

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ (૨૦૦૫) હેઠળ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (Proactive Disclosure)

- જાહેર સત્તામંડળનું નામ : જિલ્લા આયોજન કચેરી, વલસાડ
- સરનામું : જિલ્લા સેવા સદન, કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ, વલસાડ.
- જાહેર માહિતી અધિકારી : શ્રી ડી.એ.દેસાઈ, સંશોધન અધિકારીશ્રી,
જિલ્લા આયોજન કચેરી, વલસાડ
- ફોન નંબર : ૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૫૬
- એપેલેટ સત્તાધિકારીશ્રી : શ્રી એ.યુ.પંચોલી, જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી,
જિલ્લા આયોજન કચેરી, વલસાડ
- ફોન નંબર : ૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૭૧

પ્રકરણ- ૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

પ્રસ્તાવના

૧.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી :

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળનાં કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારનાં વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ :

જે નાગરીકો માહિતી મેળવવા માંગતો હોય તેમને અમુક માહિતી પૂરી પાડવાનો હેતુ છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?

આ પુસ્તિકા દરેક નાગરીકો, સંસ્થાઓ અને સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

૧.૪ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

૧. શ્રી એ.યુ.પંચોલી, જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, વલસાડ

ફોન નંબર : ૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૭૧

૨. શ્રી ડી.એ.દેસાઈ, સંશોધન અધિકારીશ્રી, વલસાડ

ફોન નંબર : ૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૫૬

પ્રકરણ- ૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ :-

વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન હેઠળની જોગવાઈઓમાંથી જિલ્લાની સ્થાનિક જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈને ન્યુનતમ જરૂરિયાતનાં ખૂટતા કડીરૂપ નાના નાના વિકાસના કામો હાથ ધરી શકે તેવો મૂળભૂત આશય રાખવામાં આવેલો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરદેશીપણું (વિઝન) :

જિલ્લા આયોજન મંડળ પોતાના જિલ્લાનાં સર્વાંગી અને સમતુલિત વિકાસ માટે સ્થાનિક જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈને પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી યોજનાઓ સૂચવવાની છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

૧૯૬૩માં જ્યારે રાજ્યમાં પંચાયત રાજ્યની રચના કરવામાં આવી ત્યારે વિકાસ પ્રવૃત્તિઓના વિકેન્દ્રિકરણની દિશામાં પ્રથમ પગલું ભરવામાં આવ્યું હતું. નાણાકીય ફાળવણી અને જરૂરી કર્મચારી વર્ગ સાથે જિલ્લા પંચાયતને જિલ્લાકક્ષાની ઘણી યોજનાઓ તબદીલ કરવામાં આવી હતી. આ યોજનાઓના અમલ અને દેખરેખ નિયમનની કામગીરી પણ જિલ્લા પંચાયતને સોંપવામાં આવી હતી. રાજ્યમાં ૧૪મી નવેમ્બર, ૧૯૮૦થી તેમના હસ્તકનાં નાણાં ભંડોળ જિલ્લા આયોજન મંડળના હવાલે મુકી વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમના ક્ષેત્રે વધુ પ્રગતિ કરવામાં આવી હતી.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

૧. જિલ્લા આયોજન મંડળ અને જિલ્લા કાર્યવાહક આયોજન સમિતિની બેઠકો બોલાવવી, તેની કાર્યસૂચિ અને કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી.
૨. ધારાસભ્ય ફંડ તથા સંસદસભ્ય ફંડ હેઠળનાં કામોનો અમલ કરાવવો.
૩. ધારાસભ્યશ્રીઓ તથા સંસદસભ્યશ્રીઓ તરફથી મળેલ દરખાસ્તો મંજૂર કરાવવી અને મંજૂર થયેલ દરખાસ્તોને વહીવટી મંજૂરી તથા ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવી.
૪. યોજનાઓના માસીક / ત્રિમાસીક પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરી સરકારમાં મોકલવા.
૫. યોજનાઓની પ્રગતિની દર માસે સમીક્ષા બેઠક યોજવી.
૬. યોજનાઓના પૂર્ણ થયેલ કામોના પૂર્ણતા પ્રમાણપત્ર તથા ગ્રાન્ટ વપરાશનાં પ્રમાણપત્રો મેળવવા.
૭. હાથ ધરવામાં આવેલ કામોનું વિનિયમન કરવું.
૮. મંજૂર થયેલ કામોના અમલીકરણમાં પડતી મુશ્કેલીઓનું નિરાકરણ કરવું.
૯. લોકોની ન્યુનતમ જરૂરિયાતનાં નાના ખૂટતા કડીરૂપ વિકાસનાં કામોને અગ્રતા આપવી.
૧૦. કોઈપણ વિસ્તાર ન્યુનતમ જરૂરિયાતનાં વિકાસનાં કામોથી વંચિત ન રહે તેની કાળજી રાખવી.
૧૧. જિલ્લા આયોજન મંડળનાં સભ્ય સચિવ તરીકે જિલ્લા આયોજન અધિકારી હોય છે. જિલ્લા આયોજન મંડળની કામગીરી કરવા માટે જિલ્લા આયોજન કચેરીનું મહેકમ તેઓશ્રીને મદદરૂપ થાય છે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો :

