

પ્રકરણ -૧
પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાખ્યાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.
આ અધિનિયમ ની જોગવાઈ હેઠળ માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પંચાયત શાખાને લગતી માહિતી. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ડાંગ આહવા રહેશે. અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નાયબ ચિટનીશશ્રી તથા પબ્લીક ઓથોરીટીના " એપેલેટ ઓથોરીટી " તરીકે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ડાંગ -આહવા રહેશે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાઓ ઉદ્દેશ/હેતુ
આ પુસ્તિકાઓ 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 ત.ક.મત્રીશ્રી
 - (૨) તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી ડાંગ તાલુકા પંચાયત આહવા.
 - (૩) જિલ્લા કક્ષાએ 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 નક્કલ 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 / હેતુ
વિકાસ અંગેની ગ્રામ્ય કક્ષાની તેમજ તાલુકા કક્ષાએ સરકારશ્રી ધ્વારા અમલમાં મુકાયેલ વિવિધ યોજનાઓનું જિલ્લા કક્ષાએથી નિયંત્રણ અને અમલીકરણ તમામ તબક્કે થાય તેઓ હેતુ છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્ર નું મિશન/દૂરંદેશીપણું /વિઝન
વિકાસ અંગેની ગ્રામ્ય કક્ષાની તેમજ તાલુકા કક્ષાએ સરકારશ્રી ધ્વારા અમલ માં મુકાયેલ વિવિધ યોજનાઓનું જિલ્લા કક્ષાએથી નિયંત્રણ અને અમલીકરણ તમામ તબક્કે થાય તેઓ હેતુ છે.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુકો ઈતિહાસ અને તેની રચના નો સંદર્ભ.
પંચાયતીરાજ અમલમાં આવતા સરકારશ્રીએ જાહેર કરેલ લોક ઉપયોગી યોજનાઓ નો ગ્રામ કક્ષા સુધી વિસ્તાર અને વિસ્તરણ થાય તે માટે ત.ક. મંત્રી તેમજ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી મારફતે અમલ કરવા વહીવટી તંત્ર મારફતે અમલ કરવામાં આવે છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્ર ની ફરજો.
પંચાયત શાખા મારફત યોજના સંદર્ભે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વાર ઠરાવેલ ધારા-ધોરણ મુજબ ગુજરાત રાજ્ય સરકાર પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ 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/સિમાંત ખેડૂત/ખેત મજૂર/ જમીન વિહોણા વ્યક્તિઓના યોજના અંતર્ગત વિકાસ લક્ષી સરકારશ્રીની યોજનાઓનો લાભ આપવા તેમજ તે અંગેની કામગીરી કરવી.
- ૨.૭ જાહેર તંત્ર નાં રાજ્ય , નિયામક કચેરી, પ્રદેશ , જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરો એ સંસ્થાગત માળખાં નો આલેખ. (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
મે.વિકાસ કમિશનરશ્રી
ડી.જીવરાજ મહેતા ભવન .
બ્લોક-૧૬/૨ સચિવાલય -ગાંધીનગર.
- ૨.૮ જાહેર તંત્ર ની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.
પંચાયત શાખા અંતર્ગત યોજનાઓના લાભ અંગે ગ્રામ્ય કક્ષા સુધી ગ્રામ સભા યોજી તેની વિસ્તૃત જાણકારી આપવા આયોજન ગોઠવી લોક સહકાર મેળવી સરકારશ્રીએ જાહેર કરેલ લોક ઉપયોગી વિકાસ યોજનાઓનું સમજ આપી અમલીકરણ કરાવવું.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ ઓ.
(૧) પ્રત્યેક ગામમાં ગ્રામ સભાની મિટીંગ
(૨) ત.ક. મંત્રી ધ્વારા ગામની મુલાકાત
(૩) લોક સંપર્ક
(૪) ગ્રામસભા માં હાજરી આપવી.
(૫) વહીવટી તંત્રના દ્રષ્યશ્રાવ્ય માધ્યમ ધ્વારા પ્રચાર કરાવી

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.
ગ્રામ્ય કક્ષાએ (ત.ક. મંત્રી) વિભાગીય સુપર વાઈઝર તાલુકા કક્ષાએ. તાલુકા વિકાસ
અધિકારીશ્રી તથા જિલ્લા નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી સમક્ષ પ્રશ્નનો રજૂ 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. વિકાસ કમિશનરશ્રી
ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન. બ્લોક નં. ૧૬/૨
સચિવાલય. ગાંધીનગર.

