

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાદ્ભુમિકા અંગે જાણકારી	કેન્દ્ર સરકારશ્રી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવતાં વ્યક્તિ સંસ્થા સરકારી કચેરીમાં કરવામાં આવતી કામગીરીના દસ્તાવેજો મેળવી શકે છે.
૧.૨	આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ/ હેતુ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના કાયદા અન્વયે લોકોને માહિતી માટે જાણકારી મળી રહે અને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય. માહિતીનો સ્ત્રોત નિયત થવાથી યોગ્ય જગ્યાએથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ/સંગઠન વિગેરેને ઉપયોગી છે.	આ પુસ્તિકા જિલ્લાના તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતોમાં વસતા લોકો સહકારી મંડળીઓ અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકા માં આપેલ માહિતીનું માળખું	જિલ્લા પંચાયત
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	--
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	--
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ ફી	--

પ્રકરણ-૨ -

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	સરકારશ્રી તરફથી જાહેર સુખાકારી માટે અમલમાં લાવવામાં આવેલ યોજનાઓ અનુસાર આ તંત્રે ફાળવવામાં આવેલ યોજનાનુસારની કામગીરી કરવાનો ઉદ્દેશ.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	લોકાભિમુખ વહીવટ દવારા વિકાસના કામો લોકો સુધી પહોંચાડવા.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	તા:૧-૪-૧૯૬૩ થી પંચાયતી રાજનો અમલ શરૂ પંચાયતી રાજનો અમલ થતાં ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, અને જિલ્લા પંચાયત જેવી સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાની રચના થઇ જેમાં લોકશાહી ઢબે પ્રજાના ચુંટાયેલા પ્રિતનીધીઓની ભાગીદારીથી લોકાભિમુખ વહીવટનો અમલ, ૧૯૯૩ ના ગુજરાત પંચાયત ધારા અનુસાર કાર્યાન્વીત.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	૧૯૯૩ ના ગુજરાત પંચાયત ધારા તથા સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાઓ અનુસારની ફરજો.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	૧૯૯૩ ના ગુજરાત પંચાયત ધારા તથા સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાઓ અનુસારની ફરજો.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	સરકારશ્રી તરફથી જીલ્લા પંચાયતોને તબદીલ કરવામાં આવેલ મહેસુલી કામગીરી જેવી કે, ૧). ખેતીની જમીન બીનખેતીમાં ફેરવવાની કામગીરી ૨). ખેતીની જમીન બીનખેતીમાં ફેરવવાના હુકમોમાં થયેલ શરતભંગ સામેની કામગીરી, વગર પરવાનગીએ બીનખેતી ઉપયોગ સામેની કાર્યવાહી. ૩). ગામતળ જમીન રહેણાંકના હેતુ માટે બેઠાદરે ફાળવવાની કામગીરી ૪). ગામતળ જમીન રહેણાંકના હેતુ માટે જાહેર હરરાજીથી ફાળવવા પુર્વમંજુરી આપવાની કામગીરી. ૫). કુદરતી આપત્તિઓ જેવી કે, આગ-અકસ્માત, ભુકંપ,અછત,પુર, જેવી પરિસ્થિતિમાં નિયમાનુસાર સહાય, રાહત કામગીરી હાથ ધરવાની કામગીરી. ૬). ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં અનધીકૃત દબાણના રીપોટીંગની કામગીરી. ૭). મહેસુલી વાર્ષિક હીસાબો અને મહેસુલી વાર્ષિક વહીવટ અહેવાલની કામગીરી ૮). સરકારી તથા રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક બાકી લેણાંની મહેસુલી રાહે વસુલાત કરવાના પ્રમાણપત્રો ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી. ૯). જમાબંધી, હદનીશાન વગેરે કામગીરીનું તાલુકા કચેરીઓ પર મોનીટરીંગ ૧૦). મહેસુલી અનુદાન, તાલુકા ફોર્મ.નં.૧૦ ના સંકલનની કામગીરી. ૧૧). મહેસલ શાખાના ઓડીટ પેરા વીગેરેની કામગીરી.

