

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાઠ્યાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી

આ અધિનિયમ અમલમાં આવે છે જેમાં પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીમાં સભાનતા લાવવાનો હેતુ છે તેમજ જાહેર સત્તામંડળોનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી દરેક નાગરિક મેળવા શકે તે માટે જરૂરી છે દરેક નાગરિકને પોતાના પ્રશ્નોના નિકાલ અંગે જાણકારી મળે અરજદારને તેમની અરજીના પ્રત્યુત્તર ઝડપી મળે તે હેતુ છે અને આવા અધિકારથી નાગરિક વહસવટની જાણકારી મેળવી શકે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ્ય/હેતુ.

આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ દરેક નાગરિકને દરેક બાબતોની જાણકારી મળે તેમજ પોતાના પ્રશ્નોનાં ઝડપી નિરાકરણ કરાવી શકે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકા વ્યક્તિઓ, જાહેર સંગઠનો, જાહેર સંસ્થાઓને 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 આપવા વિનંતી)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનિશ જાહેર માહિતી અધિકારી

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

કોઈ નાગરિક અરજી કરે તો તે અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી નિર્ણય લઈ સરકારશ્રીનાં નિયમો મુજબ લેવાની થતી જરૂરી ફી ભરવાથી માહિતી મેળવી શકે છે.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ્ય/હેતુ

લોકો સુધી વિકાસલક્ષી સુવાચો પ્રરી પાડવાનો અને ભવિષ્યમાં થનાર વિકાસમાં ઓછી અડચણોથીય તે હેતુ છે. તેમજ કુદરતી આફતો જેવી કે અછત, વાવાઝોડા, ભૂકંપથી જનજીવન પર થતી અસરો ઉપર જરૂરી તંત્ર કામે લગાડી જનજીવન ફરીથી ધબકતું થાય તે અંગેના પગલા લેવાનો છે. તેમજ સરકારશ્રીની જમીન મહેસૂલની વસૂલાત મહત્તમ થાય તે હેતુથી જરૂરી પગલા લેવાનો છે.

૨.૨ જાહેરતંત્રનું મિશન/દ્વરદેશીપણું (વિઝન)

આગામી વર્ષમાં થનાર વિકાસને અનુરૂપ કુદરતી આફતો વખતે જનજીવન ફરીથી ધબકતું થાય(રાબેતા મુજબ થાય) તે તથા સરકારી માંગણીની મહત્તમ વસૂલાત થાય તેવું વિઝન રહે છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલા મહેસૂલી કરની વસૂલાત ગામતળમાં રહેણાક 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, મહેસૂલ અને

(૨) તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, કાર્યાન્વિત કરાયેલ છે.

જમીનનો ઉપલોગ/મહેસૂલ પરની વસૂલાત/ તથા કુદરતી આફતોમાં જનજીવન ફરી ધબકતું થાય તથા સરકારી મિલકતમાં કરેલ બિનઅધિકૃત દબાણો શોધવા/દૂર કરાવવા અંગે જરૂરી પગલા લેવા જેવી મુખ્ય ફરજો છે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો

જમીન મહેસૂલ અને તેને લગતા કરોનાં માંગણા નકકસ કરવા અને તેની વસૂલાત કરવી. ગામતળાની જમીનનો રહેણાક હેતુ માટે જરૂરીયાતવાળા લોકોને ફાળવવા. તથા કુદરતી આફતો દરમ્યાન જનજીવન રાખેલા મુજબ થાય તે માટેના કાર્ય જેવા કે અનાવંદિ દરમ્યાન લોકોને રોજીરોટી માટે અછત કામો શરૂ કરાવી રોજીરોટી પ્રતી પાડવી વાવઝોડા કે કુદરતી આફતો દરમ્યાન લોકોને સુરક્ષિત સ્થળે સ્થળાંતર કરાવવું. ઘરવખરી, સહાય કુડપેકેટ તથા કાચા પાકા મકાનોને થયેલ નુકશાન અંગે નિયમો મુજબ સહાય આપવી. જાહેરમિલકત/જમીન સરકાર હસ્તક/ગ્રામ પંચાયતની જમીનમાં થયેલ અનઅધિકૃત દબાણોનું નિયંત્રણ રાખવું. દૂર કરવા વગેરે જાહેર તૂરની ફરજો છે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

(૧) લોકોને જમીન મહેસૂલ કર તથા અન્ય કરની ડીમાન્ડ તથા વસૂલાત કરવાની થતી રકમની જાણ કરી તેની વસૂલાત કરાવવી.

