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 ૧૧–૦૬–૨૦૧૮)

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવની કચેરી

રાજભવન

સેકટર–૨૦,ગાંધીનગર–૩૮૨ ૦૨૦

ફોન :– ૦૭૯ – ૨૩૨૪૩૧૭૧, ૦૭૯– ૨૩૨૪૩૧૭૨, ૦૭૯– ૨૩૨૪૩૧૭૩

ફેક્ષ :– ૦૭૯ – ૨૩૨૨૪૨૬૮, ૦૭૯– ૨૩૨૩૧૧૨૧

રાજ્યપાલશ્રીના સચિવની 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	બાબત	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૧)	(૨)	(૩)
૧.	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.	04
૨.	અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.	05
૩.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.	09
૪.	કાર્યો અદા કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો.	10
૫.	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ અને માહિતી સંગ્રહો અને દફતરો.	11
૬.	કચેરીમાંના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેની માહિતી.	13
૭.	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધે નાગરિકો સાથે સલાહ / પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાઓ.	14
૮.	જાહેર જનતાના કલ્યાણ અર્થે કરવાની થતી કામગીરીઓના ભાગરુપે અગર સલાહ માટે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ કે સમિતિઓની વિગતો.	15
૯.	અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની સૂચિ.	16

ક્રમ	બાબત	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
(૧)	(૨)	(૩)
૧૦.	કચેરીમાં ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણાં (વેતનો)ને લગતી વિગતો.	**17**
૧૧.	અનુદાનો તથા ખર્ચની વિગતો (નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૫–૨૦૧૬)	**19**
૧૨.	સહાય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ તથા ફાળવવામાં આવેલ સહાયની વિગતો.	**20**
૧૩.	આપવામાં આવેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.	**21**
૧૪.	વિજાણુ સ્વરુપે માહિતીની ઉપલબ્ધિની વિગતો.	**22**
૧૫.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	**23**
૧૬.	જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ સત્તાધિકારીની વિગતો.	**24**
૧૭.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.	**25**

******

રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરી, રાજભવન, ગાંધીનગર–૩૮૨ ૦૨૦

<u>પ્રકરણ–૧</u>

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

રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ

- સેકશન અધિકારી
  - નાયબ સેકશન અધિકારી–૩
  - કલાર્ક–૩
  - કલાર્ક–કમ–ટાઈપીસ્ટ–૩
  - ટાઈપીસ્ટ–૧
  - ટેલીફોન ઓપરેટર –૪
  - ડ્રાયવર–૨
  - સ્કુટર ડ્રાયવર–૨
  - નાયક–૩
  - પટાવાળા–૧૭
- રાજયપાલશ્રીના અખબારી સચિવ
- (૧) રાજયપાલશ્રીના અગ્ર રહસ્ય સચિવ
  (૨) રાજયપાલશ્રીના રહસ્ય સચિવ (ખાલીજગા)
- નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી (એસ્કોર્ટ)
  નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી (પાઈલોટ)
  પોલીસ સબ ઈન્સ્પેકટર (પાઈલોટ)
  અન્ય પોલીસ સ્ટાફ – ૭
- રાજયપાલશ્રીના ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
- (૧) રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રીના અગ્ર રહસ્ય સચિવ
  (૨) રહસ્ય સચિવ (ખાલીજગા)

<u>પ્રકરણ–૨</u>

<u>અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો</u>

૧.<u>રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ</u>

<u>(અ) વહીવટી સત્તાઓ</u>

- ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા નિયમો અંતર્ગત નોકરીની સામાન્ય શરતો, પગાર, રજા, જોઈનીંગ ટાઈમ, ફરજ મોકુફી, મુસાફરી ભથ્થાં, પેન્શન, પગાર આધારિત ભથ્થાં, સરકારી મકાનોમાં વસવાટ નિયમો અંતર્ગત ખાતાના વડાને પ્રાપ્ત થતી તમામ સત્તાઓ.
- ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળ ખાતાના વડાને પ્રાપ્ત થતી તમામ સત્તાઓ.
- ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક નિયમો),૧૯૭૧ હેઠળ ખાતાના વડાને પ્રાપ્ત થતી તમામ સત્તાઓ.

<u>(બ) નાણાંકીય સત્તાઓ</u>

- ખાતાના વડાને સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક સસપ– ૧૯૯૮ –૩૧૬–ઝ, તારીખ ૬ જૂન, ૧૯૯૮થી અમલમાં મુકાયેલ નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો , ૧૯૯૮થી પ્રાપ્ત થતી હોય તેવી તમામ નાણાંકીય સત્તાઓ.

