

પ્રકરણ – ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.	કોઈ પણ માહિતી મેળવવાનો નાગરીકને અધિકાર છે.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	વહીવટી તંત્રને સતત કાર્યશિલ રાખીને જન લક્ષી અભિગમ દાખવવો.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?	જિલ્લા પંચાયતની હિસાબી શાખાની કાર્યરિતીથી વાકેફ કરવું.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	કચેરીમાં કામગીરીની જાણકારી મળશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પૂસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)	
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.	પી.ઓ. અને હિસાબી અધિકારી.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	ફી અંગેનુ ધોરણ અદ્યાપિ નકકી થયેલ નથી, માંગેલ માહિતીને અનુરૂપ જાણકારી આપી શકાસે

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	લોકાભિમુખ વહીવટનું નિદર્શન.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરદેશીપણું (વિઝન)	જિ. પં. ના હિસાબોનું વર્ગી. તેમજ જી. પી.એફ. હિસાબો કોમ્પ્યુરાઈઝ કરવામાં આવેલ છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	આ શાખા, સને:૧૯૭૨ થી આસ્તિત્વમાં આવી. ડી. એલ. બી. પછી હિસાબી કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	તિજોરી કચેરીની જેમજ નાંણાકિય લેવડ-દેવડ કરવી, સંસ્થાનો નાંણાકિય સલાહકાર તરિકે ફરજો નિભાવવી. સંસ્થાના નાંણાકિય વ્યવહારોની દેખરેખ કરવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.	સરકારશ્રીનાં વિવિધ ખાતા કચેરીમાંથી હુકમ અનુસાર સંસ્થાની તરફેણમાં નાંણા જમા કરવા. અને જે તે શાખાધિકારીશ્રી આ અંગેના માંગણા રજુ કર્યેથી જે તે ઉપાડ અધિકારીઓને લેણી રકમોની ચુકવણી કરવી. અને જિલ્લા પંચાયતના હિસાબો નિભાવવા.
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	જિ. પં. વતી મળેલ નાંણા સ્વિકારવા. શાખાઓ મારફતે રજુ થયેલ બિલોનું નિયમો મુજબ ચુકવણી કરવું. જિ. પં. ના હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું. જિલ્લા પંચાયતના આવક-જાવક અંગેના હિસાબો નિભાવવા, અને વડી કચેરીને રજુ કરવા.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	આ સાથેના પરિશિષ્ટ મુજબ. (જુઓ પરિશિષ્ટ:૧)
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	--
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણી અને પદ્ધતિઓ.	--
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેત નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	પી.ઓ. / એ. પી. ઓ.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	જિલ્લા સ્તરે : હિસાબી શાખા, જિ. પં. ડાંગ આહવા. તાલુકા સ્થળે: તાલુકા પંચાયત, આહવા.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય :	૧૦.૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય :	૧૮.૧૦

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.	
	સત્તાઓ વહીવટી ૧.....	જિલ્લા પંચાયતના હિસાબી સંવર્ગ: જુથ:૪ માં નિમણુંક આપવી.
	૨.....	જિલ્લા પંચાયતના હિસાબી સંવર્ગ: જુથ:૧, જુથ:૨ અને ૩ માં બઢતી અંગેની ફાઈલો માન. જિ.વિ.અ.શ્રીને મંજૂરી અર્થે રજુ કરવી.
	૩.....	
	નાણાંકીય ૧.....	જિલ્લા પંચાયત વતી તિજોરી કચેરીમાં નાંણા મેળવવામાટે સહા. અનુદાનના બિલો રજુ કરવા.
	૨.....	જિલ્લા પંચાયત વતી નાંણા ચુકવવા.
	૩.....	આંતરિક અન્વેષણ કરવુ.
	અન્ય ૧.....	
	૨.....	
	૩.....	
	ફરજો ૧.....	જિલ્લા પંચાયતના નાંણાકીય સલાહકારની ફરજો બજાવવી.
	૨.....	રાજ્યની તિજોરી કચેરીની જેમ જ રજુ થયેલ માંગણાઓનુ નિરીક્ષણ કરવુ.
	૩.....	શાખાઓએ રજુ કરેલ બિલોનુ ચુકવણુ કરવુ.

