

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	નગરપાલિકા અધિનિયમ નગરપાલિકા તથા તે હેઠળના નિયમો, ઠરાવો , પરિપત્ર મુજબ નગરપાલિકાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ , તપાસણી તથા નિયંત્રણ
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	નગરપાલિકાની સામાન્ય સભામાં કાયદા વિરુદ્ધના ઠરાવો તેમજ કાયદા વિરુદ્ધ થતી કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણો રાખવાનો હેતુ છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રબો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	નગરપાલિકાની સામાન્ય સભામાં કાયદા વિરુદ્ધના ઠરાવો તેમજ કાયદા વિરુદ્ધ થતી કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણો રાખવાનો હેતુ છે. તેમજ અવર નવર સરકારશ્રીના ઠરાવો / પરિપત્રો હેઠળ વહીવટી કામગીરીમાં સત્તા અધિકારી તરફથી લેવાનો નિર્ણયનો સમાવેશ થાય છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	<p>નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ-૨૩૭ હેઠળ તપાસણી તથા ૨૫૮ હેઠળ નિયંત્રણની કામગીરી , પ્રમુખશ્રી / ઉપપ્રમુખશ્રીની ચુંટણીની નિયમો હેઠળ ચુંટણીની કામગીરી , બિનખેતી વિશેષ દર તથા શિક્ષણ ઉપકર પરની ફાળવેલ ગ્રાંટ તથા નશાબંધી અધિનિયમ કલમ-૧૩૭ હેઠળની અપિલની કામગીરી તથા મુંબઇ ભાડા, હોટેલ અને નિવાસગૃહ નિયંત્રણ અધિનિયમ કલમ- ૨૩ (ખ) હેઠળ રીવીઝનની કામગીરી, નગર રચના અધિનિયમ ૧૯૭૬ ની કલમ ૬ (ખ) હેઠળની કામગીરી , નગરપાલિકાઓની ચુંટણી અંગેની કામગીરી.</p> <p>સ્વરોજગાર તાલિમ , શહેરી રોજગાર યોજના, બેંકેબલ લોન અને સબસીડી , વાજપેઇ નગર યોજના , વેતન રોજગાર યોજના, મોડેલ નગરપાલિકા, શૌચાલય યોજના</p>
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	<p>નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ -૨૫૭ હેઠળ તપાસણી તથા ૨૫૮ હેઠળ નિયંત્રણની કામગીરી, પ્રમુખશ્રી/ ઉપપ્રમુખશ્રીની ચુંટણીની નિયમો હેઠળ ચુંટણીની કામગીરી બિનખેતી વિશેષ ધારા તથા શિક્ષણ ઉપકર પરની ફાળવેલ ગ્રાંટ તથા નશાબંધી અધિનિયમ કલમ -૧૩૭ હેઠળની અપીલની કામગીરી તથા મુંબઇ ભાડાં, હોટેલ અને નિવાસગૃહ નિયંત્રણ અધિનિયમ કલમ - ૨૩(ખ) હેઠળ રીવીઝનની કામગીરી , નગર રચના અધિનિયમ ૧૯૭૬ ની કલમ ૬ (ખ) હેઠળની કામગીરી , નગરપાલિકાઓની ચુંટણી અંગેની કામગીરી.</p> <p>સ્વરોજગાર તાલિમ , શહેરી રોજગાર યોજના, બેંકેબલ લોન અને સબસીડી , વાજપેઇ નગર યોજના , વેતન રોજગાર યોજના, મોડેલ નગરપાલિકા, શૌચાલય યોજના</p>
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત	રસ્તા પૈકીની મિલ્કત / જમીન વેચાણ , તબદીલ કે પેટે આપવા અંગેની અરજી પુરાવાઓ તેમજ નગરપાલિકાનો ઠરાવ

વિવરણ	સ્વરોજગાર તાલિમ, શહેરી રોજગાર યોજના , બેંકેબલ લોન અને સબસીડી , વાજપેઇ નગર યોજના , વેતન રોજગાર યોજના, મોડેલ નગરપાલિકા, શૌચાલય યોજના .
-------	--

