

GUJARAT

4.RIGHT TO INFORMATION

રાત વિધાનસભા સચિવાલયને લગતી માહિતી

- કચેરીનું નામ :- ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય
- સરનામું :- વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન,
સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
- ફોન નંબર :- ૦૭૯-૨૩૨૫૩૦૧૦
(કચેરી સામાન્ય શાખા)
- ફેક્સ નંબર :- ૦૭૯-૨૩૨૨૦૮૦૨
- ઈ-મેઈલ :- assembly@gujarat.gov.in
- વેબસાઈટ :- www.gujaratassembly.gov.in
- કચેરીનો સમય :- (૧) સવારના ૧૦:૩૦ થી સાંજના ૧૮:૧૦ સુધીનો છે.
- (૨) દર રવિવારે, દરેક મહિનાના બીજા તથા ચોથા શનિવારે તેમજ જાહેર રજાના દિવસે કચેરી બંધ રહેશે.
- (૩) વિધાનસભાનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે કચેરીનો સમય વિધાનસભાગૃહની બેઠકના સમયને અનુરૂપ રાખવામાં આવે છે, એટલે કે -
- સભાગૃહની બેઠકનો સમય બપોરના ૧૨-૦૦ થી સાંજના ૧૭-૧૫ અને કચેરીનો સમય સવારના ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૧૮-૧૦ સુધીનો રહેશે.
 - સભાગૃહની બેઠક સવારની હોય ત્યારે કચેરીનો સમય સવારના ૮-૦૦ થી બપોરના ૧૫-૪૦ સુધીનો રહેશે.
 - સભાગૃહની બે બેઠકો હોય ત્યારે કચેરીનો સમય સવારના ૮:૦૦ થી ગૃહની બીજી બેઠક પુરી થાય ત્યાર પછીના એક કલાક સુધીનો રહેશે.



અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ક્રમાંક	વિગત	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧	પ્રસ્તાવના	૧
૨	ગુજરાત વિધાનસભાનો ટૂંકો ઇતિહાસ, રચના, ભૂમિકા, કાર્યો અને ફરજો	૩
૩	ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રી, ઉપાધ્યક્ષશ્રી તથા વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના કાર્યાલયનું વહીવટી માળખું (ચાર્ટ સ્વરૂપે) તથા ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૬
૪	કાર્યો કરવા માટેના કાયદા, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૩૦
૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ મસલત	૩૩
૬	દસ્તાવેજો અંગેની માહિતી	૩૪
૭	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અંતર્ગત ભાગ તરીકે રચાયેલ સંસ્થાઓને લગતી માહિતી.	૩૯
૮	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ સહાધિકારીને લગતી માહિતી.	૪૨
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૪૫
૧૦	અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની સૂચિ	૪૮
૧૧	અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા (વેતનો) ને લગતી માહિતી.	૬૧
૧૨	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને ફાળવવામાં આવતા અનુદાનો તથા ખર્ચ-અંદાજપત્રને લગતી માહિતી.	૬૯
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૭૦
૧૪	સહાયકી કાર્યક્રમો હેઠળ અપાયેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની માહિતી	૭૧
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૭૨
૧૬	વિજાણુ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	૭૩
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો.	૭૪
૧૮	પરિશિષ્ટ	



પ્રકરણ-૧

—: પ્રસ્તાવના :—

ભારત સરકારે, જાહેર સત્તામંડળોના કામકાજમાં પારદર્શકતા લાવવા અને પ્રજા પ્રત્યેની જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી, જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતી અંગેના અધિકારનો એક સુલભ રાહ કાયદા સ્વરૂપે નિશ્ચિત કર્યો છે. ભારતના સંવિધાનથી દેશમાં લોકશાહી શાસનપદ્ધતિનો સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો છે. લોકશાહીમાં નાગરિકોને જાહેર સત્તા તંત્રોની કામગીરીથી માહિતગાર રાખવા માટે સત્તાતંત્રોની પારદર્શકતા અને તેમાં વિશ્વસનીયતા દ્રઢ થાય તે જરૂરી છે. જાહેરતંત્રોની પારદર્શકતા ધ્વારા ભષ્ટ્રાચાર નિયંત્રિત થાય અને સરકારો તેમજ તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર બની રહે તે દિશામાં એક કદમ ભારત સરકારે ભર્યું છે. લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવવાના ઉદ્દેશ સાથે તા.૧૫મી જૂન ૨૦૦૫ના રોજ ભારત સરકારે, " માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (સન ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક-૨૨) ઘડ્યો છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને ભારતના તમામ નાગરિકો હવે માહિતી મેળવવાનો અધિકાર મેળવે છે.

૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ ભારતની સંસદ તથા રાજ્ય વિધાનમંડળોનો પણ જાહેર સત્તામંડળો તરીકે સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. તેથી સ્વાભાવિક રીતે જ આ અધિનિયમ ગુજરાત વિધાનસભાને પણ લાગુ પડે છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના પાલન માટે અધિનિયમની કલમ -૨૮ હેઠળ વિવિધ સક્ષમ સત્તાધિકારીઓને નિયમો ઘડવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. આ જોગવાઈ અન્વયે, ગુજરાત સરકારે અલગ નિયમો પ્રસિધ્ધ કર્યા છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અન્વયે રાજ્ય વિધાનસભાના અધ્યક્ષને પણ સક્ષમ સત્તાધિકારી ગણ્યા હોવાથી અને ભારતના સંવિધાનની કલમ-૧૮૭ હેઠળ મળેલા બંધારણીય દરજ્જાને લક્ષમાં રાખીને, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયે પણ ગુજરાત સરકારે ઘડેલા ઉક્ત નિયમોમાં અનુરૂપ ફેરફારો સાથે અલગ નિયમો ઘડ્યા છે. (જુઓ પરિશિષ્ટ) અધિનિયમ હેઠળ માહિતી અધિકારને સુવિધાપૂર્ણ બનાવવા યોગ્ય અને સૂચિબદ્ધ સ્વરૂપે, અધિનિયમની કલમ-૪ની જોગવાઈ મુજબ પ્રસ્તુત માહિતી સંગ્રહ પ્રસિધ્ધ કરવાનો પ્રયાસ કરવામાં આવ્યો છે. આ માહિતી સંગ્રહથી જાહેર સત્તામંડળ તરીકે ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયનું કામકાજ, તેને લગતા દસ્તાવેજો, દફતરો, અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજો અને જવાબદારીઓ, કામ કરવાની કાર્યપદ્ધતિ, કામકાજ અંગેના નિયમો, વગેરેને લગતી વિગતો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી છે.

૩. લોકશાહી ત્યારે જ સફળ થઈ શકે જ્યારે લોકમત જાગૃત હોય. લોકમત ત્યારે જ જાગૃત થઈ શકે જ્યારે વિશાળ જનસમુદાય રાજકારણમાં અને વિધાનસભાની કાર્યવાહીમાં રસ ધરાવતો થાય. વિધાનસભાની કાર્યવાહી નિહાળવા આવતા લોકોની સંખ્યામાં ઉત્તરોત્તર વધારો થતો ગયો છે. વિધાનસભાની પ્રેક્ષક દીર્ઘામાં ગ્રામ્ય વિસ્તારના સાધારણ જનસમાજના નીચલા વર્ગમાંથી આવતા અશિક્ષિત જેવા દેખાતા પ્રેક્ષકોની સંખ્યા પણ સારી એવી જોવા મળે છે, જે બતાવે છે કે વિધાનસભાની કાર્યવાહીમાં રાજ્યની સામાન્ય પ્રજા પણ સારો એવો રસ ધરાવતી થઈ છે. જાહેર સત્તામંડળ તરીકે ગુજરાત વિધાનસભાની સંસદીય લોકશાહી પ્રણાલી અનુસાર થતી કામગીરી અંગે જાણકારી મેળવવા ઈચ્છનાર દરેક વ્યક્તિ, વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ, સંસદ સભ્યશ્રીઓ, તેમજ ગુજરાત સરકારના અધિકારીઓને આ માહિતી સંગ્રહ ઉપયોગી અને મદદકર્તા બનશે તેવી આશા રાખવામાં આવે છે.

૪. રાજ્ય સરકારના મુલ્કી સચિવાલયના વિભાગો તેમજ અન્ય સરકારી કચેરીઓ કરતાં ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયની કામગીરી તદ્દન ભિન્ન પ્રકારની છે આથી પ્રસ્તુત માહિતી સંગ્રહ અન્વયે માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી દરેક વ્યક્તિને પ્રાથમિક જાણકારી મળી રહે તે હેતુથી વિધાનસભા સચિવાલયમાં વિવિધ કામગીરી કરતી નીચે મુજબની વિવિધ શાખાઓ અને તેમાં થતી કામગીરી વિશે જાણકારી આપવામાં આવે છે.

અ - સંસદીય કામકાજ સંભાળતી શાખાઓ

- (૧) વિધાનશાખા-૧ - ધારાકીય કામગીરી એટલે કે કાયદા ઘડવા, વૈધાનિક પ્રસ્તાવો, વિધાનસભાનો રોજરોજનો અને આખા સત્રનો એજન્ડા તૈયાર કરવો વગેરે.
- (૨) ટેબલશાખા - અંદાજપત્ર, તેની માગણીઓ પર ગૃહમાં ચર્ચાનો ક્રમ ગોઠવવો, કાપદરખાસ્તો, પ્રસ્તાવો અને સંકલ્પો વગેરે
- (૩) પ્રશ્નશાખા - તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો તથા સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત જાતિના વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિ
- (૪) વિધાનશાખા-૨ - સંસદીય વિશેષાધિકારો
- (૫) પ્રતિવેદન શાખા - ગૃહની કાર્યવાહીનું શબ્દસહ શ્રુતલેખન તથા ચર્ચાના અહેવાલોની પ્રસિધ્ધિ

બ - વિધાનસભાગૃહની સમિતિઓને લગતી કામગીરી સંભાળતી શાખાઓ

- (૧) અંદાજ સમિતિ (સમિતિ શાખા-૧)
- (૨) જાહેર હિસાબ સમિતિ (સમિતિશાખા-૨)
- (૩) જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૩)
- (૪) પંચાયતી રાજ સમિતિ (સમિતિશાખા-૭)
- (૫) સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૬)
- (૬) અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૪)
- (૭) અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૫)
- (૮) ગૌણ વિધાન સમિતિ (વિધાનશાખા-૩)

ક - વહીવટી કામકાજ સંભાળતી શાખાઓ

- (૧) સામાન્ય શાખા - વિધાનસભા બિલ્ડીંગની જાળવણી, કચેરી વહીવટને લગતી પરચુરણ બાબતો તથા પ્રોટોકોલને લગતી કામગીરી
- (૨) પગાર ભથ્થા શાખા - સભ્યોના પગાર, ભથ્થાં અને સવલતોને લગતી કામગીરી
- (૩) મહેકમ શાખા - સ્ટાફના મહેકમને લગતી કામગીરી
- (૪) રોકડ શાખા - સ્ટાફના પગાર - ભથ્થાંની ચુકવણીને લગતી કામગીરી
- (૫) ભાષાંતર શાખા - ભાષાંતરને લગતી કામગીરી
- (૬) ગ્રંથાલય શાખા - વિધાનસભા ગ્રંથાલયને લગતી કામગીરી
- (૭) સંશોધન શાખા - સંશોધનને લગતી કામગીરી
- (૮) સંસદીય બ્યુરો શાખા - સંસદીય વિષયો પર તાલીમને લગતી કામગીરી
- (૯) ટાઈપીંગ શાખા - ટાઈપીંગને લગતી કામગીરી
- (૧૦) આઈ. ટી. શાખા - વિધાનસભા સચિવાલયના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન લગતી તમામ કામગીરી

૫.

દરેક જાહેર સત્તામંડળનું સંસ્થાકીય માળખું અલગ અલગ પ્રકારનું હોય છે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૨માં વ્યાખ્યાયિત જાહેર સત્તામંડળમાં ગુજરાત વિધાનસભાનો પણ સમાવેશ થાય છે. ગુજરાત વિધાનસભાને સંબંધિત માહિતી પૂરી પાડવા માટે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૫ હેઠળ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયની જુદી જુદી શાખાઓનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવ/નાયબ સચિવને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા છે. જ્યારે જુદી જુદી શાખાઓનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવ/નાયબ સચિવની તરત ઉપરના અધિકારી તરીકે નાયબસચિવ/સંયુક્ત સચિવ/ સચિવને અપીલ અધિકારી તરીકે નિયુક્ત કરવામાં આવ્યા છે. જે અંગેની વિગતવાર માહિતી સંગ્રહના પ્રકરણ-૮માં આપવામાં આવી છે. જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે અપીલ અધિકારીને અરજી કરી શકાશે અને અપીલ અધિકારીના નિર્ણયથી અરજદારને સંતોષ ન થાય તો તે સામે ગુજરાત રાજ્ય માહિતી પંચને અરજી કરી શકશે.

૬.

કોઈપણ નાગરિક આ માહિતી સંગ્રહમાં જણાવ્યા મુજબ ગુજરાત વિધાનસભાને લગતી માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તો તેઓ આ માહિતી સંગ્રહ સાથેના પરિશિષ્ટમાં જણાવેલા નિયમો મુજબ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના જાહેર માહિતી અધિકારીને નિયત ફી સાથેની અરજી કરી માહિતી મેળવી શકશે.



પ્રકરણ—૨

૧. ગુજરાત વિધાનસભાનો ટૂંકો ઇતિહાસ, રચના, ભૂમિકા, કાર્યો, ફરજો

સન ૧૯૪૭ ની ૧૫ મી ઓગસ્ટે આઝાદી મળ્યા પછી દેશમાં સંસદીય લોકશાહી શાસન પધ્ધતિ અમલમાં આવી છે, જેમાં લોકો વડે ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ લોકો માટે શાસનધૂરા સંભાળે છે. કેન્દ્રમાં લોકસભા અને રાજ્યસભાની બનેલી સંસદ સમગ્ર દેશ માટે કાયદા ઘડે છે તથા લોકહિતનું રક્ષણ કરે છે, જ્યારે જુદા જુદા રાજ્યોના વિધાનમંડળો જે તે રાજ્ય માટે કાયદા ઘડે છે તથા પ્રજાકલ્યાણ માટેના કાર્યો કરે છે. "રાજ્યવિધાનમંડળ" માં ઉપલુ ગૃહ એટલે કે વિધાનપરિષદ અને નીચલુ ગૃહ એટલે કે વિધાનસભા. આપણા દેશનાં ૨૮ રાજ્યોમાંથી ૫ રાજ્યો એટલે કે ઉત્તરપ્રદેશ, બિહાર, કર્ણાટક, મહારાષ્ટ્ર અને જમ્મુ-કાશ્મીર રાજ્યોમાં બે ગૃહો એટલે કે વિધાનપરિષદ અને વિધાનસભા અસ્તિત્વમાં છે. જ્યારે ૨૩ રાજ્યોમાં માત્ર એક જ ગૃહ એટલે કે ફક્ત વિધાનસભા જ છે, જેમાં ગુજરાત રાજ્યનો પણ સમાવેશ થાય છે. તેથી સ્વરૂપની દ્રષ્ટિએ ગુજરાત રાજ્યની વિધાનસભા એ એકગૃહી વિધાનસભા છે.

પ્રજાએ ચૂંટેલા પ્રતિનિધિઓની સંસ્થા હોવાના અને સર્વોચ્ચ સત્તાના કેન્દ્ર હોવાના નાતે ગુજરાત વિધાનસભા લોકશાહીનો આધારસ્તંભ બની રહી છે. ઐતિહાસિક સંદર્ભમાં જોઈએ તો પૂર્વ મુંબઈ રાજ્યનું વિભાજન થતાં તા. ૧ લી મે, ૧૯૬૦ ના રોજથી ગુજરાત વિધાનસભા અસ્તિત્વમાં આવી છે. વિભાજન સમયે પૂર્વ મુંબઈ વિધાનસભામાં ગુજરાતના પ્રાદેશિક મત વિભાગોમાંથી ચૂંટાયેલા ૧૩૨ ધારાસભ્યો હતા તે બધા પ્રથમ ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યો બન્યા. ત્યારબાદ રાજ્યની વસ્તીમાં ઉત્તરોત્તર વધારો થતાં અને રાજ્યના મત વિસ્તારોનું પુનઃ સીમાંકન થતાં વિધાનસભાની સભ્ય સંખ્યામાં ઉત્તરોત્તર વધારો થતા સન ૧૯૬૨ માં ૧૫૪, સન ૧૯૬૭ માં ૧૬૮ અને સન ૧૯૭૫ માં ૧૮૨ થઈ છે. સન ૧૯૭૫ પછી થયેલા બંધારણીય સુધારાને પરિણામે વિધાનસભાની સભ્ય સંખ્યા રાજ્યની વસ્તીમાં વધારો થયો હોવા છતાં સ્થગિત થઈ ગયેલ છે. ગુજરાત વિધાનસભામાં ૧૮૨ મત વિસ્તારો પૈકી ૧૩ મત વિસ્તારો અનુસૂચિત જાતિઓ માટે અને ૨૬ મત વિસ્તારો અનુસૂચિત જનજાતિઓ માટે આરક્ષિત છે. રાજ્યના પ્રજાજનો તેમના પ્રતિનિધિઓને સીધી ચૂંટણી કરીને પસંદ કરે છે.

ગુજરાત વિધાનસભાએ તેની બંધારણીય ફરજો બજાવવા માટે ભારતના બંધારણની કલમ ૨૦૮ અન્વયે ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો ઘડ્યા છે. આ નિયમો હેઠળ ધારા ઘડવા, નાણાકીય દરખાસ્તોને મંજૂરી આપવા, લોકોના પ્રશ્નોને વાચા આપવા માટેના પ્રશ્નો, પ્રસ્તાવો, સંકલ્પો, ધ્યાન દોરતી સૂચનાઓ વગેરે બાબતોની ચર્ચા માટે અપનાવવાની થતી કાર્યપધ્ધતિને આવરી લેવામાં આવી છે.

ભારતના બંધારણ હેઠળ ગુજરાત વિધાનસભાની, રાજ્યના પ્રાદેશિક વિસ્તાર માટે કાયદા ઘડવાની મુખ્ય ફરજ છે. સાથોસાથ રાજ્ય સરકાર તરફથી રજૂ થતી નાણાકીય દરખાસ્તો (અંદાજપત્ર, પૂરક માગણીઓ, વધારાના ખર્ચનું પત્રક) વગેરેને મંજૂરી આપવાની હોય છે. રાજ્ય સરકારની નાણાકીય દરખાસ્તોને મંજૂરી આપતી વખતે વિધાનસભામાં સરકારે કરવા ધારેલા ખર્ચના ઔચિત્ય, તેના વ્યાજબીપણા તથા ઉદ્દેશ વગેરે બાબતો અંગે પુખ્ત ચર્ચા વિચારણા કરવામાં આવે છે. આમ નાણાકીય દરખાસ્તોને મંજૂરી આપતી વખતે સરકારના વહીવટની વિધાનસભા ધ્વારા સમીક્ષા કરવામાં આવે છે. પ્રજાના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સર્વોચ્ચ સંસ્થા તરીકે વિધાનસભા જનહિતને સ્પર્શતા મહત્વના પ્રશ્નોને વાચા આપે છે. રાજ્ય સરકાર તથા તેના વહીવટીતંત્ર પર નિયંત્રણ અને અંકુશ રાખીને લોકો પ્રત્યેની જવાબદારીના પાલનમાં પણ ગુજરાત વિધાનસભા મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. વિધાનસભાની જુદી જુદી સમિતિઓ ધ્વારા પણ રાજ્ય સરકારના વહીવટની તલસ્પર્શી વિચારણા કરીને તેમાં જરૂરી સુધારા માટે સમિતિઓ ભલામણો કરે છે અને રાજ્ય સરકાર મહદ્ અંશે વિધાનસભાની સમિતિઓએ કરેલી આવી ભલામણોનો અમલ કરે છે.

રાજ્ય સરકાર વિધાનસભાનો વિશ્વાસ ગુમાવે તેવા સંજોગોમાં અવિશ્વાસનો પ્રસ્તાવ પસાર કરીને સરકારને સત્તા પરથી દૂર કરવાની છેવટની સત્તા પણ વિધાનસભા ધરાવે છે. આમ સંસદીય લોકશાહીમાં વિધાનસભાને સુપ્રત થયેલી તમામ ફરજો ગુજરાત વિધાનસભાએ અદા કરવાની હોય છે.

ભારતમાં સંસદ કે રાજ્યના વિધાનમંડળો સાર્વભૌમ નથી, તેમની કાયદા ઘડવાની સત્તાઓ ઉપર ત્રણ પ્રકારના નિયંત્રણો છે.

- (૧) ભારતના સંવિધાનથી કાયદા ઘડવાની સત્તા, સંઘ અને રાજ્યો વચ્ચે સ્પષ્ટ રીતે વહેંચવામાં આવી છે તેથી રાજ્યોને ફાળવેલા વિષયોના સંદર્ભમાં સંસદ કાયદો ઘડી શકતી નથી અને કેન્દ્રને ફાળવેલા વિષયોના સંદર્ભમાં રાજ્ય વિધાનમંડળ કાયદા ઘડી શકતી નથી.
- (૨) ભારતના બંધારણમાં મૂળભૂત અધિકારોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે આથી રાજ્યની વિધાનમંડળે ઘડેલો કાયદો મૂળભૂત અધિકારોને આધીન છે. કોઈપણ કાયદાથી જો મૂળભૂત અધિકારોનું ઉલ્લંઘન થાય તો કોર્ટમાં તેને પડકારી શકાય છે અને કોર્ટ તેવા કાયદાને ગેરબંધારણીય ઠરાવી શકે છે.
- (૩) બંધારણની કલમ – ૨૪૫ (૧) અન્વયે સંસદ અને રાજ્ય વિધાનમંડળે ઘડેલા કાયદા ભારતના બંધારણની જોગવાઈઓને આધીન છે, આથી ભારતના બંધારણની કોઈપણ કલમનું જો તેનાથી ઉલ્લંઘન થતું હોય તો તેને કોર્ટમાં પડકારી શકાય છે, અને કોર્ટ તેવા કાયદાને ગેરબંધારણીય ઠરાવી શકે છે.

કાયદો ઘડવાની સત્તાઓ ઉપરાંત વિધાનસભાને બીજી પણ સત્તાઓ છે. રાજ્યનું મંત્રીમંડળ વિધાનસભાને સંયુક્ત રીતે જવાબદાર છે અને તેથી મંત્રીમંડળને દૂર કરવાની સત્તા પણ વિધાનસભા ધરાવે છે.

ભારતના બંધારણની કલમ-૨૬૫ મુજબ કાયદો પસાર કર્યા સિવાય કોઈ કર નાખી શકાતો નથી અને કલમ-૨૬૬ (૩) મુજબ કાયદાથી મળેલી સત્તા સિવાય કોઈ ખર્ચ કરી શકાતો નથી. કારોબારી ખર્ચ કર્યા સિવાય વહીવટ કરી શકે નહીં અને ખર્ચ કરવા માટે જે નાણાની જરૂર પડે તે મુખ્યત્વે કર નાખ્યા સિવાય મળી શકે નહીં, તેથી ખર્ચ કરવા માટે કર નાખવા તેમજ કર ઉઘરાવવા માટે કાયદો પસાર કરાવવા કારોબારીએ વિધાનસભા પાસે આવવું જ પડે છે. ભારતના બંધારણની જોગવાઈઓ મુજબ કારોબારીએ વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા બે વખત વિધાનસભા પાસે આવવું અનિવાર્ય છે. ખર્ચ મંજૂર કરતી વખતે અને કર નાખવાની મંજૂરી આપતી વખતે વિધાનસભા કારોબારીની ટીકા કરી શકે છે, કારોબારીનો જુદો જુદો બાબતો અંગે જવાબ પણ માંગી શકે છે અને આમ કારોબારી ઉપર વિધાનસભા તેનો અંકુશ રાખી શકે છે. વિધાનસભાની એક દિવસની કાર્યવાહીને બેઠક કહેવામાં આવે છે અને ઘણા દિવસોની બેઠકોને સત્ર કહેવામાં આવે છે.

(૧) વિધાનસભા – કાયદાની સર્જક – પ્રજાકલ્યાણની હિતરક્ષક

ભારતના બંધારણની સાતમી અનુસૂચિમાં સંઘયાદી, રાજ્ય યાદી અને સંયુક્ત યાદી હેઠળ કાયદો ઘડવાની સત્તા સંઘ અને રાજ્યો વચ્ચે વહેંચી દેવામાં આવી છે. વિધાનસભા માત્ર રાજ્યયાદીમાં આપવામાં આવેલા વિષયો ઉપર પોતાના રાજ્ય પૂરતા કાયદા ઘડવાની સત્તા ધરાવે છે. જો કે કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા કટોકટી જાહેર થઈ હોય તે સમયગાળા દરમિયાન સંઘ યાદીમાં સમાવેશ ન થયો હોય તેવા વિષયો પર કાયદા ઘડવાની સંસદને સત્તા પ્રાપ્ત થાય છે. સંયુક્ત યાદીમાં દર્શાવેલા વિષયો ઉપર સંજોગો અનુસાર રાજ્ય અને કેન્દ્ર એમ બંને કાયદા ઘડી શકે છે, પરંતુ સંઘયાદીમાં આપવામાં આવેલા વિષયો ઉપર રાજ્ય કાયદા ઘડી શકતું નથી. કાયદા ઘડવાની આ સત્તાને કારણે વિધાનમંડળ વહીવટી તેમજ નાણાકીય બાબતોમાં કારોબારી ઉપર પોતાનો અંકુશ રાખી શકે છે. વિધાનસભાની મંજૂરી વિના સરકાર એક પણ પૈસાનો ખર્ચ કરી શકતું નથી, કે એક પૈસાનો કર પણ નાખી શકતું નથી. વિધાનસભાનું સત્ર ચાલુ ન હોય અને તાકીદના સંજોગોમાં કોઈ કાયદો કરવો જરૂરી હોય ત્યારે સરકાર વટહુકમ કરીને કામચલાઉ કાયદો કરી શકે છે અને આવી રીતે બહાર પાડેલા વટહુકમને ત્યારપછી મળનાર વિધાનસભાના સત્રમાં રજૂ કરવો પડે છે અને જો તેને કાયમી કાયદો બનાવવો હોય તો તમામ સંસદીય પ્રક્રિયાનું પાલન કરીને તેને વિધાનસભામાં પસાર કરવો જરૂરી બને છે.

રાજ્યના અધિકારમાં આવતાં વિષયો પરની બાબતમાં પ્રજાના હિતની રક્ષા કરવાની જવાબદારી વિધાનસભાની રહે છે. રાજ્યની પ્રજાની લાગણી અને માગણીને અહીં વાચા મળે છે. જાહેર હિતની કોઈ પણ બાબત ઉપર મુક્તપણે પોતાના વિચારો વ્યક્ત કરવાનું વિધાનસભા એક માત્ર ઉચિત સ્થળ છે. વિધાનસભામાં પસાર કરેલા કાયદા અનુસાર સરકાર કામ કરે છે કે નહિ તે જોવા માટે અને પ્રજાના હિતના રક્ષણ માટે વિધાનસભાએ પ્રસ્તાવો, ધ્યાન દોરતી સૂચના, અડધા કલાકની સૂચના, સભા મોકૂફીની દરખાસ્ત વિગેરે જેવી વિવિધ સંસદીય પદ્ધતિઓ અપનાવી છે. વિધાનસભાએ કોઈપણ પ્રકારના ભય વગર આમાંથી કોઈપણ પદ્ધતિનો નિયમો અનુસાર ઉપયોગ કરી શકે છે. આ સંસદીય પદ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને સભ્યો સભાગૃહમાં પોતાના મંતવ્યો ભયમુક્ત બનીને વ્યક્ત કરી શકે છે. વિધાનસભાની સામાન્ય ચૂંટણીઓ પછીની વિધાનસભાની પ્રથમ બેઠકને તેમજ દરેક વર્ષે વર્ષની પ્રથમ બેઠકને રાજ્યપાલ સંબોધન કરે છે. દર વર્ષે અંદાજપત્રની રજૂઆત પૂર્વે નાણામંત્રી સભાગૃહમાં પ્રવચન કરે છે. રાજ્યપાલશ્રીના સંબોધન પર તેમજ નાણામંત્રીના અંદાજપત્ર પર સભાગૃહમાં ચર્ચા થાય છે. જે દરમિયાન શાસકપક્ષના તેમજ વિરોધપક્ષના દરેક સભ્યને સંબંધિત વિષય પર પોતાના મંતવ્યો તેમજ વિચારો વ્યક્ત કરવાની વિપુલ તક મળે છે. એટલું જ નહિ, સરકાર પર વહીવટી અંકુશ રાખવા માટે સભાગૃહના સભ્યોની બનેલી જુદી જુદી સંસદીય સમિતિઓ રચવામાં આવી છે. જાહેર હિસાબ સમિતિ, અંદાજ સમિતિ, જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ અને

પંચાયતી રાજ સમિતિ જેવી ચાર નાણાકીય સમિતિઓ સરકારી ખર્ચ પર અંકુશ રાખવાનું કામ કરે છે. સભાગૃહ જેની ચર્ચા માટે સમય ફાળવી શકતું નથી એવી નાની બાબતો પર પણ આ સમિતિઓ ઊંડાણપૂર્વક તપાસ કરે છે અને આવી બાબતો પર યોગ્ય ભલામણો સાથે પોતાનો અહેવાલ સભાગૃહમાં રજૂ કરે છે. સરકારની ગંભીર નિષ્ફળતાના કિસ્સામાં સભ્યો સરકાર સામે અવિશ્વાસનો પ્રસ્તાવ સભાગૃહમાં રજૂ કરી શકે છે અને જો પ્રસ્તાવ પસાર થાય તો સરકારનું પતન થાય છે.

(૨) વિધાનસભામાં નાણાકીય કામકાજ

નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન કેટલો ખર્ચ થવાની ધારણા છે, અને તે ખર્ચ કરવા માટેના નાણા કયા સાધનોમાંથી મેળવવાના છે તેના અંદાજો દર્શાવતું નાણાકીય વિવરણપત્રક એટલે કે અંદાજપત્ર – બજેટ, દર વર્ષે વિધાનસભામાં રજૂ કરવામાં આવે છે. ગુજરાત રાજ્યની રચના થઈ તે વર્ષે એટલે કે સન ૧૯૬૦-૬૧માં રૂ.૧૧૪.૯૨ કરોડનું અંદાજપત્ર વિધાનસભામાં રજૂ થયું હતું. રાજ્યની થતી ઉત્તરોત્તર પ્રગતિ અને વિકાસને કારણે આંકડાની દૃષ્ટિએ અંદાજપત્રમાં છેલ્લા ૫૦ વર્ષમાં અનેકગણો વધારો થયો છે.

(૩) ધારાકીય કામકાજ

વિધાનસભા કાયદો ઘડવાનું સૌથી મહત્વનું કામ કરે છે તેનો મતલબ એવો નથી કે વિધાનસભા ઈચ્છે તે વિષયને લગતા કાયદાઓ તે ઘડી શકે છે. ભારતનું બંધારણ સમવાયી છે તેથી સંસદ અને રાજ્યના વિધાનમંડળની કાયદા ઘડવાની સત્તા મર્યાદિત છે. બંધારણની સાતમી અનુસૂચિની રાજ્ય યાદીમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે રાજ્યની વિધાનસભા તેમાં દર્શાવેલા વિષયોને લગતા જ કાયદાઓ ઘડી શકે છે. કાયદાનું સ્વરૂપ આપવા માટે વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવતાં ખરડાને અંગ્રેજીમાં "બિલ" અને ગુજરાતીમાં "વિધેયક" તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વિધેયક સભાગૃહમાં રજૂ કરવામાં આવે તે પછી તેનું પહેલું વાંચન, બીજું વાંચન, કલમવાર વાંચન અને ત્રીજું વાંચન થાય છે. વિધેયક ઉપર સભ્યો પોતાના સુધારા આપી શકે છે. એ જાણવું રસપ્રદ થશે કે, વિધેયકમાં ઉપર જણાવ્યા મુજબ વાંચનના દરેક તબક્કે તેમજ દરેક કલમો ઉપર અને દરેક સુધારા ઉપર સભાગૃહમાં મતદાન થાય છે.

(૪) પ્રશ્નોત્તરી

સરકારની રોજબરોજની પ્રવૃત્તિઓ પર અંકુશ રાખવા માટે સૌથી અસરકારક સાધન પ્રશ્નોત્તરી છે. વિધાનસભા સત્રમાં, દરરોજ બેઠકનો પહેલો કલાક પ્રશ્નોત્તરીનો હોય છે, અને ગૃહની આખા દિવસની કાર્યવાહીમાં પ્રશ્નોત્તરીનો આ કલાક સૌથી વધુ રસપ્રદ હોય છે. પ્રશ્નોત્તરીના આ કલાક દરમિયાન સભ્યો પૂરક પ્રશ્નો ધ્વારા સરકારી તંત્ર અને મંત્રીની તૈયારી તથા હાજર જવાબીપણાની કસોટી કરે છે. પ્રશ્નો ત્રણ પ્રકારના હોય છે. ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો, તારાંકિત પ્રશ્નો અને અતારાંકિત પ્રશ્નો. વિધાનસભાની બેઠક દરમિયાન જે પ્રશ્નોના જવાબ મંત્રી સભાગૃહમાં મૌખિક રીતે આપે છે અને જેના ઉપર ગૃહમાં પૂરક પ્રશ્નો પૂછી શકાય છે તેવા પ્રશ્નોને તારાંકિત પ્રશ્નો કહેવામાં આવે છે. અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબોને લેખિત સ્વરૂપે સભાગૃહમાં રજૂ કરવામાં આવે છે અને તેના ઉપર પૂરક પ્રશ્નો પૂછી શકાતા નથી અને આવા પ્રશ્નો વર્ષ દરમિયાન ગમે ત્યારે પૂછી શકાય છે. જ્યારે કોઈ તાકીદની બાબત અંગે સભ્યોએ પ્રશ્ન પૂછવા હોય ત્યારે ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે છે.

(૫) પ્રસ્તાવો

રાજ્યમાં જ્યારે કોઈ પણ મહત્વની ઘટના બને છે ત્યારે તેનો પડઘો વિધાનસભામાં અવશ્ય પડે છે. વિધાનસભા સમક્ષ આવી બાબતો લાવવા માટે સભ્યોએ લાગુ પડતા જે તે પ્રસ્તાવની સૂચના આપવાની હોય છે. રાજ્યમાં બનતા દરેક બનાવની ગંભીરતા સરકારના ધ્યાન ઉપર લાવવા માટે અને તેના ઉપર જરૂરી પગલાં લેવાય તે માટે ધ્યાન દોરતી સૂચના, ટૂંક સમયની ચર્ચા ઉપસ્થિત કરવાની સૂચના, સભામોકૂફીના પ્રસ્તાવની સૂચના, અવિશ્વાસના પ્રસ્તાવની સૂચના, જાહેર હિતની બાબતો પર સંકલ્પ (ઠરાવ) લાવવાની સૂચના વગેરે આપી શકાય છે.

