

મુદ્દા નં.-૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ:

કચેરી:- મહેકમ ,મહેસુલ,વહીવટ,દબાણ,અછત, અને સેવા પસંદગી સમિતી, જિલ્લા પંચાયત, ગોધરા.

કચેરીના વડા:- નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,(મહેસુલ) (વર્ગ-૧)

સરનામુ:-જિલ્લા પંચાયત-પંચમહાલ, સિવિલ લાઈન્સ રોડ, ગોધરા.

ટેલીફોન નંબર :- (કચેરી) ૦૨૬૭૨-૨૫૩૩૫૨

(રહેઠાણ) -

ફેક્સ :- -

નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી(મહેસુલ) હસ્તક મહેકમ / મહેસુલ / વહીવટ/ પસંદગી સમિતિ/ અછત/ દબાણ/ રજીસ્ટ્રી- નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર વિગેરે શાખાઓ આવેલી છે. જેમાં મહેકમ ને લગતા વિવિધ વર્ગ-૩,૪ના વહીવટી સંવર્ગોની નિમણૂકો , બદલી, બઢતી, શિક્ષા , રજાઓ, પેન્શન કેસ, વિગેરેની તેમજ વર્ગ- ૧ ,૨ ના અધિકારીશ્રીઓના મહેકમને લગતી કામગીરી , શાખાનાપગાર બીલો ની કામગીરી / મહેસુલ ને લગતી બીનખેતીની મંજૂરી, ૭૩ એ એ ના કેસો ,જમીન મહેસુલ, શિક્ષણ ઉપકર, અન્ય વસુલાતો, આર.આઈ.સી. પારાના નિકાલ , જમાબંધી હિસાબોની વિગેરે કામગીરી / વહીવટ ને લગતી જાહેર રજાઓ, કામના કલાકો, રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી, શાખાધિકારી , તા.વિ.અધિ.મીટીંગ, શાખાધિકારીની રોજનીશી ની મંજૂરી, સા.વ.વિ.તથા પંચાયત વિભાગ અને વિ.કમિ.કચેરી ધ્વારા મળતી વહીવટી સુચનાઓ ની અમલવારી, તા.પંચા. તથા જી.પંચા. ની વાર્ષિક વહીવટી તપાસણીઓ ની કામગીરી, સ્પીપા ધ્વારા અધિકારીશ્રી ઓની તાલીમ / પસંદગી સમિતિ ધ્વારા ૪૦૦૦-૬૦૦૦ ના પગાર ધોરણ વાળી વિવિધ ભરતીની જાહેરાતો પ્રસિધ્ધ કરવી તથા તે સિવાયના સંવર્ગોની ભરતી - બઢતી ની બોર્ડમાં દરખાસ્તો કરાવડાવવાની, ભાષાકીય ,ખાતાકીય પરીક્ષાઓ લેવડાવવાની વિગેરે કામગીરી / અછત તથા ફલડ ને લગતી તમામ કામગીરી / દબાણો દૂર કરાવવા ની કામગીરી / રજીસ્ટ્રી વિષયક ટપાલ નોંધણી , ફાળવણી ,ડીસ્પેચ નેગતી વિવિધ કામગીરીઓ ઉપરાંત જાહેર જનતા માટે બેસીને લખવાની , પાણીની વિગેરે ની નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ધ્વારા સુવિધા આપવાની કામગીરી વિગેરે હાથ ધરવામાં આવે છે.

તંત્રનું દુરંદેશીપણું:-

મહેકમ શાખા ધ્વારા ઉપર દર્શાવેલ વિગતે વિવિધ પ્રકારની મહેકમ ,મહેસુલ, વહીવટી, ભરતી, અછત, દબાણ, રજીસ્ટ્રી / નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર વિગેરે કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમજ જિલ્લાના ૧૧ તાલુકાની તાલુકા પંચાયતો સાથે પણ ઉપરોક્ત પ્રકારની માહિતીઓ માટે સતત સંપર્કમાં રહી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ,ગોધરા અંતર્ગત મહેકમ શાખા તરીકે કચેરી કાર્યાન્વિત છે.શાખાના વડા તરીકે નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (મહેસુલ) છે. તથા તેઓશ્રીની નીચે ચીટનીશ કમ તા.વિ.અધિ.શ્રી દબાણ ફરજ બજાવે છે. જેમાં મહેકમ, મહેસુલ, વહીવટ, પસંદગી સમિતિ, અછત, દબાણ, રજીસ્ટ્રી શાખા વિગેરેની પારા-૨.૧ માં દર્શાવેલ તમામ કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. અને દર્શાવેલ તમામ શાખાઓમાં નાયબ ચીટનીશશ્રી તથા જુ.કલાર્કશ્રી ઓ ધ્વારા જે તે શાખા વિષયક કામગીરી રજુ કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રની ફરજો:-

