

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/ વસુતાપ્ર(ર) શાખા,
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની
કલમ-૪ (૧) (ખ) મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી.
(તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ)

નિયમ સંગ્રહ-૧.

- 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) / સરકારી તંત્રમાં વહીવટી સુધારણા માટે વર્તમાન આઈ.ટી. બેઝ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી રાજ્ય વહીવટને આધુનિક બનાવી વધુને વધુ સરળીકરણ કરી લોકભોગ્ય બનાવવો.
- ૩ જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ 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 સૂચનાઓ સરકારીતંત્રમાં કાર્યરત કરાવવી. સરકાર ધ્વારા વહીવટી સુધારણા અંગે વખતો વખત રચવામાં આવતી સમિતિઓને સંબંધિત કામગીરી તથા આ સમિતિઓના અહેવાલ પર વિચારણા કરવી, સરકાર સમિતિની જે ભલામણો સિવકારે, તેના અમલીકરણ માટે જરૂરી વહીવટી હુકમો કરવા અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી તેના અમલીકરણની સમીક્ષા કરવી.
- ૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો**
- (૧) વહીવટમાં વિલંબ નિવારવા અંગેના પગલાંઓ.
- (૨) વહીવટી સુધારણાના પગલાંઓની વિચારણા-વહીવટી સુધારણા અંગેની સમિતિઓ/ સમિતિઓની ભલામણોની વિચારણા તથા પગલાં લેવા.
- (૩) જાહેર જનતા તરફથી મળેલ વહીવટી સુધારણાના સુચનોની વિચારણા.
- (૪) મા.મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યાલય તરફથી વહીવટી તંત્ર અંગે મળતી ફરિયાદો,ટીકાઓ, સુચનો તથા પ્રશ્નોની વિચારણા તથા સંકલનની કામગીરી.
- (૫) સરકારી કચેરીઓમાં હાજરી અંગે શિસ્ત તથા નિયમિતતા અંગેની સુચનાઓ-ઓચિંતા નિરીક્ષણોના અહેવાલોની વિચારણા.
- (૬) 'અસરકારક તથા જવાબદાર વહીવટીતંત્ર' માટેના 'નેશનલ એક્શન પ્લાન' હેઠળ આવરી લેવાયેલી બાબતો-જેમાં વહીવટમાં પારદર્શિતા,નાગરિકોને માહિતીનો અધિકાર તથા ભ્રષ્ટાચાર નાબુદી તથા જાહેર વહીવટની સુધારણાના મુદ્દાઓ મુખ્ય છે.(આ અંગેની સંકલનની કામગીરી સહિત)
- (૭) અધિકારીલક્ષી વહીવટ તથા કાર્યક્ષમતા ઓડિટ અંગેની સુચનાઓ.
- (૮) પ્રભારી મંત્રીશ્રીઓ તથા પ્રભારી સચિવશ્રીઓની નિયુક્તિ તથા તેમની કામગીરી સંબંધેની સુચનાઓ.
- (૯) સંસદસભ્યો તથા ધારાસભ્યોના પડતર પત્રોની માસિક સમીક્ષા-આ સંબંધેની સુચનાઓ જેમાં સંસદસભ્યો સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની સુચનાઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧૦) જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાની સંકલન-સહ-ફરિયાદ સમિતિઓની કામગીરી.

- (૧૧) ગુજરાતના પડતર પ્રશ્નો સંબંધે ગુજરાતના સાંસદોને પુસ્તિકાઓ પુરી પાડવી તથા સાંસદો તરફથી આ અંગે મળેલી રજૂઆતો પરત્વે સંકલનની કામગીરી.
- (૧૨) સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોના વાર્ષિક એક્શન પ્લાન તૈયાર કરાવવા તથા તેની સમીક્ષા હાથ ધરવાની કામગીરી.
- (૧૩) વિભાગ કક્ષાએ ખાતાના વડાઓની બેઠકોના આયોજન(સ્ટાફ બેઠકો સહિત).
- (૧૪) સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોની રવાનગી યાદીઓ તૈયાર કરાવવાની સંકલનની કામગીરી.
- (૧૫) સરકારના અગત્યના તથા પ્રજાલક્ષી હુકમોની લોકપ્રતિનિધિઓ તથા પદાધિકારીઓને નકલો મોકળવા અંગેની સુચનાઓ.
- (૧૬) કેન્દ્ર સરકાર તરફથી વહીવટી સુધારણાઓ સંબંધે મળતી દરખાસ્તો, સુચનાઓ તથા મંતવ્યોની વિચારણા તથા આ અંગે સંકલનની કામગીરી—માહિતીની આપ—લે સહિત.
- (૧૭) મંત્રીશ્રીઓ દ્વારા ખાતાના પ્રશ્નોના નિકાલ માટે જિલ્લા મુલાકાતો સંબંધેની સુચનાઓ.
- (૧૮) જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાએ કલેક્ટર/જિલ્લા વિકાસ અધિકારી દ્વારા લોક ફરિયાદોના નિરાકરણ માટે જનસંપર્ક(લોકદરબાર)કાર્યક્રમનું આયોજન કરવા અંગેની સુચનાઓ તથા તેને સંબંધિત સમીક્ષા/ સંકલનની કામગીરી.
- (૧૯) ભારત સરકાર દ્વારા રાજ્યના મુખ્ય સચિવશ્રીને ઉદ્દેશીને લખવામાં આવતા અર્ધસરકારી પત્રોના નિકાલ બાબતની માસિક સમીક્ષાની કામગીરી.
- (૨૦) માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની દિલ્હી મુલાકાત માટે ભારત સરકારને રજૂ કરવાના આવેદનપત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- (૨૧) ઈન્ટરસ્ટેટ કાઉન્સિલ અંગેની કામગીરી
- (૨૨) લોકાભિમુખ વહીવટ માટે તમામ કર્મચારીઓના સુચનોની મોજણી તથા કર્મચારીઓનો ડેટાબેઝ તૈયાર કરવા અંગેના પ્રોજેક્ટની કામગીરી
- (૨૩) વર્કશીટ એરીયર્સ તથા પડતર તુમારોના નિકાલ અંગેની સુચનાઓ તથા સચિવાલયના વિભાગોની વર્કશીટ એરીયર્સ તથા પડતર તુમારોના નિકાલ અંગેની ની માસિક સમીક્ષા.
- (૨૪) જિલ્લા કલેક્ટર/ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓની વાર્ષિક બેઠક(ચિંતન શિબિર) તથા તેને આનુષંગિક કાર્યવાહી.
- (૨૫) જિલ્લા / તાલુકા કક્ષાની ચિંતન શિબિરો અને તેને આનુષંગિક કામગીરી.
- (૨૬) સ્વાન્તઃ સુખાય કાર્યક્રમ અંગેની સુચનાઓ તથા આ કાર્યક્રમ હેઠળના જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાના પ્રોજેક્ટની પ્રગતિની સમીક્ષા.
- (૨૭) સેવાસેતુ/પ્રગતિ સેતુ અને તેને આનુષંગિક કામગીરી.
- ૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની વહીવટી સુધારણાનું સંકલન યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.
- ૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, લાગુ પડતુ નથી. જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ
- ૮ જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા સીધો લોક સંપર્ક ધરાવતી શાખા ન હોઈ પ્રશ્ન વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ ઉપસ્થિત થતો નથી.
- ૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને સીધો લોક સંપર્ક ધરાવતી શાખા ન હોઈ પ્રશ્ન પધ્ધતિઓ. ઉપસ્થિત થતો નથી.
- ૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર શાખા કક્ષાએ આવું તંત્ર ઉભુ કરવાનો પ્રશ્ન ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર ઉપસ્થિત થતો નથી.
- ૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય વસુતાપ્ર(૨) શાખા, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, કચેરીઓના સમરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં બ્લોક નં.૭/૧લો માળ, સચિવાલય, સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો) ગાંધીનગર.
- ૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮.૧૦