(૨) કુદરતી આફતો દરમ્યાન લોકોને જરૂરી સેવાઓ પ્રતી પાડવી જેવી કે સ્થળાંતર/લોજન વ્યવસ્થા/અછત દરમ્યાન રોજીરોટી પ્રતી પાડવા માટેના કામો શરૂ કરાવવા.

(૩) જિલ્લા તાલુકા/ગ્રામ પંચાયત હસ્તકની જમીનોમાં/મિલકતોમાં બિનઅધિકૃત દબાણો દૂર કરાવવા.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

(૧) જિલ્લા કક્ષાએ નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, મહેસૂલ જિ.પં.અમરેલી

(૨) તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારશ્રી,

(૩) ગ્રામ્ય કક્ષાએ તલાટી કમ મંત્રીશ્રીઓ

૨.૮ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકરને સમજ પડે તે માટે વર્ગીકરણ કરો)

તંત્ર વ્દાસ પ્રતી પાડવામાં આવતી સેવાઓનો નિયમો મુજબ જમીનનો જે તે હેતુ માટેનો ઉપયોગ કરે, સરકારી લેણા નિયમિત ભરે તથા કુદરતી આફતો વખતે અસરગુસ્તોને મહત્તમ સહકાર આપી ઉપયોગી થવાય તે માટે પોતાના પાસે ઉપલબ્ધ સેવાઓ કે વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરે અને કામ કરતા કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓને પ્રત્યે સહકાર આપે અને પોતાની જવાબદારીઓ/જાણકારીઓ પ્રત્યે સભાન થઈ વહીવટી તંત્રને માર્ગદર્શક બને અને 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 વ્દાસ જરૂરીયાત મુજબ વહીવટમાં સહકાર આપી નિયમોનુસાર હેઈ તેવા કિસ્સામાં યોગ્ય કક્ષાએ રજૂઆત કરવી અને નિયમથી સુસંગત કામોમાં સહકાર આપવો.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

(૧) ગ્રામ્ય કક્ષાએ તલાટી કમ મંત્રીશ્રીઓ

(૨) તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ

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

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકરને સમજવામાં શરણ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)

- (૧) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, અમરેલી
- (૨) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, લાઠી
- (૩) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, લીલીયા
- (૪) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, કુંકાવાવ
- (૫) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, બગસરા
- (૬) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, બાબરા
- (૭) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, ધારી
- (૮) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, ખાંભા
- (૯) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી સાવરકુંડલા
- (૧૦) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, રાજુલા
- (૧૧) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી જાફરાબાદ

ગ્રામ્ય કક્ષાએ

(૧) તલાટી કમ મંત્રીશ્રી, ગ્રામ પંચાયત કચેરીઓ

કચેરી શરૂ થવાનો સમય- ૧૦-૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય- ૧૮-૧૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો - નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત અમરેલી

સત્તાઓ(વહીવટી)

- ૧ સરકારશ્રીનાં મહેસૂલી માંગણા મુજબની મહત્તમ વસૂલાત કરાવવી.
- ૨ સરકારી જમીનો/મિલકતો ઉપરનાં બિનઅધિકૃત દબાણો અધિકાર પરત્વે દૂર કરાવવા.
- ૩ ગામતળનાં ખુલ્લા પ્લોટોનો માંગણી મુજબની અધિકાર પરત્વે ફાળવણી કરવી.

૪ કુદરતી આફતોનાં સમયે જનજીવન ફરીથી રાખેતા મુજબ

બને તે માટે સરકારશ્રીનાં આદેશ મુજબ પગલા લેવા. તેમજ અછતના લોકોને રોજીરોટી મળી રહે તેવું સરકારશ્રી તરફથી થયેલ આયોજનની અમલવારી કરાવવી.

નાણાંકીય

તરફથી જાહેર થતી સહાયો પ્રેરી પાડવી/ગ્રાંટ અંગેની કાર્યવહી કરવી.

