સન ૨૦૦૫ના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ

ની કલમ ૪(૧) (ખ) અન્વયે

નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ બાબતોને લગતો

માહિતી સંગ્રહ

[તા. ૧-૦૬-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ]

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય

વિઠ્ઠલભાઇ પટેલ ભવન,

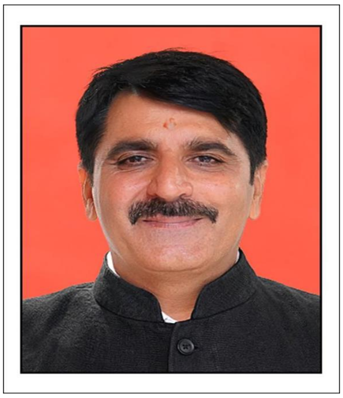
સેક્ટર-૧૦

ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

ફેક્સ - ૦૭૯-૨૩૨૨૦૯૦૨.

ઇ-મેઇલ : **assembly@gujarat.gov.in**

વેબસાઇટ : www.gujaratassembly.gov.in



સંદેશ

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા લાવવા અને તેમની જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા શુભ આશયથી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ઘડીને સરકારે અમલમાં મૂકેલ છે. આ અધિનિયમની કલમ-૪ મુજબ દરેક જાહેર સત્તામંડળે તેની જવાબદારીઓનો બહોળો પ્રચાર/પ્રસાર કરવાનો હોય છે. આ જોગવાઈની પૂર્તિ અર્થે ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયની જવાબદારીઓ/ કામગીરી સંબંધમાં આ પુસ્તકની બીજી આવૃતિ પ્રસિધ્ધ કરતાં હું ખુશી અનુભવું છું.

ભારત લોકશાહી દેશ છે. કોઈપણ લોકતાંત્રિક દેશમાં તેની પ્રજાને અમુક નિયંત્રણોને આધીન પોતાના વિચારો તથા અભિપ્રાય વ્યવસ્થિત રીતે, વિનય અને સુરુચિની મર્યાદામાં, સમજદારી અને સહિષ્ણુતાની મર્યાદામાં વ્યકત કરવાનો અધિકાર હોય છે. લોકતાંત્રિક દેશના આ પ્રસ્થાપિત સિધ્ધાંતને આપણા દેશના બંધારણમાં કલમ-૧૯ દ્વારા મૂર્તિમંત કરવામાં આવેલ છે પરંતુ બંધારણમાં વ્યકત કરેલ આ વિભાવના ત્યારે જ ફળીભૂત થાય જયારે દેશની પ્રજા પૂરતી જાગૃત હોય-સજાગ હોય. આ જાગૃતિ ત્યારે આવે જયારે પ્રજાને કંઈક જ્ઞાન હોય, પ્રજા પાસે માહિતી હોય. માહિતી વિના કોઈપણ વ્યકિત પોતાના વિચારોની અસરકારક રીતે અભિવ્યકિત કરી શકે નહીં. થોડી જાગૃત પ્રજા પોતાની રીતે થોડી ઘણી માહિતી મેળવી શકતી હોય છે પરંતુ એ માહિતી વહીવટીતંત્રનું સાચું અને પૂરતું પ્રતિબિંબ પાડી શકે તેવી હોતી નથી અને તેથી રાજયના વહીવટનું સાચું પ્રતિબિંબ પાડવા, સરકારે સામે ચાલીને પોતાના વહીવટ અંગેની જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા પ્રજાને જાગૃત - માહિતી સભર કરવા અને આડકતરી રીતે પોતાના કાર્યોમાં પ્રજાને સામેલ કરવા માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ઘડીને, લોકશાહીને સાચા અર્થમાં સફળ બનાવવાના પ્રયાસ રૂપે આ પ્રશંસનીય પગલું ભર્યું છે. બંધારણીય જોગવાઈની પૂર્તિ કરવા, તેને વધારે અસરકારક બનાવવા તથા તે દ્વારા લોકશાહીને સફળ બનાવવા લોકોને માહિતીથી સમૃદ્ધ કરવા આ એક હકારાત્મક અભિગમ અપનાવ્યો છે, તેનાથી પ્રજાના પ્રશ્નોને સાચા અર્થમાં વાચા મળી છે, વહીવટીતંત્રની કામગીરીથી લોકો વાકેફ થયા છે અને પ્રજાના પ્રશ્નો હળવા થયા છે સાથે સાથે વહીવટમાં ગતિશીલતા, પારદર્શિતા આવી છે અને વહીવટ લોકાભિમુખ બન્યો છે.

દેશના દરેક નાગરિકને વ્યાપક સંદર્ભમાં સર્વગ્રાહી સ્વાતંત્ર હોય છે, જેની રૂએ તે એના આત્માના અવાજ પ્રમાણે અને એની પોતાની સમજબુધ્ધિ મુજબ તથા તેને ઉપલબ્ધ હકીકતો અને માહિતીના આધારે વિચાર કરવાનું, ભાષણ-વાર્તાલાપ દ્વારા તેને વ્યકત કરવાનું, લેખ/પુસ્તક દ્વારા તેને રજૂ કરવાનું સ્વાતંત્ર ભોગવી શકે છે. જેમ જાગૃત લોકશાહીની બહુ જરૂર છે તેમ લોકમત વ્યકત થવા માટેની મોકળાશ અને સ્વતંત્ર વાતાવરણની પણ ખૂબ જ જરૂર છે. લોકોના મતથી લોકશાહી સરકાર રચાય છે અને લોકોના અભિપ્રાય વડે તે કાર્ય કરે છે એ જેટલું સાચું છે તેટલું જ લોકોના મંતવ્યો સાચી દિશામાં બાંધવા માટે લોકશાહી સરકાર લોકોને માહિતી પૂરી પાડી જરૂરી માર્ગદર્શન આપે તે પણ સાચું છે. લોકશાહીનો આધાર લોકમત પર છે. લોકશિક્ષણ અને લોકશકિતની લોકશાહીમાં ઘણી મોટી કિંમત હોય છે તે સ્વાભાવિક છે. લોકો સમજે, વિચારે, સામાજિક ખ્યાલથી વર્તે તો લોકશાહીનો વિકાસ વણથંભ્યો ચાલે, એ માટે લોકોને કેળવણી આપવી જોઈએ સાથે સાથે તેને માહિતી પણ પૂરી પાડવી જોઈએ તેવી બંધારણે વ્યકત કરેલ ભાવના આ કાયદા થકી પૂર્ણ થઇ રહેલ છે.

લોકશાહીની સફળતાનો આધાર તેની પ્રજાની જાગરૂકતા પર છે. પ્રજા જેટલી જાગરૂક, સજાગ તેટલું વહીવટીતંત્ર સજાગ અને ચેતનવંતુ રહે. પ્રજામાં જાગૃતિ તેની પાસે સરકારની કામગીરીની, જુદી જુદી યોજનાઓની માહિતી સરળતાથી ઉપલબ્ધ બને ત્યારે જ આવી શકે. સરકારની અનેકવિધ કામગીરીથી પ્રજાને વાકેફ કરવા - પ્રજાને માહિતગાર રાખવા તથા તે અન્વયે કોઈ તબકકે વહીવટમાં પારદર્શિતા લાવી, પોતાના કાર્યો સુપેરે પાર પાડવા આ કાયદો લાવવા પાછળનો આશય છે.

શરૂઆતમાં જણાવ્યું તેમ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૪ મુજબ દરેક જાહેર સત્તામંડળે પોતાની જવાબદારીઓનો પ્રસાર કરવાનો હોય છે. તેની પ્રસિધ્ધિ આમ જનતા માટે કરવાની હોય છે. વિધાનસભા સચિવાલયે રાજયની પ્રજા સાથે કે સરકારની પ્રજા કલ્યાણલક્ષી પ્રવૃત્તિઓ કે અન્ય પ્રવૃત્તિઓ સાથે સીધી કામગીરી પાર પાડવાની હોતી નથી તેથી પ્રજા વિધાનસભા સચિવાલયની કામગીરીથી વાકેફ હોઈ શકે નહીં તે સ્વાભાવિક છે. આમ, રાજયની પ્રજાને ગુજરાત વિધાનસભા વિશે, તેનો ઈતિહાસ, રચના, ભૂમિકા અને કામગીરી સંબંધે પણ માહિતી મળી રહે તેવા બૃહદ ઉદ્દેશથી આ પુસ્તકમાં વિધાનસભાની બંધારણીય જવાબદારીઓની સાથે સાથે તેના ઉદ્દભવ સંબંધી વધારાની માહિતી પણ આપવામાં આવેલ છે. આશા છે કે આ પુસ્તિકા દ્વારા પ્રજા વિધાનસભા સચિવાલયની કામગીરીથી સુપેરે વાકેફ થશે.

શ્રી શંકરભાઈ ચૌધરી

અધ્યક્ષ,

ગુજરાત વિધાનસભા.

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને લગતી માહિતી

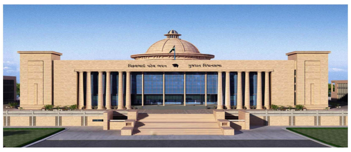
કચેરીનું નામ	:-	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય
સરનામું	:-	વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન, સેકટર-૧૦, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
ફોન નંબર	:-	૦૭૯-૨૩૨ ૫૩૦૧૦ (કચેરી સામાન્ય શાખા)
ફેકસ નંબર	:-	૦૭૯-૨૩૨૨૦૯૦૨
ઈ-મેઈલ	:-	assembly@gujarat.gov.in
વેબસાઈટ	:-	www.gujaratassembly.gov.in

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.

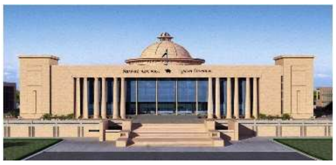
(૩) વિધાનસભાનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે કચેરીનો સમય વિધાનસભાગૃહની બેઠકના સમયને અનુરૂપ રાખવામાં આવે છે, એટલે કે -

- સભાગૃહની બેઠકનો સમય બપોરના ૧૨-૦૦ થી સાંજના ૧૭:૦૦ કલાક હોય ત્યારે કચેરીનો સમય સવારના ૧૦:૩૦ કલાક થી સાંજના ૧૮:૧૦ કલાક સુધીનો રહેશે.
- સભાગૃહની બેઠક સવારના ૧૦:૦૦ થી બપોરના ૧૪:૩૦ કલાક સુધી હોય ત્યારે કચેરીનો સમય સવારના ૯:૦૦ થી બપોરના ૧૬:૪૦ કલાક સુધીનો રહેશે.
- સભાગૃહની બે બેઠકો હોય એટલે કે પ્રથમ બેઠકનો સમય સવારના ૧૦:૦૦ થી બપોરના ૧૪:૩૦ કલાક અને બીજી બેઠકનો સમય બપોરના ૧૫:૩૦ થી ૨૦:૦૦ કલાક સુધીનો હોય ત્યારે કચેરીનો સમય સવારના ૯:૦૦ થી સાંજના ૨૦ઃ૩૦ કલાક સુધીનો રહેશે.



અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ક્રમાંક	વિગત	પૃષ્ઠ ક્રમાંક
૧	પ્રસ્તાવના	૧
૨	ગુજરાત વિધાનસભાનો ટૂંકો ઈતિહાસ, રચના, ભૂમિકા, કાર્યો અને ફરજો	૫
૩	ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રી, ઉપાધ્યક્ષશ્રીના કાર્યાલયનું વહીવટી માળખું (ચાર્ટ સ્વરૂપે) તથા ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૩૦
૪	કાર્યો કરવા માટેના કાયદા, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૪૯
૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ મસલત	૫૩
૬	દસ્તાવેજો અંગેની માહિતી	૫૪
૭	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અંતર્ગત ભાગ તરીકે રચાયેલ સંસ્થાઓને લગતી માહિતી.	૫૯
૮	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ સત્તાધિકારીને લગતી માહિતી.	૬૪
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ	૬૮
૧૦	અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની સૂચિ	૭૨
૧૧	અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા (વેતન) ને લગતી માહિતી.	૮૪
૧૨	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને ફાળવવામાં આવતા અનુદાનો તથા ખર્ચ-અંદાજપત્રને લગતી માહિતી.	૯૦
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	૯૧
૧૪	સહાયકી કાર્યક્રમો હેઠળ અપાયેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની માહિતી	૯૨
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	૯૩
૧૬	વિજાણુ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	૯૪
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો.	૯૫
૧૮	પરિશિષ્ટ	૯૬



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 શાસનપધ્ધતિનો સ્વીકાર કરવામાં આવ્યો છે. લોકશાહીમાં નાગરિકોને જાહેર સત્તાતંત્રોની કામગીરીથી માહિતગાર રાખવા માટે સત્તાતંત્રોની પારદર્શકતા અને તેમાં વિશ્વસનીયતા દ્રઢ થાય તે જરૂરી છે. જાહેરતંત્રોની પારદર્શકતા દ્વારા ભષ્ટ્રાચાર નિયંત્રિત થાય અને સરકારો તેમજ તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર બની રહે તે દિશામાં એક કદમ ભારત સરકારે ભર્યુ છે. લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવવાના ઉદ્દેશ સાથે તા.૧૫મી જૂન ૨૦૦૫ના રોજ ભારત સરકારે, માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (સન ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક-૨૨) ઘડયો છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને ભારતના તમામ નાગરિકો હવે માહિતી મેળવવાનો અધિકાર મેળવે છે.

૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ ભારતની સંસદ તથા રાજય 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 રાજય 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 ઉકત નિયમોમાં અનુરૂપ ફેરફારો સાથે અલગ નિયમો ઘડયા છે. (જુઓ પરિશિષ્ટ) અધિનિયમ હેઠળ માહિતી અધિકારને સુવિધાપૂર્ણ બનાવવા યોગ્ય અને સૂચિબધ્ધ 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 કાર્યપધ્ધતિ, કામકાજ અંગેના નિયમો, વગેરેને લગતી વિગતો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી છે.

૩. લોકશાહી ત્યારે જ સફળ થઈ શકે જયારે લોકમત જાગૃત હોય. લોકમત ત્યારે જ જાગૃત થઈ શકે જયારે વિશાળ જનસમુદાય રાજકારણમાં અને વિધાનસભાની કાર્યવાહીમાં રસ ધરાવતો થાય. વિધાનસભાની કાર્યવાહી નિહાળવા આવતા લોકોની સંખ્યામાં ઉત્તરોત્તર વધારો થતો ગયો છે. વિધાનસભાની પ્રેક્ષક દીર્ધામાં ગ્રામ્ય વિસ્તારના સાધારણ જનસમાજના નીચલા વર્ગમાંથી આવતા અશિક્ષિત જેવા દેખાતા પ્રેક્ષકોની સંખ્યા પણ સારી એવી જોવા મળે છે, જે બતાવે છે કે વિધાનસભાની કાર્યવાહીમાં રાજયની 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 વ્યકિત, વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ, સંસદ સભ્યશ્રીઓ, તેમજ ગુજરાત સરકારના અધિકારીઓને આ માહિતી સંગ્રહ ઉપયોગી અને મદદકર્તા બનશે તેવી આશા રાખવામાં આવે છે.

૪. રાજય 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 વ્યકિતને 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 રોજેરોજનો અને આખા સત્રનો એજન્ડા તૈયાર કરવો વગેરે.

(૨) ટેબલશાખા - અંદાજપત્ર, તેની માગણીઓ પર ગૃહમાં ચર્ચાનો ક્રમ ગોઠવવો, કાપદરખાસ્તો, પ્રસ્તાવો અને સંકલ્પો વગેરે તથા સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત જાતિના વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિ

(૩) પ્રશ્નશાખા - તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો

(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	- સંસદીય વિષયો પર તાલીમને લગતી કામગીરી શાખા
(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 નિયુકત કરવામાં આવ્યા છે. જયારે જુદી જુદી શાખાઓનો હવાલો ધરાવતા ઉપસચિવ/નાયબ સચિવની તરત ઉપરના અધિકારી તરીકે નાયબ સચિવ/સંયુકત સચિવ/ સચિવને અપીલ અધિકારી તરીકે નિયુકત 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 રાજય માહિતી પંચને અરજી કરી શકશે.

૬. કોઈ પણ નાગરિક આ માહિતી સંગ્રહમાં જણાવ્યા મુજબ ગુજરાત વિધાનસભાને લગતી માહિતી મેળવવા માંગતા હોયતો 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 ઈતિહાસ, રચના, ભૂમિકા, કાર્યો અને ફરજો

સન ૧૯૪૭ ની ૧૫મી ઓગષ્ટે આઝાદી મળ્યા પછી દેશમાં સંસદીય લોકશાહી શાસન પધ્ધતિ અમલમાં આવી છે, જેમાં લોકો વડે ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ લોકો માટે શાસનધૂરા સંભાળે છે. કેન્દ્રમાં લોકસભા અને રાજયસભાની બનેલી સંસદ સમગ્ર દેશ માટે કાયદા ઘડે છે તથા લોકહિતનું રક્ષણ કરે છે, જયારે જુદા જુદા રાજયોના વિધાનમંડળો જે તે રાજય માટે કાયદા ઘડે છે તથા પ્રજાકલ્યાણ માટેના કાર્યો કરે છે. "રાજય વિધાનમંડળ" માં ઉપલુ ગૃહ એટલે કે વિધાનપરિષદ અને નીચલુ ગૃહ એટલે કે વિધાનસભા. આપણા દેશનાં ૨૮ રાજયોમાંથી ૬ રાજયો એટલે કે ઉતરપ્રદેશ, બિહાર, કર્ણાટક, મહારાષ્ટ્ર, તેલંગાણા અને આંધ્રપ્રદેશ રાજયોમાં બે ગૃહો એટલે કે વિધાનપરિષદ અને વિધાનસભા અસ્તિત્વમાં છે. જયારે ૨૨ રાજયોમાં માત્ર એક જ ગૃહ એટલે કે ફકત વિધાનસભા જ છે, જેમાં ગુજરાત રાજયનો પણ સમાવેશ થાય છે. તેથી સ્વરૂપની દ્રષ્ટિએ ગુજરાત રાજયની 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 રાજયનું વિભાજન થતાં તા. ૧લી મે, ૧૯૬૦ના 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 રાજયની વસ્તીમાં ઉત્તરોત્તર વધારો થતાં અને રાજયના 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 રાજયની વસ્તીમાં વધારો થયો હોવા છતાં સ્થગિત થઈ ગયેલ છે. ગુજરાત વિધાનસભામાં ૧૮૨ મત વિસ્તારો પૈકી ૧૩ મત વિસ્તારો અનુસૂચિત જાતિઓ માટે અને ચૌદમી ગુજરાત વિધાનસભાની યાદી મુજબ ૨૭ મત વિસ્તારો અનુસૂચિત જનજાતિઓ માટે આરક્ષિત છે. રાજયના પ્રજાજનો તેમના પ્રતિનિધિઓને સીધી ચૂંટણી કરીને પસંદ કરે છે.

ગુજરાત વિધાનસભાએ તેની બંધારણીય ફરજો બજાવવા માટે ભારતના બંધારણની કલમ ૨૦૮ અન્વયે ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો ઘડયા 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, રાજયના પ્રાદેશિક વિસ્તાર માટે કાયદા ઘડવાની મુખ્ય ફરજ છે. સાથોસાથ રાજય સરકાર તરફથી રજૂ થતી નાણાંકીય દરખાસ્તો (અંદાજપત્ર, પૂરક માગણીઓ, વધારાના ખર્ચનું પત્રક) વગેરેને મંજૂરી આપવાની હોય છે. રાજય 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 દ્વારા સમીક્ષા કરવામાં આવે છે. પ્રજાના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સર્વોચ્ચ સંસ્થા તરીકે વિધાનસભા જનહિતને સ્પર્શતા મહત્વના પ્રશ્નોને વાચા આપે છે. રાજય 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 રાજય સરકારના વહીવટની તલસ્પર્શી વિચારણા કરીને તેમાં જરૂરી સુધારા માટે સમિતિઓ ભલામણો કરે છે અને રાજય સરકાર મહદ અંશે વિધાનસભાની સમિતિઓએ કરેલી આવી ભલામણોનો અમલ કરે છે.

રાજય 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 રાજયના વિધાનમંડળો સાર્વભૌમ નથી, તેમની કાયદા ઘડવાની સત્તાઓ ઉપર ત્રણ પ્રકારના નિયંત્રણો છે.

(૧) ભારતના સંવિધાનથી કાયદા ઘડવાની સત્તા, સંઘ અને રાજયો વચ્ચે સ્પષ્ટ રીતે વહેંચવામાં આવી છે તેથી રાજયોને ફાળવેલા વિષયોના સંદર્ભમાં સંસદ કાયદો ઘડી શકતી નથી અને કેન્દ્રને ફાળવેલા વિષયોના સંદર્ભમાં રાજય વિધાનમંડળ કાયદા ઘડી શકતી નથી.

(૨) ભારતના બંધારણમાં મૂળભૂત અધિકારોનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે આથી રાજયની 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 રાજય 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. રાજયનું મંત્રીમંડળ વિધાનસભાને સંયુકત 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 નહી અને ખર્ચ કરવા માટે જે નાણાની જરૂર પડે તે મુખ્યત્વે કર નાખ્યા સિવાય મળી શકે નહી, 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 જુદી જુદી 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 સંઘ યાદી, રાજય યાદી અને સંયુકત યાદી હેઠળ કાયદો ઘડવાની સત્તા સંઘ અને રાજયો વચ્ચે વહેંચી દેવામાં આવી છે. વિધાનસભા માત્ર રાજયયાદીમાં આપવામાં આવેલા વિષયો ઉપર પોતાના રાજય 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. સંયુકત યાદીમાં દર્શાવેલા વિષયો ઉપર સંજોગો અનુસાર રાજય અને કેન્દ્ર એમ બંને કાયદા ઘડી શકે છે, પરંતુ સંઘયાદીમાં આપવામાં આવેલા વિષયો ઉપર રાજય 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.

રાજયના અધિકારમાં આવતાં વિષયો પરની બાબતમાં પ્રજાના હિતની રક્ષા કરવાની જવાબદારી વિધાનસભાની રહે છે. રાજયની પ્રજાની લાગણી અને માગણીને અહીં વાચા મળે છે. જાહેર હિતની કોઈ પણ બાબત ઉપર મુકતપણે પોતાના વિચારો વ્યકત 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 પધ્ધતિઓ અપનાવી છે. વિધાનસભ્યો કોઈપણ પ્રકારના ભય વગર આમાંથી કોઈપણ પધ્ધતિનો નિયમો અનુસાર ઉપયોગ કરી શકે છે. આ સંસદીય પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરીને સભ્યો સભાગૃહમાં પોતાના મંતવ્યો ભયમુકત બનીને વ્યકત કરી શકે છે. વિધાનસભાની સામાન્ય ચૂંટણીઓ પછીની વિધાનસભાની પ્રથમ બેઠકને તેમજ દરેક વર્ષે વર્ષની પ્રથમ બેઠકને રાજયપાલ સંબોધન કરે છે. દર વર્ષે અંદાજપત્રની રજુઆત પૂર્વે નાણામંત્રી સભાગૃહમાં પ્રવચન કરે છે. રાજયપાલશ્રીના સંબોધન પર તેમજ નાણામંત્રીના અંદાજપત્ર પર સભાગૃહમાં ચર્ચા થાય છે. જે દરમ્યાન શાસકપક્ષના તેમજ વિરોધપક્ષના દરેક સભ્યને સંબંધિત વિષય પર પોતાના મંતવ્યો તેમજ વિચારો વ્યકત 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 દરમ્યાન 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 રાજયની રચના થઈ તે વર્ષે એટલે કે સન ૧૯૬૦-૬૧માં રૂા.૧૧૪.૯૨ કરોડનું અંદાજપત્ર વિધાનસભામાં રજૂ થયું હતું.

રાજયની 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 રાજયના વિધાનમંડળની કાયદા ઘડવાની સત્તા મર્યાદિત છે. બંધારણની સાતમી અનુસૂચિની રાજય યાદીમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે રાજયની 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 તેનુ 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 તબકકે 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 દરમ્યાન 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 દરમ્યાન 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 દરમ્યાન ગમે ત્યારે પૂછી શકાય છે. જયારે કોઈ તાકીદની બાબત અંગે સભ્યોએ પ્રશ્નો પૂછવા હોય ત્યારે ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે છે.

