

પ્રકરણ : ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ , ૨૦૦૫) ની પ્રાશ્રાદભૂમિકા અંગે જાણકારી	જાહેરતંત્રના વહીવટમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવા તથા જાહેરતંત્ર હેઠળની માહિતી નાગરિકોને સરળતાથી પ્રાપ્ત કરવા અંગે આ અધિનિયમ હેઠળની પુસ્તિકા છે.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ અને હેતુ લોકાભિમુખ વહીવટમાં થતી કામગીરી અંગેની પુરેપુરી માહિતી નાગરિકોને પુરી પાડવાનો છે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠકો વગેરેને ઉપયોગી છે ?	જાહેર જનતાને ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	જિલ્લા કલેક્ટરાલયમાં થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરી.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)	માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ મુજબ.
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ .	જમીન સુધારણા શાખા
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	કોઈ પણ માહિતી માટે નમૂના “ક” માં અરજી કરવી. બીજા વિભાગ પાસેથી માહિતી મેળવવી હોય તો નમૂના “ખ” માં અરજી કરવી અને તે માટે ઠરાવેલ અરજી ફી રૂ.૫૦/-

પ્રકરણ :૨

(નિયમ - સંગ્રહ (૧))

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	-
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	-
૨.૩	જાહેર તંત્રબંધો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	-
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	-

૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	-
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	-
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી , પ્રદેશ , જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	---
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	---
૨.૧૦	સેવાઓ આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	---
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	---
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.

જમીન સુધારણા શાખા :-

હોદ્દો	૧. કલેક્ટર ૨. નિવાસી અધિક કલેક્ટર ૩. નાયબ મામલતદાર ૪. કારકુન								
સત્તાઓ	વહીવટ								
	૧. મુંબઇ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અંગેનો ૧૯૪૮ નો કાયદો ૨. મુંબઇ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અંગેનો ૧૯૪૮ નો કાયદો (ગુજરાત ચોથો સુધારો) અંગેના નિયમો ૧૯૬૯								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>સત્તા</th> <th>ફરજો</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૧. કલમ-૪૩ (બીનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર) ની પરવાનગી</td> <td>અરજદાર નિયત નમુનામાં સાધનિક કાગળો સાથે અરજી મળેથી મામ.શ્રી / પ્રાંતશ્રી દ્વારા સ્થળ તપાસ કરાવી અભિપ્રાયો મેળવી પરવાનગી આપવાની જોગવાઈ છે.</td> </tr> <tr> <td>૨. કલમ ૬૩ એએ પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ખરીદેલ ખેતીની જમીન અંગેનું પ્રમાણપત્ર</td> <td>અરજદારે નિયત નમુનામાં તમામ સાધનિક કાગળો રજૂ કરેથી ચકાસણી કરી</td> </tr> <tr> <td>૩. કલમ -૪૩ ના (ખેતીના હેતુ માટે ન. શ. માંથી જુ.શ. કરેલક કેસો અવલોકનમાં લેવાની સત્તા.</td> <td>નિયમ મુજબ કેસમાં કામગીરી થયેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની કામગીરી</td> </tr> </tbody> </table>	સત્તા	ફરજો	૧. કલમ-૪૩ (બીનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર) ની પરવાનગી	અરજદાર નિયત નમુનામાં સાધનિક કાગળો સાથે અરજી મળેથી મામ.શ્રી / પ્રાંતશ્રી દ્વારા સ્થળ તપાસ કરાવી અભિપ્રાયો મેળવી પરવાનગી આપવાની જોગવાઈ છે.	૨. કલમ ૬૩ એએ પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ખરીદેલ ખેતીની જમીન અંગેનું પ્રમાણપત્ર	અરજદારે નિયત નમુનામાં તમામ સાધનિક કાગળો રજૂ કરેથી ચકાસણી કરી	૩. કલમ -૪૩ ના (ખેતીના હેતુ માટે ન. શ. માંથી જુ.શ. કરેલક કેસો અવલોકનમાં લેવાની સત્તા.	નિયમ મુજબ કેસમાં કામગીરી થયેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની કામગીરી
સત્તા	ફરજો								
૧. કલમ-૪૩ (બીનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર) ની પરવાનગી	અરજદાર નિયત નમુનામાં સાધનિક કાગળો સાથે અરજી મળેથી મામ.શ્રી / પ્રાંતશ્રી દ્વારા સ્થળ તપાસ કરાવી અભિપ્રાયો મેળવી પરવાનગી આપવાની જોગવાઈ છે.								
૨. કલમ ૬૩ એએ પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ખરીદેલ ખેતીની જમીન અંગેનું પ્રમાણપત્ર	અરજદારે નિયત નમુનામાં તમામ સાધનિક કાગળો રજૂ કરેથી ચકાસણી કરી								
૩. કલમ -૪૩ ના (ખેતીના હેતુ માટે ન. શ. માંથી જુ.શ. કરેલક કેસો અવલોકનમાં લેવાની સત્તા.	નિયમ મુજબ કેસમાં કામગીરી થયેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવાની કામગીરી								

