

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

કલમ – ૪ (૧)(ખ) હેઠળ પ્રોએક્ટી ડીસ્ક્લોઝર
હેઠળની માહિતી.
વર્ષ ૨૦૦૮ – ૦૯ ની સ્થિતિએ.

જિલ્લા પંચાયત કચેરી
"મહેકમ શાખા"
ડાંગ-આહવા

પ્રકરણ – ૧

:: પ્રસ્તાવના ::

(૧) આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫)ની પાશ્વત ભૂમિકા અંગે જાણકારી

આ કાયદો તા. ૧૨/૧૦/૨૦૦૫થી અમલમાં આવે છે. પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાનાં હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માટે જરૂરી છે. ભારતનાં દરેક નાગરિકને જાણકારી મળે તે માટે આ કાયદો અતિ મહત્વને બની રહે છે. આનાથી નાગરિકોની પણ જાણકારી માટે ઉત્તેજન વધે છે. જેમ દરેક નાગરિક સાક્ષર બન્યો છે. તેમ દરેક બાબતે નાગરિક જાણકાર બનશે. સાક્ષર બન્યા પછીનું બીજે પાસુ માહિતીથી જાણકાર બનાવવાનું છે.

- આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ –હેતું
આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ ભારતનાં દરેક નાગરિકને દરેક બાબતે જાણકારી મળે તે છે.
- આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે.
આ પુસ્તિકા દરેક વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે.
- આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું
આ પુસ્તિકામાં માળખું સામેલ રાખેલ છે.
- વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવાવિનંતી)
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫
- કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગેતો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી / જાહેરમાહિતી અધિકારી.
- આ પુસ્તકમાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતી અને ફી.
કોઈ નાગરિક અરજી કરે તે અન્વયે માહિતી અધિકારશ્રી નિર્ણય લઈ નેચીની ફી ભરવાથી માહિતી મેળવી શકે છે.

- ❖ બીઝનેશ, દસ્તાવેજી રેકર્ડ માટે રૂ. ૫૦૦/-
- ❖ સામાન્ય માહિતી માટે રૂ. ૫૦/-
- ❖ દરેક પાનાની ઝેરોક્ષના રૂ. ૫/- લેખે
- ❖ બી.પી. એલ. કાર્ડ ધારક માટે ફીનું કોઈ કોરણ નથી.

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

૨. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

જિલ્લા પંચાયત કચેરી ડાંગ ધ્વારા ગુજરાત સરકારશ્રી તરફથી અમલમાં મૂકવામાં આવતી વિકાસલક્ષી યોજનાનું અમલીકરણની કામગીરી કરવામાં આવે છે. અને સદર યોજનાકીય કામગીરી માટે ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીશ્રીના મહેકમનું નિયંત્રણ કરવાનું છે.

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :

જિલ્લા પંચાયતની જુદી જુદી શાખાના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના તેમજ વર્ગ-૧ થા વર્ગ-૨ના મહેકમ અંગેની તમામ કામગીરી સંભાળવી તેમજ તેનું નિયંત્રણ કરવું. અને ઉદભવતાં પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :

કર્મચારીઓ ધ્વારા સમયસર કામનો અને લોકોના પ્રશ્નોનો નિકાલલાવી લોકોને પડતી મુશ્કેલીઓ દૂર કરવાનું.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

જિલ્લા લોકલબોર્ડમાંથી તા.૧/૬/૧૦૭૨નાં રોજ જિલ્લાપંચાયતની સ્થાપના થતાં ગ્રામ પંચાયત તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત એમ ત્રિસ્તરીય પંચાયતનું અસ્તિત્વ આવતા સદર ત્રિસ્તરીય પંચાયત હેઠળનાં ઉપસ્થિતી થયેલ વહીવટી માળખાનામહેકમના નિયંત્રણ જિલ્લા પંચાયત મહેકમ શાખા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

કર્મચારીઓ ધ્વારા લોકોનાં પ્રશ્નોને ઝડપી નિકાલ લાવવાતંત્રને વેગવતું બનાવવું. તેમજ વહીવટી મહેકમ જળવાઈ રહે તે માટે ભરતી / બઢતીની સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મેળવી કાર્યવાહી કરવી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

કર્મચારીઓના મહેકમને લગતા પ્રશ્નો, કર્મચારીઓ / અધિકારીશ્રીઓની ફરીયાદોને નિકાલ તથા સરકારશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ મહેકમને લગતી કામગીરી તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા મહેકમને લગતા વખતો-વખતના ઠરાવ / પરિપત્રોનો અમલ કરવો.

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

ડાંગ જિલ્લા પંચાયત હેઠળ-૧ તાલકો છે. જેમાં તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ્ય કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયત અસ્તિત્વ ધરાવે છે. તેમજ અન્ય ખાતાની જુદી જુદી કચેરીઓઆવેલ છે. તેને લગત કર્મચારીઓની માહિતી શ્રેયાનયાદી બહાર પાડવી, કર્મચારી સામે ઉપસ્થિત થયેલ તપાસના પ્રકરણોની કાર્યવાહી કરવી વિગેરે

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

જિલ્લા કક્ષાએ	—	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
તાલુકા કક્ષાએ	—	તાલુકા વિકાસ અધિકારી
ગ્રામ્યકક્ષાએ	—	તલાટી-કમ-મંત્રી.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

તંત્ર ધ્વારા પુરા પાડવામાં આવતા સ્ટાફ ધ્વારા તાલુકાના વિકાસનાં કામો તથા ગ્રામ્ય કક્ષાનાં કરવામાં આવતાં કામોને લોકો ધ્વારા વધુમાં વધુ ઉપયોગ થાય અને લોકોનાં પ્રશ્નોનો ઝડપી નિકાલ લાવવા વહીવટી તંત્રને મદદરૂપ બનવું.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :

તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા ગ્રામ્ય કક્ષાએ તલાટી-કમ-મંત્રી ધ્વારા લોકોનાં રોજબરોજના શૈક્ષણિક, આરોગ્ય, પંચાયત વિગેરે બાબતો માટે લોકોનાં પ્રશ્નોના નિકાલ માટે તંત્ર ગોઠવાયેલ છે. તે તમામને લોકસહયોગ આપી હકારાત્મક નિકાલ લાવવા પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

જિલ્લા કક્ષાએ લોકોનાં પ્રશ્નો ફરિયાદ નિવારણ માટે તેમજ તાલુકા કક્ષાએ લોકોનાં પ્રશ્નો ફરિયાદ નિવારણ માટે નાગરિક અધિકાર પત્ર અસ્તિત્વમાં છે. નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી આ કામગીરી સંભાળે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)

મુખ્ય કચેરી તથા વિવિધ સ્તરોએ આ કચેરી સાથે સંકળાયેલ કચેરીઓની વિગત નીચે મુજબ છે.

- ❖ નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (મહેકમ) જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
- ❖ તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયત કચેરી
- ❖ ગ્રામ્ય કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયત કચેરી.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે : ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે : ૦૬.૧૦ કલાકે

સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ દરેક મહિનાના બીજો, ચોથો શનિવાર અને દરેક રવિવાર તથા સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર કરેલ રજાઓ દરમિયાન કચેરી બંધ રહેશે.

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

(૧) હોદ્દો : ચીટનીશશ્રી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા

- સત્તાઓ (વહીવટી) :** જિલ્લા પંચાયતના મહેકમને લગતી બાબતોનું વહીવટી નિયંત્રણ કરવું, તેમજ શાખાધિકારીશ્રીઓના મહેકમને લગતી કામગીરીનું નિયંત્રણ કરવું. અને શાખા હેઠળનાં તમામ કર્મચારીઓના મહેકમનું નિયંત્રણ કરવું. અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીસામે ઉપસ્થિત ફરીયાદો સામેની જરૂરી તમામની કાર્યવાહી
- નાણાંકીય :** મહેકમશાખા, વિકાસશાખા, વહીવટીશાખા, પસંદગી સમિતિ હેઠળના મહેકમ નિભાવ માટે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે હોદ્દાની રૂએ સત્તા મળેલ છે.
- ફરજો :** જિલ્લા પંચાયત હેઠળની આવેલ વિવિધ શાખાઓનું મોનીટરીંગ કરી, વહીવટી નિયંત્રણ કરવું તેમજ વહીવટી કામગીરીની સરળતા માટે જિલ્લા પંચાયતના વહીવટી માળખાના મહેકમનું સંખ્યાબળજળવાઈ રહે તે માટે ભરીત / બઢતીથી જગ્યાઓ ભરવાની પ્રક્રિયા કરી મહેકમનું નિયંત્રણ કરવું યોગ્ય સમયે પ્રસિધ્ધ કરવી, અધિકારી / કર્મચારીઓ સામે ઉપસ્થિત થયેલ ફરીયાદો માટે જરૂરી વહીવટી પ્રક્રિયા અનુસરી યોગ્ય નિવારણ કરવું, તેમજ ઉપસ્થિત ખાતાકીય તપાસ, ફરજ મોકુફી અને વિજીલન્સની કેસો ના નિકાલ માટેની તમામ વહીવટી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરી, નિકાલ કરવો, કર્મચારીઓના હકકોનું રક્ષણ કરવું, અધિકારીશ્રીઓની સેવાપોથી નિભાવવી, ઈજાફા મંજૂર કરવવા.શાખા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા મંજૂરી, સેવાપોથી નિભાવવી.
- માસિક શાખાધિકારીશ્રી સંકલન, કલેક્ટર સંકલન માટે સંબંધિત કચરીઓમાંથી માહિતી એકત્ર કરી પત્રકો તૈયાર કરાવવા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી, તેમજ જિલ્લા પંચાયત પસંદગી સમિતિના સચિવ તરીકેની ફરજો બજાવવી.

(૨) હોદ્દો : જુનીયર કલાર્ક (મહેકમ ટેબલ-૧ અને મહેકમ ટેબલ-૨)

- સત્તાઓ (વહીવટી) :** ચીટનીશશ્રી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ ધ્વારા ફાળવણી કરેલ મહેકમને લગતી બાબતો જેવી કે, ભરતી, બદલી, બઢતી, રજા મંજૂરી, પેન્શન તાલીમ, શ્રેયાનયાદી, તપાસ મહેકમને લગતી માહિતી રજીસ્ટરો નિભાવવા અને પત્ર વ્યવહાર કરવા અને તે માટેની ફાઈલો નિભાવવી તેમજ ચીટનીશશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી કરવી.
- નાણાંકીય :** નીલ
- અન્ય :** ઉપલા અધિકારીશ્રી વધારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી.
- ફરજો :** મહેકમને લગતી કામગીરી કરી તે માટે જરૂરી તમામ ફાઈલોનું દફતર નિભાવવું તેમજ પ્રમાણિકતા તેમજ નિષ્ઠાપૂર્વક ફરજ બજાવવી.

(૩) હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક (વહીવટીશાખા)

ફરજો : જિલ્લા પંચાયત હેઠળ ફરજ બજાવતાં શાખાધિકારીશ્રીઓની માસિક પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરાવવી, જિલ્લા કલેક્ટર સંકલન અને ફરીદા સમિતિના માસિક પત્રકો જિલ્લા પંચાયતની અન્ય શાખા પાસેથી માહિતી મેળવી, સંકલન કરી સંકલન પત્રકો તૈયાર કરી કલેક્ટર કચેરીને મોકલાવવા, જિલ્લા પંચાયત શાખાધિકારીશ્રી માસિક સંકલન બેઠકના પત્રકો જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખામાંથી માહિતી મેળવી સંકલન કરી સંકલન પત્રકો તૈયાર કરવા, પુર રાહતની કામગીરી કરાવી, વિકાસકમિશનરશ્રીની વહીવટી નપાસણીના પારાઓની પૂર્તતા કરાવવી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી / કલેક્ટરશ્રી કે મંત્રીશ્રીના મીટીંગની માહિતી એકત્ર કરી ફાઈલો તૈયાર કરવી તેમજ તે માટેના પત્ર / પરિપત્રો કરવા અન્ય ચીટનીશ્રી સોપે તેવી કામગીરી કરવી.

