

લોકાયુક્ત કચેરી,
લોકાયુક્ત ભવન, સેક્ટર ૧૦/બી,
ગાંધીનગર, ગુજરાત રાજ્ય

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર - ૨૦૨૨

લોકાયુક્ત કચેરી, ગાંધીનગર

હેલ્પ લાઇન નંબર:-

૧. (૦૭૯)૨૩૨ ૫૫૭૫૩
મદદનીશ રજિસ્ટ્રારશ્રી
૨. (૦૭૯)૨૩૨ ૫૬૬૭૦
સચિવશ્રી

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૪ (બી) હેઠળ નક્કી કરવામાં આવેલ ૧૭ મુદ્દાઓને લગતી ગુજરાત લોકાયુક્તશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગરની માહિતી:-

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(બ) ની જોગવાઈ મુજબ દરેક જાહેર સત્તા મંડળે નીચે દર્શાવેલ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી તૈયાર કરવાની હોય છે.

- મુદ્દા નં. ૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.
- મુદ્દા નં. ૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
- મુદ્દા નં. ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.
- મુદ્દા નં. ૪ કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો (Norms)
- મુદ્દા નં. ૫ કચેરીના કાર્યો બજાવવા માટે કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો/ વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકોર્ડ.
- મુદ્દા નં. ૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.
- મુદ્દા નં. ૭ નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો.
- મુદ્દા નં. ૮ તેના ભાગ તરીકે બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક તેમજ તેમની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?
- મુદ્દા નં. ૯ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.
- મુદ્દા નં. ૧૦ અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું.
- મુદ્દા નં. ૧૧ તમામ યોજનાઓ સૂચિયત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.
- મુદ્દા નં. ૧૨ ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો.
- મુદ્દા નં. ૧૩ આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ તથા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.
- મુદ્દા નં. ૧૪ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો.
- મુદ્દા નં. ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.
- મુદ્દા નં. ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી, વિગતો.
- મુદ્દા નં. ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઈશે.

મુદ્દા નં. ૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

વ્યવસ્થા તંત્ર:-

કચેરીનું વહીવટી માળખું

લોકાયુક્તશ્રી		
રજીસ્ટ્રાર		
નાયબ રજીસ્ટ્રાર		
મદદનીશ રજીસ્ટ્રાર		
સચિવ		
સેક્શન અધિકારી		
૧	કચેરીનું સરનામું	લોકાયુક્ત કચેરી, લોકાયુક્ત ભવન, સેક્ટર ૧૦-બી, સે.૨૧ પોલીસ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	કચેરી સમય	સવારના ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૬.૧૦ સુધી (રીશેષ સમય અડધો કલાક બપોરે ૨ થી ૩ કલાક દરમિયાન)

મુદ્દા નં. ૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

કાર્યો અને ફરજો:-

ગુજરાત રાજ્યમાં જાહેર હોદ્દાઓ સામે આક્ષેપોની તપાસ કરવા તેમજ ખોટા અને ક્લુલ્લક આક્ષેપો સામે જાહેર હોદ્દાઓની પ્રતિષ્ઠા અને ગૌરવનું રક્ષણ કરવા માટે અને તેની સાથે સંકળાયેલી બાબતો માટે જોગવાઈ કરવા બાબત લોકાયુક્ત અધિનિયમ, ૧૯૮૬ અમલમાં આવેલ છે. આક્ષેપ એટલે જાહેર હોદ્દાઓ તેના હોદ્દાની હેસિયતમાં ભ્રષ્ટાચાર માટે દોષિત હોય અથવા તેનામાં કર્તવ્યનિષ્ઠાનો અભાવ હોય અથવા અંગત હિત અથવા અયોગ્ય કે ભ્રષ્ટ પ્રયોજનોથી પોતાના કાર્યો અદા કરવા પ્રેરાયો હોય અથવા પોતાને અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિને લાભ મળે અથવા અનુગ્રહ થાય અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિને ગેરવ્યાજબી નુકસાન અથવા હાડમારી થાય તે રીતે પોતાના હોદ્દાનો દુરઉપયોગ કર્યો હોય એવું પ્રતિજ્ઞાપૂર્વકનું કથન.