- ૧ બીલોનું નિયમાનુસાર આંતરીક ઓડીટ કરાવવું.
- ૨ શિક્ષણ, સિંચાઈ, બાંધકામ, બ્લોક ઓફીસ (આરોગ્ય) ચકાસણી સિવાય નાણાંકીય દાવાઓની ચુકવણીની વ્યવસ્થા

- ૩ જિલ્લા પંચાયતના નાણાકીય સલાહકાર
- ૪ નાણાકીય હિસાબોના રજીસ્ટરો જેવા કે , કેશબુક, એડવાન્સ,ડીપોઝિટ, ગ્રાંટ,ટી.એ.,રોકાણ રજીસ્ટર , પગાર રજીસ્ટર વિગેરે ચકાસવા.
- ૫ જિલ્લા પંચાયતના માસિક,વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા.
- ૬ હિસાબી શાખા માટે ઉપાડ અધિકારી તરીકે ની સઘની જવાબદારી બજાવવી.

- અન્ય સરકારશ્રી તરફથી અપાતા આદેશોની અને સૂચનાઓની અમલવારી કરાવવી.
- (૧) સરકારશ્રીની મહેસૂલી કામગીરી જેવી કે જમીન લગતા પ્રશ્નો,મહેસૂલી વસૂલાત,કુદરતી આફતોમાં જરૂરી પગલા ભરવા અને સરકારી જમીન મિલકતો ઉપરના બિનઅધિકૃત દબાણો અને કાર્યવાહી કરાવવી.
- ફરજો સરકારશ્રીની મહેસૂલી કામગીરી જેવી કે,જમીનને લગતા પ્રશ્નો જમીનની ઉપયોગીતા તથા મહેસૂલી કરની વસૂલાત અને કુદરતી આફતો દરમ્યાન જરૂરી પગલા ભરવા તેમજ બિનઅધિકૃત દબાણો અંગે અધિકાર પરત્વે કાર્યવાહી કરાવવી.

પ્રકરણ -૪

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 મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

નિયેનામાંથી એક પસંદ કરો

(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:-

જરૂરિયાત મુજબ ટુંકુ લખાણ લખવું

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

સરનામું

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ

મહેસૂલશાખા, જિ.પં. કચેરી, અમરેલી

અહીથી મળશે.

ફોન:- (૦૨૭૯૨) ૨૨૩૨૨૦

ફેકસ નં. - (૦૨૭૯૨) ૨૨૨૩૭૮

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે

લેવાની ફી નિયમ મુજબ (જો હોય તો)

નિયમ મુજબ

પ્રકરણ -૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ -પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

૫.૧ નીતિ ઘડતર

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેની પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
------	---------------	--	--

1	અછતદરમ્યાન પાણી માટે	પીવાના જનતાના પ્રતિનિધી	જિલ્લા પાણી સમિતિ છે. અછત સમિતિ છે.
---	----------------------	-------------------------	-------------------------------------

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નિતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

પ.૨ નીતિનો અમલ

ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1	અછતદરમ્યાન પીવાના પાણી માટે	જનતાના પ્રતિનિધી	જિલ્લા પાણી સમિતિ છે. અછત સમિતિ છે.

પ્રકરણ -૬

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી અપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (જ્યાં જ્યાં 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	મહેસુલી કરની વિગત	માંગણા, વસુલાત, લોકલ ફંડ, શિક્ષણ ઉપકર	નિયત નમૂનામાં અરજી કરી નિયત નકલ ફી ભરી મેળવવાની રહે.	ના.જિ.વિ.અધિ.(મહેસુલ) જિ.પં. અમરેલી

પ્રકરણ -૭

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

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

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, (મહેસુલ) જિ.પં. અમરેલી
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : સરકારી
(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્યમંડળ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટ્રૂકો પરિચય : સમગ્ર જિલ્લાની પેટા કચેરીનું નીચમન અને નિયંત્રણ જમીન
ગ્રામવિકાસને લગતી પ્રવૃત્તિઓની અંગેના મહેસુલી કરોની વસુલાત તથા જમીનને લગતા કાયદાનો

