

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ –૨૦૦૫ અન્વયે કલમ –
૪ મુજબની પ્રકરણ ૧ થી ૧૭ ની માહિતી દર્શાવતું
ટેમ્પલેટ

વર્ષ–૨૦૦૮–૨૦૦૯

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત
આહવા

પ્રકરણ -૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાશ્ચાટભૂમિકા અંગે જાણકારી.

આ અધિનિયમ ની જોગવાઈ હેઠળ માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ આઈ.સી.ડી.એસ કચેરીને લગતી માહિતી. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીશ્રી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે મદદનીશ બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીશ્રી અને પબ્લીક ઓથોરીટીના " એપેલેટ ઓથોરીટી " તરીકે પ્રોગ્રામ ઓફીસર અને નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ડાંગ આહવા રહેશે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાઓ ઉદ્દેશ /હેતુ

આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ/હેતુ તમામ નાગરિકોને તેમની મુશ્કેલી/ જરૂરીયાત બાબત સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ પત્રો/પરિપત્ર નાગરિક અધિકાર પત્રના સમય-મર્યાદામાં સક્ષમ કક્ષાએથી પ્રશ્નોના નિકાલ થાય તેવો ઉદ્દેશ /હેતુ છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકાની જોગવાઈ હેઠળ તમામ વ્યક્તિઓ/ સામાજીક, આર્થિક, શૈક્ષણિક, યોજનાઓનો પ્રજા સુધી લાભ પહોચાડવા મુખ્ય ભૂમિકા ભજાવે તેને ઉપયોગી છે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતી નું માળખું.

આ પુસ્તિકામાં આપેલ માળખું કાર્યક્ષેત્ર સુધી અથવા તેમની ઉપલી કક્ષા/રાજ્ય કક્ષા સુધી રહેશે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી.)

વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દો ની વ્યાખ્યા નીચે મુજબ છે.

(૧) આ અધિનિયમ માં સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોત તો -

(ક) ગ્રામ્ય/તાલુકા /જિલ્લા કક્ષાએ વહીવટ ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં

(ખ) ગ્રામ્ય/તાલુકા/જિલ્લાકક્ષા રચાયેલ માહિતી અધિકારી ને આપેલ સત્તા મુજબ.

(ર) રાજ્ય કક્ષાએ સંબંધિત ખાતા /વિભાગ સક્ષમ કક્ષા એ આપેલ સત્તા મુજબ.

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેનો સંપર્ક વ્યક્તિ.

(૧) ગ્રામ્ય કક્ષાએ સુપરવાઈઝર

(૨) તાલુકા કક્ષાએ આ.સી.ડી.પી.ઓ/સી.ડી.પી.ઓ

(૩) જિલ્લા કક્ષાએ પ્રોગ્રામ ઓફીસર અને નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે ની કાર્ય પદ્ધતિ.

