ	અધિક્ષક	૩૫૯૦૦		-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી આર. એસ. પટેલ	અધિક્ષક	૩૬૧૧૫		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી ડી. પી. પંડ્યા	અધિક્ષક	૩૫૬૧૨		-----ઉપર મુજબ-----

૬	શ્રી યુ જે.કોટક	અધિક્ષક	૩૫૬૧૨		-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રી બી.એ.પ્રજાપતિ	સહા.અધિક્ષક	૩૦૭૩૫		-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી એચ. એચ. વાઢેર	સહા.અધિક્ષક	૨૭૭૦૮		-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી કે. જે. પરમાર	સહા.અધિક્ષક	૨૬૦૭૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રી પી. એન. ભટ્ટ	સહા.અધિક્ષક	૩૦૪૭૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રી કે. ડી. તાવિયાડ	સી.કલાર્ક,	૨૩૪૪૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી બી. કે. પરમાર	સી.કલાર્ક,	૨૭૨૭૯		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી પી.આર.બારોટ	સી.કલાર્ક,	૨૪૫૭૭		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રી આર. એન.પરમાર	સી.કલાર્ક,	૨૫૭૬૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી પી.ડી.ચંડીસરા	સી.કલાર્ક,	૨૩૪૪૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	શ્રી કે.પી.મકવાણા	સી.કલાર્ક,	૨૪૧૯૯		-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી દિપીકા ત્રિવેદી	જ.કલાર્ક	૫૩૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	ખાલી	જ.કલાર્ક	-----		-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	શ્રી જે.એલ.ચૈધરી	જ.કલાર્ક	૧૮૮૨૮		-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	કુ. ચૈતાલી જી. સોલંકી	જ.કલાર્ક	૧૫૨૦૧		-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	શ્રી જે. ડી. વાઘેલા	ડ્રાયવર	૨૩૫૯૪		-----ઉપર મુજબ-----
૨૨.	શ્રી કે. એ. ઠાકોર,	પટાવાળા	૨૧૯૯૧		-----ઉપર મુજબ-----
૨૩.	શ્રી કે. એસ. વણકર	પટાવાળા	૨૦૭૯૪		-----ઉપર મુજબ-----
૨૪	શ્રી ડી. એલ. સોલંકી,	પટાવાળા	૧૭૨૨૪		-----ઉપર મુજબ-----
૨૫	શ્રી એમ. યુ. પટેલ	પટાવાળા	૨૧૨૮૬		-----ઉપર મુજબ-----
૨૬	શ્રી સી.એન.રાઠોડ,	પટાવાળા	૨૧૩૮૪		-----ઉપર મુજબ-----

ગ્રામ્ય પ્રસારણ/વર્કશોપ શાખા :-

હોદ્દો	નામ		માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી એમ.એન.શાહ	શ્રેયાન સહાયક ઈજનેર	૭૭૧૨૩		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	ખાલી	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	---		-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી વાય એ. દવે	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૪૨૫૨૬		-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી વી.એન.પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર	૪૨૧૨૧		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રી એ.એમ.શાહ	મદદનીશ ઈજનેર	૪૩૮૩૨		-----ઉપર મુજબ-----
૬	ખાલી				-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રીમતિ એન.એચ.જોષી	અધિક્ષક	૩૫૮૦૪		-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી ટી. કે. કલાણી	સહાયક અધિક્ષક	૩૦૫૧૬		-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી એલ. એમ. રાઠોડ	સહાયક અધિક્ષક	૨૬૧૭૭		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	કુ. આઈ.આર.શાહ	સિનિયર કલાર્ક	૩૦૨૧૭		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	શ્રી એન.પી.કકડ	સિનિયર કલાર્ક	૨૯૧૬૫		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	શ્રી એ. કે. ગોહીલ	કલાર્ક-ટાઈપીસ્ટ	૧૯૯૭૦		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી પી.એ.પટેલ	સ્ટોરકિપર	૩૨૩૯૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	ખાલી	ઓટો અન્વેષક	----		-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી આર. જી. શેખ	ઓપરેટર કમ સુપરવાઈઝર	૩૫૩૨૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	શ્રી બી.કે.ભાવસાર	ઓપરેટર	૩૫૩૨૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી પી. એચ. ચૌધરી	ઓપરેટર કમ સુરપવાઈઝર	૨૮૧૬૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રી એ.બી.રાણા	ડ્રાઈવર	૨૧૯૦૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૯	શ્રી ડી.જી.પરમાર	ડ્રાઈવર	૨૪૨૪૯		-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રી બી. એમ. રાઠોડ	પટાવાળા	૧૯૯૪૨		-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	ખાલી	પટાવાળા	---		-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	શ્રી જે. એન. વાઘેલા	પટાવાળા	૧૦૩૦૪		-----ઉપર મુજબ-----
૨૩	શ્રી આર .એન.નાયક	પટાવાળા	૧૫૫૫૮		-----ઉપર મુજબ-----

ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ખાલી	નિયામક (ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા અને સંકલન)	)		
૨	શ્રી વી. જે. મેસરીયા	નાયબ માહિતી નિયામક	૫૦૩૩૪		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૩	શ્રી એમ. એમ. જાની	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૫૫૨૧૫		-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી જે.ડી.દવે	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર	૫૬૧૩૦		-----ઉપર મુજબ-----
૫	શ્રીમતી એસ. ટી. દવે	સહાયક માહિતી નિયામક	૪૬૧૩૪		-----ઉપર મુજબ-----
૬	શ્રી એમ. જી. તેજવાણી	મદદનીશ ઇજનેર	૪૪૮૯૩		-----ઉપર મુજબ-----
૭	શ્રી સી. એમ. વાઘેલા	સુપરવાઇઝર	૩૪૦૮૩		-----ઉપર મુજબ-----
૮	શ્રી એચ વી. ગોહીલ	સુપરવાઇઝર	૩૫૧૨૧		-----ઉપર મુજબ-----
૯	શ્રી એન.એસ.વાઘેલા	સુપરવાઇઝર	૩૪૮૨૧		-----ઉપર મુજબ-----
૧૦	શ્રી જે.એન.વાળંદ	સુપરવાઇઝર	૪૨૨૬૫		-----ઉપર મુજબ-----
૧૧	ખાલી	સિનિયર સબ એડીટર	----		-----ઉપર મુજબ-----
૧૨	કુ. મનીષા એમ.પરમાર	માહિતી મદદનીશ	૯૩૦૦ (ફિક્સ)		-----ઉપર મુજબ-----
૧૩	શ્રી બી.ડી.વાણવી	સહાયક અધિક્ષક	૨૭૭૮૧		-----ઉપર મુજબ-----
૧૪	શ્રીમતિ મીનાબેન દરજી	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૨૪૨૮૨		-----ઉપર મુજબ-----
૧૫	શ્રી એન.બી. પરમાર	જ.કલાર્ક	૨૬૧૮૯		-----ઉપર મુજબ-----
૧૬	શ્રી બી. વી. ઠુંમર	મદદનીશ ઇજનેર	૪૫૩૬૮		-----ઉપર મુજબ-----
૧૭	શ્રી પી. એસ. બારોટ	ઓપરેટર	૩૫૪૨૪		-----ઉપર મુજબ-----
૧૮	શ્રી એ. આર. દેરાસરી	ડ્રાયવર	૨૬૯૨૩		-----ઉપર મુજબ-----
૧૯		ડ્રાયવર			-----ઉપર મુજબ-----
૨૦	શ્રી એમ. એચ. રાયકા	પટાવાળા	૨૧૨૮૬		-----ઉપર મુજબ-----
૨૧	શ્રી જે.આર.ઠાકર	પટાવાળા	૧૭૨૨૪		-----ઉપર મુજબ-----
૨૨	શ્રી પી. એફ. પરમાર	પટાવાળા	૨૧૩૪૪		-----ઉપર મુજબ-----
૨૩	શ્રી એન. પી. ચૌહાણ	પટાવાળા	૧૬૩૭૫		-----ઉપર મુજબ-----