(૪) હોદ્દો : જુનીયર ક્લાર્ક (રવાનગીશાખા)

ફરજો : ડાંગ જિલ્લા પંચાયત હેઠળની શાખાઓની ઈનવર્ડ થયેલ ટપાલના રજીસ્ટરમાં નોંધી વહેંચણી કરવી, તેમજ જિલ્લા બહારની ટપાલની રવાનગી કરવી તેમજ શાખા હેઠળના મહેકમના પગાર ભથ્થાના બીલો, કન્ટ્રીજન્સી બીલો તેમજ અન્ય તમામ હિસાબી કામગીરી કરવી અને તે માટેના રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ શાખાના ઓડિટ પારાની કામગીરી કરવી.

(૫) હોદ્દો : ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ.

ફરજો : મહેકમશાખાની તમામ ટાઈપની કામગીરી કોમ્પ્યુટર પર કરવી, તેમજ જિલ્લા પંચાયત હેઠળ જિલ્લાના અંદરથી કે જિલ્લાના બહારથી આવતી ટપાલ ઈનવર્ડ કરી આવેલ ટપાલની તારીજ કાઢી, જિલ્લા પંચાયતને મળેલ સરકારી, અર્ધ સરકારી, વિકાસ કમિશનરશ્રીના પત્ર ધારાસભ્યશ્રી / મંત્રીશ્રી વિગેરેના પત્રોના શાખા ધ્વારા નિકાલ થયા બાબતની પત્રકમાં નોંધ કરાવી બાકી પત્રોના વિગત તૈયાર કરી જિલ્લા પંચાયત શાખાધિકારીશ્રી બેઠક માટે પત્રક તૈયાર કરી રજૂ કરવું.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો , સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

- ૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું : જી.સી.એસ.આર ગુજરાત પંચાયત સેવા વતૂર્ણક નિયમો
– ૧૯૯૮ અને ગુ.પં.સે.(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો–
૧૯૯૭ તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા વહીવટને લગતા
પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતા સરકારી ઠરાવ / પરિપત્રો. ખા
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ : (ઉપર મુજબ)

વ્યક્તિને નિયમો , વિનિયમો, : સરનામું : મહેકમશાખા જિલ્લા પંચાયત, ડાંગ
સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને : ટેલીફોન નંબર : (૦૨૬૩૧) ૨૨૦૩૧૨૧
દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. : ફેક્સ : -----
: ઈ-મેઈલ : [dso-ddo-dan@ gujarat.gov.in](mailto:dso-ddo-dan@gujarat.gov.in)
: અન્ય : -----

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, : નિયત કરેલી ફી મુજબ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની : ફી (જો હોય તો)

પ્રકરણ – ૫ (નિયમસંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ – પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોલ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
(૧)	લાગુ પડતું નથી .		નાગરિક અધિકાર પત્ર અમલમાં છે.

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો ,

અનુ નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
લાગુ પડતું નથી.			

પ્રકરણ – ૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓ ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

ક્રમ.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
(૧)	નિમણૂંક, બદલી, બદલી શિસ્ત વિષયક કામગીરી	<ul style="list-style-type: none"> ▪ નિમણૂંક કરી હોય ▪ બદલી કરી હોય ▪ બદલી આપી હોય ▪ શિસ્ત વિષયક કામગીરી 	કચેરીમાં અરજી કરવાની નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે.	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી જિ.પં.ડાંગ

પ્રકરણ – ૭ (નિયમ સંગ્રહ –૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

(આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી)

- ૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :- જિલ્લા પંચાયત કચેરી ડાંગ
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર કાર :- અર્ધ સરકારી
(બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળ)
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરીચય :- તા. ૧-૬-૧૯૭૨ થી સરકારી અનુદાનથી
(સ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ, મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) વિકાસને લગતી તમામ પ્રવૃત્તિઓ
 - માળખુ અને સભ્ય બંધારણ :- ૩૧ (એકત્રીસ)
 - સંસ્થાના વડા :- પ્રમુખશ્રી જિ.પં./જિલ્લા વિકાસઅધિકારીશ્રી
 - મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના :- જિલ્લા પંચાયત ડાંગ અને તેની તમામ શાખાઓ
સરનામાં બિલ્ડીંગમાં બેસે છે.
 - બેઠકોની સંખ્યા :- દર ત્રણ માસે એક સામાન્ય સભાની બેઠક/
કારોબારી સમિતિની બેઠક તથા અન્ય સમિતિની
બેઠક.
તથા અન્ય સમિતિની બેઠક
 - શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. :- ના
 - શું બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર :- હા
કરવામાં આવે છે.
 - બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જનતાને :- બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ મેળવવા માટે જિલ્લા
ઉપલબ્ધ છે. જો તેમ હોય તો તે મેળવવા પંચાયતના પ્રમુખશ્રીને અરજી કરવાની રહે.
માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.

