



માહિતી મેળવવાનો અધિકારનો કાયદો – ૨૦૦૫

મહેકમ શાખા.

જિલ્લા પંચાયત – ભાવનગર.

શ્રી બી. પી. મિસ્ત્રી
નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી



માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

અનુક્રમણીકા

અ.નં.	પ્રકરણ	વિષય	પેઈઝ નંબર
૧	પ્રકરણ-૧	પ્રસ્તાવના - વિશિષ્ટતા, શબ્દાર્થ, પૌરાણીક અસ્તિત્વ	
૨	પ્રકરણ-૨ (નિયમન સંગ્રહ-૧)	કાર્યો અને ફરજો. કલમ ૪ ખ (૧) મુજબ. ઉદ્દેશ, હેતુ, માળખુ	
૩	પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સલ્તા અને ફરજો.	
૪	પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.	
૫	પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.	
૬	પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.	
૭	પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૭)	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.	
૮	પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ/હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	
૯	પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ/હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	
૧૦	પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ/હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	
૧૧	પ્રકરણ-૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.તથા તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર	
૧૨	પ્રકરણ-૧૦	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.તથા તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર	
૧૩	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)	તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર .	
૧૪	પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)	ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.	
૧૫	પ્રકરણ-૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.	
૧૬	પ્રકરણ-૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.	
૧૭	પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)	વિજાણૂંરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી.	
૧૮	પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો.	
૧૯	પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.	
૨૦	પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	
૨૧	પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	
૨૨	પ્રમાણપત્ર	એનેક્ષર-એ	
૨૩	આર.ટી.આઈ.નાં નમુના	આર.ટી.આઈ.નાં અરજીના નમુના	

માહિતિ મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

જિલ્લા પંચાયત - ભાવનગરનો આ કાયદાના ખંડ (૪)(ખ) મુજબનો નિયમસંગ્રહ

પ્રકરણ - ૧

—: પ્રસ્તાવના :—

" પંચાયત એ પંચ કે સરપંચની દાસી નથી, પણ એ તો લોકોની સર્વોપરિતાનું પ્રાગટ્ય છે "

— ગાંધીજી

શ્રી બળવંતરાય મહેતાનાં અધ્યક્ષ સ્થાને સને.૧૯૫૬ માં ભારત સરકારે સમિતિની રચના કરી હતી. આ સમિતિનો અહેવાલ તા.૨૪-નવેમ્બર ૧૯૫૭ નાં રોજ મળ્યો. આ અહેવાલે દેશ ભરમાં કલ્યાણ યોજનાનાં તંત્રની કાયાપલટ કરી નાખી. આ એક ઐતિહાસિક બીના બની.

ગુજરાત રાજ્ય અસ્તિત્વમાં આવતા આ સમિતિનાં અહેવાલ ઉપર વિચારણા કરવામાં રસિકલાલ પરીખનાં વડપણ હેઠળ તા.૧૫/૦૭/૧૯૬૦નાં ઠરાવથી સમિતિ રચવામાં આવી. વિધાનસભાની પ્રવર સમિતિએ ચકાસીને સુધારા રજૂ કરેલું વિધેયક ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૬૧ અપનાવ્યું પરંતુ ૧૯૬૨ માં ચીને કરેલ આક્રમણ દેશમાં હતાશા જન્માવી. પંચાયતીરાજ એક વર્ષ મોડુ તા.૦૧/૦૪/૧૯૬૩થી અમલમાં આવ્યું આ વખતે જિલ્લા સમિતિ, જિલ્લા લોકલ બોર્ડ અને જિલ્લા પ્રાથમિક શાળા મંડળ પણ અસ્તિત્વમાં હતા જે આ ધારા હેઠળ નાબુદ કરીને જિલ્લા પંચાયતની વ્યવસ્થામાં સામેલ કરવામાં આવ્યા ગુજરાતનાં પંચાયતી રાજ નમુનેદાર ગણવામાં આવે છે.

કેટલીક વિશિષ્ટતાઓ:—

— ગુજરાતમાં પંચાયતી રાજનું મુલ્યાંકન વખતો વખત થતું રહે છે. આ અંગેની સમિતિઓ (૧) શ્રી જાદવજી મોદી સમિતિ (૧૯૬૪-૧૯૬૫) (૨) શ્રી ડાહ્યાભાઈ નાયક સમિતિ (૧૯૬૮-૧૯૭૦) (૩) જીણાભાઈ દરજી સમિતિ (૧૯૭૨) (૪) શ્રી કપુરશાહ સમિતિ (૧૯૭૬) (૫) શ્રી રિખવદાસ શાહ સમિતિ (૧૯૭૭-૭૮) રચવામાં આવી હતી. જે ભલામણો કરવામાં આવી તેની વિચારણા કરી પંચાયતીરાજનાં વહીવટની મુશ્કેલીઓનું નિવારણ થતું રહ્યું છે. પ્રજાને અનુરૂપ માળખું રહે તે માટે આજ સુધીનાં ધારામાં ૪૪ જેટલા સુધારાઓ કરીને વિધાનસભા અને રાજ્યકીય પક્ષેએ પંચાયતી રાજની સફળતા માટેની કટીબધ્ધતા પુરવાર કરી આપી છે.

પંચાયતનો શબ્દાર્થ :-

પંચાયત શબ્દને બે ભાગમાં વિભાજિત કરી શકાય "પંચ" અને "આયત" પંચ શબ્દ સંસ્કૃત અને ગુજરાતી ભાષામાં પણ પાંચની સંખ્યાનાં અર્થમાં વપરાય છે. "પંચ" ત્યાં પરમેશ્વર" ની પૌરાણિક ઉક્તિમાં હજુ પણ ઘણા શ્રદ્ધા ધરાવે છે. ખ્રિટિશ શાસનકાળની નૂતન વહીવટી પદ્ધતિમાં પંચનામાનું મહત્વ સ્વીકારવામાં આવેલ છે. સંસ્કૃતમાં "આયાતનમૂ" નો અર્થ સ્થળ, રહેઠાણ-ઘર થાય છે. આથી પંચાયત એટલે પંચનું સ્થળ આમ તેના મુળ અને શાબ્દિક અર્થમાં પંચાયતનો અર્થ તકરારનાં નિવારણ માટેની સંસ્થા થાય છે.

