

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
અન્વયે કલમ-૪ મુજબની પ્રકરણ
૧ થી ૧૭ ની માહિતી દર્શાવતું ટેમ્પલેટ

વર્ષ : ૨૦૦૮-૨૦૦૯

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :
	<p>રાજ્યના વિકાસ માટે વિવિધ યોજનાકીય જોગવાઈઓના અમલીકરણ માટે ભાવિ આયોજન ખૂબ જ અગત્યનું હોય છે. આયોજન કરવા માટે તમામ પાસાઓનો ઝીણવટપૂર્વક માહિતી એકત્રિત કરવી ખૂબ જ અગત્યની છે. કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, ગાંધીનગર ના દેખરેખ / માર્ગદર્શન હેઠળ પ્રત્યેક જિલ્લાઓમાં જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રીઓની કચેરીની સ્થાપના કરવામા આવેલ છે. સ્થાનિક કક્ષાએ વિવિધ યોજનાઓનું અમલીકરણ થાય છે. દરેક યોજનાઓને સંપૂર્ણ અને ચોકસાઈ પૂર્વકની માહિતી સરકારશ્રીમાં સાદર કરવામા આવે છે. જેથી ભાવિ આયોજન તૈયાર કરવામા પડતી અગવડ નિવારી શકાય છે. જેનો મુખ્ય આધાર સ્થાનિક જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખી તૈયાર કરેલી માહિતી.</p>
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન) :
	<p>કૃષિક્ષેત્રના તજજ્ઞો-વૈજ્ઞાનિકો દ્વારા ખેડૂતો વધુમા વધુ પાક ઉત્પાદન કરી શકે તેથી નવા નવા સંશોધનો દ્વારા કરવામાં આવતી ખેતી માટે ગ્રામસેવક તથા ખેડૂતોને જરૂરી તાલીમ આપી, પાક અંગે તમામ માહિતી પૂરી પાડી સમયસર સીઝનલ પાકો કરી શકે તેવું આયોજન કરી અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.</p> <p>સદર આયોજન માટે જિલ્લા ના વડા માન.જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામા આવે છે.</p>
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :
	<p>ગુજરાત રાજ્યમાં વિશ્વબેંક સહાયીત યોજના તરીકે તાલીમ અને મુલાકાત યોજના સને ૧૯૭૮-૭૯ ના વર્ષથી અમલમાં છે. અને ક્રમશઃ રાજ્યના બધા જિલ્લાઓને તેમાં આવરી લેવામા આવેલ છે.</p> <p>વિશ્વબેંકની ભલામણ અનુસાર નિયત પેટર્ન મુજબ તાલીમ અને મુલાકાત યોજનાનો વિસ્તરણ માળખું ગોઠવવામાં આવેલ છે. વિવિધ કામની વિસ્તરણ સ્ટાફની જરૂરિયાતોને લક્ષ્યમાં લઈને તાલીમ અને મુલાકાત યોજનાની તેમજ સામુહિક વિકાસ ઘટક નીચે તેમ જ રાષ્ટ્રીય વિસ્તરણ સેવા યોજના નીચે ફરજ બજાવતાં વિવિધ કક્ષાનાં વિસ્તરણ સ્ટાફને ભારત સરકારનાં માર્ગદર્શન મુજબ તાલીમ અને મુલાકાત યોજનાના કામગીરીમાં મેળવવામા આવ્યો હતો,ત્યાર બાદ વધારાની જરૂરિયાત મુજબ નવી જગ્યાઓ પ્રોડક્ટ કરવામાં આવી.</p> <p>કૃષિ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ નાં ઠરાવક્રમાંક : ટીવીએસ : ૧૦૭૯ : ૬૧૨૬ (૨) – ૬ –૨, સચિવાલય ગાંધીનગરનાં તા. ૨૯ : ૦૨ : ૧૯૮૮ થી જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રીઓની કચેરીઓ માટે નવી જગ્યાઓ ઊભી કરવામાં આવી, જેમા નીચે મુજબનાં સ્ટાફ પેટર્ન નક્કી કરવામા આવેલ.</p> <p>(૧) જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી – વર્ગ-૨ / જગ્યા -૧</p>

