



ગુજરાત સરકાર

# માહિતી પુસ્તિકા

[માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫]

(તા. ૨૮/૨/૨૦૧૦ સુધીની)

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ,

બ્લોક નં.૨/૯ મો માળ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

## અનુક્રમણિકા

નંબર	વિષય	પૃષ્ઠ
૧.	વ્યાખ્યા.	૧-૩
૨.	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.	૪-૬
૩.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.	૭-૧૭
૪.	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને દફતરો.	૧૮-૨૧
૫.	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિ અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનું પ્રતિનિધિત્વ.	૨૨
૬.	જાહેર તંત્ર પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ.	૨૩-૨૪
૭.	જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ.	૨૫-૩૫
૮.	સરકારી માહિતી અધિકારીઓની વિગતો.	૩૬
૯.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.	૩૭-૩૯
૧૦.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૪૦
૧૧.	કર્મચારીનું મહેનતાણું	૪૧
૧૨.	અંદાજપત્ર (યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ)	૪૨
૧૩.	સહાયકી કાર્યક્રમો.	૪૩-૪૫
૧૪.	રાહતો, પરમિટ કે અધિકાર પત્રો.	૪૬
૧૫.	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.	૪૭-૪૯
૧૬.	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	૫૦
૧૭.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો.	૫૧
૧૮.	પ્રકીર્ણ.	૫૨
૧૯.	જાહેર સત્તામંડળ, જાહેર કરવા તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી જાહેર માહિતી અધિકારી, અપીલીય સત્તાધિકારીની નિમણૂક અંગેનો માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગનો તા.૨૧.૯.૨૦૦૫ નો ઠરાવ.	૫૩-૫૬

## પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા,વહીવટી તંત્રની પારદર્શિતા માટે,બ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા તથા સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોઈ, ભારત સરકારે તા.૧૫.૬.૨૦૦૫ના રોજ "રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ" પસાર કરેલ છે. જેનો અમલ જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય સમગ્ર દેશમાં તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી શરૂ થનાર છે. સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪ (૧) (૨) અને (૩)માં જણાવેલ જોગવાઈ મુજબ માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગને લગતી માહિતી પ્રજાને સરળતાથી મળી રહે તે માટે આ પુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જેની વિગતો આ પુસ્તિકાના પ્રકરણ-૧ થી ૧૮ માં આપેલ છે.સરકારની નીતિ અને કાર્યક્રમોની અમલવારી કરતા આ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ, મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી તથા માહિતી નિયામકશ્રી અને તેમની વિભાગીય/જિલ્લા/તાલુકા કચેરીઓ કે જેમને આ કાયદા હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ તરીકે જાહેર કરેલ છે તેમની પાસેથી પણ તેઓને સંબંધિત માહિતી ઉપલબ્ધ થશે.

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગની કામગીરી-- મનોરંજન કર, સુખસુવિધા કર, પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડીયા અંગેની કામગીરી, યોજનાઓ, નીતિઓ અને કાર્યક્રમોની નાગરિકોને સરળતાથી જાણકારી મળી રહે 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. મનોરંજન અને સુખ સુવિધા ક્ષેત્રે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ અને
૩. પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા સાથે સંકળાયેલ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ.

આ વિભાગને સંબંધિત ઘણી ખરી માહિતી આ પુસ્તિકામાં જાહેર જનતાને સામેથી જ પૂરી પાડી લોકતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા એક સંનિષ્ઠ પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં આ પુસ્તિકા આખરી નથી અને જાહેર જનતાના પ્રતિભાવો, સૂચનો જાણ્યા બાદ સમયાંતરે દર વર્ષે આ પુસ્તિકા વિભાગ 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 વિભાગનાં નાયબ સચિવશ્રી (જાહેર માહિતી અધિકારી) માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯ મો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગરનો સંપર્ક સાધી શકશે પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે રૂ.૨૦/- ફી ભરી વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીને આ પુસ્તિકામાં નિયત કરેલ નમૂનામાં લેખિત અરજી કરવાની રહેશે.

સ્થળ :-ગાંધીનગર.

તારીખ :-

ડે કૈલાસનાથન, આઈ.એ.એસ.

અગ્ર સચિવ

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ.

## ૧. વ્યાખ્યા

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

### (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 સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર.
- (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, રાજ્ય સરકાર.

### (ખ) "સક્ષમ સત્તાધિકારી " એટલે

- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્યવિધાન પરિચદના 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 સત્તામંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ,
- (૫) સંવિધાનની કલમ-૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટદાર.

(ગ) માહિતી એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજ, મેમો,, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી પરિપત્રો, હુકમો, લોકબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી -સામગ્રી અને તત્સમય અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

(ઘ) “જાહેર સત્તામંડળ” એટલે:-

- (ક) સંવિધાનની અથવા તે હેઠળ,
- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી,
- (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા બીજા કોઈ કાયદાથી,
- (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમો,સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમાં, સમુચિત 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.

(ચ) “ રેકર્ડ ” એટલે

- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ.
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ(પ્લેઝુઅંપ્લેઝુઅં) અથવા ફેસીમાઈલ નકલ.
- (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ , અને.
- (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી કોઈ સામગ્રી.

(છ) “માહિતીનો અધિકાર” એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની

અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં:-

- (૧) કામકાજના દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના,
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના ,
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના,
- (૪) ડિસ્કેટસ, ફ્લોપી, ટેપ,વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

- (જ) “રાજ્ય માહિતી પંચ” એટલે કલમ-૧૫ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ.
- (ઝ) “રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર” અને “રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર” 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 મુકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ(૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ઠ) “ત્રાહિત પક્ષકાર” એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

## ૨. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

### ૨.૧. જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગને સંબંધકર્તા વિષયો અંગે નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવા, નીતિઓનું અર્થઘટન કરવું, કાર્યક્રમોનું ઘડતર કરવું, યોજનાઓ-કાર્યક્રમોની વહીવટી મંજૂરી આપવી. તદુપરાંત વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી અને માહિતી નિયામકશ્રી દ્વારા થતા અમલીકરણ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

### ૨.૨. જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું

૧. રાજ્ય સરકારના કલ્યાણલક્ષી પ્રયાસો જનસમૂહ સુધી પહોંચાડી જનજાગૃતિ લાવવી.
૨. પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે સેતુરૂપ ભૂમિકા રચવી.
૩. સરકારના લોકકલ્યાણલક્ષી કાર્યક્રમો/યોજનાઓના સફળ સંચાલન માટે લોકમત ઘડતર અને લોકશિક્ષણ.
૪. જનસમૂહના માધ્યમો સાથે અસરકારક અને અર્થપૂર્ણ સંવાદ રચવો.
૫. રાજ્યના વિકાસમાં લોકભાગીદારી સુનિર્જિત કરવા લોકશિક્ષણ માટે પ્રચાર-પ્રસાર.
૬. કુદરતી કે માનવસર્જિત આપત્તિમાં સાચી હકીકત, સરકારે લીધેલા પગલાંની માહિતી પ્રજા સુધી પહોંચાડવી.
૭. રાજ્યના નાગરિકોને શિષ્ટ, ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળું મનોરંજન સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરાવવું
૮. મનોરંજન કર અને સુખ સુવિધાના માળખામાં રેશનલાઈઝેશન લાવવું.
૯. કરચોરી અટકાવવી, રાજ્યની કર આવકમાં વધારો કરવો.

### ૨.૩. જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચના

તા.૧.૭.૮૩થી ગૃહ વિભાગમાંથી આ વિભાગ અલગ થતા સ્વતંત્ર પણે માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગની રચના થયેલ છે.

### ૨.૪. જાહેરતંત્રની ફરજો

મનોરંજન, સુખ સુવિધા અને માહિતી તેમજ તેના પ્રસારણ ક્ષેત્રે જરૂરી કાયદા, નીતિ અને કાર્યક્રમોનું ઘડતર, નીતિઓનું અર્થઘટન અને તેના અમલીકરણની દેખરેખ રાખવી, યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોની વહીવટી મંજૂરી આપવી.

### ૨.૫. જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ (કાર્યો)

૧. ખાતાના વડાઓ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી અને માહિતી નિયામકશ્રીની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને માર્ગદર્શન આપવું.
૨. પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક્સ એક્ટ, ૧૯૬૭નું અમલીકરણ.
૩. પ્રચાર-પ્રસાર અને પ્રકાશન નિરીક્ષણ અંગેની નીતિ-વિષયક બાબતો.
૪. પરંપરાગત અને બિનપરંપરાગત માધ્યમો ધ્વારા પ્રચાર, પ્રસાર, લોકશિક્ષણ અને લોકઘડતરની કામગીરી અંગેની નીતિવિષયક બાબતો.

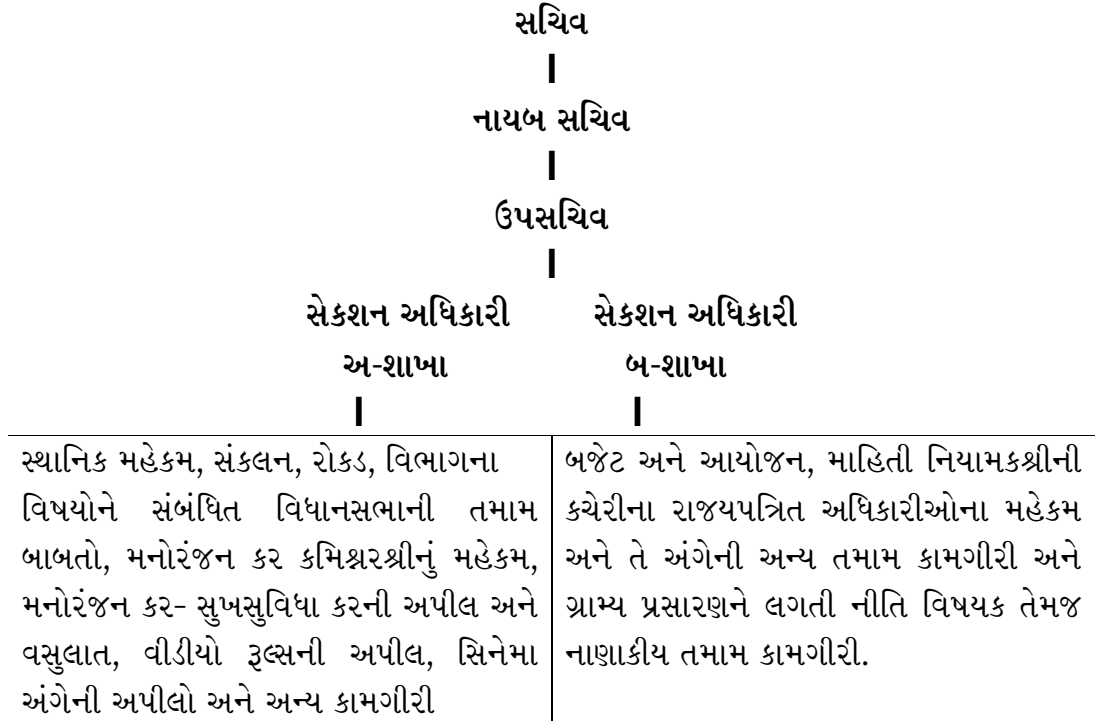
૫. સામાજિક, સાંસ્કૃતિક, ઐતિહાસિક અને ગુજરાતના બીજા પાસાઓને સ્પર્શતી ફિલ્મોના નિર્માતાઓને નાણાકીય મદદ આપવી. (સબસીડી)
૬. ગુજરાત મનોરંજન કર, સુખ સુવિધા કર, સિનેમા,વિડીયોને લગતી બાબતોના અધિનિયમો અને નિયમોનું ઘડતર, સુધારા વધારા તેમજ તેના અમલીકરણ અંગેનું વ્યવસ્થાપન.
૭. વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના તમામ રાજ્યપત્રિત અને બિનરાજ્યપત્રિત અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવા વિષયક બાબતો જેવી કે નિમણૂક,પદનિયુક્તિ, બદલી, બઠતી, વર્તણૂક, શિસ્ત વિષયક,રજા પેન્શન વગેરેને લગતી તમામ બાબત.

## ૨.૬. જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી

માહિતી નિયામકની કચેરી દ્વારા સમૂહ દર્શન,પરંપરાગત અને બિનપરંપરાયત માધ્યમો દ્વારા જનજાગૃતિ કાર્યક્રમ,કલ્યાણકારી યોજનાઓની માહિતીનાં સેમિનાર,ફિલ્મ-શર્ષા,પ્રદર્શન વિગેરે.

મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રીની કચેરી દ્વારા જનજાગૃતિ અંગેના કલ્યાણકારી કાર્યક્રમોની કોમ્પેક્ટ ડિસ્ક, કેબલ,સિનેમા તથા વિડીયો ધ્વારા પ્રદર્શિત કરવી.

## ૨.૭. જાહેરતંત્રનું માળખું



## ૨.૮. જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

૧. લોકો પાસેથી સરકાર પ્રત્યે શું અપેક્ષા / આશાઓ છે તેનાથી લોકો માહિતગાર કરે.
૨. નાગરિકો વધુ જાગૃત બને તથા સરકારના આ વિભાગના કાયદા/નિયમો હેઠળની નીતિઓના ઘડતરમાં સૂચનો મોકલી શકે છે. તેમજ ભરવાપાત્ર કર વેરા નિયમિત પણે તેમને મળતી સેવાની કદરરૂપે ભરે.
૩. કર ચોરી, પાયરસી જેવા દૂષણો સામે સતત જાગૃત રહીને સહકાર આપે.

**૨.૯. લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણી અને પધ્ધતિઓ.**

૧. પરંપરાગત અને બિનપરંપરાગત માધ્યમો મારફત.
૨. વિભાગની કામગીરીના ક્ષેત્રમાં સંકળાયેલ બિનસરકારી સંસ્થાઓ/સંગઠનોના પ્રતિનિધિઓ સાથે પરામર્શ

**૨.૧૦. સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.**

સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ વિભાગ અને તેના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓ(૧) મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી અને (૨) માહિતી નિયામકશ્રી કામગીરી બજાવે છે.

જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે વિભાગ કક્ષાએ લોક ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી તરીકે ઉપ સચિવશ્રીને કામગીરી સોંપાયેલ છે.

**૨.૧૧. મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા**

વિભાગ અને વિભાગ હેઠળના ખાતાના વડા / સંસ્થા માટે જાહેર કરેલ જાહેર સત્તામંડળ.  
(પત્રક-૨) મુજબ.

**૨.૧૨. કચેરીનો સમય**

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારના ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજના ૧૮.૧૦ કલાકે

## ૩. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

### સચિવશ્રી

#### વહીવટી સત્તાઓ

૧. વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓ સંબંધિત જાહેર હિસાબ સમિતિ, ખાતરી સમિતિ, અંદાજ સમિતિ, ગૌણ વિધાનસભા સમિતિ તેમજ વિધાનસભાની અન્ય સમિતિઓના અહેવાલો, તેમના ખુલાસાઓ કરવાની બાબત, સમિતિ સાથેની મીટીંગમાં ઉપસ્થિત રહી ખુલાસા કરવાની બાબતો, સરકારે આપેલ ખાતરી અને ઉત્તરના મુસદ્દા.
૨. વિભાગ અને વિભાગ હેઠળની ખાતાના વડાની કચેરીઓ વાર્ષિક આયોજન, જોગવાઈઓ, નવી બાબતો આખરી કરવાના કેસો.
૩. મુંબઈ સિનેમા અધિનિયમ અને સુખસુવિધા કર અધિનિયમ હેઠળના હુકમોની આપમેળે તપાસ કરવી અને નિર્ણય કરવો.
૪. સિનેમાગૃહને વિડિયોગૃહમાં ફેરવવાની તથા વિડિયોગૃહને સિનેમાગૃહમાં ફેરવવાની મંજૂરીની બાબતો.
૫. મનોરંજન કર અને સુખસુવિધા કરની આવક અને બાકી વસુલાતની સમીક્ષા, કર ભરવામાં હપ્તાની માંગણીઓ અને નિર્ણય કરવાની બાબતો.
૬. મનોરંજન કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭ અને નિયમોમાં સુધારાવધારા કરવાને લગતી બાબત.
૭. ગુજરાત સુખસુવિધા કર અધિનિયમ અને નિયમોમાં સુધારા-વધારા કરવાને લગતી બાબતો.
૮. વધારે ભરાયેલા મનોરંજન કર રીફંડ આપવા અંગેની દરખાસ્તો.
૯. ખાતાના વડાઓ અને જે પગાર ધોરણની અધિકતમ માસિક રૂા.૧૬,૫૦૦/-અથવા વધુ હોય તે સિવાયના અન્ય અધિકારીઓની પસંદગી યાદીના આધાર અથવા પસંદગી યાદી નીચે સૌથી સીનીયર વ્યક્તિઓની બે મહીના કરતાં ઓછી મુદત માટેની અવેજી નિમણૂક.
૧૦. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓના સંદર્ભમાં પસંદગી યાદી, ખાતાકીય પરીક્ષાઓના નિયમોની દરખાસ્તો ખાસ કિસ્સામાં ખાતાકીય પરીક્ષામાં બેસવાની પરવાનગીઓ, ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમોમાં છૂટછાટને લગતી બાબતો, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહીને લગતા કેસો. તકેદારી આયોગને લગતા કેસો.
૧૧. અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ/ખાતાના વડાઓ અને વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓ સિવાયના અધિકારીઓની પસંદગી યાદીના આધારે લાંબાગાળાની બઢતીથી પ્રથમ નિમણૂક.
૧૨. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ/ખાતાના વડાઓ અને અન્ય વર્ગ-૧ ના સંયુક્ત નિયામકશ્રી કક્ષાના અધિકારીઓ સિવાયના અન્ય અધિકારીઓને કાયમી કરવા બાબત.