(૫) પ્રસ્તાવો

રાજયમાં જયારે 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. રાજયમાં 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 હીતની 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 મંજુર 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, રાજયમાં આવેલા જાહેર સાહસોને લગતા સી.એ.જી.ના ઓડીટ રિપોર્ટમાં જણાવેલ બાબતોની તપાસ ઉપરાંત રાજયના જાહેર સાહસોની કામગીરી તદુંરસ્ત 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 રાજયોમાં આવી પંચાયતીરાજ સમિતિ છે. ઉકત ચાર નાણાકીય સમિતિઓ ઉપરાંત અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની, અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની અને સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગો તથા વિચરતી અને વિમુકત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિઓ પણ અસ્તિત્વમાં છે જે આ જાતિઓના કલ્યાણને લગતી કામગીરી કરે છે. બીજા રાજયોમાં ઉકત ત્રણે પછાત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની એક જ સમિતિ કામ કરે છે. જયારે 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. જયારે 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-પધ્ધતિમાં સુધારાઓ સૂચવવામાં આ સમિતિઓનું ઘણું મોટું પ્રદાન રહયું છે.

૨. અધ્યક્ષની ખુરશી

ગુજરાત વિધાનસભામાં અત્યારે અધ્યક્ષને બેસવા માટેની જે ખુરશી છે એ ખુરશી પાછળ પણ એક ઈતિહાસ રહેલો છે. જયારે સૌરાષ્ટ્ર વિધાનસભાની રચના થઈ ત્યારે તે વખતે ધ્રાંગધ્રાના ભૂતપૂર્વ મહારાજા શ્રી રાજમેઘરાજજી (મયુરધ્વજસિંહજી) એ તેમની પાસે અધ્યક્ષના સ્થાનને અનુરૂપ જે એક સુંદર ખુરશી હતી તે સૌરાષ્ટ્ર વિધાનસભાના અધ્યક્ષના ઉપયોગ માટે આપી હતી. ત્યારબાદ ૧૯૫૬માં સૌરાષ્ટ્ર રાજય મુંબઈ રાજયમાં ભળી ગયું ત્યારે આ ખુરશી બાંધકામ ખાતાને સુપરત કરવામાં આવી હતી. ૧૯૬૦માં જયારે ગુજરાત રાજયની 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 રાજય વિધાનમંડળ એ બન્ને ઉપર ભારતના બંધારણે જે મર્યાદાઓ મૂકી છે તે મર્યાદામાં તે બંને સાર્વભૌમ છે. લેખિત બંધારણ નીચે ધારાસભાની સર્વોપરીતા ફકત તેની જેટલી સત્તા છે તેની અંદર જ છે પરંતુ જયારે કોઈ ચોકકસ કાયદાને પડકારવામાં આવે ત્યારે તેની શું સત્તા છે અને શું નથી તે નકકી કરવાનું કામ કોર્ટોનું છે.

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

બંધારણની જોગવાઈઓને આધીન રહીને રાજય વિધાનમંડળ તેની કાર્યરિતીનું નિયમન કરી શકે છે. વિધાનસભાની કાર્યવાહીને કાર્યરીતીની અનિયમિતતાના કારણસર કોર્ટમાં પડકારી શકાતી નથી. જયાં સુધી વિશેષાધિકારની બાબતોને સંબંધ છે ત્યાં સુધી વિશેષાધિકારોની બાબતમાં ફકત ધારાસભા એકલી જ તે બાબતનો નિર્ણય કરી શકે છે. સબજયુડિસનો નિયમ તેને લાગુ પડતો નથી. અને સબજયુડિસનો 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 (એકસ્ટેન્સન) 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 ફકત આવા અહેવાલ ઉપર જ આધારિત હોય છે તેવી સૂચનાઓ દાખલ કરવામાં આવતી નથી. ભારતના બંધારણની કલમ-૧૯૪ (૨) મુજબ ગૃહના અધિકાર નીચે ગૃહની કાર્યવાહી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી હોય તો તે પ્રસિધ્ધ કરનાર વ્યકિતને તેવી પ્રસિધ્ધિ માટેની જવાબદારીમાંથી મુકિત મળે છે પરંતુ આ મુકિત ગૃહના સભ્યે અથવા બીજી કોઈપણ વ્યકિતએ અલગ રીતે કરેલા કાર્યવાહીના પ્રકાશનને લાગુ પડતી નથી. બંધારણની કલમ-૩૬૧-ક હેઠળ સંસદ અને રાજય 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 નિયુકત 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 નકકી કરે છે. ગૃહમાં કયારે, કયું કામકાજ હાથ ધરવું અને કયા ક્રમમાં હાથ ધરવું તે સભાગૃહના નેતા નકકી કરે છે. સભાગૃહના નેતાનો વિધાનસભાના કામકાજ ઉપર સીધો પ્રભાવ હોય છે.

૬. વિધાનસભાના અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ

વિધાનસભાની સામાન્ય ચુંટણી બાદ વિધાનસભાની પ્રથમ બેઠકના દિવસે વિધાનસભામાં ચુંટાયેલા સભ્યોમાંથી, બહુમતી ધરાવતા શાસકપક્ષમાંથી સભાગૃહ દ્વારા 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 પધ્ધતિથી 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 રૂઢ થઈ છે.

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

લોકસભાની જેમ જ ગુજરાત વિધાનસભામાં પણ અધ્યક્ષ કે ઉપાધ્યક્ષે, અધ્યક્ષ / ઉપાધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટાતા પહેલાં સભ્ય તરીકે જે શપથ લીધા હોય તે ઉપરાંત અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષનો હોદ્દો ધારણ કરતાં પહેલા બીજા કોઈ શપથ લેવાના હોતા નથી. ગુજરાત વિધાનસભામાં ઉપાધ્યક્ષ સભાગૃહની ચર્ચામાં કે મતદાનમાં ભાગ લઈ શકે છે એટલું જ નહી 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 વ્યકત કરી શકતા નથી.

લોકશાહીની જાળવણી અને વિકાસમાં અધ્યક્ષનો ફાળો મહત્વનો છે. જાહેર પ્રવૃતિના રાજપથ પર લોકશાહીના વાહનને સલામતી પૂર્વક અને આત્મવિશ્વાસથી 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 પધ્ધતિમાં સભાગૃહની બેઠક દરમ્યાન 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 સમુદ્ર જેવું હોય છે. સમુદ્રની જેમ ગૃહ કયારેક એકદમ શાંત અને નિરસ હોય છે, તો કયારેક 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 વકતા બોલી રહયા 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. કયારેક ચર્ચામાં વિષય કરતાં અસંગત બાબતોનો ઉલ્લેખ થાય ત્યારે અધ્યક્ષે 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. અધ્યક્ષે 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. અધ્યક્ષે સત્તાધારી પક્ષ અને વિરોધપક્ષ એમ બન્ને વચ્ચે સમતોલપણું જાળવવાનું હોય છે.

અધ્યક્ષ પદે આવનાર વ્યકિતમાં કાયદાનું જ્ઞાન, તટસ્થતા, ન્યાયવૃતિ, સહિષ્ણુતા, માનવતા સાથેની મકકમતા, ત્વરિત નિર્ણયો લેવાની શકિત વગેરે ગુણો હોવા આવશ્યક છે. આ ઉપરાંત તે વ્યકિતમાં ઉંડી 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 વકતવ્ય ગૃહ સમક્ષ જે પ્રશ્ન હોય તે પ્રશ્નને સંબધકર્તા છે કે નહિ તેના નિર્ણયની સત્તા પણ અધ્યક્ષને છે. જો આવું વકતવ્ય અપ્રસ્તુત અથવા અસંગત જણાય તો તેવા સભ્યને અધ્યક્ષ બોલતા અટકાવી શકે છે અને તેમનું વકતવ્ય પૂરું કરવાના આદેશ આપી શકે છે. ગૃહમાં અસંસદીય શબ્દો બોલનાર સભ્યને તેમના શબ્દો પાછા ખેંચવા પણ અધ્યક્ષ આદેશ આપી શકે છે અને ગૃહમાં ગેરવર્તણૂંક 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 જયારે સરખા મત પડે ત્યારે અધ્યક્ષે નિર્ણાયક મત આપવાનો હોય છે તે સિવાય અધ્યક્ષને મત આપવાનો અધિકાર નથી. અધ્યક્ષને બીજા સભ્યોની જેમ પ્રથમ તબકકે મત આપવાનો અધિકાર નથી હોતો પરંતુ બંને બાજુ સરખા મત પડે ત્યારે તેઓ બંધારણની કલમ-૧૮૯ની પેટા-કલમ (૧) પ્રમાણે તેમને નિર્ણાયક મત આપે છે. એટલે કે કોઈ પણ પ્રશ્ન ઉપર જયાં 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 નિમણૂંક કરે છે. અધ્યક્ષ તેમની સત્તાની રૂએ ગૃહની દરેક સમિતિના પ્રમુખ નીમે છે. જુદી જુદી સમિતિઓ પર સભ્યોની નિમણૂંક 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 તેમજ 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 ભથ્થા) અધિનિયમ હેઠળ મળવાપાત્ર થાય છે. અન્ય રાજયની 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 રાચરચીલા 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 રાજયના એકત્રિત ભંડોળ પર ભારિત છે.

(3) વિધાનસભા બહાર અધ્યક્ષનું સ્થાન

વિધાનસભા એ રાજયતંત્રનાં ત્રણ અંગો, એટલે કે વિધાનસભા, ન્યાયતંત્ર અને કારોબારીમાનું એક મહત્વનું અંગ છે. વિધાનસભામાં અધ્યક્ષનું સ્થાન પ્રથમ છે. વોરન્ટ ઓફ પ્રિસિડન્સ પ્રમાણે રાજયપાલ 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 જયારે 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 નિમણૂંકને 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 રાજયપાલશ્રીની છેવટની સત્તા નીચે અધ્યક્ષશ્રીની દેખરેખ અને દોરવણી નીચે કામકાજ કરે છે. વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ વિભિન્ન રાજકીય પરિબળો અને જુદી જુદી રાજકીય વિચારણસરણીઓ 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 રાજયના પ્રજાજનો સાથે કોઈ સીધો સંપર્ક હોતો નથી. તેથી વિધાનસભા સચિવાલયની કામગીરીનો સામાન્ય પ્રજાજનને ખ્યાલ હોતો નથી. વિધાનસભા સચિવાલય ઘણી જ મહત્વની સેવા બજાવે છે અને પ્રજાના પ્રશ્નોને વાચા આપવામાં વિધેયાત્મક દ્રષ્ટિકોણ 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, જયારે 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 જળવાય 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, અતિશયોકિતભર્યા વિધાનો કે કઠોર શબ્દ પ્રયોગો ટાળીને શકય હોય ત્યાં સુધી મૃદુ અને ભાવવાહી ભાષામાં વ્યકત 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 ખરું કામ સમય મર્યાદામાં પતાવવાનું હોય છે. નાનામોટા બધા કાર્યો ત્વરાથી છતાં ચીવટથી કરવા પડે છે અને તેથી વિધાનસભાના અધિકારીઓ 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 રાજયપાલશ્રીનો આદેશ થયા પછી વિધાનસભા સચિવાલય તરફથી વિધાનસભાના સચિવની સહીથી સભ્યોને આહ્‌વાન 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 દ્વારા તેનું અક્ષરશઃ શ્રુતલેખન લેવામાં આવે છે સત્ર સમાપ્તિ બાદ ગૃહમાં થયેલ ચર્ચાઓને પુસ્તક સ્વરૂપે છપાવવામાં આવે છે. તદ્ ઉપરાંત વિધાનસભાની કાર્યવાહીનું વીડીયો રેકોર્ડીંગ પણ કરવામાં આવે છે અને તેને વિધાનસભા ભવનમાં 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) <u>વિધાનસભાના સચિવ</u>

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

<u>સંસદીય કામગીરી</u> :- 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. તદ્ઉપરાંત 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 ઓર્ડર્સના સંબંધમાં અધ્યક્ષને સલાહ સૂચન આપવાની કામગીરી, સંસદીય કાર્યપધ્ધતિનું ઘણું ઉંડું જ્ઞાન, હાજર જવાબીપણું, કોઠાસુઝ, ધીરજ, સંયમ, કુનેહ, તટસ્થતા વગેરે ગુણો તેમની ફરજો બજાવવા જરૂરી છે.

<u>વહીવટી કામગીરી</u> : 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, પગારભથ્થાંની 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) <u>સંયુક્ત સચિવ</u>

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં સંયુક્ત સચિવની કુલ-૦૧ જગ્યા છે. સંયુક્ત સચિવને તેમને ફાળવેલી શાખાઓના નીરીક્ષણની કામગીરી કરે છે. વધુમાં સચિવશ્રી બાદના વરિષ્ટ અધિકારી તરીકે અન્ય શાખાઓ સાથે નાણાકીયા સમિતિઓ પૈકીની જાહેર હિસાબ સમિતિ જેવી અતિ મહત્વની સમિતિ સોંપવામાં આવે છે. ગૃહમાં પણ તેઓએ વારાફરતી (અઠવાડીક) હાજર રહી ગૃહની કાર્યવાહી નોંધ બનાવવાની હોય છે. વધુમાં વિધાનસભા સચિવાલયમાં સ્ટાફને લગતી કે વિધાનસભાની કામગીરીને લગતા ફેરફાર માટે રચાતી સમિતિઓમાં પણ સંયુક્ત સચિવે એક માર્ગદર્શક તરીકેની મુખ્ય ભૂમિકા નિભાવવાની હોય છે.

(3) <u>નાયબ સચિવ</u>

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં નાયબ સચિવોની કુલ ૬ 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 રજુ કરવાની અને છેવટે સમિતિએ મંજુર રાખેલ મુસદ્દાને છપાવવાની અને ગૃહમાં રજૂ કરવા સુધીની કાર્યવાહી નાયબ સચિવોએ કરવાની રહે છે. નાયબ સચિવોની આ કામગીરીમાં સમિતિ શાખાના સેકશન અધિકારી અને તેનો સ્ટાફ તેમને મદદ કરે છે. નાયબ સચિવોને ગૃહની સમિતિઓની કામગીરી ઉપરાંત બીજી કેટલીક કામગીરી પણ સોંપવામાં આવેલી છે.

(૪) <u>ઉપસચિવ</u>

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં ઉપસચિવોની કુલ ૮ જગ્યાઓ છે. એક ઉપસચિવ પાસે સામાન્યતઃ બે કે ત્રણ શાખાઓ હોય છે, અને તેમના હાથ નીચેની શાખાઓનું કામ તેઓ નાયબ સચિવ મારફત કે સીધુ 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 ૧૯ અધિકારીઓ, વર્ગ-૨ના ૫૨ અધિકારીઓ, વર્ગ-૩ના ૧૦૯ કર્મચારીઓ તેમજ વર્ગ-૪ના ૭૩ કર્મચારીઓનો સમાવેશ થયેલો છે. આ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની મદદથી ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયની તમામ કામગીરી પાર પાડવામાં આવે છે. ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં જુદી જુદી શાખાઓ દ્વારા અલગ અલગ પ્રકારની કામગીરી થાય છે, જેને મુખ્ય ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય.

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

<u>સંસદીય બાબતોને લગતી કામગીરી કરતી શાખાઓ</u>

(ક) <u>વિધાનશાખા - ૧</u>

વિધાનશાખા-૧ની મુખ્ય કામગીરીમાં સત્ર આહ્વાન, સમાપન, સભાઓની તારીખવાર યાદી, દિવસના કામકાજની યાદી, રાજયપાલશ્રીનું 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) <u>ટેબલશાખા</u>

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 નકકી 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 ઉપરાંત

(૯) સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(ગ) પ્રશ્ન શાખા-૧,૨

પ્રશ્ન શાખામાં તારાંકિત પ્રશ્નો, અતારાંકિત પ્રશ્નો અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની ચર્ચાને 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, રાજયસભાના 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)

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

(ગ) જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-3)

રાજય 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 રાજય સરકારના બોર્ડ અને કોર્પોરેશનોને લગતા ઓડિટ ફકરા બાબતે સરકાર અને બોર્ડ કોર્પોરેશનના પ્રતિનિધિઓની જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ દ્વારા તપાસ અને તેને લગતો અહેવાલ ગૃહમાં રજૂ કરવાની કામગીરી આ શાખા સંભાળે છે

(ઘ) <u>પંચાયતી રાજ સમિતિ (સમિતિશાખા-૭)</u>

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

(ચ) <u>સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૬)</u>

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

(છ) <u>અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૪)(પ્રશ્ન શાખા-૪)</u>

અનુસૂચિત જાતિઓ અને જનજાતિઓ માટેના કમિશ્નરે કરેલા અહેવાલ સંબંધમાં રાજય સરકારે લેવા જોઈતા પગલાં તેમજ રાજય સરકાર અને રાજય સરકારને જવાબદાર જાહેર સાહસો તેમજ વૈધાનિક અને અર્ધસરકારી સંસ્થાઓમાં અનુસૂચિત જાતિના લોકોને પૂરતું પ્રતિનિધિત્વ આપવા સરકારે લીધેલા પગલાંની સમિતિ દ્વારા તપાસ અને તેનો અહેવાલ ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી આ શાખા કરે છે. તેમજ વિધાનસભા ગૃહમાં પૂછવામાં આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની સૂચનાની દાખલપાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને લગતી આનુષાંગિક સઘળી કામગીરી.

(જ) <u>અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિશાખા-૫)(પ્રશ્ન શાખા-૫)</u>

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

આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની સૂચનાની દાખલપાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને લગતી આનુષાંગિક સઘળી કામગીરી.

(ઝ) **<u>વિધાનશાખા-૩ (ગૌણ વિધાન સમિતિ)(પ્રશ્ન શાખા-૩)</u>**

રાજયની વિધાનસભાએ રાજય સરકારને સોંપેલા વૈધાનિક અધિકારોની રૂએ રાજય સરકારે કરેલા નિયમો, વિનિયમો વગેરે કરવામાં રાજય સરકારે તેની સત્તા યોગ્ય રીતે વાપરી છે કે નહિ તેની ચકાસણી સમિતિ દ્વારા થાય અને સમિતિનો તે અંગેનો અહેવાલ ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી આ શાખા દ્વારા થાય છે. તેમજ વિધાનસભા ગૃહમાં પૂછવામાં આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની સૂચનાની દાખલપાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને લગતી આનુષાંગિક સઘળી કામગીરી.

<u>વહીવટી કામકાજ સંભાળતી શાખાઓ</u>

(ક) **<u>સામાન્ય શાખા</u>**

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-૪ના કર્મચારીઓ તથા સલામતી સ્ટાફને આપવામાં આવતો ગણવેશ વગેરે સવલતો પૂરી પાડવાને લગતી કામગીરી આ શાખા કરે છે.

(ખ) **<u>પગારભથ્થા શાખા</u>**

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) **<u>મહેકમ શાખા</u>**

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

(ઘ) **<u>રોકડ શાખા</u>**

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) <u>આઈ.ટી.શાખા</u>

વિધાનસભા સચિવાલય માટે કોમ્પ્યુટર અને તેને લગતી સ્ટેશનરી, સીડી, કેસેટસ વગેરેની ખરીદી, ઝેરોક્ષ, 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) <u>ભાષાંતર શાખા</u>

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

(જ) <u>ગ્રંથાલય શાખા</u>

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) <u>સંશોધન શાખા</u>

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) <u>ગણેશ વાસુદેવ માવળંકર સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો (બ્યુરો શાખા)</u>

સંસદીય લોકશાહીના પાયાના સિધ્ધાંતો, કાર્યપધ્ધતિ અને પ્રણાલીઓની પધ્ધતિસરની 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 પધ્ધતિ સાથે સંકળાયેલા સરકારના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ, રાજયની યુનિવર્સિટીઓમાં સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિનો 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.

(૬) <u>સ્ટુઅર્ડ શાખા</u>

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 રહયો છે. ૧૯૬૦ પછી ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોની સંખ્યામાં પણ ઉત્તરોત્તર વધારો થતો રહયો છે. પહેલી વિધાનસભામાં સભ્ય સંખ્યા ૧૩૨ હતી જે હાલ ચૌદમી વિધાનસભામાં કુલ ૧૮૨ની થઈ છે. તેવી રીતે વિધાનસભા સચિવાલયના સ્ટાફની સંખ્યામાં પણ વધારો થયો છે અને આ સંખ્યા હાલ ૨૫૧ની થઈ છે. આ જ રીતે વિધાનસભા ગૃહના સલામતી દળમાં હાલ ૧ સાર્જન્ટ-એટ-આર્મ્સ, ૧ મહિલા સહિત ૪-ડેપ્યુટી સાર્જન્ટ-એટ-આર્મ્સ, ૨ મહિલા સહિત ૧૫- સલામતી અધિકારીઓ અને (૨૦ મહિલા સહિત) ૧૨૫ સલામતી ગાર્ડ 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 રાજયના 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 રાજયપાલશ્રી, અધ્યક્ષશ્રી તથા ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ સાથે પરામર્શ કર્યા બાદ કરે છે, જયારે 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. મુલ્કી 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 રાજયપાલના 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 રાજયના 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. <u>કામકાજ માટેનો સમય</u>

(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 સુધીનો છે. વિધાનસભાની બેઠક સવારની હોય ત્યારે કચેરીનો સમય સવારના ૯-૦૦ થી બપોરના ૪-૪૦ સુધીનો છે.

(૩) વિધાનસભાની બે બેઠકો હોય ત્યારે કચેરીનો સમય સવારના ૯-૦૦ થી સાંજના ૮-૩૦ વાગ્યા સુધીનો છે.

૧૦. <u>વિધાનસભાનું મકાન</u>

સેન્ટ્રલ લેજીસ્લેટીવ એસેમ્બલીના પ્રથમ ભારતીય અધ્યક્ષ અને ગુજરાતના સપૂતશ્રી વિઠ્ઠલભાઈ પટેલના નામે નામાભિધાન થયેલા વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન એટલે કે ગુજરાત વિધાનસભાના મકાનનું માળખું રાજયની સર્વોચ્ચ કાયદો ઘડતી સંસ્થાની ભૌતિક અભિવ્યકિતને તાદ્રશ કરે છે. મકાનની મનમોહક બાંધણી સમગ્ર દેશના મુલાકાતીઓને આકર્ષે છે. મકાનની બાહય દીવાલો પર જડેલા આછા ગુલાબી પત્થરો આ

ભવ્ય ઈમારતને સુંદરતા બક્ષે છે. આ મકાન પાંચ મીટર ઉંચા ૧૩૩ × ૧૩૩ મીટરના વિશાળ ચોરસ પ્લેટફોર્મ પર ઉભું છે. આ ચોરસ પ્લેટફોર્મ ૧૭,૬૮૯ ચો. મી. જેટલો વિસ્તાર ધરાવે છે જયારે મકાનનો બાંધકામ વિસ્તાર ૮,૧૦૦ ચો.મી. જેટલો છે. મકાનના મધ્ય ભાગમાં, વિધાનસભા ગૃહ, વચ્ચોવચ 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. આ મકાનને દિલ્હી ખાતેની ગીલ્ડ ઓફ પ્રેકિટસીંગ આર્કિટેકટ નામની સંસ્થા દ્વારા યોજાયેલી સ્પર્ધામાં સન ૧૯૮૫ના વર્ષનું સર્વ શ્રેષ્ઠ ઈમારત માટેનું પ્રથમ પારિતોષિક એનાયત કરવામાં આવેલ છે. વિધાનસભા ભવનના નવીનીકરણની કામગીરી તાજેતરમાં પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં હાલની ગૃહની બેઠક વ્યવસ્થા ૧૮૨ છે. જેમાં વિધાનસભા પેરાફીટની ટોપ ૨૫.૩ મીટર અને વિધાનસભા ડોમ ટોપ ૫૫.૩ મીટર કરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત ડોમની ટોપ ઉપર ૨.૯ મીટરનો રાષ્ટ્રચિન્હ મુકેલ છે. આ નવીનીકરણમાં ગૃહમાં ઇન્ટીરીયર, ફર્નિચર વર્ક, ફોલ્સ સીલીંગ, ઓડિયો વિડીયો સિસ્ટમ સાથેની કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે તેમજ નવા બારી દરવાજા સંપૂર્ણ નવું ફ્લોરીંગ ડ્રાય સ્ટોન ક્લેડીંગ, જી.આર.સી. ડોમ, જી.આર.સી. ડમી પીલર્સની કામગીરી પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે. આ ઉપરાંત વિધાનસભા મકાન એલ.ઇ.ડી. લાઇટીંગ સીસ્ટમ, આધુનિક ઓડિયો વિડીયો સિસ્ટમ, આધુનિક ફાયર ફાઇટીંગ સીસ્ટમથી લાઇબ્રેરી પર્યટક લોબી, ઉપહાર ગૃહ અદ્યતન બનાવવામાં આવેલ છે. મકાનમાં બે તરફથી પ્રવેશ કરી શકાય છે. મકાનનું મુખ્ય પ્રવેશદ્વાર પશ્ચિમ દિશા તરફ અને રાષ્ટ્રપિતા મહાત્મા ગાંધીની પ્રતિમાના પાછળના ભાગે આવેલું છે. જયારે બીજું પ્રવેશદ્વાર પૂર્વ દિશામાં આવેલ છે. મકાનના પૂર્વ દિશાના પ્રવેશદ્વારનો ઉપયોગ કોઈ સમારંભ કે વિશેષ પ્રસંગ વખતે પ્રવેશ માટે થાય છે.

