

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

#### ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીની સ્થાપના:- તા.૨૪/૦૯/૧૯૯૦

સંગીત, નૃત્ય અને નાટ્યના ક્ષેત્રે અભ્યાસ, મંચન(પરફોર્મન્સ) અને આ ત્રણ પ્રવૃત્તિઓના વિકાસ, ઉત્તેજન અને તેને લગતા કાર્યક્રમોનું આયોજન અને સંચાલન કરવા માટે ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત સરકારના શિક્ષણ મંત્રાલયના તા.૨૪/૦૯/૧૯૯૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક:સનન/૧૦૮૫/૧૪૭૨૪/૫ થી ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીનો સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૬૦ અને બોમ્બે પબ્લિક ટ્રસ્ટ એક્ટ-૧૯૫૦ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

### ૧. VISION :-

To Provide highly desirable knowledge based services to protect and enrich to the music, dance and drama. They are Heritage of Gujarat.

૨. ઉદ્દેશ્ય :- રાજ્યમાં અને રાજ્ય બહાર સંગીત, નૃત્ય અને નાટ્યની પ્રવૃત્તિઓનો વ્યાપ વધારવો, તેનું જતન કરવું તેમજ આ તમામ ક્ષેત્રોમાં રાજ્યને આગળ ધપાવવું તથા આ તમામ સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓને વેગ આપવો.

### ૩. કચેરીનું વહીવટી માળખું :-

કચેરીનું નામ:- ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી-ગાંધીનગર

કચેરીનું સરનામું :- બ્લોક નં.૯/૧લો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર

કચેરી શરૂ થવાનો સમય:- ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય:- ૧૮.૧૦

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

ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી-ગાંધીનગરના નિયંત્રણ હેઠળ કોઈ કચેરી નથી.

### ૪. કચેરીની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ:-

#### (૧) સંગીત ક્ષેત્ર:-

- ❖ પં.ઓમકારનાથ ઠાકુર શાસ્ત્રીય સંગીત સ્પર્ધા
- ❖ તાનારીરી શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ
- ❖ બૈજુ શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ
- ❖ પં.ઓમકારનાથ શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ
- ❖ સુગમ સંગીત સંમેલન
- ❖ ભક્તિ સંગીત સમારોહ
- ❖ લોક સંગીત સમારોહ
- ❖ શાસ્ત્રીય સંગીત સભા
- ❖ કંઠ્યગાન તાલીમ શિબિર
- ❖ ધરાના માર્ગદર્શન તાલીમ શિબિર
- ❖ ભારતીય પરંપરાગત ક્ષેત્રીય પરિસંવાદ
- ❖ સુગમ સંગીત શિબિર
- ❖ પં.આદિત્યરામજી શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ
- ❖ મહિલા શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ

(૨) સ્કોલરશીપ તથા તાલીમ યોજના:-

- ❖ શ્રી જસવંતસિંહજી ઠાકોર અને શ્રી રસીકલાલ અંધારીયાની સ્મૃતિમાં સ્કોલરશીપ
- ❖ ગુરુ-શિષ્ય તાલીમ પરંપરા યોજના

(૩) નૃત્ય ક્ષેત્ર:-

- ❖ શાસ્ત્રીય નૃત્ય સમારોહ
- ❖ લોક નૃત્ય સમારોહ
- ❖ કલ કે કલાકાર સમારોહ
- ❖ લોકનૃત્ય તાલીમ શિબિર
- ❖ શાસ્ત્રીય નૃત્ય તાલીમ શિબિર

(૪) નાટ્ય ક્ષેત્ર:-

- ❖ રાજ્ય એકાંકી નાટ્ય સ્પર્ધા
- ❖ પ્રથમ અને દ્વિતીય વિભાગીય કક્ષા ત્રિઅંકી નાટ્ય સ્પર્ધા
- ❖ રાજ્ય કક્ષા અંતિમ ત્રિઅંકી નાટ્ય સ્પર્ધા
- ❖ નાટ્ય તાલીમ શિબિર
- ❖ પ્રતિભાશાળી નાટ્ય દિગ્દર્શકોને
- ❖ સાંસ્કૃતિક વારસાની જાળવણીની યોજના
- ❖ વ્યવસાયી નાટ્ય મંડળીઓની નાટ્ય સ્પર્ધા
- ❖ જૂની રંગભૂમિના નાટકોનું પુનઃનિર્માણ