૧૩. વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ વર્ગ-૧ના અધિકારીઓની રજા,રજા પ્રવાસ રાહત, મોટરકાર, મકાન પેશગીઓ, સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંથી પેશગી અને હંગામી આખરી ઉપાડ,પાસપોર્ટ માટેના ના વાંધા પ્રમાણપત્ર, બહારની જગ્યાઓ ઉપર નિમણૂક માટેની અરજીઓ, પ્રવરતા યાદી,નિમણૂક બિનશરતી કરવા સંભાવ્ય તારીખ આપવા,પગાર બાંધણી,જગ્યા પર કાયમી કરવા,લાયકીઆડ ઓળંગવાના કેસો.
- ૧૪.માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓમા ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગની ભલામણથી સીધી ભરતીથી પસંદગી પામેલ અથવા અન્ય પસંદગી સમિતિઓ અથવા સરકારે નીમેલ બોર્ડ દ્વારા વર્ગ-૨ના (રાજ્યપત્રિત) અધિકારીઓની નિમણૂક.
- ૧૫.નાણાં વિભાગના હુકમને આધિન વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના હવાઈ પ્રવાસને પાત્ર ન હોય તેવા કર્મચારી, અધિકારીઓને હવાઈ મુસાફરીની મંજૂરી આપવા બાબત. વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની રાજ્ય બહારની મુસાફરીની પરવાનગી આપવા બાબત.
- ૧૬.માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૨(રાજ્યપત્રિત)અધિકારીઓને સામાન્ય વહીવટ વિભાગના હુકમને આધીન રહીને નોકરીમાં પાછા લેવાની દરખાસ્ત, બદલીભરતીની અંદરની લાંબાગાળાની તાલીમની દરખાસ્તો, તેમજ ચાર વર્ષ સુધીની પ્રતિનિયુક્તિની દરખાસ્તો.
૧૭. વિભાગના વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના નાની શિક્ષા અંગેના શિસ્તના પગલાં તેમજ શિસ્ત વિષયક પગલાં લેવાની દરખાસ્તો.
૧૮. સેવાપોથીમાંથી કચેરી દ્વારા થયેલ ભૂલને પરિણામે જન્મ તારીખમાં ફેરફાર.
૧૯. કર્મચારી વર્ગના સભ્યોની બાબતમાં વતનના સ્થળમાં ફેરફાર.
૨૦. વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના કચેરીઓના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને ૫૦-૫૫ વર્ષની વયે સરકારી સેવામાં ચાલુ રાખવાની સમીક્ષાને લગતા કેસો, ખાનગી અહેવાલની વિરૂધ્ધ નોંધો સામેની રજૂઆત.
૨૧. વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના અધિકારીઓને સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સુચનાઓને આધીન રહીને ફરજમોકુફી અંગેના કેસોની કાર્યવાહી.
૨૨. વિભાગ અને વિભાગ હેઠળની જુદી જુદી કચેરીઓની જુદી જુદી જગ્યાઓના ભરતી નિયમો,સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરામર્શમાં આખરી કરવા તેમજ ભરતીના નિયમોમાં અર્થઘટનને લગતી બાબતો.
૨૩. વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓ માટે કરવાની જગ્યાઓ કાયમી કરવાની દરખાસ્તો, રહેમરાહે નોકરી આપવાની દરખાસ્તો.
૨૪. વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં આંતરીક મહેકમ, વાહનોની હંગામી વ્યવસ્થા.
૨૫. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરી માટે ખાતાના વડા વર્ગ-૧ના અધિકારીઓને કચેરીના વડા જાહેર કરવાની દરખાસ્તો.

## નાણાંકીય સત્તાઓ

૧. પ્રવર્તમાન હુકમો અનુસાર રૂ.૨૫,૦૦૦ થી વધુ નહીં તેવા આવર્તક ખર્ચનો અને રૂ.૫૦,૦૦૦/-થી વધુ નહીં તેવા અનાવર્તક નાણાંકીય દરખાસ્તો.
૨. વિભાગના વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને ફંડમાંથી અંશતઃ આખરી ઉપાડ ખાસ કિસ્સામાં મંજૂર કરવા બાબતે.
૩. નવી કચેરી માટે અથવા ચાલુ કચેરીનું વિસ્તરણ થતું હોય ત્યારે ફર્નિચરની ખરીદી.
૪. વિભાગના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના કેસો.
૫. વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓ માટે નવી સ્ટાફકાર, વાહનો ખરીદવા નાણાં વિભાગની મંજૂરી માટેની દરખાસ્તો.
૬. વિભાગ અને વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના કર્મચારીઓને મકાન બાંધકામ પેશગી મંજૂરીની દરખાસ્તો.
૭. ગુજરાતના ઐતિહાસિક સામાજિક અને સાંસ્કૃતિક પ્રશ્નોને સ્પર્શતા ચલચિત્રોને પ્રોત્સાહન આપવા માટે તેવી ફિલ્મ બનાવવા માટે લોન રૂપે સહાય આપવાની યોજના.
૮. માહિતી ખાતાની વાર્ષિક યોજના મુજબ બજેટની જોગવાઈની મર્યાદામાં ખાસ કિસ્સામાં ખર્ચની મંજૂરી.

## અન્ય સત્તાઓ

૧. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ દ્વારા વહીવટ થતો હોય તેવા અધિનિયમો અને નિયમોના અર્થઘટનને લગતી તમામ બાબતો.
૨. ગુજરાત સુખસુવિધા કર (હોટલ અને નિવાસગૃહ) અધિનિયમ-૧૯૭૭ હેઠળની રીવીઝન અરજીઓની સુનાવણી અને આખરી નિકાલ.
૩. મુંબઈ સિનેમા નિયમો, ૧૯૫૪ના નિયમ-૧૩ હેઠળ સિનેમા નિયમોમાંથી મુકિતની બાબતો (નીતિ વિષયક બાબતો સિવાય)
૪. ૧૯૫૩ના મુંબઈ સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ હેઠળની ફેરતપાસની અરજીઓની સુનાવણી તથા આખરી નિકાલ.
૫. શ્રેષ્ઠ ગુજરાત ચલચિત્રો અને તેના કલાકારોને પારિતોષિક ઈનામ વગેરે આપવા બાબત.
૬. જાહેર આનંદ પ્રમોદના પરવાના નિયંત્રણ વગેરે માટેના નિયમોના અમલની ખાસ બાબતો.
૭. માહિતી ખાતાની જાહેરખબરની નીતિ સંબંધમાં ખાસ કિસ્સામાં મંજૂરી અને જાહેરખબરના ભાવો બાબતની મંજૂરીઓ.
૮. માહિતી ખાતા દ્વારા તૈયાર થતા ગુજરાતને લગતા દસ્તાવેજ ચિત્રો અને તે અંગેની બાબતો.
૯. ચલચિત્રોને કરમુકિત આપવા બાબત.
૧૦. ફિલ્મ નીતિ નક્કી કરવા બાબત.
૧૧. અન્ય વિભાગોના પરામર્શમાં જરૂરી હોય ત્યારે ફિલ્મ શુટીંગની મંજૂરી.
૧૨. ફિલ્મને લગતી કમિટિ/બોર્ડની રચનાઓ બાબત, ગુજરાત ફિલ્મ વિકાસને લગતી નીતિ વિષયક બાબતો.

૧૩. ગુજરાત પ્રેસ અને પુસ્તકોની નોંધણી નિયમો, ૧૯૬૮માં સુધારાવધારાની દરખાસ્ત તેમજ પ્રેસ અને પુસ્તકોની નોંધણી અધિનિયમ, ૧૯૬૭ના વહીવટને લગતી તમામ બાબતો અને તેને લગતા નિયમો.

**ફરજો**

- (૧) વિભાગના વિષયોને લગતી વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ સહિતની તમામ કામગીરીનું સંચાલન.
- (૨) ખાતાના વડાઓની કચેરીઓની કામગીરી પર દેખરેખ અને માર્ગદર્શનની કામગીરી.

## **નાયબ સચિવશ્રી**

**વહીવટી સત્તાઓ અને ફરજો**

૧. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ / બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો.
૨. વિભાગની બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ અને વર્ગ-૨(રાજ્યપત્રિત) ના અધિકારીઓની બદલી, નિમણૂક, બદલી વગેરે મહેકમને લગતી બાબતો તેમજ તેમને ચાર્જ ભથ્થું મંજૂર કરવા બાબતે.
૩. અખિલ ભારતીય સેવાના અધિકારીઓ અથવા સીનીયર ટાઈમ સ્કેલની જગ્યાઓ ધારણ કરતાં અધિકારીઓ સિવાયના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના માહિતી ખાતાના સહાયક માહિતી નિયામક (વહીવટ) સહાયક માહિતી નિયામક (સંપાદન) માહિતી અધિક્ષકની (વર્ગ-૨)ની બાબતો, બદલીઓ, નિમણૂક(પોસ્ટીંગ)અને સીનીયોરીટી નક્કી કરવી.
૪. વર્ગ-૨ ના સરકારી અધિકારીઓને કચેરીના વડા જાહેર કરવાની દરખાસ્તો.
૫. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવું તેમજ વર્ગ- ૨ ના અધિકારીઓની અન્યત્ર નોકરી માટેની અરજીઓ મોકલવા અંગે તેમજ નિયત નિયમો અનુસાર નાણાં વિભાગ સાથે પરામર્શ કરી કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવાની દરખાસ્ત.
૬. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની જગા નિયમ કરતા દસ વર્ષની નોકરી ખૂટતી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં કુટુંબ પેન્શન મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો.
૭. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓના ભરતી નિયમો સાથે સુસંગત રહીને સીધી ભરતીથી પસંદગી માટે રાજ્ય સેવા કમિશનને માંગણી મોકલવાની દરખાસ્તો.
૮. વિભાગના ઉપસચિવશ્રીઓને ૧ માસ સુધીની રજાઓ મંજૂર કરવા બાબત.
૯. વિભાગના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારી વર્ગના સભ્યો બાબતે નાની શિક્ષા અંગેના શિસ્તના પગલાં.
- ૧૦.વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓના વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલની જાળવણીની બાબતો.
- ૧૧.ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭ હેઠળના હુકમોની આપમેળે તપાસ કરવી તથા સુનાવણી આપી આખરી હુકમો કરવા.
- ૧૧.વિભાગને લગતી બાબતોમાં થયેલા કોર્ટ કેસોને લગતી બાબતો.

૧૨. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની તાલીમ અને પ્રતિનિયુક્તિની બાબતો.
૧૩. સેક્શન અધિકારીઓની આંતર શાખાકીય બદલીઓ, રજા, નિમણૂક અંગેના કેસો, લાયકીઆડ મંજૂર કરવાના કેસો, પગાર બાંધણીના કેસો.
૧૪. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની શિસ્ત વિષયક પગલાંઓની બાબત.
૧૫. અભ્યાસની પરવાનગીઓ, પેન્શન પેપર્સ મોકલવા, નિવૃત્તિ વખતે જી.પી.એફ માંથી આખરી ઉપાડની મંજૂરીઓ, અન્ય નોકરી માટેની અરજી મોકલવા, વિભાગના અધિકારીઓ તથા શાખા એકમોની બેઠક વ્યવસ્થા.
૧૬. વિભાગ અને વિભાગ હેઠળના અધિકારી / કર્મચારીઓને નિવૃત્તિવયે પહોંચતા નિવૃત્ત થવાની પરવાનગી આપવાની બાબત.
૧૭. નિયમો અને વહીવટી હુકમો વગેરેના અર્થઘટનને લગતી બાબતો.
૧૮. વર્ગ-૪ ની જગ્યાઓમાં કર્મચારીઓની એક વર્ષ સુધી પુનઃનિયુક્તિ.
૧૯. શાખાઓ અને અધિકારીઓ વચ્ચે કામની વહેંચણી.
૨૦. વિભાગ/ખાતા વડાની કચેરીના અધિકારીઓના નિવાસસ્થાને ટેલીફોનની મંજૂરી.
૨૧. પ્રવર્તમાન હુકમો અનુસાર રહેઠાણના મકાનો માટેના અને અન્ય મુલ્કી કાર્યોના ખર્ચ માટેના અને અન્ય મુલ્કી કાર્યોના ખર્ચ માટે નકશા અંદાજો, વહીવટી મંજૂરી આપવાની દરખાસ્તો.

#### **નાણાંકીય સત્તાઓ અને ફરજો.**

૧. પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહીને ફી અને માનદવેતન મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો.
૨. અનાજ પેશગી, તહેવાર પેશગી, સાયકલ / સ્કુટર પેશગી, પંખા પેશગી અને પ્રવાસ પેશગી મંજૂર કરવી, મકાન પેશગીના પ્રથમ હપ્તા પછીના બાકીના હપ્તાઓની મંજૂરી.
૩. ભારત સરકારને મોકલવા માટેની કેન્દ્રીય પુસ્કૃત યોજના બાબત.
૪. નાણાંકીય સત્તા સોંપણીને આધીન રહીને વિભાગ અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓ માટે ફર્નિચર, મરામત, જાળવણી વગેરે માટે રૂ.૧૫,૦૦૦/-સુધીના આવર્તક અને રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની મંજૂરી.
૫. અંદાજપત્રની દરખાસ્તો, નાણાં વિભાગને મોકલવા બાબત, હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો, નાણાં વિભાગમાં મોકલવા બાબત, હંગામી જગ્યાઓ કાયમી જગ્યાઓમાં રૂપાંતર કરવાની દરખાસ્તો, વિભાગ માટે નવું મહેકમ ઉભુ કરવાની દરખાસ્તો.
૬. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોને આધીન રહીને વિભાગના કર્મચારીઓના પગાર-ભથ્થાના મુદત બહારના દાવાઓ, પગાર બાંધણીના કેસો.
૭. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની પ્રવર્તમાન સુચનાઓ મુજબ ટેલીફોન ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત.
૮. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો અને નાણાં વિભાગની સુચનાઓ મુજબ કોપીયર મશીન, ડુપ્લીકેટ મશીન, ફેક્સ મશીન, ટાઈપ મશીનોની મરામત જાળવણી માટે તેમજ વિભાગ માટે સ્ટેશનરી, પડદા, પુસ્તકો, પ્રકાશનો, ટેબલકલોથ, કોકરી વિગેરેની ખરીદી માટે રૂ.૧૫,૦૦૦/-સુધીના આવર્તક અને રૂ.૨૫,૦૦૦/-સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની મંજૂરી.

૯. એકાઉન્ટન્ટ જનરલ દ્વારા મોકલવામાં આવેલ ઓડીટ પારા, ડ્રાફ્ટ પારાઓના ખુલાસાઓ.
૧૦. વિભાગના બિન રાજ્યપત્રિતના ઉચ્ચત્તર પગાર ધોરણના કેસો.

### અન્ય સત્તાઓ અને ફરજો

૧. ગુજરાત સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭ અને મુંબઈ સિનેમા(વિનિયમ) અધિનિયમ-૧૯૫૩ હેઠળ અપીલ અરજીઓની સુનાવણી અને આખરી નિકાલ.
૨. મુંબઈ સિનેમા (નિયમ) અધિનિયમ તેમજ સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ હેઠળની ફેરતપાસ અરજી તથા અપીલ અરજી દાખલ કરવાની બાબત તથા જરૂરી જણાય તો હંગામી મનાઈ હુકમ આપવાની બાબત.
૩. રાજ્યના સિનેમાગૃહોની આકસ્મિક નિરીક્ષણ ટીમ દ્વારા તપાસણીઓ.
૪. અન્ય વિભાગનો પરામર્શ જરૂરી ન હોય ત્યારે ફિલ્મ શુટીંગની મંજૂરી.
૫. ૧૯૫૪ ના સિનેમા નિયમોમાં સિનેમા પરવાનાની શરત-૨૨ ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને સિનેમા શો ના મધ્યરાત્રી પછીના વધારાના શો માટે સમય વધારી આપવાની દરખાસ્તો.
૬. એક સાથે છ મહિનાથી વધુ નહીં તેટલા સમય માટે સભ્યો અને તેમના કુટુંબના સભ્યોને વિના મૂલ્યે ફિલ્મ બતાવવા માટે મંડળો, કલબો, એસોસીએશનોને જોગવાઈમાંથી મુક્તિ આપવાની દરખાસ્તો.
૭. અધિનિયમની કલમ-૩ અન્વયે લાયસન્સીંગ પ્રીમાઈઝ સિવાયના સ્થળોને મંડળો, કલબો, એસોસીએશનોને ફિલ્મ શો યોજવા મંજૂરી આપવા બાબત.
૮. નાટક , તમાશા, નૃત્યો અને અન્ય મનોરંજન કાર્યક્રમો વગેરે નિયમોનો અમલ અને તેના પરવાનાને લગતી બાબતો.
૯. પોલીસ કમિશ્નરશ્રીના અધિકાર હેઠળ સિવાય અન્ય સ્થળો માટે ૧૯૫૪ ના મુંબઈ સિનેમા નિયમોના નિયમ-૧૩૦ (ખ) અન્વયે સિનેમા ટીકીટોની બ્લોક બુકીંગની પરવાનગી આપવા બાબત.

### ઉપસચિવશ્રી

#### વહીવટી સત્તાઓ અને ફરજો

૧. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ વહીવટી નિયંતરણ હેઠળની બધી હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તો.
૨. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓને લગતી મહેકમની બાબતો, વિભાગમાં શિસ્ત નિયમન મહેકમની આંતરિક વ્યવસ્થા નવા કર્મચારીઓના રેકર્ડ, દાકતરી તપાસ, તારીખની ખરાઈ, ફોર્મની ચકાસણી વગેરે.
૩. નોકરી અને પગાર નિયમોના અર્થઘટન બાબતના કેસો કે જે નાણાં વિભાગ અને સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવા જરૂરી જણાય.
૪. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓ માટેની ખાતાકીય પરીક્ષાઓને લગતી બાબતો, અને તાલીમની બાબત.
૫. વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની બાબતમાં અન્યત્ર નોકરી માટેની અરજીઓ મોકલવા બાબત.
૬. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના પે ફીકસેશન, પેન્શન, પગાર ભથ્થાનાબાકીદાવાઓની

ચૂકવણી અને અન્ય સામાન્ય પગારની બાબતો, સેવાપોથીઓ, ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીઓ, પાસબુકો, ઈજાફો, નાણા વિભાગની સુચનાઓ મુજબના પાસ પગારની મંજૂરી મુસાફરી ભથ્થા પેશગી, રૂ.૫૦૦૦/સુધીના કચેરી ખર્ચ માટે એડવાન્સ ઉપાડવાની મંજૂરી.