તંત્રએ બજાવવાની થતી ફરજો તેણે કરવાના થતા કાર્યો મુજબ હોઈ, પેરા-૨.૫ મુજબ ફરજો છે.

નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (મહેસુલ),ગોધરાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે:-

(૧) નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારી(મહેસુલ) હસ્તક મહેકમ / મહેસુલ / વહીવટ/ પસંદગી સમિતિ/ અછત/ દબાણ/ રજીસ્ટ્રી વિગેરે શાખાઓ આવેલી છે.

(૨) જેમાં મહેકમ ને લગતા વિવિધ વર્ગ-૩,૪ના વહીવટી સંવર્ગોની નિમણૂકો , બદલી, બઢતી, શિક્ષા , રજાઓ, પેન્શન કેસ, વિગેરેની તેમજ વર્ગ-૧ ,૨ ના અધિકારીશ્રીઓના મહેકમને લગતી કામગીરી , શાખાનાપગાર બીલો ની કામગીરી

(૩) જીલ્લા/તાલુકા પંચાયતોને સુપ્રત થયેલ મહેસુલી અધિકારો જમીન મહેસુલ કાયદા કલમ-૬૫,૬૬,૬૭,અન્વયે ખેતીની જમીનમાં બીનખેતીની પરવાનગી, ખેતી જમીનમાં વિના મંજૂરીએ થયેલ બીનખેતીના કૃત્ય નિયમિત કરવા તેમજ કલમ-૬૫ હેઠળના હુકમોની શરતોનું લંગ થયે જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ -૧૦૦/૧૦૧ અન્વયે દંડનીય કાર્યવાહી કરવા તેમજ જમીન મહેસુલ સહિત સરકારી લેણાં (ગ્રામ્ય વિસ્તાર)ની વસુલાતની કામગીરી,અને જમીન મહેસુલ હિસાબોની જમાબંધી / હિસાબ બંધની કામગીરી , પંચાયતોને વહીવટમાં સંપ્રાપ્ત ગામતળના ખુલ્લા પ્લોટો બેઠી કિંમત / હરાજીથી કબજા હકકની રકમ વસુલ લઈ નિકાલ કરવાના અધિકારોની કામગીરી તેમજ ખેતી જમીનના સર્વે નંબરોની હદ નિશાન દુરસ્તીની કામગીરી વાર્ષિક ધોરણે કરવામાં આવે છે. જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ -૭૩ એ એ નિયંત્રિત સત્તા પ્રકારની જમીનોના આદિજાતિ વિસ્તાર પુરતા જમીન વેચાણ / તબદીલ કરવાની મંજૂરી આપવાના અધિકારોની કામગીરી . (૪) વહીવટ ને લગતી જાહેર રજાઓ, કામના કલાકો, રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી, શાખાધિકારી , તા.વિ.અધિ.મીટીંગ, શાખાધિકારીની રોજનીશી ની મંજૂરી, સા.વ.વિ.તથા પંચાયત વિભાગ અને વિ.કમિ.કચેરી ધ્વારા મળતી વહીવટી સુચનાઓની અમલવારી, તા.પંચા. તથા જી.પંચા. ની વાર્ષિક વહીવટી તપાસણીઓની કામગીરી, સ્પીષા ધ્વારા અધિકારીશ્રી ઓની તાલીમ

(૫) પસંદગી સમિતિ ધ્વારા ૪૦૦૦-૬૦૦૦ ના પગાર ધોરણ વાળી વિવિધ ભરતીની જાહેરાતો પ્રસિધ્ધ કરવી તથા તે સિવાયના સંવર્ગોની ભરતી - બઢતીની બોર્ડમાં દરખાસ્તો કરાવડાવવાની, ભાષાકીય,ખાતાકીય પરીક્ષાઓ લેવડાવવાની વિગેરે કામગીરી

(૬) અછત તથા ફલડને લગતી તમામ કામગીરી

(૭) દબાણો દૂર કરાવવાની કામગીરી

(૮) રજીસ્ટ્રી વિષયક ટપાલ નોંધણી, ફાળવણી, ડીસ્પેચને લગતી વિવિધ કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.તેમજ જાહેર જનતા માટે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ધ્વારા સુવિધા.

તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ:-

૧. વહીવટી સંવર્ગને લગતા આશ્રિતના કેસોમાં અવસાન પામેલ કર્મચારીના વારસદારને રહેમરાહે નિમણૂક આપવાની કામગીરી -

૨. સરકારશ્રીના ધારાધોરણ/સુચનાઓ પ્રમાણે જુ.કલાર્ક , ગ્રામ પંચાયત મંત્રી, પટાવાળા, ડ્રાઈવર, વિગેરે સંવર્ગોમાં ખાલી જગ્યાઓના પ્રમાણમાં વખતો વખત જાહેરાતો પ્રસિધ્ધ કરી નિમણૂકો આપવી.

૩. તાલુકા પંચાયત / ગ્રામ પંચાયતના મારફતે ગૌચર તથા ગામતળના દબાણો દૂર કરાવવા

૪. અછત જાહેર થયેથી તાલુકા પંચાયતોના મારફતે અછતના કામો કરાવવા તથા ફલડ વિષયક ગ્રામ્ય કક્ષાએ અસરગૂસ્તોને કેસ ડોલ્સ, મૃત્યુસહાય વિગેરેની સરકારશ્રીના ઠરાવો મુજબ ચુકવણી કરાવવું.

પ. રાષ્ટ્રીય તહેવારો ની ઉજવણી કરવી.

ડ. જાહેર જનતાના માટે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની વ્યવસ્થા જીલ્લા પંચાયત ખાતે રાખેલ છે. જેમાં અરજદારોને બેસીને લખવાની તથા પાણી વિગેરે સુવિધા પુરી પાડવામાં આવે છે.

સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:-

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા. :

નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

(મહેસુલ) જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ,ગોધરા :

મહેકમ શાખા	મહેસુલ શાખા	વહીવટશાખા	પસંદગી સમિતિ	અછત શાખા	દબાણ શાખા	રજીસ્ટ્રીશાખા/ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર
------------	-------------	-----------	--------------	----------	-----------	--------------------------------------

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

૧. જાહેર કામગીરીમાં બીન જરૂરી હસ્તક્ષેપ ન થાય.
૨. ગ્રામ્ય / તાલુકા કક્ષાએ કોઈપણ પ્રકારના દબાણો ન કરવામાં આવે.
૩. અછત / પુર રાહત જેવી કામગીરીમાં પુરતો સહકાર આપવામાં આવે.સાચા લાભાર્થીનેજ લાભ મળે તેવા પ્રયત્નો કરવામાં આવે.
૪. સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી થયેલ કર અને ફી સમયસર ભરવામાં આવે.તથા બાકી સરકારી લેણાં ભરવામાં સહકાર આપવો.
૫. સરકારી માલ મિલકત ને નુકશાન થાય તેવું કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ ન કરવી.
૬. તંત્ર ધ્વારા થતી તમામ કામગીરીમાં સહયોગ આપવો. તે જોવાની દરેક નાગરિકની નૈતિક ફરજ છે તેનું પાલન કરવું. જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકો પાસે અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા ઉપર મુજબ અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-

કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતા કામો અંગેની ફરિયાદ અરજી-રજુઆત ધ્વારા લઈ,યોગ્ય તપાસ હાથ ધરી ઘટતા પગલાં લેવામાં આવે છે. સરકારશ્રીની યોજનાનો મહત્તમ લાભ આપવા ધારેલ વ્યક્તિ-જાતિ કે લોક સમૂહને લભ્ય બને તે માટે લોક પ્રતિનિધિ ધ્વારા ભલામણ થયેલ કામોને કેટલીક યોજનામાં પ્રાધાન્ય આપવામાં આવે છે.જીલ્લા કક્ષાએ યોગ્ય રજુઆત કરવા નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ની સેવા ઉપલબ્ધ છે.

સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

કચેરી ધ્વારા હાથ ધરાતા કામો, આપવામાં આવતી સેવાઓ વિગેરે માટે દેખરેખ અને નિયંત્રણ તથા જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ પૈકી મહેકમ શાખા કાર્યાન્વિત છે.જેના શાખાધ્યક્ષ નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી(મહેસુલ) છે.જેમના હાથ નીચે

ચીટનીશશ્રી છે. તથા તેઓના નીચે ના.ચીટનીશશ્રી(મહેકમ), ના.ચીટનીશ(મહેસુલ), ના.ચીટનીશ(વહીવટ), ના.ચીટનીશ (દબાણ) ના.ચીટનીશ(પસંદગી) ના.ચીટનીશ(અછત) તથા જુ.કલાર્કશ્રીઓ ફરજ બજાવે છે. જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે વ્યક્તિ સ્થાનિક કક્ષાએ નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને રજુઆત કરી શકે છે. તેઓની ઉપર ઉપલી કક્ષાએ મે.જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી નિયંત્રણ અધિકારી છે.

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા:-

મુખ્ય કચેરી :- મહેસુલ શાખા,અછત શાખા

જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ, ગોધરા.

કચેરીનો સમય:-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- સવારે ૧૦-૩૦ કલાકે.

કચેરી બંધ થવાનો સમય:- સાંજે ૬-૧૦ કલાકે.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧. નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારી:-

સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી થયેલ જોબચાર્ટમાં સુપ્રત થયેલ તમામ સત્તા અને ફરજો, સરકારશ્રી અને જિલ્લા પંચાયત ધ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવતી અને વખતો વખત ફેરફાર મુજબની સત્તાઓ અને ફરજો તથા મુદ્દા નં.૨.૫ માં દર્શાવેલ કામો કરવામાં મળેલ સત્તા અને ફરજો.

૨. ચીટનીશ :-

મહેકમ , મહેસુલ, વહીવટ, પસંદગી સમિતિ, દબાણ, અછત અને રજીસ્ટ્રી શાખા ધ્વારા રજુ થતી ફાઈલોમાં સુપરવીઝન, દેખરેખ, વિગેરે કામગીરી.

૩. નાયબ ચીટનીશ :-

મહેસુલ, અછત શાખાના નાયબ ચીટનીશશ્રીઓ ધ્વારા મુદ્દા નં.૨.૫ માં દર્શાવેલી અને નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેની જે તે શાખાના જુ.કલાર્ક ધ્વારા થતી કામગીરીની ફાઈલો માં સુપરવીઝન દેખરેખ તથા નિર્ણય અર્થે જરૂરી રિમાર્ક્સ સહ ચીટનીશશ્રી તરફ મોકલવાની તથા અધિકારી કક્ષાએથી નિર્ણય થઈ આવ્યેથી તે મુજબના પત્ર મુસદ્દા તૈયાર કરાવડાવવાની તથા લેવાયેલ નિર્ણય પરત્વે આગળની કાર્યવાહી જુ.કલાર્ક મારફતે કરાવવામાં આવે છે.

જુ.કલાર્ક (મહેસુલ):-

જીલ્લા / તાલુકા પંચાયતોને સુપ્રત થયેલ મહેસુલી અધિકારો જમીન મહેસુલ કાયદા કલમ-૬૫,૬૬,૬૭,અન્વયે ખેતીની જમીનમાં બીનખેતીની પરવાનગી, ખેતી જમીનમાં વિના મંજૂરીએ થયેલ બીનખેતીના કૃત્ય નિયમિત કરવા તેમજ કલમ-૬૫ હેઠળના હુકમોની શરતોનું ભંગ થયે જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ -૧૦૦/૧૦૧ અન્વયે

