

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાઠ્યભૂમિકા અંગે જાણકારી. :-

જાહેર સાા મંળ ના કામકાજ માં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓ માં ઊંજના મળે તે માટે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વારા સમગ્રભારત દેશ માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) અમલ માટે,

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ. :-

જાહેર સાા મંળ ના કામકાજ ની વિગતો આમ નાગરિક સુધી સરળતા થી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ/ નકલો મેળીવી 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. :-

અઘતન રીતે નિયમ/ કલમ સહિત નુ માળખુ વિસ્તૃતપણે આપવામાં 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 એકટ થી નિયુક્ત સત્તાધિકારી

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

પંચાયત શાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ.

પ્રકરણ-૨

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ : (શાખા) જિલ્લા ની તમામ ગ્રામ પંચાયતો તથા તાલુકા પંચાયત ની કામગીરી ની દેખરેખ ગ્રામ પંચાયત મંત્રીની સેવા વિષયક કામગીરી
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) ૨:૧ મુંજબ
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ : પંચાયત શાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો લોક ઉપયોગી સેવાઓ, વિકાસના કાર્યો, પાયાની સવલતો કામગીરી
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો : ૨:૪ મુંજબ
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની કંટાળા વાટી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ. પાણી, વિજળી, રસ્તા, જાહેર સુખાકારી
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, ગ્રામ/જિલ્લા પંચાયત, (ત્રિસ્તરીય રચના) જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ(જ્યાં લાગુ પતું હોય ત્યાં)
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા – નિયમીત વેરાઓ, નિયમીત આરોગ્ય વિષયક વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ. સેવાઓ
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ. – પરિપત્રો/ફોન મેસેજ તથા મીટીંગો યોજી રૂબરૂ સમજ આપવામાં આવે છે.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદો નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર. – હા
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી સમજવામાં સરળ પે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.) – તાલુકા/ગ્રામ પંચાયત તમામ
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦-૩૦ કલાક (વર્ગ - ૪ માટે ૧૦-૦૦ કલાક)
- કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮-૧૦ કલાક (વર્ગ - ૪ માટે ૧૮-૪૦ કલાક)

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

૧. શ્રી કે.એન.ડોડિયા

હોદ્દો:	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)
વહિવટી	જિલ્લા પંચાયત આણંદ હેઠળના ત.ક.મંત્રી/સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર/ કર્મચારીઓના શીસ્તપાલન અધિકારી. તીર્થગ્રામ, સમરસ, ઓકટ્રોય ગ્રાન્ટ, સભા, અપિલ સમિતિ, સરપંચશ્રી સામેની ફરિયાદો, નીધિ લોન
નાણાંકિય	વિકાસ કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર તરફથી મળેલ ગ્રાન્ટ તાલુકા કક્ષાએ જે તે અમલીકરણ અધિકારીને ફાળવણી કરવી, તથા શાખાના કર્મચારીના પગાર ભથ્થા, ઉપાડ અધિકારી તરીકેની ફરજો.
અન્ય	તાબા ની કચેરી ના મહેકમ વિષયક કામગીરી ની સમીક્ષા, તપાસણી
ફરજો	પંચાયત શાખાના કર્મચારી તથા તાબાની કચેરીઓ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ, તથા કારોબારી/સામાન્ય સભા/અપિલ સમિતિ, ઓકટ્રોય કામગીરી, વિકાસ કમિશનરની કચેરી, પંચાયત વિભાગ, તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી સંકલન કરી મોકલી આપવી.

૨. શ્રી આર.પી.પ્રજાપતિ, ના.ચિ

હોદ્દો:	નાયબ ચીટનીશ (પંચાયત)
વહિવટી	સુપરવિઝન
નાણાંકિય	સુપરવિઝન
અન્ય	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી
ફરજો	પંચાયત શાખાના સ.ઈ/ત.ક.મંત્રી સામેની ફરિયાદ, બદલી, બઢતી, ત.ક.મંત્રી સામેના કોર્ટ કેસ, પેન્શન કેસ ની ફાઈલો, સરપંચશ્રી/ઉપસરપંચશ્રી, સભ્યશ્રીઓ સામેની ફરિયાદને લગતી ફાઈલ પંચાયત શાખાના કારોબારી, સામાન્ય સભા, સમરસ તીર્થગામને લગતી ફાઈલ, પંચાયત શાખાના અપિલ સમિતિ ને લગતી ફાઈલ, સ.ઈ/ત.ક.મંત્રી સામેની ફરિયાદ બદલી, બઢતી, ત.ક.મંત્રી સામેના કોર્ટ કેસ, પેન્શન કેસ ની ફાઈલો, દબાણ અંગેની કામગીરી સી.કા./ જુ.કા તરફથી રજુ થતા કાગળો/ફાઈલ ઉપર રિમાર્ક્સ સહ ઉપરી અમલદાર ને રજુ કરવું. શાખાની કામગીરી ના દેખરેખ, સંચાલન ની કામગીરી,

