

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 ૧૭
૪	કાર્ય કરવા માટે ના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૮
૫	નીતિના અમલ સંબંધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ/પરામર્શ અથવા તેનું પ્રતિનિધિત્વ	૧૯
૬	જાહેર તંત્ર પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ	૨૦
૭	જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ	૨૧ થી ૨૯
૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓની વિગત	૩૦
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૩૧
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૩૨ થી ૪૩
૧૧	કર્મચારીઓનું મહેનતાણું	૪૪ થી ૪૯
૧૨	અંદાજપત્ર	૫૦
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૫૧ થી ૫૪
૧૪	રાહતો, પરમીટ અને અધિકૃતિ મેળવવાની વિગતો	૫૫
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૫૬,૫૭
૧૬	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૫૮
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો,	૫૯
૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૬૦

## 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 ઈન્ફર્મેશન ” 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 થનાર છે. માહિતી અને પ્રસારણ 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 ઈલેક્ટ્રોનિક 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 ઈલેક્ટ્રોનિક 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 આરી 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 અધિક માહિતી નિયામક(જાહેર માહિતી અધિકારી) માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોક નં. ૭, બીજો માળ, ગાંધીનગરનો સંપર્ક સાધી શકશે અને પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે રૂ. ૨૦/- ફી ભરી કચેરીના જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિત અરજી આ પુસ્તિકામાં નિયત કરેલ નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે.

સ્થળ :- ગાંધીનગર  
તારીખ :- ૨૫/૫/૨૦૦૯

ભાગ્યેશ જહા  
(માહિતી કમિશનર)  
માહિતી કમિશનરની કચેરી

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 સ્થાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે 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, 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 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) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમો, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તા મંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલ ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે.
- (૧) માલિકના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાટે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ,
- (૨) મોટા પાટે 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 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
- (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 પૂરાવવા લેવાના.
  - (૪) ડિસ્કેટ્સ, 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.
- (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 કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર.
- (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.

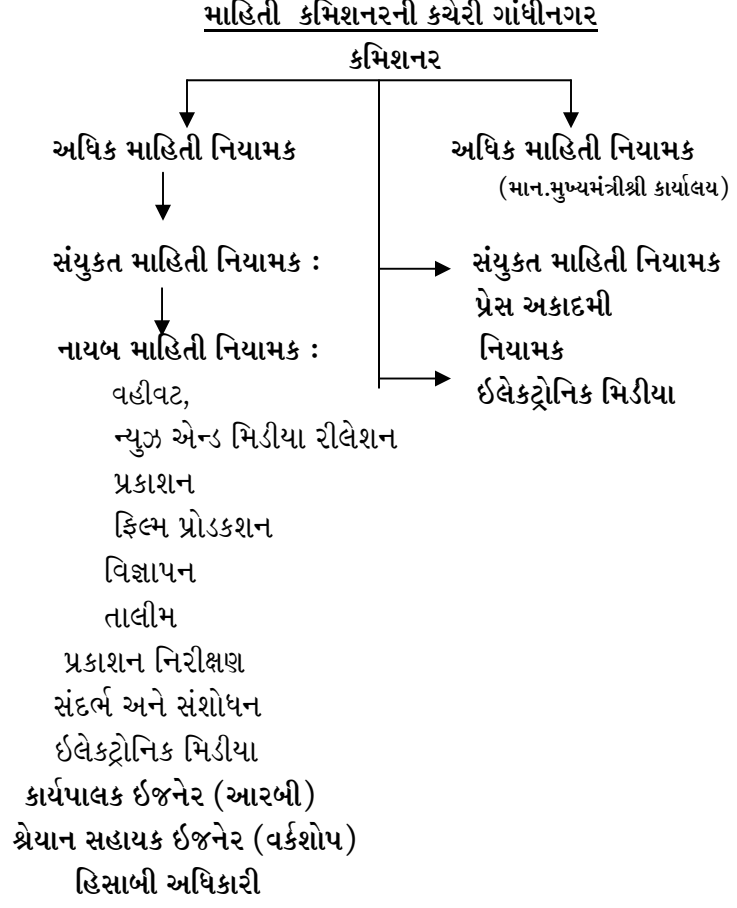
- ૧.૧. આ પુસ્તિકા(માહિતી અધિકારી અધિનિયમ ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા :-  
લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની કામગીરી તેવી માહિતી પારદર્શિતા માટે મહત્વની કે ભષ્ટ્રાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોઈ ભારત સરકારે તા.૧૫-૬-૨૦૦૫ ના રોજ “રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ” પસાર કરેલ છે. જેનો અમલ જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય સમગ્ર દેશમાં તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી શરૂ થનાર છે. માહિતી નિયામકની 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 ઈલેક્ટ્રોનિક 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 ઈલેક્ટ્રોનિક 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
- 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

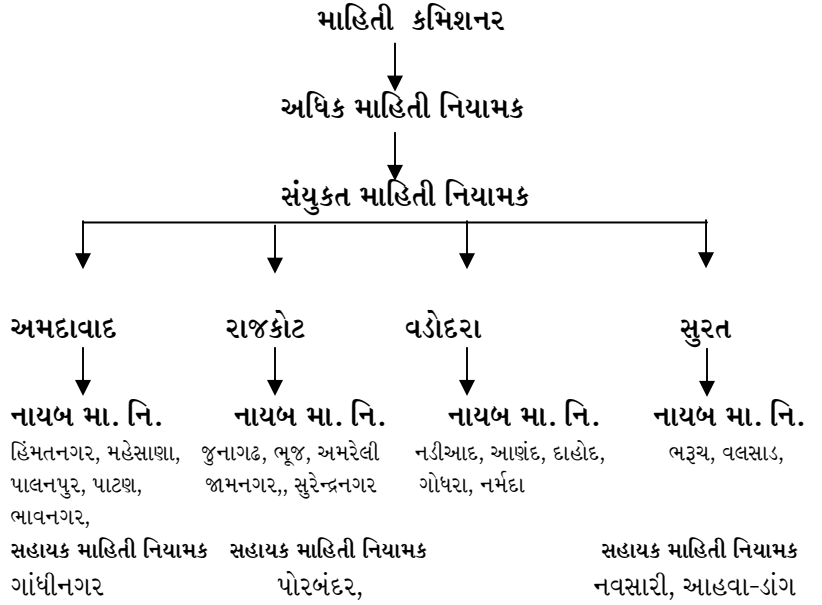
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- 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/  
દુરંદેશીપણું (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 સુનિશ્ચિત 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 ભુમિકા 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
  - મનોરંજનના માધ્યમો દ્વારા જનસમૂહ સાથે સીધો સંપર્ક
  - 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
- સમૂહ દર્શન, 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

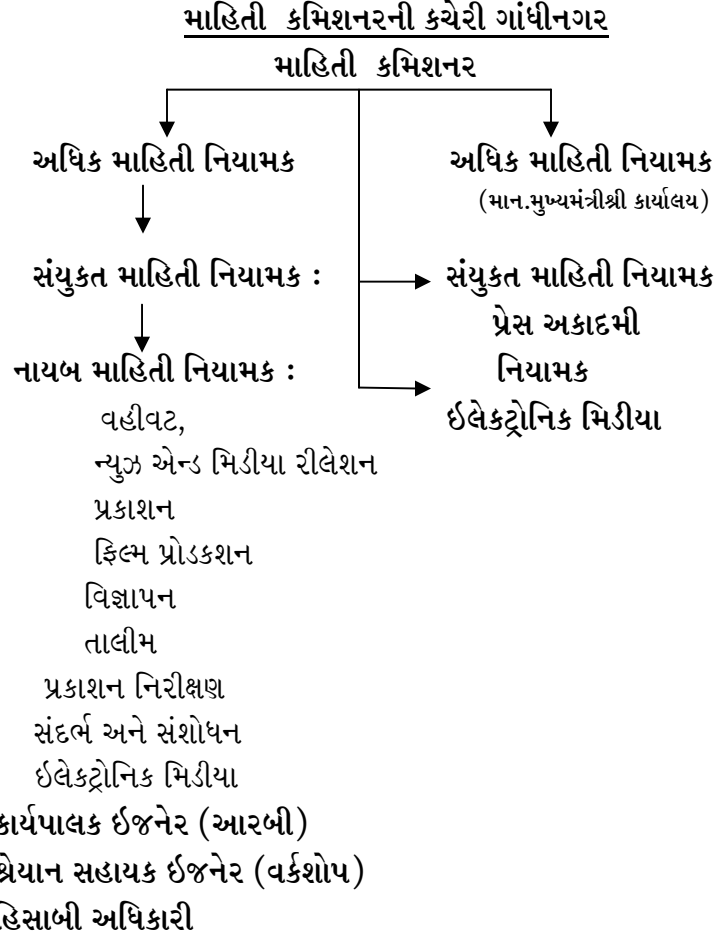
(૧)નાગરિકો વધુ જાગૃત અને તથા સરકારના કાયદા નિયમો હેઠળની નીતિઓની અમલવારી અંગે સૂચનો મોકલી શકે છે.  
(૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા અમલી બનવાયેલ યોજનાઓ, વિકાસ કાર્યો વિશે સત્વરે પ્રજામત રજુ કરવો.

- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ

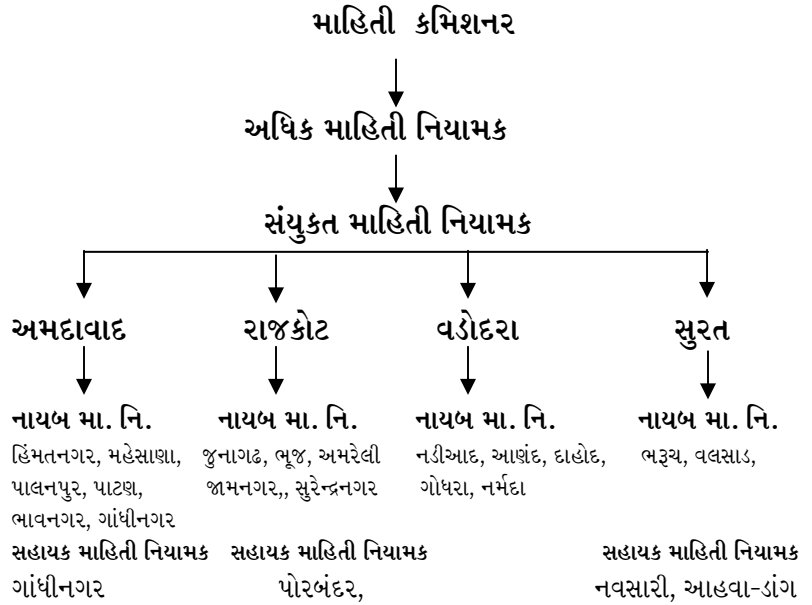
(૩) મીડિયા પાસેથી વિધેયાત્મક અને રચનાત્મક અભિગમ પરંપરાગત અને બિન પરંપરાગત માધ્યમો, ફિલ્મ શો, જનજાગૃતિ કાર્યક્રમ હેઠળ નિબંધસ્પર્ધા, ચિત્ર સ્પર્ધા, વકૃત્તવ સ્પર્ધા, પ્રવાસનું આયોજન, લોકમતના ઘડવૈયા કાર્યક્રમ હેઠળ પરિસંવાદો, ચર્ચા સભાઓનું આયોજન, સેમિનારનું આયોજન, મનોરંજનના વિવિધ કાર્યક્રમો, પ્રદર્શન અને સમૂહ ટેલિવિઝન દ્વારા લોક સહયોગ મેળવવાની ગોઠવણ,

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ અધિક માહિતી નિયામક,  
નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ માહિતી કમિશનરની કચેરી,  
નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર

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  
કચેરી બંધ થવાનો સમય

સવારે ૧૦-૩૦  
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 બઢતી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ની નિમણૂક તથા બઢતી, 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