જાહેર હોદ્દાઓ

જાહેર હોદ્દાઓ એટલે કે,

૧. મુખ્ય મંત્રી, મંત્રી, રાજ્ય કક્ષાના મંત્રી, નાયબ મંત્રી, મુખ્ય મંત્રીના સંસદીય સચિવો.
૨. કંપની અધિનિયમ, ૧૯૫૬ ની કલમ ૬૧૭ મુજબ, જે સરકારી કંપનીમાં તેની ભરપાઈ થયેલી શેર મૂડીની એકાવન ટકા કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી મૂડી રાજ્ય સરકાર ધરાવતી હોય તે સરકારી કંપનીના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ અને જે કંપનીમાં તેની ભરપાઈ થયેલી શેર મૂડીની એકાવન ટકા કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી મૂડી રાજ્ય સરકાર ધરાવતી હોય તે કંપનીની સહાયક હોય તેવી કંપનીના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ અથવા બીનસરકારી ડાયરેક્ટર/સભ્ય
૩. મુંબઈ અધિનિયમ અથવા ગુજરાત અધિનિયમની રુએ અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલ રાજ્ય સરકારની માલિકીના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના કોર્પોરેશનના અધ્યક્ષ અથવા ઉપાધ્યક્ષ અથવા બીનસરકારી ડાયરેક્ટર/સભ્ય

૪. ગુજરાત રાજ્યમાં કાયદાથી સ્થાપિત યુનિવર્સિટીના કુલપતિ

મુદ્દા નં. ૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

માનનીય લોકાયુક્તશ્રી ધ્વારા કચેરીના રજિસ્ટ્રારશ્રીને જાહેર હોદ્દદાર સામે મળેલ ફરિયાદમાં પ્રાથમિક તપાસ કરવાની સત્તા સોંપેલ છે તેમજ કચેરીના નિભાવ માટેની નાણાકીય સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે. માનનીય લોકાયુક્ત દ્વારા કચેરીના અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓને જે ફરજો સોંપવામાં આવે છે તે મુજબ કામગીરી કરે છે.

મુદ્દા નં. ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.

લોકાયુક્ત કચેરીમાં મળેલ ફરિયાદમાં નિર્ણય લેવા માટે ગુજરાત લોકાયુક્ત નિયમો, ૧૯૮૯ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. સદરહુ નિયમોના પ્રકરણ ૨, ૩ અને ૪ માં તેની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં. ૪ કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો (Norms)

લોકાયુક્ત કચેરી ખાતે ન્યાયીક, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી કરવામાં આવે છે આ અંગે કોઈ ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ નથી. દરેક પ્રકારનું કાર્ય યોગ્ય સમયમાં નીચે દર્શાવેલ ખાતાના અધિકારી/કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

ન્યાયીક	વહીવટી	હિસાબી
મદદનીશ	ક્લાર્ક/ગુજ. ટાઇપીસ્ટ	મદદનીશ
સેક્શન અધિકારી	મદદનીશ રજીસ્ટ્રાર	સચિવશ્રી
મદદનીશ રજીસ્ટ્રાર	રજીસ્ટ્રારશ્રી	રજીસ્ટ્રારશ્રી
રજીસ્ટ્રારશ્રી		

મુદ્દા નં. ૫ કચેરીના કાર્યો બજાવવા માટે કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો/વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકોર્ડ.

ગુજરાત લોકાયુક્ત અધિનિયમ, ૧૯૮૬ ની જોગવાઈઓ અમલમાં લાવવાના હેતુ માટે માનનીય લોકાયુક્તશ્રીને મળેલ સત્તાની રૂએ 'ગુજરાત લોકાયુક્ત નિયમો, ૧૯૮૯' બનાવવામાં આવેલ છે. અને તે નિયમો મુજબ ન્યાયિક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે જે અત્રેની કચેરીની વેબસાઇટ ઉપર મૂકવામાં આવેલ છે. વહીવટી અને નાણાકીય બાબતોમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોની જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક. લોકાયુક્ત કચેરીમાં નીચે મુજબના પત્રક નિભાવવામાં આવે છે.

