

પ્રકરણ -૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાટ ભુમિકા અંગે જાણકારી	કેન્દ્રસરકાર દ્વારા માહિતી અધિકાર ૨૦૦૫ અમલમાં આવતા વ્યક્તી/સંસ્થા સરકારી કચેરીઓમાં આવતી કામગીરી મેળવી શકશે.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી /દસ્તાવેજ કયાંથી કોની પાસેથી મળી શકે તેની ટુંકી અને સરળ માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવાનો હેતુ.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠન વિ.ને ઉપયોગી છે.	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી /દસ્તાવેજ મેળવવા માંગતી વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠન વિ.ને ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	જિલ્લા પંચાયત
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયા મુજબ
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	પશુપાલન શાખા, જિલ્લા પંચાયત,સુરેન્દ્રનગર
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ફી	સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ તે અનુસાર

પ્રકરણ -૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો		
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	સરકારશ્રીના ઠરાવોના આધારે જિલ્લાનો વિકાસ કરવાનો તેમજ આવશ્યક સેવાઓ પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	લોકો ઉપયોગી કાર્યો વધુ ઝડપી અને સરલ બનાવવા.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતીહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ભારત સરકારના સંવિધાન અનુસાર રચના થયેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કાયદામાં ઠરાવેલ જોગવાઈ અનુસાર
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જિલ્લાનો વિકાસ અને આવશ્યક સેવાઓનું વિતરણ અને વિસ્તરણ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ	સાથેના પરિશિષ્ટ મુજબ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ/નગર પંચાયતોનું માળખું
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સરકારશ્રીની યોજનાઓ સમજી તેનો નિયમોનુસાર લાભ લેવા.
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ કક્ષાએ સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા તેમજ ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા કક્ષાએ જનસેવા કેન્દ્ર તેમજ તાલુકા કક્ષાએ અધિકારી/કર્મચારીઓની જવાબદારી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારના ૧૦.૩૦ સાંજના ૬.૧૦ સુધી (જાહેર રજાઓ સિવાય)

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો:-

પશુપાલન અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

સત્તાઓ	વહીવટી	૧	કચેરીના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી સેવાપોથી નિભાવવાની, કર્મચારીના ઇજાફા મંજૂર કરવા તથા અન્ય તમામ વહિવટી કામગીરી કરવાની પેન્શન પેપર તૈયાર કરવાની કામગીરી કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ, માસીક ત્રીમાસીક પત્રકો તૈયાર કરી વડી કચેરીએ રજુ કરવાની કામગીરી
	નાણાંકીય	૧	પશુપાલન વિભાગ ગાંધીનગર તરફ થી ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટ અમલીકરણ અધિકારીસ શ્રી તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી ને હવાલે મુકવવાની કામગીરી કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા કન્ટીજન્સી વિગેરેની હિસાબને લગતી કાર્યવાહી
	અન્ય	૧	યોજનાકીય કામગીરી તથા માસીક રીપોર્ટ પ્લાન / નોનપ્લાન દવાખાના વાઇઝ તાંત્રીક કામગીરી
	ફરજો	૧	ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવાની ફરજો છે.

પ્રકરણ-૪

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪. જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની
૧ યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

અ નું. નં.	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઇ લ	અ ન્ય	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	પશુપાલન શાખા ને લગત તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે. તેના ઉપરી અધિકારી	તમામ પ્રકાર ના દસ્તાવેજો	પશુ પાલન શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો	ડૉ. ડી.એચ. જોષી	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૮૫	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	-	-	સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨	યોજનાકીય ફાઇલો	પશુપાલન શાખા ને લગત યોજકીય ફાઇલો	પશુપાલન શાખાને લગત યોજનાકીય ફાઇલો	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પશુપાલન નિયામકશ્રી	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૮૫	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	-	-	

૩	વહીવટી તથા મહેકમ	વહીવટી તથા મહેકમ ને લગતી તમામ કામગીરી		શ્રીમતી કે.એન. જાની	સીનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૮૫	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	-	-	
	હિસાબી		હીસાબી ને લગત કામગીરી	શ્રી કે.ડી. શીયાણીયા	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૮૫	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	-	-	
૪	યોજનાકીય હેતુ	યોજનાકીય માહિતી તથા તાંત્રીક /વહીવટી કામગીરી	સરકારશ્રી ની યોજનાઓની માહિતી નુ એકત્રીકરણ	ખાલી જગ્યા	જુનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૮૫	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	-	-	
૫	વહીવટી તથા હીસાબી	વહીવટી તથા મહેકમ ને લગતી તમામ કામગીરી	હીસાબી ને લગત કામગીરી	ખાલી જગ્યા	જુનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૮૫	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	-	-	
૬	નીલ	નીલ	નીલ	શ્રી આર.બી. ચાવડા	પદ્મવાળા	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૭૮૫	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨	-	-	