૧૧. <u>ઉપસંહાર</u>

દેશના અન્ય રાજયોની 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. અલબત 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 રાજયના રાજકીય પક્ષો, પ્રજાજનો અને અખબારો આ બાબતમાં ચિંતિત છે તે આનંદની વાત છે. ગુજરાત રાજયની સ્થાપનાને સાઈઠ(૬૦) 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)

અધ્યક્ષ
શ્રી શંકરભાઇ ચૌધરી

- **ખાસ ફરજ પરના અધિકારી** — **શ્રી એમ.જે.પંડયા**
- **અંગત સચિવ**
- **અધિક અંગત સચિવ** — **શ્રી એન. એલ. વણકર**

અંગત સચિવ હેઠળ:

- અંગત મદદનીશ (ખાસ ફરજ પરના અધિકારી)
- સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧ અથવા ૨-કારકુન
- સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨ અથવા ૧-કારકુન ૧-પટાવાળા
- નાયબ સેકશન અધિકારી
- બે કારકુન/ ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ અને બે કારકુન (રિસેપ્શનીસ્ટ કમ ટેલીફોન ઓપરેટર)
- ડ્રાયવર-૧
- હવાલદાર-૧
- પટાવાળા-૪
- મેસેન્જર કમ હમાલ-૧

ગુજરાત વિધાનસભાના ઉપાધ્યક્ષશ્રીના કાર્યાલયનું વહીવટી માળખું
(ચાર્ટ)

ઉપાધ્યક્ષ
શ્રી જેઠાભાઇ આહીર(ભરવાડ)

↓

અંગત સચિવ
શ્રી એમ. જે. મેરૂજય

↓

- અંગત મદદનીશ
- સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨ અથવા ૧-કારકુન ૧-પટાવાળા
- કારકુન/ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ/રિસેપ્શનીસ્ટ કમ ટેલીફોન ઓપરેટર-૩
- ડ્રાયવર-૧
- નાયક-૧
- પટાવાળા-૩
- મેસેન્જર કમ હમાલ-૧

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયનું વહીવટી માળખું

(ચાર્ટ)

(તા.૦૧-૦૬-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ)

અધ્યક્ષ

શ્રી શંકરભાઇ ચૌધરી

↓

સચિવ

શ્રી ડી. એમ. પટેલ

↓

શ્રી સી. બી. પંડયા
સંયુક્ત સચિવ

- જાહેર હિસાબ સમિતિ (સમિતિ શાખા-૨)
  - ↓ સેકશન અધિકારી શ્રી એન.વી.ગામીત
  - ↓ નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
  - ↓ કારકુન/ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ-૧
- મહેકમ શાખા
  - ↓ ઉપસચિવ કુ. ડી. કે. મુનીઆ
  - ↓ સેકશન અધિકારી સુશ્રી એસ. ડી. દેસાઇ
  - ↓ નાયબ સેકશન અધિકારી-૪
  - ↓ કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૨
- આઈ.ટી. શાખા (વેબસાઈટ અદ્યતન રાખવાની કામગીરી)
  - ↓ સેકશન અધિકારી શ્રી પ્રતિક આચાર્ય
  - ↓ નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
  - ↓ કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- ગૃહમાં વારાફરતી કાર્યનોંધ લખવાની કામગીરી

નાયબ સચિવો

૧.

નાયબ સચિવ
શ્રીમતી રીટા મહેતા

- વિધાનશાખા-૧
  → ઉપસચિવ શ્રી પી. આર. પ્રજાપતિ
  → સેકશન અધિકારી કુ. પી. એલ. તિવારી
  → નાયબ સેકશન અધિકારી-૨
  → કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૨
- સંસદીય બ્યુરો શાખા
  → ઉપસચિવ કુ. ડી. કે. મુનીઆ
  → સેકશન અધિકારી સુશ્રી બી.કે.પ્રજાપતિ
  → (સંશોધન મદદનીશ)
  → કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- અંદાજ સમિતિ (સમિતિ શાખા-૧) (રાષ્ટ્રપતિ, રાજય સભાની ચૂંટણી સહિત)
  → ઉપસચિવ કુ. ડી. કે. મુનીઆ
  → સેકશન અધિકારી શ્રીમતી એન. એમ. મેરૂજય
  → નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
  → કારકુન/ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- ગ્રંથાલય શાખા
  → ગ્રંથાલય અધિકારી શ્રી એમ. જી. વાઘેલા
  → સંશોધન મદદનીશ- ૧
  → મદદનીશ ગ્રંથપાલ-૧
- સંશોધન શાખા
  → સંશોધન અધિકારી શ્રી આર. જે જાની
- ભાષાંતર શાખા
  → સુપરવાઇઝર ખાલી
  → ભાષાંતરકાર -૪
- ગૃહમાં વારાફરતી કાર્યનોંધ લખવાની કામગીરી

૨.

નાયબ સચિવ
શ્રીમતી કે. એસ. પંચોલી

- જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ (સમિતિ શાખા- ૩)
  → સેકશન અધિકારી શ્રી સી.એન.પટેલ
  → નાયબ સેકશન અધિકારી -૧
  → કારકુન/ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- રોકડ શાખા
  → ઉપસચિવ શ્રી પી. આર. પ્રજાપતિ
  → સેકશન અધિકારી શ્રી એમ. એસ. દવે
  → નાયબ સેકશન અધિકારી-૨
  → કારકુન/ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૫
- પગાર ભથ્થા શાખા
  → ઉપસચિવ શ્રી પી. આર. પ્રજાપતિ
  → સેકશન અધિકારી શ્રી જી. કે. બારોટ
  → નાયબ સેકશન અધિકારી-૨
  → કારકુન/ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૨
- ટેબલ શાખા
  → ઉપસચિવ કુ. ડી. કે. મુનીઆ
  → સેકશન અધિકારી શ્રીમતી એન. કે. સુથાર
  → નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
  → કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૨

૩.

નાયબ સચિવ
શ્રી એમ. એચ. કરંગીયા

- પંચાયતી રાજ સમિતિ (સમિતિ શાખા-૭)
  - સેકશન અધિકારી શ્રી એન. કે. મોડીયા
    - નાયબ સેકશન અધિકારી- ૧
- વિધાન શાખા-૨ (વિશેષાધિકાર)
  - સેકશન અધિકારી શ્રીમતી પી. જે. ભાલોડિયા
    - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- પ્રતિવેદન શાખા
  - મુખ્ય પ્રતિવેદક શ્રી કે. એમ. પટેલ
    - ગુજરાતી પ્રતિવેદક -૧૬(૫ પુનઃનિમણૂક)
    - અંગ્રેજી પ્રતિવેદક-૧
    - હિન્દી પ્રતિવેદક-૦
      - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
- ખાતરી સમિતિ (સમિતિ શાખા-૬)
  - સેકશન અધિકારી શ્રી એ. એ. પ્રજાપતિ
    - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
      - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧

૪.

નાયબ સચિવ
ડૉ. એચ. ટી. પટેલ

- પ્રશ્ન શાખા-૧
  - સેકશન અધિકારી શ્રી પી. ડી. પ્રજાપતિ
    - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
      - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૨
- પ્રશ્ન શાખા-૨
  - સેકશન અધિકારી શ્રી આર. આર. ઢોલરીયા
    - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
      - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- પ્રશ્ન શાખા-૩
  - સેકશન અધિકારી શ્રીમતી પી. એ. ગામી
    - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
      - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- પ્રશ્ન શાખા-૪
  - સેકશન અધિકારી શ્રી જે. એસ. પ્રજાપતિ
    - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
      - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- પ્રશ્ન શાખા-૫
  - સેકશન અધિકારી શ્રી જે. પી. કાવઠીયા
    - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
      - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- સામાન્ય શાખા(રજીસ્ટ્રી) (સદસ્ય નિવાસ વ્યવસ્થા સમિતિ)
  - સેકશન અધિકારી શ્રી ડી. એન. પટેલ
    - નાયબ સેકશન અધિકારી-૩
      - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૫
- સ્ટુઅર્ડ કાર્યાલય
  - સ્ટુઅર્ડ શ્રી કે.કે.કામ્બલે
    - ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧

૫.

નાયબ સચિવ

શ્રી ડી.એ.ચૌધરી

- પ્રશ્ન શાખા-૧
  - સેકશન અધિકારી શ્રી પી. ડી.પ્રજાપતિ
  - નાયબ સેકશન અધિકારી-૨
  - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૨
- પ્રશ્ન શાખા-૨
  - સેકશન અધિકારી શ્રી આર. આર. ઢોલરીયા
  - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
  - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- પ્રશ્ન શાખા-૩
  - સેકશન અધિકારી શ્રીમતી પી. એ. ગામી
  - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
  - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- પ્રશ્ન શાખા-૪
  - સેકશન અધિકારી શ્રી જે. એસ. પ્રજાપતિ
  - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
  - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- પ્રશ્ન શાખા-૫
  - સેકશન અધિકારી શ્રી જે. પી. કાવઠીયા
  - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
  - કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિ શાખા-૪)
  - સેકશન અધિકારી શ્રી જે. એસ. પ્રજાપતિ
  - નાયબ સેકશન અધિકારી-૧
  - કારકુન/ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ-૧ -૧

ઉપસચિવો

૧. ઉપસચિવ શ્રી પી. આર. પ્રજાપતિ

- વિધાનશાખા-૧ → સેકશન અધિકારી કુ. પી. એલ. તિવારી → નાયબ સેકશન અધિકારી-૨ → કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૨
- ગૌણ વિધાન સમિતિ(વિધાન શાખા-૩) → સેકશન અધિકારી શ્રીમતી પી. એ. ગામી → નાયબ સેકશન અધિકારી-૧ → કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- રોકડ શાખા → સેકશન અધિકારી શ્રી એમ. એસ. દવે → નાયબ સેકશન અધિકારી- ૧ → કારકુન/ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૫
- પગાર ભથ્થા શાખા → સેકશન અધિકારી શ્રી જી.કે.બારોટ → નાયબ સેકશન અધિકારી-૨ → કારકુન/ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૨
- ભાષાંતર શાખા → સુપરવાઈઝર ખાલી → ભાષાંતરકાર-૪

૨. ઉપસચિવ કુ. ડી. કે. મુનીઆ

- અંદાજ સમિતિ (સમિતિ શાખા-૧) (રાષ્ટ્રપતિ, રાજય સભાની ચૂંટણી સહિત) → સેકશન અધિકારી શ્રીમતી એન. એમ. મેરૂજય → નાયબ સેકશન અધિકારી-૧ → કારકુન/ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- મહેકમ શાખા → સેકશન અધિકારી સુશ્રી એસ.ડી. દેસાઇ → નાયબ સેકશન અધિકારી-૪ → કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૨
- ટેબલ શાખા (બક્ષી સમિતિ) → સેકશન અધિકારી શ્રીમતી એન. કે. સુથાર → નાયબ સેકશન અધિકારી-૧ → કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- સંસદીય બ્યુરો શાખા → સેકશન અધિકારી સુશ્રી બી.કે. પ્રજાપતિ → (સંશોધન મદદનીશ) → કારકુન/ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ-૧

૩. ઉપસચિવ શ્રી વી.એચ.રાઠોડ (પુન:નિમણૂક

- વિધાનશાખા-૨ → સેકશન અધિકારી શ્રી પી.જે.ભાલોડીયા → નાયબ સેકશન અધિકારી-૧ → કારકુન/ ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- અનુસૂચિત જન જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ (સમિતિ શાખા-૫) → સેકશન અધિકારી શ્રીમતી જે. પી. કાવઠિયા → નાયબ સેકશન અધિકારી-૧ → કારકુન/ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ-૧
- લોકશાહીના ધબકારા ભાગ-૫ની કામગીરી

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧	**નામ**	:-	**શ્રી ડી. એમ. પટેલ**	
	હોદ્દો	:-	સચિવ	
	કામગીરી અને ફરજો	:-	વહીવટી	(૧) ગુજરાત વિધાનસભા સચિવીય કર્મચારીગણ(ભરતી અને નોકરીની શરતો)બાબતના નિયમો ૧૯૭૪ના નિયમ-૬ હેઠળ માન.અધ્યક્ષશ્રીના આખરી નિયંત્રણને આધિન સચિવાલયના સ્ટાફ ઉપર સંપૂર્ણ વહીવટી નિયંત્રણ (૨) વર્ગ-૪ના સ્ટાફ સંદર્ભે શિસ્ત વિષયક સત્તા (૩) તાબાના વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ની કક્ષા સુધીના સ્ટાફની પ્રાસંગિક રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા (૪) વર્ગ-૨, ૩ અને ૪ના સ્ટાફની અન્ય પ્રકારની રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા. (૫) ગુજરાત રાજ્ય સેવા નિયમો-૨૦૦૨, પેન્શન નિયમો-૨૦૦૨, પગાર અને બાંધણી નિયમો-૨૦૦૨, રજા નિયમો-૨૦૦૨, મુસાફરી નિયમો-૨૦૦૨ હેઠળ વિભાગના સચિવને સુપ્રત થયેલ સત્તા. (૬) વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૩ સુધીના સ્ટાફની નિમણૂક, ફરજો અને શિસ્ત વિષયક બાબતો અંગે અધ્યક્ષશ્રીને મદદ કરવી.
			નાણાકીય	(૧) નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૯૮ હેઠળ મુલ્કી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોના સચિવોને સુપ્રત થયેલ સત્તાઓ સમકક્ષ તમામ સત્તાઓ (૨) સન-૧૯૭૧ના ગુજરાત રાજય નાણાકીય નિયમો હેઠળ મુલ્કી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોના સચિવોને સુપ્રત થયેલ નાણાકીય સત્તાઓ સમકક્ષ તમામ સત્તાઓ (૩) આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો હેઠળ મુલ્કી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગના સચિવને સુપ્રત થયેલ સત્તાઓ સમકક્ષ તમામ સત્તાઓ (૪) મુંબઈ તિજોરી નિયમો હેઠળ મુલ્કી સચિવાલયના વહીવટી વિભાગના સચિવને સુપ્રત થયેલ તમામ સત્તાઓ

				(૫) ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨ના ભાગ- ૧ થી ૮ હેઠળ મુલ્કી સચિવાલયના વહીવટી સચિવોને સુપ્રત થયેલ સત્તાઓ.
			સંસદીય કાર્યરીતિને લગતી તથા અન્ય ફરજો	(૧) નિયમો હેઠળ અધ્યક્ષશ્રીને તેમની સંસદીય અને વહીવટી ફરજો બજાવવામાં મદદ કરવી. (૨) વિધાનસભા ગૃહના સચિવ તરીકેની ફરજો તેમજ વિધાનસભાના નિયમો હેઠળ નિર્દિષ્ટ થયેલી બાબતો અંગેની તમામ ફરજો. (૩) વિધાનસભા ગૃહ કે તેની સમિતિઓને તેના કામકાજમાં મદદ કરવાની ફરજો. (૪) વિધાનસભા ગૃહ કે તેની સમિતિઓની કાર્યવાહી સાથે સંકળાયેલ તમામ દસ્તાવેજોની જાળવણી. (૫) સત્ર દરમિયાન સભાગૃહના કામકાજને લગતી માહિતી તૈયાર કરાવવી. (૬) સત્ર દરમિયાન સભાગૃહના જુદા જુદા કામકાજ માટે મળતી સુચનાઓની દાખલ પાત્રતા સંબંધમાં અધ્યક્ષશ્રીને મદદ કરવી. (૭) વિધાનસભાની સમિતિઓના અહેવાલોના મુસદા તૈયાર કરાવીને સમિતિ સમક્ષ મંજૂર કરાવી ગૃહ સમક્ષ રજૂ કરાવવા. (૮) સભાગૃહની કાર્યવાહીનો અહેવાલ તૈયાર કરાવવો અને તેને પુસ્તક સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરાવવો. (૯) સમિતિની બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરાવી તેની જાળવણી કરવી. (૧૦) કામકાજ સલાહકાર સમિતિ અને નિયમો માટેની સમિતિના સચિવ તરીકેની ફરજો બજાવવી (૧૧) ગૃહ કે તેની સમિતિઓના વિશેષાધિકાર ભંગ અને અવમાનની બાબતો સંબંધે અહેવાલ કરવો. (૧૨) સભ્યોના શપથ પત્રક, હાજરી પત્રકની જાળવણી કરવી. (૧૩) ગૃહની ગુપ્ત બેઠકની કાર્યવાહીની જાળવણી કરવી. (૧૪) ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશનના સચિવ તરીકેની ફરજો બજાવવી.

૨	**નામ**	:-	**શ્રી ચેતન પંડયા**	
	હોદ્દો	:-	સંયુક્ત સચિવ	
	ફરજો	:-	**મહેકમ શાખા**	વિધાનસભા સચિવાલયના મહેકમને લગતી સેવા વિષયક બાબતો, અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ, વિરોધપક્ષના નેતાના કાર્યાલયના મહેકમને લગતી બાબતો.
			આઇ.ટી.શાખા	આઈ.ટી. શાખા તેમજ ગુજરાત વિધાનસભાની વેબ સાઈટ અદ્યતન કરવાને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજ
			જાહેર હિસાબ સમિતિ	જાહેર હિસાબ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો, રાષ્ટ્રપતિ તેમજ રાજયસભાના સભ્યોની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો.
			સભાગૃહની બેઠક	સત્ર દરમિયાન ગૃહની બેઠકની કાર્યવાહીની મિનિટ્સ વારાફરતી લખવાની કામગીરી.
	નામ	:-	**શ્રીમતી રીટા મહેતા**	
	હોદ્દો	:-	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:-	**અંદાજ સમિતિ**	અંદાજ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી ઉપરાંત રાષ્ટ્રપતિ તેમજ રાજયસભાના સભ્યોની ચૂંટણી તથા નાણાકીય સમિતિ તથા અન્ય સંસ્થાઓ પર સભ્યોની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો. વિધાનશાખા-૧ને લગતી કામગીરી ઉપરાંત સભાગૃહના મેજ ઉપર
			વિધાન શાખા-૧	મુકાયેલ કાગળો માટેની સમિતિ, નિયમો માટેની સમિતિ, બિન સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિ, કામકાજ સલાહકાર માટેની સમિતિ અને શ્રેષ્ઠા ધારાસભ્યોના એવોર્ડ માટેની સમિતિ.
			ગ્રંથાલય શાખા	વિધાનસભા ગ્રંથાલયના ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાનની પધ્ધતિઓ અને પ્રવિધિઓ અનુસાર સંચાલન કરવાની કામગીરી.
			સંશોધન શાખા	સંશોધન શાખાને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો.
			સંસદીય બ્યુરો શાખા	સંસદીય બ્યુરો શાખા તેમજ તે હેઠળ યોજવામાં આવતા તાલીમ કાર્યક્ર મો અને પ્રકાશનો સંલગ્ન સંચિત ચતુર્માસિક સહીતની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો.
			ભાષાતંર શાખા	ભાષાતંર શાખાને લગતી કામગીરી અને સંલગ્નો ફરજો.

			સભાગૃહની બેઠક	સત્ર દરમિયાન ગૃહની બેઠકની કાર્યવાહીની મિનિટ્સ વારાફરતી લખવાની કામગીરી.
૪	**નામ**	:-	**શ્રીમતી કે. એસ. પંચોલી**	
	હોદ્દો	:-	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:-	ટેબલ શાખા	ટેબલ શાખાને લગતી કામગીરી જેવી કે, અંદાજપત્ર, માગણીઓ પર ચર્ચા, કાપ-દરખાસ્તો, તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પર ચર્ચા, ટૂંક સમયની ચર્ચા, સભા મોકૂફી, મંત્રીમંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતાં પ્રસ્તાવો, છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ, સરકારી અને બિન-સરકારી સંકલ્પોને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
			જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી,
			રોકડશાખા	નિયંત્રણ અધિકારી(ખાતાના વડા), અધિ./કર્મચારીઓના પગારભથ્થાને લગતી નાણાકીય બાબતો.
			પગારભથ્થા શાખા	વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર અને ભથ્થાને લગતી કામગીરી તથા સભ્યોના ભથ્થા અંગેના નિયમો માટેની સમિતિ તથા સભાગૃહમાંથી સભ્યોની ગેરહાજરી અંગેની સમિતિને લગતી કામગીરી.
૫	**નામ**	:-	**શ્રી એમ. એચ. કરંગીયા**	
	હોદ્દો	:-	નાયબ સચિવ	
		:-	પંચાયતી રાજ સમિતિ	પંચાયતી રાજ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી,
		:-	ખાતરી સમિતિ	ખાતરી સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી.
		:-	વિધાન શાખા-૨	વિશેષાધિકાર ભંગને લગતી બાબતો, પક્ષાંતર વિરોધી ધારા અન્વયેની કામગીરી, વિધાનસભામાં પક્ષવાર પરિસ્થિતિ તેમજ ઇ-વિધાન અંતર્ગત વિધાનસભાના સભ્યો અને ગુજરાતમાંથી સંસદમાં ચૂંટાયેલા સભ્યોના નામ-સરનામાની યાદીને લગતી કામગીરી.
		:-	પ્રતિવેદન શાખા	પ્રતિવેદન શાખાને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો.
૬	**નામ**	:-	**ડૉ. હર્ષિલ ટી. પટેલ**	
	હોદ્દો	:-	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:-	સામાન્ય શાખા, રજીસ્ટ્રી અને સ્ટુઅર્ડ શાખા	સામાન્ય શાખા, રજીસ્ટ્રી અને સ્ટુઅર્ડ કાર્યાલયને લગતી સઘળી કામગીરી, પ્રોટોકોલને લગતી કામગીરી, સદસ્ય નિવાસ સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી .

			પ્રશ્નશાખા ૧થી ૫	પ્રશ્નોનું બેલેટ , પ્રશ્નો સંબંધે મંત્રીશ્રી/સભ્યશ્રીઓની રજૂઆત તથા તમામ પ્રશ્ન શાખાઓની કામગીરીનું સંકલન અને દેખરેખ
૭	**નામ**	:-	**શ્રી ડી. એ. ચૌધરી**	
	હોદ્દો	:-	નાયબ સચિવ	
	ફરજો	:-	**પ્રશ્નશાખા ૧થી ૫**	તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો, અરધા કલાકની ચર્ચા તેમજ વિધાનસભા ગૃહમાં પૂછવામાં આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની ચર્ચાની સૂચનાની દાખલ-પાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને તેને લગતી આનુષાંગિક સઘળી કામગીરી.
			અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ	અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી.
૯	**નામ**	:-	**શ્રી પી. આર. પ્રજાપતિ**	
	હોદ્દો	:-	ઉપસચિવ(ડી.ડી.ઓ.)	
	ફરજો	:-	**રોકડ શાખા**	કચેરીના ડી.ડી.ઓ., અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાને લગતી નાણાકીય બાબતો.
			પગાર ભથ્થા	વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર અને ભથ્થાને લગતી કામગીરી, સભ્યોના ભથ્થાં અંગેના નિયમો માટેની સમિતિ, સભાગૃહમાંથી સભ્યોની ગેરહાજરી અંગેની સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી.
			વિધાનશાખા-૧	વિધાનશાખા-૧ને લગતી કામગીરી ઉપરાંત સભાગૃહના મેજ ઉપર મુકાયેલ કાગળો માટેની સમિતિ, નિયમો માટેની સમિતિ, બિન સરકારી સભ્યોના કામકાજ માટેની સમિતિ, કામકાજ સલાહકાર માટેની સમિતિ અને શ્રેષ્ઠા ધારાસભ્યોના એવોર્ડ માટેની સમિતિ.
			વિધાનશાખા-૩	ગૌણ વિધાન સમિતિના સચિવ તરીકેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો.
			ભાષાંતર શાખા	ભાષાંતર શાખાને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો.
૧૦	**નામ**	:-	**કુ. ડી. કે. મુનીઆ**	
	હોદ્દો	:-	ઉપસચિવ	

			મહેકમ શાખા	વિધાનસભા સચિવાલયના મહેકમને લગતી સેવા વિષયક બાબતો, અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ, વિરોધપક્ષના નેતાના કાર્યાલયના મહેકમને લગતી બાબતો.
			ટેબલ શાખા	ટેબલ શાખાને લગતી કામગીરી જેવી કે, અંદાજપત્ર, માગણીઓ પર ચર્ચા, કાપ દરખાસ્તો, તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પર ચર્ચા, ટૂંક સમયની ચર્ચા, સભા મોકુફી, મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતાં પ્રસ્તાવો, છેલ્લા દિવસનો પ્રસ્તાવ, સરકારી અને બિનસરકારી સંકલ્પોને લગતી કામગીરી.
			સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછત વર્ગોના ક્લ્યાણ માટેની સમિતિ	સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિ(બક્ષી સમિતિ)ના સચિવ તરીકેની કામગીરી.
			અંદાજ સમિતિ	અંદાજ સમિતિને લગતી કામગીરી ઉપરાંત રાષ્ટ્રપતિની ચૂંટણી, રાજયસભાના સભ્યોની ચૂંટણી તથા નાણાકીય સમિતિઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓ પર સભ્યોની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો
			સંસદીય બ્યુરો શાખા	સંસદીય બ્યુરો શાખા તેમજ તે હેઠળ યોજવામાં આવતા તાલીમ કાર્યક્રમો અને પ્રકાશનો સંલગ્ન સંચિત ચતુર્માસિક સહીતની કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો.
૧૧	**નામ**	:-	**શ્રી એસ.એમ. ચૌધરી**	
	હોદ્દો	:-	સાર્જન્ટ એટ આર્મ્સ	
	ફરજો	:-		સભાગૃહની અંદર, સભાગૃહની ગેલેરીઓમાં અને સભાગૃહની હદ મર્યાદામાં વિધાનસભાના સત્ર દરમિયાન સલામતીની વ્યવસ્થા જાળવવા અધ્યક્ષશ્રીને મદદ કરવા સાર્જન્ટ-એટ-આર્મસની અધ્યક્ષશ્રી નિમણૂંક કરે છે. જે સામાન્ય રીતે સરકારના પોલીસ તંત્રમાંથી નાયબ પોલીસ અધિક્ષક 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 સ્ટાફે સત્ર દરમિયાન ફરજો બજાવવાની હોય છે.

૧૨	**વિધાન શાખા-૧**		
	નામ	:-	**કુ. પી. એલ. તિવારી**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભાના સત્ર આહવાન, સત્ર સમાપ્તિ, નામદાર રાજયપાલશ્રીનું પ્રવચન, આભાર પ્રસ્તાવ અને આભાર પ્રસ્તાવ પરના સુધારા, અધ્યક્ષશ્રી/ઉપાધ્યક્ષશ્રીની ચૂંટણી, નોટીસ પેપર ભાગ-૧ અને ૨, સભાઓની તારીખ-વાર 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 આનુષાંગિક સમિતિઓ, વૈધાનિક પ્રસ્તાવો, જેવા કે વટહુકમ નામંજૂર કરતા પ્રસ્તાવો, અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષને પદ ઉપરથી દૂર કરવાના પ્રસ્તાવો વગેરેને લગતી કામગીરી અને સંલગ્ન ફરજો.
૧૩	**ટેબલ શાખા અને બક્ષી સમિતિ**		
	નામ	:-	**શ્રીમતી એન. કે. સુથાર**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	અંદાજપત્ર, માગણીઓ પર ચર્ચા, કાપ દરખાસ્તો, તાકીદની જાહેર અગત્યની બાબત પર ચર્ચા, ટૂંક સમયની ચર્ચા, સભા મોકુફી, મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત 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 તથા સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતી સઘળી કામગીરી.
૧૪	**પ્રશ્ન શાખા-૧**		
	નામ	:-	**શ્રી પી. ડી. પ્રજાપતિ**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા ગૃહમાં પૂછવામાં આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકીમુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની ચર્ચાની સૂચનાની દાખલ-પાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને તેને લગતી આનુષાંગિક સઘળી કામગીરી.
૧૫	**પ્રશ્ન શાખા-૨**		
	નામ	:-	**શ્રી આર. આર. ઢોલરીયા**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી

	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા ગૃહમાં પૂછવામાં આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકીમુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની સૂચનાની દાખલ-પાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને તેને લગતી આનુષાંગિક સઘળી કામગીરી.
૧૬	**પ્રશ્ન શાખા-૩ અને વિધાન શાખા -૩**		
	નામ	:-	**શ્રીમતી પી. એ. ગામી**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા ગૃહમાં પૂછવામાં આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકીમુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની સૂચનાની દાખલ-પાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને તેને લગતી આનુષાંગિક સઘળી કામગીરી તેમજ ગૌણ વિધાન સમિતિ અને તેને લગતી આનુષાંગિક કામગીરી એટલે કે સરકાર ધ્વારા ઘડવામાં આવતા નિયમો, વિનિયોગ વગેરેની ચકાસણીને લગતી કામગીરી.
૧૭	**પ્રશ્ન શાખા-૪ અને અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ**		
	નામ	:-	**શ્રી જે. એસ. પ્રજાપતિ**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા ગૃહમાં પૂછવામાં આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકીમુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની સૂચનાની દાખલ-પાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને તેને લગતી આનુષાંગિક સઘળી કામગીરી તેમજ અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતી કામગીરી ઉપરાંત વિધાનસભાના સભ્યોને સામાન્ય માહિતી આપવા માટેના પત્રક ભાગ-૨ને લગતી કામગીરી.
૧૮	**પ્રશ્ન શાખા-૫ અને અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ**		
	નામ	:-	**શ્રી જે. પી. કાવઠીયા**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા ગૃહમાં પૂછવામાં આવતા તારાંકિત, અતારાંકિત અને ટૂંકીમુદતના પ્રશ્નો તથા અડધા કલાકની સૂચનાની દાખલ-પાત્રતા ચકાસવાથી શરૂ કરીને તેને લગતી આનુષાંગિક સઘળી કામગીરી તેમજ અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતી કામગીરી ઉપરાંત અરજી સમિતિને લગતી કામગીરી.
૧૯	**વિધાન શાખા -૨**		
	નામ	:-	**શ્રીમતી પી. જે. ભાલોડીયા**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી

	સત્તાઓ અને ફરજો		વિશેષાધિકાર ભંગની બાબતો, વિશેષાધિકાર સમિતિ, ગુજરાત વિધાનસભાના તેમજ ગુજરાતમાંથી સંસદમાં ચૂંટાયેલા સંસદ સભ્યોના નામ-સરનામાની યાદી, સભ્યોની ધરપકડ/મુકિત, પક્ષાંતર વિરોધી ધારા અન્વયેની કામગીરી તથા વિધાનસભામાં પક્ષવાર પરિસ્થિતિને લગતી કામગીરી
૨૦	**અંદાજ સમિતિ**		
	નામ	:-	**શ્રીમતી એન. એમ. મેરૂજય**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	અંદાજ સમિતિને લગતી કામગીરી ઉપરાંત રાષ્ટ્રપતિની ચૂંટણી, રાજયસભાના સભ્યોની ચૂંટણી તથા નાણાકીય સમિતિઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓ પર સભ્યોની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી.
૨૧	**જાહેર હિસાબ સમિતિ**		
	નામ	:-	**શ્રી એન. વી. ગામીત**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	જાહેર હિસાબ સમિતિને લગતી કામગીરી.
૨૨	**જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ**		
	નામ	:-	**શ્રી સી.એન.પટેલ**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિને લગતી કામગીરી.
૨૩	**પંચાયતી રાજ સમિતિ**		
	નામ	:-	**શ્રી એન. કે. મોડીયા**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	પંચાયતી રાજ સમિતિને લગતી કામગીરી.
૨૪	**ખાતરી સમિતિ**		
	નામ	:-	**શ્રી એ. એ. પ્રજાપતિ**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	સભાગૃહની ચર્ચાના પુસ્તકોમાંથી ખાતરીઓ તારવવાની કામગીરી તથા ખાતરી સમિતિને લગતી કામગીરી.
૨૫	**મહેકમ શાખા**		

	નામ	:-	**સુશ્રી એસ. ડી. દેસાઇ**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા સચિવાલયના મહેકમ પરના અધિકારી/કર્મચારીઓને લગતી તમામ સેવા વિષયક બાબતો, નાણાકીય પેશગીઓ, ઉપાડ, એડવાન્સ તેમજ અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ અને વિરોધપક્ષના નેતાના કાર્યાલયના મહેકમ અને તેને લગતી આનુષાંગિક કામગીરી, વિધાનસભા સલામતી સ્ટાફને લગતી કામગીરી તથા ટાઈપ શાખાને લગતી કામગીરી.
૨૬	પગાર ભથ્થા શાખા		
	નામ	:-	**શ્રી જી.કે. બારોટ**
	હોદ્દો	:-	સેકશન 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 આનુષાંગિક કામગીરી.
૨૭	સામાન્ય શાખા		
	નામ	:-	**શ્રી ડી. એન. પટેલ**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા ગૃહ અને વિધાનસભાના મકાનની જાળવણી, સદસ્ય નિવાસ વ્યવસ્થા સમિતિને લગતી કામગીરી, ગૃહ તથા સમિતિઓની 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.
૨૮	રોકડ શાખા		
	નામ	:-	**શ્રી એમ. એસ. દવે**
	હોદ્દો	:-	સેકશન 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.
૨૯	આઈ. ટી. શાખા		
	નામ	:-	**શ્રી પી. પી. આચાર્ય**
	હોદ્દો	:-	સેકશન અધિકારી

	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા સચિવાલય માટે કોમ્પ્યુટર અને તેની સ્ટેશનરી, સી.ડી. કેસેટસ ઝેરોક્ષ, ડુપ્લો, રોનિયો મશીનોની ખરીદી રીપેરીંગ, જાળવણી, ગૃહની બેઠકોનું થતું વિડિયો રેકોર્ડીંગ તથા વિધાનસભા સચિવાલયના સ્ટાફ અને ધારાસભ્યોને કોમ્પ્યુટર ટ્રેઈનીંગ, વિધાનસભાની વેબસાઈટમાં જરૂરી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાને લગતી કામગીરી તેમજ ઇ-વિધાનને લગતી કામગીરી.
૩૦	પ્રતિવેદન શાખા		
	નામ	:-	**શ્રી કે. એમ.પટેલ**
	હોદ્દો	:-	મુખ્ય પ્રતિવેદક
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા ગૃહ અને વિધાનસભાની જુદી જુદી સમિતિઓની બેઠકની કાર્યવાહીની અક્ષરસઃ નોંધ લેવાની અને ગૃહની બેઠકોમાં રોજેરોજ 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.
૩૧	**સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો શાખા**		
	નામ	:-	**સુશ્રી બી.કે.પ્રજાપતિ**
	હોદ્દો	:-	સેકશન 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 ચાર્તુમાસિકના પ્રકાશનને લગતી કામગીરી.
૩૨	ગ્રંથાલય શાખા		
	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 પધ્ધતિઓ અને પ્રવિધિઓ અનુસાર સંચાલન કરવાની કામગીરી.
૩૩	સંશોધન શાખા		
	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.
૩૪	ભાષાંતર શાખા		
	નામ	:-	**ખાલી**
	હોદ્દો	:-	સુપરવાઈઝર
	સત્તાઓ અને ફરજો	:-	વિધાનસભા સચિવાલયને જરૂરી ભાષાંતરને લગતી સેવા, કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોશીયેશન અને ગુજરાત પાર્લામેન્ટ એસોશીયેશનને લગતી કામગીરી, વિધાનસભાના પદાધિકારીઓના વિદેશ પ્રવાસને લગતી કામગીરી તથા સભ્યોની પરિચય પુસ્તિકા તથા સભ્યોને માટે માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩૫	સ્ટુઅર્ડ		
	નામ	:-	**શ્રી કે.કે.કામ્બંલે**
	હોદ્દો		**સ્ટુઅર્ડ**
	સત્તા અને ફરજો	:-	સભાગૃહ સહિત વિધાસભાના 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 અનુસાર વિવિધ કાર્યો અને કામગીરીઓ અદા કરવામાં આવે છે.

(ક) નિયમો

ક્રમ	વિગત
૧	ભારતનું બંધારણ
૨	ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો
3	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 દીર્ધાઓમાં પ્રેક્ષકોને પ્રવેશ આપવા બાબત નિયમો
૮	પત્રકાર દીર્ધામાં વર્તમાન પત્રો તથા ન્યૂઝ એજન્સીઓના પ્રતિનિધિઓને પ્રવેશને લગતા નિયમો
૯	ગુજરાત વિધાનસભા ગ્રંથાલય નિયમો-૨૦૧૨
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 પ્રતિજ્ઞાવિધિ
૫	અધ્યક્ષ / ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી
૬	રાજયપાલશ્રીનું 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 રાજયો કે સંસ્થાઓ તરફથી રાખવામાં આવતા સેમિનાર / કોન્ફરન્સમાં ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોને મોકલવા બાબત
૧૮	અંદાજપત્ર (બજેટ) ને લગતી બાબતો
૧૯	વિધાનસભાના નિયમો હેઠળના પ્રસ્તાવો
૨૦	વિધાનસભાના નિયમો હેઠળની સૂચનાઓ
૨૧	બિન-સરકારી સંકલ્પો
૨૨	સરકારી સંકલ્પો
૨૩	માનનીય મંત્રીશ્રીના નિવેદનો
૨૪	અધ્યક્ષશ્રીના અગત્યના ખાતાકીય નિર્ણયો
૨૫	સૂચનાત્મક આદેશો (ભાગ ૧ થી ૪)
૨૬	અધ્યક્ષશ્રીના અગત્યના નિર્ણયો (ડી.સી.) ૧૯૬૦ થી ૧૯૮૪ અને ૧૯૮૫ થી ૨૦૦૨, ૨૦૦૨ થી ૨૦૦૭ અને ૨૦૦૮ થી ૨૦૧૨
૨૭	વિધાનસભાના પ્રશ્નો (એલ. એ. કયુ.)
૨૮	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતાં દફતર
૨૯	વિશેષાધિકાર ભંગના પ્રશ્નોની સૂચનાઓનું રજીસ્ટર
૩૦	ઔચિત્ય ભંગના મુદ્દા અંગેનું રજીસ્ટર
૩૧	વિધાનસભામાં સભ્યોની પક્ષવાર પરિસ્થિતિ અંગેનું રજીસ્ટર
૩૨	પક્ષાંતર વિરોધી ધારા હેઠળ રાજકીય પક્ષ સાથેનું સભ્યશ્રીઓ તરફથી નમુના-૩ માં મળેલ માહિતીનું રજીસ્ટર
૩૩	ગૌણ વિધાન સમિતિને લગતા દફતરો
૩૪	અંદાજ સમિતિ અને જુદી જુદી યુનિર્વસિટીઓ / સંસ્થાઓ ઉપર સભ્યશ્રીઓની નિમણૂંકને લગતા દફતરો
૩૫	જાહેર હિસાબ સમિતિને લગતા દફતરો
૩૬	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિને લગતા દફતરો
૩૭	અનુ. જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતા દફતરો
૩૮	અનુ. જન જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિને લગતા દફતરો
૩૯	પંચાયતી રાજ સમિતિને લગતા દફતરો

૪૦	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
૪૧	સભ્યશ્રીઓના ટી. એ. ડી. એ. અને અન્ય ભથ્થા અંગેના દફતરો
૪૨	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
૪૩	ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ, વિધાનસભાના સભ્યો, વિધાનસભાના વિરોધપક્ષના નેતા તથા ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અંદાજપત્ર તથા લોન અને પેશગી અંગેના દફતરો
૪૪	વિધાનસભા ગૃહની બેઠકોની અને વિધાનસભા ગૃહની સમિતિઓની બેઠકોની કાર્યવાહીને લગતા દફતરો
૪૫	અસંસદીય શબ્દપ્રયોગોની યાદીને લગતા દફતરો
૪૬	ગ.વા.માવળંકર સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો ધ્વારા યોજવામાં આવતા તાલીમ કાર્યક્રમો તથા બ્યુરો દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવતા ચતુર્માસિક સામાયિક "સંચિત" તેમજ "લોકશાહીના ધબકારા" (પુરવણી ૧થી૪) અંગેના દફતરો
૪૭	ગુજરાત વિધાનસભા ગ્રંથાલયના પુસ્તકોની ખરીદી અંગેનું દફતર
૪૮	વર્તમાન પત્રોમાંથી જુદા જુદા વિષયોને લગતા કતરણોને લગતા દફતરો
૪૯	ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશન, ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોની પરિચય પુસ્તિકા, સભ્યોની માહિતી આપતી માર્ગદર્શિકા 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 દ્વારા 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 સચિવાલયના અધિકારીશ્રીઓ હસ્તકના દસ્તાવેજો અંગેની માહિતી

અ.નં.	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે
૧	વિધેયકોનું રજીસ્ટર	જાહેર	જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાથી	સેકશન અધિકારી વિધાનશાખા-૧
૨	સભાગૃહના મેજ ઉપર મૂકાયેલ કાગળોનું રજીસ્ટર	"	"	"
૩	વટહુકમોનું રજીસ્ટર	"	"	"
૪	વિધાનસભાના સભ્યે 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	દરેક સત્રના અંતે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતા કામકાજનો ટૂંકો અહેવાલ	"	"	સેકશન અધિકારી ટેબલ શાખા
૧૭	નોટિસ પેપર ભાગ-૩ (કાપ-દરખાસ્તો)	"	"	"
૧૮	મંત્રી મંડળમાં વિશ્વાસ વ્યકત કરતાં પ્રસ્તાવો સંબંધી રજિસ્ટર (૧૯૯૦થી)	"	"	"
૧૯	મંત્રી મંડળમાં અવિશ્વાસ વ્યકત કરતાં પ્રસ્તાવો સંબંધી રજિસ્ટર	"	"	"
૨૦	સભા મોકૂફીના પ્રસ્તાવો સંબંધી રજિસ્ટર	"	"	"
૨૧	બિન-સરકારી સંકલ્પો	"	"	"
૨૨	સરકારી સંકલ્પો	"	"	"
૨૩	તારાંકિત પ્રશ્નોની યાદી	"	"	સેકશન અધિકારી પ્રશ્ન શાખા
૨૪	અતારાંકિત પ્રશ્નોની યાદી	"	"	"
૨૫	ટૂંકી મુદતના પ્રશ્નો અને જવાબો	"	"	"
૨૬	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૨૭	સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૨૮	ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોની યાદી (ગુજરાતમાંથી ચૂંટાયેલા સાંસદો સહિતની)	"	"	સેકશન અધિકારી વિધાન શાખા -૨
૨૯	વિશેષાધિકાર સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૩૦	ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોને (પક્ષાંતર બદલ ગેરલાયક ઠરાવવા) બાબતના નિયમો	"	"	"
૩૧	ગૌણ વિધાન સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેકશન અધિકારી વિધાનશાખા-૩
૩૨	ગૌણ વિધાન સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૩૩	અંદાજ સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેકશન અધિકારી સમિતિશાખા-૧
૩૪	અંદાજ સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૩૫	જાહેર હિસાબ સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેકશન અધિકારી સમિતિશાખા-૨

૩૬	જાહેર હિસાબ સમિતિના આંતરિક કામકાજ માટેના નિયમો	"	"	"
૩૭	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેકશન અધિકારી સમિતિશાખા-૩
૩૮	જાહેર સાહસો માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૩૯	અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેકશન અધિકારી સમિતિ શાખા-૪
૪૦	અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૪૧	પત્રક ભાગ-૨	"	"	"
૪૨	પત્રક ભાગ-૩	જાહેર	જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાથી	સેકશન અધિકારી સમિતિ શાખા-૪
૪૩	અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેકશન અધિકારી સમિતિશાખા-૫
૪૪	અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૪૫	અરજી સમિતિના અહેવાલો	"	"	"
૪૬	સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેકશન અધિકારી સમિતિ શાખા-૬
૪૭	સરકારે આપેલી ખાતરીઓ માટેની સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૪૮	પંચાયતી રાજ સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેકશન અધિકારી સમિતિ શાખા-૭
૪૯	પંચાયતી રાજ સમિતિના આંતરિક કામકાજના નિયમો	"	"	"
૫૦	ગુજરાત વિધાનસભા સચિવીય કર્મચારીગણ (ભરતી અને નોકરીની શરતો) બાબતના નિયમો	"	"	સેકશન અધિકારી મહેકમ શાખા
૫૧	સભ્યશ્રીઓના ટી.એ. નું રજીસ્ટર	"	"	સેકશન અધિકારી પગાર ભથ્થાશાખા
૫૨	સભાગૃહની બેઠકોમાંથી સભ્યશ્રીઓની ગેરહાજરી બાબતની સમિતિના અહેવાલો	"	"	"

૫૩	સભ્યોના ભથ્થાં અંગેના નિયમો માટેની સમિતિના નિર્ણયો	"	"	"
૫૪	સભ્યોના તબીબી સારવારના બિલો અંગેનું રજીસ્ટર	"	"	"
૫૫	સદસ્ય નિવાસ સમિતિના અહેવાલો	"	"	સેકશન અધિકારી સામાન્ય શાખા
૫૬	વિધાનસભાના અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ,વિરોધપક્ષના નેતા અને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અંદાજપત્રો	"	"	સેકશન અધિકારી રોકડ શાખા
૫૭	ગુજરાત વિધાનસભાની સત્તાવાર ચર્ચાઓ	"	"	મુખ્ય પ્રતિવેદક પ્રતિવેદન શાખા
૫૮	અસંસદીય શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોની યાદી (પુસ્તિકા)	"	"	"
૫૯	પત્રક ભાગ-૧	"	"	"
૬૦	સંચિત-ચાતુર્માસિક સામાયિક	"	"	સેકશન અધિકારી સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરો શાખા
૬૧	વિધાનસભામાં પ્રસ્તાવો(પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૬૨	વિધાનસભામાં કાયદો ઘડવાની પ્રક્રિયા (પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૬૩	વિધાનસભામાં બજેટ (અંદાજપત્ર) (પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૬૪	સભાગૃહના વિશેષાધિકારો(પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૬૫	વિધાનસભામાં પ્રશ્નોત્તરીનો કલાક (પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૬૬	વિધાનસભાની સમિતિઓ(પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૬૭	દાદાસાહેબ માવળંકર (પેમ્ફલેટ)	"	"	"
૬૮	લોકશાહીના ધબકારા (પુસ્તક)(પુરવણી-૧થી૪)	"	"	"
૬૯	આપણી રાષ્ટ્રીય વિભૂતિઓ	"	"	"
૭૦	The Magnificent Freedom Fighters of India	"	"	"
૭૧	Legislation and Legislative Drafting-An Overview (Book)	"	"	"
૭૨	Gujarat Legislative Assembly-Origin and Growth (Booklet)	"	"	"
૭૩	ગુજરાત વિધાનસભા ગ્રંથાલય નિયમો	"	"	ગ્રંથાલય અધિકારી વિધાનસભા ગ્રંથાલય

૭૪	ગુજરાત વિધાનસભા ગ્રંથાલય સમિતિને લગતા દફતરો	"	"	"
૭૫	તવારીખનું વિહંગાવલોકન (વિધાનસભામાં બનેલ વિશિષ્ટ બનાવો અને અગત્યની આંકડાકીય માહિતી) (પુસ્તક)	"	"	સંશોધન અધિકારી સંશોધન શાખા
૭૬	ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશનના વાર્ષિક અહેવાલો	"	"	સુપરવાઈઝર ભાષાંતર શાખા
૭૭	સભ્યોની પરિચય પુસ્તિકા	"	"	"
૭૮	માર્ગદર્શિકા (ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યો માટે)	"	"	"

પ્રકરણ-૭

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અંતર્ગત ભાગ તરીકે રચાયેલી સંસ્થાઓને લગતી વિગતો

૧. સંસ્થાનું નામ

ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશન,

સરનામું :

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

સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય

સન ૧૯૬૦માં ગુજરાત રાજયની 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 એસોસીએશન નામની આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થાની ગુજરાત શાખા સ્થાપવામાં આવી. આ શાખાનું સત્તાવાર ઉદ્‌ઘાટન તા.૧૦મી માર્ચ, ૧૯૬૧ના રોજ ત્યારના રાજયપાલ શ્રી મહેંદીનવાઝ જંગના શુભ હસ્તે કરવામાં આવ્યું હતું. સન ૧૯૫૭માં જયપુર ખાતે મળેલ ભારતના વિધાનમંડળોના અધ્યક્ષોની પરિષદમાં એવો નિર્ણય લેવાયો હતો કે, ભારતમાં કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશન જેવી ઈન્ડિયન પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશન નામની રાષ્ટ્રીય કક્ષાની એક સંસ્થા સ્થાપવી. આ નિર્ણય અનુસાર પહેલા રાજય કક્ષાના જુદા જુદા એકમો રચવાના હતા અને ત્યાર પછી એવા બધા એકમોની ઈન્ડિયન પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશન નામની એક સમવાયી સંસ્થા રચવાની હતી, તદ્દનુસાર તા. ૧લી એપ્રિલ ૧૯૬૯ના રોજ મળેલી કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશનની ગુજરાત શાખાની વાર્ષિક સામાન્ય સભામાં સર્વાનુમતે એક ઠરાવ પસાર કરીને ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશન નામની નવી સંસ્થાનું બંધારણ સ્વીકાર્યું અને તેની સ્થાપના કરવામાં આવી. ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશન રાજય કક્ષાએ એક સ્વાયત સંસ્થા તરીકે કાર્યરત છે, તેમજ રાષ્ટ્રીય કક્ષાની ઈન્ડિયન પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશન અને આંતરરાષ્ટ્રીય સંસ્થા કોમનવેલ્થ પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશનની ગુજરાત શાખા તરીકે કામગીરી બજાવે છે.