(૨) નાયબ ખેતી નિયામક (વિસ્તરણ)–	વર્ગ–૨	જગ્યા–૧
(૩) ખેતી અધિકારી –	વર્ગ–૨	જગ્યા–૨
(૪) ખેતી મદદનીશ –	વર્ગ–૩	જગ્યા–૪
(૫) હેડક્લાર્ક–	વર્ગ–૩	જગ્યા–૧
(૬) નાયબ હિસાબનીશ –	વર્ગ–૩	જગ્યા–૧
(૭) સીનીયર કારકુન –	વર્ગ–૩	જગ્યા–૨
(૮) જુનીયર કારકુન –	વર્ગ–૩	જગ્યા–૨
(૯) તા×મુ. ગ્રામસેવક	વર્ગ–૩	જગ્યા–૧૩
(૧૦) આઈ.આર.ડી. ગ્રામસેવક	વર્ગ–૩	જગ્યા–૪
(૧૧) ગુ.ટાઈપીસ્ટ –	વર્ગ–૩	જગ્યા–૧
(૧૨) ડ્રાયવર –	વર્ગ–૩	જગ્યા–૨
(૧૩) પટાવાળા –	વર્ગ–૪	જગ્યા–૨
સમયાંતરે ૨૦% કાપ તથા ૧૦ % કાપ અંતર્ગત કર્મચારીઓની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવામા આવેલ છે. જેથી હાલની તારીખે નીચે મુજબ જણાવેલ કચેરી ખાતે કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે.		
(૧) જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી –	વર્ગ–૨	જગ્યા –૧
(૨) વિસ્તરણ અધિકારી (ખેતી)	વર્ગ–૩	જગ્યા–૧
(૩) ખેતી નિરીક્ષક	વર્ગ–૩	જગ્યા–૧
(૪) નાયબ હિસાબનીશ	વર્ગ–૩	જગ્યા–૧
(૫) ગ્રામસેવકો –	વર્ગ–૩	જગ્યા–૮
(૬) સીનીયર કારકુન –	વર્ગ–૩	જગ્યા–૧
(૭) જુનીયર કારકુન –	વર્ગ–૩	જગ્યા–૨
(૮) ગુ.ટાઈપીસ્ટ–	વર્ગ–૩	જગ્યા–૧
(૯) ડ્રાયવર	વર્ગ–૩	જગ્યા –૧
(૧૦) પટાવાળા	વર્ગ–૪	જગ્યા–૧
આમ ઉપરોક્ત વિગતે કુલ ૧૯ જગ્યાનું મહેકમ ચાલુ છે. જેમાં નીચે જણાવ્યા અનુસાર જગ્યાઓ ખાલી રહેવા પામેલ છે. જે કર્મચારીઓ વય–નિવૃત્ત થતાં તથા અવસાન થવાથી –		
(૧) જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી–	વર્ગ–૨	જગ્યા –૧ બદલી મળવાથી
(૨) નાયબ હિસાબનીશ –	વર્ગ–૩	વય–નિવૃત્ત થવાથી જગ્યા –૧
(૩) ગ્રામસેવકો –	વર્ગ–૩	જગ્યા –૩ ખાલી અવસાન તથા વય–નિવૃત્ત થવાથી
(૪) જુનીયર કારકુન –	વર્ગ–૩	જગ્યા–૧ બદલી થવાથી
(૫) ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	વર્ગ–૩	જગ્યા –૧ બદલી થવાથી
(૬) ડ્રાયવર –	૧	વર્ગ–૩ બદલી થવાથી
(૭) પટાવાળા –	૧	વર્ગ–૪ જગ્યા –૧ વય–નિવૃત્ત થવાથી
આમ કુલ ૧૯ મહેકમની સામે હાલમા ૧૦ જગ્યા ઉપર કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે. તથા નવ જગ્યા ખાલી રહેવા પામેલ છે.		

૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો :
	<p>જિલ્લામાં કૃષિક્ષેત્રના વિકાસ અર્થે ભાવિ આયોજન કરવામાં આવે છે. જેમા વિવિધ યોજનાઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જે યોજના થકી કૃષિક્ષેત્રે ખેડૂતોને તમામ વિગતો-સાધનો-સહાય દ્વારા પ્રોત્સાહિત/મદદરૂપ થાય તેવું ભાવિ આયોજન કરવામા આવે છે. જેમા - (૧) ખેડૂતોની ખેતરના જમીનની માટીના નમૂના લઈ પ્રયોગશાળામાં મોકલવામા આવે છે, પ્રયોગશાળામાં માટીના નમૂનાનું પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે, અને ત્યાબાદ ક્યાં તત્વોની ઉણપ છે? તથા ક્યાં તત્વો પાક માટે જરૂરી છે. જેનું સંશોધન કરી ખેડૂતોને પાક લેવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામા આવે છે. (૨) ખેડૂતોને જરૂરી બિયારણ-પાક સરંક્ષણ સાધનો- સુધારેલ ખેત ઓજાર- બળદ-પાડા - બળદ-ગાડા - બ્લાસ્ટીંગ બોર- ક્ષેત્રિય નિદર્શન-કૃષિમેળો પ્રદર્શન -ખેડૂત તાલીમ વિગરેની માહિતી ડાંગ જિલ્લાના તમામ ખેડૂતોને ને આવરી લેવાય તેવા કામોનું આયોજન કરવામા આવે છે અને જિલ્લાના વડા મારફત ફરજો અદા કરવામા આવે છે.</p>
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો :
	<p>જિલ્લા પંચાયત કાર્યાલયનું ખેતીવાડી વિભાગ દ્વારા મુખ્યત્વે નીચે જણાવેલ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ છે. (૧) ડાંગ જિલ્લાના કૃષિક્ષેત્રે વિવિધ પાકોનું વધુમા વધુ પાક ઉત્પાદન થાય તથા ખેડૂતોમાં ખેતીક્ષેત્રમાં નવજાગૃતિ નો સંચાર થાય તેવી પ્રવૃત્તિઓ / આયોજન કરવામા આવે છે, તથા તેને લગત કાર્યો કરવામા આવે છે. જેવા કે -</p> <p>(૧) બિયારણ/રોગ-જંતુનાશક દવા -તાડપત્રી-આથર -ખાતર વિગરે :-</p> <p>સહકારી મંડળીઓ દ્વારા ખેડૂતોને સુધારેલ બિયારણ તથા હાઈબ્રીડ બિયારણ સહાયીત દરે ખેડુતને વધુ ઉત્પાદન માટે આપવામાં આવે છે. તેમ જ વધુ ઉપજ માટે સેન્દ્રિય ખાતર, રોગ તથા જંતુનાશક દવાઓ / ફુગ નાશક દવાઓ રાહત દરે ખેડૂતોને પૂરી પાડવામા આવે છે. તદઉપરાંત ખેડૂતોને ઝૂંડણી સમયે કમોસમી વરસાદથી અનાજનું રક્ષણ કરવા માટે આથર તેમ જ તાડપત્રી સહાયના દરે આપવામા આવે છે.</p> <p>(૨) પાક સરંક્ષણ સાધનો :-</p> <p>ખેડૂતોને પાકના રોગ અને જીવાત સામે પાકના રક્ષણ હેતુસર પાક સરંક્ષણ સાધનો જેવા કે, નેપસેક સ્પ્રેયર / ફ્રટ સ્પ્રેયર સહાયીત દરે આપવામા આવે છે.</p> <p>(૩) સુધારેલ ખેત ઓજાર :-</p> <p>ખેડૂતોને ખેતી માટે સુધારેલ ખેત ઓજારો જેવા કે, કરબ - ગાંધી એલન-લોખંડી હળ જેવા ઓજારો સહાયીત દરે આપવામા આવે છે.</p> <p>(૪) બળદ-પાડા / બળદ-ગાડા :-</p> <p>ખેડૂતોને ખેતીમા મદદરૂપ થાય તે માટે જમીન ખેડવા તથા વાહતૂક કરવા માટે બળદ-જોડી / પાડા જોડી તથા ગાડા ઉપર સહાય આપવાનું આયોજન કરવામા આવે છે.</p>

(૫) વર્મી કંમ્પોષ્ટ :-

ખેડૂતોને પોતાના પાકમાં રાસાયણિક ખાતરના બદલે ઓર્ગેનીક ખાતરો આપી સાડુ ગુણવત્તાવાળુ તથા સસ્તું ખાતર વર્મી કંમ્પોષ્ટ બનાવી ખેતીમાં ઉત્પાદન વધારવા વર્મી કંમ્પોષ્ટ બેડ પર સહાય આપવાનું આયોજના કરવામા આવે છે.

(૬) બ્લાસ્ટીંગ બોર :-

ખેડૂતોને પિયતની સગવડ માટે કૂવા ઉડા કરવા માટે બ્લાસ્ટીંગ કરવા માટે સહાય આપવામા આવે છે, તથા પોતાની જમીનમા ખેડૂત બોર બનાવે તેના ઉપર સહાય આપવાની કામગીરી કરવામા આવે છે.

(૭) ક્ષેત્રિય નિદર્શન :-

ખેડૂતોને ખેતીના નવા પાકો અને પધ્ધતિની જાણકારી મળી રહે તે માટે જુદા જુદા પાકો ઉપર નિદર્શનો રાખવામા આવે છે. તેના દ્વારા ખેડૂતો જે તે પાકોની ખેતી વિષે જાણકારી મળે અને પોતાની ખેતીમાં અમલ કરે તે હેતુસર ક્ષેત્રિય નિદર્શનો રાખવામા આવે છે.

(૭) કૃષિમેળો-પ્રદર્શન :-

જિલ્લા કક્ષાએ ખેડૂતોને જુદા જુદા પાકો ઉપર માહિતી મળી રહે તે માટે જિલ્લાના અલગ અલગ સ્થળે કૃષિમેળાનું આયોજન કરવામા આવે છે. જેમાં જુદી જુદી સંસ્થાઓ દ્વારા જુદા જુદા ખેતઓજારો તથા ફળપાકો નું પ્રદર્શન રાખવામાં આવે છે. જેથી દરેક પાક વિશે ખેડૂતને જરૂરી અને સચોટ માર્ગદર્શન પૂરૂ પાડવામા આવે તેવું આયોજન કરવામા આવે છે.