અરજદાર ની અરજી સ્વીકારી અરજીમાં જણાવેલ વિષય સંબંધિ લાગુપડતા ખાતા/કચેરી ને પત્ર પાઠવી હોદ્દાની નકલ અરજદાર ને આપવી જેથી અરજદાર સમક્ષ ખાતા/કચેરીનો સંપર્ક સાધી તેના પ્રશ્ન નો જવાબ મેળવી શકે. તથા સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ ફી લેવી/માફી આપી શકે.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)
સંગઠન ની વિગતો , કાર્યા અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હિતુ
બાળ વિકાસ યોજના સંચાલિત સરકારશ્રી ધ્વારા ઠરાવેલ નિતિ નિયમો મુજબ.
(૧) ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકો નું/ સગર્ભા/ ધાત્રી માતાઓ ને પોષણ સ્તર ઉચું લાવવા.
(૨) બાળ મૃત્યુ/માતા મૃત્યુ પ્રમાણ ઘટાડવા.
(૩) બાળકમાં શારીરીક, માનસિક તથા સામાજીબ વિકાસ નો પાયો નાખવો.
(૪) બાળ વિકાસને વેગ આપવા માટે વિવિધ વિભાગો સાથે જાતિ અને અમલ અંગે અસરકારક સંકલન.
(૫) પોષણ /આરોગ્ય ,શિક્ષણ દ્વારા બાળકોની પોષણ અને આરોગ્ય અંગેની સામાન્ય કાળજી માતા ઓની કાર્યક્ષમતા વધારવી.
- ૨.૨ જાહેર તંત્ર નું મિશન/દૂરંદેશીપણુ /વિઝન
બાળ વિકાસ યોજના સંચાલિત આંગણવાડી લાભાર્થી ૦ થી ૬ બાળકો/ધાત્રી/સગર્ભા માતાઓને પુરક પોષણ આપવું. બાળ મૃત્યુ/ માતા મૃત્યુ પ્રમાણ ઘટાડવું.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુકો ઈતિહાસ અને તેની રચના નો સંદર્ભ.
આઈ.સી.ડી.એસ. યોજના ભારત સરકારશ્રી ધ્વારા શરૂ કરેલ છે. તથા આયોજન હેઠળ ગુજરાત રાજ્ય ના છોટા ઉદેપુર તાલુકામાં-૧૯૭૫ માં આંગણવાડી કેન્દ્ર . ૨.જી ઓકટો/૭૫ ના રોજ શરૂ કરવામાં આવેલ . તથા ડાંગ ખાતે સને ૧૯૮૩-૮૪ ના વર્ષ માં શરૂ કરી લાભ આપવામાં આવે છે. આ યોજના તાલુકા કક્ષા એ પ્રોગ્રામ ઓફીસર શ્રી અને રાજ્ય કક્ષાએ સંયુક્ત સચિવશ્રી (આઈ.સી.ડી.એસ) ડી.જીવરાજ મહેતા ભવન. બ્લોક-૧૬ ગાંધીનગર ધ્વારા વહીવટી/ નાંણાકીય જોગવાલ કરવામાં આવે છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્ર ની ફરજો.
આઈ.સી.ડી.એસ યોજના સંદર્ભે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વાર ઠરાવેલ ધારા-ધોરણ મુજબ ગુજરાત રાજ્ય સરકાર ધ્વારા આઈ.સી.ડી.એસ વડી કચેરી ગાંધીનગર ધ્વારા સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે. તે મુજબ નો અમલ અત્રે કરવામાં આવે છે.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો.
ગ્રામ્ય કક્ષાએ એસ સી./એસ.ટી/સિમાંની ખેડૂત/ખેત મજૂર/ જમીન વિહોણા વ્યક્તિઓના બાળકોને આઈ.સી.ડી.એસ યોજના અંતર્ગત પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ / પુરક પોષણ / રોગ પ્રતિકારક રસી/ આરોગ્ય તપાસ. ૦ થી ૬ વર્ષના બાળકો ને સગર્ભા / ધાત્રી માતા પોષણ આહાર આપવું. બાળ /ધાત્રી મૃત્યુ દર ઘટાડવો.
- ૨.૭ જાહેર તંત્ર નાં રાજ્ય , નિયામક કચેરી, પ્રદેશ , જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરો એ સંસ્થાગત માળખાં નો આલેખ.
(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
મે.સંયુક્ત સચિવશ્રી.
(આઈ.સી.ડી.એસ)
ડી.જીવરાજ મહેતા ભવન .
બ્લોક-૧૬ સચિવાલય -ગાંધીનગર.
- ૨.૮ જાહેર તંત્ર ની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.
આઈ.સી.ડી.એસ. અંતર્ગત યોજનાઓના લાભ અંગે ગ્રામ્ય કક્ષા સુધી બાળ મેળા/મહિલા મેળા યોજી તેની વિસ્તૃત જાણકારી આપવા આયોજન ગોઠવી લોક સહકાર મેળવવા.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ ઓ.
(૧) પ્રત્યેક આંગણવાડી કેન્દ્ર કક્ષાએ માતૃમંડળ ની મિટીંગ
(૨) આંગણવાડી વર્કર ધ્વારા ગૃહ મુલાકાત
(૩) લોક સંપર્ક
(૪) ગ્રામસભા માં હાજરી આપશ્રી.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધી તંત્ર .

ગ્રામ્ય કક્ષાએ (આંગણવાડી કેન્દ્ર) વિભાગીય સુપર વાઈઝર તાલુકા કક્ષાએ. મદદનીશ બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીશ્રી જિલ્લા કક્ષાએ પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી સમક્ષ પ્રશ્નનો હોય કરવામાં આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરો એ આવેલી અન્ય કચેરી ઓના સરનામા (વપરાશ-કારને સમજવામાં પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)

રાજ્ય કક્ષાએ.

(૧) મે. સંયુક્ત સચિવશ્રી(આઈ.સી.ડી.એસ)
ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન.બ્લોક નં. ૧૬
સચિવાલય. ગાંધીનગર.

જિલ્લા કક્ષાએ.

