

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ

વસુતાપ્ર(૧) શાખા,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની

કલમ-૪ હેઠળ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર.

(તા:૦૧/૦૫/૨૦૧૯ની સ્થિતિએ)

મુદા ક્રમાંક-૧.

જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો

૧	જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ	રાજ્ય વહીવટમાં પ્રજાલક્ષી અભિગમ અપનાવી વહીવટી સુધારણા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી.
૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	વહીવટી તંત્રને પારદર્શક લોકાભિમુખ અને નાગરિક મિત્રતાપૂર્ણ બનાવવા માટે વહીવટી તંત્રમાં સુધારા દાખલ કરવા અને વહીવટને સરળ બનાવવો.
૩	જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	સરકારી તંત્રમાં વહીવટી તંત્રમાં વખતો વખત થતાં વહીવટી સુધારાઓ/ ફેરફારો અંગે દરેક વિભાગ કક્ષાએ O & M Unit કાર્યરત હતાં ત્યારબાદ સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં વહીવટી કાર્યક્ષમતા એકમની રચના કરાયેલ હતી જે ત્યારબાદ વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ તરીકે અસ્તિત્વમાં છે.
૪	જાહેરતંત્રની ફરજો	વહીવટી સુધારણા અંગે સરકાર ધ્વારા અપાતી સૂચનાનો અમલ કરવો તથા વખતોવખત તેની સમીક્ષા હાથ ધરવી.
૫	<u>જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો (વહીવટી સુધારણા પ્રભાગ-૧ની કામગીરી)</u>	
(૧)	શ્રેષ્ઠ જિલ્લા કલેક્ટર / ડી.ડી.ઓ.ના વર્ષવાર એવોર્ડ જાહેર કરવા.	
(૨)	વહીવટમાં શ્રેષ્ઠ કામગીરી માટે વડાપ્રધાન પુરસ્કાર	
(૩)	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ.	
(૪)	દફતર વર્ગીકરણ સંબંધિત સુચનાઓ	
(૫)	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	
(૬)	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ	આ શાખાના નિયંત્રણ હેઠળ અન્ય કોઈ કચેરી આવેલી નથી.
(૭)	જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સીધો લોક સંપર્ક ધરાવતી શાખા ન હોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

	લોકો દ્વારા કરવામાં આવતી અરજીઓ સંપૂર્ણ વિગતો અને જરૂરી ફી સાથે જે તે તંત્રને રજુ કરવામાં આવે તથા જાહેર વહીવટીતંત્રમાં સુધારા અંગે રચનાત્મક સુચનો કરવામાં આવે તથા લોક સહભાગીતા વધારવામાં આવે.	
(૮)	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	સીધો લોકસંપર્ક ધરાવતી શાખા ન હોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
(૯)	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	શાખા કક્ષાએ આવું તંત્ર ઉભુ કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
(૧૦)	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	વસુતાપ્ર (૧) શાખા, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, બ્લોક નં.૭/૧લો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
(૧૧)	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારે - ૧૦.૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજે - ૧૮.૧૦

મુદા ક્રમાંક -૨.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧	હોદ્દો	સંયુક્ત સચિવ	
	સત્તાઓ	વહીવટી	શ્રેષ્ઠ જિલ્લા કલેક્ટર જિલ્લા વિકાસ અધિકારી એવોર્ડ, કચેરી કાર્યપધ્ધતિની કામગીરીનું સંચાલન ઉપરાંત સરકારે કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના કામકાજના નિયમો ૧૯૯૦ના નિયમ-૧૫ હેઠળ નક્કી થયેલ સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ
		નાણાકીય	નાણા વિભાગના સત્તા સોંપણીના નિયમો, ૧૯૯૮

