

પ્રકરણ : ૧

પ્રસ્તાવના

| | | |
|-----|---|--|
| ૧.૧ | આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ , ૨૦૦૫) ની પ્રાશ્નાદભૂમિકા અંગે જાણકારી | લોકશાહીમાં નાગરિકો માહિતગાર થાય અને વહીવટમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન મળે તેમજ વિલંબતા દૂર થાય. |
| ૧.૨ | આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ | વહીવટમાં થતાં વ્યવહારમાં સામાન્ય નાગરિકને માહિતી ઉપલબ્ધ થાય અને વાદવિવાદ વગર વહીવટ ચાલે અને સરળતા રહે. |
| ૧.૩ | આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠકો વગેરેને ઉપયોગી છે ? | સરકારના વહીવટમાં પારદર્શિતા આવે જે માટે દરેક વ્યક્તિને ઉપયોગી થાય. |
| ૧.૪ | આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું | માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અને તેનો અમલ, તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી થશે. |
| ૧.૫ | વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી) | --- |
| ૧.૬ | કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ . | સબંધિત ખાતાના વડા અને ઉપસ્થિત સત્તા અધિકારી |
| ૧.૭ | આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી. | માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર. |

પ્રકરણ :૨

(નિયમ - સંગ્રહ (૧))

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

| | | |
|-----|------------------------------------|--|
| ૨.૧ | જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ | પેન્શન નિયમો હેઠળ વય નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓને સમયસર નિવૃત્તિ લાભો મળી રહે તેમજ ગુજરાત નાણાકીય નિયમો હેઠળની સુચના મુજબ સરકારી ખર્ચને લગતા વ્યવહારોને સમયસર ચકાસણી કરવી. |
| ૨.૨ | જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું | સરકારશ્રી તરફથી અમલમાં મુકવામાં આવેલ કરકસરની નીતિ અનુસાર |

| | | |
|-----|---|--|
| | (વિઝન) | ઉપલબ્ધ ગ્રાંત મુજબ ખર્ચ કરવાનો તથા ખર્ચ ઉપર નિયંત્રણ. |
| ૨.૩ | જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ | ગુજરાત નાણાકીય નિયમો અને પેશન નિયમો અને પેશન નિયમો તેમજ તે હેઠળના સરકારશ્રીના ઠરાવો / પરિપત્રો અંવયે વહીવટી નાણાકીય કાઅગીરીમાં સતા અધિકારી તરફથી લેવાનો નિર્ણય અંગે. |
| ૨.૪ | જાહેર તંત્રની ફરજો | નિયમો - વિનિયમો , ઠરાવ પરિપત્રોની સુચના મુજબ નિયમોનુસાર કામગીરી કરવાની ફરજ |
| ૨.૫ | જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો | સરકારી કરચારીઓને સમયસર પગારભથ્થા મળી રહે તથા કચેરી ખર્ચને લગતા ખર્ચના બીલોનું નિયમોનુસાર અને વિલંબ સિવાય ચુકવણુ થાય તે અંગેની કામગીરી |
| ૨.૬ | જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ સંક્ષિપ્ત વિવરણ | ઉપર જાણાવેલા કામગીરી સિવાય અન્ય કોઇ સેવાઓ અત્રેથી આપવામાં આવતી નથી. |

| | | |
|------|--|--|
| ૨.૭ | જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી , પ્રદેશ , જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) | જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રી , ડીવીઝન કક્ષાએ પ્રાંત અધિકારીશ્રી , તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી |
| ૨.૮ | જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ. | લોકો તરફથી જાહેરતંત્રની કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે નિયમોને આધીન કોઇ સુચનો રજુ કરવામાં આવે તેવી અપેક્ષા છે. |
| ૨.૯ | લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ. | પ્રસાર માધ્યમો |
| ૨.૧૦ | સેવાઓ આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર | પેરા ક્રમાંક ૨-૭ માં જણાવેલ ઉપલબ્ધ તંત્ર |
| ૨.૧૧ | મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો) | સચિવશ્રી મહેસુલ વિભાગ, બ્લોક નં.૧૧ , નવા સચિવાલય , ગાંધીનગર . જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રી , જિલ્લા સેવા સદન -૩ , વલસાડ , પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી , જિલ્લા સેવા સદન-૨ , વલસાડ . જે તે તાલુકા કક્ષાએ વલસાડ/ પારડી/ ઉમરગામ / ધરમપુર / કપરાડા |
| ૨.૧૨ | કચેરી શરૂ થવાનો સમય : કચેરી બંધ થવાનો સમય : | સવારે ૧૦.૩૦ કલાકથી સાંજે ૧૮-૧૦ કલાક સુધી |

