

પ્રકરણ-૧ બાંધકામ શાખા પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાઠભૂમિકા અંગે જાણકારી. :-
- જાહેર સામ મંડળ 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 સામ 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 સાધિકારી
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
- રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એક્ટ થી નિયુક્ત સાધિકારી

પ્રકરણ-૨

બાંધકામ શાખા

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ : (શાખા) પંચાયત પેટા વિભાગ / જિલ્લા પંચાયત બાંધકામ શાખા હેઠળ ફરજો બજાવતા કર્મચારીઓ/અધિકારી ઓ ની સેવા વિષયક કામગીરી તથા પંચાયત હસ્તકનાં રસ્તાઓ બનાવવા અને મરામત કરાવવા.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) કર્મચારી ઓ / અધિકારીઓ ની સેવાક્રિય બાબતો ને લગતી કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવી, સેવાક્રિય/નિવૃત્તિ બાદ ના લાભો સંબંધિત ને સમયસર મળે તથા રસ્તાઓની સુવિધા આમ જનતાને મળે.
- 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 પંચાયત બાંધકામશાખા/પં.પે.વિભાગ હેઠળ ફરજો બજાવતા કર્મચારીઓ ની બદલી,બઢતી,નિવૃત્તિ, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂરી,ખાનગી અહેવાલ સમીક્ષા તથા કસ્ટડી,ખાતાક્રિય પરીક્ષા, ભાષાક્રિય પરીક્ષા,શિક્ષાત્મક પગલા ની કાર્યવાહી,વર્ગ-૧/૨ ના અધિ.શ્રી ના મહેકમ (૨જા/૪જાફામંજૂરી,છુટા/હાજર કરવા સાથે)તથા જાહેર રસ્તાઓનું નવીનીકરણ કરવું તથા મરામત કરાવવા. — ઉપર મુજબ —
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અન તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અધિક્ષક ઈજનેર,મા અને મ(પં) વર્તુળ,અમદાવાદ વિભાગ,અમદાવાદ
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ. — અત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતુ નથી. —
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ. — અત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતુ નથી. —
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર. જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી શ્રી, રાજ્ય કક્ષા એ અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી,અમદાવાદ તથા મુખ્ય ઈજનેરશ્રી માર્ગ અને મકાન વિભાગ, ગાંધીનગર

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, મા અને મ(પં) વર્તુળ, એલ.ડી.અન્જી.કોલેજ કમ્પાઉન્ડ, અમદાવાદ

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)

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) બાંધકામ શાખા

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સાા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સાા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: ૧. શાખાધિકારી/ કાર્યપાલક ઈજનેર	શ્રી આર આર પરમાર, કાર્યપાલક ઈજનેર
વહિવટી	જિલ્લા પંચાયત આણંદ બાંધકામ હેઠળનાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના બદલી, બઢતી, નિવૃત્તિ, તેમજ ખાતાક્રિય /પ્રાથમિક તપાસ ની કામગીરી. શિસ્ત પાલન અધિકારી તથા રસ્તાઓની કામગીરી સુપરવીઝન.
નાણાંક્રિય	શાખાના કર્મચારીના પગાર ભથ્થાની રકમો ઉગવી ચુકવણું કરવું, ખર્ચ ગ્રાન્ટ નિયંત્રણ હિસાબની કામગીરી જોવી. તસલમાતના હિસાબો અને તેનું રકર્ડ તપાસણી નું કાર્ય તથા રસ્તાઓના કામોનું ચુકવણું કરવું.
અન્ય	તાબા ની કચેરી ના મહેકમ વિષયક કામગીરી ની સમીક્ષા, તપાસણી
ફરજો	ઉક્ત કામગીરી ના દેખરેખ, સંચાલન ની કામગીરી

૨. નાયબ ચીટનીશ	૧. શ્રી -----ખાલી જગ્યા. નાયબ ચીટનીશ
વહિવટી	શાખા માં સી.કા./જુકા તરફ થી રજુ થતા કાગળો/ફાઈલ ઉપર રિમાર્ક્સ સહ ઉપરી અમલદાર ને રજુ કરવું. શાખા ની કામગીરી ના દેખરેખ, સંચાલન ની કામગીરી,
નાણાંક્રિય	—
અન્ય	—
ફરજો	શાખા માં સી.કા./જુકા તરફ થી રજુ થતા કાગળો/ફાઈલ ઉપર રિમાર્ક્સ સહ ઉપરી અમલદાર ને રજુ કરવું. શાખા ની કામગીરી ના દેખરેખ, સંચાલન ની કામગીરી,

૩. વિભાગીય હિસાબનીશ - ૧	૧.શ્રી એ.આર.વાળંદ,સી.કારકુન (ઈન ચાર્જ)
વહિવટી	નથી
નાણાંકિય	રસ્તાના કામોના બીલો ચકાસણી તથા પાસીંગ કરવા વિ.
અન્ય	-
ફરજો	જિલ્લા પંચાયત હસ્તકનાં રસ્તાઓ તથા મકાનના કામોના બીલ પાસીંગ તથા અન્ય નાણાંકીય બાબતોની દેખરેખ રાખવી.

