

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 દુર થાય.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	વહીવટમાં થતાં વ્યવહારમાં સામાન્ય નાગરિકને માહિતી ઉપલબ્ધ થાય અને વાદ વિવાદ 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 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	કલેક્ટર કચેરીના તાબા હેઠળના અધિકારી / કર્મચારીઓ અંગે જી.સી.એસ.આર-૨૦૦૨, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો - ૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો - ૧૯૭૧ અને જી.પી.એફ નિયમો તથા તે હેઠળના નિયમો, પરિપત્રો મુજબ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	સરકારશ્રીના વહીવટમાં ચોકકસાઈ , ગતિશીલતા અને પારદર્શકતા , લાવવા માટે સમયાંતરે કલેક્ટર કચેરી હસ્તકના મહેસુલી કર્મચારીઓની બદલી , બઢતી કરવાની, રજા મંજુરીઓ પર નિયંત્રણ , જાહેર જનતાની ફરિયાદ આધારે જરૂરી તપાસ કરી યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરવી. તકેદારી પંચમાં થયેલ ફરિયાદો અંગે તપાસ કરવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રબો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	જી.સી.એસ.આર-૨૦૦૨, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો - ૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો - ૧૯૭૧ અને જી.પી.એફ નિયમો તથા તે હેઠળના નિયમો, પરિપત્રો મુજબ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. વહીવટમાં ચોકકસાઈ , ગતિશીલતા અને પારદર્શકતા , લાવવા માટે સમયાંતરે કલેક્ટર કચેરી હસ્તકના મહેસુલી કર્મચારીઓની બદલી , બઢતી કરવાની , રજા મંજુરીઓ પર નિયંત્રણ , જાહેર જનતાની ફરિયાદ આધારે જરૂરી તપાસ કરી યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરવી તકેદારી પંચમાં થયેલ ફરિયાદો અંગે તપાસ કરવી. રહેમરાહે નોકરી માટે દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કલેક્ટર કચેરીના તાબા હેઠળના અધિકારી / કર્મચારીઓ અંગે જી.સી.એસ.આર -૨૦૦૨, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો -૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો -૧૯૭૧ અને જી.પી.એફ નિયમો તથા તે હેઠળના નિયમો, પરિપત્રો મુજબ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	મહેકમ શાખામાં ચાલતી કામગીરીઓ (૧) ખાતાકીય / પ્રાથમિક તપાસના કેસો (૨) વર્ગ -૩-૪ ના કર્મચારીઓની બદલી / બઢતી (૩) સેનીયોરીટી યાદી વર્ગ -૩,૪ (૪) હાઇકોર્ટ કેસો ( કર્મચારીઓને લગતા) (૫) સર્વિસ કાર્ડ, નિમણુંક રજીસ્ટર (૬) રોસ્ટર રજીસ્ટર (૭) સી.એલ.રજા /કર્મ./અધિકારીની રજા મંજુરી /રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર (૮) રહેમરાહે નિમણુંક , વચનિવૃત્તિના હુકમો (૯) વર્ગ -૩ ના ખાનગી અહેવાલો મેળવવા (૧૦) ખાતાકીય પરીક્ષા / ગુજરાતી ભાષા તાલીમ (૧૧) ખાતાકીય પુસ્તકોની જાળવણી

		(૧૨) વર્ગ -૧,૨,૩ ના સ્થાવર જંગમ મિલકતના પત્રકો મેળવવા (૧૩) તકેદારી આયોગની અરજીઓ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	કલેક્ટર કચેરી હસ્તકનાં કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓની સેવા વિષયક કામગીરી કરવામાં આવે છે. જાહેર કામગીરી આ દફતરેથી ચાલતી નથી.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી , પ્રદેશ , જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	જિલ્લાએ કલેક્ટરશ્રી , પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી અને તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી અને ગ્રામ્ય કક્ષા મહેસુલી તલાટીઓ કાર્યરત છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	આ મુદ્દો લાગુ પડતો નથી.
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 કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી અને તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી
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, વલસાડ, પારડી અને ધરમપુર જે તે તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી વલસાડ(શહેર/ગ્રામ્ય)/ પારડી / ઉમરગામ / ધરમપુર / કપરાડા / વાપી(શહેર/ગ્રામ્ય)
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

સત્તાઓ - વહીવટી	(૧)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા નિયમો -૨૦૦૨
	(૨)	ગુજરાત સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના નિયમો. -
	(૩)	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક ) નિયમો , ૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા શિસ્ત અને અપીલ ) નિયમો, ૧૯૭૧
	(૪)	સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગ / સામાન્ય વહીવટ વિભાગના બહાર પાડવામાં આવતા