૩. શ્રી બી.બી.ઠાકર, ના.ચિ

હોદ્દો:	નાયબ ચીટનીશ (પંચાયત)
વહિવટી	સુપરવિઝન
નાણાંકિય	સુપરવિઝન
અન્ય	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી
ફરજો	પંચાયત શાખાના સ.ઈ/ત.ક.મંત્રી સામેની ફરિયાદ, બદલી, બઢતી, ત.ક.મંત્રી સામેના કોર્ટ કેસ, પેન્શન કેસ ની ફાઈલો, સરપંચશ્રી/ઉપસરપંચશ્રી, સભ્યશ્રીઓ સામેની ફરિયાદને લગતી ફાઈલ પંચાયત શાખાના કારોબારી, સામાન્ય સભા, સમરસ તીર્થગામને લગતી ફાઈલ, પંચાયત શાખાના અપિલ સમિતિ ને લગતી ફાઈલ, સ.ઈ/ત.ક.મંત્રી સામેની ફરિયાદ બદલી, બઢતી, ત.ક.મંત્રી સામેના કોર્ટ કેસ, પેન્શન કેસ ની ફાઈલો, દબાણ અંગેની કામગીરી સી.કા./ જુ.કા તરફથી રજુ થતા કાગળો/ફાઈલ ઉપર રિમાર્ક્સ સહ ઉપરી અમલદાર ને રજુ કરવું. શાખાની કામગીરી ના દેખરેખ, સંચાલન ની કામગીરી,

૪.શ્રી કે.જે.ચૌહાણ, સીનીયર કલાર્ક-૧

	સીનીયર કલાર્ક - તલાટી કમ મંત્રી મહેકમ તમામ
વહિવટી	નથી
નાણાંકિય	નથી
અન્ય	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી તરફથી જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે તમામ
ફરજો	જિલ્લા પંચાયત ના વર્ગ-૩ કર્મચારીઓ ત.ક.મંત્રી/સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર મહેકમ વિષયક કામગીરી જેવીકે કર્મચારીઓ ની બદલી/બઢતી/નિવૃત્તિ, કર્મચારીઓ વિરુદ્ધ ની અરજીઓ ની પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકિય તપાસ ની કામગીરી, શિક્ષા ના હુકમો, પાયાની તાલીમ અંગેની કામગીરી, એન.ઓ.સી.આપવા અંગેની કામગીરી, સેવાકીય લાભો આપવા બાબત ની કામગીરી, સેવાકિય બાબત ની મહેકમ વિષયક કામગીરી. ખાતાકિય બઢતી સમિતિ બેઠક ની કાર્યવાહી, તથા દફતરને લગતી આર.ટી.આઈ/ કોર્ટ કેસ/ એમ.પી/ એમ.એલ.એ, વર્ગમેન્ટ, તકેદારી રેફરન્સ અન્વયેની કામગીરી તથા શાખાને લગતી જનરલ કામગીરી

૫. શ્રી.એસ.બી.શેલત, સીનીયર કલાર્ક - ૨

ફરજો	સરપંચશ્રી/ ઉપસરપંચશ્રી વિરુદ્ધ થયેલ ફરિયાદ અંગે ગુ.પં. અધિનિયમ-૧૯૮૩ ની કલમ-૫૭(૧), ૫૮(૧) સરપંચશ્રી/સભ્યશ્રી ઉપસરપંચશ્રી ને હોદ્દા ઉપરથી દુર કરવા બાબતની કામગીરી, જ.મ./ સ્ટેમ્પ ડ્યુટી/ ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા ઉગવવા અંગેની કામગીરી, જિલ્લા વિકાસ નિધિ, જિલ્લા ગ્રામ ઉત્તેજક નિધિ, રાજ્ય સમકારી નિધિઓની રોજમેળ/ફીક્સ ડિપોઝીટ, તથા વ્યવસાય વેરા સંબંધિત તમામ કામગીરી તથા દફતરને લગતી આર.ટી.આઈ/ કોર્ટ કેસ/ એમ.પી/એમ.એલ.એ, વર્ગમેન્ટ, તકેદારી રેફરન્સ અન્વયેની કામગીરી તથા શાખાને લગતી જનરલ કામગીરી.
------	---

