

## પ્રકરણ -૧

### પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાત 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 ઉદ્દેશ/હેતુ.

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

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાનો/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 ઉદ્દેશ/હેતુ

લોકો સુધી વિકાસલક્ષી સુવાઓ પ્રેરી પાડવાનો અને ભવિષ્યમાં થનાર વિકાસમાં ઓછી અડચણોથાય તે હેતુ છે. તેમજ જમીનનો ખેતી/તેમજ બિનખેતી હેતુ માટે ઉપયોગ નિયમોને સુસંગત રહી મહત્તમ ઉપયોગ કરવાનો છે.

તથા કુદરતી આફતો જેવી કે અછત,વાવાઝોડા,ભૂકંપથી જનજીવન પર થતી અસરો ઉપર જરૂરી તંત્ર કામે લગાડી જનજીવન ફરીથી ધબકતુ થાય તે અંગેના પગલા લેવાનો છે. તેમજ સરકારશ્રીની જમીન મહેસૂલની વસૂલાત મહત્તમ થાય તે હેતુથી જરૂરી પગલા લેવાનો છે.

૨.૨. જાહેરતંત્રનું મિશન/દ્વંદ્વેશીપણું (વિઝન)

આગામી વર્ષમાં થનાર વિકાસને અનુરૂપ 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 જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

સરકારશ્રી તરફથી નકકી 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,કાર્યાલયિત કરાયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

જમીનનો ઉપભોગ/મહેસૂલ પરની વસૂલાત/ તથા કુદરતી આફતોમાં જનજીવન ફરી ધબકતુ થાય તથા સરકારી મિલકતમાં કરેલ બિનઅધિકૃત દબાણો શોધવા/દુર 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. જમીનનો ખેતી તેમજ બિનખેતી વિષયક ઉપયોગ કરાવવો. ગામતળની જમીનનો રહેણાક હેતુ માટે જરૂરીયાતવાળા લોકોને ફાળવવા. તથા કુદરતી આફતો દરમ્યાન જનજીવન રાબેતા મુજબ થાય તે માટેના કાર્ય જેવા કે અનાર્વષ્ટિ દરમ્યાન લોકોને રોજીરોટી માટે અછત કામો શરૂ કરાવી રોજીરોટી પ્રરી પાડવી વાવઝોડા કે કુદરતી આફતો દરમ્યાન લોકોને સુરક્ષિત સ્થળે સ્થળાંતર કરાવવું, ધરવખરી,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. દુર 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) જમીનોને બિનખેતી મંજૂરી આપવી/ગામતળ જમીનમાં માંગણી મુજબ રહેણાક હેતુ માટે ફાળવણી કરવી.

(૩) કુદરતી આફતો દરમ્યાન લોકોને જરૂરી સેવાઓ પ્રરી પાડવી જેવી કે સ્થળાંતર/ભોજન વ્યવસ્થા/અછત દરમ્યાન રોજીરોટી પ્રરી પાડવા માટેના કામો શરૂ કરાવવા.

(૪) જિલ્લા તાલુકા/ગ્રામ પંચાયત હસ્તકની જમીનોમાં/મિલકતોમાં બિનઅધિકૃત દબાણો દુર કરાવવા.

(૫) રાષ્ટ્રિય કુટુંબની સહાયની સરકારશ્રીની યોજનાની કામગીરી.

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 (વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે વર્ગીકરણ કરો)

તંત્ર વ્હારા પ્રરી પાડવામાં આવતી સેવાઓનો નિયમો મુજબ જમીનનો જે તે હેતુ માટેનો ઉપયોગ કરે,સરકારી લેણા નિયમિત ભરે તથા કુદરતી આફતો વખતે અસરગૂસ્તોને મહત્તમ સહકાર આપી ઉપયોગી થવાય તે માટે પોતાના પાસે ઉપલબ્ધ સેવાઓ કે વસ્તુઓનો ઉપયોગ કરે અને કામ કરતા કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓને પ્રરતો 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 વ્હારા જરૂરીયાત મુજબ વહીવટમાં સહકાર આપી નિયમોનુસાર હોઈ તેવા કિસ્સામાં યોગ્ય કક્ષાએ રજૂઆત કરવી અને નિયમથી સુસંગત કામોમાં સહકાર આપવો.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધકતંત્ર

