

પ્રકરણ-૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાદ્મુમિકા અંગે જાણકારી	સરકાર ધ્વારા માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫ અન્વયે દરેક ટેબલને પોતાની તેમજ અન્ય વિશે અપાયેલ લાભાલાભ તેમજ વિગતોનુસાર જાણકારી મેળવવાના
૧.૨	આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ/ હેતુ	જિલ્લાની અનુ.જાતિના લાભાર્થીને અપાયેલ દરેક લાભાલાભ તેમજ તે અંગેની કાર્યવાહીની જાણકારી
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/ સંગઠન વિગેરેને ઉપયોગી છે.	ગુજરાત તેમજ ભારત સરકારના સંવિધાનને લગત દરેકને
૧.૪	આ પુસ્તિકા માં આપેલ માહિતીનું માળખું	સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ હસ્તકની તમામ યોજનાઓ લગત
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	સરકારશ્રી તરફથી નકકી થયા મુજબ
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	સમાજ કલ્યાણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર અથવા સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક (અનુ.જાતિ)દરેક તાલુકા પંચાયત
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ફી	-

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો		
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	સરકારશ્રીના ઠરાવોને આધારે જિલ્લાનો વિકાસ કરવાનો તેમજ આવશ્યક સેવાઓ પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	લોકઉપયોગી કાર્યો વધુ ઝડપી અને સરળ બનાવવા
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ભારત સરકારના સંવિધાન અનુસાર રચના થયેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કાયદામાં ઠરાવેલ જોગવાઈ અનુસાર
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	જિલ્લાનો વિકાસ અને આવશ્યક સેવાઓનું વિતરણ અને વિસ્તરણ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	સાથેના પરિશિષ્ટ ૨(૨.૬) મુજબ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ/ નગર પંચાયતોનું માળખું
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સરકારશ્રીની યોજનાઓ સમજી તેનો નિયમ અનુસાર લાભ લેવા
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ્ય કક્ષાએ સરકારી કર્મચારીઓ ધ્વારા તેમજ પદાધિકારીઓ ધ્વારા
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા કક્ષાએ જન સેવા કેન્દ્ર તેમજ જિલ્લા તાલુકા કક્ષાએ અધિકારી/કર્મચારીઓની જવાબદારી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકાર) ને સમજ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮-૧૦ (બીજો અને ચોથો શનિવાર તેમજ રવિવાર તેમજ સરકારશ્રીએ જાહેર કરેલ દિવસોએ રજાઓ સિવાય)

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૩				
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા ફરજો				
૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા ફરજોની વિગતો આપો.				
હોદ્દો				જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
સતાઓ	વહિવટ	૧		જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી રજા મંજૂરી ઇજાફા વિગેરે મહેકમને લગતી માહિતી
		૨		સમાજ કલ્યાણ શાખાના તમામ સંવર્ગના કર્મચારી પર સંપૂર્ણ નિયંત્રણ
		૩		સમાજ કલ્યાણ શાખાના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા
	નાણાંકિય	૧		નિયામકશ્રી અનુસૂચિત જાતિ વિભાગ ગુ.રા.ગાંધીનગર તરફથી યોજનાકિય પ્લાન-નોન પ્લાન ગ્રાન્ટોના બીલો બનાવી પી.એલ.એ.ઓફ ડી.ડી.ઓ.માં જમા કરાવવા.
		૨		માસિક તેમજ પખવાડિક ખર્ચ પત્રક દર માસે નિયમિત પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરીને નિયામકશ્રીને મોકલવા.
		૩		જિલ્લાની અનુસૂચિત જાતિને લગત યોજનાની જેવી કે કુંવરબાઇનું મામેરું, વૈદકિય સહાય, શિષ્યવૃત્તિ પ્રાથમિક તેમજ માધ્યમિક વિગેરેના બીલો મુજબ કાર્યવાહી કરી ચુકવણી કરવી.
	અન્ય	૧		સમાજ કલ્યાણ શાખાના વર્ગ-૨ થી ૪ સુધીના તમામ કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા મંજૂર કરવા
		૨		સરકારશ્રીના નાણાંકિય હિસાબોને લગત નાણાંકિય નિયમોને બજેટ તૈયાર કરવું અને વડી કચેરીએ મોકલવા.
		૩		-
	ફરજો	૧		સમાજ કલ્યાણ શાખાના સમાજ કલ્યાણને લગત અધિનિયમો હેઠળ જિલ્લાના તમામ અનુસૂચિત જાતિના લોકોના સરકારશ્રીના નિયમોનું પાલન કરવું.
		૨		અનુસૂચિત જાતિના લોકોને વિવિધ યોજનાકિય સહાય/લાભ મળી રહે તેમ કરવું તેમજ દેખરેખ રાખવી.
		૩		સમાજ કલ્યાણ શાખા નીચે આવતા તમામ સંવર્ગની કામગીરી ઉપર સંપૂર્ણ નિયંત્રણ અને દેખરેખ