૭. ખાતાના અને કચેરીઓના વડાની કચેરીઓના નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ, નિરીક્ષણો અને ઓડીટ બાબતો.
૮. મુંબઈ મુલકી સેવા નિયમ-૯(૧૬)અન્વયે ફરજ દરમ્યાન ચોકકસ સમયની ગેરહાજરીને વિનિયમિત કરવાની બાબત.
૯. બિન રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓની પ્રતિનિયુક્તિની બોલીઓ અને શરતો નક્કી કરવા અંગેની બાબત.
૧૦. વિભાગના શાખા નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ અને ટેબલ નિરીક્ષણનો કાર્યક્રમ બહાર પાડવા અને તે મુજબ અમલ થાય તે જોવું.
૧૧. નિયમો કે પધ્ધતિ વિરૂધ્ધની કોઈ બાબત ન હોય તેવી રોકડ અને રજીસ્ટ્રી શાખાને લગતી તમામ બાબતો.
૧૨. વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો રાખવા.
૧૩. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીઓમાં રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની તાલીમ અને પ્રતિનિયુક્તિની બાબતો.
૧૪. સેકશન અધિકારીઓની આંતર શાખાકીય બદલીઓ, રજા, નિમણૂક અંગેના કેસો, લાયકીઆડ મંજૂર કરવાના કેસો, પગાર બાંધણીના કેસો.
૧૫. વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની શિસ્ત વિષય પગલાંઓની બાબત.
૧૬. અભ્યાસની પરવાનગીઓ, પેન્શન પેપર્સ મોકલવા, નિવૃત્તિ વખતે જી.પી. ફંડમાંથી આખરી ઉપાડની મંજૂરીઓ, અન્ય નોકરી માટેની અરજી મોકલવા, વિભાગના અધિકારીઓ તથા શાખા એકમોની બેઠક વ્યવસ્થા.
૧૭. વિભાગ અને વિભાગ હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓને નિવૃત્તિવયે પહોંચતા નિવૃત્ત થવાની પરવાનગી આપવાની બાબત.

### નાણાંકીય સત્તાઓ અને ફરજો.

૧. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના કર્મચારીઓની સામાન્ય ભવિષ્યનિધિ ખાતુ ખોલવાની અરજીઓ મોકલી અને તે ખાતામાંથી અંશત:ઉપાડ તેમજ પેશગી મંજૂર કરવાની બાબતો.
૨. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં ફર્નિચર સ્ટેશનરી અને અન્ય વસ્તુઓ પુરી પાડવી, નિયત ફોર્મ છપાવવા પસ્તી વેચાણ.
૩. સુધારેલ અંદાજો, સ્થાયી ખર્ચના અંદાજો નાણાં વિભાગને મોકલવા બાબત, આયોજન બહાર અને આયોજનની જોગવાઈઓ હેઠળની મર્યાદામાં ગ્રાન્ટ છૂટી કરવા બાબત.
૪. રૂ.૫૦૦૦/- કરતાં વધુ નહી તેવી આવર્તક ખર્ચની અનુક્રમે રૂ.૧૦,૦૦૦/- કરતાં વધુ નહી તેવા અનાવર્તક ખર્ચની નાણાંકીય દરખાસ્તો.
૫. મકાન બાંધકામ માટે રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીના ખર્ચ માટેની, વહીવટી મંજૂરી સહિતની દરખાસ્તો.

૬. ભારત સરકારે મંજૂર કરેલ કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત યોજનાઓ અન્વયે ગ્રાન્ટની જોગવાઈ અને ફાળવણી.
૭. મેગેઝીન્સ, ન્યુઝ પેપર્સ વિગેરેના લવાજમોની / બીલોની ચૂકવણી, ટેલીફોન બીલોની ચૂકવણી.

### અન્ય સત્તાઓ અને ફરજો.

૧. લેખન સામગ્રીની વર્તુઓ અને ફોર્મ પુરા પાડવા માટે મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રીના નિયમ સંગ્રહના અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૩ અને ૧૩ માં અધિકારીઓના નામોનો સમાવેશ કરવો.
૨. મુદત પત્રકો અને અન્ય પરચુરણ બાબતો, અન્ય વિભાગને સામાન્ય પ્રકારની માહિતી મોકલવી.
૩. ફિલ્મ ઉદ્યોગ / સિનેમા સંચાલકો તરફથી કે તેમના સંબંધિતો તરફથી મળેલ સામાન્ય અરજીઓ.
૪. મુંબઈ સિનેમા (નિયમ) અધિનિયમ તેમજ સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ હેઠળની ફેર તપાસ અરજી તથા અપીલ અરજી દાખલ કરવાની બાબત તથા જરૂરી જણાય તો હંગામી મનાઈ હુકમ આપવાની બાબત.
૫. ટાઈપ રાઈટરો ભાડે લાવવા કોમ્પ્યુટરના સર્વિસ કરારો કરવા.
૬. નીતિ વિષયક બાબતોમાં ખૂટતી માહિતી આવશ્યકતા હોય તેવા કેસો.
૭. વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓની અનામત જગ્યાઓ અંગેની માહિતી મોકલવા બાબત.
૮. વિધાનસભાએ માંગેલ માહિતીઓ એકત્રિત કરવી.
૯. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગને સંબંધકર્તા અને જેનો ઉપર સમાવેશ ન થતો હોય તેવી બીજી બધી સામાન્ય પ્રકારની બાબતો જે નાયબ સચિવશ્રીની કક્ષા સુધી રજૂ કરવાની જરૂર ન હોય.
૧૦. પ્રવર્તમાન નિયમોને આધીન રહીને ફી અને માનદવેતન મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો.
૧૧. અનાજ પેશગી, તહેવાર પેશગી, સાયકલ /સ્કુટર પેશગી, પંખા પેશગી અને પ્રવાસ પેશગી મંજૂર કરવી, મકાન પેશગીના પ્રથમ હપ્તા પછીના બાકીના હપ્તાઓની મંજૂરી.
૧૨. વિભાગને લગતી બાબતોમાં થયેલ કોર્ટ કેસોને લગતી બાબતો.
૧૩. નાણાંકીય સત્તા સોંપણીને આધીન રહીને વિભાગ અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓ માટે ફર્નીચર, મરામત, જાળવણી વગેરે માટે રૂ. ૧૫,૦૦૦/-સુધીના આવર્તક અને રૂ. ૨૫,૦૦૦/ સુધીના અનાવર્તક ખર્ચની મંજૂરી.

## સેક્શન અધિકારી

ફરજો

૧. રોજિંદા પ્રકારના પહોંચ સ્વીકારવાના પત્રો.
૨. સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની હેઠળના ખાતાં અને કચેરીઓનાં વડાને મોકલતા વિધિસરના અને અવિધિસરના સ્મૃતિપત્રો.
૩. સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની હેઠળના ખાતાં અને કચેરીઓના વચગાળાના જવાબ.
૪. સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની ખાતાં હેઠળના ખાતાં અને કચેરીઓના વડાને બિન ખાનગી હુકમોની વધારાની નકલો અને તેવા જ દસ્તાવેજોની નકલો પોતાને મોકલવાની માગણી કરનારાઓને તે નકલો મોકલવા માટેના પત્રો અને યાદીઓ.
૫. સચિવાલય દફતર કચેરીમાં રાખવામાં આવેલી ફાઈલો અને બીજા વિભાગોમાંથી ખાનગી ન હોય તેવા પ્રકારની બંધ થઈ ગયેલી ફાઈલો માટેની માગણીઓ અને તે ફાઈલો મૂળ વિભાગને મોકલી આપવાનાં લખાણો.
૬. બીજા વિભાગોની ફાઈલો, કાગળો અને પ્રકાશનોને વધુ વખત રાખવાનો નિર્દેશ કરતી યાદીઓ અને તેની વધુ જરૂર ન હોય ત્યારે એ બધું પરત મોકલવાની યાદીઓ.
૭. બિન જરૂરી પ્રકારની મુદ્રણાલય અંગેની માંગણીઓ.
૮. તારની સાફ નકલો, ટપાલથી મોકલાતી ખાનગી નકલો.
૯. રાબેતા મુજબના અથવા સામયિક અહેવાલો અને અંદાજ પત્રો અને સુધારેલા અંદાજ,વગેરે મંગાવતા પત્રો.
૧૦. ખાતાના વડા અને તાબાના અધિકારીઓ તરફથી શેરા/માહિતી મંગાવતી વેળા પુછાણો કરવાં.
૧૧. સચિવાલયના વિભાગો અને તાબાના કચેરીઓને હકીકતોની માહિતી પૂરી પાડવી.
૧૨. વિભાગે તેમજ બીજા વિભાગોએ બહાર પાડેલા સરકારી ઠરાવો પરિપત્રો અને વિભાગના અન્ય હુકમોની નકલો તાબાના અધિકારીઓને પૂરી પાડવી.
૧૩. વિભાગના તેમજ બીજા વિભાગના સરકારી ઠરાવો અને અન્ય હુકમોની નકલો તાબાના અધિકારીઓને શેરાથી મોકલી આપવી.
૧૪. સેવા પોથી, રજા હિસાબ અને એવા બીજા બિન-ખાનગી પ્રકારના દસ્તાવેજો રવાના કરવા.
૧૫. સચિવાલયના વિભાગ ખાતાનાં વડાઓ અને તાબાના અધિકારીઓને ચાલુ લખાણો નિકાલ માટે મોકલવાં અને અરજદારને તદ્દનુસાર જાણ કરવી.
૧૬. સચિવાલયના અન્ય વિભાગોએ તુમારોની ફેરબદલી સ્વિકારી હોય ત્યાં તુમારોની ફેરબદલીની યાદી પર સહી કરવી.
૧૭. વિભાગ માન્ય કરે તે પછી નાણા વિભાગને બજેટ-અંદાજ મોકલવા.
૧૮. નીચેના લખાણો પર સહી કરવી.
  - (૧) જનતાના સભ્યો અને બીજાઓને રૂબરૂ મુલાકાત માટેનાં તારીખ અને સમયની જાણ કરતાં લખાણો.
  - (૨) સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકોના તારીખ અને સમય અને એવા બીજા હુકમોની આવાં મંડળોના સભ્યોને જાણ કરતાં લખાણો અને બેઠકોનીકાર્યસૂચિ (Agenda) અને કાર્ય-નોંધ (Minutes)ની નકલો તેમને મોકલતાં લખાણો.
૧૯. સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો અને બિન-ખાનગી પ્રકારના બીજા લખાણો માટેની કાર્યવહીને લગતા કાગળો મંગાવવા.
૨૦. કાગળો હાથ ધરવામાં વચગાળાની કક્ષાએ રાબેતા મુજબની બાબતમાં મળતા પૂછાણો પર

સહી કરવી.

૨૧. મુશ્કેલ હોય એવા અથવા એમણે પોતે ધ્યાન આપવું જરૂરી હોય તેવા ખાસ પ્રકારના કેસો પોતે જાતે હાથ ધરવા, કાયદા અધિકારીઓના નિયમો હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા, વિધાનસભા પ્રશ્ન, વિધેયક/ઠરાવ વગેરે જેવા નાયબ સેક્શન અધિકારી દ્વારા હાથ ધરાયેલા પરંતુ જેનો નિકાલ કરવાનું એની શક્તિમર્યાદા બહાર હોય એવા કેસ કોઈ પણ તબક્કે તેમણે પોતે જાતે સંભાળી લેવા.
૨૩. શાખાના કામનો ઝડપી અને સમયસર નિકાલ થાય તે, તથા નાયબ સેક્શન અધિકારી પ્રમાણ અને ગુણવત્તા એ બંને રીતે કેસોનો પૂરતા પ્રમાણમાં નિકાલ કરે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
૨૪. પખવાડિક અને માસિક નિકાલ બાકી અને નિકાલ થયેલા કેસોના પત્રકો સમયસર આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
૨૫. નિકાલ માટે સરકારે તથા ઉપરી અધિકારીઓને નિયત કરેલા સમય-મર્યાદાને વળગી રહેવામાં આવે તેની તકેદારી રાખવી.
૨૬. રજા પર હોવાના અથવા બીજા કોઈ કારણસર કોઈ ના.સે.અ./કારકુનની ગેરહાજરીમાં, કોઈ ટેબલ પર નિકાલ બાકી કેસોનો ભરાવો થાય તો તે માટેનો ઉપાય લેવા માટે શાખાના જુદા જુદા ટેબલની પરિસ્થિતિ પર ચાંપતી નજર રાખવી કેસ હાથ ધરવા માટે નાયબ સેક્શન અધિકારીને સહાય આપવાનું જરૂરી જણાય ત્યારે શાખામાંથી એવી સહાય આપવાની વ્યવસ્થા કરવી.
૨૭. સ્મૃતિપત્રો નિયમિત મોકલવામાં આવે તે જોવું.
૨૮. ના.સે.અ. દ્વારા સમયનો થતો વ્યય, કાગળ એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ મોકલીને કરાતો વિલંબ તથા શિથિલતા અને બેદરકારી પૂર્વક કરવામાં આવતા કેસોનો નિકાલ નિવારવામાં આવે તે જોવું.
૨૯. સમાન પ્રકારના કેસો માટે જુદા જુદા ના.સે.અધિકારીઓ વચ્ચે સંકલન કરવું
૩૦. નોંધ લેખનમાં તથા કોઈ કેસમાં(શાખામાંથી હાથ ધરાતા) તેની રજુઆતના કોઈ પણ તબક્કે એમાં વ્યક્ત કરેલ મંતવ્યોમાં હકીકત, નિયમ, પૂર્વ-આધાર અથવા કાર્યપદ્ધતિને લગતી કોઈ ભૂલ હોય તો તે સુધારવી અથવા ઉપરી અધિકારીઓના ધ્યાન પર તે લાવવી.
૩૧. શાખાની માહિતી વિષયક જરૂરીઆતોનો ક્યાસ કાઢવો અને શાખામાં એક વખત મળી ગયેલ માહિતી વિશે બીજા વિભાગો/કચેરીઓને બિન-જરૂરી પુછાણ કરવાનું ટાળી શકાય એ રીતે શાખામાં માહિતી ફાઈલ તૈયાર કરવી.
૩૨. મળેલા પત્રો/કેસોની આગળ પ્રગતિ અટકી પડી હોય તો એના પર ચાંપતી નજર રાખવી. કેસ ટાઈપ કરવામાં અને મોકલવામાં જતા સમયની નોંધ રાખવી.
૩૩. શાખાના અગત્યના અને તાકીદના કેસોના અનિર્ણિત તબક્કા અંગે પોતે જાતે સજાગ રહેવું અને માહિતી રાખવી.
૩૪. વિધાનસભાના પ્રશ્નો માટેના રજિસ્ટર, મંત્રીશ્રીઓને સંબોધી કરેલ અરજીઓ માટેના રજિસ્ટર અને આવાં બીજા અગત્યના રજિસ્ટરો પર ચાંપતી નજર રાખવી.
૩૫. ચૂંટેલા કાગળોની ફાઈલ, સ્થાયી હુકમોની ફાઈલની જાળવણી અને દફતરની યોગ્ય સારસંભાળ રાખવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
૩૬. સરકારે ઠરાવ્યા પ્રમાણે વૈયક્તિક કામગીરીનું નિયમિત રીતે નિરીક્ષણ હાથ ધરવું. અને

- સામાન્ય રીતે બધા ના.સે.અધિકારીને માર્ગદર્શન અને ખાસ કરીને નવાં ના.સે.અધિકારીને તાલીમ આપવી.
૩૭. ગુપ્ત અને અગત્યના ખાનગી કાગળો કબાટોમાં તાળાં મારીને સલામત રાખવામાં આવે એ સુનિશ્ચિત કરવા.
૩૮. વિરામના નિયત કરેલા સમય સિવાય કોઈ ના.સે.અ. / કારકુન એમની પરવાનગી વગર લાંબા સમય માટે ટેબલ છોડીને જાય નહિ તે જોવું અને બધા કર્મચારીઓ શિસ્ત, હાજરીની નિયમિતતા અને શાંતિ જાળવે તે જોવું.
૩૯. શાખામાં બહારથી આવતાં મુલાકાતીઓ પર નજર રાખવી.

૪. કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ  
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

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

૧. દસ્તાવેજનું નામ ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭  
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ મનોરંજન ક્ષેત્રને લગતા કરને લગતી બાબતનો અમલ કરવો.  
નકલનું પ્રાકિસ્થાન માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર તેમજ સરકારી બુક ડેપો મળશે.  
નકલ માટે લેવાની ફી સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલ કિંમત અથવા સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૫/૧૦/૦૫ના જાહેરનામા મુજબ.
૨. દસ્તાવેજનું નામ ગુજરાત (હોટલ અને નિવાસ ગૃહ) સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭  
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ હોટલોને લગતા કરને લગતી બાબતોનો અમલ કરવો.  
નકલનું પ્રાકિસ્થાન માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર તેમજ સરકારી બુક ડેપો મળશે.  
નકલ માટે લેવાની ફી સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલ કિંમત અથવા સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૫/૧૦/૦૫ના જાહેરનામા મુજબ.
૩. દસ્તાવેજનું નામ ગુજરાત સિનેમ (નિયમન) , અધિનિયમ, ૨૦૦૪  
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ સિનેમાગૃહોને અને વિડિયોગૃહોને લાયસન્સ આપવાની બાબત.  
નકલનું પ્રાકિસ્થાન માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર તેમજ સરકારી બુક ડેપો મળશે.  
નકલ માટે લેવાની ફી સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલ કિંમત અથવા સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૫/૧૦/૦૫ના જાહેરનામા મુજબ.
૪. દસ્તાવેજનું નામ ભારત સરકારના કેબલ ટેલીવીઝન નેટવર્ક (નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૯૫.  
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ કેબલ ટી.વી.નેટવર્કના નિયમોની બાબત.