પ્રકરણ-૫

નીતિ ધડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

નીતિ ધડતર

૫.૧	શું નીતિઓનાં ધડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	નીલ		

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિવિષયક બાબતોનાં ધડતર અને અમલમા જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ

૫.૨	શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	નીલ		

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો - લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.			
ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	ક વર્ગ,ખ-૧, ઘ વર્ગ	પશુપાલન શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અન્વયે	શ્રી ડો. ડી.એચ. જોષી નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી
૨	ક વર્ગ,ખ-૧, ઘ વર્ગ	સેવાપોથી, ખાનગી અહેવાલ, રજા, ઇજાફા, પેન્શન કેસ, વિગેરે	ઉપર મુજબ	શ્રીમતી કે. એન. જાની સી.કા.(વહિવટ)
૩	ક વર્ગ,ગ વર્ગ, ઘ વર્ગ	કર્મચારીશ્રીના પગાર, કન્ટી, બજેટ, ગ્રાંટ વિગેરે હિસાબીને લગતી કામગીરી	ઉપર મુજબ	શ્રી કે.ડી. શીયાણીયા સી.કા. (હિસાબી)
૪	ક વર્ગ,ગ વર્ગ, ઘ વર્ગ	તાંત્રીક યોજનાકીય /વહિવટી બાબતો	ઉપર મુજબ	ખાલીજગ્યા જુ.કા. (વહિવટ)
૫	નીલ	-	-	શ્રી બી.બી. સોલંકી ડ્રાયવર
૬	નીલ	-	-	શ્રી આર.બી. ચાવડા પટ્ટાવાળા

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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 નમુનામાં આપો.	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સીમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક,કાર્યકારી,અન્ય)	
	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	
	સંસ્થાના વડા	
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	
	બેઠકોની સંખ્યા	
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં 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.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
-	-	-	-	-	-	-	-	-

સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડો. ડી.એચ. જોષી	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૮૫	-	૨૮૩૪૦૨		પશુપાલન શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સતા અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.કે. આસ્તિક	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૫૨	૨૮૩૫૦૧	૨૮૩૪૦૨		જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ ,અન્ય નિયમો /વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	જી.સી.એસ.આર.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	જી.સી.એસ.આર. તથા સરકારશ્રના નિયમો, ઠરાવો, પરીપત્રો, ને અનુસરીને કર્મચારી/અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	નિર્ણય ફક્ત કર્મચારીને લગત હોઈ જનતાને જણાવવાની જરૂર રહેતી નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	ઓફિસ સ્ટાફ , પશુપાલન અધિકારીશ્રી,
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો	
ક્રમ નંબર		
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		
માર્ગદર્શક સૂચન / દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		
અમલની પ્રક્રિયા		
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી		
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?		

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડો. ડી.એચ. જોષી	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૮૫		-	-	પશુપાલન શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પશુપાલન નિયામકશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૮૫	-	-	-	પશુપાલન શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૩	શ્રીમતી કે.એન. જાની	સીનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૮૫				પશુપાલન શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૪	ખાલી જગ્યા	જુનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૮૫				પશુપાલન શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૫	શ્રી કે.ડી. શીયાણીયા	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૮૫	-	-	-	પશુપાલન શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૬	શ્રી બી.બી. સોલંકી	ડ્રાઇવર	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૮૫	-	-	-	પશુપાલન શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૭	શ્રી આર.બી. ચાવડા	પદ્મવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૮૫	-	-	-	પશુપાલન શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૧

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી ડો. ડી.એચ. જોષી	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી	૯૩૧૯૫.૦૦	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પશુપાલન નિયામકશ્રી	૦	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	શ્રીમતી કે.એન. જાની	સીનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૨૮૨૨૧.૦૦	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૪	શ્રી કે.ડી. શીયાણીયા	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	૨૦૪૪૧.૦૦	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૫	ખાલી જગ્યા	જુનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૦	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૬	ખાલી જગ્યા	જુનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	૦	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી બી.બી. સોલંકી	ડ્રાઇવર	૨૪૫૩૫.૦૦	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૮	શ્રી આર.બી. ચાવડા	પટ્ટાવાળા	૧૪૨૫૧.૦૦	-	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)									
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળાવાયેલ અંદાજપત્ર									
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે									
જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી. નીચેના નમુનામાં આપો.									
વર્ષ ૨૦૧૨-૨૦૧૩									
અનુ.નં	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ /ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
લાગુ પડતું નથી.									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે					
અનુ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતું નથી.					