(૫) ગૌરવ પુરસ્કાર પ્રદાન:-

(૬) ધરોહર યોજના:-

૫. ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીનું વહીવટી માળખું :-

- ❖ અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી
- ❖ સભ્ય સચિવશ્રી, (વર્ગ-૧) ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી
- ❖ બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ, ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી
- ❖ સહાયક નિયામકશ્રી, (વર્ગ-૨) ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી
- ❖ પ્રોજેક્ટ ઓફિસર, (વર્ગ-૩) ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી
- ❖ હેડ ક્લાર્ક- ૨, (વર્ગ-૩) ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી
- ❖ સીની.ક્લાર્ક-૧, (વર્ગ-૩) ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી
- ❖ જુ.ક્લાર્ક-૧, (વર્ગ-૩) ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી

## પ્રકરણ-૩

### પરિશિષ્ટ-૧

નીચેની કોઇપણ બાબત અંગે આખરી નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ માનનીય. રા.ક.મંત્રીશ્રી, રમતગમત, યુવા સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ કરશે.

૧	ગૌરવ પુરસ્કાર એવોર્ડ અંગેની કમિટી
૨	તાનારીરી શાસ્ત્રીય સંગીત સન્માન એવોર્ડ અંગે
૩	પં.ઓમકારનાથ શાસ્ત્રીય સંગીત સન્માન એવોર્ડ અંગે
૪	ઉપરોક્ત વિગતો સિવાયની અન્ય ખાસ બાબતો

### પરિશિષ્ટ-૨

નીચેની બાબતો પૈકી કોઇપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીએ કરવો.

૧	ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીની તમામ પ્રવૃત્તિઓનું જાત નિરીક્ષણ કરવું
૨	ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીની તમામ પ્રવૃત્તિઓનું બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સંમતિથી આયોજન કરવું
૩	ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીની તમામ પ્રવૃત્તિઓ માટે જુદી-જુદી કમિટીની રચના કરવી, તેમાં બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ તથા તજજ્ઞોની નિમણૂક કરવી
૪	અસાધારણ પરિસ્થિતિમાં અધ્યક્ષ કારોબારી સમિતિની સર્વસત્તાઓનો ઉપયોગ કરી ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીની પ્રવૃત્તિઓ ચાલુ રાખવી.
૫	સામાન્ય સભા, કારોબારી સમિતિ અથવા પેટા સમિતિની સભામાં સરખા પ્રમાણમાં મત વહેંચાઈ જાય તો તે પ્રશ્ન પર નિર્ણય લેવા માટે વિશિષ્ટ મત આપી પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવું.

નાણા વિષયક બાબતો

પરિશિષ્ટ-૩

નીચેની બાબતો પૈકી કોઇપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો નિકાલ સભ્ય સચિવે કરવો

સેવા વિષયક બાબતો

૧	અકાદમીની પ્રવૃત્તિઓ સારી અને યોગ્ય રીતે ચાલે તે રીતે કારોબારી અને સામાન્ય સભાના ઠરાવો અને નિર્ણયોનો રોજ-બરોજ અમલ કરવો.
૨	અકાદમીના કાર્યોનો લગતો સઘળો પત્રવ્યવહાર કરવો અને બધી સમિતિઓની સભામાં હાજર રહેવું.
૩	મંજૂરીની અપેક્ષાએ પોતાના રોજ-બરોજના કાર્યો અંગે લીધેલ નિર્ણયો કારોબારીની સમક્ષ રજૂ કરવા
૪	સભ્ય સચિવ દરેક સમિતિના “એક્સ ઓફિસીયો” સચિવ ગણાશે તેમને મતાધિકારનો અધિકાર રહેશે નહીં.
૫	અકાદમીના ઉદ્દેશ સિદ્ધ કરવા, અકાદમીના કાર્યોને સાચી દિશામાં લઇ જવા રોજબરોજની દોરવણી આપવી.
૬	અકાદમીના દરેક કાર્યો ઉપર દેખરેખ રાખવી
૭	અકાદમીના પ્રશ્નોમાં કાયદાની દ્રષ્ટિએ ઉભા થતા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો
૮	સામાન્ય સભા, કારોબારી અને પેટા સમિતિઓની કાર્ય નોંધ રાખી તેમના કાર્યોની મીનીટ્સ બુક તૈયાર કરવી
૯	અકાદમીના તમામ રેકોર્ડ્સ વ્યવસ્થિત રાખવા
૧૦	અકાદમીની તમામ સભાઓ બોલાવવાની કાર્યવાહી કરવી
૧૧	હિસાબી અધિકારી સાથે રહીને વાર્ષિક બજેટનો મુસદ્દો તૈયાર કરવો
૧૨	અકાદમીના કાર્યો માટે નિમાયેલા સર્વ કર્મચારીઓને કારની વહેંચણી કરી તેમની જવાબદારી બરાબર અદા કરે તેનું ધ્યાન રાખવું
૧૩	કારોબારી સમિતિની મંજૂરીની અપેક્ષાએ રોજબરોજના કાર્યો કરવા
૧૪	અકાદમીની માલમિલકત અંગે “ડેડ સ્ટોક રજિસ્ટર” બનાવી તેની જાળવણી રીપેરીંગ, નવી ખરીદી વિગેરેની વ્યવસ્થા કરવી

