

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી. :-
✚ જાહેર સત્તા મંડળ ના કામકાજ માં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓ માં ઉત્તેજના મળે તે માટે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વારા સમગ્રભારત દેશ માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) અમલ માટે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ :-
✚ જાહેર સત્તા મંડળ ના કામકાજ ની વિગતો આમ નાગરિક સુધી સરળતા થી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ/ નકલો મેળવી શકે તે અંગે ની વ્યવસ્થા તંત્ર ઉભુ કરવા ની માર્ગદર્શિકા.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ? :-
✚ સ્વતંત્ર ભારત ના આમ નાગરિક તેમજ સરકારી સંસ્થા કચેરી અને સરકારશ્રી માંથી અનુદાન મેળવતી બિન સરકારી સંસ્થા ઓ (એન.જી.ઓ.)
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-
✚ અદ્યતન રીતે નિયમ/ કલમ સહિત નુ માળખુ વિસ્તૃતપણે આપવા માં આવેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
✚ માહિતી નો અધિકાર, રાજ્ય માહિતી પંચ, જાહેર માહિતી અધિકારી, અપેલેટ ઓથોરિટી, ત્રાહિત પક્ષકાર.
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
✚ જાહેર માહિતી અધિકારી, રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એક્ટ થી નિયુક્ત સત્તાધિકારી
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
✚ રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એક્ટ થી નિયુક્ત સત્તાધિકારી

વિકાસશાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

પ્રકરણ-૨
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ : (શાખા)	જિલ્લા ની તાલુકાના ગામોના વિકાસના કામોની કામગીરી
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	જિલ્લા ની તાલુકાના ગામોના વિકાસના કામોની આનુસંગિક જેવી કે મંજુરી અને ગ્રાન્ટ ફાળવણી
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	અત્રે ની શાખા ને સંબંધિત નથી.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	મુદ્દા નંબર ૨.૧ અનુસાર
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જિલ્લા ની તાલુકા પંચાયતમાં વિકાસના કામો જેવા કે સરદાર આવાસ, ૧૩મું નાણાંપંચ, પંચવટી, ગ્રામ સુવિધા, ૦ થી ૨૦ના બી.પી.એલ. સ્કોરના લાભાર્થીઓને પ્લોટ ફાળવણી, જિલ્લા પંચાયત સ્વત્વંડોળના કામો વિગેરે વિકાસની કામગીરી તથા જિલ્લા/તાલુકા પંચાયત માટે વાહનની મંજુરી, જિલ્લા/પંચાયત હેઠળના વર્ગ-૧ તથા ૨ ના અધિકારીશ્રીઓની ટુર પ્રોગ્રામ તથા ડાયરી વિગેરે.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	— ઉપર મુજબ —
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	વિકાસ કમીશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	૦ થી ૨૦ના બી.પી.એલ. સ્કોરના લાભાર્થીઓને પ્લોટ ફાળવણી તથા સરદાર આવાસ આપવા તથા ગ્રામ્ય કક્ષાએ પાણી, ગટર, લાઈટ જેવી પ્રાથમિક સુવિધા આપવી.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	— અત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતું નથી. —
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેરફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી શ્રી, રાજ્ય કક્ષાએ વિકાસ કમીશ્નર શ્રી, ગાંધીનગર તથા સચિવશ્રી પંચાયત, ગ્રા.ગૃ.નિર્માણ અને ગ્રા.વિભાગ, ગાંધીનગર
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકાર ન સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	વિકાસ કમીશ્નર શ્રી, ડા.જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોક નં. ૧૬/૨ જુના સચિવાલય ગાંધીનગર
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય : કચેરી બંધ થવાનો સમય :	૧૦-૩૦ કલાક (વર્ગ - ૪ માટે ૧૦-૦૦ કલાક) ૧૮-૧૦ કલાક (વર્ગ - ૪ માટે ૧૮-૪૦ કલાક)

વિકાસશાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: ૧.શાખાધિકારી/ નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (વિકાસ) સત્તાઓ	
વહિવટી	જિલ્લા/તાલુકા પંચાયત માટે વાહનની મંજૂરી, જિલ્લા/પંચાયત હેઠળના વર્ગ-૧ તથા ૨ ના અધિકારીશ્રીઓની ટુર પ્રોગ્રામ તથા ડાયરી વિગેરે.
નાણાંકિય	જિલ્લા ની તાલુકા પંચાયતમાં વિકાસના કામો જેવા કે સરદાર આવાસ, ૧૩મું નાણાંપંચ, પંચવટી, ગ્રામ સુવિધા, ૦ થી ૨૦ના બી.પી.એલ. સ્કોરના લાભાર્થીઓને પ્લોટ ફાળવણી, જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળના કામો વિકાસની કામગીરી વિગેરે.
અન્ય	તાબા ની કચેરીના વિકાસના કામોની કામગીરી ની સમીક્ષા,તપાસણી
ફરજો	ઉક્ત કામગીરી ના દેખરેખ,સંચાલન ની કામગીરી

૨. નાયબ ચીટનીશ (વિકાસ) ફરજો	
વહિવટી	જિલ્લા/તાલુકા પંચાયત માટે વાહનની મંજૂરી, જિલ્લા/પંચાયત હેઠળના વર્ગ-૧ તથા ૨ ના અધિકારીશ્રીઓની ટુર પ્રોગ્રામ તથા ડાયરી વિગેરેનું સુપરવિઝન.
નાણાંકિય	જિલ્લા ની તાલુકા પંચાયતમાં વિકાસના કામો જેવા કે સરદાર આવાસ, ૧૩મું નાણાંપંચ, પંચવટી, ગ્રામ સુવિધા, ૦ થી ૨૦ના બી.પી.એલ. સ્કોરના લાભાર્થીઓને પ્લોટ ફાળવણી, જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળના કામો વિગેરે વિકાસની કામગીરી વિગેરેનું સુપરવિઝન.
અન્ય	તાબા ની કચેરીના વિકાસના કામોની કામગીરી ની સમીક્ષા,તપાસણી
ફરજો	ઉક્ત કામગીરી ના દેખરેખ,સંચાલન ની કામગીરી

૩. જુનીયર કલાર્ક - ૨ (વિકાસ) ફરજો (બે જગા ખાલી)	
વહિવટી	જિલ્લા/તાલુકા પંચાયત માટે વાહનની મંજૂરી, જિલ્લા/પંચાયત હેઠળના વર્ગ-૧ તથા ૨ ના અધિકારીશ્રીઓની ટુર પ્રોગ્રામ તથા ડાયરી વિગેરેની કામગીરી.
નાણાંકિય	જિલ્લા ની તાલુકા પંચાયતમાં વિકાસના કામો જેવા કે સરદાર આવાસ, ૧૩મું નાણાંપંચ, પંચવટી, ગ્રામ સુવિધા, ૦ થી ૨૦ના બી.પી.એલ. સ્કોરના લાભાર્થીઓને પ્લોટ ફાળવણી, જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળના કામો, આદિજાતિ વિસ્તારમાં વિવિધ સદરો હેઠળ આવતી ગ્રાન્ટના કામો વિગેરે વિકાસની કામગીરી.
અન્ય	લાગુ પડતુ નથી
ફરજો	લાગુ પડતુ નથી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ 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
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

લાગુ પડતું નથી
વિકાસના કામોની મંજૂરી તથા ગ્રાન્ટ ફાળવણીની આનુસાંગિક કામગીરી.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું: વિકાસશાખા જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૯૨-૨૪૦૪૬૩
ફેક્સ : ૦૨૬૯૨-૨૪૩૮૯૫
ઈમેઇલ : ---
અન્ય : ---

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોય તો): સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ નિયત
ફીના દર અનુસાર

સરકારશ્રી એ ઠરાવેલ
નિયત ફી ના દર મુજબ

પ્રકરણ-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.