૧. જિલ્લા અર્થવ્યવસ્થા અને સામાજિક પરિસ્થિતિના સતત અભ્યાસ અર્થે.
૨. પંચવર્ષીય યોજનાઓ ઘડી કાઢવામાં સલાહકાર રીતે સહાયભૂત થવા.
૩. વિવિધ ક્ષેત્રોના સમતુલિત વિકાસ માટે સુયોજિત અને વાસ્તવદર્શી કાર્યક્રમો અને યોજનાઓના ઘડતર કાજે.
૪. ત્રણે સ્તરની પંચાયતોના નાણાંકીય સાધનો વધારવા માટે તાંત્રિક સલાહ સુચનો આપવા સાફું.
૫. સ્વભંડોળની સ્થાનિક યોજનાઓનું સુંદર ઘડતર અને અમલીકરણ કરવું.
૬. અમલમાં મુકાયેલ જિલ્લા કક્ષાની તમામ યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોના નિયમિત અને અસરકારક સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન કાર્ય અર્થે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

જિલ્લા આયોજન મંડળ દ્વારા સામુહીક વિકાસનાં કામો હાથ ધરવામાં આવે છે. આ કચેરી દ્વારા વ્યક્તિગત યોજનાઓનો લાભ આપવામાં આવતો નથી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.

તાલુકા કક્ષાએ	:	તાલુકા આયોજન સમિતિ
જિલ્લા કક્ષાએ	:	જિલ્લા આયોજન મંડળ
રાજ્ય કક્ષાએ	:	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આયોજન પ્રભાગ), સચિવાલય, ગાંધીનગર.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

પ્રોત્સાહક જોગવાઈનાં કામો માટે લોકફાળો સમયસર મેળવવો જોઈએ. તથા પ્રજાનાં ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓએ કામોનું સુચન નક્કર સ્થાનિક જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં લઈને કરવી જોઈએ.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમની જોગવાઈ હેઠળનાં કામોની દરખાસ્ત સ્થાનિક જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈ લોકોનાં ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

કલેક્ટરશ્રીની સીધી દેખરેખ અને નિયંત્રણ હેઠળ જિલ્લા આયોજન મંડળ કાર્યરત છે. જિલ્લા આયોજન મંડળની જાહેર ફરિયાદ જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી તેમજ કલેક્ટરશ્રી દ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં

મુખ્ય કચેરી : જિલ્લા આયોજન મંડળ, વલસાડ
જિલ્લા સેવા સદન, કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજોમાળ, વલસાડ.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે : ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે : ૦૬.૧૦ કલાકે

નોંધ : રવિવાર, જાહેર રજા, તથા બીજા અને ચોથા શનિવારે આ કચેરી બંધ રહેશે.

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- જિલ્લા આયોજન અધિકારી વર્ગ-૧.

સત્તાઓ :- વહીવટી : તમામ પ્રકારની વહીવટી સત્તા.

નાણાકીય : તમામ પ્રકારની નાણાકીય સત્તા

ફરજો : ૧. કચેરીનાં વડા તરીકે.

૨. જિલ્લા આયોજન મંડળ તેમજ જિલ્લા કાર્યવાહક આયોજન સમિતિનાં સભ્ય સચિવ તરીકે.

૩. વાર્ષિક આયોજનનું ઘડતર કરવું.

૪. તમામ યોજનાઓનાં કામોનું વિનિયમન.

૩.૨ સંશોધન અધિકારી :

- કચેરીના દરેક કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી તેમજ જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રીની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું તેમજ જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી.