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- *રાજ્ય સરકાર, અન્ય રાજ્ય સરકારો તથા કેન્દ્ર સરકાર સાથેના વિવિધ વિષયો અંતર્ગત તમામ પત્રવ્યવહાર*
- *રાજ્ય વિધાનસભાને લગતી તમામ બાબતો*
- *રાજ્યપાલશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ રાજ્યપાલશ્રીના સચિવાલયના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની નિમણુંક, રજા, નિયંત્રણ, શિસ્ત વિ.ને લગતી સઘળી બાબતો તેમજ અંદાજપત્ર અને ખર્ચ નિયંત્રણને લગતી બાબતો.*
- *રાજ્યપાલશ્રીના બંધારણીય કર્તવ્યો તેમજ ફરજોને આનુષાંગિક સમગ્ર વહીવટી કામગીરીઓ.*
- *રાજ્યના વિશ્વ વિદ્યાલયોના કુલાધિપતિ તરીકે રાજ્યપાલશ્રીની ફરજ અને કાર્યોને લગતી તમામ કામગીરીઓ.*
- *વિધાનસભા સત્રને બોલાવવાની તથા સત્ર સમાપ્તિ અંગેની સઘળી વહીવટી કામગીરી.*
- *વિધાનસભા સત્ર કાર્યાન્વિત ન હોય તેવા સમયે અતિ આવશ્યક હોય તેવી જાહેર હિતની બાબતો અંગે યોગ્ય વટહુકમો બહાર પાડવાને લગતી વહીવટી કામગીરી.*
- *રાજ્ય વિધાનસભાના કોઈ એક સભ્યને જરૂરી જણાયે ગેરલાયક ઠરાવવાની પ્રક્રિયાગત કામગીરી.*
- *રાષ્ટ્રપતિશ્રીને તથા કેન્દ્ર સરકારને રાજ્યમાં પ્રવર્તતી કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતી પરિસ્થિતિ તેમજ વિકાસકીય યોજનાઓને લગતી કામગીરીઓની અંગેના માસિક પ્રગતિ અહેવાલો તૈયાર કરીને પાઠવવા અંગેની કામગીરી.*
- *રાજ્યના આદિજાતિ વિસ્તારોના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલોને લગતી કામગીરી.*
- *ફાયર બ્રિગેડ, હોમગાર્ડ તથા રાષ્ટ્રપતિ તરફથી એનાયત કરનારા ચંદ્રકો અંગેની દરખાસ્તોને ભલામણ સહ મોકલવા અંગેની કામગીરી.*
- *જાહેર જનતા તરફથી મળતી ફરિયાદો / રજુઆતો અન્વયે રાજ્યપાલશ્રીની આજ્ઞાનુસાર હાથ ધરવાની પ્રક્રિયાઓ અને કામગીરીઓ.*
- *રાજ્યપાલશ્રી હોદ્દો ધારણ કરતા હોય તેવી સંસ્થાઓને તેમની કામગીરીઓમાં સહાયરૂપ બની પ્રોત્સાહિત કરવાની કામગીરી.*
- *રાજ્યના વિશ્વ વિદ્યાલયો તરફથી પ્રાપ્ત થતી સ્ટેચ્યુટ તેમજ વટહુકમોને લગતી વિવિધ કામગીરીઓ.*
- *વિશ્વ વિદ્યાલયોની સેનેટ, એક્ઝિક્યુટિવ કાઉન્સિલ અને એકેડેમીક કાઉન્સિલમાં રાજ્યપાલશ્રીના પ્રતિનિધિ નિયુક્ત કરવાની પ્રક્રિયાગત કામગીરી.*
- *વિશ્વ વિદ્યાલયોના પદવી સમારંભ, સમારોહ તેમજ સ્નાતક અને અનુસ્નાતકોને માનદ પદવીઓ એનાયત કરવાની અંગેની પ્રક્રિયાગત કામગીરી.*
- *વિશ્વ વિદ્યાલયોની કામગીરીઓ અંગે સઘળી રજુઆતો / ફરિયાદો / રીટ પીટીશન / અપીલો વગેરેની લગતી કુલાધિપતિશ્રીના કાર્યાલય ધ્વારા કરવાની થતી સઘળી કામગીરીઓ.*
- *જરૂર જણાય તેવા પ્રસંગોએ રાજ્યમાં આદિજાતિ વિસ્તારના લોકો માટેની વિકાસના કાર્યક્રમો અને યોજનાઓની સમીક્ષાને લગતી સઘળી કામગીરીઓ.*
- *પ્રસંગોપાત રાજ્યપાલશ્રીની સૂચના મુજબ સરકારશ્રીના વહીવટી વિભાગની યોજનાકીય કામગીરીઓની સમીક્ષા અંગેની સઘળી કામગીરીઓ.*
- *રાજ્યપાલશ્રી હોદાની રુએ જે સામાજીક સંસ્થાઓ સાથે સંકળાયેલા હોય તે સંસ્થાઓને લગતી સઘળી વહીવટી કામગીરી.*
- *રાજ્યપાલશ્રીના રાજ્યની અંદર તેમજ બહારના પ્રવાસોની ગોઠવણ તથા સમારંભોના વિગતવાર કાર્યક્રમ તૈયાર કરવા તથા પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની સઘળી કામગીરી તેમજ રાજ્યપાલશ્રીના સત્તાવાર રોકાણો અને પ્રવાસોને લગતી સઘળી બાબતો અંગેની કામગીરી.*

(૨) **<u>રાજ્યપાલશ્રીના અખબારી સચિવ</u>**

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- *રોજ–બરોજ અગ્રણી વર્તમાન પત્રોમાં રાજ્ય સરકારની વિવિધ કામગીરીઓ તેમજ સમગ્ર દેશમાં નોંધપાત્ર અને જાણવા જેવા બનાવો અંગે પ્રસિઘ્ધ થયેલા સમાચારના અંશો માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના ઘ્યાને મુકવા.*

- *માનનીય રાજ્યપાલશ્રી જે કાર્યક્રમોમાં સત્તાવાર રીતે હાજરી આપે છે તેવા કાર્યક્રમોનું વિવિધ માઘ્યમોમાં યોગ્ય પ્રસારણ/પ્રકાશન થાય તે જોવું.*

- *જુદા–જુદા કાર્યક્રમોમાં પ્રસંગને અનુરૂપ માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના વક્તવ્યો અંગેની નોંધો તૈયાર કરવાની કામગીરી.*

- *અગત્યની બાબતોમાં માનનીય રાજ્યપાલશ્રી ઘ્વારા કોઈ બાબત જાહેર જનતાના ઘ્યાને મુકવાના પ્રસંગો ઉપસ્થિત થાય તેવે સમયે પોતાની કક્ષાએથી અખબારી યાદી બહાર પાડવી.*

(૩) **<u>સેકશન અધિકારી,</u>** રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરી.

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- *અગ્ર સચિવશ્રીના કાર્યો અને ફરજોમાંથી ઉપસ્થિત થતી તમામ આનુષાંગિક કાર્યવાહીઓ અને પ્રક્રિયાઓ હાથ ધરવી તથા સુપ્રત થાય તે તમામ કાર્યો અદા કરવાં.*

(૪) **<u>રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર રહસ્ય સચિવ</u>**

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- *રાજ્યપાલશ્રીની મંજૂરી માટે આવતી ફાઈલોનો નિકાલ કરાવવા અંગેની કામગીરી.*
- *રાજ્યપાલશ્રીના અંગત ખર્ચ અંગેની કામગીરી.*
- *રાજ્યપાલશ્રીને મળતા અંગ્રેજી ભાષાના અંગત કાગળોની કામગીરી.*
- *રાજ્યપાલશ્રી ઘ્વારા લખાવવામાં આવતા અંગ્રેજી ભાષાના પત્રોની કામગીરી*
- *રાજ્યપાલશ્રી ઘ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય સઘળી કામગીરી*

(૫) **<u>રાજ્યપાલશ્રીના રહસ્ય સચિવ</u>** **<u>(ખાલી જગા)</u>**

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- *રાજ્યપાલશ્રીને મળતા હિન્દી ભાષાના અંગત કાગળોની કામગીરી*

- *રાજ્યપાલશ્રી ઘ્વારા લખાવવામાં આવતા હિન્દી ભાષાના પત્રોની કામગીરી*

- *રાજ્યપાલશ્રી ઘ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય સઘળી કામગીરી*

(૬) **<u>રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવના અગ્ર રહસ્ય સચિવ</u>**

