

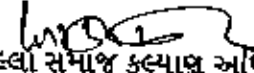
એનેક્સર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭
-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

:: પ્રમાણ પત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા. ૧/૫/૨૦૦૯ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.
૨. તા. ૩૦-૬-૨૦૦૮ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:- ૧૩/૫/૨૦૦૯.
મુખ્ય મથક:- આહવા.


જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા


એનેક્સર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧-૫-૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી- ૧૦- ૨૦૦૭
-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

:: પ્રમાણ પત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૧/૫/૨૦૦૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- ૧૩/૫/૨૦૦૯.
મુખ્ય મથક:- આહવા.


જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા

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

વર્ષ - ૨૦૦૮-૨૦૦૯

જિલ્લા જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત
આહવા

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :

રાજ્યના વિકાસ માટે વિવિધ યોજનાકીય જોગવાઈઓના અમલીકરણ માટે ભાવી આયોજન ખુબ જ અગત્યનું હોય છે. આયોજન કરવા માટે તમામ પાસાઓનો ઝીણવટપૂર્વક માહિતી એકત્રિત કરવી ખુબ જ અગત્યની છે. નિયામકશ્રી, અનુસુચિત જાતિ કલ્યાણની સીધી દેખરેખ / માર્ગદર્શન હેઠળ પ્રત્યેક જિલ્લાઓમાં જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રીઓની કચેરીની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. સ્થાનિક કક્ષાએ વિવિધ યોજનાઓનું અમલીકરણ થાય છે. દરેક યોજનાઓને સંપૂર્ણ અને ચોકસાઈપૂર્વકની માહિતી સરકારશ્રીમાં સાદર કરવામાં આવે છે. જેથી ભાવિ આયોજન તૈયાર કરવામાં પડતી અગવડ નિવારી શકાય છે. જેનો મુખ્ય આધાર સ્થાનિક જરૂરિયાતોનો ધ્યાનમાં રાખી તૈયાર કરેલી માહિતી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) :

સ્થાનિક કક્ષાએથી સંકલિત થતી માહિતીઓ શક્ય તેટલી ચોકસાઈપૂર્વક તૈયાર કરવી. જેથી ભાવિ આયોજનનું ચિત્ર સ્પષ્ટ તરી આવે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

ગુજરાત રાજ્યમાં પંચાયતી રાજની સ્થાપના પૂર્વે ડાંગ જિલ્લાની માહિતી અંગેની કામગીરી જિલ્લા જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, જુનીયર કારકુન-૨ તથા પટાવાળા-૧ એમ કુલ ૩૨૨ કર્મચારીઓનું મહેકમ અસ્તિત્વમાં છે.

જિલ્લા કક્ષાએ નિયત નમુનામા જુદી-જુદી યોજનાકીય કામગીરી કરવામાં આવે છે. માહિતી પુરી

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

જિલ્લામાં વિકાસ અર્થે ભાવી આયોજન માટે મુજબત રીતે મદદરૂપ થાય એવી અદ્યતન માહિતીની જરૂરીયાત રહે છે. જિલ્લા કક્ષાએ આયોજનને પ્રાધાન્ય આપવા, યોજનાઓના ઘડતર અને અમલ અંગેની કામગીરી,

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

જિલ્લા પંચાયત કાર્યાલયનું જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ વિભાગ મુખ્યત્વે નીચે જણાવેલ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ છે.

જિલ્લા સામાજિક-આર્થિક સમીક્ષા, ભાવ વિષયક કામગીરી, યોજનાકીય માહિતી, સ્થાનિક સંસ્થાઓ/ પંચાયતો દ્વારા થયેલ યોજનાકીય ખર્ચ, વપરાશી ખર્ચની માહિતી, પંચાયત સ્તર સંસ્થાઓની પગાર-વેતન ભથ્થાં ખર્ચની માહિતી, ૮૦ % નોર્મલ પ્લાનનો ત્રિમાસીક પ્રગતિ અહેવાલ, તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

- ૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :
જિલ્લાની વિવિધ યોજનાકીય માહિતી જરૂરિયાત મુજબ પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેશ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પંચાયત કચેરીમાં જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ તંત્ર ઉભું કરવામાં આવેલ છે. જે કચેરીના વડા તરીકે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે.
નિયામકશ્રી, અનુસુચિત જાતિ કલ્યાણની, ગાંધીનગરનાં માર્ગદર્શન તથા સુચનો અનુસાર જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીએ કામગીરી કરવાની હોય છે.
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ તંત્રને સંગીન બનાવવા માટે જિલ્લા કક્ષાએથી માહિતી સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીઓ / અધિકારીઓ જ્યારે સ્થાનિક કક્ષાએ માહિતી મેળવવા આવે ત્યારે અપેક્ષિત સહકાર જનતા દ્વારા પુરો પડાય તેવી અપેક્ષા છે.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :
રાજ્ય સરકાર અથવા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરીની માહિતી કરવામાં આવે ત્યારે જાહેર જનતા અપેક્ષિત સહકાર આપે તે પ્રિચિત છે.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :
અત્રેની કચેરીનું નિયંત્રણ માનનીય જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેમજ ફરિયાદ નિવારણ અંગેની કામગીરી પણ જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવે 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.
- (૧) જિલ્લા કક્ષાએ : જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરી,
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત કાર્યાલય,
આહવા. પિન : ૩૯૪ ૭૧૦.
- (૨) ખાતાના વડા : નિયામકશ્રી, અનુસુચિત જાતિ કલ્યાણ,
બ્લોક નં. ૪/૨, જુના સચિવાલય ગાંધીનગર.
ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન.
- (૩) વહીવટી વડા : સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આયોજન પ્રભાગ)
બ્લોક નં.—૭, ચોથો માળ, સચિવાલય,
ગાંધીનગર.

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 દરમ્યાન 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 : જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી

સત્તાઓ	વહીવટી	૧ જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરીમાં જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી શાખાના વડા તરીકે ફરજ બજાવે છે. ૨ જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરીનાં તમામ કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ / નિયંત્રણ રાખવું. ૩ કચેરીમાં ફરીયાદને લગતી તેમજ કચેરીની કામગીરીને લગતી બાબતોનું શક્ય તેટલી ત્વરાથી નિરાકરણ કરવું.
	નાણાકીય	૧ જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીને કચેરીનાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે હોદ્દાની રૂએ સત્તા મળેલ છે. ૨ કાબુ બહારનાં સંજોગો / નાણાકીય મર્યાદા બહારની નાણાકીય સત્તા માનનીય જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે.
	ફરજો	૧ કચેરીની કામગીરીને લગતા રાજ્ય સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ ધોરણો અનુસાર જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીએ કામગીરી કરવાની રહે છે. ૨. માનનીય જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય અગત્યની કામગીરી.

(૨) હોદ્દો : જુનીયર કારકુન

ફરજો : મહેકમ, હિસાબ તથા ઓડીટને લગતી તમામ કામગીરી તથા જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

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 : જિલ્લાની યોજનાકીય કામગીરી.

દસ્તાવેજનો પ્રકાર : યોજનાકીય માહિતી.

વ્યક્તિને નિયમો , વિનિયમો, સુચનાઓ, સરનામું : જુનિયર ક્લાર્ક
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરી
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા

ટેલીફોન નંબર : (૦૨૬૩૧) ૨૨૦૩૪૯

ફેક્સ : _____

ઈ-મેઈલ : dso-ddo-dan@gujarat.gov.in

અન્ય : _____

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

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
લાગુ પડતું નથી.			

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

નીતિનો અમલ :

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

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)

અનું નં.	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.	યોજનાકીય માહિતી	જિલ્લાની યોજનાકીય	અરજી દ્વારા	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા.

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
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના વડા
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામુ
- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
- શું બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- બેઠકનો કાર્ય નોંધ જનતાનને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની 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 કાયદાકીય (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	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	શ્રી.બી.એન.પટેલ	જુનિયર ક્લાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૫૧		—	dso-ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧.	શ્રી ડી.એમ.ચૌહાણ	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૪૯		—	dso-ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી .એમ બી.પટેલ, IAS	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૫૪	૨૨૦૨૩૫	૨૨૦૪૪૪	ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, 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)
- સરકારશ્રીના ઠરાવો, નાણાકીય નિયમો અને પંચાયત ધારાની જોગવાઈ મુજબ.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- મુદ્દા નં. ૯.૧ મુજબ.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- જિલ્લા પંચાયતના નિયંત્રણ તબેની કચેરીઓ ધ્વારા.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?
- જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
- 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	શિષ્યવૃત્તિ યોજના
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગાઈડ લાઈન મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	નિયામકશ્રી અનુસુચિત જાતિ કલ્યાણ સરકારશ્રીના ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, હિસાબી અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ડાંગ જિલ્લા પંચાયત કચેરી
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જિલ્લા પંચાયત કચેરી ડાંગ

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

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 ડી.એમ.ચૌહાણ	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૪૯		---	dso-ddo-dan@gujarat.gov.in	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા
૨	શ્રી બી.એન.પટેલ	જુનિ.ક્લાર્ક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૪૯		---	---	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા
૩	શ્રી એસ.આર.ભોઈ ૨	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૪૯		---	---	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત, આહવા

