

# ગુજરાત રાજભવન



सत्यमेव जयते

## માહિતી સંગ્રહ

[ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧) (ખ)  
અન્વયે ક્રમ (૧) થી (૧૭)માં નિર્દિષ્ટ થયેલ માહિતીઓનું પ્રકાશન ]  
**(અદ્યતન(Update) કર્યા તારીખ ૩૧-૧૨-૨૦૧૭)**

---

માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામકશ્રીની કચેરી  
રાજભવન

સેક્ટર-૨૦, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૨૦

ફોન :- ૦૭૯ - ૨૩૨૪૩૧૭૧, ૦૭૯- ૨૩૨૪૩૧૭૨, ૦૭૯- ૨૩૨૪૩૧૭૩

ફેક્સ :- ૦૭૯ - ૨૩૨૨૪૨૬૮, ૦૭૯- ૨૩૨૩૧૧૨૧

**માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામકની કચેરી**

રાજભવન, સેક્ટર-૨૦,  
ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૨૦.

[ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧) (ખ)  
અન્વયે ક્રમ (૧) થી (૧૭)માં નિર્દિષ્ટ થયેલ માહિતીઓનું પ્રકાશન ]

**—: માહિતી સંગ્રહ :—**

**અનુક્રમણિકા**

ક્રમ (૧)	બાબત (૨)	પૃષ્ઠ ક્રમાંક (૩)
૧.	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.	04
૨.	અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.	06
૩.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.	08
૪.	કાર્યો અદા કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો.	09
૫.	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ અને માહિતી સંગ્રહો અને દફતરો.	10
૬.	કચેરીમાંના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેની માહિતી.	11
૭.	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધે નાગરિકો સાથે સલાહ / પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાઓ.	12
૮.	જાહેર જનતાના કલ્યાણ અર્થે કરવાની થતી કામગીરીઓના ભાગરુપે અગર સલાહ માટે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ કે સમિતિઓની વિગતો.	13
૯.	અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની સૂચિ.	14

ક્રમ (૧)	બાબત (૨)	પૃષ્ઠ ક્રમાંક (૩)
૧૦.	કચેરીમાં ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણાં (વેતન)ને લગતી વિગતો.	15
૧૧.	અનુદાનો તથા ખર્ચની વિગતો (નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭)	17
૧૨.	સહાય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ તથા ફાળવવામાં આવેલ સહાયની વિગતો.	18
૧૩.	આપવામાં આવેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.	19
૧૪.	વિજાણુ સ્વરુપે માહિતીની ઉપલબ્ધિની વિગતો.	20
૧૫.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	21
૧૬.	જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગતો.	22
૧૭.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.	23

\*\*\*\*\*

માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામકની કચેરી, રાજભવન,  
ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૨૦.

પ્રકરણ-૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો  
સંગઠનની વિગતો દર્શાવતો ચાર્ટ  
કર્મચારીગણ પ્રભાગનું વહીવટી માળખું

માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ



માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક

સેક્શન અધિકારી	હાઉસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ-૧	(૧) માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના એ.ડી.સી. (પી)  (૨) માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના એ.ડી.સી. (એ)	તબીબી અધિકારી
નાયબ સેક્શન અધિકારી-૩ કલાર્ક-૨ ટાઈપીસ્ટ-૧ ચોબદાર-૨ ડ્રાઈવર-૭ કલીનર-૧	નાયબ સેક્શન અધિકારી-૧ કલાર્ક-૨ ખિદમતગાર-૯ કુક-૪ કુકમેટ-૨ ટેઈલર-૧ હમાલ-૧૨ પોલીસર-૧ સફાઈકર્મચારી-૫ ઘોબી-૨ આયા-૧ માળી-૮		સી.ની. ફાર્માસિસ્ટ-૧ સ્ટાફ નર્સ-૧ આયા-૧ વોર્ડબોય-૧

## કાર્યો અને ફરજો:

રાજભવનના વિવિધ વિભાગો અને એકમોને નિભાવ, જાળવણી, મરામત, સુયોગ્ય સુશોભન અને સ્વચ્છતા સહિત એકંદરે રાજભવન સંકુલની સમગ્રપણે પ્રતિભા પ્રતિબિંબિત થાય, તેવી જાળવણી કરવી.

