

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / વસુતાપ્ર-૪ શાખા

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની

કલમ-૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

## મુદ્દા ક્રમાંક - ૧

<b>જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્ય અને ફરજો.</b>		
૧.	જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ	રાજ્ય વહીવટમાં પ્રજાલક્ષી અભિગમ અપનાવી વહીવટી સુધારણા અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી.
૨.	જાહેરતંત્રનું 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 તેની રચના સંદર્ભે	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 દ્વારા અપાતી સૂચનાઓ અમલ કરવા તથા વખતો વખત તેની સમીક્ષા હાથ ધરવી.
૫.	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો (વહીવટી સુધારણા પ્રભાગ-૪ ની કામગીરી) :	
(૧)	નાગરિક અધિકાર પત્રનો અમલ.	
(૨)	ભારત સરકાર કે અન્ય રીતે મળતી લોક ફરિયાદોને સંબંધિત વિભાગોને પહોંચાડવા.	
(૩)	ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ નો અમલ.	
૬.	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:	
(૧)	વહીવટી સુધારણા પ્રભાગ-૪ ની કામગીરી નાગરિક અધિકાર પત્રનો અમલ.	
(૨)	ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ માટેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ પ્રચાર-પ્રસાર	
(૩)	લોક ફરિયાદોને સંબંધિત વિભાગોને પહોંચાડવા.	
૭.	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઓળખ	આ શાખાના નિયંત્રણ હેઠળ અન્ય કોઈ કચેરી આવેલી નથી.
૮.	જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ લોકો દ્વારા કરવામાં આવતી અરજીઓ સંપૂર્ણ વિગતો અને જરૂરી ફી સાથે જે તે તંત્રને રજૂ કરવામાં આવે તથા જાહેર વહીવટી તંત્રમાં સુધારા અંગે	જાહેરતંત્રની અસરકારકતા તથા કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ, નાગરિક અધિકાર પત્રનો અમલ અન્વયે વધુમાં વધુ સારી સેવાઓ, વહીવટી તંત્ર તરફથી પૂરી પાડી શકાય તે માટે તેઓ તરફથી જન સેવા કેન્દ્રોમાં સૂચનાપેટી મારફતે લોકોના સૂચનો મેળવવામાં આવે છે.

	રચનાત્મક સૂચનો કરવામાં આવે તથા લોક સહભાગિતા વધારવામાં આવે.	
૯.	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	સીધો લોક સંપર્ક ધરાવતી શાખા ન હોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
૧૦.	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	શાખા કક્ષાએ આવુ તંત્ર ઉભુ કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.
૧૧.	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો )	વસુતાપ્ર-૪ શાખા, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, બ્લોક નં. ૭, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૧૨.	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારે: ૧૦-૩૦ કલાક
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજે: ૧૮-૧૦ કલાક

મુદા ક્રમાંક - ૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧	હોદ્દો	સંયુક્ત સચિવ	
	સત્તાઓ	વહીવટી	નાગરીક અધિકાર પત્ર, લોક ફરિયાદ નિવારણ, ધી ગુજરાત(રાઇટ ઓફ સીટીઝન્સ ટુ પબ્લિક સર્વિસીસ)એક્ટની કામગીરી,રાજ્ય અપીલ સત્તામંડળની રચના
		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ
૨	હોદ્દો	ઉપસચિવ	
	સત્તાઓ	વહીવટી	કાર્ય પર નિયંત્રણ:- નાગરીક અધિકાર પત્ર, ધી ગુજરાત(રાઇટ ઓફ સીટીઝન્સ ટુ પબ્લિક સર્વિસીસ)એક્ટની કામગીરી,ભારત સરકાર તરફથી મળતી લોક ફરિયાદ અંગેની કામગીરી
		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના ૧૯૯૮ ના નિયમો મુજબ
૩	હોદ્દો	સેક્શન અધિકારી	
	સત્તાઓ	વહીવટી	સેક્શન અધિકારીની ફરજો: નાગરીક અધિકાર પત્ર, ધી ગુજરાત(રાઇટ ઓફ સીટીઝન્સ ટુ પબ્લિક સર્વિસીસ)એક્ટની કામગીરી,ભારત સરકાર તરફથી મળતી લોક ફરિયાદ અંગેની કામગીરી
		નાણાકીય	નાણા વિભાગની સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ સેક્શન અધિકારીને નાણાકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી.