નિયમ સંગ્રહ-૨.**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.**

૧	હોદ્દો સત્તાઓ	નાયબ સચિવ વહીવટી નાણાકીય અન્ય	<p>સરકારે કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના કામકાજના નિયમોના નિયમ હેઠળની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ</p> <p>નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ સંયુક્ત સચિવ(વસુતાપ્ર-૨)ને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી.</p> <p>સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સૂચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.</p>								
૨	હોદ્દો સત્તાઓ	ઉપ સચિવ વહીવટી	<p>૧. કાર્ય પર નિયંત્રણ :</p> <p>(ક) ખાનગી અથવા બિન સરકારી વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓ તરફથી તેમજ સરકારી નોકરીમાં ન હોય તેવા અધિકારીઓ તરફથી, અસંતોષ, ફરિયાદો, નિવેદનો અને સલાહ અથવા સહાય માટેની વિનંતી, અપીલો અને વિજ્ઞપ્તિ પત્રો સહિતની બધી અરજીઓની પહોંચ, તેના પર ધ્યાન આપવામાં આવશે એવા જવાબ સાથે તાકીદે સ્વીકારાય તે જોવું.</p> <p>(ખ) સેક્શન અધિકારી સૂચવે તો ઘણા જરૂરી, જરૂરી અને સામાન્ય કેસોની રજૂઆત માટે મુદ્દત વધારો મંજૂર કરવો. ઉપ સચિવે ડોકેટ શીટ પર પોતાની ટૂંકી સહી કરી, આપેલા વધારાની મુદ્દત દર્શાવવી. કાગળોના નિકાલ માટે ઠરાવેલી મુદ્દત નીચે પ્રમાણે છે :</p> <table border="0"> <tr> <td>કેસનો પ્રકાર</td> <td>સમય-મર્યાદા :</td> </tr> <tr> <td>ઘણો જરૂરી</td> <td>૨૪ કલાક,</td> </tr> <tr> <td>જરૂરી</td> <td>૦૨ દિવસ</td> </tr> <tr> <td>સામાન્ય</td> <td>૦૭ દિવસ</td> </tr> </table> <p>ઉપ સચિવ પોતાની વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર અપૂર્ણ કેસો, નાયબ સચિવ અથવા સચિવશ્રીને માહિતી અર્થે અને વધુ તૈયારી માટે હુકમ મેળવવા સારુ સાદર કરી શકે,</p> <p>(ગ) ઘણા જરૂરી કેસો પર દરેક કક્ષાએ દેખરેખ રાખવી અને નિરર્થક વિલંબ ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.</p> <p>(ઘ) સાફ નકલો પર સહી કરવી,</p> <p>(ચ) ઉપલા અધિકારીઓએ તેમને મોકલવા સૂચવેલા કેસો હાથ ધરવા.</p> <p>૨. શાખાઓનું નિરીક્ષણ :</p> <p>(ક) કેસો સમયાનુક્રમે હાથ ધરવામાં આવે અને સરકારે નિયત કરેલ સમગ્ર સમયમાં તેનો નિકાલ કરવામાં આવે તે માટે દરેક શાખાની બાકી કામની અઠવાડિક યાદીઓ કાળજીથી તપાસવી અને ચકાસવી. ખાસ કરીને બે અથવા વધારે અઠવાડિયાથી બાકી હોય તેવા કેસો જાતે જોવા અને તેમના નિકાલ માટે કર્મચારી વર્ગને જરૂરી સૂચના અને માર્ગદર્શન આપવું. બાકી કામની યાદી સચિવને સાદર કરતાં પહેલાં તે પરત્વે લેવામાં આવેલાં પગલાંની નોંધ લખવી.</p>	કેસનો પ્રકાર	સમય-મર્યાદા :	ઘણો જરૂરી	૨૪ કલાક,	જરૂરી	૦૨ દિવસ	સામાન્ય	૦૭ દિવસ
કેસનો પ્રકાર	સમય-મર્યાદા :										
ઘણો જરૂરી	૨૪ કલાક,										
જરૂરી	૦૨ દિવસ										
સામાન્ય	૦૭ દિવસ										

(બ) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળની પ્રત્યેક શાખાનું માસમાં એક વખત નિરીક્ષણ કરવું. ચાલુ પ્રકારનું નિરીક્ષણ થઈ જાય તે પછીનું નિરીક્ષણ વિગતવાર રાખવું અને તેમાં નિરીક્ષણ વખતે બાકી રખાયેલા તથા ચઢી ગયેલા કેસોની મોજણી કરવી. બની શકે ત્યાં સુધી સાથે જાહેલ નિરીક્ષણના નમૂનાના સઘળા મુદ્દાને વિગતવાર નિરીક્ષણમાં આવરી લેવા.

(ગ) જે છૂટા કાગળો પર યોગ્ય કાર્યવાહી થઈ ગઈ હોય તે બધાને બરાબર સંકલિત કરવા.

૩. ખાનગી કાગળો :

(ક) પોતાને ખોલવાની ખાસ સત્તા મળી ન હોય તો, સચિવ/ નાયબ સચિવ / ઉપ સચિવને નામથી કે હોદ્દાથી મોકલવામાં આવ્યાં હોય તેવા ગુપ્ત કે ખાનગી તમામ પરબિડીયા ખોલ્યા વગર તેમને મોકલી આપવાં.

(ખ) કબજામાં રાખવા અપાયેલ ખાનગી રેકર્ડ સ્વીકારવું. કચેરીના કર્મચારીવર્ગે સચિવ, નાયબ સચિવ અથવા ઉપ સચિવના સ્પષ્ટ હુકમ સિવાય આ કાગળોને સામાન્ય તુમાર જેમ ગણવા નહિ.

૪. સામાન્ય :

મુલાકાતીઓને મળવું અને તેમની વિનંતીઓ, ફરિયાદો અને અસંતોષ તરફ ધ્યાન આપવામાં આવે તે જોવું.

નાણાકીય

નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ ઉપ સચિવ(વસુતાપ્ર-૨)ને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી.

અન્ય

સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.