ઉદ્દેશો અને મુખ્ય પ્રવૃત્તિ

ગુજરાત પાર્લામેન્ટરી એસોસીએશનના ઉદ્દેશો અને પ્રવૃત્તિ નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) એસોસીએશનના સભ્યો પોતપોતાના રાજકીય પક્ષના બંધનથી મુકત રહીને મળી શકે અને રાજયના હિતોને આગળ વધારવા માટે પરસ્પર મદદરૂપ થઈ સમાન હિતોના પ્રશ્નોની મુકતપણે ચર્ચા કરી શકે એવું માધ્યમ પૂરૂ 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 અભિવૃધ્ધિ કરવી.

(૪) સંસદીય, સામાજીક, 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 સુદ્રઢ બનાવવા સ્વયંસેવી સંસ્થા તરીકેની ભૂમિકા બજાવે છે. ગુજરાત વિધાનસભાના સચિવ એસોસીએશનના માનદ્ 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, સેકટર-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 સ્વરાજયની સંસ્થાના અધિકારીઓ, ચૂંટાયેલા સભ્યો વગેરે ને સંસદીય લોકશાહીના સિધ્ધાંતો, તેની કાર્યરીતિ અને પ્રણાલીઓ અંગે જાણકારી આપવા તથા સમાજની ઉગતી પેઢી એટલે કે વિધાર્થીઓ રાજકીય રીતે વધુ જાગૃત અને જવાબદાર બને અને તે માટે તેઓને પણ તેને લગતું પ્રાથમિક જ્ઞાન/ માહિતી આપવા માટે સન ૧૯૮૨માં ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના અંતર્ગત ભાગ તરીકે સંસદીય અભ્યાસ અને તાલીમ બ્યુરોની રચના કરવામાં આવી હતી. ત્યાર બાદ લોકસભાના પ્રથમ અધ્યક્ષ દાદાસાહેબ માવળંકરના જન્મ શતાબ્દી વર્ષમાં તા.૧૪/૨/૧૯૮૯ના 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 સ્વરાજયની સંસ્થાઓના અધિકારીઓ તથા ચૂંટાયેલા સભ્યો વગેરેને સંસદીય લોકશાહીના સિધ્ધાંતો, કાર્યરીતિ, કાર્યપધ્ધતિ અને પ્રણાલીઓની જાણકારી આપવી, સમાજની ઉગતી પેઢી એટલેકે વિધાર્થીઓ 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 દ્વારા 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 કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું

(૫) રાજયની 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

(૬) રાજયની 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) રાજય સરકારના રાજયપત્રિત અને બિન-રાજયપત્રિત અધિકારીઓ-કર્મચારીઓ માટે સંસદીય લોકશાહી પધ્ધતિ અંગે ઓપવર્ગ (રિફ્રેશર કોર્સ) નું આયોજન કરવું

(૮) રાજયમાં 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, રાજય સરકારના કોઈપણ વિભાગના કોઈપણ અધિકારી-કર્મચારી, રાજયની લોકશાહી સંસ્થાઓ જેવી કે જુદા

જુદા સ્તરની પંચાયતો, મ્યુનિસિપાલિટીઓ, મ્યુનિસિપલ કોરપોરેશનો,યુનિવર્સિટીઓ તેમજ

વિધાનસભા સચિવાલયના અધિકારીઓ-કર્મચારીઓને જયારે 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 ઉદેશોના સંદર્ભમાં ઉપયોગી થાય એવી અને વિધાનસભાના અધ્યક્ષને યોગ્ય લાગે તેવી કોઈપણ અન્ય પ્રવૃતિ.

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. ૧-૦૬-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અનુ	નામ	હોદ્દો	ફાળવેલ શાખા /		ફોન નંબર		સરનામું
૧.	શ્રી સી. બી. પંડ્યા	સંયુક્ત સચિવ	- આઇ. ટી. શાખા -જાહેર હિસાબ સમિતિ-૨	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૩૫	મો.૯૯૭૮૪૬૦૬૭૩	બ્લોક નં-એફ/૧૦૩ શુકન આઈ ફ્લેટસ, કુડાસણ, ગાંધીનગર.
૨.	શ્રીમતી આર. આર. મહેતા	નાયબ સચિવ	- ગ્રંથાલય શાખા - સંશોધન શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૬	મો.૯૯૭૮૪૫૩૭૭૬	પ્લોટ નં૧૧૨/૧, સેકટર-૨/એ, ગાંધીનગર.
૩.	શ્રીમતી કે. એસ. પંચોલી	નાયબ સચિવ	- જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ-૩	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૨	મો. ૮૪૬૦૨૦૭૪૪૮	બ્લોક નં૧૫૪,ગ-૧ ટાઈપ,સે.૯, ગાંધીનગર.
૪.	ડૉ. એચ. ટી. પટેલ	નાયબ સચિવ	-સામાન્ય શાખા -સ્ટુઅર્ડ કાર્યાલય	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૧	મો.૯૮૭૯૨૪૨૪૪૫	બ્લોકનં.૨૫૮/૩,ગ -૧ ટાઈપ, સેકટર-૧૯, ગાંધીનગર.
૫.	શ્રી એમ. એચ. કરંગીયા	નાયબ સચિવ	-પંચાયતી રાજ સમિતિ-૭ -પ્રતિવેદન શાખા -ખાતરી સમિતિ-૬	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૧૬	મો.૯૯૭૮૪૦૬૭૪૭	૪૨/૧૫૨,વિજયનર ફલેટસ,અંકુર, નારણપુરા, અમદાવાદ.
૬.	શ્રી ડી.એ. ચૌધરી	નાયબ સચિવ	-પ્રશ્ન શાખા-૧,૨,૩, ૪,૫ -અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ-૪	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૨૩	મો.૯૪૨૭૩૦૭૮૪૨ ૨૩૨ ૪૬૩૪૭	બ્લોકનં.૧૭૬/૨,ઘ ટાઈપ,સે-૧૭ ગાંધીનગર.
૭.	શ્રી પી.આર. પ્રજાપતિ	ઉપ સચિવ	-વિધાન શાખા-૧ -ગૌણ વિધાન શાખા-૩	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૫	મો.૯૯૭૮૪૭૧૧૭૦	ઈ-૨૦૩,શ્રી અક્ષત આંગન રેસીડન્સી,

			-ભાષાંતર શાખા -રોકડ શાખા -પગારભથ્થા શાખા				સત્યમહોમ્સ ફ્લેટ્સની બાજુમાં, ન્યુ જજીસ બંગ્લોઝ, વિશ્વાસ સીટી -૨ રોડ ચાણક્યપુરી, અમદાવાદ-૬૧
	કુ. ડી.કે. મુનીઆ	ઉપ સચિવ	-અંદાજ સમિતિ-૧ -મહેકમ શાખા -સંસદીય બ્યુરો શાખા -ટેબલ શાખા -બક્ષી સમિતિ	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩ ૪	મો.૬૩૫૭૧૪૯૭૧૩	બ્લોક નં-૨૬૩/૨ ઘ ટાઈપ, સેકટર-૧૯ ગાંધીનગર.
	શ્રી વી. એચ. રાઠોડ	ઉપ સચિવ	-વિધાનશાખા-૨ અનુસૂચિત જન જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ-૫	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૨ ૭	મો.૯૭૨૬૬૯૨૦૬૩	પ્લોટ નં. ૬૯/૨, સેકટર-૩/એ, ગાંધીનગર.

* ફેકસ નંબર ૨૦૯૦૨૨૩૨-૦૭૯ :

* ઈ: મેઈલ-**assembly@gujarat.gov.in**

એપેલેટ સત્તાધિકારી

અનુ	નામ	હોદ્દો	ફાળવેલ શાખા /		ફોન નંબર		સરનામું
૧.	શ્રી ડી.એમ. પટેલ	સચિવ	-પંચાયતી રાજ સમિતિ-૭ -પ્રતિવેદન શાખા -ખાતરી સમિતિ-૬ -અનુસૂચિત જાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ-૪ - આઇ. ટી. શાખા -જાહેર હિસાબ સમિતિ-૨ - ગ્રંથાલય શાખા - સંશોધન શાખા -બક્ષી સમિતિ -સામાન્ય શાખા -સ્ટુઅર્ડ કાર્યાલય -ગૌણ વિધાન શાખા-૩ -અનુસૂચિત જનજાતિઓના કલ્યાણ માટેની સમિતિ-૫ -જાહેર સાહસો માટેની સમિતિ-૩ -પ્રશ્ન શાખા-૧,૨,૩,૪,૫	૦૭૯	૨૩૨૨૦૯૯૮ ૨૩૨૫૩૦૭૬	મો. ૯૯૭૮૪૦૬૧૪૯ ૨૭૯ ૧૦૮૩૬	બી-૩૫ શિવ સંકલ્પક સોસાયટી, નારણપુરા, અમદાવાદ. .
૨.	શ્રી સી. બી. પંડ્યા	સંયુક્ત સચિવ	-મહેકમ શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૩૫	મો.૯૯૭૮૪૬૦૬૭૩	બ્લોક નં-એફ/૧૦૩ શુકન આઈ ફ્લેટસ, કુડાસણ, ગાંધીનગર.
૩.	શ્રીમતી આર. આર. મહેતા	નાયબ સચિવ	-ભાષાંતર શાખા -અંદાજ સમિતિ-૧ -ભાષાંતર શાખા -વિધાન શાખા-૧ -સંસદીય બ્યુરો શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૬	૨૩૨ ૨૫૩૧૦ મો.૯૯૭૮૪૫૩૭૭૬	પ્લોટ નં૧૧૨/૧, સેક્ટર-૨/એ, ગાંધીનગર

૪.	શ્રીમતી કે. એસ. પંચોલી	નાયબ સચિવ	-ટેબલ શાખા -રોકડ શાખા -પગારભથ્થા શાખા	૦૭૯	૨૩૨૫૩૦૩૨	મો. ૮૪૬૦૨૦૭૪૪૮	બ્લોક નં૧૫૪,/ગ-૧ ટાઈપ,સે.૯, ગાંધીનગર.
૫.	શ્રી એમ. એચ. કરંગીયા	નાયબ સચિવ	-વિધાનશાખા-૨	૦૭૯	૨૩૨૫૩૧૧૬	મો.૯૯૭૮૪૦૬૭૪૭	૪૨/૧૫૨,વિજયનગર ફ્લેટસ, અંકુર, નારણપુરા, અમદાવાદ.

* ફેકસ નંબર ૨૦૯૦૨૨૩૨-૦૭૯ :

* ઈ: મેઈલ- **assembly@gujarat.gov.in**

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૧. <u>કામગીરીનો ઉદ્દભવ</u> :

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

(૧) લોકસભા, રાજયસભા અને અન્ય રાજય વિધાન મંડળો, સંસ્થાઓ તરફથી પ્રાપ્ત થતો પત્ર વ્યવહાર.

(૨) રાજભવન તરફથી થતો પત્ર વ્યવહાર

(૩) રાજય સરકારના વિવિધ ખાતાઓ / એકમો, બોર્ડ / કોર્પોરેશનો તથા સંસ્થાઓ તરફથી વિવિધ બાબતોએ પ્રાપ્ત થતો પત્રવ્યવહાર.

(૪) ધારાસભ્યો, સંસદમાં રાજયમાંથી ચૂંટાયેલા લોક પ્રતિનિધિઓ, પૂર્વ ધારાસભ્યશ્રીઓ / 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. <u>ટપાલોનું પ્રાથમિક વંચાણ</u> :

વિધાનસભા સચિવાલયમાં રોજબરોજ પ્રાપ્ત થતી ટપાલોના પ્રથમ તબકકાની 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 દ્વારા 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 સેકશન અધિકારીશ્રીને મોકલાવાય છે. જે તેની ટપાલ રજીસ્ટરે નોંધણી કરાવીને કાર્ય વિભાજન પ્રમાણે સંબંધિત નાયબ સેકશન 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 સેકશન અધિકારીને મોકલાવાય છે. જે તેની ટપાલ રજીસ્ટરે નોંધણી કરાવીને કાર્ય વિભાજન પ્રમાણે સંબંધિત નાયબ સેકશન 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 દ્વારા 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 રજિસ્ટરમાં નોંધીને જે તે શાખાના સેકશન અધિકારીના વંચાણ અર્થે મોકલી આપે છે.

(૪) સેકશન અધિકારી ટપાલનું વિષય વસ્તુ જોઈને કચેરી કામકાજની ફાળવણી અનુસાર કયા કર્મચારીએ તે ઉપર કાર્યવાહી કરવાની થશે તે નકકી કરીને ટપાલ ઉપર તેના નિર્દેશ સાથે તમામ ટપાલો શાખામાં રાખેલ આવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવા કારકુનને પરત આપે છે.

(૫) કારકુન સેકશન અધિકારી પાસેથી આવેલી ટપાલો તેમજ અધ્યક્ષશ્રી, સચિવશ્રી કે ઉપરી અધિકારી પાસેથી આવેલી ટપાલોની આવક રજીસ્ટરે નોંધ કરી તેનો આવક ક્રમાંક નાખીને સંબંધિત ટપાલ નાયબ સેકશન અધિકારી / કર્મચારીઓને પહોંચતી કરે છે.

(૬) સંબંધિત ટપાલ નાયબ સેકશન અધિકારી કે કર્મચારીએ તરત જ જોઈ લેવાની હોય છે. તેમાં જો કોઈ કાગળ તેને નિસ્બત ન હોય અગર ભૂલથી પણ મોકલાયા હોય તો તે સેકશન અધિકારીની સંમતિથી નોંધણી કારકુનને જાણ કરી સંબંધ ધરાવતી શાખાના સેકશન 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. તદઉપરાંત

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 સર્વેને 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 પહોચાડવાની ટપાલો તેમને રૂબરૂ ખાસ દૂત દ્વારા સત્વરે હાથો હાથ પહોંચાડવામાં આવે છે.

3. <u>નિર્ણય પ્રક્રિયા</u> :

(૧) પ્રત્યેક ટપાલ ઉપર નાયબ સેકશન 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 સેકશન અધિકારીને કરે છે.

(૨) સેકશન અધિકારી નાયબ સેકશન 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/મંજુરી 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/મંજુરી 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/મંજુરી આપે છે અને તે ઉપરની પ્રક્રિયા તે તબકકે 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 તબકકે નિર્ણય પ્રક્રિયા પૂર્ણ થાય છે.

(૬) ઉપર જણાવેલ પ્રક્રિયા અનુસાર થયેલ નિર્ણય જો કોઈ વ્યકિત/એકમ કે સરકારના વિભાગને પાઠવવાનો હોય તો તે પ્રમાણેના જવાબનો મુસદ્દો ઉપર મુજબની ચેનલમાં રજુ થાય છે. અને મુસદ્દો મંજુર 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, ફેકસ, 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 તબકકે અનુચિત વિલંબ થવા ન પામે અને બાબતની ગંભીરતા તથા અગ્રતાને અનુરૂપ ત્વરિત કાર્યવાહી થાય તે માટે સેકશન અધિકારી, ઉપસચિવ, નાયબ સચિવ અને સચિવ કક્ષાએ યોગ્ય દેખરેખ અને ઉત્તરદાયિત્વની કાર્યવ્યવસ્થા અમલમાં છે.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સૂચિ (તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ની સ્થિતિએ)

માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના કાર્યાલયમાં ફરજો બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની સૂચિ

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન	
			કચેરી	રહેઠાણ
૧	શ્રી એન. એલ. વણકર, અધિક અંગત સચિવ	પ્લોટ નં-૪૭૫/૨, સેકટર:-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૬	(મો)૯૯૭૮૪૦૭૬૮૦, (મો)૯૯૭૯૭૭૦૧૦૭
૨	શ્રી મુકેશ જે. પંડ્યા, ફરજ પરના ખાસ અધિકારી	'શ્રી શ્રી મહેર', પ્લોટ નં.- ૧૩૬૭/૧, સેકટર-૪/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૫	(મો)૯૯૭૮૪૦૧૭૨૩
૩	શ્રીમતી એન. જે. જોષી, રહસ્ય સચિવ	પ્લોટ નં. ૧૯૨/૨, સેકટર-૩/એ ન્યુ, ગાંધીનગર.	૫૫૫૯૭	(મો)૯૭૨૬૯૫૦૭૭૦
૪	શ્રી રાજેશભાઇ ઉપાધ્યાય, કારકુન	એફ-૧૦૦૨, શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી નગર, ગુડા ટાઉનશીપ, શિવાલય પરીસરની સામે, કુડાસણ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૭	(મો)૮૧૪૦૧૧૧૪૦૨, (મો)૯૪૦૮૮૪૫૩૪૭
૫	શ્રી રવિન્દ્રકુમાર ચૌધરી, કારકુન	બી-૫/૭૦૧, વીર ભગતસિંહ નગર, સેકટર-૬/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૭	(મો)૯૬૬૨૬૭૨૨૦૮
૬	શ્રી સાગરકુમાર સુથાર, કારકુન	ગામ- કરબૂણ, તા.થરાદ, જિ.-બનાસકાંઠા.	૫૩૦૧૭	(મો)૯૫૮૬૮૫૦૫૨૯
૭	શ્રી બદાજી રાઠોડ, ડ્રાયવર	ઇન્દ્રમાણા, તા.કાંકરેજ, જિ.-બનાસકાંઠા.	૫૩૦૧૭	---

માનનીય ઉપાધ્યક્ષશ્રીના કાર્યાલયમાં ફરજો બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીઓની સૂચિ

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન	
			કચેરી	રહેઠાણ
૧	શ્રી એમ. જે. મેરૂજય, અંગત સચિવ	બ્લોક નં.૧૨૩/૪, 'ચ' ટાઈપ, સેકટર-૨૧, ગાંધીનગર.	૫૫૬૯૪	(મો)૯૮૨૪૬૪૪૪૦૨
૨	શ્રી આર. કે. મોદી, અંગત મદદનીશ	એ-૩૪, સિધ્ધિ સર્જન એપા., કનકકલા-૨ની સામે, સીમા હોલ પાસે, ૧૦૦ ફૂટ, પ્રહલાદનગર રોડ, અમદાવાદ.	૫૫૬૯૩	(મો)૯૪૨૭૩૩૪૩૪૩
૩	શ્રી એચ. આર. દવે, કારકુન	બ્લોક નં. ૧૧૧/૭, 'છ' ટાઈપ, સેકટર-૨૨, ગાંધીનગર.	૫૫૬૯૫	(મો)૭૨૨૯૦૫૧૮૧૧
૪	શ્રી એમ. પી. દેસાઇ, કારકુન	રબારી વાસ, મુ.પો. ધરમપુરા, તા.જી. ગાંધીનગર.	૫૫૬૯૫	(મો)૯૯૧૩૬૧૨૬૩૨
૫	શ્રી એચ. કે. ત્રિવેદી, કારકુન	બ્લોક નં. ૬/૨, 'છ' ટાઈપ, સેકટર-૧૭, ગાંધીનગર.	૫૫૬૯૫	(મો)૭૮૬૧૯૯૬૫૮૧
૬	શ્રી પી. સી. ઠક્કર, કારકુન	બ્લૉક નં-૨૩, શ્રી રાજ મિલન, સ્વામીનારાયણ નગર-૨, લાઠી રોડ, અમરેલી.	૫૫૬૯૫	(મો)૯૯૭૪૩૫૮૮૬૦
૭	શ્રી એસ. જી. આહિર(ભરવાડ), ડ્રાયવર	૪૭૫, તળાવ ફળીયુ, અમ્બજાતી, પંચમહાલ-૩૮૯૦૦૧.	૫૫૬૯૫	(મો)૭૮૭૪૪૬૨૫૫૬

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયમાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રીઓ /કર્મચારીઓની સૂચિ