પ્રકરણ :- ૩
(નિયમ - સંગ્રહ (૨))

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩ (૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

૧ : હોદ્દો :- નિવાસી કલેક્ટરશ્રી , વલસાડ

| | | |
|-----------------|-----|---|
| સત્તાઓ - વહીવટી | (૧) | સુધારેલ પેશન નિયમોનુસાર પેશન કેસો તૈયાર કરવા તથા પેશનના લાભોની ચુકવણી |
| | (૨) | સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો / પરિપત્રો |
| | (૩) | અંદાજપત્ર નિયમસંગ્રહ હેઠળ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું. |
| | (૪) | એકાઉન્ટ જનરલ રાજકોટની કચેરી ખાતે સદરવર ખર્ચના મેળવણાની કામગીરી. |
| નાણાકીય | (૧) | સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટની તાબાની કચેરીને પેટાફળવણી કરવા અંગે હુકમો કરવા. |
| | (૨) | વર્ગ ૧ થી ૪ ના કર્મચારેના પગાર ભથ્થાના બીલો તૈયાર કરી મંજૂર કરાવી ચુકવણી કરવાની કામગીરી. |
| | (૩) | કચેરી ખર્ચ / વાહન ખર્ચને લગતા બીલો તૈયાર કરી મંજૂર કરી ચુકવણી કરવાની કામગીરી |
| | (૪) | પ્રજાસત્તક ફંડ ફાળાના હિસાબોની કામગીરી. |
| અન્ય | (૧) | રેકર્ડ વર્ગીકરણની કામગીરી. |
| | (૨) | તાલુકા કક્ષાએથી ખર્ચની માહિતી મેળવે સરકારશ્રીમાં જુદા જુદા સદર વાર માસિક ખર્ચપત્રકો મોકલવાની કામગીરી. |
| | (૩) | મે. કલેક્ટરશ્રી તરફથી ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ યુનિટ સંબંધી તથા કાયદો અને વ્ય. સંબંધે સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી. |
| ફરજો | (૧) | ઉપરોક્ત વહીવટી અને નાણાકીય તેમજ અન્ય કામગીરી સંબંધમાં વિષય પ્રમાણે ચોકસાઈથી કામગીરી બજાવવાની |

પ્રકરણ :- ૪
(નિયમ - સંગ્રહ - ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

| | |
|--|---|
| ૪.૧ | જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો , સુચનાઓ , નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે. |
| દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ | દસ્તાવેજનો પ્રકાર સ્ટેમ્પ એક્ટ હેઠળ રીફંડ ચુકવવાના હુકમો |
| ૧. સુધારેલ પેશનના નિયમો-૧૯૫૦ ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા પગાર સુધારણા નિયમો ૧૯૯૮ ૩. ગુજરાત રાજ્ય સેવા નિયમો -૨૦૦૨ ૪. ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો -૧૯૭૧ ૫. ગુજરાત રાજ્ય આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો તેમજ ઉક્ત કાયદા હેઠળના સરકારશ્રીના પરિપત્રો અને ઠરાવો. | ૧. સુધારેલ પેશનના નિયમો હેઠળ પેશન કેસો તૈયાર કરવા તથા નિવૃત્તિ પેશનના લાભોની ચુકવણી કરવા બાબતના કેસો ૨. સરકારશ્રી તરફથી માન્ય કરેલ પગાર ધોરણ મુજબ પગારભથ્થાના બીલો ૩. સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટ ઉપર નિયંત્રણ રાખવા બાબતની સુચના ૪. કર્મચારી અધિકારીઓની સેવાપોથીમાં સેવાકીય બાબતોની નોંધ. |
| દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ | હુકમ / બીલની ને ન્કલ અથવા પ્રકરણના જરૂરી દસ્તાવેજ પુઅરાવાની નકલ |
| વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ | સરનામુ :- કલેક્ટર કચેરી, મનોરંજન શાખા , વલસાડ |
| નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. | હિસાબી શાખા, કલેક્ટર કચેરી , જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૩૨ -૨૪૪૨૭૪ ફેક્સ : ૦૨૬૩૨-૨૪૯૩૩૫ ઇ મેઇલ :- collector-val@gujarat.gov.in |
| વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો , સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) | અરજી દીઠ ફી. ૨૦/- તેમજ દસ્તાવેજ પુરાવા દરેક પાના દીઠ રૂ.૨/- મુજબ. |

પ્રકરણ :- ૫

(નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઈ છે ? હોય તો , નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

