

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

કલેક્ટર કચેરી,હિસાબી શાખા,બોટાદ

|     |   |  |
|-----|---|--|
| ૧.૧ | આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની પાક્ષવાદભુમિકા અંગે જાણકારી.                                 | (૧) સરકારી કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી આ કાયદો અમલમા આવે છે.       |
| ૧.૨ | આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ  | (૧) તમામ નાગરીકોની માહિતીની માંગણી સારુ રેકર્ડ મેળવવામાં સરળતા રહે તે આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ છે.    |
| ૧.૩ | આ પુસ્તિકા કઇ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.  | આ પુસ્તિકા તમામ નાગરીકો,તમામ સંસ્થાઓ સંગઠન ને ઉપયોગી છે.   |
| ૧.૪ | આ પુસ્તિકામા આપેલી માહિતીનું માળખું.  | (૧) આ વિગતો પુસ્તિકાનું એકંદર કરનાર શાખાએ કરવાની રહે છે.   |
| ૧.૫ | વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદાજુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી.                           | (૧) આ વિગતો પુસ્તિકાનું એકંદર કરનાર શાખાએ કરવાની રહે છે.   |
| ૧.૬ | કોઇ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ. | (૧) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી,કલેક્ટરેટ,બોટાદ.<br>(૨) ચિટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી બોટાદ કલેક્ટરેટ,બોટાદ. |
| ૧.૭ | આ પુસ્તિકામા ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી                                  | (૧) ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૯૭૨ની જોગવાઇ મુજબ  |

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

|     |  |  |
|-----|--|--|
| ૨.૧ | જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ  | લોકકલ્યાણ કાયદા અને નિયમોની મર્યાદામાં કરવાનો જાહેર તંત્રનો મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.   |
| ૨.૨ | જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણુ (વિઝન)  | લોક સુવિધા કલ્યાણ તથા વિકાસની દ્રષ્ટીએ જાહેરતંત્રનુ મુખ્ય મીશન રહ્યુ છે.   |
| ૨.૩ | જાહેર તંત્રનો ટુકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ   | રેવન્યુ એડમીનીસ્ટ્રેશન” કોટીલ્યનાં અર્થશાસ્ત્ર સમયથી અસ્તિત્વમાં આવેલુ છે.ઉતરોતર મોગલ પેશ્વા-મરાઠા-બ્રિટીશ અને દેશી રાજ્યોના શાસન ગાળા દરમ્યાન વહીવટી તંત્રનો મોડ બદલાતો રહ્યો છે. જાહેર તંત્ર લોક કલ્યાણ અને કાયદાના અનુશાસનના ઉદ્દેશથી રચાયેલુ છે. |
| ૨.૪ | જાહેર તંત્રની ફરજો   | લોક કલ્યાણ અને કાયદાના પાલનની જાણવણી માટેની મુખ્યત્વે ફરજો બજાવે છે.   |
| ૨.૫ | જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્ય   | (૧) લોક કલ્યાણ<br>(૨) કાયદા અને નિયમોનુ પાલન<br>(૩) વિકાસના કામો   |
| ૨.૬ | જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.  | (૧) માન.મુખ્ય માંત્રીશ્રીના રાહત ફંડ સહાયની વિતરણ<br>(૨) સ્વાતંત્ર સેનાનીના પેન્શન મંજુરી કાર્યવાહી<br>(૩) કર્મચારી/અધિકારીઓના મકાન વાહન પેશગી અંગેની કાર્યવાહી  |
| ૨.૭ | જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ (જ્યા લાગુ પડતુ હોય ત્યાં.) | રાજ્ય સ્તરે મહેસુલ વિભાગ<br>જિલ્લા સ્તરે કલેક્ટરશ્રી   |
| ૨.૮ | જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ                                       | (૧) કાયદાઓનું સ્વૈચ્છિક પાલન કરે<br>(૨) બીન જરૂરી ફરીયાદો ટાળે   |
| ૨.૯ | લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ  | સંસ્થા વ્યક્તિઓ સાથેનો સંનિષ્ઠ અભિગમ   |