- નાણા વિભાગ દ્વારા સોંપાયેલી સત્તાની મર્યાદામાં અંદાજપત્રીય અનુદાન અને પુન વિનિયોગની વહેંચણી અને પુન:વહેંચણી,
- અનુદાન અને વિનિયોગનો પુનવિનિયોગ, બાંધકામ માટે નાણાંનો પુનવિનિયોગ, મકાન બાંધકામ પેશગી,(ગુ.ના.નિ.૮૨),
- 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, ટાઈપરાઈટરો, ડુપ્લીકેટરો, ગણતરી યંત્રો, અંકન યંત્રો, ઘડિયાળો, ફેંકિંગ મશીનો, ફેક્સ મશીન, ઈલેક્ટ્રીક ટાઈપરાઈટરો જેવા ક્યેરી 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 અતિથ્ય 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 બઢતી અંગે નોંધ ઉપર મંજૂરી મળ્યા બાદ આદેશ બહાર પાડવા.
- વર્ગ-૩ના સિનિયર સબ એડીટર, અધિક્ષક, સુપરવાઈઝર સિવાયના સંવર્ગો પરના કર્મચારીઓની બદલી કરવા.
- વર્ગ-૪ના સંવર્ગો પરના કર્મચારીઓની એક પ્રાદેશિક ક્યેરીના રીજીયોનમાંથી અન્ય પ્રાદેશિક ક્યેરીમાં રીનજીયોનમાં બદલી કરવા નોંધ ઉપર મંજૂરી આપવી.
- વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ સુધીના પગાર મુકરર કરવા(સ્ટેપીંગ અપ અને અનુમાનીત(ડીમહેઈટ) 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 માંગયાદી મુકવાના 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 અતિથ્ય ખર્ચ રૂ.૨૦૦૦,
- મોટરકાર, જીપ અને મોટર સાયકલની મરામત (છૂટા 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 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 બદલી અંગે નોંધ ઉપર મંજૂરી મળ્યા બાદ આદેશ બહાર પાડવા.
- વર્ગ-૩ના સિનિયર સબ એડીટર, અધિક્ષક, સુપરવાઈઝર સિવાયના સંવર્ગો પરના કર્મચારીઓની બદલી કરવા.
- વર્ગ-૪ના સંવર્ગો પરના કર્મચારીઓની એક પ્રાદેશિક કચેરીના રીજીયોનમાંથી અન્ય પ્રાદેશિક કચેરીમાં રીનજીયોનમાં બદલી કરવા નોંધ ઉપર મંજૂરી આપવી.
- વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ સુધીના પગાર મુકરર કરવા(સ્ટેપીંગ અપ અને અનુમાનીત(ડીમડેઈટ) 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,
- વિમાર્ફડ 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 માંગયાદી મુકવાના 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 અતિથ્ય ખર્ચ રૂ.૨૦૦૦,
- મોટરકાર, જીપ અને મોટર સાયકલની મરામત (છુટા 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 સંદર્ભની 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 વહીવટી 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,બદલી, 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 બદલી 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, ટી.વી.ઈન્સ્ટોલેશન અન્વયેની 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, કુટુંબ નિયોજન ઈજાફા તથા અન્વયેની ખાસ પ્રાસંગિક રજા વર્ગ-૧થી વર્ગ-૪ કુટુંબ નિયોજનના ઈજાફા, ખાસ પ્રાસંગિક રજા સહિત મંજૂરી
- હકકરજા, અર્ધપગારી રજા, માંદગીની રજા, બિનપગારી રજા, લીવ ઈન્કેશમેન્ટ, રજા પ્રવાસ રાહત, વતન પ્રવાસ રાહત, મેટેરનીટી 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) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (વહીવટ વડી કચેરી)

- વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વર્ગ-૧,વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ/વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ ની બઢતી/બઢલી અને પ્રવરતા યાદીને લગતી આનુષાંગિક કામગીરી, રહેમરાહે નિમણૂક, ખાતાકીય કાઉન્સીલ, ખાતાના અધિકારીઓની બેઠકો, મહેકમ મંજૂરી,પ્રતિનિયુક્તિથી નિમણૂકો તાલીમ
- નાણાંકીય સત્તાઓ : આવર્તક ખર્ચ રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ અને અનાવર્તક ખર્ચ રૂ. ૫૦૦૦-૦૦ (દરેક કેસમાં)સુધીની મંજૂરી આપવી
- ફરજો : ઈજાફા, સેવાપોથી, રજાઓ, પેન્શન કેસ, અને વહીવટી કામગીરી

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

- વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વર્ગ-૧,વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ/વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓ ની બઢતી/બઢલી અને પ્રવરતા યાદીને લગતી આનુષાંગિક કામગીરી, રહેમરાહે નિમણૂક, ખાતાકીય કાઉન્સીલ, ખાતાના અધિકારીઓની બેઠકો, મહેકમ મંજૂરી,પ્રતિનિયુક્તિથી નિમણૂકો તાલીમ
- નાણાંકીય સત્તાઓ : આવર્તક ખર્ચ રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ અને અનાવર્તક ખર્ચ રૂ. ૫૦૦૦-૦૦ (દરેક કેસમાં)સુધીની મંજૂરી આપવી
- અન્ય :
- ફરજો : ઈજાફા, સેવાપોથી, રજાઓ, પેન્શન કેસ, અને વહીવટી કામગીરી

(૫) હોદ્દો : નાયબ માહિતી નિયામક (ફિલ્મ પ્રોડકશન)

- વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ
- નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૭,૫૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી 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, ગુજરાતી ચલચિત્ર એવોર્ડ પસંદગી અને વિતરણ, દૂરદર્શન શ્રેણીઓનું નિર્માણ

(૫/૧) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (ફિલ્મ પ્રોડકશન)

- વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ
- નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી
- ફરજો : પ્રદર્શન તૈયાર કરવું, મહત્વના સ્થળોએ પ્રદર્શનનું આયોજન, ટેબ્લોની કામગીરી

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

- વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ
- નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી 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 : રૂ. ૭,૫૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ  
ફરજો : જાહેરખબરની મુખ્ય કામગીરી, વર્ગીકૃત, ડીસ્પ્લે જા.ખ.દૈનિકોને આપવી અને હોર્ડિંગ્સ પ્રસિધ્ધિ

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

- વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : મહત્વના પ્રસંગોએ ડીસ્પ્લે જાહેરખબર તૈયાર કરી, દૈનિકો/સાપ્તાહિકોને આપવી.

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

- વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : મહત્વના પ્રસંગોએ ડીસ્પ્લે જાહેરખબર તૈયાર કરી, દૈનિકો/સાપ્તાહિકોને આપવી.

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

- વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૭,૫૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ  
ફરજો : માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી/મંત્રીશ્રીઓ અને અન્ય મહાનુભાવોના મહત્વના પ્રસંગોએ પ્રવચન તૈયાર કરવા. સમાચાર દર્પણ સાપ્તાહિક દર્પણ પ્રસિધ્ધિ, જનજાગૃતિ કાર્યક્રમો દ્વારા પ્રચાર અને પ્રસિધ્ધિ રાજ્યમાં પ્રસિધ્ધિ થતા પ્રકાશનોનું પ્રેસ એક્ટ અન્વયે નિરીક્ષણ, ફીડબેક કામગીરી, ધ્વજ સંહિતા એક્ટ, પ્રેસ કાઉન્સિલને લગતી કામગીરી,

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

- વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : માહિતીનું સંપાદન, આંકડકીય ઉપલબ્ધિ, વાર્ષિક-૨૫૦ લેખ

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

- વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : રાજ્યના અખબારોમાં પ્રસિધ્ધિ થતા દૈનિકો,સાપ્તાહિકોની ચકાસણી, પ્રેસ કાઉન્સિલને 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 મંજૂરી આપવી  
ફરજો : મહત્વના સમાચારો બનાવો બાબતની અખબારી યાદી,  
લેખ, કવરેજ કરવા અને તેની પ્રિન્ટ અને ઇલેક્ટ્રોનિક મીડિયા  
દ્વારા પ્રસિધ્ધિ કરવી. એકેડિટટેશન કાર્ડ, પત્રકાર પ્રવાસ,

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

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી 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 મંજૂરી 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 : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : મહાનુભાવોના કાર્યક્રમોનું કવરેજ, સમાચારોનું એડિટીંગ,  
મહત્વના પ્રસંગોએ શુભેચ્છા સંદેશ તૈયાર કરવા.

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

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : મહાનુભાવોના કાર્યક્રમોનું કવરેજ, સમાચારોનું એડિટીંગ,  
મહત્વના પ્રસંગોએ શુભેચ્છા સંદેશ તૈયાર કરવા.

(૯) હોદ્દો : નાયબ માહિતી નિયામક (પ્રકાશન)

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૭૫૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : રાજ્ય સરકારનું મુખપત્ર ગુજરાત પાક્ષિક, રોજગાર સમાચાર,  
યોજનાકીય અને પ્રકિર્ણ પ્રકાશનોનું પ્રકાશન અને વિતરણ

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

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : મહત્વની ઘટનાના સમાચારો/લેખોનું ગુજરાત પાક્ષિક માટે  
એડિટીંગ, કંપોઝીટ, પ્રુફ, દિપોત્સવી અંક તૈયાર કરવો.

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

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : ગુજરાત પાક્ષિક માટે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ પાસેથી લેખ,  
સાફલ્ય ગાથા મેળવવી.એડિટીંગ કરવું. ગુજરાતનું વિતરણ,

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

સત્તાઓ :  
વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : પોસ્ટર્સ, બુકલેટ્સ, પ્રકાશનોનું સમયસર વિતરણ, મહાનુભાવો,  
મંત્રીશ્રીઓ, જિલ્લા કચેરીઓને મોકલવાની કામગીરી

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

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : રૂ. ૩૦૦૦-૦૦ સુધીની મંજૂરી આપવી  
ફરજો : દર અઠવાડિયે રોજગાર સાપ્તાહિકનું નિયમિત પ્રકાશન કરવું.  
જાહેરખબરો સંકલિત કરી સમય-મર્યાદામાં સાપ્તાહિકમાં પ્રસિધ્ધ  
કરવી.

(૧૦) હોદ્દો : નિયામક (ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા)

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : -----  
ફરજો : ઇલેક્ટ્રોનિક મીડીયા અંગેની સંકલન અને નિયંત્રણની કામગીરી  
: ઇલેક્ટ્રોનિક મીડીયાને લગતી તમામ ટેકનીકલ કામગીરી

(૧૦/૧) હોદ્દો : નાયબ માહિતી નિયામક (ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા)

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : -----  
ફરજો : ન્યુઝ ચેનલ્સનું સતત મોનિટરીંગ, નેગેટિવ ન્યુઝ તરફ ધ્યાન દોરવું,  
સુચના મુજબ તેના રદિયા આપવા.સુચના મુજબ ન્યુઝ કાર્યક્રમોનું  
રેકોર્ડીંગ કરવું. કવરેજ માટે સુચના મુજબ ઇલેક્ટ્રોનિક મીડીયાને જાણ  
કરવી.