(૭) ખેડૂત તાલીમ :-

ડાંગ જિલ્લાનાં જુદા જુદા ગામોમા ખેતીની અંદર રસ ધરાવતા ખેડૂતોને નવસારી ખાતે ખેડૂત તાલીમ કેન્દ્રમાં તાલીમ આપવામા આવે છે. જેથી ખેડૂતોને જુદા જુદા નવા પાકો અને પધ્ધતિ વિશેની તમામ જાણકારી આપવાનું આયોજન કરવામા આવે છે.

(૭) ગ્રામસેવક તાલીમ :-

જિલ્લામા ફરજ બજાવતા તમામ ગ્રામસેવકોને તજજ્ઞો તથા વૈજ્ઞાનિક ધ્વારા વધુ પાક ઉત્પાદનમા નવા સંશોધન ધ્વારા કરવામા આવતી ખેતી માટે જરૂરી તાલીમ આપવામા આવે છે, ત્યાર બાદ ગ્રામસેવકો પોતપોતાના ક્ષેત્રમાં રાત્રિસભા દરમ્યાન ખેડૂતોને આપવામા આવેલ માહિતીની જાણકારી -તથા નવી નવી પધ્ધતિઓ વિશે વખતો-વખત જાણકારી આપી માર્ગદર્શન પૂરૂ પાડે છે.

(૭) ઓ.એન્જન તથા પંપસેટ :-

પિયત વિસ્તાર ધરાવતા ખેડૂતોને પિયતની ખેતી માટે ઓ.એન્જન/ઇલે.મોટર જેવા સાધનોની ખરીદી કરી પિયત ખેતી કરે તેવા લાભાર્થીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા સરકારશ્રીમાં રજુઆત કરી ખેડૂતોને સહાયીત દરે સાધનો મળી રહે તેી યોજનાઓ મૂકી પ્રોત્સાહિત કરવામા આવે છે.

આમ ઉપરોક્ત જણાવેલ તમામ યોજનાઓ ધ્વારા જિલ્લાના ગરીબમા ગરીબ ખેડૂતને ખેતીક્ષેત્રે વધુ લાભ મળે અને પાકવૃધ્ધિ વધે તેવા સતત પ્રયત્નો ખેતીવાડી શાખાના કર્મચારીશ્રીઓ (૧) વિસ્તરણ અધિકારી-ખેતી (૨) ખેતી નિરીક્ષક

	<p>તથા ગ્રામસેવકો ધ્વારા ગામે-ગામ ફરી ખેડૂતોને પડતી મુશ્કેલીઓને ધ્યાનમાં રાખી યોજનાઓનું ઘડતર કરી તેની સરકારશ્રીમાં રજૂઆત કરી ખેતીપાકોનું ઉત્પાદન વધે અને સારી ગુણવત્તાવાળા પાકોનું ઉત્પાદન થાય તે માટે તમામ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૭) ખેડૂત અકસ્માત વીમા યોજના :-</p> <p>સદર વીમાનું પ્રીમીયમ સરકારમાંથી જ કપાય છે. આ યોજના હેઠળ કોઈપણ ખેડૂત ખાતેદાર નું અકસ્માતમાં મૃત્યુ થાય તેવા ખેડૂતના વારસદારોને રૂ.૧.૦૦ લાખનો વીમા કલેઈમ પેટે તેઓના વારસદારોને સરકારશ્રીના નિતિ-નિયમ મુજબ ચુકવવામાં આવે છે. મૃત્યુની તારીખથી દાવા અરજીદિન-૯૦ માં જીલ્લા કક્ષાએ પહોંચાડવાની થાય છે. અકસ્માતથી કાયમી અપંગતા / અથવા એક પગ તૂટી જવો / એક હાથ તૂટી જવો / એક આંખ ફૂટી જવી જેવા બનાવોમાં ખેડૂત ખાતેદારને રૂ.૫૦,૦૦૦/- (અંકે રૂ.પચાસ હજાર ચુકવવામાં આવે છે.</p> <p>(૮) વહીવટી :-</p> <p>ગ્રામસેવકોની બદલી,બદલી,નિમણૂક, કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ અદ્યતન રાખવી, તથા પેન્શન અંગેની કામગીરી, કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવાની કામગીરી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ / નવું પગાર ફિક્સેશન/ ઈજાફા વિગેરેની તમામ અન્ય કામગીરીઓ વાહન અંગેની કામગીરી,કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ,તેમજ માન.જિ.વિ.અધિ.શ્રી તથા જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી-</p> <p>(૯) નાણાંકિય :-</p> <p>કચેરી સ્ટાફના પગાર/કન્ટીજન્સી બીલો , બજેટ, ગ્રાન્ટ અંગેની તમામ કામગીરી, તેમજ માન.જિ.વિ.અધિ.શ્રી તથા જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી ધ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી-</p>
<p>૨.૬</p>	<p>જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-</p> <p>સરકારશ્રી તરફથી ખેતીવાડી ક્ષેત્રે ફાળવવામાં આવતા યોજનાકીય લક્ષ્યાંકો જેવા કે, ઈનપૂટ કિટસ, સિંચાઈ કુવા, ઓ.એન્જન, ઈલે.મોટર, પાઈપલાઈન, રાસા.ખાતર, જંતુનાશક દવા, સ્પ્રેયરપંપની યોજનાકીય કામગીરી.</p> <p>ગ્રામ્ય કક્ષાએથી ગ્રામસેવક, વિસ્તરણ અધિકારી-ખેતી, ખેતી નિરીક્ષક /ધ્વારા તૈયાર થયેલ અરજીઓની ચકાસણી કરી વહીવટી મંજૂરી આપવી.</p>
<p>૨.૭</p>	<p>જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ,જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</p>
	<p>જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા</p> <p>જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા</p>