૩ હોદ્દો સેક્શન અધિકારી
સત્તાઓ વહીવટી

સેક્શન અધિકારીની સત્તાઓ :

નીચેના પ્રકારનાં લખાણમાં સહી કરવા માટે સચિવાલયના સેક્શન અધિકારીને અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

(૧) નીચેની વિગત દર્શાવતા રોજિંદા પ્રકારના પહોંચ સ્વીકારવા પત્રો. (ક) " બાબત પર ધ્યાન અપાઈ રહ્યું છે. " અથવા (ખ) " બાબત સરકારની વિચારણા હેઠળ છે " અથવા (ગ) " જરૂરી તપાસ થઈ શકી છે "

(૨) સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની હેઠળના ખાતાં અને કચેરીઓનાં વડાને મોકલાતા વિધિસરના અને અવિધિસરના સ્મૃતિપત્રો,

(૩) સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની હેઠળનાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાઓના વચગાળાના જવાબ,

(૪) સચિવાલયના વિભાગો અને તેમની ખાતાં હેઠળનાં ખાતાં અને કચેરીઓના વડાને બિન ખાનગી હુકમોની વધારાની નકલો અને તેવા જ દસ્તાવેજોની નકલો પોતાને મોકલવાની માંગણી કરનારાઓને તે નકલો મોકલવા માટેના પત્રો અને યાદીઓ,

(૫) સચિવાલયના દફતર કચેરીમાં રાખવામાં આવેલી ફાઈલો અને બીજાં વિભાગોમાંથી ખાનગી ન હોય તેવા પ્રકારની બંધ થઈ ગયેલી ફાઈલો માટેની માંગણીઓ અને તે ફાઈલો મૂળ વિભાગને મોકલી આપવામાં લખાણો,

- (૬) બીજાં વિભાગોની ફાઈલો, કાગળો અને પ્રકાશનોને વધુ વખત રાખવાનો નિદેશ કરતી યાદીઓ અને તેની વધુ જરૂર ન હોય ત્યારે અને બધું પરત મોકલવાની યાદીઓ,
 (૭) બિન જરૂરી પ્રકારની મુદ્રણાલય અંગેની માંગણીઓ,
 (૮) તારની સાફ નકલો ટપાલથી મોકલાતી ખાનગી નકલો,
 (૯) રાબેતા મુજબના અથવા સામયિક અહેવાલો અને અંદાજ પત્રો અને સુધારેલા અંદાજ, વગેરે મંગાવતા પત્રો.

વાજબી સમય-મર્યાદામાં સંબંધિત વિભાગ કે કચેરીમાંથી જવાબ મળે નહીં તેવા એક યા બીજા કારણે તેમના આખરી નિકાલ ઢીલમાં પડે તો ઉપરના (૨) (૩) અને (૯) માં આવતા કેસોને યોગ્ય રીતે ઉપ સચિવના ધ્યાન ઉપર લાવવા જોઈએ.

સાફ નકલ પર સહી કરવી. :

- (૧) સેક્શન અધિકારી કે જે પર સહી કરવાની હોય તે બધાં લખાણ ઉપર ઉપરી અધિકારીની " વતી " અથવા તેને બદલે સહી ન કરતાં તેમણે પોતાના હોદ્દાની રૂએ સહી કરવી જોઈએ.
 (૨) ગુજરાત રાજ્ય જાહેર સેવા આયોગ અમદાવાદના સેક્રેટરી પરના લખાણોમાં સહી કરતા સેક્શન અધિકારીનું નામ સહી નીચે ટાઈપ કરવું.

સેક્શન અધિકારીએ દસ્તાવેજો હુકમો ઉપર સહી કરવા બાબત. :

- (૧) વાણિજ્ય દૂતના પ્રતિનિધિ ભૂતપૂર્વ રાજ્યોના રાજવીઓ અને હાઈકોર્ટને મોકલતા પહોંચ સ્વીકારવાના પત્રો તથા " કવરીંગ " પત્રો સિવાયના પત્રો પર સેક્શન અધિકારીએ સહી કરવી નહીં તેવા પત્રો ઉપર ઉપ સચિવ કે તેની ઉપરની કક્ષાના અધિકારીઓએ જ સહી કરવી.
 (૨) કામકાજના નિયમોના નિયમ ૧૩ અન્વયે સેક્શન અધિકારીઓને રાજ્ય સરકારના બધા હુકમો અને ખતમાં સહી કરવા અધિકૃત કરવામાં આવે છે.

સેક્શન અધિકારીઓને સોંપાયેલ વધારાની સત્તાઓ. :
 સચિવાલયમાં કામનો ઝડપી નિકાલ કરવા સારૂ સચિવાલયના વિભાગો સેક્શન અધિકારીઓને નીચે ગણાવેલી વધારાની સત્તાઓ સોંપવામાં આવી છે. આ વધારાની સત્તાએ સાધારણ રીતે તો તેમને અગાઉ બક્ષેલી સત્તાના વિસ્તરણ સમાન જ છે. આ સત્તાઓ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવતાં લખાણો સામાન્ય રીતે સરકારી હુકમો કે ખન પત્રો નહીં હોય પરંતુ જો કોઈ વિશિષ્ટ કેસમાં લખાણ, " ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હેકમથી અને તેમના નામે " એ પ્રમાણીકરણ હેઠળ બહાર પાડવાની જરૂર જણાય તો બંધારણની કલમ ૧૬૬ હેઠળ મંજૂર કરેલ કામકાજના નિમોના નિયમ ૧૩ હેઠળ આવા હુકમો કે ખતપત્ર પર સહી કરવા યોગ્ય રીતે અધિકૃત કરવામાં આવેલા અધિકારીની તે પર સહી હોય તેની વિભાગે ખાતરી કરી લેવી.

સેક્શન અધિકારીને સોંપાયેલી વધારાની સત્તાઓ :

- ખાતાનાં વડા અને તાબાના અધિકારીઓ તરફથી શેરા / માહિતી મંગાવતી વેળા પુછાણો કરવાં.
- સચિવાલયના વિભાગો અને તાબાના કચેરીઓને હકીકતોની માહિતી પૂરી પાડવી.
- વિભાગે તેમજ બીજા વિભાગોએ બહાર પાડેલા સરકારી ઠરાવો પરિપત્રો અને વિભાગના અન્ય હુકમોની નકલો તાબાના

અધિકારીઓને પૂરી પાડવી.

૪. વિભાગના તેમજ બીજા વિભાગના સરકારી ઠરાવો અને અન્ય હુકમોની નકલો તાબાના અધિકારીઓને શેરાથી મોકલી આપવી.

૫. સેવાપોથી, રજા હિસાબ અને એવા બીજા બિન ખાનગી પ્રકારના દસ્તાવેજો રવાના કરવા.

૬. સચિવાલયના વિભાગ ખાતાનાં વડાઓ અને તાબાના અધિકારીઓને ચાલુ લખાણો નિકાલ માટે મોકલવાં અને અરજદારને તદ્દઅનુસાર જાણ કરવી.