(૬) ગૃહની સમિતિઓ

વહીવટી તંત્રની રોજબરોજની પ્રવૃત્તિઓ ઉપર અંકુશ રાખવા માટેનું બીજું સાધન એ વિધાનસભાની સમિતિઓ છે. મોટી સભ્ય સંખ્યા અને બીજી કેટલીક મર્યાદાઓને કારણે વિધાનસભા જે કામ નથી કરી શકતી તે કામ વિધાનસભાની સમિતિઓ ઝીણવટથી કરે છે. ગુજરાત વિધાનસભામાં જુદી જુદી કુલ ૧૯ જેટલી સમિતિઓ છે. જેમાં ચાર નાણાકીય સમિતિઓ મહત્વની કામગીરી કરે છે. જાહેર હિસાબ સમિતિ, ખર્ચના હિસાબો ઉપરના સી.એ.જી.ના ઓડિટ અહેવાલો તપાસે છે અને જે હેતુ માટે વિધાનસભાએ નાણા મંજૂર કર્યા હોય તે હેતુ માટે નાણા ખર્ચાયા છે કે કેમ તે તપાસે છે. અંદાજ સમિતિ, અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલા આવક તથા ખર્ચના અંદાજો તપાસે છે અને થઈ શકે તેવી કરકસર અંગે વ્યવસ્થામાં કે કાર્યક્ષમતામાં સુધારા અથવા વહીવટી સુધારા બાબતમાં ભલામણો કરે છે. જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ, રાજ્યમાં આવેલા જાહેર સાહસોને લગતા સી.એ.જી.ના ઓડિટ રિપોર્ટમાં જણાવેલ બાબતોની તપાસ ઉપરાંત રાજ્યના

જાહેર સાહસોની કામગીરી તદ્દરસ્ત વ્યાપારી ધોરણે ચાલે છે કે કેમ તેની તપાસ કરે છે. પંચાયતી રાજ સમિતિ, જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતોએ કરેલા ખર્ચ ઉપરના સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ નિરિક્ષકશ્રીના ઓડીટ અહેવાલોની તપાસ કરે છે. ભારતના અન્ય બે-ત્રણ રાજ્યોમાં આવી પંચાયતીરાજ સમિતિ છે. ઉક્ત ચાર નાણાકીય સમિતિઓ ઉપરાંત અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની, અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની અને સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગો તથા વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિઓ પણ અસ્તિત્વમાં છે જે આ જાતિઓના કલ્યાણને લગતી કામગીરી કરે છે. બીજા રાજ્યોમાં ઉક્ત ત્રણે પછાત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની એક જ સમિતિ કામ કરે છે. જ્યારે ગુજરાતમાં ઉપર જણાવ્યું તે પ્રમાણે ત્રણે પછાત જાતિઓ માટે અલગ અલગ સમિતિઓ છે. તદ્દઉપરાંત એક બીજી પણ મહત્વની સમિતિ એટલે કે સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિ છે. મંત્રીશ્રીઓ સભાગૃહમાં જે કાંઈ ખાતરીઓ આપે તેનો બરાબર અમલ થાય છે કે નહિ તે તપાસવાનું કામ આ સમિતિ કરે છે. આવી સમિતિ ઈંગ્લેન્ડના હાઉસ ઓફ કોમન્સમાં નથી. લોકસભાના પ્રથમ અધ્યક્ષ દાદા સાહેબ માવળંકરનું ભારતીય સંસદીય લોકશાહીને આ અનેરૂ પ્રદાન છે. ગૌણ વિધાન સમિતિ નામની બીજી એક એવી ગૃહની સમિતિ છે કે જે કોઈ કાયદા અન્વયે સરકારને મળેલી સત્તા અનુસાર સરકારે ઘડેલા નિયમો, તે કાયદાએ આપેલી સત્તાની મર્યાદામાં ઘડવામાં આવ્યા છે કે કેમ તેની તપાસ કરે છે. વિધાનસભાની બેઠકો ન હોય ત્યારે સમિતિઓની બેઠકો સતત મળતી રહે છે. આ સમિતિઓ સરકારના સંબંધિત વિભાગોના ઉચ્ચ અધિકારીઓ એટલે કે સચિવોને તપાસે છે. વિધાનસભા ગૃહમાં મંત્રીશ્રીઓએ જવાબો આપવાના હોય છે. જ્યારે સમિતિઓ સમક્ષ સરકારના ઉચ્ચ અધિકારીઓએ જવાબો આપવાના હોવાથી વહીવટીતંત્ર પર સમિતિઓની ધાક રહે છે. આમ, ગૃહની સમિતિઓ તેમની કામગીરી ધ્વારા મંત્રીમંડળ અને સરકાર ઉપર અસરકારક નિયંત્રણ રાખવાનું કામ કરે છે. ગુજરાતના વહીવટીતંત્રને લોકાભિમુખ બનાવવામાં અને તેની કાર્ય-પદ્ધતિમાં સુધારાઓ સૂચવવામાં આ સમિતિઓનું ઘણું મોટું પ્રદાન રહ્યું છે.

૨. અધ્યક્ષની ખુરશી

ગુજરાત વિધાનસભામાં અત્યારે અધ્યક્ષને બેસવા માટેની જે ખુરશી છે એ ખુરશી પાછળ પણ એક ઈતિહાસ રહેલો છે. જ્યારે સૌરાષ્ટ્ર વિધાનસભાની રચના થઈ ત્યારે તે વખતે ધ્રાંગધ્રાના ભૂતપૂર્વ મહારાજા શ્રી રાજમેઘરાજશી (મયુરધ્વજસિંહજી) એ તેમની પાસે અધ્યક્ષના સ્થાનને અનુરૂપ જે એક સુંદર ખુરશી હતી તે સૌરાષ્ટ્ર વિધાનસભાના અધ્યક્ષના ઉપયોગ માટે આપી હતી. ત્યારબાદ ૧૯૫૬માં સૌરાષ્ટ્ર રાજ્ય મુંબઈ રાજ્યમાં ભળી ગયું ત્યારે આ ખુરશી બાંધકામ ખાતાને સુપરત કરવામાં આવી હતી. ૧૯૬૦માં જ્યારે ગુજરાત રાજ્યની રચના થઈ ત્યારે આ ખુરશી પાછી મંગાવવામાં આવી હતી અને અત્યારે વિધાનસભાના અધ્યક્ષની ખુરશી તરીકે તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

૩. વિધાનસભા અને ન્યાયતંત્ર :

સંસદ અને રાજ્ય વિધાન મંડળ એ બન્ને ઉપર ભારતના બંધારણ જે મર્યાદાઓ મૂકી છે તે મર્યાદામાં તે બંને સાર્વભૌમ છે. લેખિત બંધારણ નીચે ધારાસભાની સર્વોપરીતા ફક્ત તેની જેટલી સત્તા છે તેની અંદર જ છે પરંતુ જ્યારે કોઈ ચોક્કસ કાયદાને પડકારવામાં આવે ત્યારે તેની શું સત્તા છે અને શું નથી તે નક્કી કરવાનું કામ કોર્ટોનું છે.

કેન્દ્રનો કાયદો હોય કે રાજ્યનો કાયદો હોય કે ગૌણ વિધાન હોય તે બધું જ અટ્ટાવાયર્સના સિધ્ધાંતને (જેણે કાયદો કે ગૌણ વિધાન કર્યું હોય તેને તે કરવાની સત્તા હતી કે કેમ તેમજ તે તેની સત્તા બહારનું હતું કે કેમ તે નક્કી કરવાને લગતો સિધ્ધાંત) અને અદાલતી સમીક્ષાને આધીન છે. કોર્ટોએ ફક્ત કાયદાનું અર્થઘટન કરવાનું છે અને કાયદો કેવો હોવો જોઈએ તેની ચર્ચામાં ઉતરવાનું નથી.

બંધારણની જોગવાઈઓને આધીન રહીને રાજ્ય વિધાનમંડળ તેની કાર્યરિતીનું નિયમન કરી શકે છે. વિધાનસભાની કાર્યવાહીને કાર્યરીતીની અનિયમિતતાના કારણસર કોર્ટમાં પડકારી શકાતી નથી. જ્યાં સુધી વિશેષાધિકારની બાબતોને સંબંધ છે ત્યાં સુધી વિશેષાધિકારોની બાબતમાં ફક્ત ધારાસભા એકલી જ તે બાબતનો નિર્ણય કરી શકે છે. સબજ્યુડિસનો નિયમ તેને લાગુ પડતો નથી. અને સબજ્યુડિસનો નિયમ કોઈ કાયદો પસાર કરવામાં બાધક પણ બનતો નથી.

૪. વિધાનસભા અને પ્રેસ (સમાચાર સંસ્થાઓ)

વિધાનસભામાં શું થઈ રહ્યું છે તેનાથી પ્રેસ લોકોને માહિતગાર રાખે છે. વિધાનસભાની કાર્યવાહીને પ્રેસ મારફત પ્રસિધ્ધિ મળે છે. એટલું જ નહીં પરંતુ પ્રેસ મારફત જ વિધાનસભા જુદી જુદી માહિતી મેળવે છે. જે તેને કારોબારી ઉપર અસરકારક રીતે દેખરેખ રાખવામાં અને અંકુશ રાખવામાં મદદ કરે છે. ઘણીવાર પ્રેસને ધારાસભાનો વધારાનો ભાગ (એક્સ્ટેન્સન) ગણવામાં આવે છે. પ્રેસ વહીવટી ભૂલો, ગોટાળા અને ખામીઓ બહાર લાવવા માટે સખત મહેનત કરે છે અને લોકોની ફરિયાદો અને મુશ્કેલીઓને વાચા આપે છે અને નીતિઓનો અમલ કેવી રીતે કરવામાં આવે છે અને વહીવટ લોકોને કેવી રીતે અસર કરે છે તેનો અહેવાલ આપે છે.

વિધાનસભાના સભ્યો માટે સંસદીય પ્રશ્નો, પ્રસ્તાવો અને ચર્ચા માટેની ઘણીખરી કાચી સામગ્રી વર્તમાનપત્રો પૂરી પાડે છે. અને ઘણીવાર સભ્યો મહદ્ અંશે આ અગત્યના સાધન ઉપર આધાર રાખે છે. પરંતુ નિયમો મુજબ જે સુચનાઓ ફક્ત આવા અહેવાલ ઉપર

જ આધારિત હોય છે તેવી સૂચનાઓ દાખલ કરવામાં આવતી નથી. ભારતના બંધારણની કલમ-૧૮૪ (૨) મુજબ ગૃહના અધિકારનીચે ગૃહની કાર્યવાહી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી હોય તો તે પ્રસિધ્ધ કરનાર વ્યક્તિને તેવી પ્રસિધ્ધિ માટેની જવાબદારીમાંથી મુક્તિ મળે છે પરંતુ આ મુક્તિ ગૃહના સભ્યે અથવા બીજી કોઈપણ વ્યક્તિએ અલગ રીતે કરેલા કાર્યવાહીના પ્રકાશનને લાગુ પડતી નથી. બંધારણની કલમ-૩૬૧ -ક હેઠળ સંસદ અને રાજ્ય વિધાનમંડળની કાર્યવાહીની પ્રસિધ્ધિને રક્ષણ આપવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

૫. સભાગૃહના નેતા

વિધાનસભામાં બહુમતિ સભ્ય સંખ્યા ધરાવતા પક્ષના નેતા સભાગૃહના નેતા તરીકે કામ કરે છે. સભાગૃહના નેતા એટલે મુખ્યમંત્રી અથવા મુખ્યમંત્રીએ નિયુક્ત કરેલ કોઈ પણ મંત્રી. સભાગૃહના નેતા સંસદીય કામકાજના કર્તાહર્તા હોય છે. વિધાનસભાનું સત્ર બોલાવવાની તારીખ, સત્ર સમાપ્તિની તારીખ અને વિધાનસભાના સત્ર દરમિયાન હાથ ઉપર લેવાના કામકાજનો કાર્યક્રમ તેઓ નક્કી કરે છે. ગૃહમાં ક્યારે, કયું કામકાજ હાથ ધરવું અને કયા ક્રમમાં હાથ ધરવું તે સભાગૃહના નેતા નક્કી કરે છે. સભાગૃહના નેતાનો વિધાનસભાના કામકાજ ઉપર સીધો પ્રભાવ હોય છે.

૬. વિધાનસભાના અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ

વિધાનસભાની સામાન્ય ચૂંટણી બાદ વિધાનસભાની પ્રથમ બેઠકના દિવસે વિધાનસભામાં ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી, બહુમતિ ધરાવતા શાસકપક્ષમાંથી સભાગૃહ ધ્વારા એક સભ્યની અધ્યક્ષ તરીકે વરણી કરવામાં આવે છે, અને બીજા એક સભ્યની ઉપાધ્યક્ષ તરીકે વરણી કરવામાં આવે છે. ગુજરાત વિધાનસભાની પ્રણાલી અનુસાર ઉપાધ્યક્ષનું સ્થાન સામાન્ય રીતે વિરોધપક્ષના સભ્યને આપવામાં આવતું હોય છે. સન ૧૯૭૩માં ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોમાં સુધારા કરવામાં આવ્યા ત્યાં સુધી અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી બેલેટ પદ્ધતિથી કરવામાં આવતી હતી. પરંતુ નિયમોમાં સુધારા થયા બાદ અધ્યક્ષ તથા ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી તે હેતુ માટેનો પ્રસ્તાવ પસાર કરીને કરવામાં આવે છે. અધ્યક્ષ/ ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી બિનહરીફ થાય તેવી એક પ્રણાલી રૂઠ થઈ છે.

ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષના હોદ્દાની મુદત લોકસભાના અધ્યક્ષની જેમ જ હોય છે. નવી વિધાનસભાની ચૂંટણીઓ થાય અને નવા અધ્યક્ષની વરણી થાય ત્યાં સુધી તેઓ હોદ્દા પર ચાલુ રહે છે. જ્યારે વિધાનસભાની મુદત પૂરી થતાં ઉપાધ્યક્ષની મુદત પૂરી થાય છે. ઉપાધ્યક્ષને રાજ્યકક્ષાના મંત્રી સમકક્ષનો દરજ્જો આપવામાં આવ્યો છે, જ્યારે અધ્યક્ષને કેબીનેટ કક્ષાના મંત્રી સમકક્ષ દરજ્જો આપવામાં આવ્યો છે.

લોકસભાની જેમ જ ગુજરાત વિધાનસભામાં પણ અધ્યક્ષ કે ઉપાધ્યક્ષ, અધ્યક્ષ / ઉપાધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટાતા પહેલાં સભ્ય તરીકે જે શપથ લીધા હોય તે ઉપરાંત અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષનો હોદ્દો ધારણ કરતાં પહેલાં બીજા કોઈ શપથ લેવાના હોતા નથી. ગુજરાત વિધાનસભામાં ઉપાધ્યક્ષ સભાગૃહની ચર્ચામાં કે મતદાનમાં ભાગ લઈ શકે છે એટલું જ નહીં પરંતુ પ્રશ્નો, પ્રસ્તાવો, ઠરાવો વગેરેની સૂચના પણ આપી શકે છે.

અધ્યક્ષને સભાગૃહના સભ્યો ચૂંટે છે. તે રીતે તેમને દૂર કરવાની સત્તા પણ સભાગૃહ પાસે છે. ગુજરાત વિધાનસભામાં એવી પ્રણાલી ઉભી થઈ છે કે અધ્યક્ષ પોતાના પક્ષથી અલિપ્ત રહે છે. અને પક્ષીય રાજકારણમાં પડતા નથી. જો કે અધ્યક્ષ તેમના પક્ષમાંથી કે વિધાનસભા પક્ષમાંથી રાજીનામું આપતા નથી, પરંતુ પક્ષની કે વિધાનસભા પક્ષની બેઠકોમાં હાજર રહેતા નથી. અધ્યક્ષે કેટલીક સંસદીય પ્રણાલીઓ જાળવવી પડે છે. સભાગૃહની અંદર કે બહાર વિવાદાસ્પદ બાબતોમાં અધ્યક્ષ તેમનું મંતવ્ય વ્યક્ત કરી શકતા નથી.

લોકશાહીની જાળવણી, અને વિકાસમાં અધ્યક્ષનો ફાળો મહત્વનો છે. જાહેર પ્રવૃત્તિના રાજપથ પર લોકશાહીના વાહનને સલામતી પૂર્વક અને આત્મ વિશ્વાસથી સંગીન ગતિ આપવાનું મહત્વનું કાર્ય અધ્યક્ષ કરે છે. તેથી સંસદીય લોકશાહીને વરેલા દુનિયાના દેશોમાં અધ્યક્ષ (Speaker) નું સ્થાન અત્યંત મહત્વનું ગણાય છે. અધ્યક્ષ ગૃહની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરે છે અને તેમ કરવામાં તેમણે બંધારણીય જોગવાઈઓ, ગૃહના નિયમો અને સંસદીય લોકશાહીની પ્રણાલીઓ અને ભાવનાઓનું પાલન કરવાની મહત્વની જવાબદારી અદા કરવાની હોય છે. તેથી તેમને સભાગૃહના મોભા અને દરજ્જાના રક્ષક કહેવામાં આવે છે. સંસદીય લોકશાહી પદ્ધતિમાં સભાગૃહની બેઠક દરમિયાન સભાગૃહની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરનાર અધિકારીને અધ્યક્ષ એટલે "સ્પીકર" તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. વિધાનસભામાં અધ્યક્ષનું સ્થાન સર્વોચ્ચ છે. વોરન્ટ ઓફ પ્રિસિડન્સમાં અધ્યક્ષનું સ્થાન મુખ્યમંત્રી પછી તરત જ અને અન્ય મંત્રીઓથી આગળ આવે છે. અધ્યક્ષની મુખ્ય ફરજ સભાગૃહની બેઠકની કાર્યવાહીનું સંચાલન કરવાની છે. તે માટેની સત્તાઓ તેમને ભારતના બંધારણ અને તે અન્વયે ઘડેલા નિયમોથી મળે છે. સભાગૃહમાં તેમની સંમતિ વિના કોઈ ચર્ચા ઉપસ્થિત કરી શકાતી નથી કે કોઈ પ્રશ્ન પૂછી શકાતો નથી. ગુજરાત વિધાનસભા ગૃહનું કામકાજ એકંદરે શાંતિથી ચાલે તે જોવાની તેમની મુખ્ય ફરજ છે. ગૃહનું વાતાવરણ એક સમુદ્દ જવું હોય છે. સમુદ્દની જેમ ગૃહ ક્યારેક એકદમ શાંત અને નિરસ હોય છે, તો ક્યારેક તેમાં ભરતીના મોજાંના ઘૂઘવાટ પણ ઉઠી આવે છે અને ગૃહ એકદમ સક્રિય બની જાય છે અને ઉત્તેજનાનું વાતાવરણ ઉભું થાય છે. ગૃહમાં કયા વખતે કેવું વાતાવરણ રહેશે તેનો આધાર કયા વિષય ઉપર ચર્ચા ચાલી રહી છે, કયા વક્તા બોલી રહ્યા છે, વગેરે બાબતો ઉપર રહે છે. કેટલીક વિવાદાસ્પદ બાબતો ચર્ચાતી હોય ત્યારે સભાગૃહમાં ઉત્તેજના રહેતી હોય છે. એવી જ રીતે સભામોકૂફીના પ્રસ્તાવ કે અવિશ્વાસની દરખાસ્ત પર ચર્ચા

ચાલતી હોય છે ત્યારે પણ ઉત્તેજના રહેતી હોય છે. આવા સંજોગોમાં ગૃહને નિયંત્રણમાં રાખવાનું અધ્યક્ષ માટે મુશ્કેલ બની જાય છે. ક્યારેક ચર્ચામાં વિષય કરતાં અસંગત બાબતોનો ઉલ્લેખ થાય ત્યારે અધ્યક્ષ એ બાબતમાં ઘણી જાગૃતિ રાખવી પડતી હોય છે. વિધાનસભાગૃહ સમક્ષ ચર્ચા વિચારણા માટે અને નિર્ણય માટે જુદી જુદી બાબતો આવે છે તે વિવિધ સ્વરૂપે આવતી હોય છે. આવી બાબતોને જુદા જુદા પ્રકારો અને સ્વરૂપો આપવા પાછળનો હેતુ સમયની ફાળવણી ઉપર રહે છે. વિધાનસભા એ એક પ્રકારનું બેરોમિટર છે અને તેમાં વહીવટી બાબતોને સ્પર્શતી રોજબરોજની ઘટનાઓના ધબકારા નોંધાતા હોય છે. અધ્યક્ષ પક્ષાપક્ષીથી પર રહીને સત્તાધારી પક્ષ અને વિરોધ પક્ષ એમ બન્ને વચ્ચે સમતોલન જાળવીને કામગીરી કરવાની હોય છે. આવી પરિસ્થિતિઓમાં ગમે તે ભોગે અધ્યક્ષના હોદ્દાને અનુરૂપ નિષ્પક્ષ વલણ જાળવી રાખવાની વિકટ જવાબદારી તેમણે અદા કરવાની હોય છે.

(૧) અધ્યક્ષની સત્તાઓ અને ફરજો

અધ્યક્ષની મુખ્ય ફરજ સભાગૃહની બેઠકની કાર્યવાહીનું પ્રમુખસ્થાનેથી સંચાલન કરવાનું છે અને તેમ કરવામાં ભારતનું બંધારણ, ગૃહના નિયમો અને સંસદીય પ્રણાલીઓનું પાલન કરવાની, કરાવવાની અને તેનું રક્ષણ કરવાની તેમની જવાબદારી હોય છે. અધ્યક્ષ ગૃહના પ્રથમ પ્રતિનિધિ, સેવક અને વડા છે અને તેથી અધ્યક્ષ સભાગૃહના અને સભાગૃહના સભ્યોના વિશેષાધિકારો અને સભાગૃહના નિયમો અને પ્રણાલિકાઓના રક્ષક છે. ગૃહમાં તેમનું સ્થાન સર્વોચ્ચ છે. અધ્યક્ષ તેમની ક્ષેત્રમર્યાદામાં રહીને ઘણા જ વિસ્તૃત અધિકારો ભોગવે છે. ગૃહમાં વ્યવસ્થા જાળવવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી પણ અધ્યક્ષની છે. નિયમોથી તે હેતુ માટેની બધી જ જરૂરી સત્તાઓ તેમને આપવામાં આવી છે. અધ્યક્ષ સત્તાધારી પક્ષ અને વિરોધપક્ષ એમ બન્ને વચ્ચે સમતોલપણું જાળવવાનું હોય છે.

અધ્યક્ષ પદે આવનાર વ્યક્તિમાં કાયદાનું જ્ઞાન, તટસ્થતા, ન્યાયવૃત્તિ, સહિષ્ણુતા, માનવતા સાથેની મક્કમતા, ત્વરિત નિર્ણયો લેવાની શક્તિ વગેરે ગુણો હોવા આવશ્યક છે. આ ઉપરાંત તે વ્યક્તિમાં ઉડી કોઠાસૂઝ હોય તે અનિવાર્ય છે.

ગૃહની બધી જ કાર્યવાહી અધ્યક્ષની પરવાનગીથી ચાલે છે. તેમની સંમતિ વગર કોઈ સભ્ય કે મંત્રી કોઈપણ બાબત ગૃહમાં રજૂ કરી શકતા નથી. ગૃહમાં નિર્ણય કે ચર્ચા વિચારણા માટેની કોઈ પણ બાબત અધ્યક્ષની પૂર્વ સંમતિ વિના દાખલ કરી શકાતી નથી. ગૃહમાં બધા જ પ્રવચનો તેમને ઉદ્દેશીને કરવાના હોય છે. અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય કોઈ સભ્ય પ્રશ્ન પૂછી શકતા નથી કે ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકતા નથી. જે સભ્ય પ્રશ્નોત્તરી દરમ્યાન મંત્રીને પ્રશ્ન પૂછવા માંગતા હોય અથવા કોઈ પ્રસ્તાવ પરની ચર્ચામાં ભાગ લેવા માંગતા હોય તેમણે બોલવાની પરવાનગી મેળવવા માટે ઉભા થઈને અધ્યક્ષનું ધ્યાન દોરવાનું હોય છે અને જો અધ્યક્ષનું ધ્યાન દોરાય અને તેમને પ્રશ્ન પૂછવાની કે ચર્ચામાં ભાગ લેવાની અધ્યક્ષ પરવાનગી આપે તો જ તેઓ પ્રશ્ન પૂછી શકે છે અથવા ચર્ચામાં ભાગ લઈ શકે છે. અંગ્રેજીમાં આને **Catching the Speaker's eye** કહેવામાં આવે છે.

અધ્યક્ષ ઉભા હોય ત્યારે કોઈ સભ્ય ઉભા થઈ શકતા નથી અથવા બોલી શકતા નથી અથવા તો પોતાનું સ્થાન લઈ શકતા નથી કે છોડી શકતા નથી, તેવી એક પ્રણાલી રૂઢ થયેલી છે.

ગૃહમાં વ્યવસ્થા (**Order**) જાળવવાની જવાબદારી પણ અધ્યક્ષની છે અને તે હેતુ માટે જરૂરી એવા બધા અધિકારો નિયમોથી અધ્યક્ષને આપવામાં આવેલા છે. સભ્યનું વક્તવ્ય ગૃહ સમક્ષ જે પ્રશ્ન હોય તે પ્રશ્નને સંબંધકર્તા છે કે નહિ તેના નિર્ણયની સત્તા પણ અધ્યક્ષને છે. જો આવું વક્તવ્ય અપ્રસ્તુત અથવા અસંગત જણાય તો તેવા સભ્યને અધ્યક્ષ બોલતા અટકાવી શકે છે અને તેમનું વક્તવ્ય પૂરું કરવાના આદેશ આપી શકે છે. ગૃહમાં અસંસદીય શબ્દો બોલનાર સભ્યને તેમના શબ્દો પાછા ખેંચવા પણ અધ્યક્ષ આદેશ આપી શકે છે અને ગૃહમાં ગેરવર્તણૂક કરનાર સભ્યને તે માટે ગૃહની માફી માંગવા માટે પણ આદેશ આપી શકે છે. જો સભ્ય અધ્યક્ષના આદેશનું પાલન ન કરે તો તેમને ગૃહ છોડી જવાનો પણ અધ્યક્ષ આદેશ આપી શકે છે, અને તેવા સભ્યને અધ્યક્ષ નામથી સંબોધી શકે છે.

વિધાનસભાના નિયમો નીચે પ્રશ્નો, પ્રસ્તાવો, વિધેયકો, વિધેયકો પરના સુધારા, સંકલ્પો, કાપદરખાસ્તો વગેરેની સૂચના દાખલ થવા પાત્ર છે કે કેમ તેનો નિર્ણય કરવાનો અધિકાર પણ અધ્યક્ષનો છે. જો અધ્યક્ષ કોઈ સૂચના નામંજૂર કરે તો તે ગૃહ સમક્ષ લાવી શકાતી નથી. કોઈ વિધેયક, નાણા વિધેયક (**Money Bill**) છે કે કેમ તેનો નિર્ણય કરવાની સત્તા પણ અધ્યક્ષને છે અને અધ્યક્ષનો આ બાબતનો નિર્ણય છેવટનો ગણાય છે.

ગૃહમાં નિર્ણય હેઠળની બાબતો ઉપર જ્યારે સરખા મત પડે ત્યારે અધ્યક્ષે નિર્ણાયક મત આપવાનો હોય છે તે સિવાય અધ્યક્ષને મત આપવાનો અધિકાર નથી. અધ્યક્ષને બીજા સભ્યોની જેમ પ્રથમ તબક્કે મત આપવાનો અધિકાર નથી હોતો પરંતુ બંને બાજુ સરખા મત પડે ત્યારે તેઓ બંધારણની કલમ-૧૮૮ની પેટા-કલમ (૧) પ્રમાણે તેમને નિર્ણાયક મત આપે છે. એટલે કે કોઈ પણ પ્રશ્ન ઉપર જ્યાં સુધી, તે પ્રશ્નની તરફેણમાં અને વિરૂધ્ધમાં એક સરખા મત પડતા નથી ત્યાં સુધી અધ્યક્ષ તેમનો મત વાપરી શકતા નથી. અધ્યક્ષે પોતાનો નિર્ણાયક મત કેવી રીતે આપવો તે અંગે બંધારણમાં કોઈ બંધન નથી પરંતુ સંસદીય પ્રણાલીકા એવી છે કે પરિસ્થિતિ યથાવત રહે તેવી રીતે અધ્યક્ષે તેમનો નિર્ણાયક મત આપવો જોઈએ. એટલે કે સ્ટેટસ કો મેઈન્ટેઈન (**status quo maintain**) થાય તે રીતે તેમનો નિર્ણાયક મત આપે એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે, કે જેથી સંબંધિત પ્રશ્ન ઉપર બીજી વખત વિચારણા કરીને નિર્ણય કરવાની સભાગૃહને તક મળે.

અધ્યક્ષ, વિધાનસભાની કેટલીક સમિતિઓ જેવી કે કામકાજ સલાહકાર સમિતિ, નિયમો માટેની સમિતિ અને ગ્રંથાલય સમિતિના પ્રમુખ હોય છે. વિધાનસભાની બધી સમિતિઓ અધ્યક્ષના સામાન્ય નિયંત્રણ અને અંકુશ હેઠળ કામ કરે છે. અધ્યક્ષ કોઈ પણ સમિતિને તેના કામકાજના નિયમન સંબંધમાં જરૂરી આદેશ આપી શકે છે. ગૃહની બિન-નાણાંકીય સમિતિઓ પર અધ્યક્ષ સભ્યોની નિમણૂક કરે છે. અધ્યક્ષ તેમની સત્તાની રૂએ ગૃહની દરેક સમિતિના પ્રમુખ નીમે છે. જુદી જુદી સમિતિઓ પર સભ્યોની નિમણૂક કરતાં પહેલાં અધ્યક્ષ દરેક પક્ષના દંડકો સાથે પરામર્શ કરે છે અને દરેક પક્ષને તેની સભ્ય સંખ્યાના પ્રમાણમાં સમિતિમાં સ્થાન આપવામાં આવે છે.

(૨) અધ્યક્ષને મળતાં પગાર અને ભથ્થાં અને અન્ય સવલતો

અધ્યક્ષને કેબીનેટ મંત્રી સમકક્ષ દરજ્જો આપવામાં આવ્યો હોઈ કેબીનેટ મંત્રીને મળવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં તેમને મળે છે. આવા ભથ્થાં, સન ૧૯૬૦ના ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ (પગાર અને ભથ્થાં) અધિનિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર થાય છે. અન્ય રાજ્યની વિધાનસભાના અધ્યક્ષો, સમિતિના સભ્યો અને ગુજરાતની મુલાકાતે આવતા અન્ય મહેમાનોના આતિથ્ય માટે તથા અન્ય સત્તાવાર સમારંભો યોજવા માટે મુખ્યમંત્રીની જેમ અધ્યક્ષને આતિથ્યભથ્થું આપવામાં આવે છે. અધ્યક્ષને રહેવા માટે કોઈપણ ચાર્જ લીધા વગર રાયરચીલા સહિત સરકારી નિવાસસ્થાન આપવામાં આવે છે. અધ્યક્ષનું નિવાસસ્થાન સામાન્ય રીતે મુખ્યમંત્રીના નિવાસ સ્થાનની બાજુમાં હોય છે. અધ્યક્ષને મંત્રીઓની જેમ ડ્રાઈવર સાથે મોટરકાર, મફત વૈદકિય સારવાર વગેરે સવલતો પણ આપવામાં આવે છે આ ઉપરાંત કેબીનેટ કક્ષાના મંત્રીની સમકક્ષ તેમના અંગત કામો માટે અંગત કાર્યાલય પણ હોય છે. આ કાર્યાલયમાં અલગ અલગ કક્ષાના અધિકારી-કર્મચારીઓ અધ્યક્ષનું અંગત કામકાજ સંભાળે છે. અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષને મળતા પગાર અને ભથ્થાનો ખર્ચ રાજ્યના એકત્રિત ભંડોળ પર ભારિત છે.

(૩) વિધાનસભા બહાર અધ્યક્ષનું સ્થાન

વિધાનસભા એ રાજ્યતંત્રનાં ત્રણ અંગો, એટલે કે વિધાનસભા, ન્યાયતંત્ર અને કારોબારીમાનું એક મહત્વનું અંગ છે. વિધાનસભામાં અધ્યક્ષનું સ્થાન પ્રથમ છે. વોરન્ટ ઓફ પ્રિસિડન્સ પ્રમાણે રાજ્યપાલ અને મુખ્યમંત્રી પછી તરત જ અને બીજા મંત્રીઓ અને હાઈકોર્ટના વડા ન્યાયમૂર્તિ સિવાયના ન્યાયમૂર્તિઓ પહેલાં વિધાનસભાના અધ્યક્ષ અને હાઈકોર્ટના વડા ન્યાયમૂર્તિનું સ્થાન આવે છે. અધ્યક્ષ જ્યારે કોઈપણ જાહેર હેતુ માટે પ્રવાસે જાય ત્યારે પણ તેમના આ સ્થાનને અનુરૂપ વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

૭. વિરોધપક્ષના નેતા

વિધાનસભા ગૃહમાં તમામ વિરોધપક્ષ પૈકી સભ્ય સંખ્યાની દ્રષ્ટિએ જે પક્ષ સૌથી વધારે સભ્ય સંખ્યા ધરાવતો હોય તે પક્ષને અધ્યક્ષ વિરોધપક્ષ તરીકે માન્યતા આપે છે અને તેમના નેતાની નિમણૂકને માન્ય કરે છે. વિરોધપક્ષને તેની માન્યતા મેળવવા માટે પક્ષમાં વિધાનસભાની કુલ સભ્ય સંખ્યાના ૧/૧૦ સભ્ય જેટલી સભ્ય સંખ્યા હોવી જરૂરી છે. સન ૧૯૭૯ના ગુજરાત વિધાનસભા (વિરોધપક્ષના નેતા) પગાર તથા ભથ્થાં અધિનિયમ અને તે હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમો અન્વયે વિરોધપક્ષના નેતાને કેબીનેટ કક્ષાના મંત્રીનો દરજ્જો આપવામાં આવ્યો છે તથા તે અન્વયે તેમને પગાર-ભથ્થા તથા અન્ય સવલતો મળવા પાત્ર થાય છે.

૮. વિધાનસભા સચિવાલય

ભારતના બંધારણની કલમ ૧૮૭ની જોગવાઈ પ્રમાણે ગુજરાત વિધાનસભા માટે એક અલગ સચિવાલય ઉભું કરવામાં આવેલ છે. આ સચિવાલય સરકારના મુલ્કી સચિવાલયથી અલગ રીતે કામ કરે છે અને મુલ્કી સચિવાલયના કોઈ વિભાગના કે મંત્રીના તાબા હેઠળ નથી. ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના ભરતી અને સેવાની શરતોને લગતા નિયમો પણ અલગ છે. મુલ્કી સચિવાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને લાગુ પડતી સેવાની શરતો વિધાનસભા સચિવાલયના કર્મચારીઓને આપોઆપ લાગુ પડતી નથી. વિધાનસભા સચિવાલય રાજ્યપાલશ્રીની છેવટની સત્તા નીચે અધ્યક્ષશ્રીની દેખરેખ અને દોરવણી નીચે કામકાજ કરે છે. વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ વિભિન્ન રાજકીય પરિબળો અને જુદી જુદી રાજકીય વિચારણાસરણીઓ ધરાવતા સભ્યો વચ્ચે કામ કરવાનું હોય છે. તેથી રાજકારણથી અલિપ્ત રહીને તેમજ દરેક પક્ષના સભ્યોને સમાન ગણીને તટસ્થતાથી પોતાની સેવા બજાવવાની હોય છે.

વિધાનસભા સચિવાલયે વિધાનસભાના સભ્યો અને સરકાર વચ્ચે કડીરૂપ કામગીરી બજાવવાની હોય છે. આ સચિવાલયને રાજ્યના પ્રજાજનો સાથે કોઈ સીધો સંપર્ક હોતો નથી. તેથી વિધાનસભા સચિવાલયની કામગીરીનો સામાન્ય પ્રજાજનને ખ્યાલ હોતો નથી. એક દૃષ્ટિએ વિધાનસભા સચિવાલય ઘણી જ મહત્વની સેવા બજાવે છે અને પ્રજાના પ્રશ્નોને વાચા આપવામાં વિધેયાત્મક દૃષ્ટિકોણ રાખીને મહત્વનો ફાળો આપે છે. વિધાનસભાના અધિકારી અને મુલ્કી સેવાના અધિકારીના હોદ્દાઓ એક સરખા હોવા છતાં તેમની કામગીરીમાં મૂળભૂત તફાવત રહેલો છે. મુલ્કી સેવાના અધિકારીએ સરકારે ઠરાવેલ નીતિનો અમલ કરવાનો હોય છે, જ્યારે વિધાનસભાના અધિકારીએ સરકારની અને સભ્યોની વચ્ચે કડીરૂપ ભૂમિકા અદા કરવાની હોય છે, અને તેમ કરવામાં તે બન્ને વચ્ચે સમતુલા જાળવવી પડે છે. ધીરજ અને સંયમ એ વિધાનસભાના અધિકારીના બે મહત્વના ગુણો છે. દરેક સભ્ય, વિધાનસભાના અધિકારીઓ પોતાને ધીરજ પુર્વક સાંભળે તેવી અપેક્ષા રાખે છે. જોકે સામાન્ય રીતે સભ્યો વિધાનસભાના અધિકારી સાથે ખુબજ સુમેળ

અને સહકાર ભર્યું વર્તન રાખે છે. છતાં સભ્યો સાથે કામ લેવામાં ઘણી કુનેહ દાખવવી પડે છે અને કોઈ અટપટા પ્રશ્ન વખતે ધીરજ અને સંયમથી કામ લેવું પડે છે.

અધ્યક્ષનું ગૌરવ જાળવવાની વિધાનસભાના અધિકારીની ફરજ બની રહે છે. તેમણે અધ્યક્ષના નામે અને તેમના વતી ઘણા કાર્યો કરવાના હોય છે અને નિર્ણયો પણ લેવાના હોય છે. અધ્યક્ષને સલાહ આપવામાં શુભનિષ્ઠા અને તટસ્થ વલણ દાખવીને અધ્યક્ષના પદનું ગૌરવ જાળવવા તે પણ જોવાનું રહે છે.