- રાજભવન ખાતે ભથ્થાં અને વિશેષાધિકાર હુકમોને લગતી સઘળી ગ્રાન્ટો અને હિસાબો પર નિયંત્રણ, રોકડ હિસાબ તથા માલ-સામાનને લગતા પત્રકો અદ્યતન રાખવાની કામગીરી.
- ૨૪ કલાક ટેલીફોનની સેવાઓને જાળવણીને લગતી સઘળી કામગીરી.
- રાજભવનમાં વાહન વ્યવહાર, સ્પેરપાર્ટસની ખરીદી, મરામત / જાળવણી અને ઉપયોગના નિયમનની સઘળી કામગીરી.
- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સત્તાવાર નિવાસસ્થાન તથા કચેરીના સઘળા મકાનોના નિભાવ, વિસ્તરણ અને ફેરફારો માટે બાંધકામ વિભાગની ગ્રાન્ટનું નિયંત્રણ અને ખર્ચ.
- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના અંગત હિસાબો અદ્યતન રાખવા અંગેની કામગીરી.
- રાજભવન ખાતે જુદા-જુદા સત્તાવાર સમારંભો, પાર્ટીઓ, અનેકવિધ કાર્યક્રમોના આયોજનને લગતી સઘળી કામગીરી.
- રાજભવનના વિવિધ સત્તાવાર મહેમાનોના સ્વાગત, રોકાણ, વિદાય, ભેટસોગાદ વગેરે સહિતની સરભરાની તમામ કામગીરી.
- રાજભવનમાં માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સત્તાવાર નિવાસસ્થાન માટે ખોરાકી સામગ્રી સહિત તમામ માલ-સામાન તથા સાધન સામગ્રીની ખરીદી તથા ખર્ચને લગતી કામગીરી.
- રાજભવનના ફર્નિચર, રાયરચીલું, લાયબ્રેરી વગેરેની સાર સંભાળ રાખવાની સઘળી કામગીરી.

સમગ્ર રાજભવનના ઉપર જણાવેલ એકમોમાં કાર્યરત અધિકારી / કર્મચારીવર્ગની બાબતો સહિત જરૂરી સ્ટાફની નિમણુંક શિસ્ત અને સેવા નિયંત્રણ, નિમણુંક અને બઢતી સહિતની માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના આખરી મંજૂરીને આધિન સઘળી કામગીરી.

-----

**પ્રકરણ-૨**  
**અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.**

**સત્તા અને ફરજો:**

ક્રમાંક	હોદ્દો	ફરજો અને સત્તાઓ
૧.	માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી.	<p><b>ફરજો:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. રાજભવનની સ્થાયી આદેશો પ્રમાણેની ફરજો.</li> <li>૨. માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના આદેશો મુજબ ખાતાના વડા તરીકે રાજભવનના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ.</li> <li>૩. રાજભવનના સ્થાયી આદેશો. ખાતાનું કામકાજ ઉક્ત નિયમો પ્રમાણે થાય તે જોવું.</li> </ol> <p><b>સત્તા:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. રાજભવનના વહીવટી વડા તરીકે નિર્ણય લેવા. રાજભવનના સ્થાયી આદેશો મુજબની સત્તાઓ ધરાવે છે.</li> </ol>
૨.	માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહ નિયામક	<p><b>ફરજો:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. રાજભવનની સ્થાયી આદેશો પ્રમાણેની ફરજો.</li> <li>૨. કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ નીચેના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ પાસેથી કામ લેવું તથા રાજભવન સ્થાયી આદેશો હેઠળના સત્તા સોંપણી નિયમો મુજબની કામગીરી થાય તે જોવું</li> </ol> <p><b>સત્તા:-</b></p> <p>નાણાં વિભાગના નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો, ૧૯૮૮ અનુસારની નાણાકીય સત્તાઓ.</p>
૩.	માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના એ.ડી.સી.	<ol style="list-style-type: none"> <li>૧. રાજભવનની સ્થાયી આદેશો પ્રમાણેની ફરજો.</li> </ol>
૪.	તબીબી અધિકારી	<ol style="list-style-type: none"> <li>૧. રાજભવનની સ્થાયી આદેશો પ્રમાણેની કામગીરી.</li> <li>૨. રાજભવન ડીસ્પેન્સરી, રાજભવન સ્ટાફની તપાસ કરશે અને તેઓની દવા / સારવાર અંગેની કામગીરી કરશે.</li> </ol>
૫.	સેકશન અધિકારી	<p><b>ફરજો:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. શાખાના કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખવું.</li> <li>૨. શાખાને ફાળવેલ કામગીરી અંગેની ફાઈલો/કાગળોની યોગ્ય રીતે રજૂઆત થયે કામગીરી સમયસર પૂર્ણ થાય તે જોવું.</li> <li>૩. અગત્યની બાબતો સ્વયં હાથ ધરી તે સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે જોવું.</li> <li>૪. કચેરીના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવવી.</li> </ol> <p><b>સત્તા:-</b></p> <p>કામકાજના નિયમોના નિયમ-૧૩ મુજબ સાફ નકલોમાં સહી કરવી.</p>

