

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાશ્ચ્યાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી :-
 - જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા આવે અને તેઓની જવાબદારીઓમાં ઉત્તેજના મળે તે માટે ભારત સરકારશ્રી ધ્વારા સમગ્ર ભારત દેશમાં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) અમલ માટે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ :-
 - જાહેર સત્તામંડળના કામકાજની વિગતો આમ નાગરીક સુધી સરળતાથી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ / નકલો મેળવી શકે તે અંગેની વ્યવસ્થા તંત્ર ઉભુ કરવાની માર્ગદર્શિકા.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ? :-
 - સ્વતંત્ર ભારતના આમ નાગરીક તેમજ સરકારી સંસ્થા, કચેરી અને સરકારશ્રીમાંથી અનુદાન મેળવતી બીન સરકારી સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ.)
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-
 - અદ્યતન રીતે નિયમ / કલમ સહીતનું માળખું વિસ્તૃતપણે આપવામાં આવેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
 - માહિતીનો અધિકાર, રાજ્ય માહિતી પંચ, જાહેર માહિતી અધિકારી, અપેલેટ ઓથોરીટી, ત્રાહિત પક્ષકાર
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
 - જાહેર માહિતી અધિકારી, રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એકટથી નિયુક્ત સત્તાધિકારી
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી
 - રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એકટથી નિયુક્ત સત્તાધિકારી

પ્રકરણ-૨
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ : (શાખા)	જનરલ શાખા જિલ્લા પંચાયત-આણંદ
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	રજીસ્ટ્રી શાખા, તેમજ અન્ય પરચુરણ કામગીરી
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	અત્ર ની શાખાને સંબંધિત નથી.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	મુદ્દા નંબર ૨.૧ મુજબ જાહેર હિતને અનુસાર
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	આ શાખા હસ્તક મુખત્વે રજીસ્ટ્રી શાખા આવે છે. જેનું મુખ્ય કામ કચેરીમાં આવતી ટપાલ ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તથા જિ.વિ.અ.શ્રી. / પ્રમુખશ્રીના કન્ટીજન્સી ખર્ચ નિયમોનુસાર મંજૂર કરવાની તથા અન્ય પરચુરણ કામગીરી
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 માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	લોકો પોતાના પ્રશ્નો આ શાખા મારફતે આપી શકે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	-- ૨.૮ મુજબ. --
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, રાજ્ય કક્ષાએ વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર તથા સચિવશ્રી પંચાયત, ગ્રામગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ 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 કમિશ્નરશ્રી, ડૉ.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)

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 (જનરલ) સત્તાઓ	
વહીવટી	આ શાખા હસ્તક મુખત્વે રજીસ્ટ્રી શાખા આવે છે. જેનું મુખ્ય કામ કચેરીમાં આવતી ટપાલ ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તથા જિ.વિ.અ.શ્રી./પ્રમુખશ્રીના કન્ટીજન્સી ખર્ચ નિયમોનુસાર મંજૂર કરવા તથા અન્ય પરચુરણ કામગીરી
નાણાંકીય	ઉપર મુજબ શાખા હસ્તકની પરચુરણ ખરીદી
અન્ય ફરજો	— ઉક્ત કામગીરીની દેખરેખ, સંચાલનની કામગીરી

૨. સીનીયર કલાર્ક (કામગીરી- જનરલ શાખા, લીયન- તાલુકા હેલ્થ કચેરી, આણંદ)	
વહીવટી	જિ.વિ.અ.શ્રી. / પ્રમુખશ્રીના કન્ટીજન્સી ખર્ચ નિયમોનુસાર મંજૂર કરવા તથા અન્ય પરચુરણ કામગીરી
નાણાંકીય	ઉપર મુજબ શાખા હસ્તકની પરચુરણ ખરીદી
અન્ય ફરજો	— ઉક્ત કામગીરી સંચાલનની કામગીરી

૩. જુનીયર કલાર્ક - ૨ (૧- જગ્યા આંકડાશાખામાં લીયન છે.) અને ૧ જગ્યા ખાલી છે.	
વહીવટી	શાખામાં આવતી ટપાલોની ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી
નાણાંકીય	લાગુ પડતું નથી
અન્ય ફરજો	લાગુ પડતું નથી ઉપર મુજબ

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.
રજીસ્ટ્રીશાખા તથા ઈતર પરચુરણ કામગીરી.