વિધાનસભાની સમિતિઓની કામગીરીમાં પણ વિધાનસભાના અધિકારીઓએ ઘણી મહત્વની કામગીરી બજાવવી પડે છે. ખાસ કરીને સમિતિઓના અહેવાલો તૈયાર કરવામાં સમિતિના ગૌરવને છાજે તેવી વિવેકપૂર્ણ અને શિષ્ટ ભાષાનો ઉપયોગ કરવાનો રહે છે. સમિતિના અભિપ્રાયોને, અલંકારિક વિશેષણો, અતિશયોક્તિભર્યા વિધાનો કે કઠોર શબ્દ પ્રયોગો ટાળીને શક્ય હોય ત્યાં સુધી મૃદુ અને ભાવવાહી ભાષામાં વ્યક્ત કરવાના હોય છે. સમિતિમાં ચર્ચાતી બાબતોમાં વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓએ પોતાના વિશાળ વાંચન, વહીવટી પ્રશ્નોનું જ્ઞાન, કાયદા અને નિયમો અને ખાસ કરીને વિધાનસભાના નિયમો અને સંસદીય પ્રણાલીઓને લક્ષમાં લઈને સમિતિને માર્ગદર્શન આપવાનું હોય છે. વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારી, સમિતિના મિત્ર અને માર્ગદર્શક ગણાય છે. તેઓ નિષ્પક્ષ અને તટસ્થ સલાહ આપતા હોવાને કારણે તેનો ઘણો જ પ્રભાવ પડતો હોય છે. સમિતિમાં જરૂરી અને બિનજરૂરી એવી ઘણી બાબતો ચર્ચાતી હોય છે. પરંતુ વિધાનસભાના અધિકારીઓએ ઊંડી સમજ, વિષયની સૂઝ અને નિયમો અને પ્રણાલીઓને લક્ષમાં રાખીને પ્રસ્તુત અને અપ્રસ્તુત બાબતોને અલગ અલગ તારવવી પડે છે અને ચર્ચાને લક્ષમાં લઈને પ્રસ્તુત બાબતો જ અહેવાલમાં લેવાની રહે છે.

વિધાનસભા સચિવાલયનું ઘણું ખર્ચું કામ સમય મર્યાદામાં પતાવવાનું હોય છે. નાનામોટા બધા કાર્યો ત્વરાથી છતાં ચીવટથી કરવા પડે છે અને તેથી વિધાનસભાના અધિકારીએ વિશાળ વાંચન કરવું પડતું હોય છે. કાયદા અને નિયમોની અદ્યતન પરિસ્થિતિથી વાકેફ રહેવું પડે છે. વિધાનસભાનું સત્ર બોલાવવામાં આવે ત્યારે વિધાનસભા સચિવાલય કામથી ધમધમી ઉઠે છે. સત્ર બોલાવવાનો રાજ્યપાલશ્રીનો આદેશ થયા પછી વિધાનસભા સચિવાલય તરફથી વિધાનસભાના સચિવની સહીથી સભ્યોને આહવાન મોકલવામાં આવે છે. તેમાં કઈ તારીખે, કયા દિવસે, કેટલા વાગે અને કયા સ્થળે વિધાનસભાની બેઠક મળવાની છે તે જણાવવામાં આવે છે અને સભ્યોને તે દિવસે, તે સમયે અને તે સ્થળે હાજર રહેવાની વિનંતી કરવામાં આવે છે.

વિધાનસભાના સત્ર દરમિયાન વધારાની કામગીરીને પહોંચી વળવા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના હંગામી ટાઈપીસ્ટ, કારકુન, પટાવાળા, હમાલ વગેરેની નિમણૂકો કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ગૃહની સલામતી માટે મંજુર થયેલ સુરક્ષાદળને સત્ર શરૂ થવાના ત્રણ દિવસ અગાઉ વિધાનસભા સચિવાલય ખાતે હાજર થવા જણાવવામાં આવે છે. આ સલામતી દળમાં ફરજ બજાવતા પોલીસ અધિકારી/કર્મચારીઓ નિયત થયેલા અલગ ગણવેશમાં વિધાનસભા ગૃહમાં સલામતીની વ્યવસ્થા જાળવે છે. આ સલામતીદળ અધ્યક્ષશ્રીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ ફરજો બજાવે છે. વિધાનસભાના સત્ર દરમિયાન ગૃહની દીર્ઘાઓમાં મુલાકાતીઓને પ્રવેશ આપવા માટે વિધાનસભા ભવનના પ્રવેશદ્વાર આગળ પ્રવેશ નિયંત્રણ બુથની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

વિધાનસભાની કાર્યવાહીનું ટેપરેકોર્ડીંગ કરવામાં આવે છે તેમજ પ્રતિવેદકો ધ્વારા તેનું અક્ષરશઃ શ્રુતલેખન લેવામાં આવે છે સત્ર સમાપ્તિ બાદ ગૃહમાં થયેલ ચર્ચાઓને પુસ્તક સ્વરૂપે છપાવવામાં આવે છે. તદ્દ ઉપરાંત વિધાનસભાની કાર્યવાહીનું વીડીયો રેકોર્ડીંગ પણ કરવામાં આવે છે અને તેને વિધાનસભા ભવનમાં પહેલા માળે આવેલા પોડીયમમાં, સભ્યોની લોંજમાં વિગેરે સ્થળે કલોઝ સરકીટ ટી. વી. થી પ્રસારિત કરવામાં આવે છે.

આમ, વિવિધ રીતે વિધાનસભા સચિવાલયનું કામકાજ વિશિષ્ટ પ્રકારનું છે. આ બધા સંજોગોમાં તે સ્વતંત્ર અને નિષ્પક્ષ રીતે કામ કરી શકે તે માટે સભ્યોની જેમ વિધાનસભાના અધિકારીઓ પણ કેટલાક વિશિષ્ટ અધિકારો ભોગવે છે. ગૃહમાં પણ એવી પ્રણાલિકા રૂઢ થયેલી છે કે વિધાનસભા સચિવાલયની કામગીરી બાબતમાં ગૃહમાં પ્રશ્નો પૂછી શકાતા નથી કે અન્ય રીતે વિધાનસભા સચિવાલય સંબંધમાં કોઈપણ પ્રકારની ચર્ચા થઈ શકતી નથી. સભ્યોને વિધાનસભા સચિવાલય વિષે કોઈપણ માહિતીની જરૂર પડે તો તેમણે અધ્યક્ષને રૂબરૂ મળીને માહિતી મેળવવાની રહે છે. વિધાનસભાના અધિકારીઓને તેમની ફરજ બજાવવામાં અંતરાય ઉભો કરવામાં આવે તો તે ગૃહનું અવમાન ગણાય છે.

વિધાનસભા સચિવાલયનું સમગ્ર કામકાજ અને સંચાલન સમજવામાં ઉપયોગી થઈ પડે તે હેતુથી વિધાનસભા સચિવાલયના સચિવ, અન્ય અધિકારીઓ અને શાખાઓની કામગીરીનો ખ્યાલ નીચે મુજબ આપવામાં આવે છે.

(૧) વિધાનસભાના સચિવ

વિધાનસભાની કામગીરીમાં સચિવનું સ્થાન ઘણું મોખરાનું ગણાય છે. તેમની કામગીરી મુખ્યત્વે બે પ્રકારની હોય છે. (૧) સંસદીય અને (૨) વહીવટી.

સંસદીય કામગીરી :- સચિવે વિધાનસભાના કામકાજના સંચાલનમાં અધ્યક્ષને મદદ કરવાની હોય છે. તેથી સચિવ સંસદીય કાર્યરીતી અંગે પ્રવર્તતી અદ્યતન પરિસ્થિતિથી વાકેફ હોવા જોઈએ. જેમ અધ્યક્ષે સરકાર અને વિરોધ પક્ષની વચ્ચે રહીને તટસ્થપણે તેમની કામગીરી કરવાની હોય છે તે જ રીતે સચિવે પણ ખૂબ જ તટસ્થ પણે તેમની કામગીરી બજાવવાની હોવાને કારણે સચિવની

કામગીરી કપરી અને સતત જાગૃતિ માંગી લે તેવા પ્રકારની છે. તેમણે વિધાનસભા ગૃહની કામગીરીમાં અને વિધાનસભા સચિવાલયની વહીવટી કામગીરીમાં પણ અધ્યક્ષને સલાહ આપવાની હોય છે. તદ્દુપરાંત વિધાનસભાના સભ્યોને પણ વિધાનસભાના કામકાજ અંગે સલાહ અને માર્ગદર્શન આપવાની તેમની ફરજ છે. વિશિષ્ટ પ્રકારની કામગીરીને કારણે સચિવ મંત્રીમંડળના સભ્યો સાથે ઘનિષ્ટ પરિચયમાં આવતા હોય છે તેમ છતાં તેમણે રાજકારણથી અલિપ્ત રહીને પોતાની કામગીરી તટસ્થપણે બજાવવાની હોય છે. ખાસ કરીને ગૃહની બેઠકોમાં સચિવે સતત હાજરી આપવાની હોય છે. ગૃહમાં ઉભા થતા બધા પ્રશ્નો અને ખાસ કરીને પોઈન્ટ ઓફ ઓર્ડરના સંબંધમાં અધ્યક્ષને સલાહ સૂચન આપવાની કામગીરી, સંસદીય કાર્યપધ્ધતિનું ઘણું ઉડું જ્ઞાન, હાજર જવાબીપણું, કોઠાસુઝ, ધીરજ, સંયમ, કુનેહ, તટસ્થતા વગેરે ગુણો તેમની ફરજો બજાવવા જરૂરી છે.

વહીવટી કામગીરી : વિધાનસભા સચિવાલયની વહીવટી કામગીરી અધ્યક્ષના આખરી અંકુશને આધીન રહીને સચિવે સંભાળવાની હોય છે. તેઓ વિધાનસભા સચિવાલયના વહીવટી વડા ગણાય છે. સ્ટાફની ભરતી, બઢતી, તાલીમ, રજા, પેન્શન, ખાનગી અહેવાલો, વિધાનસભા સચિવાલયનું અંદાજપત્ર, પગારભથ્થાની ચુકવણી, તેના હિસાબો અને સેવાની અન્ય શરતો સંબંધમાં, વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર અને ભથ્થા અને અન્ય સવલતો સંબંધમાં તેમજ વિધાનસભા સચિવાલયની આંતરિક વ્યવસ્થા અને બીજા સરકારી વિભાગો કે અન્ય સંસ્થાઓ સાથેના આ સચિવાલયના સંબંધોમાં સચિવે ઘણી જ મહત્વની કડીરૂપ કામગીરી કરવાની હોય છે. વિધાનસભાના સચિવને મુલ્કી સચિવાલયના વિભાગના સચિવ જેટલો જ દરજ્જો, નાણાકીય સત્તા તેમજ વહીવટી સત્તાઓ મળે છે.

(૨) નાયબ સચિવ :-

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં નાયબ સચિવોની કુલ છ જગ્યાઓ છે. નાયબ સચિવોને મુખ્યત્વે ગૃહની સમિતિઓનું કામકાજ સોંપવામાં આવેલું છે. સમિતિઓની બેઠકો રાખવાની અને તે માટેની વ્યવસ્થા કરવાની, સમિતિની કાર્યવાહીની નોંધ રાખવાની, સમિતિએ લીધેલ નિર્ણયોની નોંધ રાખવાની અને તે મુજબ જે તે સમિતિઓના અહેવાલોના મુસદ્દા તૈયાર કરીને સમિતિના પ્રમુખ સમક્ષ રજૂ કરવાની અને છેવટે સમિતિએ મંજૂર રાખેલ મુસદ્દાને છપાવવાની અને ગૃહમાં રજૂ કરવા સુધીની કાર્યવાહી નાયબ સચિવોએ કરવાની રહે છે. નાયબ સચિવોની આ કામગીરીમાં સમિતિ શાખાના સેક્શન અધિકારી અને તેનો સ્ટાફ તેમને મદદ કરે છે. નાયબ સચિવોને ગૃહની સમિતિઓની કામગીરી ઉપરાંત બીજી કેટલીક કામગીરી પણ સોંપવામાં આવેલી છે.

(૩) ઉપસચિવ :-

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં ઉપસચિવોની કુલ છ જગ્યાઓ છે. એક ઉપસચિવ પાસે સામાન્યતઃ બે કે ત્રણ શાખાઓ હોય છે, અને તેમના હાથ નીચેની શાખાઓનું કામ તેઓ નાયબ સચિવ મારફત કે સીધું સચિવને મોકલે છે. ઉપસચિવોનું કામ શાખાની કામગીરી અંગે રજૂ કરવામાં આવતી ફાઈલો ઉપર સચિવ કે અધ્યક્ષને નિર્ણય કરવામાં સલાહ અને મદદ કરવાનું છે.

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયની કામગીરી માટે પણ અલગ વ્યવસ્થાતંત્ર છે. ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં, સચિવ સહિત વર્ગ-૧ના ૧૭ અધિકારીઓ, વર્ગ-૨ના ૫૩ અધિકારીઓ, વર્ગ-૩ના ૧૧૩ કર્મચારીઓ તેમજ વર્ગ-૪ના ૭૧ કર્મચારીઓનો સમાવેશ થયેલો છે. આ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની મદદથી ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયની તમામ કામગીરી પાર પાડવામાં આવે છે. ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં જુદી જુદી શાખાઓ ધ્વારા અલગ અલગ પ્રકારની કામગીરી થાય છે, જેને મુખ્ય ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય.

સંસદીય પ્રકારની કામગીરી, ગૃહની સમિતિઓને લગતી કામગીરી અને વહીવટી પ્રકારની કામગીરી

સંસદીય બાબતોને લગતી કામગીરી કરતી શાખાઓ

(ક) વિધાનશાખા - ૧

વિધાનશાખા-૧ની મુખ્ય કામગીરીમાં સત્ર આહવાન, સમાપન, સભાઓની તારીખવાર યાદી, દિવસના કામકાજની યાદી, રાજ્યપાલશ્રીનું સંબોધન, આભાર પ્રસ્તાવ અને તે પરના સુધારા, સરકારી અને બિનસરકારી વિધેયકો અને તે પરના સુધારા, કામકાજ સલાહકાર સમિતિ, વિધાનસભાના નિયમો માટેની સમિતિ, બિન-સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિ, સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકવાના કાગળો અને તે અંગેની સમિતિ, વૈધાનિક પ્રસ્તાવો, ઓલ ઈન્ડિયા પ્રિસાઈડીંગ ઓફિસર્સ અને સચિવોની કોન્ફરન્સ, નાણાકીય સમિતિઓ સિવાયની ગૃહની સમિતિઓની રચના વગેરે બાબતો ઉપરાંત ગૃહ ધ્વારા પ્રસંગોપાત નીમવામાં આવતી એડહોક સમિતિની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.

(ખ) ટેબલશાખા

ટેબલ શાખામાં નીચે મુજબની કામગીરી થાય છે.

(૧) અંદાજપત્ર, પૂરક માંગણીઓ અને વધારાની માંગણીઓ અને તે પરની કાપ દરખાસ્તો

(૨) લેખાનુદાન માટેનો પ્રસ્તાવ

(૩) પ્રસ્તાવો, જેવા કે મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસનો પ્રસ્તાવ, સભા મોકૂફીનો પ્રસ્તાવ, જેની ચર્ચા માટે દિવસ નક્કી ન થયો તેવા પ્રસ્તાવો અને છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ

(૪) ટૂંક સમયની ચર્ચા ઉપસ્થિત કરવા અંગેની સૂચનાઓ

(૫) ધ્યાન દોરતી સૂચનાઓ

(૬) સંકલ્પો

(૭) અધ્યક્ષના અગત્યના નિર્ણયો તારવીને તેને પુસ્તક સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી

(૮) વિધાનસભાના સત્ર દરમ્યાન ગૃહમાં થયેલ કામગીરીનો ટૂંકો અહેવાલ તૈયાર કરીને પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી

(ગ) પ્રશ્ન શાખા

પ્રશ્ન શાખામાં તારાંકિત પ્રશ્નો, અતારાંકિત પ્રશ્નો અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની ચર્ચાને લગતી કામગીરી ઉપરાંત સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(ઘ) વિધાનશાખા-૨

વિધાનશાખા-૨માં ઔચિત્ય ભંગ, વિશેષાધિકાર ભંગ અને વિશેષાધિકાર સમિતિ, વિધાનસભાના સભ્યોના નામ-સરનામા અને મતવિસ્તારની યાદી (ગુજરાતનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા સંસદ સભ્યો સહિત) અને પક્ષાંતર બદલ ગેરલાયક ઠરાવવાને લગતી બાબતોની કામગીરી થાય છે.

(ચ) પ્રતિવેદન શાખા

ગૃહની કાર્યવાહીનું શબ્દ સહ શ્રુતલેખન લેવાની કામગીરી તથા તેને ચર્ચાના પુસ્તકો સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.

ગૃહની સમિતિઓને લગતી કામગીરી કરતી શાખાઓ :-

(ક) અંદાજ સમિતિ (સમિતિ શાખા-૧)

અંદાજ સમિતિને લગતી કામગીરી, રાજ્યસભાના સભ્યોની ચૂંટણી, રાષ્ટ્રપતિની ચૂંટણી, જુદી જુદી યુનિવર્સિટીઓની કોર્ટ/સેનેટો અને અન્ય સંસ્થાઓ ઉપર વિધાનસભાના પ્રતિનિધિઓની ચૂંટણીઓ, વિધાનસભાના સભ્યપદેથી રાજીનામા, નાણાકીય સમિતિઓ પર સભ્યોની ચૂંટણીને લગતી કામગીરી આ શાખા સંભાળે છે.

(ખ) જાહેર હિસાબ સમિતિ (સમિતિશાખા-૨)

રાજ્યના વિનિયોગ હિસાબો, નાણાકીય હિસાબો અને તે ઉપરના ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલના ઓડિટ અહેવાલોની જાહેર હિસાબ સમિતિ ધ્વારા તપાસ અને તે અંગેનો અહેવાલ સભાગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી આ શાખા સંભાળે છે.

(ગ) જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૩)

રાજ્ય સરકારના જુદા જુદા બોર્ડ અને કોર્પોરેશનની સ્વાયત્તતા અને કાર્યક્ષમતાના સંદર્ભમાં તેમના કામકાજનું સંચાલન તંદુરસ્ત વ્યાપારી ધોરણે ચાલે છે કે કેમ અને ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલના અહેવાલોમાં રાજ્ય સરકારના બોર્ડ અને કોર્પોરેશનોને લગતા ઓડિટ ફકરા બાબતે સરકાર અને બોર્ડ કોર્પોરેશનના પ્રતિનિધિઓની જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ ધ્વારા તપાસ અને તેને લગતો અહેવાલ ગૃહમાં રજૂ કરવાની કામગીરી આ શાખા સંભાળે છે.

(ઘ) પંચાયતી રાજ સમિતિ (સમિતિશાખા-૭)

રાજ્યના જિલ્લા અને તાલુકા પંચાયતોના હિસાબો ઉપર સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબોના નિરીક્ષકે કરેલા ઓડિટ અહેવાલના આધારે સરકારના પ્રતિનિધિઓની પંચાયતી રાજ સમિતિ ધ્વારા તપાસ અને તપાસનો અહેવાલ ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી આ શાખા કરે છે.

(ચ) સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૬)

ગૃહમાં સરકાર તરફથી મંત્રીશ્રીઓ વખતોવખત જે ખાતરીઓ, વચનો, બાંધધરીઓ વગેરે આપે છે તેનો કેટલે અંશે અમલ કરવામાં આવે છે અને તેનો અમલ કરવામાં સરકારના વિભાગો તરફથી કોઈ અયોગ્ય ઢીલ થઈ છે કે કેમ વગેરે બાબતોની ખાતરી સમિતિ ધ્વારા તપાસ અને તપાસનો અહેવાલ ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી આ શાખા કરે છે.

(છ) અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૪)

અનુસૂચિત જાતિઓ અને જનજાતિઓ માટેના કમિશનરે કરેલા અહેવાલ સંબંધમાં રાજ્ય સરકારે લેવા જોઈતા પગલાં તેમજ રાજ્ય સરકાર અને રાજ્ય સરકારને જવાબદાર જાહેર સાહસો તેમજ વૈધાનિક અને અર્ધસરકારી સંસ્થાઓમાં અનુસૂચિત જાતિના લોકોને પૂરતું પ્રતિનિધિત્વ આપવા સરકારે લીધેલા પગલાંની સમિતિ ધ્વારા તપાસ અને તેનો અહેવાલ ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી આ શાખા કરે છે.

(જ) અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૫)

અનુસૂચિત જાતિઓ અને જનજાતિઓ માટેના કમિશનરે કરેલા અહેવાલ સંબંધમાં રાજ્ય સરકારે લેવા જોઈતા પગલાં તેમજ રાજ્ય સરકાર અને રાજ્ય સરકારને જવાબદાર જાહેર સાહસો તેમજ વૈધાનિક અને અર્થસરકારી સંસ્થાઓમાં અનુસૂચિત જનજાતિના લોકોને પૂરતું પ્રતિનિધિત્વ આપવા સરકારે લીધેલા પગલાંની સમિતિ ધ્વારા તપાસ તથા તેનો અહેવાલ ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી આ શાખા કરે છે. આ ઉપરાંત અરજી સમિતિને લગતી કામગીરી પણ આ શાખા કરે છે.

(ઝ) વિધાનશાખા-૩ (ગૌણ વિધાન સમિતિ)

રાજ્યની વિધાનસભાએ રાજ્ય સરકારને સોંપેલા વૈધાનિક અધિકારોની રૂએ રાજ્ય સરકારે કરેલા નિયમો, વિનિયમો વગેરે કરવામાં રાજ્ય સરકારે તેની સત્તા યોગ્ય રીતે વાપરી છે કે નહિ તેની ચકાસણી સમિતિ ધ્વારા થાય અને સમિતિનો તે અંગેનો અહેવાલ ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી આ શાખા ધ્વારા થાય છે.

વહીવટી કામકાજ સંભાળતી શાખાઓ

(ક) સામાન્ય શાખા

વિધાનસભાગૃહ અને વિધાનસભાના મકાનની જાળવણી, વિધાનસભાના સભ્યો અને વિધાનસભાની સમિતિઓના સભ્યો માટે બેઠક દરમ્યાન ચા/નાસ્તાની વ્યવસ્થા, સ્ટુઅર્ડની મદદથી સ્ટેશનરી પૂરી પાડવાની તથા કચેરી અને ગૃહમાં સાફસફાઈ વગેરેની કામગીરી, પ્રવેશ નિયંત્રણની કામગીરી, ફર્નિચર વગેરેની ખરીદી, પ્રોટોકોલ, રજીસ્ટ્રી, કચેરી તથા સભ્યોને ટેલીફોનની સુવિધા પુરી પાડવાને લગતી કામગીરી, વર્ગ-જના કર્મચારીઓ તથા સલામતી સ્ટાફને આપવામાં આવતો ગણવેશ વગેરે સવલતો પૂરી પાડવાને લગતી કામગીરી આ શાખા કરે છે.

(ખ) પગારભથ્થા શાખા

વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર અને મુસાફરી તથા દૈનિક ભથ્થા, સભ્યોને બસ કે રેલ્વે ધ્વારા મુસાફરીની સવલત, સભ્યોની વૈધકીય સારવારના બિલ, સભ્યોના ટેલિફોન ભાડાના બિલ, ઉપરાંત સભ્યોના પગાર અને ભથ્થાં માટેની સમિતિને લગતી કામગીરી, ગૃહની બેઠકોમાંથી સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિને લગતી કામગીરી અને સભ્યોના ગૃહની બેઠકો માટેના હાજરીપત્રકને લગતી કામગીરી આ શાખા સંભાળે છે.

(ગ) મહેકમ શાખા

વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિમણૂક, બઢતી, બદલી, ભરતી નિયમો, તાલીમ, રજા, પેન્શન, ખાનગી અહેવાલો, કર્મચારીઓને લોન અને એડવાન્સ તેમજ વિધાનસભા સલામતી સ્ટાફની નિમણૂકની કામગીરી તેમજ ટાઈપ શાખાને લગતી સઘળી કામગીરી આ શાખા સંભાળે છે. આ ઉપરાંત અધ્યક્ષશ્રી / ઉપાધ્યક્ષશ્રી / વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના કાર્યાલયના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની નિમણૂકો અંગેની કામગીરી પણ આ શાખા સંભાળે છે.

(ઘ) રોકડ શાખા

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના તથા અધ્યક્ષશ્રી/ ઉપાધ્યક્ષશ્રી/વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના કાર્યાલયના અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થા અને પેશગીના બીલોને લગતી કામગીરી, અધ્યક્ષશ્રી/ઉપાધ્યક્ષશ્રી/વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના મુસાફરી ભથ્થા અને વૈધકીય સારવારના બીલોની કામગીરી, વિધાનસભા સચિવાલય અને પદાધિકારીઓના કાર્યાલયો માટેના અંદાજપત્રની કામગીરી આ શાખા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(ચ) આઈ.ટી.શાખા

વિધાનસભા સચિવાલય માટે કોમ્પ્યુટર અને તેને લગતી સ્ટેશનરી, સીડી, કેસેટ્સ વગેરેની ખરીદી, જેરોક્ષ, રોનિયો, ડુપ્લો મશીનોની ખરીદી અને સારસંભાળ, ગૃહની બેઠકોના થતા વીડીયો રેકોર્ડિંગ, વિધાનસભા સચિવાલયના સ્ટાફને તથા ધારાસભ્યશ્રીઓને કોમ્પ્યુટરને લગતી તાલીમ આપવાની કામગીરી તથા કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનને લગતી તમામ કામગીરી આ શાખા સંભાળે છે.

(છ) ભાષાંતર શાખા

વિધાનસભા સચિવાલયને જરૂરી એવી સઘળી બાબતોના ગુજરાતી અને અંગ્રેજી અનુવાદ કરવાની, કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન તથા ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશનને લગતી કામગીરી, પદાધિકારીઓના વિદેશ પ્રવાસને લગતી કામગીરી તથા સભ્યશ્રીઓ માટેની પરિચય પુસ્તિકા તથા માર્ગદર્શિકાને લગતી કામગીરી આ શાખા ધ્વારા થાય છે.

(જ) ગ્રંથાલય શાખા

ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ તથા વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને જરૂરી કાયદાના પુસ્તકો, ચર્ચાઓ, સંદર્ભ ગ્રંથો, સામયિકો તથા વર્તમાનપત્રો પુરા પાડવાની કામગીરી તેમજ ગ્રંથાલય સમિતિને લગતી કામગીરી ગ્રંથાલય શાખા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(ઝ) સંશોધન શાખા

ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ તથા વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓને જરૂરી સંદર્ભ સેવા આપી શકાય તે માટે વર્તમાનપત્રોમાંથી અગત્યના સંસદીય તથા મહત્વના બનાવોને લગતા કતરણો કાપી વિષયવાર ફાઈલ કરવા તેમજ ગ્રંથાલયમાં આવતા સામયિકોમાં પ્રગટ થતા અગત્યના લેખોના કાર્ડ તૈયાર કરી તેની વિષયવાર ગોઠવણી કરવાની કામગીરી આ શાખા સંભાળે છે.

(ટ) ગણેશ વાસુદેવ માવળંકર સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો (બ્યુરો શાખા)

સંસદીય લોકશાહીના પાયાના સિધ્ધાંતો, કાર્યપદ્ધતિ અને પ્રણાલીઓની પદ્ધતિસરની જાણકારી મળી રહે તે હેતુથી ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના એક અંતર્ગત ભાગ તરીકે સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરોની રચના સન ૧૯૮૨ના વર્ષમાં કરવામાં આવી છે. સંસદીય લોકશાહી પદ્ધતિ સાથે સંકળાયેલા સરકારના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ, રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓમાં સંસદીય લોકશાહી પદ્ધતિનો વિષય શીખતા વિદ્યાર્થીઓ અને તે વિષય શીખવતા અધ્યાપકો અને આ વિષયમાં રસ ધરાવતા બીજા વિદ્યાર્થીઓ તથા અધ્યાપકો, વિધાનસભાના સભ્યો અને વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ તેમજ સરકાર, પંચાયતો, કોર્પોરેશનો વગેરેના હોદ્દેદારોને સંસદીય કામગીરીના સંદર્ભમાં તાલીમ આપવાનું તથા તે માટે પરિસંવાદ અને અભ્યાસક્રમોનું આ શાખા આયોજન કરે છે આ ઉપરાંત સંસદીય વિષય અંગેના ચોપાનીયા, પુસ્તકો બહાર પાડવા ઉપરાંત "સંચિત" સામયિક પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી પણ આ શાખા કરે છે.

(ઠ) સ્ટુઅર્ડ શાખા

વિધાનસભાના મકાનની દેખરેખ-જાળવણી, સાફ સફાઈ કરાવવાની તથા ગૃહની અને તેની સમિતિઓની બેઠકો દરમ્યાન સભ્યશ્રીઓને ચા/નાસ્તાની વ્યવસ્થા પૂરી પાડવાની તથા સભ્યશ્રીઓ અને વિધાનસભા સચિવાલયને સ્ટેશનરી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી સ્ટુઅર્ડ શાખા સંભાળે છે.

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય ૧૯૬૦માં અસ્તિત્વમાં આવ્યું ત્યારે વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ સહિતનો કુલ ૮૬નો સ્ટાફ હતો. આ સ્ટાફમાં ક્રમે ક્રમે વધારો થતો રહ્યો છે. ૧૯૬૦ પછી ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોની સંખ્યામાં પણ ઉત્તરોત્તર વધારો થતો રહ્યો છે. પહેલી વિધાનસભામાં સભ્ય સંખ્યા ૧૩૨ હતી જે હાલ બારમી વિધાનસભામાં કુલ ૧૮૨ની થઈ છે. તેવી રીતે વિધાનસભા સચિવાલયના સ્ટાફની સંખ્યામાં પણ વધારો થયો છે અને આ સંખ્યા હાલ ૨૫૪ની થઈ છે. આ જ રીતે વિધાનસભા ગૃહના સલામતી દળમાં હાલ ૧ સાર્જન્ટ-એટ-આર્મ્સ, ૪-ડેપ્યુટી સાર્જન્ટ-એટ-આર્મ્સ, ૧ મહિલા સહિત ૧૫-સલામતી અધિકારીઓ અને ૧૨૫ સલામતી ગાર્ડ (૨૦ મહિલા ગાર્ડ સહિત) એમ કરીને કુલ ૧૪૫નો સ્ટાફ છે.

વિધાનસભાની કાર્યવાહીથી પ્રસાર માધ્યમો માહિતગાર રહે તે માટે આ સચિવાલય ધ્વારા પ્રેસને પણ કેટલીક સગવડો પૂરી પાડવામાં આવે છે, જેમ કે અલગ પત્રકાર ગેલેરી, સંસદીય કાગળો પૂરા પાડવા, પ્રેસ રૂમની સગવડ વગેરે. ગુજરાત રાજ્યના માહિતી નિયામકને અને આકાશવાણીને સરકારી સંસ્થા તરીકે સભાગૃહની પત્રકાર ગેલેરીમાં અલગ બેઠકો ફાળવવામાં આવે છે.

વિધાનસભાના સચિવ, નાયબ સચિવ, ઉપસચિવ અને અન્ય વર્ગ -૧ના અધિકારીઓની નિમણૂંક નામદાર રાજ્યપાલશ્રી, અધ્યક્ષશ્રી તથા ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સાથે પરામર્શ કર્યા બાદ કરે છે, જ્યારે વર્ગ-૨ના અધિકારીઓ અને વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓની નિમણૂંક અધ્યક્ષ કરે છે. જો નિમણૂંક સીધી ભરતીથી કરવાની હોય તો તેવી નિમણૂંક અધ્યક્ષ, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ ધ્વારા લેવાતી સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષામાં ઉત્તીર્ણ થયેલ ઉમેદવારોમાંથી કરે છે. મુલકી સચિવાલયના ધોરણે જ ગુજરાત વિધાનસભાના અધિકારીઓને પગાર અને ભથ્થાં મળવાપાત્ર છે.

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારી/કર્મચારીગણ ગુજરાત વિધાનસભા સચિવીય કર્મચારીગણ (ભરતી અને નોકરીની શરતો) નિયમો, ૧૯૭૪ અનુસાર ગુજરાતના રાજ્યપાલના છેવટના અંકુશ નીચે, વિધાનસભાના અધ્યક્ષના નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરે છે. સન ૧૯૭૪ના આ નિયમો અનુસાર સરકારના સચિવાલયના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ માટેના ભરતી અને સેવાને લગતા નિયમો અને હુકમો આ સચિવાલયના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓને આપોઆપ લાગુ પડતા નથી, પરંતુ તે માટેના અલગ હુકમો કરીને લાગુ પાડવામાં આવે ત્યારે જ તે લાગુ પડે છે.

ગુજરાત વિધાનસભાના સચિવનો દરજ્જો તેમજ નાણાંકીય અને વહીવટી સત્તાઓ, સરકારના વિભાગના સચિવ જેટલી જ હોય છે. સચિવાલયના વિભાગની જેમ રાજ્યના અંદાજપત્રમાં સમાવેશ કરવા આ સચિવાલયનું અંદાજપત્ર નાણા વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. પરંતુ પ્રણાલી અનુસાર વિધાનસભા સચિવાલયના અંદાજપત્ર કે અન્ય વહીવટી બાબતો અંગે ગૃહમાં ચર્ચા થતી નથી.

૯. કામકાજ માટેનો સમય :-

- (૧) ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયનો કચેરી સમય સામાન્ય રીતે સવારના ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૬-૧૦ સુધીનો છે.
- (૨) વિધાનસભાની બેઠક બપોરની હોય ત્યારે કચેરી સમય ૧૦-૩૦ થી સાંજના ૬-૧૦ અને વિધાનસભાની બેઠક સવારની હોય ત્યારે કચેરીનો સમય સામાન્ય રીતે સવારના ૮-૦૦ થી બપોરના ૩-૪૦ સુધીનો છે.
- (૩) વિધાનસભાની બે બેઠકો હોય ત્યારે કચેરીનો સમય સામાન્ય રીતે સવારના ૮-૦૦ થી ગૃહની બીજી બેઠક પૂરી થાય ત્યાર પછીના એક કલાક સુધીનો છે.

૧૦. વિધાનસભાનું મકાન :-

સેન્ટ્રલ લેજીસ્લેટીવ એસેમ્બલીના પ્રથમ ભારતીય અધ્યક્ષ અને ગુજરાતના સપૂતશ્રી વિઠ્ઠલભાઈ પટેલના નામે નામાભિધાન થયેલા વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન એટલે કે ગુજરાત વિધાનસભાના મકાનનું માળખું રાજ્યની સર્વોચ્ચ કાયદો ઘડતી સંસ્થાની ભૌતિક અભિવ્યક્તિને તાદ્રશ કરે છે. મકાનની મનમોહક બાંધણી સમગ્ર દેશના મુલાકાતીઓને આકર્ષે છે. મકાનની બાહ્ય દીવાલો પર જડેલા આછા ગુલાબી પત્થરો આ ભવ્ય ઈમારતને સુંદરતા બક્ષે છે. આ મકાન ૨૦૦ મીટર વ્યાસવાળા વર્તુળાકાર જળાશયની મધ્યમાં પાંચ મીટર ઉંચા ૧૩૩ × ૧૩૩ મીટરના વિશાળ ચોરસ પ્લેટફોર્મ પર ઉભું છે. આ ચોરસ પ્લેટફોર્મ ૧૭,૬૮૮ ચો. મી. જેટલો વિસ્તાર ધરાવે છે જ્યારે મકાનનો બાંધકામ વિસ્તાર ૮,૧૦૦ ચો.મી. જેટલો છે. મકાનના મધ્ય ભાગમાં, વિધાનસભા ગૃહ, વચ્ચેવચ આવેલા નવમા સ્તંભ અને તેની આસપાસ 'યુ' આકારના આઠ સ્તંભો ઉપર ગોઠવાયેલું છે. વિધાનસભાગૃહને ટેકો આપતા 'યુ' આકારના આઠેય સ્તંભ ઉપર જતાં અંદરની તરફ ઢળતા જાય છે અને વિધાનસભાગૃહના મથાળે એક થઈ જાય છે અને વિધાનસભાગૃહના મથાળે શંકુ આકારનો અષ્ટકોણીય સુંદર ધુમ્મટ બને છે. અષ્ટકોણાકાર ધુમ્મટ સહિત મકાનની ઉંચાઈ ૩૩.૪૫ મીટર છે. આ મકાનને દિલ્હી ખાતેની ગીલ્ડ ઓફ પ્રેક્ટિસીંગ આર્કિટેક્ટ નામની સંસ્થા ધ્વારા યોજાયેલી સ્પર્ધામાં સન ૧૯૮૫ના વર્ષનું સર્વ શ્રેષ્ઠ ઈમારત માટેનું પ્રથમ પારિતોષિક એનાયત કરવામાં આવેલ છે. મકાનમાં બે તરફથી પ્રવેશ કરી શકાય છે. મકાનનું મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર પશ્ચિમ દિશા તરફ અને રાષ્ટ્રપિતા મહાત્મા ગાંધીની પ્રતિમાના પાછળના ભાગે આવેલું છે. જ્યારે બીજું પ્રવેશદ્વાર પૂર્વ દિશામાં આવેલ છે. મકાનના પૂર્વ દિશાના પ્રવેશદ્વારનો ઉપયોગ કોઈ સમારંભ કે વિશેષ પ્રસંગ વખતે પ્રવેશ માટે થાય છે. મકાનની ઉત્તર અને દક્ષિણ બાજુઓ મુલ્કી સચિવાલય સાથે પુલથી જોડાયેલી છે.