(૨) પ્રોગ્રામ ઓફીસર અને નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી. જિલ્લા પંચાયત.ડાંગ-આહવા.

તાલુકા કક્ષાએ.

(૩) મદદનીશ બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીશ્રી અથવા બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીશ્રી જિલ્લા પંચાયત -ડાંગ-આહવા.

ગ્રામ્ય કક્ષાએ.

(૪) વિભાગીય સુપરવાઈઝર (મુખ્ય સેવિકા) સેજા પ્રમાણે.

૨.૧૨ અં.નં-૧ થી ૪ માં જણાવેલ કક્ષાએ.

(૧) કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦-૩૦

(૨) કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૬-૧૫

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારી ઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી ઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગતો આપો.

(૧) હોદ્દો:- પ્રોગ્રામ ઓફીસર

સત્તા ઓ વહીવટ (૧) જિલ્લા કક્ષાએ આઈ.સી.ડી.એસ કચેરીના નિયંત્રણ
/દેખરેખ

(૨) એક બીજા ખાતા વચ્ચે સંકલન ની કામગીરી .

(૩) છે વાડાના સ્તર સુધી આપવાની સેવાઓ સુદઢ બને
અને તેની ગુણવત્તામાં સુધારો થાય તે માટે ની
વ્યુહરચના ગોઠવવી.

(૨) હોદ્દો:- સી.ડી.પી.ઓફીસરશ્રી.

સત્તાઓ વહીવટ (૧) વહીવટી,તાલીમ, રજા મંજૂરી પેન્શકેસ આંગણવાડી
કેન્દ્રો ચકાસણી. કચેરી દફતરી ચકાસણી વિગેરે
તમામ.

નાંણાકીય

(૧) ગ્રાન્ટ મેળવવી કચેરી કર્મચારી/ આંગણવાડી વર્કરના
પગાર/વેતન ચૂકવવા પેટી કેશ બુક/યુ.ડી. કચેરી
કરી જન્સી ખર્ચ , વાહન નિભાવણી ખર્ચ નોન
પ્લાન સદરે ખર્ચ કરવો / નિભાવ ખર્ચ.

(૨) વાહતુક/દળામણ/બળતણ પ્લાન સદરે નાંણાકીય
ચૂકવણા બીલો. મંજૂર કરવા. વિગેરે તમામ.
ખર્ચ / નિભાવ કરવો.

(૩) જિલ્લા પંચાયત.સ્વભંડોળ સદરે બાળ મેળા/
મહિલા સમેલન/ આંગણવાડી બાંધકામ વિગેરે
ખર્ચ/ નિભાવ કરવો.

(૩) હોદ્દો:- મદદનીશ સી.ડી.પી.ઓશ્રી

સત્તા ઓ વહીવટ (૧) કચેરી કર્મચારી/આંગણવાડી કેન્દ્રો
દેખરેખ/ચકાસણી

(૨) સી.ડી.પી.ઓની ગેરહાજરીમાં નિયમો મુજબ
ઉપર જણાવેલ તમામ સત્તા.

(૪) હોદ્દો:- આંકડા મદદનીશ

સત્તાઓ વહીવટ (૧) માસિક અહેવાલો ઉપર થી આંગણવાડી ની
કામગીરી નું મોનીટરીંગ કરવું.

(૨) મોનીટરીંગ ની માહિતી ઉપર થી કામગીરીનું
મુલ્યાંકન કરી સુધારા માટેના પગલા સુચવવા

(૩) મુખ્ય સેવિકાઓના આંગણવાડી ઓની મુલાકાત
અને મુખ્ય સેવિકાની માસિક ડાયરીમાં નિયત
કરેલ રજીસ્ટરો ની ચકાસણી કરવી.

(૫) હોદ્દો:- જુનિયર કલાર્ક

સત્તાઓ વહીવટ વહીવટશાખાની વહીવટી/રજા મંજૂરી/પેન્શન કેસો
/ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂરી/સીડીપીઓ/
આ.સીડીપીઓ/સુપરવાઈઝર/આંગણવાડી
વર્કર/હેલ્પર તાલીમ, આંગણવાડી વર્કર/ હેલ્પર
ભરતી પ્રક્રિયા/નિભાવ વિગેરે (તમામ)

સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિતિ નિયમો આધિન
પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી/ સી.ડી.પી.ઓશ્રી/
આ.સી.ડી/પી.ઓશ્રી ઓની સુચના મુજબ
કાર્યવાહી કરવી.

