

**પ્રકરણ : ૧**

**પ્રસ્તાવના**

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ , ૨૦૦૫) ની પ્રાશ્રાદભૂમિકા અંગે જાણકારી	લોકશાહીમાં 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 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	ગામડા ગામડે અને દરેક શહેરમાં નાની બચત યોજના લોકપ્રિય બને તથા લોકોને નાની બચત અંગે વિસ્તૃત અને અદ્યતન સંપૂર્ણ સમજુતી મળી શકે અને દરેક વર્ગના લોકો બચતની ટેવ કેળવીને નાની બચતમાં વધુમાં વધુ
-----	---------------------------	---

		રોકાણ કરે તે મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતી લક્ષ્યાંક ફાળવણીનો હેતુ સિદ્ધ કરવાનો.
૨.૩	જાહેર તંત્રબો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	નાની બચત યોજનાની એજન્સીઓ આપવાની તથા રીન્યુ કરવાની કામગીરીમાં સત્તાધિકારી તરફથી લેવાના નિર્ણય અંગે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	નિયમો - વિનિયમો , ઠરાવ પરિપત્રોની સુચના મુજબ નિયમોનુસાર કામગીરી કરવાની ફરજ.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	નાની બચત યોજનાના / મહિલાપ્રધાન ક્ષેત્રીય બચત યોજના તથા પી.પી.એફ યોજનાની નવી એજન્સી આપવાની તથા રીન્યુ કરવાની કામગીરી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	ઉપર જણાવેલા કામગીરી સિવાય અન્ય કોઈ સેવાઓ અત્રેથી આપવામાં આવતી નથી.

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી , પ્રદેશ , જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	જિલ્લા કક્ષાએ અધિક કલેક્ટરશ્રી , તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી તથા તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી કાર્યરત છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	લોકો બચતની ટેવ કેળવીને વધુમાં વધુ નાની બચત ક્ષેત્રે રોકાણ કરે અને સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતો લક્ષ્યાંક સિદ્ધ કરે તેવી અપેક્ષા છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	પ્રસાર માધ્યમો તથા નાની બચત યોજના અંગેની શિબિર / મિટિંગ
૨.૧૦	સેવાઓ આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	પેરા ક્રમાંક ૨-૭ માં જણાવેલ ઉપલબ્ધ તંત્ર.
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-૩ વલસાડ પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી , જિલ્લા સેવા સદન -૨ , વલસાડ જે તે તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી વલસાડ / પારડી / ઉમરગામ / ધરમપુર / કપરાડા / વાપી
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.  
ચીટનીશ શાખા :-

હોદ્દો	૧. અધિક કલેક્ટરશ્રી વલસાડ	
સત્તાઓ	વહીવટ	૧. નાની બચત યોજનાની નવી એજંસી આપવાની કામગીરી.
		૨. મહિલા પ્રધાન ક્ષેત્રીય બચત યોજનાની નવી એજંસીઓ આપવાની કામગીરી.
		૩. પી.પી.એફ યોજનાની નવી એજંસીઓ આપવાની કામગીરી.
		૪. ઉપરોક્ત ત્રણે પ્રકારની એજંસીઓ રિન્યુ કરવાની કામગીરી.
		૫. નાની બચત યોજનામાં વધુ રોકાણ કરાવવા એક્શન પ્લાન તૈયાર કરવું.
નાણાંકીય	૧.	સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતી શિબિર અંગેની ગ્રાંટની તાબાની કચેરીને પેટા ફાળવણી કરવા અંગે હુકમો કરવા.
	૨.	વર્ગ ૨ થી ૪ ના કર્મચારીના પગારભથ્થાના બીલો તૈયાર કરી મંજૂર કરાવી ચુકવણી કરવાની કામગીરી.
	૩.	કચેરી ખર્ચને લગતા બીલો તૈયાર કરી મંજૂર કરી ચુકવણી કરવાની કામગીરી.
અન્ય	૧.	રેકર્ડ વર્ગીકરણની કામગીરી.
	૨.	તાલુકા કક્ષાએથી ખર્ચની માહિતી મેળેવી સરકારશ્રીમાં માસિક ખર્ચ પત્રકો મોકલવાની કામગીરી.
	૩.	પગાર ભથ્થાની તથા કચેરી ખર્ચના માસિક ખર્ચ પત્રકો મોકલવાની કામગીરી.
ફરજો	૧.	ઉપરોક્ત વહીવટી અને નાણાંકીય તેમજ અન્ય કામગીરી સબંધમાં વિષય પ્રમાણે ચોકસાઈથી કામગીરી બજાવવાની.

**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 / મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧. નાની બચત યોજનાની એજંસી ૨. મહિલા પ્રધાન ક્ષેત્રીય બચત યોજનાની એજંસી ૩. પી.પી.એફ યોજનાની	એજંસી આપવાની તથા રિન્યુ કરવાની કામગીરી. - એજન - - એજન -
૨. દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	પ્રકરણના જરૂરી દસ્તાવેજ પુરાવાની નકલ
વ્યક્તિને નિયમો , વિનિયમો , સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ :- કલેક્ટર કચેરી , નાની બચત શાખા, જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૬૩૨-૨૪૪૨૭૪ ફેક્સ :- ૦૨૬૩૨-૨૪૯૩૩૫
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો , સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો )	અરજી દીઠ ફી રૂ.૨૦/- તેમજ દસ્તાવેજ પુરાવા દરેક પાના દીઠ રૂ.૨/- મુજબ.