નાણા વિષયક બાબતો

પરિશિષ્ટ-૪

નીચેની બાબતો પૈકી કોઇપણ બાબત અંગે જે નિર્ણય લેવાનો હોય તેવા કેસોનો હિસાબી અધિકારીએ નિકાલ કરવો

સેવા વિષયક બાબતો

૧	હિસાબી અધિકારી, કારોબારી સમિતિ અને અકાદમીને જવાબદાર રહેશે.
૨	હિસાબી અધિકારીએ તેમની કામગીરી અકાદમીના સભ્ય સચિવના નિયંત્રણ હેઠળ કરવાની રહેશે
૩	હિસાબી અધિકારી અકાદમીની બધી જ સભામાં હાજર રહેશે.
૪	નાણાકીય બાબત અંગે માર્ગદર્શન આપવાની, નાણાકીય સાધનો ઉભા કરવા તથા નાણાનો વ્યય અટકાવવા અંગે સલાહ સુચનો આપવાના રહેશે.
૫	અકાદમીનું બજેટ તૈયાર કરવા અંગેની જવાબદારી તેમની રહેશે.

નાણા વિષયક બાબતો

અન્ય બાબતો

૧	અકાદમીના કાર્યો માટે નિમાયેલ કર્મચારીઓ ધ્વારા રજુ થયેલ જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓને લગતા નાણાકીય ચુકવણા સભ્ય સચિવની તથા અધ્યક્ષશ્રીની સહીથી ચુકવણા માટે હિસાબી અધિકારી પાસે જશે.
૨	અકાદમીની વહીવટીય કામગીરી તથા રોજબરોજની કચેરી પ્રવૃત્તિઓ માટે થતો ખર્ચ ચુકવણા માટે સભ્ય સચિવની તથા અધ્યક્ષશ્રીની સહી થયા બાદ હિસાબી અધિકારી પાસે જશે.
૩	કમિશ્નરશ્રી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓની કચેરી પાસેથી નિયમિત રીતે ગ્રાન્ટ મેળવવાની રહેશે
૪	કમિશ્નરશ્રી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓની કચેરી પાસેથી મેળવેલ ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ કરી નિયત સમયમર્યાદામાં યુ.ટી.સી. આપવાનું રહેશે
૫	અકાદમીના બજેટમાં મંજૂર થયેલ તમામ ગ્રાન્ટનો જે તે પ્રવૃત્તિ માટે ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

## પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીમાં નિયુક્ત થયેલ નીચે મુજબના કર્મચારીઓને આ સાથેના પત્રક મુજબ વિષયો અંગેની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે. તે વિષયો અન્વયે તેમણે સ્થાયી નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ તથા નિયમ સંગ્રહમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

### સહાયક નિયામક

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે જાહેર માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી આપવાની કામગીરી
૨	કચેરીની હિસાબી કામગીરીને લગતી તમામ કામગીરી(સત્તાઅધિકારી ધ્વારા ચુકવણી અંગે કરવામાં આવેલ હુકમ અનુસાર બીલો તૈયાર કરાવી બીલો ચુકવણી માટે પ્રમાણિત કરવાના રહેશે) ઉપાડ અને વિતરણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી(અત્રેની કચેરી ધ્વારા અંદાજપત્રીય જોગવાઈ હેઠળ ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટ સંબંધિત બેન્કમાં કમિશ્નરશ્રી યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ ગાંધીનગર દ્વારા જમા કરાવવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અન્ય મળેલ નાણાં ફંડમાથી ચુકવણી કરવી અને અદતન પદ્ધતીએ હિસાબો નિભાવવા અંગેની કામગીરી)
૩	જાહેર હિસાબ સમિતિ અને અન્ય ઓડિટ વાંધાઓની કામગીરી
૪	કચેરીના અધિકારી કર્મચારીશ્રીઓ ની કામગીરી નું નિરિક્ષણ અંગેની કામગીરી
૫	ઉપરાંત અકાદમીના ચેરમેનશ્રી અને સભ્ય સચિવશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી

### પ્રોજેક્ટ ઓફિસર

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	કચેરીની વહિવટી તમામ કામગીરી, પત્રવ્યવહાર, માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રી, મંત્રીશ્રી, MLA, MP સંદર્ભના પત્રો
૨	કમિશ્નરશ્રી અને વિભાગના સચિવશ્રી સાથેના પત્ર વ્યવહાર, કોર્ટ કેસ, કચેરી ધ્વારા થતા વિવિધ કાર્યક્રમોમાં અધ્યક્ષશ્રી અથવા સભ્યસચિવશ્રી કહે તેમાં હાજરી આપવી તે ઉપરાંત અધ્યક્ષશ્રી તથા સભ્યસચિવ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
૩	બહુહેતુક સાંસ્કૃતિક ભવન
૪	સંગીત નાટ્ય ભારતી, રાજકોટની પરીક્ષાનું આયોજન
૫	તુરી બારોટ(SCSP) નાટ્ય નિર્માણ આર્થિક સહાય
૬	પ્રતિભાશાળી નાટ્ય દિગ્દર્શકોને આર્થિક સહાય
૭	જૂની રંગભૂમિના નાટકોનું પુન:નિર્માણ
૮	નગરપાલિકા વિસ્તારમાં સાંસ્કૃતિક કેન્દ્રો/ઓડિટોરીયમ જનભાગીદારીથી ઉભા કરવા સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ/ટ્રસ્ટોને સહાય આપવા બાબત

૯	૧૫૦મી મહાત્મા ગાંધી જન્મજયંતી ઉજવણી અંગેની કામગીરી
૧૦	આર.ટી.આઇ. અન્વયે કામગીરીને સુસંગત માહિતી તૈયાર કરી સહાયક નિયામકશ્રીને આપવી
૧૧	ફાળવેલ કામગીરી અંતર્ગત LAQ ને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી

### હેડ ક્લાર્ક-૧ (આઉટસોર્સ)

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	અકાદમીનું બજેટ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી
૨	કચેરીનું ઓડીટ કરાવવા અંગેની કામગીરી
૩	શ્રી જસવંતસિંહજી ઠાકોર અને શ્રી રસીકલાલ અંધારીયાની સ્મૃતિમાં સ્કોલરશીપ
૪	ગુરુ-શિષ્ય તાલીમ પરંપરા યોજના
૫	કચેરીના કર્મચારીઓના રજા, મહેકમને લગતી કામગીરી, જી.પી.એફ. તથા પેન્શનની અરજી કમિશ્નરશ્રીની કચેરીને ફોરવર્ડ કરવી
૬	આર.ટી.આઇ. અન્વયે કામગીરીને સુસંગત માહિતી તૈયાર કરી સહાયક નિયામકશ્રીને આપવી
૭	ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીના અધ્યક્ષશ્રી, ઉપાધ્યક્ષશ્રી તથા બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની નિમણૂક, તેમને પુરી પાડવાની સવલતો અંગેની કામગીરી
૮	બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સની સામાન્ય સભા તથા અન્ય બેઠકો બોલાવવા અંગેની કામગીરી
૯	સ્ટેશનરી, કચેરી માટે જરૂરી ચીજ વસ્તુઓ, ફર્નિચર વિ.ની નિયમોનુસાર ખરીદી કરવી.
૧૦	ફાળવેલ કામગીરી અંતર્ગત LAQ ને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી
૧૧	ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીની નવી કચેરી રીનોવેશનથી તૈયાર કરવા અંગે
૧૨	ગુજરાત રાજ્યના ગુજરાતી તથા હિન્દી, ભાષાના નામાંકિત લેખક કવિ/કલાકારોની કૃતિને સ્વરાંજલિ
૧૩	“એક શામ ભારત સેના કે નામ” કાર્યક્રમ
૧૪	સંગીત નૃત્ય નાટ્યનો વિકાસ કરવા માટે સંશોધન કાર્ય માટે સહાય
૧૫	આર.ટી.આઇ. અન્વયે કામગીરીને સુસંગત માહિતી તૈયાર કરી સહાયક નિયામકશ્રીને આપવી
૧૬	ફાળવેલ કામગીરી અંતર્ગત LAQ ને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી

### પ્રાંત યુવા વિકાસ અધિકારી

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	બૈજુ શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ
૨	સુગમ સંગીત સંમેલન
૩	ભક્તિ સંગીત સમારોહ
૪	લોક સંગીત સમારોહ
૫	શાસ્ત્રીય સંગીત સભા
૬	સુગમ/શાસ્ત્રીય સંગીત પર વર્કશોપ અને સેમિનાર
૭	શાસ્ત્રીય નૃત્ય/પરંપરાગત લોકનૃત્યો પર વર્કશોપ અને સેમિનાર
૮	પં.આદિત્યરામજી શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ
૯	મહિલા શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ



૧૦	શાસ્ત્રીય નૃત્ય સમારોહ
૧૧	લોક નૃત્ય સમારોહ
૧૨	ગૌરવ પુરસ્કાર
૧૩	રાજ્ય એકાંકી નાટ્ય સ્પર્ધા
૧૪	પ્રથમ અને દ્વિતીય વિભાગીય કક્ષા ત્રિઅંકી નાટ્ય સ્પર્ધા
૧૫	રાજ્ય કક્ષા અંતિમ ત્રિઅંકી નાટ્ય સ્પર્ધા
૧૬	નાટ્ય તાલીમ શિબિર
૧૭	પશ્ચિમક્ષેત્ર સાંસ્કૃતિક કેન્દ્ર ઉદેપુર અને સંગીત નાટક અકાદમી નવી દિલ્હી સાથેના તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી
૧૮	પંડિત ઓમકારનાથ ઠાકુર શાસ્ત્રીય સંગીત સ્પર્ધા
૧૯	પં.ઓમકારનાથ શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ રાષ્ટ્રીય કક્ષા
૨૦	આર.ટી.આઇ. અન્વયે કામગીરીને સુસંગત માહિતી તૈયાર કરી સહાયક નિયામકશ્રીને આપવી
૨૧	ફાળવેલ કામગીરી અંતર્ગત LAQ ને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી

### સીનીયર ક્લાર્ક (આઉટસોર્સ)

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	લોકસંગીત/લોકડાયરાની યોજના
૨	શરદોત્સવ પં.નંદન મહેતા શાસ્ત્રીય સંગીત સ્પર્ધા અને સમારોહ
૩	ચાંપાનેર મહોત્સવ
૪	રંગમંચલક્ષી કલાઓના સંગીત તથા નૃત્ય દિનની ઉજવણી
૫	અકાદમીના સ્થાપના દિનની ઉજવણી નિમિત્તે સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમનું આયોજન
૬	સાંસ્કૃતિક ધરોહર યોજના હેઠળ વિવિધ સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન
૭	દુલાભાય કાગ
૮	સાંસ્કૃતિક વારસાની જાળવણીની યોજના અંતર્ગત રાજ્ય તથા રાજ્ય બહાર કલાવૃદ્ધો અંગેની આર્થિક સહાય
૯	વિશ્વ રંગભૂમિ દિનની ઉજવણી નિમિત્તે નાટ્યોત્સવનું આયોજન
૧૦	કવિ કાલિદાસ નિર્મિત નાટ્ય નિર્માણ
૧૧	તાનારીરી શાસ્ત્રીય સંગીત મહોત્સવ રાષ્ટ્રીય કક્ષા
૧૨	તાનારીરી શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ
૧૩	શાસ્ત્રીય સંગીત સમારોહ
૧૪	કલ કે કલાકાર સમારોહ
૧૫	આર.ટી.આઇ. અન્વયે કામગીરીને સુસંગત માહિતી તૈયાર કરી સહાયક નિયામકશ્રીને આપવી
૧૬	ફાળવેલ કામગીરી અંતર્ગત LAQ ને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી

## જુનીયર ક્લાર્ક

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	સભ્ય સચિવ તથા અધ્યક્ષશ્રીની સહીથી ચુકવણા માટે મળ્યેથી જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓને લગતા નાણાકીય ચુકવણા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૨	અકાદમીની વહીવટીય કામગીરી તથા રોજબરોજની કચેરી પ્રવૃત્તિઓ માટે થતો ખર્ચ ચુકવણા માટે સભ્ય સચિવની તથા અધ્યક્ષશ્રીની સહી થયા બાદ ચુકવણા માટે મળ્યેથી ચુકવણા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૩	કમિશ્નરશ્રી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓની કચેરી પાસેથી નિયમિત રીતે ગ્રાન્ટ મેળવવાની રહેશે.
૪	કમિશ્નરશ્રી, યુવક સેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓની કચેરી પાસેથી મેળવેલ ગ્રાન્ટનો ઉપયોગ કરી નિયત સમયમર્યાદામાં યુ.ટી.સી. આપવાનું રહેશે તથા દર મહિને ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી
૫	કચેરીના બેંક એકાઉન્ટ નિભાવવાની કામગીરી
૬	આર.ટી.આઇ. અન્વયે કામગીરીને સુસંગત માહિતી તૈયાર કરી સહાયક નિયામકશ્રીને આપવી
૭	ફાળવેલ કામગીરી અંતર્ગત LAQ ને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી
૮	આ કચેરીના કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા, કચેરી ખર્ચ, પ્રવાસ ભથ્થા ચુકવવા અંગેની કામગીરી

## કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર/ જુનીયર ક્લાર્ક(આઉટસોર્સ)

ક્રમ	વિષયની ટૂંકી રીત
૧	કચેરીમાં આવતા પત્રોની ઇનવર્ડને લગતી કામગીરી
૨	કચેરીમાંથી જતા પત્રોની આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી
૩	સંસ્થાઓની માન્યતાને લગતી કામગીરી
૪	કચેરીના કાર્યક્રમોના આમંત્રણકાર્ડ વિતરણની કામગીરી
૫	ફાળવેલ કામગીરી અંતર્ગત LAQ ને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી
૬	આર.ટી.આઇ. અન્વયે કામગીરીને સુસંગત માહિતી તૈયાર કરી સહાયક નિયામકશ્રીને આપવી
૭	સંસદ સભ્યશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ, માન.મંત્રીશ્રીઓની કચેરીએથી આવતા પત્રોનું રજિસ્ટર નિભાવવું
૮	આર.ટી.આઇ. તથા LAQ અંગેનું રજિસ્ટર નિભાવવું

## 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	બિન સરકારી	
૧	ગૌરવ પુરસ્કાર એવોર્ડ અંગેની પસંદગી સમિતિ	૨૬/૦૯/૧૯૬૮ મેમ.યુ.મેરા./૧૦૬૮-૭૮૪૪૦-૫	૬	-	માન.મંત્રીશ્રી, (ર.ગ.યુ.સાં.પ્ર.વિ.)
૨	તાનારીરી શાસ્ત્રીય સંગીત સન્માન એવોર્ડ અંગેની પસંદગી સમિતિ	૧૫/૧૧/૨૦૧૦ સનઅ/૧૦૨૦૧૦/સી.વી./૬૬-અ	૨	૨	માન.સચિવશ્રી, (ર.ગ.યુ.સાં.પ્ર.વિ.)
૩	પં.ઓમકારનાથ શાસ્ત્રીય સંગીત સન્માન એવોર્ડ અંગેની પસંદગી સમિતિ	૨૮/૦૯/૨૦૧૨ સનઅ/૧૦૨૦૧૨/સી.વી./૫૧-અ	૨	૨	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)

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

### દર્શાવતુ પત્રક

ક્રમ	એવોર્ડનું નામ અને વર્ષ	કયા ક્ષેત્ર માટે આપવામાં આવે છે.	એવોર્ડની વિગત	રિમાર્ક્સ
૧	ગૌરવ પુરસ્કાર એવોર્ડ અંગેની પસંદગી સમિતિ	લોકકલા, નાટક, નૃત્ય અને સંગીત	રૂ.૫૧,૦૦૦/- રોકડ પુરસ્કાર, શાલ અને તામ્રપત્ર એનાયત કરવામાં આવે છે.	માન.મંત્રીશ્રી, (ર.ગ.યુ.સાં.પ્ર.વિ.) ના અધ્યક્ષ પદે પસંદગી સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૨	તાનારીરી શાસ્ત્રીય સંગીત સન્માન એવોર્ડ અંગેની પસંદગી સમિતિ	શાસ્ત્રીય સંગીત ક્ષેત્રે	રૂ.૫.૦૦ લાખ સુધીનો રોકડ પુરસ્કાર, શાલ અને તામ્રપત્ર એનાયત કરવામાં આવે છે.	માન.સચિવશ્રી, (ર.ગ.યુ.સાં.પ્ર.વિ.) ના અધ્યક્ષ પદે પસંદગી સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૩	પં.ઓમકારનાથ શાસ્ત્રીય સંગીત સન્માન એવોર્ડ અંગેની પસંદગી સમિતિ	શાસ્ત્રીય સંગીત ક્ષેત્રે	રૂ.૫.૦૦ લાખ સુધીનો રોકડ પુરસ્કાર, શાલ અને તામ્રપત્ર એનાયત કરવામાં આવે છે.	માન.સચિવશ્રી, (ર.ગ.યુ.સાં.પ્ર.વિ.) ના અધ્યક્ષ પદે પસંદગી સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે.

## પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમીના અપીલ અધિકારીશ્રી,  
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો આ સાથે  
પરિશિષ્ટ-૧ માં દર્શાવેલ છે.

અધિકારીઓનો હોદ્દો	નિમણૂકનો હોદ્દો	ટેલિફોન નંબર (ઓ.)	વિષયો
સભ્ય સચિવશ્રી, ગુ.રા.સં.ના.અ.	અપીલ અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨- ૨૫૦૫૫	કચેરીનું મહેકમ, નાણાકીય બાબતો તથા યોજનાકીય બાબતો અંગેની તમામ કામગીરી
સહાયક નિયામક, ગુ.રા.સં.ના.અ.	જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨- ૫૧૬૯૩	કચેરીનું મહેકમ, નાણાકીય બાબતો તથા યોજનાકીય બાબતો અંગેની તમામ કામગીરી
પ્રાંત યુવા વિકાસ અધિકારી, ગુ.રા.સં.ના.અ.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨- ૫૪૫૫૨	નાણાકીય બાબતો, યોજનાકીય બાબતો, બજેટ તથા આર.ટી.આઇ.ના જવાબો તૈયાર કરવા અંગેની તમામ કામગીરી

## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- (૧) સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ શાખામાં મળતી દરેક ટપાલ સહાયક નિયામક ધ્વારા માર્ક કરી, ટૂંકી સહી કરી, કારકુન ધ્વારા શાખા ડાયરીમાં નોંધી સંબંધિત કર્મચારીને આપવામાં આવે છે. સંબંધિત કર્મચારી ધ્વારા તે વિષય અંગેની ફાઇલ હોય તો, સંબંધિત ફાઇલમાં અને નવી ટપાલ હોય તો નવી ફાઇલ બનાવી, તે યોજના/વિષય અંગેના સ્થાયી નિયમો અનુસાર ચકાસી, નોંધ તૈયાર કરી, નોંધમાં ટૂંકી સહી કરી નક્કી કરવામાં આવેલ રજુઆતના નિયમ મુજબ સભ્ય સચિવશ્રીને તથા અધ્યક્ષશ્રીને મંજૂરી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. સભ્ય સચિવશ્રીએ ફાઇલ જોઈ, તપાસી રિમાર્ક્સ આપવાના રહે છે.
- (૨) ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦ હેઠળ કેસોનો નિકાલ કરવા અંગે સભ્ય સચિવશ્રી તથા સહાયક નિયામકને આપવામાં આવેલ સત્તા મુજબ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે.
- (૩) અધિકારીઓને ફાઇલવામાં આવેલ વિષયોમાં અંતિમ સત્તા સભ્ય સચિવશ્રી તથા અધ્યક્ષશ્રી હસ્તક હોય છે.