૩.૩ સંશોધન મદદનીશ

- ૧૫ % વિવેકાધીન જોગવાઈ, ૫ % પ્રોત્સાહક જોગવાઈના કામોની દરખાસ્ત મેળવવી, કામોના નકશા અંદાજો તથા તાંત્રિક મંજૂરીની ચકાસણી કરી વહીવટી મંજૂરી આપવી.
- ધારાસભ્ય ફંડના કામોની દરખાસ્ત મેળવવી, પ્લાન એસ્ટીમેટ તથા તાંત્રિક મંજૂરીની ચકાસણી કરવી, વહીવટી મંજૂરી આપવી.
- મિટીંગનો એજન્ડા તથા કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી.
- વિકાસશીલ તાલુકાની બેઠકનો એજન્ડા /કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી તથા મંજૂર કરેલ કામોના પ્લાન એસ્ટીમેટ તથા વહીવટી મંજૂરી આપવી.
- રાષ્ટ્રીય પર્વની ગ્રાન્ટ અંગેનો પત્ર વ્યવહાર, સરકારમાંથી ચેક મેળવવો, કાર્યવાહી નોંધ, કામોની દરખાસ્ત મેળવવી તથા કામોની વહીવટી મંજૂરી આપવી.
- જિલ્લા કક્ષાના તથા જિલ્લા વહીવટીતંત્રની ગ્રાન્ટને લગતા કામોની કાર્યવાહી નોંધ તથા મંજૂર કરેલ કામોના પ્લાન એસ્ટીમેટ તથા વહીવટી મંજૂરી આપવી.

૩.૪ નાયબ મામલતદાર

- તમામ પ્રકારની કચેરીનાં વહીવટની કામગીરી.
- કર્મચારી / અધિકારીઓના રજાના હુકમો તૈયાર કરવા.
- સર્વિસ બુક નિભાવવી તથા અદ્યતન નોંધો કરવી.
- દરેક મિટીંગની અલગ ફાઈલ નિભાવવી.
- એ.જી. ઓડીટ પેરાનો જવાબ કરવાની કામગીરી.
- ઓન લાઈન પે ફિક્સેશનની તમામ કામગીરી (ઈન્ડીમેન્ટ છોડવા તથા સમયાંતરે ગ્રાન્ટની ચકાસણી કરવી)
- લોકાર્પણ અને ખાતમુહુર્તનાં કામોની વિગતો રાખવી.
- માહિતી અધિકાર હેઠળ આવતી અરજીઓ સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવાની કામગીરી.
- પેન્શન કેશ તૈયાર કરવાની કામગીરી

૩.૫ નાયબ હિસાબનીશ

- પગારબીલની કામગીરી ૩૪૫૧.
- ૩૪૫૧ તથા ૪૫૧૫ સદરના રીકન્સીલેશન કામગીરી.
- ધારાસભ્યફંડ, ૧૫ વિવેકાધીન, ૪૧ વિકાસશીલ તાલુકાના ગ્રાન્ટના બીલો તથા કન્ટીજન્સી બીલોની કામગીરી.
- મુખ્ય સદર : ૩૪૫૧નું બજેટ તથા રીવાઈઝડ બજેટ તૈયાર કરવું તેમજ તેને લગતી આનુષંગિક કામગીરી.

૩.૫ સંશોધન મદદનીશ ATVT

- વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમની વિવિધ યોજનાઓ અંગે થયેલ પ્રગતિ અહેવાલ અમલીકરણ અધિકારીશ્રીઓ પાસેથી મેળવી, માસિક, ત્રિમાસિક અને વાર્ષિક પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરી ખર્ચનું રિપોર્ટિંગ કરવું.
- વણવપરાયેલ બચત રકમ જમા કરાવી ચલણો મેળવવા.
- વિનિયમન અહેવાલના પત્રકો તૈયાર કરી વડી કચેરીને મોકલવા.
- ATVT યોજના હેઠળ કામોની દરખાસ્ત મેળવવી, મંજૂરી મેળવવી, મંજૂર થયેલ કામોના ખર્ચને લગતી માહિતી. ATVT યોજનાના પ્રગતિ અહેવાલને લગતી તમામ કામગીરી.

૩.૬ આંકડા મદદનીશ-૧

- વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમનું માસિક ખર્ચપત્રક તૈયાર કરવું
- વિનિયમન પત્રકો તૈયાર કરવા.
- ખાસ અંગભુત યોજના તથા ટીએસપીનું ખર્ચપત્રક તૈયાર કરવી.
- સંસદસભ્ય ફંડ (લોકસભા તથા રાજ્યસભા)નાં ખર્ચપત્રકો.
- એસ.ઓ. મીટીંગની કામગીરી.
- બચતગ્રાન્ટ અંગેની કામગીરી.
- વપસ-૪ અને વપસ-૫નાં પત્રકોની વિગતો મોકલવી.