	વિસ્તરણ અધિકારી-ખેતી ખેતી નિરીક્ષક ગ્રામસેવકો નાયબ હિસાબનીશ સીનીયર કારકુન જુનીયર કારકુન ગુજરાતી ટાઈપીષ્ટ ડ્રાયવર પટાવાળા
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-
	(૧) જાહેર કામગીરીમાં બીજજરૂરી હસ્તક્ષેપ ન કરવો (૨) સરકારી માલ-મિલકતને નુકશાન થાય તેવું કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ ન કરવી. (૩) તંત્ર ધ્વારા થતી તમામ કામગીરીમા સહયોગ આપવો, તે જોવાની દરેક નાગરિકની નૈતિક ફરજ છે. તેનું પાલન કરવું, જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકો પાસે અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા ઉપર મુજબ અપેક્ષાઓ રાખવામા આવે છે. (૪) સરકારશ્રીની યોજનાકિય સહાયનો લાભ લાભાર્થી મેળવવા પાત્ર છે કે કેમ ? તેની સંપૂર્ણ સમજ કેળવી નિયત નમૂનામા માંગણી કરવી જોઈએ. (૫) માંગણી અરજી સાથે જરૂરી દસ્તાવેજો જેવા કે, ૭/૧૨, ૮-અ ની નકલ, જાતિ અંગેના પ્રમાણપત્રો , આવક અંગેના પ્રમાણપત્ર વિગેરે અવશ્ય જોડવા જોઈએ.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-
	કચેરી ધ્વારા કરવામા આવતા કામો અંગેની ફરિયાદ અરજી-રજુઆત ધ્વારા લઈ, યોગ્ય તપાસ હાથ ધરી ઘટતાં પગલા લેવામા આવે છે. સરકારશ્રીની યોજનાઓનો મહત્તમ લાભ આપવા ધારેલ વ્યક્તિ - જાતિ કે લોક સમુહને લભ્ય બને તે માટે લોક પ્રતિનિધિ ધ્વારા ભલામણ થયેલ કામોને કેટલીક યોજનામાં પ્રાધાન્ય આપવામા આવે છે. જિલ્લા કક્ષાએ યોગ્ય રજંઆત કરવા નાગરિક સુવિદ્યા કેન્દ્રની સુવિદ્યા ઉપલબ્ધ છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-
	અત્રેની કચેરીનું નિયંત્રણ માન.જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, ધ્વારા કરવામાં આવે છે. તેમજ ફરિયાદ નિવારણ અંગેની કામગીરી પણ જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી ધ્વારા કરવામા આવે છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સતરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામા સરળ પડે તે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો - મુખ્ય કચેરી તથા વિવિધ સ્તરોએ આ કચેરી સાથે સંકળાયેલ કચેરીઓની વિગત નીચે મુજબ છે.

	(૧) જિલ્લા કક્ષાએ : જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીની કચેરી ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા-પી.નં. ૩૯૪૭૧૦
	(૨) ખાતાના વડા : કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦ . ૩૦ કલાકે કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૦૬ . ૧૦ કલાકે સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ દરેક મહિનાના બીજો, ચોથો શનિવાર અને દરેક રવિવાર તથા સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર કરેલ રજાઓ દરમ્યાન કચેરી બંધ રહેશે.

