

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	ધી આર્સ એક્ટ-૧૯૫૯ તથા તે હેઠળના આર્સ રુલ્સ -૧૯૬૨ હેઠળ સ્વરક્ષણ માટેના હથિયાર પરવાના ની ફાળેવણી કરવી , મુંબઇ પોલીસ એક્ટ-૧૯૫૧ મુજબ કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા તથા નિયંત્રણ માટે પ્રતિબંધિત જાહેરનામાઓની પ્રસિદ્ધિ કરી અમલીકરણ કરવાની , તથા ઇન્ડિયન પીનલ કોડ -૧૯૬૦ તથા ધી ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ - ૧૯૭૩ મુજબ કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા કાર્યાહી કરવાની તેમજ ધી ગુજરાત અસામાજિક પ્રવૃત્તિ પ્રતિબંધક અધિનિયમ -૧૯૮૫ મુજબ અસામાજિક તત્વો સામે અટકાયતની પગલા લેવાની કાર્યવાહી કરવાની, ધી પેટ્રોલિયમ એક્ટ-૧૯૩૪ તથા પેટ્રોલિયમ રુલ્સ -૨૦૦૨ હેઠળ પેટ્રોલીયમ પરવાના અને પેટ્રોલીયમ એન.ઓ.સી આપવાની , ધી પોઇઝન એક્ટ -૧૯૧૯ તથા તે હેઠળના નિયમો -૧૯૬૩ હેઠળ પોઇઝન પરવાના આપવાની તથા રીન્યુ કરવાની કામગીરી ધી એક્સ્પ્લોઝીવ એક્ટ -૧૯૮૪ તથા તે હેઠળના રુલ્સ -૧૯૮૩ હેઠળ એક્સ્પ્લોઝીવ પદાર્થની એન.ઓ.સી તથા પરવાના આપવાની , ધી સીટીઝન શીપ એક્ટ -૧૯૫૫ તથા તે હેઠળના નિયમો -૧૯૫૬ હેઠળ ભારતેય નાગરિકત્વ આપવાની કાર્યવાહી કરવાની તથા તે હેઠળના નિયમો , ઠરાવો , પરિપત્ર મુજબ જરૂરી કાર્યો અને ફરજો બજાવવાના રહે છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા અંગે મુંબઇ પોલીસ અધિનિયમ -૧૯૫૧ ની જોગવાઇઓ હેઠળ જાહેરનામા પ્રસિદ્ધ કરીને પ્રતિબંધો મુકવા અંગે , ગેરકાયદેસર ધારણ કરેલા હથિયારો ઉપર નિયંત્રણ , ગેરકાયદેસર લાયસંસ વગર ધારણ કરેલા સ્ફોતક પદાર્થો ઉપર નિયંત્રણ , પોઇઝન પદાર્થોના ગેરકાયદેસર રાખવા ઉપર નિયંત્રણો રાખવાનો હેતુ છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા અંગેના કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો તેમજ વહીવટી હુકમો હેઠળ તેમજ અવરનવર સરકારશ્રીના ઠરાવો / પરિપત્રો હેઠળ વહીવટી કામગીરીમાં જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તરફથી લેવાનો નિર્ણયનો સમાવેશ થાય છે.

૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	આ અંગેના ધોરણો જે તે કાયદાથી નક્કી થયેલ છે. જેથી લાગુ પડતા કાયદાઓ અને નિયમો અને સરકારી ઠરાવો વંચાણો લઇ જિલ્લામાં કાયદો અને વ્યવસ્થા ની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી કરવાની તંત્રની ફરજો છે.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	કાર્યો અને ફરજો. ૧. સ્વરક્ષણ માટે હથિયાર પરવાના આપવા. ૨. સ્વરક્ષણ માટે હથિયાર પરવાના તાજા કરવા. ૩. એક્ષ્લોઝીવના નિયમો હેઠળ સ્ટોરેજ લાયસંસ તથા એન.ઓ.સી આપવી. ૪. કાયમી / હંગામી ફટાકડા પરવાના આપવા. ૫. પેટ્રોલિયમ પરવાના તથા પેટ્રોલિયમ એન.ઓ.સી આપવી ૬. પોલિઝન પરવાના આપવા તથા તાજો કરવો. ૭. જન્મ , મરણ , લગ્નના પ્રમાણપત્રોની ખરાઇ કરવી. ૮. પાસા કાયદા હેઠળ અસામાજિક તત્વોની અટકાયત કરવી. ૯. સોલેશ્યમ સ્કીમ હેઠળ (હીટ એંડ રન) ભોગ બનેલ વ્યક્તિઓના વારસદારોને સહાય ચુકવવા કાર્યવાહી કરવી. ૧૦. ચારિત્ર અને પૂર્વ ઇતિહાસ અંગેના અભિપ્રાય આપવા. ૧૧. તાલુકા સભ્ય જેલના કેદીઓને ખોરાક પુરો પાડવા અંગેના કોન્ટ્રાક્ટ મંજૂર કરવા. ૧૨. લોગ ટર્મ વિઝા લંબાવવા અંગે સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં દરખાસ્ત મોકલવી. ૧૩. ધી સીટીઝન શીપ એક્ટ અને રુલ્સ હેઠળ ભારતીય નાગરિકત્વ મેળવવા અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવી. ૧૪. હોટલ પરવાના અંગે અપીલના કેસોમાં નિર્ણય કરવાની. ૧૫. સલ્ફર તથા સોડીયમ ક્લોરેટના પરવાના તથા એન.ઓ.સી આપવી. ૧૬. ફોરેન કોર્ટીબ્યુશન એક્ટ -૧૯૭૬ તથા તે હેઠળના નિયમો -૧૯૭૬ મુજબ વિદેશરથી દાન મેળવવા અંગે પ્રમાણપત્ર આપવું. ૧૭. હેલીકોપ્ટરના ઉતરાણ અંગે એક ટ્રાફિક રુલ્સ એંડ એગ્યુલેશન હેઠળ એન.ઓ.સી આપવી. ૧૮. પ્રદુષણને લગતી ફરીયાદ અને તેના નિકાલ કરાવવો. ૧૯. આમજનતા તરફથી મળેતા આવેદનપત્રો સ્વીકારી સરકારશ્રીમાં મોકલવાં. ૨૦. લો ઓફીસર્સ રુલ્સ -૧૯૩૯ મુજબ જિલ્લા સરકારી વકીલ તથા આસી. પબ્લીક પ્રોસીક્યુટરોની નિમણુંક અંગેની દરખાસ્તો ગૃહ વિભાગમાં મોકલવી. ૨૧. ન્યુઝ પેપર પ્રસિદ્ધિ અંગે ટાઇટલ વેરીફિકેશનની દરખાસ્ત કેદ્ર સરકારન મોકલવી. ૨૨. પોલીસ કસ્ટડીમાં થતાં મૃત્યુનાં પ્રસંગે મેજિસ્ટ્રેટરીયલ ઇન્ક્વાયરી તથા ગૃહ વિભાગ તથા માનવ અધિકારે પંચને રીપોર્ટ મોકલવો. ૨૩. વિદેશમાં મૃત્યુ પામેલ ઇસમોના કિસ્સામાં તેમના વારસદારોને વિદેશી દુતાવાસ તરફથી મળેતા નાણાંની ચુકવણીની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	પેટ્રોલિયમ લાયસંસ અને એન.ઓ.સી, પોલિઝન પરવાનો , સ્વરક્ષણ માટેના હથિયાર પરવાનો , એક્ષ્લોઝીવ પદાર્થોના સંગ્રહ માટે એન.ઓ.સી અંગેની માંગણીઓ અંગેની નિયત થયેલ નમુનામાં અરજી સાથે જરૂરી પુરાવા, ક્લેકલીસ્ટ પ્રમાણે રજુ કરવાના પુરાવાઓ સાથે અરજી કરવાની રહે છે.

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી , પ્રદેશ , જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેખ (જ્યાં	જિલ્લા કક્ષાએ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી , પ્રાંત કક્ષાએ સભ્ય ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી , તાલુકા કક્ષાએ કાર્યપાલક મેજિસ્ટ્રેટશ્રી કાર્યરત છે.
-----	--	--

	લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	સરકારીના વખતોવખતના કાયદાઓનું પાલન થાય અને લોકો ભયમુક્ત વાતાવરણમાં રહે તેમજ કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી માટે પ્રતિબંધિત જાહેરનામાઓનો અમલ થાય તે મુજબની લોકો પાસે તંત્રની અપેક્ષાઓ 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	જિલ્લા કક્ષાએ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી , પ્રાંત કક્ષાએ સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી , તાલુકા કક્ષાએ કાર્યપાલક મેજિસ્ટ્રેટશ્રીના 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 ગૃહ વિભાગ , બ્લોક નં.૨ , નવા સચિવાલય , ગાંધીનગર જિલ્લા કક્ષાએ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી , પ્રાંત કક્ષાએ સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી , તાલુકા કક્ષાએ કાર્યપાલક મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી વલસાડ / પારડી / ઉમરગામ / ધરમપુર / કપરાડા/ વાપી
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	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી વલસાડ	
સત્તાઓ	વહીવટ	૧. ધી આર્મ્સ એક્ટ -૧૯૫૯ તથા તે હેઠળના આર્મ્સ રુલ્સ -૧૯૬૨
		૨. મુંબઇ પોલીસ એક્ટ -૧૯૫૧
		૩. ધી ઇન્ડિયન પીનલ કોડ-૧૮૬૦
		૪. ધી ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ -૧૯૭૩
		૫. ધી ગુજરાત અસામાજિક પ્રવૃત્તિ પ્રતિબંધક અધિનિયમ -૧૯૮૫
		૬. ધી પેટ્રોલીયમ એક્ટ -૧૯૩૪ તથા પેટ્રોલીયમ રુલ્સ-૨૦૦૨
		૭. ધી પોઇઝન એક્ટ -૧૯૧૯ તથા તે હેઠળના નિયમો -૧૯૬૩
		૮. ધી એક્સ્પ્લોઝીવ એક્ટ -૧૯૮૪ તથા તે હેઠળના રુલ્સ -૧૯૮૩
		૯. ધી સીટીઝનશીપ એક્ટ -૧૯૫૫ તથા તે હેઠળના રુલ્સ -૧૯૮૩
		૧૦. લો ઓફીસર્સ રુલ્સ-૧૯૩૯
		૧૧. ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન (રેગ્યુલેશન) એક્ટ -૧૯૭૬ તથા તે હેઠળના નિયમો -૧૯૭૬
		૧૨ ધી પ્રિન્સિપલ એક્ટ -૧૯૮૪ તથા સબજેલ મેન્યુઅલ
		૧૩. ધી પાસપોર્ટ એક્ટ -૧૯૬૭
		૧૪. સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ / કાયદા વિભાગના બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો / પરિપત્રો ની જોગવાઇઓ.
નાણાંકીય	૧.	હથિયાર પરવાના ફી, રીન્યુ ફે , પોઇઝન પરવાના ફી તથા રીન્યુ ફી , પેટ્રોલિયમ પરવાના ફી તથા રીન્યુ ફી ચલન દ્વારા સરકારશ્રીમાં સંબંધિત હેડમાં ભરપાઇ કરાવવામાં આવે છે.
	૨.	સીટીઝનશીપ એક્ટ હેઠળ ભારતીય નાથગંગરિક્ત્વ આપવાના કેસોમાં જરૂરી ફી ચલન દ્વારા સરકારશ્રીમાં સંબંધિત હેડે જમા કરાવવામાં આવે છે.
અન્ય	૧.	----
ફરજો	૧.	ઉપરોક્ત કાયદાઓ તથા સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ/ કાયદા વિભાગના પરિપત્રો / ઠરાવોની જોગવાઇ મુજબ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ :- ૪
(નિયમ - સંગ્રહ - ૩)

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

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો , ચૂંટનાઓ , નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.	
દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	પેટ્રોલિયમ લાયસન્સ અને પેટ્રોલિયમ એન.ઓ.સે , પોઇઝન પરવાનો , સ્વરક્ષણ માટેના હથિયાર પરવાનો , એક્સ્પ્લોઝીવ પદાર્થોના સંગ્રહ માટે એન.ઓ.સી અંગેની માંગણીઓ / પરવાનગીના કેસોની કામગીરી