૬. જુનીયર કલાર્ક - ૧ (દબાણ) શ્રી.એસ.બી.ગઢવી

સત્તાઓ	
વહિવટી	નથી
નાણાંકિય	નથી
અન્ય	ચીટનીશ કમ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી(જ.દ) તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી,
ફરજો	દબાણ શાખાને લગત કોર્ટ કેસ તથા દબાણ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી તથા તથા દફતરને લગતી આર.ટી.આઈ/ કોર્ટ કેસ/એમ.પી. એમ.એલ.એ, વર્ગમેન્ટ, તકેદારી રેફરન્સ અન્વયેની કામગીરી તથા શાખા ને લગતી જનરલ કામગીરી.

૭. જુનીયર ક્લાર્ક – ૨.શ્રી.એસ.ટી.પરમાર

સત્તાઓ	
વહિવટી	નથી
નાણાંકિય	નથી
અન્ય	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી જે સોપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
ફરજો	શાખાના ઈનવર્ડ તથા આઉટર્ડ અંગેની કામગીરી, નાણાંકિય હિસાબ અંગેની કામગીરી જેવી કે કેશબુક / પેટીકેશ નિભાવવા, શાખાના પગાર બીલ તથા અન્ય બીલો બનાવવા, ઓડીટ રજીસ્ટર/આર.ટી.આઈ. રજી.નિભાવણી, કન્ટીજન્સી બીલ અંગેની કામગીરી, સ્ટાફ મહેકમ અંગેની કામગીરી તથા જિલ્લા હસ્તકની ગ્રા.પં.ના વર્ગ-૪ ના મહેકમ વિષયક કામગીરી, રૂપાંતરીત ગ્રામ પંચાયત ની ૫૦ ટકા મોઘારી ભથ્થા અંગેના ગ્રાન્ટ ની કામગીરી, શાખાને લગતી જનરલ કામગીરી

૮. જુનીયર ક્લાર્ક – ૩ શ્રી.એ.પી.કવાડ

સત્તાઓ	
વહિવટી	નથી
નાણાંકિય	નથી
અન્ય	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી જે સોપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
ફરજો	અપીલ સમિતિ ને લગત તમામ કામગીરી, ગ્રામસભાને લગત તમામ કામગીરી, ગુ.પં.અધિ.૧૯૯૩ ની કલમ ૨૫૯ હેઠળની રિવિઝન અરજી બાબતની તમામ કામગીરી, ઓક્ટ્રોય ગ્રાન્ટ ઉગવવા અને ફાળવણી અંગેની કામગીરી, ગ્રામ પંચાયત દફતર તપાસણી બાબત. આર.ટી.આઈ રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી તથા શાખાને લગતી જનરલ કામગીરી. (૨) સભા શાખા-જિલ્લા પંચાયતની સામાન્ય સભા/કારોબારી સભા ની બેઠકની કામગીરી ગ્રામ પંચાયત વિભાજન/ગ્રા.પં.ની ખાલી પડેલ બેઠક તથા જિલ્લા તથા તાલુકા પંચાયતની ચુંટણી તથા પ્રમુખ/ઉપપ્રમુખ ની ચુંટણી અંગેની કામગીરી, તીર્થ ગામ, સમરસ ગામ, ગ્રામ પંચાયત ના દરજજા, પંચાયત પરિસદ, હાઈકોર્ટ/ જિલ્લાના વકીલોની માહિતી, જિ.પં.સદસ્યોના પ્રેરણા પ્રવાસ ની કામગીરી, આર.ટી.આઈ રજીસ્ટર નિભાવણીની કામગીરી તથા શાખાને લગતી જનરલ કામગીરી.

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.

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

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.

(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય) ઉપર મુંજબ

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ અને દફતરની નકલો અહીંથી મળશે.