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 કાયદાકિય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : જિલ્લા આંકડા અધિકારીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	શ્રી એન.જી. ટંડેલ	ચીટનીશ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	---	---	dso-ddo-dan@gujarat.gov.in	મહેકશાખા જિલ્લા પંચાયત ડાંગ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	શ્રી.એન.જી.ટંડેલ	ચીટનીશ જિ.પં. ડાંગ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	--	--	dso-ddo-dan@gujarat.gov.in	મહેકશાખા જિલ્લા પંચાયત ડાંગ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી.એસ. એમ. પઠાણ	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૭	--	૨૨૦૨૪૪	ddo-dan@gujarat.gov.in	પંચાયત શાખા જિ.પં.ડાંગ
૨	શ્રી.એસ. કે.રાઠોડ	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૭	--	૨૨૦૨૪૪	ddo-dan@gujarat.gov.in	પંચાયત શાખા જિ.પં.ડાંગ

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- સરકારીના ઠરાવો, પરિપત્રો જાહેરનામા, હુકમો ધ્યાને લઈને નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો, જાહેરનામા, હુકમો ધ્યાને લઈ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેમજ નિયમસંગ્રહ જેવા કે જી.સી.એસ.આર. પંચાયત ધારો અધિનિયમ વિગેરે
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- મહેકમ શાખા ધ્વારા લેવામાં આવતા નિર્ણયો મોટે ભાગે કર્મચારીઓના સંદર્ભે હોઈ છે. જે સીધા કર્મચારીને અથવા શાખાધિકારીશ્રી મારફતે પહોંચાડી શકાય છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જિલ્લા પંચાયત ડાંગ-આહવા
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.?
- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત ડાંગ.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામા આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મહેકમ વિષયક બાબતે
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	... નીલ ..
અમલની પ્રક્રિયા	સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો જાહેરનામા, હુકમ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિ.પં.ડાંગ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત કચેરી ડાંગ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જિલ્લા પંચાયત કચેરી ડાંગ

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.એસ.એમ. પઠાણ	ના.જિ. વિ.અધિ.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૭	--	--	dso-ddo-dan@gujarat.gov.in	સરકીટ હાઉસ ડાંગ-આહવા
૨	શ્રી. એન.જી.ટંડેલ	ઈ.ચા ચીટનીશ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	--	---	--"	સરકારી ક્વાટર
૩	શ્રી.ડી.એસ.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	--	---	--"	સરકારી ક્વાટર
૪	શ્રી.યુ.એમ.સૈયદ	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	--	---	--"	સરકારી ક્વાટર
૫	શ્રી.એમ.એસ.જાદવ	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	--	--		સરકારી ક્વાટર
૬	શ્રી.એસ.આર.પટેલ	ગુ.ટાઈ.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	--	--		ખાનગી ક્વાટર
૭	શ્રી. વી.જે.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	--	--		સરકારી ક્વાટર
૮	શ્રી. વી. જે. ચૌધરી	જુ.કલાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	--	--		સરકારી ક્વાટર
૯	શ્રી. જે.એ. પટેલ	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	--	--		સરકારી ક્વાટર
૧૦	શ્રી. એ.આર. પટેલ	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૨	--	--		સરકારી ક્વાટર

:: પ્રમુખશ્રીનું મહેકમ. ::

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. જી.આઈ.ગામીત	ના.ચી.	૦૨૬૩૧		--	--	dso-ddo-dan@gujarat.gov.in	સરકારી ક્વાટર
૨	શ્રી.ડી.આર.ગામીત	ડ્રાયવર	૦૨૬૩૧		--	---	--"	સરકારી ક્વાટર
૩	શ્રી. વાય.આર. બાગુલ	પટાવાળા	૦૨૬૩૧		--	--		સરકારી ક્વાટર

:: જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીનું મહેકમ ::

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી. ડી. એસ. પવાર	ડ્રાયવર	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૫૪	--	--	dso-ddo-dan@gujarat.gov.in	ખાનગી ક્વાર્ટર
૨	શ્રી. બી.કે.સોલકી	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૫૪	--	---	--"	ખાનગી ક્વાટર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી.એન.જી.ટંડેલ	ના.ચી. (મહેકમ)			વખતોવખતના પે-રૂલ્સ મુજબ નિયત થયેલ સંવર્ગવાર પગાર ધોરણ મુજબ
૨	શ્રી. એલ.કે.પટેલ	ના.ચી. (વિકાસશાખા)			
૩	શ્રી.જી.આઈ.ગામીત	પી.એ. ટું પ્રમુખશ્રી			
૪	શ્રી. ડી.એસ.પટેલ	જુ.ક્લાર્ક			
૫	શ્રી. એમ.એસ.જાદવ	જુ.ક્લાર્ક			
૬	શ્રી. વી. જે. પટેલ	જુ.ક્લાર્ક			
૭	શ્રી. યુ. એમ. સૈયદ	જુ.ક્લાર્ક			
૮	શ્રી. વી. જે. ચૌધરી	જુ.ક્લાર્ક			
૯	શ્રી. એસ. આર. પટેલ	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ			
૧૦	શ્રી.ડી. એસ. પવાર	ડ્રાયવર			
૧૧	શ્રી. ડી. આર. ગામીત	ડ્રાયવર			
૧૨	શ્રી. જે. એ. પટેલ	પટાવાળા			
૧૩	શ્રી. એ. આર. પટેલ	પટાવાળા			
૧૪	શ્રી વાય.આર.બાગુલ	પટાવાળા			
૧૫	શ્રી. બી. કે. સોલકી	પટાવાળા			

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ,
નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

**૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે
અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.
વર્ષ :૨૦૦૮-૦૯**

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	--- લાગુ પડતું નથી ---								

**૧૨.૨ જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળ :
સને : ૨૦૦૮-૦૯**

ક્રમ નં.	યોજના	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
--- નીલ ---						

નોંધ :- આ કચેરી હેઠળ કોઈ યોજનાકીય કામગીરી કરવાની થતી નથી. માટે માહિતી શૂન્ય ગણવી.

----- પ્રકરણ ૧૨ સમાપ્ત -----

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ
(આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી)

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીનીપાત્રતા
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા માટેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું? તેનો ઉલ્લેખ કરવો)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા , ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ નંબર / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામુ			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
----- લાગુ પડતુ નથી.-----								

નોંધ :- આ કચેરી હેઠળ કોઈ યોજનાકીય કામગીરી કરવાની થતી નથી. માટે માહિતી શૂન્ય ગણવી.