પ્રકરણ : ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓની અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

(૧)	હોદ્દો:	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી :
		સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી થયેલ જોબચાર્ટમા સુપ્રત થયેલ તમામ સત્તા અને ફરજલ, સરકારશ્રી અને જિલ્લા પંચાયત ધ્વારા સુપ્રત કરવામા આવતી અને વખતો-વખત ફેરફાર મુજબની સત્તાઓ અને ફરજો તથા મુદ્દા નંબર ૨.૫ માં દર્શાવેલ કામો કરવામા મળેલ સત્તા અને ફરજો.
(૨)	હોદ્દો:	વિસ્તરણ- અધિકારી- ખેતી :
		ગ્રામસેવક સંવર્ગનાં કર્મચારીઓની યોજનાકીય કામગીરીની સમક્ષા કરવી, ખેતીવાડી વિભાગની તથા જિલ્લા કક્ષાની યોજનાકીય કામગીરીની અમલવારી.
(૩)	હોદ્દો:	ખેતી નિરિક્ષક :
		ખેતીવાડી વિભાગની તથા જિલ્લા કક્ષાની યોજનાકીય કામગીરી, તેમજ યોજનાકીય પ્રગતિ અહેવાલ મોકલવા.
(૪)	હોદ્દો:	નાયબ હિસાબનીશ :
		પગાર દફતરેથી રજુ થતાં કર્મચારીઓના પગારબીલો ની ચકાસણી કરવી, ખાતાના કન્ટ્રીજસ્વબીલો, ચકાસી હિસાબી શાખામાં મંજૂરી માટે રજુ કરવા, તેમજ બજેટ અને ઓડીટ પેરાની કામગીરી.
(૫)	હોદ્દો:	સી.કા.બેનોર :
		ખેતીવાડી શાખાના કર્મચારીઓના પગાર-બીલો તથા અન્ય કન્ટ્રીજન્સી બીલો બનાવવા , તેમજ વાહન અંગેની કામગીરી ,કોમ્પ્યુટર અંગેની તમામ કામગીરી- ગુજરાતી ટાઈપની જગ્યા ખાલી હોવાથી તમામ કામગીરી
(૬)	હોદ્દો:	જુનીયર કારકુન :
		કચેરીના મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી, પેન્શન, કર્મચારીઓની સેવાપોથી અદ્યતન રાવી, કર્મચારીઓની રજા નિભાવણી વિગેરે.હાલે જુનીયર કારકુન જગ્યા ખાલી હોવાથી ઈ.ચાર્જ તરીકે કામગીરીકરે છે.

(૭)	હોદ્દો:	જુનીયર કારકુન :
		ટપાલ ડિસ્પેચની તમામ કામગીરી, તેમ જ ખેતી ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિની તમામ કામગીરી, સામાન્ય સભા/કારોબારી સભા વિગેરે બેઠકની કામગીરી.
(૮)	હોદ્દો:	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ :
		ટાઈપ અંગેની તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

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

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ ,નિયમસંગ્રહ અને ફદતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે કરવાનો છે.
દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	તાલુકા કક્ષાનો એક્શન પ્લાન
દસ્તાવેજનો પ્રકાર	આંકડાકિય માહિતી
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	તાલુકા કક્ષાના પાકોનું આયોજન ૨૦૦૮-૦૯

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી
ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા

ટેલીફોન નંબર : (૦૨૬૩૧)૨૨૦૩૨૦

પ્રકરણ : ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોલ 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 નસયેના નમૂનામાં આવે નિતિ ની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	યોજનાક્રિય સહાય	હા	લોકફાળા તરીકે

આનાથી નાગરિકને ક્યાં આધારે નિતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નિતીનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ /સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નસયેના નમૂનામાં આવે નિતિ ની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	યોજનાક્રિય સહાય	હા	લોકફાળા તરીકે

પ્રકરણ : ૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓ 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 કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	યોજનાક્રિય માહિતી	ખેતી વિષયક યોજના	ગ્રામસેવક/વિ.અ.ખેતી મારફત	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી ડાંગ આહવા
૨	સંશોધન થયેલ જાતો અને પદ્ધતિઓ	નવા બિયારણ સાધન-સામગ્રી	ગ્રામસેવક/વિ.અ.ખેતી મારફત	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી ડાંગ આહવા
૩	ખેતી વિષયક તાંત્રિક માહિતી	રોગ-જીવાત સામે રક્ષણ તથા વીમા આકસ્મિક સહાય	ગ્રામસેવક/વિ.અ.ખેતી મારફત	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી ડાંગ આહવા

પ્રકરણ : ૭ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

૭.૧

- ❖ ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.
 - ❖ ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ-જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
 - ❖ સામાન્ય સભા- જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
 - ❖ કારોબારી સમિતિ - જિલ્લા પંચાયત ડાંગ
- ઉલ્લેખિત સમિતિઓ ઉપરાંત આ કચેરીને સ્પર્શતી બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે, તથા અરજદાર તરફથી અરજીઓ આવ્યેથી માહિતી આપવામા આવે છે.