(૧૦/૨) હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા)

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : -----  
ફરજો : ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયાને તમામ ટેકનિકલ કામગીરીનું સુપરવિઝન,માન.  
મુખ્યમંત્રીશ્રી/વી.આઈ.પી.શ્રીઓના કાર્યક્રમોનું વેબસ્ટ્રીમીંગ સુપરવિઝન,  
એમ.એફ. બ્રોડકાસ્ટ માટેના કાર્યક્રમોના નિર્માણની ટેકનિકલ કામગીરી

(૧૦/૩) હોદ્દો : સહાયક માહિતી નિયામક (ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા)

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ  
નાણાંકીય સત્તાઓ : -----  
ફરજો : ન્યુઝ ચેનલ્સનું મોનિટરીંગ,જલ્લાની વિકાસલક્ષી સ્ટોરી તૈયાર કરી

ચેનલો ઉપર પ્રસારીત કરવાની કામગીરી

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

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ : વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો : ડી.આર.સેટ, ટીવી તથા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની ખરીદી અને નિભાવણી તથા નિકાલ

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

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ : વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો : ડી.આર.સેટ, ટીવી તથા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોની ખરીદી અને નિભાવણી, નિકાલ અને સ્ટોર્સની કામગીરી

(૧૧/૨) હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (મેન્ટેનન્સ/ઈન્સ્ટોલેશન)

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ : વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો : ડી.આર.સેટ, ટીવી તથા ઇલેક્ટ્રોનિક ઉપકરણોનું ઈન્સ્ટોલેશન અને મેન્ટેનન્સ

(૧૧/૩) હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(ગાંધીનગર જિલ્લો)

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ : વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો : કાર્યક્ષેત્રમાં સમુહ ટેલીવિઝન યોજના અંતર્ગત ટીવી, ડી.આર.સેટ ગોઠવણી, નિભાવણી,

(૧૨) હોદ્દો : શ્રેયાન સહાયક ઈજનેર (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,

(૧૩) હોદ્દો : નાયબ માહિતી નિયામક(તાલીમ)

વહીવટી સત્તાઓ : ખાતાના વડાએ વિકેન્દ્રિત કરેલી વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય સત્તાઓ : વિકેન્દ્રિત કરેલી સોંપાયેલી નાણાંકીય સત્તાઓ

ફરજો : માહિતી ખાતાના અધિકારી/કર્મચારીઓની જુદા જુદા 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	ઘ ગુજરાત ઈન્ફરમેશન ડીપાર્ટમેન્ટ (ગુજરાત સ્ટેટ પ્રેસ એકેડિટેશન) રૂલ્સ ૨૦૦૦
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ઘ ગુજરાત ઈન્ફરમેશન ડીપાર્ટમેન્ટ (ગુજરાત સ્ટેટ પ્રેસ એકેડિટેશન) 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.પ-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.પ-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.પ-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી
દસ્તાવેજનું નામ	પ્રેસ અને પુસ્તક રજીસ્ટ્રેશન અધિનિયમ-૧૯૬૭ ના નિયમો
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	પ્રેસ અને પુસ્તક રજીસ્ટ્રેશન અધિનિયમ-૧૯૬૭ ના નિયમો
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.પ-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી
દસ્તાવેજનું નામ	કચેરીનું દફતર રેકર્ડ ક, ખ, બ-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.પ-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 સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ગુજરાત સ્ટેટ એકેડિટેશન રૂલ્સ-૨૦૦૦ ના અમલીકરણ	હા	પ્રેસ એકેડિટેશન સલાહકાર સમિતિ 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 કાર્યપધ્ધિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર	૧ ગુજરાત ઇન્ફરમેશન ડીપાર્ટમેન્ટ (ગુજરાત સ્ટેટ પ્રેસ એકેડિટેશન રૂલ્સ -૨૦૦૦ )	નિયત નમુનામાં અરજી કરવી નિયત થયેલી ફી ભરવાની રહેશે.	નાયબ માહિતી નિયામક (ન્યુઝ એન્ડ મિડિયા રીલેશન)
૨	“	૨. વર્તમાનપત્રો માટે જાહેરખબરની નિતિ- ૨૦૦૬	નિયત નમુનામાં અરજી કરવી નિયત થયેલી ફી ભરવાની રહેશે.	નાયબ માહિતી નિયામક (વિજ્ઞાપન)
૩	“	પ્રેસ અને પુસ્તક રજીસ્ટ્રેશન અધિનિયમ-૧૮૬૭	નિયત નમુનામાં અરજી કરવી નિયત થયેલી ફી ભરવાની રહેશે.	નાયબ માહિતી નિયામક (સંદર્ભ- સંશોધન)

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 સરનામું : ગુજરાત પ્રેસ અકાદમી  
બ્લોક નં.૨, પ્રથમ માળ ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

● માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર :-  
(બોર્ડ / પરિષદ/ સમિતિઓ અન્ય મંડળો)

● માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનો ટૂંકો પરિચય સ્થાપના વર્ષ - ૧૯૯૮

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.

● માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા  
(સલાહકાર/ સંચાલક/ કાર્યકારી/ અન્ય)

● માળખું અને બંધારણ :

(૭) સંચાલક મંડળ અને સંચાલક મંડળના અધ્યક્ષ :-

(૭.૧) સંચાલક મંડળમાં ૧૭ સભ્યો હશે અને કોઈપણ સમયે તેમાં પાંચ કરતાં ઓછા અને ૧૭ કરતાં વધારે સભ્યો હશે નહિ.

(૭.૨) સંચાલક મંડળના પ્રથમ સભ્યો નીચે પ્રમાણે હશે :-

(૧) અધિક 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 કમિશનરની કચેરી	સભ્ય

(૭.૩) સંચાલક મંડળમાં નીચેના સભ્યોનો સમાવેશ થશે :-

- |      |  |           |
|------|--|-----------|
| (૧)  | અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી<br>માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ  | સભ્ય      |
| (૨)  | અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી<br>શિક્ષણ વિભાગ  | સભ્ય      |
| (૩)  | સચિવશ્રી (ખર્ચ)<br>નાણાં વિભાગ   | સભ્ય      |
| (૪)  | સચિવશ્રી<br>યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓનો વિભાગ  | સભ્ય      |
| (૫)  | નાયબ સચિવશ્રી<br>માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ  | સભ્ય      |
| (૬)  | નાણાંકીય સલાહકારશ્રી<br>માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ   | સભ્ય      |
| (૭)  | માહિતી કમિશનરશ્રી<br>માહિતી કમિશનરની કચેરી   | સભ્ય      |
| (૮)  | માહિતી વિભાગના વર્ગ-૧થી નીચેની કક્ષાના<br>ન હોય તેવા કોઈ પણ અધિકારી                                  | સભ્ય સચિવ |
| (૯)  | દૈનિક અખબારોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા હોય એવા  |           |
| (૧૦) | ત્રણ બિન સરકારી સભ્યોની નામ-નિયુક્તિ રાજ્ય   |           |
| (૧૧) | સરકાર કરશે.  |           |
| (૧૨) | સામાહિક સમાચાર પત્રોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા હોય<br>એવા બે, બિન-સરકારી સભ્યોની નામ- નિયુક્તિ            |           |
| (૧૩) | રાજ્ય સરકાર કરશે.  |           |
| (૧૪) | પત્રકારોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા હોય એવા બે   |           |
| (૧૫) | બિન-સરકારી સભ્યોની નામ-નિયુક્તિ રાજ્ય સરકાર કરશે.  |           |
| (૧૬) | પત્રકારત્વના ક્ષેત્રમાંથી નિષ્ણાંત તરીકે બે સભ્યો<br>અને (ગુજરાત રાજ્યની અને બહારની વ્યક્તિઓ સહિતની) |           |
| (૧૭) | બિન સરકારી સભ્યો તરીકે રાજ્ય સરકાર નામ-નિયુક્તિ કરશે.  |           |

● સંસ્થાના વડા :-

અધ્યક્ષ

અધિક મુખ્ય સચિવ

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ

● મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખા મુખ્ય કચેરી :

ઓના સરનામા:-

ગુજરાત પ્રેસ અકાદમી

બ્લોક નં.૨, પ્રથમ માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન

ગાંધીનગર

● બેઠકોની સંખ્યા :-

વાર્ષિક સામાન્ય સભા - વર્ષમાં ૧ વાર

● 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 :-

સેક્ટરીઝ 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/૧૦૨૦૦૩/૨૪૪૪/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 લાખથી ઉપરની સોલીટરી ઓફર અને ઈમરજન્સી ખરીદી અંગે પ્રતિ આઈટમ પ્રતિ વર્ષ મંજૂરી આપી શકશે. રૂ. ૧૫-૦૦ લાખ ઉપરના રીપીટ ઓર્ડર મુકવાની સત્તા છે.

સમિતિની ભૂમિકા :-

ખરીદી કરવાની કાર્યવાહી આ સમિતિ કરે છે.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

(૧) માહિતી કમિશનરશ્રી,	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 :- 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, જી

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

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 :-

વર્તમાનપત્રોને પેનલ ઉપર મુકવા અંગેની પેનલ સલાહકાર સમિતિ  
માહિતી કમિશનરશ્રીની કચેરી,  
બ્લોક નં. ૨જો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

સમિતિનો પ્રકાર :-

બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :-

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા. ૩-૧૦-૨૦૦૬ ના ઠરાવ ક્રમાંક:વપન/૧૦૨૦૦૫/૧૯/બ થી કરવામાં આવેલ છે.
- આ સમિતિનો ઉદ્દેશ વર્તમાન પત્રો/દૈનિકોને જાહેર ખબરનો અસંતોષ નિવારવા તથા જાહેરખબરની પ્રક્રિયા ઝડપી બનાવા માટેનો છે.

સમિતિની ભૂમિકા :-

ડીસ્લે જાહેરખબરની પ્રક્રિયા ઝડપી બનાવવાની કાર્યવાહી આ સમિતિ કરે છે.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

(૧) માહિતી કમિશનરશ્રી,	અધ્યક્ષ
(૨) નાયબ સચિવશ્રી (મા.પ્ર)	સભ્યશ્રી
(૩) નાણાકીય સલાહકારશ્રી	સભ્યશ્રી
(૪) સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી	સભ્ય સચિવશ્રી
(૫) નિયામકશ્રી સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી	સભ્યશ્રી
(૬) (૧) શ્રી ભરત રેશમવાળા	સભ્યશ્રી
(૨) શ્રી નારણભાઈ પરમાર	સભ્યશ્રી
(૭) નાયબ માહિતી નિયામક (વિજ્ઞાપન)	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, જી

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

- હા, જી.

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 ખરીદ સમિતિ (માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ)

સમિતિનો પ્રકાર :-

બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :-

- સમિતિનીરચના 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.  
રૂા. ૩૦-૦૦ લાખ સુધીની પ્રતિ આઈટમની વાર્ષિક ખરીદી અંગે તેમજ સોલીટરી ઓફર અને રીપીટ ઓર્ડર અંગે રૂા. 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,  
ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

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.

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 કમિશનરશ્રીની કચેરી, બ્લોક નં. ૨જો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.

સમિતિનો પ્રકાર :- બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :-

- સમિતિની રચના માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા.૩૧/૭/૨૦૦૭ 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 માહિતી કમિશનરશ્રીને સલાહ આપવી.

સમિતિની ભૂમિકા :-

(૧) પત્રકારોને એકેડીટેશન કાર્ડ મંજૂર કરવાના સ્થગિત કરવા અથવા રદ કરવા માહિતી કમિશનરશ્રીને સલાહ આપવી.

(૨) એકેડીટેશન કાર્ડના નિયમો અંગે સૂચનો કરવા.

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

- |   |               |
|---|---------------|
| (૧) માહિતી કમિશનરશ્રી,  | અધ્યક્ષ       |
| (૨) રાજ્યમાંથી પ્રસિધ્ધ થતા દૈનિકોના તંત્રીઓમાંથી બે સભ્યો                            | સભ્યશ્રી      |
| (૩) રાજ્યમાંથી પ્રસિધ્ધ થતા સમાચારપત્રોનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવતા પત્રકારોમાંથી બે સભ્યો | સભ્યશ્રી      |
| (૪) રાજ્ય બહારથી પ્રસિધ્ધ થતા સમાચારપત્રોના ખબરપત્રી/સંવાદદાતાઓમાંથી એક સભ્ય          | સભ્યશ્રી      |
| (૫) વિજ્ઞાણ માધ્યમમાંથી એક સભ્ય   | સભ્યશ્રી      |
| (૬) અખબારી તસ્વીરકારોના એક સભ્ય   | સભ્યશ્રી      |
| (૭) અધિક માહિતી નિયામક  | 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, જી

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

- હા, જી.