પ્રકારણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને
દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું દસ્તાવેજનો પ્રકાર	ગુજરાત પંચાયત હિસાબી નિયમો ૧૯૬૧ના ભાગ:૫, તથા ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૮૩ નો અધિનિયમ .
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વહીવટી અને હિસાબી પદ્ધતિનું વિનિયમન.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૮૩ ના નિયમ સંગ્રહ તથા પંચાયત નિયમો ૧૯૬૧ ના હિસાબી નિયમો ભાગ:૫
સરનામું	" જિલ્લા પંચાયત ભવન" ડાંગ જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિસાબી શાખા, જિ. પં. ડાંગ-આહવા.
ટેલીફોન નંબર :	૨૨૦૩૦૨
ફેક્સ નંબર :	નથી.
ઈમેઈલ :	
અન્ય :	નથી.
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ફી અંગેનું ઘોરણ અદ્યાપિ નકકી થયેલ નથી, નકકી થયે જાણકારી કરવામાં આવશે.

પ્રકારણ –૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ 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.

અ.નં.	વિષય /મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
આ અંગેની જોગવાઈ નથી.			

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નિતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

પ્રકારણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની
કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	જિલ્લા કક્ષાએ પંચાયતના સદર: ૭૬૧૫: હેઠળ મળતા તમામ	મકાન બાંધકામ પેશગી. (કર્મચારીઓને)	આ અંગેની અરજી નિયત નમુનામાં રજુ કરવી.	સવિતાબેન.એમ.. પટેલ જુ.હિ.કા. પેશગી.
	મુખ્ય સદર: ૭૬૧૫:અન્ય પરચુરણ લોન	વિવિધ પ્રકારની વ્યાજુકી પેશગી . (કર્મચારીઓને).	આ અંગેની અરજી નિયત નમુનામાં રજુ કરવી. દસ્તાવેજસહ	સવિતાબેન.એમ.. પટેલ જુ.હિ.કા. પેશગી.

પ્રકાર -૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	હિસાબી શાખા, જિ. પંચાયત ડાંગ-આહવા.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	જિલ્લા પંચાયત, ડાંગ આહવા. (પરિષદ)
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	સંસ્થાપન વર્ષ: ૧૯૭૨. જિલ્લા પંચાયત વતી તિજોરી કચેરીમાં નાંણા મેળવવા માટે સહા. અનુદાનના બિલો રજુ કરવા. જિલ્લા પંચાયત વતી નાંણા ચુકવવા. આંતરિક અન્વેષણ કરવું.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સલાહકાર, અને કાર્યકારી.
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	હિસાબી અધિકારી:૧ જગ્યા, નાયબ હિસાબનીશ: ૧ જગ્યા, સિ.હિ. કા.:૧, આંતરિક અન્વેષક:૩, જી.પી.એફ ઓડિટર:૧, જી.હિ.કા.:૪, પટાવાળા:૧. સભ્ય બંધારણ નથી.
સંસ્થાના વડા	હિસાબી અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત ડાંગ આહવા.
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	પંચાયત વિભાગ, ગુજ. રાજ્ય ગાંધીનગર. વિકાસ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
બેઠકોની સંખ્યા	---
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

પ્રકારણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો. અને અન્ય
સંસ્થાઓનું પત્રક.

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

સરકારી તંત્રનું નામ : હિસાબી શાખા, જિલ્લા પંચાયત ડાંગ આહવા.
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી. ડી.બી.પટેલ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨	-	--	નથી.	શિક્ષક કોલોની, આહવા.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એસ.આર.પટેલ,	હિસાબી અધિકારી. (વર્ગ:૨)	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨	૨૨૦૮૭૭	--		

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એમ.બી.પટેલ, (આઈ.એ.એસ.)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૫૪	૨૨૦૨૩૫	૨૨૦૪૪૪		જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીનો બંગલો, રેસ્ટ હાઉસ રોડ, આહવા.