૩.૭ આંકડા મદદનીશ –૨

- સંસદસભ્ય ફંડના કામોની દરખાસ્ત મેળવવી, પ્લાન એસ્ટીમેટ તથા તાંત્રિક મંજૂરીની ચકાસણી કરવી, વહીવટી મંજૂરી આપવી.
- તમામ યોજનાઓની ઓન લાઈન ગ્રાન્ટ ફાળવણીને લગતી કામગીરી કરવી. (મુખ્ય સદર: ૪૫૧૫ તથા મુખ્ય સદર: ૩૪૫૧ (પ્લાન))
- તમામ યોજનાઓની વહીવટી મંજૂરીનાં આધારે ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરી (MPLADS સહિત)
- એ.જી. કચેરી, રાજકોટ ખાતે રીકન્સીલેશનની કામગીરી (મુખ્ય સદર: ૪૫૧૫)
- તમામ યોજનાઓનાં કમ્પ્લીશન સર્ટીફિકેટ મેળવવાની કામગીરી.
- તમામ યોજનાઓનાં યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટ મોકલવાની કામગીરી તથા રાજ્યસભાનાં સંસદસભ્યશ્રીના ફંડનાં યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટ અન્ય જિલ્લાઓમાં મોકલવા તથા અન્ય જિલ્લાઓ સાથે પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.

૩.૮ કારકુન

- ટપાલ ઈનવર્ડ /આઉટવર્ડની કામગીરી.
- મુખ્ય સદર-૩૪૫૧(પ્લાન તથા નોન પ્લાન)નું ખર્ચપત્રક તૈયાર કરવું.
- મુખ્ય સદર : ૩૪૫૧ (પ્લાન તથા નોન પ્લાન)નું ગ્રાન્ટ કન્ટ્રોલ રજીસ્ટર નિભાવવું.
- સ્ટેમ્પનો હિસાબ રાખવો તથા સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર નિભાવવું.
- એ.જી. કચેરી, રાજકોટમાં મુખ્ય સદર : ૩૪૫૧ અંગેનાં ખર્ચનું રીકન્સીલેશનની કામગીરી.
- સી.એલ. રજીસ્ટર નિભાવવું.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

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 પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું : વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ

દસ્તાવેજનો પ્રકાર : દફતર અને ફાઈલો, નિયમો, માર્ગદર્શક સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ.

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ : જિલ્લા આયોજન મંડળ હેઠળ મંજૂર થતા તમામ કામોની ફાઈલો.
ધારાસભ્ય ફંડનાં તમામ કામોની ફાઈલો.
સંસદસભ્ય ફંડનાં તમામ કામોની ફાઈલો.

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

સરનામું :- જિલ્લા આયોજન કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ, વલસાડ.

ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૫૬/ ૨૪૪૨૭૧

ફેક્સ :- -----

ઈમેઈલ :- dpo-val@gujarat.gov.in

dpovalsad@gmail.com

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) : નિયમાનુસાર

પ્રકરણ –૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ
–પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :-

- ૫.૧ – 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.

અં. નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	જિલ્લા આયોજન મંડળ	હા	ગ્રામસભામાં લેવાયેલા પ્રશ્નો તથા સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતી સૂચનાઓ પ્રજાના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓને બિનસરકારી સભ્યો તરીકે સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
૨	જિલ્લા કાર્યવાહક આયોજન સમિતિ	હા	–એજન–
૩	તાલુકા આયોજન સમિતિ	હા	–એજન–

નીતિનો અમલ :-

- ૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ –પરામર્શ/ સહભાગિતા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમની વિવિધ જોગવાઈઓ તથા MPLADS હેઠળ મંજૂર થતાં કામોનો અમલ રાજ્ય સરકાર / કેન્દ્ર સરકારની માર્ગદર્શિકા મુજબ અમલ કરાવવામાં આવે છે. યોજનાઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ– પરામર્શ / સહભાગિતા માટેની જોગવાઈ કરવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ:- ૬ (નિયમસંગ્રહ- ૫)

જાહેરતંત્ર 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.)