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
---	-----	--- શુ ન્ય ---	-----

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

નીતિનો અમલ :

- ૫.૨. શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના 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
---	-----	--- શુ ન્ય ---	-----

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 નમૂનાનો 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.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	યોજના લક્ષી કામોના	હુકમો/ઠરાવ ની નકલો	અરજી ધ્વારા	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (વિકાસ)
૨	મંજુરી અને ગ્રાન્ટ	મંજુરી અને ગ્રાન્ટ ફાળવણી હુકમોના રેકર્ડ ની નકલો	અરજી ધ્વારા	--
૩	સેવાક્રિય રેકર્ડ	સેવાપોથીના આધારે	અરજી ધ્વારા	--

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય
સંસ્થાઓનું પત્રક

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

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું જિલ્લા પંચાયત, આણંદ.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) કારોબારી સમિતિમાં વિકાસના કામો મંજૂર કરાવવા
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) ૧. કારોબારી સમિતિની બેઠક
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક / કાર્યકારી/ અન્ય) : ૧. વિકાસના કામો મંજૂર કરવા.
માળખું અને સભ્ય બંધારણ જિ.પં.અધિનિયમ -૧૯૯૩ ના નિયમ મુજબ
- સંસ્થાના વડા ૧. નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (વિકાસ)
૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં વિકાસ શાખા, જિલ્લા પંચાયત આણંદ
- બેઠકોની સંખ્યા નિયમ મુજબ
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? - ના -
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? - હા -
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો - હા - માહિતી માગવાથી તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

વિકાસશાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : વિકાસશાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
---	---	---	---	---	---	---	---	---

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર. એસ. ડાભી	ઈ.ચીટનીશ કમ તા.વિ.અધિ. (જ.દ.)	૦૨૬૯૨	૨૫૯૬૬૭	---	૨૪૩૮૮૫		જિ.પં. આણંદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી :

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	કું શિતલ આર.ગોસ્વામી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	૨૪૦૪૬૩	---	૨૪૩૮૮૫		જિ.પં. આણંદ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાં કઈ કચેરી નોંધ / મુસદ્દા- હુકમો ધ્વારા કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા અન્વયે માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.
- સરકારશ્રી ના નિયમો/ ઠરાવો
- અત્રે લાગુ પડતુ નથી
- નાયબ ચીટનીશ, નાયબ જિ.વિ.અ. તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- જિલ્લા વિકાસ અધિકારી

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જિલ્લા ની તાલુકાના ગામોના વિકાસના કામોની આનુસાંગિક જેવી કે મંજૂરી અને ગ્રાન્ટ ફાળવણી
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકાર ની સુચના, ઠરાવો, પરિપત્રોના આધારે
અમલની પ્રક્રિયા	સક્ષમ અધિકારી શ્રી ધ્વારા નિર્ણય થયેથી અમલ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નાયબ ચીટનીશ (વિકાસ), નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (વિકાસ) જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ
જો નિર્ણય સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (વિકાસ) જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	સુનિલ એમ. પટેલ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	૨૪૧૧૧૦	---	૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૨	કું. શિતલ આર.ગોસ્વામી	ના.જિ.વિ.અ. (વિકાસ)	૦૨૬૯૨	૨૪૦૪૬૩	---	૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૩	કે.સી.વાઘેલા	ઈ.નાયબ ચીટનીશ (વિકાસ)	૦૨૬૯૨	૨૪૦૪૬૩	---	૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૪	આર.પી. પ્રજાપતિ	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૪૦૪૬૩	---	૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (પગાર-ભથ્થાં)	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	કું શિતલ આર.ગોસ્વામી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (વિકાસ)	-----		ના.જી.વિ.અ.(પં.) ની વિકાસશાખાની વધારાની કામગીરી
૨	કે.સી.વાઘેલા	ઈ.નાયબ ચીટનીશ	ખાલી જગ્યા		શ્રી વાઘેલા સી.કા.ની ના.ચી.ની વધારાની કામગીરી
૩	આર.પી. પ્રજાપતિ	જુનીયર કલાર્ક	ખાલી જગ્યા		શ્રી પ્રજાપતિની જુ.કા.માંથી સી.કા.ની વધારાની કામગીરી

વિકાસશાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

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

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

વર્ષ:૨૦૦૪ - ૨૦૦૫ ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવા માટે સંપૂર્ણ પાણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
----- લા ગુ પ ડ તું ન થી -----									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે : ક્રમ નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
----- લા ગુ પ ડ તું ન થી -----					

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૪.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

અ ત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતુ નથી.

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

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા- પિતા/ વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ધર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

(૧) સરદાર આવાસ :- ૧૭ થી ૨૦ ના બી.પી.એલ. સ્કોર ધારણ કરતો હોવો જોઈએ - ઘરથાળ પ્લોટ તથા રહેવા માટે મકાન ન હોય તેવા.

(૧/૧) સરદાર આવાસ-૨ :- ૨૧ થી ૨૮ ના બી.પી.એલ. સ્કોર ધારણ કરતો હોવો જોઈએ - કાચા મકાનો હોય તેવા.

(૨) ગ્રામ સુવિધા :- ગામે ૧૫ થી વધુ એક જગ્યાએ ઈન્દીરા, સરદાર પટેલ તથા અન્ય યોજનામાં આવાસ થયેલા હોઈ અને તેમાં ગટર, પાણી તથા રસ્તા જેવી પ્રાથમિક સુવિધા બાકી હોય તેમા પ્રત્યેક ગામને રૂ.૫.૦૦ લાખ આપવાની યોજના.

(૩) પંચવટી :- ગામે ૧૦૦૦ ચો.મી. જમીન હોઈ અને ગ્રામ પંચાયત ૫૦૦૦૦ લોકફાળો ભરે તેવા ગામોને આનંદ પ્રમોદ માટે પંચવટી માટે રૂ.૧૫૦૦૦૦/-ની ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે.

(૪)૧૩મું નાણાપંચ :- સમયગાળો ૨૦૧૦ થી ૨૦૧૫ જિલ્લાની ૨૦૦૧ની વસ્તીના આધારે ગ્રામ્યને ૭૦%, તાલુકાને ૧૫% તથા જિલ્લાને ૧૫% મુજબ ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવામાં આવે છે. જેમાં ગ્રામ્ય કક્ષાએ ગ્રામ સભામાં કામો મંજૂર કરી તાલુકાએ સૈધ્ધાંતિક કરવાનો થાય છે. / તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પંચાયતની બેઠકમાં કામો મંજૂર કરી જિલ્લાકક્ષાએ સૈધ્ધાંતિક કરવાનો થાય છે. / જિલ્લા કક્ષાએજિલ્લા પંચાયતની કારોબારી બેઠકમાં કામો મંજૂર કરી જિલ્લાપંચાયતે સૈધ્ધાંતિક કરવાનો થાય છે. / આ યોજના હેઠળ આ અનુદાનનો ઉપયોગ નાગરિક સુવિધાની જાળવણી માટે નીચે મુજબ છે.