સને.૧૯૪૫-૪૭ માં પ્રાર્થના વખતે ગાંધીજીએ જણાવેલ કે, લોકશાહીમાં એ જરૂરી છે કે, દરેક વ્યક્તિએ-સ્ત્રી અથવા પુરૂષે- તેની જવાબદારી સમજવી જોઈએ આ છે પંચાયતીરાજનો અર્થ.

પૌરાણિક કાળથી પંચાયતનું અસ્તિત્વ :-

વૈદિક કાળથી ગામને મૂળભૂત એકમ તરીકે ગણવામાં આવેલ છે, અને ગ્રામ પંચાયતનું અસ્તિત્વ પણ તેટલું જ પૌરાણિક ગણાય છે અથર્વવેદ અને ઋગ્વેદમાં પણ તેનો ઉલ્લેખ મળી આવે છે. ગંગા અને જમના નદી વચ્ચેનાં લોકવસવાટ વખતે પૃથુરાજાએ પંચાયત પદ્ધતિ દાખલ કર્યાનું માનવામાં આવે છે.

મહાભારતના સભાપર્વ (પ્ર.૫ શ્લોક ૮૩) માં નારદમુનિ યુધિષ્ઠરને વહીવટી વ્યવસ્થા વિશે પૂછે છે. તેમા પણ પંચ અથવા ચૂંટાયેલા ગ્રામ વહીવટીનાં સ્થાન વિશે સૂચક ઉલ્લેખ મળી આવેલ છે. નારદમુનિ પુછે છે કે તારા રાજ્યમાં બહાદુર અને ડાહ્યા પંચો ફાળો એકઠો કરવાનું અને બીજી આનુષંગીક પ્રવૃત્તિઓ કરીને

સામાન્ય સુખમાં વધારો કરે છે આ ઉપરથી સ્પષ્ટ જણાય આવે છે કે રાજ્ય અને પંચાયત વચ્ચે પરસ્પર ધનિષ્ઠ સંબંધ રાખવામાં આવતો હતો.

પ્રાચિન ભારતમાં ગામડાઓ વહીવટી તંત્રમાં આવું નિર્ણાયક મહત્વ મેળવી શકે કારણ કે પંચાયત તંત્ર દ્વારા લોકો સંગઠિત હતા લોકો તેના હકક અને ફરજ વિષે સભાન હતા અને ન્યાયનાં બંધારણો, તટસ્થતા અને કુશળ વહીવટ દ્વારા પંચાયતો લોકોનો સંપૂર્ણ વિશ્વાસ અને માન ધરાવતી હતી, અને તે શક્ય હતું કારણ કે કરવેરા નિયમિત આપવાના આગ્રહને આધીન રહીને રાજ્યને સંબંધિત સર્વ બાબતોમાં ગ્રામતંત્રને પુરે-પુરી અને સંપૂર્ણ હકુમત અને અધિકારો સુપ્રત કર્યા હતા.

૧.૧ ગુજરાત રાજ્યમાં તા. ૧-૪-૬૩થી પંચાયતી રાજ અસ્તીત્વમાં આવ્યું. ૧૯૬૩ના પંચાયત ધારાની જોગવાઈઓ મુજબ ગુજરાતમાં ત્રીસ્તરીય પંચાયતી માળખું અમલી હતું. પ્રથમ ગ્રામ (નગર પંચાયત) તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતોને આ માળખામાં ગોઠવવામાં આવેલ. પરંતુ હવે ૧૫૦૦૦ થી વધુ વસ્તી ધરાવતા ગામોને નગરપાલિકા ધારા હેઠળ શહેરી વિસ્તારની હદમાં મુકરર હોઈ હવે ૧૫૦૦૦ સુધીની વસ્તી ધરાવતા ગામો પૈકી ગ્રામ પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો અને જિલ્લા પંચાયતો અસ્તીત્વમાં છે.

ગુજરાતમાં પંચાયતીરાજ અંગેનો શ્રી એસ. કે. ડે નો અહેવાલ ૧૯૭૨માં રજૂ થયો. જેમાં ગુજરાત રાજ્યમાં પંચાયતી રાજ તંત્રની વર્તમાન કામગીરી અંગે એક વ્યક્તિના બનેલા મિશનો અહેવાલ રજૂ થયો જેમાં છેક નિય લાસ્તરની લોકશાહીનો મૂળભૂત કાર્યક્રમ જે ધ્યેયને હાંસલ કરવા ઘડવામાં આવ્યો હતો. તે એકધારી રીતે આગળ ધપી શકે તે માટે શું કરવું જોઈએ તે આ અહેવાલમાં નોંધવામાં આવ્યું છે.

છેલ્લે ભારતીય અધિનિયમના ૭૩માં સુધારાથી પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થાને બંધારણીય સ્થાન મળતા ગુજરાતમાં પણ ૧૯૮૩નો નવા પંચાયત અધિનિયમનો અમલ શરૂ થયો.

- ૧.૨ છેક છેલ્લા વ્યક્તિનો લોકશાહી કાર્યક્રમ જે પંચાયત રાજ હોઈ હવે ૧૨મી ઓક્ટોબર-૨૦૦૫થી અમલી માહિતિ મેળવવાનો લોકોનો અધિકાર પરત્વે ભાવનગર જિલ્લા પંચાયતની મહેકમ શાખાનો સમગ્ર પરિચય પ્રજા સમક્ષ મુકવાનો અમારો પ્રાથમિક પ્રયત્ન છે. લોકોને જરૂરી હોય તે સંપૂર્ણ માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તેવા પ્રયત્નો માટે અમારા પરિવારનો પરિચય રજૂ છે.
- ૧.૩. આ પુસ્તિકા પંચાયતો સાથે સંકળાયેલ તમામ અધિકારી, પદાધિકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા ગ્રામ પંચાયત કક્ષાના છેવાડાના માનવીને માહિતી મેળવવા માટે ઉપયોગી છે.
- ૧.૪. આ પુસ્તિકામાં ભાવનગર જિલ્લા પંચાયતની મહેકમ શાખા દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી તમામ કામગીરીને આવરી લેવામાં આવી છે.
- ૧.૫ આ પુસ્તિકામાં કોઈ વિશિષ્ટ શબ્દ પ્રયોગો નથી. જેથી કોઈ અલાયદી વ્યાખ્યાઓ તૈયાર કરાયેલ નથી.
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી માટે જે તે માહિતી અધિકારીશ્રી અને શાખાઓના મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રીઓનો સંપર્ક કરી શકશે. જેનો સમાવેશ ૧ થી ૧૪ વિભાગોમાં કરવામાં આવેલ છે.
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી અંગે પ્રાપ્તિસ્થાનો અને કાર્યપદ્ધતિ વગેરેનો ઉલ્લેખ પ્રકરણવાર અલાયદો કરવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં. ૧ : કાર્યો અને ફરજો. કલમ ૪ બ (૧) મુજબ.

તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૪ની સ્થિતિએ

રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એક્ટ અંગે રજૂ કરવાની વિગતો, મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭

વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

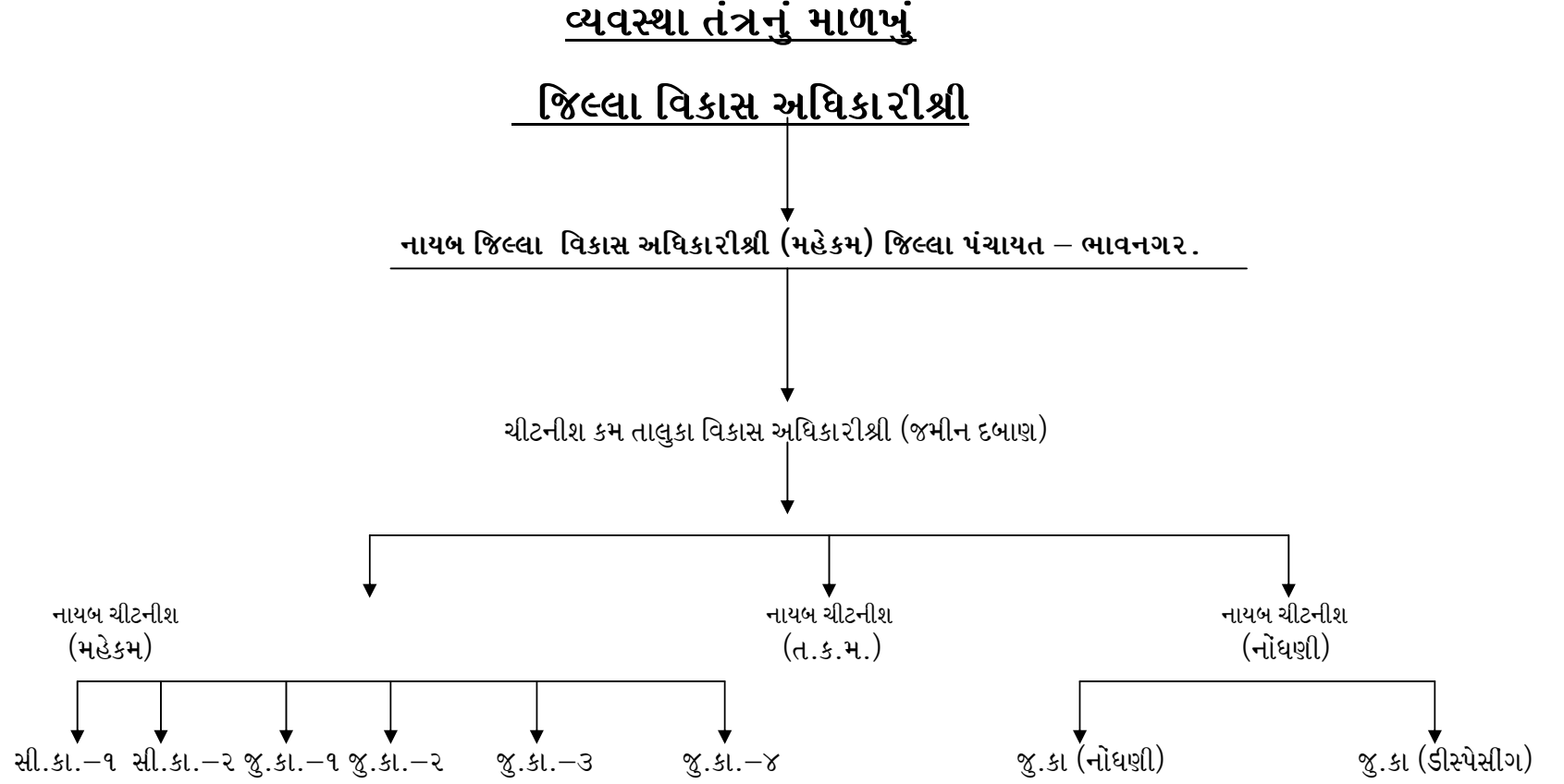
૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ.:

ભારતના સંવિધાનમાં ૭૩ માં સુધારાથી બંધારણમાં પંચાયતી રાજવ્યવસ્થાની ખાસ બંધારણીય જોગવાઈ દાખલ કરવામાં આવેલી છે જેથી પંચાયતી રાજ્ય વ્યવસ્થાનો ૧૯૮૩ ના પંચાયત અધિનિયમથી અમલ શરૂ થયેલ છે પાયાની લોકશાહીને મુર્તિમંત કરવા તથા ગ્રામ સ્વરાજના આદર્શને અમલ માં મુકવાનો હેતુ રહેલ છે.

જીલ્લા પંચાયત ભાવનગર અંતર્ગત મહેકમ શાખાનો હેતુ જી.સી.એસ.આર. નીચે આવતી વહીવટી તમામ પ્રશાસનમાં સક્રીય કામગીરી થાય તે રીતે વહીવટ કરવામાં આવે છે મહેકમ શાખાનું વહીવટી માળખું નીચે મુજબ છે.