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દફતરો, ફાઈલો, નિયમસંગ્રહો, કાર્યવાહી નોંધ, એસ.ઓ. ફાઈલ.	વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ હેઠળ મંજૂર થયેલ ફાઈલો તથા MPLADS હેઠળ મંજૂર થયેલ યોજનાઓની ફાઈલો.	ઈ-મેઈલ, નોટીશબોર્ડ, રૂબરૂ.	જિલ્લા આયોજન અધિકારી સંશોધન અધિકારી સંશોધન મદદનીશ

પ્રકરણ – ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : જિલ્લા આયોજન મંડળ, વલસાડ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) : મંડળ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

ગુજરાતમાં સૌપ્રથમ ૧૯૭૩માં જિલ્લા આયોજન મંડળની રચના કરવામાં આવી અને ત્યારબાદ ક્રમશઃ પુનઃ રચના થતાં સને ૧૪ નવેમ્બર ૧૯૮૦ થી જિલ્લા કક્ષાએ શરૂઆત કરવામાં આવી.

મંડળની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ : ન્યુનતમ જરૂરિયાતનાં નાના નાના ખૂટતાં કડીરૂપ વિકાસનાં કામો હાથ ધરવા.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) : સલાહકાર.
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ : મંડળ / કાર્યવાહક
- સંસ્થાના વડા : અધ્યક્ષ અને જિલ્લાનાં પ્રભારી મંત્રીશ્રી
- મુખ્ય કચેરીનું સરનામું : જિલ્લા આયોજન કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજોમાળ, વલસાડ.
- બેઠકોની સંખ્યા : જિલ્લા આયોજન મંડળની ત્રિમાસીક બેઠક યોજવી તથા જિલ્લા કાર્યવાહક આયોજન સમિતિની માસીક બેઠક યોજવાની થાય છે.
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. ? જિલ્લા આયોજન મંડળની બેઠકમાં જનતાના પ્રતિનિધિ તરીકે તાલુકા પંચાયતનાં પ્રમુખશ્રીઓ, સંબંધિત જિલ્લાનાં સંસદસભ્યશ્રીઓ તથા ધારાસભ્યશ્રીઓ ભાગ લઈ શકે છે. જ્યારે જિલ્લા કાર્યવાહક આયોજન સમિતિની બેઠકમાં જનતાનાં પ્રતિનિધિ તરીકે માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ ભાગ લઈ શકે છે.
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. ? હા.
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. ? હા

જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પ્રવૃત્તિની માહિતી આપો. તમામ બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ અમલીકરણ અધિકારીશ્રીઓ, મંડળ /સમિતિનાં સભ્યો, આમંત્રિત અધિકારીશ્રી તથા અત્રેની કચેરીમાં ઉપલબ્ધ હોય છે.

પ્રકરણ -૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

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

સરકારી તંત્રનું નામ :- જિલ્લા આયોજન કચેરી, વલસાડ.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી.એ.દેસાઈ	સંશોધન અધિકારી	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	---	---	dpo-val@gujarat.gov.in	જિલ્લા આયોજન કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ, વલસાડ પિન: ૩૮૬૦૦૧

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એ.યુ.પંચોલી	જિલ્લા આયોજન અધિકારી, વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૧/ ૨૪૪૨૫૬	---	---	dpo-val@gujarat.gov.in	જિલ્લા આયોજન કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ વલસાડ પિન: ૩૮૬૦૦૧

પ્રકરણ-૯ – નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમની માર્ગદર્શક યાદી, MPLADSની માર્ગદર્શક યાદી, રાજ્ય સરકાર તથા કેન્દ્ર સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્રો, ઠરાવો તથા માર્ગદર્શક સુચનાઓ.

૯.૨ 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 ?

- જિલ્લા આયોજન મંડળમાં રજુ થયેલ કામો મંજૂર કરવાનો આખરી નિર્ણય— જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી→ કલેક્ટરશ્રી→ જિલ્લા આયોજન મંડળનાં અધ્યક્ષશ્રી (પ્રભારી મંત્રીશ્રી).
- જિલ્લા કાર્યવાહક આયોજન સમિતિનો આખરી નિર્ણય— જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી→ કલેક્ટરશ્રી
- ૪૧ વિકાસશીલ તાલુકાની જોગવાઈમાંથી મંજૂર કરવાનાં કામોનો આખરી નિર્ણય— જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી→ કલેક્ટરશ્રી→ ઈન્ચાર્જ સચિવશ્રી (વિકાસશીલ તાલુકો)
- જિલ્લાકક્ષાની રાષ્ટ્રીય પર્વની ખાસ ગ્રાન્ટમાંથી કામો મંજૂર કરવાનો આખરી નિર્ણય — જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી→ કલેક્ટરશ્રી→ પ્રભારી સચિવશ્રી → અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (આયોજન) → પ્રભારી મંત્રીશ્રી
- ATVT કાર્યવાહક સમિતિમાં મંજૂર કરેલ કામો મંજૂર કરવાનો આખરી નિર્ણય — જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી→ કલેક્ટરશ્રી→ પ્રભારી મંત્રીશ્રી

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા છે? હા.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા ?

