

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/વસુતાપ્ર(૩) શાખા,
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫ની
કલમ-૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી.

(૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ)

મુદ્દા ક્રમાંક-૧.

૧	જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો	
૧	જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ	રાજ્ય વહીવટમાં પ્રજાલક્ષી અભિગમ અપનાવી તાલીમ અને વહીવટી સુધારણા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી.
૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	સરકારી તંત્રમાં વહીવટી સુધારણા માટે વર્તમાન આઈ.ટી. બેઝ ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી રાજ્યના વહીવટને આધુનિક બનાવી વધુને વધુ સરળીકરણ કરી લોકભોગ્ય બનાવવો.
૩	જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	સરકારી તંત્રમાં વહીવટી તંત્રમાં વખતોવખત થતાં વહીવટી સુધારાઓ / ફેરફારો અંગે દરેક વિભાગ કક્ષાએ O & M Unit કાર્યરત હતાં ત્યારબાદ સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં વહીવટી કાર્યક્ષમતા એકમની રચના કરાયેલ હતી જે હાલમાં વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ તરીકે અસ્તિત્વમાં છે.
૪	જાહેરતંત્રની ફરજો	વહીવટી સુધારણા અંગે સરકારે તાલીમને એક અગત્યનું સાધન ગણેલ છે. રાજ્ય સરકારના અધિકારી / કર્મચારીઓ માટે તાલીમની નીતિ નક્કી કરવી અને જરૂર જણાયે તેમાં ફેરફાર કરવા.
૫	જાહેર તંત્રની સત્તાઓ અને ફરજો	
	(૧)	રાજ્યની માન્ય તાલીમ સંસ્થામાં અધિકારી / કર્મચારીઓને તાલીમમાં મોકલવા.
	(૨)	ભારત સરકાર દ્વારા પ્રયોજિત ભારતમાં તથા વિદેશમાં યોજાતા તાલીમ કાર્યક્રમમાં અધિકારીઓને ભાગ લેવા મોકલવા.
	(૩)	વિદેશ સરકાર ધ્વારા પ્રયોજિત તાલીમ કાર્યક્રમમાં અધિકારીઓને તાલીમમાં મોકલવા.
	(૪)	આઈ.એ.એસ. અધિકારીઓની ઈનસર્વિસ / ફ્લેક્સીબલ તાલીમની બાબત.
	(૫)	રાજ્ય તાલીમ નીતિ ઘડવી તથા તેને આનુષંગિક કાર્યવાહી.
	(૬)	સરદાર પટેલ રાજ્ય લોકપ્રશાસન સંસ્થા, (સ્પીપા) અમદાવાદને લગતી વહીવટી બાબતો.
	(૭)	સ્પીપાની પંચવર્ષીય યોજના તથા વાર્ષિક યોજનાની દરખાસ્તો.
	(૮)	સ્પીપાના અંદાજપત્રને લગતી દરખાસ્તો.
	(૯)	સ્પીપા દ્વારા પ્રયોજિત કસ્ટમાઈઝ અને તાલીમ કાર્યક્રમો અંગેની બાબતો.
૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	ઉપર ૨/૪ માં જણાવ્યા મુજબ.
૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ	સરદાર પટેલ રાજ્ય લોક પ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ.
૮	જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સીધો લોક સંપર્ક ધરાવતી શાખા ન હોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની	સીધો લોક સંપર્ક ધરાવતી શાખા ન હોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો

	ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	નથી.
૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	શાખા કક્ષાએ આજુ તંત્ર ઊભું કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	વસુતાપ્ર(૩) શાખા, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,બ્લોક નં.૭/૧લો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર. સરદાર પટેલ રાજ્ય લોકપ્રશાસન સંસ્થા, ઈસરો સામે, સેટેલાઈટ, અમદાવાદ. ફોન નં.૦૭૯-૨૬૭૪૭૬૧૨/૩૬, ફેક્સ નં.૦૭૯-૨૬૭૪૯૦૪૮ પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્રો :- (૧) પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર, અમદાવાદ. પ્રહલાદનગર ગાર્ડનની સામે.કોર્પોરેટ રોડ, અશ્વરાજ બંગલોની પાછળ, સફલ પ્રીલુડ બીલ્ડીંગની સામે, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૫ (૨) સચિવાલય તાલીમ કેન્દ્ર,ગાંધીનગર., બ્લોક નં.૧૬,પ્રથમ માળ,ડી.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર. ફોનનં.૦૭૯-૨૩૨૫૩૮૪૯-૫૦-૫૧,ફેક્સ નં.૦૭૯-૨૩૨૫૩૮૪૯ (૩) પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર, રાજકોટ. રેડીયો કોલોની નજીક, જામનગર રોડ, રાજકોટ. ફોન અને ફેક્સ નં.૦૨૮૧-૨૪૪૭૭૧૦ (૪) પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર, વડોદરા. શ્વેતા પાર્ક કોસ રોડ, મ્યુનિસિપલ માર્કેટ પાસે, હરણી રોડ, વડોદરા. ફોન અને ફેક્સ નં.૦૨૬૫-૨૪૮૯૭૨૪,૨૪૮૮૧૬૧ (૫) પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર,મહેસાણા. બ્લોક નં.૨/૩,બહુમાળીમકાન,રાજ મહેલ નજીક,મહેસાણા. ફોન અને ફેક્સ નં.૦૨૭૬૨-૨૨૧૩૨૬ (૬) પ્રાદેશિક તાલીમ કેન્દ્ર સુરત, મુમનાવાડ, મેઈન રોડ,પરાગ એપાર્ટમેન્ટની સામે, સુરત. ફોન નં. ૦૨૬૧-૨૪૭૨૩૬૩ ફેક્સ નં. ૦૨૬૧-૨૪૬૫૧૧૬
૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સ્પીપા,અમદાવાદ અને પ્રાદેશિક તાલીમકેન્દ્રો : સવારે ૦૯.૩૦ કલાકે, સચિવાલય તાલીમ કેન્દ્ર : સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સ્પીપા,અમદાવાદ અને પ્રાદેશિક તાલીમકેન્દ્રો : સાંજે ૦૫.૦૦ કલાકે સચિવાલય તાલીમ કેન્દ્ર : સાંજે ૦૬.૧૦ કલાકે