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

સરનામું: જનરલ શાખા,
જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ

ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૯૨-૨૪૦૪૬૩
જનરલશાખાને કોઈ ટેલીફોન ન હોય વિકાસ
શાખાનો ફોન નંબર રજુ કરવામાં આવેલ છે.
ફેક્સ : ૦૨૬૯૨-૨૪૩૮૯૫
ઈમેઈલ : -
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 નાગરીકને 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 દ્વારા	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (જનરલ)
૨	મંજૂરી અને ગ્રાન્ટ	મંજૂરી અને ગ્રાન્ટ ફાળવણી હુકમોના રેકર્ડ ની નકલો	અરજી દ્વારા	---
૩	સેવાકીય રેકર્ડ	સેવાપોથીના આધારે	અરજી દ્વારા	---

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) જરૂર જણાયે કારોબારી સમિતિમાં ખર્ચ મંજૂર કરાવવો.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) ૧. કારોબારી સમિતિની બેઠક
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય) : ૧. કન્ટીજન્સી/પરચુરણ ખર્ચ મંજૂર કરવા.
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ : જિ.પં.અધિનિયમ ૧૯૯૩ના નિયમ મુજબ
- સંસ્થાના વડા ૧. નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (જનરલ)
૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં જનરલ 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 તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. - હા - માહિતી માંગવાથી

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં 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 : વિકાસશાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

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

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર. એસ. ડાભી	ઈ.ચા. ચીટનીશ કમ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી (જ.દ.)	૦૨૬૯૨	૨૪૦૪૬૩	---	૨૪૩૮૯૫		જિ.પં. આણંદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	કુ.એસ.આર ગોસ્વામી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (મહેસુલ)	૦૨૬૯૨	૨૪૦૪૬૩	---	૨૪૩૮૯૫		જિ.પં. આણંદ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાં કઈ કચેરી નોંધ / મુસદ્દા- હુકમો દ્વારા 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 કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ અત્રે લાગુ પડતું નથી વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (જનરલ) તથા લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી / ઈતર પરચુરણ કામગીરી
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીની સૂચના, ઠરાવો, પરિપત્રોના આધારે
અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સક્ષમ અધિકારીશ્રી દ્વારા નિર્ણય થયેથી અમલ નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(જનરલ) તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ
જો નિર્ણય સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, 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	શ્રી એમ.ડી. મોડીયા I.A.S.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	૨૪૧૧૧૦	---	૨૪૩૮૯૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૨	શ્રી કે.એલ. ઠાકોર	(ઈ.ચા) નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (જનરલ)	૦૨૬૯૨	૨૪૦૪૬૩	---	૨૪૩૮૯૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૩	શ્રી એ.પી. મકવાણા	સી.કલાર્ક લીયન તાલુકા હેલ્થ કચેરી આણંદ	૦૨૬૯૨	૨૪૦૪૬૩	---	૨૪૩૮૯૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૪	શ્રી આઈ.આર. પઠાણ	જૂનીયર કલાર્ક લીયન આંકડાશાખા, જિ.પં.આણંદ	૦૨૬૯૨	૨૪૦૪૬૩	---	૨૪૩૮૯૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત
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	શ્રી કે.એલ.ઠાકોર	(ઈ.ચા.)નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (જનરલ)		વધારાની કામગીરી (ખાલી જગ્યા)	વધારાના કોઈ વેતનની દરખાસ્ત નથી.
૨	શ્રી એ.પી.મકવાણા	સીનીયર કલાર્ક લીયન તાલુકા હેલ્થ કચેરી આણંદ	૩૮૦૫૬/-	-શુન્ય-	વધારાના કોઈ વેતનની દરખાસ્ત નથી.
૩	શ્રી આઈ.આર. પઠાણ	જૂનીયર કલાર્ક લીયન આંકડાશાખા જિલ્લા પંચાયત આણંદ	૩૩૧૧૦/-	-શુન્ય-	વધારાના કોઈ વેતનની દરખાસ્ત નથી.