તાલીમ યુનિટ, સ્પીપા અમદાવાદ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	કુ. વી.વાય.છાયા	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	૬૫૫૧૯		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી જે.કે.રામી	જનીયર કલાર્ક	૨૦૯૪૭		-----ઉપર મુજબ-----
૩.	શ્રી જી.કે.પટણી	પટાવાળા	૧૯૦૭૮		-----ઉપર મુજબ-----

પ્રેસ અકાદમી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી પી. એમ. ત્રિવેદી	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	--		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી યુ. સી. વાઘેલા	સહાયક અધિક્ષક			-----ઉપર મુજબ-----
૩	શ્રી આર. એલ. પરમાર	ડ્રાયવર			-----ઉપર મુજબ-----
૪	શ્રી બી. પી. પંડ્યા	પટાવાળા			-----ઉપર મુજબ-----

રાજ ભવન :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ખાલી	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	--		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી એચ.જી.પરમાર	ડ્રાયવર	૨૪૨૪૯		-----ઉપર મુજબ-----

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કચેરી ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

મુખ્ય સદર ૨૨૨૦ માહિતી અને પ્રચાર આયોજન યોજનાઓ તથા પ્રવૃત્તિઓ અને અંદાજપત્રની માહિતી									
નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૧-૨૦૧૨			રૂ. હજારમાં						
ક્રમ	યોજનાનુ નામ તથા સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ જવાબદાર અધિકારી
૧	પીયુબી-૧	સરકારશ્રીની વિવિધ વિકાસલક્ષી યોજનાઓની વિવિધ પ્રચાર માધ્યમો દ્વારા પ્રચાર અને પ્રસિધ્ધિ કરવી.	એપ્રિલ-૨૦૧૧	માર્ચ-૨૦૧૨	૪૦૬૬.૦૦	૪૦૬૬.૦૦	૪૦૬૬.૦૦	૪૨૭૪.૭૪	માહિતી કમિશનર
	પ્રચાર માધ્યમોનો ઉપયોગ								
૨	પીયુબી-૨	„	એપ્રિલ-૨૦૧૧	માર્ચ-૨૦૧૨	૭૦૪.૦૦	૭૦૪.૦૦	૭૦૪.૦૦	૭૮૮.૩૩	માહિતી કમિશનર
	ઈલેક્ટ્રોનિક્સ માધ્યમો દ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર	„							
૩	પીયુબી-૫	કચેરી માટેના નવા મકાનોનું	એપ્રિલ-૨૦૧૧	માર્ચ-૨૦૧૨	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	માહિતી કમિશનર
	માહિતી ભવનોના બાંધકામ	બાંધકામ કરાવવું							
૪	માહિતી પ્રસારણ વિભાગ તાલીમ	-	એપ્રિલ-૨૦૧૧	માર્ચ-૨૦૧૨	૧૩૦.૦૦	૧૩૦.૦૦	૧૩૦.૦૦	૨.૮૬	માહિતી કમિશનર
		કુલ સરવાળો			૫૦૦૦.૦૦	૫૦૦૦.૦૦	૫૦૦૦.૦૦	૫૧૭૫.૩૫	

પ્રકરણ - ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧. નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ : પત્રકાર જૂથ વીમો
- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો : વાર્ષિક
- ❖ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : કલ્યાણકારી
- ❖ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) :
- ❖ લાભાર્થીની પાત્રતા : એકેડેટેડ પત્રકાર હોવા જોઈએ. વય ૬૦ વર્ષથી ઓછી હોવી જોઈએ.
- ❖ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો : સાધનિક પુરાવા
- ❖ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ : સાધનિક પુરાવા
- ❖ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માપદંડો : સરકાર અને વીમા કંપનીના નિયમો અનુસાર
- ❖ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :
(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- ❖ સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ : ચેક દ્વારા
- ❖ અરજી કર્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો : કચેરીના વડા
- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -----
- ❖ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -----
- ❖ અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેઓ ઉલ્લેખ કરો.) :
- ❖ બિડાણોની યાદી :
(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- ❖ બિડાણોનો નમૂનો :
- ❖ પ્રક્રિયાન લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો : માહિતી કમિશનરની કચેરી
- ❖ ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો :
(જિલ્લાકક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)