(ॡ) ॡोदो:–ऑ–कलरू (नूडुरेशन)

सतूतूओ वलीवट आंगलवडी केन्द्रो डोषल आलर सडूवड/ नलडूव वरूरो

ॡेडूडूरोनू टी.ओ डीलू/ डणतल–दणूडल/ वलडूतुकनू

डीलू डनूववू (कनूटीऑनूसी) तथू शूडूनूी टडूडू आवक/

ऑवक नूोध तथू अनूड डूऑनूूकीड करडूरी.

(सी.डी.डूओशूरीननू नूडूतुरल ॡेदण)

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચના ઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરી

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી ઓ અને કર્મચારી ઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ , નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નું નામ/ મથાળું

(૧) સરકારી ઠરાવ (S.O. FILE)

(૧) નિયમો.

દસ્તાવેજ પર નું ટુકુ લખાણ :- સરકારશ્રી ધ્વારા ઠરાવેલ વહીવટી/નાણાકીય નિયમોનું પાલન કરવું.

વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામુ

સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીશ્રીની કચેરી.
જિલ્લા પંચાયત ડાંગ-આહવા અથવા સક્ષમ અધિકારી
ટેલીફોન નંબર: - ૨૨૦૩૧૮
ફેક્સ :-
ઈમેઇલ:-
અન્ય :-

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનમયો
સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ , અને
દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોય તો)

નિયમ મુજબ

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે ની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ શુ નીતિ ઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. જો હોય તો નીચે ના નમૂના માં આવી નિતિ ની વિગતો આ આપો.

અ.ન	વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહ ભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. હા/ના	જનતા ની સહભાગીતા મેળવવા માટે ની વ્યવસ્થા
૧	મહિલા બાળ અને યુવા પ્રવૃત્તિ સમિતિ.	હા	પંચાયત ધારા નીંછ જોગવાઈ મુજબ સક્ષમ કક્ષાએ નિર્ણય લેવા તથા અધ્યક્ષશ્રીની નિમણૂંક કરી ધારા-ધોરણ મુજબ મહિલા બાળ યુવા પ્રવૃત્તિ સમિતિ થયા ઠરાવ/ અમલ કરવા.

આના થી નાગરિક ને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલ માં જનતાની સહભાગિતા નકકી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

આનાથી નાગરિક ને મહિલા બાળ અને યુવા પ્રવૃત્તિના અધ્યક્ષશ્રી તથા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રી ધ્વારા માહિત ગાર કરાશે.

નીતિનો અમલ :-

૫.૨ શું નીતિ ઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચે ના નમૂનામાં આપો.

અ.ન	વિષય/મુદ્દો	શુ જનતાની સહ ભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. હા/ના	જનતા ની સહભાગીતા મેળવવા માટે ની વ્યવસ્થા
૧	મહિલા બાળ અને યુવા પ્રવૃત્તિ સમિતિ.	હા	આઈ.સી.ડી.એસ લાભાર્થીઓને સરકારી નિયમો/જિ.પં .સામાન્ય ઠરાવ/જોગવાઈ અંગે જિ.પં. સ્વભંડોળ સદરે ખર્ચ કરવા મંજૂરી / તથા બાળ મેળા/ મહિલા અમલી યોજી જનતા સુધી સહ ભાગીતા મેળવવા પ્રયાસ કરવા.

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તિઓ પાસેની દસ્તાવેજો ની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજી ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામક ની કચેરી કક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષા નો ઉલ્લેખ કરો.

અ.ન	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવા ની કાર્યપદ્ધતિ	નીચે ની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણ માં છે.
૧	આંગણવાડી કેન્દ્રો મંજૂર કરવા.	આંગણવાડી કેન્દ્ર મંજૂર કર્યા અંગેના ઠરાવ	રૂબરૂ /પત્ર ધ્વારા	(૧) ગ્રામ્ય કક્ષા આંગણવાડી સુપર વાઈઝર (૨) તાલુકાકક્ષા સી.ડી.પી.ઓ /આ.સી.ડી.પી.ઓ (૩) જિલ્લા કક્ષાએ પ્રોગ્રામ ઓફીસર (૪) રાજ્યકક્ષાએ મે. સંયુક્ત સચિવાલય (આઈ.સી.ડી.એસ) ડૉ.જીવરા મહેતા ભાવન બ્લોક-૧૬ સચિવાલય ગાંધીનગર.