લોકોને સહાયો પ્રેરી પાડવી.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાન ભૂમિકા : નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
(સલાહકાર/સંચાલક /કાર્યકારી/અન્ય)
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ :
• સંસ્થાના વડા : જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિ.પં. અમરેલી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં: નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,(મહેસુલ) જિ.પં. અમરેલી
- બેઠકોની સંખ્યા : નિલ છે
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : પ્રશ્ન નથી
- શું બેઠકોની કાર્યોનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? : પ્રશ્ન નથી
- બેઠકોની કાર્યોનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો. : પ્રશ્ન નથી

પ્રકરણ -૮

New Cell

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 માહિતીની નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :- ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી ધર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી વી.જી.રોર	ના.જિ.વિ.અધિ.શ્રી, (મહેસુલ)જિ.પં.અમરેલી	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮	-	મહેસુલશાખા જિ.પં. અમરેલી

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી ધર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી યુ.ડી.જાની	નાયબ ચિટનીશ	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮	-	મહેસુલશાખા જિ.પં. અમરેલી

૨	શ્રી ડી.એલ.રાણા	નાયબ ચિટનીશ	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮	-	મહેસુલશાખા જિ.પં. અમરેલી
૩	શ્રી એમ.કે.રાવલીયા	નાયબ ચિટનીશ	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮	-	મહેસુલશાખા જિ.પં. અમરેલી
૪	શ્રી આર.એલ.જાદવ	જુનિયર કલાર્ક	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮	-	મહેસુલશાખા જિ.પં. અમરેલી
૫	શ્રી જે.જે.ઠાકર	સ.ઇ	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮	-	મહેસુલશાખા જિ.પં. અમરેલી

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :- ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ ધર	ઇ- મેઇલ	સરનામું	
૧	શ્રી સી.એમ. પાડલીયા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૭૯૨	૨૨૨૩૧૩	૨૨૨૪૩૧	૦૨૭૯૨ ૨૨૨૩૭૮	ddo amreli@ yahoo.com	જિલ્લા પંચાયત અમરેલી

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)
- જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કામકાજના નિયમોના નિયમ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ, જમીન મહેસુલ કાયદો, પંચાયત અધિનિયમ, સરકારી ઠરાવો, પરિપત્રો વિગેરે તથા અછતના સમયે અછત મેન્યુઅલ અન્વયે અનુસરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દરસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયાં 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 કઇ વ્યવસ્થા છે ?
- નિર્ણયની જાણ પોષ્ટ દ્વારા અરજદારને કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

- 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 દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપેલ છે.

ક્રમ નંબર	1
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	૩-
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	-
અમલની પ્રક્રિયા	-
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો ઉપર જણાવેલ	-
અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	-
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	-

પ્રકરણ -૧૦

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)**

૯.૧ નીચેનાં નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	કોન નંબર કચેરી ધર	ફેકસ	ઇ- મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી વી.જી. રોર	ના.જિ.વિ. અધિ.શ્રી મહેસુલ	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮		અવધ રેસીડેન્સી, અમરેલી
૨	શ્રી યુ.ડી.જાની	નાયબ ચિટનીશ	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮		
૩	શ્રી ડી.એલ. રાણા	નાયબ ચિટનીશ	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮		
૪	શ્રી એમ.કે.રાવલીયા	નાયબ ચિટનીશ	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮		
૫	શ્રી આર.એલ.જાદવ	જુ.કા.	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮		
૬	શ્રી જે.જે.કાકર	સ.ઇ.	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦	૨૨૨૩૭૮		

પ્રાપ્ત સસ્વાળ કાગળવાલ અંદાજપત્ર.
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો.

વર્ષ: ૨૦૦૬-૨૦૦૭

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

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

વર્ષ	યોજનાનું નામ અને સંદર્ભ ક્રમ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિશરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (એલો.) લાખમાં	મંજૂર થયેલ રકમ. (ઓ.બી સાથે પ્રાપ્ય ભંડોળ)	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ. (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી.
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

નોંધ : અત્રેની શાખામાં આવી કોઇ યોજના ન હોય જેથી યોજનાકીય ખર્ચ થતો નથી.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે સંદર્ભ ક્રમ	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-	-	-	-	-

લાગુ પડતું નથી.