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી , પ્રદેશ , જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ચીફ ઓફીસરશ્રી , નગરપાલિકા નાયબ કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી, નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ અગ્ર સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ															
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	નગરપાલિકા તરફથી તથા ખોટા અને કાયદા વિરુદ્ધના ઠરાવો અંગે તેમજ બાંધકામ રજા ચિઠ્ઠી કાયદા વિરુદ્ધ આપવા અંગે.															
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 તથા અધિક કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી , નગરપાલિકાઓમાં ચીફ ઓફીસરશ્રી, દેખરેખ અને નિયંત્રણ અંગેનું તંત્ર છે.															
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા ( વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો )	<table border="1"> <thead> <tr> <th>કચેરીનું નામ</th> <th>સરનામું</th> <th>ટેલીફોન નંબર</th> <th>મુખ્ય નિયંત્રણ અધિકારી</th> <th>કાર્યક્ષેત્ર</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>સરકારશ્રી ના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ</td> <td>સરકારશ્રી ના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, બ્લોક નં.૧૪, ૯ મો માળ નવા સચિવાલય , ગાંધીનગર</td> <td>૨૩ ૨૫૧૦૦ ૧ ૨૩ ૨૫૧૦૦ ૨ ૨૩ ૨૫૧૦૦ ૫ ૨૩ ૨૨૦૨૫ ૯</td> <td>અગ્ર સચિવશ્રી</td> <td>ગુજરાત રાજ્ય</td> </tr> <tr> <td>નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ</td> <td>જુની વિધાનસભા બિલ્ડીંગ, ટાઉન હોલ</td> <td>૨૩ ૨૨૩૯૦ ૩ ૨૩ ૨૨૩૯૧ ૦</td> <td>નિયામકશ્રી</td> <td>ગુજરાત રાજ્ય</td> </tr> </tbody> </table>	કચેરીનું નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર	મુખ્ય નિયંત્રણ અધિકારી	કાર્યક્ષેત્ર	સરકારશ્રી ના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ	સરકારશ્રી ના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, બ્લોક નં.૧૪, ૯ મો માળ નવા સચિવાલય , ગાંધીનગર	૨૩ ૨૫૧૦૦ ૧ ૨૩ ૨૫૧૦૦ ૨ ૨૩ ૨૫૧૦૦ ૫ ૨૩ ૨૨૦૨૫ ૯	અગ્ર સચિવશ્રી	ગુજરાત રાજ્ય	નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ	જુની વિધાનસભા બિલ્ડીંગ, ટાઉન હોલ	૨૩ ૨૨૩૯૦ ૩ ૨૩ ૨૨૩૯૧ ૦	નિયામકશ્રી	ગુજરાત રાજ્ય
કચેરીનું નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર	મુખ્ય નિયંત્રણ અધિકારી	કાર્યક્ષેત્ર													
સરકારશ્રી ના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ	સરકારશ્રી ના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, બ્લોક નં.૧૪, ૯ મો માળ નવા સચિવાલય , ગાંધીનગર	૨૩ ૨૫૧૦૦ ૧ ૨૩ ૨૫૧૦૦ ૨ ૨૩ ૨૫૧૦૦ ૫ ૨૩ ૨૨૦૨૫ ૯	અગ્ર સચિવશ્રી	ગુજરાત રાજ્ય													
નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ	જુની વિધાનસભા બિલ્ડીંગ, ટાઉન હોલ	૨૩ ૨૨૩૯૦ ૩ ૨૩ ૨૨૩૯૧ ૦	નિયામકશ્રી	ગુજરાત રાજ્ય													

		પાસે, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર			
		કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, વલસાડ	૨૫૩૬૧૩	વલસાડ જિલ્લો
		નાયબ કલેક્ટરશ્રી	નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, વલસાડ	૨૪૯૨૩૯	વલસાડ સબ ડીવીઝન
		ચીફ ઓફીસરશ્રી	નગરપાલિકા વલસાડ	૨૪૨૭૦૨	વલસાડ નગરપાલિકા
		ચીફ ઓફીસરશ્રી	નગરપાલિકા પારડી	૨૩૭૩૪૯૯	પારડી નગરપાલિકા
		ચીફ ઓફીસરશ્રી	નગરપાલિકા વાપી	૨૪૬૧૬૦૧	વાપી નગરપાલિકા
		ચીફ ઓફીસરશ્રી	નગરપાલિકા ધરમપુર	૨૪૨૦૩૫	ધરમપુર નગરપાલિકા
		ચીફ ઓફીસરશ્રી	નગરપાલિકા ઉમરગામ	૨૫૬૪૧૩૨	ઉમરગામ નગરપાલિકા
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)	નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૭ હેઠળ તપાસણી તથા ૨૫૮ હેઠળ નિયંત્રણની કામગીરી, પ્રમુખશ્રી/ ઉપપ્રમુખશ્રીની ચુંટણીના નિયમો હેઠળ ચુંટણીની કામગીરી બીનખેતી વિશેષ ધારા તથા શિક્ષણ ઉપકર પરની ફાળવેલ ગ્રાંટ તથા નશાબંધી અધિનિયમ કલમ -૧૩૭ હેઠળની અપીલની કામગીરી તથા મુંબઇ ભાડા, હોટેલ અને નિવાસગૃહ નિયંત્રણ અધિનિયમ કલમ -૨૩(ખ) હેઠળ રીવીઝનની કામગીરી , નગર રચના અધિનિયમ ૧૯૭૬ ની કલમ ૬ (ખ) હેઠળ અપીલની કામગીરી , નગરપાલિકાઓની ચુંટણી અંગેની કામગીરી, સ્વરોજગાર તાલીમ, શહેરી રોજગાર યોજના, બેંકેબલ લોન અને સબસીડી , વાજપેઇ નગર યોજના , વેતન રોજગાર યોજના
-----------------	-----	--