- નકલ નું પ્રાકિસ્થાન. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯ મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર તેમજ સરકારી બુક ડેપો મળશે.
- નકલ માટે લેવાની ફી સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલ કિંમત અથવા સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૫/૧૦/૦૫ના જાહેરનામા મુજબ.
૫. દસ્તાવેજનું નામ ગુજરાત મનોરંજન કર નિયમો, ૧૯૭૯ તથા ગુજરાત મનોરંજન કર (કેબલ વિઠીયો દ્વારા પ્રદર્શન) નિયમો, ૧૯૯૩
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ મનોરંજન ક્ષેત્રને લગતી બાબતનો અમલ કરવો. નકલનું પ્રાકિસ્થાન માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯ મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર તેમજ સરકારી બુક ડેપો મળશે.
- નકલ માટે લેવાની ફી સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલ કિંમત અથવા સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૫/૧૦/૦૫ના જાહેરનામા મુજબ.
૬. દસ્તાવેજનું નામ ગુજરાત (હોટલ અને નિવાસગૃહ) સુખ સુવિધા કર નિયમો, ૧૯૭૮
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ હોટલોને લગતા કરને લગતી બાબતોની અમલ કરવો. નકલનું પ્રાકિસ્થાન માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯ મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર તેમજ સરકારી બુક ડેપો મળશે.
- નકલ માટે લેવાની ફી સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલ કિંમત અથવા સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૫/૧૦/૦૫ના જાહેરનામા મુજબ.
૭. દસ્તાવેજનું નામ મુંબઈ સિનેમા (નિયમન) ૧૯૫૪ તથા ગુજરાત સિનેમા (વિઠીયો દ્વારા પ્રદર્શન) ના નિયમો, ૧૯૮૪
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ સિનેમાગૃહો અને વિઠીયોગૃહોને સંબંધિત નિયમો બાબત. નકલનું પ્રાકિસ્થાન માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯ મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર તેમજ સરકારી બુક ડેપો મળશે.
- નકલ માટે લેવાની ફી સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલ કિંમત અથવા સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૫/૧૦/૦૫ના જાહેરનામા મુજબ.
૮. દસ્તાવેજનું નામ કેબલ ટેલીવીઝન નેટવર્ક નિયમો, ૧૯૮૪
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ કેબલ ટી.વી.નેટવર્કના નિયમનની બાબત.

નકલનું પ્રાક્રિસ્થાન	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર તેમજ સરકારી બુક ડેપો મળશે.
નકલ માટે લેવાની ફી	સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલ કિંમત અથવા સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાતા: ૫/૧૦/૦૫ના જાહેરનામા મુજબ.
૯. દસ્તાવેજનું નામ	ગુજરાત પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક્સ રૂલ્સ, ૧૯૬૮
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ નકલનું પ્રાક્રિસ્થાન	પ્રેસ અને પુસ્તકોની નોંધણીને લગતા નિયમો. માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯ મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર તેમજ સરકારી બુક ડેપો મળશે.
નકલ માટે લેવાની ફી	સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલ કિંમત અથવા સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૫/૧૦/૦૫ના જાહેરનામા મુજબ.
૧૦. દસ્તાવેજનું નામ	જાહેરખબર અંગેની માર્ગદર્શક સુચનાઓ
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	જાહેરખબર અંગેની માર્ગદર્શક સુચનાઓ (૧) તા.૨૮/૧૨/૮૮ના ખાનગી પત્ર ક્રમાંક:બઅપ- ૧૫૮૭-૩૬૩૭-બ (૨) તા.૩/૧/૧૯૯૧ના ખાનગી પત્ર ક્રમાંક:બઅપ-૧૫૮૯-૨૮૩૩-બ (૩) તા.૧૬/૧૧/૧૯૯૧ના ખાનગી પત્ર ક્રમાંક:બઅપ-૧૫૮૧-૨૫૦૭-બ (૪) તા.૨૦/૫/૯૨ના ખાનગી પત્ર ક્રમાંક:બઅપ-૧૫૮૭-૩૬૩૭-બ (૫) તા.૧૧/૭/૯૩ના ખાનગી પત્ર ક્રમાંક:બઅપ-૧૫૮૭-૩૬૩૭-બ (૬) તા.૩૧/૮/૯૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ઈનફ- ૧૩૮૪-૨૪૩૬-બ (૭) તા.૧૨/૯/૨૦૦૦અનેતા.૯/૧૧/૨૦૦૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંકવપન-૧૦૨૦૦૦- ૨૩૫૫-બ (૮) તા.૧/૧૦/૨૦૦૫ નો ઠરાવ ક્રમાંક:વપન-૧૦૨૦૦૫-મંત્રીશ્રી-૧૯-બ (૯) તા.૬/૧૦/૨૦૦૫ નો ખાનગી પત્ર ક્રમાંક:-વપન-૧૦૨૦૦૫-મંત્રીશ્રી-૧૯-બ
નકલનું પ્રાક્રિસ્થાન	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯

નકલ માટે લેવાની ફી

મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય,  
ગાંધીનગર તેમજ સરકારી બુક ડેપો મળશે.  
સરકારી પ્રેસ દ્વારા નિયત કરાયેલ કિંમત  
અથવા સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના  
તા: ૫/૧૦/૦૫ના જાહેરનામા મુજબ.

૫. નીતિ ઘડતર સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ

અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા.

નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ

અનુ નં.	વિષય / મુદ્દો.	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિર્જિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧.	ગુજરાત સ્ટેટ એકેડીટેશન નિયમોના ઘડતર અંગે.	હા	સમિતિના સભ્યો પાસેથી સૂચનો મેળવીને.
૨.	માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની ધારાસભ્યશ્રીઓ તેમજ સંસદસભ્યશ્રીઓની સ્થાયી પરામર્શ સમિતિ.	હા	સમિતિના સભ્યો પાસેથી સૂચનો મેળવીને.

૬. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

## દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ.

### સરકારી દસ્તાવેજો

અનુ. નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા.	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	સચિવાલય	ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭	નિયત નમૂના- ૬ માં નકકી થયેલ ફી સહિત અરજી કરવાથી.	નાયબ સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ
૨.	સચિવાલય	ગુજરાત મનોરંજન કર નિયમો, ૧૯૭૯ તથા ગુજરાત મનોરંજનકર (કેબલ વિડિયો દ્વારા પ્રદર્શન) નિયમો, ૧૯૯૩	ઉપર મુજબ.	ઉપર મુજબ.
૩.	સચિવાલય	ગુજરાત સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ, ૨૦૦૪	ઉપર મુજબ.	ઉપર મુજબ.
૪.	સચિવાલય	મુંબઈ સિનેમા(નિયમન) નિયમો, ૧૯૫૪ તથા ગુજરાત સિનેમા (વિડિયો દ્વારા પ્રદર્શન) ના નિયમો, ૧૯૮૪	ઉપર મુજબ.	ઉપર મુજબ.
૫.	સચિવાલય	ગુજરાત (હોટલ અને નિવાસગૃહ) સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭	ઉપર મુજબ.	ઉપર મુજબ.
૬.	સચિવાલય	ગુજરાત (હોટલ અને નિવાસગૃહ) સુખ સુવિધા કર નિયમો, ૧૯૭૮	ઉપર મુજબ.	ઉપર મુજબ.
૭.	સચિવાલય	ભારત સરકારના કેબલ ટેલિવીઝન નેટવર્ક (નિયમન) અધિનિયમ, ૧૯૯૫	નિયત નમૂના- ૬ માં નકકી થયેલ ફી સહિત અરજી કરવાથી.	નાયબ સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ
૮.	સચિવાલય	કેબલ ટેલિવીઝન નેટવર્ક નિયમો, ૧૯૮૪	ઉપર મુજબ.	ઉપર મુજબ.
૯.	સચિવાલય	ગુજરાત પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક્સ રૂલ્સ, ૧૯૬૮	ઉપર મુજબ.	ઉપર મુજબ.
૧૦.	સચિવાલય	ધી ગુજરાત ઈન્ફર્મેશન	ઉપર મુજબ.	ઉપર મુજબ.

	ડિપાર્ટમેન્ટ (ગુજરાત સ્ટેટ પ્રેસ એકેડીટેશન) રૂલ્સ, ૨૦૦૦		
૧૧. સચિવાલય	જાહેર ખબર અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ	ઉપર મુજબ.	ઉપર મુજબ.
	(૧) તા.૨૮/૧૨/૮૮ના ખાનગી પત્રકમાંક:બઅપ-૧૫૮૭- ૩૬૩૭- બ		
	(૨) તા.૩/૧/૧૯૯૧ના ખાનગી પત્ર ક્રમાંક:બઅપ-૧૫૮૮- ૨૮૩૩-બ		
	(૩) તા.૧૬/૧૧/૧૯૯૧ના ખાનગી પત્રકમાંક:બઅપ- ૧૫૮૧- ૨૫૦૭-બ		
	(૪) તા.૨૦/૫/૯૨ના ખાનગી પત્ર ક્રમાંક:બઅપ-૧૫૮૭-૩૬૩૭- બ		
	(૫) તા.૧૧/૭/૯૩ના ખાનગી પત્ર ક્રમાંક:બઅપ-૧૫૮૭- ૩૬૩૭-બ		
	(૬) તા.૩૧/૮/૯૮ના ઠરાવ ક્રમાંક:ઈનફ-૧૩૮૪-૨૪૩૬- બ		
	(૭) તા.૧૨/૯/ ૨૦૦૦, તા. ૯/૧૧/૨૦૦૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક વપન- ૧૦૨૦૦૦- ૨૩૫૫- બ		
	(૮) તા.૧/૧૦/૦૫નો ઠરાવ ક્રમાંક: વપન-૧૦-૦૫- મંત્રીશ્રી ૧૯- બ		
	(૯) તા.૬/૧૦/૨૦૦૫નો ખાનગી પત્રકમાંક:-વપન-૧૦૨૦૦૫- મંત્રીશ્રી ૧૯-બ		
૧૨. સચિવાલય	કચેરીઓનું દફતર વર્ગીકરણ	ઉપર મુજબ.	ઉપર મુજબ.

૭. બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓ

૭.૧ સમિતિનું નામ : ખાતાકીય ખરીદ સમિતિ (માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ.)

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

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૧૯.૧૨.૨૦૦૩ના 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 સોલીટરી 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 નિયામકશ્રી	સમિતિના વડા
(૨) નાયબ સચિવશ્રી(મા.પ્ર.વિ.)	સભ્યશ્રી
(૩) માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરીના સીનીયર હિસાબી અધિકારી	સભ્યશ્રી
(૪) મધ્યસ્થ સરંજામ ખરીદીતંત્રના વર્ગ-૧ના અધિકારી	સભ્યશ્રી
(૫) માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરીના વર્ગ-૧ના અધિકારી	સભ્ય સચિવશ્રી

સમિતિના વડા : માહિતી નિયામકશ્રી

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૨ સમિતિનું નામ : સેક્રેટરીએટ ડીપાર્ટમેન્ટલ ખરીદ સમિતિ

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

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૧૯.૧૨.૨૦૦૩ના 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 થી રૂ.૧૦૦-૦૦ લાખ (રૂ.૧ કરોડ) સુધીની પ્રતિ આઈટમની વાર્ષિક ખરીદી, રૂ.૧૦-૦૦ લાખ સુધીની સોલીટરી ઓફર અને રૂ.૧૫-૦૦ લાખ સુધીની રીપીટ ઓર્ડર મુકવાની સત્તા છે.

સમિતિની ભૂમિકા : ખરીદી કરવાની કાર્યવાહી આ સમિતિ કરે છે.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :

(૧) સચિવશ્રી	સમિતિના વડા
(૨) નાણાસલાહકારશ્રી(મા.પ્ર.વિ.)	સભ્યશ્રી
(૩) મધ્યસ્થ સરંજામ ખરીદીતંત્રના નાયબ ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી (સ.ખ.)વર્ગ-૧ના અધિકારી	સભ્યશ્રી
(૪) નાયબ સચિવશ્રી (મા.પ્ર.વિ.)	સભ્ય સચિવશ્રી

સમિતિના વડા : સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ.

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૩ સમિતિનું નામ : સેક્રેટરીઝ ખરીદ સમિતિ

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

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૧૯.૧૨.૨૦૦૩ના 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.૧૦૦-૦૦ લાખ (રૂ.૧ કરોડ) થી વધુ રકમની પ્રતિ આઈટમની વાર્ષિક ખરીદી,  
રૂ.૧૦-૦૦ લાખ થી ઉપરની સોલિટરી ઓફર અને અને ઈમરજન્સી ખરીદી અંગે  
પ્રતિ આઈટમ પ્રતિ વર્ષ મંજૂરી આપી શકશે. રૂ.૧૫-૦લાખ થી ઉપરના રીપીટ  
ઓર્ડર મુકવાની સત્તા છે.

સમિતિની ભૂમિકા : ખરીદી કરવાની કાર્યવાહી આ સમિતિ કરે છે.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :

- |   |               |
|---|---------------|
| (૧) સચિવશ્રી (મા.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 નિયામકશ્રી) | સભ્યશ્રી      |
| (૫) અધિક ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી અને સી.એસ.પી.ઓ.           | સભ્ય સચિવશ્રી |

સમિતિના વડા : સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ.

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૪ સમિતિનું નામ : ખાતાકીય બઢતી સમિતિ

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

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૧૮.૧૧.૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: ઈનફ/૧૦૯૭/ધા.સ.૧/બ થી કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરીના રાજ્યપત્રિત જગ્યાઓ બઢતી થી ભરવા માટે પસંદગી યાદી તૈયાર કરવા માટેનો છે.
- આ સમિતિની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.  
માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરી તથા ગ્રામ્ય પ્રસારણ કચેરીમાં તાંત્રિક તેમજ બિન તાંત્રિક વર્ગ- અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની જગ્યાઓ બઢતીથી ભરવા પસંદગી યાદી (selectlist) તૈયાર કરવાની કામગીરી છે.

સમિતિની ભૂમિકા : ઉપર મુજબ

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :

૧. વર્ગ-૧ રાજ્યપત્રિતની બઢતી માટે :

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

સમિતિના વડા : સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૫ સમિતિનું નામ : ડીસ્પ્લે જાહેરખબર આપવા અંગેની સમિતિ

સમિતિનું સરનામું : માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં. ૭, ૨જો માળ,  
ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૨૫.૧૦.૨૦૦૦ના ઠરાવ ક્રમાંક: વપન/૧૦૨૦૦૦/૨૮૬૬/બ થી કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ વર્તમાન પત્રો/દૈનિકોને જાહેર ખબરનો અસંતોષ નિવારવા તથા જાહેરખબરની પ્રક્રિયા ઝડપી બનાવવા માટેનો છે.
- આ સમિતિની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.  
ડીસ્પલે જાહેરખબરની બાબત નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી રૂા.૩૦,૦૦૦ થી રૂા.૧-૦૦લાખ સુધીની જાહેરખબરો મંજૂર / નામંજૂર કરવામાં આવે છે.

સમિતિની ભૂમિકા : ડીસ્પલે જાહેરખબરની પ્રક્રિયા ઝડપી બનાવવાની કાર્યવાહી આ સમિતિ કરે છે.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ:-

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

સમિતિના વડા : માહિતી નિયામકશ્રી.

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૬ સમિતિનું નામ : ગુજરાતી અખબારોને શ્રેષ્ઠ આલેખનો માટે પુરસ્કાર યોજના  
અંગેની સમિતિ

સમિતિનું સરનામું : માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં. ૭, ૨જો માળ, ડો.જીવરાજ  
મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

### સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૨૫.૫.૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: ૫૨૫/૧૦૯૯/૩૫/બ થી કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ અખબારોના શ્રેષ્ઠ આલેખનકારોને પ્રોત્સાહિત કરવા માટેનો છે.
- આ સમિતિની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.  
ગુજરાતી અખબારો/સામયિકોમાં 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 કાર્યવાહી આ સમિતિ કરે છે.

### માળખું અને સભ્ય બંધારણ:

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

સમિતિના વડા	:	માહિતી નિયામકશ્રી
બેઠકોની સંખ્યા	:	જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	:	ના, જી.
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	:	હા, જી.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?	:	હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૭ સમિતિનું નામ : દસ્તાવેજી ચિત્રોનું નિર્માણ, ફિચર ફિલ્મો/ટીવી ફિલ્મ, વીડિયો ફિલ્મ, કેસેટો બાબત

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

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

### સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :

- દસ્તાવેજી ચિત્રોનું નિર્માણ, ફિચર ફિલ્મો/ટીવી ફિલ્મ, વીડિયો ફિલ્મ, કેસેટોની ખરીદી તેમજ વિવિધ - કાશનોના આખરીકરણ કરવા અંગે માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૩૦.૮.૯૭ના ઠરાવથી ક્રમાંક: બઅપ/૧૦.૯૬/૧૨૦૧/બ થી કરવામાં આવેલ છે.

સમિતિની ભૂમિકા :

- દસ્તાવેજી ચિત્રોનું નિર્માણ, ફિચર ફિલ્મો/ટીવી ફિલ્મ, વીડિયો ફિલ્મ, કેસેટોની ખરીદી તેમજ વિવિધ - કાશનોના આખરીકરણ કરવું

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :

૧. સચિવશ્રી	અધ્યક્ષશ્રી
માહિતી અને - સારણ વિભાગ	
૨. માહિતી નિયામકશ્રી	સભ્યશ્રી
માહિતી નિયામકની કચેરી	
૩. નાયબ સચિવશ્રી	સભ્યશ્રી
માહિતી અને - સારણ વિભાગ	
૪. નાણા સલાહકાર	સભ્યશ્રી
માહિતી અને - સારણ વિભાગ	
૫. સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી(વ)	સભ્ય સચિવશ્રી
માહિતી નિયામકની કચેરી	
૬. સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી(સં)	સભ્યશ્રી
માહિતી નિયામકની કચેરી	
૭. ઉપસચિવશ્રી	સભ્યશ્રી
માહિતી અને - સારણ વિભાગ	

સમિતિના વડા : સચિવશ્રી, માહિતી અને - સારણ વિભાગ

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? : હા, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૮ સમિતિનું નામ : ગુજરાત સ્ટેટ - સ એક્રીટેશન સલાહકાર સમિતિ

સમિતિનું સરનામું : માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં. ૭, રજો માળ,  
ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૨૧.૯.૦૫ ના જાહેરનામા ક્રમાંક:બઅપ/ ૧૩૯૩/૧૨૯૮/બ થી કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ પત્રકારોને એક્રીટેશન કાર્ડ મંજૂર કરવા, નામંજૂર કરવા, સ્થગિત કરવા અથવા રદ કરવા અંગેની માહિતી નિયામકશ્રીને સલાહ આપવી.