૭. સચિવાલયના અન્ય વિભાગોએ તુમારોની ફેરબદલી સ્વીકારી હોય ત્યાં તુમારોની ફેરબદલીની યાદી પર સહી કરવી.

૮. વિભાગ માન્ય કરે તે પછી નાણાં વિભાગને બજેટ અંદાજ મોકલવા.

૯. નીચેના લખાણો પર સહી કરવી :

(૧) જનતાના સભ્યો અને બીજાઓને રૂબરૂ મુલાકાત માટેના તારીખ અને સમયની જાણ કરતાં લખાણો.

(૨) સમિતિઓ અને મંડળીઓની બેઠકોના તારીખ અને સમય અને એવા બીજા હુકમોની આવાં મંડળોના સભ્યોને જાણ કરતાં

લખાણો અને બેઠકોની કાર્યસૂચિ (Agenda) અને કાર્ય નોંધ (Minutes) ની નકલો તેમને મોકલતાં લખાણો.

૧૦. સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો અને બિન ખાનગી પ્રકારના બીજા લખાણો માટેની કાર્યવાહીને લગતા કાગળો મંગાવવા.

૧૧. કાગળો હાથ ધરવામાં વચગાળાની કક્ષાએ રાબેતા મુજબની બાબતમાં મળતા પૂછાણો પર સહી કરવી.

નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ સેક્શન અધિકારીને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી.

સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.

૪	હોદ્દો સત્તાઓ	નાયબ સેક્શન અધિકારી
		વહીવટી નાણાકીય અન્ય
૫	હોદ્દો સત્તાઓ	સામાન્ય ફરજ કારકુન
		વહીવટી નાણાકીય અન્ય

ના.સે.અ.ને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી

ના.સે.અ.ને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી

—

સા.ફ.કા.ને કોઈ સત્તાઓ મળેલ નથી

—

—

નિયમ સંગ્રહ-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.
કામકાજના માપદંડ માટે નાણા વિભાગના તા.૨-૧-૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: નમસ-૧૦૯૮/૯૭/ નોર્મ્સ યુનીટ-૧ માં નિર્દિષ્ટ પ્રવર્તમાન સૂચનાઓ અનુસાર નાયબ સેક્શન અધિકારીએ દિવસના ૧૫.૬ કેસોનો નિકાલ કરવાનો છે. જ્યારે સેક્શન અધિકારીને અડધા નોંધ મદદનીશ ગણીને ૮ કેસોનો નિકાલ કરવાનો છે. જ્યારે ઉપસચિવે અને નાયબ સચિવે આ કામગીરી બરાબર થાય છે કે કેમ? તેનું નિરીક્ષણ કરવાનું છે.
— સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે જરૂર મુજબ ના.સે.અ./ સે.અ. કક્ષાએથી રજુ 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) સેક્શન અધિકારીશ્રી
(૨) ઉપ સચિવશ્રી
(૩) અધિક સચિવશ્રી
(૪) અગ્ર સચિવશ્રી(વસુતાપ્ર.)
(૫) મુખ્ય સચિવશ્રી
(૬) માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી
- ૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? સત્તા સોંપણીના હુકમો અનુસાર જે ને સત્તા સોંપાયેલ હોય તેવા અધિકારી.
- 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
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, ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?

નિયમ સંગ્રહ-૪નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો.

અધિક સચિવશ્રી	ધોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
ઉપ સચિવશ્રી	ધોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
સેક્શન અધિકારીશ્રી	અડધા નોંધ મદદનીશ ગણેલ છે. તેથી દૈનિક ૮ કેસોનો નિકાલ કરવાનો રહે છે.
નાયબ સેક્શન અધિકારી	૧૫.૬ કાગળોનો દૈનિક નિકાલ
સામાન્ય ફરજ કારકુન	ધોરણો નક્કી કરાયેલ નથી. (જગા નાબુદ થયેલ છે.)

નિયમ સંગ્રહ-૫**કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો**

- ૧ 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 નાણાંકીય 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 સેક્શન અધિકારી	વિષય	ઠરાવ / પરિપત્ર
કુ. દ્રષ્ટિ ડી.ચૌધરી	સંસદસભ્યો તથા ધારાસભ્યોના પડતરપત્રોની માસિક સમીક્ષા-આ સંબંધેની સૂચનાઓ જેમાં સંસદસભ્યો સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની સૂચનાઓનો સમાવેશ થાય છે.	૧.પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૦૮૮-૧૮૭-વસુતાપ્ર-૨ તા.૩૦-૮-૮૮ ૨.પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૦૮૮-૧૮૭-વસુતાપ્ર-૨ તા.૧૫-૧-૨૦૦૧ ૩.પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૦૮૮-૧૮૭-વસુતાપ્ર-૨ તા.૧૬-૫-૨૦૦૨ ૪.પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૧૦૨૦૧૮-૩૬૬-વસુતાપ્ર.૨ તા.૦૫-૧૦-૨૦૧૮ ૫.વહસ/૧૦૨૦૧૮/૦૭/વસુતાપ્ર.૨ તા.૦૭/૦૧/૨૦૧૯
	સંસદ તથા વિધાનસભાના સભ્યશ્રીઓ સાથે સરકારી અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓના વ્યવહાર અંગે સૂચનાઓ	પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૮૭૫-વકાએ. તા.૧૭-૧૧-૭૫ ૨.પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૦૮૬-૬૨૦-વસુતાપ્ર-૨ તા.૪-૪-૮૬
	જાહેર જનતા તરફથી મળેલ વહીવટી સુધારણાના સૂચનોની વિચારણા.	-
	મા.મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યાલય તરફથી વહીવટી તંત્ર અંગે મળતી ફરિયાદો, ટીકાઓ, સૂચનો તથા પ્રશ્નોની વિચારણા તથા સંકલનની કામગીરી.	-
	સરકારી કચેરીઓમાં હાજરી અંગે શિસ્ત તથા નિયમિતતા અંગેની સૂચનાઓ-ઓચિંતા નિરીક્ષણોના અહેવાલોની વિચારણા.	૧.પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૦૮૮-મુમ-૩૩-વસુતાપ્ર-૨ તા.૫-૮-૮૮ ૨.પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૦૮૮-મુમ-૩૩-વસુતાપ્ર-૨ તા.૧૪-૨-૨૦૦૩