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 કાયદાક્રિય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી .કોડનંબર	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ- મેલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એમ.જી.ચૌધરી	ખેતી નિરીક્ષક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	—		જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી .કોડનંબર	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ- મેલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી પી.બી.બારિયા	ઈ.ચાર્જ. જિ.ખુ. અધિ.શ્રી ડાંગ જિ.પં આહવા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	—		જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા)સત્તાધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ નંબર	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ- મેલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એમ.બી.પટેલ [I.A.S.]	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૫૪	૨૨૦૨૩૫	૨૨૦ ૪૪૪		જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની કચેરી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા

પ્રકરણ : ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કંઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગરનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
– સરકારશ્રીનાં ઠરાવો, નાણાંકિય નિયમો અને પંચાયત ધારાની જોગવાઈ મુજબ
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
– સરકારશ્રીનાં ઠરાવો, નાણાંકિય નિયમો અને પંચાયત ધારાની જોગવાઈ મુજબ
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કંઈ વ્યવસ્થા છે ?
જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી ડાંગ આહવાનાં નિયંત્રણ હેઠળના ગ્રામસેવકો દ્વારા
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે.? તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?
જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી ડાંગજિલ્લા પંચાયત આહવા
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે? તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેનાં નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય :	
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો –	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો–	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કવી ?	

પ્રકરણ : ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. કોડનંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પી.બી.બારિયા	ઈ.ચા.જિ. ખે.અધિ.શ્રી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા
૨	શ્રી વી.સી.પટેલ	વિ.અ.ખેતી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા
૩	શ્રી એમ.જી.ચૌધરી	ખે.મદદ.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા
૪	શ્રી શ્રી એસ.પી.દુસાને	ના.હિ.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા
૫	શ્રી બી.બી.પટેલ	ગ્રામસેવક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા
૬	શ્રી એન.એમ.ગાયકવાડ	ગ્રામસેવક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા
૭	શ્રી એમ.બી.હાથીવાલા	ગ્રામસેવક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા

૮	શ્રી ડી.સી.રાણા	ગ્રામસેવક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા
૯	શ્રી ઝેડ.એલ.પટેલ	ગ્રામસેવક	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા
૧૦	શ્રીમતિ એચ.ડી.વેશી	સી.કા.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા
૧૧	શ્રીમતિ બી.એમ.પટેલ	જુ.કા.	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા
૧૨	શ્રી ડી.એમ.ભોયા	પટાવાળા	૦૨૬૩૧	૨૨૦૩૨૦	—	૨૨૦ ૪૪૪	—	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીની કચેરી,ડાંગ જિ.પં.આહવા

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામા માહિતી આપો-

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી પી.બી.બારિયા	ઈ.ચા.જિ.ખે.અધિ.શ્રી	--		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૨	શ્રી વી.સી.પટેલ	વિ.અ.ખેતી	૨૩૩૬૯		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૩	શ્રી એમ.જી.ચૌધરી	ખે.મદદ.	૧૮૪૪૭		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૪	શ્રી શ્રી એસ.પી.દુસાને	ના.હિ.(ચાર્જમા)	--		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૫	શ્રી બી.બી.પટેલ	ગ્રામસેવક	૧૭૨૨૪		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૬	શ્રી એન.એમ.ગાયકવાડ	ગ્રામસેવક	૧૬૮૦૩		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૭	શ્રી એમ.બી.હાથીવાલા	ગ્રામસેવક	૧૭૬૭૩		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૮	શ્રી ડી.સી.રાણા	ગ્રામસેવક	૧૭૫૪૬		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૯	શ્રી ઝેડ.એલ.પટેલ	ગ્રામસેવક	૧૭૦૮૧		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૦	શ્રીમતિ એચ.ડી.વેશી	સી.કા.	૧૮૬૧૨		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૧	શ્રીમતિ બી.એમ.પટેલ	જુ.કા.	૧૪૧૩૨		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨
૧૨	શ્રી ડી.એમ.ભોયા	પટાવાળા	૧૨૦૨૮		જી.સી.એસ.આર.(પગાર) નાં નિયમો-૨૦૦૨

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ,નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર

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

વર્ષ : ૨૦૦૮-૦૯

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ અંતની અંદાજિત તારીખ	સુચિત રકમ (લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/યુકવેલ રકમ(હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	એજીઆર-૩ આદિજાતિ વિસ્તાર તથા આદિજાતિ વિસ્તાર બહાર વસતા આદિજાતિનું ખેડૂતો માટે કૃષિ સહાયક કાર્યરૂપ	ખેતી વિષયક સામગ્રી પર સહાય	૧-૪-૦૮	૩૧-૩-૦૯	૬૫.૦૦	૬૫.૦૦	૬૫.૦૦(ચાર હપ્તા)	૫૯.૫૨	જિ.ખે. અધિ. શ્રીઆહવા
૨	જિ.પં.સ્વભંડોળ	ખેતી વિષયક સામગ્રી પર સહાય	૧-૪-૦૮	૩૧-૩-૦૯	૯.૦૦	૯.૦૦	૯.૦૦	૯.૦૦	જિ.ખે. અધિ. શ્રીઆહવા