ન્યાયિક વિભાગ:

૧. ઈન્કવાયરી રજિસ્ટર, ૨. ઈન્વેસ્ટીગેશન રજિસ્ટર, ૩. રોજમેળ રજિસ્ટર, ૪. વીટનેશ રજિસ્ટર, ૫. લીટીગેશન રજિસ્ટર, ૬. આર.ટી.આઈ. અપીલ રજિસ્ટર

વહીવટી વિભાગ:

૧. હાજરી પત્રક, ૨. અવર-જવર રજિસ્ટર, ૩. ખાતાકીય તપાસનું રજિસ્ટર, ૪. ગણવેશનું રજિસ્ટર, ૫. આકસ્મિક રજાનું રજિસ્ટર,

હિસાબી વિભાગ:

૧. જનરલ કેશબુક, ૨. પરમેનન્ટ એડવાન્સ રજિસ્ટર, ૩. આઈકેશ રજિસ્ટર, ૪. સીવીલ-સી રજિસ્ટર, ૫. ચેકબુક રજિસ્ટર, ૬. એક્સપેન્ડીયર (ખર્ચ) રજિસ્ટર, ૭. એ.બી.સી. રજિસ્ટર, ૮. મેડીકલ બીલ રજિસ્ટર, ૯. ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર.

મુદ્દા નં. ૭ નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો.

લોકાયુક્ત કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૮ તેના ભાગ તરીકે બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક તેમજ તેમની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

લોકાયુક્ત કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૯ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા.

લોકાયુક્ત કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા આ સાથે સામેલ છે.

મુદ્દા નં. ૧૦ અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું.

સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર અત્રેની કચેરીના અધિકારી/ કર્મચારીઓને મહેનતાણુ ચુકવવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૧૧ તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

લોકાયુક્ત કચેરીની કોઈ યોજના નથી પરંતુ લોકાયુક્ત કચેરીના વહીવટી ખર્ચ માટે નીચે મુજબ બજેટની જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.

લોકાયુક્તશ્રીના પગાર-ભથ્થાનો ખર્ચ:-

માંગણી નં. ૩૫,

બજેટ સદર-૨૦૬૨-૦૦-૦૦૩-૦૧

લોકાયુક્તનો ખર્ચ (Charged) બિનમતપાત્ર.

લોકાયુક્ત કચેરીના કર્મચારી/અધિકારીગણના પગાર-ભથ્થા તથા અન્ય ખર્ચ:-

માંગણી નં. ૩૫

બજેટ સદર: ૨૦૬૨-૦૦-૧૦૩-૦૨

લોકાયુક્ત કચેરીનો ખર્ચ (Voted) મતપાત્ર

મુદ્દા નં. ૧૨ ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો.

લોકાયુક્ત કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૧૩ આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ તથા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

લોકાયુક્ત કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૧૪ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો.

ગુજરાત લોકાયુક્ત કચેરીની વેબસાઇટ ઉપર ગુજરાત લોકાયુક્ત અધિનિયમ-૧૯૮૬ અને ગુજરાત લોકાયુક્ત નિયમો-૧૯૮૯ અંગ્રેજી તેમજ ગુજરાતી ભાષામાં તથા, હેલ્પલાઇન નંબર, અધિકારી/કર્મચારીઓની વિગત વિગેરે કચેરીની

વેબસાઇટ – <https://lokayukta.gujarat.gov.in> ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં. ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

લોકાયુક્ત કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં. ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો.

