



सत्यमेव जयते

गुजरात सरकार

माहिती (मेणववाना) अधिकार
अधिनियम-२००५ अन्वये जाहेर जनतानी
जाणकारी तेमज उपयोग अर्थे
विकसती जाति कल्याण भाताने संबंधित
संकलित माहितीनी विगत

नियामक,
विकसती जाति कल्याण भातु,
गुजरात राजय,
सचिवालय, गांधीनगर

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ક્રમાંક	વિગત	પાના નં.
૧.	વ્યાખ્યાઓ	
૨.	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	
૩.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	
૪.	વિભાગે કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	
૫.	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ- પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	
૬.	જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	
૭.	જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	
૮.	સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	
૯.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	
૧૦.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	
૧૧.	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	
૧૨.	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	
૧૩.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	
૧૪.	આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	
૧૫.	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	
૧૬.	વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
૧૭.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	
૧૮.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	

પ્રસ્તાવના

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચ અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેની આનુષંગિક બાબતોની જોગવાઈ કરવા બાબતના માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ નો અમલ રાજ્યમાં તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી શરૂ થયેલ છે. માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવતાં લોકતંત્રમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને જાહેરતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા અને તે ધ્વારા ભ્રષ્ટાચારને કાબુમાં રાખવા તેમજ સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે અને પ્રજા તેનો હિસાબ માગી શકે તે ઉદ્દેશ રહેલો છે. તેથી હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માગતા હોય તેમણે અધિનિયમમાં અપવાદ કર્યો છે તે સિવાય તમામ માહિતી પૂરી પાડવા માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમથી વિસ્તૃત કાયદાકીય જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

નિયામક વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતાને સ્પર્શતી માહિતી સુગમતાથી નાગરિકોને મળી રહે તે આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ રહેલો છે. આ પુસ્તિકામાં વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ, સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી મહત્તમ માહિતી ખાતા ધ્વારા જાતે જ પ્રગટ કરવાનો હેતુ રહેલો છે. જેથી લોકો શક્ય તેટલી લોકોપયોગી માહિતી કોઈ અરજી કર્યા વગર જ પુસ્તિકા સ્વરૂપે જે તે ઓફિસમાં, જાહેર ગ્રંથાલયો, નોટિસ બોર્ડ વગેરે જાહેર સ્થળો ઉપરથી જાતે જ મેળવી શકે.

નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતાને લગતી આ માહિતી પુસ્તિકામાં નીચે જણાવેલ ૧૭ પ્રકરણમાં વિસ્તૃત માહિતી દર્શાવવામાં આવી છે. તેમજ આ ખાતાની વેબ સાઈટ <http://sje.gujarat.gov.in/ddcw> ઉપર પણ આ માહિતી ઉપલબ્ધ છે. વધુમાં માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં પ્રયોજવામાં આવેલ કેટલાંક મહત્વના જુદા જુદા શબ્દોના અર્થથી જાહેર જનતા અવગત થાય તે હેતુથી પુસ્તિકાની શરૂઆતમાં પ્રકરણ - ૧ માં તેની વ્યાખ્યાઓ પણ આપવામાં આવી છે.

૧. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩. વિભાગે કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
૪. નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૫. જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દરસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૬. જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૭. સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૮. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
૧૦. વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧. પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
૧૩. આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો
૧૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો
૧૫. વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી
૧૬. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત
૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી

અત્રે નિયામક, વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ખાતાને સંબંધિત ઘણી ખરી માહિતી આ પુસ્તિકામાં જાહેર જનતાને સામેથી જ પૂરી પાડી લોકતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા એક સંનિષ્ઠ પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં આશા છે જાહેર જનતા આ પુસ્તિકાનો મહત્તમ લાભ લેશે તેમજ જાહેર જનતા તરફથી માહિતી પુસ્તિકા સંબંધિ કોઈ સૂચનો હોય તો તે સહર્ષ આવકાર્ય છે.

આ માહિતી પુસ્તિકા સિવાયની ખાતાને સંબંધિત કોઈ માહિતી કોઈ વ્યક્તિને વિભાગ પાસેથી મેળવવી હોય તો તેઓ અવશ્યપણે આ ખાતાના માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહિતી મેળવી શકે છે.

તારીખ : ૧/૬/૨૦૧૨

(કે. જી. વણઝારા)
નિયામક
વિકસતી જાતિ કલ્યાણ,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૧

વ્યાખ્યાઓ

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ માં પ્રયોજવામાં આવેલ અગત્યના કેટલાંક

શબ્દ પ્રયોગની વ્યાખ્યાઓ

(ક) “સમુચિત સરકાર” એટલે :-

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્ર વહીવટ ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર.
- (૨) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટાપાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ ના સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર.

(ચ) “સક્ષમ સત્તાધિકારી” એટલે :-

- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ.
- (૨) ઉચ્ચતમ ન્યાયલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિઓ.
- (૩) ઉચ્ચ ન્યાયલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિઓ.
- (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલ અથવા રચાયેલા બીજા સત્તા મંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ
- (૫) સંવિધાનની કલમ-૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટદાર

(છ) માહિતી એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈલ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

(ઝ) “જાહેર સત્તામંડળ” એટલે.

- (ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ.
- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી
- (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા બીજા કોઈ કાયદાથી

- (ધ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી.
સ્થાપેલા અથવા રચેલા કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમાં સમુચિત સરકારે પુરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે.
- (૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ
(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવાતા બિન સરકારી સંગઠનોનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ટ) “રેકર્ડ” માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.
- ક. કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ
ખ. કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ
ગ. આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલ હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને
ઘ. કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી કોઈ સામગ્રી.
- (ઠ) “માહિતીનો અધિકાર” એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં :-
૧. કામકાજ દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના.
૨. દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
૩. સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
૪. ડીસ્કેટસ ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.
- (ડ) “રાજ્ય માહિતી પંચ” એટલે કલમ-૧૫ ની પેટા કલમ -(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ
(ઢ) “રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર” અને “રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર” એટલે કલમ-૧૫ ની પેટા કલમ - (૩) હેઠળ નીમાયેલ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર.
(ત) “રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી” એટલે કલમ-૧૫ ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ -(૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારનો પણ સમાવેશ થાય છે.
(થ) “ત્રાહિત પક્ષકાર” એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ - ૨

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો

અને ફરજો

પ્રકરણ - ૨
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :

રાજ્ય સરકારે પછાતવર્ગોના શિક્ષણ અને આર્થિક પ્રવૃત્તિઓ કોઈ પણ અવરોધ વગર મળી રહે તે માટે તેમને અધિકારો આપવા નીચે પ્રમાણે ઉદ્દેશો નક્કી કરેલ છે.

- (૧) વંચિતોના વિકાસ માટે સરકારશ્રીની કલ્યાણ યોજનાઓ અને અસરકારક રીતે અમલમાં મુકી તેને મુખ્ય પ્રવાહમાં ભેળવવા.
- (૨) વંચિતો પૈકી અતિપછાત જાતિઓ, વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિઓનું શૈક્ષણિક અને આર્થિક સ્તર ઉચું લાવવું.
- (૩) વંચિતોના ઉત્કર્ષ માટે તેમના સામાજિક ન્યાય અને અધિકારો મળી રહે તે હેતુ થી લોકભાગીદારી વધારવી
- (૪) પછાત વર્ગના વ્યક્તિઓ સ્વમાનભેર અને સ્વનિર્ભર રીતે જીવન જીવી શકે તે માટે યોગ્ય વાતાવરણ ઉભું કરવું.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વીઝન) :

સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગ, આર્થિક રીતે પછાત વર્ગ, લઘુમતિ જાતિઓ અને વિચરતી અને વિમુક્ત જાતિઓના ઈસમોનું સામાજિક અને આર્થિક ઉત્થાન.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ હેઠળની ખાતાના વડાની કચેરી અને સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ ધ્વારા થયેલ વિચારણા મુજબ ખાતાની રચના થયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

પછાત વર્ગના ઉત્કર્ષ માટેની યોજનાઓનો અમલ સીધી રીતે આ ખાતા મારફત થતો નથી. પરંતુ રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પછાત વર્ગના ઉત્કર્ષ માટે અમલમાં મુકવામાં આવતી યોજનાઓ સરળ, સુશ્રિત કરવાની આ ખાતાની જવાબદારી છે. સરકારશ્રી ધ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવતી યોજનાઓની કામગીરી જિલ્લા કક્ષાએ નીતિ નિયમોનુસાર થાય છે કે કેમ ? તે જોવાની આ ખાતાની ફરજ છે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો

આ ખાતા હસ્તકની જિલ્લાની કચેરીઓ તેમજ વિવિધ બોર્ડ / કોર્પોરેશનની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી અને યોગ્ય તબક્કે સલાહ સુચનો / આદેશો આપવા.

- પછાતવર્ગોના કલ્યાણ માટે સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ ધ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવતી યોજનાઓનો અમલ કરાવવો.
- પછાત વર્ગના બાળકોના શૈક્ષણિક ઉત્કર્ષ માટે ચાલતી ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ સંસ્થાઓની આકસ્મિક ચકાસણી કરાવવી અને ધ્યાને આવતી અનિયમિતતાઓ સામે કાર્યવાહી કરવી.
- સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના જાતિ પ્રમાણપત્રોની ચકાસણી / સુનાવણી કરી યોગ્ય તે આદેશ કરવા.
- સરકારી છાત્રાલયો અને આદર્શ નિવાસી શાળાઓ ઉપર વહીવટી દેખરેખ રાખવી.

➤ ખાતા હસ્તકની જિલ્લા કચેરીઓને સંબંધિત સેવા વિષયક કામગીરીઓ, અંદાજપત્ર સંબંધે કામગીરી તેમજ આનુષંગિક કામગીરી

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

આ ખાતા ધ્વારા ઉપર દર્શાવેલ પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો હાથ ધરવામાં આવે છે પરંતુ સીધી રીતે કોઈ સેવાઓ અત્રેથી આપવામાં આવતી નથી. સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલ નીતિઓનો અમલ કરી જનતાને આપવાની સેવાઓ અંગેની કામગીરી જિલ્લા કચેરીઓના તંત્ર મારફતે થાય છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :

આ ખાતાની કચેરી અને નિયંત્રણ હેઠળની જિલ્લા કચેરીઓના વહીવટી માળખાની વિગત પરિશિષ્ટ -૧ પર દર્શાવેલ છે.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

દર્શાવેલ કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓ અંગે ઉપયોગી અને અમલી થઈ શકે તે મુજબ નીતી નિયમોની મર્યાદામાં રહી લોકોના સુચનો આવકારવામાં આવશે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણી અને પદ્ધતિઓ :

ખાતાની વેબસાઈટ ઉપર મુકાયેલ નામ, સરનામે વ્યક્તિઓ પત્ર લખીને, ટેલીફોન ધ્વારા, ઈમેઈલ ધ્વારા કે રૂબરૂ સંપર્ક થી સહયોગ માટે સંપર્ક કરી શકે છે. સંબંધિત વ્યક્તિઓના પ્રશ્નોના નિવારણ માટે ખાતાની વેબસાઈટ ઉપર ગ્રીવન્સીઝ અંગે વ્યવસ્થા અમલમાં છે. જે ધ્વારા સંબંધિત વ્યક્તિ તેણે કરેલ અરજી હાલ કયા તબક્કે છે તે જાણી શકે છે અને આવશ્યક માહિતી મેળવી શકે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

નિયામક કચેરી અને જિલ્લા કચેરીએ જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરેલ છે. જેની વિગત પરિશિષ્ટ -૨ પર દર્શાવેલ છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરે આપેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા

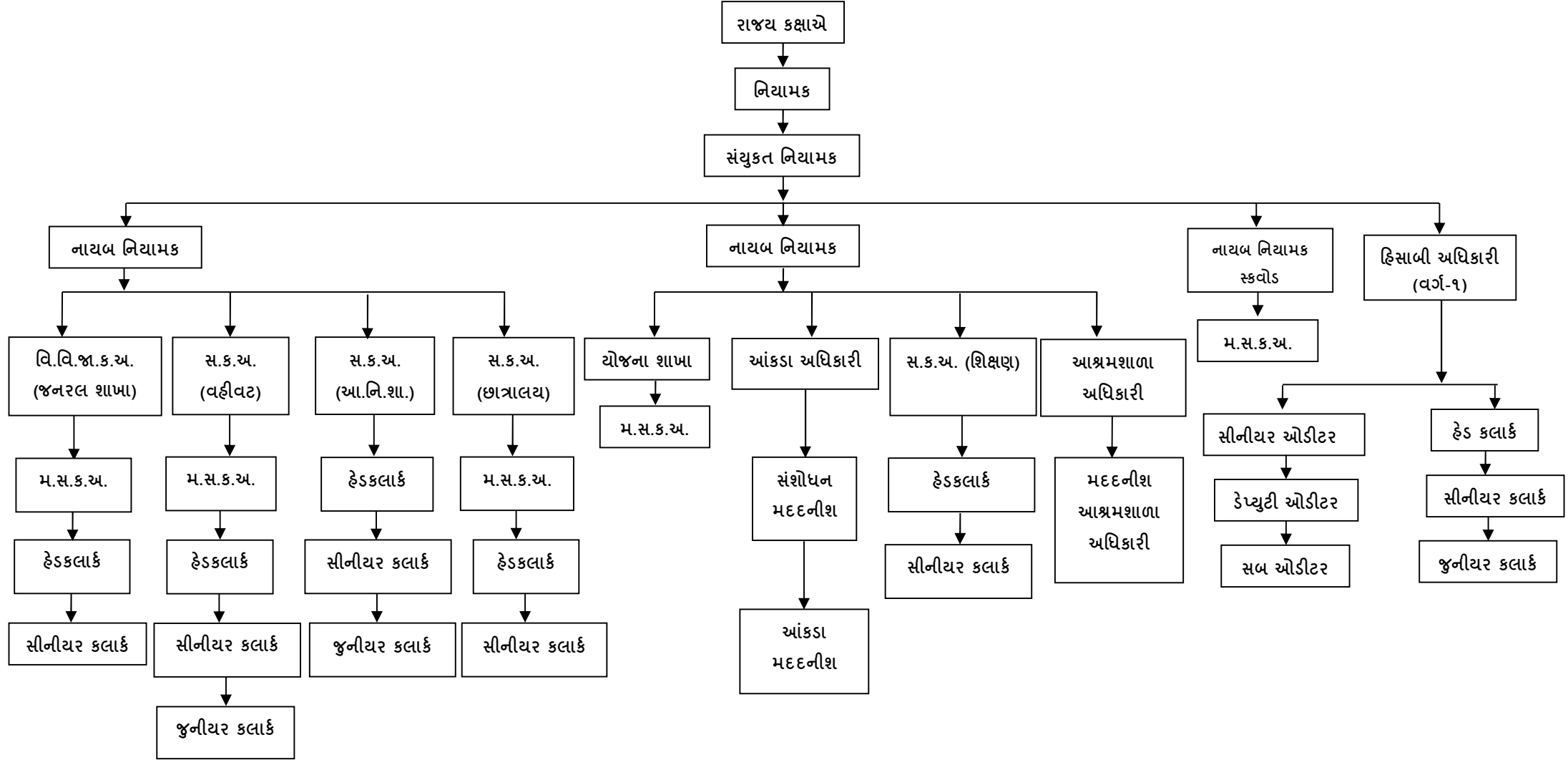
રાજ્ય કક્ષાએ આવેલ વડી કચેરી અને જિલ્લા કક્ષાએ આવેલ જિલ્લા કચેરીઓના સરનામાની વિગત પરિશિષ્ટ-૩ પર દર્શાવેલ છે.

૨.૧૨ કચેરીના કામકાજનો સમય :

કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦ : ૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજના ૬ : ૧૦ કલાકે

વિકસતી જાતિ કલ્યાણ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર



વિકસતી જાતિ કલ્યાણ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

