

સરકારી પ્રેસો ખાતે મુદ્રણ થતાં ગેઝેટને  
e-publication તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા  
બાબત

ગુજરાત સરકાર  
ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ,  
ઠરાવ ક્રમાંક:મદણ/ ૧૧૨૦૨૦/૬૭૨/ડી-૨  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તા.૦૩/૦૭/૨૦૨૧

વંચાણે લીધા:

- (૧) ભારત સરકારનો તા.૩૦/૦૯/૨૦૧૫નો ઓફીસ મેમોરેન્ડમ ક્રમાંક ઓ-૧૭૦૨૨/૧/૨૦૧૫/પી. એસ. પી.-૧.
- (૨) સાયન્સ અને ટેકનોલોજી વિભાગનો તા.૨૬/૧૦/૨૦૧૫નો પત્ર ક્રમાંક સી.એસ.ઓ./ ૧૦/ ૨૦૧૩/ ૨૮૩૪૪૭/ આઈ.ટી.
- (૩) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગનો તા.૩૧/૦૭/૨૦૧૮નો ઠરાવ ક્રમાંક: મલસ/ ૧૧૨૦૧૮/ ૩૦૪૧૭૮/ડી-૨.
- (૪) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગનો તા.૨૯/૦૧/૨૦૨૧નો ઠરાવ ક્રમાંક: મલસ/ ૧૦૨૦૦૩/ ૨૯૨૭/ ડી-૨.

આમુખ:-

ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ હસ્તકના ખાતાના વડા સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી નિયામકની કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના સરકારી પ્રેસોમાં ગુજરાત સરકારનાં વિવિધ વિભાગો, ખાતાના વડાની કચેરીઓ તથા તેઓના તાબા હેઠળની કચેરીઓના નીચે મુજબના ગેઝેટનું મુદ્રણ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	પ્રેસનું નામ	સાધારણ ગેઝેટ (Ordinary)	અસાધારણ ગેઝેટ (Extra Ordinary)
૧	સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર	Part-I, PartI-A, PartI-B, Part-IV, PartIV- A, PartIV-B, Part,IV-C, Part-V, Part-VI, Part-IX	Part-I Extra, Part I-A Extra, Part-I-B Extra, Part-IV Extra, Part-IV- A Extra,Part- IV-B Extra,Part-IV-C Extra, Part-V Extra, Part-VI Extra, Part- IXExtra.
૨	સરકારી મુદ્રણાલય અને લેખન સામગ્રી, વડોદરા	Part-I,PartI-A, PartI-B, Part-IL.	Part-IEExtra, Part-IIEExtra.
૩	સરકારી મુદ્રણાલય અને લેખન સામગ્રી, રાજકોટ	Part-I,Part-II,PartI-B.	Part-IEExtra, Part-IIExtra,

સાધારણ ગેઝેટ સામાન્ય રીતે દર ગુરુવારે મુદ્રિત થાય છે, જ્યારે અસાધારણ ગેઝેટ સંબંધિત વિભાગની જરૂરીયાત મુજબ તાત્કાલિક મુદ્રિત કરવામાં આવે છે.

સરકારી મુદ્રણાલય અને લેખન સામગ્રી કચેરી, રાજકોટ ખાતે મુદ્રણ કરવામાં આવતાં ગેઝેટ ભાગ-II માં હાલમાં નામ-અટક તથા જન્મ તારીખ બદલી અંગેની જાહેર નોટીસોને ઠરાવથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે જેના માટે સામાન્ય જન માટે રૂ. ૨૦૦/-, અનુ. જાતિ અને અનુ. જનજાતિ માટે રૂ. ૧૨૦/- ફીનું ધોરણ નક્કી કરવામાં આવેલ છે. આ નિયત ફીમાં અરજદારને ગેઝેટની ૦૨ નકલ પુરી પાડવામાં આવે છે.

