365874/e Happy 1/05/25

જિલ્લા આયોજન કચેરી,બનાસકાંઠા,પાલનપુર

જોરાવર પેલેસ કંપાઉન્ડ,પાલનપુર,જિ.બનાસકાંઠા,ટેલીફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૨૮૧
सत्यमेव जयते
Email:dpoban@gujarat.gov.in

નં.અજન/વહટ/માહિતી/અધિકાર/વશી/ 3/૨૦૨૫ તા.25/ 7/૨૦૨૫

પ્રતિ,

મે.કલેકટર સાહેબ,

બ.કાં.પાલનપુર

વિષયઃ- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ -૪(૧) (ખ) હેઠળના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર અઘતન કરવા બાબત.

સાહેબશ્રી,

ઉપરોકત વિષયે સાદર નિવેદન કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૪(૧) (ખ) હેઠળના જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર સનેઃ૨૦૨૪-૨૫ અઘતન કરી પ્રમાણપત્ર સહ આ લગત સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે.સાહેબને વિદિત થાય.

બિડાણઃ- ઉપર મુજબ

જિલ્લા આયોજન અધિકારી
બનાસકાંઠા પાલનપુર

ઇન્વર્ડ શાખા કચેરી, કલેકટર કચેરી
બનાસકાંઠા,પાલનપુર
કાઉન્ટર નંબર
27 MAY 2025
રજી પોસ્ટ વા.નો
ઇન્વર્ડ નંબર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ)

મુજબ

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર

(તા-૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

જિલ્લા આયોજન કચેરી પાલનપુર

C:\Users\admin\Desktop\idrish .doc

➢ પ્રસ્તાવના:-

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫)ની પાશ્વાદભૂમિકા અંગે જાણકારી:–

માહિતી મેળવવા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫) નીચે લોકોને દરેક પ્રકારના કામગાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે.અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટીતંત્ર સાથે સુમેળ અને સરળતા રહે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા બહાર પાડેલ છે.

આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:–

માહિતી મેળવવાના અધિકાર–૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે,તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેમના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

દરેક વ્યકતિ,દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:–

આ કચેરી દ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે તેવુ માળખું તૈયાર કરેલ છે. વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી) રોજીંદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે,જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત:–

કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.

જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, સંશોધન અધિકારીશ્રી અને નાયબ મામલતદારશ્રી વહીવટ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી:–

નમુના કમાં અરજી કરી રૂા.૨૦/–ની ફી સાથેની અરજીથી આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવી શકશે.માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૧
સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૧.૧ **જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:–**

સરકારીશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ, ઠરાવો,હુકમો,નિયમો અને યોજનાનો યોગ્ય રીતે અસરકારક રીતે અમલ થાય અને તેના યોગ્ય વ્યકિતને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રધ્ધા રહે તે ઉદ્દેશ છે.

૧.૨ **જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું(વિઝન)**

સરકારશ્રીના કાયદાઓ, નીતિનિયમો, યોજનાઓનું અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને થતી હાડમારીનો સામનો ન કરવો પડે તે હેતુ રાખેલ છે.

૧.૩ **જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:–**

વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ હેઠળ જિલ્લાની સ્થાનિક જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના નાના નાના કામો જિલ્લા આયોજન મંડળ બનાસકાંઠા મંજુર કરીને તેનો અમલ સંબંધિત ખાતા/અમલીકરણ સંસ્થા પાસે કરાવવા આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૧.૪ **જાહેરતંત્રની ફરજો:**

કાયદાથી વખતોવખત જે નકકી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૧.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો :–**

વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ હેઠળ જિલ્લાની સ્થાનિક જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના નાના નાના કામોનું આયોજન તાલુકા આયોજન સમિતિઓ પાસેથી મંગાવી સંકલન કરી માર્ગદર્શિકા યાદી મુજબ ચકાસણી કરી જિલ્લા આયોજન મંડળ બનાસકાંઠા ની બેઠકમાં રજુ કરી મંજુર કરાવવાની કાર્યવાહી, ત્યારબાદ મંજુર થયેલ કામોની વહીવટી મંજુરી આપવાની, ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કાર્યવાહી, અમલીકરણ અધિકારીશ્રી દ્વારા અમલમાં મુકેલ વિકાસના કામોની સ્થળે જઈ તપાસ કરવાની અને ગુણવત્તા ચકાસણીની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ.

૧.૬ **જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ સંક્ષિપ્ત વિવરણ :–**

નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે પ્રાથમિક મંજુરી આપવાની, વહીવટી મંજુરી આપવાની ,ગ્રાન્ટ ચુકવણીના બીલોનું કાઉન્ટર સાઈન વિગેરે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૧.૭ **જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લેક વગેરે સતરોએ સંસ્થાગત માળખો આલેખ:**

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજય)

⇩

જીલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરી,પાલનપુર(જીલ્લા)

⇩

જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રીની કચેરી પાલનપુર

⇩

તાલુકા પંચાયત/નગરપાલિકા કચેરી તમામ(જિલ્લાની)

૧.૮ **જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:**

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા,ઠરાવ,નિતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજુ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૧.૯ **લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:**

વખતો વખત પુર,વાવઝોડા,કુદરતી હોનારત વિગેરે પ્રસંગોએ જિલ્લા વહીવટી તંત્રની સુચનાનુસારલોકો પાસેથી જે મદદ નાણાંકીય કે અન્ય સ્ત્રોતોમાં જરૂર પડે ત્યારે મળી રહે તે માટે વખતોવખત જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.