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	—>સચિવશ્રી, પંચાયત વિભાગ-સચિવાલય, ગુ.રા. ગાંધીનગર. —> વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગુ.રા.જૂના સચિવાલય, ગાંધીનગર. —> જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સુરેન્દ્રનગર. —>તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, (તાબાની કચેરી) —>તલાટી-કમ-મંત્રી ગ્રામ્ય કક્ષાએ.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	આધાર-પુરાવાઓ સાથેની રજૂઆતની અપેક્ષાઓ.
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	----
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	ગ્રામ્ય કક્ષાએ <—> તલાટી કમ મંત્રી તાલુકા કક્ષાએ <—> તાલુકા વિકાસ અધિકારી (સંલગ્ન) જિલ્લા કક્ષાએ <—> જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સુરેન્દ્રનગર. અને <—>નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(મહેસુલ) સુ.નગર. રાજ્ય કક્ષાએ <—> વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર <—> સચિવશ્રી, પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, ગાંધીનગર.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકાર) ને સમજ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	—> અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, બ્લોક નં.૮ નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર .
		↕
		વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, બ્લોક નં. ૧૬/૧, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, જૂના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
		↕
		જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર.
		↕
		તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા પંચાયત કચેરી(સંલગ્ન) તલાટી-કમ-મંત્રી ગ્રામ પંચાયત કચેરી- ગ્રામ્ય કક્ષાએ.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
૧	હોદ્દો:-		નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (મહેસુલ)
	સત્તાઓ	વહીવટી	જીલ્લા પંચાયતને તબદીલ થયેલ મહેસુલી તમામ કામગીરી, તથા આ કામગીરી પર નિયંત્રણ.
		નાણાંકીય	
		અન્ય	
૨	હોદ્દો:-		નાયબ ચીટનીશ -જમન
	સત્તાઓ	વહીવટી	૧). ખેતીની જમીન બીનખેતીમાં ફેરવવાની કામગીરી, બીનખેતીની જમીન ખેતીમાં ફેરવવાની કામગીરી. ૨). ખેતીની જમીન બીનખેતીમાં ફેરવવાના હુકમોમાં થયેલ શરતભંગ સામેની કામગીરી, વગર પરવાનગીએ બીનખેતી ઉપયોગ સામેની કાર્યવાહી.
		નાણાંકીય	નીલ
		અન્ય	અધિકારી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે.
૩	હોદ્દો:-		નાયબ ચીટનીશ -મહસ-૧
	સત્તાઓ	વહીવટી	૧). કુદરતી આપત્તિઓ જેવી કે, આગ-અકસ્માત, ભુકંપ,અછત, પુર જેવી પરિસ્થિતિમાં નિયમાનુસાર સહાય, રાહત કામગીરી હાથ ધરવાની કામગીરી.
		નાણાંકીય	નીલ
		અન્ય	અધિકારી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે.
૪	હોદ્દો:-		સર્કલ ઇન્સ્પેક્ટર-જમીન દબાણ
	સત્તાઓ	વહીવટી	૧). ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં અનધિકૃત દબાણના રીપોર્ટીંગની કામગીરી ૨). રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય(સંકટ મોચન યોજના) ગ્રામ્ય વિસ્તારોને સંબંધીત કિસ્સામાં મંજુર કરવાની કામગીરી
		નાણાંકીય	નીલ
		અન્ય	અધિકારી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે.