સરનામું:

નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(પંચાયત)જિલ્લા પંચાયત,
આણંદ

ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૯૨-૨૬૨૩૧૯

ફેક્સ : ૦૨૬૯૨-૨૫૯૧૪૫

ઇમેઇલ : -----

અન્ય : -----

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

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.

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 ઘતર 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 સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
---	-----	----- શુ ન્ય-----	-----
--	--	---	-

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘતર 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 સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
---	-----	----- શુ ન્ય-----	-----

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.

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	----	હુકમો/ઠરાવ ની નકલો	અરજી તથા જરૂરી ફી ભરવાથી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)
૨	----	શિક્ષાના હુકમો ના રેકર્ડ ની નકલો	અરજી તથા જરૂરી ફી ભરવાથી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)
૩	----	સરપંચશ્રી સામેના તપાસના કાગળો	અરજી તથા જરૂરી ફી ભરવાથી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)
૪	----	સેવાપોથીના આધારે	અરજી તથા જરૂરી ફી ભરવાથી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.

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)

સરકારી સંસ્થા

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના

૧. જિલ્લા પંચાયત આણંદ તા. ૨/૧૦/૯૭

● વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

● માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) : _____

● માળખું અને સભ્ય બંધારણ મુજબ

ગુ.પં. અધિનિયમ-૧૯૯૩ની કલમ-૧૪૫

અન્વયે વિવિધ સમિતિઓની રચના

● નિયમસંસ્થાના વડા

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી

● મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં

પંચાયત 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 ના, : પરંતુ ગુજરાત પંચાયતો(કાર્યરીતી) બાબતના બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ નથી. તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

નિયમો-૪૧ અનુસાર કાર્યાહી નોંધની નકલ જાહેરજનતાની જાણ માટે પંચાયતના કાર્યાલય માં નોટીસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, 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) સાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : પંચાયત શાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી.બી.બી.ઠાકર (ઈન્ચાર્જ)	ચીટનીશ કમ તાલુકા વિકાસ અધિકારી (જ.દ)	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૬૪ ૬૬૭	ઘર	૨૫૯ ૧૪૫		જિ.પં. આણંદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઈ લ	સરનામું
૧	શ્રી.કે.એન.ડોડિયા	ના.જિ.વિ. અ. (પંચાયત)	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૬૨૩૧૯	ઘર	૨૫૯૧૪ ૫		જિ.પં. આણંદ

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાં કઈ કાર્ય : કચેરી નોંધ / મુસદ્દા- હુકમો ધ્વારા 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 :સરકાર શ્રી ના નિયમો/ ઠરાવો અન્વયે માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? અત્રે લાગુ પડતુ નથી.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે :નાયબ ચીટનીશ, ના.જિ.વિ.અધિકારી અધિકારીઓ કયા છે ? તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સાધિકારી 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	ત.ક.મંત્રી/સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર ની બદલી, બઢતી, ખાતાક્રિય તપાસ, પ્રાથમિક તપાસ, ઉ.પગાર. ધોરણ મંજૂરી, તેમજ સેવા વિષયક બાબત ની કામગીરી તથા સર પંચશ્રી સામે તપાસ, કારોબારી, સામાન્ય સભા, અપિલ સમિતિ, એજન્ડાની કાર્યવાહી, ગુ.પં. અધિનિયમ-૧૯૯૩ ની કલમ ૨૪૨ હેઠળ થયેલ અપિલ અરજી વિષયક કામગીરી
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકાર ની સૂચના, ઠરાવો, પરિપત્રો તેમજ સેવાક્રિય નિયમો આધારે તથા ગુ.પં.અધિનિયમ-૧૯૯૩ ની કલમ-૫૭(૧) ૫૮(૧)
અમલની પ્રક્રિયા	સક્ષમ અધિકારી શ્રી ધ્વારા નિર્ણય થયે થી અમલ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નાયબ ચીટનીશ (પંચાયત), નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત) જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારી ઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત કચેરી , આણંદ
જો નિર્ણય સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	વિકાસ કમીશ્નર શ્રી , કમીશ્નર શ્રી ની કચેરી, જુના સચિવાલય , ગાંધીનગર