			મુજબ.
		અન્ય	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તરફથી નક્કી થયેલ ચેનલ ઓફ સબમીશન બાબતેની સુચનાઓ અનુસાર આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.
૨	હોદ્દો	ઉપ સચિવ	
	સત્તાઓ	વહીવટી	કાર્ય પર નિયંત્રણ:- શ્રેષ્ઠ જિલ્લા કલેક્ટર/ ડી.ડી.ઓ. પુરસ્કાર, કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિયત થયા મુજબની કામગીરીનું સંચાલન.
		નાણાકીય	નાણા વિભાગના સત્તા સોંપણીના નિયમો, ૧૯૯૮ મુજબ.
		અન્ય	સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.તથા વસુતાપ્રભાગના સંકલનની કામગીરી
૩	હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી	
	સત્તાઓ	વહીવટી	કાર્ય પર નિયંત્રણ:- શ્રેષ્ઠ જિલ્લા કલેક્ટર/જિલ્લા વિકાસ અધિકારી એવોર્ડ, કચેરી કાર્યપદ્ધતિની કામગીરીનું સંચાલન.
		નાણાકીય	----
		અન્ય	સામાન્ય વહીવટ વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.તથા વસુતાપ્રભાગના સંકલનની કામગીરી

મુદા ક્રમાંક -૩.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.	સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો/ ઠરાવોની સૂચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.
૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	-સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે. - સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજૂઆત માટે નોંધ - નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે જરૂર મુજબ ના.સે.અ./ સે.અ. કક્ષાએથી રજૂ થતાં કેસો ઉ.સ./ના.સ./ સચિવશ્રી કે મંત્રીશ્રી કક્ષા સુધી વિચારણામાં લેવાના રહેશે.
૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	વહીવટી કામગીરી જાહેર જનતાને સીધી સ્પર્શતી નથી.
૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	(૧) નાયબ સેક્શન અધિકારી (૨) સેક્શન અધિકારી (૩) ઉપ સચિવ (૪) નાયબ સચિવ/સંયુક્ત સચિવ (૫) અગ્ર સચિવ (વસુતાપ્ર) (૬) મુખ્ય સચિવ (૭) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી
૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે	સત્તા સોંપણીના હુકમો અનુસાર જેને સત્તા સોંપાયેલ હોય તેવા અધિકારી.

૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો	--- મુદ્દા ક્રમાંક- ૫ (પાંચ) અનુસાર ---
	ક્રમ નંબર	---
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	---
	માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ નો કોઈ હોય તો	---
	અમલીની પ્રક્રિયા	---
	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	---
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	---
	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યારે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	---

મુદ્દા ક્રમાંક -૪

નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો.

૧	સંયુક્ત સચિવ	ધોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
૨	ઉપ સચિવ	ધોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
૩	સેક્શન અધિકારી	ધોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
૪	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૧૫.૬ કાગળોનો દૈનિક નિકાલ

મુદા ક્રમાંક -૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી	
(૧)	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલયના વિભાગો માટે)	
(૨)	ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો	
(૩)	અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ-૧ અને ૨.	
(૪)	કામકાજના નિયમો અને તેના નિયમ-૧૫ હેઠળની સૂચનાઓ.	
(૫)	ઉપર્યુક્ત નિયમો તથા અન્ય કાયદાઓ અન્વયે સરકારના વિવિધ ઠરાવો અને પરિપત્રો નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ.	શાખાના ઠરાવો /પરિપત્રો:
નાયબ સેકશન અધિકારી	વિષય	ઠરાવ / પરિપત્ર
કુ. એસ.જી. આહિર	(૧) શ્રેષ્ઠ કલેક્ટર શ્રેષ્ઠ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી એવોર્ડ	(૧) ઇનમ-૧૦૨૦૧૩-૫૦૦-વસુતાપ્ર-૧ તા.૦૩.૦૮.૨૦૧૭
		(૨) ઇનમ-૧૦૨૦૧૮-૦૮-વસુતાપ્ર-૧ તા.૧૧.૦૪.૨૦૧૮
	(૨) કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અને નિરીક્ષણો અને નોર્મ્સ અંગેની કામગીરી.	(૧) પરચ-૧૦૨૦૧૦-૮૪૬-વસુતાપ્ર-૧ તા.૨૬.૦૮.૨૦૧૫
		(૨) કકપ-૧૦૨૦૧૬-૮૪૬-વસુતાપ્ર-૧ તા.૧૮.૦૬.૨૦૧૬
		(૩) કકપ-૧૦૨૦૧૭-૭૧૧-વસુતાપ્ર-૧ તા.૨૭/૦૬/૨૦૧૭