લોકાયુક્ત કચેરીમાં માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓ ફરજ બજાવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
શ્રી કે. પી. શાહ, સેક્શન ઓફીસર	મીસ વિલાસ એમ. દેસાઇ, સચિવ
૦૭૯-૨૩૨ ૫૫૮૦૮ (ઓ)	૦૭૯-૨૩૨ ૫૬૬૭૦ (ઓ)

મુદ્દા નં. ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યતન કરવા જોઈશે.

લોકાયુક્ત કચેરી સ્વતંત્ર અને સ્વાયત સંસ્થા છે. કચેરીનું કામ તપાસ અને અન્વેષણ પ્રકારનું છે. કચેરીની મુખ્ય કામગીરી જાહેર પદાધિકારીઓ જેમ કે મુખ્ય મંત્રી, મંત્રીઓ, રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીઓ, નાયબ મંત્રીઓ, સંસદીય સચિવો, સરકારી કંપની/તેની સહાયક કંપની/ સરકારી માલિકીનાં અને સરકારી નિયંત્રણ હેઠળનાં બોર્ડ/ કોર્પોરેશનના અધ્યક્ષ/ ઉપાધ્યક્ષ બીન સરકારી ડાયરેક્ટર/ સભ્ય અને યુનિવર્સિટીના કુલપતિ (વાઈસ ચાન્સેલર) સામેની ભ્રષ્ટાચાર અને સત્તાના દુર-ઉપયોગ અંગેના આક્ષેપોની ફરિયાદ મળેથી તપાસ કરવાની છે.

ગુજરાત લોકાયુક્ત એક્ટ ૧૯૮૬ ની કલમ-૯(૧) મુજબ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધિન રહીને કોઇપણ વ્યક્તિ, રાજ્ય સેવક તરીકેની તેની હેસિયત સિવાય, આ અધિનિયમ હેઠળ લોકાયુક્તને આક્ષેપો જણાવતી ફરિયાદ કરી શકે છે.

પરંતુ, નારાજ થયેલ વ્યક્તિ, મૃત્યુ પામી હોય અથવા કોઇપણ કારણસર જાતે કામ કરવાને અસમર્થ હોય ત્યારે કાયદાની રુએ જે કોઇ વ્યક્તિ તેની સંપત્તિનું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવતી હોય તે વ્યક્તિ અથવા યથાપ્રસંગે, તેણે આ અર્થે અધિકૃત કરેલી કોઇ વ્યક્તિ ફરિયાદ કરી શકે છે.

કલમ-૯(૨) મુજબ દરેક ફરિયાદ નિયત કરેલ નમુનામાં કરવાની રહે છે અને તેની સાથે નિયત કર્યા મુજબનું સોગંદનામું રજૂ કરવાના હોય છે.

કલમ-૯(૩) મુજબ અન્ય કોઇ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકુર હોય તેમ છતાં, પોલીસ કસ્ટડીમાં અથવા જેલમાં અથવા પાગલ વ્યક્તિઓ માટેના કોઇ આશ્રયસ્થાનમાં અથવા તેમના માટેના અન્ય સ્થળે હોય તેવી કોઇ વ્યક્તિએ લોકાયુક્તને લખેલો કોઇ પત્ર, જેના સરનામે તે પત્ર લખ્યો હોય તેને, પોલીસ અધિકારીએ અથવા એવી જેલ, આશ્રયસ્થાન અથવા અન્ય સ્થળનો હવાલો ધરાવતી બીજી વ્યક્તિએ ખોલ્યા વિના અને વિલંબ કર્યા વગર રવાના કરવાનો હોય છે અને લોકાયુક્તને ખાતરી થાય કે તેમ કરવું જરૂરી છે, તો તેઓ, તે પત્રને પેટા કલમ (૨) ની જોગવાઈઓ અનુસાર કરેલી ફરિયાદ તરીકે ગણી શકે છે.