	નીચે આપેલા પારકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	
વ્યક્તિને નિયમો , વિનિયમો , સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ :- કલેક્ટર કચેરી , નાયબ ચીટનીશ શાખા , જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૬૩૨ -૨૪૪૨૭૪ ફેક્સ :- ૦૨૬૩૨-૨૪૯૩૩૫
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	જિલ્લા કક્ષા માર્ગ સલામતિ સમિતિ	જનતાના પ્રતિનિધિઓની સલાહ અને પરામર્શ	વલસાડ શહેર અને વલસાડ જિલ્લાના રોડ સેફ્ટી અંગેના પ્રશ્નો અંગે 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 સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	જિલ્લા કક્ષા માર્ગ સલામતિ સમિતિ	હા	જિલ્લાના રોડ અને માર્ગ સલામતિના પ્રશ્નો અને તેના ઉકેલ અંગેની જાણકારી લોકો 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	સ્વરક્ષણ હથિયાર પરવાના મેળવવાના કેસો (સી-વર્ગ)	હુકમની નકલ તથા સંબંધિત કેસના પુરાવા તેમજ કેસના પુરાવા તેમજ કેસ સંબંધમાં સરકારશ્રીના કાયદા અને પરિપત્રો / ઠરાવોની નકલો	સાદા કાગળમાં અરજીથી કરવાથી	અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી વલસાડ
૨.	પેટ્રોલીયમ એન.ઓ.સીની માંગણીઓના કેસો (સી- વર્ગ)	એજન	એજન	એજન
૩.	પોઇઝન પરવાના માંગણીના કેસો (સી- વર્ગ)	એજન	એજન	એજન
૪.	એક્સ્પ્લોઝીવ પદાર્થોના સંગ્રહ માટેની એન.ઓ.સી માંગણી . (સી- વર્ગ)	એજન	એજન	એજન
૫.	પાસા કાયદા હેઠળના અટકાયતના હુકમો (કાયમી)	એજન	એજન	એજન
૬	સલ્ફર / સોડીયમ ક્લોરાઇડના પરવાનાની	એજન	એજન	એજન

	માંગણીના કેસો (સી-વર્ગ)			
૭	મુંબઇ પોલીસ અધિનિયમ હેઠળના પ્રતિબંધિત હેઠળના પ્રતિબંધિત જાહેરનામા (એ- વર્ગ)	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 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 , ચીટનીશ શાખા , વલસાડ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.એ.રાજપુત	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૩૮૬	---	૨૪૮૩૩૫	Collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી .

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી આર.આર.રાવલ	કલેક્ટરશ્રી વલસાડ	૦૨૬૩૨		---	૨૪૮૩૩૫	Collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ

પ્રકરણ : ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કોઇ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અંગે કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ , અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય	(૧) ધી આર્મ્સ એક્ટ -૧૯૫૯ તથા તે હેઠળના આર્મ્સ રુલ્સ - ૧૯૬૨ હેઠળ સ્વરક્ષણ માટે હથિયાર પરવાના આપવામાં આવે છે. આવા પરવાના ૨૧ વર્ષથી ઉપરની વ્યક્તિઓને જેમાં અરજદાર પાસે નિયમ નમુના - ૬ માં અરજી બે નકલોમાં નીચે મુજબનાં પુરાવાઓ સાથે અરજી કરવાની રહે
-----	---	--

છે.

૧. રહેઠાણના પુરાવા ,
૨. નોકરી ધંધાના પુરાવા
૩. વાર્ષિક આવકના પુરાવા (છેલ્લા પાંચ વર્ષના)
૪. જન્મ પ્રમાણપત્રની ખરે નકલ
૫. બે અગ્રગણ્ય / સદગ્રહસ્થોના ચાલ ચલગત અંગેના પ્રમાણપત્ર
૬. શારીરીક યોગ્યતા અંગેનું ડોકટરી પ્રમાણપત્ર
૭. લાયસંસ ફી રૂ.૧૦૦/- જમા કર્યાનું મુળ ચલન
૮. તાજેતરના સર્ટીફિકેટ ડોટા નં.૪
૯. નિયત અરજીફોર્મ ઉપર રૂ.૩/- ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ (તમામ પુરાવાઓ બે નકલોમાં)

અરજી મળ્યે પોલીસ અધિક્ષકશ્રી અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીના અભિપ્રાય મેળવી સુનાવણી રાખી દિન-૭૫ માં માંગણી અંગે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. અત્રેના નિર્ણયથી અરજદાર નારાજ હોય તો તેમણે દિન-૩૦ માં નાયબ સચિવશ્રી ગૃહ વિભાગ , ગાંધીનગરને અપીલ કરવાની રહે છે.

