

પ્રકરણ – ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પ્રાશ્નાદભૂમિકા અંગે જાણકારી	લોદશાહીમાં 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 તેનો અમલ તા.૧-૧૦-૨૦૦૫ 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, પરિપત્ર મુજબ સરકારી જમીનની ફાળવણી, બીનખેતીની પરવાનગી તેમજ તેને લગતા અન્ય વ્યવહાર પર નિયંત્રણ.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)	સરકારી જમીન ઉપર ગેરકાયદેસરના દબાણો તેમજ ખેતીની જમીનમાં પરવાનગી લીધા વગર થતા બાંધકામો ઉપર નિયંત્રણો રાખવાનો હેતુ છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ 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 બીનખેતીની પરવાનગી આપવામાં નિયંત્રણની કામગીરી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જમીન મહેસુલ કાયદા, નિયમો, ઠરાવો, હેઠળ ગેરકાયદેસરના સરકારી જમીનો ઉપરના દબાણો તેમજ અનઅધિકૃત બાંધકામ તેમજ બાંધકામની પરવાનગીના શરતભંગ, ખારલેન્ડ જમીનામાં ઝીગા ઉછેરની પ્રવૃત્તિઓ પ્રમાણે રોજગારીની તકો ઉભી કરવા જમીનની ફાળવણી અંગેની કામગીરી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	જમીનની ફાળવણી અંગેની અરજી સાથે જરૂરી પુરાવા, ચેકલીસ્ટ તેજ પ્રમાણે બીનખેતીની પરવાનગી અંગે અરજી સાથે ચેકલીસ્ટ, તેમજ રજુ કરવાના પુરાવાઓ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો	જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી તથા ગ્રામ કક્ષાએ તલાટી કમ

	આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	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 તંત્રનુ ધ્યાન દોરવાનુ 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 અંગેનુ તંત્ર છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	સચિવશ્રી મહેસુલ વિભાગ, બ્લોક નં. ૧૧, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર. જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા સેવા સદન-૨, વલસાડ, પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા સેવા સદન-૨, વલસાડ. જે તે તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી વલસાડ/પારડી/ઉમરગામ/ધરમપુર/કપરાડા.
૨.૧૨	કચેરી શરુ 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.

હોદ્દો : કલેક્ટરશ્રી વલસાડ

સત્તાઓ વહીવટી	૧. જમીન મહેસુલ કાયદા તથા નિયમો
	૨. સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો / પરિપત્રો
	૩. મહેસુલી હકકપત્રકના વ્યવહાર અંગે ફેરતપાસ
નાણાંકીય	૧. સરકારી જમીનની ફાળવણીમાં કબજા હકકની રકમ ભરવા અંગે
	૨. જમીન મહેસુલ કાયદા હેઠળ નવી અને અવિભાજ્ય સત્તા પ્રકાર હેઠળની જમીનમાં પ્રિમીયમ ભરવા અંગે.
	૩. બીનખેતીની પરવાનગી આપતી વખતે રુપાંતકરની રકમ ભરવા અંગે
અન્ય	૧. શરતભંગના કિસ્સામાં દંડકીય રકમ ભરાવવા અંગે.
	૨.
	૩.
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 સરકારશ્રીના ઠરાવો/પરીપત્રો મુજબ જમીનની ફાળવણીના કેસો / તેમજ બીનખેતીની પરવાનગીના કેસોની કામગીર.

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.

(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય).

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું:- કલેક્ટર કચેરી, ચીટનીશ શાખા
જમીન, જિલ્લા સેવા સદન-૨
વલસાડ

ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૭૪
ફેક્સ. ૦૨૬૩૨-૨૪૮૩૩૫

ઈમેઈલ.

collector-val@gujarat.gov.in

અન્ય.

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો).

સરકારશ્રી તરફથી પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર

પ્રકરણ – ૫ (નિયમસંગ્રહ-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? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	આનાવારીની આકારણી	જનતાના પ્રતિનિધિઓની સલાહ અને પરામર્શ	ગ્રામ્ય કક્ષાની કમીટી તથા તાલુકા 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 તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂના આપો.

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

પ્રકરણ – ૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની 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.)

અનુ .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 સબંધીત કેસના પુરાવા તેમજ કેસ સબંધમાં સરકારશ્રીના કાયદા અને પરિપત્રો/ઠરાવોની નકલો	સાદા કાગળમાં અરજીથી કરવાથી	નિવાસી નાયબ કલેક્ટર વલસાડ
૨	જમીન ફાળવણીના કેસોમાં શરતભંગના કેસો	— એજન —	— એજન —	— એજન —
૩	બીનખેતીની પરવાનગી અંગેના કેસો	— એજન —	— એજન —	— એજન —
૪	ગેરકાયદેસર 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-૨, 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)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ.
- સંસ્થાના વડા : કલેક્ટરશ્રી વલસાડ.
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં. કલેક્ટર કચેરી, ચીટનીશ શાખા (જમીન) જિલ્લા સેવા સદન-૨, વલસાડ.
- બેઠકોની સંખ્યા –
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? –
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? –
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-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 (જમીન) વલસાડ

સરકારી માહિતી અધિકારી.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી સી.એ. વસાવા	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર વલસાડ.	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૮૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સત્તાધિકારી.