વિભાગ કક્ષાએ ખાતાના વડાઓની બેઠકોના આયોજન(સ્ટાફ બેઠકો સહિત).	પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૨૦૦૪-૯૨૩-વસુતાપ્ર-૨ તા.૯-૬-૨૦૦૫
સચિવાલયના વિભાગોના સચિવશ્રીઓ દ્વારા વિભાગીય અધિકારીઓની બેઠક ગોઠવવા અંગે	પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૧૦૯૭-૧૪૧૧ - વસુતાપ્ર-૨ તા.૯-૬-૨૦૦૫ પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૧૦૨૦૧૮-૨૫૯-વસુતાપ્ર.૨ તા.૨૪/૫/૨૦૧૮
સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોની રવાનગી યાદીઓ તૈયાર કરાવવાની સંકલનની કામગીરી.	પરિપત્ર ક્રમાંક:૨વય-૧૧૭૭-૪૭૯૬-વસુતાપ્ર-૨ તા.૧૧-૯-૯૧
સરકારના અગત્યના તથા પ્રજાલક્ષી હુકમોની લોકપ્રતિનિધિઓ તથા પદાધિકારીઓને નકલો મોકળવા અંગેની સુચનાઓ.	૧.પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૦૯૨-૩૪૧૯-વસુતાપ્ર-૨. તા.૨૩-૯-૯૨ ૨.પરિપત્ર ક્રમાંક : વય-૧૦૯૫-વીઆઈપી-૫-વસુતાપ્ર-૨ તા.૧-૯-૯૫ ૩.પરિપત્ર ક્રમાંક:કકપ-૧૧૮૦-વસુતાપ્ર-૨ તા.૩૧-૩-૮૦ ૪.કકપ-૧૦૮૭-૩૩૮૭-વસુતાપ્ર-૨ તા.૨૮-૧૨-૮૧ ૫.કકપ-૧૧૯૨-૩૭૫-વસુતાપ્ર- તા.૧૯-૬-૯૨
વર્કશીટ એરીયર્સ તથા પડતર તુમારોના નિકાલ અંગેની સુચનાઓ તથા સચિવાલયના વિભાગોની વર્કશીટ એરીયર્સ તથા પડતર તુમારોના નિકાલ અંગેની ની માસિક સમિક્ષા.	૧.પકણ-૧૦૮૮-૧૮૭૪-વસુતાપ્ર-૨ તા.૨૨-૬-૦૫ ૨.પકણ-૧૦૮૮-૧૮૭૪-વસુતાપ્ર-૨ તા.૩-૧૦-૨૦૦૫ ૩.પરિપત્રક.તનઝ-૧૦૨૦૦૮-૧૭૪૩-વસુતાપ્ર.૨તા.૨૮/૮/૦૮ ૪. પરિપત્રક તનઝ-૧૦૨૦૧૪-૮૭૭-વસુતાપ્ર.૨, તા.૨૧/૭/૧૪
જિલ્લા કલેક્ટર/ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓની વાર્ષિક બેઠક(ચિંતન શિબિર) તથા તેને આનુષંગિક કાર્યવાહી.	—
જિલ્લા / તાલુકા કક્ષાની ચિંતન શિબિરો અને તેને આનુષંગિક કામગીરી.	પરિપત્ર ક્ર. વહસ/૧૦૨૦૧૪/૧૦૧૪/વસુતાપ્ર.૨, તા.૨૩/૭/૧૪
સ્વાન્ત: સુખાય કાર્યક્રમ અંગેની સુચનાઓ તથા આ કાર્યક્રમ હેઠળના જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાના પ્રોજેક્ટની પ્રગતિની સમિક્ષા.	૧.યાદી ક્રમાંક:સસપ-૧૦૨૦૦૪-૩૫૮૧-વસુતાપ્ર- તા.૧૫-૬-૨૦૦૫ ૨.ઠરાવ ક્રમાંક:સસપ-૧૦૨૦૦૪-૩૫૮૧-વસુતાપ્ર-૨
મંત્રીશ્રીઓ અને અધિકારીઓના કામગીરી સમયનું આયોજન	૧.પરિ.ક્ર.વહસ-૧૦૦૩-૧૧૯૯-વસુતાપ્ર-૨ તા.૨૩-૮-૨૦૦૩ ૨.પરિ.ક્ર.વહસ-૧૦૦૩-૧૧૯૯-વસુતાપ્ર-૨ તા.૭-૧૦-૨૦૦૩
લોકફરિયાદોના નિરાકરણ અંગે.	
વહીવટમાં વિલંબ નિવારવા અંગેના પગલાંઓ.	
સચિવાલયના વિભાગોમાં ફાઈલો/ કેસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવા બાબત સુચનાઓ	પરિ.ક્રમાંક:વહસ/૧૦૦૩/મુમ-યુઓઆર-૧૮- વસુતાપ્ર-૨ તા.૪/૮/૨૦૦૩
સચિવાલયના વિભાગોમાં કેસોની વિચારણા માટેના સ્તરો શક્ય તેટલાં ઓછા રાખવા બાબત(લેવલ જમ્પીંગ)	પરિ.ક્રમાંક:વહસ/૧૦૦૩/મુમ-યુઓઆર-૧૮- વસુતાપ્ર-૨ તા.૧૯/૨/૨૦૦૩
Documentation & Dissemination of Good governance initiatives practices- Formation of State Committee	Reso.vhs-2004-goi-2-artd-ii Dt.8-3-2004
અદાલતી કાર્યવાહીમાં વિલંબ નિવારવા ઉપાયાત્મક પગલાં તથા ચોકસાઈ રાખવા બાબત	પરિપત્રક્રમાંક: કકપ-૧૦૯૭-યુઓઆર -૮- વસુતાપ્ર-૨ તા.૧૮-૩-૮૮
વિભાગીય / આંતરવિભાગીય સમિતિઓની રચના અને તેની વાર્ષિક સમીક્ષા અંગેની માર્ગદર્શક સુચનાઓ	પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૧૦૦૨-૮૭૪-વસુતાપ્ર-૨ તા.૧૮-૪-૨૦૦૨
સંબંધિત ખાતાના મંત્રીશ્રી દ્વારા અપાયેલ લેખીત/ મૌખિક સુચનાઓના અમલ બાબત(ખાનગી)	પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૧૦૮૭-૭૪૫૪-વસુતાપ્ર- તા.૧-૧-૮૮

