

પ્રકરણ : ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ , ૨૦૦૫) ની પ્રાશ્નાદભૂમિકા અંગે જાણકારી	લોકશાહીમાં નાગરીકો માહિતગાર થાય અને વહીવટમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન મળે તેમજ વિલંબતા દૂર થાય.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	વહીવટમાં થતાં વ્યવહારમાં સામાન્ય નાગરિકો માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તથા 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 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 .	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	કુદરતી આપત્તિઓ અને ઔદ્યોગિક આપત્તિઓમાં આમ જનતાને સૌથી ઓછું નુકશાન થાય તેમજ જીવહાની ન થાય મૃત્યુના મુખમાંથી બચાવી લેવાનો તથા અસરગ્રસ્તોને નાણાકીય રાહત અને પ્રાથમિક સુવિધા આપવાનો છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	ક્રમશઃ જન જાગૃતિ લાવી કુદરતી આપત્તિઓ અને ઔદ્યોગિક આપત્તિઓની અસરકારકતા ઓછી કરવાનો છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રબો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	રાજ્યમાં તથા દેશમાં અને વિશ્વમાં ઉદ્ભવેલ કુદરતી તથા માનવ સર્જિત અને ઔદ્યોગિક આપત્તિઓનો 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 નિયમોનુસાર કામગીરી કરવાની ફરજ.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	આપત્તિઓના કિસામાં 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 પહોંચાડવાને 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 ડીવીઝન કક્ષાએ વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશ્નરશ્રી સુરતની કચેરી કાર્યરત છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	આમ જનતા પણ ફરચોરી કરતા યુનિટો માલુમ પડે તો વહીવટી તંત્રનું ધ્યાન દોરે.
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 મનોરંજન કર કલેક્ટરના નિયંત્રણ હેઠળ બે મનોરંજન કર નિરીક્ષકો તથા એક કલાર્ક.

૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	(૧) મનોરંજન કર કમિશનરશ્રી, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૬/૧ ગાંધીનગર (૨) વિભાગીય નાયબ મનોરંજન કર કમિશનરશ્રીની કચેરી બહુમાળી બ્લોક નં.સી/૭ નાનપુરા સુરત. (૩) મનોરંજન કર કલેક્ટરશ્રી વલસાડ
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)	મનોરંજન કર અધિનિયમ -૧૯૭૭ તથા હેઠળના નિયમો -૧૯૭૯
	(૨)	સરકારશ્રીના મનોરંજન વિભાગના બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો / પરિપત્રો
	(૩)	સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ -૧૯૭૭ તથા તે હેઠળના નિયમો ૧૯૭૯ની અમલવારી
નાણાકીય	(૧)	
અન્ય	(૧)	સિનેમા , વિડીયો , કેબલ તથા હોટલ તપાસણીમાં જણાયેલ ગેરરીતી સબબ કેસો ચલાવવા તથા આખરી હુકમ મુજબ વસુલાત કરવી.
ફરજો	(૧)	સિનેમા , વિડીયો , કેબલ તથા હોટલ તપાસણીમાં જણાયેલ ગેરરીતી સબબ કેસો ચલાવવા તથા આખરી હુકમ મુજબ વસુલાત કરવી.
	(૨)	કરચોરીના કેસો તથા ગેરરીતીઓ અટકાવી.

(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	(૧) સિનેમા , વિડીયો , કેબલ તથા હોટલ તપાસણીમાં જણાવેલ ગેરરીતી સબબ કેસો ચલાવવા તથા આખરી હુકમ મુજબ વસુલાત કરવી. (૨) સુખ સુવિધા કર ભરતી હોટલના આકારણી હુકમો (૩) સિનેમા , વિડીયો , કેબલ તથા હોટલોમાં તપાસણી દરમ્યાન મળેલ ગેરરીતી ચલાવેલ કેસોની કાર્યવાહી.
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	----
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, ચૂચનાઓ	સરનામુ :- કલેક્ટર કચેરી, મનોરંજન શાખા , વલસાડ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૩૨ -૨૪૪૨૭૪ ફેક્સ : ૦૨૬૩૨-૨૪૯૩૩૫ ઇ મેઇલ :- collector-val@gujarat.gov.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો , ચૂચનાઓ, 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 કોઇ 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.)