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ અને હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન	
			કચેરી	રહેઠાણ
૧	શ્રી ડી. એમ. પટેલ, સચિવ	૩૫-બી, શિવ સંકલ્પ સોસાયટી, નારણપુરા, અમદાવાદ.	૫૩૦૭૬(ટાટા) ૨૩૨ ૨૦૯૯૮	૨૭૯૧૦૮૩૬(રહે.) (મો)૯૯૭૮૪૦૬૧૪૯
૨	શ્રી સી. બી. પંડયા, સંયુક્ત સચિવ	બ્લોક નં.એફ/૧૦૩, શુકન આઈ ફ્લેટ્સ, કુડાસણ, ગાંધીનગર.	૫૩૧૩૫(ટાટા)	(મો)૯૯૭૮૪૬૦૬૭૩
૩	શ્રીમતી રીટા મહેતા, નાયબ સચિવ	પ્લોટ નં- ૧૧૨/૧, સેકટર-૨/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૬(ટાટા)	(મો)૯૯૭૮૪૫૩૭૭૬
૪	શ્રીમતી કે. એસ. પંચોલી, નાયબ સચિવ	બ્લોક નં.૧૫૪, ગ-૧ ટાઈપ, સેકટર-૯, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૨(ટાટા)	(મો)૮૪૬૦૨૦૭૪૪૮
૫	શ્રી એમ. એચ. કરંગીયા, નાયબ સચિવ	૪૨/૨૫૧, વિજયનગર ફ્લેટસ, અંકુર, નારણપુરા, અમદાવાદ	૫૩૧૧૬(ટાટા)	(મો)૯૯૭૮૪૦૬૭૪૭
૬	ડૉ. હર્ષિલ પટેલ, નાયબ સચિવ	બ્લોક નં.૨૫૮/૩, ગ-૧ ટાઈપ, સેકટર-૧૯, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૧(ટાટા)	(મો)૯૮૭૯૨૪૨૪૪૫
૭	શ્રી ડી. એ. ચૌધરી, નાયબ સચિવ	બ્લોક નં. ૧૭૬/૨, ઘ ટાઈપ, સેકટર-૧૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૨૩(ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૩૦૭૮૪૨ ૨૩૨ ૪૬૩૪૭
૮	શ્રી પ્રવિણ પ્રજાપતિ, ઉપસચિવ	ઈ/૨૦૩, શ્રી અક્ષત આંગન રેસીડન્સી, સત્યમ હોમ્સ ફ્લેટની બાજુમાં, ન્યુ જજીઝ બંગલોઝ, વિશ્વાસ સીટી-૨ રોડ, ચાણકય પુરી, અમદાવાદ-૬૧	૫૩૦૩૫(ટાટા)	(મો)૯૯૭૮૪૭૧૧૭૦
૯	કુ. ડી. કે. મુનીઆ, ઉપસચિવ	બ્લોક નં.૨૬૩/૨, ઘ ટાઇપ, સેકટર-૧૯, ગાંધીનગર.	૫૩૦૩૪(ટાટા)	(મો)૬૩૫૭૧૪૯૭૧૩
૧૦	શ્રી વી. એચ. રાઠોડ, ઉપસચિવ	પ્લોટ નં. ૬૯/૨, સેકટર-૩/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૨૭(ટાટા)	(મો)૯૭૨૬૬૯૨૦૬૩
૧૧	શ્રી એ. એ. પ્રજાપતિ, સેકશન અધિકારી	બ્લોક નં.૨૫૭/એ/૧,ચ-ટાઈપ, સેકટર-૨૯,ગાંધીનગર.	૫૩૦૫૨(ટાટા)	(મો)૬૩૫૭૧૪૯૭૧૪
૧૨	શ્રી સી. એન. પટેલ,	મુ.પો. વિરાવાડા, હિંમતનગર, જિ. સાબરકાંઠા-૩૮૩૦૦૧.	૫૩૦૫૦(ટાટા)	(મો)૮૭૫૮૩૫૭૫૩૯

	સેકશન અધિકારી			
૧૩	શ્રી પી. ડી. પ્રજાપતિ, સેકશન અધિકારી	૯૫૪, નારણપુરા-જુનાગામ, નારણપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩	૫૩૦૯૦(ટાટા)	(મો)૭૦૪૩૯૭૬૦૭૮
૧૪	શ્રી એમ. એસ. દવે, સેકશન અધિકારી	૧૦, અક્ષર તિલક બંગ્લોઝ, પ્રમુખનગર પાસે, સરગાસણ ચોકડી, ગાંધીનગર-૩૮૨૪૨૧	૫૩૦૫૦(ટાટા)	(મો)૯૭૨૩૨૨૪૪૬૨
૧૫	શ્રીમતી એન. કે. સુથાર, સેકશન અધિકારી	બ્લોક નં.૨૪૮, ગ-૧ ટાઇપ, સેકટર-૯, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૭(ટાટા)	૨૩૨ ૪૬૭૩૫ (મો)૯૯૭૮૪૦૫૦૧૩
૧૬	શ્રી જે. પી. કાવઠીયા, સેકશન અધિકારી	ટે. નં.-૧૩, ગ્રીન પાર્ક, કુડાસણ, ગાંધીનગર	૫૩૦૪૫(ટાટા)	(મો)૯૪૨૯૫૭૩૧૫૨
૧૭	શ્રી પી. પી. આચાર્ય, સેકશન અધિકારી	૨૭, ગ્રીનપાર્ક, સ્કુલ ઓફ એચિવર સામે, કુડાસણ, ગાંધીનગર.	૫૧૦૧૨(ટાટા)	(મો)૯૯૨૪૦૩૮૯૬૯
૧૮	શ્રી એન. વી. ગામીત, સેકશન અધિકારી	પ્લોટ નં.૫૬૩/૧, સેકટર-૪/સી, ગાંધીનગર	૫૩૦૦૮(ટાટા)	(મો)૯૯૭૪૫૨૯૫૧૭
૧૯	શ્રી એન. કે. મોડિયા, સેકશન અધિકારી	એ-૬૦૨, અવનિપ્રસ્થ, સરગાસણ, ગાંધીનગર-૩૮૨૪૨૨	૫૩૦૪૮(ટાટા)	(મો)૯૯૦૪૭૦૯૬૦૯
૨૦	શ્રીમતી પી. જે. ભાલોડિયા, સેકશન અધિકારી	ડી-૨૦૩, અવનિપ્રસ્થ, સરગાસણ, ગાંધીનગર-૩૮૨૪૨૨	૫૩૦૦૫(ટાટા)	(મો)૬૩૫૭૧૪૯૭૧૫
૨૧	શ્રીમતી પી. એ. ગામી, સેકશન અધિકારી	પ્લોટ નં-૨૦૦, ઊર્જાનગર-૨, રાંદેસણ, ગાંધીનગર	૫૩૦૪૬(ટાટા)	(મો)૯૯૦૯૯૨૬૫૪૮
૨૨	કુ. પી. એલ. તિવારી, સેકશન અધિકારી	૭/૨૦૪, બ્લોક નં-૭(ચ-૧ ટાઇપ), શ્યામજી કૃષ્ણ વર્મા પાર્ક, સેકટર-૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૭.	૫૩૦૯૬(ટાટા)	(મો)૯૦૯૯૦૭૨૬૨૮
૨૩	શ્રી ધ્રુવ એન. પટેલ, સેકશન અધિકારી	૧૩૨, લેન-૪, સેકટર-૭, સત્યાગ્રહ છાવણી, સેટેલાઈટ , અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫.	૫૩૦૧૦(ટાટા)	(મો)૯૭૨૭૭૫૭૭૬૬
૨૪	શ્રી આર. આર. ઢોલરીયા, સેકશન અધિકારી	બ્લોક નં. ૩૫/૩, ચ- ટાઈપ, સેકટર-૭/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૧(ટાટા)	(મો)૯૬૩૮૦૩૫૦૪૦
૨૫	શ્રી જે. એસ. પ્રજાપતિ, સેકશન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૫૨/૨, ચ- ટાઈપ, સેકટર-૧૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૪૯(ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૨૩૮૧૦૦

૨૬	શ્રીમતી એન. એમ. મેરૂજય, સેકશન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૨૩/૪, ચ-ટાઈપ, સેકટર-૨૧, ગાંધીનગર	૫૩૦૦૭(ટાટા)	(મો)૯૮૨૪૬૬૬૬૦૩
૨૭	સુશ્રી શ્રધ્ધા દેસાઈ, સેકશન અધિકારી	૧૩, અર્બુદાદેવી સોસાયટી ભાગ-૨, ચાંદલોડિયા રેલ્વે સ્ટેશન સામે, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૧	૫૩૧૨૧(ટાટા)	(મો)૮૫૧૧૭૧૪૩૯૧
૨૮	સુશ્રી ભૂમિકા કે. પ્રજાપતિ, સેકશન અધિકારી	રામનગર સોસાયટી, મુ.પો. કોલવડા, તા.જી. ગાંધીનગર-૩૮૨૦૫૧	૫૩૧૩૪(ટાટા)	(મો)૯૭૧૨૯૯૮૮૫૪
૨૯	શ્રી એમ. જી. વાઘેલા, ગ્રંથાલય અધિકારી	એ-૪૧, કર્મશકિત પાર્ક, સ્વામી નારાયણ મંદિર પાસે, બાપાસીતારામ ચોક, નવા નરોડા, અમદાવાદ	૫૩૦૮૭(ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૮૮૮૧૩૩
૩૦	શ્રી આર. જે. જાની, સંશોધન અધિકારી	C-૨૦૪, શ્રી વિષ્ણુધારા હોમ્સ, ગોતા, એસ.જી. હાઇવે, અમદાવાદ.	૫૩૦૮૬(ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૬૦૬૬૦૫
૩૧	શ્રી કે. કે. કાંબળે, સ્ટુઅર્ડ	"સાંઈ પ્રસાદ", પ્લોટ નં. ૪૪૪/૨, સેકટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૧૦૯૮(ટાટા)	(મો)૮૧૪૧૧૩૫૩૦૭
૩૨	શ્રી કે. એમ. પટેલ, મુખ્ય પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૧૧૪/૨,સેકટર-૭/સી, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૫(ટાટા)	(મો)૯૪૨૬૪૨૦૨૬૦
૩૩	શ્રીમતી એસ. બી. પુરોહિત, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં. ૯૩૦/૧,સેકટર-૪/ડી, ગાંધીનગર	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૯૯૮૧૪૦૨૯૩
૩૪	શ્રીમતી એસ. એસ. શુકલ, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	બંગલા નં. ૨૯-એ, મધુકુંજ સોસાયટી, કાશી વિશ્વનાથ મહાદેવ પાછળ,મણીનગર(પૂર્વ), અમદાવાદ	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૮૦૦૯૩૫
૩૫	શ્રી પી. એમ. રાઠોડ, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં-૭૫૭/૧,સેકટર-૫/બી, ગાંધીનગર.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૯૨૫૮૩૨૯૮૪
૩૬	શ્રીમતી એમ. એન. શુકલ, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં.૭૮૪/૧, સેકટર-૫/સી, ગાંધીનગર.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૪૦૯૪૦૭૮૮૨
૩૭	શ્રી જે. એમ. પટેલ, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં.૭૧૧, જી-૨, સિધ્ધરાજ ફલેટ, વાસ્તુ નિર્માણ સોસાયટી, સેકટર-૨૧, ગાંધીનગર.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૭૮૭૪૬૩૭૧૫૯ (મો)૮૭૫૮૨૦૦૩૩૬

૩૮	શ્રી વી. એલ. પટેલ, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	એ-૨૦૪, સદભાવ રેસીડેન્સી, નવા નિકોલ, અમદાવાદ.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૭૯૯૦૦૭૨૫૧૭
૩૯	શ્રીમતી એમ. જે. સોની, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	બી-૩૦૩, પ્રમુખ પેસિફિક, સૂર્યા સર્કલ પાસે, સરગાસણ, ગાંધીનગર.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૪૦૮૬૦૯૧૨૧
૪૦	સુશ્રી એસ. બી. ગોસ્વામી, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	ઇ-૪૦૩, પ્રમુખ પેસિફિક, સૂર્યા સર્કલ પાસે, સરગાસણ, ગાંધીનગર.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૯૭૮૪૫૫૨૧૪
૪૧	સુશ્રી એન. એમ. પટેલ, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	બ્લોક નં. ૪૩૦/૨, ચ.૧ ટાઈપ, સેક્ટર-૬, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૬.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૫૮૬૯૨૧૩૯૭
૪૨	શ્રી એસ. જે. સોની, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	બ્લોક નં.- ૫૯, છ-ટાઇપ, મસ્જિદની પાસે સેકટર-૨૧, ગાંધીનગર.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૭૨૭૮૩૨૭૪૦
૪૩	શ્રી સી. એલ. ભટ્ટ, અંગ્રેજી પ્રતિવેદક	સી-૪૦૧, દેવનંદન સ્કાય એપાર્ટમેન્ટ, ન્યુ સી.જી.રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૮૯૮૨૮૨૪૪૨
૪૪	શ્રી એ. એમ. હિંગુ, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં.૧૭૨૮/૧,સેકટર-૨/ડી, ગાંધીનગર.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૨૧૮૬૨૫
૪૫	શ્રી એમ. આર. રવાણી, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં.૧૭૨૬/૧,સેકટર-૨/ડી, ગાંધીનગર.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૪૨૬૦૨૧૮૨૨ ૮૨૦૦૨૧૭૬૩૪
૪૬	શ્રી વી. પી. ત્રિવેદી, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	પ્લોટ નં.૧૭૩૧/૧,સેકટર-૨/ડી, સ્વામીનારાયણ મંદિર પાસે, ગાંધીનગર.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	(મો)૯૮૯૮૫૯૬૧૮૬ ૯૪૨૬૨૮૨૯૦૯
૪૭	શ્રી જે. એમ. હિંગુ, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	બ્લોક નં. ૬૭૬/૨, ઘ- ટાઈપ, સેકટર-૮, ગાંધીનગર.	૫૨૦૧૯(ટાટા)	૨૩૨ ૩૫૧૧૮ (મો)૯૪૨૭૩૦૫૯૬૦
૪૮	શ્રી એસ. એસ. તુરખિયા, ગુજરાતી પ્રતિવેદક	૪૧, શ્યામ શરણ-૨, બોપલ- ઘુમા રોડ, બિનોરી બંગલા પાસે, બોપલ, અમદાવાદ-૫૮	૫૩૦૯૫(ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૧૮૬૫૦૫
૪૯	શ્રી જી. વાય. સાસીયા, રહસ્ય સચિવ	પ્લોટ નં. ૧૫૫૧/૧, સેકટર-૩/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૭૯(ટાટા) ૨૩૨ ૨૦૯૯૮	૨૩૨ ૪૫૮૮૪ (મો)૯૮૯૮૩૯૫૩૮૪
૫૦	શ્રી આર. આર. કુરુપ, રહસ્ય સચિવ	પ્લોટ નં.૮૯૪/૧, સેકટર-૪/ડી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૭૮(ટાટા)	૨૩૨ ૪૪૦૩૮ (મો)૯૯૭૪૭૨૩૬૧૩
૫૧	શ્રી સંજય સી. ખખ્ખર, નાયબ સેકશન અધિકારી	પ્લોટ- ૧૧૩૧૨, સેકટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૪૮(ટાટા)	(મો)૭૦૪૧૪૪૭૫૭૪

૫૨	શ્રી એચ. કે. બાગી, નાયબ સેકશન અધિકારી	સાંઈશરણ, પ્લોટ નં ૪૮૭/૨, સેકટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૮૭(ટાટા)	(મો)૯૭૧૨૫૬૬૩૪૫
૫૩	શ્રી પી. આર. દરબાર, નાયબ સેકશન અધિકારી	એ-૨૦૪, દેવશરણમ, પારિજાત હોમ્સની બાજુમાં, સરગાસણ, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૦(ટાટા)	(મો)૯૮૯૮૧૨૭૧૯૭
૫૪	શ્રી એચ. આર. પટેલ, નાયબ સેકશન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૨૨/૨, ચ-ટાઈપ, સેકટર-૨૨, ગાંધીનગર.	૫૩૦૫૦(ટાટા)	(મો)૯૮૭૯૮૧૫૧૪૫
૫૫	શ્રીમતી એસ. એન. ભટાણા, નાયબ સેકશન અધિકારી	સી/૧૦૨, સહજ પ્રાઇમ, ગોકુલ હોટલની સામે, સોલા, અમદાવાદ.	૫૩૦૯૧(ટાટા)	(મો)૯૭૨૫૪૧૦૯૦૩
૫૬	કુ. એ. જે. પટેલ, નાયબ સેકશન અધિકારી	૨૮,ઘનશ્યામનગર સોસાયટી, બાપુનગર, અમદાવાદ	૫૩૦૧૦(ટાટા)	(મો)૯૯૦૯૯૪૩૦૪૫
૫૭	શ્રી સી. એચ. માલીવાડ, નાયબ સેકશન અધિકારી	એમઆઇજી-૧/W/૧૦૦૨, જીએચબી ફ્લેટ, શાસ્ત્રીનગર ચાર રસ્તા, અનમોલ ટાવર પાસે, નારણપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩.	૫૩૦૯૭(ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૭૩૪૧૬૨
૫૮	શ્રીમતી એસ. એમ. પટેલ, નાયબ સેકશન અધિકારી	૨/બી, શ્રુજન સોસાયટી, સ્વામીનારાયણધામ, રાંદેસણ, ગાંધીનગર.	૫૩૦૦૮(ટાટા)	(મો)૯૮૯૮૩૮૮૭૮૭
૫૯	શ્રી કે. જી. દરજી, નાયબ સેકશન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૬૦૯/૨,સેકટર-૭/બી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૭	૫૩૦૮૯(ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૩૦૭૮૩૨
૬૦	શ્રી વી. કે. ત્રિવેદી, નાયબ સેકશન અધિકારી	બ્લોક નં ૧૨૮/૨,ચ- ટાઈપ, સેકટર-૨૨, ગાંધીનગર	૫૧૦૪૮(ટાટા)	(મો)૯૪૨૬૭૭૭૯૫૦
૬૧	શ્રી ડી. આર. પટેલ, નાયબ સેકશન અધિકારી	બ્લોક નં.૧૬૮/૨, ચ-ટાઈપ, સેકટર-૧૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૪૯(ટાટા)	(મો)૯૯૨૫૫૬૭૧૬૫

૬૨	શ્રી એ. આર. નાડિયા, નાયબ સેકશન અધિકારી	નાડિયાવાસ, રેલ્વે ફાટકની બાજુમાં, ગામ-વાવોલ, તા.જી. ગાંધીનગર	૫૩૧૨૧(ટાટા)	(મો)૯૯૨૪૨૧૩૬૩૨
૬૩	શ્રી એમ. ડી. દવે, નાયબ સેકશન અધિકારી	૧૫, યોગાંજલિ સોસાયટી, યોગાંજલિ આશ્રમ સામે, દેથળી રોડ, પો.- ખોલવાડા, તા.સિધ્ધપુર, જિ-પાટણ	૫૩૦૯૬(ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૬૮૦૫૧૫
૬૪	શ્રી પી. વી. ચૌહાણ, નાયબ સેકશન અધિકારી	બ્લોક નં- ૨/૪૦૪, શ્યામજી કૃષ્ણ વર્મા પાર્ક, સેકટર-૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૭૩(ટાટા)	(મો)૯૭૨૪૩૬૦૩૨૦
૬૫	સુશ્રી પી. એ. બલાત, નાયબ સેકશન અધિકારી	બ્લોક નં. ૧૨૦૦, શિવમ સોસાયટી, સેકટર-૨૭, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૫(ટાટા)	(મો)૮૧૫૫૯૫૬૦૧૦
૬૬	શ્રીમતી આર. એન. પટેલ, નાયબ સેકશન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૫૪૨/૧, સેકટર-૨/સી, ગાંધીનગર	૫૩૧૨૧(ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૨૧૭૭૦૪
૬૭	શ્રી એચ. બી. પટેલ, નાયબ સેકશન અધિકારી	પ્લોટ નં.-૧૨૦૭/૧, સેકટર-૭/ડી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૭.	૫૩૦૦૮(ટાટા)	(મો)૯૮૯૮૦૪૨૨૯૯
૬૮	શ્રી આર. કે. પટેલ, નાયબ સેકશન અધિકારી	પ્લોટ નં.-૧૨૦૬/૧, સેકટર-૭/ડી, ગાંધીનગર	૫૩૦૯૬(ટાટા)	(મો)૯૯૨૫૨૭૩૭૩૧
૬૯	શ્રી એચ. ડી. ભટ્ટ, નાયબ સેકશન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૧૫૬૪/૨, સેકટર-૫/સી,. ગાંધીનગર.	૫૩૦૮૯(ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૫૦૨૫૭૨
૭૦	શ્રી કૃપેશ સોની, નાયબ સેકશન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૫૨૦/૧, સેકટર-૧૩/એ. ગાંધીનગર.	૫૩૦૫૨(ટાટા)	(મો)૯૮૨૪૪૯૯૩૦૩
૭૧	શ્રીમતી ડી. એમ. ઠકકર, નાયબ સેકશન અધિકારી	પ્લોટ નં. ૪૧૬/૨, સેકટર-૪/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૦૫(ટાટા)	(મો)૯૮૨૪૩૧૨૯૩૯
૭૨	શ્રી એમ. એમ. પરમાર,	પ્લોટ નં.૧, મરીન સોસાયટી, જેલરોડ, ભાવનગર.	૫૩૦૦૭(ટાટા)	---

	નાયબ સેકશન અધિકારી			
૭૩	શ્રી હિતેજ્ઞ પટેલ, નાયબ સેકશન અધિકારી	અંબિકાનગર સોસાયટી, મુ.પો- ખેરવા, તા. અને જિ. મહેસાણા.	૫૩૧૨૧(ટાટા)	---
૭૪	શ્રીમતી એ. આર. પટેલ, નાયબ સેકશન અધિકારી	જુના પરા, મુ.પો.-કંસારાકુઇ, તા.વિસનગર, જિ. મહેસાણા.	૫૧૦૧૨(ટાટા)	---
૭૫	શ્રી સી. કે. કાપડીયા, નાયબ સેકશન અધિકારી	૫, ઓમકાર કોમ્પ્લેક્ષ, સુખરામનગર પાણીની ટાંકી પાસે, ગોમતીપુર, અમદાવાદ	૫૩૦૧૦(ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૧૦૧૮૮૮
૭૬	શ્રી ડી. કે. મકવાણા, કારકુન	પ્લોટ નં.૨૯૭/૨, સેકટર-૪/એ, ગાંધીનગર.	૫૩૯૧૬(ટાટા)	(મો)૯૮૯૮૦૧૪૯૧૬
૭૭	શ્રી એસ. એસ. ક્રિશ્ચિયન, કારકુન	બ્લોક નં. ૬૪/૧, છ- ટાઈપ, સેકટર-૧૭, ગાંધીનગર.	૫૩૦૭૩(ટાટા)	(મો)૯૪૦૮૯૩૫૬૮૪
૭૮	શ્રી આઈ. જે. મોરી, કારકુન	સી-૩/૪૦૨, વીર ભગતસિંહ નગર, સેકટર-૬, ગાંધીનગર.	૫૩૦૭૩(ટાટા)	(મો)૮૦૦૦૦૩૧૦૨૦
૭૯	શ્રીમતી એમ.એસ.જાની, કારકુન	૪૨, શ્રીનાથ બંગલોઝ-૧, ચાંદખેડા, અમદાવાદ	૫૩૦૭૩(ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૮૦૫૬૮૧
૮૦	શ્રી જે.બી.મહેશ્વરી, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	બી-૧૪, પાર્થ સીટી, ઉચરપી રોડ, મહેસાણા-૧	૫૩૦૯૫(ટાટા)	(મો)૭૬૨૩૯૭૧૭૨૧
૮૧	શ્રી કે.એચ.જાડેજા, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૨૧૧, સર્વોદયનગર,સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૩૦	૫૩૦૯૬(ટાટા)	(મો)૯૦૩૩૦૪૨૯૭૪
૮૨	શ્રી સી.એન.માળી, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૫૯,ગેલોતવાસ, ગામ-લુણાવા, તા-થરાદ, બનાસકાંઠા-૩૮૫૫૩૫	૫૩૦૭૩(ટાટા)	(મો)૯૭૨૭૨૯૬૦૯૬
૮૩	શ્રી એન.એચ.પટેલ, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	બ્લોક-૧૧/૭૦૪, વંદે માતરમ પાર્ક-૨, સેકટર-૨૯, ગાંધીનગર.	૫૩૦૪૬(ટાટા)	(મો)૯૪૦૯૫૫૪૬૫૪
૮૪	શ્રી એમ.આઇ. ખત્રી, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૧૦, હયાત રેસીડેન્સી, વિસનગર રોડ, મહેસાણા-૩૮૪૦૦૧.	૫૧૦૧૨(ટાટા)	(મો)૯૬૬૨૫૪૦૯૨૦
૮૫	શ્રી ડી.આર.વાઘેલા, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૫૦૫, ખડકી, ગામ- ખોડા,	૫૩૦૯૭(ટાટા)	(મો)૭૫૭૫૦૯૩૧૭૭

