

- કરણ-૧
મહેકમ શાખા (વર્ષ ૨૦૧૮)
- સ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાદભૂમિકા 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 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. :-
- અદતન 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

- ક્રણ-૨
મહેકમ શાખા
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ : (શાખા) જિલ્લા ની તાલુકા / જિલ્લા પંચાયત હેઠળ ફરજો બજાવતા કર્મચારીઓ / અધિકારી ઓ ની સેવા વિષયક કામગીરી
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન) કર્મચારી ઓ / અધિકારીઓ ની સેવાક્રિય બાબતો ને લગતી કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવી, સેવાક્રિય/નિવૃત્તિ બાદ ના લાભો સંબંધિત ને સમયસર 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 - વૃત્તિઓ / કાર્યો : જિલ્લા ની તાલુકા / જિલ્લા પંચાયત હેઠળ ફરજો બજાવતા કર્મચારીઓ ની બદલી,બદલી,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 (૨૫/ઇબજામંજૂરી,છુટા/હાજર કરવા સાથે)
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ. - - ઉપર મુજબ - -
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, - દેશ, વિકાસ કમીશ્નર શ્રી,ગાંધીનગર, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા - - અત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતુ નથી. - - વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ. - - અત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતુ નથી. - -
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર. જલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી શ્રી, રાજ્ય કક્ષા એ વિકાસ કમીશ્નર શ્રી,ગાંધીનગર તથા સચિવ શ્રી પંચાયત, ગ્રા. ગૃ.નિર્માણ અને ગ્રા.વિભાગ, ગાંધીનગર

- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.) વિકાસ કમીશ્નર શ્રી ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોક નં. ૧૬/૨ જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર
- 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)

- કરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

મહેકમ શાખા

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: ૧.શાખાધિકારી / નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (મહેકમ)

સત્તાઓ	
વહિવટી	જિલ્લા પંચાયત આણંદ હેઠળના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના બદલી,બદલી,નિવૃત્તિ, તેમજ ખાતાક્રિય /- ઇથમિક તપાસ ની કામગીરી. શિસ્ત પાલન અધિકારી.
નાણાંકિય	શાખાના કર્મચારીના પગાર ભથ્થાની રકમો ઉગવી ચુકવણું કરવું, ખર્ચ ગ્રાન્ટ નિયંત્રણ હિસાબની કામગીરી જોવી.તસલમાતના હિસાબો અને તેનું રકર્ડ તપાસણી નું કાર્ય.
અન્ય	તાબા ની કચેરી ના મહેકમ વિષયક કામગીરી ની સમીક્ષા,તપાસણી
ફરજો	ઉક્ત કામગીરી ના દેખરેખ, સંચાલન ની કામગીરી

૨. નાયબ ચીટનીશ (મહેકમ)

સત્તાઓ	
વહિવટી	નથી
નાણાંકિય	નથી
અન્ય	નથી
ફરજો	મહેકમ શાખા માં સી.કા./બુકા તરફ થી રજુ થતા કાગળો/ફાઇલ ઉપર રિમાર્ક્સ સહ ઉપરી અમલદાર ને રજુ કરવું શાખા ની કામગીરી ના દેખરેખ, સંચાલન ની કામગીરી.

૩. સીનીયર ક્લાર્ક (મહેકમ)

સત્તાઓ	
વહિવટી	નથી
નાણાંકિય	નથી
અન્ય	નથી
ફરજો	રહેમરાહે અશ્રિત અંગે નોકરીની તમામ કામગીરી, સરકારમાં થી આવતા તમામ પરીપત્રોની કામગીરી,માસીક પત્રકો તથા ડાયરીના પત્રકો અંગેની કામગીરી, નાણાંકિય હિસાબ અંગેની કામગીરી,ઉચ્ચતર પગાર ઘોરણ (વર્ગ૪) અંગેની કામગીરી કેશબુક / પેટીકેશ નિભાવવા અંગેની કામગીરી કામગીરી, શાખાના પગાર બીલ બનાવવા અંગેની કામગીરી વર્ગ-૪ની મહેકમ વિષયક કામગીરી, ઓપ વર્ગ/પેન્સન તાલીમ અંગેની કામગીરી, વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ની તાલીમ અંગેની કામગીરી, પૂર્વસેવા તાલીમ અંગેની કામગીરી