પ્રકરણ-૧૦

પરિશિષ્ટ-ખ

ગુજરાત રાજ્ય સંગીત નાટક અકાદમી, ગાંધીનગરની કચેરી સ્ટાફની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલિફોન મોબાઇલ નંબર		શાખા
				રહેઠાણ	કચેરી	
૧	શ્રી પંકજ ભટ્ટ	અધ્યક્ષ	“હરસિધ્ધિ કૃપા”, ૩૮-અંજની સોસાયટી, ૫-નહેરૂનગર, રૈયારોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૨	૯૪૨૬૬ ૧૯૩૮૩ ૯૯૨૫૧ ૮૮૪૮૩	૦૭૯-૨૩૨-૨૫૦૫૫	
૨	શ્રી જે. એમ. ભટ્ટ	સભ્ય સચિવ	૪૩૨/૧, સેક્ટર-૧, ગાંધીનગર	૯૪૨૭૭ ૦૨૧૮૦	૦૭૯-૨૩૨-૨૫૦૫૫	
૩	કુ.તેજલબેન ચૌહાણ	સહાયક નિયામક(ચાર્જ)	-	૯૭૩૭૧ ૬૦૦૨૨	૦૭૯-૨૩૨-૫૪૫૫૨	
૪	શ્રી આર. આર. ભાભોર	પ્રોજેક્ટ અધિકારી	છ-ટાઇપ, ૧૧૩/૬, સેક્ટર-૨૨, ગાંધીનગર	૯૭૧૪૦ ૯૯૯૨૮	૦૭૯-૨૩૨-૫૪૫૫૨	
૫	શ્રી જૈમિન જી. રાવલ	પ્રાંત યુવા વિકાસ અધિકારી	પ્લોટ નં.૧૪૧૮/૨-બી, સેક્ટર-૨, ગાંધીનગર (ભાડે)	૯૪૨૬૫ ૦૩૫૪૫	૦૭૯-૨૩૨-૫૪૫૫૨	
૬	કુ. એન.ડી.સલૈયા	જુ.ક્લાર્ક	પ્લોટ નં.૫૪/૨, ‘છ’ ટાઇપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર	૯૬૮૭૭ ૧૦૭૭૦	૦૭૯-૨૩૨-૫૪૫૫૨	



પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી/કર્મચારીને મળતું મહેનતાણું  
તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતએ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી પંકજ ભટ્ટ	અધ્યક્ષ	૧૫,૦૦૦/-	નિયમ મુજબ	GCSR Pay Rul 2006 મુજબ
૨	શ્રી જે. એમ. ભટ્ટ	સભ્ય સચિવ	૨૦,૪૭૦/-	નિયમ મુજબ	GCSR Pay Rul 2006 મુજબ
૩	કુ.તેજભવેન ચૌહાણ	સહાયક નિયામક	-	નિયમ મુજબ	GCSR Pay Rul 2006 મુજબ
૪	શ્રી આર. આર. ભાભોર	પ્રોજેક્ટ અધિકારી	૫૪,૬૫૨/-	નિયમ મુજબ	GCSR Pay Rul 2006 મુજબ
૫	શ્રી જૈમિન આર. રાવલ	પ્રાંત યુવા વિકાસ અધિકારી	-	-	GCSR Pay Rul 2006 મુજબ
	કુ. એન.ડી.સલૈયા	જુ.ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	-	GCSR Pay Rul 2006 મુજબ

## Chapter-12

### Gujarat State Sangeet Natak Academy-Gandhinagar

Sr No.	NAME OF THE MINOR HEAD	Provision 2019-20	Provision 2019-20				
1	2205 Art & Culture 102 Promotion of Art & Culture 01 ART 08 Cultural Activities of Sangeet Nritya Natya Academy	1024.05	1024.05	-	-	-	-
2	SCSP	30.00	30.00				
3	Office Renovation	30.00	30.00				
	Total	1084.05					

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

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

प्रकरण-१४ (नियम संग्रह-१३)

तेणे आपेल राहतो, परमिट के अधिकृत मेणवनारनी विगतो

माहिती शून्य

## प्रकरण-१५ (नियम संग्रह-१४)

### कार्यो करवा माटे नक्की करेलां घोरणो

गुजरात राज्य संगीत नाटक अकादमीने झणववामां आवेल विषयो अंगे सचिवालय कचेरी कार्य पध्दति अनुसार नियत करवामां आवेल घोरणो अनुसार तथा सामान्य वहीवट विभाग ध्वारा वप्तो वप्त बहार पाडवामां आवती स्थायी सुचनाओ मुजबना घोरणो प्रमाणे कार्यवाही करवामां आवे छे.

प्रकरण-१५ (नियम संग्रह-१५)

वीजायुडुडे ँडलडुड डलहलतल

कडेरीनल नलडे ङडलवेल वेडसलडट डे.

<http://sangeetnatak.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 વેબસાઇટ

## પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં જવાબો આપવામાં આવે છે.
- ૧૮.૨ ❖ માહિતી મેળવવા અંગે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ધ્વારા  
❖ અરજપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી નિયત કરવામાં આવેલ પદ્ધતિ પત્રકની નકલ) અને ફી મુજબ  
❖ ફી  
❖ માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી  
માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિક અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં  
❖ તાલીમી કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન  
❖ તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત  
❖ તાલીમનો ઉદ્દેશ માહિતી શૂન્ય  
❖ ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)  
❖ તાલીમ માટેની પાત્રતા  
❖ તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)  
❖ નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)  
❖ સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)