મુદ્દા ક્રમાંક-૨.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧	હોદ્દો	અધિક સચિવ	
	સત્તાઓ	વહીવટી	સરકારે કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના કામકાજના ૧૯૯૦ના નિયમોના નિયમ ૧૫ હેઠળની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ
		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના ૧૯૯૮ના નિયમો મુજબ
		અન્ય	સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને મંજૂરી આપવાની કામગીરી.
૨	હોદ્દો	ઉપ સચિવ	
	સત્તાઓ	વહીવટી	સરકારે કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં નિર્ધારિત કર્યા મુજબ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના કામકાજના ૧૯૯૦ના નિયમોના નિયમ ૧૫ હેઠળની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ
		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના ૧૯૯૮ના નિયમો મુજબ
		અન્ય	સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ
૩	હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી	
	સત્તાઓ	વહીવટી	રાજ્ય સરકારના અધિકારી / કર્મચારીઓને ભારતમાં તથા વિદેશમાં તાલીમ આપવા અંગેની બાબતો તથા સ્પીષાની વહીવટી બાબતો અંગેની વહીવટી કામગીરી.
		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ
		અન્ય	સા.વ.વિભાગની ચેનલ ઓફ સબમીશન અંગેની સુચનાઓ મુજબ આવતા કેસોની ચકાસણી અને રજૂ કરવાની કામગીરી.

		અમલની પ્રક્રિયા	--
		નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	(૧) ઉપ સચિવ (વસુતાપ્ર) (૨) અધિક સચિવ(એનઆરઆઇ અને વસુતાપ્ર-૩) (૩) અગ્રસચિવ(વસુતાપ્ર) (૪) મુખ્યસચિવશ્રી(વસુતાપ્ર)
		ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	નિયમ સંગ્રહ-૯માં દર્શાવ્યા મુજબ.
		જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયારે અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નિયમોને ધ્યાને લઈ અપીલ અધિકસચિવશ્રીને કરી શકાય.

મુદ્દા ક્રમાંક-૪

<u>નિયત</u> <u>કાર્યો</u> <u>બજાવવા</u> <u>નક્કી</u> <u>કરેલા</u> <u>ઘોરણો.</u>		અધિક સચિવ	ઘોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
		ઉપ સચિવ	ઘોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
		સેક્શન અધિકારી	ઘોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
		નાયબ સેક્શન અધિકારી	૧૬.૫ કાગળોનો દૈનિક નિકાલ

મુદ્દા ક્રમાંક-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
	શ્રીમતી કુસુમ ચૌધરી	સરદાર પટેલ રાજ્ય લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદના મહેકમને લગતી બાબતો.	(૧) વતભ-૧૮૦૪-૧૧૨૭-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૩૦-૯-૨૦૦૪.
			(૨) તલમ-૧૦૨૦૦૪-૧૪૮૬-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૧૬-૬-૨૦૦૪.
			(૩) વતભ-૧૮૦૪-૧૧૨૭-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૧૮-૧૨-૨૦૦૪.
			(૪) વતભ-૧૮૦૪-૪૮૮૧-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૨૪-૧૨-૨૦૦૪.
			(૫) વતભ-૧૮૦૪-૫૫૦૨-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૧૯-૧-૨૦૦૫
			(૬) વતભ-૧૮૦૪-૧૨૮૩-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૨-૫-૨૦૦૫.
			(૭) વતભ-૧૫૯૭-૮૩૬-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૨૪-૫-૨૦૦૫.
			(૮) વતભ-૧૮૦૪-૬૧૦૯-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૯-૨-૨૦૦૫.
			(૯) વતભ-૧૮૦૪-૪૯૯૦-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૮-૬-૨૦૦૫.
			(૧૦) વતભ-૧૮૦૫-૧૩૬૫-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૧૫-૬-૨૦૦૫.
			(૧૧) વતભ-૧૮૦૪-૫૧૧૩-વસુતાપ્ર-૩ તા. ૨૪-૬-૨૦૦૫.