૧.૧૦ **સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:**

કલેકટરશ્રી કક્ષા દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામા આવે છે. તથા જિલ્લા આયોજન અધિકારી તથા સંશોધન અધિકારી દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે.તેમજ તેનુ અસરકારક નિરાકરણ કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૧.૧૧ **મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાં:**

તાલુકા પંચાયત કચેરી તમામ જી.બ.કાં,

જિલ્લા આયોજન કચેરી, જોરાવર પેલેસ પાલનપુર જી.બ.કાંઠા

કલેકટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ પાલનપુર જી.બ.કાંઠા

૧.૧૨ **કચેરી શરૂ થવાનો સમય ૧૦:૩૦ કલાકે**

કચેરી બંધ થવાનોસમય ૧૮:૧૦ કલાકે

જાહેર રજાઓ દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો

પ્રકરણ–૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતઃ

હોદો		જિલ્લા આયોજન અધિકારી
સત્તાઓ	વહીવટી	૧.તાલુકામાં ફરજ બજાવતા વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ હેઠળ તથા એ.ટી.વી.ટી. યોજનાના વિકાસના કામો સાથે સંકળાયેલ કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ
		૨. વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ હેઠળના ,ઠરાવોનું અમલીકરણ
	નાણાંકીય	૧.તાબાના કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા ચુકવણાં,
		૨.નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરીમાં ખર્ચ કરવાની સત્તા
	અન્ય	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી
હોદો		સંશોધન અધિકારી
સત્તાઓ		કચેરીમાં થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપર દેખેરખ (સુપરવિઝન)સંશોધન અધિકારીશ્રીએ રાખવાની હોય છે.નાયબ મામલતદારો,સંશોધન મદદનીશ,આંકડા મદદનીશ,હિસાબનીશ તથા કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયમર્યાદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સબંધી કાર્યવાહી ઉપરાંત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.
હોદો		નાયબ મામલતદાર વહીવટ
સત્તાઓ		નાયબ મામલતદાર(વહીવટ)એ કચેરીમાં થતી વહીવટ,મહેકમને લગતી બાબતો તેમજ માન.સંસદ સભ્ય સ્થાનિક વિસ્તાર વિકાસ અંતર્ગત માન.સંસદ સભ્યશ્રીઓ તરફથી રજુ થયેલ સુચનોની માર્ગદર્શિકા યાદી મુજબ ચકાસણી કરી મંજુર કરાવવાની કાર્યવાહી, ત્યારબાદ મંજુર થયેલ કામોની વહીવટી મંજુરી આપવાની, ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કાર્યવાહી તેમજ ૨૦ મુદ્દા અમલીકરણ ની કામગીરી કરવાની થાય છે.
હોદો		સંશોધન મદદનીશ
સત્તાઓ		કચેરીમાં થતી વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ હેઠળ ૪૮–વિકાસશીલ તાલુકા યોજના અને માન.ધારાસભ્ય ફંડનું આયોજન તાલુકા આયોજન સમિતિઓ /માન.ધારાસભ્યશ્રી આયોજન તાલુકા આયોજન સમિતિઓ પાસેથી મંગાવી સંકલન કરી માર્ગદર્શિકા યાદી મુજબ ચકાસણી કરી મંજુર કરાવવાની કાર્યવાહી, ત્યારબાદ મંજુર થયેલ કામોની વહીવટી મંજુરી આપવાની, ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કાર્યવાહી તેમજ રજુ થયેલ સુચનોની માર્ગદર્શિકા યાદી મુજબ ચકાસણી કરી મંજુર કરાવવાની કાર્યવાહી, ત્યારબાદ મંજુર થયેલ કામોની વહીવટી મંજુરી આપવાની, ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કાર્યવાહી ની કામગીરી તેમજ બી.એ.ડી.પી.યોજનાને લગતી કામગીરી કરવાની થાય છે.
હોદો		આંકડા મદદનીશ
સત્તાઓ		વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ હેઠળ ૧૫% વિવેકાધીન યોજનાનું આયોજન તાલુકા આયોજન સમિતિઓ પાસેથી મંગાવી સંકલન કરી માર્ગદર્શિકા યાદી મુજબ ચકાસણી કરી મંજુર કરાવવાની કાર્યવાહી, ત્યારબાદ મંજુર થયેલ કામોની વહીવટી મંજુરી આપવાની, ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કાર્યવાહી તેમજ રજુ થયેલ સુચનોની માર્ગદર્શિકા યાદી મુજબ ચકાસણી કરી મંજુર કરાવવાની કાર્યવાહી, ત્યારબાદ મંજુર થયેલ કામોની વહીવટી મંજુરી આપવાની, ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કાર્યવાહી ની કામગીરી કરવાની થાય છે.તેમજ તમામ યોજનાઓનું સંકલન કરવાની,કામોની સમીક્ષા તથા સરકારશ્રીમાં અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી કરવાની રહે છે.