	(૩) દફતર વર્ગીકરણ	(૧)પરચ-૧૦૨૦૦૫-જીઓઆઈ-૩૭-વસુતાપ્ર-૧ તા.૦૯.૦૬.૨૦૦૯
શ્રી કેવલ એસ. પટેલ	આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો યોજના અંતર્ગત તાલુકા કક્ષાએ જનસેવા કેન્દ્રો શરૂ કરવા બાબત	(૧) નઅપ-૧૦૨૦૧૧-૨૨૨-વસુતાપ્ર-૧.તા.૧૩-૦૪-૧૧
		(૨) નઅપ-૧૦૨૦૧૨-૪૨૯-વસુતાપ્ર-૧.તા.૩૦.૦૮.૧૨
ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ	વિષય	કામગીરી
કુ.પાયલબેન અસોડા	-----	શાખામાં આવતી ટપાલો, નોંધણી રવાનગીની ટપાલો, રેકોર્ડ જાળવણી તથા કચેરીને સંલગ્ન અન્ય કામગીરી

મુદા ક્રમાંક -૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સચિવાલય કક્ષા	ઠરાવો / પરિપત્રો / ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એકટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી.	શાખા અધિકારી

મુદા ક્રમાંક -૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ

અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :

૧	નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	વહીવટી સુધારણા	ના	(૧) જાહેર જનતા સૂચનો મોકલી શકે છે. (૨) જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિ મારફત.

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

મુદા ક્રમાંક -૮

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

જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	શાખા હસ્તક કોઈ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળ નથી.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ-મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)	
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	
સંસ્થાના વડા	
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	
બેઠકોની સંખ્યા	
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	

મુદા ક્રમાંક -૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી સી.વી.સોમ આઇ.એ.એસ	અગ્ર સચિવ શ્રી	૦૭૯	૨૩૨૨ ૫૦૩૩ ૩	---	૨૩૨૫૭ ૪૩૦	Secartd@gujarat.gov.in	બ્લોક નં ૭, પહેલો માળ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨	શ્રી આઇ.એ.દવે (ઇ.યા)	સંયુક્ત સચિવ શ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫ ૦૪૩૪	---	૨૩૨૫૭ ૪૩૦	us-artd-3gad@gujarat.gov.in	-ઉપર મુજબ-
૩	શ્રી આઇ.એ.દવે	ઉપ સચિવ શ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫ ૮૮૬૬	-	-	us-artd-3gad@gujarat.gov.in	-ઉપર મુજબ-
૪	કુ.એસ.જી. આહિર(ઈ.યા)	સેક્શન અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫ ૦૪૪૬	-	-	so-artd1-gad@gujarat.gov.in	-ઉપર મુજબ-
૫	કુ.એસ.જી. આહિર	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫ ૦૪૪૬	-	-	---	-ઉપર મુજબ-
૬	શ્રી કેવલ એસ. પટેલ	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૫ ૦૪૪૬	-	-	---	-ઉપર મુજબ-
૭	કુ.પાયલ સી. અસોડા	કચેરી સહાયક	૦૭૯	૨૩૨૫ ૦૪૪૬	-	-		-ઉપર મુજબ-

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૧. જાહેર તંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય

કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી આઇ.એ. દવે	ઉપ સચિવ (વસુતા પ્ર-૧,૩)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૮૮ ૬૬	---	૨૩૨- ૫૭૪૩ ૦	us-artd-3 gad@gu jarat.gov .in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

એપેલેટ અધિકારીશ્રી:-

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ ટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.પી. લવિંગીયા	અધિક સચિવ (વસુતા પ્ર-૧,૪)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૪ ૭૪	-	૨૩૨- ૫૭૪૩ ૦	As-nri-gad@gu jarat.gov .in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