૪. જુનીયર ક્લાર્ક (મહેકમ)

સત્તાઓ	
વહિવટી	નથી
નાણાંકિય	નથી
અન્ય	નથી
ફરજો	શાખાના ઇનવર્ડ તથા આઉટ વર્ડ અંગેની કામગીરી, સંકલનના પત્રકોની કામગીરી, ડી.ડી.ઓ ડાયરીના પત્રકોની કામગીરી, શાખાને લગતી કોમ્પ્યુટર ડેટા એન્ટ્રી ની તમામ કામગીરી,તથા શાખાને લગતી જનરલ કામગીરી જિલ્લા પંચાયત સેવા પસંદગી સમિતિ હેઠળની કામગીરી

- કરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

મહેકમ 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 - કારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

દસ્તાવેજનો - કાર નીચે આપેલા - કારોમાંથી 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) ૧૯૯૭
ગુજરાત પંચાયત સેવા (વર્તણૂક) ૧૯૬૪
ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા નિયમો - ૨૦૦૧

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

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

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

સરનામું : જીલ્લા પંચાયત (મહેકમ શાખા), બોરસદ ચોકડી પાસે, આણંદ

ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૯૨-૨૬૨૩૧૯

ફેક્સ : ૦૨૬૯૨-૨૬૩૮૯૫

ઇમેઇલ : dyddoest.anand@gmail.com

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

- કરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

મહેકમ શાખા

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના - તિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

- ૫.૧ ● શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના - તિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

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

- 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 - તિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

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

- કરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

મહેકમ શાખા

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	બટ્ટી/બદલી ના હુકમો	હુકમો/ઠરાવ ની નકલો	અરજી દ્વારા	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (મહેકમ)
૨	શિક્ષા/તપાસ ની બાબતો	શિક્ષાના હુકમો ના રેકર્ડ ની નકલો	અરજી દ્વારા	-!!-
૩	સેવાક્રિય રેકર્ડ	સેવાપોથીના આધારે	અરજી દ્વારા	-!!-

- ક્રણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

મહેકમ શાખા

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 - [] સંસ્થાનું નામ અને સરનામું જિલ્લા પંચાયત, બોરસદ ચીકડી પાસે આણંદ.
- માન્યતા - [] સંસ્થાનો - કાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) કર્મચારીગણ ની ભરતી/બઢતી
- માન્યતા - [] સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય - વૃત્તિઓ) ૧. જિલ્લા પંચાયત સેવા પસંદગી સમિતિ ૨. ખાતાકિય બઢતી સમિતી - આણંદ
- માન્યતા - [] સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક / કાર્યકારી/ અન્ય) : ૧. વર્ગ ૩/૪ ના કર્મચારી ની ભરતી ૨. વર્ગ ૩/૪ ના કર્મચારી ની બઢતી
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ જિ.પં.અધિનિયમ -૧૯૯૩ ના નિયમ મુજબ
- સંસ્થાના વડા ૧. સચિવ અને નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી ૨. અધ્યક્ષ અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં મહેકમ શાખા, જિલ્લા પંચાયત આણંદ
- બેઠકોની સંખ્યા નિયમ મુજબ
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે ? - ના -
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? - હા -
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો - હાલ નથી- તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

- કરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

મહેકમ શાખા

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 :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

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

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ. મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી કે. એન. ડોડીયા	ના.જિ.વિ.અધિકારી (મહેકમ)	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૬૨૩૧૯	ઘર	૨૬૩૮૯૫	dyddo est.an and@ gmail. com	જિ.પં. આણંદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ. મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી અમિત પ્રકાશ યાદવ (IAS)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૬૪૧૧૦	ઘર	૨૬૩૮૯૫		જિ.પં. આણંદ