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- *રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવના રહસ્ય સચિવની કામગીરી*
- *રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ ધ્વારા લખાવવામાં આવતા ગુજરાતી ભાષાના પત્રો /નોંધ વિગેરેની કામગીરી*
- *રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય સઘળી કામગીરી*

(૭) **<u>રહસ્ય સચિવ. (ખાલી જગા)</u>**

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- *રાજ્યપાલશ્રીના સચિવના રહસ્ય સચિવની કામગીરી*
- *સચિવશ્રી દ્વારા લખાવવામાં આવતા અંગ્રેજી ભાષાના પત્રો નોંધ વિગેરેની કામગીરી.*
- *રાજ્યપાલશ્રીના સચિવ ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય સઘળી કામગીરી.*

(૮) **<u>રાજ્યપાલશ્રીના ખાસ ફરજ પરના અધિકારી</u>**

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- *રાજ્યપાલશ્રીના પ્રવાસમાં સાથે રહી તેઓશ્રી ધ્વારા સોંપાય તે સર્વે કામગીરી*
- *રાજ્યપાલશ્રી ધ્વારા સોંપાય તેવી સઘળી અંગત બાબતોની કામગીરી*

(૯) **<u>નાયબ સેકશન અધિકારી</u> (બંધારણીય બાબતો)**

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- *સરકારશ્રીની ફાઈલો પરની દરખાસ્તો (યુનિવર્સીટી સિવાય)*
- *રાજ્યપાલશ્રીની બંધારણીય વડા તરીકેની ફરજોને લગતી બાબતો.*
- *મંત્રીમંડળની રચના.*
- *લોકાયુકતની નિમણૂક.*
- *હાઈકોર્ટને લગતી બાબતો.*
- *ખરીદીઓ.*

(૧૦) **<u>નાયબ સેકશન અધિકારી (યુનિવર્સિટી)</u>**

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- *યુનિવર્સિટીને લગતી સઘળી કામગીરી.*
- *રાજ્યપાલશ્રીનો માસિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.*
- રાજ્યપાલશ્રીના સમાજ કલ્યાણ ભંડોળને લગતી કામગીરી.

(૧૧) <u>નાયબ સેકશન અધિકારી</u> <u>(એન્ગેજમેન્ટ)</u>

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

રાજયપાલશ્રીના રાજયના / રાજયની બહારના પ્રવાસોનું આયોજન અને સંકલન,

રાજયપાલશ્રીના મુલાકાતીઓને સમયની ફાળવણી,

કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન, ઈલેકટ્રોનિક ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી, ઈન્ફોરમેશન ટેકનોલોજી, વેબસાઈટ અપડેશન.

(૧૨) <u>નાયબ સેકશન અધિકારી</u>

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- **<u>કચેરીના મહેકમને લગતી સઘળી કામગીરી</u>**

  - નિમણુંક / બદલી / બઢતીને લગતી કામગીરી
  - જી.પી. ફંડ ઉપાડ
  - પેશગી મંજૂર કરવાની કામગીરી
  - રજા મંજૂર કરવાની કામગીરી
  - પેન્શન કેસને લગતી કામગીરી

- વિવેકાધિન ગ્રાન્ટમાંથી ખર્ચ મંજૂર કરવાને લગતી કામગીરી
- વાહન / ટેલીફોનને લગતી તમામ કામગીરી,
- વહીવટને લગતી તમામ બાબતો અંગે સરકારશ્રી સાથેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી,

<u>હિસાબી કામગીરી</u>

<u>કાર્યો અને ફરજોની વિગત</u>

- આકસ્મિક ખર્ચનાં બીલો, મુસાફરી ભથ્થાં બીલ, જી.પી.એફ. ઉપાડનાં બીલો વિગેરે તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા અને તેની ચૂકવણી કરવી.
- હિસાબી બાબતો જેવી કે કચેરીના તમામ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના પગાર બીલો બનાવવા અને પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં રજુ કરવા અને ચૂકવણી કરવી.
  સરકારશ્રીની ફાઈલો પરની દરખાસ્તો (યુનિવર્સીટી સિવાય)
- કચેરીના ખર્ચનો હિસાબ રાખવો. *કચેરીનું અંદાજપત્ર બનાવવું.*

<u>અરજીઓ પરની કાર્યવાહી</u>

- રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ કે અન્ય અધિકારી સંબોધીને કરવામાં આવેલ કે કચેરીમાં મળેલ અરજીઓની રજુઆતો અન્વયેની કામગીરી,

<u>પ્રકરણ–૩</u>

<u>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ</u>

રાજભવનના સ્થાયી આદેશોની સૂચનાઓની સૂચના જેમાં જે, સ્તરે નિર્ણય લેવા સૂચનાઓ અપાઈ હોય, તે સ્તર સુધી કેસો / કામગીરીની વિગત અગત્યતા અને સ્થાયી સુચનાઓ પ્રમાણે સત્વરે રજૂ કરવાના થાય છે. કેસ રજુ કરવાના સ્તર નીચે મુજબ છેઃ

માનનીય રાજયપાલશ્રી

⇑

રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ

⇑

સેકશન અધિકારી

⇑

નાયબ સેકશન અધિકારી –   કલાર્ક

————

પ્રકરણ–૪

કાર્યો અદા કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણઃ

ક્રમાંક	રજુઆતની કક્ષા	કેસ / કામગીરી નિકાલ અંગેની પધ્ધતિ
૧.	નાયબ સેકશન અધિકારી / કલાર્ક	રાજભવનના સ્થાઈ આદેશોની સૂચનાઓની સૂચના જેમાં જે સ્તરે નિર્ણય લેવા સૂચનો અપાઈ હોય, તે સ્તર સુધી કેસો / કામગીરીની વિગત અગત્યતા પ્રમાણે સ્થાયી સુચનાઓ ધ્યાને લઈને સત્વરે રજુ કરવાના થાય છે.
૨.	સેકશન અધિકારી	
૩.	અગ્ર સચિવ	
૪.	માનનીય રાજયપાલશ્રી	

————

<u>પ્રકરણ–૫</u>

<u>કચેરીની વિવિધ શાખાની કામગીરી નજર સમક્ષ રાખીને ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો / વિનિમયો</u>

રાજયપાલશ્રીની વહીવટી, ન્યાયીક, કાયદાકીય, નાણાંકીય અને સ્વવિવેક અનુસારની જુદી–જુદી બંધારણીય સત્તાઓ અને ફરજો માટે રાજભવનમાં મુખ્યત્વે નીચે દર્શાવેલ નિયમો/ સૂચના સંગ્રહો / વિનિયમો ઉપલબ્ધ છે અને ઉપસ્થિત થતાં વિવિધ કાર્યો અને કામગીરીઓ તેને અનુલક્ષીને અદા કરવામાં આવે છે.

