

પ્રકરણ : ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પ્રાશ્રાદભૂમિકા 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 .	સંબંધિત 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	જમીન મહેસુલ કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો, ઠરાવો , પરિપત્રો મુજબ સરકારી જમીનની ફાળવણી , બીબેતીની પરવાનગી તેમજ તેને લગતા અન્ય વ્યવહાર પર નિયંત્રણ.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	સરકારી જમીન ઉપર ગેરકાયદેસરના દબાણો તેમજ બેતીની જમીનમાં પરવાનગી લીધા વગર થતા બાંધકામો ઉપર નિયંત્રણો રાખવાનો હેતુ છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રબો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	જમીન મહેસુલ કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો તેમજ વહીવટી હુકમો હેઠળ તેમજ અવરનવર સરકારશ્રીના ઠરાવો / પરિપત્રો હેઠળ વહીવટી કામગીરીમાં સત્તા અધિકારી તરફથી લેવાનો નિર્ણયનો સમાવેશ થાય છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	જમીન મહેસુલ કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો , ઠરાવો, પરિપત્રો પ્રમાણે જમીનની ફાળવણી તથા બીબેતીની પરવાનગી આપવામાં નિયંત્રણની કામગીરી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જમીન મહેસુલ કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો , ઠરાવો, પરિપત્રો હેઠળ ગેરકાયદેસરના સરકારી જમીનો ઉપરના દબાણો તેમજ અનાધિકૃત બાંધકામ તેમજ બાંધકામની પરવાનગીના શરતભંગ , ખારલેન્ડ જમીનમં ઝીંગા ઉછેરની પ્રવૃત્તિઓ પ્રમાણે રોજગારીની તકો ઉભી કરવા જમીનની ફાળવણી અંગેની કામગીરી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	જમીનની ફાળવણી અંગેની અરજી સાથે જરૂરી પુરાવા , ચેકલીસ્ટ તેજ પ્રમાણે બીબેતીની પરવાનગી અંગે અરજી સથે ચેકલીસ્ટ ,તેમજ રજુ કરવાના પુરાવાઓ

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી , પ્રદેશ , જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રી , પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી , તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી તથા ગ્રામ કક્ષાએ તલાટી કમ મંત્રી કાર્યરત છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	સરકારી જમીન ઉપર થતા દબાણો જમીનના ગેરકાયદેસર વ્યવહારો તેમજ પરવાનગી વગર થતા બાંધકામ તથા શરતભંગ અંગે વહીવટી તંત્રનું ધ્યાન દૂરવાનું કામ રહે છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	પ્રસાર માધ્યમો.

૨.૧૦	સેવાઓ આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રી , પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, તાલુકા કક્ષાએ મામલતદાર અને સર્કલ ઓફીસરના ફેરણા દરમ્યાન દેખરેખ અને નિયંત્રણ અંગેનું તંત્ર છે.
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, વલસાડ પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા સેવા સદન, વલસાડ જે તે તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી વલસાડ / પારડી / વાપી / 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.

ચીટનીશ શાખા :-

હોદ્દો	૧. કલેક્ટરશ્રી વલસાડ	
સત્તાઓ	વહીવટ	૧. જમીન મહેસુલ કાયદા તથા નિયમો
		૨. સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો / પરિપત્રો
		૩. મહેસુલી હક્કપત્રકના વ્યવહાર અંગે ફેરતપાસ
નાણાંકીય	૧.	સરકારી જમીનની ફાળવણીમાં કબજા હક્કની રકમ ભરવા અંગે.
	૨.	જમીન મહેસુલ કાયદા હેઠળ નવી અને અવિભાજ્ય સત્તા પ્રકાર હેઠળની જમીનમાં પ્રિમીયમ ભરવા અંગે.
	૩.	બીનખેતીની પરવાનગી આપતી વખતે રૂપાંતરણની રકમ ભરવા અંગે.
અન્ય	૧.	શરતભંગ કિસામાં દંડકીય રકમ ભરાવવા અંગે.
ફરજો	૧.	જમીન મહેસુલ કાયદા હેઠળ થતી વહીવટી કામગીરી.
	૨.	ગેરકાયદેસરના બાંધકામ તથા સરકારી જમીન ઉપર ગેરકાયદેસરના દબાણ તેમજ શરતભંગ થતાં અટકાવવા અંગે નિયંત્રણ.