ddo-and@gujarat.gov.in

- કરણ-૯

મહેકમ શાખા

નિર્ણય લેવાની - ક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાં કઈ કાર્ય ધ્વારા કરચેરી નોંધ / મુસદ્દા- હુકમો 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 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 પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? અત્રે લાગુ પડતુ નથી.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની - ક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? નાયબ ચીટનીશ, નાયબ જિ.વિ.અધિ. તથા 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	વર્ગ-૩/૪ ની બદલી,બદલી,ખાતાક્રિય તપાસ,- ૧થમિક તપાસ, ઉ.પગાર.દ્યોરણ મંજુરી,તેમજ સેવાવિષયક બાબત, તથા વર્ગ ૧/૨ ના અધિકારીઓ ના રજા/ઘજાફા,હાજર/છુટા સાથે ની મહેકમ વિષયક કામગીરી
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકાર ની સુચના, ઠરાવો,પરિપત્રો તેમજ સેવાક્રિય નિયમો આધારે
અમલની - ક્રિયા	સક્ષમ અધિકારી શ્રી ધ્વારા નિર્ણય થયે થી અમલ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નાયબ ચીટનીશ (મહેકમ),નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી(મહેકમ) જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત કરચેરી , આણંદ
જો નિર્ણય સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	વિકાસ કમીશ્નર શ્રી , કમીશ્નર શ્રી ની કરચેરી,જુના સચિવાલય , ગાંધીનગર

- કચ્છ-૧૦
મહેકમ શાખા
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	છોદો	એસટીડી કોડ	ઝોન નંબર		ફેકસ	ઇ. મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી અમિત પ્રકાશ યાદવ (IAS)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	કચ્છી ૨૬૪૧૧૦	ઘર	૨૬૩૮૯૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૨	શ્રી કે.એન.ડોડીયા	ના .જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (મહેકમ)	૦૨૬૯૨	૨૬૨૩૧૯		૨૬૩૮૯૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૩	શ્રી એસ.એમ.પટેલ	નાયબ ચીટનીશ (મહેકમ)	૦૨૬૯૨	૨૬૨૩૧૯		૨૬૩૮૯૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૪	શ્રી એચ.જી.ઠક્કર	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૨૩૧૯		૨૬૩૮૯૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૫	શ્રી ચિરાગકુમાર જી. લીખ્માચીયા	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૨૩૧૯		૨૬૩૮૯૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ

Dyddoest.anand@gmail.com

- કચ્છ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

મહેકમ શાખા

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	છોદો	માસિક મહેનતાણું (પગાર- ભથ્થાં)	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી કે. એન. ડોડીયા	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (મહેકમ)	રૂ. ૬૭,૩૫૭/-	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.
૨	શ્રી એસ.એમ.પટેલ	નાયબ ચીટનીશ (લીયન વિકાસ શાખા)	રૂ. ૩૧,૩૪૦/- ફીક્સ	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.
૩	શ્રી એચ.જી.ઠક્કર	સીનીયર કલાર્ક (લીયન હિસાબી શાખા)	રૂ. ૩૨,૮૧૫/-	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.
૪	શ્રી ચિરાગકુમાર જી. લીખાચીયા	જુનીયર કલાર્ક (લીયન મહેસુલ શાખા)	૧૯૯૫૦/- ફીક્સ	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.

- કચ્છ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
મહેકમ શાખા
- ત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	- વૃત્તિ	- વૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	- વૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્પાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાલે 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 (હપ્પાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
----- લા ગુ પ ડ તું ન થી -----					

- ક્રણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

મહેકમ શાખા

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
- - કાર (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 (- માણપત્રો / 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

- કલણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
મહેકમ શાખા
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

* અ ત્રે ની શાખા ને લા ગુ પડતુ નથી.

- કચ્છ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
મહેકમ 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.

- ક્રણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

મહેકમ 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
- - દર્શનો : 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 ફિ ભરે થી.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : નથી
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : ananddp.gujarat.gov.in
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : નથી.