હોદ્દો		નાયબ હિસાબનીશ
સત્તાઓ		તમામ યોજનાઓની ગ્રાન્ટ ફાળવણી, હિસાબી,પગાર,ભથ્થા ચુકવવાની કામગી કરવાની રહે છે.
હોદ્દો		કારકુન
સત્તાઓ		કચેરીના મહેકમની,ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ તેમજ પગારબીલની કામગીરી તથા ૨૦ મુદ્દાની કામગીરી

પ્રકરણ–૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

–દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ:

૧. વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ હેઠળ મંજુર થયેલ કામોની વહીવટી મંજુરી

૨. ૪૮–વિકાસશીલ તાલુકા યોજના હેઠળ મંજુર થયેલ કામોની વહીવટી મંજુરી

૩. માન.ધારાસભ્ય ફંડ યોજના હેઠળ મંજુર થયેલ કામોની વહીવટી મંજુરી

૪. માન.સંસદ સભ્ય ફંડ યોજના હેઠળ મંજુર થયેલ કામોની વહીવટી મંજુરી

–દસ્તાવેજનો પ્રકાર:

–દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:

–વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે

સરનામુ:જિલ્લા આયોજન કચેરી પાલનપુર
ટેલીફોન:૦૨૭૪૨ ૨૫૨૨૮૧
ફેકસ: ૦૨૭૪૨ ૨૫૨૨૮૧
ઈ.મેઈલ– dpo-ban@gujarat.gov.in

–વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ: સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ

–નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી : વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ
(જો હોય તો)

પ્રકરણ–૪

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

૪.૧ નીતિ ઘડતરઃ

શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિઓની વિગતો આપો

–અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનુ ઘડતર થતુ નથી.પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવા માં આવે છે.

૪.૨ નીતિનો અમલઃ

શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામુ આવી નીતિઓની વિગતો આપો

અ.નં	વિષય	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવાની વ્યવસ્થા
૧	જિલ્લા આયોજન મંડળ	હા	વખતો વખત બેઠક બોલાવી અભિપ્રાય મેળવી જરૂરી અમલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૫

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જિલ્લા આયોજન અધિકારી કક્ષા	ઠરાવો/પરીપત્રો/ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એકટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	જિલ્લા આયોજન અધિકારી

પ્રકરણ–૬

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૬.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

–માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:– નીલ

–માન્યાત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો) નીલ

–માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય:(સંસ્થા,ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ) નીલ

–માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) નીલ

–માળખુ અને બંધારણ નીલ

–સંસ્થાના વડા નીલ

–મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા

નીલ

–બેઠકોની સંખ્યા નીલ

–શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. નીલ

–શું બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:– નીલ

–બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે?જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો:–
નીલ

પ્રકરણ –૭

સરકારી માહિતી અધિકારશ્રીઓના નામ,હોદો અને અન્ય નિયમ વિગતો

૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અધિકારો અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુના માં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :– જિલ્લા આયોજન કચેરી પાલનપુર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદો	એસટીડી કોડ – ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	સુ.શ્રી.એસ.એન.પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૨– ૨૫૨૨૮૧	dpo-ban@gujarat.gov.in	જિલ્લા આયોજન કચેરી પાલનપુર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:–

અ.નં	નામ	હોદો	એસટીડી કોડ – ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	એ.આર.શેખ	સંશોધન અધિકારી	૦૨૭૪૨– ૨૫૨૨૮૧	dpo-ban@gujarat.gov.in	જિલ્લા આયોજન કચેરી પાલનપુર

વિભાગીય એપલેટ સત્તાધિકારી:–

અ.નં	નામ	હોદો	એસટીડી કોડ – ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	આઈ.એલ.પરમાર	જિલ્લા આયોજન અધિકારી	૦૨૭૪૨–૨૬૫૦૭૦	dpo-ban@gujarat.gov.in	જિલ્લા આયોજન કચેરી પાલનપુર

પ્રકરણ–૮
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૮.૧ જૂદા જૂદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.?

કચેરી કાર્યપધ્ધતિ(બિન સચિવાલય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે વિચારવામાં આવે છે.

–સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જૂદા જૂદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.

–બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજૂઆત માટે નોંધ – નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, ના.મામલતદાર,સંશોધન મદદનીશ તરફથી રજૂ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

–સબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

નાયબ મામલતદારશ્રી/ સંશોધન અધિકારી શ્રી/જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?

જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી /કલેકટરશ્રી

પ્રકરણ –૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી –પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રીઆઈ.એલ.પરમાર	જિલ્લા આયોજન અધિકારી	૦૨૭૪૨	૨૬૫૦૭૦		
૨	એ.આર.શેખ	સંશોધન અધિકારી	૦૨૭૪૨	૨૫૨૨૮૧		
૩	સુશ્રી બી.એસ.બલોચ	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૭૪૨	૨૫૨૨૮૧		
૪	શ્રી કે.કે.ઠાકોર	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૭૪૨	૨૫૨૨૮૧		
૫	શ્રી એમ.બી.ચૌધરી	સંશોધન મદદનીશ	૦૨૭૪૨	૨૫૨૨૮૧		
૬	સુશ્રી.એસ.એન.પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૨	૨૫૨૨૮૧		
૭	શ્રી વાય.જે.મનસુરી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૨૭૪૨	૨૫૨૨૮૧		
૮	શ્રી.આઈ.એ.ઘાસુરા	કલાર્ક	૦૨૭૪૨	૨૫૨૨૮૧		
૯	સુશ્રી.એસ.બી.ચૌધરી	કલાર્ક	૦૨૭૪૨	૨૫૨૨૮૧		