	૩.	ગુજરાતનો ૧૯૬૦ નો ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો
	૪.	ધી ગુજરાત એગ્રીક્લચર લેન્ડ સીલીંગ રૂલ્સ ૧૯૬૧
	૫.	૧. કલમ -૪૨ અંવયે અપીલ કરાવવાની સત્તા કૃષિપંચશ્રીના કલમ -૨૧ હેઠળ કરેલ હુકમની સામે ચકાસણી કરવાની ફરજો. મુંબઇનો જમીન મહેસુલ કાયદો ૧૮૭૯ ની કલમ ૭૩એએ ૧. કલમ-૭૩ એએ હેઠળ શિડ્યુલ વિસ્તાર સિવાઅચના વિસ્તાર માટે જમીનની તબદીલી કરવાની પરવાનગી આપવાની સત્તા અરજદાર નિયત નમુનામાં સાધનિક કાગળો સાથે અરજી મળ્યેથી મામ.શ્રી/ પ્રંતશ્રી દ્વારા સ્થળ તપાસ કરાવી અભિપ્રાયો મેળવી પરવાનગી આપવાની જોગવાઈ છે.
-	નાણાંકીય:	(૧) મુંબઇ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અંધેનો ૧૯૪૮નો કાયદા અંગેની તગાવી સહાયની બાબત. (૨) ગુજરાતનો ૧૯૬૦નો ખેતે જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદા અંગેની તગાવી સહાયની બાબત.
---	અન્ય :	---

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

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો , યૂચનાઓ , 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. મુંબઇ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અંધેનો ૧૯૪૮નો કાયદો	(૧) મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રી દ્વારા નિકાલ થયેલા કેસોની ચકાસણીની કામગીરી (૨) ગ.ધા.કલમ-૪૩ નિ.સ.પ હેઠળની જમીન (બિનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર) ના જુની શરતે થયેલા કેસોના નિકાલની ચકાસણીની કામગીરી. (૩) ગ.ધા.કલમ ૪૩ નિ.સ.પ હેઠળની જમીન બિન ખેતીના હેતુના કામે પરવાનગી આપવાની કામગીરીના દસ્તાવેજો પરિશિષ્ટ-૧ મુજબનું લીસ્ટ સામેલ છે. (૪) ગ.ધા.ક.૬૩ એએ પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ખરીદેલ ખેતીની જમીન અંધેનું પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરીના દસ્તાવેજો પરિશિષ્ટ-૨ મુજબનું લીસ્ટ સામેલ છે.
૨. ગુજરાતનો ૧૯૬૦નો ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો	મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રીના દ્વારા નિકાલ થયેલ કેસોની ચકાસણીની કામગીરી પરિશિષ્ટ-૨ મુજબનું લીસ્ટ સામેલ છે.
૩. મુંબઇનો જમીન મહેસુલ કાયદો ૧૮૭૯	(૧) કલમ ૭૩એએ મુજબ આખરી હુકમો કરવાની કામગીરી પરિશિષ્ટ-૩ મુજબનું લીસ્ટ સામેલ છે.

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.

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	મુંબઇ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અંગેનો ૧૯૪૮નો કાયદો	રીવીઝનના હુકમોની નકલો કાગળનો વર્ગ - ખ	અરજી મળ્યેથી નિયત ફી વસુલ લઇ નકલો આપવામાં આવે છે.	રેકર્ડ કીપર
૨.	મુંબઇ જમીન મહેસુલ કાયદો ૧૯૭૯ની કલમ ૭૩એએ	હુકમની નકલ નકલો કાગળનો વર્ગ - ખ	સબંધિત પક્ષકારને વિના મુલ્યે મોકલવામાં આવે છે.	નાયબ મામલતદાર
૩.	મુંબઇ ગણોત વહેવટ અને ખેતીની જમીન અંગેનો ૧૯૪૮ ના કાયદાની કલમ ૪૩	હુકમની નકલ કાગળનો વર્ગ - ખ	સબંધિત પક્ષકારને વિના મુલ્યે મોકલાવામાં આવે છે.	નાયબ મામલતદાર
૪.	મુંબઇ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અંગેનો ૧૯૪૮ ના કાયદાની કલમ ૬૩એએ	હુકમની નકલ કાગળનો વર્ગ - ખ	સબંધિત પક્ષકારને વિના મુલ્યે મોકલાવામાં આવે છે.	નાયબ મામલતદાર
૫.	મુંબઇ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અંગેનો ૧૯૪૮ ના કાયદાની કલમ ૭૩એએ ના શરત ભંગ	હુકમની જાણકારી કાગળનો વર્ગ - ખ	સબંધિત પક્ષકારને વિના મુલ્યે મોકલાવામાં આવે છે.	નાયબ મામલતદાર
ફાઇલનો વર્ગ			ફાઇલ દફતર ખાને રાખવાની સમય મર્યાદા	
ક			અનિયમિત મુદત સુધી	
ખ			૩૦ વર્ષ	
ગ-૧			૧૦ વર્ષ	
ગ			૫ વર્ષ	
ઘ			૧ વર્ષ	

