

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પ્રાશ્યાત ભુમિકા અંગે જાણ કરી	લોકશાહીમાં નાગરીકો માહિતદાર થાય અને વહીવટમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન મળે તેમજ વિલંબતા દુર થાય.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતું	વહીવટમાં થતાં વ્યવાહારમાં સામાન્ય નાગરીકને માહિતી ઉપલબ્ધ થાય અને વાદવિવાદ વગર વહીવટ ચાલે અને સરળતા રહે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/ સંગઠકો વગેરેને ઉપયોગી છે ?	સરકારનાં વહીવટમાં પારદર્શિતા આવે જે માટે દરે વ્યક્તિને ઉપયોગી થાય.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ તેનો અમલ તા. ૧-૧૦-૨૦૦૫ થી થશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી.	---
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેનો સંપર્ક વ્યક્તિ.	સંબંધિત ખાતાનાં વડા અને ઉપસ્થિત સત્તા અધિકારી.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	માહિતી (મેળવવાનાં) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર.

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

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	માર્ગ અને મકાનો કામો તથા તે હેઠળ નિયમો, ઠરાવો, પરીપત્રો મુજબ રોડ મકાન અને પુલો બનાવવાનાં કામે ટેન્ડર બહાર પાડવા, દેખરે રાખવી ચુકવણું કરવું અને તેની લગતી કામગીરી પર નિયંત્રણ બાબત.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)	લોકોને, સુખાકારી માટે જિ.પં. હસ્તકનાં રસ્તાઓ, પુલો, અને મકાનો સારી કવોલીટીનાં પુરા પાડવા.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	માર્ગ અને મકાનનાં કાયદા હેઠળનાં નિયમો તેમજ વહીવટી હુકમો હેઠળ તેમજ સરકારશ્રીનાં ઠરાવો/પરિપત્રો હેઠળ વહીવટી કામગીરીમાં સત્તા અધિકારી તરફથી લેવાનો નિર્ણયનો સમાવેશ થાય છે.
૨.૪	જાહેરતંત્રની ફરજો	માર્ગ અને મકાનનાં કાયદા હેઠળ રસ્તા, પુલો અને સરકારી મકાનો બનાવવા અને કામગીરી પર નિયંત્રણની કામગીરી.
૨.૫	જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	માર્ગ અને મકાન હેઠળ જિ.પં. હેઠળ આવતો રસ્તો સરકારી મકાનો અને પુલો બનાવવા મરામત કરવા માટે ટેન્ડર મંગાવી ચુકવણું કરવું. અને સારી કવોલીટીમાં તૈયાર થાય તેવી કામગીરી પર નિયંત્રણ જમીન સંપાદનની કામગીરી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	માર્ગ અને મકાન અને પુલો બનાવવા મરામત માટે જરુરી ટેન્ડર સાથે માંગણી મુજબનાં પુરાવા તથા એન.એ. બાબતે જરુરી સાધનિક કાગળો તેમજ જમીન દબાણ દુર કરવા માટે અરજી રજુ કરવી.
૨.૭	જાહેરતંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	તાલુકા કક્ષાએ ના.કા.ઈ. મ.ઈ / અ.મ.ઈ. અને આસી. કાર્યરત છે. જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઈજનેરની કાર્યરત છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પોથી આક્ષેપો.	જિલ્લા પંચાયત હસ્તકનાં રસ્તાઓ સરકારી મકાનો પુલો બનાવવા અને મરામત કરાવવા તથા સારી કવોલીટીમાં બને તે અંગે ખાલી જણાય તે ધ્યાન દોરવું તથા જમીન દબાણ અંગે તંત્રનું ધ્યાન દોરવાનું રહે છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની	પ્રસાર માધ્યમો ફિલ્ડ કર્મચારીઓ
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	ના.કા.ઈ. પેટા વિભાગ વલસાડ/પારડી/ધરમપુર/ઉમરગામ કાર્યપાલક ઈજનેર પંચાયત (મા.મ.) વિભાગ-વલસાડ
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	૧) મુ.ઈ.(પંચાયત) અને અધિક સચિવશ્રી માર્ગ અને મકાન વિભાગ બ્લોક નં. ૧૪ સચિવાલય, ગાંધીનગર. ૨) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી પં.મા.મ. વર્તુળ-સુરત ૩) જિલ્લા કક્ષાએ કા.ઈ. પં.(મા.મ.) વિભાગ જિ.પં.વલસાડ ૪) ના.કા.ઈ. પં.(મા.મ.) પે.વિ. ધરમપુર/વલસાડ/પારડી ઉમરગામ
૨.૧૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારે :- ૧૦.૩૦ થી સાંજે :- ૧૮.૧૦ કલાક સુધી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાની ફરજોની વિગતો

