

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫) ની પાઠ ભૂમિકા અંગે જાણકારી
આ અધિનિયમ અમલમાં આવે છે કે જેમાં પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીમાં અભાનતા લાવવાનો હેતુ છે તેમજ જાહેર સત્તામંડળોનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી દરેક નાગરિક મેળવી શકે તે માટે જરૂરી છે દરેક નાગરિકને પોતાના પ્રશ્નોના નિકાલ અંગે જાણકારી મળે અરજદારને તેમની અરજીના પ્રત્યુત્તરઝડપી મળે તે હેતુ છે અને આવા અધિકારથી નાગરિક વહીવટની જાણકારી મેળવી શકે.
- ૧.૨ આપુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ
આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ દરેક નાગરિકને દરેક બાબતોની જાણકારી મળે તેમજ પોતાના પ્રશ્નોનાં ઝડપી નિરાકરણ કરાવી શકે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
આ પુસ્તિકા વ્યક્તિઓ/જાહેર સંસ્થાઓ/સંગઠનો ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું
આ પુસ્તિકાનાં પ્રકરણ ૧ થી ૧૭માં માળખું સામેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા અઅપવા વિનંતી)માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અને વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
(૧) જાહેર માહિતી અધિકારી (૨) મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધિ અને ફી કોઈ નાગરિક અરજી કરે તો તે અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નિર્ણય લઈ સરકારશ્રીનાં નિયમો લેવાની થતી જરૂરી ફી ભરવાથી માહિતી મેળવી શકે છે.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)
સંગઠનની વિગતો-કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો
જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:
લોકો સુધી વિકાસલક્ષી સેવાઓ પૂરી પાડવાનો અને ભવિષ્યમાં થનાર વિકાસમાં ઓછી અડચણો થાય તે હેતુ છે. તેમજ જમીનનો ખેતી/ તેમજ બિનખેતી હેતુ માટે ઉપયોગ નિયમોને સસંગતરહી મહત્તમ ઉપયોગ કરવાનો છે. તથા કુદરતી આફતો જેવી કે અછત, વાવાઝોડા, ભૂકંપથી જનજીવન પર થતી અસરો ઉપર તંત્ર કામે લગાડી જનજીવન ફરીથી ધબકતુ થાય તે અંગેના પગલા લેવાનો છે. તેમજ સરકારશ્રી ની જમીન મહેસુલની વસૂલાત મહત્તમ થાય તે હેતુથી જરૂરી પગલા લેવાનો છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરદેશીપણું (વિઝન)
આગામી વર્ષમાં થનાર વિકાસને અનૂરૂપ જમીનનો ખેતી અને બિનખેતી હેતુ માટે ઉપયોગ થાય તથા કુદરતી આફતો વખતે જનજીવન ફરીથી ધબકતુ થાય (રાબેતા મુજબ થાય) તે તથા સરકારી માંગણીની મહત્તમ વસૂલાત થાય તેવું વિઝન રહે છે.
- ૨.૩ જાહેરતંત્રનો ટૂંકોઘટિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ
સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલા મહેસુલી કરની વસૂલાત ગામતળમાં રહેણાંક હેતુ માટે જમીનોની ફાળવણી, કુદરતી આફતો અંગેની કામગીરી માટે જે તે સમયે સરકારશ્રીનાં આદેશો/ નિયમો મુજબ કામગીરી કરવાની થાય છે.
આ બાબતોનું જરૂરી નિયંત્રણ જિલ્લા કક્ષાએ
(૧) નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, મહેસુલ અને
(૨) તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, કાર્યાન્વિત કરાયેલ છે.
- ૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો
જમીનનો ઉપભોગ /મહેસુલ પરની વસૂલાત/તથા કુદરતી આફતોમાં જનજીવન ફરી ધબકતુ થાય તથા સરકારી મિલકતમાં કરેલ બિનઅધિકૃત દબાણો શોધવા/દૂર કરાવવા અંગે જરૂરી પગલા લેવા જેવી મુખ્ય ફરજો છે.
- ૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ/કાર્યો
જમીન મહેસૂલ અને તેને લગતા કરોનાં માંગણા નક્કી કરવા અને તેની વસૂલાત કરવી. જમીનનો ખેતીતેમજ બિનખેતી વિષયક ઉપયોગ કરાવવો. ગામતળની જમીનનો રહેણાંક હેતુ માટે આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના જરૂરીયાતવાળા લોકોને ફાળવવા. તથા કુદરતી આફતો દરમ્યાન જનજીવન રાબેતા મુજબ થાય તે માટેના કાર્ય જેવા કે અનાવૃષ્ટિ