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.	શાખાધિકારીશ્રીઓઢ્ઢારા માંગણીઓ રજુ કર્યે,તેનુ આંતરિક અન્વેષણ કરવામાં આવે છે.અને તે નિયમિત હોય તો માંગણી મંજુર કરવા અંગે શેરો મારવો, ત્યારબાદ યથા પ્રસંગ ચેક આપવો.દા.ત. શાખાએ રજુ કરેલ માંગણી ત્રિજા વ્યક્તિને ચુકવવાની છે, તો માંગણા અંગેનો કોસ કરેલ ચેક ત્રિજી વ્યક્તિને સિધેસિધો આપવો.મહેકમ લગતના માંગણાનો ચેક શાખાધિકારીશ્રીના નામે આપવો.
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. ?	દા.ત.: જિલ્લા પંચાયતના અંદાજપત્રને મંજુરી અંગે જિલ્લા પંચાયતની નાંણાકિય સ્થિતી અંગેનુ વર્ણન સંબંધિત નોંધ સ્વરૂપે રજુકરવી. ૨: શાખાઓને ફાળવણી કરવા અંગેનો નિર્ણય માન. જિ.વિ.અ.શ્રી કરશે. ૩: આ અંગેની લેખિત જાણકારી જે તે શાખાધિકારીશ્રીઓને કરવી, ૪. શાખાધિકારીશ્રી લગત સમિતીના અધ્યક્ષશ્રી સાથે ચર્ચા વિચારણા કરીને આયોજન રજુ કરવામાં આવે છે. ૫. ત્યારબાદ માન. પ્રમુખશ્રીની અધ્યક્ષતા હેઠળ જિ.વિ.અ શ્રી.,તમામ શાખાધિકારીશ્રીઓ લગત સમિતિના અધ્યક્ષશ્રીઓ સાથે ચર્ચા વિચારણા કરીને છેવટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે. ૬. અંદાજપત્ર જિલ્લા પંચાયતની સનમાન્ય સભા સમક્ષ મંજુરી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. જેનુ અંમલીકરણ લગત વર્ષમાં કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	હા-આ બાબત પંચાયત શાખાઢ્ઢારા કાર્યવાહી નોંધ સ્વરૂપે પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,અને પ્રમુખશ્રી, જિલ્લા પંચાયત ડાંગ આહવા.
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ?	માન. પ્રમુખશ્રી.
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	જિલ્લા પંચાયતની સામાન્ય સભાએ નિયત કરેલ સત્તા સુપરતી અંગેના માપ દંડ, અને સરકારી સત્તા સુપરતી અંગેના ઠરાવોને આધિન.

ક્રમ નંબર :	૧. જિલ્લા પંચાયત અંદાજપત્ર.
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જિલ્લા પંચાયતના સ્વક્રિય ભંડોળની વિકાસના હેતુસર નાંણા ફાળવવા બાબત.
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૮૩ નો અધિનિયમ. અને ગુજરાત પંચાયત હિસાબી નિયમો ૧૯૬૧.
અમલની પ્રક્રિયા	જે તે શાખાએ લગત વર્ષમા કામો પૂર્ણ કરવા.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, અને સલાહકાર તરીકે હિસાબી અધિકારીશ્રી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	બેઠક વ્યવસ્થા: (૧) " જિલ્લા પંચાયત ભવન" (૨)" જિલ્લા પંચાયત ભવન" જિ. પં.ડાંગ આહવા.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. ?	ફોર્મ "ખ " માં માહિતી અધિકારીશ્રી વ્હારા જવાબ ન મળે અથવા મળેલા જવાબથી અરજદાર નારાજ હોય તેવા પ્રસંગે નિયત ફી ભરીને ૩૦ દિવસની અંદર અપીલ અધિકારીશ્રી તરિકે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને નિયત ફી ભરીને નિર્ણય મળ્યાના ૩૦ દિવસની અંદર ફોર્મ " ચ " માં અપીલ રજુ કરી શકસે.