ભારત સરકારનાં મિનિસ્ટ્રી ઓફ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ (પીએસપી ડીવીઝન) નિર્માણ ભવન, ન્યુ દિલ્હી દ્વારા વંચાણે લીધા ક્રમાંક (૧)ના તા:૩૦/૦૯/૨૦૧૫ નાં ઓફીસ મેમોરેન્ડમ નં.ઓ-૧૭૦૨૨/૧/૨૦૧૫/પીએસપી-૧ થી ભારત સરકારનાં તમામ ગેઝેટ નોટીફિકેશનનું મુદ્રણ બંધ કરી તા.૦૧/૧૦/૨૦૧૫ થી [www.egazette.nic.in](http://www.egazette.nic.in) વેબસાઈટ ઉપર e-publishing તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. આમ, ભારત સરકારના તમામ ગેઝેટ્સ વેબસાઈટ પરથી વિના મૂલ્યે ડાઉનલોડ/પ્રિન્ટ કરી શકાય છે.

આમ, ભારત સરકારના તા.૩૦/૦૯/૨૦૧૫ ના ઓફીસ મેમોરેન્ડમની વિગતે ગુજરાત સરકારનાં તમામ વહીવટી વિભાગો, ખાતાનાં વડાઓ તેમજ જિલ્લા, તાલુકા કચેરીઓ, જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ, સ્વાયત સંસ્થાઓ તેમજ વ્યક્તિગત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતાં ગેઝેટને e-publishing તરીકે પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

#### ઠરાવ:-

પુખ્ત વિચારણાનાં અંતે રાજ્ય સરકારના તમામ વહીવટી વિભાગો, ખાતાનાં વડાઓ તેમજ તેઓના તાબા હેઠળની કચેરીઓ, જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ, જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓ, સ્વાયત સંસ્થાઓ તેમજ વ્યક્તિગત પ્રસિધ્ધિના તમામ જાહેરનામાઓની નકલોનું મુદ્રણ બંધ કરીને Digital સ્વરૂપે e-Gazette (e-publishing) તરીકે [egazette.gujarat.gov.in](http://egazette.gujarat.gov.in) વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

- (૧) તમામ સાધારણ અને અસાધારણ ગેઝેટને સંબંધિત સરકારી પ્રેસ દ્વારા વેબસાઈટ [egazette.gujarat.gov.in](http://egazette.gujarat.gov.in) ઉપર e-publishing કરવાનું રહેશે.
- (૨) વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવામાં આવનાર ગેઝેટની અધિકૃતતા/વૈધ્યતા માટે સંબંધિત પ્રેસના મેનેજર દ્વારા ડીઝિટલ સીગ્નેચર કરવાની રહેશે.
- (૩) ઈ-ગેઝેટ અપલોડ, ડેટા મેનેજમેન્ટ, વેબસાઈટ મેન્ટેનન્સ જેવી કામગીરી માટે અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સેવાઓ NIC/GIL જેવી એજન્સી પાસેથી આઉટ સોર્સિંગથી લેવાની રહેશે.
- (૪) અસાધારણ ગેઝેટ માટે સક્ષમ કક્ષાની મંજૂરી આવશ્યક રહેશે.
- (૫) તમામ સાધારણ/અસાધારણ ગેઝેટ A/4 સાઈઝમાં e-publish કરવાના રહેશે.
- (૬) તમામ સાધારણ/અસાધારણ ઈ-ગેઝેટનો ડેટા વેબસાઈટ ઉપર કાયમી ધોરણે રાખવાનો રહેશે.
- (૭) તમામ સાધારણ/અસાધારણ ઈ-ગેઝેટ વેબસાઈટ ઉપર સંબંધિત પ્રેસ દ્વારા PDF સ્વરૂપે અપલોડ કરવાના રહેશે.
- (૮) ઈ-ગેઝેટની કાર્યવાહી પછી કોઈ વિભાગ/કચેરી દ્વારા હાર્ડકોપીમાં ગેઝેટની નકલો માંગવામાં આવે તો ઓછામાં ઓછી ૫૦૦ નકલ કે તેથી વધારે નકલોની સંખ્યામાં ચુકવણીનાં ધોરણે નકલો છાપવાની રહેશે. આ નકલો વેચાણમાં મુકવાની રહેશે નહીં.

