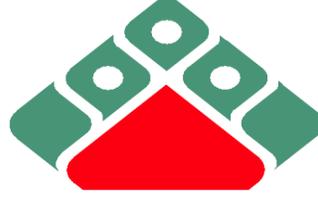


પ્રકરણ - ૧



ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી

પ્રસ્તાવના

ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી ચિત્રકલા, શિલ્પકલા, ગ્રાફીકકલા અને છબીકલા જેવી દ્રશ્ય લલિતકલાઓના પ્રસાર અને વિકાસ માટે અગત્યની પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરે છે. રાજ્યની કલા અને કલાકારોનો પરિચય સામાન્ય જનસમુદાયને મળે અને રાજ્યના કલાકારોને પ્રોત્સાહન મળે તથા ભાવિપેઢીમાં કલા પ્રત્યે રુચી વધે અને તેમને આ ક્ષેત્રે વિકાસની પ્રેરણા મળે તે માટે અકાદમી ઈ.સ. ૧૯૬૧ થી કાર્યરત છે.

યુવક, સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ વિભાગના તા.૧૬/૧૦/૧૯૯૨ ના ઠરાવ ક્રમાંક:લકઅ/૧૦૯૧/૪૦૨/અથી ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમીને સ્વાયત્તતા આપવા માટે ગુજરાત લલિતકલા અકાદમીને સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ ૧૯૬૦ અને બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ ૧૯૫૦ હેઠળ સ્વાયત્ત સોસાયટી તરીકે નોંધણી કરવા ઠરાવવામાં આવેલ. જે અન્વયે તા.૨૪/૦૬/૧૯૯૩ નારોજ સાર્વજનિક ટ્રસ્ટને સને ૧૯૫૦ના મુંબઈના સાર્વજનિક ટ્રસ્ટો બાબતના (સને ૧૯૫૦ના મુંબઈના ૨૯મા) અધિનિયમ અન્વયે અમદાવાદ ખાતેની સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ નોંધણી કચેરીમાં લલિતકલા અકાદમીની નોંધણી કરવામાં આવી જેનો નોંધણી ક્રમાંક:- ૫૭૮૯ છે.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

1. VISION:-

To Provide highly desirable knowledge based services to protect and enrich to the Painting, Sculpture, Photography and Graphic. They are Heritage of Gujarat.

૨. ઉદ્દેશ્ય:-

રાજ્યમાં અને રાજ્યબહાર તેમજ વિદેશમાં ચિત્રકલા, શિલ્પકલા, ફોટોગ્રાફી અને ગ્રાફીકકલા જેવી લલિતકલા વિષયક પ્રવૃત્તિઓનો વ્યાપ વધારવો, તેનું જતન કરવું અને આ તમામ ક્ષેત્રોમાં રાજ્યને આગળ ધપાવવું તથા આ તમામ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓને વેગ આપવો.

૩. કચેરીનું વહીવટી માળખું:-

કચેરીનું નામ:- ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી, અમદાવાદ

કચેરીનું સરનામું:- રવિશંકર રાવળ કલાભવન, પહેલો માળ, ભાઈકાકા હોલની સામે, લો-ગાર્ડન, એલીસબ્રીજ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૬

કચેરી શરૂ થવાનો સમય:- ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય:- ૧૮.૧૦ કલાકે

તમામ રવિવાર, બીજો અને ચોથો શનિવાર તથા જાહેર રજાના દિવસે કચેરી બંધ રહેશે.

૪. કચેરીની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ:-

નેશનલ ફોટોગ્રાફી સ્પર્ધા/પ્રદર્શન	આંતર કોલેજ પ્રદર્શન સહાય
નેશનલ ફોટોગ્રાફી વર્કશોપ	લલિતકલા અકાદમીને કોર્પસફંડ
ચિલ્ડ્રન પેઇન્ટિંગ વર્કશોપ	રેતિશિલ્પ મહોત્સવ
યુથ આર્ટિસ્ટ શિબિર	રાજ્યકલાસ્પર્ધા/પ્રદર્શન
કોન્ટેમ્પરરી આર્ટિસ્ટ કેમ્પ	કલાકારસન્માન
ડોક્યુમેન્ટેશન ઓફ આર્ટિસ્ટ	અકાદમી ધ્વારાવનમેન શો
રાજ્ય બહાર/વિદેશમાં પ્રદર્શન સહાય	ચિત્ર શિક્ષકસેમિનાર
રાજ્યમાં વનમેન/ગ્રૂપ શો સહાય (પ્રદર્શન)	કલાનોવર્કશોપ/સેમિનાર
રવિશંકર રાવળકલા ભવન ખાતે કાયમી પ્રદર્શન	જિલ્લા કક્ષાએફરતું પ્રદર્શન
શિલ્પકલાનો વર્કશોપ	પ્રકાશનસહાય
રવિશંકર રાવળકલા ભવન જાળવણી/ફાયર સેફ્ટી	કલાચર્યા/વાર્તાવાપ/સ્વાઇડ શો
જુનિયર/સિનિયર ફેલોશીપ	અન્યપ્રવૃત્તિ
એવોર્ડ ઓફ ફેલોશીપ ટુ એમિનન્ટ આર્ટિસ્ટ	