1. The Constitution of India;
   [ભારતનું બંધારણ]
2. Standing Orders for Raj Bhavan (1961);
3. The Governor of Gujarat Emoluments, Allowances and Privileges Act, 1962 and The Governor's (Allowances and Privileges) Rules, 1987;
4. Acts of following Universities in the State wherein Governor is the Chancellor.

   [રાજયપાલશ્રી જેમાં કુલાધિપતિનું પદ ધારણ કરે છે તેવાં નીચે દર્શાવેલ વિશ્વ વિદ્યાલયોના અધિનિયમો]

   ૧. ગુજરાત યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૧૯૪૯.
   ૨. સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૧૯૬૫.
   ૩. હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૧૯૮૬.
   ૪. વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૧૯૬૫.
   ૫. સરદાર પટેલ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ,૧૯૫૫.
   ૬. મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી ભાવનગર યુનિવર્સિટી અધિનિયમ,૧૯૭૮.
   ૭. નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ,૧૯૬૯.
   ૮. જુનાગઢ કૃષિ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૧૯૬૯.
   ૯. આણંદ કૃષિ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૧૯૬૯.
   ૧૦. દાંતીવાડા કૃષિ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ,૧૯૬૯.
   ૧૧. ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૧૯૬૫.
   ૧૨. ડો. આંબેડકર મુકત યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૧૯૯૪.
   ૧૩. ગુજરાત ટેકનોલોજીકલ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૨૦૦૭.
   ૧૪. ક્રાન્તિગુરૂ શ્યામજીકૃષ્ણા વર્મા કચ્છ યુનિવર્સિટી અધિનિયમ, ૨૦૦૩.
   ૧૫. શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી, અધિનિયમ, ૨૦૦૫.
   ૧૬. ચિલ્ડ્રન યુનિવર્સિટી, અધિનિયમ, ૨૦૦૯.
   ૧૭. કામધેનુ યુનિવર્સિટી, અધિનિયમ, ૨૦૦૯.
   ૧૮. ઈન્ડીયન ઈન્સ્ટીટયુટ ઓફ ટીચર્સ એજયુકેશન અધિનિયમ, ૨૦૧૦.

5. ઉપર જણાવેલ વિશ્વ વિદ્યાલયોમાં ઘડાયેલા અને અમલમાં છે તેવાં સ્ટેચ્યુટસનો સંગ્રહ.

6. Rules to Regulate disbursement from the Discretionary Grant of the Governor of Gujarat;

7. Governor's Social Welfare Fund (Gujarat) Rules, 1961.

8. The Right to Information Act, 2005.

9. The Gujarat Right to Information Rules, 2010.

આ ઉપરાંત કોઈ કાર્યની નિર્ણય પ્રક્રિયામાં સમાવિષ્ટ બાબતે જરૂર જણાયે રાજય તેમજ કેન્દ્રના અધિનિયમો તથા તે અધિનિયમો હેઠળના નિયમોની જોગવાઈઓને પણ ઘ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

<u>પ્રકરણ–૬</u>

<u>કચેરીના મહત્વના દસ્તાવેજો કોની પાસે રહે છે તેની વિગતો</u>

ઉપર પ્રકરણ–પમાં દર્શાવેલ નિયમો / વિનિમયો પૈકી શાખાની કામગીરીને અનુરુપ દસ્તાવેજો જે તે શાખામાં રાખવામાં આવે છે.

––––

<u>પ્રકરણ–૭</u>

<u>નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધે નાગરિકો સાથે સલાહ / પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાઓ</u>

રાજયપાલશ્રીના વિશિષ્ટ પદ, સત્તાઓ, ફરજો, કાર્યો અને કાર્યક્ષેત્રના પરિપ્રેક્ષ્યમાં રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ અને કાર્યાલય ધ્વારા કોઈપણ જાહેર નીતિનું ઘડતર કે અમલીકરણ કરવાનું અભિપ્રેત નથી. તેથી તેવી કોઈ પ્રક્રિયામાં જાહેર જનતા કે નાગરિકો સાથે પરામર્શ કરવાનો કે લોકોનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા લોકોને સાંકળવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. આથી આ પ્રકરણ હેઠળ માહિતી શૂન્ય છે.

―――――

પ્રકરણ–૮

જાહેર જનતાના કલ્યાણ અર્થે રચેલ સમિતિઓની વિગતો

રાજભવનમાં જાહેર જનતાના કલ્યાણ અર્થે વ્યકિતગત કે સામુહિક લાભો આપતી કોઈ યોજનાઓ કે કાર્યક્રમોના પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે અમલીકરણની કામગીરી થતી નથી. આ પ્રકારની કામગીરી રાજય સરકારના વિવિધ વિભાગો તથા ખાતાંઓ ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. આવી યોજનાકીય કામગીરીઓના ભાગ રુપે રાજયપાલશ્રી ધ્વારા કોઈ બોર્ડ, પરિષદ કે સમિતિઓની રચના કરવામાં આવેલી નથી. આથી આ પ્રકરણ નીચેની માહિતી શૂન્ય છે.

―――――

<u>પ્રકરણ–૯</u>

કર્મચારીગણ પ્રભાગના અધિકારીઓ:

ક્રમ	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામુ	ટેલીફોન	
			કચેરી	નિવાસ સ્થાન
(૧)	(૨)	(૩)	(૪/અ)	(૪/બ)
૧.	શ્રી અરવિંદ જોષી, I.A.S. (નિવૃત્ત) રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ **prisec-rajbhavan@ gujarat.gov.in**	' ઓમ ' પ્લોટ નં.૫૮૪/એ/૧, સેક્ટર – ૮, ગાંધીનગર–૩૮૨૦૦૮	૨૩૨૩૧૧૩૩(ડાયરેક્ટ) ૧૦૧ (ઈપીએબીએક્સ)	૦૭૯–૨૩૨૩૫૪૩૪
૨.	શ્રી એમ.એમ. શેખ, (નિવૃત્ત) રાજ્યપાલશ્રીના અખબારી સચિવ **secpress-gh@gujarat.gov.in**	૨૦૬, સુપર એપાર્ટમેન્ટ, શાહપુર, અમદાવાદ– ૩૮૦ ૦૦૧	૫૬૦૩૯(ટાટા) ૨૩૩ (ઈપીએબીએક્સ)	૭૯ ૨૫૬૨૭૪૬૪
૩.	શ્રી ધીરેન પી. શાહ, રાજ્યપાલશ્રીના સેકશન અધિકારી, <u>so1-gh@gujarat.gov.in</u>	ફલેટ નં.૨૦૪, બ્લોક નં. સી/૧, બીજો માળ, સ્વાગત રેઈન ફોરેસ્ટ –૧ કુડાસણ, ગાંધીનગર,	૨૩૪ (ઈપીએબીએક્સ)	૦૭૯–૨૩૬૦૩૦૩૪
૪.	શ્રી દેવ ભારદ્વાજ રાજ્યપાલશ્રીના ખાસ ફરજ પરના અધિકારી.	બ્લોક નં.૧૭/૪, ' ઘ' ટાઈપ સેકટર–૨૦, ગાંધીનગર	૨૩૮ (ઈપીએબીએક્સ)	૦૭૯–૨૩૨ ૪૩૧૭૧,૨
૫.	રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રીના અગ્ર રહસ્ય સચિવ (ખાલી જગ્યા)	–	–	–
૬.	રાજ્યપાલશ્રીના રહસ્ય સચિવ (ખાલી જગ્યા)	–	–	–
૭.	શ્રી વી.વી. મેથ્યુ (નિવૃત્ત) રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર રહસ્ય સચિવ	પ્લોટ નં. ૨૮૦/૧, સેકટર–૩–એ. (ન્યુ), ગાંધીનગર.	૨૩૫ (ઈપીએબીએક્સ)	૦૭૯–૨૩૨૨૬૩૫૩
૮	રહસ્ય સચિવ (ખાલી જગ્યા)	–	–	–
૯.	શ્રી ડી.ડી. દુબે હથિયારી નાયબ પોલીસ અધિક્ષક,	બ્લોક નં. ૨૮૨/૨, 'ઘ' ટાઈપ, સેકટર–૧૯, ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૯.	૧૦૮ (ઈપીએબીએક્સ)	૦૭૯–૨૩૨૬૦૫૫૦
૧૦.	હથિયારી નાયબ પોલીસ અધિક્ષક, (એસ્કોર્ટ) (ખાલી જગ્યા)	–	–	–

———

પ્રકરણ–૧૦

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

વર્ગ–૧

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૧.	શ્રીઅરવિંદ જોષી, આઈ.એ.એસ. (નિવૃત્ત)	રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ	**૧૩૨૧૬૫ – ૦૦**
૨.	શ્રી એમ.એમ. શેખ, (નિવૃત્ત)	રાજયપાલશ્રીના અખબારી સચિવ	**૧૬૭૯૮– ૦૦**
૩.	**ખાલી**	રાજયપાલશ્રીના રહસ્ય સચિવ	–––
૪.	શ્રી વી. વી. મેથ્થુ (નિવૃત્ત)	રાજયપાલશ્રીના અગ્ર રહસ્ય સચિવ	**૬૭૭૫૫ – ૦૦**
૫.	**ખાલી**	રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવના અગ્ર રહસ્ય સચિવ.	–––
૬.	શ્રી ડી.ડી.દુબે,	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી,	**૮૯૭૨૮ – ૦૦**
૭.	**ખાલી**	નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી,	–––

વર્ગ–૨

૮.	શ્રી ધીરેન પી. શાહ	સેકશન અધિકારીશ્રી, રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરી,	**૭૮૫૮૯ – ૦૦**
૯.	**ખાલી**	રહસ્ય સચિવ	–––

વર્ગ ૩ અને વર્ગ–૪

૧૦.	શ્રી દેવ ભારદ્વાજ	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	**૪૫૬૦૫ – ૦૦**
૧૧.	શ્રી વી.જી. સરવૈયા	હથિયારી પોલીસ સબ ઈન્સ્પેકટર	**૫૪૮૫૬ – ૦૦**
૧૨.	શ્રી રવિશંકર તિવારી	નાયબ સેકશન અધિકારી	**૫૯૦૦૦ – ૦૦**
૧૩.	શ્રી નવનીત ડી. શર્મા	નાયબ સેકશન અધિકારી	**૫૨૪૯૦ – ૦૦**
૧૪.	શ્રી બી.એસ. પરમાર	નાયબ સેકશન અધિકારી	**૪૫૪૫૫ – ૦૦**
૧૫.	**ખાલી**	રાજયપાલશ્રીના ભાષા અંગત મદદનીશ	–––
૧૬.	શ્રી આર.આર. રાવત	કલાર્ક–કમ–ટાઈપીસ્ટ	**૨૯૦૯૦ – ૦૦**
૧૭.	શ્રી એન.એમ. બારોટ	કલાર્ક–કમ–ટાઈપીસ્ટ	**૩૮૪૩૦ –૦૦**
૧૮.	શ્રી આર. વાય. રાવત	ટાઈપીસ્ટ	**૩૩૭૪૬ – ૦૦**
૧૯.	શ્રી દિનેશ. વી. રાવલ	કલાર્ક	**૨૯૦૯૦ – ૦૦**
૨૦.	શ્રીમતી બિન્દુ. વી. નાયર	કલાર્ક	**૨૧૨૪૫ – ૦૦**
૨૧.	શ્રી એસ.એમ.નેગી	કલાર્ક	**૩૫૨૫૫ – ૦૦**
૨૨.	શ્રી એમ.એ. ચૌહાણ	કલાર્ક–કમ–ટાઈપીસ્ટ	**૧૯૯૫૦ – ૦૦**
૨૩.	શ્રી ડી. એન. શિંદે	ટેલીફોન ઓપરેટર	**૫૨૩૩૯ – ૦૦**
૨૪.	શ્રી કે.એસ.રાવલ	ટેલીફોન ઓપરેટર	**૩૪૫૯૦ – ૦૦**
૨૫.	શ્રી પી.બી. પટેલ	ટેલીફોન ઓપરેટર	**૨૨૫૪૫ – ૦૦**
૨૬.	શ્રી જે.આર. સરોજ	ટેલીફોન ઓપરેટર	**૧૯૯૫૦ – ૦૦**
૨૭.	શ્રી ટી.એમ. રાવલ	ડ્રાઈવર	**૩૪૯૫૪ – ૦૦**
૨૮.	શ્રી આર.બી. સાલુંકે	ડ્રાઈવર	**૧૯૯૫૦ – ૦૦**
૨૯.	શ્રી રાયમલ કે. દેસાઈ	એ.એસ.આઈ.	**૫૩૦૭૭ – ૦૦**
૩૦.	શ્રી એ.એમ. ગઢવી	આર્મડ પોલીસ હેડ કોન્સ્ટેબલ	**૪૪૫૫૯ – ૦૦**
૩૧.	શ્રી એન.કે. દંતાણી	આમર્ડ પોલીસ કોન્સ્ટેબલ (ડ્રાઈવર)	**૪૧૯૪૪ – ૦૦**
૩૨.	શ્રી એચ.જે.જાડેજા	એ.એસ.આઈ. (ડ્રાઈવર)	**૪૪૬૬૯ – ૦૦**
૩૩.	શ્રી દેશરાજ એસ. યાદવ	આર્મ્ડ પોલીસ કોન્સ્ટેબલ	**૪૮૬૭૪ – ૦૦**
૩૪.	શ્રી ડી.કે.બિહોલા	હેડ પોલીસ કોન્સ્ટેબલ	**૪૫૯૧૯ – ૦૦**
૩૫.	શ્રી પી.આર. ચૌધરી	આર્મ્ડ પોલીસ કોન્સ્ટેબલ	**૩૯૩૭૭ – ૦૦**