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

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રીઆઈ.એલ.પરમાર	જિલ્લા આયોજન અધિકારી	૧૧૩૮૦૫/–	–	GCSR (પગાર ભથ્થાં)નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	એ.આર.શેખ	સંશોધન અધિકારી	૮૫૧૧૫/–	–	
૩	સુશ્રી બી.એસ.બલોચ	સંશોધન મદદનીશ	૭૫૯૮૭/–	–	
૪	શ્રી કે.કે.ઠાકોર	સંશોધન મદદનીશ	૮૨૧૮૮/–	–	
૫	શ્રી એમ.બી.ચૌધરી	સંશોધન મદદનીશ	૮૨૧૮૮/–	–	
૬	સુશ્રી.એસ.એન.પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૭૮૧૦૬/–	–	
૭	શ્રી વાય.જે.મનસુરી	નાયબ હિસાબનીશ	૬૪૦૮૮/–	–	
૮	શ્રી.આઈ.એ.ઘાસુરા	કલાર્ક	૭૧૭૪૯/–	–	
૯	સુશ્રી.એસ.બી.ચૌધરી	કલાર્ક	૩૩૭૦૫/–	–	

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ,સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અ

તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ ૨૦૨૪–૨૫

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવતિ	પ્રવતિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવતિ શરુ અંતની અંદારેજ તારીખ	સુચિત રકમ (રૂ/.લાખમાં)	મંજુર થયેલ રકમ (રૂા. લાખમાં)	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા રૂા.લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂા. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદારી અધિકારી
૧	૩૪૫૧ સચિવાલય આર્થિક સેવાઓ	પગાર ખર્ચ	૧/૪/૨૦૨૫	–	–	–	–	૯૫.૪૮	–
૨	૪૫૧૫ અન્ય ગ્રામ વિકાસ કાર્યક્રમો ૧૫ ટકા વિવેકાધીન	ખુટતી કડીના કામો	૧/૪/૨૦૨૫	–	૨૨૩૫.૦૦	૨૩૦૬.૭૦	૨૧૪૦.૯૪	૧૦૧૦.૨૭	–
૩	૪૫૧૫ અન્ય ગ્રામ વિકાસ કાર્યક્રમો ધારાસભ્ય ફંડ	ખુટતી કડીના કામો	૧/૪/૨૦૨૫	–	૧૩૫૦	૧૦૫૯.૪૬	૮૧૭.૧૦	૪૨૪.૪૫	–
૪	૪૫૧૫ અન્ય ગ્રામ વિકાસ કાર્યક્રમો ધારાસભ્ય ફંડ	ખુટતી કડીના કામો	૧/૪/૨૦૨૫	–	–	–	–	–	–
૫	૪૫૧૫ અન્ય ગ્રામ વિકાસ કાર્યક્રમો ૫ ટકા પ્રોત્સાહક	ખુટતી કડીના કામો	૧/૪/૨૦૨૫	–	૪૦	૩૯.૫૦	૧૨.૫૦	૧૪.૦૦	–
૬	૪૫૧૫ અન્ય ગ્રામ વિકાસ કાર્યક્રમો ૪૮–વિકાસશીલ	ખુટતી કડીના કામો	૧/૪/૨૦૨૫	–	૧૬૦૦	૧૭૭૩.૪૫	૧૩૧૯.૦૦	૨૦૫.૫૦	–
૭	૪૫૧૫ અન્ય ગ્રામ વિકાસ કાર્યક્રમો ધારાસભ્ય ફંડ	ખુટતી કડીના કામો	૧/૪/૨૦૨૫	–	૩૩૦૦	૩૨૦૭.૫૫	૨૯૦૫.૮૦	૧૧૧૧.૮	–
૮	રાષ્ટ્રીય પર્વ યોજના ફંડ	ખુટતી કડીના કામો	૧/૪/૨૦૨૫	–	૧૮૦	૯૦.૫૧	૯૦	૨૦	–

પ્રકરણ—૧૨
સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ—

(૧) વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ

(૨) એ.ટી.વી.ટી.યોજના અંતર્ગત વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ

(૩) ધારાસભ્ય ફંડ યોજના

(૪) ૪૮—વિકાસશીલ તાલુકા યોજના

(૫) ૫ ટકા પ્રોત્સાહક યોજના

(૬) સરહદી વિસ્તાર વિકાસ યોજના

(૭) રાષ્ટ્રીય પર્વ ઉજવણી

(૮) સંસદસભ્ય ફંડ યોજના

(૧૨.૧.૧) વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ યોજનાઃ—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ— જિલ્લાની સ્થાનિક જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો કરવા અંગેનો

લાભાર્થીની પાત્રતાઃ— જિલ્લાના તમામ ગ્રામજન,શહેરી જન

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ—તાલુકા આયોજન સમિતિ તાલુકાના સ્થાનિક જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો મંજુર કરી જિલ્લા આયોજન કચેરીએ જિલ્લા આયોજન મંડળની મંજુરી માટે મોકલી આપવામાં આવે છે.

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ—સ્થાનિક જરૂરીયાતો મુજબના ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના માર્ગદર્શક યાદી મુજબના કામો

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ—જિલ્લા આયોજન મંડળની મંજુરી મળ્યા બાદ અમલીકરણ અધિકારી મારફત ખુટતી કડીરૂપ વિકાસના કામો સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ ગ્રાન્ટમાંથી કરાવવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ— ગ્રામસભામાં ખુટતી કડીરૂપ વિકાસના કામો માટે ઠરાવ કરાવવો જરૂરી છે.