પ્રકરણ - ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧. નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ : રોજગાર સમાચાર
- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો : વાર્ષિક
- ❖ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : બેરોજગાર યુવાનોને રોજગારીની તફોની વાકેફ કરવા
- ❖ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) :
- ❖ લાભાર્થીની પાત્રતા : લવાજમથી
- ❖ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો :
- ❖ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :
- ❖ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માપદંડો :
- ❖ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :
(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- ❖ સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :
- ❖ અરજી કર્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે : જિલ્લા કચેરીઓ
કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- ❖ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- ❖ અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય :
તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય
તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું
તેઓ ઉલ્લેખ કરો.)
- ❖ બિડાણોની યાદી :
(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- ❖ બિડાણોનો નમૂનો :
- ❖ પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં : માહિતી કમિશનર
સંપર્ક કરવો
- ❖ ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો :
(જિલ્લાકક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ
સ્તરોએ)

- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ : ગુજરાત
- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો : વાર્ષિક
- ❖ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : લોકકલ્યાણ અને સમાજ ઉપયોગી બાબતોની જનસમૂહને વાકેફ કરવા
- ❖ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) :
- ❖ લાભાર્થીની પાત્રતા : લવાજમથી
- ❖ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો :
- ❖ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :
- ❖ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માપદંડો :
- ❖ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :
(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- ❖ સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :
- ❖ અરજી કર્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે : જિલ્લા કચેરીઓ
કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- ❖ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- ❖ અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય :
તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેઓ ઉલ્લેખ કરો.)
- ❖ બિડાણોની યાદી :
(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- ❖ બિડાણોનો નમૂનો :
- ❖ પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં : માહિતી કમિશનર
સંપર્ક કરવો
- ❖ ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો :
(જિલ્લાકક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)

પ્રકરણ - ૧૪

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

❖ કાર્યક્રમનું નામ	:	પત્રકારોને એકેડીટેશન કાર્ડની સવલત
❖ પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃત)	:	અધિકૃત
❖ ઉદ્દેશ	:	પત્રકારો દ્વારા રાજ્ય સરકારની પ્રચાર-પ્રસિદ્ધિની કામગીરી કરવા માટે સગવડ આપવાનો આશય છે.
❖ પાત્રતા	:	પત્રકારત્વ ક્ષેત્રે સંકળાયેલા હોવા જોઈએ
❖ પાત્રતા માટેના માપદંડો	:	એકેડીટેશન કાર્ડના નિયમોનુસાર
❖ લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	:	એકેડીટેશન કાર્ડના નિયમોનુસાર
❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	
❖ અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	નિયત નમૂનામાં
❖ બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	:	નિયત નમુનાની અરજીમાં દર્શાવ્યા મુજબ

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧.વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણો:

માહિતી ખાતાની મુખ્ય કામગીરી પ્રચાર અને પ્રસારની છે. રાજ્ય સરકારની વિવિધ કલ્યાણકારી યોજનાઓની પ્રસિધ્ધિ કરી જનસમૂહને માહિતી પહોંચાડવામાં આવે છે. માહિતી ખાતામાં પ્રચાર-પ્રસારના કાર્યો અને ધોરણો નીચે મુજબ છે.