## 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 વખતોવખત થતાં પરિપત્રો/ઠરાવોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.
૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	- સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો,નાણાકીય 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.સ. કક્ષાએથી રજૂ થતા 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 ક્યા છે ?	(૧) નાયબ સેક્શન અધિકારી (૨) સેક્શન અધિકારી (૩) ઉપસચિવ (૪) નાયબ સચિવ/સંયુક્ત સચિવ (૫) સચિવ(વસુતાપ્ર)/અગ્ર સચિવ (૬) 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 નમુનામાં આપો:	---
	ક્રમ નંબર	
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	---
	માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ નો કોઈ 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 ?	---

## મુદા ક્રમાંક - ૪

નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો.

૧.	સંયુક્ત સચિવ	ધોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
૨.	ઉપસચિવ	ધોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
૩.	સેક્શન અધિકારી	ધોરણો નક્કી કરાયેલ નથી.
૪.	નાયબ સેક્શન અધિકારી	૧૬.૫ કાગળોનો દૈનિક નિકાલ.

**મુદા ક્રમાંક - ૫**

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

	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી.	
( ૧ )	ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો	
( ૨ )	અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ-૧ અને ૨	
( ૩ )	કામકાજના નિયમો અને તેના નિયમ-૧૫ હેઠળની સૂચનાઓ.	
( ૪ )	ઉપર્યુક્ત નિયમો તથા અન્ય કાયદાઓ અન્વયે સરકારના વિવિધ ઠરાવો અને પરિપત્રો નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ.	શાખાના ઠરાવો/પરિપત્રો.
<b>નાયબ સેક્શન અધિકારી</b>	<b>વિષય</b>	<b>ઠરાવ / પરિપત્ર</b>
કુ.એચ.એમ.વાઘેલા	ગુજરાત ( નાગરિકોનો જાહેર સેવાઓ મેળવવાનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૨૦૧૩ ની કામગીરી અને તેને આનુષંગિક તમામ કામગીરી.	(૧) અસાધારણ ગેઝેટ, એક્સ્ટ્રા નંબર ૧૬, તા. ૧૫-૦૪-૨૦૧૩ (૨) જીએસ-૭/૨૦૧૪/એનએપી/૧૦૨૦૧૩/૮૧૭/વસુતાપ્ર-૧, તા. ૨૬-૦૨-૨૦૧૪ (કલમો) (૩) જીએસ-૮/૨૦૧૪/એનએપી/૧૦૨૦૧૩ /૮૧૭/વસુતાપ્ર-૧, તા. ૨૬-૦૨-૨૦૧૪ (નિયમો) (૪) જીએસ/૩૦/૨૦૧૪/એનએપી/૧૦૨૦૧૩/૮૧૭/વસુતાપ્ર-૧, તા. ૧૧-૦૮-૨૦૧૪ (૫) જીએસ/૧૧/૨૦૧૬/એનએપી/૧૦૨૦૧૩/૮૧૭/વસુતાપ્ર-૪, તા. ૦૮-૦૩-૨૦૧૬ (૬) જીએસ/૨૬/૨૦૧૬/એનએપી/૧૦૨૦૧૩/૮૧૭/વસુતાપ્ર-૪, તા. ૦૧-૦૪-૨૦૧૬ (૭) જીએસ/૨૭/૨૦૧૬/એનએપી/૧૦૨૦૧૩/૮૧૭/વસુતાપ્ર-૪, તા. ૧૩-૦૪-૨૦૧૬
શ્રી ડી.બી.શ્રીમાળી	નાગરિક અધિકાર પત્ર, લોક ફરિયાદ નિવારણ અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો, ભારત	(૧) વહટ-૧૦૯૮-૧૫૭૧-વસુતાપ્ર-૧, તા. ૦૮-૧૦-૧૯૯૮ (૨) નઅપ-૧૧૯૯-૧૨૩૪-વસુતાપ્ર-૧, તા.૧૮-૪-૨૦૦૦