|      |  |  |
|------|--|--|
| ૨.૧૦ | સેવા આપવાના<br>દેખરેખ નિયંત્રણ<br>અને જાહેર ફરીયાદ<br>નિવારણ માટે<br>ઉપલબ્ધ તંત્ર.   | (૧) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી<br>(૨) કલેક્ટરશ્રી   |
| ૨.૧૧ | મુખ્ય કચેરી અને<br>જુદાજુદા સ્તરોએ<br>આવેલી અન્ય<br>કચેરીઓના સરનામાં<br>(વપરાશ કારને<br>સમજવામાં સરળ<br>પડે તે માટે<br>જિલ્લાવાર<br>વર્ગીકરણ કરો.) | ૧. જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, બોટાદ. 271301, 271303, 271306, 271307<br>૨. જિલ્લા ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સેલ, બોટાદ (૦૨૮૪૯) 271340, 271343<br>૩. નાયબ કલેક્ટરશ્રી, બોટાદ – 231233<br>૪. નાયબ કલેક્ટરશ્રી, બરવાળા – 37043<br>૫. તાલુકા મામલતદારશ્રી, બોટાદ – 251412<br>૭. તાલુકા મામલતદારશ્રી, ગઢડા – 253227<br>૮. તાલુકા મામલતદારશ્રી, રાણપુર – 238477<br>૯. તાલુકા મામલતદારશ્રી, બરવાળા – 237324 |
| ૨.૧૨ | કચેરી શરૂ થવાનો<br>સમય કચેરી બંધ<br>થવાનો સમય  | સવારના ૧૦-૩૦ કલાકે<br>સાંજના ૧૮-૧૦ કલાકે   |

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

|     |  |   |
|-----|--|---|
| ૩.૧ | સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો. | <p>(૧) <u>કચેરીના વડા</u> :- કલેક્ટર,બોટાદ જિલ્લો બોટાદ.<br/>સત્તાઓ :- જિલ્લાની તમામ કચેરીની કામગીરીના નિરીક્ષણ અને સુપરવિઝન રાજ્ય.<br/><u>નાણાકીય સત્તાઓ</u> :- (૧) માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રી રાહત ડંડ દ્વારા મંજુર થઇ આવેલ સહાયની ફાળવણી<br/>(૨) ગુજરાત નાણાકીય નિયમો તથા નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો ૧૯૯૮-૧૯૯૯ એનાયત થયેલ વિગતે.<br/><u>કર્મચારીઓની સત્તા ફરજો</u> :-<br/>શાખાના કર્મચારીને જોબચાર્ટ મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે. કોઈ વિશેષ સત્તા અપાયેલ નથી.</p> |
|-----|--|---|

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩ )

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧

|     |  |  |                   |             |
|-----|--|--|-------------------|-------------|
| ૪.૧ | જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે. | દસ્તાવેજનું મથાળું   | દસ્તાવેજનો પ્રકાર | નિયમ સંગ્રહ |
|     |  | (૧) ગુજરાત નાણાકીય નિયમો ૧૯૭૧  | નિયમો             | નિયમ સંગ્રહ |
|     |  | (૨) સામાન્ય ભવિષ્ય નિધી નિયમો  | નિયમો             | નિયમ સંગ્રહ |
|     |  | (૩) આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો ૧૯૫૯  | નિયમો             | નિયમ સંગ્રહ |
|     |  | (૪) નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો.  | નિયમો             | નિયમ સંગ્રહ |
|     |  | (૫) ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો   | નિયમો             | નિયમ સંગ્રહ |
|     |  |  |                   |             |
|     |  | સરનામું:-<br>સરકારી પુસ્તક ભંડાર,<br>ભદ્ર, અમદાવાદ<br>સરકારી પુસ્તક ભંડાર,<br>પીરછલ્લા, ભાવનગર |                   |             |
|     | વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચના અંગે નિયમ સંગ્રહો દફતર એની નકલો માટે ની ફી.   | કાયદા નમુના નિયમોના ઠરાવેલ છે. દસ્તાવેજની નકલ ને આનુસાંગીક ઠરાવેલ ધોરણ નક્કી થયેલ ફી.          |                   |             |

|              |                               |
|--------------|-------------------------------|
| કચેરીનું નામ | કલેક્ટર કચેરી, બોટાદ          |
| ટેલીફોન નંબર | 02849-271301                  |
| ફેક્સ નંબર   | 02849-271304                  |
| ઈ-મેઈલ       | (1) collector.botad@gmail.com |