દરમ્યાન લોકોને રોજીરોટી માટે અછત કામો શરૂ કરાવી રોજીરોટી પૂરી પાડવી વાવાઝોડા કે કુદરતી આફતો દરમ્યાન લોકોને સુરક્ષિત સ્થળે સ્થળાંતર કરાવવું, ધરવખરી, સહાય ફૂડપેકેટ તથા કાચા પાકા મકાનોને થયેલ નુકસાન અંગે નિયમો મુજબ સહાયઆપવી. જાહેર મિલકત/જમીન સરકાર હસ્તક/ગ્રામ પંચાયતની જમીનમાં થયેલ અનઅધિકૃત દબાણોનું નિયંત્રણ રાખવું. દુર કરવા વગેરે જાહેર હિતોની ફરજો છે.

- ૨.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ
- (૧) લોકોને જમીન મહેસૂલ કર તથા અન્ય કરની ડિમાન્ડ તથા વસૂલાત કરવાની થતી રકમી જાણ કરી તેની વસૂલાત કરાવવી.
 - (૨) જમીનોને બિનખેતી મંજૂરી આપવી /ગામતળ જમીનમાં માંગણી મુજબ રહેણાંક હેતુ માટે ફાળવણી કરવી.
 - (૩) કુદરતી આફતો દરમ્યાન લોકોને જરૂરી સેવાઓ પૂરી પાડવી જેવી કે સ્થળાંતર /ભોજન વ્યવસ્થા /અછત દરમ્યાન રોજીરોટી પૂરી પાડવા માટેના કામો શરૂ કરાવવા.
 - (૪) જિલ્લા/તાલુકા/ગ્રામ પંચાયત હસ્તકની જમીનોમાં/મિલકતોમાં બિનઅધિકૃત દબાણો દુર કરાવવા.
- ૨.૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી,પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ
- (૧) જિલ્લા લક્ષ્યાંક:- નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, મહેસૂલ જિ.પં.અમદાવાદ
 - (૨) તાલુકા કક્ષાએ:- તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી,
 - (૩) ગ્રામ્ય કક્ષાએ:- તલાટી કમ મંત્રીશ્રીઓ
- ૨.૮ જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓનો નિયમો મુજબ જમીનોને જે તે હેતુ માટેનો ઉપયોગ કરે, સરકારી લેણાં નિયમિત ભરે તથા કુદરતી આફતો વખતે અસરગ્રસ્તોને મહત્તમ સહકાર આપી ઉપયોગી થવાય તે માટે પોતાના પાસે ઉપલબ્ધ સેવાઓ કે વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરે અને કામ કરતા કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓને પૂરતો સહકાર આપે અને પોતાની જવાબદારીઓ / જાણકારીઓ પ્રત્યે સભાન થઈ વહીવટી તંત્રને માર્ગદર્શક બને અને એક બીજાને તે અંગે સમજૂતી, સહકાર આપી મદદરૂપ થાય અને સ્વક્ષેપ રહિત કામગીરી કરી સહયોગી બને.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવાની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ

લોક સહયોગ મેળવવા માટે ગ્રામ્ય કક્ષાએ તલાટી/મંત્રીશ્રી/સરપંચશ્રી તથા પદાધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જરૂરીયાત મુજબ વહીવટમાં સહકાર આપી નિયમોનુસાર ફોઈ તેવા કિસ્સામાં યોગ્ય કક્ષાએ રજુઆત કરવી અને નિયમથી સુસંગત કામોમાં સહકાર આપવો.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને ફરીયાદ નિવારણ