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી.અમીતપ્રકાશ યાદવ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૬૪૧૧ ૦	ઘર	૨૫૯૧૪૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૨	શ્રી.કે.એન.ડોડિયા	ના.જિ.વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)	૦૨૬૯૨	૨૬૨૩૧ ૯		૨૫૯૧૪૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૩	શ્રી.આર.પી. પ્રજાપતિ	નાયબ ચીટનીશ (પંચાયત)	૦૨૬૯૨	૨૬૪૬૬ ૮		૨૫૯૧૪૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૪	શ્રી બી.બી.ઠાકર	નાયબ ચીટનીશ (પંચાયત)	૦૨૬૯૨	૨૬૪૬૬ ૮		૨૫૯૧૪૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૫	શ્રી કે.જે.ચૌહાણ.	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૪૬૬ ૮		૨૫૯૧૪૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૬	શ્રી.એસ.બી.શેલત	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૪૬૬ ૮		૨૫૯૧૪૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૭	શ્રી એસ.ટી. પરમાર	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૪૬૬ ૮		૨૫૯૧૪૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૮	શ્રી.એ.પી.કવાડ	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૪૬૬ ૮		૨૫૯૧૪૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૯	શ્રી.એસ.બી.ગઢવી	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૪૬૬ ૮		૨૫૯૧૪૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, 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.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (પગાર-ભથ્થાં)	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી.કે.એન.ડોડિયા	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત), કરાર આધારિત	રૂ. ૧૫, ૧૨૬	-શુન્ય-	જીસીએસઆર પગાર નિયમો.
૨	શ્રી.આર.પી. પ્રજાપતિ	નાયબ ચીટનીશ	રૂ. ૪૭, ૬૦૦/- + (અન્ય નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર ભથ્થા)	-શુન્ય-	જીસીએસઆર પગાર નિયમો.
૩	શ્રી બી.બી.ઠાકર	નાયબ ચીટનીશ	રૂ. ૫૨, ૦૦૦/- + (અન્ય નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર ભથ્થા)	-શુન્ય-	જીસીએસઆર પગાર નિયમો.
૪	શ્રી કે.જે.ચૌહાણ.	સીનીયર કલાર્ક - (લીયન આરોગ્ય શાખા)	રૂ. ૨૮, ૩૦૦/- + (અન્ય નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર ભથ્થા)	-શુન્ય-	જીસીએસઆર પગાર નિયમો.
૫	શ્રી.એસ.બી.શેલત	સીનીયર કલાર્ક - (લીયન ખેતીવાડી શાખા)	રૂ. ૨૭, ૧૦૦/- + (અન્ય નિયમોનુસાર મળવાપાત્ર ભથ્થા)	-શુન્ય-	જીસીએસઆર પગાર નિયમો.
૬	શ્રી એસ.ટી. પરમાર	જુનીયર કલાર્ક	રૂ. ૧૮, ૮૫૦/- ફીક્સ પગાર	-શુન્ય-	જીસીએસઆર પગાર નિયમો.
૭	શ્રી.એ.પી.કવાડ	જુનીયર કલાર્ક	રૂ. ૧૮, ૮૫૦/- ફીક્સ પગાર	-શુન્ય-	જીસીએસઆર પગાર નિયમો.
૮	શ્રી.એસ.બી.ગઢવી	જુનીયર કલાર્ક	રૂ. ૧૮, ૮૫૦/- ફીક્સ પગાર	-શુન્ય-	જીસીએસઆર પગાર નિયમો.

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, 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: ૨૦૧૭-૧૮

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ ર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	સમરસ	ગ્રા. પં. માં ખુટતી સગવડો વિકાસ માટેના કામો	—	—	—	—	—	—	સરપંચશ્રી
૨	તીર્થગામ યોજના	ગ્રા. પંની સભાએ નક્કી કરેલ કામોનો ખર્ચ વપરાશ ના ધોરણો મુંજબ	૨૧/૭/૦ ૪	—	—	—	—	—	—
૩	સ્ટેમ્પ ડ્યુટી	—	—	—	—	—	—	—	—
૪	વ્યવસાય વેરા	—	—	—	—	—	—	—	—
૫	જમીન મહેસુલ	—	—	—	—	—	—	—	—

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

- ૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો. અત્રેની શાખા ને
- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ લાગુ પડતું નથી.
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં.	લાભાર્થી નું નામ	સહાય ની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગી નો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
					લાગુ પડતું નથી			