ક્રમાંક	હોદ્દો	ફરજો અને સત્તાઓ
૬.	હાઉસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	<p>(૧) માનનીય રાજ્યપાલશ્રી, તેમના કુટુંબના સભ્યો તથા તેમના મહેમાનની સરભરા તથા સગવડો તેમજ જરૂરિયાતોનું ધ્યાન રાખશે.</p> <p>(૨) હાઉસ સેક્શનના સ્ટોરની રોજીદી ખરીદીની દેખરેખ રાખવી.</p> <p>(૩) ફંક્શન, પાર્ટી, લંચ, ડીનરનું મેનું બનાવવું.</p> <p>(૪) હાઉસ સેક્શન ખાતે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની દેખરેખ રાખવી.</p> <p>(૫) ગૃહ નિયામકશ્રીના કાર્યોમાં મદદરૂપ થવું.</p>
૬.	નાયબ સેક્શન અધિકારી	તેઓને સોંપાયેલ બાબતો પરત્વે પ્રવર્તમાન નિયમો અને નીતિ મુજબ ચકાસણી કરી દરખાસ્તો કચેરીના ઉપરી અધિકારીશ્રીને નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવી.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:-

રાજભવનના સ્થાયી આદેશોની સૂચનાઓની સૂચના જેમાં જે, સ્તરે નિર્ણય લેવા સૂચનો અપાઈ હોય, તે સ્તર સુધી કેસો / કામગીરીની વિગત અગત્યતા પ્રમાણે જેમ અને તેમ સત્વરે રજૂ કરવાના થાય છે. રજૂ કરવાના સ્તર નીચે મુજબ છે:-

મુખ્યત્વે કચેરીમાં રાજભવન ખાતે યોજાતા જુદા-જુદા સત્તાવાર સમારંભો, પાર્ટીઓ, અનેકવિધ કાર્યક્રમોના આયોજનને લગતી સઘળી કામગીરી, રાજભવનના વિવિધ સત્તાવાર મહેમાનોના સ્વાગત, રોકાણ, વિદાય, ભેટસોગાદ, રેલ્વે / વિમાન પ્રવાસ રીઝર્વેશન, વાહનવ્યવહાર, ટેલીફોન, રાજભવનના ફર્નિચર, રાયરચીલું, લાયબ્રેરી, વિગેરેની સાર સંભાળ વિગેરે જેવી કામગીરીની બજાવણી કે કાર્યપાલન વહીવટી કે વ્યવસ્થા સાથે સંબંધિત કામગીરી 'Executive Works' સાથે અધિકારીશ્રીઓ કર્મચારીગણ સંકળાયેલ હોય છે.



પ્રકરણ-૪

કાર્યો અદા કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણ:-

ક્રમાંક (૧)	રજુઆતની કક્ષા (૨)	કેસ /કામગીરીની નિકાલ અંગેની પદ્ધતિ (૩)
૧.	નાયબ સેક્શન અધિકારી	રાજભવનના સ્થાયી આદેશોની સૂચનાઓની સૂચના જેમાં જે, સ્તરે નિર્ણય લેવા સૂચનો અપાઈ હોય, તે સ્તર સુધી કેસો / કામગીરીની વિગત અગત્યતા પ્રમાણે જેમ બને તેમ સત્વરે રજૂ કરવાના થાય છે. મુખ્યત્વે કચેરીમાં રાજભવન ખાતે યોજાતા જુદા-જુદા સત્તાવાર સમારંભો, પાર્ટીઓ, અનેકવિધ કાર્યક્રમોના આયોજનને લગતી સઘળી કામગીરી, રાજભવનના વિવિધ સત્તાવાર મહેમાનોના સ્વાગત, રોકાણ, વિદાય, ભેટસોગાદ, રેલ્વે / વિમાન પ્રવાસ રીઝર્વેશન, વાહનવ્યવહાર, ટેલીફોન, રાજભવનના ફર્નિચર, રાયરચીલું, લાયબ્રેરી, વિગેરેની સાર સંભાળ વિગેરે જેવી કામગીરીની બજાવણી કે કાર્યપાલન વહીવટી કે વ્યવસ્થા સાથે સંબંધિત કામગીરી 'Executive Works' સાથે અધિકારીશ્રીઓ કર્મચારીગણ સંકળાયેલ હોય છે.
૨.	સેક્શન અધિકારી	
૩.	ગૃહ નિયામકશ્રી	
૪.	અગ્ર સચિવશ્રી	
૫.	માનનીય રાજ્યપાલશ્રી	