કલમ-૯(૪) મુજબ ફરીયાદીએ, નિયત કરવામાં આવેલ છે તે રીતે અને તે સત્તાધિકારી અથવા એજન્સી પાસે, રૂ. ૧૦૦૦/- (એક હજાર રૂપિયા) ની રકમ અનામત મૂકવાની હોય છે, પરંતુ લોકાયુક્ત, લેખિતમાં પૂરતાં કારણો નોંધીને, ફરીયાદીને આ કલમ હેઠળ રકમ અનામત મૂકવાની જરૂરિયાતમાંથી મુક્ત કરી શકે છે. લીધેલ અનામત રકમનો નિકાલ અધિનિયમની કલમ-૨૧ મુજબ કરવામાં આવે છે.

કલમ-૯(૫) મુજબ આ અધિનિયમની કલમ ૧૦ માં અથવા તેની અન્ય કોઈ જોગવાઈમાં ગમે તે મજકુર હોય તેમ છતાં, આ અધિનિયમ હેઠળ જાણીજોઈને અથવા ટ્રેષપૂર્વક ફરીયાદમાં કોઈપણ ખોટો આક્ષેપ કરનાર દરેક વ્યક્તિને, દોષિત ઠર્યે, બે વર્ષની મુદત સુધીની કેદની શિક્ષા થઈ શકે છે અને તે દંડને પણ પાત્ર થાય છે. આ શિક્ષાપાત્ર ગુનો પોલીસ અધિકારનો ગણાશે.

કલમ-૧૦(૨) મુજબ લોકાયુક્ત સમક્ષની દરેક તપાસ ખાનગીમાં ચલાવવાની હોય છે અને ખાસ કરીને ફરીયાદીની અને જેને તપાસથી અસર થતી હોય તે જાહેર હોદ્દદારની ઓળખ તપાસ પહેલાં, તપાસ દરમ્યાન અથવા ત્યારપછી, કોઈપણ રીતે તે પ્રસિધ્ધ કરી શકાશે નહીં.

ઉપરોક્ત જોગવાઈના ઉલ્લંઘન થયેથી સદરહુ ગુના માટે દોષિત ઠર્યે, બે વર્ષની મુદત સુધીની કેદની શિક્ષા કરવામાં આવે છે તેમજ તે દંડને પાત્ર પણ થાય છે.

લોકાયુક્ત કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી. (મુદ્દા નં. ૯)

અ.નં.	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર
૧.	જસ્ટીસશ્રી આર.એચ.શુક્લ	માન. લોકાયુક્તશ્રી	૨૩૨-૫૬૬૬૭ ફેક્સ-૨૩૨૫૫૭૫૫
૨.	શ્રી બી. ડી. સોની	રજિસ્ટ્રાર	૨૩૨-૫૬૬૬૯
૩.	શ્રીમતી એમ. પી. પંચાલ	આસીસ્ટન્ટ રજિસ્ટ્રાર	૨૩૨-૫૫૭૫૩
૪.	મીસ વિ. એમ. દેસાઈ	સચિવ	૨૩૨-૫૬૬૭૦
૫.	શ્રી વી. એમ. ભટ્ટ	સેક્શન અધિકારી(જયુડી)	૨૩૨-૫૫૭૫૧
૬.	શ્રી કે. પી. શાહ	સેક્શન અધિકારી	૨૩૨-૫૫૮૦૮
૭.	શ્રી એમ. ટી. મેથ્યુ	પ્રા.સેક્રેટરી ટુ લોકાયુક્ત	૨૩૨-૫૬૬૬૮
૮.	શ્રી વી. આર. પટેલ	ગુજરાતી સ્ટેનો. ગ્રેડ-૧	૨૩૨-૫૫૮૦૭
૯.	શ્રી પી. આર. પટેલ	મદદનીશ	--
૧૦.	શ્રી એ. કે. વ્યાસ	મદદનીશ	--
૧૧.	શ્રી એ. આર. તિવારી	કલાર્ક	--
૧૨.	શ્રી એમ. આર. જોષી	ગુજરાતી ટાઈપિસ્ટ	--
૧૩.	શ્રી આર. એ. સોની	કલાર્ક કમ ટાઈપિસ્ટ	--