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે.જે. બોર્ડર	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 કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અંગે કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	જમીન મહેસુલ કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો તથા આનુસાંગિક ઠરાવો/પરિપત્રો હેઠળ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	નિવાસી નાયબ કલેક્ટર તથા 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 ,સીટી સર્વે સુપ્રિ.શ્રી, જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી, કાર્ય.ઈજનેરશ્રી મ.મા 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 ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	

ક્રમ નંબર.	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સરકારી પડતર જમીનની ફાળવણી, બીનખેતીની પરવાનગી, શરતભંગના કેસો, મહેસુલી હકકપત્રકની ફેરતપાસ.
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ	જમીન મહેસુલ કાયદા તથા નિયમોની જોગવાઈ તથા

હોય તો	તેના આનુસાંગિક ઠરાવ/પરિપત્રો.
અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવાની રહે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, નિવાસી નાયબ કલેક્ટર, 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, અગ્રસચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ, (વિવાદ) આંબાવાડી, અમદાવાદ.

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી).

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે.જે.બોર્ડર	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	૦૨૬૩૨	૨૪૪૩૮૬		૨૪૯૩૩૫	collect or-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૨	શ્રી સી.એ. વસાવા	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	—	૨૪૯૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૩.	શ્રી એન.એડ. ચૌરા	ના.મામ. લેન્ડ (ઈ.ચા.)	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	—	૨૪૯૩૩૫	—	વલસાડ
૪.	શ્રી મંગલ જી. રાજપુત	કારકુન (NA)	—	—	—	—	—	વલસાડ
૫.	શ્રી અમિત એન.પટેલ	કારકુન (ADM)	—	—	—	—	—	વલસાડ
૬.	શ્રી જી.ટી. વડેખણીયા	કારકુન (LND)	—	—	—	—	—	વલસાડ
૭.	શ્રીમતી ચૈતાલી એચ.પટેલ	કારકુન (RTS)	—	—	—	—	—	વલસાડ
૮.	શ્રીમતી હેતલ ટી. મોદી	કારકુન (LAQ)	—	—	—	—	—	વલસાડ

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ ગ્રોસ.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધિત.
૧	શ્રી કે.જે.બોર્ડર	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	૧૦૭૨૧૨/-	-	જી.સી.એસ.આર. પે રૂલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા ધોરણસરના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા.
૨.	શ્રી સી.એ.વસાવા	ચીટનીશ	૭૪,૦૨૫/-	-	
૩	શ્રી એન.એડ.ચૌરા	ઈ.ચા.નાયબ મામ.(લેન્ડ)	---	-	
૪.	શ્રી મંગલ જી. રાજપુત	કારકુન (NA)	૨૧૧૦૦/-	-	
૫.	શ્રી અમિત એન.પટેલ	કારકુન (ADM)	૨૧૧૦૦/-	-	
૬.	શ્રી જી.ટી. વડેખણીયા	કારકુન (LND)	૨૧૧૦૦/-	-	
૭.	શ્રીમતી ચૈતાલી એચ.પટેલ	કારકુન (RTS)	૨૧૧૦૦/-	-	
૮.	શ્રીમતી હેતલ ટી. મોદી	કારકુન (LAQ)	૨૧૧૦૦/-	-	

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 ૨૦૦૯-૨૦૧૦.

ક્રમ નં.	યોજનાનુ નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનુ ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી.
				મામુર					

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

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 માટેના માપદંડો.
- પૂર્વ જરૂરીયાતો.
- લાભ મેળવવાની પધ્ધતી
- 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	ધર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ.

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો.

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

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય 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, પધ્ધતીઓ અથવા સવલતો જેવી કે,
- કચેરી ગ્રંથાલય કલેક્ટર કચેરી, વલસાડ
 - નાટક અને શો
 - વર્તમાન પત્રો.
 - પ્રદર્શનો
 - નોટિસ બોર્ડ હા
 - કચેરીમાં રેકર્ડ્સનું નિરીક્ષણ. હા
 - દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી. : સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી મેળવી શકાય.
 - ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ. : જમીન મહેસુલ કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો તેમજ અંતર્ગત ઠરાવો/પરીપત્રો
 - જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ.
 - જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો. : પ્રસાર માધ્યમ.

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમસંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા 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 : કલેક્ટરશ્રી વલસાડને સંબોધીને કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર : કલેક્ટરશ્રી વલસાડ કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં.

- તાલીમ કાર્યક્રમમનુ 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 કોઈ હોય તો).
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો).
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ.
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું 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 જાણ કરવાની પદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં 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 કલાગુ 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 નમૂના.
- 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.
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં).

- અન્ય ફી કલાગુ પડતુ હોય ત્યાં).
- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજીની પધ્ધતી
- 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 ઉધરાવવા અંગે.

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનુ નામ અને વિવરણ. : રુપાંતર કર, દંડકીય અને કબજા હકકની રકમ
- વેરો લેવાનો હેતુ. : નિયમોનુસાર સરકારશ્રીમાં જમા કરવાની રહે.
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ. : સરકારશ્રમીના નિયમાનુસાર.
- મોટા કસુરદારોની યાદી.

૧૮.૭ 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 અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની પધ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનુ ટૂંકુ વિવરણ.

- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી:
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. મામુર