(૨) મુંબઇ પોલીસ એક્ટ -૧૯૫૧ ની કલમ-૩૭(૧) તથા ૩૭(૩) શસ્ત્રબંધી અને સભા સરઘસબંધી અંગેનજાહેરનામા કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવાના કામે તહેવારો તથા અન્ય કારણોસર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

(૩) ધી ગુજરાત અસામાજિક પ્રવૃત્તિ પ્રતિબંધક અધિનિયમ - ૧૯૮૫ ની જોગવાઈઓ હેઠળ કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા અંગે અસામાજિક પ્રવૃત્તિ જેવી કે દારુનો ગેરકાયદેસર ધંધો કરનાર બુટલેગર , ભયજનક વ્યક્તિ , સરકારી જમીન પચાવી પાડનાર વિગેરે અસામાજિક તત્વો વિરુદ્ધ અટકાયતી પગલાં તરીકે પોલીસ અધિક્ષકશ્રી તથા નશાબંધી વિભાગના અભિપ્રાયો મેળવી પાસા અટકાયતી પગલાં લેવામાં આવે છે.

(૪) ધી પેટ્રોલીયમ એક્ટ-૧૯૩૪ તથા પેટ્રોલિયમ રુલ્સ-૨૦૦૨ ના નિયમ-૧૪૪ હેઠળ પેટ્રોલીયમ પદાર્થોના સંગ્રહ માટે પેટ્રોલીયમ એન.ઓ.સી આપવામાં આવે છે. આ એન.ઓ.સી મેળવવા માટે અરજદારે નીચેના પુરાવા સહ અરજી નમુના નં.૯ ના ફોર્મમાં અરજી કરવાની રહે છે.

૧. નિયત નમુનાની અરજી ઉપર રૂ.૩/- નો કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ
૨. જમીનની માલીકી અંગેના પુરાવા
૩. જે તે હેતુ માટે બિનખેતીની પરવાનગીના પુરાવા.
૪. એક્સલોઝીવ ખાતાએ મંજુર કરેલ પત્ર તથા નકશો.
૫. જે તે કંપનીનો અધિકૃત કરતોપ પત્ર (લેટર ઓફ ઇન્ડેન્ટ)

અરજી મળ્યે પોલીસ અધિક્ષકશ્રી , સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી ઔદ્યોગિક સલામતી અને જનરલ મેનેજરશ્રી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રનો અભિપ્રાય મેળવી સ્થળ નિરીક્ષણ કરી દિન -૯૦ માં માંગણી અંગે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

(૫) ધી પોઇઝન એક્ટ- ૧૯૧૯ તથા તે હેઠળના નિયમો - ૧૯૬૩ પોઇઝન પદાર્થોના સંગ્રહ માટે પરવાનો આપવામાં આવે છે. જે માટે અરજદારે અત્રેની કચેરીને નિયત નમુનાના ફોર્મમાં નીચેના પુરાવા સાથે અરજી કરવાની રહે છે.

૧. નિયત ફોર્મમાં અરજી ઉપર રૂ.૩/- નો કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ
૨. જમીનની માલીકી અંગેના પુરાવા / જી.આઇ.ડી.સી એલોટમેન્ટ લેટર
૩. પોઇઝન પદાર્થના સંગ્રહ માટે સ્થળ - સ્થિતિના નકશા.
૪. પોઇઝન પદાર્થ અન્ય કાયદા હેઠળ આવતું હોય તો તે કાયદા હેઠળ લીધેલ પરવાનાની વિગત.

અરજી મળ્યે પોલીસ અધિક્ષકશ્રી , સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી , નાયબ નિયામકશ્રી ઔદ્યોગિક સલામતી અને જનરલ મેનેજરશ્રી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રનો અભિપ્રાય મેળવી સ્થળ નિરીક્ષણ કરી દિન-૬૦ માં માંગણી અંગે આખરી