(૧) ગ્રામ્ય કક્ષાએ તલાટી કમ મંત્રીશ્રીઓ

(૨) તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ

(૩) જિલ્લા કક્ષાએ નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (મહેસુલા આ કામગીરી સંભાળે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીને અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)

મુખ્ય કચેરી- નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, મેહસુલ શાખા, જિલ્લા પંચાયત અમદાવાદ

(૧) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, દશકોઈ

(૨) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, ધંધુકા

(૩) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, સાણંદ

(૪) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, વિરમગામ

(૫) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, ઘોળકા

(૬) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, બાવળા

(૭) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, રાણપુર

(૮) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, દેત્રોજ-રામપુરા

(૯) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, માંડલ

(૧૦) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, બરવાળા

ગ્રામ્ય કક્ષાએ

(૧) તાલટી કમ મંત્રીશ્રી, ગ્રામ પંચાયત કચેરીઓ

---- કચેરી શરૂ થવાનો સમય- ૧૦-૩૦

----- કચેરી બંધ થવાનો સમય ૧૮-૧૦

પ્રકરણ-૩(નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (મહેસુલ)
વહીવટી સતાઓ-(૧) સરકારશ્રીના મહેસુલી માંગણા મુજબની મહત્તમ વસુલાત કરાવવી.

(૨) જમીન અંગેના સરકારશ્રીના વખતો વખતનાં ઠરાવો/નિયમો કાયદા મુજબ ઉપયોગ થાય.

(૩) ખાનગી / મિલકતો ઉપરનાં બિનઅધિકૃત દબાણો અધિકાર પરત્વે દુર કરાવવાં.

(૪) ગામતળનાં ખૂલ્લા પ્લોટોનો માંગણી મુજબની અધિકાર પરત્વે ફાળવણી કરવી.

(૫) જમીનની બિનખેતી અંગેની માંગણી મુજબની કાર્યવાહી કરવી.

(૬) કુદરતી આફતોનાં સમયે જનજીવન ફરીથી રાખેતા મુજબ બને તે માટે સરકારશ્રીનાં આદેશ મુજબ પગલા લેવા. તેમજ અછતમાં લોકોને રોજીરોટી મળી રહે તેવું સરકારશ્રી તરફથી થયેલ આયોજનની અમલવારી કરાવવી.

નાણાકીય- સરકારશ્રી તરફથી થતી સહાયો પુરીપાડવી/ગ્રાંટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

અન્ય- સરકારશ્રી તરફથી અપાતા આદેશો અને સુચનાઓની અમલવારી કરાવવી.

(૧) સરકારશ્રીની મહેસુલી કામગીરી જેવી કે જમીન લગતા પ્રશ્નો, મહેસુલી વસૂલાત,કુદરતી આફતોમાં જરૂરી પગલા ભરવા અને સરકારી જમીન મિલકતો ઉપરના બિનઅધિકૃત દબાણો અને કાર્યવાહી કરાવવી.

ફરજો- સરકારશ્રીની મહેસુલી કામગીરી જેવી કે, જમીનને લગતા પ્રશ્નો જમીનની ઉપયોગીતા તથા મહેસુલી કરની વસૂલાત અને કુદરતી આફતો દરમ્યાન જરૂરી પગલા ભરવા તેમજ બિનઅધિકૃત દબાણો અંગે અધિકાર પરત્વે કાર્યવાહી કરાવવી.

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારો એન કર્મચારીઓએ ઉપલબ્ધ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચના નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂન મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

.....

દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નિચેનામાંથી એક પસંદ કરો નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ દફતરો(અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	જરૂરીયાત મુજબ ટુકું લખાણ લખવું વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સરનામું
સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી	મહેસુલ શાખા, જિ.પં.અમદાવાદ ફોન નં.-(૦૭૯)૨૫૫૦૮૧૪૧ ફેક્સ નં.-(૦૭૯)૨૫૫૦૮૧૪૧
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી નિયમ મુજબ (જો હોય તો)	નિયમ મુજબ

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિ અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો-પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત-૩

૫.૧ નીતિ ઘડતર

નીતિઓન ાઘડતર માટે જનતાની અથવા તેની પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુચિનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ખેતીની જમીનનો બીનખેતીના ઉપયોગ હેતુ માટે	હા જનતા દ્વારા ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ	જિલ્લા પંચાયત, જિ.પં. કારોબારી સમિતિ

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નિતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમવામાં મદદ થશે.

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુચિનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ખેતીની જમીનનો બીનખેતીના ઉપયોગ હેતુ માટે	હા જનતા દ્વારા ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ	જિલ્લા પંચાયત, જિ.પં. કારોબારી સમિતિ

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 ઉપલબ્ધ કરશો જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા,નિયામકની કચેરી કક્ષા,અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.

અનુ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેના વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે
૧	બિનખેતી	મંજૂરી હુકમ તથા લે આઉટ પ્લાનની નકલો	નિયત નમૂનામાં અરજી કરી નકલ ફી ભરી મેળવવાની રહે	ના.જિ.વિ.અધિશ્રી,(મહેસુલ) જિ.પં.અમદાવાદ
૨	નાણાંકીય	ગ્રાંટના હુકમોની નકલોની નકલો તથા ખર્ચના વાઉચર	નિયત નમૂનામાં અરજી કરી નકલ ફી ભરી મેળવવાની રહે.	ના.જિ.વિ.અધિશ્રી,(મહેસુલ) જિ.પં.અમદાવાદ
૩	મહેસુલી કરની વિગત	માંગણા,વસુલાત લોકલ ફંડ,શિક્ષણ ઉપકરની વિગત	નિયત નમૂનામાં અરજી કરી નકલ ફી ભરી મેળવવાની રહે.	ના.જિ.વિ.અધિશ્રી,(મહેસુલ) જિ.પં.અમદાવાદ

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ,પરીષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ	વિગત	વિગત અંગેની માહિતી
૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનુ નામ અને સરનામુ	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,મહેસુલ જિ.પં.અમદાવાદ.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ ,પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય ભંડોળ)	સરકારી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (ગ્રામ વિકાસને લગતી પ્રવૃત્તિઓની (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	સમગ્ર જિલ્લાની પેટા કચેરીનુ નિયમન અને નિયંત્રણ જમીન અંગેના મહેસુલી કરોની વસુલાત તથા જમીનને લગતા કાયદાનો અમલ કરાવવો.કુદરતી આફતોવેળાએ જનજીવન સામાન્ય બનાવવા લોકોને સહાયો પૂરી પાડવી.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૫	માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	
૬	સંસ્થાના વડા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,જિ.પં.અમદાવાદ
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,(મહેસુલ) જિ.પં.અમદાવાદ.
૮	બેઠકોની સંખ્યા	નીલ છે.
૯	શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે?	પ્રશ્ન નથી.
૧૦	શુ બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	પ્રશ્ન નથી.
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	પ્રશ્ન નથી.

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 વિષેની સંપર્ક માહિતીની નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. .ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	શ્રી એ.અમે. દેસાઇ	ના.જિ. વિ.અધિ	૦૭૯	૨૫૫૦ ૮૧૪૧	૯૮૨૫૭ ૩૮૩૦૧	૦૭૯- ૨૫૫૧૧૨૮૯	dyddo.re.v.ahd@gmail.com	મહેસુલ શાખા,બીજો માળ, જિ.પં. અમદાવાદ.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	શ્રી વી.કે.પટેલ	ચીટનીશ	૦૭૯	૨૫૫૦ ૮૧૪૧	૯૩૭૪૬ ૧૬૩૨૪	૦૭૯- ૨૫૫૧૧૨૮ ૯	dyddo.re.v.ahd@gmail.com	મહેસુલ શાખા,બીજો માળ, જિ.પં. અમદાવાદ.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. .કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	કુ.ભાર્ગવી દવે	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૭૯	૨૫૫૦ ૬૪૮૭		૦૭૯- ૨૫૫૧૧૨૮ ૯	DDO.AH D@GUJ .GOV.IN	જિ.પં. અમદાવાદ.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કામકાજના નિયમોના નિયમ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ, જમીન મહેસુલ કાયદો, પંચાયત અધિનિયમ, સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો વિગેરે તથા અછતના સમયે અછત મેન્યુઅલ અનવયે અનુસારવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસતાવેજી કાર્ય પદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, મહેસુલ અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- નિર્ણયની જાણ પોષ્ટ ધ્વારા અરજદારને કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
- નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, મહેસુલ અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, અને જરૂર જણાયે સરકારશ્રીના જે તે વિભાગો
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપેલ છે.