		, મોડેલ નગરપાલિકા, શૌચાલય યોજના ગુજરાત ફાયનાન્સ બોર્ડ દ્વારા આપવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની ગ્રાન્ટો જિલ્લાની જુદે જુદી પાંચ નગરપાલિકાઓને ફાળવણી કરી કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ તરીકેની કામગીરી.
	(૨)	સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો / પરિપત્રો
નાણાકીય	(૩)	લાગુ પડતું નથી.
અન્ય	(૪)	---
ફરજો	(૫)	નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૭ હેઠળ તપાસણી તથા ૨૫૮ હેઠળ નિયંત્રણની કામગીરી, પ્રમુખશ્રી/ ઉપપ્રમુખશ્રીની ચુંટણીના નિયમો હેઠળ ચુંટણીની કામગીરી બીનખેતી વિશેષ ધારા તથા શિક્ષણ ઉપકર પરની ફાળવેલ ગ્રાંટ તથા નશાબંધી અધિનિયમ કલમ -૧૩૭ હેઠળની અપીલની કામગીરી તથા મુંબઇ ભાડા, હોટેલ અને નિવાસગૃહ નિયંત્રણ અધિનિયમ કલમ -૨૩(ખ) હેઠળ રીવીઝનની કામગીરી , નગર રચના અધિનિયમ ૧૯૭૬ ની કલમ ૬ (ખ) હેઠળ અપીલની કામગીરી , નગરપાલિકાઓની ચુંટણી અંગેની કામગીરી.

પ્રકરણ :- ૪

( નિયમ - સંગ્રહ - ૩ )

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો, ચૂંચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો , ચૂંચનાઓ , નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.
દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નગરપાલિકા અધિનિયમ કલમ -૨૫૮ હેઠળની અપીલ, નશાબંધી અધિનિયમ કલમ ૧૩૭ હેઠળની અપીલના કેસો મુંબઇ ભાડાં હોટેલ નિવાસગૃહ અધિનિયમ -૧૯૪૭ હેઠળ ૨૩ (ખ) હેઠળના હુકમ તથા નગર રચના અધિનિયમ - ૧૯૭૬ ની કલમ - ૬ (ખ) (૨) હેઠળની અપીલ.
કામગીરી	નીચે આપેલા પ્રકારોમંથી એક પસંદ કરો. ( નિયમો, વિનિયમો, ચૂંચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય )
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	નગરપાલિકા અધિનિયમ ૨૫૮ હેઠળની અપીલ
વ્યક્તિને નિયમો,	સરનામું :- કલેક્ટર કચેરી, અધિક ચીટનીશ શાખા , વલસાડ

વિનિયમો, સુચનાઓ	
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૩૨ -૨૪૪૨૭૪ ફેક્સ : ૦૨૬૩૨-૨૪૮૩૩૫ 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 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.