## પ્રકરણ-૫

### કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ અને માહિતી સંગ્રહો અને દફતરો

1. રાજભવન સ્થાયી આદેશો-૧૯૭૧.
2. Constitution of India (ભારતનું બંધારણ)
3. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦
4. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો હેઠળ બહાર પડેલ સૂચનાઓ.
5. નાણાંકીય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૯૮
6. ગુજરાત મુલકી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય નિયમો), ૧૯૬૭
7. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ), નિયમો, ૧૯૭૧
8. ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક નિયમો, ૧૯૭૧
9. ગુજરાત અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ
10. માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ભથ્થાં અને વિશેષાધિકાર એક્ટ, ૧૯૮૨
11. માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ભથ્થાં અને વિશેષાધિકાર નિયમો, ૧૯૮૭
12. અપિલ ભારતીય સેવાના નિયમો જેવા કે રજાના નિયમો, ૨૦૦૨, શિસ્ત અને અપીલ નિયમો, ૧૯૭૧.
13. આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો
14. નાણાં વિભાગના મુલકી સેવા નિયમો તથા રજા એલટીસી, પેશગી વગેરેને લગતા નાણાંકીય નિયમો.
15. ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ એક્ટ, ૧૯૭૨

-----

પ્રકરણ-૬

કચેરીમાંના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેની માહિતી.

ઉપર પ્રકરણ-૫માં દર્શાવેલ નિયમો / વિનિમયો પૈકી શાખાની કામગીરીને અનુરૂપ દસ્તાવેજો જે તે શાખામાં રાખવામાં આવે છે.

-----

प्रकरण-७

नीति धउतर अथवा नीतिना अडल संबंघे नागरिके साथे सलाह /  
पराडर्श अथवा तेडना प्रतिनिधित्व डाटेनी व्यवस्थाओ.

—लागु पडतुं नथी.—

## પ્રકરણ-૮

### જાહેર જનતાના કલ્યાણ અર્થે કરવાની થતી કામગીરીઓના ભાગરુપે અગર સલાહ માટે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ કે સમિતિઓની વિગતો.

માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહનિયામકની કચેરીમાં જાહેર જનતાને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે સંબંધકર્તા કોઈ વિકાસલક્ષી કાર્યક્રમો કે યોજનાઓની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી નથી. આથી જાહેર જનતાના કલ્યાણ માટે કરવાની થતી કામગીરીઓના ભાગરુપે આ કચેરી હસ્તક કોઈ બોર્ડ, પરિષદ કે સમિતિઓની રચના કરવામાં આવેલ નથી. આથી આ અંગેની કોઈ વિગતો આમ જનતાની જાણકારી માટે રજુ કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