પ્રકરણ : ૭
(નિયમ - સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

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, જમીન સુધારણા 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 ટુ કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	Chitins- 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	---	૨૪૯૩૩૫	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	જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, વલસાડનાં અધિકારીમાં આવતા કેસોની વિગતવાર માહિતી પ્રકરણ-૪ માં દર્શાવવામાં આવી છે. જે અંગે સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર રજુ થયેલા કાગળો તથા કેસમાં જરૂરીયાત હોય તેવા દસ્તાવેજો એકત્રિત કરીને મામ.શ્રી / પ્રાંત અધિ.શ્રી ના તાબાનાં અધિકારીશ્રીઓ પાસેથી તપાસ કરાવીને અભિપ્રાય સહ અહેવાલ મેળવી કાયદાનુસાર નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ/ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?	ઉપર જણાવેલ વિગતો તપાસણી અહેવાલમાં કાયદાકીય જોગવાઈને અનુરૂપ તાબાનાં અધિકારીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. અને ત્યાર બાદ કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએ પુરતી ચકાસણી કરીને આખરી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે ?	ટપાલ દ્વારા તથા તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી તથા ગ્રામ્ય કક્ષાએ તલાટી કમ મંત્રીશ્રી દ્વારા
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી તથા પ્રાંત અધિકારીશ્રી તથા અ જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	કલેક્ટરશ્રી વલસાડ
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	

ક્રમ નંબર .	પ્રકરણ -૪ માં જણાવેલ વિવિધ પ્રકારનાં કેસો
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ઉપર મુજબ
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોય તો	રાજ્ય સરકારનાં માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો કાયદાકીય જોગવાઈઓ
અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય થયા પછી તેને જાણ સંબંધિત અરજદાર , તથા તલાટી કમ મંત્રીશ્રી તથા તાલુકા મામલતદારશ્રી, અને સંબંધિત ખાતા કચેરીને અમલ માટે મોકલવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	ક્લેક્ટરશ્રી વલસાડ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ક્લેક્ટર કચેરી , વલસાડ , ફોન .નં.૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૭૯
જો નિર્ણયથી સંતુષ્ટ ન હોય તો , ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	(૧) ગુજરાત મહેસુલ પંચ અમદાવાદ (૨) જમીન સુધારણા કમિશ્નરશ્રી , મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગરને ઠરાવેલ મુદતમાં અપીલ કરી શકાય.

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	collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૨	શ્રી ડી.આર. ધોરાજીયા	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૩	શ્રી કે.ડી.પટેલ	નાયબ મામલતદાર (ગણોત)	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૪	પુર્વી જે દેસાઈ	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૫	ફાલ્ગુની જી પટેલ	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૫	આર.એસ.સાગર	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૬	શ્રી એમ.આર. મોદી	નાયબ મામલતદાર (૭૩ એએ)	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૭	શ્રી મયુર આર.પટેલ	કારકુન (ગણોત)	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૮	શ્રી હાદિક એમ.ચૌધરી	કારકુન (૭૩ એએ)	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ

વિનિયમોમાં 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	વિનિયમમાં 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 રૂલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા ધોરણસરનાં અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા.
૨	શ્રી ડી.આર.ધોરાજીયા	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર વલસાડ	૪૪,૯૦૦/-	---	
૩	શ્રી કે.ડી.પટેલ	નાયબ મામલતદાર (ગણોત)	૫૨,૦૦૦/-	---	
૪	પુર્વી જી. દેસાઈ	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	૪૩,૬૦૦/-	---	
૫	ફાલ્ગુની જી. પટેલ	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	૩૮,૦૯૦/-	---	
૫	રૂચિકા એસ.સાગર	નાયબ મામલતદાર (હકપ)	૩૮,૦૯૦/-	---	
૬	શ્રી મીત આર. મોદી	નાયબ મામલતદાર (૭૩ એએ)	૩૮,૦૯૦/-	---	
૭	શ્રી મયુર આર.પટેલ	કારકુન (ગણોત)	૧૯,૯૦૦/-	---	
૮	શ્રી હાર્દિકએમ.ચૌધરી	કારકુન (૭૩ એએ)	૨૧,૭૦૦/-		

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	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	ચૂટી કરેલ / ચુકવેલ	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે
-------	--------------------	-----------	-----------------------	---------------------------	-----------	----------------	--------------------	---------------------------	---

			તારીખા	તારીખ			રકમ (હત્તાની સંખ્યા)		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	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હત્તાની 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)
- 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 કયાં 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 / અધિકૃતિ)
- 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. 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.

- વિજાણુરૂપે માહિતી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- હાલ કોઈ યોજના હેઠળની માહિતી વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ નથી.
- વિજાણુરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેથી / યોજના અમલમાં આવેથી તૈયાર કરવામાં આવશે.

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 ના
- નાટક અને શો ના
- વર્તમાન પત્રો હા
- પ્રદર્શનો ના
- નોટિસ બોર્ડ હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : હા, પ્રકરણ -૬ માં દર્શાવ્યા અનુસાર
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ : હા
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : <http://www.collectorvalsad.gujarat.gov.in/>
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : પ્રસાર માધ્યમ .