(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 જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં(વપરાશકારાનેસમજવામાં 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 જમીન અંગેના સરકારશ્રીના વખતોવખતનાં ઠરાવો/નિયમો/ કાયદા મુજબ ઉપયોગ થાય.
- ૩ સરકારી જમીનો/મિલકતો ઉપરનાં બિનઅધિકૃત દબાણો અધિકાર પરત્વે દુર કરાવવા.
- ૪ ગામતળનાં ખુલ્લા પ્લોટોનો માંગણી મુજબની અધિકાર પરત્વે ફાળવણી કરવી.
- ૫ જમીનની બિનખેતી અંગેની માંગણી મુજબની કાર્યવાહી કરવી.
- ૬ રાષ્ટ્રિય કુટુંબ સહાયની નિયમો મુજબ મંજૂરી આપવી.
- ૭ 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 પ્રી પાડવી/ગ્રાંટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

- ૧ બીલોનું નિયમાનુસાર આંતરીક ઓડીટ કરાવવું.
- ૨ શિક્ષણ,સિંચાઈ,બાંધકામ,બ્લોક ઓફીસ (આરોગ્ય) ચકાસણી સિવાય નાણાંકીય દાવાઓની ચુકવણીની વ્યવસ્થા
- ૩ જિલ્લા પંચાયતના નાણાંકીય સલાહકાર
- ૪ નાણાંકીય 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 સઘળી 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 / મથાળું	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	મહેસુલશાખા, જિ.પં. કચેરી, અમરેલી
અહીંથી 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 કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેનિષ્ણત.

૫.૧ નીતિ ઘડતર

શું નીતિઓના 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 સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1	અછતદરમ્યાન પીવાના પાણી માટે	જનતાના પ્રતિનિધી	જિલ્લા પાણી સમિતિ છે. અછત સમિતિ છે.
2	ખેતની જમીનનો બીન ખેતીના ઉપયોગના હેતુ માટે	જનતા દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધીઓ	જિલ્લા પંચાયત , જિ.પં., કારોબારી સમિતિ, સામાન્ય સભા અમલમાં છે.

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

૫.૨ નીતિનો અમલ

ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યાવસ્થા
1	અછતદરમ્યાન પીવાના પાણી માટે	જનતાના પ્રતિનિધી	જિલ્લા પાણી સમિતિ છે. અછત સમિતિ છે.
૩	ખેતની જમીનનો બીન ખેતીના ઉપયોગના હેતુ માટે	જનતા દ્વારા ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધીઓ	જિલ્લા પંચાયત , જિ.પં., કારોબારી સમિતિ, સામાન્ય સભા અમલમાં 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 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.
1	બીનખેતી	મંજૂરી હુકમ તથા લે આઉટ પ્લાનની નકલો	નિયત નમુનામાં અરજી કરી નિયત નકલ ફી ભરી મેળવવાની રહે.	ના.જિ.વિ.અધિ.(મહેસુલ) જિ.પં. અમરેલી
2	નાણાકિય	ગ્રાંટના હુકમોની નકલો	નિયત નમુનામાં અરજી કરી નિયત નકલ ફી ભરી મેળવવાની રહે.	ના.જિ.વિ.અધિ.(મહેસુલ) જિ.પં. અમરેલી
3	મહેસુલી કરની વિગત	માંગણા, વસુલાત, લોકલ ફંડ, શિક્ષણ ઉપકર	નિયત નમુનામાં અરજી કરી નિયત નકલ ફી ભરી મેળવવાની રહે.	ના.જિ.વિ.અધિ.(મહેસુલ) જિ.પં. અમરેલી

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.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, (મહેસુલ) જિ.પં. અમરેલી
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર : સરકારી

(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય : સમગ્ર જિલ્લાની પેટા કચેરીનું નીચમન અને નિયંત્રણ જમીન

ગ્રામવિકાસને લગતી પ્રવૃત્તિઓની  
(સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)  
લોકોને સહાયો પ્રેરી પાડવી.

અંગેના મહેસુલી કરોની વસુલાત તથા જમીનને લગતા કાયદાનો  
અમલ કરાવવો. કુદરતી આફતો વેળાએ જનજીવન સામાન્ય બનાવવા

- 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 કાર્યેનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : પ્રશ્ન નથી
- બેઠકોની કાર્યેનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો : પ્રશ્ન નથી

હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી  
આપો.

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		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	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		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
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 આર.એલ.જાદવ	જુનિયર કલાર્ક	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦		૨૨૨૩૭૮	-	મહેસુલશાખા જિ.પં. અમરેલી
૪	શ્રી આર.ડી.બસન	સ.ઇ	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦		૨૨૨૩૭૮		મહેસુલશાખા જિ.પં. અમરેલી



વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :- ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	શ્રી વા.બી.નીરગુડે	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 મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ, 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 અન્વયે અનુસરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ 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 કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- નિર્ણયની જાણ પોષ્ટ દ્વારા અરજદારને કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, મહેસુલ, 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 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 )