(૧) શુદ્ધ પીવાના પાણીની યોજના (૨) સ્યુરેજ (કેનેજ) (૩) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ (૪) સ્ટ્રીટલાઈટના કામો (૫) આંતરિક રસ્તાના કામ એવી ગ્રામ પંચાયતના વિસ્તારમાં એ શરતે લઈ શકાશે કે જે ગ્રામ પંચાયતના વિસ્તારમાં પાણી અને કેનેજના કામ પુરા થયેલા હોયલ (૬) જે ગ્રામ વિસ્તારના ગામમાં સ્મશાનગૃહ અને કબ્રસ્તાનમાં સુવિધા ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યાં સ્મશાન ગૃહ અને કબ્રસ્તાન સંબંધિત કામ હાથ ધરી શકાશે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- ❖ જિલ્લા ની તાલુકાના ગામોના વિકાસના કામોની આનુસાંગીક જેવી કે મંજુરી અને ગ્રાન્ટ ફાળવણીને લગત તમામ વિગતો.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય : શાખા કક્ષા એ ઉપલબ્ધ નથી પરંતુ જિલ્લા માં જન સંપર્ક શાખા માં સાહિત્ય છે.
- નાટક અને શો : નથી
- વર્તમાન પત્રો : જન સંપર્ક શાખા માં
- પ્રદર્શનો : નથી
- નોટીસ બોર્ડ : જિ.પં કચેરી માં સંયુક્ત છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : શાખા કક્ષા એ સક્ષમ અધિકારી ની પરવાનગી થી
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ : અરજી / નિયત ફી ભરે થી.
- ઉપલભ્ય મુલકી નિયમસંગ્રહ : નથી
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : ananddp.gujarat.gov.in
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : નથી.

માહિતી (મેળવવા ના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

મુળ કાયદો (ગુજરાતી) :

- જાહેર સત્તા મંડળ ના કામકાજ માં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓ માં ઉત્તેજના મળે તેમાટે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વારા સમગ્રભારત દેશ માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ ના રોજ થી અમલ આવેલ છે. આ અધિનિયમ ના અમલ થી જાહેર સાા મંડળ ના કામકાજ ની વિગતો આમ નાગરિક સુધી સરળતા થી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ/ નકલો મેળવી શકે તે અંગે ની વ્યવસ્થાતંત્ર ઉભુ કરવામાં આવેલ છે. આવી માહિતી માટે જરૂરી અધિકૃત અધિકારી નિમવા ની જોગવાઈ કરેલ છે.

કાયદા ના મુખ્ય મુદ્દાઓ :

- આ અધિનિયમ ઘડાવામાં આવ્યા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી એટલેકે તા:૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલ માં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ જાહેર સાા મંડળો એટલેકે યોગ્ય સરકાર અથવા યોગ્ય સરકાર ની માલીકી ના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવા માં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ દ્વારા ચલાવવા માં આવતાં કોઈ પણ મંડળ અથવા સંગઠન તથા કાયદા થી સંવિધાન ની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવામાં અથવા રચવા માં આવેલ સ્વરાજ ની સંસ્થા અથવા સાા મંડળ/સંગઠન ને આ અધિનિયમ લાગુ પડે છે.
- આ અધિનિયમ માંથી સંસદ ના બંને ડો, રાજ્ય વિધાન મંડળો, સર્વોચ્ચ અદાલત/ ઉચ્ચ અદાલત/તાબા ની અદાલતો અને તેમની વહીવટી કચેરીઓ તથા ચુટણીપંચ, કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ, કેન્દ્રનીય જાહેર સેવા આયોગ તેમજ દેશ માં કાર્યરત સ્વદેશી/વિદેશી ખાનગી સંસ્થાઓ ને આ અધિનિયમ ની સાા મર્યાદા માંથી બહાર રાખવા માં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ હેઠળ આવરી લેવા માં આવેલ જાહેર સાા મંડળે તેમના સાા મંડળ માટે અધિનિયમ ની કલમ – ૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) / મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઈ.ઓ.) તથા એપેલેટ ઓથોરીટી નિમવા ના રહે છે.
- આ અધિનિયમ ના કલમ-૮ અને ૯ તળે માહિતી જાહેર કરવા માં મુક્તિ આપેલ છે. તે સિવાય ની માહિતી આ અધિનિયમ ની જોગવાઈ થી તેના માટે નિયત કરેલ જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) ને નિયત ફી (રૂ. ૨૦/- વીસ) ની રકમ સહિત નિયત નમુના – ૬ માં અરજી કરવા ની રહે છે.
- ગરીબી ની રેખા હેઠળ ના કુટુંબ ની વ્યક્તિ તે અંગે ના જરૂરી આધાર સહ નિયત નમુના માં અરજી કરે તો તેવી વ્યક્તિ એ કોઈ ફી અને ચાર્જ ભરવા ના થશે નહીં.
- જાહેર માહિતી અધિકારી એ અરજદારે માંગેલ માહિતી તેની વિનંતી મળ્યા થી ત્રીસ દિવસ ની અંદર નમુના – ૬ માં તેવી માહિતી અરજદાર ને પુરી પાડવા ની રહે છે.
- જાહેર માહિતી અધિકારી થયા પ્રસંગ વિનંતી કરતી વ્યક્તિ ને માહિતી માટે ની નામંજુરી ના કારણો સહિત માહિતી ન આપવા અંગે જણાવી શકે છે. અને આવી નામંજુરી સામે નિયત મુદત માં એપેલેટ ઓથોરીટી ને નિયત નમુના – ૭ માં અપીલ કરી શકે છે
- માહિતી માંગતી વિનંતી અરજી કરનારે તેવી માહિતી/ દસ્તાવજો ની વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી તથા કાગળ ના રૂપ માં અથવા મોડેલ/સેમ્પલ ના રૂપ માં માહિતી માટે તેની નિયત થયેલ માહિતી ના દસ્તાવેજ ની ફી ની રકમ જમાં કરાવવા ની રહે છે.