હોદ્દો	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી પંચાયત (મા.મ.) વિભાગ-વલસાડ
સત્તાઓ વહીવટી	૧) માર્ગ અને મકાનને લગતાં કાયદા તથા નિયમો. ૨) સરકારશ્રીનાં મા અને મ વિભાગનાં બહાર પાડવામાં આવતાં ઠરાવો, પરિપત્રો ૩) માર્ગ, સરકારી મકાનો, પુલોનાં બાંધકામ તથા મરામત માટે ટેન્ડરથી એજન્સી નક્કી કરવા તથા તે કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.
નાણાંકીય	૧) માર્ગ, સરકારી મકાનો, પુલોનાં બાંધકામ મરામતનાં બીલોનાં ચુકવણાં ટેન્ડર ડીપોઝીટ સ્વીકારવી તથા છુટી કરવી વિગેરે
અન્ય ફરજો	૧) કામમાં શરતભંગનાં કિસ્સામાં દંડકીય રકમ વસુલાત બાબત. ૧) માર્ગ અને મકાન હસ્તકનાં કામો મંજૂર કરવા ટેન્ડર બહાર પાડવા સ્વીકારવા તેમજ એજન્સી નક્કી કરી નાણાં ચુકવવા તથા કામગીરી ઉપર દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવું. ૨) જાહેર કાયદેસરનાં બાંધકામ તથા સરકારી જમીન ઉપર ગેરકાયદેસર દબાણ દુર કરવા તેમજ એન.એ. મંજૂરી માટે જરૂરી ચકાસણી કરી આપવા બાબત.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

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

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર. માર્ગ અને મકાન વિભાગનાં કાયદાની તેમજ નિયમો તથા અવાર-નવાર સરકારશ્રીનાં ઠરાવો પરીપત્રો મુજબ રસ્તાઓ, સરકારી મકાનો, તથા પુલો બનાવવા મરામત જાળવણી અંગે તેમજ એન.એ. કેસો અને જમીન સંપાદન અંગે ચકાસણીની કામગીરી. નીચે આપેલો પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ દફતરો અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ. વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- જિલ્લા પંચાયત કચેરી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી પંચાયત (મા.મ.) વિભાગ-વલસાડ ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૬૩૨-૨૫૩૬૮૪ ઈમેઇલ :- અન્ય :-
વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	સરકારશ્રી તરફથી પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધિ જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તે મનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? હોય તો, નીચેના નામુનામાં આવી નીચેની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/ મુદ્દો રસ્તા, મકાન, બાંધકામ	શું જનતાની સહભાગીતા, સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		..લાગુ પડતું નથી.	

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાય છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ. :-

૫.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? હા, તો આવી જોગવાઈની વિગતો નીચેનાં નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય/ મુદ્દો રસ્તા, મકાન, બાંધકામ	શું જનતાની સહભાગીતા, સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		..લાગુ પડતું નથી.	

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષયેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ કરશે. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ, જેવી કે, સચિવાલય કક્ષા, નિયામકશ્રીની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરવો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉપયોગ કરવો)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	માર્ગ અને મકાન વિભાગનાં કાયદા હેઠળ રસ્તા/મકાનો અને પુલો બનાવવાની મંજૂરીની માહિતી.	હુકમની નકલ તથા સંબંધિત પુરાવા તેમજ સરકારશ્રીનાં કાયદા અને પરીપત્રોનાં ઠરાવોની નકલો.	સાદા કાગળમાં અરજી કરવાથી	તાલુકા કક્ષાએ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી પં.મા.મ. વિભાગ-વલસાડ

પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

તેનાં ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેનાં નમુનામાં આપો.

- માન્યતાં પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :- જિ.પં. કચેરી બાંધકામશાખા વલસાડ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર :- બોર્ડ, પરિષદ સમિતિઓ, અન્ય મંડળો
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા :- સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી અન્ય
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ :- જિ.પં. નાં ચુટાયેલા પ્રતિનિધિઓ પૈકી સમિતિ માટે નિમણુંક પામેલ સમિતિ સભ્યો બે વર્ષ માટે કામગીરી બજાવશે.

- સંસ્થાનાં વડા :- જિલ્લા વિકાસ અધિકારી જિ.પં.વલસાડ
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાનાં સરનામા :- જિ.પં.કચેરી બાંધકામશાખા જિ.પં.વલસાડ
- બેઠકોની સંખ્યા :- ૫
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :- ના
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :- હા
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? :- હા અધ્યક્ષશ્રી બાંધકામ સમિતિને અરજી જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિની કચેરી ઉપલબ્ધ થઈ શકે. માહિતી આપો.