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૪

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુનો દરેક

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ માળખું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નામ	સરનામું	ટેલિફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ.મેઇલ	અન્ય	વિભાગ ધ્વારા નિયમો વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	સમાજ કલ્યાણ શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો કર્મચારી પાસે રહે છે. તેના ઉપરી અધિકારી	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	સમાજ કલ્યાણ શાખાને લગતા તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	શ્રી બી.એન.દવે	જીલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, સુરેન્દ્રનગર.	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૦૨	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	swo-ddo- srn@gujarat .gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૨	નિયમ અને ઠરાવોની ફાઇલ	નિયમ અને સૂચનાઓ	વહિવટી/હિસાબી મહેકમ કાર્યવાહીને લગત નિયમો અને ઠરાવો	કુ. એમ.આર. મકવાણા	જુનિયર કલાર્ક, સમાજ કલ્યાણ શાખા સુરેન્દ્રનગર.	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૦૨	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	swo-ddo- srn@gujarat .gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ

3	જિલ્લાની તમામ પ્રા.શાળા બાળકોની શિષ્યવૃત્તિ વૈદકિય સહાય મામેરા સહાય	ઠરાવો અને નિયમો	યોજનાકિય સહાયને લગત ઠરાવો પરિપત્રો	શ્રી એ.એડ ખાંભલા	જુનિયર કલાર્ક, સમાજ કલ્યાણ શાખા સુરેન્દ્રનગર.	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૦૨	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	swo-ddo-srn@gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૪	અંત્યેષ્ટિ સહાય (મરણોત્તર સહાય)	ઠરાવો અને નિયમો	યોજનાકિય સહાયને લગત ઠરાવો પરિપત્રો	શ્રી એ. એમ. વૈષ્ણવ	ઈ/યા આંકડા મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ શાખા સુરેન્દ્રનગર.	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૦૨	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	swo-ddo-srn@gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૫	જિલ્લા કક્ષા તેમજ રાજ્ય કક્ષાની તમામ મિટીંગ ખર્ચ પત્રક પખવાડિક તેમજ માસિક આંકડાકિય તમામ કામગીરી	ઠરાવો અને નિયમો	ઠરાવો અને નિયમો	શ્રી એ. એમ. વૈષ્ણવ	ઈ/યા આંકડા મદદનીશ સમાજ કલ્યાણ શાખા સુરેન્દ્રનગર.	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૦૨	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	swo-ddo-srn@gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૬	જિલ્લાની તમામ મા.શાળાની શિષ્યવૃત્તિ મકાન સહાય સાયકલ સહાય	ઠરાવો અને નિયમો	ઠરાવો અને નિયમો	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	જુનિયર કલાર્ક, સમાજ કલ્યાણ શાખા સુરેન્દ્રનગર.	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૦૨	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	swo-ddo-srn@gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૫			
નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત			
નિતિ ઘડતર:- નિતિ ઘડતર માટે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીને કોઈ સતા ન હોઈ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી (નિતિ ઘડતર માટે સરકારશ્રી હસ્તક હોય અત્રેની કચેરીને કોઈ સતા નથી)			
પ.૧	શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો. -----લાગુ પડતું નથી-----		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-----લાગુ પડતું નથી-----			
આનાથી નાગરિકોને કયાં આધારે નિતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સ્વભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.			
<u>નિતિ અમલ:-</u>			
પ.૨	શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-	-	-	-