દંડનીય કાર્યવાહી કરવા તેમજ જમીન મહેસુલ સહિત સરકારી લેણાં (ગ્રામ્ય વિસ્તાર) ની વસુલાત ની કામગીરી, અને જમીન મહેસુલ હિસાબોની જમાબંધી / હિસાબ બંધની કામગીરી , પંચાયતોને વહીવટમાં સંપ્રાપ્ત ગામતળના ખુલ્લા પ્લોટો બેઠી કિંમત / હરાજીથી કબજા હકકની રકમ વસુલ લઈ નિકાલ કરવાના અધિકારોની કામગીરી તેમજ ખેતી જમીનના સર્વે નંબરોની હદ નિશાન દુરસ્તીની કામગીરી વાર્ષિક ધોરણે કરવામાં આવે છે. જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ -૭૩ એ એ નિયંત્રિત સત્તા પ્રકારની જમીનોના આદિજાતિ વિસ્તાર પુરતા જમીન વેચાણ / તબદીલ કરવાની મંજૂરી આપવાના અધિકારોની કામગીરી .

જુ.કલાર્ક (અછત):-

પીવાના પાણીના પ્રશ્નો નો નિકાલ તથા ચોમાસા દરમ્યાન બનતા બનાવમા સહાય ચુકવવાની વિગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	પ્રકરણ ૨ ના ૨.૫ અંગેના કાર્યોના સંદર્ભે.
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશનો કોઈ હોય તો.	કાર્યોના પ્રકાર મુજબ લાગુ પડતા નિયમો, સરકારી ઠરાવો, કાયદા અને સૂચનાઓ.
અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રીએ વખતો વખત નક્કી કર્યા મુજબ કાર્યોના પ્રકાર મુજબ કે યોજના મુજબ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો.	૧. નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી(મહેસુલ) ૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	અ.નં.૧ અને ૨ માટે જિલ્લા પંચાયત પંચ.ગોધરા.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	અનુ.નં.૧ના સામે ૨ નં. ને અપીલ કરવાની રહે છે.

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો.

નાગરિક અધિકાર પત્ર મુજબ લોકો તરફથી મળતી અરજીઓના નિકાલ માટે નીચે મુજબના ધોરણો નકકી કરવામાં આવેલ છે.

અ.નં.	અરજીનો પ્રકાર	નિકાલની સમય મર્યાદા
	મહેસુલ શાખા.	
૧	ગામતળની જમીન માટેની અરજીઓ (દૂધ મંડળી, હરિજનો, અન્ય સંસ્થાઓ)	૯૦
૨	બીનખેતીના કેસને લગતી અરજીઓ	૯૦
૩	લાગુ જમીનના કેસની અરજીઓ	૯૦
૪	ગામતળની જમીનની હરાજીથી નિકાલ અંગેની અરજીઓ	૯૦
૫	ગામતળ જમીન હરાજીથી ગ્રામ પંચાયતને અનુદાનની રકમ મળવા બાબત	૪૫
૬	રાહત પુરી ન મળવા બાબત તપાસ	૧૫
૭	કુદરતી આફતોમાં સહાય મેળવવાની અરજીઓ : (અ) પુર,વાવાઝોડું, અછત સમયે સહાય	૩૦
૮	સહાયમાં અનિયમિતતાની અરજી	૧૫
૯	તલાટીએ એન્ટ્રી ન નોંધવાની ફરીયાદ	૩૦

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા

કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

૧. જમીન મહેસુલ કાયદો ૧૮૭૯
૨. જમીન મહેસુલ નિયમો- ૧૯૭૨
૩. ગુજરાત પંચાયત ધારો- ૧૯૯૩
૪. ગુજરાત ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ- ૨૦૦૩

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ એકલીટીમાં	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	-	જમીન મહેસુલ કાયદો ૧૮૭૯	-	-
૨	-	જમીન મહેસુલ નિયમો- ૧૯૭૨	-	-
૩	-	ગુજરાત પંચાયત ધારો- ૧૯૯૩	-	-

નિતિ અથવા અમલીકરણના દ્વંડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

૧. કારોબારી સમિતિ-જિલ્લા પંચાયત ગોધરા.
૨. સામાન્ય સભા - જિલ્લા પંચાયત ગોધરા.

ઉલ્લેખિત સમિતિઓ ઉપરાંત આ કચેરીને સ્થર્શતી બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે.તથા નિયત ફી ભર્યાથી તેની

કાર્યવાહીની નોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે.