ફાઈલો / કિસોના નિકાલમાં થતો વિલંબ નિવારવાના પગલાં અંગે	પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૧૦૦૧-મન-૧૯૮૭-વસુતાપ્ર-તા.૧૫-૧૨-૨૦૦૧ પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ/૧૦૨૦૧૮/૨૫૧/વસુતાપ્ર.૨ તા.૨૯/૦૫/૨૦૧૮	
ફાઈલો તથા કાગળોની અવર જવર તથા રજૂઆત દરેક કક્ષાએ ત્વરાથી કરવા તથા વિભાગો વચ્ચે યોગ્ય સંકલન જાળવવા બાબત	પરિપત્ર ક્રમાંક: પ૨ચ-૧૦૯૪-યુઓઆર-૧૩- વસુતાપ્ર-૨ તા.૨૩-૩-૯૪	
Intro.Modern office equipments.- Replacement of Typewriters-Purchase of Elegent articles- Printing of letter heads and visiting Cards	Reso.CSC-1176-(ix)AR &TD dt.27-9-77	
સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીઓને સરકારી કચેરીઓમાં મુલાકાત માટે સરળતા કરી આપવા બાબત.	પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૧૦૮૭-૪૦૩૦-વસુતાપ્ર-૨ તા.૧૭-૯-૮૭	
પ્રજાજનની કોઈ પણ ફરિયાદ, અરજી, માંગણીને અધિકારી નકારે કે સ્વીકારે ત્યારે તે અંગેના કારણો માનવીય સ્પર્શથી આપવા બાબત	પરિપત્ર :અરજ-૧૦૯૭-૧૦૧-વસુતાપ્ર-૨ તા.૨૯-૧-૯૭	
વહીવટી સુધારણાના પગલાંઓની વિચારણા-વહીવટી સુધારણા અંગેની કમિટિઓ/ કમિટિઓની ભલામણોની વિચારણા તથા પગલાં લેવા.	—	
ગુજરાતના પડતર પશ્નો સંબંધે ગુજરાતના સાંસદોને પુસ્તિકાઓ પુરી પાડવી તથા સાંસદો તરફથી આ અંગે મળેલી રજૂઆતો પરત્વે સંકલનની કામગીરી.	૧.પરિપત્ર ક્રમાંક: સસબ/૧૦૯૫/૧૧૮૨/વસુતાપ્ર-૨ તા.૨-૫-૯૫	
કેન્દ્ર સરકાર તરફથી વહીવટી સુધારણાઓ સંબંધે મળતી દરખાસ્તો,સુચનાઓ તથા મંતવ્યોની વિચારણા તથા આ અંગે સંકલનની કામગીરી-માહિતીની આપ-લે સહિત.	—	
માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની દિલ્હી મુલાકાત માટે ભારત સરકારને રજૂ કરવાના આવેદનપત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી.	—	
વિભાગની સંકલન શાખા તરફથી વિવિધ વિષયોની માહિતી મોકલવાની કામગીરી.		
નવીન યોજનાના દસ્તાવેજીકરણ માટેની યોજના.		
સેક્શન અધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવે તે કામગીરી.		
નાયબ સેક્શન અધિકારી	વિષય	ઠરાવ / પરિપત્ર
કુ.આકૃતિ આર ડામોર	તાલુકા કક્ષાએ જનસંપર્ક કાર્યક્રમ યોજવા બાબત.	પરિપત્ર ક્ર:વહસ-૧૦૨૦૦૦-મુમ-૨૦-વ.સુ.તા.પ્ર(૨) તા:૧૦-૯-૨૦૦૧
	લોકોના પ્રશ્નો અંગે ઉચ્ચસ્તરે મોનીટરીંગ માટે રાજ્યના અધિક મુખ્ય સચિવ / અગ્ર સચિવ/ સચિવો વચ્ચે પ્રભારી સચિવ તરીકે જિલ્લાની ફાળવણી બાબત.	પરિપત્ર ક્ર:વહસ-૧૦૦૨-૨૨૬૫(૧)-વ.સુ.તા.પ્ર(૨) તા:૧૭-૫-૨૦૦૩
	લોકપ્રશ્નોના નિકાલની કામગીરી પર ઉચ્ચ કક્ષાએથી દેખરેખ રાખવા માટે જિલ્લાવાર પ્રભારી સચિવશ્રીઓની નિયુક્તિ અને તેમની કામગીરી બાબત.	પરિપત્ર ક્ર:વહસ-૧૦૨૦૦૪-૨૧૫૩-પાર્ટ-૧-વ.સુ.તા.પ્ર(૨) તા:૨૭-૧-૨૦૦૫
	જે તે વિભાગનો હવાલો ધરાવતાં મંત્રીશ્રી ધ્વારા દરેક જિલ્લાના મુખ્ય મથકે જઈ જિલ્લાના / જિલ્લાની પ્રજાના મંત્રીશ્રીને સંબંધકર્તા વિભાગના પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવા બાબત.	પરિપત્ર ક્ર:વહસ-૧૦૯૮-૧૭૧૮-વ.સુ.તા.પ્ર(૨) તા:૬-૧૧-૧૯૯૮

રાજ્યના સુવ્યસ્થિત વહીવટ તથા દેખરેખ માટે પ્રભારી મંત્રીશ્રીઓને જિલ્લાઓની ફાળવણી બાબત.	પરિપત્ર ક્ર:વહસ-૧૦૦૩-૦૭-વ.સુ.તા.પ્ર(૨) તા:૧-૯-૨૦૦૫
જિલ્લા સંકલન સહ જિલ્લા ફરિયાદ સમિતિઓની સંરચના, કાર્યક્ષેત્ર અને કાર્યવિધિ અંગેની સંકલિત સૂચનાઓ	પરિપત્ર ક્ર:જસસ-૧૦૮૪-૧૭૮૪-વ.સુ.તા.પ્ર(૨) તા:૧૬-૧-૧૯૮૫.
તાલુકા સંકલન સમિતિની રચના કાર્યક્ષેત્ર અને કાર્યવિધિ અંગેની સૂચનાઓ	પરિપત્ર ક્ર: તસસ-૧૦૮૨-૫૦૫૪-(૮૫)-વ.સુ.તા.પ્ર(૨) તા:૨-૮-૧૯૮૫ પરિપત્ર ક્ર: તસસ-૧૦૨૦૧૮-૨૬૮-વસુતાપ્ર.૨ તા:૨૮-૦૫-૨૦૧૮
સચિવાલયના વિભાગોની કામગીરીની મુખ્ય સચિવશ્રીની કક્ષાએ સમીક્ષા હાથ ધરવા બાબત.	પરિપત્ર ક્ર:એપીએલ-૧૦૦૪-૭૧૭-વ.સુ.તા.પ્ર(૨) તા:૩-૩-૨૦૦૫
ભારત સરકાર તરફથી મુખ્ય સચિવશ્રીને સંબોધીને લખાયેલ અ.સ.પત્રોનું મોનીટરીંગ કરવા બાબત.	પરિપત્ર ક્ર:વહસ-૧૦૦૧-૧૦૨૮-વ.સુ.તા.પ્ર(૨) તા:૨૯-૭-૨૦૦૧
અધિકારીલક્ષી વહીવટ તથા કાર્યક્ષમતા ઓડિટ અંગેની સૂચનાઓ.	૧. વહસ-૧૦૮૭-૨૦૨૪-(૪)-વસુતાપ્ર-૨ તા.૨૪-૭-૨૦૦૫
મંત્રી કે ના.મંત્રીની સૂચનાથી અંગત સચિવ/મદદનીશ દ્વારા ખાતાના વડાની કચેરીમાંથી અહેવાલ મંગાવવા બાબત	પરિપત્ર ક્રમાંક:૪-૧(૨)-૬૯-વ.કા.એ. તા.૧૧-૨-૭૦
ભારત સરકારના મંત્રાલયો દ્વારા ઘડાતી નીતિઓમાં રાજ્યનું હિત જળવાઈ રહે તે બાબતે લેવાની કાળજી બાબત	પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૧૦૮૮-મુમક-૫-વસુતાપ્ર-૨. તા.૧૭-૪-૯૮
શીઘ્ર ટપાલ સેવાનો ઉપયોગ/ પીનકોડનો ઉપયોગ	૧. પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૧૦૭૬-૧૨૦(૧)-વસુતાપ્ર-૨ તા.૨૫-૭-૮૩ ૨. પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૧૦૮૪-૫૫૭-વસુતાપ્ર-૨ તા.૨૫-૪-૯૪
'અસરકારક તથા જવાબદાર વહીવટીતંત્ર' માટેના 'નેશનલ એક્શન પ્લાન' હેઠળ આવરી લેવાયેલી બાબતો-જેમાં વહીવટમાં પારદર્શિતા,નાગરિકોને માહિતીનો અધિકાર તથા ભ્રષ્ટાચાર નાબુદી તથા જાહેર વહીવટની સુધારણાના મુદ્દાઓ મુખ્ય છે.(આ અંગેની સંકલનની કામગીરી સહિત)	૧. પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ-૧૦૮૬-જીઓઆઈ-૧૪૧-વસુતાપ્ર-૨ તા.૧૦-૧-૯૭ 2. Office Order no.vhs/1097/goi-17/ARTD-II dt.27-11-97
મંત્રીશ્રીઓને મળતી લોકહીતની અરજીઓ સંબંધિત અધિકારી/ શાખાને સમય મર્યાદામાં પહોંચાડવા / વિલંબ અંગે જવાબદારી નક્કી કરવા બાબત	પરિપત્ર :અરજ-૧૦૦૩-૦૨-વસુતાપ્ર-૨ તા.૨૧-૨-૨૦૦૩
મહામહિમ રાજ્યપાલશ્રીની અનુમતી અર્થે રજૂ થતાં કાગળો સમયસર રજૂ કરવા બાબત સોંપેલી સત્તાનો ઉપયોગ	૫.ક્ર.વહસ-૧૦૦૧-૧૨૧૩-વસુતાપ્ર-૨ તા.૨૪-૮-૨૦૦૧ ૧.પરિપત્ર નં.૪૫/૧/૭૨-વ.કા.એ. તા.૯-૫-૭૨ ૨.પરિપત્ર નં.વહસ-૧૦૮૫-૯૫૯-૧-વસુતાપ્ર-૨ તા.૯-૫-૭૨
ઈન્ટરસ્ટેટ કાઉન્સિલ અંગેની કામગીરી	
લોકાભિમુખ વહીવટ માટે તમામ કર્મચારીઓના સૂચનોની મોજણી તથા કર્મચારીઓનો ડેટાબેઝ તૈયાર કરવા અંગેના પ્રોજેક્ટની કામગીરી	-
સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોના વાર્ષિક એક્શન પ્લાન તૈયાર કરાવવા તથા તેની સમીક્ષા હાથ ધરવાની કામગીરી.	-
સી.એમ.ફેલોશીપ કાર્યક્રમને લગતી કામગીરી.	