આવી કોઇ જોગવાઈ હિસાબી શાખાની કામગીરીને સ્પર્શતી ન હોય , સદરહુ પ્રકરણ ૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪) લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ : ૬

(નિયમ સંગ્રહ -૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશે. 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 | ખ વર્ગ ૧. નિવૃત્ત કર્મચારીના પેશન કેસો તથા નિવૃત્તિના લાભો આપવા બાબત. | ૧. પેશન મંજૂરીનો હુકમ ૨. કામચલાઉ પેશન મંજૂરીનો હુકમ | સાદા કાગળમાં અરજીથી કરવાથી | |
| ૨ | કર્મચારીની સેવાપોથી | કર્મચારીઓની સેવાકીય બાબતોની નોંધ | - એજન - | - એજન - |
| ૩ | પગારભથ્થાના બીલો | પગારભથ્થાના બીલો / રજીસ્ટરો | -એજન - | -એજન - |
| ૪ | ગ-૧ વર્ગ આકસ્મિક ખર્ચના બીલો | ગ-૧ વર્ગ આકસ્મિક ખર્ચના ચુકવણી થયેલા બીલો | -એજન - | -એજન - |

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 નમૂનામાં આપો.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન , વલસાડ
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ , પરિષદ , સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/ સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)

- માળખુ અને સભ્ય બંધારણ.
- સંસ્થાના વડા : મનોરંજન કર કલેક્ટરશ્રી વલસાડ
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :-કલેક્ટર કચેરી, વલસાડ, મનોરંજન શાખા, જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ
- બેઠકોની સંખ્યા –
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે ? –
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. ?
- જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. –

પ્રકરણ :- ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના 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.

સરકારી તંત્રનું નામ : કલેક્ટર કચેરી , હિસાબી શાખા, વલસાડ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :
નીચેના નમૂનામાં જિલ્લા વાર માહિતી આપો

| અ.નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|-------|--------------------------|-----------------------------|--------------|----------|-----|--------|------------------------------|---------|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧. | શ્રી એફ.બી.વસાવા (ઇ.યા.) | જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી વલસાડ | --- | ---- | --- | ૨૪૯૩૩૫ | Collector-val@gujarat.gov.in | વલસાડ |

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી .

| અ.નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી | ફોન નંબર | ફેક્સ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|-------|-----|--------|----------|----------|-------|--------|---------|
|-------|-----|--------|----------|----------|-------|--------|---------|

| | | | | | | | | |
|----|---------------------|------------------------------------|-------|--------|-----|--------|----------------------------------|-------|
| | | | કોડ | | | | | |
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧. | શ્રી એન.એ.રાજપુત | નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ | ૦૨૬૩૨ | ૨૪૪૩૮૬ | --- | ૨૪૯૩૩૫ | Collector- val@gujarat.gov.in | વલસાડ |

પ્રકરણ : ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

| | | |
|-----|---|--|
| ૯.૧ | જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કોઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અંગે કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ , અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય | <p>સુધારેલ પેશન નિયમો તથા આનુસાંગિક ઠરાવો / પરિપત્રો હેઠળની સુચના અનુસાર પેશન પેપર્સ તૈયાર કરવા માટે નીચે મુજબની કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.</p> <p>(૧) પેશન પેપર્સ (પેશન અરઈ ફોર્મ) ના નિયત નમુનામાં છપેલા ચાર સેટ બુક સેલર્સની દુકાનેથી ખરીદી લઈ રજુ કરવા</p> <p>(૨) ધર્મ પત્નિ સાથેનો (સ્ત્રી કર્મચારીના કિસામાં પતિ સાથેનો) સંયુક્ત ફોટોગ્રાફની ૧૨ કોપી રજુ કરવી.</p> <p>(૩) પેશન પેપર્સના ભાગ-૨ ની વિગતો સબંધિત કર્મચારીએ કચેરીને રજુ કરવી.</p> <p>(૪) કુટુંબ પેશનના કિસામાં પેશન પેપર્સનાં ભાગ-૩ માં અરજી કરવી.</p> <p>(૫) ઉપરોક્ત મુજબ પેશન પેપર્સ તૈયાર કરી કચેરીના વડાની સહી સિક્કા કરાવી ખાતાના વાઅની જરૂરી પ્રમાણપત્રો પર અહી મેળવવી.</p> <p>(૬) સબંધિત કર્મચારીની સેવાપોથી અદ્યતન કરવી.</p> <p>(૭) પેશન પેપર્સ તથા સેવાપોથી અદ્યતન થયેથી પેશન મંજૂરી માટે વર્ગ -૧,૨,૩ ના કિસામાં પેશન પેપર્સ સહીતનું રેકર્ડ પેશન અને પ્રોવિડંટ ફંડ નિયામકશ્રીની કચેરીની ગાંધીનગરને મોકલવામાં આવે છે. અને વર્ગ -૪ના કિસામાં જિલ્લા</p> |
|-----|---|--|