અરજી ફીઃ— નથી

અન્ય ફી:– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:– ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ મૌખિક/લેખિત સાદી અરજીથી વિના મુલ્યે રજૂઆત કરી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ:– વિકાસના કામો ના કામો માટેની અગત્યતા

(૧૨.૧.૨) એ.ટી.વી.ટી.યોજના અંતર્ગત વિકેન્દ્રીત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમ યોજના:–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:– જિલ્લાની સ્થાનિક જરૂરીયાતો(૧)ગ્રામ્ય આંતરિક રસ્તા (૨)પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા(૩) ગટર લાઈનની વ્યવસ્થા (૪) ઘન કચરાના નિકાલની વ્યવસ્થા ને સુનિશ્ચિત કરી સ્થાનિક વિકાસના કામો કરવા અંગેનો

લાભાર્થીની પાત્રતા:– જિલ્લાના તમામ ગ્રામજન,

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ:– તાલુકા એ.ટી.વી.ટી. કાર્યવાહક સમિતિમાં ઉપર જણાવેલ ૪(ચાર) સદરમાં તાલુકાના સ્થાનિક જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો મંજુર કરી જિલ્લા આયોજન કચેરી મારફત માન. પ્રભારી મંત્રીશ્રીને મંજુરી માટે મોકલી આપવામાં આવે છે.

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો:– સ્થાનિક જરૂરીયાતો મુજબના ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના માર્ગદર્શક યાદી મુજબના ઉપર જણાવેલ ૪(ચાર) સદરના કામો

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:– માન. પ્રભારી મંત્રીશ્રીની મંજુરી મળ્યા બાદ અમલીકરણ અધિકારી મારફત ખુટતી કડીરૂપ વિકાસના કામો સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ ગ્રાન્ટમાંથી કરાવવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:– ગ્રામસભામાં ખુટતી કડીરૂપ વિકાસના કામો માટે ઠરાવ કરાવવો જરૂરી છે.

અરજી ફી:– નથી

અન્ય ફી:– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:– ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ મૌખિક/લેખિત સાદી અરજીથી વિના મુલ્યે રજુઆત કરી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ:– વિકાસના કામો ના કામો માટેની અગત્યતા

(૧૨.૧.૩) ધારાસભ્ય ફંડ યોજના:–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:– જિલ્લાની સ્થાનિક અગત્યતા ધરાવતા ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો કરવા અંગેનો

લાભાર્થીની પાત્રતા:– જિલ્લાના તમામ ગ્રામજન,શહેરી જન

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ– માન.ધારાસભ્યશ્રી દ્વારા સ્થાનિક જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામોના સુચનો જિલ્લા આયોજન કચેરીએ માન કલેકટરશ્રીની પ્રાથમિક મંજુરી માટમોકલી આપવામાં આવે છે.

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– સ્થાનિક જરૂરીયાતો મુજબના ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના માર્ગદર્શક યાદી મુજબના કામો

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– માન.કલેકટરશ્રીની પ્રાથમિક મંજૂરી મળ્યા બાદ અમલીકરણ અધિકારી મારફત ખુટતી કડીરૂપ વિકાસના કામો સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ ગ્રાન્ટ માંથી કરાવવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ– જે તે વિસ્તારના સંબંધિત માન.ધારાસભ્યશ્રીને ખુટતી કડીરૂપ વિકાસના કામો માટે મૈાખિક/લેખિત સાદી અરજીથી વિના મુલ્યે રજુઆત કરી શકાય છે.

અરજી ફીઃ– નથી

અન્ય ફીઃ– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનોઃ– માન.ધારાસભ્યશ્રીને મૈાખિક/લેખિત સાદી અરજીથી વિના મુલ્યે રજુઆત કરી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુઃ– વિકાસના કામો ના કામો માટેની અગત્યતા

<u>(૧૨.૧.૪) ૪૯–વિકાસશીલ તાલુકા યોજના :–</u>

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ– માનવ વિકાસ સૂચકાંક ઉચો આવે તે પ્રકારના તાલુકાની મુળભુત જરૂરીયાતો,ગરીબી,શિક્ષણ અને આરોગ્યની બાબત જેવી જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી વિકાસના કામો કરવા અંગેનો

લાભાર્થીની પાત્રતાઃ– જિલ્લાના તમામ ગ્રામજન,શહેરી જન

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ– તાલુકા કક્ષાના અધિકારીઓ / પદાધિકારીઓ ,માન.ધારાસભ્યશ્રીઓ સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે પરામર્શ કર્યા બાદ માનવ વિકાસ સૂચકાંક ઉચો આવે તે પ્રકારના તાલુકાની મુળભુત જરૂરીયાતો, ગરીબી,શિક્ષણ અને આરોગ્યની બાબત જેવી જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી વિકાસના કામો કરવા અંગેનું આયોજન તૈયાર કરવામાં આવે છે. જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,કલેકટરશ્રી તાલુકાના પ્રભારી સચિવશ્રી સાથે પરામર્શ કર્યા બાદ આયોજન તાલુકાના પ્રભારી સચિવશ્રી મારફત માન. પ્રભારી મંત્રીશ્રીને મંજુરી માટે મોકલી આપવામાં આવે છે.

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– માનવ વિકાસ સૂચકાંક ઉચો આવે તે પ્રકારના તાલુકાની મુળભુત જરૂરીયાતો,ગરીબી,શિક્ષણ અને આરોગ્યની બાબત જેવી જરૂરીયાતોના વિકાસના કામો કરવા અંગેનો મુજબના કામો

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– પ્રભારી મંત્રીશ્રીની મંજુરી મળ્યા બાદ અમલીકરણ અધિકારી મારફત ખુટતી

કડીરૂપ વિકાસના કામો સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ ગ્રાન્ટમાંથી કરાવવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:– ગ્રામસભામાં ખુટતી કડીરૂપ વિકાસના કામો માટે ઠરાવ કરાવવો જરૂરી છે.