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારીતંત્રનું નામ :- બાંધકામશાખા જિ.પં. વલસાડ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી.થી કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી.વી.વઘાસીયા	ના.કા.ઈ	૦૨૬૩૨	૨૪૮૪૮૮				પં.મા.મ. પે.વિ.વલસાડ
૨	શ્રીમતિ વી.બી.ચૌધરી	ના.કા.ઈ	૦૨૬૦	૨૩૭૩૩૭૨				પં.મા.મ. પે.વિ.પારડી
૩	શ્રી એન.એન.પટેલ	ના.કા.ઈ	૦૨૬૦	૨૫૭૬૪૨૨				પં.મા.મ. પે.વિ.ઉમરગામમ
૪	શ્રી આર.વી.કાચા	ના.કા.ઈ	૦૨૬૩૩	૨૪૨૦૭૧				પં.મા.મ. પે.વિ.ઘરમપુર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી.થી કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.જે.પટેલ	કા.ઈ.	૦૨૬૩૨	૨૫૩૬૮૪				જિ.પં.કમ્પાઉન્ડ ક્વાર્ટર વલસાડ

વિભાગીય એપેલડ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી.થી કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જી.સી.બ્રહ્મભટ્ટ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૩૨	૨૫૩૧૮૪		૨૫૩૮૨૮		જિ.પં. ક્વાર્ટર વર્ગ-૧ તિથલ રોડ વલસાડ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિથી અનુસરવામાં આવે છે. ? (સચિવાલય, નિયમસંગ્રહ, અંગે કામકાજનાં નિયમોનાં નિયમસંગ્રહ અન્ય નિયમો, વિનિયમો વેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	માર્ગ અને મકાન વિભાગનાં કાયદા તથા તે હેઠળનાં નિયમો તથા આનુસંગિક ઠરાવો, પરિપત્રો હેઠળ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો, નિયમો કયા કયા છે. નિર્ણય લેવા માટે કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી કક્ષાએથી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે અન્ય બાબતોની વિગત મુદ્દા નં.૯૧ મુજબ
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.	ટપાલ નોટીસ બોર્ડ
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાં છે. તે અધિકારીઓ કયા છે.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી નાયબ કાય પાલક ઈજનેરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી વલસાડ
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેનાં નમુનામાં આપો.	---
જેના પર નિણય લેવાના છે તેના વિષય		---
માર્ગદર્શક સુચન દિશા નિર્દેશન જો કોઈ હોય તો		---
અમલની પ્રક્રિયા		આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવાની રહે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો		જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી વલસાડ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી		જિલ્લા પંચાયત કચેરી વલસાડ ફોન નં. ૨૪૪૩૧૫
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.		---

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેનાં નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી.થી કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.જે.પટેલ	કા.ઈ.	૦૨૬૩૨	૨૫૩૬૮૪				જિ.પં.કમ્પાઉન્ડ ક્વાર્ટર-વલસાડ
૨	શ્રી ડી.વી.વઘાસીયા	ના.કા.ઈ	૦૨૬૩૨	૨૪૮૪૮૮				પં.મા.મ. પે.વિ.વલસાડ
૩	શ્રીમતિ વી.બી.ચૌધરી	ના.કા.ઈ	૦૨૬૦	૨૩૦૩૩૦૨				પં.મા.મ. પે.વિ.પારડી
૪	શ્રી એન.એન.પટેલ	ના.કા.ઈ	૦૨૬૦	૨૫૦૬૪૨૨				પં.મા.મ. પે.વિ.ઉમરગામમ
૫	શ્રી આર.વી.કાયા	ના.કા.ઈ	૦૨૬૩૩	૨૪૨૦૭૧				પં.મા.મ. પે.વિ.ઘરમપુર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેનાં નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
					સરકારી ધારાધારણ મુજબ
૧	શ્રી એમ.જે.પટેલ	કા.ઈ.	૭૬૮૦૭	-	
૨	શ્રી ડી.વી.વઘાસીયા	ના.કા.ઈ.	૬૭૭૧૩	-	
૩	શ્રીમતિ વી.બી. ચૌધરી	ના.કા.ઈ.	૬૭૩૨૦	-	
૪	શ્રી એન.એન.પટેલ	ના.કા.ઈ.	૬૭૩૨૦	-	
૫	શ્રી આર.વી.કાયા	ના.કા.ઈ.	૭૫૨૦૮	-	
૬	શ્રીમતિ આર.એ. પટેલ	મ.ઈ.	૪૯૧૭૮	-	
૭	શ્રી એમ.બી.સિન્ધા	વિ.હિસાબનીશ	૫૧૯૫૩	-	
૮	..ખાલી જગ્યા..	નાયબ ચીટનીશ		-	
૯	શ્રીમતિ કે.જે.કશ્યપ	મ.ઈ.	૩૭૮૯૪	-	
૧૦	શ્રીમતિ ટી.કે.ડેલકર	અ.મ.ઈ.	૧૩૭૦૦	-	
૧૧	શ્રી બી.બી. પટેલ	સિ.કલાર્ક	૩૭૮૯૪	-	
	શ્રી એસ.એમ.ટડેલ	સિ.એકા.કલાર્ક	૩૯૬૩૦		
૧૨	..ખાલી જગ્યા..	જુ.કલાર્ક		-	
૧૩	શ્રી એસ.એસ.મેકવાન	અં.ટાઈપીસ્ટ	૩૭૩૭૩	-	
૧૪	શ્રીમતિ એસ.વી. એન્જીનીયર	એ.ડી.એમ.	૪૩૭૦૫	-	
૧૫	..ખાલી જગ્યા..	ડી.એમ.		-	
૧૬	..ખાલી જગ્યા..	ટ્રેસર		-	
૧૭	શ્રી યુ.સી. પટેલ	સિ.કલાર્ક	૪૦૩૦૩	-	
૧૮	શ્રી જે.એમ. પટેલ	ગુ.ટાઈપીસ્ટ	૩૫૧૨૧	-	
૧૯	શ્રી એમ.જી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	૭૮૦૦	-	
૨૦	શ્રી કે.એમ. પટેલ	પટાવાળા	૨૪૮૩૭	-	
૨૧	શ્રી એચ.એન. પટેલ	પટાવાળા	૨૪૨૩૪	-	
૨૨	શ્રી ડી.આર.ગામીત	પટાવાળા	૨૫૧૮૯	-	