જિલ્લા કક્ષાએ.

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

તાલુકા કક્ષાએ.

(૩) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી અથવા નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જિલ્લા
પંચાયત - ડાંગ-આહવા.

ગ્રામ્ય કક્ષાએ.

(૪) વિભાગીય ત.ક. મંત્રીશ્રીઓ સેજા પ્રમાણે.

૨.૧૨ અં.નં-૧ થી ૪ માં જણાવેલ કક્ષાએ.

(૧) કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦-૩૦

(૨) કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૬-૧૦

**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:- નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

સત્તા ઓ વહીવટ (૧) જિલ્લા કક્ષાએ પંચાયત શાખા સાથે સંકલનમાં રહી વહીવટી તેમજ ક્ષેત્રિય કામગીરી નુ સંચાલન નિયંત્રણ અને અમલીકરણ.

(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 વ્યુર રચના ગોઠવવી અને આયોજન કરી અમલ કરાવવો.

(૨) હોદ્દો:- નાયબ ચિટનીશશ્રી.

સત્તાઓ વહીવટ (૧) વહીવટી કામગીરીનું સુપરવીઝન તેમજ ત.ક. મંત્રીતાલીમ તેમજ પદાધિકારી તાલીમ વિગેરેની કામગીરી. કચેરી દફતરી ચકાસણી વિગેરે તમામ.

નાંસાકીય

(૧) ગ્રાન્ટ મેળવવી

(૩) જિલ્લા પંચાયત.સ્વભંડોળ સદરે ફાળવેલ ગ્રાન્ટની નિયંત્રણ અને અમલ.

(૩) હોદ્દો:- જુનિયર ક્લાર્ક

સત્તા ઓ વહીવટ (૧) વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી તેમજ તે લગત રજીસ્ટર નિભાવવા

(૨) કચેરીની અન્ય કામગીરી .

(૪) હોદ્દો:-ડ્રાયવર

સત્તાઓ વહીવટ (૧) વાહન અંગે કામગીરી.

(૫) હોદ્દો:- પટાવાળા

સત્તાઓ વહીવટ

સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિતિ નિયમો આધિન સોંપવામાં આવતી ફરજો.

(૬) હોદ્દો:-પટાવાળા

સત્તાઓ વહીવટ સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિતિ નિયમો આધિન સોંપવામાં આવતી ફરજો.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કર્ષો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરી

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી ઓ અને કર્મચારી ઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, 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 ટુકડાખાણ :- સરકારશ્રી ધ્વારા ઠરાવેલ વહીવટી/નાણાકીય નિયમોનું પાલન કરવું.

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

સરનામું

નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની કચેરી.
જિલ્લા પંચાયત ડાંગ-આહવા અથવા સહાય અધિકારી
ટેલીફોન નંબર: - ૨૨૦૩૧૭
ફેક્સ :-
ઈમેઈલ:-
અન્ય :-

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો
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 થું નીતિ ઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. જો હોય તો નીચે ના નમૂના માં આવી નીતિ ની વિગતો આ આપો.

અ.ન	વિષય/મુદ્દો	થું જનતાની સહ ભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. હા/ના	જનતા ની સહભાગીતા મેળવવા માટે ની વ્યવસ્થા
૧	કારોબારી સમિતિ.	હા	પંચાયત ધારાની જોગવાઈ મુજબ સક્ષમ કક્ષાએ નિર્ણય લેવા તથા અધ્યક્ષશ્રીની નિમણૂક કરી ધારા-ધોરણ મુજબ કારોબારી સમિતિ થયેલા ઠરાવ/ અમલ કરવા.
૨	સામાન્ય સભા	હા	પંચાયત ધારાની જોગવાઈ મુજબ સક્ષમ કક્ષાએ નિર્ણય લેવા તથા અધ્યક્ષશ્રીની નિમણૂક કરી ધારા-ધોરણ મુજબ સામાન્યસભાની મિટીંગમાં થયેલા ઠરાવ/ અમલ કરવા

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

આનાથી નાગરિક ને સામાન્યસભા પ્રમુખશ્રી અને કારોબારી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી તથા અધિકારીશ્રી ધ્વારા માહિતગાર કરાશે.