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

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી. એસ.આર. પટેલ	હિસાબી અધિકારી.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨		-		જાદવ કોપ્લેક્ષ, આહવા.
૨.	શ્રી. ડી.બી. પટેલ	નાયબ હિસાબનિશ	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨	-	-	-	શિક્ષણ કોલોની, આહવા.
૩.	શ્રી. એસ. પી. દુસાણે	આંતરિક અન્વેષક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨	-	-	-	સહયોગ સોસાયટી, આહવા.
૪.	શ્રી એસ.કે. પટેલ	આંતરિક અન્વેષક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨	-	-	-	મારૂતી કોમ્પ્લેક્ષ, આહવા.
૫.	શ્રી. એ.એમ. નાયક	સિ.હિ. કલાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨	-	-	- -	મારૂતી કોમ્પ્લેક્ષ, આહવા.
૬.	શ્રીમતી એસ.આર. પટેલ	સિ.હિ. કા.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨	-	-	-	સરદાર કોલોની આહવા.
૭.	શ્રી. એમ. બી. પવાર	જુ. હિ.કા.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨	-	-	-	મીશનપાડા આહવા.જિ.ડાંગ
૮.	સવિતાબેન એમ. પટેલ	જુ. હિ.કા.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨	-	-	-	દેવલપાડા, આહવા.જિ.ડાંગ
૯.	શ્રી. એમ. કે. પટેલ	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૦૨	-	-	-	મેડીકલ કોલોની, આહવા.

પ્રકરણ - ૧૧

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧.	શ્રી. એસ.આર.પટેલ.	હિસાબી અધિકારી.			ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૨.	શ્રી. ડી.બી.પટેલ	નાયબ હિસાબનિશ	૧૫૧૫૦	-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૩.	શ્રી. એસ.કે.પટેલ	આંતરિક અન્વેષક	૧૪૪૪૦	૭૫/-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૪.	શ્રી એસ.પી.દુસાણે	જી.પી.એફ ઓડિટર	૧૫૧૫૦	-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૫.	શ્રી એ.જે.નાયક	સિ.હિ.કા.	૧૧૭૯૦	-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૬.	શ્રીમતી એસ.આર.પટેલ.	સિ.હિ. કા.	૧૦૪૧૦	-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૭.	શ્રી. એમ. બી. પવાર	જુ. હિ.કા.	૭૦૧૦	૭૫/-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૮.	સવિતાબેન એમ.પટેલ	જુ. હિ.કા.	૨૫૦૦/-	-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯
૯	શ્રી. એમ. કે. પટેલ	પટાવાળા	૭૫૯૦	૭૫/-	ગુજરાત રાજ્ય પગાર સુધારણા નિયમો ૨૦૦૯

નોંધ:- ઉપરોક્ત વિગતે સરકારશ્રીના વિદ્યમાન નિયમો મુજબ અન્ય ભથ્થોઓ જેવા કે, ગ્રેડ પે, મોઘવારી ભથ્થુ, તબીબી ભથ્થુ, અને ડાંગ ભથ્થુ ચુકવવાંમા હાવે છે.

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

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

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

વર્ષ ૨૦૦૮ – ૨૦૧૦

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ.	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાકિય અંમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ.
હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાકિય અંમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.				

પ્રકરણ - ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂનામાં મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાકિય અમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.
કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	
લાભાર્થીની પાત્રતા	
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો	
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ	
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવા તેનો ઉલ્લેખ કરો)	
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	
બિડાણોનો નમૂનો	
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	
ઉપલબ્ધ નિનિધની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક, કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)	

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ.	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાકિય અમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.								

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમનું નામ	હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાકિય અમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.
પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)	
ઉદ્દેશ	
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલલા વર્ષ માટે)	
પાત્રતા	
પાત્રતા માટેના માપદંડો	
પૂર્વ જરૂરિયાતો	
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	
રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા	
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	
બિડાણોનો નમૂનો.	