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧	નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.						
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ			અંગભૂત ચાફકટર, એકીકૃત ચાફકટર			
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો			૧ વર્ષ			
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ			અ.જા. લોકોને લાભ આપવો			
	કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)			ભૌ. ૩૧ /ના			
	લાભાર્થીની પાત્રતા			અનુસુચીત જાતી / અન્ય જાતી			
	લાભ અંગેની પુર્વજરૂરીયાતો			ઘાસ કાપવા માટે			
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ			ઘાસ કાપવા માટે			
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો			અનુસુચીત જાતી / અન્ય જાતી			
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.			ચાફકટરની કિંમતના ૭૫ ટકા			
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ			પ.ચિ.અ. તરફથી અરજી ચકાસી રજુ થતા			
	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.			તાલુકા પશુ ચિકિત્સા અધિકારીશ્રી			
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)			-			
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)			-			
	અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)			સરકારશ્રીના નિયત નમુના મુજબ			
	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)			ચાફકટરનું બીલ			
	બીડાણોનો નમુનો			ચાફકટરનું બીલ			
	પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.			નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી			
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ			-			
	નીચેનાં નમુના માં લાભાર્થીઓની યાદી						
ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું		
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ/ઘર નં.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧	વિવિધ પ્રવૃત્તિ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.			
અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	પ્રવૃત્તિઓ	વિગતો
૧	શ્રી ડો.એચ જોષી	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રી	પશુપાલન શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજ જે તે કર્મચારી પાસે રહે છે તેના ઉપરી અધિકારી	સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ હિસાબી અધિકારીશ્રીની સત્તા ભોગવવી, ફરજ નિભાવવાની સરકારી યોજના અને નિતીઓનો અમલ કરવો અને કરાવવો તેમજ સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧૪/૨/૨૦૦૫ના ઠરાવ અનુસાર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો નિભાવવી
૨	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ પશુપાલન નિયામકશ્રી	નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રીની નીચે તમામ કામગીરીમા મદદરૂપ	ઉપરોક્ત નાયબ પશુપાલન નિયામકશ્રીની નીચે તમામ કામગીરીમા મદદરૂપ થવાનું
૩	શ્રીમતી કે. એન. જાની	સીનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	મહેકમ તથા વહિવટને લગતી તમામ કામગીરી	સર્વિસબુક, ખાનગી અહેવાલ, રજા, ઇજાફા, પેન્શન કેસ, વિગેરે વહિવટી બાબતો.
૪	ખાલી જગ્યા	જુનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	તાંત્રીકને લગતી તમામ કામગીરી	તાંત્રીક યોજનાકીય/વહિવટી તમામ કામગીરી
૫	શ્રી કે. ડી. શીયાણીયા	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી	પગારબીલ, યુટીસી, ગ્રાન્ટ ફાળવણી , બજેટ, હિસાબીને લગતી કામગીરી
૬	ખાલી જગ્યા	જુનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી	પગારબીલ, યુટીસી, ગ્રાન્ટ ફાળવણી , બજેટ, હિસાબીને લગતી કામગીરી
૭	શ્રી બી.બી. સોલંકી	ડ્રાઇવર	ડ્રાઇવરને લગતી કામગીરી	ડ્રાઇવરને લગતી કામગીરી
૮	શ્રી આર.બી. ચાવડા	પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાને લગત તમામ કામગીરી	પશુપાલન અધિકારીશ્રી સોંપે તે તમામ કામગીરી

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧	વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
૧	પશુપાલનને લગતી કામગીરી કોમ્પ્યુટરમાં કરવામાં આવે છે..

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-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	પશુપાલન અધિકારીશ્રી દ્વારા કચેરીના નિયમો અંગેની ગ્રંથાલય ચલાવવામાં આવે છે.
	નાટક અને શો	-
	વર્તમાનપત્રો	નોટીસબોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
	પ્રદર્શનો	-
	નોટીસ બોર્ડ	નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
	કચેરીમાં રકડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં વ્યવસ્થિત રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારશ્રીની તાજેતરની સુચના અનુસાર
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	કાર્યરત છે.
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	-