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 ૨૦૧૫-૨૦૧૬

ક્રમ નં. વર્ષ : ૨૦૧૫ -૨૦૧૬	યોજના નું 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 પણે 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, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૪.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

અત્રેની શાખાને લાગુ પડતું નથી.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમીટ / અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમીટ / 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	ઘર 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) લોકો દ્વારા કરવામાં આવતી અરજીઓ લગત શાખા સુધી પહોચાડી બનતી ત્વરાએ તેનો નિકાલ થયે અરજદારશ્રી / લગત કચેરીને વિગતો પુરી પાડવી તથા સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરેલ અન્ય પરચુરણ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- જિલ્લાની તાલુકાના ગામોના વિકાસના કામોની આનુષંગિક જેવી કે મંજૂરી અને ગ્રાન્ટ ફાળવણીને લગત તમામ વિગતો.

– આ શાખાને લાગુ પડતું 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,

- કચેરી ગ્રંથાલય : શાખા કક્ષાએ ઉપલબ્ધ નથી પરંતુ જિલ્લામાં જનસંપર્ક શાખામાં સાહિત્ય છે.
- નાટક અને શો : નથી
- વર્તમાન પત્રો : જનસંપર્ક શાખામાં
- પ્રદર્શનો : નથી
- નોટીસ બોર્ડ : જિલ્લા પંચાયત કચેરીમાં સંયુક્ત છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : શાખા કક્ષાએ સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગીથી
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : અરજી / નિયત ફી ભર્યેથી.
- ઉપલબ્ધ મુલકી નિયમસંગ્રહ : નથી
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : ananddp.gujarat.gov.in/anand/
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : નથી.

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

મુળ કાયદો (ગુજરાતી) :

- જાહેર સત્તામંડળ ના કામકાજમાં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓમાં ઉત્તેજના મળે તેમાટે ભારત સરકારશ્રી દ્વારા સમગ્ર ભારત દેશમાં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ના રોજ થી અમલમાં આવેલ છે. આ અધિનિયમના અમલથી જાહેર સત્તામંડળના કામકાજની વિગતો આમ નાગરીક સુધી સરળતાથી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ / નકલો મેળવી શકે તે અંગેનું વ્યવસ્થાતંત્ર ઉભું કરવામાં આવેલ છે. આવી માહિતી માટે જરૂરી અધિકૃત અધિકારી નિમવાની જોગવાઈ કરેલ છે.

કાયદાના મુખ્ય મુદ્દાઓ :