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

ક્રમ નં. / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા / વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાકિય અંમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત.
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમસંગ્રહ –૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

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

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

હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાકિય અંમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમસંગ્રહ –૧૫)
વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાક્રિય અંમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમસંગ્રહ –૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

કચેરી ગ્રંથાલય	કચેરીમાં ઉપલબ્ધ મુદ્દિત સામગ્રી જોવા મળી શકસે. કચેરીની આ અંગેની કાયમી હુકમોની ફાઈલોમાં ઉપલબ્ધ તમામ ઠરાવો રજૂ કરી શકાસે.
નાટક અને શો	-- --
વર્તમાન પત્રો	-- --
પ્રદર્શનો	નથી.
નોટિસ બોર્ડ	છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં ઉપલબ્ધ મુદ્દિત સામગ્રી જોવા મળી શકસે.
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	નિયત નમુનામાં અરજી કરીને જરૂરી ફી ભર્યાબાદ મેળવી શકાસે.
ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ	શાખા પુરતા છે.
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	નથી.
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	નથી.

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમસંગ્રહ -૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	નમુનો " ક " ઉપલબ્ધ છે.
ફી	નિયત થયે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવશે. તેમ છતા સામાન્ય સંજોગોમાં એક પૃષ્ઠદિઠ રૂા. ૫ ના દરે અને મુદ્દિત સામગ્રી છપાએલ દરે પ્રાપ્ત કરી શકાસે.
માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.	આપની કંઈ માહિતીની જરૂરત છે, તે સ્પષ્ટ જણાવવુ જેથી આપને જોઈતી ચોકકસ માહિતી પુરી પાડી શકાય.
માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	અત્રેથી અસ્વિકૃતીને જવાબ મળ્યેથી દિન: ૩૦ માં અપીલ અધિકારી તરીકે માન. જિ.વિ.ર.શ્રીને નિયત ફાર્મ " ચ " માં અપીલ કરવી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન	હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાકિય અંમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર. તેમ છતા કચેરીમાં ઉપલબ્ધ મુદ્દિત સામગ્રી જોવા મળી શકસે.
તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત	
તાલીમનો ઉદ્દેશ	
ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)	
તાલીમ માટેની પાત્રતા	
તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)	
સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.	
સહાય આપવાની પધ્ધતિ.	
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)	
બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી	
બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો	
અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.	
પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ.	
તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)	
તાલીમના સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ.	

તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.	હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાકિય અંમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.
જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.	હિસાબી શાખા નિરિક્ષણ કચેરી છે, યોજનાકિય અંમલીકરણ શાખા ન હોઈને માહિતી મામુર.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર.

પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.	
અરજી કરવા માટેની પાત્રતા	
અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.	
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)	
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)	
અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.	સંબંધિત અરજદારશ્રીએ આ અંગેનુ નિયત ફોર્મ ' ક ' માં અરજી કરીને નિયત ફી ભરવી. જે બાબત અંગે માહિતી જરૂરી છે, તેનુ સ્પષ્ટ વર્ણન કરવુ.
બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.	
બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના.	
અરજી કરવાની પદ્ધતિ.	સંબંધિત અરજદારશ્રીએ આ અંગેનુ નિયત ફોર્મ ' ક ' માં અરજી કરીને નિયત ફી ભરવી. જે બાબત અંગે માહિતી જરૂરી છે, તેનુ સ્પષ્ટ વર્ણન કરવુ.
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.	સંબંધિત અરજી હિસાબી શાખાના જે તે ક્ષેત્રને આપીને જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
પ્રમાણ પત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.	સામાન્ય રિતે :૩ દિવસ.
પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.	આવક અંગે હોય તો એક નાંણાકિય વર્ષ.
નવકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	પૂન: નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની પદ્ધતિમાં જણાવ્યા મુજબ.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