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	વિડીયો , કેબલ, સિનેમાના આકારણી હુકમો	આકારણી હુકમો	સાદા કાગળમાં અરજીથી કરવાથી	નિયત અધિકારી અને મામલતદાર શ્રી (જે તે તાલુકા કક્ષાએ)
૨	સુખ સુવિધા કર ભરતા યુનિટોની વિગત	આકારણી હુકમો	--એજન--	સુખ સુવિધા કર કલેક્ટર વલસાડ
૩	મનોરંજન કર ભરતા યુનિટોની વિગત	સિનેમા, કેબલ, વિડીયો , કેબલની માહિતી	--એજન--	નિયત અધિકારી અને મામલતદાર શ્રી (જે તે તાલુકા કક્ષાએ)
૪	સુખ સુવિધા કર ભરતા યુનિટોની વિગત	હોટલોની માહિતી	--એજન--	સુખ સુવિધા કર કલેક્ટર વલસાડ
૫	ગેરરીતીનો કેસો	મનોરંજન કર તથા સુખ સુવિધા કર અંગેની ફરીયાદ અને ગેરરીતી	--એજન--	મનોરંજન કર કલેક્ટર, કલેક્ટર વલસાડ
૬	મનોરંજન કર તથા સુખ સુવિધા કર અમલીકરણ અંગેના ઠરાવ / પરિપત્રો	પરિપત્રો / ઠરાવો	--એજન--	મનોરંજન કર કલેક્ટર, કલેક્ટર 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)

- માળખુ અને સભ્ય બંધારણ.
- સંસ્થાના વડા : મનોરંજન કર કલેક્ટરશ્રી વલસાડ
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :-કલેક્ટર કચેરી, વલસાડ, મનોરંજન શાખા, 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) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : કલેક્ટર કચેરી , મનોરંજન શાખા, વલસાડ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :
નીચેના નમૂનામાં જિલ્લા વાર માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		

૧.	શ્રી એન. બી. ચૌધરી	અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૯	---	૨૪૯૩૩૫	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 કે. જે. બોર્ડર	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 કોઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અંગે કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ , અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય	મનોરંજન કર અધિનિયમ -૧૯૭૭ તથા તે હેઠળના નિયમો -૧૯૭૯ તથા સુખ સુવિધા કર ૧૯૭૭ તથા તે હેઠળના નિયમો -૧૯૭૯ તથા આનુસંગિક ઠરાવો / પરિપત્રો
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. ?	નિવાસી નાયબ કલેક્ટર , અધિક 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	નિયત અધિકારી અને મામલતદારશ્રી તથા

	અધિકારીઓ ક્યા છે ?	કલેક્ટરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	નિયત અધિકારી અને મામલતદારશ્રી તથા તેમના હુકમ સામે અપીલ ઓથોરીટી તરીકે 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	મનોરંજન કર તથા સુખ સુવિધા કર ભરતા યુનિટો તરફથી ઠરાવેલ સમયમાં રજુ થતા પત્રકોની ચકાસણી કર્યા બાદ આકારણી હુકમો ઠરવા તથા વસુલાતની નોટીસ આપવી. ગેરરીતી ના કેસો ચલાવવા તથા આકહી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવી.
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	---
અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવાની રહે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	(૧) ગેરરીતીઓ તથા કરચોરી તથા હિસાબો ન નિભાવવા વિગેરે જેવી ક્ષતિઓના કેસો ચલાવવા માટે જે તે તાલુકાનાં મામલતદારશ્રી (૨) અપીલ ઓથોરીટી તરીકે મનોરંજન કર કલેક્ટરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	કલેક્ટર કચેરી , વલસાડ , ફોન .નં.૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૭૪
જો નિર્ણયથી સંત્ષ ન હોય તો , ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	મનોરંજન કર અધિનિયમ -૧૯૭૭ ની કલમ -૧૨(૧) હેઠળ નિયત અધિકારીના હુકમથી નારાજ હોય તો અપીલ નિયત નમુના નં.૮ માં દિન-૩૦માં મનોરંજન કર કલેક્ટરશ્રીને કરી શકશે.

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 કે. જે. બોર્ડર	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૩૮૬	---	૨૪૯૩૩૫	collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૨	પૂર્વી જે. દેસાઇ	નાયબ મામલતદાર	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ

૩	કુમારી. બિનલ એલ.સોલંકી	કારકુન	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	collector- 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 નમૂનામાં અં 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 કે. જે. બોર્ડર	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૧૦૭૨૧૨/-	---	જી.સી.એસ.આર. પે રૂલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા ધોરણસરનાં અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા.
૨	પૂર્વી જે. દેસાઇ	નાયબ મામલતદાર	૩૮૦૯૦/-	---	
૩	કુમારી. બિનલ એલ.સોલંકી	કારકુન	૧૯૯૫૦/-	---	

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 ૨૦૧૭-૧૮

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				-----	લાગુ પડતુ નથી	-----			

૨									
૩									
૪									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ યુકવેલ રકમ (હપ્તાની 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 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	સરનામુ			
					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 કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા / પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામુ

					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.

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

માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૧૦-૩-૯૯ ના ઠરાવ મુજબ સિનેમા, વિડીયો , કેબલ તપાસણીના માસિક ધોરણો નીચે મુજબ નક્કી થયેલ છે.

અ.નં	અધિકારી કર્મચારી	સિનેમા	વિડીયો	કેબલ	હોટલ

- પ્રકરણ : ૧૬ (નિયમસંગ્રહ -૧૫)

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણરૂપે 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
- 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 ઝતુ 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 જાગૃકતા 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 નમૂનો.
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્ર કર ઉધરાવવા 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 અરજદારે 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