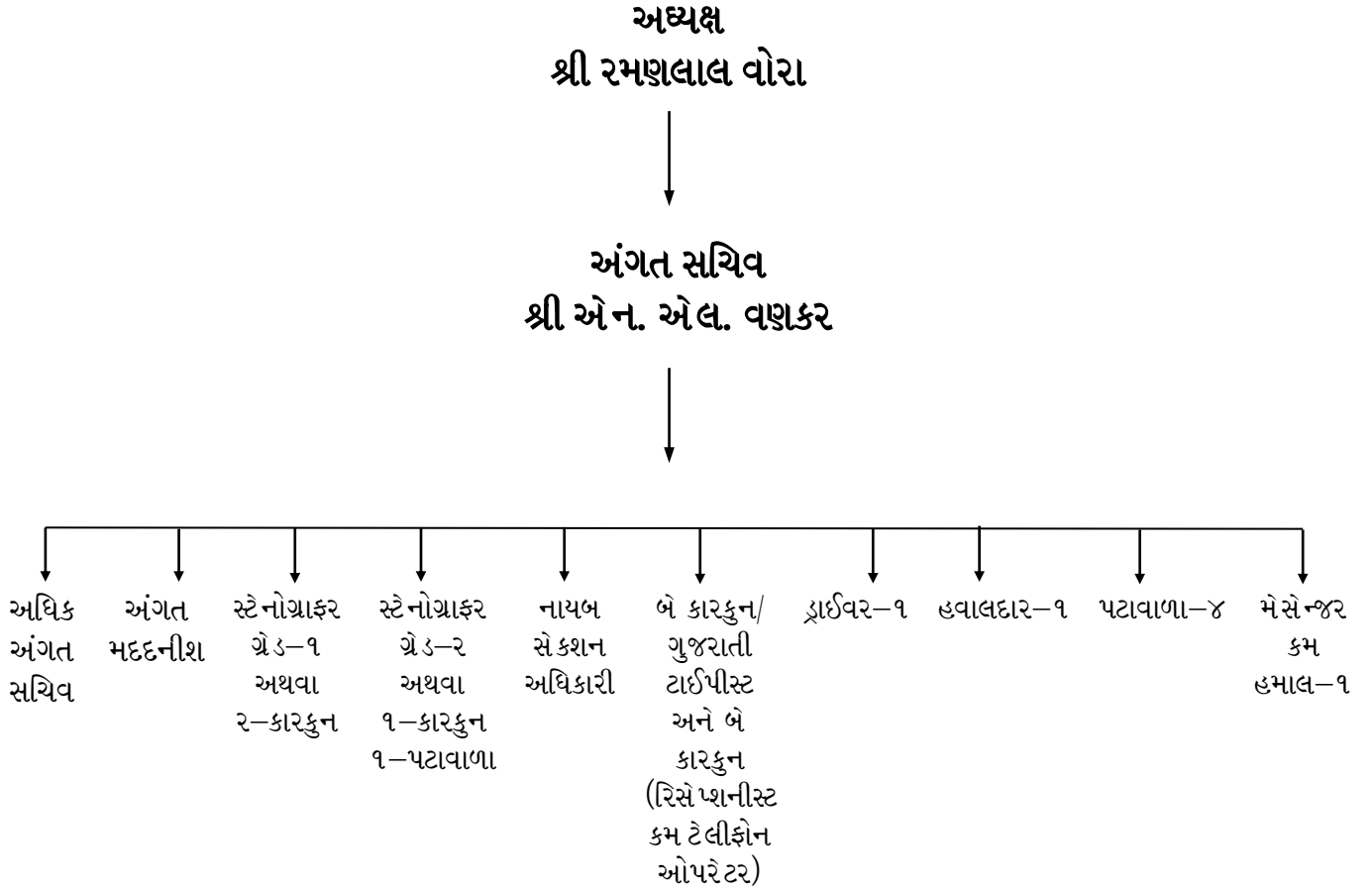
૧૧. ઉપસંહાર :-

દેશના અન્ય રાજ્યોની વિધાનસભાઓની સરખામણીમાં ગુજરાત વિધાનસભાની એક આગવી છાપ છે. સભાગૃહનું કામકાજ અત્યાર સુધી એકંદરે શાંતિથી અને વ્યવસ્થિત ચાલ્યું છે. સભાગૃહ પોતાનું ગૌરવ જાળવે છે. અત્યાર સુધીના સભાગૃહના નેતાશ્રીઓ અને વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીઓના સમાધાનકારી વલણને તે આભારી છે. પ્રસ્થાપિત પ્રણાલીઓ અને નિયમોની મર્યાદામાં રહીને સભાગૃહનું કામકાજ ચાલે તે માટે ગૃહના બધા પક્ષોના નેતાઓ અને સભ્યોનો હંમેશા આગ્રહ હોય છે. ગુજરાત વિધાનસભાને આ રીતનું ગૌરવ અપાવવાનો યશ અત્યાર સુધીના અધ્યક્ષોને ફાળે જાય છે કારણ કે સભાગૃહનો મોભો અને ગૌરવ જાળવવાની સાથોસાથ તેના કુશળ સંચાલનની જવાબદારી પણ અધ્યક્ષે અદા કરવાની હોય છે. અલબત્ત સભાગૃહમાં બનતાં બનાવોની પ્રજામાનસમાં નોંધ લેવાતી હોય છે. ભારતમાં સંસદીય લોકશાહી કાર્યપ્રણાલીના પ્રખર પુરસ્કર્તા એવા પૂ. વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ અને પૂ. દાદા સાહેબ માવળંકર બન્ને ગુજરાતના સપૂત હોઈ ગુજરાતમાં સંસદીય લોકશાહી કાર્યપ્રણાલીના ધોરણો જળવાય તે માટે આપણા સૌની જવાબદારી અનેક ઘણી વધી જાય છે. ગુજરાત વિધાનસભાની આગવી છાપ જાળવી રાખવા માટે રાજ્યના રાજકીય પક્ષો, પ્રજાજનો અને અખબારો આ બાબતમાં ચિંતિત છે તે આનંદની વાત છે. ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપનાને પચાસ વર્ષ પૂરા થયા છે ત્યારે ગુજરાત વિધાનસભાની આગવી છાપ જાળવી રાખવાના સહિયારા પ્રયાસો કરવાના સંકલ્પ સાથે પ્રસ્તુત માહિતી સંગ્રહ પ્રજા સમક્ષ મૂકવામાં આવે છે અને આશા છે કે તે સૌને માર્ગદર્શક અને ઉપયોગી નીવડશે.

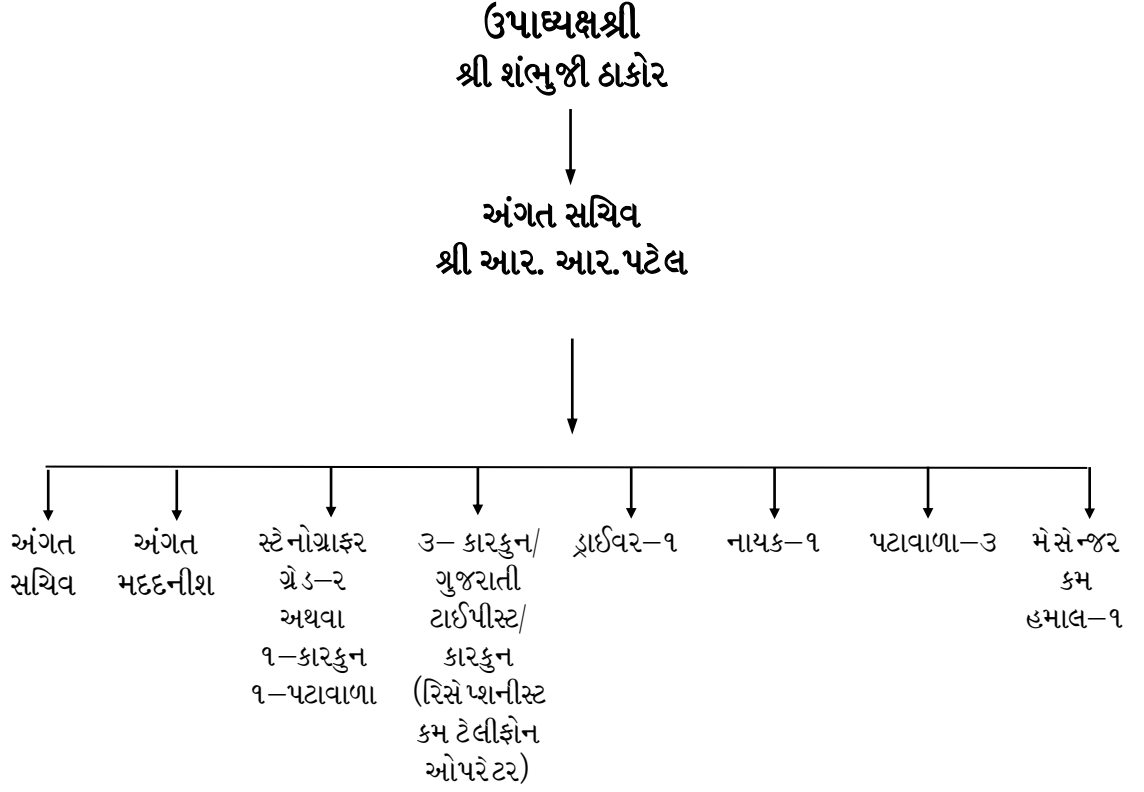


પ્રકરણ—૩

ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીના કાર્યાલયનું વહીવટી માળખું (ચાર્ટ)



ગુજરાત વિધાનસભાના ઉપાધ્યક્ષશ્રીના કાર્યાલયનું વહીવટી માળખું
(ચાર્ટ)

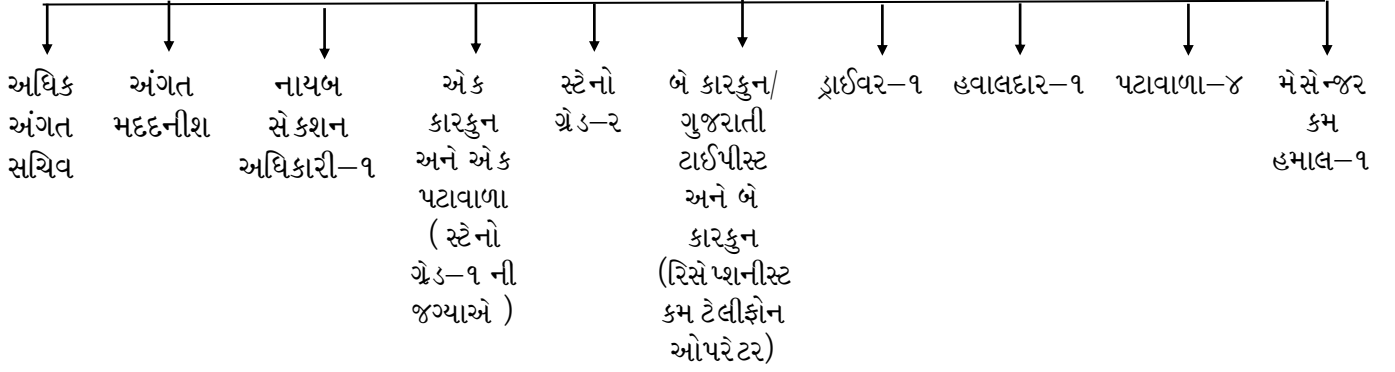


**ગુજરાત વિધાનસભાના વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના કાર્યાલયનું વહીવટી માળખું
(ચાર્ટ)**

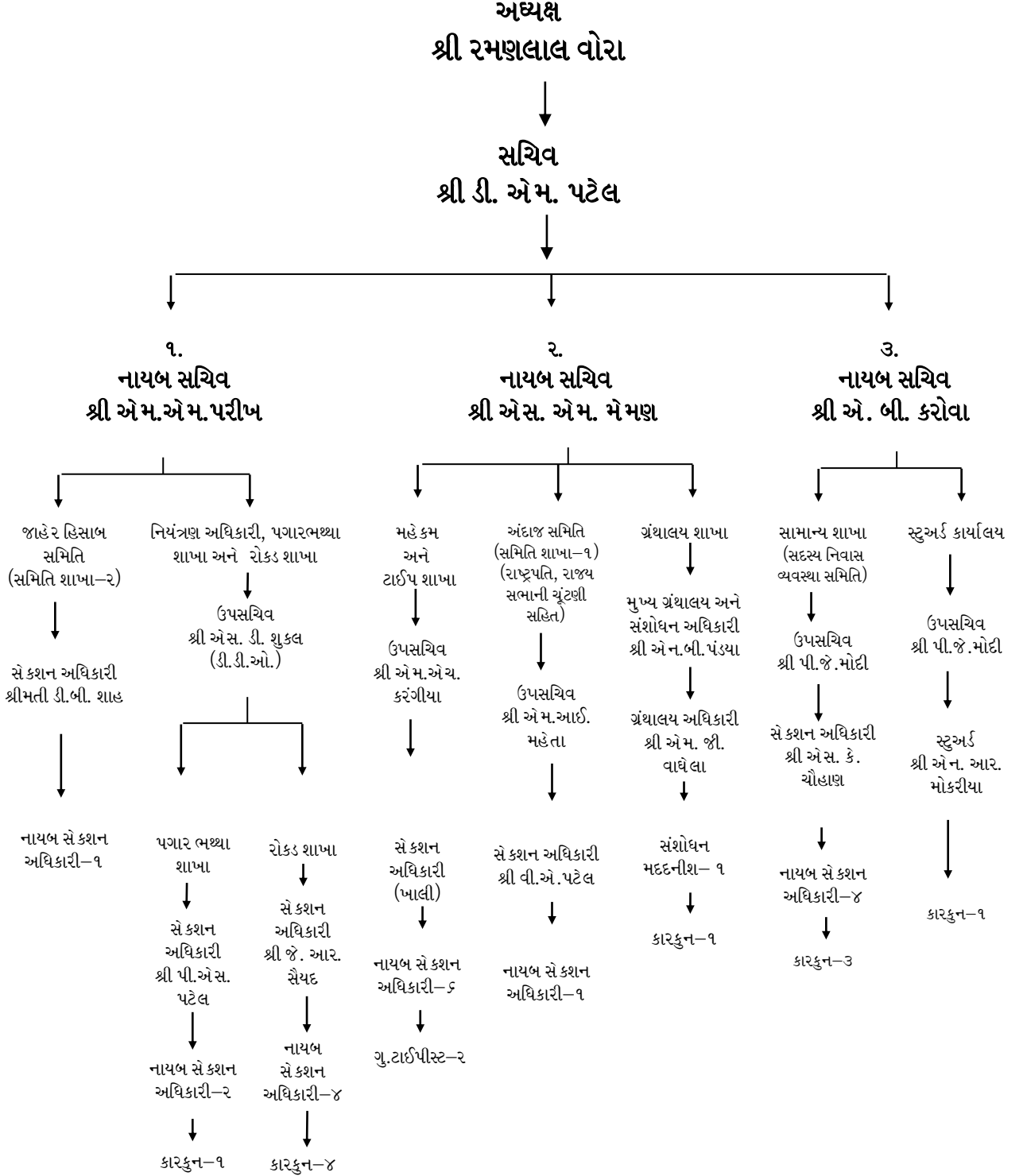
વિરોધપક્ષના નેતા
શ્રી શંકરસિંહ વાઘેલા

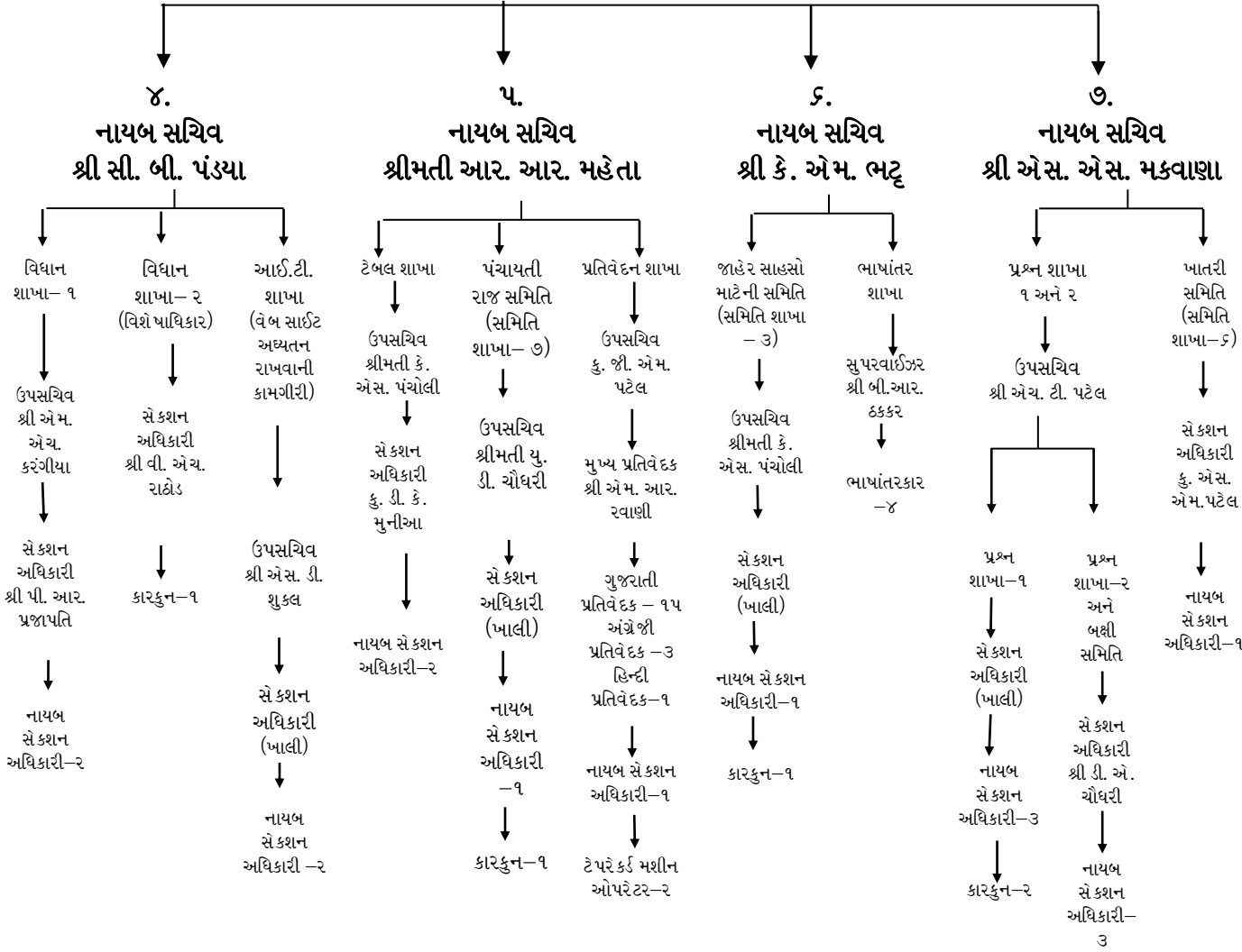


અંગત સચિવ
શ્રી સી. જી. ઠક્કર

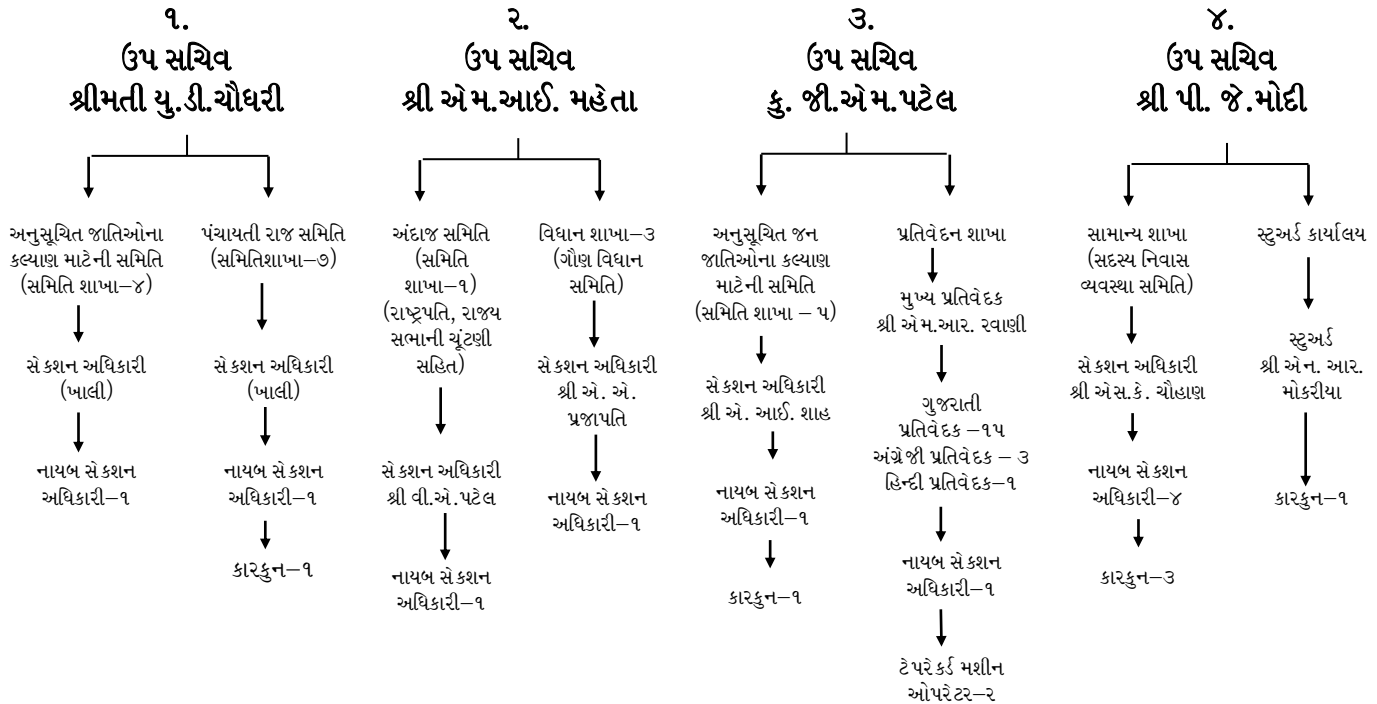


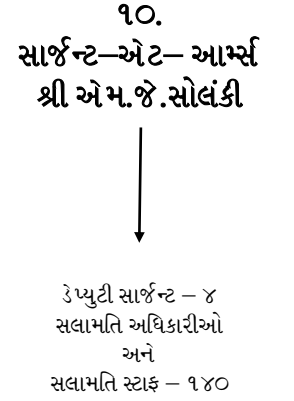
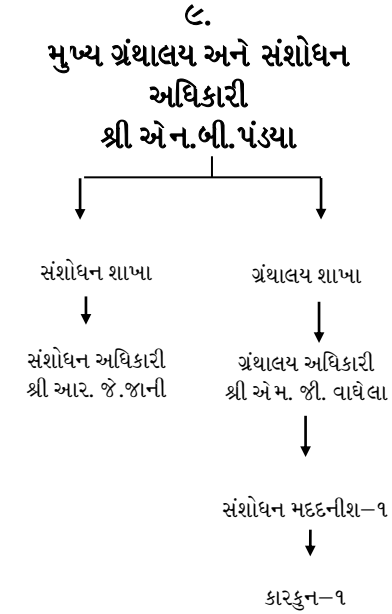
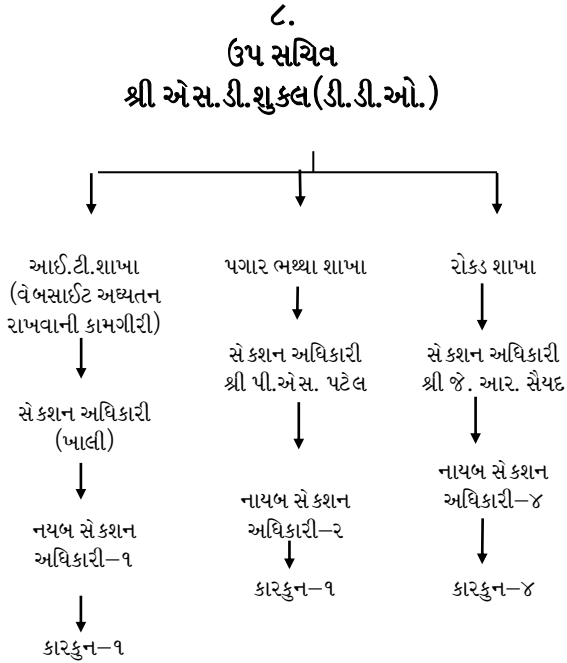
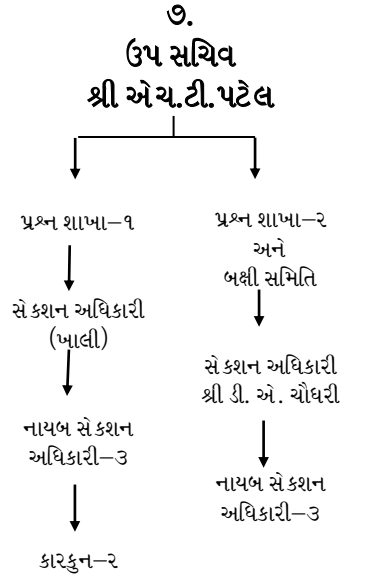
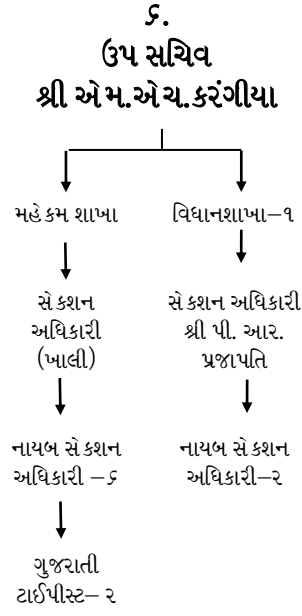
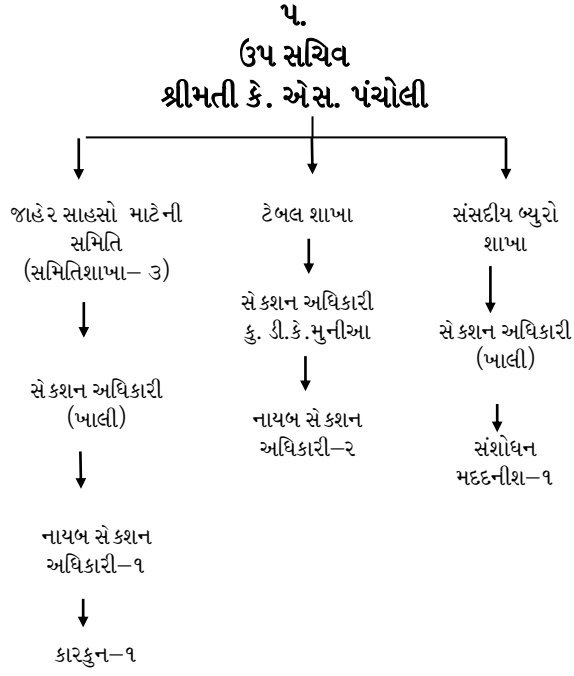
ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયનું વહીવટી માળખું (ચાર્ટ) (તા. ૧-૫-૨૦૧૭ની સ્થિતિએ)





ઉપસચિવો





ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧	નામ	:-	શ્રી ડી. એમ. પટેલ	
	હોદ્દો	:-	સચિવ	
	કામગીરી અને ફરજો	:-	વહીવટી	<p>(૧) ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય (ભરતી અને સેવાની શરતો)નિયમો ૧૯૭૪ના નિયમ-૬ હેઠળ માન.અધ્યક્ષશ્રી ના આખરી નિયંત્રણને આધિન સચિવાલયના સ્ટાફ ઉપર સંપૂર્ણ વહીવટી નિયંત્રણ</p> <p>(૨) વર્ગ-૪ ના સ્ટાફની નિમણૂક તથા શિસ્ત વિષયક સત્તા</p> <p>(૩) તાબાના વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ની કક્ષા સુધીના સ્ટાફની પ્રાસંગિક રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા</p> <p>(૪) વર્ગ-૨,૩ અને ૪ ના સ્ટાફની અન્ય પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા</p> <p>(૫) ગુજરાત સેવા નિયમો-૨૦૦૨, પેન્શન નિયમો-૨૦૦૨, પગાર અને બાંધણી નિયમો-૨૦૦૨, રજા નિયમો-૨૦૦૨, મુસાફરી નિયમો-૨૦૦૨ હેઠળ વિભાગના સચિવને સુપ્રત થયેલ સત્તાઓ</p>
			નાણાકીય	<p>(૧) નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૯૮ હેઠળ મુલકી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોના સચિવોને સુપ્રત થયેલ સત્તાઓ સમકક્ષ</p> <p>(૨) સન ૧૯૭૧ ના ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો હેઠળ મુલકી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોના સચિવોને સુપ્રત થયેલ નાણાકીય સત્તાઓ સમકક્ષ તમામ સત્તાઓ</p> <p>(૩) આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો હેઠળ વિભાગના સચિવને સુપ્રત થયેલ સત્તાઓ સમકક્ષ તમામ સત્તાઓ</p> <p>(૪) મુંબઈ તિજોરી નિયમો હેઠળ સચિવને સુપ્રત થયેલ તમામ સત્તાઓ</p> <p>(૫) ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ-૨૦૦૨, પેન્શન નિયમો-૨૦૦૨, મુસાફરી ભથ્થાના નિયમો-૨૦૦૨, પગાર બાંધણી નિયમો-૨૦૦૨, હેઠળ વિભાગના સચિવોને સુપ્રત થયેલ સત્તાઓ</p>
			અન્ય ફરજો	<p>(૧) વિધાનસભા ગૃહના સચિવ તરીકેની ફરજો તેમજ વિધાનસભાના નિયમો હેઠળ નિર્દિષ્ટ થયેલી બાબતો અંગેની તમામ ફરજો</p> <p>(૨) વિધાનસભા ગૃહ કે તેની સમિતિઓને તેના કામકાજમાં મદદ કરવાની ફરજો</p> <p>(૩) નિયમો હેઠળ અધ્યક્ષશ્રીને તેમની ફરજો બજાવવામાં મદદ કરવી</p> <p>(૪) વિધાનસભા ગૃહ કે તેની સમિતિઓની કાર્યવાહી સાથે સંકળાયેલ તમામ દસ્તાવેજોની જાળવણી</p> <p>(૫) સત્ર દરમિયાન સભાગૃહના કામકાજને લગતી માહિતી તૈયાર કરાવવી</p> <p>(૬) સત્ર દરમિયાન સભાગૃહના જુદા જુદા કામકાજ માટે મળતી સુચનાઓની દાખલ પાત્રતા સંબંધમાં અધ્યક્ષશ્રીને મદદ કરવી</p> <p>(૭) વિધાનસભાની સમિતિઓના અહેવાલોના મુસદ્દા તૈયાર કરાવીને સમિતિ સમક્ષ મંજૂર કરાવી ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરાવવા</p> <p>(૮) સભાગૃહની કાર્યવાહીનો અહેવાલ તૈયાર કરાવવો અને તેને પુસ્તક સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરાવવો</p> <p>(૯) સમિતિની બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરાવી તેની જાળવણી કરવી</p> <p>(૧૦) કામકાજ સલાહકાર સમિતિ અને નિયમો માટેની સમિતિના</p>

				<p>સચિવ તરીકેની ફરજો બજાવવી</p> <p>(૧૧) ગૃહ કે તેની સમિતિઓના વિશેષાધિકાર ભંગ અને અવમાનની બાબતો સંબંધે અહેવાલ કરવો</p> <p>(૧૨) સભ્યોના શપથ પત્રક, હાજરી પત્રકની જાળવણી કરવી</p> <p>(૧૩) ગૃહની ગુપ્ત બેઠકની કાર્યવાહીની જાળવણી કરવી</p> <p>(૧૪) ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશનના સચિવ તરીકેની ફરજો બજાવવી</p> <p>(૧૫) વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૩ સુધીના સ્ટાફની નિમણૂક, ફરજો અને શિસ્ત વિષયક બાબતો અંગે અધ્યક્ષશ્રીને મદદ કરવી</p> <p>(૧૬) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ અપીલ અધિકારી તરીકેની ફરજો</p>
૨	નામ	:-	શ્રી એ.મ. એ.મ. પરીખ	
	હોદ્દો	:-	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:-		જાહેર હિસાબ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી, નિયંત્રણ અધિકારી (ખાતાના વડા), અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના પગારભથ્થાને લગતી નાણાકીય બાબતો, વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર અને ભથ્થાને લગતી કામગીરી તથા સભ્યોના ભથ્થા અંગેના નિયમો માટેની સમિતિ તથા સભાગૃહમાંથી સભ્યોની ગેરહાજરી અંગેની સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો અને વિધાનસભાના સત્ર દરમિયાન ગૃહની બેઠકની કાર્યવાહીની મિનિટસ વારાફરતી લખવાની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૩	નામ	:-	શ્રી એ.સ. એ.મ. મેમણ	
	હોદ્દો	:-	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:-		વિધાનસભા સચિવાલયના મહેકમને લગતી સેવા વિષયક બાબતો, અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ, વિરોધપક્ષના નેતાના કાર્યાલયના મહેકમને લગતી બાબતો, અંદાજ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી (રાષ્ટ્રપતિની ચૂંટણી અને રાજ્ય સભાના સભ્યોની ચૂંટણીને લગતી કામગીરી), વિધાનસભા ગ્રંથાલયનું ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની પધ્ધતિઓ અને પ્રવિધિઓ અનુસાર સંચાલન કરવાની કામગીરી તેમજ વિધાનસભાના સત્ર દરમિયાન ગૃહની બેઠકની કાર્યવાહીની મિનિટસ વારાફરતી લખવાની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૪	નામ	:-	શ્રી એ. બી. કરોવા	
	હોદ્દો	:-	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:-		સામાન્ય શાખા અને સ્ટુઅર્ડ કાર્યાલયને લગતી સઘળી કામગીરી, પ્રોટોકોલ તેમજ સદસ્ય નિવાસ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૫	નામ	:-	શ્રી સી. બી. પંડ્યા	
	હોદ્દો	:-	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:-		વિધાન શાખા-૧ને લગતી કામગીરી ઉપરાંત સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી, વિશેષાધિકાર સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી, પક્ષાંતર વિરોધી ધારા અન્વયેની કામગીરી, વિધાનસભામાં પક્ષવાર પરિસ્થિતિ તેમજ વિધાનસભાના સભ્યો અને ગુજરાતમાંથી સંસદમાં ચૂંટાયેલા સભ્યોના નામ-સરનામાની યાદીને લગતી કામગીરી તેમજ ગુજરાત વિધાનસભાની વેબ સાઈટ અદ્યતન કરવાને લગતી કામગીરી, આઈ.ટી.શાખાને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૬	નામ	:-	શ્રીમતી આર.આર. મહેતા	

	હોદ્દો	:—	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:—		ટેબલ શાખાને લગતી કામગીરી, અંદાજપત્ર, માગણીઓ પર ચર્ચા, કાપ દરખાસ્તો, તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પર ચર્ચા, ટૂંક સમયની ચર્ચા, સભા મોકુફી, મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યક્ત કરતાં પ્રસ્તાવો, છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ, સરકારી અને બિનસરકારી સંકલ્પોને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો, પંચાયતી રાજ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો, પ્રતિવેદન શાખાને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૭	નામ	:—	શ્રી કે. એમ. ભટ્ટ	
	હોદ્દો	:—	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:—		જાહેર સાહસો માટેની સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી, ભાષાંતર શાખા, કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન તથા ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશનને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૮	નામ	:—	શ્રી એસ. એસ. મકવાણા	
	હોદ્દો	:—	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:—		તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો, અરધા કલાકની ચર્ચા, સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી, ખાતરી સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૯	નામ	:—	શ્રીમતી યુ. ડી. ચૌધરી	
	હોદ્દો	:—	ઉપસચિવ	
	ફરજો	:—		અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી, પત્રક ભાગ-૨ને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો, પંચાયતી રાજ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૧૦	નામ	:—	શ્રી એમ. આઈ. મહેતા	
	હોદ્દો	:—	ઉપસચિવ	
	ફરજો	:—		અંદાજ સમિતિને લગતી કામગીરી ઉપરાંત રાષ્ટ્રપતિની ચૂંટણી, રાજ્યસભાના સભ્યોની ચૂંટણી તથા નાણાકીય સમિતિઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓ પર સભ્યોની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી, ગૌણ વિધાન સમિતિ અને તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી એટલે કે સરકાર ધ્વારા ઘડવામાં આવતા નિયમો, વિનિયોગ વગેરેની ચકાસણીને લગતી કામગીરી
૧૧	નામ	:—	કુ. જી. એમ. પટેલ	
	હોદ્દો	:—	ઉપસચિવ	
	ફરજો	:—		અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી, પ્રતિવેદન શાખાને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૧૨	નામ	:—	શ્રી પી. જે. મોદી	
	હોદ્દો	:—	ઉપસચિવ	
	ફરજો	:—		સામાન્ય શાખા અને સ્ટુઅર્ડ કાર્યાલયને લગતી સઘળી કામગીરી, પ્રોટોકોલ તેમજ સદસ્ય નિવાસ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી
૧૩	નામ	:—	શ્રીમતી કે. એસ. પંચોલી	

	હોદ્દો	:-	ઉપસચિવ	
	ફરજો	:-		જાહેર સાહસો માટેની સમિતિને લગતી કામગીરી, ટેબલ શાખાને લગતી કામગીરી, અંદાજપત્ર, માગણીઓ પર ચર્ચા, કાપ દરખાસ્તો, તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પર ચર્ચા, ટૂંક સમયની ચર્ચા, સભા મોકુફી, મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યક્ત કરતાં પ્રસ્તાવો, છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ, સરકારી અને બિનસરકારી સંકલ્પોને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો, સંસદીય બ્યુરો શાખા તેમજ તે હેઠળ યોજવામાં આવતા તાલીમ કાર્યક્રમો અને પ્રકાશનો સંલગ્ન સંચિત ચતુર્માસિક સહીતની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૧૪	નામ		શ્રી એ.મ. એ.ચ. કરંગીયા	
	હોદ્દો		ઉપસચિવ	
	ફરજો			વિધાનસભા સચિવાલયના મહેકમને લગતી સેવા વિષયક બાબતો, અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ, વિરોધપક્ષના નેતાના કાર્યાલયના મહેકમને લગતી બાબતો, વિધાન શાખા-૧ને લગતી કામગીરી ઉપરાંત સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૧૫	નામ		શ્રી એ.ચ. ટી. પટેલ	
	હોદ્દો		ઉપસચિવ	
	ફરજો			વિધાનસભા ગૃહમાં પૂછવામાં આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકીમુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની ચર્ચાની સૂચનાની દાખલપાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને તેને લગતી આનુષંગિક સઘળી કામગીરી
૧૬	નામ		શ્રી એ.સ. ડી. શુક્લ	
	હોદ્દો		ઉપસચિવ (ડી.ડી.ઓ.)	
	ફરજો			આઈ.ટી.શાખાને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો, કચેરીના ડી.ડી.ઓ., અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પગારભથ્થાને લગતી નાણાકીય બાબતો, વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર અને ભથ્થાને લગતી કામગીરી તથા સભ્યોના ભથ્થા અંગેના નિયમો માટેની સમિતિ, સભાગૃહમાંથી સભ્યોની ગેરહાજરી અંગેની સમિતિ
૧૭	નામ	:-	શ્રી એ.ન. બી. પંડ્યા	
	હોદ્દો	:-	ગ્રંથાલય અને સંશોધન અધિકારી	
	ફરજો	:-		વિધાનસભા ગ્રંથાલય, ગ્રંથાલય સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો, સંશોધન શાખાને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
૧૮	નામ	:-	શ્રી એ.મ.જે.સોલંકી	
	હોદ્દો	:-	સાર્જન્ટ એટ આર્મ્સ	
	ફરજો	:-		સભાગૃહની અંદર, સભાગૃહની ગેલેરીઓમાં અને સભાગૃહની હદ મર્યાદામાં વિધાનસભાના સત્ર દરમિયાન સલામતીની વ્યવસ્થા જાળવવા અધ્યક્ષશ્રીને મદદ કરવા સાર્જન્ટ એટ આર્મ્સની અધ્યક્ષશ્રી નિમણૂંક કરે છે. જે સામાન્ય રીતે સરકારના પોલીસ તંત્રમાંથી નાયબ પોલીસ અધિકારી કક્ષાના અધિકારી હોય છે. તેઓ સંપૂર્ણ રીતે અધ્યક્ષશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરે છે અને અધ્યક્ષશ્રીના આદેશ મુજબ સલામતીની સઘળી વ્યવસ્થા તેમના હાથ નીચેના સલામતી અધિકારીઓ અને સલામતી દળની મદદથી જાળવવાની કામગીરી કરે છે. વિધાનસભા સચિવાલય તરફથી તેમને અલગ રીતે પૂરા પાડવામાં આવેલ ગણવેશમાં તેમણે અને સલામતી સ્ટાફ સત્ર દરમિયાન ફરજો બજાવવાની હોય છે.