મુદા ક્રમાંક -૧૦

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (મુળ પગાર + પે બેન્ડ)	વળતર/વળતર ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧.	શ્રી એન.પી.લવિંગીયા	અધિક સચિવ (વસુતાપ્ર-૧,૪)	રૂ.૮૦,૦૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૨.	શ્રી આઇ.એ.દવે	ઉપ સચિવ	રૂ.૧૭,૭૬૩/-	-	નિયમ મુજબ
૩.	કુ.એસ.જી. આહિર	સેક્શન અધિકારી (ઇ.ચા)	રૂ.૪૧,૧૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૪.	કુ.એસ.જી. આહિર	ના.સે.અ.	રૂ.૪૧,૧૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૫.	શ્રી કેવલ એસ. પટેલ	ના.સે.અ.	રૂ.૩૮,૦૯૦/-	-	નિયમ મુજબ
૬	કુ.પાયલ સી.અસોડા	કચેરી સહાયક	રૂ.૧૯,૯૫૦/-	-	નિયમ મુજબ

મુદા ક્રમાંક -૧૧
ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો-વિકાસ,
નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧.જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી
વર્ષ, ૨૦૧૯-૨૦૨૦.

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૨	શ્રેષ્ઠ કલેક્ટર/ ડીડીઓ એવોર્ડ	શ્રેષ્ઠ કામગીરી બજાવનાર જિલ્લા કલેક્ટર અને ડી.ડી.ઓ.ને પ્રોત્સાહન રૂપે ઈનામ	૧-૪-૯૧	-	૬૪૮.૧૬ લાખ	૬૪૮.૧૬ લાખ	--	૬૪૮.૧૬ લાખ	

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	
-	-	-	-	-	-

મુદા ક્રમાંક -૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

- શાખા હસ્તક કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ, માહિતી આપવાની થતી નથી.

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	---
કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	---
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	---
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	---
લાભાર્થીની પાત્રતા	---
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	---
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	---
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	---
કાર્યક્રમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	---
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	---
અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	---
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	---
અન્ય ફી (લાગે પડતું હોય ત્યાં)	---
અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગે પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)	---
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર/ દસ્તાવેજો)	---
બિડાણોનો નમૂનો	---
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં	---

સંપર્ક કરવો.								
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)				---				
નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.								
ક્રમ નં. / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું.			
					શહેર	શહેર	શહેર	ઘર નંબર

મુદા ક્રમાંક -૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.
- શાખા હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ, માહિતી આપવાની થતી નથી.

કાર્યક્રમનું નામ	---
પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત)	---
ઉદ્દેશ	---
નકકી કરેલ લવયાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	---
પાત્રતા	---
પાત્રતા માટેના માપદંડો	---
પૂર્વ જરૂરિયાતો	---
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	---
રાહત/ પરમિટ/ અધિકૃતતાની સમય-મર્યાદા.	---
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	---
અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	---
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	---
બિડાણોનો નમૂનો	---

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.								
ક્રમ નં. / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું.			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત:
- લાભોનું વિતરણ:

મુદા ક્રમાંક -૧૪

વિજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી.

- વિજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતી.
 - શાખા દ્વારા કોઈ યોજનાઓનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલભ્ય કરાવવાની થતી નથી.

મુદા ક્રમાંક -૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો.

- લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય	---
નાટક અને શો	---

વર્તમાન પત્રો	---
પ્રદર્શનો	---
નોટિસ બોર્ડ	હા
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	હા
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	હા, કાયદા હેઠળ નિર્ધારિત પદ્ધતિ મુજબ.
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	હા
જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	હા
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	ના

મુદા ક્રમાંક -૧૬.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘ ર			
૧.	શ્રી આઇ.એ. દવે	ઉપ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૮૮ ૬૬	---	૨૩૨૫૭ ૪૩૦	us-artd- 3 gad@gu jarat.gov .in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

મુદા ક્રમાંક -૧૭.

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

વસુતાપ્ર-૧ શાખાની જે માહિતીની જરૂર હોય ત્યાં તેની વિગતો નિયમો અનુસાર અરજી કરવાથી અને સરકારશ્રી તરફથી નકકી કરવામાં આવે તે ફી ભરવાથી મળી શકશે. માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તો એપેલેટ અધિકારી વસુતાપ્રભાગને અરજી કરીને માહિતી મેળવી શકાશે.