- કલેક્ટર અને જિલ્લા આયોજન અધિકારી, વલસાડ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.?

- જિલ્લા આયોજન મંડળનો નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી— અધ્યક્ષશ્રી (જિલ્લા આયોજન મંડળ).
- જિલ્લા કાર્યવાહક આયોજન સમિતિનો નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી— કલેક્ટરશ્રી, વલસાડ.
- વહીવટી કામગીરીનો નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી— કલેક્ટરશ્રી, વલસાડ.
- ૪૧ વિકાસશીલ તાલુકાની જોગવાઈમાંથી મંજૂર કરવાના કામોનો નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી— ઈન્ચાર્જ સચિવશ્રી (વિકાસશીલ તાલુકો).
- જિલ્લાકક્ષાની રાષ્ટ્રીય પર્વની ખાસ ગ્રાન્ટમાંથી કામો મંજૂર કરવાના કામોનો નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી— પ્રભારી મંત્રીશ્રી
- ATVT કાર્યવાહક સમિતિમાં મંજૂર કરેલ કામો મંજૂર કરવાના કામોનો નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી— પ્રભારી મંત્રીશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	(૧) જિલ્લા આયોજન મંડળ હેઠળ રજુ થયેલ કામો / દરખાસ્તોની મંજૂરી બાબત. (૨) સંસદસભ્ય સ્થાનિક વિસ્તાર વિકાસ યોજના (MPLADS) હેઠળ રજુ થયેલ કામો / દરખાસ્તોની મંજૂરી બાબત.
માર્ગદર્શક સૂચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	(૧) વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ હેઠળની યોજનાઓ માટેની માર્ગદર્શક યાદી. (૨) સંસદસભ્ય સ્થાનિક વિસ્તાર વિકાસ યોજના (MPLADS) હેઠળનાં કામો માટેની માર્ગદર્શક યાદી. (૩) સરકાર તરફથી વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્ર અને સ્થાયી સુચનાઓ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ક્લેક્ટરશ્રી , વલસાડ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ક્લેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, પહેલો માળ, તિથલ રોડ, વલસાડ. (ફોન નં.:૦૨૬૩૨-૨૫૩૭૧૩)
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ક્લેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, પહેલો માળ, તિથલ રોડ, વલસાડ. (ફોન નં.:૦૨૬૩૨-૨૫૩૭૧૩) મોખિક અને લિખિત જાણ કરીને.

પ્રકરણ –૧૦ –અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ નં.		
૧	શ્રી એ.યુ.પંચોલી	જિલ્લા આયોજન અધિકારી	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૧	૯૪૨૭૦૧૦૩૯૩	dpo-val@gujarat.gov.in	જિલ્લા આયોજન કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ, વલસાડ પિન: ૩૯૬૦૦૧
૨	શ્રી ડી.એ.દેસાઈ	સંશોધન અધિકારી	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૫૮૬૯૬૮૩૭૬		
૩	શ્રી એચ.એ.શેખ	નાયબ મામલતદાર	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૯૭૯૫૭૦૭૭૦		
૪	શ્રી ડી.એ.દેસાઈ	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૫૮૬૯૬૮૩૭૬		
૫	શ્રી બી.કે.વણકર	નાયબ હિસાબનીશ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૯૭૪૦૬૦૯૦૯		
૬	કુ. રેખા ડી.પટેલ	સંશોધન મદદનીશATVT	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૩૪૭૮૯૦૯૫૮		
૭	શ્રીમતી આર.વી. પરાંરકર	નાયબ માલતદાર	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૬૩૫૪૨૯૫૭૩૧		
૮	શ્રી ડી.જે.નંદાણીયા	કારકુન	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૭૨૨૫૧૭૧૩૫		
૧૦	શ્રી વાય.આર.પટેલ	SPAC	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૯૭૯૪૪૮૧૮૧		
૧૧	શ્રી આર.પી.ચૌધરી	SPA	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૧૭૩૪૩૫૦૫૭		
૧૨	શ્રી વિમલ યુ.પટેલ	કો.ઓપરેટર	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૦૩૩૪૯૯૨૯૦		
૧૨	શ્રી જે.બી.પટેલ	કો.ઓપરેટર (MPLADS)	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૭૧૨૭૧૫૩૦૬		
૧૩	શ્રી કાળીદાસ પટેલ	ડ્રાઈવર	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૯૮૦૧૭૩૯૬૧		
૧૪	શ્રી એસ.સી.પટેલ	પટાવાળા	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૯૯૦૪૩૫૭૧૪૧		
૧૫	શ્રી જે.એન.પટેલ	પટાવાળા	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૫૬	૭૯૯૦૧૩૯૯૯૩		

