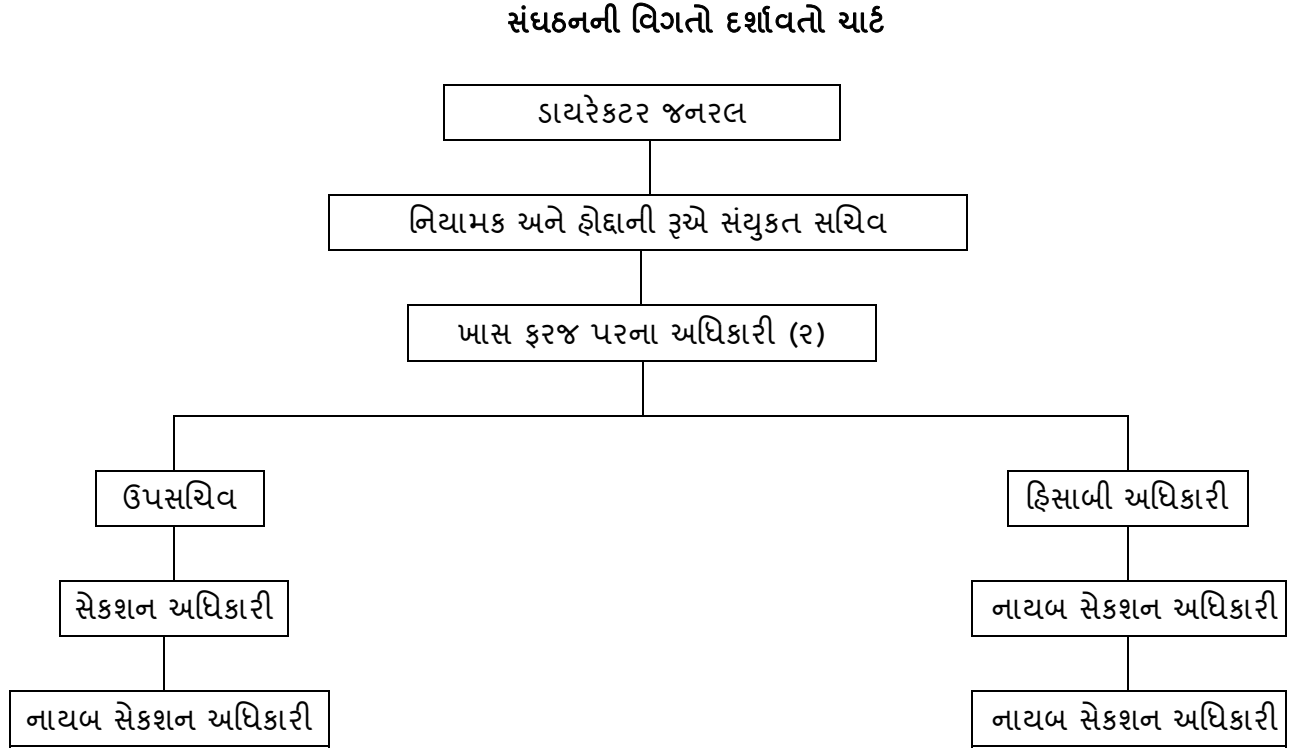


પ્રકરણ - ૨

ગુજરાત રાજ્ય સ્થાપના સુવર્ણ જયંતી ઉજવણી કાર્યલય, સચિવાલય, ગાંધીનગરની માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તા મંડળની ૧૭ મુદ્દાની માહિતી.

(૧) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્ય અને ફરજો:-



કાર્યો અને ફરજો:-

- ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપનાને સને ૨૦૧૦ માં ૫૦ વર્ષ પુરા થતા સુવર્ણ જયંતી ઉજવણીને લગતી સઘળી કામગીરી.
- કાર્યાલયમાં કામગીરી માટે આવતા જુદી - જુદી સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓને પ્રવેશ પાસ આપવા અંગેની દરખાસ્તો સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાની કામગીરી.
- સુવર્ણ જયંતી ઉજવણીના ભાગરૂપે જુદા - જુદા કાર્યક્રમો અંગે સચિવાલયના અન્ય વિભાગોને તથા ખાતાના વડાઓને ગ્રાન્ટની ફાળવણીની કામગીરી.
- બજેટને લગતી કામગીરી.