- જો કોઈ રેકર્ડ ની તપાસણી કરવી હોય તો પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઈ ફી લેવા ની રહેતી નથી. પરંતુ ત્યાર બાદ ના દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ. ૨૦/- ફી ની રકમ ભરવા ની રહે છે.

જિલ્લા પંચાયત માટે ના જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:

- અધિનિયમ ની કલમ – ૫ અન્વયે આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યક્તિઓ ને માહિતી પુરી પાડવા માટે તેની હેઠળ ના તમામ વહીવટી એકમો અથવા કચેરીઓ માં જાહેર માહિતી અધિકારી જરૂરીઆત હોય તેટલા નિમવા ઠરાવેલ હોઈ જિલ્લા પંચાયત આણંદ નું વહીવટી વિભાજન તેની શાખાઓ તથા તાબા ની કચેરી માં થયેલ હોઈ તેમજ જિલ્લા પંચાયત અને તેની તાબા ની કચેરી ઓ નું કાર્યક્ષેત્ર ગ્રામ્ય સ્તર સુધી વિસ્તરેલ હોઈ દરેક ગ્રામ્ય/તાલુકા તથા જિલ્લા ની શાખા /કચેરી માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી નિમવા ની આવશ્યકતાં બનેલ છે.
- ઉપર ની બાબતે આ અધિનિયમ તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલ માં આવેલ હોઈ જિલ્લા પંચાયત તથા તેની તાબાની કચેરી ઓ માટે અત્રે ની કચેરી ના સુધારા હુકમ નંબર : ઇએસટી/ડીપી/વશી/૩૧/૫૬ તા:૪/૦૧/૨૦૧૩ થી જિલ્લા પંચાયત ની શાખાઓ તેમજ તાબા ની કચેરી ઓ માટે માટે જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટી ની નિમણુંક કરવા માં આવેલ છે. જે પરિશિષ્ટ- ૧ અને પરિશિષ્ટ – ૨ થી હુકમ સહિત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. (આ સાથે અલગ જોડવા માં આવેલ છે.)

