

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

મહેસુલ શાખા

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ર્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કય વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેનેઉપયોગી છે ?
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું.
- 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 માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
મહેસુલ શાખા
પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ : જિલ્લા પંચાયત, આણંદ.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન(ન દુરદેશીપણું વિઝન) : મહેસુલ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ : મહેસુલ શાખા જિ.પં.આણંદ

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો : પંચાયતી રાજ હેઠળ સુપ્રત થયેલ કાર્યો અને ફરજો.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો : જ.મે.કા.ની કલમ ૬૫(૧), ૬૬ તથા ૬૭ હેઠળની કાયદાની જમીન મહેસુલની વસુલાત - કુદરતી આફતોની કામગીરી.

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ : જ.મે.કા.ની કલમ ૬૫(૧), ૬૬ તથા ૬૭ હેઠળની કાયદાની જમીન મહેસુલની વસુલાત - કુદરતી આફતોની કામગીરી.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક, કચેરી, પ્રદેશ : સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

લોકોની અરજીઓ પરત્વે અત્રેથી માંગવામાં આવતા રેકર્ડ, સમયમર્યાદામાં રજુ કરવા વિગેરે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ : અરજદારોને અત્રેથી વિગતે સમજ આપવામાં આવે છે. અગાઉ પરિપત્ર કાઢી તમામ ગામોએ મોકલેલ છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

જનસંપર્ક શાખા ઉભી કરવામાં આવેલ છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા : જિલ્લા પંચાયત, આણંદ મહેસુલ શાખા તથા પંચાયત કચેરીઓ.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
મહેસુલ શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

હોદ્દો : નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી(મહેસુલ)

સત્તાઓ વહીવટી : (૧) ગ્રામ્ય કક્ષાએ મહેસુલ વસુલાત

(૨) જ.મે.કાયદાની કલમ ૬૫(૧), ૬૬, તથા ૬૭ હેઠળ બીનખેતીની
પરવાનગી

નાણાંકીય: (૧) સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના પરિપત્રો - ઠરાવથી આપવામાં આવેલ
નાણાંકીય સત્તા.

અન્ય : હદ નિશાન, કુદરતી આપત્તિની કામગીરી.

ફરજો : ૧. જ.મે.કાયદા હેઠળ જિલ્લા પંચાયતને સુપ્રત કરેલ કામગીરી અને ફરજો.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

મહેસુલ શાખા

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

- કુ.શ્રી શીતલ ગોસ્વામી ના.જિ.વિકાસ અધિકારી(મહેસુલ) જિલ્લા પંચાયત, આણંદ.
- અ. કર્મચારીનું નામ : કર્મચારીઓની ફરજો
- નં. અને હોદ્દો
૧. શ્રી કે. કે. દવે નાયબ મહેસુલ શાખામાં ફરજબજાવતા કર્મચારીશ્રીઓના સુપરવિઝન ચીટનીશ તેમજ મહેકમ તથા જનરલ શાખાની નાયબ ચીટનીશ તરીકેની કામગીરી.
૨. શ્રી એ. આર. પટેલ. સિ.કલાર્ક ૧. જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૬૫(૧) હેઠળની તમામ કામગીરી .
૨. જમીન મહેસુલના વાર્ષિક હિસાબો બંધ કરવાની કામગીરી.
૩. આર.આઇ.સી તથા એ.બ્રુ.પેરાના જવાબો કરવાની કામગીરી.
૪. ગામતળની જમીન માગણી અંગેની કામગીરી.
૫. જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૬૬ તથા ૬૭ હેઠળની તમામ કામગીરી .
૬. કુદરતી આપત્તિ અંગેની તથા ડિઝાસ્ટર અંગેની કરવાની કામગીરી.
૭. સરકારી તમામ પ્રકારના રેફરન્સ ને લગતી કામગીરી.
૮. પી.આર.સી પારાને લગતી કામગીરી.
૯. માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના રાહત ફંડની ગ્રાન્ટ તથા રજીસ્ટર નિભાવણી.
૩. શ્રી વિ. આર. જી. કલાર્ક ઠાકોર ૧. મહેસુલ શાખા ના તમામ બજેટ ગ્રાન્ટ ઉગવવા, જમા કરવા તથા ગ્રાન્ટ ફાળવણી ની કામગીરી.
૨. શાખાની મહેકમ દફતર (ઇ.એસ.ટી) ને લગતી કામગીરી સેવાપોથીનિભાવવી, કેશબુક લખવી તથા તેના લગતા રજીસ્ટર નીભાવવા
૩. માસિક પત્રકો, તા.વિ.અ.શ્રી ની મીટીંગના પત્રકો, સંકલન મીટીંગ,જનસંપર્ક રેફરન્સ, સરકારી રેફરન્સ, શાખા અધિકારીશ્રી ની બેઠક ના પત્રકો તથા તકેદારી રેફરન્સ અનેતેને લગતારજીસ્ટર નિભવવા.
૪. શાખા એ નિભાવવાના તમામ પ્રકારના બજેટ, ગ્રાન્ટ તથા અન્ય રજીસ્ટરો.
૫. જમીન મહેસુલ, તુમાર સેન્સસ ને લગતા માસીક પત્રકોની કામગીરી .
૪. ખાલી જગ્યા (વી.આર. ઠાકોર વધારનો ચાર્જ) જી. કલાર્ક ૧. માસિક મિટીંગને લગતા પત્રકો તૈયાર કરવા
૨. શાખામાં કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી
૩. સરકારી લેણાં તથા અન્ય વસુલાત અને એલ.એફ. પેરાની કામગીરી.
૪. જિ.પં. શાખા તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી. માહિતી અધિકાર ૨૦૦૫ ની અરજીઓ