પ્રકરણ -૭ (નિયમ સંગ્રહ -૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિની વિગત આપી શકાય ? અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- ૭.૧ જાહેર તંત્ર ને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું.
---શુન્ય---
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
---શુન્ય---
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
---શુન્ય---
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/ સંચાલક/કાર્યકારક/અન્ય)
---શુન્ય---
 - માળ નું અને સભ્ય બંધારણ.
---શુન્ય---
 - સંસ્થાના વડા- શુન્ય
 - મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
---શુન્ય---
 - બેઠકોની સંખ્યા ---શુન્ય.
 - શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. ?
---શુન્ય---
 - શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ?
 - બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાનો ઉપલબ્ધ છે. ? જો તેમાં હોય તો તે મેળવવા માટે ની પધ્ધતિ ની માહિતી આપો.
---શુન્ય---

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ. હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ-બાળ વિકાસ યોજના
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ.ન	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ/ઈમેલ	સરનામું
૧	શ્રીમતિ બી.જે ગામીત	આં.મ.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૮	—"	જિ.પં.ડાંગ આઈ.સી.ડી.એસ શાખા-આહવા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

અ.ન	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ/ઈમેલ	સરનામું
૧	ડો.એમ.આર.ચૌધરી	પ્રોગ્રામ ઓફીસર અને અ.જિ.આ.અ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૪૪ ૨૨૦૩૮૭	—"	જિ.પં.ડાંગ આરોગ્ય શાખા આહવા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી.

અ.ન	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ/ઈમેલ	સરનામું
૧	શ્રી.એમ.બી.પટેલ IAS	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૫૪	૨૨૦૪૪૪	જિ.પં.ડાંગ આહવા

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજ વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી કરેલ ધારા-ધોરણ મુજબ.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ ઓ/ નિયમો માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે.? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી કરેલ સમિતિ/મંડળ
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચવાની કઈ વ્યવસ્તા છે. ? વર્તમાનપત્રો/ટી.વી./ઈમેઈલ/તાર/ટપાલ/ પુ.મ.સી./સરપંચ/તલાટીકમ.મંત્રી ચાવડી./મહેસુલ તલાટી ચાવડી/સુપરવાઈઝર રહેઠાણ.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માં જેના મતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે. ? સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી કરેલ સમિતિ/મંડળ
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ? સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી કરેલ સમિતિ/મંડળ
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે. તે વિષય	આંગણવાડી કેન્દ્ર બાબતે
માર્ગદર્શન સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીના નિતિ નિયમો ?
અમલની પ્રક્રિયા	સમય-મર્યાદા નિયમ મુજબ ?
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ સમિતિ/ સત્તામંડળી દા.ત.?
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	લાગુ પડતી કચેરી ?
જો નિર્ણયની સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અમલીકરણ	સક્ષમ અધિકારી/કોર્ટ ?

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી. પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

અ. ન	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ/ઈમેલ	સરનામું
૧	શ્રીમતિ વી.પી.પટેલ	સી.ડી.પીઓ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૮	—"	જિ.પં.ડાંગ આઈ.સી.ડી.એ સ શાખા-આહવા
૨	શ્રીમતિ જી.કે.પટેલ	આ.સી.ડી.પીઓ	—"	—"	—"	જિ.પં.ડાંગ આઈ.સી.ડી.એ સ શાખા-આહવા
૩	શ્રીમતિ એન.બી.ચૌધરી	મુખ્ય સેવિકા	—"	—"	—"	ચિચલી વિભાગ
૪	શ્રીમતિ કે.એ.વસાવા	મુખ્ય સેવિકા	—"	—"	—"	લવચાલી વિભાગ
૫	શ્રીમતિ એસ.વી.વાઘમારે	મુખ્ય સેવિકા	—"	—"	—"	સુબીર વિભાગ
૬	શ્રીમતિ બી.એમ.પટેલ	મુખ્ય સેવિકા	—"	—"	—"	મહાલ વિભાગ
૭	શ્રીમતિ ડી.એન.પટેલ	મુખ્ય સેવિકા	—"	—"	—"	બોરખલ વિભાગ
૮	શ્રીમતિ કે.એન.પટેલ	મુખ્ય સેવિકા	—"	—"	—"	આહવા વિભાગ
૯	શ્રી બી.જે.ગામીત	આંકડા મદદનીશ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૮	—"	જિ.પં.ડાંગ આહવા.
૧૦	શ્રી.પી.કે.પટેલ	જી.કલાર્ક	—"	—"	—"	જિ.પં.ડાંગ આહવા
૧૧	શ્રી.એસ.એમ.ગામીત	જી.કલાર્ક	—"	—"	—"	જિ.પં.ડાંગ આહવા
૧૨	શ્રી.અ.વાય.પઠાણ	ડ્રાયવર	—"	—"	—"	જિ.પં.ડાંગ આહવા
૧૩	શ્રીમતિ એન.એમ.વાઘમારે	પટાવાળા	—"	—"	—"	જિ.પં.ડાંગ આહવા

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણા ની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારી ને મળતુ માસિક મહેતાણું.