-----

**પ્રકરણ-૯**  
**કર્મચારીગણ પ્રભાગના અધિકારીઓ:-**

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન	
			કચેરી	ઘર
(૧)	(૨)	(૩)	(૪/અ)	(૪/બ)
1.	શ્રી બકુલ ડી. જાની, ગુજરાત હિસાબી સેવા સંવર્ગ માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહનિયામક	"કુંકાર" પ્લોટ નં. ૧૧૬૭/૨, સેક્ટર-૨-એ, ગાંધીનગર.	૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૧ ૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૨ ૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૩ ૦૭૯-૨૩૨૪૧૪૫૫ ૦૭૯-૨૩૨૩૧૧૩૫ (ડાયરેક્ટ) ૫૬૦૩૮ (ટાટા) ૧૨૩ (ઈપીએબીએક્સ)	૦૭૯-૨૩૨૪૪૦૪૦ ૯૯૭૮૪૦૬૪૯૪ (મો.)
2.	શ્રી તરૂણ દુગ્ગલ, આઈ. પી. એસ. માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના એ. ડી. સી.	૨૫૮/૧, સેક્ટર-૧૯ ગાંધીનગર.	૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૧ ૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૨ ૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૩ ૦૭૯-૨૩૨૪૧૪૫૫ ૦૭૯-૨૩૨૪૭૩૮૬ (ડાયરેક્ટ) ૫૬૦૪૩ (ટાટા) ૨૦૧, ૨૬૧ (ઈપીએબીએક્સ)	૦૭૯-૨૩૨૨૦૨૦૦ ૯૯૭૮૪૦૫૯૩૯ (મો.)
3.	મેજર કરન વિજયસિંહ શેખાવત, આર્મી માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના એ. ડી. સી.	જી- ટાઈપ, બંગલા નં. ૨૧૬, સેક્ટર નં. ૧૯, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૯	૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૧ ૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૨ ૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૩ ૦૭૯-૨૩૨૪૧૪૫૫ ૦૭૯-૨૩૨૪૭૩૮૬ (ડાયરેક્ટ) ૫૬૦૪૩ (ટાટા) ૨૦૧, ૨૬૧ (ઈપીએબીએક્સ)	૦૭૯-૨૩૨૨૦૪૧૬ ૯૯૭૮૪૦૬૩૨૮ (મો.)
4.	ડૉ. એસ. બી. સીમ્પી તબીબી અધિકારી	૧૨, હેતમણી પાર્ક, બાલાપીર, ભારતીય સ્ટેટ બેંકની પાછળ, અડાલજ, ગાંધીનગર.	૦૭૯-૨૩૨૨૦૦૯૬	૨૩૯૭૦૧૫૭ ૯૯૭૮૪૦૫૯૪૭ (મો.)
5.	શ્રી બી. બી. પનીકર સેક્શન અધિકારી.	પ્લોટ નં. ૫૧૫/૨, ગોકુલ સોસાયટી, સેક્ટર-૮-બી, ગાંધીનગર.	૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૧ ૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૨ ૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૩ ૦૭૯-૨૩૨ ૪૧૪૫૫ ૫૬૦૪૦ (ટાટા) ૨૩૬ (ઈપીએબીએક્સ)	૦૭૯-૨૩૨૨૫૨૫૩ ૯૯૭૮૪૦૬૯૮૩ (મો)
6.	શ્રી પી. એ. જાડેજા, હાઉસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ,	પ્લોટ નં. ૪૭૯/૧, સેક્ટર-૪-બી, ગાંધીનગર.	૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૧ ૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૨ ૦૭૯-૨૩૨૪૩૧૭૩ ૦૭૯-૨૩૨ ૪૧૪૫૫ ૨૬૮ (ઈપીએબીએક્સ)	૦૭૯-૨૩૨૨૬૩૭૧ ૯૯૭૮૪૦૬૯૭૬

તા. ૩૧-૧૨-૨૦૧૭ના રોજની પરિસ્થિતિ મુજબ માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહનિયામકશ્રીની કચેરીમાં કર્મચારીગણ પ્રભાગમાં વર્ગ-૧ના ૩ અધિકારીઓ, વર્ગ-૨ના ૨ અધિકારીઓ, વર્ગ-૩માં ૧૯ કર્મચારીઓ અને વર્ગ-૪ના ૪૯ કર્મચારીઓ એમ મળી કુલ ૭૪ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે જેમાં વખતો વખત ફેરફાર થવાનો અવકાશ છે.