કચેરી	:-	મહેકમ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.
કચેરીના વડા	:-	નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, (મહેકમ) (વર્ગ-૧)
સરનામું	:-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી મોતીબાગ પાસે, ભાવનગર.
ટેલીફોન નંબર	:-	(કચેરી) :- ૦૨૭૮-૨૪૨૮૮૬૪ (રહેઠાણ) :- ૭૫૬૭૦૧૭૩૨૫ ફેક્સ :- ૦૨૭૮-૨૪૩૦૨૮૫

નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારી(મહેકમ) હસ્તક મહેકમ, રજીસ્ટ્રી વિગેરે શાખાઓ આવેલી છે. જેમાં મહેકમ ને લગતા વિવિધ વર્ગ-૩, ૪ના વહીવટી સંવર્ગોની નિમણૂકો, બદલી, બઢતી, શિક્ષા, રજાઓ, પેન્શન કેસ, વિગેરેની તેમજ વર્ગ- ૧, ૨ ના અધિકારીશ્રીઓના મહેકમને લગતી કામગીરી, શાખાના પગાર બીલો ની કામગીરી વિગેરે કામગીરી /વહીવટ ને લગતી જાહેર રજાઓ, કામના કલાકો, સા.વ.વિ.તથા પંચાયત વિભાગ અને વિ.કમિ.કચેરી ધ્વારા મળતી વહીવટી સુચનાઓ ની અમલવારી, સ્પીષા તથા પંચાયતીરાજ અને ગ્રામવિકાસ ભવન ધ્વારા અધિકારીશ્રી ઓ તથા કર્મચારીઓની તાલીમ / પસંદગી સમિતિ ધ્વારા ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ના પગાર ધોરણ વાળી વિવિધ ભરતીની જાહેરાતો પ્રસિધ્ધ કરવી તથા તે સિવાયના સંવર્ગોની ભરતી - બઢતી ની બોર્ડમાં દરખાસ્તો કરાવડાવવાની, ભાષાકીય, ખાતાકીય પરીક્ષાઓ લેવડાવવાની વિગેરે કામગીરી / રજીસ્ટ્રી વિષયક ટપાલ નોંધણી, ફાળવણી, ડીસ્પેચ લગતી વિવિધ કામગીરીઓ વિગેરે હાથ ધરવામાં આવે છે.



તંત્રનું દુરંદેશીપણું:-

મહેકમ શાખા ધ્વારા ઉપર દર્શાવેલ વિગતે વિવિધ પ્રકારની મહેકમ , તપાસ , ભરતી, નોંધણી વિગેરે કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમજ જીલ્લાના ૧૧ તાલુકાની તાલુકા પંચાયતો સાથે પણ ઉપરોક્ત પ્રકારની માહિતીઓ માટે સતત સંપર્કમાં રહી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

પ્રાચીન સમયમાં ગામડાઓનો વહીવટ/સ્થાનિક પ્રશ્નોનો નિકાલ ગામના પંચો/ આગેવાનો મારફતે થતો હતો. હવે અર્વાચીન યુગમાં કાનુની સ્વરૂપે લોકશાહી માળખું આકાર લેતાં ગુજરાત રાજ્યમાં તા.૦૧/૦૪/૧૯૬૩ થી ગ્રામ/તાલુકા/જીલ્લા એમ ત્રણ સ્તરની પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થા અમલમાં મુકેલ છે. જીલ્લા કક્ષાએ પ્રજાના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ ધ્વારા લોકોના પ્રજા હિતના કામો કરવા માટે આ સંસ્થા કાર્યરત છે.

જિલ્લા પંચાયત – ભાવનગર અંતર્ગત મહેકમ શાખા તરીકે કચેરી કાર્યાન્વિત છે. શાખાના વડા તરીકે નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારી (મહેકમ) છે. તથા તેઓશ્રીની નીચે ચીટનીશ કમ તા.વિ.અધિ.શ્રી દબાણ ફરજ બજાવે છે. જેમાં મહેકમ, પસંદગી સમિતિ, તપાસ, નોંધણી વિગેરેની પારા-૨.૧ માં દર્શાવેલ તમામ કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. અને દર્શાવેલ તમામ શાખાઓમાં નાયબ ચીટનીશ, સીનીયર કલાર્ક તથા જુ.કલાર્કશ્રી ઓ ધ્વારા જે તે શાખા વિષયક કામગીરી રજુ કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રની ફરજો:-

તંત્રએ બજાવવાની થતી ફરજો તેણે કરવાના થતા કાર્યો મુજબ હોઈ, પેરા-૨.૫ મુજબ ફરજો છે.

નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (મહેકમ), ભાવનગરની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે :-

- (૧) નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારી(મહેકમ) હસ્તક મહેકમ, ત.ક.મ. મહેકમ, તથા નોંધણી શાખા આવેલી છે.
- (૨) જેમાં મહેકમ ને લગતા વિવિધ વર્ગ-૩, ૪ના વહીવટી સંવર્ગોની નિમણૂંકો, તાલીમ, બદલી, બઢતી, શિક્ષા, રજાઓ, પેન્શન કેસ, કોટ કેઈસો, ટ્રીબ્યુનલ, શ્રેયાનયાદી, મહેકમને લગત બાબતોમાં અન્ય શાખાઓનું સંકલન વિગેરેની તેમજ વર્ગ-૧, ૨ ના અધિકારીશ્રીઓના મહેકમને તથા તેમની તાલીમને લગતી કામગીરી, સ્પીપાની તથા ગ્રામવિકાસ અને પંચાયતીરાજ ભવનની તાલીમો, વહીવટને લગત જાહેર રજાઓ, કામના કલાકો, વહીવટને લગત વિકાસ કમિશનરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી સુચનાઓનું અમલીકરણ.
- (૩) પસંદગી સમિતિ ધ્વારા ૨૦૦૦-૨૦૨૦૦ ના પગાર ધોરણ વાળી વિવિધ ભરતીની જાહેરાતો પ્રસિધ્ધ કરવી તથા તે સિવાયના સંવર્ગોની ભરતી – બઢતી ની બોર્ડમાં દરખાસ્તો કરાવડાવવાની, ભાષાકીય, ખાતાકીય પરીક્ષાઓ લેવડાવવાની વિગેરે કામગીરી
- (૪) તલાટી-કમ-મંત્રી/ગ્રામ પંચાયત મંત્રી વર્ગ-૩ ના નિમણૂંકો, બદલી, શિક્ષા, પેન્શન કેસ, કોર્ટ કેસો ટ્રીબ્યુનલ, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, શ્રેયાનયાદી, તેમજ સેવાક્રિય તમામ બાબતોનું અમલીકરણ.

તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ:-

૧. વહીવટી સંવર્ગ ને લગતા આશ્રિતના કેસોમાં અવસાન પામેલ કર્મચારીના વારસદારને રહેમરાહે ઉચ્ચક નાણાક્રિય સહાય આપવાની કામગીરી –
૨. સરકારશ્રીના ધારાધોરણ/સુચનાઓ પ્રમાણે જુ.કલાર્ક, ગ્રામ પંચાયત મંત્રી, પટાવાળા, ડ્રાઈવર, વિગેરે સંવર્ગોમાં ખાલી જગ્યાઓ ના પ્રમાણમાં વખતો વખત જાહેરાતો પ્રસિધ્ધ કરી નિમણૂંકો આપવી.
૩. જિલ્લા પંચાયતની વિવિધ શાખાઓમાં આવતી – જતી ટપાલો અને માહિતી નું સંકલન કરવું.
૪. જિલ્લા પંચાયતની વિવિધ શાખાઓમાં ચાલતી પ્રાથમિક અને ખાતાકીય તપાસોનું સંકલન કરવું.
૫. વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓ તથા જિ.પં.ના વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારીઓની તાલીમ

સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:-

જિલ્લા પંચાયત - ભાવનગર.
નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
(મહેકમ) જિલ્લા પંચાયત - ભાવનગર.

મહેકમ શાખા	નોંધણી સેલ
------------	------------

જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-

૧. જાહેર કામગીરીમાં બીન જરુરી હસ્તક્ષેપ ન થાય.
૨. જિલ્લા પંચાયત તથા તે હેઠળની કચેરીઓમાં ફરજ બજાવતા કમચારીઓની અકારણ બદલીઓ અંગે રજુઆત ના કરવામાં આવે.
૩. કચેરીમાં ફરજ બજાવતા કમચારીઓ સમક્ષ નિયમ વિરુદ્ધની બાબતો કરાવવાનો આગ્રહ રાખવામાં ન આવે.
૪. ફરજ પરના કમચારીને તેમની ફરજ બજાવવામાં અનુકુળતા રહે તેવો સહકાર આપવો.
૫. સરકારી માલ મિલકત ને નુકશાન થાય તેવું કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ ન કરવી.
૬. તંત્ર ધ્વારા થતી તમામ કામગીરીમાં સહયોગ આપવો. તે જોવાની દરેક નાગરિકની નૈતિક ફરજ છે તેનું પાલન કરવું. જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકો પાસે અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા ઉપર મુજબ અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-

કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતા કામો અંગેની ફરીયાદ અરજી-રજુઆત ધ્વારા લઈ, યોગ્ય તપાસ હાથ ધરી ઘટતા પગલાં લેવામાં આવે છે.

સરકારશ્રીની નીતિનો મહત્તમ લાભ આપવા ધારેલ વ્યક્તિ-જાતિ કે લોક સમુહને લભ્ય બને તે માટે નિયત પદ્ધતિ અનુસારની અનામત જગ્યાઓ ધ્વારા નબળા વર્ગો ને પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે. જિલ્લા કક્ષાએ યોગ્ય રજુઆત કરવા નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ની સેવા ઉપલબ્ધ છે.

સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

કચેરી ધ્વારા હાથ ધરાતા કામો, આપવામાં આવતી સેવાઓ વિગેરે માટે દેખરેખ અને નિયંત્રણ તથા જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લા પંચાયત ભાવનગરના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ પૈકી મહેકમ શાખા કાર્યાન્વિત છે. જેના શાખાધ્યક્ષ નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(મહેકમ) છે. જેમના હાથ નીચે ચીટનીશશ્રી છે. તથા તેઓના નીચે ના.ચીટનીશશ્રી(મહેકમ), ના.ચીટનીશશ્રી (નોંધણી), નાયબ ચીટનીસ (ત.ક.મ), સિનિયર ક્લાર્કશ્રીઓ તથા જુ.ક્લાર્કશ્રીઓ ફરજ બજાવે છે.

જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે વ્યક્તિ સ્થાનિક કક્ષાએ નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ને તથા ચિટનિસશ્રીને રજુઆત કરી શકે છે. તેઓની ઉપર ઉપલી કક્ષાએ મે.જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી નિયંત્રણ અધિકારી છે.

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા:-

મુખ્ય કચેરી :- મહેકમ શાખા.
જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.

કચેરીનો સમય:-

કચેરી શરુ થવાનો સમય :- સવારે ૧૦-૩૦ કલાકે.
રીશેષનો સમય :- બપોરે ૦૨:૩૦ - ૦૩:૦૦ સુધી

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- સાંજે ૬-૧૦ કલાકે.

મુદ્દા નં.-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧. નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારી:-

સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી થયેલ જોબચાર્ટમાં સુપ્રત થયેલ તમામ સત્તા અને ફરજો, સરકારશ્રી અને જિલ્લા પંચાયત ધ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી અને વખતો વખત ફેરફાર મુજબની સત્તાઓ અને ફરજો તથા મુદ્દા નં. ૨.૫ માં દર્શાવેલ કામો કરવામાં મળેલ સત્તા અને ફરજો.

૨. ચીટનીશ :-

મહેકમ તથા નોંધણી શાખા ધ્વારા રજુ થતી ફાઈલોમાં સુપરવીઝન, ટેબરેખ, વિગેરે કામગીરી.

૩. નાયબ ચીટનીશ :-

મહેકમ શાખા હસ્તકની મહેકમ , પસંદગી સમિતિ અને રજીસ્ટ્રી શાખા ના નાયબ ચીટનીશશ્રીઓ ધ્વારા મુદ્દા ક્રમ નં. ૪ થી ૧૦ માં દર્શાવેલી અને નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની જે તે શાખાના જી.કલાર્ક ધ્વારા થતી કામગીરીની ફાઈલો માં સુપરવીઝન ટેબરેખ તથા નિર્ણય અર્થે જરૂરી રિમાર્ક્સ સહ ચીટનીશશ્રી તરફ મોકલવાની તથા અધિકારી કક્ષાએથી નિર્ણય થઈ આવ્યેથી તે મુજબના પત્ર મુસદ્દા તૈયાર કરાવવાવાની તથા લેવાયેલ નિર્ણય પરત્વે આગળની કાર્યવાહી સિનિ.કલાર્ક અને જી.કલાર્ક મારફતે કરાવવામાં આવે છે.

નાયબ ચીટનીશ (ત.ક.મ.) :-

તલાટી-કમ-મંત્રી (ના.ચી.) હસ્તક તલાટી-કમ-મંત્રીની પ્રાથમિક તપાસો, ખાતાક્રિય તપાસો, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, શ્રેયાનયાદી, ફેરબદલી તથા આંતર જિલ્લા ફેરબદલી, આગળ અભ્યાસની મંજુરી તેમ જિલ્લા કક્ષાની તલાટી-કમ-મંત્રીને લગતી તમામ કામગીરી.