કાર્યો :

- ❖ અખબારી યાદી
- ❖ ખાસલેખ
- ❖ હોર્ડિંગ્સ
- ❖ દસ્તાવેજ ચિત્ર - કિવકી - જંગલ નિર્માણ
- ❖ જાહેરખબર
- ❖ પ્રકાશન
- ❖ ટી.વી.શ્રેણીઓ નિર્માણ
- ❖ પદર્શન
- ❖ ટેબ્લોઝ
- ❖ ફિલ્મ શો
- ❖ પરંપરાગત માધ્યમો
- ❖ અખબારી કિલ્પીંગ્સ અને મીડિયા રીસ્પોન્સ સિસ્ટમ
- ❖ એકેડિટેશન કાર્ડ
- ❖ પત્રકાર જૂથ વીમો

આમ માહિતી ખાતા દ્વારા પ્રચાર-પ્રસારના તમામ સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી જનજાગૃતિ કેળવવા માટે સતત પ્રયાસો થાય છે.

કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો :

માહિતી ખાતું તેના કાર્યો કરવા માટે નીચે મુજબના ધોરણોને અનુસરે છે.

અખબારી યાદી :- વિકાસના કામો, જાહેર હિતમાં લેવાયેલ નિર્ણય, ઠરાવ, હુકમો, રોજબરોજની રાજ્ય સરકારની કલ્યાણલક્ષી કાર્યક્રમોના સંદર્ભમાં યોજાતી બેઠકો રાજ્યપાલશ્રી, મુખ્ય મંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રીઓ તેમજ અન્ય મહાનુભાવોના જાહેર કાર્યક્રમોના કવરેજ વિગેરે બાબતોને આવરી લઈ અખબારી યાદી તૈયાર કરી માંગણી મુજબ વર્તમાનપત્રો, સામયિકો, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા વિગેરેને મોકલી આપવામાં આવે છે.

ખાસ લેખ :- પ્રસંગને અનુરૂપ ખાસ લેખો, પ્રસંગોપાત વિકાસલક્ષી લેખો, પ્રસંગોપાત ગુજરાતી લેખો તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધિ અર્થે વર્તમાનપત્રો, સામયિકો, ઇલેક્ટ્રોનિક ચેનલો વિગેરેને મોકલવામાં આવે છે.

હોર્ડિંગ્સ :- રાજ્ય સરકારની વિવિધ કલ્યાણલક્ષી યોજનાઓ તેમજ રાજ્ય સરકારની વિશેષ ઉપલબ્ધિઓની જાણકારી આઉટડોર પબ્લીસિટી હોર્ડિંગ્સ દ્વારા યોજવામાં આવે છે. સંજોગો અનુસાર લોક જાગૃતિ માટે પણ હોર્ડિંગ્સ દ્વારા પ્રસિધ્ધિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

દસ્તાવેજ ચિત્ર - કિવકી- જંગલ નિર્માણ :- રાજ્યના વિકાસ લક્ષી કાર્યક્રમો, યોજનાઓ, સામાજિક ઉત્કર્ષની યોજનાઓ વિગેરેની માહિતી છેવાડાના માનવી સુધી પહોંચાડવા માટે ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોનો ઉપયોગ કરવા માટે ડોક્યુમેન્ટરીનું નિર્માણ કરી દર્દર્શન તેમજ ચેનલો દ્વારા પ્રચારણ યોજવામાં આવે છે.

જાહેરખબર :- રાજ્ય સરકારની વિકાસલક્ષી, કલ્યાણલક્ષી, લોકો માટે ઉપયોગી માહિતીની જાણકારી પ્રિન્ટ મિડીયા મારફત પહોંચાડવા માટે જાહેરખબર તૈયાર કરી તેને અખબારો, સામયિકો વિગેરેમાં પ્રસિધ્ધિ કરવામાં આવે છે.