સતત પુછાતા પ્રશ્નો :

- મહદ્ અંશે આ કાયદા બાબતે સામાન્ય જાણકારી ને લગતાં પ્રશ્નો જેવા કે ક્યાર થી અમલ માં આવેલ છે ? તેમાં કોને આવરી લેવા માં આવેલ છે? માહિતી એટલે શુ ? જાહેર માહિતી અધિકારી એટલે કોણ, અને તેની ની ફરજો શું છે ? ક્યાં પ્રકાર ની માહિતી ન આપી શકાય ? કોને આ કાયદા થી બાકાત રાખવા માં આવેલ છે ? ફી નું ધોરણ ? માહિતી ની અરજી નકારવા માં આવે તો અપીલ બાબત ની શું જોગવાઈ છે. ? કોને અને કઈ સમય મર્યાદા માં અરજી કરવી ? એપેલેટ ઓથોરીટી નું કાર્યક્ષેત્ર ? જેવી કાયદા અંગે ની બાબતો એ પુછપરછ સામાન્ય રીતે વ્યક્તિ તરફ થી કરવા માં આવે છે.
- જિલ્લા પંચાયત એ ગ્રામ્ય સ્તર થી શરૂ કરી જિલ્લા કક્ષા સુધી ત્રિસ્તરીય પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થા સાથે સંકળાયેલ સાા મંડળ હોઈ ગ્રામ્ય વિકાસ અને ગ્રામ્ય સ્તર ની પ્રાથમિક અને પાયા ની સુખ – સુવિધાઓ નુ ઉત્થાન કરવા સાથે ગ્રામ્ય જીવન પ્રગતિશીલ અને ઘબકતુ બને તે માટે સતત પ્રયત્ન રહે છે. જેથી આ બાબતે ગ્રામ્ય સ્તરે યોજનાક્રિય કામો સાથે ગ્રામ્ય જીવન સ્તર સુધારવા માટે પુરી પાડવા ની થતી સુવિધાઓ તથા સરકાર શ્રી ની વિવિધ યોજનાક્રિય બાબતો સાથે સંકળાયેલ માહિતી બાબતે અરજદારો તરફ થી સવિશેષ પ્રશ્નો પુછવા માં આવે છે. સાથે બિન સરકારી સંસ્થાઓ તેમજ સરકારી કર્મચારીઓ અને ગરીબી ની રેખા હેઠળ ના લોકો ને તેમને સ્પર્શતી બાબતો અંગે માહિતી મેળવવા બાબતે ઉત્સુકતાં દર્શાવતાં હોવા નું જણાયેલ છે.

ગુજરાત માહિતી અધિકાર બાબત ના નિયમો – ૨૦૦૫

- ભારત સરકાર ના ૨૦૦૫ ના ૨૨ માં અધિનિયમ અન્વયે સમગ્ર ભારત માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય) તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલ માં આવેલ આ અધિનિયમ ની કલમ – ૨૭ ની પેટા કલમ (૧)અન્વયે ગુજરાત સરકાર શ્રી દૂનારા ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો – ૨૦૦૫ સરકારી રાજ્યપત્ર માં જાહેર થયા તારીખ થી અમલ માં આવેલ છે. જેથી ભારત સરકારશ્રી ના અધિનિયમ થી અમલ માં આવેલ કાયદા હેઠળ ગુજરાત સરકારશ્રી દૂનારા નિયમો બનાવેલ છે. માહિતી, જાહેર સામંડળ, માહિતી મેળવવા ની અરજી, જાહેર માહિતી અધિકારી, માહિતી માટે મળેલ અરજી નો નિકાલ, અપીલ, ફી, દંડ, અને રેકર્ડ ની જાળવણી અને જરૂરી માહિતી ક્યારે કેટલાં સમય માં પ્રકાશીત કરવી તે અંગે ના નિયમો બનાવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ હાલ રાજ્ય માં અમલમાં છે, તથા માહિતી માંગવા ની અરજી અને અરજી નો સ્વીકાર, માહિતી અરજી ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ની હોય તો તબદીલી અંગે, અસ્વીકૃતિ નો હુકમ, અરજદાર ને માહિતી પુરી પડવાનો નમુનો, અધિનિયમ ની કલમ – ૧૨ હેઠળ ની અપીલ બાબત ના નમુના ‘ક’ થી ‘ચ’ પ્રસિધ્ધ કરવા માં આવેલ છે. જેથી માહિતી માંગવા થી માહિતી પુરી પાડવા, ઇન્કાર કરવા અને અપીલ માટે નિયત નમુના માં જેતે કાર્યવાહી કરવા ની રહે છે.