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 ડી.એમ.ગોહાણ	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી		-	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૨	શ્રી બી.એન.પટેલ	જુનિ.ક્લાર્ક	૧૭૭૮૪/-	-	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨
૩	શ્રી એસ.આર.ભોઈર	પટ્ટાવાળા	૧૨૧૦૫/-	-	જી.સી.એસ.આર. (પગાર)નાં નિયમો-૨૦૦૨

**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	૨૨૨૫ અનુ. જાત, અનુ. જનજાતિ કલ્યાણ અને પછાતવર્ગ કલ્યાણ યોજના.	જિલ્લાની વિવિધ યોજના કીચ પ્રવૃત્તિ ઓ.	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૯	૭૪૦૦૦	૭૪૦૦૦	૬૪૦૦૦/-	૫૪૨૯૫	જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, આહવા

૧૨.૨ જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળ :
સને : ૨૦૦૮-૦૯

ક્રમ નં.	યોજના	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧.	અધ્યક્ષશ્રીના માનદેવેતન ભથ્થાં ખર્ચ	જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળ	૧૨,૦૦૦/-	૧૨,૦૦૦/-	૧૨,૦૦૦/-	૧૨,૦૦૦/-
૨.	અધ્યક્ષશ્રીના ઘરભાડન ભથ્થાં ખર્ચ	જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળ	૪,૦૦૦/-	૪,૦૦૦/-	૪,૦૦૦/-	૩,૬૦૦/-
૩.	અધ્યક્ષશ્રીના પ્રવાસ ભથ્થાં ખર્ચ	જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળ	૪૦,૦૦૦/-	૪૦,૦૦૦/-	૪૦,૦૦૦/-	૧૫૮૬/-
૪.	ડો.આંબેડકર જયંતિ અંગેનો ખર્ચ	જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળ	૧૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦૦/-	૧૦,૦૦૦/-
૫.	ગાંધી સપ્તાહ ઉજવણી ખર્ચ.	જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળ	૧૫,૦૦૦/-	૧૫,૦૦૦/-	૧૫,૦૦૦/-	૧૫,૦૦૦/-

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	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો
(આ કચેરીને લાગુ પડતું 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 પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો આપો.

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલા લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમસંગ્રહ – ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

જિલ્લા આંકડા અધિકારીએ નિયામકશ્રી, અનસુચિત જાતિ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, ગાંધીનગરના સીધા માર્ગદર્શન તેમજ સુચનાઓ હેઠળ કામગીરી કરવાની હોય છે. સરકારશ્રી ધ્વારા જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરીને લગતી પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા માટે કોઈ ચોકક્સ ધોરણો નક્કી કરેલ નથી. પરંતુ કચેરીની કામગીરીની અગત્યતાને ધ્યાનમાં રાખી કચેરીના જે તે સમયનાં જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીએ દરેક કર્મચારીઓને લગતો કાર્યાલય આદેશ બહાર પાડેલ છે જે અનુસાર કચેરીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની કચેરીને લગતી તમામ કામગીરીની માહિતી કચેરીમાં પુસ્તિકા સ્વરૂપે અથવા રેકર્ડનાં સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે. હાલમાં આ તમામ માહિતી વિજાણુ માધ્યમ દ્વારા ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેમ નથી.

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,

➤ કચેરીમાં નીચે જણાવ્યા મુજબની માહિતી ઉપલબ્ધ છે :

- ❖ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- ❖ દસ્તાવેજ / પુસ્તિકાની નકલ.
- ❖ સરકારશ્રીના નિયમસંગ્રહ

➤ દસ્તાવેજ / પુસ્તિકાની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ :

માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી વ્યક્તિ ફોર્મ-ક માં જરૂરી વિગત ભરી સરકારી માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીને અરજી કરશે. જેમાં માહિતીનાં પ્રકાર પ્રમાણે નિયત કરેલી જરૂરી ફી જમા કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ સરકારી માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ફોર્મ-ક માં મળેલ અરજીપત્રકની પહોંચ પાઠવશે.

પરંતુ જે વ્યક્તિએ વિજાણું માધ્યમ દ્વારા અરજી કરેલ હોય તેમણે અરજી કર્યા તારીખથી દિન-૭ માં નિયત કરેલી જરૂરી ફી ભરવાની રહેશે. જો દિન-૭માં ફી નહીં ભરે તો અરજદારે અરજી પાછી ખેંચી હોવાનું ગણવામાં આવશે.

ગરીબી રેખાથી નીચે આવતી (બી.પી.એલ.) વ્યક્તિઓએ કોઈ ફી ભરવાની રહેતી નથી.