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.
પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૪.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ : જિલ્લા વિકાસ નિધિ લોન, જિલ્લા સમકારી નિધિ, જિલ્લા ઉત્તેજક નિધિ,
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ) ઉદ્દેશ : વિભાગો સાથે નિતિ અન અમલ અંગ અસરકારક સંકલન કરવું.
- પાત્રતા માટેના માપદંડો : ફાળાની ૨૫ ગણી રકમ અથવા ૧,૫૦,૦૦૦/- ગ્રા.પં માટે ૨૫,૦૦૦/- તા.પં. માટે ૫૦,૦૦૦/- વધારાની આવકની ૫ ગણી રકમ
- પૂર્વ જરૂરિયાતો :
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ : નિયત નમૂનાની અરજી જરૂરી દસ્તાવેજ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા :
- અરજી ફી (લાગુ પતું હોય ત્યાં) :
- અન્ય ફી (લાગુ પતું હોય ત્યાં) :
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :
- બિડાણોનો નમૂનો :

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતા ની મુદત	માતા- પિતા / વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.
				લાગુ પડતું નથી			

- રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી
- આપેલ લાભની વિગત લાભોનું વિતરણ

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.

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. તીર્થગામ રાજ્યમાં ગામ વિસ્તારોમાં રહેતા લોકો માટે પરસ્પર સદ્ભાવના વધે, કોમી એખલાસની ભાવના વધુ પ્રબળ બને, ગામમાં એકતા જળવાય, કોઈ ફરિયાદ ટંટા ના રહે, તે માટે સરકારશ્રીએ તીર્થગામ યોજના સરકારશ્રીના પંચાયત ગ્રામગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક પરચ-૨૦૦૩-૨૧૦૪-ચ તા.૨૧/૭/૦૪ થી જાહેર કરેલ છે. આ યોજના હેઠળ મળેલ પુરસ્કારની રકમનો ઉપયોગ સંબંધિત ગ્રામપંચાયતને ગ્રામસભાએ નક્કી કરેલ વપરાશના ધોરણો મુજબ કરવાનો છે.

આ યોજના હેઠળ પસંદ થયેલ પ્રત્યેક ગામને તીર્થગામ જાહેર કરી રૂ.૧૦૦૦૦૦/- પુરસ્કાર આપવામાં આવે છે. આ યોજનાના અમલીકરણ માટે કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને તીર્થગામ યોજના અમલીકરણ સમિતીની બેઠક રાખવામાં આવે છે. તેમાં તીર્થગામ જાહેર કરવામાં આવે છે.

તીર્થગામ માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- (૧) આ યોજનાનો લાભ તે ગામ લઈ શકશે, જે ગામમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં કોઈપણ ગુનો ન નોંધાયો હોય.
- (૨) ગામમાં સમીક્ષાના વર્ષમાં કોઈપણ ફોજદારી ગુનો, તકરાર નોંધાયેલ કે કરેલ ન હોવી જોઈએ.
- (૩) ગામમાં માદક કેફી દ્રવ્યોનું ઉત્પાદન, વેચાણ કે સેવન થતું ન હોવું જોઈએ.
- (૪) ગામ સ્વચ્છ હોવું જોઈએ. ગામમાં રસ્તા ઉપર કે પાદરમાં ઉકરડા હોવા જોઈએ નહીં.
- (૫) પ્રાથમિક શાળામાં પ્રવેશપાત્ર કન્યાઓનું નામાંકનનું પ્રમાણ સારું હોવું જોઈએ. અને વર્ષ દરમિયાન ધો.૭ સુધીના ડ્રોપાઆઉટના કેસોનું પ્રમાણ ઓછું હોવું જોઈએ.
- (૬) સમરસ જાહેર થયેલ ગ્રામપંચાયતોને અગ્રિમતા આપવાની રહેશે.
- (૭) ગામનાં સ્થાનિક પ્રશ્નો અંદરોઅંદરની સમજાવટથી લોકાઅદાલતની ઉચ્ચભાવનાથી સ્થાનિક કક્ષાએ નિકાલ કરવામાં આવતો હોવો જોઈએ.
- (૮) ગામમાં ધાર્મિક સ્થાનો અંગે કોઈ વિવાદ ચાલતો ન હોવો જોઈએ. કે થવો ન જોઈએ.
- (૯) ગામમાં દલિત કે આદિવાસી વિસ્તારમાં ગામમાં અન્ય વિસ્તારમાં મળતી પ્રાથમિક સુવિધાઓ જેવી જ સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ થયેલ હોવી જોઈએ.
- (૧૦) ગામમાં જળસંચય યોજના હેઠળ ખેત તલાવડી/બોરીબંધ બનાવવામાં સારી સિદ્ધી હાંસલ કરેલી હોવી જોઈએ.
- (૧૧) ગામમાં ૬ મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ ગ્રામજનોએ તીથીનો નોંધાવવામાં (શાળાના ઓરડાઓ સાધનો) વગેરે ભાગીદારી લીધેલ હોવી જોઈએ.
- (૧૨) ગામમાં અસ્પૃશ્યતા નિવારણનો ચુસ્ત અમલ થતો હોવો જોઈએ.