| | | |
|-----|--|--|
| | | સહાયક નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, વલસાડને મોકલવામાં આવે છે. |
| ૯.૨ | અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ/ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ? | નિવાસી અધિક કલેક્ટર તથા કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએથી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે અન્ય બાબતોની વિગત મુદ્દા નં.૯.૧ મુજબ |
| ૯.૩ | નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? | ટપાલ, નોટીસ બોર્ડ , અગત્યના કિસામાં ટેલિફોનિક સંપર્ક દ્વારા |
| ૯.૪ | નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? | જે તે તાલુકના મામલતદાર , કલેક્ટર કચેરીનું મહેકમ દફતર (ના.મામ) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી તથા કલેક્ટરશ્રી, પેશન નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર. |
| ૯.૫ | નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? | કલેક્ટરશ્રી અને નિયામકશ્રી પેશન વિભાગ, ગાંધીનગર. |
| ૯.૬ | જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો. | --- |

| | |
|--|--|
| ક્રમ નંબર . | |
| જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય | ૧. પેશન કેસો ૨. પગાર ભથ્થાના બીલો ૩. આકસ્મિક ખર્ચના બીલો ૪. ગ્રાંટ ફાળવણી |
| માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો | પેશન નિયમો તથા ગુજરાત નાણાકીય નિયમોની જોગવાઈ તથા તેના આનુસંગિક ઠરાવ / પરિપત્રો |
| અમલની પ્રક્રિયા | આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવાઅરી કરવાની રહે. |
| નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ | ઉપાડ અને વંહેયણી અધિકારી , નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી |
| ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી | હિશાબી શાખા, કલેક્ટર કચેરી , વલસાડ ફોન.નં.૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૭૯ |
| જો નિર્ણયથી સંત્ષ ન હોય તો , ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ? | ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ , જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય , ગાંધીનગરને નિયત અપીલ મેમોમાં અપીલ કરવી. |

(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માત્તી આપો.

| અ.નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|-------|---------------------------|-----------------------------|--------------|----------|-----|--------|------------------------------|---------|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧. | ૨. | ૩. | ૪. | ૫ | ૬. | ૭ | ૮ | ૯ |
| ૧ | શ્રી એન.એ.રાજપુત | નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ | ૦૨૬૩૨ | ૨૪૪૩૮૬ | --- | ૨૪૮૩૩૫ | collector-val@gujarat.gov.in | વલસાડ |
| ૨ | શ્રી એફ.બી.વસાવા (ઇ.યા.) | જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી વલસાડ | ૦૨૬૩૨ | ૨૪૪૨૭૯ | --- | ૨૪૮૩૩૫ | collector-val@gujarat.gov.in | વલસાડ |
| ૩ | શ્રીમતિ એન.એન. યાંપાનેરીઆ | નાયબ મામલતદાર | --- | --- | --- | ૨૪૮૩૩૫ | collector-val@gujarat.gov.in | વલસાડ |
| ૪ | શ્રીમતિ વૈશાલી પટેલ | કારકુન કેશીયર | --- | --- | --- | ૨૪૮૩૩૫ | collector-val@gujarat.gov.in | વલસાડ |
| ૫. | ખાલી જગ્યા | કારકુન પે બીલ | --- | --- | --- | ૨૪૮૩૩૫ | collector-val@gujarat.gov.in | વલસાડ |

પ્રકરણ : ૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં અં માહિતી આપો.

| અ.નં. | નામ | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણુ | વળતર / વળતર ભથ્થુ | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ |
|-------|------------------|-------------|----------------|-------------------|--|
| ૧. | ૨. | ૩. | ૪. | ૭ | ૮ |
| ૧ | શ્રી એન.એ.રાજપુત | નિવાસી અધિક | ૭૧,૧૦૦/- | | જી.સી.એસ.આર. પે રુલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા |

| | | | | | |
|---|------------------------------|-----------------------------------|----------|--|--|
| | | કલેક્ટર વલસાડ | | | ધોરણસરનાં અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા. |
| ૨ | શ્રી એફ.બી.વસાવા (ઇ.યા.) | જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી વલસાડ | ૪૪,૯૦૦/- | | |
| ૩ | શ્રીમતિ એન.એન. યાંપાનેરીઆ | નાયબ મામલતદાર | ૭૨,૧૦૦/- | | |
| ૪ | શ્રીમતિ વૈશાલી પટેલ | કારકુન કેશીયર | ૨૦,૫૦૦/- | | |
| ૫ | ખાલી જગ્યા | કારકુન પે બીલ | | | જી.સી.એસ.આર. પે રૂલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા ધોરણસરનાં અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા. |