ઉદ્દેશ	જાહેર હિતમાં માહિતી અને પ્રસારણ.
નોંધણી માટેની પાત્રતા.	આ કચેરીમાં દાખલ તારીખથી.
પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)	- - -
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	માહિતી અધિકારી / મદદનિશ માહિતી અધિકારી.
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નિયત થયે જાહેર કરવામાં આવશે.
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	નિયત થયે જાહેર કરવામાં આવશે
અરજી નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.	સંબંધિત અરજદારશ્રીએ આ અંગેનુ નિયત ફોર્મ ' ક ' માં અરજી કરીને નિયત ફી ભરવી. જે બાબત અંગે માહિતી જરૂરી છે, તેનુ સ્પષ્ટ વર્ણન કરવુ.
બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી	અરજી કરતી વેળા આ અંગે માર્ગદર્શન આપવામાં આવશે.

બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.	અરજી કરતી વેળા આ અંગે માર્ગદર્શન આપવામાં આવશે.
અરજીની પદ્ધતિ.	નિયત ફોર્મ 'ક' માં કરવી.
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	સંબંધિત અરજી હિસાબી શાખાના જે તે ક્ષેત્રને આપીને જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)	આ કચેરીમાં દાખલ તારીખથી.
નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	પૂનઃ નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની પદ્ધતિમાં જણાવ્યા મુજબ.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે.)

વેરાનું નામ અને વિવરણ	ડાંગ જિલ્લાને જંગલ વિસ્તાર જાહેર કરેલ હોવાથી કોઈપણ કર કે વેરા નાંખવાની સત્તા નથી.
વેરો લેવાનો હેતુ	
કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	
મોટા કસૂરદારોની યાદી.	

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)

હિસાબી કામકાજની કચેરી હોઈને માહિતી મામુર.

જોડાણ માટેની પાત્રતા	સદર બાબત માત્ર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડતી હોવાથી માહિતી મામુર છે.
પૂર્વ જરૂરિયાતો(જો હોય તો)	
અરજીમાટેની સંપર્ક માહિતી	
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અન્ય ફી/શુલ્ક(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અરજીનો નમુનો(જો અરજી સાદા કાગળપર કરવામાં આવી હોય તો તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	
બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી	
બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો	
અરજી કરવાની પદ્ધતી	
અરજી મળ્યાપછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	
બીલમાં વાપરેલ વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ	
બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી	
ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ	

૧૮.૮	
જાહેર તંત્રદ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	— —

નં. જપડ : હસબ : મકમ : વશી : : ૦૯
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા,
હિસાબી શાખા, તા. ૧૩ : ૦૫ : ૨૦૦૯

પ્રતિ,
જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી,
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર " (P.A.D) નું ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડિટ કરવા બાબત...

સંદર્ભ :- આપના પત્ર નં. જપડ : આકડા : સમ : વશી : ૭૩૯ થી ૭૫૧ : ૨૦૦૯ :
તા. ૧૧ : ૦૫ : ૨૦૦૯

જયભારત સહ ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સંદર્ભ દર્શિત પત્રથી માંગવામાં આવેલ માહિતી અત્રેની " હિસાબી શાખા " જિલ્લા પંચાયત ડાંગ- આહવાની આ સાથે નિયત નમુનામાં મોકલવામાં આવે છે. જેની જાણ થવા વિનંતી છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

હિસાબી અધિકારી
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.

શાખાની સંપર્ક માહિતી
(નીચે પ્રમાણેના ફોરમેટમાં માહિતી મોકલવી)

શાખાનું નામ :- હિસાબી શાખા, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.

શાખાનું સરનામું :- ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા, જિ.ડાંગ

મુખ્ય સંપર્ક અધિકારીશ્રી :- શ્રી એસ.આર.પટેલ, હિસાબી અધિકારીશ્રી,

ફોન નંબર :- ૨૨૦૩૦૨.

ફેક્સ નંબર :-

ઈન્ટર કોમ નંબર :-

શાખાના વહીવટી અધિકારીશ્રી

અ. નં.	વહીવટી અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર (કચેરી)	ફેક્સ નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેલ.
૧	શ્રી એલ.વી.દેવડા	હિસાબી અધિકારી	૨૨૦૩૦૨	-	-	-

(નીચે પ્રમાણેના ફોરમેટમાં માહિતી મોકલવી.)