નીતિનો અમલ :-

૫.૨ થું નીતિઓના 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	થું જનતાની સહ ભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. હા/ના	જનતા ની સહભાગીતા મેળવવા માટે ની વ્યવસ્થા
૧	કારોબારી સમિતિ.	હા	જરૂરિયાત મુજબ રજુઆત ધ્યાને લઈ સભા ચર્ચા કરી નિર્ણય કરી શકે છે.
૨	સામાન્ય સભા	હા	જરૂરિયાત મુજબ રજુઆત ધ્યાને લઈ સભા ચર્ચા કરી નિર્ણય કરી શકે છે.

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 દસ્તાવે 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	વિકાસ લક્ષી યોજનાઓ	ગ્રામ કક્ષા/ તાલુકા કક્ષા/જિલ્લા કક્ષા	રૂબરૂ /પત્ર ધ્વારા	(૧) ત.ક. મંત્રી (૨) તાલુકાકક્ષા તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી (૩) જિલ્લા કક્ષાએ નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (૪) રાજ્યકક્ષાએ મે. વિકાસ કમિશનરશ્રીડૉ. જીવરા મહેતા ભાવન ભ્વોડ-૧૬/૨ 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.
 ૧. સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત.
 ૨. તાલુકા પંચાયત
 ૩. જિલ્લા પંચાયત
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
 ૧. સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત.
 ૨. તાલુકા પંચાયત
 ૩. જિલ્લા પંચાયત
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

—ગ્રામિક્ષા / તાલુકા કક્ષા/ જિલ્લા કક્ષાના ઉપસ્થિત થતા પ્રશ્નોના નિકાલ અંગે.
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર/ સંચાલક/કાર્યકારક/અન્ય)

કરવામાં આવેલ રજુઆત અન્વયે કાયદાની મર્યાદામાં રહી કાર્યવાહી કરવી.
 - માળખાનું 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—પંચાયત શાખા
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ.ન	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ઈમેલ/ઈમેલ	સરનામું
૧	શ્રી.કે.એમ.કાકુર	ના. ચિ.શ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૭	—	પંચાયત શાખા— જિ.પં.ડાંગ—આહવા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:—

અ.ન	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ઈમેલ/ઈમેલ	સરનામું
૧	શ્રી. એમ. સી. ગામિત	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૭	—	પંચાયત શાખા— જિ.પં.ડાંગ—આહવા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી.

અ.ન	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ઈમેલ/ઈમેલ	સરનામું
૧	શ્રી.એમ.બી. પટેલ, I.A.S	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	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 કાર્યપદ્ધતિઓ/ 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 પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ? વર્તમાનપત્રો/ટી.વી./ઈમેઈલ/તાર/ટપાલ/ પુ.પી.સી./સરપંચ/તલાટી/કમ.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	ગ્રામ પંચાયતો બાબતે
માર્ગદર્શન સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીના નિતિ નિયમો મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	સમય-મર્યાદા નિયમ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ સમિતિ/ સત્તામંડળ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	સંબંધિત કચેરીઓ
જો નિર્ણયોથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અમલીકરણ	સક્ષમ અધિકારી/કોર્ટ

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

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ/ ઈમેલ	સરનામું
૧	શ્રી એમ. સી. ગામિત	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૧૭	—	પંચાયત શાખા જિ.પં.ડાંગ-આહવા
૨	શ્રી કે.એમ. ઠાકુર	નાયબ ચિટનીશ્રી	—	—	—	પંચાયત શાખા જિ.પં.ડાંગ-આહવા
૩	શ્રીમતિ બી.બી. ચૌધરી	જુનિયર ક્લાર્ક	—	—	—	પંચાયત શાખા જિ.પં.ડાંગ-આહવા
૪	શ્રી એસ. જી. પરમાર	ડ્રાયવર	—	—	—	પંચાયત શાખા જિ.પં.ડાંગ-આહવા
૫	શ્રી જે.કે. પટેલ	પટ્ટાવાળા	—	—	—	પંચાયત શાખા જિ.પં.ડાંગ-આહવા
૬	શ્રી આર. આર. કુંવર	પટ્ટાવાળા	—	—	—	પંચાયત શાખા જિ.પં.ડાંગ-આહવા