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો. (તા.૩૧-૮-૧૯નાં રોજ)

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર/ વળતર ભથ્થું (રૂ.)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એ.યુ. પંચોલી	જિલ્લા આયોજન અધિકારી	રૂ. ૭૮૦૦૦-૨૦૯૨૦૦નાં પગાર ધોરણ મુજબ રૂ. ૮૧૨૦૦/-	નિયમાનુસાર	નાણાં વિભાગનાં પ્રવર્તમાન ઠરાવો/ પરિપત્રો મુજબ.
૨	શ્રી ડી.એ. દેસાઈ	સંશોધન અધિકારી	રૂ. ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦નાં પગાર ધોરણ મુજબ રૂ. ૪૨૩૦૦/-	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રી એચ. એ. શેખ	નાયબ મામલતદાર	રૂ. ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦નાં પગાર ધોરણ મુજબ રૂ. ૭૦૦૦૦/-	નિયમાનુસાર	
૪	શ્રી ડી.એ. દેસાઈ	સંશોધન મદદનીશ	રૂ. ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦નાં પગાર ધોરણ મુજબ રૂ. ૪૨૩૦૦/-	નિયમાનુસાર	
૫	શ્રી બી.કે. વણકર	નાયબ હિસાબનીશ	રૂ. ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦નાં પગાર ધોરણ મુજબ રૂ. ૫૨૦૦૦/-	નિયમાનુસાર	
૬	કુ. રેખાબેન આર.	સંશોધન મદદનીશ	રૂ. ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦નાં પગાર ધોરણ મુજબ રૂ. ૩૯૯૦૦/-	નિયમાનુસાર	
૭	શ્રી એ.બી. મહાલે	આંકડા મદદનીશ		નિયમાનુસાર	
૮	શ્રીમતી આર.વી. પરારકર	નાયબ મામલતદાર	૩૮૦૯૦/- ફીક્સ		
૯	શ્રી ડી.જે. નંદાણીયા	કારકુન	રૂ. ૨૧૭૦૦-૬૩૨૦૦ રૂ. ૨૩૨૦૦/-	નિયમાનુસાર	
૧૦	શ્રી વાય. આર. પટેલ	SPAC	૩૮૦૦૦/- ફીક્સ	કરાર	
૧૧	શ્રી આર. પી. ચૌધરી	SPA	૨૭૫૦૦/- ફીક્સ	કરાર	
૧૨	શ્રી વિમલ યુ. પટેલ	કો.ઓપરેટર	૧૦૩૭૭/- ફીક્સ	આઉટસોસીંગ	
૧૨	શ્રી જે.બી. પટેલ	કો.ઓપરેટર (MPLADS)	૧૦૩૭૭/- ફીક્સ	આઉટસોસીંગ	
૧૩	શ્રી કાળીદાસ પટેલ	ડ્રાઈવર	૧૦૩૭૭/- ફીક્સ	આઉટસોસીંગ	
૧૪	શ્રી એસ. સી. પટેલ	પટાવાળા	૯૮૪૧/- ફીક્સ	આઉટસોસીંગ	
૧૫	શ્રી જે. એન. પટેલ	પટાવાળા	૯૮૪૧/- ફીક્સ	આઉટસોસીંગ	

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

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

વર્ષ :૨૦૧૯-૨૦૨૦ (ઓક્ટો-૨૦૧૯ અંતિત)