### સમિતિની ભૂમિકા :

૧. પત્રકારોને એકેડીટેશન કાર્ડ મંજૂર કરવા, ના મંજૂર કરવા, સ્થગિત કરવા અથવા રદ કરવા માહિતી નિયામકશ્રીને સલાહ આપવી.
૨. એકેડીટેશન કાર્ડના નિયમો અંગે સૂચનો કરવા.

### માળખું અને સભ્ય બંધારણ:

(૧) માહિતી નિયામકશ્રી	અધ્યક્ષ
(૨) રાજ્યમાંથી - સિધ્ધ થતા ટૅનિકોના તંત્રીઓમાંથી બે સભ્યો	સભ્યશ્રી
(૩) રાજ્યમાંથી - સિધ્ધ થતા સાક્ષાહિકોના તંત્રીઓમાંથી એક સભ્ય	સભ્યશ્રી
(૪) રાજ્યમાંથી - સિધ્ધ થતા સમાચારપત્રોનું - તિનિધિત્વ ધરાવતા પત્રકારોમાંથી બે સભ્યો	સભ્યશ્રી
(૫) રાજ્ય બહારથી - સિધ્ધ થતા સમાચારપત્રોના ખબરપત્રી/ સંવાદદાતાઓમાંથી એક સભ્ય	સભ્યશ્રી
(૬) વિજ્ઞાણ મધ્યમાંથી એક સભ્ય	સભ્યશ્રી
(૭) અખબારી તસ્વીરકારોના એક સભ્ય	સભ્યશ્રી
(૮) અધિક માહિતી નિયામક	સભ્ય સચિવ

સમિતિના વડા : માહિતી નિયામકશ્રી.

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૯ પરિષદનું નામ : ગુજરાત ંસ અકાદમી

પરિષદનું સરનામું : ગુજરાત ંસ અકાદમી , બ્લોક નં. ૨, - થમ માળ, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

સમિતિનો પ્રકાર : પરિષદ

પરિષદનો ટૂંકો પરિચય : સ્થાપના વર્ષ:- ૧૯૯૮

પત્રકારત્વ ક્ષેત્રમાં તંદુરસ્ત મૂલ્યો વધુ - સ્થાપિત 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

સબંધની રચના માટે ગુજરાત ંસ અકાદમીની રચના કરવામાં આવેલ છે.

પરિષદની ભૂમિકા : પત્રકારો માટે તાલીમ , - શિક્ષણ,પરિસંવાદ અને કાર્યશિબિર જેવા રચનાત્મક કાર્ય.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ:

(૧) સચિવશ્રી, માહિતી અને - સારણ વિભાગ	અધ્યક્ષ
(૨) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી શિક્ષણ વિભાગ	સભ્યશ્રી
(૩) સચિવશ્રી (ખર્ચ) નાણા વિભાગ	સભ્યશ્રી
(૪) સચિવશ્રી રમત ગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક - વૃત્તિઓ વિભાગ	સભ્યશ્રી
(૫) નાયબ સચિવશ્રી, માહિતી અને - સારણ વિભાગ	સભ્યશ્રી
(૬) નાણા સલાહકારશ્રી, માહિતી અને - સારણ વિભાગ	સભ્યશ્રી
(૭) માહિતી નિયામકશ્રી,માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરી	સભ્યશ્રી
(૮) માહિતી ખાતાના વર્ગ-૧ કક્ષાના અધિકારી	સભ્યસચિવશ્રી

પરિષદના વડા : અધ્યક્ષ

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે

છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૧૦ સમિતિનું નામ : બિનગુજરાતી ચલચિત્રોને કરમુક્તિ આપવા િવ્યુ સમિતિ

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ઉદ્દેશ : - જાના બહોળા સમાજના ઉત્થાન માટેની અભિવ્યક્તિ હોય અને સરકારના નકકી કરેલા બહુજન સમાજના કાર્યક્રમોનું નિરૂપણ કરતા હોય તેવા ચલચિત્રો/બિનગુજરાતી ચલચિત્રો /એવોર્ડ વિજેતા ચલચિત્રોને કરમુક્તિ આપવા બાબત.

સમિતિના સભ્યો : ૧. સચિવશ્રી,માહિતી અને - સારણ વિભાગ.  
૨. સચિવશ્રી (આર્થિક બાબતો),નાણાં વિભાગ.  
૩.સચિવશ્રી,રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક - વૃત્તિનો વિભાગ.

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : ના, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૧૧ સમિતિનું નામ : વિભાગના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગારધોરણ મંજૂર કરવા માટેની સમિતિ

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ઉદ્દેશ : વિભાગના કર્મચારીઓ માટે ઉચ્ચતર પગારધોરણ મંજૂર કરવા અંગેની વિચારણા કરવા માટે.

સમિતિના સભ્યો : ૧. સચિવશ્રી, માહિતી અને - સારણ વિભાગ.  
૨. નાયબ સચિવશ્રી, માહિતી અને - સારણ વિભાગ.  
૩. ઉપ સચિવશ્રી, માહિતી અને - સારણ વિભાગ.

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી

૭.૧૨ સમિતિનું નામ : વિભાગની આઈ.ટી કમિટિની રચના

સમિતિનો પ્રકાર : બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ઉદ્દેશ : વિભાગનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશ કરવા માટે આઈટી સોલ્યુશન પ્રોડકશન, હાડવેર સોફ્ટવેર ખરીદવા અંગે

સમિતિના સભ્યો : ૧. માહિતી કમિશ્નરશ્રી, અધ્યક્ષ  
૨. મનો.કર કમિશ્નરશ્રી. સભ્યશ્રી  
૩. નાયબ સચિવશ્રી, મા. અને પ્ર.વિ સભ્યશ્રી  
૪. નાયબ સચિવશ્રી વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી વિભાગ સભ્યશ્રી  
૫. નાણાં સલાહકારશ્રી. ના.વિભાગ સભ્યશ્રી  
૬ નિયામકશ્રી, ઈ-ગવર્નન્સ, ગુજરાત ઈન્ફોમેટીકસ લી., ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર. સભ્યશ્રી  
૭. ચીફ ઈન્ફોમેટીકસ ઓફિસર અને ઉપસચિવશ્રી, મા. અને પ્ર.વિ સભ્યશ્રી  
૮. શ્રેયાન કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, મા.કમિશ્નરની કચેરી, ગાંધીનગર. સભ્યશ્રી  
૯. સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી, માહિતી કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર. સભ્ય સચિવશ્રી

બેઠકોની સંખ્યા : જરૂરિયાત મુજબ બેઠકો મળે છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, જી.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા, જી.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? : હાલ ઉપલબ્ધ નથી.

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

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

સરકારી તંત્રનું નામ

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ.	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી મહેન્દ્ર ભાવસાર	સેક્શન અધિકારી	૦૭૯	કચેરી. ૨૩૨ ૫૧૨૯૨	ઘર. ૯૮૯૮ ૬૧૭૫૮૮	૨૩૨ ૫૪૭૭૨	so-brha-inb@gujarat.gov.in	બ્લોકનં.૨,૯ મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨	શ્રી રોનક મહેતા	સેક્શન અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨ ૫૧૨૯૦	૨૩૨ ૨૫૩૧૦	૨૩૨ ૫૪૭૭૨	so-brhb-inb@gujarat.gov.in	બ્લોકનં.૨,૯ મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર

સરકારી માહિતી અધિકારી

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસ. ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ.	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી મહેન્દ્ર ભાવસાર	ઉપ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૧૨૯૯	૯૮૯૮૬૧૭૫ ૮૮	૨૩૨ ૫૪૭૭૨	us-inb@gujarat.gov.in	બ્લોકનં.૨,૯ મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર

અપીલીય સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ.	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી ડી.એ.ભટ્ટ	નાયબ સચિવ	૦૭૯	કચેરી. ૨૩૨૫૧૮૬	ઘર. ૨૭૪૩૨ ૭૩૪	૨૩૨ ૫૪૭૭૨	ds-inb@gujarat.gov.in	બ્લોકનં.૨,૯ મો માળ, સરદાર ભવન, સચિવાલય ગાંધીનગર

## ૯. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

<p>૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?</p>	<p>નીચે દર્શાવેલ દસ્તાવેજોમાં નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ-(સચિવાલય)</li> <li>૨. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦</li> <li>૩. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ ના નિયમ-૧૫ તેમજ તે હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ સુચના ક્રમાંક:૪ અન્વયે જુદી જુદી કક્ષાના અધિકારીઓની સત્તા નક્કી કરવા બાબતેનો તા.૩૦/૬/૦૩નો હુકમ ક્રમાંક:મહક-૧૦૨૦૦૧-૨૭૩૯-૬.</li> <li>૪. નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો, ૧૯૯૮</li> <li>૫. વિધાનસભાના કામકાજના નિયમો.</li> <li>૬. લો ઓફિસર્સ રૂલ્સ</li> <li>૭. બજેટ મેન્યુઅલ.</li> <li>૮. ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭ તથા તે હેઠળનાં નિયમો, ઠરાવો, પરિપત્રો, સા.વ.વિ.ની કેબિનેટ શાખા તરફથી સૂચવાયેલ કાર્યવાહીનાં ઠરાવો મુજબ,</li> <li>૯. ગુજરાત સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ, ૧૯૭૭ અને તે હેઠળના નિયમો, ઠરાવો, પરિપત્રો</li> <li>૧૦. ગુજરાત સિનેમા (નિયમન), અધિનિયમ, ૨૦૦૪ તથા તે હેઠળનાં નિયમો, ઠરાવો, પરિપત્રો.</li> <li>૧૧. ગુજરાતી / બિનગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રોને કરમુક્તિ તેમજ ગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રોનાં નિર્માતાઓને આર્થિક સહાય પુરી પાડવાની વહીવટી મંજૂરી આપવાં બાબતના ઠરાવ / પરિપત્રો.</li> <li>૧૩. ગુજરાત પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક્સ રૂલ્સ-૧૯૬૮</li> </ol>
<p>૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો / નિયમો.</p>	<p>કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલયના વિભાગોના ઉપયોગ સારૂ) ના ફકરા ક્રમાંક:૪૧ માં ઠરાવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે.</p>

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા	અખબારી યાદી, ટપાલ, પ્રદર્શન, વિજાણુ માધ્યમ, નોટિસ બોર્ડ, પ્રચાર-પ્રસારના પરંપરાગત અને બિન પરંપરાગત માધ્યમો દ્વારા
૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ	સેક્શન અધિકારી, ઉપ સચિવ, નાયબ સચિવ, સચિવશ્રી તથા વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ ખાતાના વડાઓ.
૯.૫. નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી	પ્રકરણ-૩ માં જણાવેલ સત્તાધિકારી.

### ૯.૬.૧

વિષય	વૈદ્યાનિક બાબતો (અધિનિયમ/નિયમમાં સુધારા, વિધાનસભા પ્રશ્નો વિગેરે)
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	૧. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૮૦ ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સરકારી કામકાજને લગતી સુચના ૨. સંબંધિત અધિનિયમ જોગવાઈઓ ૩. વિધાનસભાના કામકાજના નિયમો ૪. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	સત્તાની સોંપણીના હુકમો અનુસાર વિભાગના અધિકારીઓ તથા યથા યોગ્ય વિભાગોની સંબંધિત કક્ષાએ કાગળો રજુ કરવામાં આવે છે.

### ૯.૬.૨

વિષય	કોર્ટ મેટર (અર્ધ ન્યાયિક બાબતો સહિત)
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	૧. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૮૦ ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સરકારી કામકાજને લગતી સુચના ૨. સંબંધિત અધિનિયમ જોગવાઈઓ ૩. લો ઓફિસર્સ રૂલ્સ ૪. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ. સત્તાની સોંપણીના હુકમો અનુસાર વિભાગના અધિકારીઓ તથા યથા યોગ્ય વિભાગોની સંબંધિત કક્ષાએ કાગળો રજુ કરવામાં આવે છે.

૯.૬.૩

વિષય	નિયત સમયમર્યાદામાં કરવાની સેવા વિષયક બાબતો
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	૧. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સરકારી કામકાજને લગતી સુચના ૨. જી.સી.એસ.આર, ગુજરાત શિસ્ત અને અપીલ નિયમો, વર્તણૂક નિયમો, સેવા વિષયક બાબતોના ઠરાવો/પરિપત્રો/જાહેરનામા. ૩. સત્તા સોંપણીના નિયમો. ૪. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો. ૫. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	સત્તાની સોંપણીના હુકમો અનુસાર વિભાગના અધિકારીઓ તથા યથા યોગ્ય વિભાગોની સંબંધિત કક્ષાએ કાગળો રજૂ કરવામાં આવે છે.

૯.૬.૪

વિષય	અંદાજપત્રીય બાબતો.
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	૧. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ ના નિયમ-૧૫ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલી સરકારી કામકાજને લગતી સુચના ૨. બજેટ મેન્યુઅલ ૩. વિધાનસભાના કામકાજના નિયમો ૪. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	સત્તાની સોંપણીના હુકમો અનુસાર વિભાગના અધિકારીઓ તથા યથા યોગ્ય વિભાગોની સંબંધિત કક્ષાએ કાગળો રજૂ કરવામાં આવે છે.

૧૦. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા  
(ડિરેક્ટરી)

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

૧	નામ.	હોદ્દો.	ફોન નંબર એસ.ટી.ડી.કોડ ૦૭૯		ફેક્સ.	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર.			
૧.	શ્રી કે કેલાસનાથન આઈ.એ.એસ.	અગ્ર સચિવ (ઈન્ચાર્જ)	૨૩૨ ૫૪૭૩૫	૨૨૮૮૪૪ ૩૩ ૯૯૭૮૪૬ ૦૩	૨૩૨ ૫૪૭૭૨	sec-inb @ gujarat.gov .in	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯ સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨.	શ્રી ડી.એ.ભટ્ટ	નાયબ સચિવ	૨૩૨ ૫૧૨૮૬	૨૭૪૩૨૭ ૩૪	॥	ds-inb @ gujarat.gov .in	ઉપર મુજબ.
૩.	શ્રી મહેન્દ્ર ભાવસાર (ચાર્જમાં)	ઉપસચિવ	૫૧૨૮૯	૯૯૯૯ ૬૧૭૫૮૮	॥	us-inb @ gujarat.gov .in	॥
૪.	શ્રી મહેન્દ્ર ભાવસાર	સેક્શન અધિકારી	૨૩૨ ૫૧૨૮૨	૯૯૯૯ ૬૧૭૫૮૮	॥	so-brha-inb @ gujarat. gov.in	॥
૫.	શ્રી રોનક મહેતા	સેક્શન અધિકારી	૨૩૨ ૫૧૨૯૦	૨૩૨ ૨૫૩૧૦/ --	॥	so-brhb-inb @ gujarat .gov.in	॥

૧૧. વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક કુલ મહેનતાણું (રૂ.)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૬
૧	શ્રી ડી.એ.ભટ્ટ	નાયબ સચિવ	૫૧૮૨૬	આર.ઓ.પી.રુલ્સ મુજબ
૨	શ્રીમહેન્દ્ર ભાવસાર (ચાર્જમાં)	ઉપસચિવ		॥
૩	શ્રી મહેન્દ્ર ભાવસાર	સેક્શનઅધિકારી	૩૮૭૫૪	॥
૪	શ્રી રોનક મહેતા	સેક્શન અધિકારી	૨૭૭૧૫	॥
૫	શ્રી આર.આર.વ્યાસ	સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવ	૩૬૩૪૩	॥
૬	શ્રી એ.એમ.રાણા	સ્ટેનો ગ્રેડ- ૨	૩૩૨૫૬	॥
૭	શ્રી ડી.બી.જાની	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૫૧૩૮	॥
૮	શ્રી વાય.બી.જનસારી	॥	૨૫૨૧૮	॥
૯	શ્રી સી.બી.પ્રજાપતિ	॥	૩૩૧૫૬	॥
૧૦	શ્રી જે.એમ.રાઠોડ	॥	૩૨૬૫૪	॥
૧૧	શ્રી એ.પી.મકવાણા	॥	૩૦૧૮૪	॥
૧૨	શ્રી બી. એસ શાહ	॥	૨૨૭૮૭	॥
૧૩	શ્રી વી.એન.ઠક્કર	॥	૩૦૭૭૧	॥
૧૪	શ્રી એ.એ.પ્રીયદર્શી	॥	૨૮૩૨૦	॥
૧૫	શ્રી જે.એમ. ચૌહાણ	॥	૩૦૬૭૧	॥
૧૬	શ્રી એમ.એન.ખરાડી	કારકુન	૨૫૨૦૧	॥
૧૭	શ્રી વાય.આર.ખલ્યાણી	॥	૩૦૩૨૭	॥
૧૮	શ્રીએ.એન.પરમાર	॥	૨૮૩૮૩	॥
૧૯	શ્રી એમ.જી.પરમાર	॥	૧૪૨૦૨	॥
૨૦	શ્રી ડી.એ.નલવાયા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૧૫૩૦૬	॥
૨૧	શ્રી એન.આર.રાઠોડ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૧૬૮૦૭	॥
૨૨	શ્રી આર.કે.ઠાકોર	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૧૪૬૦૦	॥
૨૩	શ્રી એલ.એમ.રાઠોડ	ડ્રાયવર	૧૬૪૬૦	॥
૨૪	શ્રી પી.ડી. સાંતોલા	ડ્રાયવર	૧૮૭૭૧	॥
૨૫	શ્રી કે.એસ..પરમાર	પટાવાળા	૧૩૮૨૫	॥
૨૬	શ્રી કે.એસ.વાધેલા	પટાવાળા	૧૪૬૭૪	॥
૨૭	શ્રી કે.ટી.ચૌહાણ	પટાવાળા	૮૮૫૬	॥
૨૮	શ્રી એસ.એન.ચૌહાણ	હમાલ	૧૨૦૫૨	॥