નીતિ 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	નગરપાલિકા અધિનિયમ કલમ-૨૫૮ હેઠળની અપીલ,	હુકમની નકલ તથા સંબંધિત કેસના પુરાવા તેમજ કેસ સંબંધમાં સરકારશ્રીના કાયદા અને પરિપત્રો / ઠરાવોની નકલો	સાદા કાગળમાં અરજીથી કરવાથી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ
૨	નશાબંધી અધિનિયમ કલમ ૧૩૭ હેઠળની અપીલ	-એજન્ટ -	-એજન્ટ -	-એજન્ટ -

3	નગર રચના અધિનિયમ -૧૯૭૬ ની કલમ-૬ (ખ) (૨) હેઠળની અપીલ	-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 , 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,અધિક ચીટનીશ શાખા (નગરપાલિકા 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) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : કલેક્ટર કચેરી , અધિક ચીટનીશ શાખા , વલસાડ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :



નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન. બી. ચૌધરી	જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી વલસાડ	૦૨૬૩૨		---	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 આઇ.જે. માળી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી 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	નગરપાલિકા દ્વારા જે ઠરાવો કર્યા હોય તે વંચાણે લઈ ઠરાવ કાયદા વિરુદ્ધ જણાતાં નોટીસ આપી, પક્ષકારોને સાંભળી યોગ્ય નિર્ણય કરવામાં 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. ?	અર્ધ ન્યાયિક પ્રક્રિયા હોઈ કલેક્ટરશ્રી સ્વતંત્ર નિર્ણય લે છે.
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, ચીફ ઓફીસરશ્રી, તમામ નગરપાલિકો, સીટી સર્વે સુપ્રિ.શ્રી, જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી , કાર્ય. ઇજનેરશ્રી મા.મ વિભાગ, વલસાડ
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	કલેક્ટરશ્રી, નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ અને સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર
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	નગરપાલિકાની સામાન્ય સભામાં કાયદા વિરુદ્ધના ઠરાવો તેમજ કાયદા વિરુદ્ધ થતી કાર્યવાહી ઉપર નિયંત્રણો તેમજ અવરનવર સરકારશ્રીના ઠરાવો / પરિપત્રો હેઠળ વહેવટી કામગીરીમાં સત્તા અધિકારી તરફથી લેવાનો નિર્ણયનો સમાવેશ થાય છે.

માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમની જોગવાઈ તથા તેના આનુસંગિક ઠરાવ / પરિપત્રો
અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવાની રહે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર , નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી , અધિક કલેક્ટરશ્રી , કલેક્ટરશ્રી વલસાડ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	કલેક્ટર કચેરી , વલસાડ , ફોન નં.૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૭૯
જો નિર્ણયથી સંતુષ્ટ ન હોય તો , ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ કલમ ૨૫૮(૩) હેઠળ નિયામકશ્રી નગરપાલિકાઓ તથા સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ , ગાંધીનગર તથા નગર રચના અધિનિયમ કલમ ૬ (ખ) (૪) હેઠળ સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ , ગાંધીનગર

પ્રકરણ : ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા

(ડીરેક્ટરી )

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫	૬.	૭	૮	૯
૧	શ્રી આઇ.જે. માળી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૩૮૬	---	૨૪૯૩૩૫	collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૨	શ્રી કે.એસ. સુવેરા	અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૩	શ્રી ડી.સી. સોલંકી(ચાર્જ)	નાયબ મામલતદાર	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૪	શ્રી એમ.બી. પટેલ	ન.પા. કારકુન -૧	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૫	શ્રી જી.એમ. પટેલ	ન.પા કારકુન-૨	૦૨૬૩૨		---	૨૪૯૩૩૫	collector-val@gujarat.gov.in	ધરમપુર

પ્રકરણ : ૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦)

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

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	૨.	૩.	૪.	૭	૮
૧	શ્રી આઇ.જે. માળી	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૧૧૩૦૩૩/-	---	જી.સી.એસ.આર. પે રૂલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા ધોરણસરનાં અન્ય

૨	શ્રી કે.એસ. સુવેરા	અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર વલસાડ (ઇ.ચા)	૪૯૨૩૫/-	---	મળવાપાત્ર ભથ્થા.
૩	શ્રી ડી.સી. સોલંકી(ચાર્જ)	નાયબ મામલતદાર	---	---	
૪	શ્રી એમ.બી. પટેલ	ન.પા. કારકુન - ૧	૨૩૨૩૫/-	---	
૫	શ્રી જી.એમ. પટેલ	ન.પા કારકુન-૨	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.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫	૬.	૭	૮	૯
૧				મામુર				
૨								
૩								
૪								

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



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 : ૧૬ (નિયમસંગ્રહ -૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે 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 : ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩
- 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 કઈ 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 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 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 યતુ 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 નમૂનો.
- 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 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 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 પધ્ધતિ
- 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--