- આ અધિનિયમ ઘડવામાં આવ્યા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી એટલે કે તા:૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ જાહેર સત્તામંડળો એટલે કે યોગ્ય સરકાર અથવા યોગ્ય સરકારની માલીકીના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવામાં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ દ્વારા ચલાવવામાં આવતાં કોઈ પણ મંડળ અથવા સંગઠન તથા કાયદાથી સંવિધાનની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવામાં અથવા રચવામાં આવેલ સ્વરાજની સંસ્થા અથવા સત્તામંડળ / સંગઠનને આ અધિનિયમ લાગુ પડે છે.
- આ અધિનિયમ માંથી સંસદ ના બંને ગૃહો, રાજ્ય વિધાન મંડળો, સર્વોચ્ચ અદાલત / ઉચ્ચ અદાલત / તાબાની અદાલતો અને તેમની વહીવટી કચેરીઓ તથા ચુટણીપંચ, કોમ્પ્યુલર અને ઓડિટર જનરલ, કેન્દ્રીય જાહેર સેવા આયોગ તેમજ દેશમાં કાર્યરત સ્વદેશી / વિદેશી ખાનગી સંસ્થાઓને આ અધિનિયમની સત્તા મર્યાદામાંથી બહાર રાખવા માં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ જાહેર સત્તામંડળે તેમના સત્તામંડળ માટે અધિનિયમની કલમ-૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) / મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઈ.ઓ.) તથા એપેલેટ ઓથોરીટી નિમવાના રહે છે.
- આ અધિનિયમની કલમ-૮ અને ૯ તળે માહિતી જાહેર કરવામાં મુક્તિ આપેલ છે. તે સિવાયની માહિતી આ અધિનિયમની જોગવાઈથી તેના માટે નિયત કરેલ જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.)ને નિયત ફી (રૂ. ૨૦/- વીસ)ની રકમ સહીત નિયત નમુના – ૩ માં અરજી કરવાની રહે છે.
- ગરીબીની રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યક્તિ તે અંગેના જરૂરી આધાર સહ નિયત નમુનામાં અરજી કરે તો તેવી વ્યક્તિએ કોઈ ફી અને ચાર્જ ભરવાના થશે નહીં.
- જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારે માંગેલ માહિતી તેની વિનંતી મળ્યાથી ત્રીસ દિવસની અંદર નમુના – ૪ માં તેવી માહિતી અરજદારને પુરી પાડવાની રહે છે.
- જાહેર માહિતી અધિકારી યથાપ્રસંગ વિનંતી કરતી વ્યક્તિને માહિતી માટેની નામંજૂરીના કારણો સહીત માહિતી ન આપવા અંગે જણાવી શકે છે. અને આવી નામંજૂરી સામે નિયત મુદત માં એપેલેટ ઓથોરીટી ને નિયત નમુના – ૫ માં અપીલ કરી શકે છે
- માહિતી માંગતી વિનંતી અરજી કરનારે તેવી માહિતી / દસ્તાવજો ની વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી તથા કાગળના રૂપમાં અથવા મોડેલ / સેમ્પલના રૂપમાં માહિતી માટે તેની નિયત થયેલ માહિતીના દસ્તાવેજની ફીની રકમ જમા કરાવવાની રહે છે.
- જો કોઈ રેકર્ડની તપાસણી કરવી હોય તો પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઈ ફી લેવાની રહેતી નથી. પરંતુ ત્યાર બાદના દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ. ૨૦/- ફી ની રકમ ભરવા ની રહે છે.

જિલ્લા પંચાયત માટેના જાહેર માહિતી અધિકારી / મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:

- અધિનિયમની કલમ-૫ અન્વયે આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યક્તિઓને માહિતી પુરી પાડવા માટે તેની હેઠળના તમામ વહીવટી એકમો અથવા કચેરીઓમાં જાહેર માહિતી અધિકારી જરૂરીઆત હોય તેટલા નિમવા ઠરાવેલ હોઈ જિલ્લા પંચાયત આણંદનું વહીવટી વિભાજન તેની શાખાઓ તથા તાબાની કચેરીમાં થયેલ હોઈ તેમજ જિલ્લા પંચાયત અને તેની તાબાની કચેરીઓનું કાર્યક્ષેત્ર ગ્રામ્ય સ્તર સુધી વિસ્તરેલ હોઈ દરેક ગ્રામ્ય/તાલુકા તથા જિલ્લાની શાખા / કચેરી માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી નિમવાની આવશ્યકતા બનેલ છે.
- ઉપરની બાબતે આ અધિનિયમ તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ હોઈ જિલ્લા પંચાયત તથા તેની તાબાની કચેરીઓ માટે અત્રેની કચેરીના સુધારા હુકમ નંબર : ઈએસટી / ડીપી / વશી / ૩૧ / ૫૬ તા:૪/૦૧/૨૦૧૩ થી જિલ્લા પંચાયતની શાખાઓ તેમજ તાબાની કચેરીઓ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી /મદદનીશ જાહેર અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. જે પરિશિષ્ટ-૧ અને પરિશિષ્ટ-૨ થી હુકમ સહિત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. (આ સાથે અલગ જોડવામાં આવેલ છે.)