- (૯) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા.૩૧/૦૭/૨૦૧૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક: મલસ/૧૧૨૦૧૮/૩૦૪૧૭૮ /૬-૨ થી નામ, અટક તેમજ જન્મ તારીખ બદલવા અંગેની પ્રસિધ્ધિ માટે ઠરાવેલ દરના બદલે હવેથી તમામ અરજદાર માટે રૂ.૨૦૦/-ની ફીને રજીસ્ટ્રેશન ફી (નોન રીફંડેબલ) તરીકે નક્કી કરવામાં આવે છે.
- (૧૦) ગેઝેટના e-publishing ની કાર્યવાહીનો અમલ થતાં નકલોનું છાપકામ કરવાનું રહેતું ન હોવાથી કોઈપણ કચેરી કે અરજદારોને ગેઝેટની નકલો પુરી પાડવાની/વિતરણ કરવાની રહેશે નહીં.
- (૧૧) e-Gazette અંગે કાયદાકીય પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગે ગેઝેટ પ્રસિધ્ધ કરાવનારની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.
- (૧૨) ઈ-ગેઝેટ પબ્લીશીંગ સંદર્ભમાં ભારત સરકારનાં તા.૩૦/૦૯/૨૦૧૫ ના ઓફિસ મેમોરેન્ડમની સુચનાનુસાર હાર્ડકોપી, સોફ્ટકોપી, કોન્ટ, માર્ગીન માટે આ સાથે સામેલ એનેક્ષર (૧) અને કાર્યપદ્ધતિની સૂચનાઓ માટે એનેક્ષર (૨) મુજબની નિયત કાર્યપ્રણાલીનો તમામ દ્વારા અમલ કરવાનો રહેશે.
- (૧૩) તમામ સાધારણ અને અસાધારણ ઈ-ગેઝેટ વેબસાઈટ ઉપરથી વિના મૂલ્યે ડાઉનલોડ/પ્રિન્ટ કરી શકાશે.
- (૧૪) e-Gazette (e-publishing) પ્રસિધ્ધિ માટે સાયન્સ એન્ડ ટેકનોલોજી વિભાગ ભારત વેબસાઈટ અને સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટની કામગીરી કરાવવાની રહેશે આ અંગેનો ખર્ચ તેમજ ઈ-ગેઝેટના પબ્લીશીંગ માટે જરૂરી ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર અને સાધન સામગ્રી અંગેનો ખર્ચ સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી નિયામકની કચેરી, ગાંધીનગરની IT હેઠળની ગ્રાન્ટમાંથી કરવાનો રહેશે.

આ હુકમ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર સરકારશ્રીની મળેલ મંજૂરી અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(ભાવિતા રાઠોડ)

નાયબ સચિવ

ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, રાજલવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ-૦૧, ગાંધીનગર.
- માન. અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય વિધાનસભા, ગાંધીનગર.
- માન. નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ-૦૧, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, અન્ન નાગરિક પુરવઠો અને ગ્રાહકોની બાબતો, કુટિર ઉદ્યોગ, છાપકામ અને લેખનસામગ્રી.
- માન. રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, કુટિર ઉદ્યોગ
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી (કુ.ઉ.), ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયનાં સર્વે વિભાગો- ખાતાના વડાની કચેરીઓને જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવા સાડ.
- નિયામકશ્રી, સરકારી મુદ્રણ અને લેખન સામગ્રી નિયામકશ્રીની કચેરી, ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર - સબંધિતોને જાણ અને જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવા સાડ.
- સેક્શન અધિકારીશ્રી, કોમ્પ્યુટર સેલ, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- શાખા પસંદગી ફાઈલ.