ક્રમ નંબર

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય

માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો

અમલની પ્રક્રિયા

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ

અધિકારીઓના હોદ્દો

અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી

જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે

અપીલ કરવી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

૮.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એ.એમ.દેસાઇ	ના.જિ.વિ.અધિશ્રી મહેસુલ,જિ.પં. અમદાવાદ	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૮૨૫૭ ૩૮૩૦૧	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	dyddo.rev.ahd@gmail.com	પ્લોટ નં.૧૩૧૨/ ૨, સેક્ટર ૩/બી ,ગાંધીનગર.
૨	શ્રી વી.કે.પટેલ	ઇ.યા.ચીટનીશ અને ના.ચીટનીશ	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૩૭૪૬ ૧૬૩૨૪	૨૫૫૧ ૧૨૮૯		૬,સાગર ટેનામેન્ટ ,નરોડા કઠવાડા રોડ,અમદાવાદ.
૩	શ્રી જી.જે.ચોહાણ	ના.ચીટનીશ	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૪૦૮૨ ૭૪૩૯૧	૨૫૫૧ ૧૨૮૯		
૪	શ્રી વીશાલ આર.યાદવ	ના.ચીટનીશ	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૭૨૪૬ ૭૩૭૪૪	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	vishayd@gmail.com	૧૪૧૩/૧, ચર્ચની સામે, સેક્ટર ૩ સી, ગાંધીનગર.
૫	શ્રી એન.આર.ત્રિવેદી	ઇ.યા.ના.ચીટનીશ	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૮૨૪૫ ૫૪૪૦૭	૨૫૫૧ ૧૨૮૯		સી-૧૮, ગુજરાત હાઇકોર્ટ ઇમ્પ્લોય સોસાયટી, વસંતન ગર ટાઉનશીપ, ગોતા , અમદાવાદ
૬	શ્રી પી.પી.કડીયા	ઇ.યા.ના.ચીટનીશ	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૮૨૪૫ ૧૯૬૫૧	૨૫૫૧ ૧૨૮૯		એ-૭, સુદર્શનપાર્ક સોસાયટી, ગોપલ ચોક, નવા નરોડા, અમદાવાદ
૭	શ્રી આર.એમ.પટ્ટણી	સી.કલાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૭૧૪૨ ૪૭૨૯૭	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	ramesh4823@gmail.com	૮, આર.વિઠ્ઠલદાસ કાપડીયાનીચાલી, અનિલ સ્ટાર્ચ મીલ સામે, નરોડા, અમદાવાદ.