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
મહેસુલ શાખા
પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

**કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો**

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો.

દસ્તાવેજ પરનું નામ મથાળુ

૧. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ - ૧૮૭૯ તથા ગુ.જ.મહેસુલના નિયમો-૧૯૭૨ ની જોગવાઈઓ મુજબના રજીસ્ટરો / એસ.ઓ.ફાઇલો.
 ૨. મહેસુલ વિભાગના ઠરાવો/પરિપત્રો મુજબ અમલવારી રજીસ્ટરો/ એસ.ઓ.ફાઇલ
 ૩. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ અન્વયે પંચાયતે સુપ્રત કરેલા અધિકારો.
- ઉપર મુજબ -

નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પુરતું ટુંકું લખાણ :

જિલ્લા પંચાયતની મહેસુલ શાખા.

વ્યક્તિને વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, સરનામું : અને દફતરોની નકલો અહીંથી મળશે.

:- જિલ્લા પંચાયત, મહેસુલ શાખા, આણંદ.

ટેલીફોન નંબર: ૨૪૪૪૬૩

ફેક્સ : ૨૪૩૮૯૫

ધમેઘલ : -

અન્ય : -

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) : નિયમો અનુસાર.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
મહેસુલ શાખા
પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

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

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા/સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
લાગુ પડતું નથી.			

અન્ય કોઈ યોજના આ શાખાને લાગુ પડતી નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

મહેસુલ શાખા

પ્રકરણ - ૬ (નિયતસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર 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. (અન્યો 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	હુકમોની નકલ આપવા બાબત.	બીનખેતીના હુકમો	નકલ ફી લઈ આપી શકાય	શાખાધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં
૨	અન્ય કોઈપણ દસ્તાવેજી હુકમો, ઠરાવો	-	નકલ ફી લઈ આપી શકાય	શાખાધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
મહેસુલ શાખા
પ્રકરણ - ૭ (નિયતસંગ્રહ-૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું.
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ, અન્ય મંડળો)
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકમાં પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
- ❖ માળખું અને સભ્ય બંધારણ
- ❖ સંસ્થાના વડા
- ❖ મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા
- ❖ 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.

નોંધ : જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ તથા ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ અન્યથે પંચાયતને સુપ્રત કરેલ અધિકારો હેઠળ જિલ્લા પંચાયતની કારોબારી સમિતિને સુપ્રત થયેલા અધિકારોની કામગીરી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
મહેસુલ શાખા
પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકિય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : મહેસુલ શાખા, જિલ્લા પંચાયત આણંદ.
 મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ - મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
-	-	-	--	-	-	-	-	-

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ - મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	કુ.શ્રી શીતલ ગોસ્વામી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	૨૪૪૪૬૩	-	૨૪૩૮૯૫	-	આણંદ

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ - મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી સુનિલ એમ. પટેલ.IAS	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	૨૪૧૧૧૦	-	૨૪૩૮૯૫	-	આણંદ

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
મહેસુલ શાખા
પ્રકરણ - ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ તથા સરકારશ્રીના ઠરાવો / પરિપત્ર મુજબ ની કાર્યપદ્ધતિ
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયાં કયાં છે? નિર્ણય લેવા માટે કયાં કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે? જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ મુજબ નિયત કરેલ સમયમર્યાદા મુજબ કાર્યપદ્ધતિ
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? તાબાના અધિકારી ધ્વારા તથા ટપાલ ધ્વારા
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંત્વ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા કયા છે. ૧. ના.જિ.વિ.અશ્રી ૨ જિ.વિ.અશ્રી ૩. જિ.પં કારોબારી સમિતિ
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ૧.જિ.વિ.અશ્રી ૨. જિ.પં કારોબારી સમિતિ
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જે કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	

