

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

ડી.એમ.શાખા,કલેક્ટર કચેરી-બોટાદ

૧.૧	આ પુસ્તીકા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી	સરકારી કામકાજમાં પારદર્શિકતા અને જવાબદારી ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી આ કાયદો અમલમાં આવે છે.
૧.૨	આ પુસ્તીકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ	લોકોને આ શાખામાં ચાલતા કામોની જાણકારી મળી શકે.
૧.૨	આ પુસ્તીકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?	તમામ
૧.૪	આ પુસ્તીકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	માહિતી અધિકાર અધિનિય-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતીનું માળખું તૈયાર કરેલ છે.જેમાં નિચેની માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. કાયદો વ્યવસ્થા,સિનેમા,હથિયાર લાયસન્સ,પેટ્રોલીયમ લાયસન્સ એન.ઓ.સી. એન.ઓ.સી. વિગેરે આનુસંગિક તથા સીટીઝનશીપ
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તીકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદાજુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી.)	માહિતી અધિકાર અધિનિય-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતીની વ્યાખ્યા છે.
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તીકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી
૧.૭	આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	રેકર્ડ શાખાના નિયમોનુંસાર.

પ્રકરણ-૨(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું(વિઝન)	કાયદા અને વ્યવસ્થાની આદર્શ સ્થિતિમાં પહોંચવું.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	-
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્ય	કાયદો વ્યવસ્થા,સિનેમા,હથિયાર લાયસન્સ,પેટ્રોલીયમ લાયસન્સ એન.ઓ.સી. એન.ઓ.સી. વિગેરે આનુસંગિક તથા સીટીઝનશીપ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દવારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	કાયદો વ્યવસ્થા,સિનેમા,હથિયાર લાયસન્સ,પેટ્રોલીયમ લાયસન્સ એન.ઓ.સી. એન.ઓ.સી. વિગેરે આનુસંગિક તથા સીટીઝનશીપ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ(જ્યા લાગુ પડતુ હોય ત્યાં.)	જિલ્લો
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	લોકો જેટલી સ્પષ્ટ અને આધારો સાથે રજુઆત કરે તેટલી વધુ અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતામાં ગતી વધે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	નાગરિક દિર્ઘા કેન્દ્ર
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં(વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	૧.જિલ્લાકલેક્ટરકચેરી,બોટાદ.271301,271303,271306,271307 ૨.જિલ્લા ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સેલ,બોટાદ (૦૨૮૪૯) 271340, 271343 ૩. નાયબ કલેક્ટરશ્રી, બોટાદ – 231233 ૪. નાયબ કલેક્ટરશ્રી, બરવાળા – 37043 ૫. તાલુકા મામલતદારશ્રી, બોટાદ– 251412 ૭. તાલુકા મામલતદારશ્રી,ગઢડા – 253227 ૮. તાલુકા મામલતદારશ્રી, રાણપુર – 238477 ૯. તાલુકા મામલતદારશ્રી, બરવાળા– 237324
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારના 10-30 કલાકે સાજના 18-10 કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, બોટાદ જિલ્લો, બોટાદ

સત્તાઓ	વહીવટી	૧. કાયદો-વ્યવસ્થા
		૨. હથિયાર લાયસન્સ
		૩. પેટ્રોલીયમ લાયસન્સ, સિનેમા-વિડીયો લાયસન્સ વિગેરે]

નાણાંકીય લાગુ નથી.

અન્ય લાગુ નથી.

ફરજો કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

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 નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
(૧) મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧	કાયદો
(૨) ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩	કાયદો
(૩) શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૯૫૯	કાયદો
(૪) શસ નિયમો-૧૯૬૨	નિયમો
(૫) ધ ગેસ સીલીન્ડર રૂલ્સ-૨૦૦૪	નિયમો
(૬) ધ પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ-૨૦૦૨	નિયમો
(૭) એક્સપ્લોસીવ રૂલ્સ-૨૦૦૮	નિયમો
(૮) મુંબઈ સિનેમાં નિયમો-૧૯૫૪	નિયમો
(૯) ગુજરાત રાજ્ય ધર્મ સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમો-૨૦૦૩	કાયદો
(૧૦) ગુજરાત રાજ્ય ધર્મ સ્વાતંત્ર્ય નિયમો-૨૦૦૮	નિયમો

વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અંહીથી મળશે.

-સરકારી પુસ્તક ભંડાર ભદ્ર અમદાવાદ

-સરકારી પુસ્તક ભંડાર,હલુરીયા ચોક,બોટાદ

વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી હોય તો.

-

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

પ્રકરણ-૫(નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતરમાં જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટે કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો,નીતેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	કાયદો-વ્યવસ્થા	હા	કોમી એખલાસ માટે એકતા સમિતિની રચના કરવી અને બેઠકો યોજવી
	હથિયાર લાયસન્સ,સિનેમા/વીડિયો લાયસન્સ		

આથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :-

૫.૨ શું નીતિઓના ઘડતરમાં જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટે કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો,નીતેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	--	--	--

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.જયા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા,નિયામકની કચેરી કક્ષા,અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.(અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરા.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેતંત્રને લગતા બોર્ડ પરિષદો, સમિતિઓ એન અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નિચેના નમુનામાં આપો

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ, /મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
- માળાનું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના વડા
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા
- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
- શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

ઉપરની વિગતો ડી.એમ. શાખાને લાગુ પડતી નથી.