૧૧.૧ નીચે ના નમૂનામાં માહિતી આપો.

અ.ન	નામ	હોદ્દો	માસિક/મહેન તાણું	વળતર/વળ તરભથ્થું	વિનિમય માં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રીમતિ વી.પી.પટેલ	સી.ડી.પીઓ	-		
૨	શ્રીમતિ જી.કે.પટેલ	આ.સી.ડી.પીઓ	૨૨૦૨૦/-		જી.સી.એસ.આર (પગાર) ના નિયમો-૨૦૦૨
૩	શ્રીમતિ એન.બી.ચૌધરી	મુખ્ય સેવિકા	૧૧૫૫૮/-		
૪	શ્રીમતિ કે.એ.વસાવા	મુખ્ય સેવિકા	૨૧૮૩૦/-		
૫	શ્રીમતિ એસ.વી.વાઘમારે	મુખ્ય સેવિકા	૨૧૮૩૦/-		
૬	શ્રીમતિ બી.એમ.પટેલ	મુખ્ય સેવિકા	૨૧૮૩૦/-		
૭	શ્રીમતિ ડી.એન.પટેલ	મુખ્ય સેવિકા	૨૨૬૬૪/-		
૮	શ્રીમતિ કે.એન.પટેલ	મુખ્ય સેવિકા	૨૨૭૭૬/-		
૯	શ્રી બી.જે.ગામીત	આંકડા મદદનીશ	૨૪૦૯૮/-		
૧૦	શ્રી.પી.કે.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૧૫૧૯૭/-		
૧૧	શ્રી.એસ.એમ.ગામીત	જુ.કલાર્ક	૧૩૭૯૩/-		
૧૨	શ્રી.અ.વાય.પઠાણ	ડ્રાયવર	૧૫૨૯૧/-		
૧૩	શ્રીમતિ એન.એમ.વાઘમારે	પટાવાળા	૧૫૦૦ ફીક્સ		

પ્રકરણ:-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ,નિર્માણ અને તકનિની કાર્યો અંગે જવાબદારી જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી -જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ-૨૦૦૪-૦૫

અ. ન	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપતાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	જિ.પં. સ્વભંડોળ મહિલા બાળ અને યુવા પ્રવૃત્તિ	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૮	૦.૪૦	૦.૪૦	૦.૪૦	૦.૩૬	સી.ડી.પી.એ
૨	પોષણ સદર નોન પ્લાન			૧૭૫.૬૪	૧૭૫.૬૪	૮૫.૦૦	૧૦૧.૪૦	
૨	પોષણ સદર પ્લાન			૪૧.૭૦	૪૧.૭૦	૪૧.૭૦	૩૭.૫૦	

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચૂકવેલ સમ (હપતાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
ટી.એસ.પી આયોજન		૪૮.૦૦	૩૪.૮૩	૮.૦૦	૧૧.૪૦