રકમ (રૂ. લાખમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૧૫ % વિવેકાધીન	સામુહિક વિકાસનાં કામો	નાણાંકીય વર્ષ	૩૧-૦૩-૨૦	૧૧૨૫.૦૦	૧૧૨૫.૦૦	૫૫૪.૮૬	૯૬૧.૦૯	યોજનાનાં સંબંધિત અમલીકરણ અધિકારી
૨	૫ % પ્રોત્સાહક	---	---	---	૨૫.૦૦	૨૫.૦૦	૦.૦૦	૨૫.૦૦	
૩	૪૧ વિકાસશીલ તાલુકા	---	---	---	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૧૩૩.૪૦	૧૯૮.૮૮	
૪	રાષ્ટ્રીય પર્વની ઉજવણીની ખાસ ગ્રાન્ટ	---	---	---	૫૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૯૬.૯૬	
૫	ધારાસભ્ય ફંડ	---	---	---	૭૫૦.૦૦	૩૩૮.૮૯	૧૬૭.૨૮	૬૮૮.૪૧	
૬	સંસદસભ્ય ફંડ	---	---	---	૫૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૪૪૫.૬૩	

પ્રકરણ –૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

(લાગુ પડતું નથી)

પ્રકરણ –૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો નીચેના નમૂના
મુજબ માહિતી આપો.

(લાગુ પડતું નથી)

પ્રકરણ –૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમની વિવિધ યોજનાઓ હાથ ધરવા માટે રાજ્ય સરકારનાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આયોજન)ની માર્ગદર્શક યાદીઓ તથા વખતોવખત બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓને ધ્યાનમાં લઈ તદ્દઅનુસાર કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. જ્યારે **MPLADS** અંતર્ગત કેન્દ્ર સરકારનાં આંકડાશાસ્ત્ર અને કાર્યક્રમ અમલીકરણ મંત્રાલયની માર્ગદર્શિકા તથા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતી સુચનાઓને ધ્યાનમાં કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ –૧૬ (નિયમસંગ્રહ–૧૫)

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

અત્રેની કચેરીની વીજાણુરૂપે વિવિધ યોજનાઓની વિગત નીચે મુજબ મળી શકશે.

- (૧) ઈ-મેઈલ દ્વારા
- (૨) સી.ડી. દ્વારા
- (૩) પેન ડ્રાઈવ દ્વારા (અરજદારનાં પેન ડ્રાઈવમાં)
- (૪) iojn.guj.nic.in ઓનલાઈન પોર્ટલ ધ્વારા.

પ્રકરણ –૧૭ (નિયમસંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો

- કચેરી ગ્રંથાલય
- વર્તમાન પત્રો.
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- રૂબરૂ.

પ્રકરણ -૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

લોકો દ્વારા પુછવામાં આવતા પ્રશ્નોનાં જવાબ લેખિતમાં, ઈ-મેઈલ દ્વારા, ફેક્ષ દ્વારા તથા સી.ડી. દ્વારા આપવાની સુવિધા છે. અરજદારના પેન ડ્રાઈવમાં જો અરજદાર ઈચ્છુક હોય તો માહિતી આપવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)

માહિતી મેળવવાનો અરજીપત્રકનો નમૂનો આ કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે. જે અરજદારને વિનામૂલ્યે અત્રેની કચેરીમાંથી આપવામાં આવે છે.

- ફી

માહિતી મેળવવા માટે રાજ્ય સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ રૂ.૨૦/- (અંકે રૂપિયા વીસ પુરા) અરજી ફી તરીકે રોકડ ચુકવણાંથી, ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર મારફત, ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ મારફત કે નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પનાં રૂપમાં સ્વીકારવામાં આવે છે. બી.પી.એલ. અરજદારને ફી ભરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે. જ્યારે નકલ ફી માટે પાના દીઠ રૂ.૨/-, સી.ડી ચાર્જ-રૂ.૫૦/-, રેકર્ડ તપાસણી માટે પ્રથમ અડધા કલાક માટે વિના મૂલ્યે ત્યારબાદ દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ.૨૦/-.

- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.

નિયત નમુનાનું અરજીપત્રક અથવા સાદા કાગળ ઉપર પણ અરજી કર્યેથી નિયમાનુસાર ફી ભરવાની રહેશે. બી.પી.એલ. અરજદારો માટે ફી ભરવાની રહેતી નથી.

- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે અરજદાર " અપીલ સત્તાધિકારી અને જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, વલસાડ, જિલ્લા સેવા સદન, કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ, વલસાડ" ને અપીલ કરી શકશે. જેમનો ફોન નંબર : ૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૭૧ છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં (લાગુ પડતું નથી)

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ- ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર (લાગુ પડતું નથી)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે. (લાગુ પડતું નથી)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે. (લાગુ પડતું નથી)

૧૮.૭ વીજળી /પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે (લાગુ પડતું નથી)

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. (લાગુ પડતું નથી)