		<p>નિર્ણય લેવામાં આવે છે.</p> <p>(૬) ધી એક્ષ્વોઝીવ એક્ટ -૧૯૮૪ તથા અતે હેઠળના રુલ્સ - ૧૯૮૩ હેઠલ અત્રેની કચેરીએથી કાયમી ફટાકડા પરવાનો ફોર્મ નં.૨૪ માં આપવામાં આવે છે જે માટે અરજદારે નમુના નં.૪ માં અરજી નીચેના પુરાવાઓ સાથે અરજી કરવાની રહે છે.</p> <ol style="list-style-type: none"> ૧. નિયત નમુના નં.૪ માં અરજી ૨. અરજી ઉપર રૂ.૩/- ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ૩. રહેઠાણ અંગેના પુરાવા ૪. ધંધાના સ્થળના માલિકીના પુરાવા ૫. સ્થળ - સ્થિતિનો નકશો . ૬. ગામ / નગર પંચાયત તથા નગરપાલિકાનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર ૭. ચારિત્ર અંગે સ્થાનિકક પોલીસનો દાખલો ૭. રૂ.૧૫૦/- નું લાયસંસ ફી જમા કર્યાનું મુળચલન (તમામ પુરાવા -૨ નકલો) <p>અરજી મળ્યે પોલીસ અધિક્ષકશ્રી , તથા સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવી સુનાવણી રાખીને દિન-૬૦ માં માંગણી અંગે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. અરજદાર અત્રેના નિર્ણયથી નારાજ થય હોય તો સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં દિન-૩૦ માં અપીલ કરી શકે છે.</p> <p>(૭) ધી એક્ષ્વોઝીવ એક્ટ -૧૯૮૪ તથા તે હેઠળના રુલ્સ - ૧૯૮૩ હેઠળ અત્રેની કચેરીએથી સ્ફોટક પદાર્થોના સંગ્રહ માટે એન.ઓ.સી આપવામાં આવે છે. જે માટે અરજદારે નીચેના પુરાવાઓ સાથે અત્રેની કચેરીને અરજી કરવાની રહે છે.</p> <ol style="list-style-type: none"> ૧. સાદી અરજી ઉપર રૂ.૩/- નો કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ. ૨. જમીનની માલિકી અંગેના પુરાવા . ૩. જે તે હેતું માટે બિનખેતી પરવાનગીના પુરાવા. ૪. સ્થળ - સ્થિતિ ના લેઆઉટ પ્લાન. <p>અરજી મળ્યે પોલીસ અધિક્ષકશ્રી તથા સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવી સુનાવણી રાખીને દિન-૧૨૦ માં માંગણી અંગે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.</p> <p>(૮) ધી સીટીઝનશીપ એક્ટ -૧૯૫૫ તથા તે હેઠળના નિયમો -૧૯૫૬ હેઠળ વિદેશી નાગરિકોની વસવાટ પાંચ વર્ષ કરતાં વધુ હોય તેઓએ નિયત નમુનામાં અરજી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને કરવાની રહે છે. અરજી મળ્યે પોલીસ અભિપ્રાયો મેળવીને વિગતવાર દરખાસ્ત સહકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં મોકલાવામાં આવે છે., ભારતીય નાગરિકત્વ પ્રમાણપત્ર આપવાની સત્તા કેન્દ્ર , સરકારશ્રી હસ્તક છે.</p> <p>(૯) લો ઓફીસર્સ રુલ્સ -૧૯૩૯ હેઠળ કાયદાની કોર્ટોમાં સરકારી વકીલોની નિમણુંક સરકારશ્રીના કાયદા વિભાગ તરફથી સને ૧૯૭૩ ના ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમની કલમ -૨૪ (૪) મુજબ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તથા જિલ્લા એડ સેસંસ જજશ્રી દ્વારા ઇન્ટરવ્યુ લઇ પેનલ તૈયાર કરી દરખાસ્ત કાયદા વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. અને તેઓ તરફથી નિમણુંકના હુકમો મોકલવામાં આવે છે.</p> <p>(૧૦) ફોરેન કોટીવ્યુશન (રેગ્યુલેશન) એક્ટ -૧૯૭૬ તથા તે હેઠળના નિયમો -૧૯૭૬ હેઠળ વિદેશથી નાણાં મેળવવા માંગતી સંસ્થાએ નિયત કરેલ ફોર્મ નં.એફ.સી.૧.એ માં અરજી સ્કેટરીશ્રી મીનીસ્ટ્રી ઓફ હોમ એફર્સ નવી દિલ્હે ને અરજી કરવાની રહે છે. અત્રેની કચેરીએથી ભલામણ પ્રમાણપત્ર પોલીસ અધિક્ષકશ્રી તથા મામલતદારશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવી, સુનાવણી રાખી , સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં ભલામણ સહ દરખાસ્ત કરી, ગૃહ વિભાગની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને સબંધિત અરજદારને પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે.</p>
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ/ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં	અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તથા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી કક્ષાએથી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે અન્ય બાબતોની વિગત મુદ્દા નં.૯.૧ મુજબ .