કાયદા નો સારાંશ :

- આ અધિનિયમ નો સમગ્ર ભારત માં જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ભારતમાં તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ – ૨૦૦૨ ના સ્થાને અમલ માં આવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સામંડળ ના કામ, દસ્તાવેજો અને દ્યતર ની ચકાસણી નો અધિકાર તેના ઉતારા કે પ્રમાણિત નકલ લેવાનો અધિકાર માહિતી માંગનાર ને મળેલ છે. જેથી અરજદાર માગે તેવી માહિતી કાગળો, નમુના, મોડેલ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ માં માહિતી આપવા ની રહે છે. આવી માંગેલ માહિતી દસ વર્ષ જુની હોય તો તેમાટે સમય ની ગણતરી નો નિર્ણય કેન્દ્રન સરકાર નો રહેશે. આ અધિનિયમ માંથી કઈ બાબતો ને મુક્તિ આપેલ છે. તે અધિનિયમ માં જણાવેલ છે. તે સિવાય ની માહિતી, વિગતો જાહેર માહિતી અધિકારી એ પુરી પાડવી જોઈશે. ત્રાહિત પક્ષકાર સાથે આવી માહિતી સંકળાયેલ હોય તો તેવી બાબતે ત્રાહિત પક્ષકાર માટે અધિનિયમ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરી તેવી માહિતી આપવા અંગે નિર્ણય જાહેર માહિતી અધિકારી એ કરવા નો રહે છે. આ અધિનિયમ તથા તેના તળે ના રાજ્ય સરકારે બનાવેલ નિયમો અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી ની ફરજો/કામગીરી નિયત કરવા માં આવેલ છે. તેમજ દરેક તબક્કે કરવાની થતી અપીલ વિગેરે ની કાર્યવાહી બાબતે સુસ્પષ્ટ નિયમો ની જોગવાઈ કરવા માં આવેલ છે. જેથી આ અધિનિયમ તળે અરજદાર ને જરૂરી દસ્તાવેજ તપાસવાની તથા તેના જરૂર પુરતાં ઉતારા/ નકલ માટે નિયમો થી પ્રસ્થાપિત થયેલ જોગવાઈ અન્વયે જેતે જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે થી તેવી માહિતી અરજદાર સહેલાઈ થી મેળવી શકે તેવું પ્રાવધાન આ અધિનિયમ હેઠળ કરવા માં આવેલ છે.

શાખાવાર માહિતી મેળવવા ના અધિકાર ની માહિતી :

- ગુજરાત સરકાર શ્રી ના તા: ૧૪/૯/૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક – વહસ-૧૦૨૦૦૫-૨૫૫૬-વસુતાપ્ર-૨ થી બહાર પાડેલ માર્ગદર્શક સુચના અન્વયે જિલ્લા પંચાયત એક જાહેર સામ મંડળ તરીકે તેની નીચે વિવિધ શાખાઓ / કચેરીઓ ને પબ્લીક ઓથોરીટી ગણી જે તે શાખાધિકારી અને કચેરી ના વડાઓને આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અત્રે ના તા: ૪/૦૧/૨૦૧૩ ના સુધારા હુકમ થી નિમણુંક કરવા માં આવેલ છે. તેમજ આ હુકમ થી તેમની શાખા/કચેરી ખાતે આવી પી.આઇ.ઓ/એ.પી.આઇ.ઓ/ એપેલેટ ઓથોરીટી સહિત ની વિગતો દશાવતું બોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા તથા તેમની શાખા ની કામગીરી તથા આ અધિનિયમ તળે ની બાબતો નિયત પત્રક – ૧ થી ૧૭ માં આ તમામ વિગતો જાહેર કરવા માં આવેલ છે. જે શાખાવાર માહિતી માં સમાવેશ કરવા માં આવેલ છે.
-