૪. સીનીયર ક્લાર્ક - ૨	૧.શ્રી એ.આર.વાળંદ,સી.કારકુન ૨.શ્રી એ ડી જાદવ સી.કારકુન ૨.શ્રી આર ઝેડ શર્મા,સી.કારકુન
વહિવટી	નીચે મુજબ
નાણાંકિય	નીચે મુજબ
અન્ય	-
ફરજો	જિ.પં.બાંધકામ શાખા તથા પે.વિ.ના વર્ગ-૩/૪ના કર્મચારી ઓ મહેકમ વિષયક કામગીરી જેવીકે કર્મચારી ઓ ની બદલી/બદતી/નિવૃત્તિ, કર્મચારી ઓ વિરૂધ્ધ ની અરજી ઓ ની પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકિય તપાસ ની કામગીરી, શિક્ષા ના હુકમો, શિસ્ત પાલન જિ.પં.હેઠળ ના વર્ગ - ૧/૨ ના અધિકારીશ્રી ઓ ની સેવાપોથી નિભાવવી. રજા/ઇજાફા મંજુરી, હાજર છુટા કરવા સાથે ની સેવાકિય બાબત ની મહેકમ વિષયક કામગીરી. ખાતાકિય બદતી સમિતિ બેઠક ની કાર્યવાહી, તકેદારી આયોગ રેફરન્સ. તથા શાખાને લગતી જનરલ કામગીરી તથા રસ્તા/મકાનના કામોના બીલોની ચકાસણી કરી ચુકવણાની કામગીરી કરવી.

૫. જુનીયર ક્લાર્ક - ૨	૧.શ્રી -----ખાલી જગ્યા. , જુ.કારકુન ૨.શ્રી કે.વી.જાની, જુ.કારકુન
વહિવટી	નીચે મુજબ
નાણાંકિય	નીચે મુજબ
અન્ય	-
ફરજો	જિ.પં.બાંધકામ શાખા તથા પે.વિ.ના વર્ગ-૩/૪ના કર્મચારી ઓના પગાર તથા તેને આનુંસંગિક સરકારશ્રીના મળવા પાત્ર તમામ લાભોની ચુકવણી અન્વયેની કામગીરી તથા રસ્તા/મકાનોના બીલોમાં ગ્રાન્ટ ભરી હિસાબીશાખામાં ચુકવણા અર્થે મોકલવા અન્ય કચેરીનાં તમામ પ્રકારનાં બીલોમાં પણ ઉપર મુજબની કામગીરી કરવી. તથા શાખાની અન્ય જનરલ કામગીરી.

૬. ટ્રેસર	૧.શ્રી જે.એમ.મોઢેરા,ટ્રેસર.
વહિવટી	નીચે મુજબ
નાણાંકિય	—
અન્ય	
ફરજો	પંચાયત હસ્તકનાં રસ્તા/મકાનોના નકશા તથા ટ્રેસીંગની કામગીરી, એન.એ.અભિપ્રાયની કામગીરી, ટ્રાફિક સેન્સશની કામગીરી

૭. મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર	૧.શ્રીમતી વી.ડી.ચૌહાણ— અધિક મદદનીશ ઈજનેર ૨.શ્રી એ ઓ ઉપાધ્યાય — ———— ————— ૩.શ્રી ડી સી ડામોર — ———— —————
વહિવટી	—
નાણાંકિય	—
અન્ય	
ફરજો	પંચાયત હસ્તકનાં રસ્તા/મકાનોના નકશા અંદાજો બનાવવા, મંજૂરી આપવી, તથા અધિકાર પરત્વે ઉપલી કચેરીઓમાં મોકલવા, પેટા વિભાગમાંથી રજુ થતાં રસ્તા/મકાનના બીલોની ચકાસણી કરવી. અન્ય જનરલ કામગીરી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) બાંધકામ શાખા

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)

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) ના નિયમ ૧૯૭૮

ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમ ૧૯૭૧

ગુજરાત પંચાયત સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) ૧૯૮૭

ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તણૂક) નિયમો ૧૯૬૪

ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમો.

ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા નિયમો - ૨૦૦૧

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

શિક્ષાના હુકમો, બદલી, બદલીના હુકમો, ઇજાફા, રજા મંજૂરી હુકમ

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

સરનામું: બાંધકામશાખા જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૯૨-૨૫૧૫૯૭

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

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

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.	બ.ઢતી/બઢલી ના હુકમો	હુકમો/ઠરાવ ની નકલો	અરજી ધ્વારા	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામશાખા)
૨	શિક્ષા/તપાસ ની બાબતો	શિક્ષાના હુકમો ના રેકર્ડ ની નકલો	અરજી ધ્વારા	-II-
૩	સેવાક્રિય રેકર્ડ	સેવાપોથીના આધારે	અરજી ધ્વારા	-II-
૪.	રસ્તા/મકાનન ા કામો બાબત	નકશા અંદાજ મંજૂરીના આધારે	અરજી ધ્વારા	-II-

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ
અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૬.૧ 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) રસ્તા/મકાન બાંધકામ તથા મરામત
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) ૧. જિલ્લા પંચાયત બાંધકામ સમિતિ આણંદ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક / કાર્યકારી/ અન્ય) : ૧. અધ્યક્ષ તથા સચિવ
૨.
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ જિ.પં.અધિનિયમ -૧૯૯૩ ના નિયમ મુજબ
- સંસ્થાના વડા ૧. સચિવ અને કાર્યપાલક ઈજનેર
૨. અધ્યક્ષ— જિલ્લા પંચાયત સદસ્ય
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં બાંધકામ 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. — અરજી ધ્વારા—

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

બાંધકામ શાખા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી . કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઇલ	સરનામું
૧.	શ્રી બી.જે.ભટ્ટ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬ ૯૨	કચેરી ૨૪૪૫ ૦૩	ઘર ----	----	-----	પંચાયત પેટા વિભાગ, ગોદીની બાજુમાં, આણંદ
૨.	શ્રી જ એસ પઠાણ	ના.કા.ઈ. બોરસદ ઇચાર્જ	૦૨૬ ૯૬	૨૨૦૪ ૧૭	—	—	—	પં.પેટા વિભાગ, તા.પં. કચેરીની બાજુમાં, બોરસદ
૩.	શ્રી કે.પી.શાહ	ના.કા.ઈ. પેટલાદ	૦૨૬ ૯૭	૨૨૪૩ ૯૨	—	—	—	પં.પેટા વિભાગ, ૨૯૯ સ્ટેશનની બાજુમાં, પેટલાદ
૪.	શ્રી બી.એચ.પટેલ	ના.કા.ઈ. ખંભાત	૦૨૬ ૯૮	૨૨૦૨ ૬૦	—	—	—	પં.પેટા વિભાગ, રાજદર્શન બિસ્ડીંગ સામે ખંભાત

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ. મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી આર આર પરમાર	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૯ ૨	કચેરી ૨૫૧૫૯ ૭	ઘર	૨૪૩૮૯ ૫		જિ.પં. આણંદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સાધિકારી :

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ. મેઇલ	સરનામું
૬	શ્રી એસ એમ પટેલ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૪૧૧૧ ૦	ઘર	૨૪૩૮૯ ૫		જિ.પં. આણંદ

પ્રકરણ-૯ મહેકમ શાખા નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

નીચેના નમૂનામાં આપો. ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૩/૪ ની બદલી, બઢતી, ખાતાકિય તપાસ, પ્રાથમિક તપાસ, ઉ.પગાર. ધોરણ મંજૂરી, તેમજ સેવાવિષયક બાબત, તથા વર્ગ ૧/૨ ના અધિકારીઓ ના રજા/ઈજાફા, હાજર/છુટા સાથે ની મહેકમ વિષયક કામગીરી, રસ્તા/મકાનો બાંધકામ, મરામત વિ.
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકાર ની સુચના, ઠરાવો, પરિપત્રો તેમજ સેવાકિય નિયમો આધારે
અમલની પ્રક્રિયા	સક્ષમ અધિકારી શ્રી ધ્વારા નિર્ણય થયે થી અમલ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નાયબ ચીટનીશ, વિ.હિસાબનીશ, કાર્યપાલક ઈજનેર, 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?	અધિક્ષક ઈજનેર, મા અને મ(પં) વર્તુળ, એલ.ડી.એન્જી.કોલેજ કમ્પાઉન્ડ, અમદાવાદ