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)
૩૬.	શ્રી ડી.ડી. મકવાણા	સ્કુટર ડ્રાઈવર	**૩૮૧૦૫ – ૦૦**
૩૭.	શ્રી એમ.એસ. પરમાર	સ્કુટર ડ્રાઈવર	**૩૫૬૦૦ – ૦૦**
૩૮.	શ્રી ડી.યુ.બીસ્ટ	નાયક	**૨૯૮૧૦ – ૦૦**
૩૯.	શ્રી જે.એમ. ચાવડા	નાયક	**૩૦૩૯૦ – ૦૦**
૪૦.	શ્રી પી.આર. ઠાકોર	નાયક	**૨૮૬૭૦ – ૦૦**
૪૧.	શ્રી એન.આર. લેઉવા	પટાવાળા	**૨૬૯૭૫ – ૦૦**
૪૨.	શ્રી પોપટભાઈ એચ. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	**૧૮૦૩૦ – ૦૦**
૪૩.	શ્રી પ્રકાશ કે. ડામોર	પટાવાળા	**૧૭૮૩૦ – ૦૦**
૪૪.	શ્રી દિપક એસ. વડેરા	પટાવાળા	**૧૭૮૩૦ – ૦૦**
૪૫.	શ્રી સિધ્ધેશ્વર એમ. પરમાર	પટાવાળા	**૧૬૭૮૦ – ૦૦**
૪૬.	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ સી. કનોજીયા	પટાવાળા	**૧૬૯૮૦ – ૦૦**
૪૭.	શ્રીમતી મમતાબેન એ. તિવારી	પટાવાળા	**૧૬૯૮૦ – ૦૦**
૪૮.	શ્રી બળદેવભાઈ. આર. શર્મા	પટાવાળા	**૧૫૮૩૫ – ૦૦**
૪૯.	શ્રી હિરેન એસ. પટેલ	સહાયક પટાવાળા	**૧૬૨૨૪ – ૦૦**
૫૦.	શ્રી પુનમ એ. પ્રજાપતિ	સહાયક પટાવાળા	**૧૬૨૨૪ – ૦૦**
૫૧.	શ્રી નિશાંત એસ. જાદવ	સહાયક પટાવાળા	**૧૬૨૨૪ – ૦૦**
૫૨.	શ્રી પ્રદિપ જે. વાઘેલા	સહાયક પટાવાળા	**૧૬૨૨૪ – ૦૦**
૫૩.	શ્રીમતી અશ્મા આઈ. ગુર્જર	સહાયક પટાવાળા	**૧૬૨૨૪ – ૦૦**
૫૪.	**ખાલી**		
૫૫.	**ખાલી**		
૫૬.	**ખાલી**		
૫૭.	**ખાલી**		

નોંધ :– પ્રસ્તુત માહિતી તા.૧૧/૦૬/૨૦૧૮ની સ્થિતિની છે.

<u>પ્રકરણ–૧૧</u>

<u>અનુદાનો તથા ખર્ચની વિગતો</u>

<u>કચેરીને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર</u>
<u>વર્ષઃ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૬–૨૦૧૭</u>

ક્રમ	વિગત	મંજૂર થયેલ રકમ વર્ષ ૨૦૧૬–૨૦૧૭	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	૨૦૧૬–૨૦૧૭ના વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	પ્રવૃત્તિ
૧.	કચેરી	૨૬૫૭૮૦૦૦		૨૬૫૭૭૬૧૮	
૨.	રાજ્યપાલશ્રીની વિવેકાધીન ગ્રાન્ટ	૫૦૦૦૦૦		૩૧૮૧૦૦	

<u>પ્રકરણ–૧૨</u>

<u>સહાય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ તથા ફાળવવામાં આવેલ સહાયની વિગતો</u>

<u>– લાગુ પડતું નથી –</u>

<u>પ્રકરણ–૧૩</u>

<u>આપવામાં આવેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો</u>

<u>– લાગુ પડતું નથી –</u>

<u>પ્રકરણ–૧૪</u>

<u>વિજાણુ સ્વરુપે માહિતીની ઉપલબ્ધિની વિગતો:</u>

રાજયપાલશ્રીના સચિવના કાર્યાલયને લગતી વિવિધ માહિતી રાજભવન માટે તૈયાર કરેલ વેબસાઈટ ઉપર મુકવામાં આવેલ છે જેનું સરનામું http://rajbhavan.gujarat.gov.in છે અને આ વેબસાઈટને સમયાંતરે અધતન કરવામાં આવે છે, તેથી આ વેબસાઈટ નિહાળીને નાગરિકો ઈચ્છિત માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકે છે. રાજભવનના કાર્યાલય સહિત સમગ્ર રાજભવનના કાર્યમાળખાને લગતી માહિતી જાહેર જનતા અને નાગરિકોની જાણકારી માટે ઉપયોગી નીવડે તેવી માહિતીઓ સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરવાના હેતુથી ઉપર જણાવેલ વેબસાઈટ નિભાવવામાં આવે છે. આ વેબસાઈટ ઉપરથી નાગરિકો ગુજરાતના માનનીય રાજયપાલશ્રી, પૂર્વ રાજયપાલશ્રીઓ, રાજભવનનો સંક્ષિપ્ત ઈતિહાસ, હાલનું રાજભવન, તેના વિવિધ એકમો, અગત્યના કાર્યક્રમો, ફોટોગ્રાફ્સ, માનનીય રાજયપાલશ્રી દ્વારા વિવિધ પ્રસંગોએ કરાતાં વકતવ્યો તથા કરવામાં આવેલ સંબોધનોની માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

ઉપરાંત આ કાર્યાલય દ્વારા આવશ્યક હોય તેવી બાબતો લોકોની જાણકારી માટે અખબારી યાદી દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે અને ટેલિવિઝનના માધ્યમ દ્વારા લોકોના ધ્યાન ઉપર આવે તે રીતે પ્રસારિત કરવા દૂરદર્શનને પણ મોકલવામાં આવે છે. આ પ્રકારે પણ નાગરિકોને રાજભવન દ્વારા પ્રકાશિત / પ્રસારિત કરાતી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ રહે છે. આ ઉપરાંત વિજાણુ માધ્યમથી રાજભવનના કામકાજ માટે ઈ–મેઈલ દ્વારા નીચે દર્શાવેલ સરનામે જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક સાધી શકાય છે.