૧૯	<u>વિધાન શાખા-૧</u>		
	નામ	:-	શ્રી પી. આર. પ્રજાપતિ
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભાના સત્ર આહવાન, સત્ર સમાપ્તિ, નામદાર રાજ્યપાલશ્રીનું પ્રવચન, આભાર પ્રસ્તાવ અને આભાર પ્રસ્તાવ પરના સુધારા, અધ્યક્ષશ્રી/ ઉપાધ્યક્ષશ્રીની ચૂંટણી, નોટીસ પેપર ભાગ-૧ અને ૨, સભાઓની તારીખવાર યાદી, દિવસના કામકાજની યાદી, કામકાજ સલાહકાર સમિતિ, સભાગૃહના મેજ ઉપર મુકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિ, નિયમો માટેની સમિતિ, સરકારી અને બિનસરકારી વિધેયકો તેના ઉપરના સુધારા, બિન-સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિ, પ્રમુખ અધિકારીઓ અને સચિવશ્રીઓની પરિષદ અને તેને લગતી આનુષંગિક સમિતિઓ, વૈદ્યાનિક પ્રસ્તાવો, જેવા કે વટહુકમ નામંજૂર કરતા પ્રસ્તાવો, અધ્યક્ષ/ ઉપાધ્યક્ષને પદ ઉપરથી દૂર કરવાના પ્રસ્તાવો વગેરેને લગતી કામગીરી
૨૦	<u>ટેબલ શાખા</u>		
	નામ	:-	કુ.ડી. કે. મુનિઆ
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	અંદાજપત્ર, માગણીઓ પર ચર્ચા, કાપ દરખાસ્તો, તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પર ચર્ચા, ટૂંક સમયની ચર્ચા, સભા મોકુફી, મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યક્ત કરતાં પ્રસ્તાવો, છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ, સરકારી અને બિનસરકારી સંકલ્પોને લગતી કામગીરી, કામકાજનો ટૂંકો અહેવાલ તૈયાર કરવો અને અધ્યક્ષશ્રીના અગત્યના નિર્ણયોની પુસ્તિકા તૈયાર કરવાને લગતી કામગીરી
૨૧	<u>પ્રશ્ન શાખા-૧</u>		
	નામ	:-	ખાલી
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા ગૃહમાં પૂછવામાં આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકીમુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની ચર્ચાની સૂચનાની દાખલપાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને તેને લગતી આનુષંગિક સઘળી કામગીરી
૨૨	<u>પ્રશ્ન શાખા-૨ અને બક્ષી સમિતિ</u>		
	નામ	:-	શ્રી ડી. એ. ચૌધરી
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકીમુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની સૂચનાની દાખલપાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને તેને લગતી આનુષંગિક સઘળી કામગીરી, તથા સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતી સઘળી કામગીરી
૨૩	<u>વિધાન શાખા - ૨</u>		
	નામ	:-	શ્રી વી. એચ. રાઠોડ
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિશેષાધિકારભંગની બાબતો, વિશેષાધિકાર સમિતિ, ગુજરાત વિધાનસભાના તેમજ ગુજરાતમાંથી સંસદમાં ચૂંટાયેલા સંસદ સભ્યોના નામ-સરનામાની યાદી, સભ્યોની ઘરપકડ/ મુક્તિ, પક્ષાંતર વિરોધી ધારા અન્વયેની કામગીરી તથા વિધાનસભામાં પક્ષવાર પરિસ્થિતિને લગતી કામગીરી
૨૪	<u>વિધાન શાખા - ૩</u>		
	નામ	:-	શ્રી એ. એ. પ્રજાપતિ
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	ગૌણ વિધાન સમિતિ અને તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી એટલે કે સરકાર ધ્વારા ઘડવામાં આવતા નિયમો, વિનિયોગ વગેરેની ચકાસણીને લગતી કામગીરી

૨૫	<u>અંદાજ સમિતિ</u>		
	નામ	:-	શ્રી વી.એ. પટેલ
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	અંદાજ સમિતિને લગતી કામગીરી ઉપરાંત રાષ્ટ્રપતિની ચૂંટણી, રાજ્યસભાના સભ્યોની ચૂંટણી તથા નાણાકીય સમિતિઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓ પર સભ્યોની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી
૨૬	<u>જાહેર હિસાબ સમિતિ</u>		
	નામ	:-	શ્રીમતી ડી. બી. શાહ
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	જાહેર હિસાબ સમિતિને લગતી કામગીરી
૨૭	<u>જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ</u>		
	નામ	:-	ખાલી
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિને લગતી કામગીરી
૨૮	<u>અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ</u>		
	નામ	:-	શ્રી જે. પી. જોષી
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતી કામગીરી ઉપરાંત વિધાનસભાના સભ્યોને સામાન્ય માહિતી આપવા માટેના પત્રક ભાગ-૨ ને લગતી કામગીરી
૨૯	<u>અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ</u>		
	નામ	:-	શ્રી એ. આઈ. શાહ
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતી કામગીરી ઉપરાંત અરજી સમિતિને લગતી કામગીરી
૩૦	<u>ખાતરી સમિતિ</u>		
	નામ	:-	કુ.એસ.એમ. પટેલ
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	સભાગૃહની ચર્ચાના પુસ્તકોમાંથી ખાતરીઓ તારવવાની કામગીરી તથા ખાતરી સમિતિને લગતી કામગીરી
૩૧	<u>પંચાયતી રાજ સમિતિ</u>		
	નામ	:-	ખાલી
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	પંચાયતી રાજ સમિતિને લગતી કામગીરી
૩૨	<u>મહેકમ શાખા</u>		
	નામ	:-	ખાલી
	હોદ્દો	:-	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા સચિવાલયના મહેકમને લગતી સેવા વિષયક બાબતો, નાણાકીય પેશગીઓ, ઉપાડ, એડવાન્સ તેમજ અધ્યક્ષ/ ઉપાધ્યક્ષ અને વિરોધપક્ષના નેતાના કાર્યાલયના મહેકમ અને તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી, વિધાનસભા સલામતી સ્ટાફને લગતી કામગીરી તથા ટાઈપ શાખાને લગતી કામગીરી

૩૩	<u>પગાર ભથ્થા શાખા</u>		
	નામ	:—	શ્રી પી.એસ. પટેલ
	હોદ્દો	:—	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:—	વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર, ભથ્થા અને અન્ય સવલતો અંગેની કામગીરી, સભ્યોના ભથ્થાં અંગેના નિયમો માટેની સમિતિ તેમજ સભાગૃહોની બેઠકોમાંથી સભ્યોની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિને લગતી સઘળી આનુષંગિક કામગીરી
૩૪	<u>સામાન્ય શાખા</u>		
	નામ	:—	શ્રી એસ. કે. ચૌહાણ અને શ્રી બી.જી.ગોહિલ
	હોદ્દો	:—	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:—	વિધાનસભા ગૃહ અને વિધાનસભાના મકાનની જાળવણી, ગૃહ તથા સમિતિ ઓની બેઠકો દરમ્યાન ચા/નાસ્તાની વ્યવસ્થા, સ્ટેશનરી, ફર્નિચર વગેરેની ખરીદી, પ્રોટોકોલની ફરજો, રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી, ટેલીફોનની સુવિધા, પ્રવેશ નિયંત્રણને લગતી કામગીરી તથા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ અને સલામતી સ્ટાફને ગણવેશ વગેરે જેવી સવલતો પુરી પાડવાની કામગીરી
૩૫	<u>રોકડ શાખા</u>		
	નામ	:—	શ્રી જે. આર. સૈયદ
	હોદ્દો	:—	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:—	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના તથા અધ્યક્ષ/ ઉપાધ્યક્ષ/ વિરોધપક્ષના નેતાના કાર્યાલયના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા અને પેશગીના બીલોને લગતી કામગીરી, મુસાફરી ભથ્થા અને વૈદ્યકીય સારવારના બીલોની કામગીરી તથા અંદાજપત્રને લગતી કામગીરી
૩૬	<u>આઈ. ટી. શાખા</u>		
	નામ	:—	ખાલી
	હોદ્દો	:—	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:—	વિધાનસભા સચિવાલય માટે કોમ્પ્યુટર અને તેની સ્ટેશનરી, સી.ડી. કેસેટ્સ ઝેરોક્ષ, ડુપ્લો, રોનિયો મશીનોની ખરીદી રીપેરીંગ, જાળવણી, ગૃહની બેઠકોનું થતું વિડિયો રેકોર્ડિંગ તથા વિધાનસભા સચિવાલયના સ્ટાફ અને ધારાસભ્યોને કોમ્પ્યુટર ટ્રેઈનીંગ, વિધાનસભાની વેબસાઈટમાં જરૂરી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાને લગતી કામગીરી
૩૭	<u>પ્રતિવેદન શાખા</u>		
	નામ	:—	શ્રી એમ. આર. રવાણી
	હોદ્દો	:—	મુખ્ય પ્રતિવેદક
	સત્તાઓ અને ફરજો	:—	વિધાનસભા ગૃહ અને વિધાનસભાની જુદી જુદી સમિતિઓની બેઠકની કાર્યવાહીની અક્ષરસઃ નોંધ લેવાની અને ગૃહની બેઠકોમાં રોજરોજ થયેલી કામગીરી સંક્ષિપ્તમાં એટલે કે પત્રક ભાગ-૧ના સ્વરૂપમાં તૈયાર કરવી. વિધાનસભાની સત્તાવાર ચર્ચાઓના પુસ્તકો તૈયાર કરવા તથા કાર્યવાહીની પ્રમાણિત નકલ નિયત દરે અરજદારને પુરી પાડવી તેમજ અસંસદીય શબ્દો તથા શબ્દ પ્રયોગોની યાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી
૩૮	<u>સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો શાખા</u>		
	નામ	:—	ખાલી
	હોદ્દો	:—	સેક્શન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:—	વિધાનસભાના સભ્યો, સરકારના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ, પદાધિકારીઓ, વિદ્યાર્થીઓ વગેરેને માટે સંસદીય વિષયો પરના તાલીમ કાર્યક્રમો યોજવા અને સંસદીય વિષયો પર તથા પ્રકાશિત કરવાની, પ્રકાશનો તૈયાર કરવા કામગીરી, સંચિત ચાર્તુ માસિકના પ્રકાશનને લગતી કામગીરી

૩૯	<u>ગ્રંથાલય શાખા</u>		
	નામ	:-	શ્રી એમ. જી. વાઘેલા
	હોદ્દો	:-	ગ્રંથાલય અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યો, અધિકારીઓ/કર્મચારીઓને જરૂરી કાયદાના પુસ્તકો, ચર્ચાઓ, સંદર્ભ ગ્રંથો, સામાયિકો, વર્તમાનપત્રો વગેરે પુરા પાડવાની અને ગ્રંથાલય સમિતિને લગતી સઘળી કામગીરી તેમજ વિધાનસભા ગ્રંથાલયનું ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની પદ્ધતિઓ અને પ્રવિધિઓ અનુસાર સંચાલન કરવાની કામગીરી
૪૦	<u>સંશોધન શાખા</u>		
	નામ	:-	શ્રી આર. જે. જાની
	હોદ્દો	:-	સંશોધન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	ગુજરાત વિધાનસભાના પદાધિકારીઓ, અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ અને સભ્યશ્રી ઓને સંદર્ભ સેવા પુરી પાડવાની, વર્તમાન પત્રોમાંથી અગત્યના તથા મહત્વના બનાવોને લગતા કતરણો કાપી વિષયવાર કતરણોના વર્ગીકરણ અને જાળવણી કરવાની કામગીરી
૪૧	<u>ભાષાંતર શાખા</u>		
	નામ	:-	શ્રી બી. આર. ઠક્કર
	હોદ્દો	:-	સુપરવાઈઝર
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા સચિવાલયને જરૂરી ભાષાંતરને લગતી સેવા, કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોશિયેશન અને ગુજરાત પાર્લામેન્ટ એસોશિયેશનને લગતી કામગીરી, વિધાનસભાના પદાધિકારીઓના વિદેશ પ્રવાસને લગતી કામગીરી તથા સભ્યોની પરિચય પુસ્તિકા તથા સભ્યોને માટે માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી
૪૨	<u>સ્ટુઅર્ડ</u>		
	નામ	:-	શ્રી એન. આર. મોકરીયા
	સત્તા અને ફરજો	:-	સભાગૃહ સહિત વિધાનસભાના મકાનની દેખરેખ, જાળવણી, સાફ સફાઈ, ગૃહની અને સમિતિઓની બેઠકો દરમ્યાન સભ્યોને ચા/ નાસ્તાની વ્યવસ્થા તથા સભ્યો અને સ્ટાફને સ્ટેશનરી પુરી પાડવાની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો



પ્રકરણ-૪

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના કાર્યો કરવા માટેના કાયદા, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીએ કાયદાકીય, નાણાકીય, વહીવટી અને સ્વવિવેક અનુસારની જે જુદી જુદી સત્તાઓ વાપરવાની છે અને ફરજો બજાવવાની છે તે માટે નીચે દર્શાવેલ કાયદા, નિયમો / આદેશો કે સૂચનાત્મક આદેશોને લગતા સંગ્રહો ઉપલબ્ધ છે. તદ્દનુસાર વિવિધ કાર્યો અને કામગીરીઓ તેને અનુલક્ષીને અદા કરવામાં આવે છે.

(ક) નિયમો

ક્રમ	વિગત
૧	ભારતનું બંધારણ
૨	ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો
૩	અધ્યક્ષશ્રીના આદેશો
૪	સંસદીય પ્રણાલિઓ અને કાર્યરીતિ પુસ્તક ભાગ- ૧ અને ૨
૫	૧૯૬૦નો ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર તથા ભથ્થા અંગેનો અધિનિયમ અને તેની નીચે કરવામાં આવેલા નિયમો
૬	ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોને સદસ્ય નિવાસમાં રહેઠાણ આપવા બાબતના નિયમો
૭	વિધાનસભા ગૃહની જુદી જુદી દીર્ઘાઓમાં પ્રેક્ષકોને પ્રવેશ આપવા બાબત નિયમો
૮	પત્રકાર દીર્ઘામાં વર્તમાન પત્રો તથા ન્યૂઝ એજન્સીઓના પ્રતિનિધિઓને પ્રવેશને લગતા નિયમો
૯	ગુજરાત વિધાનસભા ગ્રંથાલય નિયમો-૧૯૯૧
૧૦	અંદાજ સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો
૧૧	જાહેર હિસાબ સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો
૧૨	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો
૧૩	પંચાયતી રાજ સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો
૧૪	અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો
૧૫	અનુસૂચિત જન જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો
૧૬	સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો
૧૭	ગૌણ વિધાન સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો
૧૮	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો
૧૯	સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો
૨૦	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય કર્મચારી ગણ (ભરતી અને નોકરીની શરતો) નિયમો-૧૯૭૪
૨૧	ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ "જી.સી.એસ.આર." ના આઠ ગ્રંથોનો પરિચય.
૨૨	ગુજરાત મુલકી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો-૧૯૬૭
૨૩	ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ૧૯૭૧
૨૪	વર્ધિત પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયમો (મુંબઈ) અને મુંબઈ જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ નિયમો
૨૫	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળના નિયમો

(ખ) ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં જાળવવામાં આવતા દફતરો

ક્રમ	વિગત
૧	સત્ર આહવાન અને સત્ર સમાપ્તિ
૨	સભાઓની તારીખવાર યાદી
૩	દિવસના કામકાજની યાદી
૪	શપથ અથવા પતિજ્ઞાવિધિ
૫	અધ્યક્ષ / ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી
૬	રાજ્યપાલશ્રીનું સંબોધન અને આભાર પ્રસ્તાવ
૭	પ્રમુખોની પેનલ
૮	કામકાજ સલાહકાર સમિતિ
૯	સરકારી વિધેયકો
૧૦	વિધેયકો પરની પ્રવર સમિતિ
૧૧	બિન સરકારી વિધેયકો
૧૨	અધ્યક્ષ / ઉપાધ્યક્ષ ને તેમના સ્થાન પરથી દૂર કરવાના પ્રસ્તાવો
૧૩	વૈધાનિક પ્રસ્તાવો
૧૪	વિધાનસભાનું વિસર્જન
૧૫	પ્રમુખ અધિકારીઓ (અધ્યક્ષો) ની કોન્ફરન્સ
૧૬	સચિવોની કોન્ફરન્સ
૧૭	લોકસભાની બી.પી.એસ.ટી. તથા અન્ય રાજ્યો કે સંસ્થાઓ તરફથી રાખવામાં આવતા સેમિનાર / કોન્ફરન્સમાં ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોને મોકલવા બાબત
૧૮	અંદાજપત્ર (બજેટ) ને લગતી બાબતો
૧૯	વિધાનસભાના નિયમો હેઠળના પ્રસ્તાવો
૨૦	બિન-સરકારી સંકલ્પો
૨૧	વિધાનસભાના પ્રશ્નો (એલ. એ. ક્યુ.)
૨૨	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતાં દફતર
૨૩	વિશેષાધિકાર ભંગના પ્રશ્નોની સૂચનાઓનું રજીસ્ટર
૨૪	ઔચિત્ય ભંગના મુદ્દા અંગેનું રજીસ્ટર
૨૫	વિધાનસભામાં સભ્યોની પક્ષવાર પરિસ્થિતિ અંગેનું રજીસ્ટર
૨૬	પક્ષાંતર વિરોધી ધારા હેઠળ રાજકીય પક્ષ સાથેનું સભ્યશ્રીઓ તરફથી નમુના-૩માં મળેલ માહિતીનું રજીસ્ટર
૨૭	ગૌણ વિધાન સમિતિને લગતા દફતરો
૨૮	અંદાજ સમિતિ અને જુદી જુદી યુનિવર્સિટીઓ / સંસ્થાઓ ઉપર સભ્યશ્રીઓની નિમણૂકને લગતા દફતરો
૨૯	જાહેર હિસાબ સમિતિને લગતા દફતરો
૩૦	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિને લગતા દફતરો
૩૧	અનુ. જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતા દફતરો
૩૨	અનુ. જન જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતા દફતરો
૩૩	પંચાયતી રાજ સમિતિને લગતા દફતરો
૩૪	ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ, વિરોધપક્ષના નેતા અને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ / કર્મચારી ગણને લગતી ભરતી, બદલી, બઢતી, શિસ્ત, પેશગી તથા નાણાકીય કામકાજ વગેરેને લગતા દફતરો
૩૫	સભ્યશ્રીઓના ટી. એ. ડી. એ. અને અન્ય ભથ્થા અંગેના દફતરો

૩૬	વિધાનસભાના મકાનની જાળવણી, સભાગૃહના અને સમિતિઓના સભ્યોને ચા / નાસ્તો, સ્ટેશનરી, પ્રોટોકોલ, વિધાનસભા ગૃહ અને વિધાનસભા ભવનમાં પ્રવેશ નિયંત્રણ, ટેલિફોન, ફર્નિચર તથા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ અને સલામતી સ્ટાફને આપવામાં આવતી સવલતો વગેરેને લગતા દફતરો
૩૭	ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ, વિધાનસભાના સભ્યો, વિધાનસભાના વિરોધપક્ષના નેતા તથા ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અંદાજપત્ર તથા લોન અને પેશગી અંગેના દફતરો
૩૮	વિધાનસભા ગૃહની બેઠકોની અને વિધાનસભા ગૃહની સમિતિઓની બેઠકોની કાર્યવાહીને લગતા દફતરો
૩૯	અસંસદીય શબ્દપ્રયોગોની યાદીને લગતા દફતરો
૪૦	ગ.વા.માવળંકર સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો ધ્વારા યોજવામાં આવતા તાલીમ કાર્યક્રમો અંગેના દફતરો
૪૧	ગુજરાત વિધાનસભા ગ્રંથાલયના પુસ્તકોની ખરીદી અંગેનું દફતર
૪૨	વર્તમાન પત્રોમાંથી જુદા જુદા વિષયોને લગતા કતરણોને લગતા દફતરો
૪૩	ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન, ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોની પરિચય પુસ્તિકા, સભ્યોની માહિતી આપતી માર્ગ દર્શિકા વગેરેને લગતા દફતરો



પ્રકરણ-૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ મસલત

ગુજરાત વિધાનસભાનું બંધારણીય રીતે વિશિષ્ટ સ્થાન, સત્તાઓ, ફરજો, કાર્યો અને કાર્યક્ષેત્રના પરિપ્રેક્ષ્યમાં ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય ધ્વારા કોઈ જાહેર નીતિનું ઘડતર કે અમલીકરણ કરવાનું અભિપ્રેત નથી. તેથી તેવી કોઈ પ્રક્રિયામાં જાહેર જનતા કે નાગરિકો કે સંસ્થાઓ સાથે પરામર્શ કરવાનો કે લોકોને સાંકળવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી. તેથી આ પ્રકરણ હેઠળ કોઈ માહિતી આપવાની થતી નથી.



પ્રકરણ-૬

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો અંગેની માહિતી

અ.નં.	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે
૧	વિધેયકોનું રજીસ્ટર	જાહેર	જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાથી	સેક્શન અધિકારી વિધાનશાખા-૧
૨	સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલ કાગળોનું રજીસ્ટર	"	"	"
૩	વટહુકમોનું રજીસ્ટર	"	"	"
૪	વિધાનસભાના સભ્ય લેવાના સોગંદ માટેનું રજીસ્ટર	"	"	"
૫	કામકાજ સલાહકાર સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૬	નિયમો માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૭	વિધેયકો ઉપરની પ્રવર સમિતિના અહેવાલો વિધાનસભાના મેજ પર મૂકાયેલા કાગળો માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૮	વિધાનસભાના નિયમો	"	"	"
૯	વિધાનસભાના નિયમો અન્વયે માન. અધ્યક્ષશ્રીએ આપેલા આદેશો	"	"	"
૧૦	સરકારી અને બિન-સરકારી વિધેયકો	"	"	"
૧૧	સભાઓની તારીખવાર યાદી (Calendar)	"	"	"
૧૨	દિવસના કામકાજની યાદી (Order of the Day)	"	"	"
૧૩	નોટીસ પેપર ભાગ-૧	"	"	"
૧૪	નોટીસ પેપર ભાગ-૨	"	"	"
૧૫	બિન સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૧૬	અધ્યક્ષશ્રીના અગત્યના નિર્ણયો (ડી.સી.) ૧૯૬૦ થી ૧૯૮૪ અને ૧૯૮૫ થી ૨૦૦૨, ૨૦૦૨ થી ૨૦૦૭	"	"	સેક્શન અધિકારી ટેબલ શાખા
૧૭	દરેક સત્રના અંતે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતા કામકાજનો ટૂંકો અહેવાલ	"	"	"
૧૮	અધ્યક્ષશ્રીના અગત્યના ખાતાકીય નિર્ણયો	"	"	"
૧૯	સૂચનાત્મક આદેશો (ભાગ ૧ થી ૪)	"	"	"
૨૦	અંદાજપત્ર રજિસ્ટર	"	"	સેક્શન અધિકારી ટેબલ શાખા
૨૧	વધારાના ખર્ચની માગણીઓનું રજિસ્ટર	"	"	"

૨૨	લેખાનુદાન (વોટ ઓન એકાઉન્ટ)રજિસ્ટર	જાહેર	જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાથી	સેક્શન અધિકારી ટેબલ શાખા
૨૩	પૂરક માગણીઓનું રજિસ્ટર	"	"	"
૨૪	નોટિસ પેપર ભાગ-૩ (કાપ-દરખાસ્તો) (૧૯૭૫થી)	"	"	"
૨૫	મંત્રી મંડળમાં વિશ્વાસ વ્યક્ત કરતાં પ્રસ્તાવો સંબંધી રજિસ્ટર (૧૯૯૦થી)	"	"	"
૨૬	મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યક્ત કરતાં પ્રસ્તાવો સંબંધી રજિસ્ટર	"	"	"
૨૭	સભા મોકૂફીના પ્રસ્તાવો સંબંધી રજિસ્ટર	"	"	"
૨૮	બિન-સરકારી સંકલ્પો	"	"	"
૨૯	સરકારી સંકલ્પો	"	"	"
૩૦	તારાંકિત પ્રશ્નોની યાદી	"	"	સેક્શન અધિકારી પ્રશ્ન શાખા
૩૧	અતારાંકિત પ્રશ્નોની યાદી	"	"	"
૩૨	ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો અને જવાબો	"	"	"
૩૩	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૩૪	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૩૫	ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોની યાદી (ગુજરાતમાંથી ચૂંટાયેલા સાંસદો સહિતની)	"	"	સેક્શન અધિકારી વિધાન શાખા -૨
૩૬	વિશેષાધિકાર સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૩૭	ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોને (પક્ષાંતર બદલ ગેરલાયક ઠરાવવા) બાબતના નિયમો	"	"	"
૩૮	ગૌણ વિધાન સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેક્શન અધિકારી વિધાનશાખા-૩
૩૯	ગૌણ વિધાન સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૪૦	અંદાજ સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેક્શન અધિકારી સમિતિશાખા-૧
૪૧	અંદાજ સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૪૨	જાહેર હિસાબ સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેક્શન અધિકારી સમિતિશાખા-૨
૪૩	જાહેર હિસાબ સમિતિના આંતરિક કામકાજ માટેના નિયમો	"	"	"
૪૪	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેક્શન અધિકારી સમિતિશાખા-૩
૪૫	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૪૬	અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેક્શન અધિકારી સમિતિ શાખા-૪
૪૭	અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૪૮	પત્રક ભાગ-૨	"	"	"

૪૯	પત્રક ભાગ-૩	જાહેર	જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાથી	સેક્શન અધિકારી સમિતિ શાખા-૪
૫૦	અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેક્શન અધિકારી સમિતિશાખા-૫
૫૧	અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૫૨	અરજી સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૫૩	સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેક્શન અધિકારી સમિતિ શાખા-૬
૫૪	સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૫૫	પંચાયતી રાજ સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેક્શન અધિકારી સમિતિ શાખા-૭
૫૬	પંચાયતી રાજ સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૫૭	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવીય કર્મચારીગણ (ભરતી અને નોકરીની શરતો) બાબતના નિયમો	"	"	સેક્શન અધિકારી મહેકમ શાખા
૫૮	સભ્યશ્રીઓના ટી.એ. નું રજીસ્ટર	"	"	સેક્શન અધિકારી પગાર ભથ્થાં શાખા
૫૯	સભાગૃહની બેઠકોમાંથી સભ્યશ્રીઓની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૬૦	સભ્યોના ભથ્થાં અંગેના નિયમો માટેની સમિતિના નિર્ણયો	"	"	"
૬૧	સભ્યોના તબીબી સારવારના બિલો અંગેનું રજીસ્ટર	"	"	"
૬૨	સદસ્ય નિવાસ સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેક્શન અધિકારી સામાન્ય શાખા
૬૩	વિધાનસભાના અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ,વિરોધપક્ષના નેતા અને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અંદાજપત્રો	"	"	સેક્શન અધિકારી રોકડ શાખા
૬૪	ગુજરાત વિધાનસભાની સત્તાવાર ચર્ચાઓ	"	"	મુખ્ય પ્રતિવેદક પ્રતિવેદન શાખા
૬૫	અસંસદીય શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોની યાદી (પુસ્તિકા)	"	"	"
૬૬	પત્રક ભાગ-૧	"	"	"
૬૭	સંચિત-ચાતુર્માસિક સામાયિક	"	"	સેક્શન અધિકારી સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો શાખા
૬૮	સંસદીય પ્રશ્નાલીઓ અને કાર્યરીતિ (પુસ્તક ભાગ-૧ અને ભાગ-૨)	"	"	"
૬૯	દાદાસાહેબ માવળંકર - લોકસભાના પ્રથમ અધ્યક્ષ (સ્મૃતિ ગ્રંથ)	"	"	"
૭૦	Effectiveness of Parliamentary Committees (Booklet)	જાહેર	જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાથી	સેક્શન અધિકારી સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો શાખા

૭૧	Parliamentary Control-Why not Effective? (Booklet)	"	"	"
૭૨	વિધાનસભામાં પ્રસ્તાવો(પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૭૩	વિધાનસભામાં કાયદો ઘડવાની પ્રક્રિયા (પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૭૪	વિધાનસભામાં બજેટ (અંદાજપત્ર) (પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૭૫	સભાગૃહના વિશેષાધિકારો(પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૭૬	વિધાનસભામાં પ્રશ્નોત્તરીનો કલાક (પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૭૭	વિધાનસભાની સમિતિઓ(પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૭૮	દાદાસાહેબ માવળંકર (પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૭૯	લોકશાહીના ધબકારા (પુસ્તક)	"	"	"
૮૦	જાહેરખર્ચ ઉપર વિધાનસભાનો અંકુશ (પુસ્તક)	"	"	"
૮૧	Disturbance during President's / Governor's Address (Booklet)	"	"	"
૮૨	વિધાનસભામાં નર્મદા યોજના (પુસ્તક)	"	"	"
૮૩	પ્રજાના પ્રશ્નોનો પડઘો – સંસદીય પધ્ધતિમાં પ્રશ્નોત્તરી (પુસ્તક)	"	"	"
૮૪	When I Speak - Selected Speeches of Speaker (Book)	"	"	"
૮૫	સમિતિઓનો સંસદીય અંકુશ (પુસ્તિકા)	"	"	"
૮૬	Discipline and Decorum in Parliament/State Legislatures and need to Evolve a Code of Conduct for Members. (Booklet)	"	"	"
૮૭	Parliament and Executives : Building a more effective partnership. (Booklet)	"	"	"
૮૮	Are the Millennium Development Goals Achievable? (Booklet)	"	"	"
૮૯	Advocacy Role of Elected Representative in Prevention of HIV/Aids. (Booklet)	"	"	"
૯૦	આપણી ગુજરાત વિધાનસભા- રાઈટઅપ	"	"	"
૯૧	આપણી રાષ્ટ્રીય વિભૂતિઓ	"	"	"
૯૨	The Magnificent Freedom Fighters of India	"	"	"
૯૩	ખાતરી સમિતિ : એક સંસદીય અંકુશ	"	"	"
૯૪	સંસદીય પ્રશ્નો (ગુજરાતી તથા અંગ્રેજી ભાષામાં)	"	"	"
૯૫	My Selected Speeches - Prof. Mangalbai Patel, Speaker	"	"	"
૯૬	સંસદીય જ્ઞાન શિબિર – પ્રવચન સંગ્રહ	"	"	"
૯૭	Legislation and Legislative Drafting-An Overview (Book)	"	"	"
૯૮	Gujarat Legislative Assembly-Origin and Growth (Booklet)	"	"	"
૯૯	સ્વર્ણિમ ગુજરાત સંસદીય સંકલ્પ પરિષદ-૨૦૧૦	"	"	"
૧૦૦	ગુજરાત વિધાનસભા ગ્રંથાલય નિયમો	"	"	ગ્રંથાલય અધિકારી વિધાનસભા ગ્રંથાલય

૧૦૧	ગુજરાત વિધાનસભા ગ્રંથાલય સમિતિને લગતા દફતરો	"	"	"
૧૦૨	તવારીખનું વિહંગાવલોકન (વિધાનસભામાં બનેલ વિશિષ્ટ બનાવો અને અગત્યની આંકડાકીય માહિતી) (પુસ્તક)	"	"	સંશોધન અધિકારી સંશોધન શાખા
૧૦૩	ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશનના વાર્ષિક અહેવાલો	"	"	સુપરવાઈઝર ભાષાંતર શાખા
૧૦૪	સભ્યોની પરિચય પુસ્તિકા	"	"	"
૧૦૫	માર્ગદર્શિકા (ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યો માટે)	"	"	"



પ્રકરણ-૭

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અંતર્ગત ભાગ તરીકે રચાયેલી સંસ્થાઓને લગતી વિગતો

૧. સંસ્થાનું નામ

ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન,

સરનામું

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,
વિકૃલભાઈ પટેલ ભવન, સેક્ટર-૧૦
ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦

સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય

સન ૧૯૬૦માં ગુજરાત રાજ્યની રચના થતાં વિધાનસભાના સભ્યોની તા.૨૪મી સપ્ટેમ્બર, ૧૯૬૦ના રોજ મળેલી બેઠકમાં તે વખતના મુખ્યમંત્રીશ્રી ડૉ. જીવરાજ મહેતાની સર્વાનુમતે પસાર થયેલી એક દરખાસ્તને પરિણામે કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન નામની આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાની ગુજરાત શાખા સ્થાપવામાં આવી. આ શાખાનું સત્તાવાર ઉદ્ઘાટન તા.૧૦મી માર્ચ, ૧૯૬૧ના રોજ ત્યારના રાજ્યપાલ શ્રી મહેંદીનવાજ જંગના શુભ હસ્તે કરવામાં આવ્યું હતું. સન ૧૯૫૭માં જયપુર ખાતે મળેલ ભારતના વિધાનમંડળોના અધ્યક્ષોની પરિષદમાં એવો નિર્ણય લેવાયો હતો કે, ભારતમાં કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન જેવી ઈન્ડિયન પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન નામની રાષ્ટ્રીય કક્ષાની એક સંસ્થા સ્થાપવી. આ નિર્ણય અનુસાર પહેલા રાજ્ય કક્ષાના જુદા જુદા એકમો રચવાના હતા અને ત્યાર પછી એવા બધા એકમોની ઈન્ડિયન પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન નામની એક સમવાયી સંસ્થા રચવાની હતી, તદ્દનુસાર તા. ૧લી એપ્રિલ ૧૯૬૮ના રોજ મળેલી કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશનની ગુજરાત શાખાની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં સર્વાનુમતે એક ઠરાવ પસાર કરીને ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન નામની નવી સંસ્થાનું બંધારણ સ્વીકાર્યું અને તેની સ્થાપના કરવામાં આવી. ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન રાજ્ય કક્ષાએ એક સ્વાયત સંસ્થા તરીકે કાર્યરત છે, તેમજ રાષ્ટ્રીય કક્ષાની ઈન્ડિયન પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશન અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશનની ગુજરાત શાખા તરીકે કામગીરી બજાવે છે.