૫	હોદ્દો:-			જુનીયર કલાર્ક -જમન-૧
	સત્તાઓ	વહીવટી		૧). ગામતળ જમીન રહેણાંકના હેતુ માટે બેઠાદરે ફાળવવાની કામગીરી ૨). ગામતળ જમીન રહેણાંકના હેતુ માટે જાહેર હરરાજીથી ફાળવવા પુર્વમંજુરી આપવાની કામગીરી.
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		અધિકારી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે.
૬	હોદ્દો:-			જુનીયર કલાર્ક -મહસ-૨
	સત્તાઓ	વહીવટી		૧). સરકારી તથા રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક બાકી લેણાંની મહેસુલી રાહે વસુલાત કરવાના પ્રમાણપત્રો ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી, મહેસુલી વાષીક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી ૨). જમાબંધી, હદ નીશાન વગેરે કામગીરીનું તાલુકા કચેરીઓ પર મોનીટરીંગ
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		અધિકારી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે.
૭	હોદ્દો			જુનીયર કલાર્ક -મહસ-૩
	સત્તાઓ	વહીવટી		૧). મહેસુલી શાખાની તમામ શાખાની મહેકમ તથા વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		અધિકારી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે.
૮	હોદ્દો			જુનીયર કલાર્ક -મહસ-૪
	સત્તાઓ	વહીવટી		૧). મહેસુલી અનુદાન,તાલુકા ફોર્મ.નં.૧૦ માં સંકલનની કામગીરી. ૨). મહેસુલ શાખાના ઓડીટ પેરાની વિગેરેની કામગીરી.
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		અધિકારી દ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે.
		ફરજો		સરકારશ્રીની સુચનાનુસાર, નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર આ કચેરીને સુપ્રત કરવામાં આવેલ તમામ કામગીરી બજાવવાની કામગીરી.

પ્રકરણ-૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

અનુ	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર, નીચે આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો)	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ અહીંથી મળશે.				
				સરનામું	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	અન્ય
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	ખેતીની -બીનખેતીમાં ફેરવવાના,બીનખેતીની જમીન ખેતીમાં ફેરવવાના હુકમની નકલો તથા આ અંગેના ઠરાવો.	દફતરો/ ઠરાવો	ખેતી-બીનખેતીમાં ફેરવવાના,બીનખેતીની જમીન ખેતીમાં ફેરવવાના હુકમની નકલો તથા આ અંગેના ઠરાવો.	મહેસુલ શાખા, જિ.પં.સુ.નગર	૦૨૭૫૨-૨૮૫૬૦૨			
૨	કુદરતી આપિતઓ આગ-અકસ્માત,ભુકંપ અછત,,પુર જેવી પરિસ્થિતીમાં નિયમાનુસાર સહાય,રાહત કામગીરીની વિગતો.	દફતરો/ ઠરાવો	કુદરતી આપિતઓ આગ-અકસ્માત,ભુકંપ અછત,,પુર જેવી પરિસ્થિતીમાં નિયમાનુસાર સહાય,રાહત કામગીરીની વિગતો.	મહેસુલ શાખા, જિ.પં.સુ.નગર	૦૨૭૫૨-૨૮૫૬૦૨			

૩	ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં અનધિકૃત દબાણના રીપોર્ટીંગની વિગતો.	દફતરો/ ઠરાવો	ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં અનધિકૃત દબાણના રીપોર્ટીંગની વિગતો.	મહેસુલ શાખા, જિ.પં.સુ.નગર	૦૨૭૫૨- ૨૮૫૬૦૨			
૪	ગામતળ જમીન રહેણાંકના હેતુ માટે બેઠાદરે ફાળવેલના હુકમો ઠરાવો/પરીપત્રો	દફતરો/ ઠરાવો	ગામતળ જમીન રહેણાંકના હેતુ માટે બેઠાદરે ફાળવેલના હુકમો ઠરાવો/પરીપત્રો	મહેસુલ શાખા, જિ.પં.સુ.નગર	૦૨૭૫૨- ૨૮૫૬૦૨			
૫	ગામતળ જમીન રહેણાંકના હેતુ માટે જાહેર હરરાજીથી ફાળવવા પુર્વમંજુરી આપેલ હોવાના હુકમો	દફતરો/ ઠરાવો	ગામતળ જમીન રહેણાંકના હેતુ માટે જાહેર હરરાજીથી ફાળવવા પુર્વમંજુરી આપેલ હોવાના હુકમો	મહેસુલ શાખા, જિ.પં.સુ.નગર	૦૨૭૫૨- ૨૮૫૬૦૨			
૬	સરકારી તથા રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક બાકી લેણાંની મહેસુલી રાહે વસુલાત ઇસ્યુ કરેલ પ્રમાણપત્રોની વિગતો	દફતરો	સરકારી તથા રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક બાકી લેણાંની મહેસુલી રાહે વસુલાત ઇસ્યુ કરેલ પ્રમાણપત્રોની વિગતો	મહેસુલ શાખા, જિ.પં.સુ.નગર	૦૨૭૫૨- ૨૮૫૬૦૨			
૭	જમાબંધી, હદનિશાન વગેરે કામગીરીની વિગતો	દફતરો	જમાબંધી, હદનિશાન વગેરે કામગીરીની વિગતો	મહેસુલ શાખા, જિ.પં.સુ.નગર	૦૨૭૫૨- ૨૮૫૬૦૨			
૮	મહેસુલી વાર્ષીક હિસાબો અને મહેસુલી વાર્ષીક વહીવટી અહેવાલની વિગતો	દફતરો	મહેસુલી વાર્ષીક હિસાબો અને મહેસુલી વાર્ષીક વહીવટી અહેવાલની વિગતો	મહેસુલ શાખા, જિ.પં.સુ.નગર	૦૨૭૫૨- ૨૮૫૬૦૨			
૯	મહેસુલી અનુદાન, તાલુકા ફોર્મ.નં.૧૦ ની વિગતો	દફતરો	મહેસુલી અનુદાન, તાલુકા ફોર્મ.નં.૧૦ ની વિગતો	મહેસુલ શાખા, જિ.પં.સુ.નગર	૦૨૭૫૨- ૨૮૫૬૦૨			