		(૫) તલમ-૧૦૨૦૦૩-૧૦૧૦-પાર્ટ ફાઈલ- વસુતાપ્ર-૩ તલ. ૪-૭-૨૦૦૫.
		(૬) તલમ-૧૦૦૫-૨૦૦૮-વસુતાપ્ર-૩ તલ. ૫-૭-૨૦૦૫.
		(૭) તલમ-૧૦૨૦૦૩-૧૦૧૦-(પાર્ટ ફાઈલ)- વસુતાપ્ર-૩ તલ. ૧૪-૭-૨૦૦૫.
		(૮) તલમ-૧૦૨૦૦૪-૨૬૦૭-વસુતાપ્ર-૩ તલ. ૧૨-૯-૨૦૦૫.

મુદ્દા 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	વહીવટી કામગીરી સંબંધિત	ઠરાવો / પરિપત્રો / ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી.	શાખાના હવાલે

મુદ્દા 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	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 સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	તાલીમ	ના	પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

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

બેઠકોની સંખ્યા	બોર્ડ ઓફ ગવર્નન્સની બેઠક ઓછામાં ઓછું વર્ષમાં એક વખત તથા એકઝીક્યુટીવ કમિટીની બેઠક દર ત્રણ માસે.
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	સરકારી / બિન સરકારી પ્રતિનિધિઓ અથવા સરકારશ્રી ધ્વારા નિમાયેલ સભ્ય ભાગ લઈ શકે છે.
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો	ના.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

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

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મે ઈ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી આઇ.એ.દવે	ઉપ સચિવ (તાલીમ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૪૦		૨૩૨૫૭૪૩૦	us-artd3 - gad@guj arat.gov.i n	બ્લોક નં-૭ પહેલો માળ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સચિવાલય ગાંધીનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ ટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મે ઈ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.પી. લવિંગીયા	અધિક સચિવ (વસુતાપ્ર)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૭૪		૨૩૨૫૭૪૩૦	Ds- artd1- gad @guj arat.g ov.in	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

મુદ્દા ક્રમાંક-૧૦

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

૧. નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (મૂળ પગાર રૂ.)	વળતર/ ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧.	શ્રી એન.પી.લવિંગીયા	અધિક સચિવ	રૂ.૮૦૦૦૦/- (ફિક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૨.	શ્રી આઈ.એ.દવે	ઉપ સચિવ	રૂ.૧૭૭૬૩/- (ફિક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૩.	શ્રી શૈલેશ જી. પટેલ	સેક્શન અધિકારી	રૂ. ૭૨૧૦૦/ન -	-	નિયમ મુજબ
૪.	શ્રી ઉમેશ એન.પટેલ	ના.સે.અ.	રૂ. ૩૯૯૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૫.	શ્રીમતી કુસુમ ચૌધરી	ના.સે.અ.	રૂ. ૩૮૦૯૦/-	-	નિયમ મુજબ

મુદ્દા 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 અંતિમ 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	માંગણી નં.૩૫, મુ.સ.૨૦૭ ૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ, ૦૦૩- તાલીમ, (૦૧) ટીડીપી-૨	--	--	--	૧૫૨૩.૭૫/- લાખ	૧૫૨૩.૭૫/- લાખ		- લાખ	મહાનિર્દેશકશ્રી સ્પીષા અમદાવાદ
	કુલ				૧૫૨૩.૭૫/- લાખ	૧૫૨૩.૭૫/- લાખ	૦૦.૦૦	- લાખ	--

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

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				-				
નકકી કરેલ લવયાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)				-				
પાત્રતાપ				-				
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- પતિ / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું.			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નંબર

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત :

- લાભોનું વિતરણ :

મુદ્દા ક્રમાંક-૧૪

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
- શાખા દ્વારા (કોઈ યોજનાઓનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાની થતી નથી.) ઠરાવો, પરિપત્રો વગેરેની માહિતી www.gad.gujarat.gov.in પર રજૂ કરેલ છે.

મુદ્દા ક્રમાંક-૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

કચેરી ગ્રંથાલય	ના
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 મુદ્દિરત નિયમ સંગ્રહ	હા
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	હા
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	ના

મુદ્દા ક્રમાંક-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 આઇ.એ.દવે	ઉપસચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૦૪૪૦	-	૨૩૨૫૭૪૩૦	us-artd3 - gad@gujarat.gov.in -	બ્લોક-૭, પહેલો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

મુદ્દા ક્રમાંક-૧૭.

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

વસુતાપ્ર-૩ શાખાની જે માહિતીની જરૂર હોય ત્યાં તેની વિગતો નિયમો અનુસાર અરજી કરવાથી અને સરકારશ્રી તરફથી નક્કી કરવામાં આવે તે ફી ભરવાથી મળી શકશે. માહિતી આપવાનો ઇન-કાર કરવામાં આવે તો એપેલેટ અધિકારી વસુતાપ્રભાગને અરજી કરીને માહિતી મેળવી શકાશે.

+

--...x ...-