૪. જી. કલાર્ક (ગેઝેટેડ મહેકમ તથા ભરતી) :-

અધિકારીશ્રી વર્ગ-૧, ૨ ની રજાઓ, બદલી, તપાસો, તાલીમ, સેવાપોથીમાં નોંધ વિગેરે કામગીરી તથા આશ્રીતના કેસો, બજેટ તૈયાર કરવું. ખર્ચ પત્રક, હિસાબોની જાળવણી, વિગેરે કામગીરી. ખાલી જગ્યાઓની ભરતીના માંગણા પત્રકો મેળવી જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવી, પસંદગી યાદીઓ બનાવી જે તે નિમણૂક કરતી શાખાઓ માં મોકલવી , જી.પં.સેવા પસંદગી સમિતિની મીટીંગો બોલાવવી , સીધી ભરતીના માંગણા પત્રકો અને બઢતી માટેની દરખાસ્તો ગુ.પં.સે.પ.બોર્ડ અમદાવાદ ને મોકલવા અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી, જી.કલાર્ક/ સી.કલાર્ક / ના.ચીટનીશ જિલ્લા પંચાયત હેઠળ ફરજ બજાવતા તમામ સંવર્ગના કર્મચારીઓની હિન્દી / ગુજરાતી ભાષાકીય પરીક્ષાઓની કામગીરી, ગુ.પં.સે.પ.બોર્ડ અમદાવાદ ધ્વારા આપવામાં આવતી વિવિધ સુચનાઓનું અમલીકરણ કરાવવાની કામગીરી.

૫. સિનિયર કલાર્ક (ટેબલ-૨):-

વર્ગ-૩ ના સંવર્ગો જેવા કે, જી.કલાર્ક (વહીવટી સંવર્ગ), સી.કલાર્ક , ના.ચીટનીશ/ હેડકલાર્ક /મ.તા.વિ.અધિ. નું મહેકમ, સીનીયોરીટી, બદલી, બઢતી, કોર્ટ કેસો, ખાનગી અહેવાલ , પેન્શન કેસો ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના કેસોની કામગીરી તથા તેને લગતી માહિતીઓ વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેમજ આ સંવર્ગોના પસંદગી યાદી ઓના ઉમેદવારોને નિમણૂક આપવાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

૬. સિનિ.કલાર્ક (ટેબલ-૪):-

વર્ગ-૩ ના સંવર્ગો જેવા કે, આંકડા મદદનીશ, સંશોધન મદદનીશ, તા.પં.અ., વિ.અ.(સહ.), સ.ઈ. વિગેરે ની મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી, વિગેરે નું મહેકમ જેમાં સીનીયોરીટી, બદલી, બઢતી, શિક્ષા, ખા.ત., ઉપરાંત મહેકમ શાખા હસ્તકના તમામ સંવર્ગોની પ્રાથમિક અને ખાતાકીય તપાસો, અને જિલ્લા પંચાયત હેઠળ ફરજ બજાવતા તમામ સંવર્ગોનું પ્રાથમિક અને ખાતાકીય તપાસ નું એકંદર કરી ઉપલી કચેરીમાં સમયાંતરે માંગવામાં આવે તે રીતે માહિતી

આપવી. જી.પી.ઈડ મંજુર/ નામંજુર ની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તથા આ કેડરોના પસંદગી યાદીઓના ઉમેદવારોને નિમણૂક આપવાની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

૭. જુ.કલાર્ક (ટેબલ-૫):-

મહેકમ શાખાનુ શાખા-મહેકમ,વહીવટી સંવગોની સ્વૈચ્છીક નિવૃત્તિ તથા વયનિવૃત્તિ તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી રજા-મંજુરી તથા ત.ક.મત્રીઓની પાયાની તાલીમ,વહીવટી સંવગોની ખાતાકીય પરીક્ષા, શાખાધિકારીશ્રી તથા તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી ઓની તથા જિલ્લા સંકલનની મીટીંગને લગતી કામગીરી વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૮. જુ.કલાર્ક (ટેબલ-૬-૭):-

પંચાયતીરાજ ગ્રામવિકાસ ભવન ધ્વારા અપાતા જોબકોર્સ અને ઓપવર્ગની તાલીમ,પટાવાળા તથા ડ્રાઈવર સંવર્ગના કર્મચારીઓની નિમણૂક,બદલી તથા બઢતી વિ.ની કામગીરી,આંતરજિલ્લા ફેરબદલી, રોસ્ટર,સેવા સળંગ,અજમાયસી સમયની કામગીરી દરખાસ્તો,રૂપાંતરીત ગ્રામ તથા નગર પંચાયતોને લગતી કામગીરી ,જીલ્લા પંચાયત હસ્તકની કચેરીઓમાં વહીવટ સુધારણાને લગતા સરકારી ઠરાવો /પરિપત્રો ની સુચનાઓનું અમલીકરણ, આર.ટી.આઈ., મહેકમને ગતી તમામ પ્રકારની સરકારશ્રીની માહિતીઓનું એકંદર કરવાની કામગીરી, કર્મચારી મંડળોની કામગીરી, નાગરીક સુવિધા તથા અન્ય રેફરન્સની વિગતો, તમામ મિટીંગની ફાઈલો, શાખાની ટપાલો સ્વીકાર-વહેચણી વિગેરે જેવી કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

૯. જુ.કલાર્ક (ટપાલ-૧):-

અન્ય કચેરીમાંથી આવતી જુદા જુદા પ્રકારની ટપાલો સ્વીકારવી તથા અધિકારીશ્રી દ્વારા થયેલ માર્કિંગ અનુસાર તથા ટપાલના પ્રકાર અનુસાર યોગ્ય રજીસ્ટરમાં નોંધી સંબંધીત શાખાઓને પહોંચાડવી.

૧૦. જુ.કલાર્ક (ટપાલ-૨):-

મધ્યસ્થ શાખાઓની અન્ય કચેરીઓને પાઠવવાની થતી ટપાલો આઉટવડ રજીસ્ટરમાં નોંધી જે-તે કચેરીઓને પાઠવવી.ફેન્ડીંગ મશીન તેમજ પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પ્સનાં ઉપયોગ સંબંધી હિસાબો તથા તેના રજીસ્ટરો નિભાવવા.