		ઠરાવો / પરિપત્રો
નાણાકીય	(૧)	કલેક્ટર કચેરી હસ્તકના અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓની જી.પી.એફ, નિવૃત્તિ સમયે સિલકમાં રહેલ પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર , ચાર્જ એલાઉન્સ મંજુરે કરવું, મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટની મંજુરી.
અન્ય	(૧)	અન્ય કચેરીઓની ગેરરીતી માટે આવેલ અરજીઓની તપાસ.
ફરજો	(૧)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા નિયમો -૨૦૦૨, ગુજરાત સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો, ૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા શિસ્ત અને અપીલ ) નિયમો, ૧૯૭૧ તથા સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગ / સામાન્ય વહેવટ વિભાગના બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો / પરિપત્રો હેઠળ કરવાની થતી વહીવટી 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	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા નિયમો -૨૦૦૨, ગુજરાત સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિના, ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો, ૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા શિસ્ત અને અપીલ ) નિયમો, ૧૯૭૧

	તથા સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગ / સામાન્ય વહેવટ વિભાગના બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો / પરિપત્રો હેઠળ કરવાની થતી વહીવટી કામગીરી.
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ , નિયમ સંગ્રહ , દફતરો , અન્ય
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો, ૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા શિસ્ત અને અપીલ ) નિયમો, ૧૯૭૧ હેઠળેના હુકમો.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ	સરનામું :- કલેક્ટર કચેરી, ચીટનીશ શાખા , મહેકમ દફતર, વલસાડ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૩૨ -૨૪૪૨૭૪ ફેક્સ : ૦૨૬૩૨-૨૪૩૪૧૭ ઇ મેઇલ :- <a href="mailto:collector-val@gujarat.gov.in">collector-val@gujarat.gov.in</a>
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 સંબંધી 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 નમૂનામાં 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.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ખાતાકીય તપાસના કેસો	હુકમની નકલ તથા સંબંધિત કેસના પુરાવા તેમજ કેસ સંબંધમાં સરકારશ્રીના કાયદા અને પરિપત્રો / ઠરાવોની નકલો	સાદા કાગળમાં અરજી થી કરવાથી તથા સ્ટેમ્પ જોડવા.	કલેક્ટરશ્રી વલસાડ

સામાન્ય રીતે મહેકમ દફતરેથી થતા તમામ હુકમોની નકલો સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીઓને આપવામાં આવે છે.

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 (મહેકમ દફતર), 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 (મહેકમ દફતર), વલસાડ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :  
નીચેના નમૂનામાં જિલ્લા વાર માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એચ.સી. સત્તાસીયા	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૩૪૧૭	Chitins- val@gujarat.gov.in	વલસાડ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી .

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

			કોડ					
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.એ.રાજપુત	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૩૮૬	---	૨૪૩૪૧૭	add-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	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા / નિયમો - ૨૦૦૨ હેઠળ 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. ?	કલેક્ટરશ્રી અને નિવાસી નાયબ 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
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	પ્રાંત અધિકારી , મામલતદાર
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.	





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.	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 એચ.સી. સતાસીયા	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર વલસાડ	૪૪,૯૦૦/-	---	
૩	શ્રી આર.એન.પટેલ	નાયબ મામ.	૭૦,૦૦૦/-	---	
૪	શ્રી એન. કે. રાવલીયા	પી.એ ટુ કલેક્ટર	૭૨,૧૦૦/-	---	
૫	ખાલી જગ્યા	કારકુન મહેકમ-૧	---	---	
૬	શ્રી દિપક યાદવ	કારકુન મહેકમ-૨	૨૧,૧૦૦/-	---	

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 ૨૦૨૦-૨૧

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.	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧				----	મામુર	----			
૨									
૩									
૪									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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


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 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	લાભાર્થીનું	સહાયકીની	માતા /	પસંદગીનો	સરનામું
---------	-------------	----------	--------	----------	---------

કોડ	નામ	રકમ	પિતા/વાલી	માપદંડ				
					જિલ્લો	શહેર	નગર / ગામ	ઘર નં.
			-----	મામુર	-----			

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	લાભાર્થીનું	સહાયકીની	માતા /	પસંદગીનો	સરનામુ			
કોડ	નામ	રકમ	પિતા/વાલી	માપદંડ	જિલ્લો	શહેર	નગર / ગામ	ઘર નં.
		-----	મામુર	-----				

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતર

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

--- મામુર ---

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

પ્રકરણ : ૧૬ (નિયમસંગ્રહ -૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

૧. ખાતાકીય તપાસ.
૨. રજા / ટ્રાંઝીટ મંજુરીની બાબતો.
૩. જી.પી.એફ મંજુરી.
૪. રહેમરાહે નિમણુંક.
૫. સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ / વય નિવૃત્તિની મંજુરી.
૬. ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ યોજના.
૭. વય નિવૃત્તિ રજા પ્રવાસ રાહત.

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 : ગુજરાત મુલ્કી સેવાના નિયમો ૨૦૦૨ , ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો, ૧૯૭૧ અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : <http://www.collectorvalsad.gujarat.gov.in/> અને <http://valsad.nic.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: કલેક્ટરશ્રી વલસાડને સંબોધીને
- માહિતી આપાઅનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની 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 યતુ હોય ત્યાં )
- અન્ય ફી ( લાગુ યતુ 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 હોય 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 કાયદેસરતાનો 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 પડતુ હોય ત્યાં )
- અન્ય ફી / શુલ્ક ( લાગુ પડતુ 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