	સરકારના પી.જી.પોર્ટલ વેબસાઇટની તમામ કામગીરી.	(૩) નઅપ-૨૩૯૯-૧૧૩૪-વસુતાપ્ર-૧, તા.૩૦-૮-૨૦૦૦ (૪) નઅપ-૧૦૨૦૦૧-૬૦૨-વસુતાપ્ર-૧, તા.૦૬-૦૭-૨૦૦૧ (૫) નઅપ-૧૧૦૨-૧૫૨૫-વસુતાપ્ર-૧, તા.૧૨-૦૯-૨૦૦૨ (૬) નઅપ-૧૧૦૨-૧૫૨૫-વસુતાપ્ર-૧, તા.૦૬-૦૩-૨૦૦૩ (૭) પરચ-૧૦૨૦૦૩-૭૭૭-વસુતાપ્ર-૧, તા.૨૭-૦૨-૨૦૦૪ (૮) નઅપ-૧૦૨૦૦૪-જીઓઆઈ-૧૦-વસુતાપ્ર-૧, તા.૩૧-૦૮-૨૦૦૪ (૯) નઅપ-૧૦૨૦૦૪-૮૩૮-વસુતાપ્ર-૧, તા.૨૪-૦૯-૨૦૦૪
--	---	---

## 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/ ફાઇલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ 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 નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
અ.ન.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	વહીવટી સુધારણા	ના	(૧) જાહેર જનતા સુચનો મોકલી શકે છે. (૨) જાહેર જનતાના પ્રતિનિધિ મારફત

- આનાથી નાગરીકને ક્યા 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

૧	જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળ શાખા હસ્તક 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)

૧. નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી સી. વી. સોમ, આઇ.એ.એસ.	અગ્ર સચિવ	૦૭૯	૨૩ ૨૫૦૩૩૩	-	૨૩ ૨૫૭૪૩૦	secartd @gujara t.gov.in	બ્લોક નં. ૭, ત્રીજો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨.	શ્રી કે.એસ. પ્રજાપતિ	સંયુક્ત સચિવ	૦૭૯	૨૩ ૨૫૦૪૩૭	-	૨૩ ૨૫૨૦૨૫	js-rti- gad@ gujarat. gov.in	બ્લોક નં. ૭, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૩.	શ્રી એન.એમ. પંડ્યા	ઉપસચિવ	૦૭૯	૨૩ ૨૫૦૪૪૦	-	૨૩ ૨૫૨૦૨૫	us-rti- gad@gu jarat.go v.in	બ્લોક નં. ૭, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૪.	શ્રી કે.એચ. ઉપાધ્યાય (અજમાયશી સમય)	સેક્શન અધિકારી	૦૭૯	૨૩ ૨૫૫૯૬૯	-	૨૩ ૨૫૨૦૨૫		બ્લોક નં. ૭, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૫.	શ્રી ડી.બી. શ્રીમાળી	ના.સે.અ.	૦૭૯	૨૩ ૨૫૫૯૬૯	-	૨૩ ૨૫૨૦૨૫		બ્લોક નં. ૭, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૬.	કુ.એચ.એમ. વાઘેલા	ના.સે.અ.	૦૭૯	૨૩ ૨૫૫૯૬૯	-	૨૩ ૨૫૨૦૨૫		બ્લોક નં. ૭, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૭.	શ્રી એમ.એલ. બાંભણીયા	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩ ૨૫૫૯૬૯	-	૨૩ ૨૫૨૦૨૫		બ્લોક નં. ૭, પ્રથમ માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