	<p>સેવાસેતુ અને પ્રગતિસેતુ કાર્યક્રમ અને તેને આનુષંગિક કામગીરી</p>	<p>સેવાસેતુ કાર્યક્રમ: તબક્કો:૪ પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૧૦૨૦૧૭-૩૦૩૯(૧૧)વસુતાપ્ર.૨ તા.૧૦-૦૮-૨૦૧૮ પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૧૦૨૦૧૭-૩૦૩૯(૧૨)વસુતાપ્ર.૨ તા.૧૦-૦૮-૨૦૧૮</p>
	<p>કલેક્ટરશ્રી / ડીડીઓ / પોલીસ વડાની કોન્ફરન્સનો એજન્ડા તૈયાર કરી સંબંધકર્તાને જાણ કરવા સાથેની કામગીરી.</p>	
	<p>બજેટ વિષયક તમામ કામગીરી.</p>	
	<p>સેક્શન અધિકારીશ્રી તરફથી આપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.</p>	
<p>નાયબ સેક્શન અધિકારી</p>	<p>ખાલી જગ્યા</p>	<p>-</p>

નિયમ સંગ્રહ-૬જાહેર 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	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી.	

નિયમ સંગ્રહ-૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સોહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ

માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :

- 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.
- અ.નં. વિષય / મુદ્દો શું જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
શું જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
સહભાગિતા
સુનિશ્ચિત
કરવાનું જરૂરી છે
?
(હા / ના)
- ૧ વહીવટી ના (૧) જાહેર જનતા સૂચનો મોકલી શકે છે.
સુધારણા (૨) જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિ મારફત.
- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ ઘડતર :

- ૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના 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 મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
શું જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
સહભાગિતા
સુનિશ્ચિત
કરવાનું જરૂરી છે
?
હા
- ૧ વહીવટી હા સામાન્ય વહીવટ વિભાગને લગતી ધારાસભ્યશ્રીઓની પરામર્શ સમિતિ કાર્યરત હોય છે.
સુધારણા

નિયમ સંગ્રહ-૮તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થોઅનું પત્રક

૧	જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું 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.	— — — — — — — — — — —
આ શાખા હસ્તક કોઈ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ કે અન્ય મંડળો ન હોઈ કોઈ માહિતી આપવાની થતી નથી.	

નિયમ સગ્રહ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧. નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ નં	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મે ઈ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી સી.વી.સોમ આઈ.એ.એસ.	અગ્ર સચિવશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૩૩	-	૨૩ ૨૫૪૭૩૦	secartd@guj arat.gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨	શ્રી કે. ડી.કાપડીયા આઈ.એ.એસ.	અધિક સચિવશ્રી	૭૯	૨૩૨૫૦૪૭૨		૨૩ ૨૫૪૭૩૦		બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૩	શ્રી ઉમેશ પી વસાવા	ઉપ સચિવશ્રી	૭૯	૨૩ ૨૫૦૪૩૯	-	૨૩ ૨૫૪૭૩૦	us-artd2- gad@ gujarat. gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૪	શ્રી પી કે જોષી	સેક્શન અધિકારીશ્રી	૭૯	૨૩ ૨૫૦૪૪૭		૨૩ ૨૫૪૭૩૦	so-artd2- gad@ gujarat. gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૫	દ્રષ્ટિ.ડી.ચૌધરી	ના.સે.અ.	૭૯	૨૩૨૫૦૪૪૭	-	૨૩ ૨૫૪૭૩૦	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૬	આકૃતિ આર ડામોર	ના.સે.અ.	૭૯	૨૩૨૫૦૪૪૭	-	૨૩ ૨૫૪૭૩૦	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૭	જગ્યા ખાલી	ના.સે.અ.	૭૯	૨૩૨૫૦૪૪૭	-	૨૩ ૨૫૪૭૩૦	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૮	જગ્યા ખાલી	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૭૯	૨૩૨૫૦૪૪૭	-	૨૩ ૨૫૪૭૩૦	-	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૧. જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : વસુતાપ્ર-૨ શાખા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
-	-	-	-	-	-	-	-	-