પ્રકરણ : ૧૨ (નિયમસંગ્રહ -૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ , સુચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની 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 ૨૦૧૯-૨૦

| અ.નં. | યોજનાનું નામ / સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખા | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ | મંજૂર થયેલ રકમ | ચૂટી કરેલ / યુકવેલ રકમ (હાતાની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|-------|--------------------------|-----------|---------------------------------------|--|--------------|----------------------|---|------------------------------|---|
| ૧. | ૨. | ૩. | ૪. | ૭ | ૮ | ૯ | ૧૦ | ૧૧ | ૧૨ |
| ૧ | | | | | લાગુ | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------|--|--|--|--|
| | | | | | પડતુ નથી | | | | |
| ૨ | | | | | | | | | |
| ૩ | | | | | | | | | |
| ૪ | | | | | | | | | |

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

| | સદર | સૂચિત અંદાજપત્ર | મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર | છૂટી કરેલ યુકવેલ રકમ (ફ્સાની સંખ્યા) | કુલ ખર્ચ |
|--|-----|--------------------|-------------------------|--|----------|
| | | મામુર | | | |
| | | લાગુ પડતુ નથી | | | |
| | | | | | |

પ્રકરણ : ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પદ્ધતિ.

૧૩.૧ નીચેના નમૂના માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ.
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગત (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો.
- પ્રક્રિયા લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

| ક્રમ નં કોડ | લાભાર્થીનું નામ | સહાયકીની રકમ | માતા / પિતા/વાલી | પસંદગીનો માપદંડ | સરનામું | | | |
|----------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|---------|------|--------------|--------|
| | | | | | જિલ્લો | શહેર | નગર / ગામ | ઘર નં. |
| | | | લાગુ પડતું નથી. | | | | | |

પ્રકરણ : ૧૪ (નિયમસંગ્રહ -૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/ પરમીટ / અધિકૃતિક
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેનાં માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમીટ / અધિકૃતિની સમયમર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો.
-

| ક્રમ નં કોડ | લાભાર્થીનું નામ | સહાયકીની રકમ | માતા / પિતા/વાલી | પસંદગીનો માપદંડ | સરનામું | | | |
|----------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|---------|------|--------------|--------|
| | | | | | જિલ્લો | શહેર | નગર / ગામ | ઘર નં. |
| | | | લાગુ પડતું નથી. | | | | | |

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતર

• પ્રકરણ : ૧૫ (નિયમસંગ્રહ -૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

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

| અ.નં | અધિકારી કર્મચારી | સિનેમા | વિડીયો | કેબલ | હોટલ |
|------|------------------|-----------------|--------|------|------|
| | | લાગુ પડતું નથી. | | | |
| | | | | | |

પ્રકરણ : ૧૬ (નિયમસંગ્રહ -૧૫)
વિજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણુરુપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
કોમ્પ્યુટરાઇઝડ કોપી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ : ૧૭ (નિયમસંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

- કચેરી ગ્રંથાલય કલેક્ટર કચેરી વલસાડ
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી મેળવી શકાય.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ : મનોરંજન કર તથા સુખ સુવિધા કરને લગતા તે હેઠળના અંતર્ગત ઠરાવો / પરિપત્રો
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ <http://www.collectorvalsad.gujarat.gov.in/>
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : પ્રસાર માધ્યમ.

પ્રકરણ : ૧૮ (નિયમસંગ્રહ -૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા : સાદા કાગળની અરજી / અરજી પત્રકની નકલ
- ફી : સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી: મનોરંજન કર કલેક્ટરશ્રી વલસાડને સંબોધીને
- માહિતી આપાઅનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલિમની બાબતમાં.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઇ હોય તો)
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઇ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાન કરવાવની પદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરુકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા , એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ -૧૩ સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ તેવા , જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના- વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના – વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિતરણ .
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમુના.
- અરજી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પડવાની વિગતો દર્શાવો.
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી .
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો.
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન , વ્યવસાય વેરો , મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ :
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી.

૭ વીજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગરપાલિકા/ યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલું શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી .
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

મામુર