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 :-

દસ્તાવેજી ચિત્રોનું નિર્માણ, ફિચર ફિલ્મો/ટીવી ફિલ્મ, વીડિયો ફિલ્મ, કેસેટો બાબત  
(માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ)

સમિતિનો પ્રકાર :- બિન વૈધાનિક

સમિતિનો ટૂંકો પરિચય :-

- દસ્તાવેજી ચિત્રોનું નિર્માણ, ફિચર ફિલ્મો/ટીવી ફિલ્મ, વીડિયો ફિલ્મ, કેસેટોની ખરીદી તેમજ વિવિધ પ્રકાશનોના આખરીકરણ કરવા અંગે માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગના તા. ૩૦-૮-૮૭ ના ઠરાવથી ક્રમાંક:બઅપ/ ૧૦.૮૬/૧૨૦૧/બ થી કરવામાં આવેલ છે.

સમિતિની ભૂમિકા :-

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

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

(૧) સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	અધ્યક્ષશ્રી
(૨) માહિતી કમિશનરશ્રી માહિતી કમિશનરની કચેરી	સભ્યશ્રી
(૩) નાયબ સચિવશ્રી માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	સભ્યશ્રી
(૪) નાણા સલાહકાર માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	સભ્યશ્રી
(૫) સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી(વ) માહિતી કમિશનરની કચેરી	સભ્ય સચિવશ્રી
(૬) સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી(સં) માહિતી કમિશનરની કચેરી	સભ્યશ્રી
(૭) ઉપસચિવશ્રી માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ	સચિવશ્રી,

સમિતિના વડા :-

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, જી

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?

- હા, જી.

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        |
| (૩) અધિક માહિતી નિયામકશ્રી / સંયુક્ત માહિતી નિયામકશ્રી (વહિવટ) | સભ્યશ્રી        |
| (૮) ઉપસચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ                       | સભ્ય સચિવશ્રી   |

સમિતિના વડા :- સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ.

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

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.

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, જી

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

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? હાલ ઉપલબ્ધ નથી.

## 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

#### મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી જી. આર. સંગાડા	નાયબ માહિતી નિયામક (વ)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૨		૨૩૨૫૩૩૯૪	Dydir-inb@gujarat.gov.in	ડી.જવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં. ૭/૩, ગાંધીનગર.

#### સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એ. આર. પટેલ	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧		૫૩૩૯૪	adir-inb@gujarat.gov.in	ડી.જવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૨	શ્રી પી. એમ. ત્રિવેદી	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૨૩				પ્રેસ અકાદમી, ડી.જવરાજ મહેતાભવન, બ્લોકનં-૨/૧, ગાંધીનગર

#### વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ભાગ્યેશ જહાં	માહિતી કમિશનર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૮			dire-info@Gujarat.gov.in	માહિતીકમિશનરની કચેરી, ડી.જવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

<p>જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?</p>	<p>નીચે દર્શાવેલ દસ્તાવેજોમાં નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ.</li><li>● 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.</li><li>● નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૯૮ મુજબ.</li><li>● લો-ઓફિસર્સ રૂલ્સ</li><li>● બજેટ મેન્યુઅલ</li><li>● વિધાન સભાના કામકાજના નિયમો</li><li>● ગુજરાત સ્ટેટ પ્રેસ એક્ટ-૧૯૬૭</li><li>● ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ-૨૦૦૨</li><li>● ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૨</li></ul>
<p>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?</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● પ્રચાર-પ્રસિધ્ધિ યોજવાની તાકીદની બાબત ઉભી થાય ત્યારે સિંગલ ફાઈલ સીસ્ટમથી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે.</li><li>● કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સૂચિત નિયમોનુસાર.</li></ul>
<p>નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● અખબારી યાદીઓ, ટપાલ, ખાસ દૂત, પ્રદર્શન, વિજાણુ માધ્યમ, નોટીસ બોર્ડ, પ્રચાર પ્રસારના પરંપરાગત-બિન પરંપરાગત માધ્યમો દ્વારા નિર્ણયની જાણ કરવામાં આવે છે.</li></ul>
<p>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ છે?</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>● વિભાગ કક્ષાએ માહિતી સચિવ</li><li>■ ખાતાના વડા માહિતી કમિશનર</li><li>■ અધિક માહિતી નિયામક ગાંધીનગર</li><li>■ સંયુક્ત માહિતી નિયામક ગાંધીનગર</li><li>■ સંયુક્ત માહિતી નિયામક પ્રાદેશિક કચેરી, અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ, સુરત</li><li>■ નાયબ માહિતી નિયામક ગાંધીનગર(સર્વે શાખાના વડા)</li><li>■ નાયબ માહિતી નિયામક (જિલ્લા કચેરીઓ)</li><li>■ સહાયક માહિતી નિયામક નવસારી, પોરબંદર, આહવા ડાંગ, ગાંધીનગર(જિલ્લા કચેરીઓ) મુંબઈ અને દિલ્હી (રાજ્ય બહારની કચેરીઓ)</li></ul>
<p>નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?</p>	<p>પ્રકરણ-૩ માં જણાવ્યા મુજબ</p>

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 ભાગ્યેશ જહાં	માહિતી કમિશનર	૦૭૯	૫૩૩૮૮		૨૩૨૫૯૦૨૦	<a href="mailto:dire-info@Gujarat.gov.in">dire-info@Gujarat.gov.in</a>	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/પસચિવાલય, ગાંધીનગર
૩	શ્રી એ. આર. પટેલ	સંયુક્ત માહિતી નિયામક (ઈ.ચા.)	૦૭૯	૫૩૩૮૦	૨૩૨૬૦૯૫૨			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૪	શ્રી એચ. પી. ભાલોડીયા	રહસ્ય સચિવ	૦૭૯	૫૩૩૮૮				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૫	શ્રી આર. બી. પ્રજાપતિ	રહસ્ય સચિવ	૦૭૯	૫૩૩૮૮				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૬	શ્રી એ. કે. પટેલ	સ્ટેનોગ્રાફર-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. એસ. ચાવલા	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 બી.એસ.રાઠોડ	પટાવાળા	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી કે.ટી.પાંડવ	પટાવાળા	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી બી. એસ પટેલ	પટાવાળા	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી એ.જે.રાઠોડ	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	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૧૦		૨૩૨૫૯૩૧૦	<a href="mailto:eei-rbc-inb@gujarat.gov.in">eei-rbc-inb@gujarat.gov.in</a>	ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૨	શ્રી જે. ડી. દવે	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૫		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૩	શ્રી વી.એન.પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૮		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૪	શ્રી એચ.કે.દોશી	મદદનીશ ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૭		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૫	શ્રી એન. એલ. દલવાડી	મદદનીશ ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૮		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૬	શ્રી સી. એમ. વાઘેલા	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૬		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૭	શ્રી બી.એન.ભુવા	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૮		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૮	શ્રી એસ.એસ.પારેખ	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૫		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૯	શ્રી એચી વી. ગોહીલ	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૮		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રીમતી એન.જી.દેસાઈ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૧	કુ. આઈ.આર.શાહ	સિનિયર ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી બી. એ. પ્રજાપતિ	સી.ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી એ. કે. ગોહીલ	ક્લાર્ક-ટાઈપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી પી.એ.પટેલ	સ્ટોરકિપર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી એન.એમ.પુરોહિત	ઓટો અન્વેષક	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૬	શ્રી આર. જી. શેખ	ઓપરેટર કમ સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૭	શ્રી બી.કે.ભાવસાર	ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૮	શ્રી પી. એચ. ચૌધરી	ઓપરેટર કમ સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૯	શ્રી એ.બી.રાણા	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૨૦	શ્રી એ. આર. દેરાસરી	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૨૧	શ્રી બી. એમ. રાઠોડ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૯૩૦૯		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૨૨	શ્રી એલ. એમ. વાઘેલા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૮		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૨૩	શ્રી કે.એસ.ઠાકરડા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૯૨૯૫		૨૩૨૫૯૩૧૦		ગ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૨૪	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-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એ. આર. પટેલ	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૫	૨૩૨૨૨૩૫૮ (રહે.)	૨૩૨૫૯૦૨૦	N.news-info @ gov.in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨.	શ્રી યુ. એન. મેવાડા	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૪	--	૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૩.	શ્રી કે. એસ. ભાવસાર	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૧૯	---	૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૪.	શ્રી બી. બી. અંતાણી	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૦		૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૫	શ્રી પી.કે.પટેલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૦		૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૬.	શ્રી બી. એસ. દવે	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૭.	શ્રી હિરેન ભટ્ટ	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૮.	શ્રી રતિલાલ આર. તુરી	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૯.	શ્રી વી. એમ. રાહોડ	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૦.	શ્રી ઉદય વૈષ્ણવ	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી જે. જી. દવે	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી એમ. આઈ. ભાવસાર	સીનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી ડી. આર. ગજજર	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી આઈ. એમ. ઠાકોર	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૫.	શ્રી દિનેશ આર. ચૌહાણ	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૮		૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૬.	શ્રી એચ. આર. કુકડીયા	સિનિયર ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૮		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૭.	શ્રી આર. એન. પરમાર	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૫૩૪૧૯	---	૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૮.	શ્રી કે. એસ. માનવાલા	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૫૩૪૩૯	---	૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૯.	શ્રી જે. વી. રાવલ	સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩	૦૭૯	૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૦.	શ્રી વી. એ. મોદી	મુવી કેમેરામેન	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૧.	શ્રી પી. પી. સોરઠીયા	ફિલ્મ ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૨	શ્રી એસ. વી. દેસાઈ	રોનીયો ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર

૨૩	શ્રી અમૃત એમ. ભીલ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૪	શ્રી એ. કે. ભોઈ	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૫	શ્રી જી. એસ. ઠાકોર	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૭	શ્રી મનોજ તિવારી	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૮	શ્રી એમ. એચ. ચૌહાણ	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૯.	શ્રી જે. પી. મેવા	આસી. ફોટોગ્રાફર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૩૦.	શ્રી એન. આર. બોદર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૩૧.	શ્રી વી. બી. બાલપાંડે,	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૦૨૦		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૩૨.	શ્રી કિર્તિકુમાર એ. ત્રિવેદી,	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૩૯		૨૩૨૫૯૨૮૮		માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૩૩	શ્રીમતિ એસ. ટી. દવે	ભાષાતરકાર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૧૮				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૩૪	શ્રી કે. એસ. પરમાર	ભાષાતરકાર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૧૮				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર

### 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 જી.બી.પંડ્યા	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૩૪૨૧	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૩	શ્રી એમ. એસ. વળવી	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૩૪૨૧	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૪	શ્રી જે.જે.ચૌહાણ	અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૫	શ્રી એચ. જી. પટેલ	સહાયક અધિક્ષક,	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૬	શ્રી જી. પી. પ્રજાપતિ	સીનીયર ક્લાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૭	શ્રી એલ. એમ. રાઠોડ	સીનીયર ક્લાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૮	શ્રી એમ. એસ. સંગાડા	સીનીયર ક્લાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૯	શ્રીમતી ડી. ડી. કક્કડ	જુનીયર ક્લાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી એચ. આર. પંડિત	સી. આરટીસ્ટ	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી મલય એન.ભટ્ટ	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી પી.એન.ભટ્ટ	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@ gujarat.go .in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર

૧૩	શ્રી આર. આર.નિનામા	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@gujarat.go.in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી પી. આર. પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૮૭	-----	૫૩૪૨૦	adv-info@gujarat.go.in	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર

**હિસાબી શાખા :-**

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	કુ. બી. જી. કોડીયાતર	હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૫૩૩૮૯				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૨	શ્રી બી. એસ. પટેલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૪૧૬૪				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૩	શ્રી કે. પી. મુકુંદન	અધિક્ષક	૦૭૯	૫૪૧૬૪	---			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૪	શ્રી આર. એસ. પટેલ	અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૫	શ્રીમતી એમ. એમ. મેસરવાલા	અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૬	શ્રી વી. આર. બ્રહ્મભટ	અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૭	શ્રી વી. એ. ભટ્ટ	સહા.અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૮	શ્રી એચ. એચ. વાઢેર	સહા.અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૯	શ્રી કે. જે. પરમાર	સહા.અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી પી. એન. ભટ્ટ	સહા.અધિક્ષક	૦૭૯	૫૩૩૯૦	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી કે. ડી. તાવિયાડ	સી.કલાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી બી.ડી.વાણવી	સી.કલાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી કે.સી.કણઝરીયા	સી.કલાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી વી. કે. પેથાપરા	સી.કલાર્ક,	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી પી.આર.બારોટ,	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૧૬	શ્રી બી. એન. અંસારી	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૧૭	શ્રી એમ. એસ. ઘોરી	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૧૮	કુ. ચૈતાલી જે. સોલંકી	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૧૯	શ્રી જે. ડી. વાઘેલા	ડ્રાયવર	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૨૦	શ્રી કે. એ. ઠાકોર,	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૨૧	શ્રી કે. એસ. વણકર	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૨૨	શ્રી ડી. એલ. સોલંકી,	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી,

								ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૨૩	શ્રી એમ. યુ. પટેલ	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર
૨૪	શ્રી સી.એન.રાહોડ,	પટાવાળા	૦૭૯	૫૩૩૯૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩, ગાંધીનગર

**પ્રકાશન શાખા :-**

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વી. જે. મેસરીયા	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૧ ૨૩૨૫૩૪૪૨				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨	શ્રી આર. આર ગજજર	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૭				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૩	શ્રી એસ. એમ. બુબડીયા	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૭				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૪	શ્રી એન. એલ. ચોધરી	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૨૭	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૫	શ્રી સુધીર રાવલ (કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝ)	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯					માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૬	શ્રી જી. આર. મારૂ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૭	શ્રી ડી. એ. પરમાર	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૮	શ્રી એસ. એમ. ડામોર	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૯	શ્રી એમ.જી. પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી એન.જે.પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	--				માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, ગાંધીનગર.
૧૧	શ્રી વાય.કે.પરમાર	સિનિયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી ડી. જી. પરમાર	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી એન. એમ. પરમાર	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રીમતી જી.વી.દેસાઈ	જી.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી જે. બી. મુનિયા	જી. કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૬	શ્રી જે. એચ. આચાર્ય	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૭	શ્રી પલ્લવ પટેલ	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૮	શ્રી એ. બી. મછાર	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૧૯	શ્રી પી.આર.સોનારીયા	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૦	શ્રી પારૂલ મણીયાર	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૧	જે. જે. દવે	આર્ટિસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૪૨				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૨	શ્રી કે. ડી. નાઈ	પટાવાળા	૦૭૯	--				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર

૨૩	શ્રી આર. એમ. પટેલ	પટાવાળા	૦૭૯	-				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૪	શ્રી કે. બી. ગોહીલ	પટાવાળા	૦૭૯	--	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૫	શ્રી કે. એન. શ્રીમાળી	પટાવાળા	૦૭૯	--	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૬	શ્રી એમ.એસ. બિહોલા	પટાવાળા	૦૭૯	--	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૭	શ્રી બી.ડી. મકવાણા	પટાવાળા	૦૭૯	--	--			માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર

### ફિલ્મ પ્રોડક્શન શાખા/ગ્રંથાલય

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કલ્પનાબેન બારોટ	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૭				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૨	શ્રી એલ. પી. મેસરીયા	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૭				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૩	શ્રી પી.ડી.મોદી	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૪	શ્રી કે.એમ.રાયજાદા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				શ્રામ્ય પ્રસારણ શાખા, સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૫	કુ. એસ. ટી. રામાણી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૬	શ્રી એસ. આર. મકવાણા	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૭	શ્રી એન. એમ. મોઢવાડીયા	સિનિયર ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૮	શ્રીમતિ એન. જી. રાણા	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૯	શ્રી જી. પી. પ્રજાપતિ	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી જે. કે. પરમાર	જુ. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી. એલ. આર. પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી આર.એસ.મેસરીયા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી પી. એમ. પટેલ	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી વી. એસ. દાણીધારીયા	ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી કે. કે. બેન્કર	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન

								બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૧૬	શ્રીમતિ એસ. એન. ચૌધરી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૧૭	શ્રી એમ. પી. પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૧૮	શ્રી જે.જી. પટેલ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૧૯	શ્રી બી. વી. કુલતરીયા	ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૨૦	શ્રીમતિ કે. ડી. વોરા	સ્ટોર કીપર (ઓટો)	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૨૧	શ્રી પી. વાય. દેસાઈ	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૨૨	શ્રી ટી.એસ.જોષી	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૨૩	શ્રીમતિ હંસાબેન પરીખ	સિનિયર સબ એડીટર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૪૪૦				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૮/૨, ગાંધીનગર
૨૪	પાડુલ મણિયાર	માહિતી મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૨૫	શ્રી એચ.કે.દોશી	મદદનીશ ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૨૬	શ્રી એચ. જે. મોથલીયા	મદદનીશ ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર
૨૭	શ્રી એચ. આર. નાયક	ઓપરેટર	૦૭૯	૨૩૨૫૪૧૫૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૧,ભોયતળીયે, ગાંધીનગર

**વહિવટ શાખા :-**

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ખાલી	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				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩ ગાંધીનગર
૩	શ્રી એમ. વી. માલી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩ ગાંધીનગર
૪	શ્રી જી. ડી. બારીયા	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩ ગાંધીનગર
૫	શ્રી વી. આઈ. ભટ્ટ	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩ ગાંધીનગર
૬	શ્રી આર. એન. પંડયા	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૪				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩ ગાંધીનગર
૭	શ્રી એન. કે. જાસલપુરીયા	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩ ગાંધીનગર
૮	શ્રી વી. જે. દવે	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૯૧				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૩ ગાંધીનગર



સંદર્ભ-સંશોધન શાખા

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ખાલી	ના.મા.નિ.	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪			<a href="mailto:databank@Gujarat.gov.in">databank@Gujarat.gov.in</a>	માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૨	શ્રી વી. એ. ગોસ્વામી	સ.મા.નિ.	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૩	શ્રી એન. પી. કક્કડ	સી.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૪	શ્રી જે. એલ. પ્રજાપતિ	ગુ.ટાઇપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૫	શ્રી એન.ડી.ચાવડા	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૬	શ્રી કે. પી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૭	શ્રી એલ.એમ.સોલંકી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૮	શ્રી ડી. એમ. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૯	શ્રીમીત જે. એફ. શેખ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૩૮૪				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી મીનેશ ત્રિવેદી	સિનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	„				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી એમ.એન.પટેલ	ભાષાંતરકાર	૦૭૯	„				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી ડી.પી.જાની	એ.ઈ.બી.પી.	૦૭૯	„				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૧૩	શ્રીમતિ આર. વાય. પટેલ	એ.ઈ.બી.પી.	૦૭૯	„				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી ડી. બી. પાંચાણી	ડ્રાયવર	૦૭૯	„				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૭/૨ ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી આર.એસ.ક્ષત્રિય	મદદનીશ ગ્રંથપાલ	૦૭૯	૨૩૨૫૨૧૯૩				ગ્રંથાલય, બ્લોકનં-૧૧/૨, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર
૧૬	શ્રી એ. એસ. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૨૧૯૩				ગ્રંથાલય, બ્લોકનં-૧૧/૨, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર

ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ધીરેન અવાસિયા	નિયામક (ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા અને સંકલન)	૦૭૯	૫૯૨૨૯૫				નિયામક, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા અને સંકલન શાખા, બ્લોક નં.૧/૫, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨	શ્રી એમ. વી. રાણા	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૯૨૨૯૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૩	શ્રી એમ. એમ. જાની	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૭૯	૫૯૨૨૯૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૪	શ્રી પી. એમ. મહેતા	સહાયક માહિતી નિયામક	૦૭૯	૫૯૨૨૯૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૫	શ્રીમતિ એચ. જે. ત્રિવેદી	સિનીયર સબ એડીટર	૦૭૯	૫૯૨૨૯૫				નિયામક ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા અને સંકલન શાખા, બ્લોક નં.૧/૫, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૬	શ્રીમતિ એસ. એસ. નાયક	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૫૯૨૨૯૫				નિયામક ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા અને સંકલન શાખા, બ્લોક નં.૧/૫, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૭	શ્રીમતિ મીનાબેન દરજી	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૦૭૯	૫૯૨૨૯૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા

૮	શ્રી આર. એન. પરમાર	જી.કલાર્ક	૦૭૯	૫૯૨૯૫				સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર માહિતી કમિશનરની કચેરી, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૯	શ્રી બી. વી. ઠુંમર	મદદનીશ ઇજનેર	૦૭૯	૫૯૨૯૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી પી. એસ. બારોટ	ઓપરેટર	૦૭૯	૫૯૨૯૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી વી. જી. ઠાકોર	ડ્રાયવર	૦૭૯	૫૯૨૯૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી આર. એલ. પરમાર	ડ્રાયવર	૦૭૯	૫૯૨૯૫				નિયામક ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા અને સંકલન શાખા, બ્લોક નં.૧/૫, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી એમ. એચ. રાયકા	પટાવાળા	૦૭૯	૫૯૨૯૫				માહિતી કમિશનરની કચેરી, ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા સેક્ટર-૧૬, ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી જે.આર.ઠાકર	પટાવાળા	૦૭૯	૫૯૨૯૫				નિયામક ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા અને સંકલન શાખા, બ્લોક નં.૧/૫, સચિવાલય, ગાંધીનગર

### તાલીમ યુનિટ, સ્પીપા, અમદાવાદ

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.એમ.ત્રિવેદી	નાયબ માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૬૭૪૭૬૨૨ ૨૬૭૪૭૬૩૬			Pulak_63@ya hoo.co.in	તાલીમ યુનિટ, (માહિતી ખાતું, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ ભવન, ઇસરો પાસે, અમદાવાદ
૨	ખાલી	ગ્રંથાલય કારકુન	૦૭૯	૨૬૭૪૭૬૨૨				“
૩	શ્રી જે.કે.રામી	જુનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૬૭૪૭૬૨૨				“
૪.	શ્રી જી.કે.પટશી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૬૭૪૭૬૨૨				“

### પ્રેસ અકાદમી

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ખાલી	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૨૩				ગુજરાત પ્રેસ અકાદમી ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૨/૧, ગાંધીનગર
૨	શ્રી યુ. સી. વાઘેલા	સહાયક અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૨૩				ગુજરાત પ્રેસ અકાદમી ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૨/૧, ગાંધીનગર
૩	શ્રી સી. જે. રાઠોડ	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૨૩				ગુજરાત પ્રેસ અકાદમી ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૨/૧, ગાંધીનગર
૪	શ્રી બી. પી. પંડ્યા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૫૨૩				ગુજરાત પ્રેસ અકાદમી ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં-૨/૧, ગાંધીનગર

## પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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 મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી ભાગ્યેશ જહાં	માહિતી કમિશનર	૭૮૮૮૨		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી જે.એમ.કક્કર	અધિક માહિતી નિયામક	૫૫૧૨૭		"
૩	શ્રી એ. આર. પટેલ	ઈ.ચા. સંયુક્ત માહિતી નિયામક	--		"
૪	શ્રી એચ. પી. ભાલોડીયા	રહસ્ય સચિવ	૩૫૭૬૬		"
૫	શ્રી આર. બી. પ્રજાપતિ	રહસ્ય સચિવ	૩૫૭૧૧		"
૬	શ્રી એ. કે. પટેલ	સ્ટેનોગ્રાફર-૨	૨૧૨૨૧		"
૭	શ્રી જે. એ. મકવાણા	ડ્રાઇવર	૧૪૪૬૬		"
૮	શ્રી આઈ. એસ. ચાવલા	ડ્રાઇવર	૧૪૪૬૬		"
૯	શ્રી એસ. એફ. પટેલ	ડ્રાઇવર	૧૫૪૦૬		"
૧૦	શ્રી બી.એસ.રાઠોડ	પટાવાળા	૯૬૫૨		"
૧૧	શ્રી કે.ટી.પાંડવ	પટાવાળા	૧૧૩૪૩		"
૧૨	શ્રી બી. એસ પટેલ	પટાવાળા	૧૧૩૧૪		"
૧૩	શ્રી એ.જે.રાઠોડ	પટાવાળા	૧૧૫૬૧		"

### ન્યુઝ એન્ડ મિડીયા રીલેશન શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	શ્રી એ. આર. પટેલ	નાયબ માહિતી નિયામક	૩૭૨૪૮		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨.	શ્રી યુ. એન. મેવાડા	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૮૮૩૮		"
૩.	શ્રી કે. એસ. ભાવસાર	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૮૮૩૮		"
૪.	શ્રી બી. વી. અંતાણી	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૫૭૭૦		"
૫.	ખાલી	સહાયક માહિતી નિયામક	--		"
૬.	શ્રી બી. એસ. દવે	સીનીયર સબ એડીટર	૨૫૮૮૦		"
૭	શ્રી હિરેન ભટ્ટ	સીનીયર સબ એડીટર	૨૬૫૬૬		"
૮.	શ્રી રતિલાલ આર. તુરી	સીનીયર સબ એડીટર	૨૭૫૪૬		"
૯	શ્રી વી. એમ. રાઠોડ	સીનીયર સબ એડીટર	૨૮૫૧૧		"
૧૦	શ્રી ઉદય વેષ્ણવ	સીનીયર સબ એડીટર	૨૪૬૩૫		"
૧૧	શ્રી જે. જી. દવે	સીનીયર સબ એડીટર	૧૮૪૭૪		"
૧૨	શ્રી એમ. આઈ. ભાવસાર	સીનીયર સબ એડીટર	૨૮૫૧૧		"
૧૩	શ્રી ડી. આર. ગજજર	માહિતી મદદનીશ	૧૮૪૪૦		"
૧૪.	શ્રી આઈ. એમ. ઠાકોર	અધિક	૧૮૧૮૬		"
૧૫.	શ્રી દિનેશ આર. ચૌહાણ	સહાયક અધિક	૧૬૮૮૦		"
૧૬.	શ્રી એચ. આર. કુકડીયા	સિનિયર ક્લાર્ક	૧૪૮૪૭		"
૧૭.	શ્રી આર. એન. પરમાર	જુ. ક્લાર્ક	૧૨૧૮૬		"
૧૮.	શ્રી કે. એસ. માનવાલા	જુ. ક્લાર્ક	૧૫૩૮૭		"
૧૯.	શ્રી જે. વી. રાવલ	સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩	૧૫૨૮૨		"
૨૦.	શ્રી વી. એ. મોદી	મુવી કેમેરામેન	૨૮૨૮૫		"
૨૧.	શ્રી પી. પી. સોરઠીયા	ફિલ્મ ઓપરેટર	૧૮૮૮૦		"
૨૨.	શ્રી એસ. વી. દેસાઈ	રોનીયો ઓપરેટર	૧૩૬૧૨		"
૨૩.	શ્રી અમૃત એમ. ભીલ	પટાવાળા	૧૨૧૬૭		"
૨૪.	શ્રી એ. કે. ભોઈ	ડ્રાઇવર	૧૪૪૬૬		"
૨૫.	શ્રી જી. એસ. ઠાકોર	ડ્રાઇવર	૧૪૪૬૬		"
૨૬.	શ્રી મનોજ તિવારી	ડ્રાઇવર	૧૦૬૮૬		"
૨૭	શ્રી એમ. એચ. ચૌહાણ	ડ્રાઇવર	૧૬૬૬૬		"
૨૮	શ્રી જે. પી. મેવા	આસી. ફોટોગ્રાફર	૧૮૪૪૦		"
૨૯	શ્રી એન. આર. બોદર	પટાવાળા	૯૮૬૦		"

૩૦.	શ્રી વી. બી. બાલપાંડે,	પટાવાળા	૧૪૦૧૮		”
૩૧.	શ્રી કિર્તિકુમાર એ. ત્રિવેદી,	પટાવાળા	૧૧૪૧૮		”
૩૨.	શ્રીમતિ એસ. ટી. દવે	ભાષાંતરકાર	૨૮૫૧૧		”
૩૩.	શ્રી કે. એસ. પરમાર	ભાષાંતરકાર	૨૪૦૧૦		”

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	૩૭૨૪૮		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી જી.બી.પંડયા	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૯૯૩૯		”
૩	શ્રી એમ. એસ. વળવી	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૦૭૧૫		”
૪	શ્રી જે.જે.ચૌહાણ	અધિક્ષક	૧૯૦૯૧		”
૫	શ્રી એચ. જી. પટેલ	સહાયક અધિક્ષક,	૧૯૭૮૦		”
૬	શ્રી જી. પી. પ્રજાપતિ	સીનીયર કલાર્ક	૧૭૩૩૨		”
૭	શ્રી એલ. એમ. રાહોડ	સીનીયર કલાર્ક,	૧૫૬૦૦		”
૮	શ્રી એમ. એસ. સંગાડા	સીનીયર કલાર્ક,	૧૩૯૫૨		”
૯	શ્રી ડી. ડી. કક્કડ	જુનીયર કલાર્ક	૧૦૫૮૬		”
૧૦	શ્રી એચ. આર. પંડિત	સી. આર્ટિસ્ટ	૩૧૩૯૪		”
૧૧	શ્રી મલય એન.ભટ્ટ	સિનિયર સબ એડીટર	૨૫૧૨૫		”
૧૨	શ્રી પી.એન.ભટ્ટ	ડ્રાઇવર	૧૪૫૪૧		”
૧૩	શ્રી આર. આર.નિનામા	પટાવાળા	૧૦૦૧૧		”
૧૪	શ્રી પી. આર. પરમાર	પટાવાળા	૧૩૪૨૨		”

પ્રકાશન શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી વી. જે. મેસરીયા	નાયબ માહિતી નિયામક	૩૦૦૦૧		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી આર. આર. ગજજર	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૪૪૨૭		”
૩	શ્રી એસ. એમ. બુલડીયા	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૧૫૩૯		”
૪	શ્રી એન. એલ. ચોધરી	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૯૪૭૦		”
૫	શ્રી સુધીર રાવલ (કોન્ટ્રાક્ટ બેઈઝ)	કાર્યવાહક તંત્રી	૧૫૦૦૦		”
૬	શ્રી જી. આર. માડુ	અધિક્ષક	૨૨૩૭૮		”
૭	શ્રી ડી. એ. પરમાર	સહાયક અધિક્ષક	૧૯૭૮૦		”
૮	શ્રી એસ. એમ. ડામોર	સિનિયર કલાર્ક	૧૩૯૫૨		”
૯	શ્રી એમ.જી. પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૧૭૬૦૪		”
૧૦	શ્રી એન.જે.પટેલ	સિનિયર કલાર્ક	૧૫૧૨૪		”
૧૧	શ્રી વાય. કે. પરમાર	સિનિયર કલાર્ક	૧૭૯૩૦		”
૧૨	શ્રી ડી. જી. પરમાર	ડ્રાઇવર	૧૬૮૨૪		”
૧૩	શ્રી એન. એમ. પરમાર	ડ્રાઇવર	૧૩૬૬૬		”
૧૪	શ્રી જી.વી.દેસાઈ	જુ.કલાર્ક	૧૨૬૭૨		”
૧૫	શ્રી જે. બી. મુનિયા	જુ. કલાર્ક	૧૦૬૮૬		”
૧૬	શ્રી જે. એચ. આચાર્ય	સિનિયર સબ એડીટર	૨૦૨૯૮		”
૧૭	શ્રી પલ્લવ પટેલ	સિનિયર સબ એડીટર	૨૭૫૪૬		”
૧૮	શ્રી એ. બી. મછાર	સિનિયર સબ એડીટર	૧૪૨૭૦		”
૧૯	શ્રી પારૂલ મણીયાર	માહિતી મદદનીશ	૧૬૮૮૦		”
૨૦	શ્રી પી.આર.સોનારીયા	માહિતી મદદનીશ	૧૯૩૪૦		”
૨૧	જે. જે. દવે	આર્ટિસ્ટ	૧૬૦૯૮		”
૨૨	શ્રી કે. ડી. નાઈ	પટાવાળા	૧૩૨૩૨		”
૨૩.	શ્રી આર. એમ. પટેલ	પટાવાળા	૧૩૨૮૭		”
૨૪	શ્રી કે. બી. ગોહીલ	પટાવાળા	૧૧૯૯૩		”
૨૫.	શ્રી કે. એન. શ્રીમાળી	પટાવાળા	૯૮૬૦		”
૨૬.	શ્રી એમ. એસ. બિહોલા	પટાવાળા	૧૩૭૭૬		”
૨૭.	શ્રી બી.ડી. મકવાણા	પટાવાળા	૯૯૧૫		”

સંદર્ભ-સંશોધન શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ખાલી	ના.મા.નિ.	--		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી વી. એ. ગોસ્વામી	સ.મા.નિ.	૩૦૦૬૪		"
૩	શ્રી એન. પી. કક્કડ	સી.કલાર્ક	૧૮૨૬૨		"
૪	શ્રી જે. એલ. પ્રજાપતિ	ગુ.ટાઇપીસ્ટ	૧૨૧૨૭		"
૫	શ્રી મીનેશ ત્રિવેદી	સિનિયર સબ એડીટર	૨૪૬૩૫		"
૬	શ્રી એમ. એન. પટેલ	ભાષાંતરકાર	૨૭૭૨૧		"
૭	શ્રી ડી.પી.જાની	એ.ઈ.બી.પી.	૨૭૮૨૨		"
૮	શ્રીમતિ આર. વાય. પટેલ	એ.ઈ.બી.પી.	૩૨૭૧૪		"
૯	શ્રી કે. પી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	૧૪૪૧૬		"
૧૦	શ્રી એન.ડી. ચાવડા	જુ. કલાર્ક	૧૪૪૧૬		"
૧૧	શ્રી ડી. બી. પાંચાણી	ડ્રાયવર	૧૬૮૨૪		"
૧૨	શ્રી ડી. એમ. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૧૩૪૩૭		"
૧૩	શ્રીમીત જે. એફ. શેખ	પટાવાળા	૧૧૨૨૭		"
૧૪	શ્રી એલ. એમ. સોલંકી	પટાવાળા	૧૧૬૦૪		"
૧૫	શ્રી આર.એસ.શત્રિય	મદદનીશ ગ્રંથપાલ	૨૫૩૮૩		"
૧૬	શ્રી એ. એસ. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૧૩૨૩૨		"