ઉદ્દેશો અને મુખ્ય પ્રવૃત્તિ

ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસિએશનના ઉદ્દેશો અને પ્રવૃત્તિ નીચે પ્રમાણે છે.

- (૧) એસોસિએશનના સભ્યો પોતપોતાના રાજકીય પક્ષના બંધનથી મુક્ત રહીને મળી શકે અને રાજ્યના હિતોને આગળ વધારવા માટે પરસ્પર મદદરૂપ થઈ સમાન હિતોના પ્રશ્નોની મુકતપણે ચર્ચા કરી શકે એવું માધ્યમ પૂરું પાડવું.
- (૨) ગુજરાત વિધાનસભાના પૂર્વ તથા વર્તમાન સભ્યો વચ્ચે અંગત સંબંધ વધારવા પ્રોત્સાહન આપવું.
- (૩) ભારતના તેમજ અન્ય દેશોના વિધાનમંડળોના સભ્યો વચ્ચે માહિતીની આપલે ધ્વારા તેમજ અરસપરસ મુલાકાતો ધ્વારા એવા સભ્યોની પરિષદો ભરીને તેમની વચ્ચે સમજદારી અને સહકારની ભાવનાની અભિવૃદ્ધિ કરવી.
- (૪) સંસદીય, સામાજિક, આર્થિક, શૈક્ષણિક તેમજ સામાન્ય હિતના અન્ય વિષયો ઉપર વ્યાખ્યાનો તેમજ વાર્તાલાપો યોજવા અને મનોરંજન કાર્યક્રમો ગોઠવવા.

આમ આ સંસ્થાના ઉપક્રમે કરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિ ગુજરાત વિધાનસભાની અનેકવિધ પ્રવૃત્તિમાંની એક મુખ્ય પ્રવૃત્તિ છે. સંસદીય લોકશાહીને વિસ્તૃત રીતે સમજવા તથા તેની પ્રવૃત્તિમાં સક્રિય રસ લેવા ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યે આ સંસ્થાના સભ્ય

બનવું જરૂરી છે. સભ્યપદનું વાર્ષિક લવાજમ નિયત ધોરણે લેવાય છે અને તે સ્વીકારવાની કામગીરી આ સચિવાલયની ભાષાંતર શાખા ધ્વારા થાય છે.

સંસ્થાની ભૂમિકા તથા બંધારણ

આ સંસ્થા સંસદીય લોકશાહીને સુદૃઢ બનાવવા સ્વયંસેવી સંસ્થા તરીકેની ભૂમિકા બજાવે છે. ગુજરાત વિધાનસભાના સચિવ એસોસીએશનના માનદ સચિવ તરીકે કામગીરી બજાવે છે. ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશનના નિયમો અનુસાર આ એસોસીએશનના પ્રમુખ તરીકે ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીની અને સંસ્થાના બે ઉપપ્રમુખો તરીકે મુખ્યમંત્રીશ્રી અને વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીની તેમના પદની રુએ વરણી કરવામાં આવે છે.

સંસ્થાના વડા

ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશન એ આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાની સંસ્થા કોમનવેલ્થ એસોસીએશનની ગુજરાત શાખા તરીકે કાર્યરત છે. ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશનના વડા માનનીય અધ્યક્ષ છે.

૨. સંસ્થાનું નામ

ગણેશ વાસુદેવ માવળંકર સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો

સરનામું

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦

સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય

સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિ વધુ અસરકારક અને કાર્યદક્ષ બની શકે તે માટે તેની સાથે સંકળાયેલા સર્વે કોઈ એટલે કે ધારાસભ્યો, સરકાર અને સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાના અધિકારીઓ, ચૂંટાયેલા સભ્યો વગેરે ને સંસદીય લોકશાહીના સિધ્ધાંતો, તેની કાર્યરીતિ અને પ્રણાલીઓ અંગે જાણકારી આપવા તથા સમાજની ઉગતી પેઢી એટલે કે વિદ્યાર્થીઓ રાજકીય રીતે વધુ જાગૃત અને જવાબદાર બને અને તે માટે તેઓને પણ તેને લગતું પ્રાથમિક જ્ઞાન/ માહિતી આપવા માટે સન ૧૯૮૨માં ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અંતર્ગતભાગ તરીકે સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરોની રચના કરવામાં આવી હતી. ત્યાર બાદ લોકસભાના પ્રથમ અધ્યક્ષ દાદાસાહેબ માવળંકરના જન્મ શતાબ્દી વર્ષમાં તા.૧૪/૨/૧૯૮૮ના રોજ સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો સાથે દાદાસાહેબ માવળંકરનું નામ જોડવામાં આવ્યું છે.

સંસ્થાના ઉદ્દેશો

સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિ સાથે સંકળાયેલા તથા તેમાં રસ ધરાવતા લોકોને એટલેકે ધારાસભ્યો, સરકારના અધિકારીઓ, સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના અધિકારીઓ તથા ચૂંટાયેલા સભ્યો વગેરેને સંસદીય લોકશાહીના સિધ્ધાંતો, કાર્યરીતિ, કાર્યપધ્ધતિ અને પ્રણાલીઓની જાણકારી આપવી, સમાજની ઉગતી પેઢી એટલેકે વિદ્યાર્થીઓ રાજકીય રીતે વધુ જાગૃત અને જવાબદાર બને તે માટે તેઓને પણ તેને લગતી માહિતી/જ્ઞાન આપવું તથા સામાજિક સંસ્થાઓના સભ્યોને પણ સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિને સંલગ્ન વિષયોની જાણકારી આપવાના ઉદ્દેશથી આ સંસ્થા ધ્વારા સેમિનાર તથા વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

પ્રવૃત્તિઓ

- (૧) વિધાનસભાના ચાલુ સભ્યો માટે સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિ સંબંધમાં પરિસંવાદો (સેમિનાર) નું આયોજન કરવું
- (૨) વિધાનસભામાં પ્રથમવાર ચૂંટાયેલા સભ્યો માટે સંસ્કરણ (ઓરિએન્ટેશન) કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું
- (૩) વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ-કર્મચારીઓને નિષ્ણાત તરીકેની જાણકારી પ્રાપ્ત થાય તેવા પ્રવચનો અને કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું
- (૪) વિધાનસભા સચિવાલયના કર્મચારીઓને ખાતાકીય પરીક્ષા પસાર કરવામાં અનુકૂળતા રહે તે માટે ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો તથા પરીક્ષાના અભ્યાસક્રમ અંગે પ્રવચનો/ તાલીમ કાર્યક્રમો નું આયોજન કરવું

- (પ) રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓમાં સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિનો વિષય શીખતા સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓ અને તે વિષયના પ્રાધ્યાપકો માટે ખાસ તે જ વિષયને લગતાં વિશિષ્ટ પ્રવચનો અને તાલીમનું આયોજન કરવું
- (ઢ) રાજ્યની યુનિવર્સિટીઓમાં કોઈપણ વિષય શીખતા અને સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિમાં રસ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓ અને તે પધ્ધતિમાં રસ ધરાવતા પ્રાધ્યાપકો માટે સંસદીય લોકશાહી કાર્યપધ્ધતિ અંગેનો સર્ટિફિકેટ અભ્યાસક્રમ, પ્રવચનો અને તાલીમ માટેનું આયોજન કરવું
- (૭) રાજ્ય સરકારના રાજ્યપત્રિત અને બિન-રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ-કર્મચારીઓ માટે સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિ અંગે ઓપવર્ગ (રિક્રેશર કોર્સ) નું આયોજન કરવું
- (૮) રાજ્યમાં લોકશાહી સંસ્થાઓ જેવી કે જુદા જુદા સ્તરની પંચાયતો, મ્યુનિસિપાલિટીઓ, મ્યુનિસિપલ કોરપોરેશનો, યુનિવર્સિટીઓ વગેરેના હોદ્દેદારો, સભ્યો અને અધિકારીઓને તે સંસ્થાઓની કારોબારી સમિતિ તેમજ સામાન્ય સભાની બેઠકોનું સંચાલન કરવામાં મદદરૂપ થાય એવા કાર્યપધ્ધતિના નિયમો ઠરાવવાના સંદર્ભમાં સંસદીય લોકશાહી કાર્યપધ્ધતિ અંગે જાણકારી આપતાં પ્રવચનો, અભ્યાસક્રમો, પરિસંવાદો વગેરેનું આયોજન કરવું
- (૯) સંસદીય લોકશાહી કાર્યપધ્ધતિ અંગે વિધાનસભાના કોઈ પણ સભ્ય, રાજ્ય સરકારના કોઈપણ વિભાગના કોઈપણ અધિકારી-કર્મચારી, રાજ્યની લોકશાહી સંસ્થાઓ જેવી કે જુદા જુદા સ્તરની પંચાયતો, મ્યુનિસિપાલિટીઓ, મ્યુનિસિપલ કોરપોરેશનો, યુનિવર્સિટીઓ તેમજ વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ-કર્મચારીઓને જ્યારે પણ જરૂર પડે ત્યારે માર્ગદર્શન અને તજજ્ઞ-નિષ્ણાત તરીકે સલાહ આપવી.
- (૧૦) સંસદીય લોકશાહી કાર્યપધ્ધતિ, કાર્યરીતિ, પ્રણાલીકાઓ અને સંસદીય બાબતો તેમજ વિધાન મંડળો અને સંસદ સાથે સંકળાયેલા વિષયો અને બાબતો અંગે તેમજ સંશોધનમાં ઉપયોગી થાય તેવા સામયિકો, ચોપાનીયા, પુસ્તિકાઓ, પુસ્તકો, ગ્રંથો વગેરે ગુજરાતી અને અંગ્રેજી ભાષામાં તૈયાર કરીને તેના પ્રકાશન સુધીની કામગીરીનું આયોજન કરવું.
- (૧૧) ઉપર જણાવેલા વિષયો, હેતુઓ અને ઉદ્દેશોના સંદર્ભમાં ઉપયોગી થાય એવી અને વિધાનસભાના અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવી કોઈપણ અન્ય પ્રવૃત્તિ.

સંસ્થાની ભૂમિકા

સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિને લગતી તાલીમ/ માહિતી આપવી.

સંસ્થાના વડા

ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રી આ સંસ્થાના પ્રમુખ છે.

મુખ્ય કચેરી

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન, ગાંધીનગર.



પ્રકરણ-૮

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને એપેલેટ સત્તાધિકારીઓને લગતી માહિતી (તા. ૧-૫-૨૦૧૭ની સ્થિતિએ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અ. નુ.	નામ	હોદ્દો	ફાળવેલ શાખા / કામગીરી	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું
					કચેરી	ઘર	
૧	શ્રી એમ.એમ.પરીખ	નાયબ સચિવ	- જાહેર હિસાબ સમિતિ (સમિતિ-૨)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૪	૨૩૨૪૪૫૦૭ મો. ૯૯૭૮૪૪૩૭૬૪	પ્લોટ નં-૪૭૧/૧, સેક્ટર-૩/સી, ગાંધીનગર
૨	શ્રી સી. બી. પંડ્યા	નાયબ સચિવ	- વિધાન શાખા-૨	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૩૫	મો. ૯૯૭૮૪૬૦૬૭૩	બ્લોક નં-એફ/૧૦૩ શુકન આઈ ફ્લેટસ કુડાસણાઈ ગાંધીનગર
૩	શ્રી કે. એમ.ભટ્ટ	નાયબ સચિવ	- ભાષાંતર શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૯	મો. ૯૯૭૮૪૪૩૭૬૭	૪, સ્વર્ણિમબંગલો, ગુડા ગાર્ડન પાસે, રાયસણ રોડ, ગાંધીનગર
૪	શ્રી એસ. એસ. મકવાણા	નાયબ સચિવ	- ખાતરી સમિતિ (સમિતિ-૬)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૧૬	૨૩૨૪૪૧૪૬ મો. ૯૯૭૮૪૦૫૩૭૧	પ્લોટ નં-૩૯૫/૨, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર
૫	શ્રીમતી યુ. ડી. ચૌધરી	ઉપસચિવ	- અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિ-૪) - પંચાયતીરાજ સમિતિ (સમિતિ-૭)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૦	મો. ૯૬૩૮૦૪૨૧૧૮	પ્લોટ નં-૧૧૨૫/૧, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર
૬	શ્રી એમ. આઈ. મહેતા	ઉપસચિવ	- વિધાનશાખા-૩ (ગૌણ વિધાનસમિતિ) - અંદાજસમિતિ (સમિતિ શાખા-૧) (રાષ્ટ્રપતિ/રાજ્યસભાની ચૂંટણી સહિત)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૭	૨૩૨૬૩૦૦૪ મો. ૯૯૨૫૭૪૩૦૨૧	પ્લોટ નં. ૬૮૭/૨, સેક્ટર-૪/સી, ગાંધીનગર.
૭	કુ. જી. એમ. પટેલ	ઉપસચિવ	- અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિ-૫) - પ્રતિવેદન શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૧૫	મો. ૯૪૨૭૪૦૦૭૭૬	૪૦૧, સાગર એપાર્ટમેન્ટ, આર. સી. ટેકનીકલ રોડ, ભાગ્યલક્ષ્મી બંગલોઝની સામે, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ
૮	શ્રી પી.જી.મોદી	ઉપસચિવ	- સામાન્ય શાખા (સદસ્ય નિવાસ સમિતિ) - સ્ટુઅર્ડ કાર્યાલય	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૧ ૭	૨૬૭૬૦૬૦૩ મો. ૯૪૨૮૧૦૩૦૦૮ મો. ૯૯૭૮૪૦૬૩૮૮	૧/૬, આલાપએપા. વસ્ત્રાપુર બસ સ્ટેન્ડ સામે, અમદાવાદ- ૩૮૦૦૧૫
૯	શ્રીમતી કે.એસ. પંચોલી	ઉપસચિવ	- જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ (સમિતિ-૩) - સંસદીય બ્યુરો શાખા - ટેબલ શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૨	મો. ૯૪૬૦૨૦૭૪૪૮	બ્લોક નં. ૧૬૪/૧ ચ-ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર

૧૦	શ્રી એ.મ. એચ. કરંગીયા	ઉપસચિવ	- મહેકમ શાખા - વિધાન શાખા-૧	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૭૪	મો. ૯૪૨૮૦૪૪૭૪૭	૪૨/૨૫૧, વિજયનગરફ્લેટસ, અંકુર, નારણપુરા, અમદાવાદ
૧૧	શ્રી એચ. ટી. પટેલ	ઉપસચિવ	- પ્રશ્ન શાખા -૧ - પ્રશ્ન શાખા-૨ અને (બક્ષી સમિતિ)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૧	મો.૯૮૭૯૨૪૨૪૪૫	બ્લોક નં.૭૦૪/૧, ધ-૧ ટાઈપ, સેક્ટર-૮/સી, ગાંધીનગર.
૧૨	શ્રી એસ. ડી. શુક્લ	ઉપસચિવ	- પગાર ભથ્થા શાખા - રોકડ શાખા - આઈ. ટી. શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૫	૨૩૨ ૪૯૪૧૮	પ્લોટ નં. ૧૩૩૩/૨, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર.
૧૩	શ્રી એન. બી. પંડ્યા	મુખ્ય ગ્રંથાલય અને સંશોધન અધિકારી	- ગ્રંથાલય શાખા - સંશોધન શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૭૪૯૯	૨૩૨૬૩૦૯૯ મો.૯૪૨૮૦૪૪૫૨૫	પ્લોટ નં. ૧૨૭૦/એ-૧, સેક્ટર-૩/એ, ગાંધીનગર.

* ફેક્સ નંબર : ૦૭૯-૨૩૨૨૦૯૦૨

* ઈ-મેઈલ : assembly@gujarat.gov.in

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ.	નામ	હોદ્દો	ફાળવેલ શાખા / કામગીરી	મેસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું
					કચેરી	ઘર	
૧	શ્રી ડી. એમ. પટેલ	સચિવ	અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિ-૫) ખાતરી સમિતિ (સમિતિ-૬) વિધાન શાખા-૩(ગૌણ વિધાન સમિતિ) - વિધાન શાખા-૨ (વિશેષાધિકાર સમિતિ સહિત) - અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિ-૪) - સંશોધન શાખા - સંસદીય બ્યુરો શાખા - જાહેર હિસાબ સમિતિ (સમિતિ-૨) - ભાષાંતર શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૭૬ ૨૩૨ ૨૦૯૯૮	૨૭૯૧૦૮૩૬ મો. ૯૯૭૮૪૦૬૧૪૯	૩૫-બી, શિવ સંકલ્પ સોસાયટી, નારણપુરા, અમદાવાદ
૨	શ્રી એમ.એમ.પરીખ	નાયબ સચિવ	- પગાર ભથ્થા અને રોકડ શાખા (નિયંત્રણ અધિકારી અને ખાતાના વડાની ફરજો સહિત)	૦૭૯	૩૨૫૩૦૩૪	૨૩૨૪૪૫૦૭ મો. ૯૯૭૮૪૩૭૬૪	પ્લોટ નં-૪૭૧/૧, સેક્ટર-૩/સી, ગાંધીનગર
૩	શ્રી એસ.એમ.મેમણ	નાયબ સચિવ	- ગંધાલય શાખા - મહેકમ શાખા અને ટાઈપ શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૨૩	૨૩૨૪૭૦૯૮ મો. ૯૯૭૮૪૬૦૨૪૩	પ્લોટ નં-૩૧૬/૨, સેક્ટર-૩/બી, ગાંધીનગર
૪	શ્રી એ. બી. કરોવા	નાયબ સચિવ	- સામાન્ય શાખા(સદસ્ય નિવાસ સમિતિ) - સ્ટુઅર્ડ કાર્યાલય	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૨૦	૨૩૨૬૦૪૪૫ મો. ૯૪૨૬૦૪૪૯૭	બ્લોક નં-૧/૨, ગ/૧-ટાઈપ, સેક્ટર-૨૦, ગાંધીનગર
૫	શ્રી સી. બી. પંડ્યા	નાયબ સચિવ	- વિધાન શાખા-૧ - આઈ. ટી. શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૩૫	મો. ૯૯૭૮૪૬૦૬૭૩	બ્લોક નં-એફ/૧૦૩ શુકન આઈ ફલેટસ કુડાસણ, ગાંધીનગર
૬	શ્રીમતી આર. આર. મહેતા	નાયબ સચિવ	- પ્રતિવેદન શાખા - પંચાયતીરાજ સમિતિ (સમિતિ -૭) - ટેબલ શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૬	૨૩૨૨૫૩૧૦ મો. ૯૯૭૮૪૫૩૭૭૬	પ્લોટ નં-૧૧૨/૧, સેક્ટર-૨/એ, ગાંધીનગર
૭	શ્રી કે. એમ.ભટ્ટ	નાયબ સચિવ	- જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ (સમિતિ-૩)	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૯	મો. ૯૯૭૮૪૩૭૬૭	૪, સ્વર્ણિમ બંગલોઝ, ગુડા ગાર્ડન પાસે, રાયસણ રોડ, ગાંધીનગર
૮	શ્રી એસ. એસ. મકવાણા	નાયબ સચિવ	- પ્રશ્ન શાખા -૧ - પ્રશ્ન શાખા-૨ અને બક્ષી સમિતિ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૧૬	૨૩૨૪૪૧૪૬ મો. ૯૯૭૮૪૦૫૩૭૧	પ્લોટ નં-૩૯૫/૨, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર

* ફેક્સ નંબર : ૦૭૯-૨૩૨૨૦૯૦૨

* ઈ-મેઈલ : assembly@gujarat.gov.in



પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૧. કામગીરીનો ઉદ્ભવ :

વિધાનસભા સચિવાલયમાં ઉપસ્થિત થતી કામગીરીના વિવિધ ઉદ્ભવ સ્થાનમાં ટપાલ, ફેક્સ, ખાસ દૂત મારફતે દરખાસ્તો, કાગળો તથા વિવિધ માધ્યમો ધ્વારા પ્રાપ્ત થતી રજુઆતો વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. જેની વિગત નીચે મુજબ છે.

- (૧) લોકસભા, રાજ્યસભા અને અન્ય રાજ્ય વિધાન મંડળો, સંસ્થાઓ તરફથી પ્રાપ્ત થતો પત્ર વ્યવહાર.
- (૨) રાજભવન તરફથી થતો પત્ર વ્યવહાર
- (૩) રાજ્ય સરકારના વિવિધ ખાતાઓ / એકમો, બોર્ડ / કોરપોરેશનો તથા સંસ્થાઓ તરફથી વિવિધ બાબતોએ પ્રાપ્ત થતો પત્રવ્યવહાર.
- (૪) ધારાસભ્યો, સંસદમાં રાજ્યમાંથી ચૂંટાયેલા લોક પ્રતિનિધિઓ, પૂર્વ ધારા સભ્યશ્રીઓ / રાજકીય પક્ષો વગેરે તરફથી પ્રાપ્ત થતો પત્રવ્યવહાર.
- (૫) મંત્રીમંડળના સભ્યો તથા વિધાનસભાના સભ્યો તરફથી વિધાનસભામાં હાથ ધરવાના કામકાજ જેવા કે, પ્રસ્તાવો, વિધેયકો, સંકલ્પો, પ્રશ્નો વગેરેને લગતી નોટીસો.
- (૬) વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ તથા કર્મચારી મંડળો તરફથી મળતી રજુઆતો. આ પ્રકારે પ્રાપ્ત થતી સઘળી સામગ્રીને ટપાલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

૨. ટપાલોનું પ્રાથમિક વંચાણ :

વિધાનસભા સચિવાલયમાં રોજબરોજ પ્રાપ્ત થતી ટપાલોના પ્રથમ તબક્કાની પ્રક્રિયામાં નીચે મુજબ પ્રાથમિક વંચાણ થાય છે.

- (૧) માનનીય અધ્યક્ષશ્રીને ઉદ્દેશીને લખાયેલ ટપાલ અધ્યક્ષશ્રીના અંગત સચિવશ્રીને સુપરત કરવામાં આવે છે જેને તેઓ અધ્યક્ષશ્રીના વંચાણે રજુ કરે છે. અધ્યક્ષશ્રી ધ્વારા તેવી ટપાલો ઉપર જો કોઈ સુચના કે નિર્દેશ થયેલ હોય તો તે સહિત તે જો વિધાનસભા સચિવાલયના કામકાજ સાથે સંલગ્ન હોય તો ત્યાર પછી સચિવશ્રીને વંચાણે મુકાય છે. અને ત્યાર પછી જે તે લાગુ પડતી શાખાના સેક્શન અધિકારીશ્રીને મોકલાવાય છે. જે તેની ટપાલ રજીસ્ટરે નોંધણી કરાવીને કાર્ય વિભાજન પ્રમાણે સંબંધિત નાયબ સેક્શન અધિકારી અથવા કારકુનને આગળની કાર્યવાહી માટે તુરત મળે તે માટે પ્રબંધ કરે છે.
- (૨) સચિવશ્રી કે નાયબસચિવ કે ઉપસચિવને ઉદ્દેશીને લખાયેલ ટપાલ સૌપ્રથમ જે તે અધિકારીને (નામજોગ) વંચાણે રજુ કરાય છે. ત્યાર બાદ તે લાગુ પડતી શાખાના સેક્શન અધિકારીને મોકલાવાય છે. જે તેની ટપાલ રજીસ્ટરે નોંધણી કરાવીને કાર્ય વિભાજન પ્રમાણે સંબંધિત નાયબ સેક્શન અધિકારી કે કારકુનને આગળની કાર્યવાહી માટે તુરત મળે તે માટે પ્રબંધ કરે છે.
- (૩) ઉપર જણાવ્યા સિવાયની તમામ ટપાલો રજીસ્ટ્રીમાં એટલે કે નોંધણી શાખામાં નોંધણી કારકુન ધ્વારા સ્વીકારવામાં આવે છે અને સર્વપ્રથમ તેને નોંધણી વિભાગના ઉપરી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. નોંધણી વિભાગના ઉપરી ટપાલનો વિષય જોઈને લાગુ પડતી શાખાનો નિર્દેશ કરે છે અને રજીસ્ટરમાં નોંધીને જે તે શાખાના સેક્શન અધિકારીના વંચાણ અર્થે મોકલી આપે છે.

- (૪) સેક્શન અધિકારી ટપાલનું વિષય વસ્તુ જોઈને કચેરી કામકાજની ફાળવણી અનુસાર ક્યા કર્મચારીએ તે ઉપર કાર્યવાહી કરવાની થશે તે નક્કી કરીને ટપાલ ઉપર તેના નિર્દેશ સાથે તમામ ટપાલો શાખામાં રાખેલ આવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવા કારકુનને પરત આપે છે.
- (૫) કારકુન સેક્શન અધિકારી પાસેથી આવેલી ટપાલો તેમજ અધ્યક્ષશ્રી, સચિવશ્રી કે ઉપરી અધિકારી પાસેથી આવેલી ટપાલોની આવક રજીસ્ટરે નોંધ કરી તેનો આવક ક્રમાંક નાખીને સંબંધિત ટપાલ નાયબ સેક્શન અધિકારી / કર્મચારીઓને પહોંચતી કરે છે.
- (૬) સંબંધિત ટપાલ નાયબ સેક્શન અધિકારી કે કર્મચારીએ તરત જ જોઈ લેવાની હોય છે. તેમાં જો કોઈ કાગળ તેને નિસ્ખત ન હોય અગર ભૂલથી પણ મોકલાયા હોય તો તે સેક્શન અધિકારીની સંમતિથી નોંધણી કારકુનને જાણ કરી સંબંધ ધરાવતી શાખાના સેક્શન અધિકારીને મોકલી આપવામાં આવે છે.
- (૭) આવેલ પ્રત્યેક ટપાલ ઉપર તેમાં સમાવિષ્ટ બાબતની અગ્રતા, ગંભીરતા વગેરે અનુલક્ષીને તે ઉપર કરવા પાત્ર કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવે છે.

વિધાનસભાનું સત્ર ચાલુ થાય ત્યારે ખાસ કરીને વિધાનસભામાં પૂછવાના પ્રશ્નોને લગતી નોટીસો મોટા પ્રમાણમાં સભ્યો તરફથી મળતી હોય છે. તદ્દુપરાંત પ્રસ્તાવો, સંકલ્પો, વિધેયકો અને તે ઉપરના સુધારા વગેરેને લગતી સૂચનાઓ મંત્રીશ્રીઓ અને સભ્યશ્રીઓ તરફથી મળતી હોય છે એટલું જ નહીં પરંતુ વિધાનસભાના કામકાજ સાથે સંકળાયેલી બાબતોને લગતો પત્રવ્યવહાર સરકારના વિભાગો તરફથી કરવામાં આવતો હોય છે આવા કિસ્સામાં આવી સૂચનાઓ કે ટપાલ અધ્યક્ષશ્રી, સચિવશ્રી, સંબંધિત અધિકારી કે શાખાને મળતી હોય છે જેના સંબંધમાં તે સૂચના કે ટપાલને શાખાના રજીસ્ટરમાં ચઢાવીને તાત્કાલિક તેના ઉપર કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે અને તેના ઉપર જરૂરિયાત મુજબ અધ્યક્ષશ્રી, સચિવશ્રી કે અધિકારી કક્ષાએ નિર્ણય લેવામાં આવે છે અને વિધાનસભાના નિયમો મુજબ સંબંધિત સર્વને તેની જાણ કરવામાં આવે છે. વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓને પહોંચાડવાની ટપાલ સભ્યશ્રીઓના માટે ખાસ ઉભા કરવામાં આવેલા ખાના (Pigeon Hall) માં મૂકવામાં આવે છે. ત્યાંથી જે તે સભ્યશ્રીઓ પોતાને મોકલવામાં આવ્યા હોય તેવા કાગળો, ટપાલ વિગેરે મેળવી લે છે. પ્રસંગોપાત સભ્યોને તાકીદે પહોંચાડવાની ટપાલો તેમને રૂબરૂ ખાસ દૂત ધ્વારા સત્વરે હાથો હાથ પહોંચાડવામાં આવે છે.

૩. નિર્ણય પ્રક્રિયા :

- (૧) પ્રત્યેક ટપાલ ઉપર નાયબ સેક્શન અધિકારી / કર્મચારી પ્રાપ્ત થયેલ ટપાલોના અગ્રતાક્રમ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરે છે. તેમાં પ્રથમ શાખામાં ટપાલના વિષય વસ્તુને લગતી કોઈ ફાઈલ સાથે અગર કોઈ પ્રકરણ ચાલતું હોય તો સંબંધિત કાગળો/ફાઈલ સાથે તેને સાંકળે છે. કાર્યવાહી હેઠળની ટપાલમાંથી ઉપસ્થિત મુદ્દાઓ ઉપર ધ્યાન દોરીને નિર્ણય કરવાની પ્રક્રિયામાં ધ્યાનમાં લેવાની થતી હોય તેવી સઘળી બાબતોની છણાવટ કરી નિર્ણય માટેના વિકલ્પો કે સૂચન, સાથે તેમાં જો બંધારણીય જોગવાઈઓ કાયદા, નિયમો, પ્રણાલિકાઓ, વહીવટી સુચનાઓ, સ્થાયી હુકમો વગેરે પૈકી કોઈપણ જોગવાઈ લાગુ પડતી હોય તો તેની છણાવટ સાથે, અગાઉ આવા કિસ્સામાં કોઈ નિર્ણયો થયા હોય તો તેવા પૂર્વ નિર્ણયની માહિતી સહિતની વિગતવાર નોંધ તૈયાર કરીને તેની રજુઆત સેક્શન અધિકારીને કરે છે.
- (૨) સેક્શન અધિકારી નાયબ સેક્શન અધિકારી / કર્મચારી તરફથી રજુ થયેલ નોંધોનો અભ્યાસ કરી, જેમાં કોઈ ન્યુનતા અગર પૂર્તિની જરૂર જણાય તો તે પૂર્ણ કરવાની સુચના સાથે નોંધ યથોચિત જણાય તો તે ઉપસચિવશ્રીને નિર્ણય પ્રક્રિયા માટે મોકલી આપે છે. ઉપસચિવશ્રીને નોંધ બરાબર લાગે અને પોતાના સત્તા/કાર્યક્ષેત્રની હોય તો તે ઉપર પોતે પોતાનો નિર્ણય/અનુમતિ/મંજૂરી આપે છે.
- (૩) ઉપસચિવશ્રીને જો નોંધ યથોચિત જણાય પરંતુ પોતાના સત્તા ક્ષેત્ર બહારની હોય તેવી નોંધો ઉપર પોતાનો શેરો, અભિપ્રાય આપીને નિર્ણય અર્થે નાયબસચિવશ્રીને રજુ કરે છે. નાયબસચિવશ્રીને નોંધ ઉપર થયેલ રજુઆત યથોચિત જણાય તો તે ઉપર નિર્ણય/અનુમતિ/મંજૂરી આપે છે.
- (૪) જે બાબતો પોતાના સત્તા ક્ષેત્રમાં આવતી ન હોય અથવા નાયબસચિવશ્રીની કક્ષાએ ગુણદોષ પ્રમાણે સચિવશ્રીની કે અધ્યક્ષશ્રીના ધ્યાન પર લાવવાની જરૂર જણાય તેવી બાબતો પોતાના નિર્ણય અંગેના અભિપ્રાય સાથે સચિવશ્રીને રજુ કરે છે.
- (૫) જે બાબત સચિવશ્રીના સત્તા ક્ષેત્રમાં હોય તેમાં તેઓ પોતાનો નિર્ણય/અનુમતિ/મંજૂરી આપે છે અને તે ઉપરની પ્રક્રિયા તે તબક્કે પૂર્ણ થાય છે પરંતુ જે કિસ્સામાં અધ્યક્ષશ્રીની કક્ષાએ નિર્ણયની આવશ્યકતા હોય તેમાં સુચિત નિર્ણય

સંબંધિત પોતાના અભિપ્રાય સાથે બાબત અધ્યક્ષશ્રીના નિર્ણય અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. અને તે બાબત ઉપર અધ્યક્ષશ્રી ધ્વારા નિર્ણય થાય તે તબક્કે નિર્ણય પ્રક્રિયા પૂર્ણ થાય છે.

- (૬) ઉપર જણાવેલ પ્રક્રિયા અનુસાર થયેલ નિર્ણય જો કોઈ વ્યક્તિ/એકમ કે સરકારના વિભાગને પાઠવવાનો હોય તો તે પ્રમાણેના જવાબનો મુસદ્દો ઉપર મુજબની ચેનલમાં રજુ થાય છે. અને મુસદ્દો મંજૂર થયા પછી તેની સાફ નકલો તૈયાર કરી તેના ઉપર કિસ્સા મુજબ યોગ્ય અધિકારીની સહી સાથે સંબંધિતને પહોચાડવા માટે નોંધણી શાખાને મોકલી અપાય છે.
- (૭) નોંધણી શાખામાં પ્રત્યેક દિવસે અલગ અલગ શાખાઓ પાસેથી રવાનગી માટે મળેલા કાગળો જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરીને સંબંધકર્તાને ટપાલ, ફેક્સ, ખાસ દૂત વગેરે વિવિધ માધ્યમોથી કિસ્સાની અગ્રતા પ્રમાણે મોકલી આપવામાં આવે છે.

૪. દેખરેખ અને ઉત્તરદાયિત્વ :

ટપાલની આવકથી શરૂ કરીને નિર્ણય પ્રક્રિયા પૂર્ણ થતા સુધીની કાર્યવાહીમાં વિવિધ તબક્કે અનુચિત વિલંબ થવા ન પામે અને બાબતની ગંભીરતા તથા અગ્રતાને અનુરૂપ ત્વરિત કાર્યવાહી થાય તે માટે સેક્શન અધિકારી, ઉપસચિવ, નાયબ સચિવ અને સચિવ કક્ષાએ યોગ્ય દેખરેખ અને ઉત્તરદાયિત્વની કાર્યવ્યવસ્થા અમલમાં છે.



પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સૂચિ (તા. ૧-૫-૨૦૧૭ની સ્થિતિએ)

૧. માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના કાર્યાલયમાં ફરજો બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની સૂચિ

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન	
			કચેરી	નિવાસ સ્થાન
૧	શ્રી એન. એલ. વણકર અધ્યક્ષશ્રીના અંગત સચિવ	પ્લોટ નં. ૪૭૫/૨, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર	૫૩૦૧૩(ટાટા)	(મો)૮૮૭૮૪૦૭૬૮૦
૨	શ્રી પી. પી. પટેલ અધિક અંગત સચિવ	ઈ-૫, શાંતિ દયાલ એ પાર્ટમેન્ટ, મે મનગર, અમદાવાદ	૫૩૦૧૬(ટાટા)	---
૩	શ્રી એ. એન. સુતરીયા અંગત મદદનીશ	૩૧, આનંદનગર, સેક્ટર-૨૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૧૫(ટાટા)	---
૪	શ્રી એન. એ. રાઠોડ ગુજરાતી સ્ટેનો. ગ્રેડ-૨	પ્લોટ નં. ૧૫૧૭/૧, સેક્ટર-૩/ડી, ગાંધીનગર	૫૩૦૧૭(ટાટા)	(મો)૮૮૭૮૪૦૭૩૧૦ ૯૬૨૪૭૪૦૭૯૯
૫	શ્રી બી. એચ. સોલંકી નાયબ સેક્શન અધિકારી	૪૬, મંગલ વિકાસ સોસાયટી, દાણીલીમડા, અમદાવાદ-૨૮	૫૩૦૧૭(ટાટા)	(મો)૮૮૦૪૮૦૨૪૨૩
૬	શ્રી એચ. એન. મહેતા કારકુન	પ્લોટ નં. ૨૪૯/૧, સેક્ટર-૧/સી, ગાયત્રી મંદિર પાસે, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૭(ટાટા)	(મો)૮૮૨૪૫૦૭૪૫૬
૭	શ્રી કે. એચ. સોલંકી કારકુન	બ્લોક નં. ૩૧૦/એ-૧, મંગલમૂર્તિ પાર્ક, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૭(ટાટા)	(મો)૮૭૨૬૧૨૮૯૭૪
૮	શ્રી એમ. એસ. પરમાર કારકુન	બ્લોક નં. ૪૭૬/૨, જ ટાઈપ, સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૭(ટાટા)	(મો)૮૫૭૪૩૭૩૦૧૫
૯	શ્રી એચ. એન. ચૌહાણ કારકુન	પ્લોટ નં. ૦૧, મેઘમાણી સોસાયટીની બાજુમાં, રઘુનાથ સ્કુલ પાસે, સૈજપુર-બોધા, અમદાવાદ	૫૩૦૧૭(ટાટા)	(મો)૮૮૨૪૦૭૪૯૬૦
૧૦	સુશ્રી એમ. કે. પરમાર કારકુન	બ્લોક નં. ૭, મોરારજીનગર સોસાયટી, માધુપુર પાસે, રેલ્વે પુર્વ કલોલ, જી. ગાંધીનગર	૫૩૦૧૭(ટાટા)	(મો)૮૩૭૫૬૪૪૪૯૯
૧૧	સુશ્રી કે. આર. જાદવ કારકુન	બ્લોક નં. ૫, મોરારજીનગર સોસાયટી, માધુપુર પાસે, રેલ્વે પુર્વ કલોલ, જી. ગાંધીનગર	૫૩૦૧૭(ટાટા)	(મો)૮૮૨૫૪૦૪૫૪૨
૧૨	શ્રી યુ. બી. પટેલ ડ્રાઈવર	ગામ-પાલૈયા, તા. દહેગામ, જી. ગાંધીનગર	૫૩૦૧૭(ટાટા)	(મો)૮૮૨૫૭૮૩૨૩૯
૧૨	શ્રીમતી એન. જે. જોષી અંગત મદદનીશ (સ્ટેનો. ગ્રેડ-૨)	પ્લોટ નં. ૧૯૨/૨, સેક્ટર-૩/એ (ન્યુ), ગાંધીનગર	૫૩૦૧૭(ટાટા)	(મો)૮૭૨૬૯૫૦૭૭૦

૨. માનનીય ઉપાધ્યક્ષશ્રીના કાર્યાલયમાં ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સૂચિ

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન	
			કચેરી	નિવાસ સ્થાન
૧	શ્રી આર. આર. પટેલ અંગત સચિવ	પ્લોટ નં. ૧૩૨૮/૧, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર	૫૫૬૯૫(ટાટા) ૫૫૬૯૪(ટાટા)	૨૩૨ ૩૪૩૨૮ (મો)૯૪૨૬૭૨૭૨૫૧
૨	શ્રી વી. એસ. ઠાકોર અંગત મદદનીશ	૯૮૦, શીવ શક્તિ સોસાયટી, સેક્ટર-૨૭, ગાંધીનગર	૫૫૬૯૪(ટાટા)	(મો)૯૮૨૪૬૨૬૮૨૨
૩	શ્રીમતી એમ. એ. ઠાકોર સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨	૯૮૦, શીવ શક્તિ સોસાયટી, સેક્ટર-૨૭, ગાંધીનગર	૫૫૬૯૪(ટાટા)	(મો)૯૭૨૩૩૦૫૨૮૬
૪	સુશ્રી એન. કે. ડાભી ક્લાર્ક	ઓ-૧૦૧, શ્યામ શુકન રેસીડેન્સી, ભાઈજીપુરા, પો.કુડાસણ, તા.જી. ગાંધીનગર	૫૫૬૯૪(ટાટા)	(મો)૯૬૮૭૬૭૩૭૭૭
૫	શ્રીમતી ડી. એન. પટેલ ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	પ્લોટ નં. ૧૩૨૮/૧, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર	૫૫૬૯૪(ટાટા)	(મો)૯૯૬૦૬૩૩૨૦૪
૬	શ્રી એચ. વી. ઠાકોર ડ્રાઈવર	ગામ-ભાઈજીપુરા, પો.કુડાસણ, તા.જી. ગાંધીનગર	૫૫૬૯૪(ટાટા)	(મો)૯૮૨૪૬૫૯૮૪૧

૩. માનનીય વિરોધ પક્ષના નેતાશ્રીના કાર્યાલયમાં ફરજો બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની સૂચિ

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન	
			કચેરી	નિવાસ સ્થાન
૧	શ્રી સી. જે. ઠક્કર અંગત સચિવ	પ્લોટ નં. ૧૨૮૭/૧, સેક્ટર-૭/ડી, ગાંધીનગર	૨૩૨ ૨૦૮૮૫ ૫૩૧૫૮(ટાટા)	૨૩૨ ૨૪૭૬૩ (મો)૮૮૭૮૪૦૫૮૦૦
૨	શ્રી એ.ન. જે. રાવલ અધિક અંગત સચિવ	૩૬, સર્વોદયનગર(ગુ.હા.બોર્ડ), સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર	૫૬૪૨૩ (ટાટા) ૨૩૨ ૨૦૮૮૫	(મો)૮૮૨૪૩૪૭૦૧૬
૩	શ્રી જે. જે. રસાણીયા અંગત મદદનીશ	એલ. ૧૦૪, પહેલા માળે, સ્વામીનારાયણ પાર્ક-૧, જી બી શાહ કોલેજ રોડ, વાસણા, અમદાવાદ	૫૩૦૭૦ (ટાટા) ૫૦૮૮૫ (ટાટા) ૨૩૨ ૨૦૮૮૫	૨૬૬૦૮૮૫૦
૪	શ્રી આર. બી. વડોદરિયા ગુજરાતી સ્ટેનો ગ્રેડ-૨	૨૬/ડી, કેશવનગર સોસાયટી, અર્જુન આશ્રમ રોડ, રાણીપ, અમદાવાદ	૫૬૪૨૩ (ટાટા) ૨૩૨ ૨૦૮૮૫	(મો)૮૮૨૪૩૨૨૮૧૨
૫	શ્રી ભૌમિક સી. ઠક્કર નાયબ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૨૮૭/૧, સેક્ટર-૭/ડી, ગાંધીનગર	૨૩૨ ૨૦૮૮૫	(મો)૮૮૨૪૦૭૧૧૭૦
૬	શ્રી આર. એ.ય. જોષી કારકુન-ટાઈપીસ્ટ	૭૮૨/૨, પારસીની ચાલી, કબિર ચોક રોડ, સાબરમતી, અમદાવાદ	૫૬૪૨૩ (ટાટા)	(મો)૮૮૨૪૨૧૨૬૮૧
૭	શ્રી જે.જે. ઠાકર કારકુન-ટાઈપીસ્ટ	૬૦૩, કાર્યશિલ્પ ટાવર, છઠ્ઠા માળે, આર.ટી.ઓ.ઓફિસ પાછળ, સુભાષભિજ, અમદાવાદ	---	(મો)૮૮૮૮૬૯૨૬૩૩
૮	શ્રી કે. એમ. ઓડેદરા કારકુન	એફ-૩૭, સુરસાગર ટાવર, ઉમેદપાર્ક પાસે, સોલા રોડ, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ	૫૬૪૨૩ (ટાટા)	(મો)૮૪૨૭૨૭૫૦૩
૯	શ્રી નૌશિલ વાય. શાહ કારકુન	બી/૨, ઉમા ફ્લેટ, વિશ્રામનગર ની પાછળ, ગુરુકુળ રોડ, મેમનગર, અમદાવાદ-૫૨	૫૬૪૨૩ (ટાટા)	(મો)૮૮૨૪૫૫૦૮૩
૧૦	શ્રી એ.ન. એ. દેસાઈ કારકુન	એ-૨, નમન ફ્લેટ, રાઠી હોસ્પિટલના ખાંચામાં, જોધપુર ગામ રોડ, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ	---	(મો)૮૪૨૬૭૪૨૭૪૧
૧૧	શ્રી એ.ન. આર. ખોખર ડ્રાઈવર	વિશાલા હોટલ સામે, પ્વાજા ડુપ્લેક્ષ નં.૭, સંજય પાર્કની બાજુમાં જુહાપુરા, અમદાવાદ	---	(મો)૮૩૨૭૦૪૭૭૩૨

૪. ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની સૂચિ

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન	
			કચેરી	નિવાસ સ્થાન
૧	શ્રી ડી. એમ. પટેલ સચિવ	૩૫-બી, શિવ સંકલ્પ સોસાયટી, નારણપુરા, અમદાવાદ.	૫૩૦૭૬ (ટાટા) ૨૩૨ ૨૦૯૯૮	૨૭૯૧૦૮૩૬ (મો)૯૯૭૮૪૦૬૧૪૯
૨	શ્રી એમ. એમ. પરીખ નાયબ સચિવ	પ્લોટ નં. ૪૭૧/૧, સેક્ટર-૩/સી, ગાંધીનગર	૫૩૦૩૪ (ટાટા)	૨૩૨ ૪૪૫૦૭ (મો)૯૯૭૮૪૪૩૭૬૪
૩	શ્રી એસ. એમ. મેમણ નાયબ સચિવ	પ્લોટ નં. ૩૧૬/૨, સેક્ટર-૩/બી, ગાંધીનગર	૫૩૦૨૩ (ટાટા)	૨૩૨ ૪૭૦૯૮ (મો)૯૯૭૮૪૬૦૨૪૩
૪	શ્રી એ. બી. કરોવા નાયબ સચિવ	બ્લોક નં. ૧/૨, ગ-૧ ટાઈપ, સેક્ટર-૨૦, ગાંધીનગર.	૫૩૧૨૦ (ટાટા)	૨૩૨ ૬૦૪૪૫ (મો)૯૪૨૬૦૪૪૪૯૭ (મો)૯૯૭૮૪૪૬૯૭૭
૫	શ્રી ચેતન પંડ્યા નાયબ સચિવ	બ્લોક નં.એફ/૧૦૩, સુકન આઈ ફલેટ્સ, કુડાસણ, ગાંધીનગર.	૫૩૧૩૫ (ટાટા)	(મો)૯૯૭૮૪૬૦૬૭૩
૬	શ્રીમતી રીટા મહેતા નાયબ સચિવ	પ્લોટ નં- ૧૧૨/૧, સેક્ટર-૨/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૬ (ટાટા)	૨૩૨ ૨૫૩૧૦ (મો) ૯૯૭૮૪૫૩૭૭૬
૭	શ્રી કે. એમ. ભટ્ટ નાયબ સચિવ	૪, સ્વર્ણિમ બંગલોઝ, ગુડા ગાર્ડન પાસે, રાયસણ રોડ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૯ (ટાટા)	(મો) ૯૯૭૮૪૪૩૭૬૭
૮	શ્રી શિરીષ એસ. મકવાણા નાયબ સચિવ	પ્લોટ નં- ૩૯૫/૨, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૧૧૬ (ટાટા)	૨૩૨ ૪૪૧૪૬ (મો)૯૯૭૮૪૦૫૩૭૧
૯	શ્રીમતી યુ. ડી. ચૌધરી ઉપસચિવ	પ્લોટ નં. ૧૧૨૫/૧, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૦ (ટાટા)	(મો)૯૬૬૮૦૪૨૧૧૮
૧૦	શ્રી એમ. આઈ. મહેતા ઉપસચિવ	પ્લોટ નં. ૬૮૭/૨, સેક્ટર-૪/સી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૭ (ટાટા)	૨૩૨ ૬૩૦૦૪ (મો)૯૮૨૫૭૪૩૦૨૧
૧૧	કુ. જી. એમ. પટેલ ઉપસચિવ	૪૦૧, સાગર એપાર્ટમેન્ટ, આર. સી. ટેકનીકલ રોડ, ભાગ્યલક્ષ્મી બંગલોઝની સામે, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ	૫૩૧૧૫ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૪૦૦૭૭૬
૧૨	શ્રી પી. જે. મોદી ઉપસચિવ	૧/૬, આલાય એ.પા. વસ્ત્રાપુર બસ સ્ટેન્ડ સામે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫	૫૩૧૧૭ (ટાટા)	૨૬૭૬૦૬૦૩ (મો) ૯૪૨૮૧૦૩૦૦૮ (મો) ૯૯૭૮૪૦૬૩૮૮
૧૩	શ્રીમતી કે. એસ. પંચોલી ઉપસચિવ	બ્લોક નં. ૧૬૪/૧, ચ-ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૨ (ટાટા)	(મો) ૮૪૬૦૨૦૭૪૪૮
૧૪	શ્રી એમ. એચ. કરંગીયા ઉપસચિવ	૪૨/૨૫૧, વિજયનગર ફ્લેટ્સ, અંકુર, નારણપુરા, અમદાવાદ	૫૩૦૭૪ (ટાટા)	(મો) ૯૪૨૮૦૪૪૭૪૭
૧૫	શ્રી એચ. ટી. પટેલ ઉપસચિવ	બ્લોક નં. ૭૦૪/૧, ઘ-૧ ટાઈપ, સેક્ટર-૮/સી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૧ (ટાટા)	(મો) ૯૮૭૯૨૪૨૪૪૫
૧૬	શ્રી એસ. ડી. શુક્લ ઉપસચિવ	પ્લોટ નં. ૧૩૩૩/૨, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૫ (ટાટા)	૨૩૨ ૪૯૪૧૮
૧૭	શ્રી એન. બી. પંડ્યા મુખ્ય ગ્રંથાલય અને સંશોધન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૨૭૦/એ-૧, સેક્ટર-૩/એ, ગાંધીનગર.	૫૭૪૯૯ (ટાટા)	૨૩૨૬૩૦૯૯ (મો) ૯૪૨૮૦૪૪૫૨૫

૧૮	શ્રીમતી ડી. બી. શાહ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૩૨૬/૨, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૦૮ (ટાટા)	૨૩૨ ૨૧૭૨૪ (મો)૯૬૬૨૨૨૦૪૭૯
૧૯	શ્રી ડી. એ. ચૌધરી સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૫૭/૧, ચ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૧ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૩૦૭૮૪૨
૨૦	શ્રી એ. આઈ. શાહ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૩૨/૨, સેક્ટર-૩/ન્યુ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૪૫ (ટાટા)	૨૩૨ ૩૫૦૧૧ (મો)૯૩૭૪૦૦૫૪૪૧
૨૧	શ્રી વી. એચ. રાઠોડ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૬૯/૨, સેક્ટર-૩/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૦૫ (ટાટા)	(મો)૯૭૨૬૬૯૨૦૬૩
૨૨	શ્રી વી. એ. પટેલ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં.-૧૦૫૫/૧, સેક્ટર-૧૩/સી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૦૭ (ટાટા)	(મો)૯૯૯૯૧૧૪૬૬૫
૨૩	કુ. એસ. એમ. પટેલ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૩૩૩/૧, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૫૨ (ટાટા)	(મો)૯૭૨૩૮૩૦૧૯૪
૨૪	શ્રી પી. આર. પ્રજાપતિ સેક્શન અધિકારી	સી/૫, સ્વામિનારાયણ ફ્લેટ, બાપાસીતારામ ચોક, નવા નરોડા, અમદાવાદ.-૩૮૨૩૪૬	૫૩૦૯૬ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૦૩૪૧૫૦ ૯૯૭૮૪૭૧૧૭૦
૨૫	કુ. ડી. કે. મુનીઆ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૪૮/૧, ચ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૭ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૯૪૦૫૮૭૫
૨૬	શ્રી પી. એસ. પટેલ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૯૮/૨, સેક્ટર-૪/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૮૯ (ટાટા)	૨૩૨ ૩૫૧૯૮ (મો)૯૮૨૪૯૪૩૩૮૩
૨૭	શ્રી એસ. કે. ચૌહાણ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૪૬૩/૨, સેક્ટર-૨/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૦ (ટાટા)	(મો)૯૮૭૯૮૩૭૬૦૪
૨૮	શ્રી એ. એ. પ્રજાપતિ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૨૫૭/એ/૧, ચ- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૯, ગાંધીનગર.	૫૩૦૪૬ (ટાટા)	(મો)૯૯૭૪૫૨૫૯૮૪
૨૯	શ્રી જે. પી. જોષી સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૧૦૭/૧, સેક્ટર-૩/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૪૯ (ટાટા)	(મો)૭૦૪૮૪૦૯૪૮૭
૩૦	શ્રી બી. જી. ગોહિલ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૬૭૩/૨, સેક્ટર-૨/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૯૧૬ (ટાટા)	(મો)૯૯૭૯૧૩૬૮૫૯
૩૧	શ્રી જે. આર. સૈયદ સેક્શન અધિકારી	મોઈનબાગ, પ્લોટ નં. ૧૫૪૫/૨, સેક્ટરી-૩/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૭૩ (ટાટા)	(મો)૯૫૮૬૫૬૫૬૦૦
૩૨	શ્રી બી. આર. ઠક્કર સુપરવાઈઝર	પ્લોટ નં. ૫૯/૧, સેક્ટર-૩/એ, ગાંધીનગર	૫૩૧૨૨ (ટાટા)	(મો)૯૯૭૯૯૩૪૨૬૮
૩૩	શ્રી એમ. જી. વાઘેલા ગ્રંથાલય અધિકારી	એ-૪૧, કર્મશક્તિ પાર્ક, સ્વામી નારાયણ મંદિર પાસે, બાપાસીતારામ ચોક, નવા નરોડા, અમદાવાદ	૫૩૦૮૭ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૮૮૯૧૩૩
૩૪	શ્રી આર. જે. જાની સંશોધન અધિકારી	બ્લોક નં. ૬૭૯/૩, ઘ-ટાઈપ, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર.	૫૩૦૮૬ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૬૦૬૬૦૫

૩૫	શ્રી એ.ન. આર. મોકરીયા, સ્ટુઅર્ડ	પ્લોટ નં. ૧૩૨૬/૧, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૮ (ટાટા)	૨૩૨૩૧૭૧૫ (મો)૯૪૨૬૫૨૭૯૯૯
૩૬	શ્રી એ.મ. આર. રવાણી મુખ્ય પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૧૭૨૬/૧, સેક્ટર-૨/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	૨૩૨ ૨૯૩૮૩ (મો)૯૪૨૬૦૨૧૮૨૨
૩૭	શ્રી એ. એમ. હિંગુ ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૧૭૨૮/૧, સેક્ટર-૨/ડી, ગાંધીનગર	૫૨૦૧૯ (ટાટા)	૨૩૨ ૨૯૩૫૨ (ઘર) (મો)૯૪૨૮૨૧૮૬૨૫
૩૮	શ્રી કે. બી. હાલા ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૧૭૩૨/૨, સેક્ટર-૨/ડી, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૨૧૮૬૩૪
૩૯	શ્રીમતી એસ.બી. પુરોહિત, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૯૩૦/૧, સેક્ટર-૪/ડી, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	૨૩૨ ૨૯૮૩૮ (મો)૯૯૯૯૧૪૦૨૯૩
૪૦	શ્રી કે. એમ. પટેલ ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૧૧૪/૨, સેક્ટર-૭/સી, ગાંધીનગર	૫૫૯૮૦ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૬૪૨૦૨૬૦
૪૧	શ્રીમતી એસ. એસ. શુક્લ, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	બંગલા નં. ૨૯-એ, મધુકુંજ સોસાયટી, કાશી વિશ્વનાથ મહાદેવ પાછળ, મણીનગર(પૂર્વ), અમદાવાદ	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૮૦૦૯૩૫
૪૨	શ્રી પી. એમ. રાઠોડ ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં - ૭૫૭/૧, સેક્ટર-૫/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૯૨૫૮૩૨૯૮૪
૪૩	શ્રી એસ. એસ. તુરખીયા ગુજરાતી પ્રતિવેદક	૪૧, શ્યામ શરણ-૨, બોપલ- ધુમા રોડ, બિનોરી બંગલા પાસે, બોપલ, અમદાવાદ-૫૮	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૨૯૦૮૩૭
૪૪	શ્રી બી. સી. ટાંક ગુજરાતી પ્રતિવેદક	સી-૫૦૨, સિગ્નોર રેસીડેન્સી, મોટેરા-કોટેશ્વર રોડ, મોટેરા, અમદાવાદ-૫.	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૯૦૪૬૪૪૫૮૮
૪૫	શ્રીમતી એમ. એન. શુક્લ ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૭૮૪/૧, સેક્ટર-૫/સી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૪૦૯૪૦૭૮૮૨
૪૬	શ્રી જે. એમ. પટેલ ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૭૧૧, જી-૨, સિધ્ધરાજ ફ્લેટ, વાસ્તુ નિર્માણ સોસાયટી, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૩૦૮૪૨૩ (મો)૯૭૫૮૨૦૦૩૩૬
૪૭	શ્રી વી. એલ. પટેલ ગુજરાતી પ્રતિવેદક	એ-૨૦૪, સદભાવ રેસીડેન્સી, નવા નિકોલ, અમદાવાદ.	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૯૨૫૧૫૦૭૩૮
૪૮	શ્રી જે. એમ. હિંગુ ગુજરાતી પ્રતિવેદક	બ્લોક નં. ૬૭૬/૨, ઘ- ટાઈપ, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	૨૩૨ ૩૫૧૧૮ (મો)૯૪૨૭૩૦૫૯૬૦
૪૯	શ્રી વી. પી. ત્રિવેદી ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૧૭૩૧/૧, સેક્ટર-૨/ડી, સ્વામીનારાયણ મંદિર પાસે, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૯૯૯૫૯૬૧૮૬ ૯૪૨૬૨૮૨૯૦૯

૫૦	શ્રી વાચ. કે. મહેતા ગુજરાતી પ્રતિવેદક	એ/૪૦૨, ઈસ્કોન રેસીડેન્સી, સીયર્સ ટાવરની ગલીમાં, પટેલ સોસાયટી, પંચવટી, ગુલબાઈ ટેકરા. અમદાવાદ-૦૬	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	૨૬૪૪૫૭૦૫ (મો)૯૮૯૮૨૦૨૯૦૨ ૯૪૨૬૭૬૯૧૦૩ ૯૮૭૯૨૫૨૩૩૨
૫૧	શ્રીમતી એ.મ. જી. સોની ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૭૨૧/૨, સેક્ટર-૭/બી, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૩૫૧૭૩૧
૫૨	શ્રી આર. આર. પટેલ ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૧૭૦૧/૨, સેક્ટર-૨/ડી, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૬૬૪૫૦૭૬૫૩
૫૩	શ્રી વી. આર. દવે હિન્દી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૧૭૨૪/૧, સેક્ટર-૨/ડી, ગાંધીનગર	૫૫૯૮૧ (ટાટા)	૨૩૨ ૨૯૩૩૭ (મો)૯૪૨૬૪૦૧૪૩૩
૫૪	શ્રી સી. એલ. ભટ્ટ અંગ્રેજી પ્રતિવેદક	સી-૪૦૧, દેવનંદન સ્કાય એ પાર્ટમેન્ટ, ન્યુ સી.જી.રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ	૫૫૯૮૧ (ટાટા)	૬૬૬૬૮૩૬૨ (મો)૯૮૯૮૨૮૨૪૪૨
૫૫	શ્રી પ્રેમકુમાર પી. બી. અંગ્રેજી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૧૭૨૯/૨, સેક્ટર-૨/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૯૩૫૨૭૯
૫૬	શ્રી તંબાન નાયર સી. અંગ્રેજી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૧૭૨૪/૨, સેક્ટર-૨/ડી, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૮૯૮૯૨૭૯૯૯
૫૭	શ્રીમતી આર.એમ. કોઠારી, રહસ્ય સચિવ	પ્લોટ નં. ૯૭૩/૨, સેક્ટર-૧૩/ બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૪૦ (ટાટા)	૨૩૨ ૩૧૧૩૧
૫૮	શ્રી જી. વાચ. સાસીયા રહસ્ય સચિવ	પ્લોટ નં. ૧૫૫૧/૧, સેક્ટર-૩/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૭૯(ટાટા) ૨૩૨ ૨૦૯૯૮	૨૩૨ ૪૫૮૮૪ (મો)૯૮૯૮૩૯૫૩૮૪
૫૯	શ્રી આર. આર. કુરુપ રહસ્ય સચિવ	પ્લોટ નં. ૮૯૪/૧, સેક્ટર-૪/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૭૯ (ટાટા) ૨૩૨ ૨૦૯૯૮	૨૩૨ ૪૪૦૩૮ (મો)૯૯૭૪૭૨૩૬૧૩
૬૦	શ્રીમતી પી. એ. ગામી નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૬૧/૨, ચ - ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર	૫૩૧૨૧ (ટાટા)	(મો)૯૯૦૯૯૨૬૫૪૮
૬૧	શ્રી આર. આર. ઢોલરીયા નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૦/૩, ચ- ટાઈપ, સેક્ટર-૭/એ, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૧ (ટાટા)	(મો)૯૬૩૮૦૩૫૦૪૦
૬૨	શ્રી જે. એસ. પ્રજાપતિ નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૫૨/૨, ચ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૧ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૨૩૮૧૦૦
૬૩	શ્રીમતી એન. એમ. મેરૂજય, નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૨૮/૧, ઘ-ટાઈપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૭ (ટાટા)	(મો)૯૮૨૪૬૬૬૬૦૩
૬૪	શ્રી કે. એફ. રાણા નાયબ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૨૫૪/૨, સેક્ટર-૪/સી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૪૯ (ટાટા)	(મો)૯૯૨૪૮૧૯૫૪૬
૬૫	શ્રી એસ. સી. ખખ્ખર નાયબ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં ૧૧૩૧/૨, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૦ (ટાટા)	(મો)૯૫૭૪૬૧૮૪૮૬ (રહે)૯૭૨૩૬૧૩૬૯૦

૬૬	શ્રી એ.ચ. કે. બાગી નાયબ સેક્શન અધિકારી	સાંઈશરણ, પ્લોટ નં ૪૮૭/૨, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૦ (ટાટા)	(મો)૯૭૧૨૫૬૬૩૪૫
૬૭	શ્રી પી. આર. દરબાર નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૯/૪, ચ-ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર.	૫૩૧૨૧ (ટાટા)	(મો)૯૮૯૮૧૨૭૧૯૭
૬૮	શ્રી એ.ચ. આર. પટેલ નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૨૨/૨, ચ-ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર.	૫૩૦૪૬ (ટાટા)	(મો)૯૮૭૯૮૧૫૧૪૫
૬૯	શ્રીમતી એ.સ.એ.ન. ભટ્ટાણા નાયબ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૫૧૬/૨, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૧૨૧ (ટાટા)	(મો)૯૭૨૫૪૧૦૯૦૩
૭૦	કુ. એ. જે. પટેલ નાયબ સેક્શન અધિકારી	૨૮, ઘનશ્યામનગર સોસાયટી, બાપુનગર, અમદાવાદ	૫૩૦૯૦ (ટાટા)	(મો)૯૮૨૪૪૭૬૨૧૦
૭૧	શ્રી સી. એ.ચ. માલીવાડ નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૭/૪, ચ-ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર	૫૩૦૪૫ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૭૩૪૧૬૨
૭૨	શ્રીમતી એ.સ. એ.મ. પટેલ નાયબ સેક્શન અધિકારી	૩૦, શીવકૃપા સોસાયટી, સરહિંદમીલની બાજુમાં, ઓઢવ, અમદાવાદ	૫૩૦૯૧ (ટાટા)	(મો)૯૮૯૮૩૮૮૭૮૭
૭૩	શ્રી આર. પી. ભાવસાર નાયબ સેક્શન અધિકારી	૧, સ્વીટલોમ રો-હાઉસ, જોધપુર, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ.	૫૩૦૫૨ (ટાટા)	(મો)૯૯૨૫૮૩૫૧૩૦
૭૪	શ્રી કે. જી. દરજી નાયબ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૬૦૯/૨, સેક્ટર-૭/બી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૭	૫૩૦૧૦ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૩૦૭૮૩૨
૭૫	શ્રી એ.મ. એ.સ. દવે નાયબ સેક્શન અધિકારી	જી-૨૦૨, સૌંદર્ય-૪૪૪, ખ-રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૬	૫૩૦૭૩ (ટાટા)	(મો)૯૭૨૩૨૪૪૬૨
૭૬	કુ. એ.ચ. એ. ચક્રવર્તી નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૨૪/૪, ચ-ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર	૫૩૦૮૯ (ટાટા)	(મો)૯૯૯૮૪૩૬૦૪૧
૭૭	શ્રીમતી એ.ન. કે. સુથાર નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. એ.મ.૨/૧૮, એ.મ.આઈ. જી. સરદાર પટેલ હાઉસિંગ સોસાયટી, સેક્ટર-૧૪, ગાંધીનગર	૫૩૦૮૯ (ટાટા)	૨૩૨ ૪૬૭૩૫ (મો)૯૯૭૮૪૦૫૦૧૩
૭૮	શ્રી એ. વી. પટેલ નાયબ સેક્શન અધિકારી	બી/૪૯, તુલસી બંગ્લોઝ, રાધનપુર રોડ, મહેસાણા	૫૩૧૨૧ (ટાટા)	(મો)૯૭૨૭૭૧૬૯૮૫
૭૯	શ્રી જે. પી. કાવઠીયા નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૪૬/૧૦, ચ-ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૦ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૯૫૭૩૧૫૨
૮૦	શ્રી પી. પી. આચાર્ય નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૨૩/૧, ચ ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૬ (ટાટા)	(મો)૯૯૨૪૦૩૮૯૬૯
૮૧	શ્રીમતી પી. જે. ભાલોડિયા નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૫૮/૧, ચ ટાઈપ, સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર	૫૩૦૦૭ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૩૩૫૦૯૫
૮૨	શ્રી એ.ન. વી. ગામીત નાયબ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૫૬૩/૧, સેક્ટર-૪/સી, ગાંધીનગર	૫૩૦૦૮ (ટાટા)	(મો)૯૯૭૪૫૨૯૫૧૭

૮૩	શ્રી એ.ન. કે. મોડિયા નાયબ સેક્શન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૮૯૨/૧, સેક્ટર-૪/ડી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૭	૫૩૦૧૦ (ટાટા)	૨૩૨૪૦૯૨૭ (મો)૯૯૦૪૭૦૯૬૦૯
૮૪	શ્રી વી. કે. ત્રિવેદી નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં ૧૨૬/૩, ચ- ટાઈપ, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર	૫૧૦૧૨ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૬૭૭૭૯૫૦
૮૫	શ્રી ડી. આર. પટેલ નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૬૦/૨, બી/૧-ટાઈપ, સેક્ટર-૨૩, ગાંધીનગર	૫૩૦૫૨ (ટાટા)	(મો)૯૯૨૫૫૬૭૧૬૫
૮૬	શ્રી એ. આર. નાડિયા નાયબ સેક્શન અધિકારી	નાડિયાવાસ, રેલ્વે ફાટકનીબાજુમા, ગામ-વાવોલ, તા.જી. ગાંધીનગર	૫૩૧૨૧ (ટાટા)	(મો)૯૯૨૪૨૧૩૬૩૨
૮૭	શ્રી એ.મ. ડી. દવે નાયબ સેક્શન અધિકારી	૧૫, યોગાંજલિ સોસાયટી, યોગાંજલિ આશ્રમ સામે, દેથળી રોડ, પો.- ખોલવાડા, તા.સિદ્ધપુર, જિ-પાટણ	૫૩૦૪૮ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૬૮૦૫૧૫
૮૮	સુશ્રી એ. આર. સિસોદીયા નાયબ સેક્શન અધિકારી	એ-૧૨, સુયોગ-૯૯ બંગ્લોઝ, શુકન ચાર રસ્તા નજીક, નિકોલ નરોડા રોડ, નવા નરોડા, અમદાવાદ	૫૩૦૫૦ (ટાટા)	(મો)૯૭૨૭૭૦૯૨૮૪
૮૯	સુશ્રી શ્રદ્ધા ડી. દેસાઈ નાયબ સેક્શન અધિકારી	૧૩, અર્બુદાદેવી, સોસાયટી ભાગ-૨, ચાંદલોડિયા રેલ્વે સ્ટેશન સામે, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ	૫૩૦૯૦ (ટાટા)	(મો)૯૫૧૧૭૧૪૩૯૧
૯૦	શ્રી વી. બી. પટેલ નાયબ સેક્શન અધિકારી	મુ.પો. ભુણાવ, તા.ઉંઝા, જિ.મહેસાણા-૩૮૪૧૩૦	૫૩૦૯૭ (ટાટા)	(મો)૯૭૨૪૫૩૧૧૧૪
૯૧	શ્રી યુ. એ.મ. પટેલ નાયબ સેક્શન અધિકારી	૧૫, રિદ્ધિ-સિદ્ધિ પાર્ક, આર. સી. ટેકનિકલ રોડ, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ	૫૩૦૯૬ (ટાટા)	(મો) ૯૯૬૬૧૩૬૩૪૬
૯૨	સુશ્રી બી. કે. પ્રજાપતિ નાયબ સેક્શન અધિકારી	રામનગર સોસાયટી, મુ.પો. કોલવડા, તા.જી. ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૫૧	૫૩૦૭૩ (ટાટા)	(મો)૯૭૧૨૯૯૮૮૫૪
૯૩	સુશ્રી એ. એ. મોદી નાયબ સેક્શન અધિકારી	૧૦/વૃંદાવન સોસાયટી, ડેરી રોડ, મહેસાણા-૩૮૪૦૦૨	૫૩૧૨૧ (ટાટા)	૨૭૬૨ ૨૫૭૦૮૧ (મો)૯૯૨૪૯૯૩૬૭૫
૯૪	શ્રી પી. વી. ચૌહાણ નાયબ સેક્શન અધિકારી	અમિત સોસાયટી, ઈસનપુર, અમદાવાદ	૫૩૦૭૩ (ટાટા)	(મો)૯૭૨૪૩૬૦૩૨૦
૯૫	શ્રી ડી. બી. બારીયા નાયબ સેક્શન અધિકારી	મુ.બારીયાની હાથોડ, પો. બલૈયા, તા. ફતે પુરા, જિ.દાહોદ-૩૮૯૧૯૦	૫૧૦૧૨ (ટાટા)	(મો)૭૫૬૭૧૪૩૪૧૩
૯૬	સુશ્રી પી. એ. બલાત નાયબ સેક્શન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૨૦૦, શિવમ સોસાયટી, સેક્ટર-૨૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૧૫૫૯૫૬૦૧૦

૯૭	શ્રી એ. એન. પરમાર કારકુન	બ્લોક નં. ૧૩/૪, છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૦૫ (ટાટા)	(મો)૯૯૭૯૯૭૨૧૩૯
૯૮	શ્રીમતી આર. એન. પટેલ કારકુન	પ્લોટ નં. ૧૫૪૨/૧, સેક્ટર-૨/સી, ગાંધીનગર	૫૩૦૪૮ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૨૧૭૭૦૪
૯૯	શ્રી એચ. બી. પટેલ કારકુન	પ્લોટ નં.-૧૨૦૭/૧, સેક્ટર-૭/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૮૭ (ટાટા)	(મો)૯૯૯૯૦૪૨૨૯૯
૧૦૦	શ્રી આર. કે. પટેલ કારકુન	પ્લોટ નં.-૧૨૦૬/૧, સેક્ટર-૭/ડી, ગાંધીનગર	૫૩૦૫૦ (ટાટા) ૫૩૦૯૬ (ટાટા)	(મો)૯૯૨૫૨૭૩૭૩૧
૧૦૧	કુ. સી. એસ. નાગ્રેયા કારકુન	૪૦૩, નારાયણ એ પાર્ટમેન્ટ, નવા વાડજ, અમદાવાદ-૧૩	૫૩૦૪૫ (ટાટા)	(મો) ૯૨૨૮૮૬૫૬૬૯
૧૦૨	શ્રી એ. કે. શ્રીમાળી કારકુન	પ્લોટ નં. ૬૧/૨, ઘ-૧, સેક્ટર નં. ૩/ન્યુ, ગાંધીનગર	૫૩૯૧૬ (ટાટા)	(મો)૯૭૧૪૫૪૭૭૪૫ ૮૪૮૭૦૦૦૨૨૪
૧૦૩	કુ. આર. એચ. ભટ્ટ કારકુન	પ્લોટ નં. ૧૫૬૪/૧, સેક્ટર-૫/સી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૮૯ (ટાટા)	(મો)૯૯૦૯૧૫૮૬૫૪
૧૦૪	શ્રી એચ. ડી. ભટ્ટ કારકુન	પ્લોટ નં. ૧૫૬૪/૨, સેક્ટર-૫/સી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૭૩ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૫૦૨૫૭૨
૧૦૫	શ્રી કે. કે. કાંબળે કારકુન	સાઈ પ્રસાદ, પ્લોટ નં. ૪૪૪/૨, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૧૦૯૮ (ટાટા)	(મો)૯૫૭૪૭૩૭૨૫૭
૧૦૬	શ્રી કે. જી. સોની કારકુન	પ્લોટ નં. ૫૨૦/૧, સેક્ટર-૧૩/એ. ગાંધીનગર.	૫૩૯૧૬ (ટાટા)	(મો)૯૯૨૪૪૯૯૩૦૩
૧૦૭	શ્રી ડી. કે. મકવાણા કારકુન	બ્લોક નં. ૪૦/૨, છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૧ (ટાટા)	(મો)૯૯૯૯૦૧૪૯૧૬
૧૦૮	શ્રી એમ. એચ. પ્રિયદર્શી કારકુન	પ્લોટ નં. ૮૭૨/૨, સેક્ટર-૨/સી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૦ (ટાટા)	(મો)૯૯૯૯૨૦૩૬૭૭
૧૦૯	શ્રીમતી આર. જે. પટેલ કારકુન	પ્લોટ નં. ૪૪/૧, સેક્ટર-૩/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૯૧૬ (ટાટા)	(મો)૯૯૧૩૬૧૧૯૭૭
૧૧૦	શ્રી એસ. એસ. ક્રિશ્ચિયન કારકુન	બ્લોક નં. ૬૪/૧, છ- ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર.	૫૩૦૭૩ (ટાટા)	(મો)૯૪૦૯૯૩૫૬૮૪
૧૧૧	શ્રી આઈ. જે. મોરી કારકુન	બી/૨, ૧૨, શાલીન-૪, વાવોલ, તા. જી. ગાંધીનગર	૫૩૦૭૩ (ટાટા)	(મો)૯૦૦૦૦૩૧૦૨૦
૧૧૨	શ્રીમતી એમ. એસ. જાની કારકુન	૪૨, શ્રીનાથ બંગલોઝ-૧, ચાંદખેડા, અમદાવાદ	૫૩૦૭૩ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૮૦૫૬૮૧
૧૧૩	શ્રી જે. બી. મહેશ્વરી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	B-14, પાર્થ સિટિ, ઉચરપી રોડ, મહેસાણા-૧	૫૩૦૯૬ (ટાટા)	(મો)૭૬૨૩૯૭૧૭૨૧