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૬(નિયમ સંગ્રહ-૫)					
૫.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક				
ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ ને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે	
૧	નીલ	સમાજ કલ્યાણ શાખાના તમામ દસ્તાવેજો	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ ક્રમાંક ૨.૨ અન્વયે	શ્રી બી. એન. દવે	ઇ/ચા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, સમાજ કલ્યાણ શાખા, સુરેન્દ્રનગર
૨	કખગધ વર્ગ	આંકડાકિય લગતા નિયમો ખાસ અંગભુત વાર્ષિક વહિવટને લગતા ખર્ચપત્રક તમામ આંકડાકિય નિયમો અને ઠરાવો	-સદર-	શ્રી એ. એમ. વૈષ્ણવ	ઇ/ચા આંકડા મદદનીશ
૩	કખગધ વર્ગ	હિસાબી/મહેકમને લગતા નિયમો અને ઠરાવો તથા તમામ રેકર્ડ	-સદર-	કુ. એમ.આર. મકવાણા	જુનિયર કલાર્ક
૪	કખગધ વર્ગ	વહિવટને લગત તમામ રેકર્ડ અને નિયમો શિ.વૃત્તિ તેમજ યોજનાકિય સહાયને લગતા ઠરાવો તેમજ રેકર્ડ	-સદર-	શ્રી એચ. ઝેડ ખાંભલા	જુનિયર કલાર્ક
૫	કખગધ વર્ગ	યોજનાકિય મકાન સહાય સાચકલ સહાય તેમજ મા.શાળાના બાળકોને શિષ્યવૃત્તિને લગત તમામ ઠરાવો તેમજ રેકર્ડ છાત્રાલય બાલવાડી	-સદર-	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	જુનિયર કલાર્ક

૬	કખગઘ વર્ગ	યોજનાક્રિય સહાય જેવી કે મરણોત્તર સહાય (અંત્યેષ્ટિ) સહાયને લગત ઠરાવો નિયમો અને રેકર્ડ	-સદર-	શ્રી એ.એમ. વૈષ્ણવ	ઇ/ચા આંકડા મદદનીશ
૭		સમાજ કલ્યાણ અધિકારી સુપ્રત કરે તે કામગીરી	-સદર-	શ્રી એસ.બી. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા
૮	વાહનો ની લોગબુક્	સમાજ કલ્યાણ શાખાના વાહનો ચલાવવા રીપેરીંગ અને જાળવણીની કામગીરી	-સદર-	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર નિવૃત થઇ ગયેલ છે

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૭(નિયમ સંગ્રહ-૭)	
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	
૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સામાજિક ન્યાય સમિતિ, જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો)
	પંચાયત ધારા અન્વયે
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	અનુસૂચિત જાતિને લગતી ઉત્પાદનની પ્રવૃત્તિને વેગ મળે તેમજ તાલુકા સામાજિક ન્યાય સમિતિમાં કરાયેલ કાર્યવાહી ઉપર કરવાની થતી ચર્ચા તેમજ કાર્યવાહી
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)
	સલાહકાર
	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ
	પાંચ સભ્ય
	સંસ્થાના વડા
	ચેરમેન સામાજિક ન્યાય સમિતિ
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા
	જિલ્લા પંચાયત કચેરી
	બેઠકોની સંખ્યા
	નિયમોનુસાર
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકશે
	ના
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
	હા
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	સભ્ય પુરતી અન્યથા માહિતી અધિકારી અન્વયે.

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)								
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો								
૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ)સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.								
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી								
અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.એસ. વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૦૨	-	૨૮૩૪૦૨	sw0-ddo-srn@gujarat.gov.in	સમાજ કલ્યાણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.
જાહેર માહિતી અધિકારી								
૨	શ્રી એ.એમ. વૈશ્ણવ	ઇ.યા. આંકડા મદદનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૦૨	-	૨૮૩૪૦૨	sw0-ddo-srn@gujarat.gov.in	સમાજ કલ્યાણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.
વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી								
અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી. એન.દવે	ઇ.યા. જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૫૨	૨૮૩૫૦૧	૨૮૩૪૦૨	ddo-sm@gujarat.gov.in	સમાજ કલ્યાણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૯		
નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ		
૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	જી.સી.એસ.આર. તેમજ સરકારશ્રીના જે તે વિભાગના ઠરાવો ધ્યાને લઈને કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	જી.સી.એસ.આર. તેમજ સરકારશ્રીના જે તે વિભાગના ઠરાવો ધ્યાને લઈને કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	સરકારશ્રી તરફથી સૂચવવામાં આવેલ પદ્ધતિનુસાર
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	વહિવટી કક્ષાએ જુનિયર કલાર્ક તેમજ સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો	-
	ક્રમ નંબર	-
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સમાજ કલ્યાણ શાખાને લગત દરેક વિષય
	માર્ગદર્શક સૂચન / દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના સુચવ્યા મુજબ
	અમલની પ્રક્રિયા	સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના સુચવ્યા મુજબ
	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જીલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર.
	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ	જીલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી લેખિત/મૌખિક