લાગુ પડતું નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

મહેસુલ શાખા

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લા

વાર માહિતી

જિલ્લા પંચાયત આણંદ- મહેસુલ શાખા

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ - મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	કુ.શ્રી શીતલ ગોસ્વામી.	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	૨૪૪૪૬૩	-	ડીડીઓ આણંદ ૨૪૩૮૯૫	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, અમુલ ડેરી સામે આણંદ
૨	શ્રી કે. કે. દવે.	નાયબ ચિટનીશ	-/-	-/-	-	-/-	--	-/-
૩	શ્રી એ.આર. પટેલ	સિ. કલાર્ક	-/-	-/-	-	-/-	---	-/-
૪	શ્રી વિ. આર. ઠાકોર	બુ. કલાર્ક	-/-	-/-	-	-/-	-----	-/-
૫	ખાલી જગ્યા	બુ. કલાર્ક	-/-	-/-	---	-/-	-----	-/-

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

મહેસુલ શાખા

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

(૧) મહેસુલ શાખા

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું મુળ પગાર	વળતર / ભથ્થું અન્ય ભથ્થાઓ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	ખાલી જગ્યા	ચિટનીશ કમ તાવિઅશ્રી(જ.દ)	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨	શ્રી કે. કે. દવે	નાયબ ચિટનીશ	૧૮૧૨૦.૦૦	૨૧૭૩૨.૦૦	૦.૦૦
૩	શ્રી વિ. આર. ઠાકોર	જુ.કલાર્ક	૮૮૮૦.૦૦	૯૪૪૦.૦૦	૦.૦૦
૪	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૫	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
મહેસુલશાખા
પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

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

વર્ષ.

અ.નં	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	કુદરતી આફતો	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

અન્ય જાહેરતંત્રો માટે :

અ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	લાગુ પડતુ નથી.				

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

મહેસુલ શાખા

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- ૧ કાર્યક્રમ યોજનાનું નામ : ૧. કુદરતી આફતો (સહાયના ધોરણ મુજબ)
- ૨
- ૩ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો : -----
(છેલ્લા વર્ષ માટે)
- ૪ લાભાર્થીની પાત્રતા : ૧. કુદરતી આફતોમાં ઠરાવ / જોગવાઈ મુજબ
- ૫ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત : -----
- ૬ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ : તા.વિ.અશ્રી / જિ.વિ.અશ્રી નો સંપર્ક કરવો
- ૬ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો : ક્રમ નંબર ૫ મુજબ
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો : -----
- ૭ (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- ૮ સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ : તાબાની કચેરી મારફત / તા. વિ.અશ્રી
- ૯ અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો. : તા.વિ.અશ્રી / જિ.વિ.અશ્રી નો સંપર્ક કરવો
- ૧૦ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -----
- ૧૧ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -----
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો : નિયત નમુના મુજબ
- ૧૨ જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- ૧૩ બિડાણોની યાદી (પ્રામણપત્રો/દસ્તાવેજો) : -----
- ૧૪ બિડાણોનો નમુનો : સામેલ છે.
- ૧૫ પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો. : તા.વિ.અશ્રી / જિ.વિ.અશ્રી નો સંપર્ક કરવો
- ૧૬ ઉપલબ્ધ નિધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વિગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ) : -----

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રામ	ઘર નં
લાગુ પડતું નથી.								

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

મહેસુલ શાખા

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ :-
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) :- લાગુ પડતું નથી.
ઉદ્દેશ
વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગ
અસરકારક સંકલન કરવું
- પાત્રતા માટેના માપદંડો :-
- પૂર્વ જરૂરીયાતો :-
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :-
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા :-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) :-
- બિડાણોનો નમુનો :-

નીચે આપેલ નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રામ	ઘર નં

લાગુ પડતું નથી.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત :-
- લાભોનું વિતરણ :-

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

મહેસુલ શાખા

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

લાગુ પડતુ નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
મહેસુલ શાખા
પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)
વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

લાગુ પડતુ નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
મહેસુલ શાખા
પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ-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
સુવિધા

:- જિલ્લા પંચાયત આણંદની કચેરી ખાતે નાગરીક

કેન્દ્ર ઉભુ કરવામાં આવેલ છે. જયાંથી જરૂરી

માહિતી

આપવામાં આવે છે. તેમજ અત્રેની શાખામાંથી પણ
જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

➤ નાટક અને શો	:	-//-
➤ વર્તમાનપત્રો	:	-//-
➤ પ્રદર્શનો	:	-//-
➤ નોટીસ બોર્ડ	:	-//-
➤ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:	-//-
➤ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	:	-//-
➤ ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયતસંગ્રહ	:	-//-
➤ જાહેરતંત્રની વેબસાઇટ	:	-//-
➤ જાહેરખબરના અન્ય સાધનો	:	-//-