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 :- જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	મોબાઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી કે.ડી.રાહોડ	મામલતદારશ્રી -૧	02849	294305	-	02849- 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, બોટાદ	02849	271307	-	02849- 271304	97277 58035	-

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદાજુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

:- કચેરીના કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ કામગીરી કરવા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અયત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ નિયત માયદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

:- ઉપર મુજબ

અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ્રી, સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

:- ભારતીય પોસ્ટ ધ્વારા

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

:- અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તધિકારી કોણ છે ?

:- જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો હોય જાહેર સત્તધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	૧
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે. તે વિષય	સ્વ રક્ષણ માટે હથિયાર મેળવવા બાબત.
માર્ગદર્શન સુચન / દિશા નિદેશ જો કોલ હોય તો	-
અમલની પ્રક્રિયા	પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ્રીના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહિમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ્રી બોટાદ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(02849) 231305
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

ક્રમનંબર	૨
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે. તે વિષય	સિનેમાં લાયસન્સ મેળવવા બાબત
માર્ગદર્શન સુચન/ દિશા નિદેશ જોહ હોય તો	-
અમલની પ્રક્રિયા	પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ્રી, કાર્ય પાલક ઇજનેરીશ્રી માર્ગ અને મકાન, સંલગન સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહિમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ્રી બોટાદ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(02849) 231305
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

ક્રમનંબર	3
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે. તે વિષય	એકસ્પ્લોસીવ સંગ્રહ/ વેચાણનું લાયસન્સ મેળવવા બાબત
માર્ગદર્શન સુચન/ દિશા નિદેશ જોઈ હોય તો	-
અમલની પ્રક્રિયા	પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રી, મામલતદારશ્રી, સંલગ્ન સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહિમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	જીલ્લા મેજિસ્ટ્રી બોટાદ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(02849)231305
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી/ પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જીલ્લાવાર 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, ઓફીસ 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 નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણુ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતી
૧.	નાયબ મામલતદાર	42300	—	—"—
૨.	ક્લાર્ક	19950	—	—"—

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકિ કાર્યા અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

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

વર્ષ ૨૦૧૫-૨૦૧૫

ક્રમનં.	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિઓ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:-

ક્રમ નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

લાગુ નથી

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીના રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવતું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નીધિની વિગતો (જીલ્લાકક્ષા, ઘટકકક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમનં./કોર્ડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા, પિતા, વાલી	પંસદગીનો માપ દંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર

નોંધ:- ડી.એમ. શાખાને સદરહુ બાબતે સ્પર્શતી નથી. જેથી શુન્ય ગણવી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાયકમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત, પરમીટ અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાક (છૂલ્લવા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પુર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત /પરમીટ/ અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમુનો.
- નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

ક્રમ નં. /કોર્ડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા, પિતા, વાલી	સરનામું			
				જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપો.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યા કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણની વિગતો આપો.

- નાગરીક અધીકારપત્રમાં નકકી કરેલ સમય મર્યાદા પ્રમાણે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણરૂપે 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
- વર્ત્માનપત્ર
- પ્રદર્શનો
- નોટીસ બોર્ડ - સવલત છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - સવલત છે.
- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ - સરકારશ્રી ધ્વારા નિયમ થયા મુજબ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

નોંધ:-(૧) ઉપર રીમાર્ક્સ કરેલ ઉપલબ્ધ સવલતો કચેરીમાં છે.

(૨) ડી.એમ.શાખા ખાતે કોઈ સવલતો ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તે વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત.

આ શાખા ધ્વારા કોઈજ પ્રકારની તાલીમ આપવામાં આવતી નથી..

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રોના વાંધાપ્રમાણપત્રો

- ના વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
પેટ્રોલીયમ, સી.એન.જી.એલ.પી.જી. ગેસ સ્ટોરેજ માટે
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
પેટ્રોલીયમ,,કંપની ધ્વારા મંજૂરી મેળવનાર વ્યક્તિ
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી, બોટાદ
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
પ્રતિ કે.એલ દિઠ-૨૦ રૂ.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો).
- ઘ ગેસ સીલીન્ડર રૂલ્સ-૨૦૦૪, ઘ પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ-૨૦૦૨માં નિયત થયેલ ફોર્મ મુજબ
- બીડાણો દસ્તાવેજોની યાદી
કંપની ધ્વારા મંજૂરી મળ્યાનો પત્ર, એક્સ્પ્લોસી ડીપાર્ટમેન્ટ ધ્વારા મંજૂર થયેલ પ્લાન, જમીન માલિકી/ભાડા પેટેથી મેળવ્યાના આધાર, ફી ભર્યાનું ચલણ
- બીડાણો દસ્તાવેજોના નમુનાઓ.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
નિયત નમુનામાં બીડાણો સાથે જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી એ અરજી કરવાની રહેશે.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સબંધિત મામલતદારશ્રી, કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી માર્ગ અને મકાન , તથા સબંધિત સ્થાનિક સ્વરાજ સંસ્થાના અભિપ્રાય મેળવવામાં આવેલ છે.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
૬૦ દિવસ
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
૬૦ દિવસ
- નાવિનિકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હાથ તો)

૧૮.૫ નોઘણી પ્રક્રિયા અંગે.

આ શાખા ને લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.

(મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

આ શાખા ને લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૭ વીજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અનુ કાયવા અંગે.

(આ બાબત મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન,/નગર પાલીકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)

આ શાખા ને લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.