પ્રકરણ-૧૩

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ
— બાલિકા વિકાસ સમૃદ્ધિ
- કાર્યક્રમ / યોજના નો સમય ગાળો
— સરકારશ્રી નક્કી કરે તે મુજબ
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ.
— અનુ જાતિ/જનજાતિ ,ખેત મજૂર/સિમાત ખેડૂત/ જમીન વિહોણા બી.પી.એલ લાભાર્થી ને આર્થિક સહાય.
- કાર્યક્રમ ના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
—લાભાર્થી મુજબ
- લાભાર્થીની પાત્રતા.
— ૦ થી ૬ વર્ષના આંગણવાડી લાભાર્થીઓને
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત
— રજીસ્ટ્રેશન દાખલો/ પ્રમાણપત્ર
- કાર્યક્રમ નો લાભ લેવાની પદ્ધતિ.
— સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ અનુસાર
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
— એસ.ટી/એસ.સી/ખેત મજૂર/ જમીન વિહોણા /સિમાત ખેડૂત ના આંગણવાડી લાભાર્થી
૦ થી ૬ વર્ષ ના બાળકો ને ખઈ.ઈ મુજબ લાભ.
- કાર્યક્રમ માં આપેલ લાભ ની વિગતો (સહાયકી ની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.
— રૂ. ૫૦૦ /- ના ફીક્સ ડીપોઝીટ.
- સહાય કી વિતરણ ની કાર્ય પદ્ધતિ.
— રૂ. ૫૦૦/- ના ફીક્સ ડીપોઝીટ પ્રમાણ પત્રો
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરી માં કોનો સંપર્ક કરવો.
— સી.ડી.પી.ઓ. જિ.પં.ડાંગ-આહવા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
— નિયમ મુજબ આ કેસ માં અરજી ફી નથી.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
— નિયમ મુજબ આ કેસ માં અરજી ફી નથી.
- અરજી પત્રક નો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજી માં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.
— સરકારશ્રી તરફ થી નિયત છાપેલ ફોર્મ આવે છે જે મુખ્ય સેવિકા પાસે થી મળે છે.
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
—
- બિડાણ નો નમૂનો
—
- પ્રક્રિયા ને લગતી સમસ્યા ઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
—બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી શ્રી.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા,ઘટકકક્ષ, વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરો એ)
—

પ્રકરણ –૧૫ (નિયમ સંગ્રહ –૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલો ધોરણો

૧૫-૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધરિણાની વિગતો આપો.

સરકાર શ્રી ધ્વારા નક્કી કરેલ નિતિ નિયમો મુજબ.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી.

૧.૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતી ની વિગતો આપો.

—શુન્ય—

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો ની વિગતો.

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

--- કચેરી ગ્રંથાલય	:- નોટિશ બોર્ડ
--- નાટક અને શો	:- બાળમેળા/મહિલા મેળા યોજી.
--- વર્તમાન પત્રો	:- જાહેર ખબર
--- પ્રદર્શનો	:- ૧.પોષણ સપ્તાહ ઉજવણી (૨) વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહની ઉજવણી (૩) બાલ દિન
--- નોટિશ બોર્ડ	:-
--- કચેરી માં રેકર્ડ નુ નિરીક્ષણ	:- નિયંત્રણ તથા સક્ષમ અધિકારીશ્રી
--- દસ્તાવેજો ની નકલો મેળવવા પધ્ધતિ	:- નિયમ મુજબ
--- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	:- વખતો વખત ના સુધારા વધારા નિયમો મુજબ
--- જાહેર તંત્ર ની વેબસાઈટ	:- જરૂરીયાત મુજબ
--- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	:- ટી.વી/ રેડિયો/ વર્તમાનપત્રો/ ઈ.મેઈલ.

પ્રકરણ -૧૮ (નિયમ સંગ્રહ -૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

- ૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.
સરકારશ્રીના નિતિ /નિયમો/નાગરિક અધિકાર પત્રના સમય-મર્યાદા.
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા માટે.
નાગરિક અધિકાર સુવિધા કેન્દ્ર/ સંબંધિત કચેરીના રૂબરૂ સંપર્ક
- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રક ની નકલ)
-: જરૂરી છે :-
 - ફી
-: સરકારશ્રીના નિતિ નિયમો મુજબ :-
 - માહિતી મેળવવા માટે અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
-: નિયમો તથા જરૂરીયાત મુજબ :-
 - માહિતી આપવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અમલ કરવાની કાર્યવાહી
-: જિલ્લા માહિતી અધિકારી :-
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ ની બાબત માં
- તાલીમ કાર્યક્રમ નું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન:- લાગુ પડતું નથી.
 - તાલમ કાર્યક્રમ / યોજના ની મુદત :- લાગુ પડતું નથી.
 - તાલીમ નો ઉદ્દેશ :- નિયમ મુજબ
 - ભૌતિક અને નાંણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ) :- લાગુ પડતું નથી.
 - તાલીમ માટે ની પાત્રતા :- લાગુ પડતું નથી.
 - તાલીમ માટે ની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) :- લાગુ પડતું નથી.
 - નાંણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો હોય તો) :- લાગુ પડતું નથી.
 - સહાયની વિગત નાંણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) :- લાગુ પડતું નથી.
 - સહાય આપવાની પદ્ધતિ. :- લાગુ પડતું નથી.
 - અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી. :- સી.ડી.પી.ઓ.કચેરી
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- નિયમ મુજબ
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- નિયમ મુજબ

અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.