પ્રકરણ-૫

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

નીતિ ઘડતર

પ.૧	શું નીતિઓનાં ઘડતર 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 ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ

પ.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	જિલ્લા કક્ષાએ	ખેતી-બીનખેતીમાં ફેરવવાના, બીનખેતીની જમીન ખેતીમાં ફેરવવાના હુકમની નકલો તથા આ અંગેના ઠરાવો	અરજી દવારા	સંબંધીત કર્મચારી પાસે છે. અને ના.જિ.વિ.અ.(મહેસુલ) જી.પં. સુ.નગરના નિયંત્રણમાં છે.
૨	જિલ્લા કક્ષાએ	કુદરતી આપત્તિઓ આગ-અકસ્માત, ભુકંપ, અછત, પુર જેવી પરિસ્થિતિમાં નિયમાનુસાર સહાય, રાહત કામગીરીની વિગતો	ઉપર મુજબ	-એજ-
૩	જિલ્લા કક્ષાએ	ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં અનધિકૃત દબાણના રીપોર્ટિંગની વિગતો	ઉપર મુજબ	-એજ-
૪	જિલ્લા કક્ષાએ	ગામતળ જમીન રહેણાંકના હેતુ માટે બેડાદરે આ કચેરીને ફાળવેલના હુકમો ઠરાવો-પરીપત્રો.	ઉપર મુજબ	-એજ-
૫	જિલ્લા કક્ષાએ	ગામતળ જમીન રહેણાંકના હેતુ માટે જાહેર હરરાજીથી ફાળવવા આ કચેરીએ પુર્વ મંજુરી આપેલ હોવાના હુકમો	ઉપર મુજબ	-એજ-

૬	જિલ્લા કક્ષાએ	સરકારી તથા રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્ક બાકી લેણાની મહેસુલી રહે વસુલાત કરેલ પ્રમાણપત્રોની વિગતો	ઉપર મુજબ	-એજ-
૭	જિલ્લા કક્ષાએ	જમાબંધી, હદનીશાન વગેરે કામગીરીની વીગતો		
૮	જિલ્લા કક્ષાએ	મહેસુલી વાર્ષિક હિસાબો અને મહેસુલી વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની વિગતો		
૯	જિલ્લા કક્ષાએ	મહેસુલી અનુદાન, તાલુકા ફોર્મ.નં.૧૦ ની વિગતો		

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 સંસ્થાનુ નામ અને સરનામુ	જીલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સીમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	પંચાયતી રાજ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	૧૯૬૩ થી અમલ ચાલુ છે.ગ્રામ્ય વિકાસ કાર્યક્રમ તેનો ઉદ્દેશ છે.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક,કાર્યકારી,અન્ય)	-
	માળખાનુ અને સભ્ય બંધારણ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩
	સંસ્થાના વડા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી-સુરેન્દ્રનગર.
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	જિલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર. તાબાની કચેરીઓ- તાલુકા પંચાયત કચેરીઓ તાલુકા કક્ષાએ અને ગ્રામ પંચાયત કચેરીઓ ગ્રામ્ય કક્ષાએ.
	બેઠકોની સંખ્યા	-
	શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શક 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)સત્તાધિકારી 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			
૧	શ્રી પી.બી.ઠાકર	નાયબ ચીટનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૬૦૨		૨૮૩૪૦૨		

સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.અન.દવે	ચીટનીશ કમ તા.વિ.અ.દબાણ	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૬૩	-	૨૮૩૪૦૨		૨જીપ્લી શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડૉ. સી.બી.રાજપરા	નાયબ જિલ્લા વિકાસ (મહેસુલ)અધિકારીશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૪૮૦૧	--	૨૮૩૪૦૨		મહેસુલ શાખા, 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)	
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.	સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાઓ ઠરાવ, પરીપત્રોથી થયેલ જોગવાઈઓ, ગુજરાત પંચાયત અધીનિયમ-૧૯૯૩ ની જોગવાઈઓ, સામાન્ય સભાના ઠરાવો, કારોબારી સમીતીના ઠરાવ મુજબ. —>સચિવશ્રી,પંચાયત વિભાગ-સચિવાલય,ગુ.રા.ગાંધીનગર (રાજ્ય કક્ષાએ) —> વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,ગુ.રા.જૂના સચિવાલય,ગાંધીનગર. (વિભાગીય કક્ષાએ) —> જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,સુરેન્દ્રનગર (જિલ્લા કક્ષાએ) —> તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી,(સંલગ્ન) (તાલુકા કક્ષાએ)
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	હુકમો, પરીપત્રો, ઠરાવો દવારા.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	સચિવશ્રી,વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,,સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી (સંલગ્ન)
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	→ (રાજ્ય કક્ષાએ) સચિવશ્રી,પંચાયત વિભાગ-સચિવાલય,ગુ.રા.ગાંધીનગર → (રાજ્ય કક્ષાએ) સચિવશ્રી,મહેસુલ વિભાગ-સચિવાલય,ગુ.રા.ગાંધીનગર —> (વિભાગીય કક્ષાએ) વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,ગુ.રા.જૂના સચિવાલય,ગાંધીનગર. —> (જિલ્લા કક્ષાએ) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી સુરેન્દ્રનગર. તાલુકા વિકાસ અધિકારી(સંલગ્ન)
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો	લાગુ પડતું નથી.

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, કયં 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	ડૉ. સી.બી.રાજપરા	નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારી (મહેસુલ) જિ.પં.સુ.નગર	૦૨૭૫૨	૨૮૪૮૦૧ ૨૮૫૬૦૨	-	૨૮૩૪૦૨	-	મહેસુલશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨	શ્રી પી.બી.ઠાકર	નાયબ ચીટનીશ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૬૦૨	-	-	-	મહેસુલશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૩	શ્રી એ.જી.ચડાસણીયા	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૫૬૦૨	-	-	-	મહેસુલશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૪	શ્રી એસ.બી.ટાંક	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૫૬૦૨	-	-	-	મહેસુલશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૫	શ્રી કે.કે.ઝાલા	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૫૬૦૨	-	-	-	મહેસુલશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૬	શ્રી એમ.આઇ.ત્રિવેદી	જુનીયર કલાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૫૬૦૨	-	-	-	મહેસુલશાખા, 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 નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ડૉ. સી.બી.રાજપરા	નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધીકારી (મહેસુલ) જિ.પં.સુ.નગર	૬૧૫૧૮	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૨	શ્રી પી.બી.ઠાકર	નાયબ ચીટનીશ	૧૭૭૮૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૩	શ્રી એ.જી.ચડાસણીયા	જુનીયર કલાર્ક	૧૬૮૫૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૪	શ્રી એસ.બી.ટાંક	જુનીયર કલાર્ક	૧૭૮૨૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૫	શ્રી કે.કે.ઝાલા	જુનીયર કલાર્ક	૧૩૫૧૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૬	શ્રી એમ.આઈ.ત્રિવેદી	જુનીયર કલાર્ક	૮૪૬૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૭	શ્રી એમ.ટી.,પ્રજાપતિ	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૧૭૨૫૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૮	શ્રી બી.જી.ટમાલીયા	ડ્રાયવર	૧૫૫૬૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૯	શ્રી જી.સી.ખાંભલા	પટાવાળા	૧૦૪૨૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ 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				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)				લાગુ પડતુ નથી.		
	લાભાર્થીની પાત્રતા				લાગુ પડતુ નથી.		
	લાભ અંગેની પુર્વજરૂરીયાતો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ				લાગુ પડતુ નથી.		
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.				લાગુ પડતુ નથી.		
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)				લાગુ પડતુ નથી.		
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)				લાગુ પડતુ નથી.		
	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)				લાગુ પડતુ નથી.		
	બીડાણોનો નમુનો				લાગુ પડતુ નથી.		
	પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.				લાગુ પડતુ નથી.		
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ધટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ				લાગુ પડતુ નથી.		
	નીચેનાં નમુના માં લાભાર્થીઓની યાદી						
ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું		
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ
લાગુ પડતુ નથી.							

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

કાર્યક્રમનું નામ	લાગુ પડતું નથી.
પ્રકાર(રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	લાગુ પડતું નથી.
ઉદ્દેશ	લાગુ પડતું નથી.
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	લાગુ પડતું નથી.
પાત્રતા	લાગુ પડતું નથી.
પાત્રતા માટેના માપદંડો	લાગુ પડતું નથી.
પૂર્વ જરૂરિયાતો	લાગુ પડતું નથી.
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા	લાગુ પડતું નથી.
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોયત્યાં)	લાગુ પડતું નથી.
બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતું નથી.
બિડાણોનો નમુનો	લાગુ પડતું નથી.

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.
૧	પ્રતિદિન ૧૮.૫ ફાઇલોનો નિકાલનુ ધોરણ નક્કી થયેલ છે. .

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧	વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
૧	લાગુ પડતુ નથી.

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 જવી કે,	
	કચેરી ગ્રંથાલય	
	નાટક અને શો	
	વર્તમાનપત્રો	<—>
	પ્રદર્શનો	
	નોટીસ બોર્ડ	<—>
	કચેરીમાં રકડનું નિરીક્ષણ	હા
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	હા
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	હા
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	

નં.સુજિપ/મહસ-૩/આર.ટી.આઇ.માહિતી/૧૧/૨૦૧૩.

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
મહેસુલ શાખા, સુરેન્દ્રનગર.
તા: /૧૧/૨૦૧૩

પ્રતિ,
શ્રી નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,
વહીવટ શાખા, જિલ્લા પંચાયત,
સુરેન્દ્રનગર.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪
હેઠળ પ્રો.એક્ટીવ ડીસકલોઝર જાહેર કરવા તથા
૧૭ મુદાઓની માહિતી અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપશ્રીની કચેરીના પત્ર નં.સુજિપં/વહવ/આરટીઆઇ
પ્રો.એક્ટીવ ડીસકલોઝર/માહિતી/વશી.૧૦/૨૦૧૩

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભદર્શીત પત્ર અન્વયે રાઇટ ટુ ઇન્ફોરમેશનના ૧ થી
૧૭ મુદાની માંગ્યા મુજબ માહિતી શ્રુતિ ફોન્ટમાં નિયત પત્રક-૧ થી ૧૭ માં તૈયાર કરી
હાર્ડ કોપી તથા શોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલાવેલ છે. જે આપશ્રીને
વિદીત થવા વિનંતી છે.

સામેલ:- ઉપર મુજબ

નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
(મહેસુલ) સુરેન્દ્રનગર