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી

(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ.મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી બી. એન.દવે	ઇ.ચા.સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, સમાજ કલ્યાણ શાખા, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૦૨	-	-	sw0-ddo-srn@gujarat.gov.in	સુરેન્દ્રનગર
૨	શ્રી એ.એમ.વૈષ્ણવ	આંકડા મદદનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૦૨	-	-	sw0-ddo-srn@gujarat.gov.in	
૩	શ્રી આર.એમ. મકવાણા	જુનિયર કલાર્ક હિસાબી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૦૨	-	-	sw0-ddo-srn@gujarat.gov.in	સુરેન્દ્રનગર
૪	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	જુનિયર કલાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૦૨	-	-	sw0-ddo-srn@gujarat.gov.in	સુરેન્દ્રનગર
૫	શ્રી એચ.ઝેડ ખાંભલા	જુનિયર કલાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૦૨	-	-	sw0-ddo-srn@gujarat.gov.in	સુરેન્દ્રનગર
૬	શ્રી એચ.ઝેડ ખાંભલા	જુનિયર કલાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૦૨	-	-	sw0-ddo-srn@gujarat.gov.in	
૭	શ્રી એસ.બી. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૦૨	-	-	sw0-ddo-srn@gujarat.gov.in	સુરેન્દ્રનગર
૮	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૦૨	-	-	sw0-ddo-srn@gujarat.gov.in	

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી

(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૧					
૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો					
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી બી.એન. દવે	ઇ.યા. સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, સમાજ કલ્યાણ શાખા, સુરેન્દ્રનગર	૦	૦	જી.સી.એસ.આર.પે રૂલ્સ-૨૦૦૬ મુજબ
૨	ખાલી જગ્યા	આંકડા મદદનીશ	૦	૦	જી.સી.એસ.આર.પે રૂલ્સ-૨૦૦૬ મુજબ
૩	શ્રી એ. એમ વૈષ્ણવ	જુનિયર કલાર્ક	૩૩૮૩૬	૦	જી.સી.એસ.આર.પે રૂલ્સ-૨૦૦૬ મુજબ
૪	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	જુનિયર કલાર્ક	૨૩૭૬૬	૦	જી.સી.એસ.આર.પે રૂલ્સ-૨૦૦૬ મુજબ
૫	શ્રી એચ. ઝેડ ખાંભલા	જુનિયર કલાર્ક	૩૬૬૪૮	૦	જી.સી.એસ.આર.પે રૂલ્સ-૨૦૦૬ મુજબ
૬	કુ. એમ.આર. મકવાણા	જુનિયર કલાર્ક હિસાબી	૫૩૦૦ ફીકસ	૦	જી.સી.એસ.આર.પે રૂલ્સ-૨૦૦૬ મુજબ
૭	શ્રી એસ.બી. ચૌહાણ	પદ્મવાળા	૧૨૭૬૨	૦	જી.સી.એસ.આર.પે રૂલ્સ-૨૦૦૬ મુજબ
૮	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	૦	૦	જી.સી.એસ.આર.પે રૂલ્સ-૨૦૦૬ મુજબ

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળાવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ ને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. વર્ષ:-૨૦૧૩-૨૦૧૪

અ. નં.	યોજનાનું સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	૨૨૨૫ અનુ.જાતિ અને પછાત વર્ગનું કલ્યાણ	શિક્ષણ:- (૧) એસ.એસ.સી.પુર્વેની વિદ્યાર્થીઓ માટે રાજ્ય શિ.વૃત્તિ	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૩૦.૦૦	૪.૨૬	૪.૧૭	૧૬.૦૬	સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
૨		(૨) અસ્વચ્છ વ્યવસાયમાં રોકાયેલ બાળકોને શિષ્યવૃત્તિ (કે.પી.ઓ)	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪ (પી) (એન.પી.)	૧૪૭.૦૦ ૦.૦૦	૧૪૭.૦૦ ૨૦૨.૭૦	૧૪૬.૯૩ ૨૦૨.૬૯	૧૭૭.૯૯ ૧૯૪.૭૯	
૩		(૩) જેમના માતા પિતાની વાર્ષિક આવક રૂ.૧૫૦૦૦/- થી ઓછી હોય તેવા બાળકોને મફત કપડા પુસ્તકો સહાય (ભુમિહિન બાળકોને)	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૨૩.૦૦	૧૯.૪૯	૧૯.૪૯	૨૦.૨૫	