૧. યોજનાનું નામ :-
૨. યોજના ક્યારે શરૂ થઈ :-
૩. યોજનાનો હેતુ :-
૪. યોજના વિશે (માહિતી)
૫. યોજના નો લાભ કોને મળી શકે અને તેના માટે કોને મળવું તે વિગત દર્શાવો.
૬. યોજના આ લાભાર્થી માટેની લાયકાત.

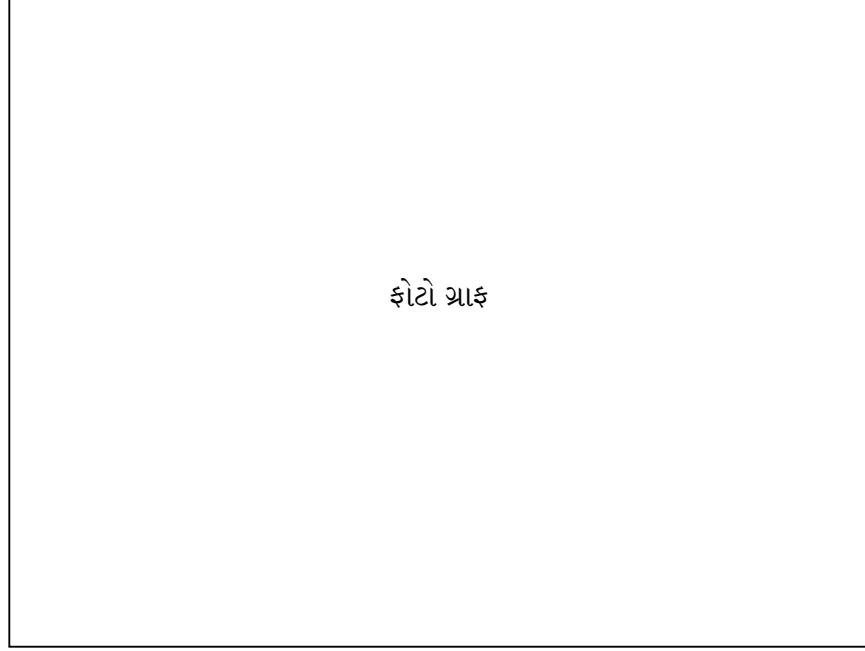
નોંધ :-

૧. પૂર્વે આંકડાકીય માહિતી પણ સાથે મોકલવી.
૨. દરેક યોજના માટે ઉપરની માહિતી સાથે યોજનાની આંકડાકીય માહિતી પણ આપવી.

ટેમ્પલેટ નંબર – ૪૫

ફોટોગ્રાફનાં ઓળખ _____

ફોટોગ્રાફની વિગત ટૂંકમાં ચર્ચો.



નોંધ:-

ફોટોગ્રાફની મિનીમમ સાઈઝ ૪ x ૬ હોવી જરૂરી છે.
ફોટોગ્રાફ સીડી માં સાથે બીડીને આપવા.

ટેમ્પલેટ નંબર – ૪૯

આપના ત્યાં કોઈ પણ શાખામાં કોઈ પણ રીતનો ડેટાબેઝ કોઈ પણ સ્વરૂપમાં રાખવામાં આવેલ હોય તો તે ડેટાબેઝની વિગત નીચેના ફોર્મેટમાં આપવી.

૧. ડેટાબેઝ શેનો છે. (યોજના, અરજી અથવા કોઈ પણ પ્રકારનો હોય તો તેની વિગત આપવી.
૨. ડેટાબેઝ સેમાં બનાવેલો છે. (સોફ્ટવેરનું નામ અને તેના વરઝન સાથેની વિગત આપવી.)
૩. ડેટાબેઝ કઈ તારીખ સુધી અપડેટ કરેલો છે.

નોંધ :-

ઉપરની માહિતી સાથે ડેટાબેઝની કોપી સીડીમાં સામેલ કરવી.