પ્રકાશન :- રાજ્યના બેરોજગાર યુવાનોને રોજગારીની માહિતી પુરી પાડવા માટે “રોજગાર સમાચાર” નિયમિત રીતે દર સ. 1૬ પ્રસિધ્ધ કરી બેરોજગાર યુવાનોને નહીં નફો નહીં નુકશાનના ધોરણે લવાજમ લઈ પહોંચાડવામાં આવે છે. આજ રીતે રાજ્ય સરકારની વિકાસલક્ષી, કલ્યાણલક્ષી, જાહેરહિતમાં લેવાયેલ નિર્ણયો તેમજ મહાનુભાવોની ઉપસ્થિતિમાં યોજાતા વિવિધ જાહેર કાર્યક્રમોની જાણકારી હૂબહૂ પહોંચે તે માટે “ગુજરાત” પાક્ષિક નિયમિત રીતે પ્રગટ કરી નહીં નફો નહીં નુકશાનના ધોરણે લવાજમ લઈ પહોંચાડવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પ્રસંગોપાત અને સંજોગો અનુસાર જરૂરી જણાય ત્યારે પ્રક્રિયા પ્રકાશન પ્રસિધ્ધ કરી લોકો સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.

ટી.વી.શ્રેણીઓ નિર્માણ :- ટીવી શ્રેણી “પરિવર્તન” ઇ ટીવી ગુજરાતી ઉપર દર રવિવારે તેમજ વિકાસ વિશેષ કાર્યક્રમ દર શનિવારે ઇ ટીવી પર પ્રસારણ કરવામાં આવે છે.

પ્રદર્શન :- સમગ્ર રાજ્યમાં સમયાંતરે રાજ્ય કક્ષાએ, જિલ્લા કક્ષાએ પ્રદર્શન યોજવામાં આવે છે. માગણી મુજબ રાજ્ય બહારની ગુજરાતી સંસ્થાઓની માગણી મુજબ પ્રદર્શન યોજવામાં આવે છે. મેળાઓ, જાહેર મેળાવડા તેમજ જાહેર કાર્યક્રમોના સ્થળે પ્રસંગોપાત પ્રદર્શનો યોજવામાં આવે છે.

ટેબ્લો :- રાજ્ય સરકારની વિકાસલક્ષી, કલા સંસ્કૃતિ અને ભવ્ય વારસાની ઝાંખી કરાવતા વિષયો પસંદગી કરી તેનું ટેબ્લો દ્વારા દિલ્હી ખાતે રદમી જાન્યુઆરીએ રાષ્ટ્રીય પર્વ પ્રસંગે નિદર્શન કરવામાં આવે છે.

ફિલ્મ શો :- રાજ્યના અંતરીયાળ વિસ્તારોમાં મનોરંજનના ટાંચા સાધનો છે તેવા વિસ્તારોમાં ફિલ્મ શો યોજી લોકશિક્ષણ પૂરું પડાય છે.

પરંપરાગત માધ્યમો :- ભવાઈ, શેરી નાટક, લોકડાયરો, કથા-કિર્તન, કઠપુતળી વિગેરે જેવા પરંપરાગત માધ્યમોની અસર હેઠળ રાજ્યના અંતરીયાળ વિસ્તારોમાં વસતા લોકો માટે કાર્યક્રમો યોજવામાં આવે છે.

અખબારી કિલીપિંગ્સ અને મીડીયા રીસ્પોન્સ સિસ્ટમ :- રાજ્ય તેમજ રાજ્ય બહારના અખબારો, સામયિકો, રાજ્ય સરકારીની પ્રતિષ્ઠાને હાનિ પહોંચાડતા અખબારોના અહેવાલના કિલીપિંગ્સ નિયમિત રીતે માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીને, સચિવશ્રી તેમજ સંબંધિત સચિવશ્રીઓને એમ.આર.એસ. દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

પ્રેસ એકેડિટેશન કાર્ડ:- વર્તમાન પત્રોને વિવિધ સમાચારોના કવરેજ માટે અનુકૂળતા પ્રાપ્ત થાય તે માટે સરકારશ્રીના નિતી નિયમો અનુસાર એકેડિટેશન કાર્ડ આપવામાં આવે છે.