પ્રકરણ :- ૪

(નિયમ - સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો , સૂચનાઓ , નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.	
દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	જમીન મહેસુલ કાયદાની તેમજ નિયમો તથા અવરનવર સરકારશ્રી ના ઠરાવો / પરીપત્રો મુજબ જમીનની ફાળવણીના કેસો / તેમજ બીનખેતીની પરવાનગીના કેસોની કામગીરી
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	
વ્યક્તિને નિયમો , વિનિયમો , સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- કલેક્ટર કચેરી, ચીટનીશ શાખા, જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૬૩૨ -૨૪૪૨૭૪ ફેક્સ :- ૦૨૬૩૨-૨૪૩૪૧૭
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો , સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	સરકારશ્રી તરફથી પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર.

પ્રકરણ :- ૫

(નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

નીતિ ઘડતર :

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

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	આનાવારીની આકારણી	જનતાના પ્રતિનિધિઓની સલાહ અને પરામર્શ	ગ્રામ્ય કક્ષાની કમીટી તથા તાલુકાઅ કક્ષાની કમીટીમાં આ વિષય બાબતે સલાહ / પરામર્શ કરવામાં આવે છે.

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? હોય તો , નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	આનાવારીની આકારણી	હા	આનાવારી અંગે આકારણી બાબતે સરકારશ્રીની નીતિની જાણકારી જનતા સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.

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	જમીન મહેસુલ કાયદા હેઠળ જમીનની ફાળવણીના કેસો	હુકમની નકલ તથા સંબંધીત કેસોના પુરાવા તેમજ કેસ સંબંધમાં સરકારશ્રીના કાયદા અને પરિપત્રો / ઠરાવોની નકલ.	સાદા કાગળોમાં અરજીથી કરવાથી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ
૨.	જમીન ફાળવણીના કેસોમાં શરતભંગના કેસો	- એજન --	એજન	એજન
૩.	બીનખેતીની પરવાનગી અંગેના કેસો	એજન	એજન	એજન
૪.	ગેરકાયદેસ પરવાનગી વગર થતાં બાંધકામના કેસો	એજન	એજન	એજન
૫.	બીનખેતીની પરવાનગીની શરતોના ભંગના કેસો	એજન	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)
 - માળખું અને સભ્ય બંધારણ.
 - સંસ્થાના વડા : કલેક્ટરશ્રી વલસાડ
 - મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :- કલેક્ટર કચેરી, ચીટનીશ શાખા, જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ
 - બેઠકોની સંખ્યા -
 - શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ 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, ચીટનીશ શાખા, વલસાડ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ : સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી.આર. ધોરાજીયા	ચીટનીશ ડુ કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૩૪૧૭	Chitnis-val@gujarat.gov.in	વલસાડ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી .

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.એ. રાજપુત	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૩૮૬	---	૨૪૩૪૧૭	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	જમીન મહેસુલ કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો તથા આનુસંગિક ઠરાવો / પરિપત્રો હેઠળ નિર્ણય લેવામાં 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 કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી વલસાડ 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
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	પ્રાંત અધિકારી, મામલતદર , સીટી સર્વે સુપ્રિ.શ્રી , જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી , કાર્ય. ઇજનેરશ્રી મા.મ વિભાગ , વલસાડ મદદનીશ મત્સ્યોદ્યોગ નિયામકશ્રી, જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	કલેક્ટરશ્રી અને સરકારશ્રીના મહેસુલ 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	સરકારી પડ્તર જમીનની ફાળવણી, બીનખેતીની પરવાનગી, શરતભંગના કેસો, મહેસુલી હક્કપત્રકની ફેરતપાસ
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	જમીન મહેસુલ કાયદા તથા નિયમોની જોગવાઈ તથા તેના આનુસંગિક ઠરાવ / પરિપત્રો
અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવાની રહે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	કલેક્ટર કચેરી, વલસાડ, ફોન.નં.૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૭૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો , ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૨૧૧ હેઠળ ફેરતપાસની અરજી, અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ, (વિવાદ) આંબાવાડી અમદાવાદ