૮.૧ નીચેનાં નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ- મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
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 આર.એલ.જાદવ	જુ.કા.	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦		૨૨૨૩૭૮		
૫	શ્રી આર.ડી.બસન	સ.ઇ.	૦૨૭૯૨	૨૨૩૨૨૦		૨૨૨૩૭૮		

## પ્રકરણ -૧૧

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

૧૧.૧ નીચેનાં નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ / મોંઘવારી, ઘરભાડુ વિગેરેભથ્થા સાથે	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ
------	----------------------------	--------	--------------------	---	---------------------------

				કુલ મળતર	મહેનતાણુ નકકી કરવાની પધ્ધતિ
1	શ્રી વી.જી.રોર	ના.જિ.વિ. અધિ.શ્રી મહેસુલ	રૂ. ૫૯૫૦૦	રૂ. ૬૫૦૩૪	સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિયમો અનુસાર
૨	શ્રી યુ.ડી.જાની	નાયબ ચિટનીશ	રૂ.. ૫૨૦૦૦	રૂ.. ૫૭૨૪૩	- સદર -
૩	શ્રી ડી.એલ. રાણા	નાયબ ચિટનીશ	રૂ..૫૦૫૦૦	રૂ.. ૫૫૬૩૭	- સદર -
૪	શ્રી આર.એલ.જાદવ	જુ.કા.	રૂ..૧૯૯૫૦	રૂ.. ૧૯૯૫૦	- સદર -
૫	શ્રી આર.ડી.બસન	સ.ઇ.	રૂ..૪૬૮૦૦	રૂ.. ૫૧૫૯૭	- સદર -
૬	શ્રી ડી.એ એમ.તરખાલા.	ના. તા.વિ.અ.દબાણ (અજમાયસી)	રૂ..૪૪૯૦૦	રૂ.. ૪૯૧૫૯	- સદર -

## પ્રકરણ -૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત 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 નમુનામાં આપો.

વર્ષે ૨૦૦૬-૨૦૦૭ ક્રમ	યોજનાનું નામ અને સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિશ રૂ 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.
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ 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	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ.	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (એલો.) લાભમાં	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 કોઈ યોજના ન હોય જેથી યોજનાકીય ખર્ચ થતો નથી.

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

નોંધ : અત્રેની શાખામાં આવી કોઈ 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 : રાષ્ટ્રિય કુટુંબ સહાય કુદરતી આફતમાં- ધરવખરી- મૃત્યુ પામનારના કુટુંબોને સહાય- જુપડા- મકાન સહાય
- (૨) કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો : સરકારી સૂચના અનુસાર
- (૩) કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : અવસાન પામનારના કુટુંબોને સહાય કરવાનો
- (૪) કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) : લક્ષ્યાંકો નથી
- (૫) લાભાર્થીની પાત્રતા : કુટુંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તિના અવસાન

થયેલના કુટુંબીજનોને

- (૬) લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો : મૃત્યુ પામનાર કુટુંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તિ હોય અને ઓછામાં ઓછી ઉંમર ૧૮ થી ઉપર હોય તથા બી.પી.એલ. નુ પ્રમાણ પત્ર હોય
- (૭) કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ : નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહે છે.
- (૮) પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો : કોલમ નં.૬ મુજબ
- (૯) કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા : 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
- (૧૦) સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ : ચેકથી તાલુકા પંચાયત મારફત ચૂકવાય છે.
- (૧૧) અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કોનો સંપર્ક કરવો : તલાટી કમ મંત્રીશ્રી ગ્રામ પંચાયત કચેરી
- (૧૨) અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -
- (૧૩) અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -
- (૧૪) અરજીપત્રકનો નમુનો : નીચત નમુનો સામેલ છે.
- (૧૫) બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) : પી. એમ. રિપોર્ટ /એફ.આઈ. આર. જન્મ તારીખનો દાખલો, બી.પી.એલ.કાર્ડ, મરણનો દાખલો, આવકનો દાખલો, અને ચેકલીસ્ટ મુજબના કાગળો
- (૧૬) બિડાણોનો નમૂનો : નથી.
- (૧૭) પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો : તલાટી કમ મંત્રીશ્રી, ગ્રામ પંચાયત કચેરી, તાલુકા પંચાયત કચેરી, ના.જિ.વિ.અ.શ્રી મહેસુલ, જિ.પં. અમરેલી
- (૧૮) ઉપલબ્ધ નીધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષ, ઘટક કક્ષા : - વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- (૧૯) નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીની યાદી :

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

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

૧૩.૧ 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 :

**પ્રકરણ -૧૫**

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 પ્રયત્નો હાથ ધરવામાં આવે છે.

**પ્રકરણ -૧૬**

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો..

.....નિલ.....

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 રૂએ નિયમોનો ભંગ ન થાય તે રીતે નિયત ફિ લઇ 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