૪	(૪) ધો.૧ થી ૭ માં અભ્યાસ કરતા ભંગી,નાડીયા,સેનવા, હાડી જ્ઞાતિ વિદ્યાર્થીને વૈકલ્પિક ખર્ચ	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૯.૦૦	૯.૫૭	૯.૫૭	૧૦.૪૮	
૫	(૫) એસ.એસ.સી.પુર્વેના વિદ્યાર્થીઓ માટે રાજ્ય શિષ્યવૃત્તિ(૭૧)	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૧૦.૦૦	૧૮.૨૭	૧૩.૮૦	૬.૪૭	
૬	(૬) પછાત વર્ગના છાત્રાલયને અનુદાન વિજળીકરણ	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪ (પી) (એન.પી.)	૮.૦૦ ૦.૦૦	૮.૦૯ ૧૮.૦૦	૭.૧૦ ૧૫.૯૪	૧૦.૭૮ ૧૫.૦૦	
૭	(૭) બાલવાડી સહાય યોજના	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	
૮	(૮) ધો.૮ થી ૧૦ માં અભ્યાસ કરતા હાડી નાડીયા સેનવા વિદ્યાર્થીઓને શિષ્યવૃત્તિ સહાય	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૦.૮૦	૦.૯૯	૦.૯૯	૧.૧૭	
૯	આરોગ્ય:- ૧. મફત તબીબી સહાય ગરીબી નાબુદી કાર્યક્રમ	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૩.૨૫	૫.૧૫	૩.૬૨	૩.૪૦	
૧૦	(૨) આવાસ સહાય યોજના અતિ પછાત વ્યક્તિને વ્યક્તિગત મકાન સહાય(સફાઈ કામદાર)	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૧ ૨૧.૫૦	૨૨.૫૭	૧૩.૯૮	૪૬.૬૦	

૧૧		(૩) કુંવરબાઇનું મામેરૂ	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૬.૦૦	૬.૦૦	૬.૦૦	૭.૭૫	
૧૨		(૪) સરસ્વતી સાયકલ યોજના શાળામાં ભણતી બાળાઓ માટે	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	
૧૩		(૫) મરણોત્તર સહાય યોજના (રાજા હરીશચંદ્ર અંત્યેષ્ઠિ સહાય)	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૨ .૦૦	૩.૨૫	૩.૨૫	૭.૦૩	
૧૪		(૬) સામાજિક શૈક્ષણિક શિબિર	૧-૪-૨૦૧૩	૩૧-૩-૨૦૧૪	૦. ૧૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૩		
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ		
૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.		
	કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ	કુંવરબાઇ મામેરૂ,તબીબી સહાય, પ્રા.શાળા તેમજ માધ્યમિક શાળા શિ.વૃત્તિ, મકાન સહાય, અંત્યેષ્ટિ સહાય
	કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો	બાર માસ (તા.૧-૪-૧૩ થી ૩૧-૩-૧૪ સુધી)
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	અનુ.જાતિ/પછાતવર્ગોના લોકોના વિકાસ
	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	નિયામકશ્રી અનુ.જાતિ ધ્વારા નક્કી થયા મુજબ
	લાભાર્થીની પાત્રતા	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
	લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી	-
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	જીલ્લા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ શાખાના અધિકારી/કર્મચારી સ્ટાફ ધ્વારા પોષ્ટ ધ્વારા
	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો	જીલ્લા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ શાખા અને તાલુકા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક તાલુકા પંચાયત કચેરી
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
	અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)	દરેક પ્રકારના અરજી ફોર્મ વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.
	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતુ નથી.
	બિડાણોનો નમૂનો	લાગુ પડતુ નથી.
	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો	જીલ્લા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ શાખા તાલુકા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક (અનુ.જાતિ)
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)	લાગુ પડતુ નથી.