----- પ્રકરણ ૧૩ સમાપ્ત -----

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો
(આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી)

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પુર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો

નોંધ :- આ કચેરીમાંથી કોઈ રાહત, પરમિટ આપવામાં આવતી નથી.

----- પ્રકરણ ૧૪ સમાપ્ત -----

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમસંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

સરકારશ્રી તરફથી બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવ, હુકમ , પરિપત્ર, જાહેરાનામા, વિગેરે ધ્વારા મહેકમ ને લગત સુચનાઓ મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. તેમજ વહીવટી સુપરવિઝન કરવું અને મહેકમનું નિયમકન કરવું.

----- પ્રકરણ ૧૫ સમાપ્ત -----

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ કચેરી હસ્તક કોઈ યોજનાકીય કામગીરી કરવાની થતી નથી જેથી માહિતી શૂન્ય ગણવી.

----- પ્રકરણ ૧૬ સમાપ્ત -----

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

નોટીસ બોર્ડ	:-	આ કચેરીનાં નોટીસ બોર્ડ ઉપર લોક ઉપયોગી માહિતી મુકવામાં આવે છે.
કચેરીમાં નિરીક્ષણ	:-	જિલ્લા કક્ષાએ વ્યવસ્થિત રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે તેમજ નિભાવવામાં આવેલ રેકર્ડ સમયસર મેળવી શકે છે.
દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ.	:-	આ માટે લોકો તરફથી અરજી કરવામાં આવ્યેથી માહિતી અધિકારી તેમને મળેલ સત્તાની રૂએ નિયમ ભંગ ન થાય તે રીતે માહિતી આપવા યોગ્ય હોય તો આપવામાં આવે છે.
ઉપલબ્ધ મુદતી નિયમ સંગ્રહ	:-	આ માટે સરકારશ્રી તરફથી આવતા પરીપત્રો, સુચનાઓ નિયમો, સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર ના પત્રોની વિષયવાર અદ્યતન ફાળલ નિભાવવામાં આવે છે.
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	:-	મહેકમ શાખા જિલ્લા પંચાયત ડાંગ ની આવી કોઈ વુબસાઈટ નથી પરંતુ જિલ્લા પંચાયત કચેરીમા એકબારી પદ્ધતિ અમલમાં છે. જે પુછપરછ વિભાગ છે. તે વિભાગમાં અરજદાર રૂબરૂ આવ્યેથી સંપુર્ણ માહિતી આપવામાં આવે છે.

----- પ્રકરણ –૧૭ સમાપ્ત -----

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ચિટનીશ
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા.

નં.જપડ/ચટસ/મકમ-૧/કા.૫ /૨૨૨ / ૨૦૦૮
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત કાર્યાલય આહવા
તા.૨૯/૭/૨૦૦૮

પ્રતિ,
જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા

વિષય :- જિલ્લા પંચાયતની વેબસાઈટ તૈયાર કરવા તેમજ અપડેટ કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- આપનાં પત્ર ક્રમાંક જપડ/આંકડા/વેબસાઈટ/વશી-૭૭૩-૭૯/૦૮ તા.૧૫/૭/૦૮

જયભારત સહ ઉપરોક્ત વિષયનાં સંદર્ભમાં દર્શાવેલ જિલ્લા પંચાયતની વેબસાઈટ તૈયાર કરવા બાબતે માંગવામા આવેલ આ સાથે ચિટનીશાખાની માહિતી નિયત પત્રકમાં તૈયાર કરી સાદર કરવામાં આવેલ છે જે વિદિત થવા વિનંતી.

ચિટનીશ
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત
આહવા

:: પ્રસ્તાવના ::

જિલ્લા પંચાયત હેઠળની જુદી જુદી ૧૨ શાખાઓ ધ્વારા સરકારશ્રી તરફથી આયોજન મુજબના જુદી જુદી યોજનાઓનો અમલ કરાવવામાં આવે છે. આ શાખાઓ પૈકી એક મહત્વની શાખા " મહેકમશાખા " છે. જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાઓની તમામ કચેરીઓમાં કરવાની થતી કામગીરી માટે માનવશક્તિ પુરવઠાની જરૂરીયાત હોઈ છે. અત્રેના નિયંત્રણ તળેના સંવર્ગના તાબાની કચેરીઓમાં પણ વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણની પણ આવશ્યકતા હોય છે.

મહેકમ શાખા ધ્વારા મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરી થાય છે.

તાબાની કચેરીઓમાં સેટઅપ મુજબની નાયબ ચીટનીશ, સી.કલાર્ક, (વહીવટ) વિસ્તરણ અધિકારી (પંચાયત) વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર) વિસ્તરણ અધિકારી (ખેતી) સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી-કમ-મંત્રી, જુ.કલાર્ક, ડ્રાયવર, પટાવાળા સંવર્ગની વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ની જગ્યાઓ સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવી જગ્યા ભરવાની કાર્યવાહી / નિમણૂકની કામગીરી / બઢતીથી જગ્યા ભરવાની કાર્યવાહી ત્રિસ્તરીય પંચાયતોમાં ગ્રામ્ય કક્ષા / તાલુકા કક્ષા તેમજ જિલ્લા કક્ષાની કચેરીમાં નાયબ ચીટનીશ, મદદનીશ તાલુકા વિકાસ અધિકારી, સી.કલાર્ક (વહીવટ) વિસ્તરણ અધિકારી (પંચાયત) સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી-કમ-મંત્રી, જુ.કલાર્ક, ડ્રાયવર, પટાવાળા, સંવર્ગની વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની સરકારશ્રીના નિતિ-નિયમો મુજબ ભરતી બદલી બઢતીની કામગીરી.