## 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 નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ: સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, વસુતાપ્ર-૪ શાખા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.એમ.પંડ્યા	ઉપસચિવ (વસુતાપ્ર-૪)	૦૭૯	૨૩ ૨૫૦૪૪૦		૨૩ ૨૫૨૦૨૫	Us-rti-gad@gujarat.gov.in	-ઉપર મુજબ-

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૨.	શ્રી કે.એસ.પ્રજાપતિ	સંયુક્ત સચિવ (વસુતાપ્ર-૪)	૦૭૯	૨૩ ૨૫૦૪૩૭		૨૩ ૨૫૨૦૨૫	Js-rti-gad@gujarat.gov.in	-ઉપર મુજબ-

મુદા ક્રમાંક - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા ( ડીરેક્ટરી)

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

૧. નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (મુળ પગાર + પે બેન્ડ )	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧.	શ્રી સી.વી.સોમ (આઇ.એ.એસ.)	અગ્ર સચિવશ્રી	રૂ. ૧,૯૯,૧૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૨.	શ્રી કે.એસ.પ્રજાપતિ	સંયુક્ત સચિવ (વસુતાપ્ર-૪) અને એપલેટ ઓથોરીટી	રૂ. ૭૫,૦૦૦/- (ફિક્સ)	-	નિયમ મુજબ
૩.	શ્રી એન.એમ.પંડ્યા	ઉપસચિવ (વસુતાપ્ર-૪) અને જાહેર માહિતી અધિકારી	રૂ. ૬૩,૧૦૦/- (મુળ પગાર)	-	નિયમ મુજબ
૪.	શ્રી કે.એચ. ઉપાધ્યાય	સેક્શન અધિકારી (અજમાયશી સમય)	રૂ. ૪૪,૯૦૦/- (મુળ પગાર)	-	નિયમ મુજબ
૫.	શ્રી ડી.બી.શ્રીમાળી	ના.સે.અ.	રૂ. ૯૬૮૩/- (ફિક્સ)		નિયમ મુજબ
૬.	કુ.એચ.એમ.વાઘેલા	ના.સે.અ.	રૂ. ૩૮,૦૯૦/- (ફિક્સ પગાર)		નિયમ મુજબ
૭.	શ્રી એમ.એલ. બાંભણીયા	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	રૂ. ૧૯,૯૫૦/- (ફિક્સ પગાર)		નિયમ મુજબ

મુદા ક્રમાંક: - ૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિતખર્ચ 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 ૨૦૧૮-૧૯

અ.નં.	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.	આરસીપીએસ એક્ટ, ૨૦૧૩ ના પ્રચાર- પ્રસાર અંગે.	આરસીપીએસ એક્ટ, ૨૦૧૩ ના પ્રચાર- પ્રસાર કરવો.	૧-૪-૧૮		૧૩૫ લાખ	૧૩૫ લાખ	૯૭.૫૦ લાખ	૩૫ લાખ	-

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:-

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



## મુદા ક્રમાંક - ૧૨

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

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

## મુદા ક્રમાંક - ૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

- શાખા હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોય, માહિતી આપવાની થતી નથી.

## મુદા 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 કરાવવાને થતી નથી.

## મુદા ક્રમાંક - ૧૫

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને 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 મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	હા
જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	હા
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	ના

મુદા ક્રમાંક - ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:-

અ. નં.	નામ	હોદો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.એમ.પંડ્યા	ઉપસચિવ (વસુતાપ્ર-૪)	૦૭૯	૨૩ ૨૫૦૪૪૦		૨૩ ૨૫૨૦૨૫	us-rti-gad@gujarat.gov.in	-ઉપર મુજબ-

મુદા ક્રમાંક: ૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

વસુતાપ્ર-૪ 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 ઇન્કાર કરવામાં આવે તો એપેલેટ અધિકારી વસુતાપ્ર-૪ ને અરજી કરીને માહિતી મેળવી શકાશે.