પ્રકરણ-૧૦ **બાંધકામ શાખા**
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
૬	શ્રી એસ એમ પટેલ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૪૧૧૧૦	ઘર	૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૨	શ્રી આર આર પરમાર	કાર્યપાલક ઈજનેર	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૩	શ્રીમતી વી.ડી.ચૌહાણ	અધિક મદદ ઈજનેર	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૪	શ્રી એ ઓ ઉપાધ્યાય	અધિક મદદ ઈજનેર	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૫	શ્રી ડી સી ડામોર	મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૬	શ્રી ખાલી જગ્યા	નાયબ ચીટનીશ	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૭	શ્રી એ.આર. વાળંદ	સી.કારકુન	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૮	શ્રી આર એડ શર્મા	સી.કારકુન	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૮	શ્રી એ ડી જાદવ	સી.કારકુન	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૯	શ્રી એસ એમ પટેલ	જુ.કારકુન	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૧૦	શ્રી કે.વી. જાની	જુ.કારકુન	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૧૧	શ્રી જે.એમ. મોઢેરા	ટ્રેસર	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૧૨	શ્રીમતી એમ ડી ભોઈ	પટાવાળા	૦૨૬૯૨	૨૫૧૫૮૭		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ

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

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

વર્ષ :- ૨૦૦ ૪- ૨૦૦ ૫ ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હામણી સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ ર 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 (હામણી સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
----- લા ગુ પ ડ તું ન થી -----					

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

૧૧.૧ 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

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

**प्रकरण-१५ (नियम संग्रह-१४) बांधकाम शाखा
कार्यो करवा माटे नकडी करेलां घोरणो**

१५.१ विविध प्र० आओ / कार्यक्रमो हाथ धरवा माटे विभागे नकडी करेल घोरणोनी विगतो आपो.

अ त्रे नी शाखा ने ला गु पडतु नथी.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) બાંધકામ શાખા વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

૧. અત્રે ના મહેકમ હેઠળ ના વર્ગ -૧ હેઠળ ના કર્મચારી મહેકમ વિષયક માહિતી
૨. અત્રે ના મહેકમ હેઠળ ના વર્ગ -૨ હેઠળ ના કર્મચારી મહેકમ વિષયક માહિતી
૩. અત્રે ના મહેકમ હેઠળ ના વર્ગ -૩ હેઠળ ના કર્મચારી મહેકમ વિષયક માહિતી
૪. અત્રે ના મહેકમ હેઠળ ના વર્ગ -૪ હેઠળ ના કર્મચારી મહેકમ વિષયક માહિતી
૫. શાખા / કચેરી વાર મંજુર મહેકમ તથા ભરાયેલ તથા ખાલી જગ્યા ની માહિતી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬) બાંધકામ શાખા 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 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.પંકચેરી માં સંયુક્ત છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : શાખા કક્ષા એ સક્ષમ અધિકારી ની પરવાનગી થી
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : અરજી / નિયત ફી ભરે થી.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિનત નિયમસંગ્રહ : નથી
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : ananddp.gujarat.gov.in
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : નથી.

માહિતી (મેળવવા ના)અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

મુળ કાયદો (ગુજરાતી) :

- જાહેર સાા મંડળ ના કામકાજ માં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓ માં ઊંજના 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 ઝ હો, 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 મંડળો 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- ૬ 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 સાા 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 ત્રિ સ્તરીય 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.

// ૩ //

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 દ્વારા 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 દ્વારા નિયમો બનાવેલ છે. માહિતી, જાહેર સામુંડળ, 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 પ્રકાશિત 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 ધારત માં તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ – ૨૦૦૨ ના સ્થાને અમલ માં આવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સામુંડળ ના કામ, દસ્તાવેજો અને દયતર 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 કંઈ બાબતો ને મુક્તિ આપેલ છે. તે અધિનયમ 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 સામંતરીકે તેની નીચે વિવિધ શાખાઓ / કચેરીઓ ને પબ્લીક ઓથોરીટી ગણી જેતે શાખાધિકારી અને કચેરી ના વડાઓ ને 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 – ૬ થી ૧૭ માં આ તમામ વિગતો જાહેર કરવા માં આવેલ છે. જે શાખાવાર માહિતી માં સમાવેશ કરવા માં આવેલ છે.