૫. ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમીનું વહીવટી માળખું:-

- સચિવશ્રી,(૧)(વર્ગ-૨) ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી
- ઈન્ચાર્જ આર્ટ ગેલેરી,(૧) (વર્ગ-૩) ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી
- ગેલેરી આસીસ્ટન્ટ,(૧) (વર્ગ-૩) ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી
- સિનિ. ક્લાર્ક,(૨) (વર્ગ-૩) ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી
- જુનિયર ક્લાર્ક,(૨) (વર્ગ-૩) ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી
- પટાવાળા,(૨) (વર્ગ-૪) ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી
- ચોકીદાર,(૩) (વર્ગ-૪) ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી

પ્રકરણ - ૩

પરિશિષ્ટ - ૧

નીચેની કોઈપણ બાબત અંગે આખરી નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ માન. મંત્રીશ્રી, રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ કરશે.

૧	ગૌરવ પુરસ્કાર એવોર્ડ અંગેની કમિટી
૨	ઉપરોક્ત વિગતો સિવાયની અન્ય ખાસ બાબતો

પરિશિષ્ટ - ૨

નીચેની બાબતો પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ માન. અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી, કરશે. (બંધારણ મુજબ)

૧	ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમીની તમામ પ્રવૃત્તિઓનું જાતનિરીક્ષણ કરવું
૨	અકાદમીની વહીવટી તથા નાણાકીય કામગીરીના સંચાલન માટે સ્થાયી સમિતિ પોતાને યોગ્ય લાગે તે સત્તા અધ્યક્ષશ્રીને સોંપી શકશે. પરંતુ આ રીતે સોંપાયેલી સત્તા અનુસાર અધ્યક્ષ જે કોઈ કાર્યવાહી કરી હોય તે અંગે સ્થાયી સમિતિની તે પછીની બેઠકમાં જાણ કરવાની રહેશે.
૩	ઉપરોક્ત વિગતો સિવાયની અન્ય ખાસ બાબતો.

પરિશિષ્ટ - ૩

નીચેની બાબતો પૈકી કોઈપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી, કરશે. (બંધારણ મુજબ)

૧	અકાદમીની પ્રવૃત્તિઓ સારી અને યોગ્ય રીતે ચાલે તે રીતે કારોબારી અને સામાન્ય સભાના ઠરાવો અને નિર્ણયોનો રોજ-બરોજ અમલ કરવો.
૨	અકાદમીનું દફતર અને અન્ય મિલકતો ઉપરાંત સ્થાયી સમિતિ સોંપે તે તમામ જાળવણી કરવાની તથા મિલકતના તે કબજેદાર રહેશે.
૩	અકાદમીના હોદ્દેદારો વતી અકાદમીના કાર્યાલયને લગતી વહીવટી કામગીરી બજાવવી.
૪	અકાદમીના હોદ્દેદારોની તથા અકાદમી નિયુક્ત તમામ સમિતિઓની બેઠક બોલાવવા માટેની કામગીરી બજાવવી.
૫	(અકાદમી નિયુક્ત) આવી તમામ સમિતિઓની બેઠકોની કાર્યનોંધ રાખવી.
૬	અકાદમીના હિસાબો રાખવા.
૭	સ્થાયી સમિતિને આધીન રહીને અકાદમીની મિલકત અને રોકાણોનો વહીવટ કરવો. અકાદમીના વાર્ષિક અંદાજો, ખર્ચપત્રકો, હિસાબ તૈયાર કરવા અને સ્થાયી સમિતિ તથા સામાન્ય સમિતિને રજુ કરવા.
૮	સ્થાયી સમિતિના અધિકારની મર્યાદામાં રહીને જે હેતુ માટે નાણા મંજૂર થયેલા હોય તે હેતુ માટે જ ખર્ચ થાય તેની જવાબદારી સંભાળવી.
૯	સ્થાયી સમિતિએ મંજૂર કર્યા બાદ અકાદમી વતી તમામ પ્રકારના કરારો તથા મિલકત અંગેની ખાત્રીઓ પર સહી કરવી.
૧૦	સ્થાયી સમિતિ કે સામાન્ય સમિતિ સોંપે તે તમામ સત્તાનો અમલ કરાવો(બજાવવી).