		તા-સાણંદ, જી-અમદાવાદ- ૩૮૨૧૭૦		
૮૬	શ્રી કમલેશ પુરોહિત, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મું.પાંસવાળ, પો.ભાડલી(ઝાત) , તા. દાંતીવાડા, જી. બનાસકાંઠા	૫૩૦૧૦(ટાટા)	(મો)૮૯૮૦૫૯૮૮૨૬
૮૭	શ્રી પી.એ.માળી, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મુ.લુણાવા, માળીફાર્મ, પો.જેતડા- થરાદ, જી.બનાસકાંઠા, ૩૮૫૫૩૫	૫૩૦૮૯(ટાટા)	(મો)૯૭૨૩૨૫૦૬૮૮
૮૮	શ્રી એચ. કે. જાડેજા, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	સી-૯૩,જી.એમ.ડી.સી. કોલોની, એસ.કે.વી નગર, તા:-લખપત, જી.કચ્છ, પીન નં. ૩૭૦૬૦૧	૫૩૦૯૦(ટાટા)	(મો)૯૭૨૭૭૯૨૯૭૪
૮૯	શ્રી આર. એન. રાવલ, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	બ્લોક નં. ૦૮/૨૦૨, વીર સાવરકર નગર, સેકટર-૩૦, ગાંધીનગર.	૫૩૧૨૧(ટાટા)	(મો)૯૭૨૫૧૭૯૦૧૯
૯૦	શ્રી એસ.વી. પઢારિયા, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	બ્લોક નં.૧૦/૨૦૩, વીર સાવરકર નગર, સેકટર-૩૦, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૧(ટાટા)	(મો)૯૪૨૯૫૧૨૧૯૩
૯૧	શ્રી વી.પી.માળી, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મું.જોરાવરગઢ, તા.સૂઇગામ, જી.બનાસકાંઠા	૫૩૦૯૮(ટાટા)	(મો)૯૩૧૩૯૧૩૨૬૭
૯૨	શ્રી એ. ડી. ચૌધરી, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મુ.પો.મેઘાઅલિયાસણા, તા.જી.મહેસાણા-૩૮૪૦૦૧	૫૩૦૧૦(ટાટા)	(મો)૯૮૭૯૬૧૫૩૪૩ ૮૨૦૦૩૧૭૯૪૩
૯૩	શ્રી વી. જે. ચિહલા, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મુ.પો.કેરીયા, તા.રાણપુર, જી.બોટાદ	૫૩૦૦૭(ટાટા)	(મો)૮૭૫૮૦૮૯૧૦૯
૯૪	શ્રી એસ.એ.દેસાઇ, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	એલ-૧૨૯, ચામુડાનગર-૧, ભાર્ગવ રોડ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ-૧૬	૫૩૦૦૮(ટાટા)	(મો)૯૭૧૨૭૪૦૫૩૦
૯૫	શ્રીમતી ડી.એચ. ઉપાધ્યાય, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૩૮, આમ્રકુંજ બંગ્લોઝ, સત્વન હાર્મની પાસે, GNLU પાછળ, કોબા, ગાંધીનગર-૩૮૨૪૨૬	૫૩૦૫૦(ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૭૩૦૨૦૬
૯૬	શ્રીમતી પી.એ.રાવલ, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	પ્લોટ-નં-૩૭૪/૨, સેકટર-૧૨/સી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૯૭(ટાટા)	(મો)૯૪૦૮૬૦૫૯૧૯
૯૭	કુ. જે.બી.વ્યાસ, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	પ્લોટ નં-૭૮૨/૨, સેકટર-૨-સી, ગાંધીનગર	૫૩૧૨૧(ટાટા)	---
૯૮	શ્રીમતી બી. સી. કાછીઆ, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	બી-૪૦૭,શ્રી દર્શન એપાર્ટમેન્ટ, સીમંધર રેસીડન્સી પાસે, વિશ્વકર્મા મંદિર સામે, ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ.	૫૩૦૭૩(ટાટા)	(મો)૯૪૨૮૪૮૬૯૪૯

૯૯	શ્રીમતી જે. એન. પટેલ, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૮૯, ઉર્જાનગર બંગ્લોઝ, ભાગ-૨, પ્રતિક મોલની પાછળ, સ્વામીનારાયણધામની બાજુમાં, રાંદેસણ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૭.	૫૩૦૪૫(ટાટા)	(મો)૮૧૨૮૮૦૭૧૭૫
૧૦૦	કુ. એચ.આર.સોલંકી, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૨૫, કિલ્લોલ સોસાયટી, એસ.ટી.બસ સ્ટેશનની બાજુમાં, સાણંદ, જી.અમદાવાદ	૫૩૦૦૫(ટાટા)	(મો)૭૦૧૬૮૪૧૪૨૫ ૮૫૧૧૯૨૪૧૩૪
૧૦૧	કુ. જી.વી.સાંખલા, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	બ્લોક નં-૭/૨૦૪, વીર સાવરકર નગર, સેકટર-૩૦, ગાંધીનગર.	૫૩૦૪૯(ટાટા)	(મો)૮૮૪૯૦૬૫૭૫૩
૧૦૨	કુ. ડી. આર. રાવળ, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	બી/૧/૭૦૪, વીર ભગતસિંહ નગર, સેકટર-૬, ગાંધીનગર.	૫૩૦૭૩(ટાટા)	(મો)૯૦૧૬૯૦૯૩૯૩ ૯૪૨૯૧૯૩૨૯૧
૧૦૩	શ્રી એન.એ.વસાવા, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૭૧, પંચ્ચાસી મોહલ્લો, નવુ ભટાર, ઉધના-મગદલ્લા રોડ, સુરત-૩૯૫૦૧૭	૫૩૯૧૬(ટાટા)	(મો)૯૫૩૭૩૬૩૭૫૭
૧૦૪	શ્રી સી.આર.મોરી, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	મુ.બાવળિયા,પો-ટોરડા, તા-ભિલોડા, જી.અરવલ્લી	૫૩૦૯૬(ટાટા)	(મો)૯૯૧૩૬૪૮૯૫૧
૧૦૫	શ્રી એચ. બી. બરંડા, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	સી/૨૧, ધનલક્ષ્મી ફ્લેટ, બલોલનગર ચાર રસ્તા, રાણીપ, અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૦	૫૩૦૯૦(ટાટા)	(મો)૯૭૨૬૧૮૭૪૩૪ ૭૦૧૬૩૩૧૩૬૨
૧૦૬	કુ. એલ. એન. લુહાર, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	કે-૬/૭૧, શિવશક્તિ એપાર્ટમેન્ટ, અખબારનગરની સામે, નવાવાડજ, અમદાવાદ-૧૩	૫૩૦૫૨(ટાટા)	(મો)૮૩૪૭૪૩૩૫૪૧
૧૦૭	શ્રી કે.એન.પટેલ, ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૬૭/ તેજેન્દ્રપુરા સોસાયટી, ગામ-ઉનાવા,તા,જી-ગાંધીનગર ૩૮૨૬૫૦	૫૩૧૩૪(ટાટા)	(મો)૯૭૧૨૯૦૬૮૬૪
૧૦૮	શ્રી ડી. જે. ત્રિવેદી, ભાષાંતરકાર	પ્લોટ નં. ૫૯૪/૧, સેકટર-૪/સી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૬	૫૩૧૨૨(ટાટા)	(મો)૯૯૭૮૪૦૫૯૬૭
૧૦૯	શ્રીમતી એસ. એસ. કુલકર્ણી, ભાષાંતરકાર	જે-૧૦૦૨, સ્વામીનારાયણ પાર્ક-૨, જી.બી.શાહ કોલેજ પાછળ, સાઉથ વાસણા, અમદાવાદ-૭	૫૩૧૨૨(ટાટા)	(મો)૮૯૮૦૦૭૪૦૦૧ ૯૪૨૯૯૦૪૩૧૨
૧૧૦	શ્રી બી. બી. નરવે, ભાષાંતરકાર	ડી-૧૫, સુગમ ફલેટ,વાસણા બસ સ્ટેન્ડની પાછળ,વાસણા, અમદાવાદ.	૫૩૧૨૨(ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૩૦૭૮૩૭ ૯૯૭૮૪૫૩૦૩૫

૧૧૧	શ્રી અપૂર્વ જે. દવે, ભાષાંતરકાર	પ્લોટ નં. ૧૩૧૬/એ-૧, સેકટર-૭/ડી, ગાંધીનગર	૫૩૧૨૨(ટાટા)	(મો)૯૪૨૭૪૧૭૦૧૩
૧૧૨	શ્રી જી. જી. વ્યાસ, સંશોધન મદદનીશ	આઈ/૪૦૨, આઈસીબી સીટી, ન્યુ એસ.જી. રોડ, ગોતા, અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧	૫૩૦૮૭(ટાટા)	(મો)૯૯૦૪૫૨૨૮૪૫
૧૧૩	શ્રીમતી એમ. ડી. રજવાડી, સંશોધન મદદનીશ	સી-૫૬, પવિત્રકુંજ સોસાયટી, સી.ટી.એમ.ચારરસ્તા પાસે, પો.ઓ. અમરાઈવાડી, અમદાવાદ.	૫૩૧૩૪(ટાટા)	(મો)૯૪૦૯૪૧૩૭૦૬
૧૧૪	શ્રી કાર્તિક કે. દેગામા, મદદનીશ ગ્રંથપાલ	૫/ડ્રીમલેન્ડ પાર્ક, ૮૦ ફૂટ રોડ, વઢવાણ, સુરેન્દ્રનગર-૩૬૩૦૩૫.	૫૩૦૮૭	(મો)૭૬૯૮૫૬૫૮૬૫
૧૧૫	શ્રી એ.બી.બેલીમ, ગુજરાતી ટાઈપિસ્ટ	પ્લોટ નં-૬૨૬/૨, સેકટર-૧૩-એ, ગાંધીનગર.	૫૩૯૧૬(ટાટા)	(મો)૯૮૨૪૫૩૩૨૧૮
૧૧૬	શ્રી ડી.એ.પટેલ, ડ્રાયવર	પ્લોટ નં. ૩૮૨/૨, સેક્ટર-૪/બી ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૦(ટાટા)	(મો)૯૪૨૬૮૬૮૨૫૯
૧૧૭	શ્રી જી.એ.પટેલ, ડ્રાયવર	પ્લોટ નં. ૨૧૫/૧,સેક્ટર–૬/બી, ગાંધીનગર.	૫૩૦૧૦(ટાટા)	(મો)૮૧૨૮૫૯૯૨૧૯

પ્રકરણ-૧૧

INFORMATION ABOUT MONTHLY PAY OF EMPLOYEES OF GUJARAT LEGISLATURE SECRETARIAT AS ON DT. 01/05/2023					
No.	**Name**	**Designation**	**Monthly Pay**	**Allowances**	**Method of Pay Fix.**
1	SHRI D. M. PATEL	Secretary	30320	124939	As per Govt. Rules
2	SHRI C. B. PANDYA	J.S.	123100	79958	"
3	SMT R. R. MEHTA	D.S	96900	64762	"
4	SMT K. S. PANCHOLI	D.S	83600	36984	"
5	SHRI M. H. KARANGIYA	D.S	81200	55656	"
6	SHRI H. T. PATEL	D.S.	81200	36168	"
7	SHRI D. A. CHAUDHRY	D.S.	78800	35352	"
8	SHRI P. R. PRAJAPATI	U.S.	65000	46260	"
9	KUM D. K. MUNIA	U.S.	67000	31340	"
10	SHRI V. H. RATHOD	U.S	5264	0	"
11	SHRI G. Y. SASIYA	PPS	3797	0	"
15	SMT N. J. JOSHI	STENO I	52000	34120	"
16	SHRI A. A. PRAJAPATI	S.O	64100	26754	"
17	SHRI C. N. PATEL	S.O	52000	35120	"
18	SHRI P. D. PRAJAPATI	S.O	52000	35120	"
19	SHRI J. P. KAVATHIYA	S.O	52000	35120	"
20	SHRI P. P. ACHARYA	S.O	52000	35120	"
21	SHRI N. V. GAMIT	S.O	52000	35120	"
22	SHRI N. K. MODIA	S.O	52000	35120	"
23	SMT N. K. SUTHAR	S.O	52000	21640	"
24	SMT P. A. GAMI	S.O	52000	30692	"
25	SHRI M. S. DAVE	S.O	52000	35120	"
26	SMT P. J. BHALODIYA	S.O	52000	13069	"
27	SHRI R. R. DHOLARIA	S.O	50500	22130	
28	SHRI J. S. PRATAPATI	S.O	50500	21130	
29	SMT N. M. MERUJAY	S.O	50500	22130	
30	SHRI G. K. BAROT	S.O	44900	31002	
31	MS S. D. DESAI	S.O	44900	31002	
32	MS B. K. PRAJAPATI	S.O	44900	20226	
33		S.O	52000	35120	"

	SHRI D. N. PATEL				
34	KUM P. L. TIWARI	S.O	52000	22640	"
35	SHRI M. G. VAGHELA	L.O	73200	51016	"
36	SHRI K. M. PATEL	C.REP	112400	73902	"
37	SHRI M. R. RAVANI	G.REP	51345	0	
38	SMT S. B. PUROHIT	G.REP	134300	86454	"
39	SMT S. S. SHUKLA	G.REP	112400	73752	"
40	SHRI P. M. RATHOD	G.REP	112400	73752	"
41	SMT M. N. SHUKLA	G.REP	112400	73752	"
42	SHRI J. M. PATEL	G.REP	109100	79038	"
43	SHRI V. L. PATEL	G.REP	109100	71838	"
44	SHRI V. P. TRIVEDI	G.REP	39235	0	"
45	SMT M. J. SONI	G.REP	63300	45274	"
46	MS S. B. GOSWAMI	G.REP	56300	41214	"
47	MS N. M. PATEL	G.REP	53100	26614	"
48	SHRI S. J. SONI	G.REP	56300	27702	"
49	SHRI C. L. BHATT	E.REP	102800	68184	"
50	SMT M. J. SONI	G.REP	59700	16713	"
51	SHRI A. M. HINGU	G.REP	32903	0	"
52	SHRI C. L. BHATT	G.REP	96900	25913	"
53	SHRI K. K. KAMBLE	STEW	46200	31811	"
54	SHRI R. J. JANI	R.O	72100	46778	"
55	SHRI H. K. BAGI	DYSO.	64100	42138	"
56	SHRI P. R. DARBAR	DYSO.	64100	26754	
57	SHRI H. R. PATEL	DYSO.	64100	42138	"
58	SMT S. N. BHATANA	DYSO.	64100	42138	"
59	KUM A. J. PATEL	DYSO.	64100	42138	"
60	SHRI S. C. KHAKHAR	DYSO.	60400	40067	"
61	SHRI C. H. MALIVAD	DYSO.	62200	41036	"
62	SMT S. M. PATEL	DYSO.	60400	39992	"
63	SHRI K. G. DARJI	DYSO.	49000	33380	"
64	SHRI D. R. PATEL	DYSO.	49000	21620	"
65	SHRI V. K. TRIVEDI	DYSO.	49000	21620	"
66	SHRI A. R. NADIYA	DYSO.	49000	33380	"
67	SHRI M. D. DAVE	DYSO.	41100	18934	"
68	SHRI P. V. CHAUHAN	DYSO.	41100	18934	
69	MS P. A. BALAT	DYSO.	41100	28798	
70	SMT R. N. PATEL	DYSO.	49000	33380	"
71	SHRI H. B. PATEL	DYSO.	49000	33380	"
72	SHRI R. K. PATEL	DYSO.	49000	33380	"
73	SHRI H. D. BHATT	DYSO.	47600	32568	"
74	SHRI K. G. SONI	DYSO.	47600	32568	"
75	SMT D. M. THAKKAR	DYSO.	46200	31756	"
76	SHRI M. M. PARMAR	DYSO.	38090	0	"
77	SHRI H. J. PATEL	DYSO.	38090	0	"
78	SMT A. R. PATEL	DYSO.	38090	0	"

79	SHRI S. S. CHRISTIAN	CLK	36400	17336	"
80	SHRI I. J. MORI	CLK	36400	17461	"
81	SMT M. S. JANI	CLK	58600	34618	"
82	SHRI D. K. MAKWANA	CLK	35000	25120	"
83	SMT S. S. KULKARNI	TR	77900	53742	"
84	SHRI D. J. TRIVEDI	TR	85100	57918	"
85	SHRI B. B. NARVE	TR	65200	46376	"
86	SHRI A. J. DAVE	TR	48200	20348	"
87	SHRI G. G. VYAS	RA	66000	43240	"
88	SMT M. D. RAJAWADI	RA	76500	49330	"
89	SHRI A. B. BELIM	TYP	33000	23960	"
90	SHRI K. K. DEGAMA	AS.LIB.	31340	0	
91	SHRI G. A. PATEL	DRV	53600	36173	"
92	SHRI D. A. PATEL	DRV	56900	38012	"
93	SHRI J. B. MAHESHWARI	O.A.	19900	0	"
94	SHRI K. H. JADEJA	O.A.	20500	0	"
95	SHRI C. N. MALI	O.A.	20500	0	"
96	SHRI N. H. PATEL	O.A.	20500	0	"
97	SHRI M. I. KHATRI	O.A.	20500	0	"
98	SHRI D. R. VAGHELA	O.A.	20500	0	"
99	SHRI K. B. PUROHIT	O.A.	20500	0	"
100	SHRI P. A. MALI	O.A.	20500	0	"
101	SHRI S. V. PADHARIYA	O.A.	20500	0	"
102	SHRI V. P. MALI	O.A.	20500	0	"
103	SHRI S. A. DESAI	O.A.	20500	0	"
104	SMT D. H. UPADHYAY	O.A.	19900	0	"
105	SMT P. A. RAVAL	O.A.	20500	0	"
106	KUM J. B. VYAS	O.A.	20500	0	"
107	KUM H. R. SOLANKI	O.A.	20500	0	"
108	KUM G. V. SANKHALA	O.A.	20500	0	"
109	SHRI N. A. VASAVA	O.A.	19900	0	"
110	SHRI C. R. MORI	O.A.	20500	0	"
111	SHRI H. K. JADEJA	O.A.	19900	0	"
112	SHRI R. N. RAVAL	O.A.	20500	0	"
113	SHRI A. D. CHAUDHARY	O.A.	19900	0	"
114	SHRI V. J. CHIHALA	O.A.	20500	0	"
115	SMT B. C. KACHCHIA	O.A.	19900	0	"
116	SMT J. N. PATEL	O.A.	20500	0	"
117	KUM D. R. RAVAL	O.A.	20500	0	"
118	SHRI H. B. BARANDA	O.A.	20500	0	"
119	KUM L. N. LUHAR	O.A.	20500	0	"
120	SHRI N. L. JANI	PEON	34000	24520	"
121	SHRI M. S. RATHOD	PEON	33000	23940	"
122	SHRI V. M. JADAV	PEON	28400	21272	"
123	SHRI M. S. BRAHMANE	PEON	35000	25140	"
124	SHRI K. P. TAPODHAN	HML	35400	25412	"

125	SMT S. C. PARMAR	HML	33000	16020	"
126	SHRI M. K. PARMAR	HML	34000	23520	"
127	SHRI B. S. KADAM	CHWK	35400	25412	"

INFORMATION ABOUT MONTHLY PAY OF EMPLOYEES OF HON. SPEAKER'S OFFICE AS ON DT. 01/05/2023					
No.	**Name**	**Designation**	**Monthly Pay**	**Allowances**	**Method of Pay Fix.**
1	SHRI M. J. PANDYA	OSD	86100	144598	As per Govt. Rules
2	SHRI N.L.VANKAR	Ad.PS	25620	0	"
3	SHRI R. D. UPADHYAY	CLK	19900	39286	"
4	SHRI R. P. CHAUDHRY	CLK	19900	5506	"
5	SHRI S. K. SUTHAR	CLK	19900	14262	"
6	SHRI B. D. RATHOD	DRIVER	19900	9486	"
7	SHRI N. J. CHAVDA	CHOBDAR	14800		"
8	SHRI D. J. VANZARA	PEON	14800		"
9	SHRI G. H. TANTIYA	PEON	14800		"
10	SHRI GOVINDSINGH	HAMAL	14800		"
11	SHRI V. L. HADIYOL	HAWALDAR	14800		"

INFORMATION ABOUT MONTHLY PAY OF OFFICERS/SERVANTS OF DEPUTY SPEAKER AS ON DATE:01/05/2022					
No.	**Name**	**Desig.**	**Monthly Pay**	**Allowances**	**Method of Pay Fix.**
1	SHRI M. J. MERUJAY	P.S.	26390	0	As per Govt. Rules
2	SHRI R. K. MODI	P.A.	34677	0	
3	SHRI H. R. DAVE	CLK	19900	39286	"
4	SHRI P. C. THAKKAR	CLK	19900	14262	"
5	SHRI M. P. DESAI	CLK	19900	14262	"
6	SHRI H. K. TRIVEDI	TYP	19900	9486	"
7	SHRI S. G. AHIR	DRIVER	19900	14262	"
8	SHRI P. I. NAYAK	PEON	14800	7732	"
9	SHRI P. A. VAGHELA	PEON	14800	11284	"
10	SHRI P. A. PANDYA	PEON	14800	11284	"
11	SHRI V. M. VAGHELA	HAMAL	14800	11324	"
12	SHRI B. K. CHAUHAN	HAMAL	14800	11284	"
13	SHRI K. K. DANTANI	NAYAK	14800	11284	"

પ્રકરણ-૧૨

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયને ફાળવવામાં આવેલ અનુદાનો તથા ખર્ચને લગતી માહિતી (તા. 01/05/2023 ની સ્થિતિએ)

					(રકમ રૂ. લાખમાં)
અ.નં	પેટા સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ હપ્તાની સંખ્યા	કુલ ખર્ચ (૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ)
૧	અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ	58.10	58.10		6.36
૨	રાજ્ય વિધાનસભાના સભ્યો	3360.00	3360.00		433.05
3	વિધાનસભાના વિરોધ પક્ષના નેતા	162.00	162.00	પ્રથમ	0.00
૪	વિધાનસભા સચિવાલય	2459.74	2459.74		155.09
૫	સરકારી કર્મચારીઓને લોન પેશગી	50.00	50.00		0.00
	TOTAL	**6089.84**	**6089.84**		**594.50**

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

ગુજરાત વિધાનસભા અંતર્ગત ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય ધ્વારા વ્યકિતગત 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 મંજુરી આપવી, લોકોની ફરિયાદોને વાચા 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.

ઉપરોકત કામગીરીઓના વિશિષ્ટ સ્વરૂપ, પ્રમાણ, સંવેદનશીલતા અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં સમાવિષ્ટ અસાધારણ સ્વરૂપ અને પ્રમાણની વિવિધતાઓને કારણે આવા કાર્યો કરવા માટે કોઈ ચોકકસ ધોરણો/નિયમો/પ્રમાણ/ માપદંડો વગેરે નકકી કરવામાં આવ્યા નથી. આમ છતાં ભારતનું બંધારણ, વિદ્યમાન કાયદા, ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમો, પ્રણાલિઓ, અધ્યક્ષશ્રીના પૂર્વ નિર્ણયો તેમજ સામાન્ય રીતે રાજય સરકારશ્રીના વિવિધ નિયમો, હુકમો અને સરકારના વિભાગોમાં અનુસરવામાં આવતા વિવિધ માપદંડો અને ધોરણો શકય 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 ચોકસાઈ 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 ચોકસાઈ 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 ઈતિહાસ, હાલનું વિધાનસભા સચિવાલય, તેના વિવિધ એકમો, અગત્યના કાર્યક્રમો, ધારાસભ્યોની યાદી, ગુજરાતમાંથી ચૂંટાયેલા રાજસભા-લોકસભાના સભ્યોની યાદી, મંત્રીમંડળની માહિતી, ગુજરાતની ભૌગોલિક માહિતી, ફોટોગ્રાફસ, માનનીય અધ્યક્ષશ્રી ધ્વારા વિવિધ પ્રસંગોએ કરાતાં વકતવ્યો તથા કરવામાં આવેલ સંબોધનોની માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત કરી શકાશે. આ માહિતી મેળવવા માટેની જરૂરી વેબસાઈટ નીચે મુજબ છે.