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમો/યોજનાનું નામ મામુર
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો મામુર
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ મામુર
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષ માટે) મામુર
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પુર્વ જરુરીયાત
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થી

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
			...મામુર..					

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત 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 નમુનામાં આપો.

વર્ષ :- ૨૦૧૩-૧૪

(રૂ.લાખમાં)

અ.નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખેરખર ખર્ચ	કાય ની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૩૦૫૪ ર.પુ. ટ્રા./બઉજો	રોડ તથા પુલનાં બાંધકામ			૨૧૪૪.૦૦	૧૬૯૦.૫૫	૨૫૮૦.૦૦	૨૫૧૪.૬૯	
૨	.એજન. નો.બ. બ.ઉ.જો.	.એજન.			૦	૦	૮૪૦.૦૦	૭૩૨.૨૫	
૩	એસસીએસપી	.એજન.			૮૭૩.૦૦	૬૭૮.૮૯	૫૦૦.૦૦	૧૯૮.૨૩	
૪	નાબાર્ડ ટ્રા.	.એજન.			૦	૦	૦	૦	
૫	કિશાનપથ	.એજન.			૦	૦	૦	૦	
૬	૨૨૨૫ એસસીએસટી ઓબીસી	.એજન.			૦	૦	૦	૬૩૬.૦૭	
૭	ખાસમરામત	.એજન.			૬૫૨.૦૦	૫૪૯.૦૬	૧૭૪.૫૦	૧૦૨૭.૩૨	

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશી
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેનાં માપદંડો
- પુર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો

મામુર

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં.કોડ	લાભાર્થી નું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા/વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં
			...મામુર...				

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત ...મામુર...
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

...મામુર...

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

...મામુર...

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો.

૧૭.૧ લાકોને માહિતી તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય :- કલેક્ટર કચેરી વલસાડ
- નાટક અને શો :-
- વર્તમાનપત્રો :- જાહેર નિવિદા ધ્વારા
- પ્રદર્શનો :- પ્રજાસત્તાક દિન દરમ્યાનનાં ફ્લોટ/ નિદર્શન ધ્વારા
- નોટીશબોર્ડ :- હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :- સાદા કાગળો ઉપર અરજી કરી મેળવી શકાય
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ :- સરકારશ્રીનાં અન્ય વિભાગ અંતર્ગતનાં ઠરાવો
- જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ :-
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો :- પ્રસાર માધ્યમ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) :- સાદાકાગળની અરજી
- ફી :- સરકારશ્રીનાં નિયમોનુસાર
- માહિતી મેળવવા માટે અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટીપ્પણી :- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી વલસાડને સબંધીત
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકનાં અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી :- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી વલસાડ

૧૮.૩ જાહેરતંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન :-
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત :-
- તાલીમનો ઉદ્દેશ :-
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ) :-
- તાલીમ માટેની પાત્રતા :-
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) :-
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) :-
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ :-
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી :-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણા/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)

- તાલીમનાં સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમનાં હિતાધિકારીઓની યાદી

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્રા.

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણા / દસ્તાવેજોના નમુના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવી)
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)

- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગરપાલિકા /યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)