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૩.૧								
નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી (રખાયેલ છે)								
ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયની રકમ	માતા/પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)							
તેણે આપેલ રાહતો પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો							
	કાર્યક્રમનું નામ	લાગુ પડતુ નથી					
	પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત)	લાગુ પડતુ નથી					
	ઉદ્દેશ	લાગુ પડતુ નથી					
	નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક(છેલ્લા વર્ષ માટે)	લાગુ પડતુ નથી					
	પાત્રતા	લાગુ પડતુ નથી					
	પાત્રતા માટેના માપદંડો	લાગુ પડતુ નથી					
	પૂર્વ જરૂરિયાતો	લાગુ પડતુ નથી					
	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	લાગુ પડતુ નથી					
	રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા	લાગુ પડતુ નથી					
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	લાગુ પડતુ નથી					
	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતુ નથી					
	બિડાણોનો નમૂનો						
નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની વિગતો							
ક્રમ નં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા/પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
-	-	-	-	-	-	-	-
રાહત માટેની નીચેની માહિતી પણ આપવી							
૧	આપેલ લાભની વિગત	-	-	-	-	-	-
૨	લાભોનું વિતરણ	-	-	-	-	-	-

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

ક્રમ.	નામ	હોદ્દો	પ્રવૃત્તિઓ(કાર્યક્રમ)	વિગત
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી બી. એન. દવે	ઇ/ચા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી સમાજ કલ્યાણ શાખા સુરેન્દ્રનગર	સમાજ કલ્યાણ શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે તેના ઉપરી અધિકારી	સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ જીલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી સત્તાઓ ભોગવવી ફરજો નિભાવવી સરકારશ્રી તરફથી જે યોજના રજુ થાય તે અમલ કરાવવો તેમજ સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૪-૨-૦૫ ના અનુસાર તરીકે માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો નિભાવવી
૨	શ્રી એ.એમ.વૈષ્ણવ	ઇ/ચા આંકડા મદદનીશ	જીલ્લા કક્ષાની તેમજ રાજ્ય કક્ષા લેવલની તમામ મિટીંગોની માહિતી એકત્ર કરવી તેમજ ઓફિસનું સુપરવીઝનની કામગીરી કરવી દર માસે પખવાડિક તેમજ માસિક ખર્ચ પત્રક અહેવાલો મોકલવા	જીલ્લા કક્ષાની તેમજ રાજ્ય કક્ષાની તમામ મિટીંગોની માહિતી એકત્ર કરવી તેમજ પખવાડિક તેમજ માસિક ખર્ચ પત્રકની કામગીરી અહેવાલો શાખાનું સુપરવીઝન અને આંકડાકિય માહિતી.
૩	કુ. એમ.આર. મકવાણા	જુનિયર કલાર્ક હિસાબી	સમાજ કલ્યાણ શાખાની તમામ હીસાબી નાણાકિય તેમજ મહેકમને લગતી તમામ જાળવણી	સમાજ કલ્યાણ શાખાના તમામ સંવર્ગ કર્મચારીઓના હિસાબીને લગત બીલો બનાવવા પગારબીલો બનાવવા ગ્રાન્ટો જમા કરાવવી ગ્રાન્ટોનું મેળવણું કરવું. હિસાબીને લગત રજીસ્ટરો નિભાવવા એલ.એ.ડી.પેરાના નિકાલ, એ.જી. વિકાસ કમિશ્નરશ્રીના પેરાના નિકાલની કાર્યવાહી