	આવે છે. ?	
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	ટપાલ , નોટીસ બોર્ડ
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?	૧. પોલીસ અધિક્ષકશ્રી ૨. વલસાડ, સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી , વલસાડ. ૩. જનરલ મેનેજરશ્રી જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર , વલસાડ ૪. નાયબ નિયામકશ્રી ઔદ્યોગિક સલામતિ અને સ્વાસ્થ્ય , વલસાડ ૫. કાર્યપાલક મેજિસ્ટ્રેટશ્રીઓ ૬. પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર / પોલીસ સબ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રીઓ ૭. કાર્ય. ઇજનેરશ્રી મા.મ વિભાગ, વલસાડ ૮. નશાબંધી ખાતાના અધિકારીશ્રીઓ ૯. પ્રાદેશિક અધિકારીશ્રી જી.પી.સી બી. વાપી ૧૦. વિભાગીય પ્રબંધકશ્રી જી.આઇ.ડી.સી વાપી ૧૧. પ્રાદેશિક વાહન વ્યવહાર અધિકારીશ્રી વલસાડ. ૧૨. નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી વલસાડ / વાપી .
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી અને સરકારશ્રીના ગૃહ/ કાયદા 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	સ્વરક્ષણ હથિયાર પરવાના આપવા, પેટ્રોલિયમ લાયસંસ તથા પેટ્રોલિયમ એન.ઓ.સી , પોઇઝન પરવાના આપવા, એક્ષ્વોઝીવ પરવાના તથા એન.ઓ.સી આપવાની કામગીરીમાં તથા અસામાજિક પ્રવૃત્તિ કરતા તત્વો સામે પગલાં લેવા બાબતમાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે. કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી મટે પ્રતિબંધિત હુકમ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોય તો	સરકારશ્રીના વિવિધ કાયદાઓ તથા નિયમોની જોગવાઇ તથા તેના આનુસાંગિક ઠરાવ / પરિપત્રો
અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવાની રહે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી વલસાડ
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 ?	નાયબ સચિવશ્રી ગૃહ વિભાગ, બ્લોક નં.૨ નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

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 આર.આર.રાવલ	કલેક્ટરશ્રી વલસાડ	૦૨૬૩૨			૨૪૯૩૩૫	Chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૨	શ્રી એન.એ.રાજપુત	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી વલસાડ	૦૨૬૩૨			૨૪૯૩૩૫	Chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૩	શ્રી જે. કે. સોલંકી	નાયબ ચીટનીશ	૦૨૬૩૨			૨૪૯૩૩૫	Chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૪	શ્રી આર.કે.પટેલ	કારકુન	૦૨૬૩૨			૨૪૯૩૩૫	Chitins-	વલસાડ

							val@gujarat.gov.in	
૫	શ્રી મિતેશ રાઠોડ	કારકુન (એડીએમ)	૦૨૬૩૨			૨૪૯૩૩૫	Chitins-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 નમૂનામાઁ 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 આર.આર.રાવલ	ક્લેક્ટરશ્રી વલસાડ	૧,૬૫,૧૦૦/-	---	જી.સી.એસ.આર. પે રૂલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા ધોરણસરનાં અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા.
૨	શ્રી એન.એ.રાજપુત	નિવાસી અધિક ક્લેક્ટરશ્રી વલસાડ	૮૧,૨૦૦/-	---	
૩	શ્રી જે. કે. સોલંકી	નાયબ ચીટનીશ	૭૬,૫૦૦/-	---	
૪	શ્રી આર.કે.પટેલ	કારકુન	૧૯,૯૦૦/-	---	
૫	શ્રી મિતેશ રાઠોડ	કારકુન (એડીએમ)	૧૯,૯૦૦/-	---	

પ્રકરણ : ૧૨ (નિયમસંગ્રહ -૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.
તમામ યોજનાઓ , સૂચિત 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 ૨૦૧૭-૧૮

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

નોંધ : આવી કોઇ યોજના શાખામાં નથી.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	ચૂટી કરેલ યુકવેલ રકમ (હિસાબી સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
	મામુર			

નોંધ : આવી કોઇ યોજના શાખામાં 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)
- 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 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	સરનામુ			
					જિલ્લો	શહેર	નગર / ગામ	ઘર નં.

(તમામ લાગુ પડતુ 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)

વિજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણુરુપે 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 : સરકારશ્રીનાં કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો તેમજ અંતર્ગત ઠરાવો / પરિપત્રો
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : <http://www.collectorvalsad.gujarat.gov.in/>
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : પ્રસાર માધ્યમ