(૨) અધિકારીઓ કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

ક્રમ	હોદ્દો	ફરજો	સત્તાઓ
૧	ડાયરેક્ટર જનરલ	(૧) કામકાજના નિયમોના નિયમ ૭ મુજબ કાર્યાલયના વહીવટી વડા તરીકે કાર્યાલયના અધિકારી/કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ. (૨) કાર્યાલયનું કામકાજ નિયમો મુજબ થાય તે જોવું. (૩) રાજ્યની સુવર્ણ જયંતીની ઉજવણી અંગે સરકાર દ્વારા જે કાર્યક્રમો આપવામાં આવેલ તેનો અમલીકરણ કરવું.	કાર્યાલયના વડા તરીકે નિર્ણય લેવા સત્તાઓ ધરાવે છે.
૨	નિયામક અને હોદ્દાની રૂએ સંયુક્ત સચિવ	(૧) કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ નીચેના અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી કામ લેવું તથા નિયમ મુજબ કામગીરી થાય તે જોવું. (૨) સુવર્ણ જયંતીની ઉજવણીના કાર્યક્રમો અંગે ઉપરના અધિકારી જે કામગીરી સોંપ તે મુજબ કામગીરી કરવી.	નાણાં વિભાગના નાણાકીય નિયમો મુજબ ખાતાના વડાને લગતી સર્વે નાણાકીય સત્તાઓ.
૩	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	(૧) કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ નીચેના અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી કામ લેવું તથા નિયમ મુજબ કામગીરી થાય તે જોવું. (૨) સુવર્ણ જયંતીની ઉજવણીના કાર્યક્રમો અંગે ઉપરના અધિકારી જે કામગીરી સોંપ તે મુજબ કામગીરી કરવી.	---
૪	ઉપ સચિવ	(૧) કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ નીચેના અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી કામ લેવું તથા નિયમ મુજબ કામગીરી થાય તે જોવું. (૨) સુવર્ણ જયંતીની ઉજવણીના કાર્યક્રમો અંગે ઉપરના અધિકારી જે કામગીરી સોંપ તે મુજબ કામગીરી કરવી.	---
૫	હિસાબી અધિકારી	(૧) કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ નીચેના અધિકારી/કર્મચારી પાસેથી કામ લેવું તથા નિયમ મુજબ કામગીરી થાય તે જોવું.	(૧) મંજૂર થયેલ નાણાકીય જોગવાઈની મર્યાદામાં નાણાનો

		(૨) સુવર્ણ જયંતીની ઉજવણીના કાર્યક્રમો અંગે ઉપરના અધિકારી જે કામગીરી સોંપ તે મુજબ કામગીરી કરવી.	ઉપાડ કરવો અને ખર્ચ ઉપર નિયંત્રણ રાખવું.
૬	સેક્શન અધિકારી	(૧) ઉપરના અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી. (૨) કામકાજના નિયમોના નિયમ ૧૩ મુજબ સાફ નકલો પર સહી કરવી.	(૧)કામકાજના નિયમોના નિયમ ૧૩ મુજબ સાફ નકલો પર સહી કરવી.
૭	નાયબ સેક્શન અધિકારી	(૧) તેઓને સોંપાયેલ બાબતો પરત્વે સરકારના નિયમો અને નિતી મુજબ ચકાસણી કરી દરખાસ્તો નિર્ણય માટે રજુ કરવી.	--
૮	નાયબ હિસાબી અધિકારી	(૧) તેઓને સોંપાયેલ બાબતો પરત્વે સરકારના નિયમો અને નિતી મુજબ ચકાસણી કરી દરખાસ્તો નિર્ણય માટે રજુ કરવી. (૨) કાર્યાલયના અધિકારી કર્મચારીના પગાર અને ભથ્થા અંગેની નાણાકીય બાબતો રજુ કરવી.	--

(3) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ:-

ગુજરાત રાજ્ય સ્થાપના સુવર્ણ જયંતી ઉજવણી કાર્યાલયની કામગીરી માટે કેસો રજુ કરવાના સ્તર નીચે મુજબ છે.