અરજી ફી:– નથી

અન્ય ફી:– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:– ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ મૈાખિક/લેખિત સાદી અરજીથી વિના મુલ્યે રજુઆત કરી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ:– વિકાસના કામો ના કામો માટેની અગત્યતા

<u>(૧૨.૧.૫) ૫ ટકા પ્રોત્સાહક યોજના :–</u>

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:– જિલ્લાની સ્થાનિક જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો કરવા અંગેનો

લાભાર્થીની પાત્રતા:– જિલ્લાના તમામ ગ્રામજન,શહેરી જન

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ:– તાલુકા આયોજન સમિતિ તાલુકાના સ્થાનિક જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો મંજુર કરી જિલ્લા આયોજન કચેરીએ જિલ્લા આયોજન મંડળની મંજુરી માટે મોકલી આપવામાં આવે છે.

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો:– સ્થાનિક જરૂરીયાતો મુજબના ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના માર્ગદર્શક યાદી મુજબના કામો

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:– જિલ્લા આયોજન મંડળની મંજુરી મળ્યા બાદ અમલીકરણ અધિકારી મારફત ખુટતી કડીરૂપ વિકાસના કામો સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ ગ્રાન્ટમાંથી કરાવવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:– ગ્રામસભામાં ખુટતી કડીરૂપ વિકાસના કામો માટે ઠરાવ કરાવવો જરૂરી છે.

અરજી ફી:– નથી

અન્ય ફી:– સરકારશ્રી તરફથી નિયત કરેલ લોકફાળો ભરવાનો રહે છે.

અરજી પત્રકનો નમુનો:– ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ મૈાખિક/લેખિત સાદી અરજીથી વિના મુલ્યે રજુઆત કરી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ:– વિકાસના કામો ના કામો માટેની અગત્યતા

<u>(૧૨.૧.૬) સરહદી વિસ્તાર વિકાસ કાર્યક્રમ યોજના:–</u>

(૧) **કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :–** સરહદથી ૦.૦૦ થી ૨૦.૦૦ કી.મી ગામોના લોકોની જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડી રૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો કરવા અંગે.

(૨) લાભાર્થીની પાત્રતા:- સરહદથી સરહદથી ૦.૦૦ થી ૨૦.૦૦ કી.મી ના બોર્ડર એરીયાના નકકી થયેલા ૨૦ ગામોના ગ્રામજનો.

(૩) કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ :- તાલુકા આયોજન સમિતિ તાલુકાની સ્થાનિક જરૂરિયાતો મુજબ ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો મંજૂર કરી જિલ્લા આયોજન સમિતિમાં મંજૂર કરાવવા મંજૂરી માટે મોકલી આપવામાં આવે છે.

(૪) પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો :-સ્થાનિક જરૂરિયાતો મુજબ ન્યુનતમ જરૂરિયાતના ખુટતી કડીરૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈનની મર્યાદામાં લેવાના રહે છે.

(૫) કાર્યક્રમાં આપેલ લાભની વિગતો :- સરકારશ્રીની મંજૂરી મળેથી માન.કલેકટરશ્રી ધ્વારા વહીવટી મંજૂરી/ ગ્રાન્ટ ફાળવણીની મંજુરી મળ્યા બાદ અમલીકરણ અધિકારીશ્રી મારફત સરહદથી ૦.૦૦ થી ૨૦.૦૦ કી.મી ગામોના લોકોની જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડી રૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો કરવામાં આવે છે.

(૬) **અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો :-** ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ લેખિત સાદી અરજીથી વિના મુલ્યે રજુઆત કરી શકાય છે.

(૭) **અરજી ફી :-** નથી

(૮) **અન્ય ફી :-** નથી

(૯) **અરજી પત્રકનો નમુનો :-** ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ લેખિત સાદી અરજીથી વિના મુલ્યે રજુઆત કરી શકાય છે.

(૧૦) **અરજીમાં શું શું દર્શાવવું :-**વિકાસના કામોના કામો માટેની અગત્યતા

<u>(૧૨.૧.૭) રાષ્ટ્રીય પર્વ ઉજવણી યોજના :-</u>

(૧) **કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :-** જે તાલુકામાં ઉજવણી કરવામાં આવે છે. તે તાલુકાની સ્થાનિક જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના કામો જેવા કે રસ્તા, પીવાના પાણી, સેનિટેશન, આરોગ્ય, આંગણવાડી, શાળાઓ વિગેરે જેવા ખુટતા કડી રૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો કરવા અંગનો.

(૨) **લાભાર્થીની પાત્રતા :-**તાલુકાના તમામ ગ્રામજનો, શહેરીજનો

(૩) **કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ :-** તાલુકા આયોજન સમિતિ તાલુકાના સ્થાનિક જરૂરીયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડી રૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામો મંજુર કરી જિલ્લા આયોજન કચેરીએ જિલ્લા આયોજન મંડળની મંજુરી અર્થે મોકલી આપવામાં આવે છે.

(૪) **પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો :-** સ્થાનિક જરૂરીયાતો મુજબના ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતી કડી રૂપ સ્થાનિક વિકાસના માર્ગદર્શક યાદી મુજબના કામો

(૫) કાર્યક્રમાં આપેલ લાભની વિગતો :– જિલ્લા આયોજન મંડળની મંજુરી મળ્યા બાદ અમલીકરણ અધિકારીશ્રી મારફત ખુટતી કડી રૂપ વિકાસના કામો સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ ગ્રાન્ટમાંથી કરવામાં આવે છે.