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.
પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

સમરસ ગ્રામ પંચાયત

ગુજરાત રાજ્યમાં તા.૧/૪/૧૯૬૩ થી ત્રિસ્તરીય પંચાયતી રાજ્ય વ્યવસ્થા અમલમાં આવેલ છે.

આ પંચાયતઈ રાજ્યમાં ગ્રામપંચાયત પાયાનો એકમ છે. ગ્રામપંચાયતોની ચુંટણીઓ સર્વસંમતી અને વિના વિરોધે થાય તો વિકાસ માટેનું હકારાત્મક વાતાવરણ સર્જાઈ શકે અને ગ્રામકક્ષાએ સંપ, સહકાર, સુમેળ અને સંવાદિતાથી સ્થાનિક પ્રજા વિકાસના કામોમાં ઉમંગભેર ભાગ લે તેવા ઉમદા હેતુથી સરકારશ્રી દ્વારા સમરસ ગ્રામ યોજના અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. સમરસ ગ્રામપંચાયતને સરકારશ્રી દ્વારા નીચે મુજબ પ્રોત્સાહક અનુદાન આપવામાં આવે છે.

સામાન્ય સમરસ

ક્રમ	વસ્તી	પ્રથમ વખત સામાન્ય સમરસ બને તો	સતત બીજી વખતની ચુંટણીમાં સામાન્ય સમરસ બને તો	સતત ત્રીજી વખતની ચુંટણીમાં સામાન્ય સમરસ બને તો
૧.	૫,૦૦૦/- સુધી	૨,૦૦,૦૦૦/- (બે લાખ) ધોરણ-૮ ની સગવડ આપવી	૨,૫૦,૦૦૦/- (બે લાખ પચાસ હજાર) સી.સી. રોડ માટે રૂ. બે લાખ)	૩,૧૨,૫૦૦/- (ત્રણ લાખ બાર હજાર પાંચસો) (સોલાર લાઇટ માટે રૂ.ત્રણ લાખ)
૨.	૫૦૦૧ થી ૧૫,૦૦૦/- સુધી	૩,૦૦,૦૦૦/- (ત્રણ લાખ) ધોરણ-૮ ની સગવડ આપવી	૩,૭૫,૦૦૦/- (ત્રણ લાખ પંચોતેર હજાર) (સી.સી. રોડ માટે રૂ. બે લાખ)	૪,૬૮,૭૫૦/- (ચાર લાખ અડસઠ હજાર સાતસો પચાસ) (સોલાર લાઇટ માટે રૂ.ત્રણ લાખ)

મહિલા સમરસ

ક્રમ	વસ્તી	પ્રથમ વખત સામાન્ય સમરસ બને તો	સતત બીજી વખતની ચુંટણીમાં સામાન્ય સમરસ બને તો	સતત ત્રીજી વખતની ચુંટણીમાં સામાન્ય સમરસ બને તો
૧.	૫,૦૦૦/- સુધી	૩,૦૦,૦૦૦/- (ત્રણ લાખ) ધોરણ-૮ ની સગવડ આપવી	૩,૭૫,૦૦૦/- (ત્રણ લાખ પંચોતેર હજાર) (સી.સી. રોડ માટે રૂ. બે લાખ)	૪,૬૮,૭૫૦/- (ચાર લાખ અડસઠ હજાર સાતસો પચાસ) (સોલાર લાઇટ માટે રૂ.ત્રણ લાખ)
૨.	૫૦૦૧ થી ૧૫,૦૦૦/- સુધી	૫,૦૦,૦૦/- (પાંચ લાખ) ધોરણ-૮ ની સગવડ આપવી	૬,૨૫,૦૦૦/- (છ લાખ પચ્ચીસ હજાર) (સી.સી રોડ માટે રૂ. બે લાખ)	૭,૮૧,૨૫૦/- (સાત લાખ એકચાશી હજાર બસો પચાસ પુરા) (સોલાર લાઇટ માટે રૂ.ત્રણ લાખ)