પ્રકરણ-૧૦

**વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક  
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું**

<b>વર્ગ-૧</b>			
<b>ક્રમ</b>	<b>અધિકારી/કર્મચારીનું નામ</b>	<b>હોદ્દો/જગ્યાનું નામ</b>	<b>માસિક મહેનતાણું</b>
૧	શ્રી બકુલ ડી. જાની, હિસાબી સેવા સંવર્ગ	માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહનિયામક	114393
૨	મેજર કરન વિજયસિંહ શેખાવત, આર્મી	માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના એડીસી(એ)	111512
૩	શ્રી તરૂણ દુગ્ગલ, આઈ.પી.એસ.	માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના એ.ડી.સી.(પી)	73575
<b>વર્ગ-૨</b>			
૧	શ્રી બી.બી. પનીકર	સેક્શન અધિકારી	15736
૨	શ્રી પી.એ. જાડેજા	હાઉસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	80108
૩	ડૉ. એસ.બી. સીમ્પી	તબીબી અધિકારી	152835
<b>વર્ગ-૩</b>			
૧	શ્રી એ.એસ. ઠક્કર	નાયબ સેક્શન અધિકારી	80031
૨	શ્રી એમ.ડી. સોલંકી	"	48637
૩	શ્રી એન.એ. રાવત	"	45755
૪	શ્રી એન.એમ. ગોસ્વામી	"	48823
૫	શ્રી એસ.સી. મેવાડ	ક્લાર્ક	30445
૬	શ્રી બી.એસ. મણાત	"	22805
૭	શ્રી એમ.બી. મકવાણા	"	22805
૮	શ્રી એચ.એ. કનોજીયા	"	22955
૯	શ્રી એસ.કે. ડામોર	ટાઈપીસ્ટ	22805
૧૦	શ્રી એ.એસ. જયસ્વાલ	ડ્રાઈવર	43287
૧૧	શ્રી પી.ડી. ઠાકોર	"	33605
૧૨	શ્રી એસ.કે. ચાવડા	"	22505
૧૩	શ્રી વી.આર. વાઘેલા	"	22505
૧૪	શ્રી વી. બી. ઝાલા	"	22505
૧૫	શ્રી વી.એમ. રબારી	"	19950
૧૬	ખાલી	"	-
૧૭	શ્રી જે. બી. પટેલ	સીની. ફાર્માસિસ્ટ	78053
૧૮	શ્રીમતી એમ. એચ. પટેલ	સ્ટાફનર્સ	60208
૧૯	શ્રી કે.સી. દરજી	દરજી	49300
<b>વર્ગ-૪</b>			
૧	શ્રી એ.એમ. કિશ્ચિયન	ખિદમતગાર ગ્રેડ-૧	34850
૨	શ્રી જે.એસ. સોલંકી	"	35600
૩	ખાલી	"	-
૪	શ્રી એસ.ડી. પટેલ	ખિદમતગાર ગ્રેડ-૨	33605
૫	શ્રી ડી.આર. વાઘેલા	"	33605
૬	શ્રી એસ.એમ. રાજપૂત	"	35977

૭	શ્રી એસ.પી. જાદવ	બિદમતગાર ગ્રેડ-૨	33905
૮	શ્રી એન.એન. પરમાર	"	32660
૯	શ્રી ડી. કે. વર્મા	"	28970
૧૦	શ્રી જી.ડી. મેણા	હમાલ	28970
૧૧	શ્રીમતી ભાવનાબેન એચ. કનોજીયા	"	16780
૧૨	શ્રી એન.આર. વાઘેલા	"	16780
૧૩	શ્રીમતી મહેશ્વરી એસ. કનોજીયા	"	16255
૧૪	શ્રી એન. એ. વાળંદ	"	17019
૧૫	શ્રી દીનેશ જી. મેણા	"	16255
૧૬	શ્રીમતી એન્જેલીના એ. ક્રિશ્ચિયન	"	16224
૧૭	શ્રી મનુજી એ. ખાંટ	"	16224
૧૮	શ્રી પ્રતિશ જે. સોલંકી	"	16224
૧૯	શ્રી અક્ષય જે. ચાવડા	"	16224
૨૦	ખાલી	"	-
૨૧	ખાલી	"	-
૨૨	શ્રી એમ.કે. ચૌહાણ	કુક	43130
૨૩	શ્રી આર.બી. રાઠોડ	"	33605
૨૪	શ્રી બી. એમ. ચૌહાણ	"	21245
૨૫	ખાલી	"	-
૨૬	શ્રી એ.આર. પઠાણ	કુકમેટ	31715
૨૭	શ્રી ડી.એમ. ચૌહાણ	"	30230
૨૮	શ્રી આર.એસ. કનોજીયા	ઘોબી	31070
૨૯	કુ. રૂપા કનોજીયા	"	19950
૩૦	શ્રી એમ.એસ. ચૌહાણ	ચોબદાર	34850
૩૧	શ્રી એમ.એમ. પરમાર	"	30810
૩૨	કુ. મધુ ડી. વર્મા	પોલીશર	16224
૩૩	શ્રી એ.પી. મકવાણા	ક્લીનર	17830
૩૪	શ્રીમતી યુ. કે. મેવાડ	આયા	28970
૩૫	શ્રીમતી આર.કે. રાવલ	"	26540
૩૬	શ્રી આર.વી. રાણા	વોર્ડબોય	17830
૩૭	શ્રી જે.ડી. વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	32504
૩૮	શ્રીમતી જી.એસ. ફતેહકર	"	28970
૩૯	કુ. કોમલ એસ. ફતેહકર	"	16224
૪૦	ખાલી	"	-
૪૧	ખાલી	"	-
૪૨	શ્રી એ.આર. ચૌહાણ	માળી	31775
૪૩	શ્રી એલ.એ. રાવળ	"	34251
૪૪	શ્રી કે.કે. પરમાર	"	19200
૪૫	શ્રી એન.સી. શર્મા	"	17620
૪૬	શ્રી ડી.ડી. વાઘેલા	"	16224
૪૭	શ્રી એસ. એમ. ચૌહાણ	"	16224
૪૮	ખાલી	"	-
૪૯	ખાલી	"	-