પ્રકરણ :- ૫  
( નિયમ સંગ્રહ - 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 ?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧		લાગુ પડતુ 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 પડતુ નથી.	

( 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	૧. નાની બચત યોજનાની એજંસી ૨. મહિલા પ્રધાન ક્ષેત્રીય બચત યોજના ૩. પી.પી.એફ.યોજના	એજન્ટની એજંસી	નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાથી	અધિક કલેક્ટર વલસાડ

**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 : કલેક્ટરશ્રી વલસાડ
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :- કલેક્ટર કચેરી, નાની બચત શાખા , જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ
- બેઠકોની સંખ્યા -
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ 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 , ચીટનીશ 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 એફ.બી.વસાવા (ઇ.ચા.)	જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી,	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	---	વલસાડ

		વલસાડ						
--	--	-------	--	--	--	--	--	--

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી .

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				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	<p>નાની બચત યોજનાની એજંસીઓ આપવા માટે તથા રિન્યુ કરવા માટે . નીચે મુજબની કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>૧. એજંસીઓ માટે નિયત નમૂનામાં છાપેલા ફોર્મ કલેક્ટર કચેરી નાની બચત શાખામાંથી મેળેવી રજુ કરવા.</li> <li>૨. અરજી ફોર્મ ઉપર રૂ. ત્રણનો કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાડવો.</li> <li>૩. રેશનકાર્ડની ઝેરોક્ષ સર્ટિફિકેટ નકલ રજુ કરવી.</li> <li>૪. મતદાર યાદી / ચુંટણી પંચના કાર્ડની નકલ</li> <li>૫. બે જુદા જુદા રાજ્ય પત્રિત અધિકારીશ્રી / ગેઝેટેડ અધિકારીશ્રીના ચારિત્ર્ય અંગેના અસલ પ્રમાણપત્ર.</li> <li>૬. ગુનો ન કર્યા બદલનો સીનીયર પી.એસ.આઇ નો દાખલો.</li> <li>૭. સ્કુલ લિવિંગ સર્ટિફિકેટની પ્રમાણિત નકલ.</li> <li>૮. શૈક્ષણિક લાયકાતની પ્રમાણિત નકલ.</li> <li>૯. રૂ.૨૦/- ના સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર સોગંદનામું એકઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ અથવા નોટરી અધિકારીશ્રીની રૂબરૂ કરેલ.</li> <li>૧૦. પાસ પોર્ટ સાઇઝના ફોતા નંગ ૪</li> <li>૧૧. મિલકત ધરાવતા હોય તો મિલકતનાં પુરાવા તરીકે ટેક્ષ બીલની નકલ / ગામ નમૂના નંબર ૭/૧૨ તથા પ્રપર્ટી કાર્ડની અદ્યતન નકલ.</li> <li>૧૨. અરજદારના નજેકના સગા -સબંધી નોકરી કરતા હોય તો</li> </ol>
-----	---	--



		ખાતાના વડાનું ન વાંધા પ્રમાણ પત્ર રજૂ કરવાના રહેશે.
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. ?	નાની બચત મામલતદારશ્રી , નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી તરફથી 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 , અગત્યના કિસ્સામાં ટેલિફોનિક સંપર્ક દ્વારા.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	નિ. અધિક કલેક્ટરશ્રી તથા જે તે તાલુકાના મામલતદારશ્રી , સંબંધિત તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી.
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	નિવાસી અધિક 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	૧. નાની બચત યોજના ૨. મહિલા પ્રધાન ક્ષેત્રીય બચત યોજના ૩. પી.પી.એફ યોજનાની એજંસીઓ
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના આનુસંગિક ઠરાવ / પરિપત્ર તથા પોસ્ટ ઓફિસ સ્મોલ સેવિંગ્સ સ્કીમ રૂલ્સ
અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવાની રહે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર , નિવાસી અધિક 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 ?	અપીલ ની જોગવાઈ નથી.

**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	સરનામું
				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 પી.આર.પટેલ	નાયબ મામ.	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	chitins-val@gujarat.gov.in	વલસાડ
૩	શ્રી ગૌરાંગ એમ.પટેલ	કારકુન નાની બચત	૦૨૬૩૨	૨૪૪૨૭૪	---	૨૪૯૩૩૫	----	---

**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 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 પી.આર.પટેલ	ના.મામ	૬૬,૦૦૦/-		
૩	ગૌરાંગ એમ.પટેલ	કારકુન નાની બચત	૧૯,૯૦૦/-	---	

**પ્રકરણ : ૧૨ (નિયમસંગ્રહ -૧૧)**  
**પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.**

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી 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 / યુકવેલ રકમ (હમ્મની 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									

નોંધ : આવી કોઈ યોજના શાખામાં નથી.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ યુકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
	મામુર			

નોંધ : આવી કોઈ 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)
- લાભાર્થીની 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 કરવઓ.
- 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 ક્યાં 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.

(તમામ લાગુ પડતુ નથી)

**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.
			લાગુ પડતુ 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)**  
**વિજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી.**

૧૬.૧ વીજાણુરુપે 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 ના
- વર્તમાન પત્રો હા
- પ્રદર્શનો ના
- નોટિસ બોર્ડ હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી મેળવી શકાય.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ : જમીન મહેસુલ કાયદા તથા તે હેઠળના નિયમો તેમજ અંતર્ગત ઠરાવો / પરિપત્રો
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : <http://www.collectorvalsad.gujarat.gov.in/>
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : પ્રસાર માધ્યમ