તાબાના તમામ સંવર્ગના કર્મચારીઓ જેમકેનાયબ ચીટનીશ, મદદનીશ તાલુકા વિકાસ અધિકારી, સી.કલાર્ક (વહીવટ) વિસ્તરણ અધિકારી (પંચાયત) સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી-કમ-મંત્રી, જુ.કલાર્ક, ડ્રાયવર, પટાવાળા, સંવર્ગની વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ નાયબ ચીટનીશ, મદદનીશ તાલુકા વિકાસ અધિકારી, સી.કલાર્ક (વહીવટ) વિસ્તરણ અધિકારી (પંચાયત) સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી-કમ-મંત્રી, જુ.કલાર્ક, ડ્રાયવર, પટાવાળા, સંવર્ગની વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારી નાયબ ચીટનીશ મદદનીશ તાલુકા વિકાસ અધિકારી, સી.કલાર્ક (વહીવટ) વિસ્તરણઅધિકારી પંચાયત, સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી-કમ-મંત્રી, જુ.કલાર્ક, ડ્રાયવર, પટાવાળા વગેરેને નિવડત કરવાની કામગીરી

વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારી નાયબ ચીટનીશ મદદનીશ તાલુકા વિકાસ અધિકારી, સી.કલાર્ક (વહીવટ) વિસ્તરણઅધિકારી પંચાયત, સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી-કમ-મંત્રી, જુ.કલાર્ક, ડ્રાયવર, પટાવાળા વગેરે સામેની ફરીયાદ અન્વયેની ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહી કરી શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીની કામગીરી તેમજ તે સામે ઉપસ્થિત થયેલ કોર્ટ કેસ અપીલના કેસોની કાર્યવાહી.

સરકારશ્રી તરફથી બહાર પાડવામાં આવતા કર્મચારીઓને લગતા જાહેરનામાં પરિપત્રો ઠરાવો વગેરેનો અમલ કરવો. અને કરાવવાની કામગીરી.

(૧) જિલ્લા પંચાયત હેઠળના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓનાં મહેકમ અંગે જેવી કે, રજા મંજૂરી ઈજાફા, પેન્શનકેશ અંગેની કામગીરી તેમજ તેઓની સામે ઉપસ્થિત થયેલ તપાસના કેસોની કાર્યવાહી તેમજ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ જગ્યા ભરવા માટેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી

- (૨) વર્ગ-૩, વર્ગ-૪ કર્મચારીઓના રોસ્ટર રજીસ્ટરની કામગીરી.
- (૩) જિલ્લા પંચાયતની તમામ શાખાઓની સ્ટેશનરી ખરીદી કરી પુરી પાડવાની કાર્યવાહી.
- (૪) વર્ગ-૩ કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ લખાવવા સમીક્ષા કરાવાની કાર્યવાહી
- (૫) મહેકમને લગતી આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડવી
- (૬) માન. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય બીજી તમામ કામગીરી કરવી.
- (૭) વિવિધ શાખાના અધિકારીશ્રીઓને / કર્મચારીઓને તાલીમમાં મોકલવાની કામગીરી.
- (૮) વર્ગ-૩ કર્મચારીઓને મકાન ફાળવણી કરવાની કામગીરી.

:: વહીવટી શાખા ::

- શાખાધિકારીશ્રીઓની પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવી.
- કુદરતી આફતને લગતી તમામ કામગીરી.
- વિકાસ કમિશનરશ્રી તપાસણીના પારા નિકાલ કરાવવાની કામગીરી.
- કલેક્ટરશ્રી માસિક સંકલન બેઠકના પત્રકો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.
- શાખાધિકારીશ્રીઓની મીટીંગની કામગીરી.
- પરચુરણ તમામ મીટીંગના એજન્ડા કાઢવા તેમજ માન.મંત્રીશ્રીના કાર્યક્રમ / મીટીંગ / પરિપત્રો કરવા તેમજ ફાઈલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.

:: રજીસ્ટ્રીશાખા ::

- જિલ્લા પંચાયત હેઠળ આવતાં તમામ પત્રો ઈનવર્ડ / આઉટ વોર્ડ કરવા તથા તેની તારીખ કાઢવાની કામગીરી.

:: પસંદગી સમિતિ ::

- પસંદગી સમિતિ ધ્વારા ભરતી / બઢતી જગ્યાઓની મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી. તેમજ ખાનગી અહેવાલો અદ્યતન રાખવા / સાચવણીની કામગીરી.

:: કર્મચારીઓની નિમણૂક ::

તાલુકાની કચેરીઓમાં ખાલી પડતી નાયબ ચીટનીશ, મદદનીશ તાલુકા વિકાસ અધિકારી, સી.કલાર્ક (વહીવટ) વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર) , ખેતી સુપરવાઈઝર, આંકડા મદદનીશ, સંશોધન મદદનીશ વિસ્તરણ અધિકારી (પંચાયત) સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી-કમ-મંત્રી જુ.કલાર્ક, ડ્રાયવર, પટાવાળા સંવર્ગની વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ની જગ્યાઓ ભરવા નિમણૂક આપવા અંગેની સરકારશ્રી તરફથી બહાર પાડવામાં આવતી જાહેરાતો મુજબની કાર્યવાહી કરી પસંદગી કરી પસંદગીમુજબના ઉમેદવારોને નિમણૂક આપવામાં આવે છે. તેમજ પગાર ધોરણ ૪૦૦૦-૬૦૦૦ સુધીની

અમૂક જગ્યાઓની ભરતી સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવી સચિવશ્રી જિલ્લા પંચાયત સેવા પસંદગી સમિતિ ધ્વારા જાહેરાત મુજબની કાર્યવાહી કરી પસંદગી યાદી મુજબ નિમણૂક આપવામાં આવે છે.