(૬) અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો :– ગ્રામસભામાં ખુટતી કડી રૂપ વિકાસના કામો માટે ઠરાવ કરી તાલુકા આયોજન સમિતિને મોકલી આપવાનો રહેશે.

(૭) અરજી ફી :– નથી

(૮) અન્ય ફી :– નથી

(૯) અરજી પત્રકનો નમુનો :– ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ મૌખિક / લેખિત સાદી અરજીથી વિના મુલ્યે રજુઆત કરી શકાય છે.

(૧૦) અરજીમાં શું શું દર્શાવવું :–વિકાસના કામો માટેની અગત્યતા

(૧૨.૧.૮) સંસદસભ્ય ફંડ યોજના:–

(૧) કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :– આમ જનતા લોકોને જરૂરીયાત પૂરી થાય તે હેતુથી કેટલીક પાયાની સવલતોની જોગવાઈ માટે સંસદસભ્યશ્રીનો સંપર્ક કરે છે. સંસદસભ્ય સ્થાનિક વિસ્તાર વિકાસ યોજનાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ સંસદસભ્યશ્રીઓને તેમના મત વિસ્તારમાં સ્થાનિક કક્ષાએ જરૂરી લગતા, વિકાસને લગતા કામોમાં સામુહિક ટકાઉ અસ્કયામતો ઉભી કરવા ભલામણ કરવા માટે સક્ષમ બનાવવાનો છે. પીવાનું પાણી, પ્રાથમિક શિક્ષણ, જાહેર આરોગ્ય, સ્વચ્છતા અને માર્ગો વગેરે જેવી અગ્રતા ધરાવતી ટકાઉ અસ્કયામતો ઉભી કરવાની છે.

(૨) કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ :– પ્રત્યેક સંસદસભ્યશ્રી, ધ્વારા જોડાણ ૩ માં આપેલ નમુનામાં સંબંધિત જિલ્લા વહીવટી તંત્રને ભલામણ કરવાની રહેશે. સ્થાનિક વિકાસના કામોના સુચનો જિલ્લા આયોજન કચેરીએ માન.કલેકટરશ્રીની પ્રાથમિક મંજુરી માટે મોકલી આપવામાં આવે છે. આવા ભલામણ કરેલા તમામ યોગ્ય કામોને ભલામણ મળ્યાની તારીખથી ૭૫ દિવસની અંદર તમામ ઔચારીકતાઓ પુરી કર્યા પછી મંજુરી આપવાની રહે છે. આમ છતાં જિલ્લા અધિકારી ભલામણ મળ્યાની તારીખથી ૪૫ દિવસની અંદર અસ્વીકાર, જો કોઈ હોય તો , તે અંગે તેના કારણો સહિત જાણ કરવાની રહે છે.

(૩) પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો :– રાજય સરકારશ્રીમાં નકકી કરેલ કાર્ય પધ્ધતિ પ્રમાણે જિલ્લા વહીવટી તંત્ર મંજુર થયેલા અમલ કરાવવો (આમ છતાં તકનીકી મંજુરી, ટેન્ડર / નોન ટેન્ડર દરોની અનુસુચિ વગેરેની બાબતોની વહીવટી સ્વીકૃતિ / મંજુરી આપવાની સત્તા જિલ્લા વહીવટી તંત્રની સાથે રહેશે. સ્થાનિક જરૂરિયાતોને સુનિશ્ચિત કરી ન્યુનતમ જરૂરીયાતના ખુટતા કડી રૂપ સ્થાનિક વિકાસના કામોના

સુચનો મુજબ જિલ્લા આયોજન કચેરીએ વહીવટી મંજુરી આપવામાં આવે છે. કામ શરૂ થતાંની સાથે ગ્રાન્ટ ફાળવણી તેમજ કામો પૂર્ણ થયે ચકાસણી અધિકારી મારફતે તપાસણી કર્યા બાદ ગ્રાન્ટનું આખરી ચુકવણું કરવામાં આવે છે.

(૪) કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :– માન.કલેકટરશ્રીની પ્રાથમિક મંજુરી મળ્યા બાદ અમલીકરણ અધિકારીશ્રી મારફત સ્થાનિક વિસ્તાર વિકાસના કામો કરાવવામાં આવે છે. આ કામો માટે પ્રાથમિક મંજુર / વહીવટી મંજુરી/ ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરી જિલ્લા આયોજન કચેરી મારફત કરવામાં આવે છે.

(૫) અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો :– જે–તે વિસ્તારના સંબંધિત માન.સંસદસભ્યશ્રી અને રાજયસભાના સભ્યોશ્રીને વિકાસના કામો માટે મૌખિક / લેખિત સાદી અરજીથી વિના મૂલ્યે રજુઆત કરી શકાય છે.

(૬) અરજી ફી :– નથી

(૭) અન્ય ફી :– નથી

(૮) અરજી પત્રકનો નમુનો :–માન.સંસદસભ્યશ્રીને મૌખિક / લેખિત સાદી અરજીથી વિના મૂલ્યે રજુઆત કરી શકાય છે.