૧૨. વિભાગ હસ્તકની કચેરી દ્વારા અમલી થતી જુદી જુદી યોજનાઓ  
અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની  
માહિતી

વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

(રૂ. હજારમાં)

અનુ.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ.	પ્રવૃત્તિની અંતની અંદાજેલ તારીખ.	સૂચિત રકમ.	મંજૂર થયેલ રકમ.	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા.	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ.	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	પીયુબી-૧ પ્રચાર માધ્યમોનો ઉપયોગ.	માહિતી મેળવવી.	એપ્રિલ- ૨૦૦૪	માર્ચ- ૨૦૦૫	૬૦૩૦૦	૬૦૩૦૦	૬૦૩૦૦	૫૩૬૪૬	માહિતી નિયામક,
	પ્રેસ અકાદમી અને અનુદાન	માહિતી મેળવવી.	એપ્રિલ- ૨૦૦૪	માર્ચ- ૨૦૦૫	૬૦૦	૬૦૦	૬૦૦	૬૦૦	સચિવશ્રી, પ્રેસ અકાદમી
૨.	પીયુબી-૨ ગ્રામ રેડીયો અને દુરદર્શન કેન્દ્રો સ્થાપવા.	ટી.વી.સેટ તથા કે.યુ.બેન્ડ ગોઠવવા તેની નિભાવણી.	એપ્રિલ- ૨૦૦૪	માર્ચ- ૨૦૦૫	૯૨૦૦	૯૨૦૦	૯૨૦૦	૭૯૦૮	માહિતી નિયામક
૩.	પીયુબી-૩ પ્રદર્શન.	પ્રદર્શન કેન્દ્રોને આધુનિક સિસ્ટમથી સુસજ્જ કરી માહિતીનો પ્રચાર કરવો.	એપ્રિલ- ૨૦૦૪	માર્ચ- ૨૦૦૫	૨૦૦૦	૨૦૦૦	૨૦૦૦	૧૭૯૯	માહિતી નિયામક
૪.	પીયુબી-૪ ક્ષેત્ર પ્રચાર એકમોની સ્થાપના.	ફિલ્મ દ્વારા પ્રચાર- પ્રસાર	એપ્રિલ- ૨૦૦૪	માર્ચ- ૨૦૦૫	૮૦૦૦	૮૦૦૦	૮૦૦૦	૬૭૪૯	માહિતી નિયામક
૫.	પીયુબી-૫ માહિતી ભવનનોના બાંધકામ.	કચેરી માટેના નવા મકાનોનું બાંધકામ કરવવું	એપ્રિલ- ૨૦૦૪	માર્ચ- ૨૦૦૫	૯૦૦૦	૯૦૦૦	૯૦૦૦	૨૧૪	માહિતી નિયામક
		કુલ સરવાળો.			૮૯૧૦૦	૮૯૧૦૦	૮૯૧૦૦	૭૦૯૧૬	

## ૧૩. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧

યોજનાનું નામ	ગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રોના નિર્માતાઓને આર્થિક સહાય પ્રોસાહક યોજના
યોજનાનો સમયગાળો	યોજના અમલમાં છે. સમયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલ નથી.
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	સરકારશ્રીના તા. ૮.૬.૧૯૯૯ના ઠરાવથી ગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રોના નિર્માણમાં વેગ આવે તથા ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળા અને સારૂ કથાનક ધરાવતા ગુજરાતી ચલચિત્રોનું નિર્માણ કરવા માટે નિર્માતાઓને પ્રોત્સાહિત કરવા આર્થિક સહાય આપવાની નીતિ અમલમાં છે.
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	--
લાભાર્થીની પાત્રતા	
અન્ય ફી	
અરજીપત્રકનો નમૂનો	<u>નોંધ :-</u> તા.૮.૬.૯૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ઈપીટી-૧૦૯૯-૯૧૧(૧)-ઈ,ની જોગવાઈ અનુસાર આ વિભાગના વહીવટી નિયંતરણ હેઠળના ખાતાના વડા મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી દ્વારા અમલીકરણ થાય છે. આથી આ બાબતે તે કચેરીનો સંપર્ક કરવાનો રહે છે.
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	
બિડાણોનો નમૂનો	
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો	મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર.

ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો  
(જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા  
વગેરે જેવાં વિવિધ  
સ્તરોએ)  
લાભાર્થીઓની યાદી

નોંધ :-

તા.૮.૬.૮૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ઈપીટી-૧૦૮૮-૮૧૧(૧)-  
ઈ,ની જોગવાઈ અનુસાર આ વિભાગના વહીવટી નિયંતરણ  
હેઠળના ખાતાના વડા મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી દ્વારા  
અમલીકરણ થાય છે. આથી આ બાબતે તે કચેરીનો સંપર્ક  
કરવાનો રહે છે.

મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર પાસેથી ઉપલબ્ધ થશે.

૧૩.૨

યોજનાનું નામ  
યોજનાનો સમયગાળો  
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ

સમૂહ દર્શન યોજના.

યોજના અમલમાં છે. સમયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલ  
નથી.

સરકારશ્રીના તા. ૮.૬.૧૯૮૮ના ઠરાવથી ગુજરાતી રંગીન  
ચલચિત્રોના નિર્માણમાં વેગ આવે તથા ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળા  
અને સારૂ કથાનક ધરાવતા ગુજરાતી ચલચિત્રોનું નિર્માણ  
કરવા માટે નિર્માતાઓને પ્રોત્સાહિત કરવા આર્થિક સહાય  
આપવાની નીતિ અમલમાં છે.

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને  
નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા  
વર્ષ માટે)

--

લાભાર્થીની પાત્રતા

અન્ય ફી

અરજીપત્રકનો નમૂનો

બિડાણોની યાદી  
(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)

બિડાણોનો નમૂનો

પ્રક્રિયાને લગતી  
સમસ્યાઓ અંગે કયાં  
સંપર્ક કરવો

નોંધ :-

તા.૩૧.૩.૨૦૦૧ ના ઠરાવ ક્રમાંક:આરબીએસ-૧૦૮૮-  
૮૮૦-બ, ની જોગવાઈ અનુસાર આ વિભાગના વહીવટી  
નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા માહિતી નિયામકશ્રી દ્વારા  
અમલીકરણ થાય છે. આથી આ બાબતે તે કચેરીનો સંપર્ક  
કરવાનો રહે છે.

માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર

નોંધ :-

તા.૩૧.૩.૨૦૦૧ ના ઠરાવ ક્રમાંક:આરબીએસ-૧૦૮૮-

ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો  
(જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા  
વગેરે જેવાં વિવિધ  
સ્તરોએ)

૮૦-બ, ની જોગવાઈ અનુસાર આ વિભાગના વહીવટી  
નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા માહિતી નિયામકશ્રી દ્વારા  
અમલીકરણ થાય છે. આથી આ બાબતે તે કચેરીનો સંપર્ક  
કરવાનો રહે છે.

લાભાર્થીઓની યાદી

માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર પાસેથી ઉપલબ્ધ થશે.

૧૩.૩

યોજનાનું નામ

પત્રકારો માટે સામૂહિક વીમા યોજના.

યોજનાનો સમયગાળો

યોજના અમલમાં છે. સમયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલ  
નથી.

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ

માન્ય પત્રકારોનું ૨૫ થી ૬૦ વર્ષની ઉંમર દરમિયાન મૃત્યુ  
થાય તો તેના વારસદારોને આ યોજના દ્વારા વીમા કવચ  
પુરુ પાડવાનો છે.

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને  
નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા  
વર્ષ માટે)

--

લાભાર્થીની પાત્રતા

અન્ય ફી

અરજીપત્રકનો નમૂનો

નોંધ :-

તા.૧૪.૧૨.૧૯૯૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ઈનફ-૧૮૯૩-  
૩૩૮૯-બ, ની જોગવાઈ અનુસાર આ વિભાગના વહીવટી  
નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા માહિતી નિયામકશ્રી દ્વારા  
અમલીકરણ થાય છે. આથી આ બાબતે તે કચેરીનો સંપર્ક  
કરવાનો રહે છે.

બિડાણોની યાદી  
(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)

બિડાણોનો નમૂનો

પ્રક્રિયાને લગતી  
સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં  
સંપર્ક કરવો

માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર

નોંધ :-

તા.૧૪.૧૨.૧૯૯૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક:ઈનફ-૧૮૯૩-  
૩૩૮૯-બ, ની જોગવાઈ અનુસાર આ વિભાગના વહીવટી  
નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડા માહિતી નિયામકશ્રી દ્વારા  
અમલીકરણ થાય છે. આથી આ બાબતે તે કચેરીનો સંપર્ક  
કરવાનો રહે છે.

ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો  
(જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા  
વગેરે જેવાં વિવિધ  
સ્તરોએ)

લાભાર્થીઓની યાદી

માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર પાસેથી ઉપલબ્ધ થશે.

૧૪. આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

કાર્યક્રમનું નામ	બિન ગુજરાતી/એવોર્ડ વિજેતા ચલચિત્રોને મનોરંજન કરમાંથી મુક્તિ આપવા બાબત.
પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)	રાહત/ પરમિટ
ઉદ્દેશ	પ્રજાનાં બહોળા સમાજનાં ઉત્થાન માટેની અભિવ્યક્તિ હોય અને સરકારનાં નકકી કરેલાં બહુજન સમાજનાં કાર્યક્રમોનું નિરૂપણ કરતાં હોય તેવા ચલચિત્રો, એવોર્ડ વિજેતા રાષ્ટ્રીય ભાવનાને ઉજાગર કરતાં ચલચિત્રોને ઉત્તેજન આપવા માટે
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	લક્ષ્યાંકો નિયત કરાયેલ નથી.
પાત્રતા	તા.૮/૬/૯૯નાં ઠરાવ
પાત્રતા માટેના માપદંડો	ક્રમાંક:ઈપીટી/૧૦૯૯/૯૧૧ (૨)/ઈ ની
પૂર્વ જરૂરિયાતો	જોગવાઈઓ મુજબ (ઠરાવ સામેલ છે.)
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	
રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા	
અરજી ફી	
અરજીનો નમૂનો	નોંધ:- અમલી કરણ ખાતાનાં વડાનાં મનોરંજન
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	કર કમિશ્નરશ્રી દ્વારા થતું હોઈ, વિશેષ માહિતી
બિડાણોનો નમૂનો.	માટે તેઓશ્રીનો સંપર્ક કરવો.
લાભાર્થીની વિગતો	
આપેલ લાભની વિગત	
લાભોનું વિતરણ	

## ૧૫. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

### ૧૫.૧ પ્રેસ એક્રેડિટેશન કાર્ડ

મીડિયાના પ્રતિનિધિ/તંત્રી/ફોટોગ્રાફર/પીઠ પત્રકારને એક્રેડિટેશન કાર્ડ આપવાના ધોરણો :-

૧. પત્રકારને પત્રકારત્વનો પાંચ વર્ષનો અનુભવ હોવો જોઈએ.
૨. પત્રકારની વય ૧૮ વર્ષથી વધુ હોવી જોઈએ.
૩. પત્રકારનો પોલીસ રીપોર્ટ સાનુકૂળ હોવો જોઈએ.
૪. જે અખબારનું એક્રેડિટેશન કાર્ડ માગે છે જે તે સ્થળે ફેલાવો નિયમોનુસાર હોવો જોઈએ.
૫. પત્રકાર ધોરણ-૧૦ સુધી અભ્યાસ કરેલો હોવો જોઈએ.
૬. અખબારને બે વર્ષ થયેલા હોવા જોઈએ.
૭. પ્રેસ એક્રેડિટેશન સલાહકાર સમિતિએ બેઠકમાં એક્રેડિટેશન કાર્ડ આપવા માટે ભલામણ કરેલી હોવી જોઈએ.

### ૧૫.૨ સમુહ ટેલિવિઝન યોજના

એક જ ગામ ખાતે/ સ્થળે ટીવી ગોઠવવા અંગેનું વસ્તીનું ધોરણ

એકજ ગામ ખાતે એક કરતાં વધુ ટીવી સેટ ગોઠવવા માટેની સંબંધિત ગામની અરજીઓ બાબતે નીચે મુજબ વસ્તીનું ધોરણ સુચવેલ છે.

૧. જો ગામની વસ્તી ૪૦૦૦ વ્યક્તિ સુધીની હોય તેવા ગામો ખાતે એકજ ટીવી સેટ ગોઠવી શકાશે.
૨. જો ગામની વસ્તી ૪૦૦૧ થી ૬૦૦૦ વ્યક્તિ સુધીની હોય તેવા ગામો ખાતે બે ટીવી સેટ ગોઠવી શકાશે.
૩. જો ગામની વસ્તી ૬૦૦૧ થી ૮૦૦૦ વ્યક્તિ સુધીની હોય તેવા ગામો ખાતે ત્રણ ટીવી સેટ ગોઠવી શકાશે.

૪. જો ગામની વસ્તી ૮૦૦૧ અને તેથી વધુ વ્યક્તિની હોય તેવા ગામો ખાતે ચાર ટીવી સેટ ગોઠવી શકાશે.

#### ટીવી સેટનો ગોઠવણી ફાળો

૧. આદિજાતિ વિસ્તાર પેટા યોજના સદરે થયેલ જોગવાઈ હેઠળ આદિજાતિ વિસ્તારના ગામોમાં નિઃશુલ્ક ધોરણે રંગીન ટીવી સેટ ગોઠવવા/નિભાવવામાં આવે છે.
૨. ખાસ અંગભૂત યોજના (એસ.સી.પી.) હેઠળ રાજ્યના ગામોમાં નિઃશુલ્ક ધોરણે રંગીન ટીવી સેટ ગોઠવવામાં આવે છે.
૩. આયોજન સદર હેઠળની જોગવાઈ મુજબ રંગીન ટીવી સેટના ગોઠવણી ફાળા પેટે રૂ.૨૫૦૦/- તથા આજીવન નિભાવણી ફાળા પેટે રૂ. ૧૫૦૦/- મળીને કુલ રૂ. ૪૦૦૦/-ની રકમ ચલણથી જમા કરવાની હોય છે.

#### ૧૫.૩ પત્રકાર જૂથ વીમો

૧. એકેડીટેશન કાર્ડ ધારક પત્રકારને આ યોજનાઓ લાભ મળવાપાત્ર છે.
૨. એકેડીટેશન કાર્ડ ધરાવતા ૬૦ વર્ષથી નીચેના પત્રકારોને લાભ મળવાપાત્ર
૩. આ યોજના અંતર્ગત આકસ્મિક મૃત્યુના સંજોગોમાં એક લાખ રૂપિયા અને કુદરતી મુત્યુ વખતે રૂ. ૫૦,૦૦૦ ની વીમા રકમ વારસદારને મળવાપાત્ર

#### ૧૫.૪ ગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રોના નિર્માતાઓને આર્થિક સહાય પ્રોત્સાહક યોજના.

૧. ગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રોના નિર્માતાએ ચલચિત્ર રીલીઝ થયા બાદ એક માસમાં નિયત નમુના નં. ૧ માં અરજી કરવાની રહે છે.
૨. નિર્માતા વ્યક્તિ / પેઢી ભારતમાં આયકર વિભાગને કાયમી એકાઉન્ટ નંબર ધરાવતા હોવાના પાનકાર્ડની નકલ.
૩. રૂ. ૫૦૦૦/- નો સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા, ગાંધીનગરનો મનોરંજન કર કમિશ્નર ગાંધીનગરના નામનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ.
૪. ગુજી રંગીન ચલચિત્ર ઓછામાં ઓછી ૩૫ મીલીમીટર (એમ.એમ.) ની ફિલ્મમાં હોવું જોઈએ અને તેની લંબાઈ ઓછામાં ઓછી ૩૬૫૮ મીટર હોવી જોઈએ.

૫. ચલચિત્રની ઓછામાં ઓછી ચાર પ્રિન્ટ કાઢયા અંગેના આધાર (લેબ રીપોર્ટ)
૬. ગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રનું ૫૦ ટકા શુટીંગ ગુજરાત રાજ્યમાં કરવામાં આવેલ હોવા અંગે નિયત નમુનામાં સોગંદનામું.
૭. ગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રમાં કુરિવાજો, અંધશ્રધ્ધા, સતીપ્રથા, દહેજપ્રથા જેવા સામાજિક દુષણો અને રાષ્ટ્રીય એકતા વિરૂધ્ધની બાબત ન હોવી જોઈએ.
૮. ગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રની સીડી.
૯. સેન્સર સર્ટિફિકેટના પ્રમાણપત્રની નકલ.
૧૦. ચલચિત્ર રીલીઝ કર્યા અંગે તારીખ અને સ્થળ દર્શાવતો દાખલો.
૧૧. સેન્સર બોર્ડને રજુ કરેલ સ્ક્રીપ્ટની નકલ તથા કથાસારની પુસ્તિકા.
૧૨. ભાગીદાર પેઢી હોય તો ભાગીદારી, કરાર પત્ર અને અન્ય ભાગીદારોના પાવર ઓફ એટર્ની નકલ.
૧૩. પેઢીના નામે બેંક એકાઉન્ટ ધરાવતા હોવાનો આધાર તથા સ્ટેટમેન્ટ.