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાયમી નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ .

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ હેઠળ જીલ્લા પંચાયતની રચાયેલ સામાન્ય સભા,કારોબારી સમીતી, તથા અપીલ સમીતીની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે. તથા કાર્યવાહી નોંધો માંગણી કર્યેથી નિયત ફી ભર્યેથી મળવાપાત્ર છે.

તેના અધિકારીઓ ના અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ને મળતા માસિક વળતર

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસટી ડી	ફોન નંબર		સરનામું.	પગાર ધોરણ	માસિક મહેનતાણું કુલ રૂ.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.કે.રાજન	ના.જી.વિ. અધિ.(મહેસુલ) ગોધરા	૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૨	-	જીલ્લા પંચાયત કવાટર્સ. ગોધરા.૩૮૯૦૦૧	૧૫૬૦૦-૩૮૧૦૦	૭૦,૬૫૦
૨	શ્રી કે.જી.સોલંકી	ચીટનીશ કમ તા.વિ.અધિ. દબાણ	૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૨	-	શ્રદ્ધાનગર સોસાયટી,કાલોલ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૫૨૦૦૦
૩	કુ.ટી.બી. રાણા	ના.ચીટનીશ(મહેસુલ)	૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૨	-	જીલ્લા પંચાયત કવાટર્સ. ગોધરા.૩૮૯૦૦૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૩૧૩૪૦
૪	શ્રી જી.આર.ગાંધી	સી.કલાઈ	૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૨	-	ગંગોત્રી સોસાયટી,બામ	૯૩૦૦-૩૪૮૦	૫૨૦૦૦

						રોલી રોડ,ગોધરા	૦	
૫	શ્રી એન.આર.ચૌ હાણ	જુ.કલાર્ક	૨૬૭૨	૨૫૩૩ ૫૨	-	રામદેવપીરના મંદિરની સામે,મારવાડી વાસ, બહારપુરા, ગોધરા	૫૨૦૦- ૨૦૨૦૦	૧૯૯૫૦
૬	શ્રી કે.એચ.ભટ્ટ	જુ.કલાર્ક	૨૬૭૨	૨૫૩૩ ૫૨	-	નવી ધરી, તા.ગોધરા	૫૨૦૦- ૨૦૨૦૦	૧૯૯૫૦

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દશાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

અત્રેની કચેરી હસ્તક કોઈ યોજના ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫ યોજનાઓ ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

મહેસુલ/અછત શાખા જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ,ગોધરા ખાતે સહાયકી કાર્યક્રમ સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ન હોઈ અત્રેની માહિતી શુન્ય છે.

વિજાણૂંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

સરકારશ્રી ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી મોકલવામાં આવે છે.

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો.

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે:- જીલ્લા પંચાયત ખાતે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં નાગરિકોને બેસવાની , બેસીને લખવાની તથા પાણી પીવાની વિગેરે સવલતો ઉપલબ્ધ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ.

અનં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	સરનામું.
૧	શ્રી આર.કે.રાજન	ના.જી.વિ. અધિ.(મહેસુલ) ગોધરા	૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૨	૭૫૬૭૦૧૮૦૩૦	જીલ્લા પંચાયત ક્વાટર્સ. ગોધરા.૩૮૯૦૦૧

મદદ. જાહેર માહિતી અધિકારી.

અનં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	સરનામું.
૧	શ્રી કે.જી.સોલંકી	ચીટનીશ કમ તા.વિ.અધિ. દબાણ	૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૨	-	શ્રદ્ધાનગર સોસાયટી,કાલોલ

અપીલ અધિકારી.

અનં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	સરનામું.
૧	શ્રી એ.જે.શાહ	જી.વિ.અધિ.પંચ ગોધરા	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૭૭	૨૫૩૩૯૯ ૯૯૭૮૪૦૬૨૪૨	૨૫૩૩૫૦	જી.વિ.અધિ.શ્રી નો બંગલો, સિવિલ લાઈન્સ,ગોધરા

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

ઠરાવવામાં આવે તેવી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે તથા ઉપર ૧ થી ૧૬ મુદ્દાઓમાં દર્શાવેલ માહિતી દર વર્ષે અધ્યતન કરવામાં આવશે.