૪	શ્રી એચ.ઝેડ ખાંભલા	જુનિયર કલાર્ક	સામાજિક ન્યાય સમિતિના ચેરમેનશ્રીને લગત મિટીંગો તેમજ પગાર ટી.એ.બીલની કામગીરી તેમજ સમાજ કલ્યાણ શાખાની યોજનાક્રિય કામગીરી જેવી કે કુંવરબાઇનું મામેરૂ, તબીબી સહાય, જીલ્લાની પ્રા.શાળાની શિષ્યવૃત્તિ પાટીપેન ગણવેશ	સામાજિક ન્યાય સમિતિની બેઠકના ઠરાવો, પરીપત્રો પ્રોસેડીંગબુકો વિગેરેના રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ કચેરીને વહિવટને લગતી કામગીરીના રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ યોજનાક્રિય કામગીરીના રજીસ્ટરો તેમજ ઠરાવો પરીપત્રોની ફાઇલો નિભાવવી.
૫	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	જુનિયર કલાર્ક	મકાન સહાય, બાલવાડી છાત્રાલય જીલ્લાની તમામ મા.શાળાના બાળકોને શિષ્યવૃત્તિ કામગીરી સંભાળવી તેમજ શાળામાં ભણતી બાળાઓને સાચકલ સહાયની યોજના	મકાન સહાય, બાલવાડી છાત્રાલય મા.શાળાના બાળકોને શિ.વૃત્તિની કામગીરી સંભાળવી તેમજ શાળામાં ભણતી બાળાઓને સાચકલ સહાયની યોજનાની કામગીરી તેમજ તેના રજીસ્ટરો ઠરાવો પરીપત્રોની ફાઇલો નિભાવવી.
૬	શ્રી એચ.ઝેડ ખાંભલા	ઇ/યા જુનિયર કલાર્ક	કચેરીમાં આવતી તમામ ટપાલોનું ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડ તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ અનુ.જાતિના બાળકોને જાતિ પ્રમાણપત્ર તેમજ ફી શીપ કાર્ડ કાઢી આપવા અંગેની કામગીરી તેમજ મરણોત્તર સહાય અંગેની કામગીરી	અનુ.જાતિ તેમજ અનુ.જનજાતિના જાતિ માટેના પ્રમાણપત્ર તેમજ ફી શીપ કાર્ડ તેમજ મરણોત્તર સહાય અંગેના ઠરાવો, પરીપત્રોની ફાઇલો નિભાવવી.
૭	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	સમાજ કલ્યાણ શાખા વાહનો ચલાવવા નિભામણી અંગેની કામગીરી	સમાજ કલ્યાણ શાખાના વાહનો અંગે જીલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કરવાની થતી કામગીરી. તેમજ વાહનની દેખરેખ તેમજ જાળવણી તેમજ લોગબુક નિભાવવી.
૮	શ્રી એસ.બી. ચૌહાણ	પદ્ધાવાળા	જીલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી જે કામગીરી સુપ્રત કરે તે કામગીરી	જીલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી જે કામગીરી સુપ્રત કરે તે કામગીરી.

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	
વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
	શાખાને લગત દરેક યોજનાક્રિય લાભાર્થી વાઇઝ / રેકર્ડ સીડી કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	
૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ સવલતો જેવી કે,	
કચેરી ગ્રંથાલય	સમાજ કલ્યાણ શાખામાં જરૂરી પુસ્તકો રાખવામાં આવે છે.
નાટક અને શો	શિબિરનું આયોજન કરવામાં આવે છે.
વર્તમાન પત્રો	જે તે ખરીદીની કાર્યવાહી માટે સરકારશ્રીના ઠરાવો અનુસાર વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
પ્રદર્શનો	લોકમેળામાં પ્રદર્શન ગોઠવવામાં આવે છે.
નોટીસ બોર્ડ	જીલ્લાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારશ્રીની તાજેતરની સુચના અનુસાર
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	-
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	-

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

નં.સુજિપ/સમજ/આર.ટી.આઇ.માહિતી/૧૧/૨૦૧૩

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
સમાજ કલ્યાણ શાખા,
સુરેન્દ્રનગર.
તા:૦૧/૧૧/૨૦૧૩

પ્રતિ,
નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,
(વહીવટ) જિલ્લા પંચાયત,
સુરેન્દ્રનગર.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪
હેઠળ પ્રો.એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર જાહેર કરવા તથા
૧૭ મુદાઓની માહિતી અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપશ્રીની કચેરીનાં પત્ર નં.સુજિપ/વહવ /આર.ટી.આઇ./
પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર/માહિતી/વશી/૧૦/૨૦૧૩,
તા:૩૦/૧૦/૨૦૧૩

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભદર્શીત પત્ર અન્વયે રાઇટ ટુ ઇન્ફોરમેશનના ૧ થી ૧૭ મુદાની માંગ્યા મુજબ માહિતી શ્રુતિ ફોન્ટમાં નિયત પત્રક-૧ થી ૧૭ માં તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલાવેલ છે. જે આપશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી છે.

સામેલ:- ઉપર મુજબ

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી
(પંચાયત) સુરેન્દ્રનગર

નકલ રવાના:-

જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી,
આંકડા શાખા, જિલ્લા પંચાયત,
સુરેન્દ્રનગર.