મુદ્દા નં.-૩

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	પ્રકરણ ૨ ના ૨.૫ અંગેના કાર્યોના સંદર્ભે.
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશનો કોઈ હોય તો.	કાર્યોના પ્રકાર મુજબ લાગુ પડતા નિયમો,સરકારી ઠરાવો,કાયદા અને સૂચનાઓ.
અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રીએ વખતો વખત નક્કી કર્યા મુજબ કાર્યોના પ્રકાર મુજબ કે યોજના મુજબ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો.	૧. ચિટનિસશ્રી ૧. નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(મહેકમ) ૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	અ.નં. ૧, ૨ અને ૩ માટે જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર .
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	અનુ.નં. ૧ તથા ૨ ની સામે ૩ નં. ને અપીલ કરવાની રહે છે.

મુદ્દા નં.-૪ :

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

નાગરિક અધિકાર પત્ર મુજબ લોકો તરફથી મળતી અરજીઓના નિકાલ માટે નીચે મુજબના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

અ.નં.	અરજીનો પ્રકાર	નિકાલની સમય મર્યાદા
	મહેકમ શાખા.	
૧૧	કર્મચારીઓ સામે ફરિયાદ તથા અનિયમિતતાની અરજીઓ	૯૦
૧૨	ઈજાફા/શ્રેયાનયાદી/ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અંગેની અરજીઓ	૯૦
૧૩	રહેમરાહે આશ્રિતને નોકરીની અરજી	૯૦
૧૪	પેન્શન કેસોની દરખાસ્તો	૪૫
૧૫	નોકરી મેળવવા માટેની અરજીઓ	૩૦

મુદ્દા નં.-૫ :

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

૧. મહેકમ

૧. મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમ. ૧૯૫૯
૨. ગુજરાત પંચાયત સેવા શિસ્ત અને અપીલ નિયમો ૧૯૯૭
૩. ગુજરાત જીલ્લા પંચાયત સેવા પસંદગી સમિતિ (કાર્યો) નિયમો-૧૯૯૮
૪. ગુજરાત પંચાયત સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો-૧૯૯૮
૫. ગુજરાત જીલ્લા પંચાયત સેવા પસંદગી સમિતિ (વિચાર વિનિમય)નિયમો-૧૯૯૮
૬. ગુજરાત પંચાયત સેવા, (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૯૮
૭. ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો-૨૦૦૨

મુદ્દા નં. - ૬

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ એકલીટીમાં	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો-૧૯૯૮	નિયત રકમ	સરકારી પ્રેસ
૨	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત જીલ્લા પંચાયત સેવા પસંદગી સમિતિ (કાર્યો) નિયમો-૧૯૯૮	નિયત રકમ	સરકારી પ્રેસ
૩	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત જીલ્લા પંચાયત સેવા પસંદગી સમિતિ (વિચાર વિનિમય)નિયમો-૧૯૯૮	નિયત રકમ	સરકારી પ્રેસ
૪	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા શિસ્ત અને અપીલ નિયમો ૧૯૯૭	નિયત રકમ	સરકારી પ્રેસ
૫	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા, (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૯૮	નિયત રકમ	સરકારી પ્રેસ
૯	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો -૨૦૦૨	નિયત રકમ.	સરકારી પ્રેસ
૧૦	સરકારી પ્રેસ	મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમ-૧૯૫૯	નિયત રકમ	સરકારી પ્રેસ

DJNF G\Po *

નિતિ અથવા અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિધ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

૧. કારોબારી સમિતિ—જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.

૨. સામાન્ય સભા — જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.

ઉલ્લેખિત સમિતિઓ ઉપરાંત આ કચેરીને સ્પર્શતી બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે. તથા નિયત ફી ભર્યાથી તેની કાર્યવાહીની નોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે.

મુદ્દા નં.-૮ :

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ .

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૮૩ હેઠળ જીલ્લા પંચાયતની રચાયેલ સામાન્ય સભા, કારોબારી સમીતી, તથા અપીલ સમીતીની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે. તથા કાર્યવાહી નોંધો માંગણી કર્યેથી નિયત ફી ભરવા થી મળવાપાત્ર છે.

મુદ્દા નં.-૯ :તથા મુદ્દા નં.૧૦

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.તથા

તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર

ઈલાયદુ પત્રક સામેલ છે.

મુદ્દા નં.-૧૧

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દશા વતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર .

અત્રેની કચેરી હસ્તક કોઈ યોજના ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

મુદ્દા નં.-૧૨

ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

વર્ષ-૨૦૧૨-૨૦૧૩.

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ.સદર	પ્રવૃત્તિ.	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અદાજેલ તારીખ.
૧	૨	૩	૪	૫
યોજનાઓ ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.				

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ ૨૦૧૨-૧૩

અ.નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ /હપ્તા	કુલ ખર્ચ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
---	---	---	---	---	---	---

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે.

અ.નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ.હપ્તાની સખ્યા	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
---	---	---	---	---	---

મુદ્દા નં.-૧૩

તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.

૧. મહેકમ શાખા જીલ્લા પંચાયત - ભાવનગર ખાતે સહાયકી કાર્યક્રમ સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ન હોઈ અત્રેની માહિતી શૂન્ય છે.

મુદ્દા નં.-૧૪

૧. વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

સરકારશ્રી ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી મોકલવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.-૧૫.

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો.

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

જીલ્લા પંચાયત ખાતે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં નાગરિકોને બેસવાની , બેસીને લખવાની તથા પાણી પીવાની વિગેરે સવલતો ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં.-૧૬.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

૨. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ.

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી બી.પી. મિસ્ત્રી	ના.જી.વિ. અધિ. ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૬૪	૭૫૬૭૦૧ ૭૩૨૫	૨૪૩૦૨૮૫	-	ન્યુ પીપલ સોસાયટી સુભાષનગર ભાવનગર

૩. મદદ. જાહેર માહિતી અધિકારી.

અ નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી ટી.એલ. ગોહીલ (ઈનચાર્જ)	ચીટનીસ	૦૨૭૮	૨૪૩૩૮૬૮	૯૪૨૭૯૧૩૪૦૦	૨૪૩૦૨૮૫	--	નવવિહલવાડી બેમાળીયા બ્લોકનં૧૦૯ ભાવનગર

અપીલ અધિકારી.