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

૧૧.૧ નીચે નાં નમૂનામાં માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક/મહેનતાણું	વળતર/વળતરભચ્ચું	વિનિયમ માં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એમ. સી. ગામિત	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી			સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ નિયમ અનુસાર
૨	શ્રી કે.એમ. ઠાકુર	નાયબ ચિટનીશશ્રી	૨૧૦૭૨	-	-
૩	શ્રીમતિ બી.બી. ચૌધરી	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૦૦ ફીક્સ	-	-
૪	શ્રી એસ.જી. પરમાર	ડ્રાયવર	૧૨૬૨૮	-	-
૫	શ્રી જે.કે. પટેલ	પટ્ટાવાળા	૧૧૧૩૩	-	-
૬	શ્રી આર.આર.કુંવર	પટ્ટાવાળા	૧૧૦૬૧	-	-
૭					

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

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

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

વર્ષ-૨૦૦૯-૧૦

અ. નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપતાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	જિ.પં. સ્વભંડોળ કારોબારી સમિતિના અધ્યક્ષશ્રી નુ મહેતાશું	૧/૪/૦૯ થી ૩૧/૩/૧૦	૧/૪/૦૯ થી ૩૧/૩/૧૦	૪૦,૦૦૦	૪૦,૦૦૦	-	૪૦,૦૦૦	ના.જિ. વિ. અધિ. શ્રી
૨	સામાન્ય સભા સદસ્યશ્રી ઓનું પ્રવાસ ભથ્થું	૧/૪/૦૯ થી ૩૧/૩/૧૦	૧/૪/૦૯ થી ૩૧/૩/૧૦	૨૫,૦૦૦	૨૫,૦૦૦	-		ના.જિ. વિ. અધિ. શ્રી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપતાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
ટી.એસ.પી આયોજન	૦	૦	૦	૦	૦

નાંણાપંચ હેઠળના કામોની ભૌતિક અને નાંણાકીય સ્થિતિની વિગત .
સને. ૨૦૦૮-૦૯

અ.નં.	અમલીકરણની વિગત	મંજૂર કરેલ કામો	ફાળવેલ રકમ	સ્થિતિ		રિમાર્ક્સ
				ભૌતિક	નાણાકીય	
૧	જિલ્લા કક્ષાના કામો	૨૧	૨૮૬.૭૧	૯	૯૩.૨૪	
૨	તાલુકા કક્ષાના કામો	૧૭૨	૨૧૫.૦૩	૧૫૦	૯૦.૯૫	
૩	ગ્રામ્ય કક્ષાના કામો	૩૨૭	૨૧૫.૦૩	૨૧૫	૧૮૭.૯૬	
	કુલ :-	૫૨૦	૭૧૬.૭૯	૩૭૫	૨૯૨.૧૫	

નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
ડાંગ - આહવા

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ
- ગ્રામ સભાઓ
- કાર્યક્રમ / યોજના નો સમય ગાળો
— સરકારશ્રી નક્કી કરે તે મુજબ
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ.
— અનુ જાતિ/જનજાતિ , ખેત મજૂર/સિંચાત ખેડૂત/ જમીન વિહોણા બી.પી.એલ લાભાર્થી ને આર્થિક સહાય.
- કાર્યક્રમ ના ભૌતિક અને નાંણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
—લાભાર્થી મુજબ
- લાભાર્થીની પાત્રતા.
— સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ નિતિ નિયમ અનુસાર
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત
— રજીસ્ટ્રેશન દાખલો/ પ્રમાણપત્ર, બીપીએલ ધારક
- કાર્યક્રમ નો લાભ લેવાની પદ્ધતિ.
— સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ અનુસાર
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
— એસ.ટી/એસ.સી/ખેત મજૂર/ જમીન વિહોણા /સિંચાત ખેડૂત ના લાભાર્થી માટે સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ નિતિ નિયમ અનુસાર
- કાર્યક્રમ માં આપેલ લાભ ની વિગતો (સહાયકી ની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.
— સંબંધિત અમલીકરણ અધિકારીશ્રીઓ મારફત સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ નિતિ નિયમ અનુસાર
- સહાય કી વિતરણ ની કાર્ય પદ્ધતિ.
— સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ નિતિ નિયમ અનુસાર
- 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 ગ્રામ કક્ષાએ ત.ક. મંત્રી, તાલુકા કક્ષાએ તા વિ. અધિ.શ્રી તેમજ જિલ્લા કક્ષાએ સંબંધિત અમલીકરણ અધિકારીશ્રીઓની કચેરીઓ મારફત મેળવી લઈ અરજી કરવી.
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
— જાતિ પ્રમાણ પત્ર/ આવકનો દાખલો, બીપીએલ ધારક વિગેરે નિયમોનુસાર
- બિડાણ નો નમૂનો
— ઉપર મુજબ
- પ્રક્રિયા ને લગતી સમસ્યા ઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
— સંબંધિત અમલીકરણ કચેરીઓમાં
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટકકક્ષા, વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરો એ)