- સેક્શન અધિકારી
- ઉપસચિવ
- ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
- નિયામક અને હોદ્દાની રૂએ સંયુક્ત સચિવ
- ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી

(૪) કાર્ય બજાવવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો:-

ક્રમ	રજુઆતની કક્ષા	કેસોના નિકાલ માટે મહત્તમ સમય મર્યાદા		
		ઘણો જ જરૂરી	જરૂરી	સામાન્ય
૧	૨	૩	૪	૫
૧	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૨૪ કલાક	૨ દિવસ	૭ દિવસ
૨	સેક્શન અધિકારી	૨૪ કલાક	૨ દિવસ	૭ દિવસ
૩	ઉપસચિવ/ખાસ ફરજ પરના અધિકારી/નિયામક	૨૪ કલાક	૨ દિવસ	૭ દિવસ

(પ) કાર્યાલયની કામગીરી માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા નિયમો / વિનિયમો:-

૧. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો ૧૯૯૦
૨. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો હેઠળ બહાર પાડેલ સુચનાઓ
૩. નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમ, ૧૯૯૮
૪. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (સિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧
૫. ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક નિયમો, ૧૯૭૧
૬. ગુજરાત રાજ્ય અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ
૭. ખાતાકીય પરીક્ષા નિયમો
૮. રજાના નિયમો
૯. આકસ્મિત ખર્ચ નિયમો
૧૦. નાણાં વિભાગના મુલકી સેવા નિયમો, રજા, એલ.ટી.સી., પેશગી, વગેરેને લગતા નિયમો

(9) કામકાજને લગતા દસ્તાવેજો:-

મુદ્દા નં. - ૫ માં જણાવેલ નાણાકીય નિયમો વગેરે જરૂર પડે તે મુજબ શાખા/અધિકારી પાસે રાખવામાં આવે છે.

(9) નિતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા રજૂઆત માટેની વ્યવસ્થાની વિગતો:-

ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપનાની સુવર્ણ જયંતીની ઉજવણીના ભાગ રૂપે જનતા પાર્ટી સુચનો મેળવવા માટે વેબસાઇટ ઉપર સુવિધા મુકવામાં આવેલ છે.

(C) કાર્યાલયની કામગીરીના ભાગ તથા સલાહના હેતુ માટે રચવામાં આવે સમિતીઓની વિગતો:-

ઉજવણીની કામગીરી માટે નીચે મુજબ સમિતીઓની રચના કરવામાં આવેલ છે:-

- ૧ માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અધ્યક્ષપદે કાર્યવાહક સમિતિની રચના
- ૨ નાણા મંત્રીશ્રીના અધ્યક્ષપદે હાય પાવર કમિટીની રચના
- ૩ મુખ્યસચિવશ્રીના અધ્યક્ષપદે એકઝીક્યુટીવ કમિટીની રચના

(લ) ગુજરાત રાજ્ય સુવર્ણ જયંતી ઉજવણી કાર્યાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતીની વિગતો:-

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નં.		રહેઠાણનું સરનામું
			કચેરી	રહેઠાણ	
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી કિશોર રાવ ડી.	ડાયરેક્ટર જનરલ	૫૭૭૯૫	૫૪૯૧૯	K-506-BG- Sc. 20
૨	શ્રી એમ. એમ. કોટવાલ	નિયામક અને હોદ્દાની રૂએ સંયુક્ત સચિવ	૫૭૮૯૭		
૩	શ્રી કે. એસ. પ્રજાપતિ	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી (૨)	૫૭૮૮૦	૨૩૨ ૨૯૬૭૭	Plot no. 1293/2 Sc. 3/B
૪	શ્રી વિદ્યુત પંડ્યા	ઉપસચિવ	૫૭૩૧૯		
૫	શ્રી યુ. એમ. પટેલ	હિસાબી અધિકારી	૫૭૮૭૯	-	Plot no. 206/1 Sc. 1/B
૬	શ્રી આર. પી. પટેલ	સેક્શન અધિકારી	૫૭૯૧૧	૨૩૨૩૪૯૧૧	Plot No. 527/1 Sc. 23.

તા. ૦૧/૦૯/૨૦૧૦ ની સ્થિતિએ ગુ.રા.સ્થા.સુ.જ.ઉ. કાર્યાલયમાં વર્ગ ૧ના ૫ અધિકારી વર્ગ - ૨ ના ૨ અધિકારી, વર્ગ - ૩ ના ૯ કર્મચારી અને વર્ગ - ૪ ના ૪ કર્મચારીઓ ફરજો બજાવે છે.