સતત પુછાતા પ્રશ્નો :

- મહદ્ અંશે આ કાયદા બાબતે સામાન્ય જાણકારીને લગતાં પ્રશ્નો જેવા કે ક્યારથી અમલમાં આવેલ છે ? તેમાં કોને આવરી લેવામાં આવેલ છે? માહિતી એટલે શું ? જાહેર માહિતી અધિકારી એટલે કોણ, અને તેની ફરજો શું છે ? કયા પ્રકારની માહિતી ન આપી શકાય ? કોને આ કાયદાથી બાકાત રાખવામાં આવેલ છે ? ફી નું ધોરણ ? માહિતીની અરજી નકારવામાં આવે તો અપીલ બાબતની શું જોગવાઈ છે ? કોને અને કઈ સમય મર્યાદામાં અરજી કરવી ? એપેલેટ ઓથોરીટી નું કાર્યક્ષેત્ર ? જેવી કાયદા અંગેની બાબતો એ પુછપરછ સામાન્ય રીતે વ્યક્તિઓ તરફથી કરવામાં આવે છે.
- જિલ્લા પંચાયત એ ગ્રામ્ય સ્તર થી શરૂ કરી જિલ્લા કક્ષા સુધી ત્રિસ્તરીય પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થા સાથે સંકળાયેલ સત્તામંડળ હોઈ ગ્રામ્ય વિકાસ અને ગ્રામ્ય સ્તરની પ્રાથમિક અને પાયાની સુખ - સુવિધાઓનું ઉત્થાન કરવા સાથે ગ્રામ્ય જીવન પ્રગતિશીલ અને ધબકતું બને તે માટે સતત પ્રયત્ન રહે છે. જેથી આ બાબતે ગ્રામ્ય સ્તરે યોજનાકીય કામો સાથે ગ્રામ્ય જીવન સ્તર સુધારવા માટે પુરી પાડવાની થતી સુવિધાઓ તથા સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાકીય બાબતો સાથે સંકળાયેલ માહિતી બાબતે અરજદારો તરફથી સવિશેષ પ્રશ્નો પુછવામાં આવે છે. સાથે બિન સરકારી સંસ્થાઓ તેમજ સરકારી કર્મચારીઓ અને ગરીબી ની રેખા હેઠળના લોકોને તેમને સ્પર્શતી બાબતો અંગે માહિતી મેળવવા બાબતે ઉત્સુકતા દર્શાવતા હોવાનું જણાયેલ છે.

ગુજરાત માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમો – ૨૦૦૫

- ભારત સરકારશ્રીના ૨૦૦૫ ના ૨૨ માં અધિનિયમ અન્વયે સમગ્ર ભારતમાં (જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય) તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ આ અધિનિયમની કલમ-૨૭ની પેટા કલમ (૧) અન્વયે ગુજરાત સરકારશ્રી દ્વારા ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો – ૨૦૦૫ સરકારી રાજ્યપત્ર માં જાહેર થયા તારીખથી અમલમાં આવેલ છે. જેથી ભારત સરકારશ્રીના અધિનિયમથી અમલમાં આવેલ કાયદા હેઠળ ગુજરાત સરકારશ્રી દ્વારા નિયમો બનાવેલ છે. માહિતી, જાહેર સત્તામંડળ, માહિતી મેળવવા ની અરજી, જાહેર માહિતી અધિકારી, માહિતી માટે મળેલ અરજીનો નિકાલ, અપીલ, ફી, દંડ અને રેકર્ડ ની જાળવણી અને જરૂરી માહિતી ક્યારે કેટલા સમયમાં પ્રકાશિત કરવી તે અંગેના નિયમો બનાવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ હાલ રાજ્યમાં અમલમાં છે તથા માહિતી માંગવાની અરજી અને અરજીનો સ્વીકાર, માહિતી અરજી ક્ષેત્રાધિકાર બહારની હોય તો તબદીલી અંગે, અસ્વીકૃતિ નો હુકમ, અરજદારને માહિતી પુરી પાડવાનો નમુનો, અધિનિયમની કલમ-૧૨ હેઠળની અપીલ વિગેરે બાબતના નમુના ‘ક’ થી ‘ચ’ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જેથી માહિતી માંગવાથી માહિતી પુરી પાડવા, ઈન્કાર કરવા અને અપીલ માટે નિયત નમુનામાં જે તે કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

કાયદાનો સારાંશ :