પ્રથમવાર સમરસ થતી સામાન્ય તથા મહિલા ગ્રામપંચાયતને ગામમા આવેલ પ્રાથમિક શાળામાં ધો-૮ ની અગ્રિમતા થી મંજૂરી આપવામાં આવશે.

સતત બીજીવાર સમરસ થતી સામાન્ય તથા મહિલા ગ્રામપંચાયતને પ્રથમ વખતની પ્રોત્સાહક અનુદાનની રકમમાં ૨૫ ટકાનો વધારો તથા સી.સી.રોડની આધુનિક સુવિધા પુરી પાડવામાં આવશે.

સતત ત્રીજીવાર સમરસ થતી સામાન્ય તથા મહિલા ગ્રામપંચાયતને બીજી વખતના પ્રોત્સાહક અનુદાનની રકમમાં ૨૫ ટકાનો વધારો તથા ગામમાં સોલાર સ્ટ્રીટ લાઇટની આધુનિક સુવિધા પુરી પાડવામાં આવશે.

પ્રોત્સાહક અનુદાનની રકમનો ગામના સ્થાનિક વિકાસના કામોમાં ગામના સ્થાનિક રહીશોની બનેલી ગ્રામસભા દ્વારા ઉપયોગ કરવાનું નક્કી કરવામાં આવશે. સમરસ ગ્રામપંચાયત માટે સર્વસંમતિથી ચુંટાતી ગ્રામપંચાયતના કિસ્સામાં રેકર્ડ આધારે ખરાઇ કરીને સમરસ પંચાયત અંગેનું પ્રમાણપત્ર તાલુકા વિકાસ અધિકારી કક્ષાએથી જરૂરી ચકાસણી કરી આપવાનું રહેશે. અને વિકાસ કમિશ્નરને સમરસ ગામ યોજના હેઠળ આપવાનાં પ્રોત્સાહક અનુદાન માટેની જરૂરી દરખાસ્ત જિલ્લા કચેરી મારફત કરવાની રહેશે. સદર ગ્રાંટનો ઉપયોગ ભારત સરકારની અન્ય યોજના માટે ફાળવેલ અનુદાન ઉપરાંત મેચીંગ ગ્રાંટ/લોક ફાળા તરીકે પણ ઉપયોગ કરી શકાશે.

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.
પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

૧. તલાટી કમ મંત્રી/સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર મહેકમ હેઠળ ના વર્ગ-૩ના કર્મચારી મહેકમ વિષયક માહિતી

૨. તલાટી કમ મંત્રી/સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર મહેકમ હેઠળ ના વર્ગ-૩ હેઠળના કચેરીવાર મંજુર/ભરેલ/
ખાલી જગ્યાની માહિતી

૩. સરપંચશ્રી સામેના તપાસના કાગળો, નોટીસ, તથા હુકમો અંગેની માહિતી.

૪. વેરા વસુલાતની માહિતી.

૫. સામાન્ય/કારોબારી ની બેઠક ની કાર્યવાહી નોંધ ની માહિતી.

૬. ગ્રામ સભાની માહિતી તથા અપિલ સમીતીના હુકમ ની માહિતી.

જિલ્લા પંચાયત, પંચાયત શાખા, આણંદ.
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 : સવલત નથી.
- નાટક અને શો : સવલત નથી.
- વર્તમાન પત્રો : સવલત નથી.
- પ્રદર્શનો : સવલત નથી.
- નોટીસ બોર્ડ : જિ.પં.કચેરી માં સંયુક્ત છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : શાખા કક્ષા એ સક્ષમ અધિકારી ની પરવાનગી થી
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : અરજી / નિયત ફિ ભરે થી.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : નિયમોના પુસ્તકો
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : ઉપલબ્ધ છે.
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : સવલત નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને ચીટનીશ કમ તા.વિ.અધિ(જ.દ)
(પંચાયત)જિલ્લા પંચાયત, આણંદ.