(૯) અરજીમાં શું શું દર્શાવવું :–વિકાસના કામોના કામો માટેની અગત્યતા

પ્રકરણ–૧૩

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ :– --------નીલ---------

પ્રકાર(રાહત/પરમીટ/અધિકૃત) :– --------નીલ---------

નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક :– --------નીલ---------

પાત્રતા :– --------નીલ---------

પાત્રતા માટે માપદંડ :– --------નીલ---------

લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ :– --------નીલ---------

પ્રકરણ–૧૪
નિયત કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણ

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	કામગીરી પુર્ણ કરવાની છેલ્લી તારીખ
(૧)	(૨)	(૩)
૧	તાલુકા આયોજન સમિતિઓની બેઠકો બોલાવવી	૨૮/૦૨/૨૦૨૫
૨	જિલ્લા આયોજન મંડળની બેઠકો બોલાવવી	૧૦/૦૩/૨૦૨૫
૩	વહિવટી મંજુરી તથા ટેન્ટર પ્રકિયા સુધીની કામગીરી પુર્ણ કરવી	૨૫/૦૩/૨૦૨૫

૩.તાલુકા માટે ATVT કાર્યવાહક સમિતિ હસ્તક તાલુકા માટેની ગ્રાન્ટ

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	કામગીરી પુર્ણ કરવાની છેલ્લી તારીખ
(૧)	(૨)	(૩)
૧	વર્ષઃ ૨૦૨૫–૨૬ની ગ્રાન્ટો માટે કામો મેળવી,નકકી કરી યોજના કાર્યવાહક આયોજન સમિતિઓની બેઠકો બોલાવવી	૨૮/૦૨/૨૦૨૫
૨	કામોની પ્રાથમિક મંજુરી આપવી	૧૦/૦૩/૨૦૨૫
૩	વહિવટી મંજુરી તથા ટેન્ટર પ્રકિયા સુધીની કામગીરી પુર્ણ કરવી	૨૫/૦૩/૨૦૨૫

પ્રાંત અધિકારી હસ્તક તાલુકા માટેની ગ્રાંટ પ્રાંત અધિકારી હસ્તક સમગ્ર પ્રાંતની ગ્રાન્ટ વિકાસશીલ તાલુકા માટે ATVT ની વધારાની ગ્રાન્ટ માટે

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	કામગીરી પુર્ણ કરવાની છેલ્લી તારીખ
(૧)	(૨)	(૩)
૧	વર્ષઃ ૨૦૨૫–૨૬ની ગ્રાન્ટો માટે કામો મેળવી,નકકી કરી યોજના કાર્યવાહક આયોજન સમિતિઓની બેઠકો બોલાવવી	૨૮/૦૨/૨૦૨૫
૨	કામોની પ્રાથમિક મંજુરી આપવી	૧૦/૦૩/૨૦૨૫
૩	વહિવટી મંજુરી તથા ટેન્ટર પ્રકિયા સુધીની કામગીરી પુર્ણ કરવી	૨૫/૦૩/૨૦૨૫

પ્રકરણ–૧૫

વીજાણુરૂપે ઉલભ્ય માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ કચેરીમાં ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરી ઓનલાઈન થાય છે.

પ્રકરણ–૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત

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

૧૬.૧

• કચેરી ગ્રંથાલય	:	—
• નાટક અને શો	:	—
• વર્તમાન પત્રો	:	—
• પ્રદર્શનો	:	—
• નોટીસ બોર્ડ નોટીસ	:	કચેરીમાં રાખવામાં આવે છે અને વખતો વખત જરૂરી માહિતી બોર્ડ ઉપર રાખવામાં આવે છે.
• કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા બેઠક વ્યવસ્થા રાખવામાં આવે છે.
• દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	:	ઉપલબ્ધ રેકર્ડ/નકલ મેળવવા અરજી કરવામાં આવે છે.
• ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	:	—
• જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	:	જરૂર પડે આ અંગે વિચારણા કરવામાં આવશે.
• જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	:	વખતો વખત વર્તમાન પત્રોમાં અખબારી યાદી આપવાની પ્રથા.

પ્રકરણ–૧૭
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :– લોકો દ્વારા રજુ થતા પ્રશ્નોનો નિયમો મુજબ નકાલ કરી પ્રત્યુતર લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :–

–અરજી પત્રક :– નિયત નમુના ક માં અરજી કરી શકાય છે.

– ફી :– રૂા.૨૦/– અરજી ફી નિયત કરેલ છે.

માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી

કેટલી કટીપ્પણી :–અરજીના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.

૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :–

–અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ, માહિતી શૂન્ય છે.

<u>એનેક્ષર– એ</u>

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપી.એ.ડી.–૧૦–૨૦૦૭ – ૩૩૫૩૬૪ – આર.ટી.આઈ સેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા માર વહિવટી કાયક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ –૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા./૧/૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિ એ અધતન કરવામાં આવી છે. જેનુ અમારા ધ્વારા માહે.મે/જુન –૨૦૧૭ દરમ્યાન ઈન્સપેકશન –કમ –ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે. અને જે બાબતે ક્ષતી જણાતી હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવમાં આવી છે.

તારીખ૨૬/ ૫/૨૦૨૫
મુખ્ય મથકઃ–પાલનપુર

જિલ્લા આયોજન અધિકારી
બનાસકાંઠા,પાલનપુર

એનક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા./૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પી.એ.ડી –૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪ –આર.ટી.આઈ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે. કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયની કલમ –૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા./૧/૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ૨૬/૫/૨૦૨૫
મુખ્ય મથક:–પાલનપુર

જિલ્લા આયોજન અધિકારી
બનાસકાંઠા પાલનપુર

C:\Users\admin\Desktop\idrish - Copy.doc