"secpress-gh@gujarat.gov.in

આમ નાગરિકો તેનો વ્યાપક પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરીને પોતાને જોઈતી માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકશે તેવી અપેક્ષા છે.

––––

<u>પ્રકરણ–૧૫</u>

<u>માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો</u>

રાજભવનનો સંપર્ક સાધવા માટે નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતે જુદી જુદી રીતે સંપર્ક સાધી શકાય છે.

Telephone:		(079) 232-43171 232-43172 232-43173 232-41455
Fax	:	(079) 232-31121 232-24268
Website	:	http://rajbhavan.gujarat.gov.in
E-mail	:	secpress-gh@gujarat.gov.in

––––

ટપાલ વ્યવહારનું સરનામુ : રાજયપાલશ્રીના સચિવની કચેરી,
રાજભવન,સેકટર–૨૦, ગાંધીનગર, ૩૮૨ ૦૨૦

પ્રકરણ–૧૬

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્ષ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	રહેણાંક			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪/અ)	(૪/બ)	(૫)	(૬)	(૭)
૧.	શ્રી ધીરેન પી. શાહ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯–૨૩૨૪૩૧૭૧ ૨૩૨૪૩૧૭૨ ૨૩૨૪૩૧૭૩	૦૭૯– ૨૩૬૦૩૦૩૪	૦૭૯– ૨૩૨૩૧૧૨૧	so1-gh@gujarat.gov.in	ફ્લેટ નં.૨૦૪ બ્લોક– સી/૧ બીજોમાળ, સ્વાગત રેઈન ફોરેસ્ટ – ૧, કુડાસણ,ગાંધીનગર
૨.	શ્રી એમ. એમ. શેખ, (નિવૃત્ત)	(રાજયપાલશ્રીના અખબારી સચિવ) જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯–૨૩૨૪૩૧૭૧ ૨૩૨૪૩૧૭૨ ૨૩૨૪૩૧૭૩	૦૭૯– ૨૫૬૨૭૪૬૪	૦૭૯– ૨૩૨૩૧૧૨૧	secpress-gh@gujaratgov.in	૨૦૬, સુપર એપાર્ટમેન્ટ, રંગીલા પોલીસ ચોકીસામે, શાહપુર, અમદાવાદ
૩.	શ્રી અરવિંદ જોષી,I.A.S. (નિવૃત્ત)	(રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ) એપેલેટ ઓથોરીટી	૦૭૯–૨૩૨૪૩૧૭૧ ૨૩૨૪૩૧૭૨ ૨૩૨૪૩૧૭૩	૦૭૯– ૨૩૨૩૫૪૩૪	૦૭૯– ૨૩૨૩૧૧૨૧	prisec-rajbhavan@gujarat.gov.in	'ઓમ', પ્લોટ નં. ૫૮૪/એ/૧, સેક્ટર–૮–સી, ગાંધીનગર– ૩૮૨ ૦૦૮

————

પ્રકરણ–૧૭

બીજી અન્ય માહિતીઃ

નાગરિકો, નાગરિક સંગઠનો, વિવિધ સાંસ્કૃતિક, સામાજિક, ધાર્મિક સંસ્થાઓ, વિવિધ માન્ય રાજકીય પક્ષો, વિવિધ સ્થાનિક સ્વરાજયની સંસ્થાઓ, જિલ્લા પંચાયતો, રાજય વિધાનસભા, લોકસભાના ચૂંટાયેલા લોક પ્રતિનિધિઓ વગેરે તરફથી રાજભવનની કામગીરીને સ્પર્શતા જે કોઈ પ્રશ્નો અંગે માહિતી માગવામાં આવે ત્યારે તેને યથોચિત રીતે પૂરી પાડવામાં આવે છે અને જે કિસ્સામાં માંગવામાં આવેલ માહિતીનું વિષય વસ્તુ રાજભવનની કામગીરીને સ્પર્શતું ન હોય તેવા કિસ્સામાં તે બાબતને સંબંધિત સરકાર/સંસ્થાઓના સંબંધિત અધિકારીઓ / વિભાગોને પાઠવીને તેની જાણ માહિતી માંગનારને કરવામાં આવે છે.

અનુભવ ઉપરથી જણાયું છે કે, રાજભવન પાસેથી લોકો દ્વારા માહિતી માંગવામાં આવે તેવા પ્રસંગો નહિવત્ છે. મોટા ભાગે લોકો તરફથી રાજભવનના કાર્યાલયને વિવિધ કારણોથી ઉપસ્થિત થયેલ ફરિયાદો પ્રાપ્ત થતી હોય છે, જેમાં નાગરિકો તરફથી રાજભવન પાસે કોઈ ચોકકસ માહિતી માગવામાં આવી હોતી નથી પરંતુ પોતાની ફરિયાદોના નિવારણ માટે રાજભવન સહાયભૂત થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવતી હોય છે. આવી ફરિયાદો મહદ્ અંશે નીચેના ક્ષેત્રોને સંબંધિત હોય છેઃ–

૧. ઉચ્ચ શિક્ષણ વ્યવસ્થા, કાર્યપ્રણાલિ, ગુણવત્તા અને કાર્યક્ષમતાને લગતી બાબતો.

ર. રાજયની વિવિધ યુનિવર્સિટીઓ, તેની અંદર કાર્યરત વિવિધ એકમો, સત્તા મંડળો, શૈક્ષણિક,બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓ, કોલેજોની સંલગ્નતા તથા જોડાણો માટેની વિવિધ પડતર દરખાસ્તો, પ્રવેશ પધ્ધતિ, ફી, કર્મચારીઓની નિમણૂકો તથા કર્મચારીઓના પ્રશ્નો.

૩. રાજય સરકારનાં વિવિધ ખાતાંઓની કામગીરીને લગતા પ્રશ્નો અને નાગરિકોને અનુભવાતી સમસ્યાઓ.

૪. રાજકીય પક્ષો, ચૂંટાયેલા લોક પ્રતિનિધિઓ તરફથી કે તેમના તરફથી પ્રાપ્ત થતી સરકારશ્રીની કામગીરી, સરકારના વિવિધ વિભાગોના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ વગેરેને લગતા પ્રશ્નો.