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ

અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર:-

૫.૧ હિસાબી દ્વારા ખાતેની કામગીરીને આ મુદ્દો સ્પર્શતો નથી

નીતિનો અમલ :-

૫.૨ હિસાબી દ્વારા ખાતેની કામગીરીને આ મુદ્દો સ્પર્શતો નથી

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો ( અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

| અ.નં. | દસ્તાવેજની કક્ષા                 | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે. |
|-------|----------------------------------|---|--------------------------------|---|
| ૧.    | સરકારી ઠરાવો નિયમો પરીપત્રો માટે | સરકારી ઠરાવો નિયમો પરીપત્રો માટે          | ઠરાવેલ ધોરણે                   | સરકારશ્રીના મહેસુલ તથા નાણા વિભાગ           |

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭ )

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનુ પત્રક.

૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

|  |  |
|--|--|
| માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનુ નામ અને સરનામુ  | આ વિગતો હિસાની શાખાને લાગુ ન હોય માહિતી આપવાનો પ્રશ્ન નથી. |
| માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર<br>(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો)                       |  |
| માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદ્દેશ,/મુખ્યપ્રવૃત્તિઓ)            |  |
| માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા<br>(સલહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)                        |  |
| માળખું અને સભ્ય બંધારણ   |  |
| સંસ્થાના વડા   |  |
| મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા  |  |
| બેઠકોની સંખ્યા   |  |
| બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. |  |



પ્રકરણ - ૮ ( નિયમ સંગ્રહ - ૭ )

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 માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :-

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

| અ. નં. | નામ              | હોદ્દો             | એસ.ટી. ડી કોડ | ફોન નંબર |    | ફેક્સ            | મોબાઈલ | સરનામું |
|--------|------------------|--------------------|---------------|----------|----|------------------|--------|---------|
|        |                  |                    |               | કચેરી    | ઘર |                  |        |         |
| ૧.     | શ્રી કે.ડી.રાહોડ | મામલતદારશ્રી<br>-૧ | 02849         | 294305   | -  | 02849-<br>271304 | -      | -       |

પ્રથમ અપીલ અધિકારી:

| અ. નં. | નામ              | હોદ્દો                            | એસ.ટી. ડી કોડ | ફોન નંબર |    | ફેક્સ            | મોબાઈલ         | સરનામું |
|--------|------------------|-----------------------------------|---------------|----------|----|------------------|----------------|---------|
|        |                  |                                   |               | કચેરી    | ઘર |                  |                |         |
| ૧.     | શ્રી બી.એન. પટેલ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી,<br>બોટાદ | 02849         | 271307   | -  | 02849-<br>271304 | 97277<br>58035 | -       |

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- :- કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ કામગીરી કરવા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.?
- :- અધિનિયમ,ઠરવો,પરિપત્રો, તથા સરકારશ્રીની ગાઇડ લાઇન દ્વારા નક્કી કરાયેલ નોર્મ્સને અનુરૂપ કર્મચારીઓની અધિકારીકક્ષા સુધી નોંધ પદ્ધતિ દ્વારા નિર્ણયો લઈ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.?
- :- નિર્ણયો જનતા સુધી પહોંચાડવા માટે પોસ્ટ એન્ડ ટેલીગ્રાફ તંત્ર દ્વારા તેમજ તત્કાલ પરત્વના નિર્ણયો ખાસ સંદેશાવાહક (પદ્મવાળા) દ્વારા રૂબરૂમાં પહોંચાડવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ ક્યા છે.?
- :- એડીશનલ ચીટનીસશ્રી,  
નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી,  
કલેક્ટરશ્રી,
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.?
- :- નિર્ણય લેનાર અધિનિયમ સત્તાધિકારી કલેક્ટરશ્રી છે.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો હોય જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતીની અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

|  |                    |
|--|--------------------|
| જુદાજુદા પ્રકારની નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો મુજબ. | કલેક્ટરશ્રી,બોટાદ. |
|--|--------------------|