એકેડિટેશન કાર્ડ માટેના ધોરણો :-

- ❖ પત્રકારની અરજી વખતે ઉંમર ૨૧ વર્ષથી ઓછી ન હોવી જોઈએ.
- ❖ પત્રકારનો પોલીસ અભિપ્રાય સાનુકૂળ હોવો જોઈએ.
- ❖ પ્રેસ એકેડિટેશન સલાહકાર સમિતિની મંજૂરી મળેલ હોવી જોઈએ.
- ❖ પત્રકાર જે અખબારનું એકેડિટેશન કાર્ડ માગે તે અખબાર એક વર્ષ જનું અને નિયમિત પ્રકાશિત થતું હોવું જોઈએ.
- ❖ પ્રેસ એકેડિટેશન સલાહકાર સમિતિ એ નિયત કરેલા નિયમો પરિપૂર્ણ થતા હોય તો જ એકેડિટેશન કાર્ડ આપવામાં આવે છે.

પત્રકાર જૂથ વીમો :- માહિતી ખાતા દ્વારા જે પત્રકારોને એકેડિટેશન કાર્ડ આપવામાં આવે છે તેવા પત્રકારોને રાજ્ય સરકાર વીમાનું સત્ર પૂરું પાડે છે. પત્રકાર જૂથ વીમા અંતર્ગત યોજના અંતર્ગત આકસ્મિક રીતે મૃત્યુ થાય તો રૂ.૫૦,૦૦૦ રૂપિયા અને કુદરતી મૃત્યુ વખતે રૂ. ૫૦,૦૦૦ ની સહાય ચુકવવામાં આવે છે. આ યોજનાનો લાભ માત્ર એકેડિટેશન કાર્ડ ધરાવતા ૬૦ વર્ષથી નીચેના પત્રકારોને આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧. વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

વેબસાઈટ : ૧. www.gujaratinformation.net - રાજ્ય સરકારની રોજ બરોજની

અખબારી યાદીઓ અને ખાસ લેખો તેમજ પ્રકાશન શાખાના પ્રકાશનો જેવાં કે

રોજગાર સમાચાર, ગુજરાત પાશ્વિક તેમજ પ્રકીણ પ્રકાશનો અપલોડ કરાય છે.

આ ઉપરાંત રાજ્ય સરકારની તમામ સરકારી કચેરીઓના ટેન્ડરો રોજે રોજ

અપલોડ કરવામાં આવે છે.

ટીવી શ્રેણીઓ :

ક્રમ	ચેનલનું નામ	શ્રેણીનું નામ	પ્રસારણ સમય	વાર
૧	ઈ-ટીવી ગુજરાતી	વિકાસ વિશેષ	૬-૩૫ કલાક	શનિવાર
		પરિવર્તન	૬-૩૫ કલાક	રવિવાર
૨	ટીવી-૮ ગુજરાતી	વિકાસ વિશેષ	૬-૩૦ કલાક	રવિવાર
		પરિવર્તન	૬-૩૦ કલાક	શનિવાર
૩	વીટીવી ગુજરાતી	વિકાસ વિશેષ	૮-૦૦ કલાક	રવિવાર
		પરિવર્તન	૮-૦૦ કલાક	શનિવાર
૪	જીટીવીએલ	વિકાસ વિશેષ	૬-૦૦ કલાક	મંગળવાર
		પરિવર્તન	૬-૦૦ કલાક	સોમવાર
૫	બીઝ ન્યુઝ	વિકાસ વિશેષ	૮-૩૦ કલાક	શનિવાર
		પરિવર્તન	૮-૩૦ કલાક	રવિવાર
૬	ઈઝી એજ્યુકેશન	વિકાસ વિશેષ	૮-૦૦ કલાક	શનિવાર
		પરિવર્તન	૮-૦૦ કલાક	રવિવાર

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧. લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