૮	શ્રી પી.પી.પટેલ	સી.કલાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૯૦૯૧ ૫૭૩૮૬	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	એફ/૩,૨૦૧ આર્યવિલા ફ્લેટ, નવા રાણીપ ,અમદાવાદ.
૯	શ્રી એન.એન.પટેલ	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૯૨૪૨ ૨૬૬૮૫	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	એ/૨૦૬,શ્રીજી ફ્લેટ, મંદાકિની સોસાયટી સામે,કે.કે.નગર રોડ, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ
૧૦	શ્રી જી.જી.ચાવડા	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૯૦૯૦ ૭૭૧૧૨	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	ડી/૨૪,અંલકાર એપાર્ટમેન્ટ પાસે, વેજલપુર,અમદા વાદ.
૧૧	શ્રી આર.એન.આચાર્ય	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૮૨૫૪ ૧૭૭૮૩	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	૩૦/૪,સત્યમ ફ્લેટ, બાપુનગર
૧૨	શ્રી આર.સી.પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૯૨૫૨ ૭૭૬૧૬	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	૬,કૃષ્ણાલ પાર્ક સોસાયટી,આઈઓ સી રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૧૩	શ્રી એમ.એમ.પઢીયાર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૮૨૩૮૩ ૨૯૨૧૪	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	૧૫,જિલ્લા પંચાયત, સ્ટાફ ક્વાર્ટર, લાલદરવાજા, અમદાવાદ.
૧૪	શ્રી કે.એમ.વાઘેલા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૦૮ ૧૪૧	૯૯૭૪૫ ૯૨૩૧૫	૨૫૫૧ ૧૨૮૯	હોળીચકલા વાસ, બોપલગામ,તા.દ શકોઈ,જિ.અમદા વાદ.

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને
મળતુ માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર લથ્થુ/મોઘવારી ,ઘરભાડુ વિગેરે લથ્થા સાથે કુલ મળતર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી એ.એમ.દેસાઈ	ના.જિ.વિ.અધિશ્રી મહેસુલ,જિ.પં. અમદાવાદ	૭૨૦૯૨		સરકારશ્રીના વખતો વખત નિયમોનુસાર
૨	શ્રી વી.કે.પટેલ	ઇ.યા.ચીટનીશ અને ના.ચીટનીશ	૫૫૭૧૪		ઉપરોક્ત મુજબ
૩	શ્રી જી.જે.ચોહાણ	ના.ચીટનીશ	૫૪૧૩૮		ઉપરોક્ત મુજબ
૪	શ્રી વીશાલ આર.યાદવ	ના.ચીટનીશ	૩૧૩૨૦		ઉપરોક્ત મુજબ
૫	શ્રી પી.પી.કડીયા	ઇ.યા.ના.ચીટનીશ	૪૯૦૦૦		ઉપરોક્ત મુજબ
૬	શ્રી આર.એમ.પટ્ટણી	સી.કલાર્ક	૫૧૭૬૦		ઉપરોક્ત મુજબ
૭	શ્રી પી.પી.પટેલ	સી.કલાર્ક	૫૨૦૦૦		ઉપરોક્ત મુજબ
૮	શ્રી એન.એન.પટેલ	જી.કલાર્ક	૨૭૬૫૮		ઉપરોક્ત મુજબ
૯	શ્રી જે.જી.ચાવડા	જી.કલાર્ક	૨૭૬૫૮		ઉપરોક્ત મુજબ
૧૦	શ્રી આર.એન.આચાર્ય	જી.કલાર્ક	૨૭૬૫૮		ઉપરોક્ત મુજબ
૧૧	શ્રી આર.સી.પરમાર	પટાવાળા	૩૨૭૩૯		ઉપરોક્ત મુજબ
૧૨	શ્રી એમ.એમ.પઢીયાર	પટાવાળા	૨૨૦૦૦		ઉપરોક્ત મુજબ
૧૩	શ્રી કે.એમ.વાઘેલા	પટાવાળા	૨૦૭૧૫		ઉપરોક્ત મુજબ

પ્રકરણ - ૧૨ - પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

૧૨.

વર્ષ. ૨૦૧૬-૨૦૧૭

અ.નં .	યોજનાનુંનામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી.
-----શૂન્ય-----									