- આ અધિનિયમનો સમગ્ર ભારતમાં જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ભારતમાં તારીખ ૧૨/૧૦/૨૦૦૫થી માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ-૨૦૦૨ના સ્થાને અમલમાં આવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સત્તામંડળના કામ, દસ્તાવેજો અને દફતરની ચકાસણીનો અધિકાર તેના ઉતારા કે પ્રમાણિત નકલ લેવાનો અધિકાર માહિતી માંગનારને મળેલ છે. જેથી અરજદાર માગે તેવી માહિતી કાગળો, નમુના, મોડેલ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમમાં માહિતી આપવાની રહે છે. આવી માંગેલ માહિતી દસ વર્ષ જુની હોય તો તે માટે સમયની ગણતરીનો નિર્ણય કેન્દ્ર સરકારનો રહેશે. આ અધિનિયમમાંથી કંઈ બાબતો ને મુક્તિ આપેલ છે. તે અધિનિયમમાં જણાવેલ છે. તે સિવાયની માહિતી / વિગતો જાહેર માહિતી અધિકારી એ પૂરી પાડવી જોઈશે. ત્રાહિત પક્ષકાર સાથે આવી માહિતી સંકળાયેલ હોય તો તેવી બાબતે ત્રાહિત પક્ષકાર માટે અધિનિયમની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરી તેવી માહિતી આપવા અંગે નિર્ણય જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરવાનો રહે છે. આ અધિનિયમ તથા તેના તળેના રાજ્ય સરકારે બનાવેલ નિયમો અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારીની ફરજો / કામગીરી નિયત કરવામાં આવેલ છે. તેમજ દરેક તબક્કે કરવાની થતી અપીલ વિગેરેની કાર્યવાહી બાબતે સુસ્પષ્ટ નિયમોની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. જેથી આ અધિનિયમ તળે અરજદારને જરૂરી દસ્તાવેજ તપાસવાની તથા તેના જરૂર પુરતા ઉતારા / નકલ માટે નિયમોથી પ્રસ્થાપિત થયેલ જોગવાઈ અન્વયે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી તેવી માહિતી અરજદાર સહેલાઈથી મેળવી શકે તેવું પ્રાવધાન આ અધિનિયમ હેઠળ કરવા માં આવેલ છે.

શાખાવાર માહિતી મેળવવાના અધિકારની માહિતી

- ગુજરાત સરકારશ્રીના તા.૧૪/૯/૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૧૦૨૦૦૫ -૨૫૫૬-વસુતાપ્ર-૨ થી બહાર પાડેલ માર્ગદર્શક સુચના અન્વયે જિલ્લા પંચાયત એક જાહેર સત્તામંડળ તરીકે તેની નીચે વિવિધ શાખાઓ / કચેરીઓને પબ્લીક ઓથોરીટી ગણી જે તે શાખાધિકારી અને કચેરીના વડાઓને આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અત્રેના તા: ૪/૦૧/૨૦૧૩ના સુધારા હુકમ થી નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે. તેમજ આ હુકમથી તેમની શાખા / કચેરી ખાતે આવી પી.આઈ.ઓ / એ.પી.આઈ.ઓ / એપેલેટ ઓથોરીટી સહીતની વિગતો દશાવતું બોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા તથા તેમની શાખાની કામગીરી તથા આ અધિનિયમ તળેની બાબતો નિયત પત્રક - ૧ થી ૧૭ માં આ તમામ વિગતો જાહેર કરવામાં આવેલ છે. જે શાખાવાર માહિતીમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

આર.ટી.આઈ.૨૦૦૫

જા.નં.જનરલ/વશી—
જનરલ શાખા,
જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
આણંદ. તા.૧/૫/૨૦૧૫

પ્રતિ,
જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી,
આંકડા શાખા,
જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કાયદાની કલમ-૪(૧)ખ મુજબ
જનરલ શાખાની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અપડેટ કરવા બાબત.

જયભારત સહ ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, આર.ટી.આઈ.- ૨૦૦૫ હેઠળ જનરલ શાખાની તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૫ની સ્થિતિએ અદ્યતન માહિતી જિલ્લા પંચાયત આણંદની વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવા વિનંતી છે. આ સાથે હાર્ડકોપી તથા સોફ્ટકોપી સામેલ છે જે વિદીત થવા વિનંતી છે.

નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

સામેલ :- ઉપર મુજબ

प्रोअेकटीव डीस्कलोअर
वर्ष २०१४-१५

जनरल शाखा
जिल्हा पंचायत आणंद