૧૧૪	શ્રી ડી.જે.દવે ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૭/બી, પાયલ પાર્ક સોસાયટી, ટી.બી.ત્રણ રસ્તા, પાટણ, તા.જી. પાટણ	૫૩૦૭૩ (ટાટા)	(મો)૭૦૧૬૪૦૬૧૧૦
૧૧૫	શ્રી કે.એચ.જાડેજા ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૨૧૧, સર્વોદયનગર, સેક્ટર- ૩૦, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૩૦	૫૩૦૦૭(ટાટા)	(મો)૯૦૩૩૦૪૨૯૭૪
૧૧૬	શ્રી સી.એન.માળી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૫૯,ગેલોતવાસ, ગામ- લુણાવા, તા-થરાદ, બનાસકાંઠા-૩૮૫૫૬૫	૫૩૯૧૬ (ટાટા)	(મો)૯૭૧૪૩૦૪૩૭૯
૧૧૭	શ્રી ડી.એમ.સુથાર ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૧૧૪,કર્ણાવતી સોસાયટી, સરકારી જીન રોડ, કાંકણોલ, હિંમતનગર-૩૮૩૦૦૧	૫૩૦૮૯(ટાટા)	(મો)૯૦૩૩૫૪૩૭૫૮
૧૧૮	શ્રી એન.એચ.પટેલ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મું-રંગપુર, પો-પ્રેમપુર, તા-હિંમતનગર, જી-સાબરકાઠા	૫૩૦૭૩ (ટાટા)	(મો)૯૪૦૯૫૫૪૬૫૪
૧૧૯	શ્રી કે.એન.પટેલ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૬૭/ તેજેન્દ્રપુરા સોસાયટી, ગામ-ઉનાવા,તા,જી- ગાંધીનગર ૩૮૨૬૫૦	૫૩૦૧૦ (ટાટા)	(મો)૯૭૧૨૯૦૬૮૬૪
૧૨૦	શ્રી એમ.આઇ.ખત્રી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૧૧, આરજુપાર્ક સોસાયટી, નાવડિયા ચોકડી પાસે, મહેસાણા- ૩૮૪૦૦૧	૫૧૦૧૨ (ટાટા)	(મો)૯૬૬૨૫૪૦૯૨૦
૧૨૧	શ્રી ડી.આર.વાઘેલા ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૫૦૫, ખડકી, ગામ- ખોડા, તા-સાણંદ, જી-અમદાવાદ	૫૩૦૯૭(ટાટા)	(મો)૭૫૭૫૦૯૩૧૭૭
૧૨૨	શ્રી કે.બી.પુરોહિત ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૬૮/૫, ઓલ્ડ એમએલએ, સદસ્ય નિવાસ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૧૦(ટાટા)	(મો)૮૯૮૦૫૯૮૮૨૫
૧૨૩	શ્રી પી.આર.બોદર ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૬૧, દ્વારકાપૂરી સોસાયટી, દ્વારકાધીશની બાજુમાં,ઉપલેટા, તા.ઉપલેટા, જી-રાજકોટ	૫૩૦૮૯(ટાટા)	(મો)૭૦૬૯૪૨૪૦૭૪
૧૨૪	શ્રી પી.એ.માળી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મુ.લુણાવા, માળીફાર્મ, પો.જેતડાના-થરાદ, જી.બનાસકાઠા	૫૩૦૯૦(ટાટા)	(મો)૯૭૨૩૨૫૦૬૮૮
૧૨૫	શ્રી વી.જે.સોલંકી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મું.દાંતીસણા, તા. શંખેશ્વર, જી.પાટણ-૩૮૪૨૪૬	૫૩૦૯૦ (ટાટા)	(મો)૮૯૮૦૮૬૬૮૭૬
૧૨૬	શ્રી એસ.વી.પઢારિયા ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મું.ખોલડીયાદ, તા-વઢવાણ, જી. સુરેન્દ્રનગર	૫૩૦૯૦(ટાટા)	(મો)૯૪૨૯૫૧૨૧૯૩
૧૨૭	શ્રી વી.પી.માળી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મું.જોરાવરગઢ, તા.સૂઠગામ, જી.સુરેન્દ્રનગર	૫૩૦૯૬ (ટાટા)	(મો)૯૫૩૭૬૪૩૧૧૭

	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	જી.બનાસકાંઠા		
૧૨૮	શ્રી એસ.એ.દેસાઈ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	L-૧૨૯, ચામુડાનગર-૧, ભાર્ગવ રોડ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૬	૫૩૯૧૬ (ટાટા)	(મો)૯૭૧૨૭૪૦૫૩૦
૧૨૯	શ્રીમતી ડી.એચ.ઉપાધ્યાય ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	બી-૫૦૧, પ્રમુખ એલીગન્સ, રાયસણ પેટ્રોલ પમ્પની બાજુમાં, રાયસણ, ગાંધીનગર	૫૩૧૨૧ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૭૩૦૨૦૬
૧૩૦	કુ. એન.પી.ખત્રી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૨-૧૨૦૫,ખત્રીવાડ, ધોળકા, જી-અમદાવાદ-૩૮૨૨૨૫	૫૩૦૦૮(ટાટા)	(મો)૯૧૭૩૬૫૯૪૪૬
૧૩૧	કુ. એ.આર.પટેલ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૩૫૯-એ, પટેલવાસ, પહેલીઓળ, રાલીસણ, તા.વિસનગર, જી-મહેસાણા	૫૩૦૪૯ (ટાટા)	(મો)૭૩૫૯૭૫૪૦૧૩
૧૩૨	કુ. પી.બી.શુક્લ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	પ્લોટ નં-૩૭૪/૨, સેક્ટર- ૧૨/સી, ગાંધીનગર	૫૩૧૨૧(ટાટા)	(મો)૯૪૦૮૬૦૫૯૧૯
૧૩૩	કુ. જે.બી.વ્યાસ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	પ્લોટ નં- ૭૮૨/૨, સેક્ટર-૨/સી, ગાંધીનગર	૫૩૧૨૧ (ટાટા)	(મો)૭૮૭૪૩૭૮૨૦૫
૧૩૪	કુ. જે.ટી.ચૌધરી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૫૯,ભક્તિનગર સોસાયટી, પટેલ બોર્ડિંગ રોડ, થરા તા.કાંકરેજ, જી.બનાસકાંઠા	૫૩૦૫૨(ટાટા)	(મો)૯૯૭૪૬૪૬૯૫૨
૧૩૫	કુ. એચ.આર.સોલંકી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૨૫, કિલ્લોલ સોસાયટી, એસ.ટી.બસ સ્ટેશનની બાજુમાં, સાણંદ, જી.અમદાવાદ	૫૩૦૦૫(ટાટા)	(મો)૮૯૮૦૦૪૪૧૯૩ ૮૫૧૧૯૨૪૧૩૪
૧૩૬	કુ. એ.એલ.ચૌધરી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	નગાણા, અર્બુદાનગર, પો:પીલુયા, તા.વડગામ, જી.બનાસકાંઠા	૫૩૦૧૦(ટાટા)	(મો)૭૩૫૯૭૪૩૫૮૦
૧૩૭	કુ. જી.વી.સાંખલા ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	ઓઢવા, તા.દાંતિવાડા, જી.બનાસકાંઠા	૫૩૦૮૬(ટાટા)	(મો)૭૩૫૯૭૪૩૫૮૦
૧૩૮	શ્રી એન.એ.વસાવા ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૭૧, પંચ્યાસી મોહલ્લો, નવુ ભટાર, ઉધના-મગદલ્લા રોડ, સુરત-૩૯૫૦૧૭	૫૩૦૮૭(ટાટા)	(મો)૯૫૩૭૩૬૩૭૫૭
૧૩૯	કુ. જે. એ. બલાત ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	બ્લોક નં-૧૨૦૦, શીવમ સોસાયટી, સેક્ટર-૨૭, ગાંધીનગર	૫૩૧૩૪ (ટાટા)	(મો)૯૫૧૨૪૭૭૩૯૯
૧૪૦	શ્રી સી.આર.મોરી ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મુ.બાવળિયા,પો-ટોરડા, તા-ભિલોડા, જી.અરવલ્લી	૫૩૦૪૫ (ટાટા)	(મો)૯૯૧૩૬૪૮૯૫૧

૧૪૧	શ્રી ડી.આર.વસાવા ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	પ્લોટ નં ૧૧૫૪/૧, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૭(ટાટા)	(મો)૯૪૦૮૬૪૦૮૮૦
૧૪૨	શ્રી એમ. કે. રાજ ગુજ. સ્ટેનો-૩	૪૬, કૃષ્ણકુંજ સોસાયટી, ભુલાભાઈ પાર્ક, ગીતા મંદિર રોડ, અમદાવાદ.	૫૩૦૨૪ (ટાટા)	(મો)૮૮૬૬૭૪૩૦
૧૪૩	શ્રીમતી એસ.એસ.કુલકર્ણી, ભાષાંતરકાર	૧૩, સવિરમ કો.ઓ.હા.સો.વી., મધુલતા પાર્ટી પ્લોટની સામે, વાસણા બેરેજ રોડ, વાસણા, અમદાવાદ-૭	૫૩૧૨૨ (ટાટા)	(મો)૮૮૮૦૦૭૪૦૦૧ ૯૪૨૯૯૦૪૩૧૨
૧૪૪	શ્રી બી. બી. નરવે ભાષાંતરકાર	ડી-૧૫, સુગમ ફ્લેટ,વાસણા બસ સ્ટેન્ડની પાછળ,વાસણા,અમદાવાદ.	૫૩૧૨૨ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૩૦૭૮૩૭ ૯૭૨૭૩૭૮૭૭૩
૧૪૫	શ્રી અપૂર્વ જે. દવે ભાષાંતરકાર	પ્લોટ નં. ૧૩૧૬/એ-૧, સેક્ટર-૭/ડી, ગાંધીનગર	૫૩૧૨૨ (ટાટા)	૨૩૨૪૬૯૮૮ (મો)૯૪૨૭૪૧૭૦૧૩
૧૪૬	શ્રી જી. જી. વ્યાસ સંશોધન મદદનીશ	આઈ/૪૦૨, આઈસીબી સીટી, ન્યુ એસ.જી. રોડ, ગોતા, અમદાવાદ	૫૩૦૮૭ (ટાટા)	(મો)૯૯૦૪૫૨૨૮૪૫
૧૪૭	સુશ્રી એમ. આર. ઠાકોર સંશોધન મદદનીશ	સી-૫૬, પવિત્રકુંજ સોસાયટી, સી.ટી.એમ. ચાર રસ્તા પાસે, પો.ઓ. અમરાઈવાડી,અમદાવાદ	૫૩૧૩૪(ટાટા)	(મો)૯૪૦૯૪૧૩૭૦૬
૧૪૮	શ્રી એ. એન. જાદવ ટેપરેકોર્ડીંગ ઓપરેટર	પ્લોટ નં. ૧૩૩૮/૨, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૯૪૦૮૫૮૬૭૩૮
૧૪૯	શ્રી કે. આર. તન્ના ટેપરેકોર્ડીંગ ઓપરેટર	પ્લોટ નં. ૧૩૨૮/૨, સેક્ટર-૫/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૫ (ટાટા)	(મો)૭૫૬૭૭૮૩૩૦૩
૧૫૦	શ્રીમતી ડી. એમ. ઠક્કર ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	બ્લોક નં. ૧૬૭/૫, જ-૨ ટાઈપ, સેક્ટર-૭, ગાંધીનગર.	૫૩૧૨૩ (ટાટા)	(મો)૯૮૨૪૩૧૨૯૩૯
૧૫૧	શ્રી યુ. એલ. બ્રહ્મભટ્ટ ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	Q-૬, કિર્તીધામ સોસાયટી, મુ.પો. વાવોલ, તાજી. ગાંધીનગર	૫૩૧૨૩ (ટાટા)	(મો)૯૯૯૮૧૮૯૪૬૪
૧૫૨	શ્રી ડી. એ. પટેલ ડ્રાઈવર	પ્લોટ નં. ૩૮૨/૨, સેક્ટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૦ (ટાટા)	(મો)૯૪૨૬૮૬૮૨૫૯
૧૫૩	શ્રી જી. એ. પટેલ ડ્રાઈવર	પ્લોટ નં. ૨૧૫/૧, સેક્ટર-૬/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૦ (ટાટા)	(મો)૮૧૨૮૫૯૯૨૧૯



પ્રકરણ-૧૧

INFORMATION ABOUT MONTHLY PAY OF OFFICERS/SERVANTS OF GUJ.LEG.SEC. AS ON DT. 01/05/2017					
No.	Name	Designation	Monthly Pay	Allowances	Method Of Pay Fix.
1	SHRI D.M.PATEL	Secretary	60640	47570	As per govt. rules
2	SHRI A.B.KAROVA	D.S	81200	5638	"
3	SHRI S.M.MEMON	D.S	94100	14626	"
4	SHRI M.M.PARIKH	D.S	86100	11960	"
5	SMT R.R.MEHTA	D.S	81200	10956	"
6	SHRI K.M.BHATT	D.S	81200	11494	"
7	SHRI S.S.MAKWANA	D.S	81200	11494	"
8	SHRI C.B.PANDYA	D.S	81200	10956	"
9	SHRI S.M.MEMAN	D.S	94100	10562	"
10	SHRI P.J.MODI	U.S.	69000	10406	"
11	SHIR N.L.VANKAR	U.S	71100	19070	"
12	SHRI U.D.CHAUDHARY	U.S	73200	10652	"
13	KUM G.M.PATEL	U.S	75400	10948	"
14	SHRI M.I.MEHTA	U.S	71100	10462	"
15	SHRI H.T.PATEL	U.S.	56100	4384	"
16	SHRI M.H.KARANGIYA	U.S.	56100	8642	"
17	SMT K.S.PANCHOLI	U.S	56100	6152	"
18	SHRI G.Y.SASIYA	PSG	830	0	"
19	SHRI N.B.PANDYA	C.L,CRO	71100	10358	"
20	SHRI J.R.SAYED	S.O	15144	0	"
21	SHRI V.H.RATHOD	S.O	68000	9328	"
22	SHRI D.A.CHAUDHARI	S.O	53600	3484	"
23	SHRI P.R.PRAJAPATI	S.O	52000	7406	"
24	SHRI P.S.PATEL	S.O	68000	9326	"
25	KUM D.K.MUNIA	S.O	53600	3484	"
26	SHRI V.A.PATEL	S.O	70000	9671	"
27	SHRI S.K.CHAUHAN	S.O	68000	9470	"

28	SHRI A.I.SHAH	S.O	70000	9671	"
29	SMT D.B.SHAH	S.O	70000	9496	"
30	SHRI J.P.JOSHI	S.O.	68000	9220	"
31	SHRI A.A.PRAJAPATI	S.O	53600	3484	"
32	SHRI S.D.SHUKLA	U.S.	73200	10921	"
33	KUM.S.M.PATEL	S.O	68000	9328	"
34	SHRI N.R MOKARIA	STEW	62200	8272	"
35	SHRI B.R.THAKKAR	SUP	71300	10458	"
36	SHRI M.G.VAGHELA	L.O	58600	8192	"
37	SHRI M.R.RAVANI	C.REP	126600	17004	"
38	SHRI .B.C.TANK	G.REP	94100	13056	"
39	SHRI K.M.PATEL	G.REP	94100	13056	"
40	SHRI S.S.TURAKHIYA	G.REP	94100	13056	"
41	SHRI K.B.HALA	G.REP	126600	17129	"
42	SHRI S.S.SHUKLA	G.REP	94100	13056	"
43	SHRI V.P.TRIVEDI	G.REP	93000	13319	"
44	SHRI Y.K.MEHTA	G.REP	93000	13044	"
45	SHRI P.M.RATHOD	G.REP	94100	13056	"
46	SHRI J.M.HINGU	G.REP	93000	5860	"
47	SMT S.B.PUROHIT	G.REP	112400	15316	"
48	SHRI V.L.PATEL	G.REP	88400	12450	"
49	SHRI J.M.PATEL	G.REP	88400	14050	"
50	SMT M.N.SHUKLA	G.REP	94100	13056	"
51	SHRI V.R.DAVE	H.REP	28362	0	"
52	SHRI R.R.PATEL	G.REP	19110	0	"
53	SHRI T.C.NAIR	E.REP	26484	0	"
54	SHRI A.M.HINGU	G.REP	126600	17129	"
55	SHRI C.L.BHATT	G.REP	86100	12064	"
56	SHRI P.B.PREMKUMAR	E.REP	28104	0	"
57	SMT M.J.SONI	G.REP	53100	8192	"
58	SMT R.M.KOTHARI	STG-1	70000	9496	"
59	SHRI R.R.KURUP	P.S	20430	0	"
60	SHRI R.J.JANI	R.O	60400	3756	"
61	SHRI D.R.PATEL	D.S.O	41100	2984	"
62	KUM.A.J.PATEL	D.S.O	52000	7362	"
63	SHRI H.B.PATEL	CLK	41100	5982	"
64	KUM P.J.BHALODIYA	D.S.O	38090	0	"

65	SHRI P.P.ACHARYA	D.S.O	38090	0	"
66	SHRI J.S.PRAJAPATI	D.S.O	41100	2684	"
67	SHRI A.R.NADIA	D.S.O	41100	5808	"
68	KUM R.H.BHATT	CLK	34000	4961	"
69	SHRI A.V.PATEL	D.S.O	38090	0	"
70	SMT N.K.SUTHAR	D.S.O	38090	0	"
71	KUM H.A.CHAKRAVARTI	D.S.O	38090	0	"
72	SHRI M.S.DAVE	D.S.O	38090	0	"
73	SMT N.M.MERUJAY	D.S.O	41100	2984	"
74	SHRI V.K.TRIVEDI	D.S.O	41100	2984	"
75	SHRI R.K.PATEL	CLK	41100	5982	"
76	SHRI K.G.DARJI	D.S.O	41100	6132	"
77	SHRI J.P.KAVADHIYA	D.S.O	38090	0	"
78	SHRI H.K.BAGI	D.S.O	53600	7696	"
79	SHRI H.D.BHATT	CLK	34000	5311	"
80	SMT S.N.BHATANA	D.S.O	52000	7362	"
81	SHRI C.H.MALIVAD	D.S.O	50500	3360	"
82	SMT S.M.PATEL	D.S.O	49000	7014	"
83	SHRI .H.R.PATEL	D.S.O	52000	3420	"
84	SHRI .R.P.BHAVSAR	D.S.O	46200	6694	"
85	SHRI P.R.DARABAR	D.S.O	52000	3420	"
86	SMT R.N.PATEL	CLK	41100	5982	"
87	SHRI .R.R.DHOLARIYA	D.S.O	41100	2884	"
88	SHRI K.F.RANA	D.S.O	56900	8040	"
89	SHRI S.C.KHAKHAR	D.S.O	50500	7411	"
90	SHRI N.V.GAMIT	D.S.O	38090	0	"
91	SHRI N.K.MODIYA	D.S.O	38090	0	"
92	SMT P.A.GAMI	D.S.O	41100	2984	"
93	SHRI M D DAVE	D.S.O	38090	0	"
94	MS A R SISODIYA	D.S.O	38090	0	"
95	MS S D DESAI	D.S.O	0	0	"
96	SHRI V B PATEL	D.S.O	38090	0	"
97	SHRI U M PATEL	D.S.O	38090	0	"
98	MS B K PRAJAPATI	D.S.O	38090	0	"
99	MS A A MODI	D.S.O	38090	0	"
100	SHRI P V CHAUHAN	D.S.O	38090	0	"
101	SHRI D B BARIA	D.S.O	38090	0	"

102	SHRI P A BALAT	D.S.O	38090	0	"
103	SHRI S.S.CHRISTIAN	CLK	29300	2422	"
104	SHRI I.J.MORI	CLK	29300	4648	"
105	SMT R.J.PATEL	CLK	50500	7746	"
106	SHRI A.N.PARMAR	CLK	33000	4892	"
107	SHRI D.K.MAKWANA	CLK	29300	2422	"
108	SHRI K.K.KAMLE	CLK	30200	4817	"
109	SHRI K.G.SONI	CLK	29300	4338	"
110	SHRI M.H.PRIYADARSHI	CLK	37500	5680	"
111	SHRI A.K.SHRIMALI	CLK	32000	5076	"
112	SUM M.S JANI	CLK	49000	7108	"
113	SUM S.S.KULKARNI	TR	62200	8668	"
114	SHRI D.J.TRIVEDI	TR	71300	10458	"
115	SHRI B.B.NARVE	TR	52000	7436	"
116	SHRI A.J.DAVE	TR	40400	2956	"
117	SHRI G.G.VYAS	R.A	55200	7774	"
118	KUM M R THAKOR	R.A	15210	23395	"
119	SMT N.J.JOSHI	STG-II	41100	6118	"
120	SHRI M.K.RAJ	STG-III	37500	5436	"
121	SHRI U.L.BRAHMBHATT	TYP	29300	4648	"
122	SMT D.M.THAKKAR	TYPIST	28400	2386	"
123	SHRI G.A.PATEL	DRV	42800	6457	"
124	SHRI D.A.PATEL	DRV	45400	6654	"
125	SHRI A.N.JADAV	TRO	62200	8762	"
126	SHRI .K.R.TANNA	TRO	13008	0	"
127	SHRI D.B.PATEL	PEO	31100	3694	"
128	SHRI M.S.RATHOD	PEO	26400	4382	"
129	SHRI H.M.BUNKAR	PEO	28000	4448	"
130	SHRI J.M.VAGHELA	PEO	31100	4906	"
131	SHRI K.C.MAKWANA	PEO	31100	2554	"
132	SHRI A.B.BELIM	PEO	26400	4422	"
133	SHRI N.L.JANI	PEO	27200	4488	"
134	SHRI M.M.KHANT	PEO	31100	4912	"
135	SHRI M.A.RATHOD	PEO	31100	4906	"
136	SRHI S.N.PATIL	PEO	31100	4922	"
137	SHRI J.D.VANKAR	PEO	30200	2578	"
138	SHRI M.S.BHAHAMANE	PEO	28000	4556	"

139	SHRI V.M.JADAV	PEO	9240	14108	"
140	SHRI S.N.VAGHELA	PEO	31100	4638	"
141	SHRI J.K.MAKWANA	PEO	31100	4906	"
142	SHRI K.U.CHOUHAN	PEO	9240	12260	"
143	SHRI N.P.PATEL	PEO	31100	4961	"
144	SHRI V.P.PATEL	PEO	31100	5002	"
145	SHRI B.S.KADAM	PEO	28400	4654	"
146	SHRI M.G.SOLANKI	PEO	31100	4906	"
147	SHRI R.V.MAKWANA	HML	31100	4906	"
148	SHRI D.P.SOLANKI	HML	31100	4906	"
149	SMT S.R.DARBAR	HML	28000	4594	"
150	SMT S.C.PARMAR	HML	26400	2366	"
151	SHRI M.K.PARMAR	HML	27200	4454	"
152	SHRI M.S.PARMAR	HML	31100	4906	"
153	SHRI B.K.NADIYA	HML	31100	4906	"
154	SHRI R.K.TAPODHAN	HML	31100	4906	"
155	SHRI K.P.TAPODHAN	HML	28400	4652	"

INFORMATION ABOUT MONTHLY PAY OF OFFICERS/SERVANTS OF HON. L.O.P. AS ON DT. 01/05/2017					
No.	Name	Designation	Monthly Pay	Allowances	Method Of Pay Fix.
1	SHRI C.J.THAKKAR	P.S	37836	0	As per govt. rule
2	SHRI N.J.RAVAL	P.A	25710	0	"
3	SHRI J.J.RASANIYA	P.A	12474	0	"
4	SHRI B.C.THAKKAR	D.S.O	41100	4488	"
5	SHRI N.A.DASAI	D.S.O	45400	4938	"
6	SHRI R.B.VADODARIYA	D.S.O	41100	4488	"
7	SHRI N.R.KHOKHOR	DRV	20500	850	"
8	SHRI N.B.VAGHELA	PEO	16200	2063	"
9	SHRI S.V.GHONE	PEO	16200	2063	"
10	SHRI A.R.SHAikh	PEO	16200	805	"
11	SHRI R.S.SHAH	PEO	16200	2063	"
12	SHRI N.D.JOSHI	PEO	16200	2063	"
13	SHRI G.K.VIRAPURA	PEO	16200	2063	"
14	SHRI R.H.JOSHI	CLK	20500	2354	"
15	SHRI K.M.ODEDARA	CLK	20500	2354	"
16	SHRI J.J.THAKKAR	CLK	20500	800	"
17	SHRI N.Y.SHAH	CLK	20500	2354	"
18	SHRI B.H.DAMOR	MCH	16200	2063	"

INFORMATION ABOUT MONTHLY PAY OF OFFICERS/SERVANTS OF
HON. SPEAKER AS ON DT. 01/05/2017

No.	Name	Designation	Monthly Pay	Allowances	Method Of Pay Fix.
1	SHRI A N SUTARIYA	P.A.	52250	78203	As per govt. rules
2	SHRI P P PATEL	P.S.	102800	10220	"
3	SHRI B H SOLANKI	D.S.O	39900	4080	"
4	SHRI N A RATHOD	STNO II	68000	6786	"
5	SHRI K H SOLANKI	CLK	19900	2070	"
6	SHRI M S PARMAR	CLK	19900	650	"
7	SHRI H N MEHTA	CLK	19900	2070	"
8	SHRI H N CHAUHAN	CLK	19900	2070	"
9	SHRI M K PARMAR	CLK	19900	2070	"
10	SHRI K R JADAV	CLK	19900	2070	"
11	SHRI U B PATEL	DRV	19900	2070	"
12	SHRI N J CHAVDA	CBD	14800	865	"
13	SHRI K S RAVAL	CBD	14800	865	"
14	SHRI M R VANKAR	HML	14800	805	"
15	SMT K K SOLANKI	PEO	14800	1953	"
16	SMT U B SOLANKI	PEO	14800	1953	"
17	SHRI B B MEHRA	MSG	14800	805	"

INFORMATION ABOUT MONTHLY PAY OF OFFICERS/SERVANTS OF HON. DEPUTY SPEAKER AS ON DT. 01/05/2017					
No.	Name	Designation	Monthly Pay	Allowances	Method Of Pay Fix.
1	SHRI R R PATEL	P.S.	84900	8908	As per govt. rules
2	SHRI V S THAKOR	P. A.	44900	4420	"
3	SHRI M A THAKOR	STN II	39900	4080	"
4	MS N K DABHI	CLK	19900	2070	"
5	SHRI K B THAKOR	CLK	19900	2070	"
6	SHRI H V THAKOR	DRV	19900	2070	"
7	SMT D N PATEL	TYP	19900	2070	"
8	SHRI P D PARMAR	PEON	6419	668	"
9	SHRI H K DABHI	PEON	14800	1953	"
10	SHRI S R THAKOR	PEON	14800	1953	"
11	SHRI S H RATHOD	PEON	14800	1953	"
12	SHRI V A VAGHELA	MSG	14800	1953	"



પ્રકરણ-૧૨

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને ફાળવવામાં આવતા અનુદાનો તથા ખર્ચને લગતી માહિતી
(તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૭ની સ્થિતિએ)

રૂપિયા
લાખમાં

અ.નં	પેટા સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી	૪૫.૬૦	૪૫.૬૦	૭(૧)	૩.૬૯
૨	વિધાનસભાના સભ્યો	૨૦૨૨.૦૦	૨૦૨૨.૦૦	*	*
૩	વિધાનસભાના વિ. પક્ષના નેતાશ્રી	૯૨.૩૩	૯૨.૩૩	૨૫(૧)	૬.૩૮
૪	વિધાનસભા સચિવાલય	૧૭૪૫.૦૦	૧૭૪૫.૦૦	૪૬૦(૧)	૧૦૩.૨૧
૫	સરકારી કર્મચારીઓને લોન પેશગી	૩૪.૦૭	૩૪.૦૭	૦ (૦)	૦.૦૦
૬	કુલ	૩૯૩૯.૦૦	૩૯૩૯.૦૦	૪૯૨.૦૦	૧૧૩.૨૮

* આ માહિતી રોકડ શાખાને લાગુ પડતી નથી.



પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

ગુજરાત વિધાનસભા અંતર્ગત ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય ધ્વારા વ્યક્તિગત કે સામૂહિક વિકાસને લગતી કોઈ યોજનાનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે અમલીકરણ થતું નથી, તેથી આ પ્રકરણ હેઠળ કોઈ માહિતી આપવાની થતી નથી.



પ્રકરણ-૧૪

સહાયકી કાર્યક્રમો હેઠળ અપાયેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની માહિતી

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયની કામગીરી અને તેની ભૂમિકાના પરિપ્રેક્ષ્યમાં કોઈપણ પ્રકારની પરમીટ, લાયસન્સ, રાહત વગેરેનું પ્રદાન કરવામાં આવતું નથી. તેથી આ પ્રકરણ હેઠળ કોઈ માહિતી આપવાની થતી નથી.



પ્રકરણ-૧૫

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

ગુજરાત વિધાનસભામાં માનનીય અધ્યક્ષશ્રીની વિધાનમંડળને લગતી બંધારણીય ફરજો અને જવાબદારીઓ સાથે સંકળાયેલી તમામ બાબતો અંગેની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત વિધાનસભા સચિવાલયના વહીવટને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે. વિધાનસભા સચિવાલયનો સમગ્ર વહીવટ માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના નામે અને હુકમથી થાય છે. માનનીય અધ્યક્ષશ્રી હોદ્દાની રૂએ વિધાનસભા સચિવાલયની વહીવટી, ધારાકીય, નાણાકીય, સ્વવિવેકાધિન સત્તાઓ ધરાવે છે. આ સત્તાઓથી ઉત્પન્ન થતી ફરજો અને જવાબદારીઓ વહન કરવા માટે જરૂરી એવો તમામ વહીવટ આ સચિવાલય ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

વિધાનસભા સચિવાલયની કામગીરી સરકારના જુદા જુદા વિભાગોની કામગીરી કરતાં ઘણી ભિન્ન અને વિશિષ્ટ પ્રકારની છે. તેમાં પ્રસંગોપાત ઘણી જ અગત્યની બાબતો આવે છે, જેવી કે ધારા ઘડવા, નાણાકીય દરખાસ્તોને મંજૂરી આપવી, લોકોની ફરિયાદોને વાચ્યા આપવા માટેના પ્રશ્નો, પ્રસ્તાવો, સંકલ્પો, ધ્યાન દોરતી સુચનાઓ, વિધેયકો વગેરે બાબતોનો સમાવેશ થાય છે. કેટલીક કામગીરીઓ ગુપ્ત અને અગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરવા પાત્ર હોય છે.

ઉપરોક્ત કામગીરીઓના વિશિષ્ટ સ્વરૂપ, પ્રમાણ, સંવેદનશીલતા અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં સમાવિષ્ટ અસાધારણ સ્વરૂપ અને પ્રમાણની વિવિધતાઓને કારણે આવા કાર્યો કરવા માટે કોઈ ચોક્કસ ધોરણો/નિયમો/પ્રમાણ/ માપદંડો વગેરે નક્કી કરવામાં આવ્યા નથી. આમ છતાં ભારતનું બંધારણ, વિદ્યમાન કાયદા, ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો, પ્રણાલિઓ, અધ્યક્ષશ્રીના પૂર્વ નિર્ણયો તેમજ સામાન્ય રીતે રાજ્ય સરકારશ્રીના વિવિધ નિયમો, હુકમો અને સરકારના વિભાગોમાં અનુસરવામાં આવતા વિવિધ માપદંડો અને ધોરણો શક્ય હોય ત્યાં સુધી અનુસરવામાં આવે છે. એકંદરે વિધાનસભાનો વહીવટ કાર્યક્ષમ રીતે નિષ્ઠાપૂર્વક અને ઉચ્ચતમ પરંપરાઓને ધ્યાને રાખીને કરવામાં આવે છે. વિધાનસભાને લગતી તમામ કામગીરી સમય મર્યાદામાં જ થાય તેનું સતત ધ્યાન અને ચોક્કસાઈ અધિકારી કક્ષાએથી રાખવામાં આવે છે. તાકીદની બાબતો હંમેશા તાકીદના ધોરણે જ હાથ ઉપર લઈ બનતી ત્વરાએ તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે અને અગત્યની તમામ બાબતો પરત્વે પુરતું ધ્યાન આપી અગ્રતાના ધોરણે જરૂરી ચોક્કસાઈ સાથે આવી બાબતોનો નિકાલ થાય એ સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે.



પ્રકરણ-૧૬

વિજાણું માધ્યમથી ઉપલબ્ધ માહિતી

વિધાનસભા સચિવાલયને લગતી વિવિધ માહિતી તૈયાર કરીને વેબસાઈટ ઉપર મુકવામાં આવેલ છે. આ માહિતીને સમયાંતરે અપડેટ પણ કરવામાં આવે છે. તેથી વખતો વખત આ વેબસાઈટ નિહાળીને નાગરિકો ઈચ્છિત માહિતી પ્રાપ્ત કરી શકશે. વિધાનસભાના કાર્યાલય સહિત સમગ્ર વિધાનસભાના કાર્યમાળખાને લગતી માહિતી જાહેર જનતા અને નાગરિકોની જાણકારી માટે ઉપયોગી નિવડે તેવી માહિતીઓ સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરવાના હેતુથી નીચે જણાવેલ વેબસાઈટ તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ વેબસાઈટ ઉપરથી નાગરિકો ગુજરાતના મહામહીમ ગવર્નરશ્રી, માનનીય અધ્યક્ષશ્રી, મુખ્યમંત્રીશ્રી, વિરોધપક્ષના નેતાશ્રી, પૂર્વ અધ્યક્ષશ્રીઓ, વિધાનસભાનો સંક્ષિપ્ત ઇતિહાસ, હાલનું વિધાનસભા સચિવાલય, તેના વિવિધ એકમો, અગત્યના કાર્યક્રમો, ધારાસભ્યોની યાદી, ગુજરાતમાંથી ચૂંટાયેલા રાજસભા-લોકસભાના સભ્યોની યાદી, મંત્રીમંડળની માહિતી, ગુજરાતની ભૌગોલિક માહિતી, ફોટોગ્રાફ્સ, માનનીય અધ્યક્ષશ્રી ધ્વારા વિવિધ પ્રસંગોએ કરાતાં વક્તવ્યો તથા કરવામાં આવેલ સંબોધનોની માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકાશે. આ માહિતી મેળવવા માટેની જરૂરી વેબસાઈટ નીચે મુજબ છે.

"www.gujaratassembly.gov.in"

આ ઉપરાંત વિજાણું માધ્યમથી વિધાનસભાને લગતી માહિતી મેળવવા માટે ઈ-મેઈલ ધ્વારા નીચે દર્શાવેલ સરનામે જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક સાધી શકાશે.

"assembly@gujarat.gov.in"



પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય ધ્વારા આવશ્યક હોય તેવી બાબતો લોકોની જાણકારી માટે અખબારી યાદી ધ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે અને ટેલિવિઝનના માધ્યમ ધ્વારા લોકોના ધ્યાન ઉપર આવે તે રીતે પ્રસારિત કરવા દૂરદર્શનને પણ મોકલવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત વિધાનસભાનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે "લોકશાહીના ધબકારા" કાર્યક્રમ હેઠળ વિધાનસભાની કાર્યવાહીનું પ્રસારણ ટી.વી.માં કરવામાં આવે છે. આ પ્રકારે પણ નાગરિકોને વિધાનસભા ધ્વારા પ્રકાશિત/ પ્રસારિત કરાતી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ રહે છે. વિધાનસભા સચિવાલયની પૂર્વ પ્રકાશિત માહિતી ઉપલબ્ધ હશે તો તે પણ જરૂરી મુલ્ય ભરપાઈ કરવાથી મળી શકશે. આમ, નાગરિકો ઉપર જણાવેલ વિવિધ સ્ત્રોતોનો વ્યાપક પ્રમાણમાં ઉપયોગ કરીને પોતાને જોઈતી માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકશે.

માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ આ સચિવાલય પાસેથી નાગરિકોને માહિતી માંગવાના અધિકાર સંદર્ભે નીચે મુજબનો પ્રબંધ કરવામાં આવેલ છે.

આ માટેના અરજીપત્રકનો ઠરાવેલ નમુનો આ સાથેના ગુજરાત વિધાનસભા માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમો, ૨૦૦૫ની સાથે બિડેલ નમૂના-કમાં આપવામાં આવેલ છે. તેમાં દર્શાવેલ વિગતો તથા ફી ભરીને કોઈપણ નાગરિક પોતાને જોઈતી માહિતીની માંગણી કરી શકશે. ઉપરોક્ત ઠરાવેલ વિધિથી માહિતી માંગવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કચેરી સમય દરમિયાન કામકાજના દિવસોએ કરવાનો રહેશે.