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

| અ. નં. | નામ               | હોદ્દો                         | એસ.ટી. ડી કોડ | ફોન નંબર |              | ફેક્સ  | મોબાઈલ     | સરનામું  |
|--------|-------------------|--------------------------------|---------------|----------|--------------|--------|------------|--|
|        |                   |                                |               | કચેરી    | ઘર           |        |            |  |
| ૧.     | શ્રી વિશાલ ગુપ્તા | કલેક્ટર, બોટાદ                 | 02849         | 271301   | 02849-271309 | 231302 | 9978405931 | કલેક્ટર બગલો, ઓફીસસ કોલોનની, કપલી ધાર, સારંગપુર રોડ, બોટાદ |
| ૨.     | શ્રી બી.એન. પટેલ  | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, બોટાદ | 02849         | 271307   | 02849-271310 | 231302 | 9727758035 | -  |
| ૩.     | શ્રી કે.ડી.રાઠોડ  | મામલતદાર શ્રી-૧                | 02849         | 271305   | -            | 231304 | 9998869899 | -  |

કલેક્ટરશ્રી, બોટાદ **email : collector.botad@gmail.com**

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ  
માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

| ક્રમ<br>ન. | હોદ્દો        | માસીક<br>મહેનતાણુ | વળતર/<br>વળતર ભથ્થુ | વિનિયમમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી<br>કરવાની કાર્યપધ્ધતી |
|------------|---------------|-------------------|---------------------|---|
| ૧.         | નાયબ મામલતદાર | 62200/-           | —                   | —''—  |
| ૨.         | ક્લાર્ક       | 23100/-           | —                   | —''—  |

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સૂચિત અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકિ કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદીજુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદીજુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૩-૨૦૧૪

| ક્રમ નં. | યોજનાનું નામ/સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ | મંજુર થયેલ રકમ | છુટી કરેલ/યુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|----------|------------------|-----------|-----------------------------|---------------------------------|-----------|----------------|--------------------------------------|---------------------------|---|
|----------|------------------|-----------|-----------------------------|---------------------------------|-----------|----------------|--------------------------------------|---------------------------|---|

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

| ક્રમ નં. | સદર | સૂચિત અંદાજપત્ર | મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર | છુટી કરેલ યુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) | કુલ ખર્ચ |
|----------|-----|-----------------|----------------------|---------------------------------------|----------|
|----------|-----|-----------------|----------------------|---------------------------------------|----------|

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

સરકારશ્રી દ્વારા થતા ઠરાવો પરીપત્રો તથા જે તે સમયગાળા માટે અમલમા મુ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- 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)
- અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યા સંપર્ક કરવો.



પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.  
નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત,પરમીટ,અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તવેજો)
- બીડાણોનો નમૂનો.
- નીચે આપેલ નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

| ક્રમ<br>નં./કોડ | લાભાર્થીનું<br>નામ | કાયદેસરતાની<br>મુદત | માતા,પિતા,વાલી | સરનામું |      |             |            |
|-----------------|--------------------|---------------------|----------------|---------|------|-------------|------------|
|                 |                    |                     |                | જિલ્લો  | શહેર | નગર/<br>ગામ | ઘર<br>નંબર |
|                 |                    |                     |                |         |      |             |            |
|                 |                    |                     |                |         |      |             |            |

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપો.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિવરણ
- — માહિતી નીલ છે. —



प्रकरण -१५ (नियम संग्रह -१४)

कार्यो करवा माटे नक्की करेला घोरणो

१५.१ विविध प्रवृत्तियो/कार्यक्रमो हाथ धरवा माटे विभागे नक्की करेल घोरणनी विगतो आपो.

— माहिती नील छे. —

પ્રકરણ -૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

— માહિતી નીલ 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 :- —
- નાટક અને શો :- —
- વર્તમાનપત્ર :- —
- પ્રદર્શનો :- —
- નોટીસ બોર્ડ :- સવલત છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડોઅનું નિરીક્ષણ :- સવલત છે.
- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ :- ઠરાવેલ નમુનામાં ઠરાવેલ ફી થી નકલ આપવાની પદ્ધતિ છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ :- ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ :- —
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :- —

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

સંબંધીત શાખા દ્વારા માહિતી પુરી

પાડવાની રહેશે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

૧૮.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત.