

**પ્રકરણ : ૧**  
**પ્રસ્તાવના**

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ , ૨૦૦૫) ની પ્રાશ્નાદભૂમિકા અંગે જાણકારી	જાહેર તંત્રના વહીવટમાં પારદસ્પ્ષિતા તેમજ બીનજરૂરી વિલંબ તથા ગેરરીતી અટકે અને લોકોપયોગી પ્રવૃત્તો સાચા અર્થમાં લોકો માટે જ છે. તેનો અહેસાસ થાય.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	સરકારી કચેરીઓ / સંખ્યાઓમાંથી જરૂરે માહિતી મેળવવા / જોવામાં સરળતા રહે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠકો વગેરેને ઉપયોગી છે ?	આ પુસ્તિકા જાહેર ક્ષેત્રના વહીવટમાં પારદર્શિતા લાવવા માટે તમામ સ્તરે ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાયના દેશને લાગુ પડે છે, 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	કુદરતી આપત્તિઓ અને ઔદ્યોગિક આપત્તિઓમાં આમ જનતાને સૌથી ઓછું નુકશાન થાય તેમજ જીવહાની ન થાય, મૃત્યુના મુખમાંથી બચાવે લેવાનો તથા અસરગ્રસ્તોને નાણાંકીય રાહત અને પ્રાથમિક સુવિધા આપવાનો છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું	ક્રમશઃ જન જાગૃતિ લાવી કુદરતી આપતો અને ઔદ્યોગિક આપતિઓની

	(વિઝન)	અસરકારકતા ઓછી કરવાનો છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રબો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	રાજ્યમાં તથા દેશમાં અને વિશ્વમાં ઉદ્ભવેલ કુઅદરતી તથા માનવ સર્જિત ઔદ્યોગિક આપત્તિઓના પ્રભાવ ઓછો કરવા માટે તથા લઘુત્તમ નુકશાન થાય અને માનવ જીવનને બચાવી શકાય તે માટે ગુજરાત સરકારે ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળના રચના કરેલ છે. અને તે માટેનો કાયદો પણ અમલમાં મુકેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	ગુજરાત સ્ટેટ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ-૨૦૦૩ તથા તેના નિયમો, વિનિયમો ઠરાવ અને પરિપત્રોની સુચના મુજબ નિયમોનુસાચે કામગીરી કરવાની ફરજ.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	આપત્તિઓના કિસ્સામાં જાહેર જનતાને બચાવવાની તથા રાહત પહોંચાડવાની કામગીરી તથા નુકશાનનો અંદાજ કાઢવાની કામગીરી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	મકાન સહાય , ઘરવખરી સહાય , રોકડ સહાય, મૃત્યુ સહાય તથા પશુ સહાય તાલુકાના તંત્ર દ્વારા પહોંચાડવાની કામગીરી તથા રાહત સામગ્રી પહોંચાડવાની કામગીરી.

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી , પ્રદેશ , જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રી તથા નગરપાલિકા વિસ્તાર માટે મામલતદારશ્રી તથા તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	જાહેર જનતા કુદરતી તથા ઔદ્યોગિક આપત્તિઓ વિશે સંપૂર્ણ માહિતી અને જાણકારી મેળવે અને અકસ્માતના પ્રસંગોએ બચાવ રાહતની કામગીરીમાં સહકાર આપે એવી અપેક્ષા છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	પ્રચાર પ્રસાર માધ્યમો તથા તાલુકાના ગામોમાં યોજવામાં આવેલ શિબિર તથા ગ્રામસભામાં કાયમી ધોરણે આ મુદ્દો રાખીને
૨.૧૦	સેવાઓ આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા કક્ષાએ મામલતદાર ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સેલ તથા નાયબ મામલતદાર ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સેલ વલસાડ કલેક્ટર કચેરી , વલસાડ
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા ( વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો )	(૧) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી જીએસડીએમએ બ્લોક નં.૧૧/૧૨ પાંચમો માળ , ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર (૨) રાહત કમિશનર અને સચિવશ્રી મહેસુલ વિભાગ બ્લોક નં.૧૧/૩ મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગર.
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 :- કલેક્ટરશ્રી , વલસાડ

૨. મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સેલ

સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોની મુલાકાત.
	(૨)	નગરપાલિકા વિસ્તારમાં મામલતદારશ્રીઓ મારફતે અને તે સિવાયના ગ્રામ્ય વિસ્તાર તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી મારફતે બ્યાવ રાહતની કામગીરી તથા સહાય પહોંચાડવાની કામગીરી.
	(૩)	નુકશાનના અંદાજ માટે સર્વે ટીમની રચના તથા અધિકારીશ્રીઓની ટુંકડી મોકલવાની કામગીરી.
	(૪)	અસરગ્રસ્તોને પ્રાથમિક સુવિધા , આશ્રય સ્થાનો તથા યા, કોફી , નાસ્તો તથા ફુડ પેકેટ પહોંચાડવાની કામગીરી.
નાણાકીય	(૧)	સરકારશ્રી તરફથી મળેતી સહાયની ગ્રાંટની તાબાની કચેરીઓને પેટા ફાળવણી.
	(૨)	સી.એમ.રીલીફ ફંડની મળેલ ગ્રાંટમાંથી રાહત પહોંચાડવાની તથા ગ્રાંટની ફાળવણીના હુકમો કરવાની કામગીરી.
	(૩)	કચેરી ખર્ચને લગતા તથા તાલુકા ખર્ચને લગતા બીલો તૈયાર કરી મંજૂર કરાવી ચુકવણું કરવાની કામગીરી.
	(૪)	એ.સી બીલના ડી.સી બીલ મોકલવાની કામગીરી.
અન્ય	(૧)	કચેરીની તમામ વહીવટી કામગીરી.
	(૨)	રેકર્ડ વર્ગીકરણની કામગીરી.
	(૩)	માસિક પત્રકો તથા ખર્ચના પત્રકો મોકલવાની કામગીરી.
	(૪)	દુર્ઘટના પ્રસંગે જાણ કરવાની જવાબદારી
	(૫)	અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોની મુલાકાત લેવાની કામગીરી.
	(૬)	કુદરતી આપત્તિઓ અને ઔદ્યોગિક આપત્તિઓની મોકડૂલ કરવાની કામગીરી.

	(9)	નાના મોટા અકસ્માતના પ્રસંગોને બચાવ રાહતની કામગીરી.
	(૮)	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટને લગતી પરચુરણ કામગીરી.
	(૯)	અન્ય જિલ્લાઓમાં સરકારશ્રીની સુચના મુજબ રાહત સામગ્રી પહોંચાડવાની કામગીરી.
ફરજો	(૧)	વહીવટી અને નાણાંકીય કામગીરી ઉપરાંત સુપરવિઝનની કામગીરી તથા અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં પુનઃ સ્થાપનની કામગીરી તથા અસરગ્રસ્તોને પ્રાથમિક સુવિધાઓ આપવાની તથા લંચ અને ડીનર માટે ફૂડ પેકેટ મોકલવાની કામગીરી.

**પ્રકરણ :- ૪**

**( નિયમ - સંગ્રહ - ૩ )**

**કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો, ચૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.**

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો , ચૂચનાઓ , 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
કામગીરી	ધી ગુજરાત ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ ૨૦૦૩ તથા સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના વખતો વખતના ઠરાવો, પરિપત્રો તથા રાહત નિયમ સંગ્રહ હેઠળની કામગીરી.
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ	સરનામુ :- કલેક્ટર કચેરી, ડીઝાસ્ટર શાખા , વલસાડ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૩૨ -૨૪૪૨૭૪ ફેક્સ : ૦૨૬૩૨-૨૪૯૩૩૫ ઇ મેઇલ :- <a href="mailto:collector-val@gujarat.gov.in">collector-val@gujarat.gov.in</a>
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો , સુચનાઓ, 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	લાગુ પડતું નથી.		