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

૧	કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ	
૨	કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો	
૩	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	
૪	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	
૫	લાભાર્થીની પાત્રતા	
૬	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	
૭	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	
૮	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	
૯	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદપણ દર્શાવવી.)	દરેક કેસ ઈઠ મુખ્યમંત્રી રાહત ફંડના રૂ.૫૦,૦૦૦/- તથા પ્રધાનમંત્રી રાહતફંડના રૂ.૫૦,૦૦૦/- કુલ રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સરકારશ્રીના વખતો વખત નક્કી કરેલ રકમ ચેકથી તાલુકા પંચાયત મારફત ચૂકવાય છે.
૧૦	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	ચેકથી તાલુકા પંચાયત મારફત ચૂકવાય છે.
૧૧	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા	તલાટી કમ મંત્રીશ્રી ગ્રામ પંચાયત કચેરી
૧૨	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
૧૩	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
૧૪	અરજીપત્રકનો નમૂનો	નિયત નમૂનો સામેલ છે.
૧૫	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	પી.એમ.રીપોર્ટ/એફ.આઇ.આર.જન્મ તારીખનો, બીપી.એલ.કાર્ડ,મરણનો દાખલો,આવકનો દાખલો અને ચેકલીસ્ટ મુજબના કાગળો
૧૬	બીડાણોનો નમૂનો	નથી
૧૭	પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક	તલાટી કમ મંત્રીશ્રી ,ગ્રામ પંચાયત કચેરી,તાલુકા પંચાયત કચેરી,ના.જિ.વિ.અધિશ્રી,મહેસુલ,જિ.પં.

પ્રકરણ-૧૪(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

(૧) કાર્યક્રમનું નામ

(૨) પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત)

(૩) ઉદ્દેશ

(૪) નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા પાંચ વર્ષ)

(૫) પાત્રતા

(૬) પાત્રતા માટેના માંપદડો: અત્રેની કચેરીમાં કોઈ રાહત પરમિટ અપાતી નથી.

(૭) પૂર્વ જરૂરિયાતો

(૮) લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ

(૯) રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદ

(૧૦) અરજી ફી(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

(૧૧) અરજીનો નમૂનો(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

(૧૨) બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)

(૧૩) બિડાણોનો નમૂનો

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણો

આ કચેરીમાં સહાય અંગેના કોઈ પ્રવૃત્તિ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માપદંડ નક્કી થયેલા હોતા નથી.મહેસુલી મા;ગણા વસુલાત અંગે જિલ્લાનું માપદંડ(લક્ષ્યાંકો) નક્કી કરી વસુલાત વધુમાં વધુ થાય તેવા પ્રયત્નો હાથ ધરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

.....નીલ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે કચેરી ગ્રંથાલય મહેસુલ શાખાની નીચેની તમામ કચેરીઓમાં સરકારશ્રી તરફથી મોકલવામાં; આવતાં અઠવાડીક/પખવાડીક/માસિક અંકો આવે છે તથા નિયમોના પૂસ્તકો ઉપલબ્ધ છે.

નાટક અને શો,
વર્તમાન પત્રો,
પ્રદર્શનો

નોટીસ બોર્ડ: જાહેર પ્રસિધ્ધી અંગેના પત્રો નોટીસ બોર્ડ પર રાખવામાં આવે છે.

કચેરીમાં નિરીક્ષણ: વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.

દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ:

આ માટે લોકો તરફથી અરજી કરવામાં આવ્યેથી માહિતી અધિકારી તેમને મળેલ સત્તાની રૂચે નિયમોનો ભંગ ન થાય તે રીતે નિયત ફી લઈ આપવામાં આવે છે. માહિતી આપવા યોગ્ય હોય તો આપવામાં આવે છે

ઉપલબ્ધ મુદતી નિયમ સંગ્રહ : આ માટે સરકારશ્રી તરફથી આવતા નિયમો,
ઠરાવો,પરિપત્રો ,સૂચનાઓની વિષયવાર ફાઇલો
નિભાવવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ : જિલ્લા પંચાયતની કોઈ વેબસાઇટ નથી. પરંતુ પંચાયત પોર્ટલ ઉપર માહિતી ઉપલબ્ધ છે. જિલ્લા પંચાયતના પૂછપરછ વિભાગમાં રૂબરૂ આવ્યેથી સંપૂર્ણ માહિતી આપવામાં આવે છે.

જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

જાહેર માહિતી અધિકારી

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી

નાયબ

(મહેસુલ) જિ.પં.અમદાવાદ.