૧૨.૨ જિલ્લા પંચાયત સ્વભંડોળ
સને ૨૦૦૮-૦૯

ક્રમ	યોજના	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	સુધારેલ ધાન્ય પાકના બિયારણ	જિ.પં.સ્વભંડોળ	૨.૦૦	૨.૦૦	૨.૦૦	૨.૦૦
૨	રંગીન આથર	જિ.પં.સ્વભંડોળ	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૫૦
૩	સુધારેલ તેલીબીયાં પાકના બિયારણ	જિ.પં.સ્વભંડોળ	૨.૦૦	૨.૦૦	૨.૦૦	૨.૦૦
૪	તારની વાડ	જિ.પં.સ્વભંડોળ	૪.૫૦	૪.૫૦	૪.૫૦	૪.૫૦
	કુલ		૯.૦૦	૯.૦૦	૯.૦૦	૯.૦૦

પ્રકરણ : ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો :

૧	કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	એ.જી.આર-૩
૨	કાર્યક્રમ / યોજનાનો સાયગાળો	૧-૪-૦૮ થી ૩૧-૩-૨૦૦૯
૩	કાર્યક્રમ ઉદ્દેશ	ખેડૂતોની આવકમા વધારો કરી જીવન-ધોરણ ઉચ્ચ લાવવું.
૪	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	ભૌતિક-૪૯૮૨ નાણાંકિય-૬૫.૦૦ લાખ
૫	લાભાર્થીની પાત્રતા	ખેડૂત ખાતેદાર અ.જ.જાતિના હોવા જોઈએ.
૬	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	૮-અ,૭/૧૨, જાતિનો દાખલો
૭	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	ગ્રામસેવક મારફત અરજી કરવી
૮	પાત્રતા નક્કી કરવા માટેના માપદંડ	ખાતાની માર્ગદર્શિકા મુજબ
૯	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.)	
૧૦	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	સહકારી મંડળી મારફત
૧૧	અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો?	જિ.ખે.અધિ.શ્રી,જિ.પં.ડાંગ આહવા
૧૨	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	લાગુ પડતું નથી.
૧૩	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	લાગુ પડતું નથી.
૧૪	અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા	નિયત અરજી ફોર્મ ગ્રા.સે./કચેરીમાંથી વિના મુલ્યે

	કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું ? શું ? દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો)	ઉપલબ્ધ
૧૫	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	૮-અ, ૭/૧૨, જાતિનો દાખલો, બીલ
૧૬	બીડાણોનો નમૂનો	---
૧૭	પ્રક્રિયમો લગતી સમસ્યા અંગે કયાં સંપર્ક કરવો	જિ.ખે.અધિ.શ્રીની કચેરી, જિ.પં.ડાંગ આહવા ખાતે
૧૮	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળોએ)	જિલ્લા કક્ષાએ

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી :

ક્રમ નંબર /કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા-વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ધરનંબર
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
---	---	---	---	---	---	---	---	---

પ્રકરણ : ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો : (લાગુ પડતું નથી)

૧	કાર્યક્રમનું નામ	
૨	પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત)	
૩	ઉદ્દેશ	
૪	નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	
૫	પાત્રતા	
૬	પાત્રતા માટેના માપદંડો	
૭	પૂર્વ જરૂરિયાતો	
૮	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	
૯	રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય-મર્યાદા	
૧૦	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
૧૧	અરજી નો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
૧૨	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	
૧૩	બિડાણોનો નમૂનો	

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો આપો :

ક્રમ નંબર /કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા-વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ધરનંબર

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી:

(૧) આપેલા લાભની વિગત

(૨) લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ –૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણો અને વિગતો આપો

પ્રકરણ –૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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,

– કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

– દસ્તાવેજ/પુસ્તિકાની નકલ

– સરકારશ્રીના નિયમ સંગ્રહ

➤ દસ્તાવેજ / પુસ્તિકાની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ :

માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી વ્યક્તિ ફોર્મ-ક માં જરૂરી વિગત ભરી સરકારી માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીને અરજી કરશે. જેમા માહિતીના પ્રકાર પ્રમાણે નિયત કરેલી જરૂરી ફી જમા કરવાની રહેશે. ત્યારબાદ સરકારી માહિતી અધિકારી અથવા, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ફોર્મ-ક માં મળેલ અરજીપત્રકની પહોંચ પાઠવશે.

પરંતુ જે વ્યવક્તિએ વિજાણુ માધ્યમ દ્વારા અરજી કરેલ હોય તમેણે અરજી કર્યા તારીખથી દિન-૭ મા નિયત કરેલી જરૂરી ફી ભરવાની રહેશે. જો દિન-૭ માં ફી નહી ભરે તો અરજદારે અરજી પાછી ખેંચી હોવાનું ગણવામાં આવશે.

ગરીબી રેખાથી નીચે આવતી (બી.પી.એલ.) વ્યક્તિઓએ કોઈ ફી ભરવાની રહેતી નથી.