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	લાગુ પડતું 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.)



૧.	શ્રી એન.એ.રાજપુત	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૩૮૬	---	૨૪૮૩૩૫	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	- ધી ગુજરાત ડીઝાસ્ટર મેનેજમેંટ એક્ટ ૨૦૦૩ - સ્થાયી હુકમોની ફાઇલો - રિલીફ મેન્યુઅલ
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. ?	- ધી ગુજરાત ડીઝાસ્ટર મેનેજમેંટ એક્ટ ૨૦૦૩ - સ્થાયી હુકમોની ફાઇલો - રિલીફ મેન્યુઅલ તથા જિલ્લા કક્ષાની વહીવટી કમિટી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	લેખિતમાં ટપાલ દ્વારા તથા અગત્યના કિસ્સામાં ટેલિફોનિક સંપર્ક તથા રૂબરૂ સંપર્ક દ્વારા
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	મામલતદારશ્રી, સબંધિત તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી , અધિક કલેક્ટરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	કલેક્ટરશ્રી
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	કુદરતી આપત્તિ , ઔદ્યોગિક આપત્તિ , માનવ સર્જિત આપત્તિ
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	---
અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચના મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, , કલેક્ટરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેંટ શાખા, કલેક્ટર કચેરી વલસાડ દોન નં.૦૨૬૩૨ ૨૪૩૨૩૮, ૧૦૭૭

જો નિર્ણયથી સંત્ષ ન હોય તો , ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	અપીલની જોગવાઈ નથી.
--	--------------------

**પ્રકરણ : ૧૦**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા**  
**(ડીરેક્ટરી )**  
**૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માત્તી 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	collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૨	શ્રી એફ.બી.વસાવા	મામલતદાર ડીઝાસ્ટર	૦૨૬૩૨	૨૪૩૨૩૮	---	૨૪૯૩૩૫	dismgmt-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૩	વિપુલ ઉગરાની	નાયબ મામલતદાર	૦૨૬૩૨	૨૪૩૨૩૮	---	૨૪૯૩૩૫	dismgmt-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૪	-	નાયબ મામલતદાર	૦૨૬૩૨	૨૪૩૨૩૮	---	૨૪૯૩૩૫	dismgmt-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૫	શ્રી ભરતસિંહ પરમાર	કારકુન	૦૨૬૩૨	૨૪૩૨૩૮	---	૨૪૯૩૩૫	dismgmt-val@gujarat.gov.in	વલસાડ



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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	૨.	૩.	૪.	૭	૮
૧	શ્રી એન.એ.રાજપુત	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૮૧,૨૦૦/-	---	જી.સી.એસ.આર. પે રુલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા ધોરણસરનાં અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા.
૨	શ્રી એફ.બી. વસાવા	મામલતદાર ડીઝાસ્ટર	૪૪,૯૦૦/-	---	
૩	વિપુલ ઉઘરાની	નાયબ મામલતદાર	૩૮૦૯૦/-	---	
૪	-	નાયબ મામલતદાર		---	
૫	શ્રી ભરતસિંહ પરમાર	કારકુન	૧૯,૯૫૦/- (ફીક્સ પે)	---	

પ્રકરણ : ૧૨ (નિયમસંગ્રહ -૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ , સુચિત 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 ૨૦૧૯-૨૦

અ.નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	ચૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હામણી 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	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હામણી 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	સરનામુ			
					જિલ્લો	શહેર	નગર / ગામ	ઘર નં.
			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. 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 :
- 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 હ્ય 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 પડતુ હોય ત્યાં )
- અન્ય ફી ( લાગુ પડતુ 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 કાયદેસરનો ગાળો ( જો લાગુ પડતુ 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 અરજદાવરે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ 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