અનં	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામું.
-----	------	--------	-------------	----------------	-------------------	-------	---------	----------

૧	શ્રી એચ.આર.સુથાર	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૨૬૮૧૦	૨૬૬૫૯૫૫ મો.૯૯૭૮ ૪૦૬૨૩૧	૨૪૩૦૨૯૫		વિકાસ બંગલો, સે.સો.પાછળ ભાવનગર
---	---------------------	----------------------------	------	---------	------------------------------	---------	--	---

મુદ્દા નં.-૧૭ :

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :

ઠરાવવામાં આવે તેવી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે તથા ઉપર ૧ થી ૧૬ મુદ્દાઓમાં દર્શાવેલ માહિતી દર વર્ષે અધ્યતન કરવામાં આવશે.

મુદ્દાનં.૯ તથા ૧૦

મહેકમ શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓને મળતા માસિક વેતન વિગેરેની માહિતી પુસ્તીકા.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	માસિક કુલ વેતન	ઘરનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી બી.પી.મિસ્ત્રી	ના.જી.વિ.અ.શ્રી (મહેકમ)	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૬૩,૪૧૨/-	ન્યુ પીપલસ સોસાયટી સુભાષનગર ભાવનગર	૭૫૬૭૦૧૭૩૨૫	જી.સી.એસ. (આર.ઓ.પી) રૂલ્સ-૧૯૯૮
૨	શ્રી ટી.એલ.ગોહીલ	ચીટનિસશ્રી (ઈન્ચાર્જ)	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૨૬૪/-	નવુ વિઠ્ઠલવાડી બે માળીયા બ્લોક નં ૧૦૯ ભાવનગર	૯૪૨૭૯૧૩૪૦૦	--
૩	શ્રી એચ.એમ.પંડ્યા	નાયબ ચીટનીશ (ઈન્ચાર્જ)	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૩૭૪૨૦/-	૪૨/બી,કામીનીયાનગર તળાજા રોડ ભાવનગર	૯૪૨૮૪૦૮૭૬૭	
૪	એચ.એન.વાજા	નાયબ ચીટનીશ (ઈન્ચાર્જ)	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૩૩૧૨૯/-	સીતારામ નગર,ભરતનગર રોડ ભાવનગર	૯૯૨૪૧૧૪૮૦૨	
૫	શ્રી ડી.વી.રાણપુરા	નાયબ ચીટનીશ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૬૦૬૪/-	ટીવી કેન્દ્ર પાસે ભાવનગર	૯૯૨૪૨૫૭૩૩૭	
૬	શ્રી કે.સી.સોલંકી	સિનિ. કલાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૧,૪૨૪/-	જયોતી નિવાસ બ્લોક નં. ૬૨૫ વિઠ્ઠલવાડી ભાવ.	૯૮૨૫૦૯૦૪૧૩	
૭	શ્રી એ.વી.ગોહિલ	સિનિ.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૩૪૦૭૬/-	સી-૧ ૬૭૬-એ શિવપાર્ક ભાવનગર	૯૪૨૮૪૦૮૭૬૭	
૮	શ્રી એચ.એન.મકવાણા (ઈન્ચાર્જ)	સિનિ.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૩૧૪૦૪/-	૧/બી-૨ અક્ષરપાર્ક શેરીનં-૧ ભરતનગરરોડ ભાવનગર	૯૮૯૮૫૮૭૦૫૩	
૯	શ્રી આર.એચ.ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૮૩૪/-	શ્રીરામ સોસાયટી મકાન નં. ૬૫૬૧ ઘોઘા જકાતનાકા ભાવનગર	૯૪૨૬૯૩૮૮૪૧	
૧૦	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦				
૧૧	શ્રીમતિ એમ.એમ.સોલંકી	જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૯૨૬૨/-	ભરતનગર, સીતારામનગર ૪૮-સી ભાવનગર	૯૪૨૮૨૨૨૧૪૮	
૧૨	ખાલી જગ્યા	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦			--	
૧૩	શ્રી કે.વી.ડાભી	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૨૧૪૬૭/-	મું.માલણકા તા.જિ.ભાવનગર.	૯૯૨૫૦૯૦૯૯૨	
૧૪	શ્રી એચ.બી.જુણેજા	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૧૪૮૬૧/-	વડવા કાછીયા વાડ મોટી શેરી ભાવનગર	૭૮૭૮૩૮૪૧૦૦	
૧૫	શ્રી એસ.એચ.ખોખર	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૨૧૪૬૭/-	તળાજા ધનબાઈ ચોક	૯૭૨૪૪૨૭૪૭૪	
૧૬	શ્રી એમ.જે.ઘોડાદરા	પટ્ટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦	૨૦૭૯૭/-	કાળીયાબીડ નવી ભગવતી સી/૩૦૦૪ ભાવનગર	--	

નં.ડીપી/મકમ/૭/વશી/ /૨૦૧૪

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
મહેકમ શાખા, ભાવનગર.
તા.૨૩/૦૬/૨૦૧૪

પ્રતિ,

- (૧) શ્રી કલેક્ટર સાહેબ,
કલેક્ટર કચેરી, ભાવનગર.
- (૨) શ્રી જિલ્લા વિકાસ અધિકારી સાહેબ,
(મહેસુલ) જિ.પં.ભાવનગર.

વિષય :- માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તા મંડળનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા અને ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.
સંદર્ભ :- આપના પત્ર નં.ડીપી/રેવ/એડીએમ/વશી/આરટીઆઈ/ઈમેલ/૨૦૧૪,
તા.૨૮/૦૫/૧૪

ઉપરોક્ત વિષયે પરત્વે સંદર્ભદર્શિત પત્રથી આ કચેરીનું પી.એ.ડી. તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૪ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા અને કલમ-૪ માં દર્શાવેલ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી સંપૂર્ણ રીતે તૈયાર કરી પુસ્તક સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવા જણાવેલ છે. અને પરિપત્રમાં જણાવેલ એનેક્ષર-એ મુજબનું પ્રમાણપત્ર આપવા તથા પી.એ.ડી. ની સી.ડી તથા એક હાર્ડકોપી રજૂ કરવા જણાવેલ છે જે આ સાથે સામેલ છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
(મહેકમ) જિ.પં.ભાવનગર.

બીડાણ :-
ઉપર મુજબ

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૮ નાં પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રનાં આ સાથેની યાદી મુજબનાં જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકારની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે-૨૦૧૪ દરમ્યાન ઈ-સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

(૨) તા.૩૧-૦૫-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોનાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) નું ઈ-સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૩૧-૦૫-૨૦૧૪
મુખ્ય મથક :- ભાવનગર

નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
(મહેકમ) જિ.પં.ભાવનગર.