પ. માનનીય રાજયપાલશ્રી જે સંસ્થાઓમાં હોદ્દાની રુએ અધ્યક્ષશ્રીના હોદ્દાઓ ધારણ કરે છે તે સંસ્થાઓના કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ વગેરેને લગતા વિવિધ પ્રશ્નો.

ઉપરોકત સંદર્ભમાં એક બાબત નોંધ લેવી ઘટે કે, આ કાર્યાલયને પ્રાપ્ત થતા તમામ પત્રોમાં સરકારશ્રી પાસેથી નાગરિકોને કોઈ ખાસ માહિતી રાજભવન દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવે તેવી અપેક્ષા હોતી નથી. ફકત રાજયપાલશ્રી તેમના પ્રશ્નના નિકાલ માટે યોગ્ય હુકમ કરે, દરમ્યાનગીરી કરે કે ભલામણ કરે તેવી માંગણી હોય છે. આવી રજુઆતોના અસરકારક નિકાલ માટે નીચે જણાવ્યા મુજબની કાર્યપધ્ધતિ રાજયપાલશ્રીના સચિવના કાર્યાલયમાં અપનાવવામાં આવે છે.

અરજીઓના નિકાલની કાર્યપધ્ધતિઃ–

આવેલ પ્રત્યેક અરજી / રજુઆત / ફરિયાદ રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવ પાસે વંચાણે મૂકવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સેકશન અધિકારી આવી રજુઆત સંબંધિત કલાર્કને મોકલી આપે છે. સંબંધિત કલાર્ક ધ્વારા સંબંધિત ફાઈલ ઉપર નોંધ મુકી સેકશન અધિકારી અને અગ્ર સચિવ મારફતે સ્થાયી સુચનાઓ પ્રમાણે જરૂરી હોય તેવા કેસો માનનીય રાજયપાલશ્રીના અવલોકન તથા આદેશાર્થે સાદર કરવામાં આવે છે અને તે ઉપર મળેલ આદેશ મુજબ અરજી કે રજૂઆત ઉપર જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરાતી હોય છે તથા સંબંધિત વિભાગને જરૂરી સૂચનાઓ આપવામાં આવતી હોય છે. ગંભીર લાગતી બાબતોના સંદર્ભમાં સંબંધિત વિભાગના અહેવાલો પણ મેળવીને માનનીય રાજયપાલશ્રીના અવલોકન અર્થે સાદર કરવામાં આવતા હોય છે અને આગળની કાર્યવાહી અર્થે તેમના આદેશો મેળવવામાં આવે છે તથા તે અનુસાર જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવતી હોય છે. રાજભવન કચેરીને સંબોધીને કરવામાં આવેલ રજૂઆત અન્વયે જે કંઈ નિર્ણય લેવાય તેનાથી અરજદારને વાકેફ કરવામાં આવે છે.

માહિતી સંગ્રહનું પ્રકાશન, ઉપલબ્ધિ અને નાગરિકો માટેની સુવિધાઃ–

ક. આ કાર્યાલય ઘ્વારા આ અધિનિયમથી ઠરાવ્યા મુજબ જે માહિતીઓ પૂર્વ પ્રકાશિત કરવામાં આવી છે તેના સંગ્રહમાં રાજભવનના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી બાબતો પૈકી જાહેર જનતાની જાણકારી માટે ઉપલબ્ધ કરવાની હોય તેવી માહિતીઓનો સમાવેશ છે. આ માહિતી આ કાર્યાલયમાં પ્રવેશદ્વાર પાસે મૂકવામાં આવેલ નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રકાશિત કરવામાં આવી છે. કોઈ પણ નાગરિક તે પૈકી જોઈતી માહિતી નોટિસ બોર્ડ ઉપર વાંચીને મેળવી શકશે.

ખ. આ કાર્યાલય ઘ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ ઉપરોકત માહિતી સંગ્રહ આ કાર્યાલયના લાયબ્રેરી ખંડમાં પણ ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવેલ છે. કોઈ પણ નાગરિક તેનો ઉપયોગ / વાંચન લાયબ્રેરી ખંડમાં ઉપર જણાવ્યા મુજબ માહિતી મેળવવા માટેના નિર્દિષ્ટ સમય દરમ્યાન બેસીને પણ કરી શકશે.

ગ. આ કાર્યાલયના રેકર્ડ ઉપરની બાબતો / રેકર્ડ ઉપરનું નિરીક્ષણ કરવાની સુવિધા આ કાર્યાલયના રેકર્ડ રુમમાં રાખવામાં આવેલ છે. કોઈ પણ નાગરિક અગાઉથી જાણ કરીને તથા આ હેતુ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી સમય મેળવીને તથા જરુર હોય તેવા કિસ્સામાં ઠરાવેલ ફી ભરપાઈ કરીને આ કાર્યાલયના રેકર્ડ રુમમાં આવીને અગાઉથી જણાવ્યા મુજબની માહિતીનું નિરીક્ષણ કરી શકશે.

ઘ. આ કાર્યાલય ઘ્વારા આવશ્યક હોય તેવી બાબતો લોકોની જાણકારી માટે અખબારી યાદી ઘ્વારા પ્રસિઘ્ધ કરવામાં આવે છે અને ટેલિવિઝનના માઘ્યમ ઘ્વારા લોકોના ઘ્યાન ઉપર આવે તે રીતે પ્રસારિત કરવા દૂરદર્શનને પણ મોકલવામાં આવે છે. આ પ્રકારે પણ નાગરિકોને રાજભવન ઘ્વારા પ્રકાશિત / પ્રસારિત કરાતી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ રહે છે.

ચ. આ ઉપરાંત વિજાણુ માઘ્યમથી રાજભવનના કામકાજ માટે ઈ–મેઈલ ઘ્વારા પણ સંપર્ક કરી શકાય છે અને વેબ સાઈટ ઉપર આ અંગે માર્ગદર્શન આપવામાં આવેલ છે. આથી નાગરિકો તેનો વ્યાપક પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરીને પોતાને જોઈતી માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકશે તેવી અપેક્ષા છે.

નોંધ : પ્રકરણઃ ૧૨, અને ૧૩ની બાબત કચેરીને લાગુ પડતી ન હોવાથી તેનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ નથી.

————

<u>એનેક્ષર – બી</u>

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર " (P.A.D.) મારી કચેરી ઘ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૩૧–૧૨–૨૦૧૭ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :–

સહી :–

ખાતાના વડાનું નામ :– શ્રી અરવિંદ જોષી
હોદ્દાનું નામ :– માનનીય રાજયપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી :–
કચેરીનું નામ :– રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રીની કચેરી,
રાજભવન, ગાંધીનગર