:: બદલી ::

જિલ્લા પંચાયત તેમજ તાલુકા પંચાયત હેઠળના ઉક્ત દર્શાવેલ વિવિધ સરકારશ્રીના વખતો-વખતના ઠરાવો / પરિપત્રો ધ્યાનમાં લઈ નાયબ તાલુકા વિકાસ અધિકારી, સી.કલાર્ક (વહીવટ) વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર) , ખેતી સુપરવાઈઝર, આંકડા મદદનીશ, સંશોધન મદદનીશ વિસ્તરણ અધિકારી (પંચાયત) સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી-કમ-મંત્રી જી.કલાર્ક, ડ્રાયવર, પટાવાળા સંવર્ગની વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની વહીવટી સરળતાથી / માંગણીથી કે ફરીયાદ હોવાના કારણોસર બદલીની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

:: કર્મચારીની નિવૃત્તિ ::

સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ નાયબ ચીટનીશ, મદદનીશ તાલુકા વિકાસ અધિકારી, સી.કલાર્ક, વિસ્તરણ અધિકારી (પંચાયત), સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, તલાટી-કમ-મંત્રી, જી.કલાર્ક, ડ્રાયવર, પટાવાળા સંવર્ગના વર્ગ-૩ના કર્મચારીઓની વયમર્યાદા ૫૮ વર્ષ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની વયમર્યાદા ૬૦ વર્ષ મુજબ કર્મચારીઓને વયનિવૃત્ત કરવાના હુકમો કરવામાં આવે છે. તેમજ કઈ કર્મચારી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત થવા ઈચ્છતા હોયતો તેઓને નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્ત કરવાની કામગીરી. પણ આ શાખા ધ્વારા કરવામાં આવે છે. તેમજ જિલ્લા પંચાયતની વિવિધ શાખા હેઠળના વર્ગ-૧ તેમજ વર્ગ-૨ના શાખાધિકારીશ્રીઓના સક્ષમ કક્ષાએથી પેન્શનકેસ મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.

:: સંપર્ક માહિતી ::

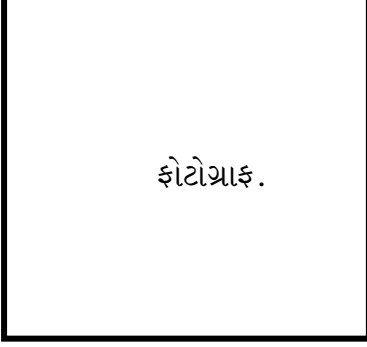
:: અધિકારી/ કર્મચારી ::

આ શાખા હસ્તકના મહેકમને લગત પ્રશ્નો / અરજીઓ અંગે આ શાખાના વડા ચીટનીશશ્રી (મહેકમ) જિલ્લા પંચાયત ડાંગ સંપર્ક અધિકારી છે. તેમજ શાખાના નાયબ ચીટનીશ મદદનીશ સંપર્ક અધિકારી છે.

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	ફોન નંબર.
૧	૨	૩	૪
(૧)	શ્રી. એન. જી.ટંડેલ	ઈ/ચા. ચીટનીશ	૦૨૬૩૧ / ૨૨૦૩૧૨
(૨)	શ્રી. એન. જી.ટંડેલ	નાયબ ચીટનીશ	૦૨૬૩૧ / ૨૨૦૩૧૨

ટેમ્પલેટ નંબર : ૧૦

પંચાયત વિષે ડીડીઓ વિષે
(નીચે પ્રમાણેના ફોરમેટમાં માહિતી મોકલવી)



ફોટોગ્રાફ.

ડી.ડી.ઓ.નું નામ :- ગીરીશ શાહ.

ડી.ડી.ઓ.નું સરનામું :- ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા

જિલ્લા પંચાયત ભવન, આહવા

મોબાઈલ : ૯૯૭૮૪ ૦૬૨૩૩

ડી.ડી.ઓ નો ફોન નંબર :- ૦૨૬૩૧ / ૨૨૦૨૫૪

ડી.ડી.ઓ. નો ફેક્સ નંબર :- ૦૨૬૩૧ / ૨૨૦૪૪૪

ઈ-મેલ :- dso-ddo-dan@gujarat.gov.in

ડી.ડી.ઓ ની પ્રોફાઈલ :- લાયકાત : બી.કોમ.

જન્મતારીખ : તા. ૧૧ : ૦૯ : ૧૯૫૪

નોંધ :- સી.ડી.માં ફોટો ગ્રાફ સાથે સોફ્ટ કોપી બીડીને આપવી.

ટેમ્પલેટ નંબર : ૪૫

ફોટોગ્રાફની ઓળખ :- અત્રેથી કોઈ જાહેર સેમીનાર કે યોજનાકીય કામગીરી થતી ન હોઈ જેથી ફોટોગ્રાફ રજુ કરવાનો રહેતો નથી.



નોંધ :- ફોટોગ્રાફની મીનીમમ સાઈઝ ૪ × ૬ હોવી જરૂરી છે.

ફોટોગ્રાફ સીડીમાં સાથે બીડીને આપવા.

ટેમ્પલેટ નંબર : ૫

શાખાની સંપર્ક માહિતી.
(નીચે પ્રમાણેના ફોરમેટમાં માહિતી મોકલવી)

શાખાનું નામ : મહેકમશાખા, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા
શાખાનું સરનામું : ડાંગ જિલ્લા પંચાયત ભવન, આહવા જિ.ડાંગ
મુખ્ય સંપર્ક અધિકારી : ચીટનીશશ્રી,
ફોન નંબર : ૦૨૬૩૧ / ૨૨૦૩૧૨
નંબર : ૨૨૦૩૧૨ ઈન્ડર કોમ નંબર :
ફેક્સ નંબર : ૦૨૬૩૧ / ૨૨૦૪૪૪

અ.નં.	વહીવટી અધિકારીનું નામ	હોદ્દો.	ફોન નંબર (કચેરી)	ફેક્સ નંબર.	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેલ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
(૧)	શ્રી. એન. જી. ટંડેલ	ઈ/ચા ચીટનીશ.	૦૨૬૩૧/ ૨૨૦૩૧૨	૦૨૬૩૧/ ૨૨૦૪૪૪		

ટેમ્પલેટ નંબર : ૧૧

સંબંધિત યોજનાઓ.
(નીચે પ્રમાણેના ફોર્મેટમાં માહિતી મોકલવી)

(૧) યોજનાનું નામ : શૂન્ય.