નોંધ : પ્રસ્તુત માહિતી તા. ૩૧/૧૨/૨૦૧૭ના દિવસની છે.



પ્રકરણ-૧૧

કચેરીને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

વર્ષ : નાણાંકીય વર્ષ : ૨૦૧૬-૨૦૧૭

(રૂપિયા લાખમાં)

ક્રમ	વિગત	મંજૂર થયેલ રકમ વર્ષ ૨૦૧૬- ૨૦૧૭	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	૨૦૧૫-૨૦૧૬ના વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	પ્રવૃત્તિ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧.	માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહનિયામકશ્રીની કચેરી	૪૪૬.૨૬	૪૪૬.૨૬	૩૮૧.૮૩	માનનીય રાજ્યપાલશ્રી અને તેમના કુટુંબને તબીબી સવલતો સહિત માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના પગાર અને ભથ્થાં તેમજ આતિથ્ય અને સરભરા ખર્ચ, પ્રવાસ ખર્ચ માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહનિયામકશ્રીના કર્મચારીવર્ગ અંગેના ખર્ચની જોગવાઈ આ વિનિયોગ હેઠળ કરવામાં આવે છે.

प्रकरण-१२

सहाय कार्यक्रमोना अमल अंगेनी पध्दति तथा झणववाभां आवेल सहायनी विगतो.

-लागु पडतुं नथी-

प्रकरण-१३

आपवाभां आवेल राडतो, परभीट के अधिकृति भेणवनारनी विगतो.

-लागु पडतुं नथी-

પ્રકરણ-૧૪

વિજાણુ સ્વરુપે માહિતીની ઉપલબ્ધિની વિગતો.

કચેરીની માહિતી રાજ્ય સરકારની જીસ્વાન ( **GSWAN** )વેબ સાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.  
વેબ સાઈટનું સરનામું : **rajbhavan.gujarat.gov.in**

માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહનિયામકશ્રીની કચેરી		
માનનીય રાજ્યપાલશ્રી	શ્રી ઓ.પી. કોહલી	રાજભવન
માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી	શ્રી અરવિંદ જોષી, આઈ.એ.એસ. (નિવૃત્ત)	રાજભવન
માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ગૃહનિયામકશ્રી	શ્રી બકુલ ડી. જાની, હિસાબી સેવા સંવર્ગ	રાજભવન

રાજભવન, સેક્ટર-૨૦,  
ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૨૦

-----

**પ્રકરણ-૧૫**  
**કર્મચારીગણ પ્રભાગ**

**માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સગવડોની વિગતો**

માહિતી માંગવા માટેના અરજી પત્રકનો નમૂનો મેળવીને તેમાં દર્શાવેલ વિગતો ભરીને અરજી રજૂ કરવાની રહે છે. અરજીમાં માહિતી માંગનાર નાગરિકનું પૂરેપૂરું નામ, સરનામું, ટેલિફોન નંબર, (જો હોય તો), ઈ-મેઈલનું સરનામું ( જો હોય તો ), કઈ બાબતની માહિતી જોઈએ છે તેનું સ્પષ્ટ વિવરણ, કયા સમય અથવા સમયગાળાની માહિતી માંગવામાં આવેલ છે તેનો સ્પષ્ટ નિર્દેશ અને જમા કરવામાં આવેલ ફી ની વિગતો પણ ભરવાની રહેશે.