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમીમાં નિયુક્ત થયેલ/પ્રતિનિયુક્તિથી ફરજ બજાવતા નીચે મુજબના કર્મચારીઓને આ સાથેના પત્રક મુજબ વિષયો અંગેની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે. તે વિષયો અન્વયે તેમણે સ્થાયી નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ તથા નિયમસંગ્રહમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

ઈન્ચાર્જ આર્ટ ગેલેરી (ચાર્જ)

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	અકાદમીના કાર્યો માટે નિમાયેલ કર્મચારીઓ દ્વારા રજુ થયેલ જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓને લગતા નાણાકીય ચુકવણા, અકાદમીની વહીવટીય કામગીરી તથા રોજબરોજની કચેરી પ્રવૃત્તિઓ માટે થતો ખર્ચ ચુકવણા માટે સચિવની સહીથી ચુકવણા માટે મળ્યેથી ચુકવણા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૨	કમિશ્નરશ્રી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓની કચેરી પાસેથી નિયમિત રીતે ગ્રાન્ટ મેળવવાની રહેશે. તથા મેળવેલ ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ કરી નિયત સમયમર્યાદામાં યુ.ટી.સી. આપવાનું રહેશે.
૩	અકાદમીના બજેટમાં મંજૂર થયેલ તમામ ગ્રાન્ટનો જે તે પ્રવૃત્તિ માટે ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
૪	અકાદમીનું બજેટ તૈયાર કરવા અંગેની જવાબદારી તેમની રહેશે.
૫	કોન્ટેમ્પરરી આર્ટિસ્ટ કેમ્પ
૬	રવિશંકર રાવળકલા ભવન ખાતે કાયમી પ્રદર્શન
૭	શિલ્પકલાનો વર્કશોપ
૮	રવિશંકર રાવળકલા ભવન જાળવણી/ફાયર સેફ્ટી
૯	જુનિયર/સિનિયર ફેલોશીપ
૧૦	એવોર્ડ ઓફ ફેલોશીપ ટુ એમિનન્ટ આર્ટિસ્ટ
૧૧	આંતર કોલેજ પ્રદર્શન સહાય
૧૨	લલિતકલા અકાદમીને કોર્પસફંડ
૧૩	રેતિશિલ્પ મહોત્સવ
૧૪	રાજ્યકલાસ્પર્ધા/પ્રદર્શન
૧૫	અકાદમી ધ્વારાવનમેન શો
૧૬	ચિત્ર શિક્ષકસેમિનાર
૧૭	કલાનોવર્કશોપ/સેમિનાર
૧૮	જિલ્લા કક્ષાએફરતું પ્રદર્શન

ગેલેરી આસીસ્ટન્ટ(ખાલી)

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	નેશનલ ફોટોગ્રાફી સ્પર્ધા/પ્રદર્શન
૨	નેશનલ ફોટોગ્રાફી વર્કશોપ
૩	ચિલ્ડ્રન પેઇન્ટીંગ વર્કશોપ
૪	ડોક્યુમેન્ટેશન ઓફ આર્ટિસ્ટ
૫	રાજ્ય બહાર/વિદેશમાં પ્રદર્શન સહાય

૬	પ્રકાશનસહાય
૭	કલાયચી/વાર્તાલાપ/સ્લાઇડ શો
૮	અન્યપ્રવૃત્તિ

સિનિયર ક્લાર્ક(ચાર્જ)

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	ગૌરવ પુરસ્કાર પ્રદાન
૨	રાજ્યમાં પ્રદર્શન સહાય
૩	કચેરીના કર્મચારીઓના રજા, મહેકમને લગતી કામગીરી, જી.પી.એફ. તથા પેન્શનની અરજી કમિશ્નરશ્રીની કચેરીને ફોરવર્ડ કરવી.

જુનિયર ક્લાર્ક

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	કચેરીમાં આવતા પત્રોની ઈનવર્ડને લગતી કામગીરી
૨	કચેરીમાંથી જતા પત્રોની આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી
૩	યુથ આર્ટીસ્ટ શિબિર
૪	કચેરીના કાર્યક્રમોના આમંત્રણકાર્ડ વિતરણની કામગીરી

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

ક્રમ	સમિતિનો વિષય	સ્થાપનાની તારીખ	સભ્ય સંખ્યા		સમિતિના અધ્યક્ષ
			સરકારી	બિનસરકારી	
૧	ગૌરવ પુરસ્કાર એવોર્ડ અંગેની પસંદગી સમિતિ	૩/૩/૨૦૦૭ લકૃઅ-૧૦૨૦૦૭-૫૫૭-અ	૬	-	માન. મંત્રીશ્રી, (ર.ગ.યુ.સાં.પ્ર.વિ.)
૨	રાજ્યમાં, રાજ્યબહાર તથા વિદેશમાં પ્રદર્શન સહાય આપવા અંગેની પસંદગી સમિતિ	૮/૭/૨૦૦૫ લકૃઅ-૧૦૨૦૦૫-૨૦૫-અ	૩	-	માન. સચિવશ્રી, (ર.ગ.યુ.સાં.પ્ર.વિ.)

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાએ અંગેનું પત્રક

માહિતી શૂન્ય.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

વિભાગ દ્વારા વિવિધ ક્ષેત્રે આપવામાં આવતા એવોર્ડ અંગેની સમિતિની વિગતો દર્શાવતું પત્રક તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને સંસ્થાઓનું પત્રક

ક્રમ	એવોર્ડનું નામ	કયા ક્ષેત્ર માટે આપવામાં આવે છે.	એવોર્ડની વિગત	રિમાર્ક્સ
૧	ગૌરવ પુરસ્કાર એવોર્ડ અંગેની પસંદગી સમિતિ	ચિત્રકલા, શિલ્પકલાતેમજ ઇબીકલા ક્ષેત્રે	રૂ.૫૧,૦૦૦/- રોકડ પુરસ્કાર, શાલ અને તામ્રપત્ર એનાયત કરવામાં આવે છે.	માન.મંત્રીશ્રી, (ર.ગ.યુ.સાં.પ્ર.વિ.) ના અધ્યક્ષપદે રચાયેલ સમિતિ દ્વારા આવેલ અરજીઓની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
૨	રાજ્યમાં, રાજ્યબહાર તથા વિદેશમાં પ્રદર્શન સહાય આપવા અંગેની પસંદગી સમિતિ	ચિત્રકલા, શિલ્પકલાતેમજ ઇબીકલા ક્ષેત્રે	રાજ્યમાં રૂ.૨૫,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં તથા રાજ્યબહાર અને વિદેશમાં રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં સહાય આપવામાં આવે છે.	માન. સચિવશ્રી, (ર.ગ.યુ.સાં.પ્ર.વિ.)ના અધ્યક્ષપદે રચાયેલ સમિતિ દ્વારા આવેલ અરજીઓની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમીના અપીલ અધિકારીશ્રી, જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો નીચે મુજબ છે.

અધિકારીનો હોદ્દો	નિમણૂકનો હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર. (ઓ.)	વિષયો
સચિવશ્રી, લલિતકલા અકાદમી	અપીલ અધિકારી	૦૭૯-૨૬૫૬૨૫૫૮	કચેરીનું મહેકમ, નાણાકીય બાબતો તથા યોજનાકીય બાબતો અંગેની તમામ કામગીરી
ઈન્ચાર્જ આર્ટ ગેલેરી, લલિતકલા અકાદમી	જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯-૨૬૪૨૫૫૬૨	કચેરીનું મહેકમ, નાણાકીય બાબતો, બજેટ તથા યોજનાકીય બાબતો અંગેની તમામ કામગીરી
જુનિયર ક્લાર્ક, લલિતકલા અકાદમી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯-૨૬૫૬૨૫૫૮	યોજનાકીય બાબતો તથા આર.ટી.આઈ.ના જવાબો તૈયાર કરવા અંગેની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- (૧) બિનસચિવાલય કચેરી પદ્ધતિ મુજબ શાખામાં મળતી દરેક ટપાલ સચિવશ્રી દ્વારા માર્ક કરી, ટૂંકી સહી કરી, કારકુન દ્વારા શાખા ડાયરીમાં નોંધી સંબંધિત કર્મચારીને આપવામાં આવે છે. સંબંધિત કર્મચારી દ્વારા તે વિષય અંગેની ફાઈલ હોય તો, સંબંધિત ફાઈલમાં અને નવી ટપાલ હોય તો નવી ફાઈલ બનાવી, તે યોજના/વિષય અંગેના સ્થાયી નિયમો અનુસાર ચકાસી, નોંધ તૈયાર કરી, નોંધમાં ટૂંકી સહી કરી નક્કી કરવામાં આવેલ રજુઆતના નિયમ મુજબ સચિવશ્રીને મંજૂરી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. સચિવશ્રીએ ફાઈલ જોઈ, તપાસી રિમાર્ક્સ આપવાના રહે છે.
- (૨) ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ હેઠળ કેસોનો નિકાલ કરવા અંગે સચિવશ્રી તથા ઈન્ચાર્જ આર્ટ ગેલેરીને આપવામાં આવેલ સત્તા મુજબ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે.
- (૩) અધિકારીઓને ફાળવવામાં આવેલ વિષયોમાં અંતિમ સત્તા સચિવશ્રી હસ્તક હોય છે.

ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમી, અમદાવાદની કચેરી સ્ટાફની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર		શાખા
				રહેઠાણ	કચેરી	
૧	શ્રી બળદેવભાઈ દેસાઈ	સચિવ	એ/૨૦૨, પ્રાણત્ય પાર્ક એપાર્ટ., સ્વસ્તિક ચાર રસ્તા, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૦૯	૯૮૨૫૩૦૦૩૨૦	૦૭૯-૨૬૫૬૨૫૫૮	
૨	શ્રી આશિષ બી.ચૌધરી	જુનિયર ક્લાર્ક	મું.પો.-ચરાડા, તા.-માણસા, જી-ગાંધીનગર, પિન નં- ૩૮૨૮૧૦	૯૫૩૭૩૯૦૦૫૦	૦૭૯-૨૬૪૨૫૫૬૨	
૩	શ્રી પૂજા સુભાષભાઈ ડેર	જુનિયર ક્લાર્ક	ઇ-૬૭, આર.બી.આઇ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, સુભાષબ્રીજ, અમદાવાદ	૭૬૯૮૦૦૧૦૨૧	૦૭૯-૨૬૪૨૫૫૬૨	
૪	શ્રી દિલીપભાઈ સોલંકી	પટવાળા	૧૮૨, પ્રહલાદપાર્ક, સુમિનનગરની પાસે, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ	૯૬૨૪૪૭૮૩૮૧	૦૭૯-૨૬૪૨૫૫૬૨	

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી/કર્મચારીને મળતું મહેનતાણું.(૦૧/૦૫/૨૦૨૦ની સ્થિતિએ)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી આશિષકુમાર બી. ચૌધરી	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર
૨	શ્રી પૂજા સુભાષભાઈ ડેર	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-	નિયમ મુજબ	સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર
૩	શ્રી દિલીપભાઈ પી.સોલંકી	પટવાળા	૨૧૫૩૦/-	નિયમ મુજબ	સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર

Chapter – 12
Gujarat State Lalitkala Academy, Ahmedabad

Sr. No.	Name Of The Minor Head	Provision 2021-22	Provision 2021-22				
1	2205 Art & Culture 102 Promotion Of Art & Culture 02 ART 5 Cultural Activities of Gujarat State Lalitkala Academy	160.00	160.00	-	-	-	-
	Total	160.00	160.00				

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

ખાતાના વડાનું નામ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકોની રકમ
માહિતી શૂન્ય	માહિતી શૂન્ય	માહિતી શૂન્ય

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

માહિતી શૂન્ય

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

ગુજરાત રાજ્ય લલિતકલા અકાદમીને ફાળવવામાં આવેલ વિષયો અંગે બિનસચિવાલય કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ અનુસાર નિયત કરવામાં આવેલ ધોરણો અનુસાર તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતી સ્થાયી સુચનાઓ મુજબના ધોરણો પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

કચેરીની નીચે જણાવેલ વેબસાઈટ છે.

<http://lalitkalaacademy.gujarat.gov.in>

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- ✓ વર્તમાન પત્રો
- ✓ નોટીસ બોર્ડ
- ✓ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- ✓ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ✓ જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ

પ્રકરણ - ૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧	લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં જવાબો આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	<ul style="list-style-type: none">• માહિતી મેળવવા અંગે• અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ)• ફી• માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી• માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિક અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ અને ફી મુજબ