પ્રકરણ : ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫	૬.	૭	૮	૯
૧	શ્રી એન.એ. રાજપુત	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૩૮૬	---	૨૪૯૩૩૫	add- collector- val@gujar at.gov.in	વલસાડ
૨	શ્રી ડી.આર. ધોરાજીયા	ચીટનીશ ડુ કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	chitins- val@gujar at.gov.in	વલસાડ
૩	શ્રી એન.એસ.ચૌરા	નાયબ મામ. જમન	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	----	---
૪	ખાલી જગ્યા	કારકુન એડીએમ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	----	સરકારી વસાહત વલસાડ
૫	શ્રી જીજ્ઞેશ એમ. પટેલ	કારકુન એનએ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	----	સરકારી વસાહત વલસાડ
૬	શ્રી ડી.આર. પટેલ	કારકુન લેન્ડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	----	સરકારી વસાહત વલસાડ
૭	ખાલી જગ્યા	કારકુન આરટીએ સ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	----	વલસાડ

પ્રકરણ : ૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાઝં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	૨.	૩.	૪	૫	૬
૧	શ્રી એન.એ.રાજપુત	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૭૧,૧૦૦/-		જી.સી.એસ.આર. પે રૂલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા ધોરણસરનાં અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા.
૨	શ્રી ડી.આર. ઘોરાજીયા	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર વલસાડ	૪૪,૯૦૦/-		
૩	શ્રી એન.ઝેડ.ચૌરા	નાયબ મામ. જમન	૭૨,૧૦૦/-		
૪	ખાલી જગ્યા	કારકુન એડીએમ			
૫	શ્રી જીજ્ઞેશ એમ. પટેલ	કારકુન એનએ	૧૯,૯૦૦/-		
૬	શ્રી ડી.આર. પટેલ	કારકુન લેન્ડ	૧૯,૯૦૦/-		
૭	ખાલી જગ્યા	કારકુન આરટીએસ			

પ્રકરણ : ૧૨ (નિયમસંગ્રહ -૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ , સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી 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 ૨૦૨૦-૨૦૨૧

અ.નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	ચૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	૨.	૩.	૪.	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧					મામુર-				
૨									
૩									
૪									

નોંધ : આવી કોઈ યોજના શાખામાં નથી.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	ચૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
	મામુર			

નોંધ : આવી કોઈ યોજના શાખામાં નથી.

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)
- લાભાર્થીની 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 પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું 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.

(તમામ 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 પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતુ 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	સરનામુ			
					જિલ્લો	શહેર	નગર / ગામ	ઘર નં.
			લાગુ પડતુ 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. મામુર પ્રકરણ – ૪ માં દર્શાવેલ બાબતો અંગે નાગરિક અધિકારપત્રકમાં જણાવ્યા મુજબ ઠરાવેલ સમય મર્યાદામાં અરજીનો યોગ્ય રીતે નિકાલ થાય તે મુજબનું ધોરણ અપનાવેલ છે.

- પ્રકરણ : ૧૬ (નિયમસંગ્રહ -૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- 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 ના
- વર્તમાન પત્રો હા
- પ્રદર્શનો ના
- નોટિસ બોર્ડ હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી મેળવી શકાય.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ : જમીન મહેસુલ કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો તેમજ અંતર્ગત ઠરાવો / પરિપત્રો
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : <http://www.collectorvalsad.gujarat.gov.in/>
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : પ્રસાર માધ્યમ