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	૩૨૮૬૪		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી એલ. પી. મેસરીયા	સહાયક માહિતી નિયામક	૩૧૬૨૬		"
૩	શ્રી પી.ડી.મોદી	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૨૩૬૨		"
૪	કે. એમ. રાયજાદા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૩૪૮૮૮		"
૫	કું. એસ. ટી. રામાણી	અધિક્ષક	૨૩૬૭૦		"
૬.	શ્રી એસ. આર. મકવાણા	અધિક્ષક	૨૩૧૮૪		"
૭.	શ્રી એન. એમ. મોઢવાડીયા	સિનિયર કલાર્ક	૧૮૧૬૨		"
૮.	શ્રીમતિ એન. જી. રાણા	જુનીયર કલાર્ક	૧૨૧૮૬		"
૯.	શ્રી જી. પી. પ્રજાપતિ	જુ. કલાર્ક	૧૬૨૩૦		"
૧૦.	શ્રી જે. કે. પરમાર	જુ. કલાર્ક	૧૬૭૭૪		"
૧૧.	શ્રી. એલ. આર. પરમાર	પટાવાળા	૮૫૪૭		"
૧૨.	શ્રી આર.એસ.મેસરીયા	પટાવાળા	૮૮૬૦		"
૧૩.	શ્રી પી. એમ. પટેલ	ડ્રાયવર	૧૪૪૬૬		"
૧૪.	શ્રી વી. એસ. દાણીધારીયા	ઓપરેટર	૧૬૮૮૦		"
૧૫.	શ્રી કે. કે. બેન્કર	સુપરવાઈઝર	૨૧૫૦૭		"
૧૬.	શ્રીમતિ એસ. એન. ચૌધરી	પટાવાળા	૮૮૫૦		"
૧૭	શ્રી એમ. પી. પરમાર	પટાવાળા	૧૦૦૧૧		"
૧૮	શ્રી જે. જી. પટેલ	પટાવાળા	૧૧૪૩૮		"
૧૯	શ્રી બી. વી. ફુલતરીયા	ઓપરેટર	૧૬૮૮૦		"
૨૦	શ્રીમતિ કે. ડી. વોરા	સ્ટોર કીપર (ઓટો)	૧૮૧૬૨		"
૨૧	શ્રી પી. વાય. દેસાઈ	સિનિયર સબ એડીટર	૨૫૧૨૫		"
૨૨	શ્રીમતિ હંસાબેન પરીખ	સિનિયર સબ એડીટર	૨૫૧૨૫		"
૨૩	શ્રી ટી. એસ. જોષી	સિનિયર સબ એડીટર	૨૭૦૫૬		"
૨૪	શ્રી એચ.કે.દોશી	મદદનીશ ઈજનેર	૨૮૫૧૧		"
૨૫	શ્રી એચ. જે. મોથલીયા	મદદનીશ ઈજનેર	૨૪૬૩૫		"
૨૬	શ્રી એચ. આર. નાયક	માહિતી મદદનીશ	૧૪૬૩૭		"

વહિવટ શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧		નાયબ માહિતી નિયામક	--		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી જી. એફ. પાંડેર	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૪૦૫૯		"
૩	શ્રી એમ. વી. માલી	અધિક્ષક	૨૧૭૫૯		"
૪	શ્રી જી. ડી. ભારીયા	અધિક્ષક	૧૯૦૯૧		"
૫	શ્રી વી. આઈ. ભટ્ટ	અધિક્ષક	૧૯૧૯૬		"
૬	શ્રી આર. એન. પંડ્યા	અધિક્ષક	૧૯૧૯૬		"
૭	શ્રી એન. કે. જાસલપુરીયા	અધિક્ષક	૨૩૧૯૪		"
૮	શ્રી વી. જે. દવે	સહાયક અધિક્ષક	૧૬૫૨૮		"
૯	શ્રીમતિ એલ. જે. અકરાપટ્ટાઈકલ	સહાયક અધિક્ષક	૧૯૭૮૦		"
૧૦	શ્રીમતિ એ. એલ. પાટીયા	સહાયક અધિક્ષક	૨૦૧૮૦		"
૧૧	બી. એમ. વાડોદરીયા	સહાયક અધિક્ષક	૧૭૩૮૦		"
૧૨	શ્રી ડી. એ. સોલંકી	સિનિયર કલાર્ક	૧૫૬૦૦		"
૧૩	શ્રી પી. વી. મોઢ	સિનિયર કલાર્ક	૧૮૧૬૨		"
૧૪	શ્રી આર. આર. પરમાર	સિનિયર કલાર્ક	૧૭૮૭૬		"
૧૫	શ્રી યુ.એસ.પરમાર	સી. કલાર્ક	૧૫૪૦૨		"
૧૬	શ્રી કે.જી.વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	૧૬૪૮૯		"
૧૭	શ્રી એ. આર. શુક્લ	જુ.કલાર્ક	૧૩૮૦૬		"
૧૮	શ્રી વી. ડી. ચૌહાણ	જુ.કલાર્ક	૧૪૦૨૭		"
૧૯	શ્રીમતી એફ.એ.રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૧૨૧૯૬		"
૨૦	શ્રી વી. એસ. મહેતા	જુ.કલાર્ક	૧૨૨૨૭		"
૨૧	શ્રી એસ. કે. દંતાણી	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	૧૦૮૬૦		"
૨૨	શ્રીમતી આઈ.પી.ડામોર	જુ.કલાર્ક	૮૩૭૫		"
૨૩	શ્રીમતી આઈ. એમ. રાઠવા	જુ.કલાર્ક	૧૦૮૬૦		"
૨૪	શ્રી એમ. પી. ગોહીલ	જુ. કલાર્ક	૧૩૮૦૬		"
૨૫	એમ.એસ.પરમાર	ડીસ્પેચ રાઈડર	૧૫૦૩૭		"
૨૬	શ્રી બી. કે. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૧૩૨૮૬		"
૨૭	શ્રી બી.એન.મકવાણા	પટાવાળા	૧૧૩૧૪		"
૨૮	શ્રી ડી.એન.ઠાકોર	પટાવાળા	૧૦૦૧૧		"
૨૯	શ્રી આર. કે. ખરાડી	પટાવાળા	૧૩૧૯૧		"
૩૦	શ્રી ડી.આર.દવે	પટાવાળા	૧૧૩૭૮		"
૩૧	શ્રીમતિ એમ. પી. નાયક	પટાવાળા	૮૩૧૦		"
૩૨	શ્રી આર. જી. પરમાર	ડ્રાયવર	૧૪૪૬૬		"
૩૩	શ્રી પી. એમ. પરમાર	ડ્રાયવર	૧૫૬૫૦		"
૩૪.	શ્રી એસ.એમ.આલસીકા	પટાવાળા	૧૦૦૧૧		"

હિસાબી શાખા:-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	કુ. બી. જી. કોડીયાતર	હિસાબી અધિકારી	૨૯૭૦૦		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી બી. એસ. પટેલ	સહાયક માહિતી નિયામક	૨૩૭૬૬		"
૩	શ્રી કે. પી. મુકુંદન	અધિક્ષક	૨૩૩૭૮		"
૪	શ્રી આર. એસ. પટેલ	અધિક્ષક	૨૨૩૫૫		"
૫	શ્રીમતી એમ. એમ. મેસરવાલા	અધિક્ષક	૨૩૩૭૮		"
૬	શ્રી વી. આર. બ્રહ્મભટ	અધિક્ષક	૧૮૬૦૮		"
૭	શ્રી વી. એ. ભટ્ટ	સહા.અધિક્ષક	૧૮૭૦૬		"
૮	શ્રી એચ. એચ. વાઢેર	સહા.અધિક્ષક	૧૬૫૧૬		"
૯	શ્રી કે. જે. પરમાર	સહા.અધિક્ષક	૧૫૫૪૦		"
૧૦	શ્રી પી. એન. ભટ્ટ	સહા.અધિક્ષક	૧૯૧૩૬		"
૧૧	શ્રી કે. ડી. તાવિયાડ	સી.કલાર્ક,	૧૩૮૫૨		"

૧૨	શ્રી બી.ડી.વાણવી	સી.ક્લાર્ક,	૧૫૬૦૦		”
૧૩	શ્રી કે.સી.કણઝરીયા	સી.ક્લાર્ક,	૧૫૬૦૦		”
૧૪	શ્રી વી. કે. પેથાપરા	સી.ક્લાર્ક,	૧૫૬૦૦		”
૧૫	શ્રી પી.આર.બારોટ,	જુ.ક્લાર્ક	૧૪૬૩૭		”
૧૬	શ્રી બી. એન. અંસારી	જુ.ક્લાર્ક	૧૦૬૮૬		”
૧૭	શ્રી એમ. એ. ઘોરી	જુ.ક્લાર્ક	૧૪૧૭૩		”
૧૮	કુ. ચૈતાલી જે. સોલંકી	જુ.ક્લાર્ક	૨૫૦૦		”
૧૯	શ્રી જે. ડી. વાઘેલા	ડ્રાઇવર	૧૪૧૯૮		”
૨૦	શ્રી કે. એ. ઠાકોર,	પટાવાળા	૧૩૫૭૨		”
૨૧	શ્રી કે. એસ. વણકર	પટાવાળા	૧૨૯૫૫		”
૨૨.	શ્રી ડી. એલ. સોલંકી,	પટાવાળા	૯૮૬૦		”
૨૩.	શ્રી એમ. યુ. પટેલ	પટાવાળા	૧૩૧૯૧		”
૨૪	શ્રી સી.એન.રાઠોડ,	પટાવાળા	૧૩૨૭૨		”

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	કાર્યપાલક ઈજનેર	૪૮૩૯૫		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી જે. ડી. દવે	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૩૫૦૯૯		”
૩	શ્રી વી.એન.પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર	૨૬૦૯૦		”
૪	શ્રી એચ.કે.દોશી	મદદનીશ ઈજનેર	૨૮૫૧૧		”
૫	શ્રી એન. એલ. દલવાડી	મદદનીશ ઈજનેર	૨૪૪૨૭		”
૬	શ્રી સી. એમ. વાઘેલા	સુપરવાઈઝર	૨૧૪૦૭		”
૭	શ્રી બી.એન.ભુવા	સુપરવાઈઝર	૧૮૦૫૩		”
૮	શ્રી એસ.એસ.પારેખ	સુપરવાઈઝર	૨૧૪૦૭		”
૯	શ્રી એચી વી. ગોહીલ	સુપરવાઈઝર	૨૦૭૧૫		”
૧૦	શ્રીમતી એન.જી.દેસાઈ	અધિક્ષક	૨૩૧૯૪		”
૧૧	કુ. આઈ.આર.શાહ	સિનિયર ક્લાર્ક	૧૭૮૭૬		”
૧૨	શ્રી બી. એ. પ્રજાપતિ	સી.ક્લાર્ક	૧૮૦૬૨		”
૧૩	શ્રી એ. કે. ગોહીલ	ક્લાર્ક-ટાઈપીસ્ટ	૧૧૪૨૦		”
૧૪	શ્રી પી.એ.પટેલ	સ્ટોરકિપર	૧૮૯૬૩		”
૧૫	શ્રી એન.એમ.પુરોહિત	ઓટો અન્વેષક	૨૦૮૧૪		”
૧૬	શ્રી આર. જી. શેખ	ઓપરેટર કમ સુપરવાઈઝર	૨૨૦૯૨		”
૧૭	શ્રી બી.કે.ભાવસાર	ઓપરેટર	૨૨૦૯૨		”
૧૮	શ્રી પી. એચ. ચૌધરી	ઓપરેટર કમ સુપરવાઈઝર	૧૬૪૮૦		”
૧૯	શ્રી એ.બી.રાણા	ડ્રાઈવર	૧૨૧૭૭		”
૨૦	શ્રી એ. આર. દેરાસરી	ડ્રાઈવર	૧૫૬૫૦		”
૨૧	શ્રી બી. એમ. રાઠોડ	પટાવાળા	૧૧૪૬૩		”
૨૨	શ્રી એલ. એમ. વાઘેલા	પટાવાળા	૧૧૭૨૧		”
૨૩	શ્રી કે.એસ.ઠાકરડા	પટાવાળા	૧૪૧૫૭		”
૨૪	શ્રી આર .એન.નાયક	પટાવાળા	૮૮૩૯		”

ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા શાખા :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી ધીરેન અવાસિયા	નિયામક (ઇલેક્ટ્રોનિક મિડીયા અને સંકલન)	૨૫૦૦૦(૬૬૬૬)		
૨	શ્રી એમ. વી. રાણા	નાયબ માહિતી નિયામક	૩૭૩૪૮		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૩	શ્રી એમ. એમ. જાની	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૩૪૬૧૩		"
૪	શ્રી પી. એમ. મહેતા	સહાયક માહિતી નિયામક	૩૪૦૧૫		"
૫	શ્રીમતિ એચ. જે. ત્રિવેદી	સિનિયર સબ એડીટર	૨૮૮૩૮		"
૬	શ્રીમતિ એસ. એસ. નાયક	સહાયક અધિક્ષક	૧૮૨૫૦		"
૭	શ્રીમતિ મીનાબેન દરજી	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૧૪૩૧૫		"
૮	શ્રી આર. એન. પરમાર	જી.કલાર્ક	૧૨૫૫૮		"
૯	શ્રી બી. વી. હુંમર	મદદનીશ ઈજનેર	૨૮૧૮૭		"
૧૦	શ્રી પી. એસ. બારોટ	ઓપરેટર	૧૭૬૪૩		"
૧૧	શ્રી વી. જી. ઠાકોર	ડ્રાયવર	૧૪૩૬૫		"
૧૨	શ્રી આર. એલ. પરમાર	ડ્રાયવર	૧૪૬૮૭		"
૧૩	શ્રી એમ. એચ. રાયકા	પટાવાળા	૧૩૧૮૧		"
૧૪	શ્રી જે.આર.ઠાકર	પટાવાળા	૮૮૬૦		"
૧૫	શ્રી પી. એફ. પરમાર	પટાવાળા	૧૩૨૩૨		"

તાલીમ યુનિટ, સ્પીપા અમદાવાદ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી પી.એમ.ત્રિવેદી	નાયબ માહિતી નિયામક	૩૭૨૪૮		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	ખાલી	ગ્રંથાલય કારકુન	--		"
૩	શ્રી જે.કે.રામી	જુનીયર કલાર્ક	૧૨૭૪૭		"
૪.	શ્રી જી.કે.પટણી	પટાવાળા	૧૧૫૦૪		"

પ્રેસ અકાદમી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	ખાલી	સંયુક્ત માહિતી નિયામક	--		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી યુ. સી. વાઘેલા	સહાયક અધિક્ષક	૧૮૬૪૪/		"
૩	શ્રી સી. જે. રાઠોડ	ડ્રાયવર	૧૬૮૩૩/		"
	શ્રી બી. પી. પંડ્યા	પટાવાળા	૧૧૪૩૩/		"

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									
નાણાકીય વર્ષ ૨૦૦૯-૨૦૧૦									
૩. હજારમાં									
ક્રમ	યોજનાનું 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-૨૦૦૯	માર્ચ-૨૦૧૦	૧૮૬૦૦	૧૮૬૦૦	૧૮૬૦૦	૧૫૦૧૬૯	માહિતી કમિશનર
	પ્રચાર માધ્યમોનો ઉપયોગ								
૨	પીયુબી-૨	„	એપ્રિલ-૨૦૦૯	માર્ચ-૨૦૧૦	૨૧૭૦૦	૨૧૭૦૦	૨૧૭૦૦	૫૧૩૫૦	માહિતી કમિશનર
	ગ્રામ રેડીયો અને દુરદર્શન	„							
	કેન્દ્રો સ્થાપવા								
૩	પીયુબી-૫	કચેરી માટેના નવા મકાનોનું	એપ્રિલ-૨૦૦૯	માર્ચ-૨૦૧૦	૪૪૦૦	૪૪૦૦	૪૪૦૦	૨૧૯૬	માહિતી કમિશનર
	માહિતી ભવનોના બાંધકામ	બાંધકામ કરાવવું							
		કુલ સરવાળો			૨૨૯૫૦ ૦	૨૨૯૫૦ ૦	૨૨૯૫૦ ૦	૨૦૩૭૧ ૫	

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧. નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ : સમુહ ટેલિવિઝન યોજના
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો : વાર્ષિક
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : લોકોમાં જનજાગૃતિ લાવવા
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા : આ યોજના સમૂહ લાભાર્થીઓ માટેની છે. જેમકે ગ્રામ પંચાયત, શાળા,
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો : લોકફાળો અને સાધનિક પુરાવા
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ : લોકફાળો અને સાધનિક પુરાવા
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માપદંડો : સરકારના નિયમો અનુસાર
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ : ----
- અરજી કર્યા કરવી કે અરજી કરવા : કચેરીના વડા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : ----
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : ----
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય : નિયત અરજીપત્રક જિલ્લા કચેરીએથી મળી શકશે.  
તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો  
અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું  
તેઓ ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) : અરજીપત્રકમાં દર્શાવ્યા મુજબની વિગતો
- બિડાણોનો નમૂનો : “
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો : જિલ્લા માહિતી કચેરી
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો  
(જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ):

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 નાણાકીય 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 : કચેરીના વડા માટે 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 સંપર્ક કરવો : માહિતી કમિશનરની કચેરી
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, 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 તકોથી વાકેફ કરવા
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય 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 : જિલ્લા કચેરીઓ  
માટે 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 સંપર્ક કરવો : માહિતી કમિશનરની કચેરી
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો  
(જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ):

પ્રકરણ - ૧૩  
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧. નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ : ગુજરાત
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો : વાર્ષિક
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : લોકકલ્યાણ અને સમાજ ઉપયોગી બાબતોની જનસમૂહને વાકેફ કરવા
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય 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 : જિલ્લા કચેરીઓ  
માટે 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 સંપર્ક કરવો : માહિતી કમિશનરની કચેરી
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો  
(જિલ્લા કક્ષા, 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 પ્રસિધ્ધિની 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 નમુનામાં
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર/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
- પ્રદર્શન
- ટેબ્લોઝ
- ફિલ્મ શો
- પરંપરાગત માધ્યમો
- સમુહ ટેલીવિઝન
- અખબારી કિલ્પોગ્સ 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 ક્વરેજ 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 પબ્લીસીટી હોર્ડિંગ્સ દ્વારા યોજવામાં આવે છે. સંજોગો અનુસાર લોક જાગૃતિ માટે પણ હોર્ડિંગ્સ દ્વારા પ્રસિધ્ધિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

**દસ્તાવેજી 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 દૂરદર્શન 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 સપ્તાહે પ્રસિધ્ધ કરી બેરોજગાર યુવાનોને નહી નફો નહી 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 નહી નફો નહી 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 મેળાવાડા 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.

**સમુહ ટેલીવિઝન યોજના :-** સમુહ ટેલીવિઝન યોજનાનો મુખ્ય હેતુ રાજ્ય સરકાર અને રાજ્યના પ્રજાજન વચ્ચે સેતુ પ્રસ્થાપિત કરવાનો છે. આ યોજના હેઠળ જાહેર સંસ્થાઓ જેવી કે પંચાયતો, રજીસ્ટર્ડ મંડળીઓ, હાઈસ્કૂલો તથા અન્ય રજીસ્ટર્ડ જાહેર સંસ્થાઓ ખાતે યોજવાના પ્રવર્તમાન નિયમ અનુસાર ટીવી સેટ / ડીઆર સેટ ગોઠવવામાં આવે છે.

**સમુહ ટેલીવિઝન યોજનાના ધોરણો :-**

- ટીવી ગોઠવણી, જાહેર સંસ્થામાં કરવામાં આવે છે.
- વસતિના ધોરણો મુજબ ટીવી સેટની ગોઠવણી કરાય છે.
- રંગીન ટીવી સેટની ગોઠવણીમાં રૂા. ૪૦૦૦નો લોકફાળો લેવામાં આવે છે.
- ટીવી સેટની નિભાવણી ખાતા દ્વારા કરાય છે.
- આદિજાતી વિસ્તારમાં વિનામૂલ્યે ટીવી સેટ આપવામાં આવે છે.
- ખાસ અંગભૂત યોજના હેઠળ પણ વિનામૂલ્યે ટીવી સેટ ગોઠવવામાં 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 એક્રેડિટેશન કાર્ડ:-** વર્તમાન પત્રોને વિવિધ સમાચારોના કવરેજ માટે અનુકૂળતા પ્રાપ્ત થાય તે માટે સરકારશ્રીના નિતી નિયમો અનુસાર એક્રેડિટેશન કાર્ડ આપવામાં આવે છે.

**એક્રેડિટેશન કાર્ડ માટેના ધોરણો :-**

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

**પત્રકાર જૂથ વીમો :-** માહિતી ખાતા દ્વારા જે પત્રકારોને એક્રેડિટેશન કાર્ડ આપવામાં આવે છે તેવા પત્રકારોને રાજ્ય સરકાર વીમાનું સત્ર પૂરું પાડે છે. પત્રકાર જૂથ વીમા અંતર્ગત યોજના અંતર્ગત આકસ્મિક રીતે મૃત્યુ થાય તો એક લાખ રૂપિયા અને કુદરતી મૃત્યુ વખતે રૂા. ૫૦,૦૦૦ ની સહાય ચુકવવામાં આવે છે. આ યોજનાનો લાભ માત્ર એક્રેડિટેશન 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](http://www.gujaratinformation.net) - રાજ્ય સરકારની રોજ બરોજની અખબારી યાદીઓ અને ખાસ લેખો તેમજ પ્રકાશન શાખાના પ્રકાશનો જેવાં કે રોજગાર સમાચાર, ગુજરાત પાક્ષિક તેમજ પ્રકીર્ણ પ્રકાશનો અપલોડ કરાય છે.

ટીવી શ્રેણીઓ :

૧. પરિવર્તન -- દર રવિવારે ઈ-ટીવી ગુજરાતી ઉપર
૨. વિકાસ વિશેષ -- દર શનિવારે ઈ ટીવી ઉપર

## 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 એકેડીટેશન કાર્ડ મેળવવા માટે અરજી ક્યાં કરવી પડશે ?	માહિતી કમિશનરની કચેરી ગાંધીનગરની તાબા હેઠળની સંબંધિત જિલ્લા માહિતી કચેરીને નિયત ફોર્મમાં અરજી કરવાની રહેશે.
એકેડીટેશન 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 પ્રવૃત્તિઓની 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.
સમુહ ટેલિવિઝન યોજના શુ છે ? તે અંગેની કાર્યપધ્ધતિ શું છે ?	આ યોજના સામુહિક લાભાર્થીઓ માટેની છે. જે ગ્રામ પંચાયત, શાળાઓ, તથા માન્ય સંસ્થાઓમાં લોક જાણના આધારે લાભ આપવામાં આવે છે. આ અંગે માહિતી પ્રસારણ વિભાગના તા.૩૧-૩-૨૦૦૧ ના ઠરાવ ક્રમાંક:આરબીએસ/૧૦૯૯/૯૮૦/બ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યપધ્ધતિ અનુસરી સાધનિક પૂરાવાના આધારે જાળવણી કરવામાં આવે છે.
સમુહ દૂરદર્શન યોજના માટે ક્યાં અરજી કરવી ?	જિલ્લા માહિતી કચેરી ખાતે વિના મૂલ્યે અરજી પત્રક મળશે. અને અરજી પત્રક ભરીને જિલ્લા કચેરીને આપવાનું રહેશે.
દસ્તાવેજ ચિત્ર નિર્માણની કામગીરી ક્યાં થાય છે ?	માહિતી કમિશનરની કચેરી ગાંધીનગર ખાતે નાયબ માહિતી નિયામક ફિલ્મ પ્રોડક્શન શાખા દ્વારા થાય છે.