એનેક્ષર-(૧)

<b>Guidelines for e-publishing of Gujarat Govt.GazetteNotifications</b> (As per Ministry of UrbanDevelopment,Govt.of India office Memorandum No.O-17022/1/2015-PSP-1, Dated.30-09-2015)		
Sr. No.	Features	Specifications
1	Paper Size	A-4 Size (21 x 29.7 cms.)
2	Matter Size	17 x 25 cms.
3	First Page	08 cms to 16 cms margin from the Top (Depend on Part)
4	English Font Size and Name	10 points. Times New Roman Unicode
5	Gujarati/HindiFont Size and Name	12 points Shruti font Gujarati Unicode 12 points Chanakya font Hindi Unicode
6	Space between lines	Normal/Auto
7	File Type	MS Word (Open File)
8	Document Type	Soft Copy and Hard Copy (both)
9	Authentication	A certificate confirming that Soft and Hard copy are same
10	Competent authority for ordinary /Extra ordinary Gazette	Under the signature or the approval of not lower than the rank of Under Secretary or Competent authority
11	Contact Details of Competent authority of Indenting as mentioned in Sr. No. 10	(i) Telephone No. (ii) e-mail (iii) Mobile No.

-----

## એનેક્ષર-(૨)

### ગેઝેટનેe-publishingકરવા અંગેની કાર્યપદ્ધતિની સૂચનાઓ

- (૧) પ્રેસને મોકલવામાં આવતા જાહેરનામાના મથાળે કામગીરીની સરળતા માટે સદર જાહેરનામુ કયા પાર્ટમાં, કયા સેક્શન અને કયા સબ સેક્શન અંતર્ગત સાધારણ અને અસાધારણ ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધકરવાનું છે તેની માહિતી દર્શાવવી જરૂરી છે.
- (૨) પ્રેસને મોકલવામાં આવતા જાહેરનામા જે ભાષામાં પ્રસિધ્ધ કરવાના છે તે સિવાય જે ગુઢી-ગુઢી ભાષા એટલે કે ગુજરાતી, હિન્દી અને અંગ્રેજી ભાષામાં પ્રસિધ્ધ કરવાના થતા હોય તો તે ભાષાની કોપી પ્રેસને મોકલવી જરૂરી છે.
- (૩) પ્રેસને મોકલવામાં આવતાં જાહેરનામાની સોફ્ટ કોપી અને હાર્ડ કોપીની મેટર એક જ છે તે બાબતનું સક્ષમ અધિકારીશ્રી દ્વારા આપેલ પ્રમાણપત્ર સાથે સોફ્ટકોપી અને હાર્ડકોપી પ્રેસને મોકલવી જરૂરી છે.
- (૪) પ્રેસને મોકલવામાં આવતાં જાહેરનામાની મૂળપ્રત સક્ષમ અધિકારીશ્રી દ્વારા ઈન્ક પેનથી સહી કરેલી હોવી જોઈએ.
- (૫) ગુજરાતી અને અંગ્રેજી બંને ભાષામાં જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરવાનું થતું હોય ત્યારે પ્રથમ ગુજરાતી અને પછી અંગ્રેજી ભાષાની સોફ્ટ કોપી MS Wordમાં સિંગલ ફાઈલમાં મોકલવી.
- (૬) સક્ષમ અધિકારીશ્રીની અસલ સહી વગરની મૂળપ્રત (હાર્ડકોપી) અથવા જાહેરનામું કયા પાર્ટ અને કયા સેક્શનમાં પ્રસિધ્ધ કરવાનું છે, તેવી અધૂરી માહિતીવાળા જાહેરનામા પ્રેસ દ્વારા સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- (૭) એક જ જાહેરનામું શરતચૂકથી બે વખત પ્રસિધ્ધ ન થઈ જાય તે માટે જાહેરનામું મોકલનાર સક્ષમ અધિકારીએ એક જ જાહેરનામાની કોપી બીજી વખત પ્રેસને ન મોકલાય તેની તકેદારી રાખવી જરૂરી છે.
- (૮) પ્રેસને મોકલવામાં આવતા જાહેરનામા તાકીદના સંગ્રેગો સિવાય ઓફિસ સમય દરમિયાન જ મોકલવા.
- (૯) જે વિભાગો/કચેરીઓને જાહેરનામાની પ્રિન્ટેડ નકલો જોઈતી હોય અને ઓછામાં ઓછી છાપવાની નકલોની સંખ્યા ૫૦૦ કે તેથી વધારે થતી હોય, ત્યારે પ્રેસને અલગથી માંગણી મૂકવાની રહેશે અને આ નકલો ચૂકવણીનાં ધોરણે પૂરી પાડવામાં આવશે.

-----

Sketch of First page of Gazette