(૧૦) કાર્યાલયમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીના ઇલા પગારપંચ મુજબ મળવાપાત્ર પગાર ધોરણની વિગતો:-

વર્ગ - ૧			
ક્રમ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (પે ગ્રેડ)	ગ્રેડ પે
૧	ડાયરેક્ટર જનરલ	૩૭૪૦૦ - ૬૭૦૦૦	૧૦,૦૦૦
૨	નિયામક/સંયુક્ત સચિવ	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦	૭,૬૦૦
૩	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી/નાયબ સચિવ	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦	૭,૬૦૦
૪	ઉપસચિવ	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦	૭,૬૦૦
૫	હિસાબી અધિકારી	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦	૭,૬૦૦
વર્ગ - ૨			
૬	સેક્શન અધિકારી	૧૫,૭૯૬	(FP) ફીક્સ પગાર
૭	રફસ્ય સચિવ (સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ - ૧)	૧૮,૭૩૩	(FP) ફીક્સ પગાર
વર્ગ - ૩			
૮	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૯૩૦૦ - ૩૪,૮૦૦	૪,૬૦૦
૯	અંગત મદદનીશ(સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ - ૨)	૧૮૦૦	(FP) ફીક્સ પગાર
૧૦	નાયબ હિસાબી અધિકારી	૯૩૦૦ - ૩૪,૮૦૦	૪,૨૦૦
૧૧	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૩૦૦૦	(FP) ફીક્સ પગાર
વર્ગ - ૪			
૧૨	પટાવાળા	૩૦૫૦ - ૪૫૯૦	-
૧૩	રોજમદાર	૧૩૫૦	(FP) ફીક્સ પગાર

માસિક પગારની વિગતો ઓગષ્ટ - ૨૦૧૦

(૧૧) સને ૨૦૧૦-૧૧ અંદાજપત્રિય જોગવાઈ (૩૧ હજારમાં):-

ક્રમ	નિયંત્રણ અધિકારીનું નામ / હોદ્દો/કચેરીનું નામ	૨૦૦૮-૦૯ ના વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	૨૦૧૦-૧૧ ના વર્ષ માટેની જોગવાઈ	જુન ૨૦૧૦ સુધી છુટી કરેલ ગ્રાન્ટ	અંદાજપત્રિય જોગવાઈનો હેતુ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	હિસાબી અધિકારી (સુ.જ.ઉ.કાર્યાલય)		૧૦૦ કરોડ		ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપનાને ૫૦ વર્ષ પુરા થતા સુવર્ણ જયંતીની ઉજવણીના ભાગ રૂપે જુદા-જુદા કાર્યક્રમો કરવા. આ કામગીરી માટે કાર્યાલયના અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થા અન્ય કચેરી ખર્ચ માટે
૨	સચિવાલયના અન્ય વિભાગો તથા ખાતાના વડા	--	--	--	--

(૧૨) ફાળવેલ રકમ / સબસીડી કાર્યક્રમોના અમલની રીત તથા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો:-

સુવર્ણ જયંતીની ઉજવણી અંગે રાજ્ય સરકારની સુચના અને મંજૂરી મુજબ જુદા-જુદા કાર્યક્રમો અંગે નિતિનિયમો મુજબ રકમની ફાળવણી તથા અમલ કરવામાં આવેલ છે. ઉજવણીના લાભો સમગ્ર રાજ્ય, દેશ અને દુનિયામાં વસતા ગુજરાતીઓએ મેળવેલ છે.

(१३) कार्यालय द्वारा आपवाभां आवेल परवानगीनी विगतो:-

लागु पडतुं नथी

(14) ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીની વિગતો:-

સુવર્ણ જયંતી ઉજવણી કાર્યાલયની માહિતી વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
વેબસાઇટનું નામ www.swarnimgujarat.org

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા ગ્રાથાલય... ની વિગતો:-

લાગુ પડતુ નથી.

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો:-

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ /ઇ-મેઇલ/ફોન નં.	વિષય	અપીલ અધિકારીનું નામ/ઇ- મેઇલ/ફોન નં.
૧	૨	૩	૪
૧	કે. એસ. પ્રજાપતિ ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, osd2-syc@gujarat.gov.in. 0232 57880	ગુજરાત રાજ્ય સ્થાપના સુવર્ણ જ્યંતિ ઉજવણીને લગતી કામગીરી.	શ્રી ડી. કે. રાવ ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સ્થાપના સુવર્ણ જ્યંતિ ઉજવણી dgggolden@gujarat.gov.in (o) 0232 - 57775 (m) 99784 06108

(१७) अन्ध वधरररनी डरहिती:-

डुदर नं. १३ अने डुदर नं १ॡ आ कररररलयने लरगु ॡडतर नथी.