પૂર્ણ વિગતો સહિતનું અરજીપત્રક ભરીને ભરપાઈ કરેલ ફી ની પહોંચ સાથે માહિતી માંગવા માટેની અરજી જાહેર માહિતી અધિકારીને રજૂ કરવાની રહે છે અને તે અરજીનો સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોવાનો પત્ર તેઓએ મેળવી લેવાનો રહે છે. કોઈપણ નાગરિક તરફથી નિયમમાં ઠરાવેલ પૂરેપૂરી ફી ભરપાઈ કર્યા પછી અરજી મળે ત્યાર પછી માગેલ માહિતી ક્યારે પૂરી પાડવામાં આવશે તેનો ઉલ્લેખ કરીને તે અરજી સ્વીકાર કર્યા બદલનો પત્ર જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી આપવામાં આવશે.

માહિતી માંગવા માટેની અરજી રજૂ કરવા તથા ફી ભરવાનો સમય કામકાજના દિવસોમાં સવારના ૧૧-૦૦ થી બપોરના ૧-૦૦ વાગ્યા સુધીનો રહેશે.

રાજભવનના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી બાબતો પૈકી જાહેર જનતાની જાણકારી માટે ઉપલબ્ધ કરવાની હોય તેવી જાહેરાત વગેરે આ કાર્યાલયમાં રેકર્ડ રુમમાં મૂકવામાં આવેલ છે. નોટિસ બોર્ડ ઉપર પણ પ્રકાશિત કરવામાં આવી છે. કોઈ પણ નાગરિક તે પૈકી જોઈતી માહિતી નોટિસ બોર્ડ ઉપર વાંચી શકશે.

-----

**પ્રકરણ-૧૬**

**જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા  
એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગતો.**

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી (૪/અ)	રહેણાંક (૪/બ)			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪/અ)	(૪/બ)	(૫)	(૬)	(૭)
૧.	શ્રી બી.બી. પનીકર	( સેક્શન અધિકારી) <b>મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી</b>	૦૭૯- ૨૩૨૪૩૧૭૧  ૨૩૨૪૩૧૭૨  ૨૩૨૪૩૧૭૩	-	૦૭૯- ૨૩૨૩૧૧૨૧	office-gh @gujarat.gov.in	પ્લોટ નં. ૫૧૫/૨, ગોકુલ સોસાયટી સેક્ટર-૮-બી, ગાંધીનગર.
૨.	શ્રી બકુલ ડી. જાની	(માનનીય રાજ્યપાલશ્રી ના ગૃહનિયામક) <b>જાહેર માહિતી અધિકારી</b>	૦૭૯- ૨૩૨૪૩૧૭૧  ૨૩૨૪૩૧૭૨  ૨૩૨૪૩૧૭૩	૦૭૯- ૨૬૬૦૧૫૨૬	૦૭૯- ૨૩૨૩૧૧૨૧	cgh- gh@gujarat.gov.i n	"ઝંકાર" પ્લોટ નં. ૧૧૬૭/૨, સેક્ટર-૨-એ, ગાંધીનગર.
૩.	શ્રી અરવિંદ જોષી, I.A.S.	(માનનીય રાજ્યપાલશ્રી ના અગ્ર સચિવ) <b>એપેલેટ ઓથોરીટી</b>	૦૭૯- ૨૩૨૪૩૧૭૧  ૨૩૨૪૩૧૭૨  ૨૩૨૪૩૧૭૩	૦૭૯- ૨૩૨૩૫૪૩૪	૦૭૯- ૨૩૨૩૧૧૨૧	prisec- rajbhavan@gujar at.gov.in	'ઓમ', પ્લોટ નં. ૫૮૪/એ/૧, સેક્ટર-૮-સી, ગાંધીનગર- ૩૮૨ ૦૦૮

## પ્રકરણ-૧૭

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ગુજરાતના માનનીય રાજ્યપાલશ્રી, પૂર્વ રાજ્યપાલશ્રીઓ, રાજભવનનો સંક્ષિપ્ત ઈતિહાસ, હાલનું રાજભવન, તેના વિવિધ એકમો, અગત્યના કાર્યક્રમો, ફોટોગ્રાફ્સ, વગેરેની માહિતી રાજભવનની વેબસાઈટ પર સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકશે.

-----

નોંધ: પ્રકરણ-૭, ૮, ૧૨ અને ૧૩ની બાબત કચેરીને લાગુ પડતી ન હોવાથી તેનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ નથી.

-----