નોંધ : અત્રેની શાખામાં આવી કોઇ યોજના ન હોય જેથી યોજનાકીય ખર્ચ થતો નથી.

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેનાં નમુનામાં માહિતી આપો.

- (૧) કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ : નીલ
કુદરતી આફતમાં- ધરવખરી-
મૃત્યુ પામનારના કુટુંબોને સહાય- જુપડા- મકાન સહાય
- (૨) કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો : નીલ
- (૩) કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : નીલ
કુટુંબીજનોને સહાય કરવાનો
- (૪) કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) : નીલ
- (૫) લાભાર્થીની પાત્રતા :
- (૬) લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :
કમાનાર વ્યક્તિ હોય અને ઓછામાં ઓછી ઉંમર ૧૮ થી ઉપર હોય તથા બી.પી.એલ. નું પ્રમાણ પત્ર હોય
- (૭) કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :
કરવાની રહે છે.

- (૧૭) વધુ મા વધુ રૂ.૧૦,૦૦૦/- આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) દરેક કેસ દીઠ મુખ્ય મંત્રી રાહત ફંડ ના રૂ.૫૦,૦૦૦/- તથા પ્રધાન મંત્રી રાહત ફંડના રૂ.૫૦,૦૦૦/- કુલ રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સરકારશ્રીના વખતો વખત નક્કી કરેલ રકમ
- (૧૮) સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :
- (૧૯) અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કોનો સંપર્ક કરવો :
મંત્રીશ્રી ગ્રામ પંચાયત કચેરી
- (૨૦) અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -
- (૨૧) અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -
- (૨૨) અરજીપત્રકનો નમુનો :
- (૨૩) બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) : .
- આર. જન્મ તારીખનો દાખલો, બી.પી.એલ.કાર્ડ, મરણનો દાખલો, આવકનો દાખલો, અને ચેકલીસ્ટ મુજબના કાગળો
- (૨૪) બિડાણોનો નમુનો :
- (૨૫) પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો :
ગ્રામ પંચાયત કચેરી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, ના.જિ.વિ.અ.શ્રી મહેસુલ, જિ.પં. અમરેલી
- (૨૬) ઉપલબ્ધ નીધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષ, ધટક કક્ષ : -
વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- (૨૭) નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીની યાદી :

ક્રમ / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું		
					જિલ્લો	શહેર / ગામ	ધર નંબર
નીલ							

પ્રકરણ -૧૪

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

૧૪.૧ નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- (૧) કાર્યક્રમનું નામ :
- (૨) પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ) :
- (૩) ઉદ્દેશ :
- (૪) નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા પાંચ વર્ષ) :
- (૫) પાત્રતા :
- (૬) પાત્રતા માટેનાં માપદંડો : અત્રેની કચેરીમાં કોઈ રાહત પરમિટ અપાતી નથી.
- (૭) પૂર્વ જરૂરીયાતો :
- (૮) લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :
- (૯) રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા :
- (૧૦) અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- (૧૧) અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- (૧૨) બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :
- (૧૩) બિડાણોનો નમુનો :

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં 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 માંગણા વસુલાત અંગે જિલ્લાનું માપદંડ (લક્ષ્યાંક) નક્કી કરી, વસુલાત વધુમાં વધુ થાય તેવા પ્રયાત્નો હાથ ધરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૧૬

વીજાણૂંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણૂંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો..

.....નિલ.....

પ્રકરણ -૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,..
કચેરી ગૂંથાલય

મહેસુલ શાખા નીચેની તમામ કચેરીઓમાં સરકાર શ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતાં અઠવાડીક/પખવાડીક / માસીક અંકો આવે છે તથા નિયમોના પ્રસ્તકો 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 પધ્ધતિ

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 કોઇ વેબસાઇટ નથી. પરંતુ પંચાયત પોર્ટલ ઉપર માહિતી ઉપલબ્ધ છે. જિલ્લા પંચાયતના પૂછપરછ વિભાગમાં રૂબરૂ આવ્યેથી સંપૂર્ણ માહિતી આપવામાં આવે છે.

જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

નાયબ જિલ્લા પંચાયત અધિકારી
(મહેસુલ) જિ. ડાં. અમરેલી