ગુજરાત રોજગાર અને ગુજરાત પાક્ષિક લવાજમ કેટલુ અને ક્યાં ભરવાનું રહે છે.	ગુજરાત રોજગાર માટે વાર્ષિક લવાજમ રૂ. ૩૦/- અને ગુજરાત પાક્ષિક માટે વાર્ષિક રૂ. ૫૦/- લવાજમ નિયત કરવામાં આવેલ છે. જે માહિતી કમિશનરની કચેરી ગાંધીનગર તથા દરેક જિલ્લા માહિતી કચેરીએ સ્વીકારવામાં આવે છે.
ગુજરાત રોજગાર અથવા ગુજરાત પાક્ષિકના અંકો નિયમિત ન મળે તો તે અંગે કોનો સંપર્ક કરવો ?	નાયબ માહિતી નિયામક પ્રકાશન શાખા, ગાંધીનગરને રજૂઆત કરી શકાશે.
ગુજરાત પાક્ષિક શેના માટે માહિતી આપે છે ?	ગુજરાત સરકારની વિકાસ યોજનાઓ અને સમાજ ઉપયોગી જાણકારી પૂરી પાડે છે.
ગુજરાત રોજગાર સમાચાર શેના માટે માહિતી આપે છે.	બેરોજગાર ઉમેદવારોને ગુજરાત સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર તથા બોર્ડ/નિગમો હસ્તકની જગ્યાઓ ઉપર રોજગારી પૂરી પાડવા માટેની માહિતી દર્શાવવામાં આવે છે.
પત્રકારોએ એક્રેડિટેશન કાર્ડ મેળવવા માટે અરજી ક્યાં કરવી પડશે ?	માહિતી કમિશનરની કચેરી ગાંધીનગરની તાબા હેઠળની સંબંધિત જિલ્લા માહિતી કચેરીને નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની રહેશે.
એક્રેડિટેશન કાર્ડ મેળવવા માટેનું નિયત ફોર્મસ ક્યાંથી અને કેટલી કિંમતના મળી શકશે ?	માહિતી કમિશનરની કચેરી ગાંધીનગરની તાબા હેઠળની સંબંધિત જિલ્લા માહિતી કચેરી ખાતેથી વિના મૂલ્યે ફોર્મ મળી શકશે. .
આ ફોર્મ સાથે ક્યા ક્યા દસ્તાવેજો જોડવા પડશે ?	ફોર્મમાં દર્શાવ્યા મુજબ
ફિલ્મ શો અંગેની માહિતી આપશો ?	રાજ્ય સરકારની વિવિધ યોજનાકીય પ્રવૃત્તિ વિકાસને લગતી હકીકતો દર્શાવતી માહિતી અંતરીયાળ વિસ્તારના લોકો સુધી પહોંચાડવા માટે ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં ફિલ્મ શો યોજીને દર્શાવવામાં આવે છે.
ફિલ્મ શો યોજવા માટે કેવી રીતે આયોજન કરવામાં આવે છે ?	ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ગ્રામ પંચાયત ગૃહમાં, સ્કૂલોમાં તેમજ જાહેર સ્થળોએ આ કાર્યક્રમોનું આયોજન સ્થાનિક આગેવાનોના સહકારથી ગોઠવવામાં આવે છે.
પ્રદર્શન ગોઠવવા માટે શું કાર્યવાહી અનુસરવામાં આવે છે ?	જાહેર સ્થળો, ધાર્મિક સ્થળોએ કાયમી પ્રદર્શનો ગોઠવી રાજ્ય સરકારની વિકાસ પ્રવૃત્તિઓનો માહિતી આપતા પ્રદર્શનો ગોઠવવામાં આવે છે. તે સિવાય જાહેર કાર્યક્રમોના સ્થળે પણ પ્રદર્શનો ગોઠવવામાં આવે છે. પ્રદર્શનો ગોઠવવા માટે સ્થાનિક જિલ્લા માહિતી કચેરીના વડા મારફત આયોજન કરવામાં આવે છે.
દસ્તાવેજ ચિત્ર નિર્માણની કામગીરી ક્યાં થાય છે ?	માહિતી કમિશનરની કચેરી ગાંધીનગર ખાતે નાયબ માહિતી નિયામક ફિલ્મ પ્રોડક્શન શાખા દ્વારા થાય છે.