"www.gujaratassembly.gov.in"

આ ઉપરાંત વિજાણુ 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 દ્વારા આવશ્યક હોય તેવી બાબતો લોકોની જાણકારી માટે અખબારી યાદી દ્વારા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે અને ટેલિવિઝનના માધ્યમ દ્વારા લોકોના ધ્યાન ઉપર આવે તે રીતે પ્રસારિત કરવા દૂરદર્શનને પણ મોકલવામાં આવે છે. આ 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. ઉપરોકત ઠરાવેલ વિધિથી માહિતી માંગવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કચેરી સમય દરમિયાન કામકાજના દિવસોએ કરવાનો રહેશે.

પરિશિષ્ટ

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય અધિસૂચના

વિઠ્ઠલભાઇ પટેલ ભવન, સેક્ટર-૧૦, ગાંધીનગર.

તા. ૧૮મી ઓક્ટોબર, ૨૦૧૦.

માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫

ક્રમાંક : જી એલ એસ/૭૯૧/પીબી/30/૧૧૬૬૯ :- માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (સન ૨૦૦૫ના ૨૨મા)ની કલમ ૨૮થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને આ અર્થે કરેલા વિદ્યમાન નિયમો રદ કરીને, માનનીય અધ્યક્ષશ્રી ગુજરાત વિધાનસભાના સક્ષમ સત્તાધિકારી તરીકે ગુજરાત વિધાનસભાને લગતી માહિતી આપવા માટે, આથી નીચેના નિયમો કરે છે:-

૧. **ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ** :

(૧) આ નિયમો ગુજરાત વિધાનસભા માહિતીના અધિકાર બાબતના નિયમો, ૨૦૧૦ કહેવાશે.

(૨) આ નિયમો સરકારી રાજ્યપત્રમાં તેની પ્રસિધ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. **વ્યાખ્યા** :

(૧) આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત હોય તે સિવાય, -

(ક) "અધિનિયમ" એટલે માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫,

(ખ) "આયોગ" એટલે અધિનિયમની કલમ-૧૫ હેઠળ રચાયેલું ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ,

(ગ) "નમૂનો" એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલા નમૂના,

(ઘ) "ફી" એટલે નિયમ-૫ હેઠળ ઠરાવેલી ફી.

(૨) આ નિયમ હેઠળ વપરાયેલા પરંતુ વ્યાખ્યાયિત ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ અધિનિયમમાં તેમનો જે અર્થ આપેલો છે તે જ થશે.

3. **માહિતી મેળવવા માટેની અરજી** :

(૧) ગુજરાત વિધાનસભાને લગતી માહિતી મેળવવા માગતી વ્યક્તિએ નિયમ-૫ હેઠળ ફી સાથે નમૂના 'ક' માં અથવા વિજાણુ પધ્ધતિ દ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાની રહેશે.

પરંતુ વિજાણુ પધ્ધતિ દ્વારા અરજી કરતી વ્યક્તિએ અરજીની તારીખથી સાત દિવસની અંદર ફી ભરવી જોઇશે, જેમાં ચૂક કર્યે અરજી કાઢી નખાયેલી ગણાશે.

(૨) નિયમ-૫(ક) હેઠળ જોગવાઇ કર્યા મુજબ ભરવાની થતી ફી રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા પે ઓર્ડર અથવા નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ અથવા નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર સ્વરૂપમાં અથવા ફ્રેન્કીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પિંગ મારફત અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પિંગ અથવા કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અથવા જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર અથવા ભારતીય પોષ્ટલ ઑર્ડર દ્વારા અથવા રેવન્યુ સ્ટેમ્પ દ્વારા અથવા આ નિયમો હેઠળ આવક ૦૭૦ - અન્ય આવક, (૧૭)-ફી અને અન્ય ચાર્જીસના અંદાજપત્ર સદર હેઠળ અધિકૃત બેંકો મારફત ચલન દ્વારા સરકારી તિજોરીમાં ભરીને ચૂકવવાની રહેશે.

(૩) જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારે માગેલી માહિતીના હેતુ માટે નિયમ-૫ના ખંડ - (ખ) હેઠળ અરજદારે ભરવાની થતી વધુ ફી અથવા ચાર્જીસ સંબંધમાં અરજદારે નમૂના (ખ) માં જાણ કરવાની રહેશે.

(૪) નિયમ ૫ ના ખંડ (ખ) હેઠળ ભરવાની થતી ફી અને ચાર્જીસ રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા પે ઓર્ડર અથવા ભારતીય પોષ્ટલ ઑર્ડર દ્વારા અથવા આ નિયમ હેઠળ ૦૭૦ - અન્ય વહિવટી સેવાઓ, ૬૦

- અન્ય સેવાઓ, ૮૦૦ અન્ય આવક, (૧૭)-ફી અને અન્ય ચાર્જીસના અંદાજપત્ર સદર હેઠળ અધિકૃત બેંકો મારફત ચલન દ્વારા સરકારી તિજોરીમાં ભરીને ચૂકવવાની રહેશે.

પરંતુ ગરીબી રેખા હેઠળના કુંટુંબની વ્યક્તિ, ગરીબી રેખા હેઠળના એ સમયના પ્રવર્તમાન કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ અથવા ખરી નકલ અથવા સક્ષમ અધિકારીએ તે અંગે કાઢી આપેલું પ્રમાણપત્ર અરજીની સાથે જોડે તો એવી વ્યક્તિએ કોઇ ફી ચાર્જીસ ભરવાના થશે નહિ.

(૫) ફી અને ચાર્જીસની ચૂકકણી પેટે આપવામાં આવેલા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા પે ઓર્ડર અથવા ભારતીય પોષ્ટલ ઑર્ડર યોગ્ય રીતે ક્રોસ થયેલો હોવો જોઇશે અને ગુજરાત સરકારની તરફેણમાં લખાયેલો હોવો જોઇશે.

૪. અરજીનો નિકાલ :

(૧) નિયમ ૫ (ખ)માં જોગવાઇ કર્યા મુજબની આવી વધુ ફી અથવા ચાર્જીસની ચૂકવણી થયે જાહેર માહિતી અધિકારી, માહિતીની વિનંતી મળ્યાથી ૩૦ દિવસની અંદર અરજદારે માગેલ માહિતી પૂરી પાડશે અથવા અધિનિયમની કલમ ૮ અને ૯ અંતર્ગત દર્શાવેલ અરજીના અસ્વીકાર માટેનાં આધારભૂત કારણો સાથે અરજીના અસ્વીકારની અરજદારને જાણ કરશે અથવા અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ કારણોમાંથી કોઇપણ કારણસર, માગેલ માહિતીમાંથી અંશતઃ માહિતી પૂરી પાડશે અને વિનંતીનો અંશતઃ અસ્વીકાર કરશે અને અરજદારને નમૂના 'ગ' માં જાણ કરશે.

(૨) જો માગેલ માહિતી ગુજરાત વિધાનસભાના જાહેર માહિતી અધિકારીના ક્ષેત્રાધિકારમાં આવતી ના હોય, ત્યારે તેવા કિસ્સામાં, એવી અરજી અથવા તેનો તેવો ભાગ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ શક્ય તેટલો જલદી, પણ કોઇ પણ કિસ્સામાં અરજી મળ્યાના પાંચ દિવસથી મોડો નહિ તેવી રીતે, આવા સત્તામંડળના સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીને નમૂના-'ઘ' માં તબદીલ કરવો જોઇશે અને અરજદારને એવી તબદીલીની તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઇશે.

પરંતુ માગવામાં આવેલી માહિતી વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંકળાયેલી હોય તેવા કિસ્સામાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી માહિતીની વિનંતી અથવા અરજી મળ્યાથી ૪૮ કલાકની અંદર આવી માહિતી પૂરી પાડવાની રહેશે.

૫. ફીના દર :

જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો મેળવવા માટેની ફીના દર અને અન્ય ચાર્જીસ નીચે પ્રમાણે રહેશિ :

(ક) અરજીની ફી : અરજી દીઠ રૂ. ૨૦/-

(ખ) અન્ય ફી અને ચાર્જી સ :

અનુ. ક્રમાંક	જરૂરી માહિતીની વિગતો	રૂપિયામાં કિંમત
૧	વેચાઉ પ્રકાશનના સ્વરૂપમાં પ્રાપ્ય એવી કોઇ પણ માહિતી	પ્રકાશનની વાસ્તવિક કિંમત
૨	અન્ય માહિતી / દસ્તાવેજ (ક) આપવામાં આવતી માહિતી (૧) A4, A3 સાઇઝના કાગળ ઉપર હોયતો- (૨) મોટી સાઇઝના કાગળ ઉપર હોયતો- (ખ) નમૂનો, પ્રતિકૃતિ અથવા ફોટોગ્રાફ્સ માટે (ગ) રેકર્ડની તપાસણી માટે - (ઘ) જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં ફ્લોપી અથવા ડિસ્કમાં પૂરી પાડવાની માહિતી માટે	પાના દીઠ રૂ. ૨/- ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઇ ફી નહિ અને ત્યાર પછી દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ. ૨૦/-ફ્લોપી/ડિસ્ક દીઠ રૂ. ૫૦/-

૬. અપીલ :

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી અથવા અધિનિયમની કલમ-૭ની પેટા કલમ (૧) અથવા પેટા કલમ (૩) ના ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયમર્યાદામાં, કિસ્સાના સંજોગો અનુસાર, જેને કોઇ નિર્ણય મળ્યો ન હોય તેવી કોઇપણ વ્યક્તિ, તેને એવો નિર્ણય મળ્યાની અથવા ન મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર નમૂના-ચ માં અધ્યક્ષશ્રીએ આ બાબતમાં નિયુક્ત કરેલ અપીલ સત્તાધિકારી સમક્ષ અપીલ કરી શકશે.

(૨) પેટા નિયમ-(૧) હેઠળ અપીલ અત્તાધિકારીના હુકમથી નારાજ થયેલ અરજદાર, અપીલ સત્તાધિકારીનો હુકમ મળ્યાની તારીખથી નેવું દિવસની અંદર રાજ્ય માહિતી આયોગને નીચેની વિગતો જણાવતી બીજા તબકાની અપીલ કરી શકશે :(૧) અરજદારનું નામ અને સરનામું.

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને સરનામું.

(૩) જે હુકમની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમનો ક્રમાંક, તારીખ અને વિગતો -

(૪) બીજા તબક્કાની અપીલ કરવા અંગેની સંક્ષિપ્ત હકીકતો.

(૫) અપીલ માટેનાં આધારભૂત કારણો.

(૬) અપીલ કરનાર દ્વારા ખરાઇ.

(૭) અપીલનો નિર્ણય કરવા માટે આયોગ જરૂરી ગણે તેવી કોઇ માહિતી .

(૩) આયોગને કરાતી દરેક અપીલ સાથે નીચે મુજબના દસ્તાવેજો જોડવાના રહેશે :

(૧) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમની નકલ.

(૨) અપીલ કરનારે ઉલ્લેખેલા અને આધાર તરીકે રાખેલા દસ્તાવેજોની નકલો અને તેની યાદી.

૭. નાગરિકતાની ઓળખ :

અધિનિયમની કલમ-૬ હેઠળ અરજી મળ્યે, જાહેર માહિતી અધિકારી એવા મતના હોય કે નાગરિકતાની ઓળખ સુનિશ્ચિત કરવી જરૂરી છે ત્યારે, તે અધિનિયમની કલમ-૭ હેઠળ ઠરાવેલી સમયમર્યાદાના પાલનને આધિન રહીને, પોતે ઓળખની ખાતરી કરી શકશે.

૮. દંડ :

રાજ્ય માહિતી આયોગે, અધિનિયમની કલમ-૨૦ ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ દંડ નાખેલ હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીએ દંડની રકમ સરકારી તિજોરીમાં જમા કરવી જોઇશે, જે યોગ્ય આવકના સદરમાં જમા કરાશે.

૯. રેકર્ડની જાળવણી :

માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના દેખરેખ અને નિર્દેશ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારીએ, માહિતી મેળવવા માટે તેમને મળેલી અરજીઓ અને માહિતી આપવા માટે વસૂલ કરેલી ફી સંબંધી તમામ રેકર્ડ જાળવવાનું રહેશે.

૧૦. પ્રકિર્ણ :

કોઇપણ પ્રકારની શંકા દૂર કરવા માટે આથી, એવી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે આ નિયમો હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલા નમૂના અધિકૃત પૂર્વમુદ્રિત કાગળો ઉપર હોવા જરૂરી નથી પરંતુ નમૂનામાંની આવશ્યક વિગતો આવરી લેતું સ્વચ્છ રીતે ટાઇપ કરેલા હસ્તલિખિત અથવા વિજાણું સહિતનું કોઇપણ સ્વરૂપ માન્ય રહેશે.

અધ્યક્ષશ્રીના અદેશથી,

ડી.એમ.પટેલ
સચિવ
ગુજરાત વિધાનસભા

નમૂનો - ક

(જુઓ નિયમ ૩(૧)

માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમૂનો

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,

વિઠ્ઠલભાઇ પટેલ ભવન, સેક્ટર-૧૦,

ગાંધીનગર : ૩૮૨૦૧૦

શ્રીમાન,

હું, માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ આપની પાસેથી નીચેની માહિતી મેળવવા માગું છું. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અરજદારનું નામ :

૨. અરજદારનું પુરું સરનામું :

૩. જરૂરી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો (ટૂંકમાં) : જરૂરી માહિતીનો ચોક્કસ સમયગાળો

(૧)

(૨)

(૩)

૪. *(૧) મેં .... વિભાગ/કચેરીમાં તારીખ.................ના રોજ પહોંચ ક્રમાંક :......... થી રૂ. .... શબ્દોમાં રૂ......... ની અરજી ફી ચૂકવેલી છે.

*(૨) હું, આ સાથે અરજી ફી પેટે ક્રોસ કરેલ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર / ભારતીય પોષ્ટલ ઓર્ડર જોડું છું તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર / ભારતીય પોષ્ટલ ઓર્ડરનો ક્રમાંક	તારીખ	બેંક / પોષ્ટ ઓફિસનું નામ અને સ્થળ	કોની તરફેણમાં	રકમ રૂપિયામાં
			* (૧) 'ગુજરાત સરકાર'	

*(૩) આ અરજી ઉપર રૂ. .... નો નોન જ્યુડુશિયલ સ્ટેમ્પ / કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ / રેવાન્યુ સ્ટેમ્પ ચોંટાડેલ છે.

*(૪) મેં તારીખ ....ના ચલણથી .... (બેંક, શાખાનું નામ, સ્થળ જણાવવું) ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે, જે આ સાથે અસલમાં બિડેલ છે.

*(૫) મેં રૂ. ૨૦/-ના નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર / જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર અરજી કરી હોવાથી અલગથી ફી ભરેલ નથી.

*(૬)હું, આથી જાહેર કરૂ છું કે હું તારીખ .... ના રોજથી ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબનો છું અને મેં આ સાથે ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ / ખરી નકલ અથવા ગરીબી રેખા હેઠળનાકુટુંબના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ / ખરી નકલ બિડેલ છે. તેથી મેં અરજી ફી ભરેલ નથી.

૫. હું આથી જાહેર કરૂં છુ કે હું ભારતનો નાગરિક છું.

૬. હું આથી જાહેર કરૂં છુ કેઉપરની વિગતો મારી જણ અને માન્યતા અનુસાર ખરી છે.

તારીખ : અરજદારની સહી

સ્થળ : ટેલિફોન નંબર

(કચેરી) :.......................................

(નિવાસ) : ....

મોબાઇલ નં. (હોયતો) : ....

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો - ખ

જુઓ નિયમ ૩ (૩)

જરૂરી માગેલી માહિતી અને / અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જીસ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત

પ્રતિ,

................................(અરજદારનું નામ)

................................(સરનામું)

................................(ગામ / શહેર)

શ્રીમાન,

માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૬(૧) અને ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ના નિયમ-૩(૧) હેઠળ આપની..................વિષય અંગેની તારીખ................ની અરજી ....ના રોજ (તારીખ જણાવવી) મળી છે. આ સંબંધમાં મારે જણાવવાનું કે આપે માગેલી જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો માટે નીચે જણાવેલી વિગતો અનુસાર રૂ. .... (શબ્દોમાં રૂપિયા..............પૂરા) જમા કરાવવાના રહે છે.

(૧)	પાનાની કુલ સંખ્યા (A3 અથવા A4, સાઇઝ) .... *	રૂ. ....
(૨)	મોટી સાઇઝના (A3 અથવા A4, સાઇઝ સિવાયના) પાનાની કુલ સંખ્યા	રૂ. .... (ખરેખર ખર્ચની રકમ)
(૩)	ફ્લોપી / ડિસ્ક ચાર્જીસ ....*નંગ દીઠ રૂ. ૫૦/-	રૂ ....
(૪)	રેકર્ડની તપાસણી માટેનો ચાર્જ	રૂ ....
(૫)	નમૂના / મોડલ / ફોટોગ્રાફ માટેનો ચાર્જ	રૂ ....
(૬)	અન્ય	રૂ ....
	કુલ રૂપિયા	

૨. ઉપરોક્ત રકમની ગણતરી ફેરફારને આધિન રહેશે. ખરેખર માહિતી આપવાના સમયે જો કોઇ ફેરફાર હોય તો, તે આપને બંધનકર્તા રહેશે.

૩. આપ ઉપરોક્ત રકમ, નીચે દર્શાવેલી ચૂકવણીની પધ્ધતિઓમાંથી કોઇ એક રીતે જમા કરાવી / ચૂકવી શકશો.

(ક) રોકડેથી

(ખ) ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી

(ગ) પે ઓર્ડરથી

(ઘ) ભારતીય પોષ્ટલ ઓર્ડરથી

(ચ) '૦૦૭૦ અન્ય વહીવટી સેવાઓ - ૬૦ અન્ય સેવાઓ - ૮૦૦ - અન્ય આવક - (૧૭) - માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ / નિયમો હેઠળ ફી અને અન્ય ચાર્જીસ એ અંદાજપત્ર સદરમાં જમા કરાવેલ ચલનથી

૪. આપે માગેલ માહિતી અને દસ્તાવેજો આપ કેવી રીતે, એટલેકે રૂબરૂ અથવા ટપાલથી મેળવવા માંગો છો, તે જણાવવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(...............)

જાહેર માહિતી અધિકારી

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય

ટેલિફોન નંબર:- ....

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો - ગ

જુઓ નિયમ ૪ (૧)

અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવી અને / અથવા તેનો અસ્વીકાર કરવા બાબત

મોકલનાર
જાહેર માહિતી અધિકારી
ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,
વિઠ્ઠલભાઇ પટેલ ભવન, સેક્ટર-૧૦,
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.
તારીખ :

પ્રતિ,
શ્રી/શ્રીમાન/કુમારી......................
સરનામું ....
....
....

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી / દસ્તાવેજો આપવા માટેની વિનંતી કરતી તારીખ...............ની આપની અરજીના અનુસંધાનમાં

*૨. આપે ઉપર મુજબની અરજીમાં માગેલી માહિતી / દસ્તાવેજો આ સાથે બિડેલ છે.

*૩. જે જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજો માગેલ છે તે પૈકી આંશિક માહિતી / દસ્તાવેજો નીચે મુજબ પૂરા પાડવામાં આવે છે.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

*૪. નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજો અધિનિયમની નીચેની કલમની જોગવાઇઓ હેઠળ આપી શકાય તેમ નથી

ક્રમાંક	માગેલી માહિતી	અસ્વીકાર કરવા માટે લાગુ પડતી કલમ / પેટા કલમ
૧.		
૨.		
૩.		

*૫ આપ ઉપરના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ હોય તો, નિર્ણય મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર આપ .... (અહીં અપીલ સત્તાધિકારીનું નામ/હોદ્દો/કચેરીનું સરનામું/ટેલિફોન નંબર નિર્દિષ્ટ કરવાં) ને અપીલ કરી શકશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી
ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય
ટેલિફોન નંબર :

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો-ધ

(જુઓ નિયમ-૪(૨)

બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી

મોકલનાર

જાહેર માહિતી અધિકારી

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,

વિઠ્ઠલભાઇ પટેલ ભવન, સેક્ટર-૧૦,

ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

તારીખ : ....

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

....

(જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ)

સરનામું: ....

....

....

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયન, ૨૦૦૫ હેઠળની શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી .... ની તા. .... અત્રે તા. .... ના રોજ મળેલ (તારીખ જણાવવી) અરજી / અરજીની નકલ આ સાથે સામેલ છે.

***૨.માગેલ માહિતી / દસ્તાવેજનો વિષય / બાબત આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરી સાથે વધારે સંકળાયેલો હોવાથી સદરહુ અરજી આ સાથે જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે આપની કચેરીને સંપૂર્ણપણે તબદીલ કરવામાં આવે છે.**

અથવા

***૩. ઉપરોક્ત અરજીમાં માગવામાં આવેલ માહિતી / દસ્તાવેજો પૈકીની નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજો આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીને લગતા હોઇ સદરહુ અરજી આગળની જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે આપને તબદીલ કરવામાં આવે છે.**

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

***૪. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, અરજદારે નિયમ૫(અ) મુજબ અરજી ફી પેટે રૂ. ....રૂપિયા.............. પૂરા) ચૂકવેલ છે.**

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય

ટેલિફોન નંબર :

નકલ રવાના : પ્રતિ,

શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી...................

(અરજદારનું નામ)

..(સરનામું)

-અરજદારને ઉપર જણાવેલ સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરવાની વિનંતી કરવામાં આવે છે.

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો-ચ

(જુઓ નિયમ-૬(૧))

પ્રથમ અપીલ માટેનો નમૂનો

પ્રતિ,

અપીલ અધિકારી,

ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,

વિઠ્ઠલભાઇ પટેલ ભવન, સેક્ટર-૧૦,

ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

શ્રીમાન,

મને કોઇપણ નિર્ણય ન મળ્યો હોવાથી / હું જાહેર માહિતી અધિકારીની તા............ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-૧૯(૧) અ ન્વયે હું આથી પ્રથમ અપીલ દાખલ કરૂ છું આ અપીલની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અપીલ કરનારનું નામ:

૨. અપીલ કરનાર ગરીબી રેખા હેઠળ આવે છે : હા / ના

૩, અપીલ કરનારનું સરનામું :

૪. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :

(ખ) જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ અને સરનામું :

(ગ) જે નિર્ણયની વિરૂધ્ધમાં અપીલ થઇ હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો

૫. જાહેર માહિતી અધિકારી સમક્ષ અરજી રજૂ કર્યાની તારીખ:

૬. માહિતીની વિગતો:

(૧) માગવામાં આવેલી માહિતી :

(૨) જે સમયગાળા માટે માહિતી માગવામાં આવી હોય તે સમયગાળો :

૭. જાહેર માહિતી અધિકારી સમક્ષ અરજી રજૂ કર્યા બાદ દિવસ ૩૦ પૂરા થયાની તારીખ :

૮. અપીલ કરવાના કારણો :

(ક) જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી મેળવવાની અરજી કર્યાની તારીખથી દિન-૩૦માં કોઇપણ નિર્ણય મળ્યો નથી.

(ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ .... ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી

૯. અપીલ કરવા માટેના આધારભૂત કારણો :

૧૦. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :

૧૧. અપીલ માટે નિયત સમય મર્યાદા વીતી ગયા બાદ અપીલ કરવામાં વિલંબનાં કારણો (જો કોઇ હોય તો) :

૧૨. જેના માટે વિનંતી કરી હોય / દાદ માંગવામાં આવી હોય તે :

આથી જણાવું છું કે ઉપર આપવામાં આવેલી માહિતી તથા વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે.

તારીખ :

સ્થળ :

(અપીલ કરનારની સહી)

ટેલિફોન નંબર :

કચેરી :

નિવાસ સ્થાન :

મોબાઇલ નંબર :