## ૧૬. વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વિભાગનું નામ	યોજનાની વિગત	વેબસાઈટનું નામ	સંજ્ઞા
માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	૧. લેખકોને લેખ તૈયાર કરવા માટે પુરસ્કાર યોજના	ઓન લાઈન જી.આર. બુક્સ	
	૨. પત્રકારો માટે સામૂહિક વીમા યોજના.	॥	
	૩. ગુજરાતી અખબારો, સામયિકોને શ્રેષ્ઠ આલેખન માટે પુરસ્કાર યોજના.	॥	
	૪. ગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રોને મનોરંજન કરમાંથી મુક્તિ આપવા બાબત	॥	
	૫. ગુજરાતી રંગીન ચલચિત્રોના નિર્માતાઓને આર્થિક સહાય આપવા બાબત	॥	
	૬. ગ્રામ્ય પ્રસારણ યોજના અંતર્ગત ટી.વી.સેટની ગોઠવણી	॥	

૧૭. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની  
વિગતો.

વિભાગનું નામ-માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ.	લોકોને માહિતી મળે તે માટે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો.
નોટિસ બોર્ડ	અગત્યની બાબત રાખવામાં આવે છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	નિરીક્ષણ રૂમ બનાવેલ છે.
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	નિયત નમૂનામાં સંબંધિતને અરજી કરવાથી
ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ અથવા સરકારી બુક ડેપોમાંથી મેળવવી.

## ૧૮ . પ્રકીર્ણ

### ૧૮.૧ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	નિયત નમૂનો-ક સામેલ છે.
ફી	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.પ.૧૦.૨૦૦૫નાં જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએસ-૩૦-૨૦૦૫-વીએચએસ-૧૦૦૫-૨૬૬૪-આરટીઆઈ-એસ થી સુચવ્યા મુજબ.
માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.	નમૂનો-ક સૂચનાઓ સહિત
માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં વિભાગનાં પ્રથમ અપીલ માટેનાં (સચિવશ્રી), માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગને અપીલ કરવી.

### ૧૮.૨. જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે.

વેરાનું નામ અને વિવરણ.	મનોરંજન કર અને સુખસુવિધા કર
વેરો લેવાનો હેતુ	રાજ્યની આવક વધે, મનોરંજન ક્ષેત્રમાં દુરપયોગ અને દુર્વ્યવહાર ન થાય અને સરકારનું નિયંત્રણ રહે, લોકોને મનોરંજન સુવિધાઓ પ્રાપ્ત થાય અને જનતામાં આનંદદાયી વાતાવરણ ઉભું થાય તેવી સુખસુવિધા ઉભી કરવા, મોનોટરીંગ માટે અને રાજ્યનાં વિકાસનાં કામો વેગ પકડી શકે તે માટે.
કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	અધિનિયમ અને નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ.
મોટા કસુરદારોની યાદી	અમલી કરણ એજસી મનોરંજન કર

નમૂનો-'ક'

માહિતી માગવા માટેની અરજીનો નમૂનો  
(જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી.નં.  
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી,  
(વિભાગ, કચેરી)

૧. અરજદારનું નામ :
૨. સરનામું :
૩. માહિતીની વિગતો:  
સંબંધિત વિભાગ :  
માંગેલી માહિતીની વિગતો:
  ૧. માંગેલી માહિતીનો વિવરણ:
  ૨. માંગેલી માહિતીનો સમય ગાળો :
  ૩. અન્ય વિગતો:
૪. હું જણાવું છું કે, માગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મૂકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.
૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. ના નં. થી  
રૂા. ની ફી જમા કરાવી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની સહી  
ઇ-મેઇલ સરનામું, જો હોય તો,  
ટે.નં.(કચેરી)  
ઘર

નોંધ :

૧. નમૂનો 'ક' ભરવામાં સરકારી માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.
૨. ફોર્મ-'ક' તમામ બાબતે પુરેપુરું ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પુરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

માહિતી (મેળવવા) નો અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ની અંતર્ગત  
માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના  
ખાતાના વડાઓ (૧) મનોરંજન કર કમિશનરશ્રી, તથા (૨)  
માહિતી નિયામકશ્રી, અને તેમની ક્ષેત્રિય જિલ્લા, તાલુકા  
કચેરીઓને જાહેર સત્તામંડળ જાહેર કરવા તથા જાહેર  
માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, અને  
પ્રથમ અપીલ માટેના સત્તાધિકારીની નિમણૂક કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર  
માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ,  
ઠરાવ ક્રમાંક: સકલ.૧૦૨૦૦૫-૩૩૧૧-અ  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તા:૨૧-૯-૨૦૦૫

વંચાણે લીધાં:-

- (૧) ભારત સરકારનાં કાયદા અને ન્યાય મંત્રાલયના તા:૨૧-૬-૦૫ના  
જાહેરનામાથી પ્રસિધ્ધ થયેલ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫.
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૧૨-૭-૨૦૦૫ના પત્રક: વહસ-૧૦૦૫ - જીઓઆઈ-૧૫-  
વસુતાપ્ર-૨ તથા ત્યારબાદના સમાનંકી પત્રો.
- (૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા:૧૪-૯-૦૫નો પરિપત્ર ક્ર:વહસ-  
૧૦૨૦૦૫ - ૨૫૫૬-વસુતાપ્ર-૨.
- (૪) આ વિભાગનો તા:૧૪-૯-૨૦૦૫નો સમાનંકી કાર્યાલય આદેશ.

ઠ રા વ :-

ભારત સરકારે પસાર કરેલ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ દેશમાં જન્મુ અને કાશ્મીર  
રાજ્ય સિવાયના તમામ રાજ્યોમાં તા:૧૨-૧૦-૦૫થી અમલી બને છે. આ કાયદા અંતર્ગત દરેક  
વિભાગે તેના તાબાની કચેરીઓ તથા તેની પાસેથી નોંધપાત્ર ભંડોળ મેળવતી સંસ્થાઓને જાહેર  
સત્તામંડળ (Public Authority) જાહેર કરવાની થાય છે. અરજદારને જેમ બને તેમ  
નજીકના સ્થળેથી સરળતાથી માહિતી મળી શકે તે માટે વહીવટી સેટઅપ અનુસાર વિભાગ  
કક્ષાએથી તાલુકા કક્ષા સુધીની કચેરીઓને જાહેર સત્તા મંડળ જાહેર કરવાની પણ માર્ગદર્શિકા  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા:૧૪-૯-૦૫ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલ છે. તદ્દનુસાર  
માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના મનોરંજન કર કમિશનરશ્રી,  
ગાંધીનગર તથા માહિતી નિયામકશ્રી, ગાંધીનગરને તેમની વિભાગીય / જિલ્લા / તાલુકા  
કચેરીઓને અનુક્રમે બિડાણ પરિશિષ્ટ-૧ ૨ અને ૩ ના કોલમ નંબર-૨માં નિર્દિષ્ટ કરેલ  
કચેરીઓને જાહેર સત્તા મંડળ તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે.

૨. આ કાયદાની કલમ ૫ (૧), (૨) અંતર્ગત દરેક સત્તામંડળે પોતાની હસ્તકની માહિતી  
અરજદારો જેની પાસે માહિતી મેળવવા અંગેની અરજી રજૂ કરી શકે તે માટે જાહેર માહિતી

અધિકારી (P.I.O.) તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O.) ની નિમણૂક કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. જાહેર સત્તામંડળનાં જાહેર માહિતી અધિકારી ધ્વારા માહિતી ન મળે અથવા તેમાં કાંઈ વાંધો જણાય તો તેને લગતી અપીલો સ્વિકારવા માટે અધિનિયમની કલમ:૧૯(૧) હેઠળ પ્રથમ અપીલ માટેના સત્તાધિકારીની નિમણૂક અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પણ આપવામાં આવેલ છે.

૩. તદ્દનુસાર આ કાયદાની કલમ:૫(૧)(૨) અને કલમ:૧૯(૧) અંતર્ગત માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ અને વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના મનોરંજન કર કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર તથા માહિતી નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર તેમજ તેમના હસ્તકના વિભાગીય જિલ્લા, તાલુકા કચેરીઓ માટે સાથે બિડેલ અનુક્રમે પરિશિષ્ટ-૧, પરિશિષ્ટ-૨ અને પરિશિષ્ટ-૩માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ માટેના સત્તાધિકારીશ્રીની નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

૪. જાહેર સત્તા મંડળની ફરજો અને જવાબદારીઓ.

૧: દરેક જાહેર સત્તા મંડળે જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર અધિકારી, તથા પ્રથમ અપીલીય સત્તાધિકારીના નામ, સરનામા ટેલીફોન સહિતની વિગતો સાથેના ઔપચારિક હુકમો કરી, જે તે કચેરીમાં નોટીસ બોર્ડ ણ નાગરિક અધિકારપત્રમાં સ્પષ્ટ રીતે જોઈ શકાય તે રીતે મૂકવાના રહેશે.

૨: માહિતી માંગતી વ્યક્તિઓની વિનંતીઓ અંગે જરૂરી તજવીજ કરવી અને આવી માહિતી માંગતી વ્યક્તિને અધિનિયમની જોગવાઈ ઓ અનુસાર માહિતી મેળવવામાં વ્યાજબી સહાય કરવાની રહેશે.

૩: જાહેર સત્તા મંડળોએ અધિનિયમની કલમ-૪ અનુસાર જરૂરી ૧૭ નિયમ સંગ્રહોનું સંપાદન, પ્રકાશન અને પ્રસિધ્ધિ કરવાની રહેશે. તથા આ હેતુસર જરૂરી જણાય તે રીતે સમયાંતરે માહિતી અધ્યતન કરવાની રહેશે. પુસ્તિકાઓ, ફોલ્ડર્સ અને પ્રેક્ષલેટનું પ્રકાશન કરીને આવી માહિતી ઈન્ફર્મેશન કાઉન્ટર્સ, ઈન્ટરનેટ તેમજ કચેરીઓમાં નોટિસ બોર્ડ ઉપર સ્પષ્ટ રીતે નજરે પડે તે રીતે મુકીને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે તે જોવું. આ અંગેનો ખર્ચ સંબંધિત જાહેર સત્તા મંડળોએ તેમને ફાળવાયેલ બજેટના યોગ્ય તે સદર હેઠળ પાડવાનો રહેશે.

૫. કાયદાની જોગવાઈ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ અધિકારીએ ફરજો અને જવાબદારીઓ અદા કરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

( એ.એમ.પરમાર )

નાયબ સચિવ,

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ

પ્રતિ,

- નામ. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, ગાંધીનગર. ( પત્ર ધ્વારા )

- માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીનાં અગ્રસચિવશ્રી, ગાંધીનગર.
- માન. વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી,ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- મુખ્ય સચિવશ્રીના ઉપસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી,(ક.ગ.) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી(વસુત્રાપ), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- મનોરંજન કર કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર.
- સર્વે વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશનરશ્રીઓ,  
( મ.ક.ક.મારફત),
- સર્વે મનોરંજન કર મામલતદારશ્રીઓ,
- માહિતી નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, પ્રેસ અકાદમી,ગાંધીનગર.
- સર્વે વિભાગીય સંયુક્ત માહિતી નિયામકઓ. (મા.નિ.શ્રી મારફત)
- સર્વે જિલ્લા નાયબ માહિતી નિયામકશ્રીઓ
- સર્વે જિલ્લા સહાયક માહિતી નિયામકશ્રીઓ
- સિલેક્ટ ફાઈલ.
- નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રીની સિલેક્ટ ફાઈલ.

પરિશિષ્ટ - ૧

(માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ)

ક્રમ	જાહેર સત્તા મંડળ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી.	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી	અપીલ સત્તાધિકારી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨/૯ , સચિવાલય, ગાંધીનગર.	<b>સેક્શન અધિકારીશ્રી</b> માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨ /૯ સચિવાલય, ગાંધીનગર. ફોન.નં.૨૩૨૫૧૨૮૮	<b>ઉપસચિવશ્રી,</b> માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨ /૯ મો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. ફોન.નં.૨૩૨૫૧૨૮૬ E-mai: us-inb@gujarat.gov.in	<b>નાયબ સચિવશ્રી</b> માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, બ્લોક નં.૨ /૯ મો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. ફોન.નં.૨૩૨૫૧૨૮૧ E-mai: ds- inb@gujarat.gov.in

પરિશિષ્ટ - ૨

મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.

અ.નં.	જાહેર સત્તામંડળ	મદદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી.	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલીય સત્તાધિકારી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.
૧.	મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, બ્લોક નં.૬/૧ ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર ટે.નં ૨૩૨૫૩૬૬૫ E-mail:commi-cet@gujarat.gov.in	--	નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, (વહીવટ) બ્લોક નં.૬/૧, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર ટે.નં. ૨૨૩૨૫૩૬૬૬ E-mail:commi-cet@gujarat.gov.in	મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, બ્લોક નં.૬/૧, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર ટે.નં. ૨૩૨૫૩૬૬૫ E-mail:commi-cet@gujarat.gov.in
૨	વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, બ્લોક નં.૨/ ૧, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર. ટે.નં:૨૩૨૫૩૫૨૫	--	વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, બ્લોક નં.૨/ ૧, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન ગાંધીનગર. ટે.નં:૨૩૨૫૩૫૨૫	ઉપર મુજબ.
૩.	નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, ભાવનગરનો ઉતારો, રાજકોટ .ટે.નં. ૨૨૩૩૩૯૮	--	વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, ભાવનગરનો ઉતારો, રાજકોટ ટે.નં. ૨૨૩૩૩૯૮	ઉપર મુજબ.
૪.	નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી બહુમાળી મકાન, સી- બ્લોક.સુરત.ટે.નં. ૨૨૪૭૧૬૧૮	--	વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, સી- બ્લોક સુરત. ટે.નં. ૨૨૪૭૧૬૧૮	ઉપર મુજબ.
૫.	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, સુભાષબ્રીજ, અમદાવાદ	--	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી. અમદાવાદ, કલેક્ટર કચેરી, સુભાષબ્રીજ, અમદાવાદ ટે.નં.૨૭૫૫૨૨૮૩૨૨૬	વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક: .૨/ ૧ ગાંધીનગર.

	ટે.નં.૨૭૫૫૨૨૮૩૨			ટે.નં.૨૩૨૫૩૫૨૫
૬.	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, આર. ટી. ઓ. કચેરી કંપાઉન્ડ, નડીયાદ, જિ.ખેડા. ટે.નં.૨૨૫૫૦૭૨૬	--	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, આર.ટી.ઓ. કચેરી કંપાઉન્ડ, નડીયાદ, જિ.ખેડા. ટે.નં.૨૨૫૫૦૭૨૬	વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, ડૉ.જીજીવરાજ મહેતા ભવન, .૨/ ૧ ગાંધીનગર. ટે.નં.૨૩૨૫૩૫૨૫
૭.	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, વડોદરા. ટે.નં.૨૪૩૨૪૪૮	--	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી કલેક્ટર કચેરી, વડોદરા. ટે.નં.૨૨૪૩૨૨૪૪૮.	વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી કમ્પા, બહુમાળી મકાન, સી -બ્લોક, સુરત. ટે.નં.૨૪૭૧૬૧૮
૮.	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, સુરત, કલેક્ટર કચેરી કમ્પા , સી -બ્લોક, સુરત. ટે.નં.૨૪૬૩૮૧૩	--	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, સુરત, કલેક્ટર કચેરી કમ્પા , સી -બ્લોક, સુરત. ટે.નં.૨૪૬૩૮૧૩	ઉપર મુજબ
૯.	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, જુનાગઢ, કલેક્ટર કચેરી, જંનાગઢ. ટે.નં.૨૨૬૨૬૦૫૦	--	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, જુનાગઢ, કલેક્ટર કચેરી, જંનાગઢ. ટે.નં.૨ ૨૬૨૬૦૫૦	વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી,ભાવનગર નો ઉતારો,રાજકોટ. ટે.નં.૨૨૩૩૩૮૮
૧૦.	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, ભાવનગર, કલેક્ટર કચેરી, ભાવનગર. ટે.નં.૨૨૪૨૩૭૮૨૨.	--	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, ભાવનગર, કલેક્ટર કચેરી, ભાવનગર. ટે.નં.૨૨૪૨૩૭૮૨૨.	ઉપર મુજબ
૧૧.	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, રાજકોટ .કલેક્ટર કચેરી, રાજકોટ. ટે.નં.૨૨૪૪૫૦૮૮	--	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી રાજકોટ કલેક્ટર કચેરી, રાજકોટ.	ઉપર મુજબ

			ટે.નં.૨૨૪૪૫૦૮૮	
૧૨.	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, જામનગર, કલેક્ટર કચેરી, જામનગર . ટે.નં.૨૫૪૧૧૪૮૫	--	મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી, જામનગર, કલેક્ટર કચેરી, જામનગર ટે.નં.૨૫૪૧૧૪૮૫	વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી, ભાવનગરનો ઉતારો, રાજકોટ. ટે.નં.૨૨૩૩૩૯૮

પરિશિષ્ટ - ૩

માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર.