प्रकरण - १५ (नियम संग्रह - १४)

अर्थो करवा माटे नकडी करेलो घोरखो

१५-१

विविध प्रवृत्तिओ/ कार्यक्रमो हाथ घरवा माटे विल्वाजे नकडी करेल धिरासनी विगतो आपरो.

सरकार श्री ध्वारा नकडी करेल निति नियमो मुजब.

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

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

— કચેરી ગ્રંથાલય	:— નોટિશ બોર્ડ
— નાટક અને શો	:— દ્રશ્ય અને શ્રાવ્ય ધ્વારા
— વર્તમાન પત્રો	:— જાહેર ખબર
— પ્રદર્શનો	:— મિટીંગો અને પ્રામસભાઓ
— નોટિશ બોર્ડ	:— પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.
— કચેરી માં રેકર્ડ નુ નિરીક્ષણ	:— નિયંત્રણ તથા સક્ષમ અધિકારીશ્રી
— દસ્તાવેજો ની નકલો મેળવવા પદ્ધતિ	:— 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 :- લાગુ પડતું નથી.
 - 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. :- લાગુ પડતું નથી.
 - 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 આપૂર્ણ

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

- તાલીમ કાર્યક્રમ અન્ને લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્ર એ કરવાની વ્યવસ્થા
— મિટીંગો તેમજ ગ્રામ સભામાં ચર્ચા —વિચારણા કરી
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક, કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના સિતાધિકારી ઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્ર એ આપવાના પ્રમાણપત્રો નાં-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્રના અને નાં-વાંધા પ્રમાણપત્ર ના નામ અને વિવરણ
--- જ્યાં વાંધાં હોય ત્યાં
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.
--- સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી કરેલ પદ્ધતિ મુજબ
- અરજી કરવા માટે ની સંપર્ક માહિતી.
--- ગ્રામ પંચાયત, મહેસુલી ચાવડી નોટિશ બોર્ડ સહમ 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 આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડાવા વિગતો જણાવો.
--- નિયત નમૂનો આપવો.
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી :- જરૂરીયાત મુજબ
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોના નમૂના :- નિયમ મુજબ
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ :- નિયમ મુજબ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં ધનાર પ્રક્રિયા . :- નિયમ મુજબ
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય. :- નિયમ મુજબ
- પ્રમાણપત્ર નો કાયદેસર નો સમયગાળો
- નવીની કરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) :- નિયમ મુજબ

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

- ઉદ્દેશ :- સરકારશ્રી ઠરાવ્યા મુજબ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા :- નિયમ મુજબ
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) :- નિયમ મુજબ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી :- વર્તમાન પત્રો/નોટીશબોર્ડ/ગ્રામ પંચાયત ચાવડી મહેસુલી તલાટી ચાવડી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- 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. :- સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ નિયમ મુજબ
- બિડાણ / દસ્તાવેજો ની યાદી :- નિયમ મુજબ
- બિડાણ/દસ્તાવેજો નો નમૂનો :- નિયમ મુજબ
- અરજ ની પદ્ધતિ :- નિયમ મુજબ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં ધનાર પ્રક્રિયા :- નિયમ મુજબ
- નોંધણી ની કાયદેસરતા ના ગામો (જો લાગુ પડતું હોય તો) :- નિયમ મુજબ
- નક્કલ રવાનગી પ્રક્રિયા (જો હોય તો) :- નિયમ મુજબ

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે.

(મ્યુનિસિપલટી, કોર્પોરેશન, વ્યાવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરા નું નામ અને વિવરણ :- લાગુ પડતું નથી
- વેરો લેવાનો હેતુ :- લાગુ પડતું નથી