:મહેકમ શાખા :

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 સત્તા 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 સત્તા મંડળો એટલેકે યોગ્ય સરકાર અથવા યોગ્ય સરકાર ની માલીકી ના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના દ્વારા - ત્યક્ષ 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 સત્તા મંડળ/સંગઠન ને આ અધિનિયમ લાગુ પડે છે.
- આ અધિનિયમ માંથી સંસદ ના બંને ગૃહો,રાજ્ય વિધાન મંડળો,સર્વોચ્ચ અદાલત/ ઉચ્ચ અદાલત/તાબા ની અદાલતો અને તેમની વહીવટી કચેરીઓ તથા ચુટણીપંચ, કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ, કેન્દ્રીય જાહેર સેવા આયોગ તેમજ દેશ માં કાર્યરત સ્વદેશી/વિદેશી ખાનગી સંસ્થાઓ ને આ અધિનિયમ ની સત્તા મર્યાદા માંથી બહાર રાખવા માં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ હેઠળ આવરી લેવા માં આવેલ જાહેર સત્તા મંડળો તેમના સત્તા મંડળ માટે અધિનિયમ ની કલમ - ૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઇ.ઓ.) / મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઇ.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.આઇ.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 - સંગ 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 - ૪ 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 - થમ 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 હોય જિલ્લા પંચાયત આણંદ નું વહીવટી વિભાજન તેની શાખાઓ તથા તાબા ની કચેરી માં થયેલ હોય તેમજ જિલ્લા પંચાયત અને તેની તાબા ની કચેરી ઓ નું કાર્યક્ષેત્ર ગ્રામ્ય સ્તર સુધી વિસ્તરેલ હોય 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 હોય જિલ્લા પંચાયત તથા તેની તાબાની કચેરી ઓ માટે અગ્રે 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 જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટી ની નિમણુંક કરવા માં આવેલ છે. જે પરિશિષ્ટ- ૧ અને પરિશિષ્ટ - ૨ થી હુકમ સહિત - સિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. (આ સાથે અલગ જોડવા માં આવેલ છે.)

સતત પુછાતા - શ્રો :

- 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 - કાર 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 સત્તા 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 સત્તા મંડળ હોય ગ્રામ્ય વિકાસ અને ગ્રામ્ય સ્તર ની - ાથમિક અને પાયા ની સુખ - સુવિધાઓ નુ ઉત્થાન કરવા સાથે ગ્રામ્ય જીવન - ગતિશીલ અને ઘબકતુ બને તે માટે સતત - ચત્ન 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 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 સત્તા મંડળ, 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 - કાશીત 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' - સિદ્ધ કરવા માં આવેલ છે. જેથી માહિતી માંગવા થી માહિતી પુરી પાડવા, ઇન્કાર કરવા અને અપીલ માટે નિયત નમુના માં જે તે 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 સત્તા મંડળ ના કામ, દસ્તાવેજો અને દયતર ની ચકાસણી નો અધિકાર તેના ઉતારા કે - માણિત નકલ લેવાનો અધિકાર માહિતી માંગનાર ને મળેલ છે. જેથી અરજદાર માગે તેવી માહિતી કાગળો, નમુના, મોડેલ અથવા ઇલોટ્રોનીક માધ્યમ માં માહિતી આપવા ની રહે છે. આવી માંગેલ માહિતી દસ વર્ષ જુની હોય તો તે માટે સમય ની ગણતરી નો નિર્ણય કેન્દ્ર સરકાર નો રહેશે. આ અધિનિયમ માંથી કઈ બાબતો ને મુક્તિ આપેલ છે. તે અધિનયમ માં જણાવેલ છે. તે સિવાય ની માહિતી, વિગતો જાહેર માહિતી અધિકારી એ પુરી પાડવી જોઈશે. ગ્રાહિત પક્ષકાર સાથે આવી માહિતી સંકળાયેલ હોય તો તેવી બાબતે ગ્રાહિત 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 - સ્થાપિત થયેલ જોગવાઈ અન્વયે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે થી તેવી માહિતી અરજદાર સહેલાઈ થી મેળવી શકે તેવું - વધાન 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-વસુતા- -૨ થી બહાર પાડેલ માર્ગદર્શક સુચના અન્વયે જિલ્લા પંચાયત એક જાહેર સત્તા મંડળ તરીકે તેની નીચે વિવિધ શાખાઓ / કચેરીઓ ને પબ્લીક ઓથોરીટી ગણી જે તે 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 દર્શાવતું બોર્ડ - દર્શિત 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.
-