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ઉમેશ પી વસાવા	ઉપ સચિવશ્રી (વસુતાપ્ર.૨)	૦૭૮	૨૩ ૨૫૦૪૩૯	-	૨૩ ૨૫૪૭૩૦	us-artd2-gad@gujarat.gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી કે. ડી.કાપડીયા આઈ.એ.એસ.	અધિક સચિવશ્રી	૦૭૮	૨૩ ૨૫૦૪૭૨	-	૨૩ ૨૫૪૭૩૦		બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

નિયમ સગ્રહ-૧૦

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

૧. નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર વળતર ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧.	શ્રી સી.વી.સોમ આઈ.એ.એસ.	અગ્ર સચિવશ્રી	રૂ.૧૯૯૧૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૨.	શ્રી કે. ડી.કાપડીયા આઈ.એ.એસ.	અધિક સચિવશ્રી	રૂ. ૧૬૨૦૭૦/-	-	સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના વખતોવખતના નિયમનુસાર
૩.	શ્રી ઉમેશ પી વસાવા	ઉપ સચિવશ્રી (વસુતા પ્ર.૨)	રૂ. ૮૭૬૧૦/-	-	--''--
૩.	શ્રી પી.કે.જોષી	સેક્શન અધિકારી	રૂ.૧૬૮૦૦/-	-	--''--
૪.	દ્રષ્ટિ.ડી.ચૌધરી	ના.સે.અ.	રૂ.૩૮૦૮૦/(ફીક્સ)	-	--''--
૫.	આકૃતિ આર ડામોર	ના.સે.અ.	રૂ.૩૮૦૮૦/(ફીક્સ)	-	--''--
૬.	ખાલી જગ્યા	ના.સે.અ.	-	-	--''--
૭.	ખાલી જગ્યા	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	-	-	--''--

નિયમ સગ્રહ-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
૧.	ઉત્તમ કક્ષાના સ્વાન્ત: સુખાય પ્રોજેક્ટોને પુરસ્કૃત કરવાની યોજના	જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાના લોકોપયોગી અને અધિકારીઓને આત્મ સંતોષ મળે તેવા કામો હાથ ધરવા	જુન-૨૦૦૩ થી પ્રોજેક્ટો હાથ ધરવામાં આવે છે. પુરસ્કાર આપવાની યોજના તા: ૨૧-૪-૦૫ ના ઠરાવથી અમલમાં મુકેલ છે.	-	-	-	-	-	કલેક્ટરશ્રી/ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૨	સી.એમ. ફેલોશીપ પ્રોગ્રામ	દેશ / રાજ્યની યુવા પ્રતિભાઓની શક્તિ અને ઉત્સાહ, સામાજિક સેવાઓ, ભવિષ્યના વિકાસની પ્રક્રિયાઓ સાથે જોડતી વિકાસની દિશા ઉર્ધ્વગામી બનાવવા માટે આ યોજના અમલમાં લાવવામાં આવેલ છે.	રાજ્યમાં તા.૨૫/૯/૦૯ ના ઠરાવથી સી.એમ.ફેલોશીપ કાર્યક્રમ અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે.	-	-	-	-	-	માન.મુખ્ય-મંત્રીશ્રીના કાર્યાલય ધ્વારા વહીવટી સંકલન.
૩	વહીવટમાં નવીનીકરણ ને પ્રોત્સાહન.	રાજ્યમાં તાલુકા અને જિલ્લા કક્ષાએ ક્ષેત્રીય અધિકારી ધ્વારા નવીનીકરણ અને વહીવટમાં સુગમતા માટે ઘણા સુધારાત્મક પગલાં લેવામાં આવે છે. આ ક્ષેત્રીય અધિકારીઓના સુધારાત્મક (Innovative) પગલાંનો રાજ્ય કક્ષાએ સ્વીકાર કરી, વસુતાપ્રભાગ તેના દસ્તાવેજીકરણ, સંબંધિત અધિકારી/વિભાગના	આ યોજના તા.૨૩/૪/૧૫ ના ઠરાવથી અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે.	-	-	-	-	-	અગ્ર સચિવશ્રી (વસુતાપ્ર)

		સંકલન અને તેના અમલીકરણ માટેનું આયોજન.							
૪	વહીવટમાં તજજ્ઞોના વકતવ્યની યોજના	સરકારી અધિકારીઓ અને વિવિધ ક્ષેત્રના નિષ્ણાતો વચ્ચે જ્ઞાનના આદાન-પ્રદાન માટેના સંશાધન તરીકે પ્રખ્યાત વકતાઓની શ્રેણીની રચના દાખલ કરવી ખૂબ જરૂરી છે. સરકારને મદદરૂપ અને જાહેર ક્ષેત્રને સંબંધિત વિષયના ખૂબ નિષ્ણાત મહેમાન વકતાઓ કે વકતાઓના જૂથને પસંદ કરેલ વિષય પર વકતવ્ય આપવા આમંત્રિત કરવામાં આવે છે.	આ યોજના તા.૧૪/૭/૨૦૧૫ ના પરિપત્રથી અમલમાં મૂકવામાં આવેલ છે.	-	-	-	-	-	અગ્ર સચિવશ્રી (વસુતાપ્ર)

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-	-	-	-	-	-

નિયમ સંગ્રહ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

– શાખા હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ, માહિતી આપવાની થતી નથી.

૧. નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમનું નામ					—			
પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત)					—			
ઉદ્દેશ					—			
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)					—			
પાત્રતા					—			
પાત્રતા માટેના માપદંડો					—			
પૂર્વ જરૂરિયાતો					—			
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ					—			
રાહત/ પરમિટ/ અધિકૃતની 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 :

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
- શાખા દ્વારા આવી કોઈ યોજનાઓનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૧૫માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧. લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય	હા
નાટક અને શો	ના
વર્તમાન પત્રો	ના
પ્રદર્શનો	ના
નોટિસ બોર્ડ	હા
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	હા
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	હા, કાયદા હેઠળ નિર્ધારિત થઈ રહેલ છે.
ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ	હા
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	હા
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	ના

નિયમ સંગ્રહ-૧૬.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ઉમેશ પી વસાવા	ઉપ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૩૯		૨૩૨૫૪૭૩૦	us-artd2-gad@gujarat.gov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

<p>૬. જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે</p> <p>વેરાનું નામ અને વિવરણ વેરો લેવાનો હેતુ કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ મોટા કસૂરદારોની યાદી</p>	<p>શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉઘરાવવાના થતાં નથી. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)</p> <p>— — — —</p>
<p>૭. વિજળી/ પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.</p> <p>જોડાણ માટેની પાત્રતા પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અન્ય ફી/ શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)</p>	<p>શાખા હસ્તક આવી કોઈ કામગીરી નથી. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, નગરપાલિકા, યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)</p> <p>— — — — —</p>
<p>બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો અરજી કરવાની પદ્ધતિ અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી. ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ</p> <p>૮. જાહેરતંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત</p>	<p>— — — — — — —</p> <p>શાખા દ્વારા કોઈ સેવા પૂરી પાડવામાં આવતી નથી.</p>