અ. નં. ૧.	જાહેર સત્તા મંડળ ૨.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી. ૩.	જાહેર માહિતી અધિકારી ૪.	અપીલીય સત્તાધિકારી ૫.
૧.	માહિતી નિયામકશ્રી, બ્લોક નં.૭/૨ , ડૉ.જીજીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર. (વડી કચેરી) ટે.નં:૨૩૨૫૩૩૮૮ E-mail:dire- info@gujarat.gov.in	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી (વહીવટ) ડૉ.જીજીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર. ટે.નં:૨૩૨ ૫૩૩૮૨	અધિક માહિતી નિયામકશ્રી, બ્લોક નં.૭/૨ , ડૉ.જીજીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર. (વડી કચેરી) ટે.નં:૨૩૨૫૩૩૮૧ E-mail:adir- inb@gujarat.gov.in	માહિતી નિયામકશ્રી, બ્લોક નં.૭/૨ , ડૉ.જીજીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર. (વડી કચેરી) ટે.નં:૨૩૨૫૩૩૮૮
૨.	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી વડોદરા, પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું,કોઠી કચેરી, વડોદરા ટે.નં. ૨૪૩૧૩૭૭ / ૨૪૩૬૩૩૦ E-mail:cdmo- vad@gujarat.gov.in	--	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી,વડોદરા,પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું, કોઠી કચેરી, વડોદરા ટે.નં. ૨૨૪૩૧૩૭૭ / ૨૪૩૬૩૩૦	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી વડોદરા, પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું,કોઠી કચેરી, વડોદરા.ટે.નં. ૨૨૪૩૧૩૭૭ / ૨૪૩૬૩૩૦ E-mail:cdmo- vad@gujarat.gov.in
૩.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી,જિલ્લા માહિતી કચેરી, સીટી જીમખાના પાસે, કપડવંજ રોડ નડિયાદદ - ૮૭૦૦૧ જિ: ખેડા ટે.નં. ૨૫૫૦૮૦૩ E-mail:cdmo- khe@gujarat.gov.in	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, સીટી જીમખાના પાસે, નડિયાદદ - ૩૮૭૦૦૧ જિ: ખેડા ટે.નં. ૨૫૫૦૮૦૩ E-mail:cdmo- khe@gujarat.gov.in	ઉપર મુજબ
૪.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી,જિલ્લા માહિતી કચેરી,માહિતી ખાતું, ચોકબજાર, સુરત-૩૮૫૦૦૧ ટે.નં.	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી,માહિતી ખાતું, ચોકબજાર, કિલ્લામાં, સુરત-૩૮૫૦૦૧ ટે.નં.	ઉપર મુજબ

	કિલ્લામાં, સુરત- ૯૫૦૦૧૬.નં. ૨૪૭૯૧૭૨ E-mail:cdmo- sur@gujarat.gov.in		૨૨૪૭૯૧૭૨૨/ ૨૨૪૭૪૪૨૩	
૫.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, સેવાસદન, આણંદ- ૩૮૮૦૦૧ ટે.નં. ૨૨૬૧૧૩૯, ૨૨૬૪૯૯૪ E-mail:cdmo- and@gujarat.gov.in	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, સેવાસદન, આણંદ- ૩૮૮૦૦૧ જિ: આણંદ ટે.નં. ૨૨૬૧૧૩૯, ૨૨૬૪૯૯૪ E-mail:cdmo- and@gujarat.gov.in	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી વડોદરા, પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું, કોઠી કચેરી, વડોદરા ટે.નં. ૨૨૪૩૧૩૭૭ / ૨૪૩૬૩૩૦
૬.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, કલેક્ટર કચેરી કંપા, ગોધરા- ૩૮૪૦૦૧ ટે.નં.૨૨૪૨૨૪૯૩ / ૨૨૪૯૧૧૧	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, કલેક્ટર કચેરી કંપાઉન્ડ, ગોધરા-૩૮૪૦૦૧ ટે.નં. ૨૨૪૨૨૪૯૩ / ૨૨૪૯૧૧૧	ઉપર મુજબ
૭.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું, રાજપીપળા- ૩૮૩૦૦૧ ટે.નં-૨૨૦૧૪૬	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું, રાજપીપળા- ૩૮૩૦૦૧ જિ:રાજપીપળા	ઉપર મુજબ
૮.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, રાઘવ હોસ્ટેલ, ગોદીરોડ, દાહોદ ટે.નં.૨૨૧૩૪૨૨ E-mail:cdmo- dah@gujarat.gov.in	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, રાઘવ હોસ્ટેલ, ગોદીરોડ, દાહોદ- ૩૮૯૦૦૧ ટે.નં.૨૨૧૩૪૨	ઉપર મુજબ

૯.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું, બહુમાળી ભવન, કરાળી બાગ, ડી.આઈ.સી.ની બાજુમાં ભરૂચ- ૩૯૨૨૦૦૧ ટે.નં.૨૨૨૩૪૮ ૨૪૩૭૭૮૨ E-mail:cdmo-bha@gujarat.gov.in	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું, બહુમાળી ભવન, કરાળી બાગ, ડી.આઈ.સી.ની બાજુમાં ભરૂચ- ૩૯૨૨૦૦૧ ટે.નં.૨૨૨૩૪૮ ૨૪૩૭૭૮૨ E-mail:cdmo-bha@gujarat.gov.in	ઉપર મુજબ
૧૦.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, સરકારી બહુમાળી મકાન, ધરમપુર રોડ, વલસાડ- ૩૯૬૦૦૧ ટે.નં. ૨૫૩૮૧૭ E-mail:cdmo-val@gujarat.gov.in	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, સરકારી બહુમાળી મકાન, ધરમપુર રોડ, વલસાડ- ૩૯૬૦૦૧ ટે.નં. ૨૫૩૮૧૭ E-mail:cdmo-val@gujarat.gov.in	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી વડોદરા, પ્રપ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું, કોઠી કચેરી, વડોદરા ટે.નં. ૨૨૪૩૧૩૭૭ / ૨૪૩૬૩૩૦
૧૧.	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, એસ.બી.આઈ.ની સામે, ડાંગ- (આહવા) ૩૯૪૦૦૧ ટે.નં.૨૨૦૩૨૬, ૨૨૦૫૧૮ E-mail:cdmo-dan@gujarat.gov.in	--	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, એસ.બી.આઈ.ની સામે, ડાંગ( આહવા) ૩૯૪૦૦૧ ટે.નં.૨૨૦૩૨૬, ૨૨૦૫૧૮ E-mail:cdmo-dan@gujarat.gov.in	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી વડોદરા, પ્રપ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું, કોઠી કચેરી, વડોદરા ટે.નં. ૨૪૩૧૩૭૭ / ૨૪૩૬૩૩૦
૧૨.	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, એ-બ્લોક , ત્રીજો માળે, બહુમાળી ભવન, કલેક્ટર કચેરી કંપા, જુના થાણા,	--	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, એ-બ્લોક , ત્રીજો માળે, બહુમાળી ભવન, કલેક્ટર કચેરી કંપાઉન્ડ, જુના થાણા,નવસારી-૩૯૬૪૩૫ ટે.નં.૨૨૪૫૧૮૦	ઉપર મુજબ

	નવસારી-૩૯૬૪૩૫ ટે.નં.૨૨૪૫૧૮૦ E-mail:cdmo- nav@gujarat.gov.in		E-mail:cdmo- nav@gujarat.gov.in	
૧૩.	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી, પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, પોલીટેકનીક કંપાઉન્ડ, બેરેક નં. ૩, અમદાવાદ ટે.નં. ૨૨૬૩૦૧૧૪૮/ ૨૨૬૩૦૫૮૮૫ E-mail:mahiti1 @rediffmail.com	--	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, પોલીટેકનીક કંપાઉન્ડ, બેરેક નં. ૩, અમદાવાદ ટે.નં. ૨૨૬૩૦૧૧૪૮/ ૨૨૬૩૦૫૮૮૫	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી, પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, પોલીટેકનીક કંપાઉન્ડ, બેરેક નં. ૩, અમદાવાદ-૧૫ ટે.નં. ૨૨૬૩૦૧૧૪૮/ ૨૨૬૩૦૫૮૮૫ E-mail:mahiti1 @rediffmail.com
૧૪.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, માહિતી ભવન, રાજમહેલ રોડ, ગોપીનાથ પાસે, મહેસાણા. ટે.નં.૨૨૧૮૮૮-૨૪૮૮૮૬ E-mail:cdmo- meh@gujarat.gov.in	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી માહિતી ભવન, રાજમહેલ રોડ, ગોપીનાથ પાસે, મહેસાણા. ટે.નં.૨૨૧૮૮૮/ ૨૪૮૮૮૬ E-mail:cdmo- meh@gujarat.gov.in	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી, પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, પોલીટેકનીક કંપાઉન્ડ, બેરેક નં. ૩, અમદાવાદ-૧૫ ટે.નં. ૨૨૬૩૦૧૧૪૮/ ૨૨૬૩૦૫૮૮૫ E- mail:mahiti1 @rediffmail.com
૧૫.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, , સરદારગુજ પાછળ, પાલનપુર-૩૮૫૦૦૧ જિ: બનાસકાંઠા ટે. નં. ૨૨૫૬૫૮૩ ૨૫૭૨૪૭ E-mail:plninfo @indiatimes.com	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, માહિતી ખાતું, સરદારગુજ પાછળ, પાલનપુર-૩૮૫૦૦૧ જિ: બનાસકાંઠા ટે. નં. ૨૫૬૫૮૩ ૨૫૭૨૪૭ E-mail:plninfo @indiatimes.com	ઉપર મુજબ
૧૬.	નાયબ માહિતી	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી	સંયુક્ત માહિતી

	<p>નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, લેન્ડ રેકર્ડઝ ઓફીસ સામે, હિંમતનગર-૩૮૨૦૦૧ જિ: સાબરકાંઠા, ટે.નં. ૨૨૪૧૬૯૯ E-mail:cdmo- sab@gujarat.gov.in</p>		<p>જિલ્લા માહિતી કચેરી, લેન્ડ રેકર્ડઝ ઓફીસ સામે, હિંમતનગર-૩૮૨૦૦૧ જિ: સાબરકાંઠા, ટે.નં. ૨૨૪૧૬૯૯ E-mail:cdmo- sab@gujarat.gov.in</p>	<p>નિયામકશ્રી પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, , પોલીટેકનીક કંપાઉન્ડ, બેરેક નં. ૩ અમદાવાદ ટે.નં. ૨૨૬૩૦૧૧૪૮/ ૨૨૬૩૦૫૮૯૫</p>
૧૭.	<p>નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, બ્લોક નં:૨ જીલ્લ મધ્યસ્થ કચેરી ભવન,પાટણ- ૩૮૪૦૦૧ ટે.નં. ૨૨૨૧૫૮ E-mail:cdmo- pat@gujarat.gov.in</p>		<p>નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, બ્લોક નં:૨ જીલ્લ મધ્યસ્થ કચેરી ભવન, પાટણ- ૩૮૪૦૦૧ ટે.નં. ૨૨૨૧૫૮ E-mail:cdmo- pat@gujarat.gov.in</p>	ઉપર મુજબ
૧૮.	<p>સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી, પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, જયુબીલી બાગ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧ ટે.નં.૨૨૨૩૨૬૪ / ૨૨૨૮૫૧૩ E-mail:cdmo- raj@gujarat.gov.in</p>	--	<p>સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, જયુબીલી બાગ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧ ટે.નં.૨૨૨૩૨૬૪/ ૨૨૨૮૫૧૩</p>	<p>સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, જયુબીલી બાગ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૧ ટે.નં.૨૨૨૩૨૬૪. E- mail:cdmo- raj@gujarat.gov.in</p>
૧૯.	<p>નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, ૪૦૧/ બહુમાળી ભવન, ત્રીજા માળે, ભૂજ- ૩૭૦૦૦૧ ટે.નં. ૨૨૪૮૫૯ E-mail:cdmo- kutch@gujarat.gov.in</p>	--	<p>નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, ૪૦૧/ બહુમાળી ભવન, ત્રીજા માળે, ભૂજ-૩૭૦૦૦૧ ટે.નં. ૨૨૪૮૫૯ E-mail:cdmo- kutch@gujarat.gov.in</p>	ઉપર મુજબ

૨૦.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, કલેક્ટર કચેરી, જિ: સુરેન્દ્રનગર ૩૬૩૦૦૧ ટે.નં.૨૮૨૨૫૩/ ૨૮૫૬૫૦ E-mail: <a href="mailto:cdmo-srn@gujarat.gov.in">cdmo- srn@gujarat.gov.in</a>	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, કલેક્ટર કચેરી, જિ: સુરેન્દ્રનગર૩૬૩૦૦૧ ટે.નં.૨૮૨૨૫૩/૨૮૫૬૫૦ E- mail: <a href="mailto:cdmo-srn@gujarat.gov.in">cdmo- srn@gujarat.gov.in</a>	ઉપર મુજબ
૨૧.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, રંગમહેલ, જુનાગઢ-૩૬૨૨૦૦૧ ટે.નં.૨૬૨૭૨૮૧, ૨૨૬૫૪૮૫૩ E-mail: <a href="mailto:cdmo-jun@gujarat.gov.in">cdmo- jun@gujarat.gov.in</a>	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, રંગમહેલ, જુનાગઢ-૩૬૨૨૦૦૧ ટે.નં.૨૬૨૭૨૮૧, ૨૨૬૫૪૮૫૩ E-mail: <a href="mailto:cdmo-jun@gujarat.gov.in">cdmo- jun@gujarat.gov.in</a>	ઉપર મુજબ
૨૨.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, કલેક્ટર કચેરી પાછળ, મોતીબાગ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧ ટે.નં.૨૨૪૨૪૯૯૪/ ૨૪૨૨૨૯૧૯ E-mail: <a href="mailto:cdmo-bav@gujarat.gov.in">cdmo- bav@gujarat.gov.in</a>	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, કલેક્ટર કચેરી પાછળ, મોતીબાગ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧ ટે.નં.૨૨૪૨૪૯૯૪/ ૨૪૨૨૨૯૧૯ E-mail: <a href="mailto:cdmo-bav@gujarat.gov.in">cdmo- bav@gujarat.gov.in</a>	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી- પ્રાદેશિક માહિતી કચેરી, જયુબીલી બાગ,રાજકોટ, ૩૬૦૦૦૧ ટે.નં.૨૨૨૩૨૬૪.
૨૩.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, લાલ બંગલો, બહુમાળી	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, લાલ બંગલો, બહુમાળી ભવન,	ઉપર મુજબ

	ભવન, જામનગર- ૩૬૧૦૦૧ ટે.નં.૨૨૬૭૮૨૩૪/૨ ૨૬૭૧૧૬૪ E-mail:dmo- jam@gujarat.gov.in		જામનગર- ૩૬૧૦૦૧ ટે.નં.૨૨૬૭૮૨૩૪/૨ ૨૬૭૧૧૬૪ E-mail:dmo- jam@gujarat.gov.in	
૨૪.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, રાજમહેલ કંપાઉન્ડ, અમરેલી-૩૬૫૦૦૧ જિ.અમરેલી ટે.નં.૨૨૩૪૦૪, ૨૨૩૭૫૩ E-mail:cdmo- amr@gujarat.gov.in	--	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, રાજમહેલ કંપાઉન્ડ, અમરેલી-૩૬૫૦૦૧ જિ.અમરેલી ટે.નં.૨૨૩૪૦૪, ૨૨૩૭૫૩ E-mail:cdmo- amr@gujarat.gov.in	ઉપર મુજબ
૨૫.	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી, જિલ્લા માહિતી કચેરી, ભોજેશ્વર પ્લોટનં:૫ પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫ જિ.પોરબંદર ટે.નં.૨૨૪૫૧૮૦	--	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી જિલ્લા માહિતી કચેરી, ભોજેશ્વર પ્લોટનં:૫ પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫ જિ.પોરબંદર ટે.નં.૨૨૪૫૧૮૦	ઉપર મુજબ
૨૬.	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી, ગુજરાત પ્રેસ અકાદમી, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,બ્લોક નં. ૨/૧ ગાંધીનગર. ટે.નં:૨૩૨૫૩૫૨૩	--	સચિવશ્રી, પ્રેસ અકાદમી, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં. ૨/૧ લો માળ, ગાંધીનગર. ટે.નં:૨૩૨૫૩૫૨૩	માહિતી નિયામકશ્રી, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,બ્લોક નં. ૭/૨ ગાંધીનગર. (વડી કચેરી) ટે.નં.૨૩૨૫૩૩૭૮

૨૭.	સંપર્ક અધિકારીશ્રી, ૩૬,મ્હાડા બિલ્ડીંગ, પ્લોટ નં ૧૫૦, ઓશીવારા પોલીસ સ્ટેશનની પાછળ, જોગેજ રી(પશ્ચિમ) મુંબઈ -૪૦૦૧૦૨ ટે.નં:૨૬૩૪૮૫૩૦ E-mail:gujломumbai @vsnl.net	--	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી ૩૬,મ્હાડા બિલ્ડીંગ, પ્લોટ નં ૧૫૦, ઓશીવારા પોલીસ સ્ટેશનની પાછળ, જોગેજ રી(પશ્ચિમ) મુંબઈ -૪૦૦૧૦૨ ટે.નં:૨૬૩૪૮૫૩૦ E-mail:gujломumbai @vsnl.net	સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી ૩૬,મ્હાડા બિલ્ડીંગ, પ્લોટ નં ૧૫૦, ઓશીવારા પોલીસ સ્ટેશનની પાછળ, જોગેજ રી(પશ્ચિમ) મુંબઈ -૪૦૦૧૦૨૨
૨૮.	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, ગુજરાત ઈન્ફોમેશન સેન્ટર, ગુજરાત સરકાર એ/ઠ સ્ટેટ એમ્પોરીયા બિલ્ડીંગ , બાબા ખડકસીંઘ માર્ગ નવી દિલ્હી-૧૧૦૦૦૧ ટે.નં.૨૩૩૬૩૧૭૩ ૨૩૩૪૦૩૦૫ E-mail:neellio@ yahoo.com	--	સહાયક માહિતી નિયામકશ્રી, દિલ્હી , ગુજરાત ઈન્ફોમેશન સેન્ટર, ગુજરાત સરકાર એ/ઠ સ્ટેટ એમ્પોરીયા બિલ્ડીંગ, બાબા ખડકસીંઘ માર્ગ. નવી દિલ્હી-૧૧૦૦૦૧ ટે.નં. ૨૩૩૬૩૧૭૩ ૨૩૩૪૦૩૦૫	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી, દિલ્હી. ગુજરાત ઈન્ફોમેશન સેન્ટર, એ/ઠ સ્ટેટ એમ્પોરીયા બિલ્ડીંગ , બાબા ખડકસીંઘ માર્ગ નવીદિલ્હી૧૧૦૦૦૧ ટે.નં. ૨૩૩૬૩૧૭૩ ૨૩૩૪૦૩૦૫

### ખાસ નોંધ:-

માહિતી નિયામકશ્રી હસ્તકના ૧૭ માહિતી પ્રચાર કેન્દ્રો/પ્રદર્શન કેન્દ્રો જે તે જિલ્લાના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળ છે જેથી આ કેન્દ્રોને અલગ જાહેર સત્તામંડળ તરીકે જાહેર કરવાના રહેતા નથી.