નિયમ નમૂના આપવો

- બિડાણ/દસ્તાવેજો ની યાદી :- જરૂરીયાત મુજબ
- બિડાણ / દસ્તાવેજો નો નમૂનો કરેલ :- સરકારશ્રી ધ્વારા નિયમ નમૂના મુજબ
- અરજી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ :- નિયત નમૂના સાધનિક દસ્તાવેજો તથા અન્ય પુરાવા
- પસંદગી ની કાર્ય પદ્ધતિ :- કેટેગરી/રૂબરૂ મુલાકાત
- તાલીમ કાર્યક્રમ નું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) :- લાગુ પડતું નથી.
- તાલીમ ના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થી ને જાણ :- લાગુ પડતું નથી.
કરવાની પદ્ધતિ

- તાલીમ કાર્યક્રમ અત્રે લાકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્ર એ કરવાની વ્યવસ્થા
— બાળ મેળા/ મહિલા મેળા યોજીત
 - જિલ્લા કક્ષા, ઘટક, કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારી ઓની યાદી.
(૧) પ્રોગ્રામ ઓફીસર શ્રી (જિલ્લા કક્ષાએ)
(૨) સી.ડી.પી.ઓ શ્રી (ઘટક કક્ષાએ)
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ -૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્ર એ આપવાના પ્રમાણપત્રો નાં-વાધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપ્રના અને નાં-વાંધા પ્રમાણપત્ર ના નામ અને વિવરણ
— જ્યાં વાંધાં હોય ત્યાં
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.
— સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી કરેલ પધ્ધતિ મુજબ
- અરજી કરવા માટે ની સંપર્ક માહિતી.
—ગ્રામ પંચાયત, મહેસુલી ચાવડી નોટિશ બોર્ડ સક્ષમ કચેરી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) નિયમ મુજબ
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) નિયમ મુજબ
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં અવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડાવા વિગતો જણવો.
— નિયત નમૂનો આપવો.
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી :- જરૂરીયાત મુજબ
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોના નમૂના :- નિયમ મુજબ
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ :- નિયમ મુજબ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં યનાર પ્રક્રિયા . :- નિયમ મુજબ/નિયત તારીખ રૂબરૂ ઈન્ટરવ્યું.
:- નિયત તારીખ મુજબ
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય. :- નિયમ મુજબ
- પ્રમાણપત્ર નો કાયદેસર નો સમયગાળો
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) :- નિયમ મુજબ

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

- ઉદ્દેશ :- સરકારશ્રી
- નોંધણી માટેની પાત્રતા :- નિયમ મુજબ
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) :- નિયમ મુજબ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી :-વર્તમાન પત્રો/નોટીશબોર્ડ/ગ્રામ પંચાયત ચાવડી
મહેસુલી તલાટી ચાવડી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા) :- નિયમ મુજબ
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- નિયમ મુજબ
- અરજી નો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો. :- અરજી જો વિષય જોવો
- બિડાણ / દસ્તાવેજો ની યાદી :- નિયમ મુજબ
- બિડાણ/દસ્તાવેજો નો નમૂનો :- નિયમ મુજબ
- અરજ ની પધ્ધતિ :- નિયમ મુજબ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં યનાર પ્રક્રિયા :- નિયમ મુજબ
- નોંધણી ની કાયદેસરતા ના ગામો

- (જો લાગુ પડતું હોય તો) :- નિયમ મુજબ
 ○ નકલ રવાનગી પ્રક્રિયા (જો હોય તો) :- નિયમ મુજબ

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.
 (મ્યુનિસિપલટી, કોર્પોરેશન, વ્યાવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરા નું નામ અને વિવરણ :- લાગુ પડતું નથી
 ○ વેરો લેવાનો હેતું :- લાગુ પડતું નથી
 ○ કર નિવારણ માટે ની કાર્યવાહી અને માપદંડ :- લાગુ પડતું નથી
 ○ મોટા કસૂરદારોની યાદી :- લાગુ પડતું નથી

૧૮.૭ વીજળી/પાંણીનાં હગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.
 (આ બાબત મ્યુનિસિપલટી કોર્પોરેશન/નગર પાલિકા/યુપીસી એલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા :-લાગુ પડતું નથી.
 ○ પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ અરજી માટે નો સંપર્ક માહિતી :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ અરજી નો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ અરજી કરવાની પદ્ધતિ :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ બિલ માં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ બિલ અથવા સેવાની બાબત માં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી. :- લાગુ પડતું નથી.
 ○ ટેરિફીક અને અન્ય ખર્ચ :- લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવા ઓની વિગત :- લાગુ પડતું નથી.