(૨) યોજના ક્યારે શરૂ થઈ :

(૩) યોજનાનો હેતુ :

(૪) યોજના વિશે (માહિતી) :

(૫) યોજનાનો લાભ કોને મળી શકે :
અને તેના માટે કોનું મળવું તે
વિગત દર્શાવો.

(૬) યોજનાના લાભાર્થી માટેની લાયકાત :

નોંધ :-

(૧) મહેકમશાખા હેઠળ યોજનાકીય કોઈ કામગીરી થતી ન હોઈ માહિતી " શૂન્ય " ગણવી.

ટેમ્પલેટ નંબર : ૪૯

આપનાં ત્યા કોઈ પણ શાખામાં કોઈ પણ રીતનો ડેટાબેઝ કોઈ પણ સ્વરૂપમાં રાખવામાં આવતો હોય તો તે ડેટાબેઝની વિગત નીચેના ફોર્મેટમાં આપવી.

(૧) ડેટાબેઝ શેનો છે. (યોજના, અરજી અથવા કોઈ પણ પ્રકારનો હોય તો તેની વિગત આપવી.)

ડાંગ જિલ્લા પંચાયત હેઠળ આવતી ટપાલનું રજીસ્ટ્રીશાખા ધ્વારા આવતા અર્ધસરકારી પત્ર / સરકારી પત્ર / વિકાસ કમિશનરશ્રીના પત્ર / વિધાનસભા તારાંકિત / અતારાંકિત પત્ર / ધારાસભ્યશ્રીના પત્ર / જનરલ પત્રોની નોંધણી કરી પત્રોનો હિસાબ રાખી માસિક તારીખ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

(૨) ડેટાબેઝ સેમાં બનાવેલ છે. (સોફ્ટવેરનું નામ અને તેના વરઝન સાથેની વિગત આપવી.)

ડીસ્ટ્રીક્ટ રજીસ્ટ્રી ઈનવર્ડ એન્ટી.

(૩) ડેટાબેઝ કઈ તારીખ સુધી અપડેટ કરેલો છે.

છેવટ સુધી.

નોંધ :- ઉપરની માહિતી સાથે ડેટાબેઝની કોપી સીડીમાં રાખેલ કરવી.

જિલ્લા / તાલુકાની સંપર્ક માહિતી

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો	સરનામું	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	ફોટો ગ્રાફ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી.જી.એ.શાહ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા	૨૨૦૨૫૪	૨૨૦૪૪૪	D.D.O.Dang @ Gujarat Govt. in	
૨	શ્રી.એસ.એમ.પઠાણ	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	---	૨૨૦૩૧૭	---	---	
૩	શ્રી.એલ.વી.દેવડા	હિસાબી અધિકારી	---	૨૨૦૩૦૨	---	---	
૪	ડૉ.એમ.આર.ચૌધરી	અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	---	૨૨૦૩૪૪	---	---	
૫	શ્રી.બી.ડી.માહલા	કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત (મા×મ) આહવા	---	૨૨૦૩૦૮	---	---	
૬	શ્રી.વી.સી.પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર સિંચાઈ	---	૨૨૦૩૬૮	---	---	
૭	ડૉ.ડી.આર.માહલા	મદદનીશ પશુપાલન નિયામક	---	૨૨૦૩૭૧	---	---	
૮	શ્રી.ડી.સી.ગોહિલ	જિલ્લા આંકડા અધિકારી	---	૨૨૦૩૫૧	---	---	
૯	શ્રીમતી.એમ.આર. ગામીત	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૧ આહવા	---	૨૨૦૩૧૮	---	---	
૧૦	શ્રીમતી.જી.પી.પટેલ	બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી ઘટક-૨ વઘઈ	મુ.પો.વઘઈ	૨૨૦૮૨૧	---	---	
૧૧	શ્રી.આર.આર.પટેલ	ઈન.ચાર્જ. જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી	ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા	૨૨૦૩૩૭	---	---	
૧૨	ડૉ.ડી.આર.માહલા	ઈન.ચાર્જ.જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી	---	૨૨૦૩૨૦	---	---	
૧૩	શ્રી.ડી.સી.ગોહિલ	ઈન.ચાર્જ.જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	---	૨૨૦૩૪૯	---	---	
૧૪	શ્રી.એન.જી.ટંડેલ	ઈન.ચાર્જ. ચિટનીશ	---	૨૨૦૩૧૨	---	---	
૧૫	શ્રીમતી.જે.ડી. ચાપાનરી	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	તાલુકા પંચાયત આહવા	૨૨૦૫૨૩	---	---	

જપડ/ચટસ/મકમ-૧/કા.૫/ /૦૯
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત કાર્યાલય
આહવા તા. ૧૨ / ૦૫ /૨૦૦૯

પ્રતિ,
જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા.

વિષય :- જિલ્લા પંચાયતની વેબસાઈટ તૈયાર કરવા તેમજ અપડેટ કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- મે.જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ડાંગ અ આહવાના પત્ર ક્રમાંક :- આંકડા
/સમ/વશી/૭૩૯-૭૫૧/ તા.૧૧/૦૫/૨૦૦૯.

જયભારત સહ ઉપરોક્ત વિષયનાં સંદર્ભ માં દર્શાવેલ જિલ્લા પંચાયત ની વેબસાઈટ તૈયાર કરવા બાબતે માંગવામાં આવેલ આ સાથે ચિટનીશશાખાની માહિતી નિયત પત્રકમાં તૈયાર કરી સાદર કરવામાં આવેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

ચિટનીશ
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત
આહવા