

ખેતીવાડી શાખા

જિલ્લા પંચાયત, પાટણ.

PRO ACTIVE DISCLOSER

વર્ષ - ૨૦૧૭ - ૧૮

પ્રકરણ-૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, પાટણ.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/ હેતુ	ખેતીવાડી અંગેની માહિતી આપવી
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/ શંસ્થાઓ/સંગઠન વિને ઉપયોગી છે.	-
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	રાજ્ય સરકારમાંથી મળતી ખેતીવાડીની માહિતીની માહિતી
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	-
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિઆ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, પાટણ.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ નહોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ ફી	નિયમો મુજબ નકકી કરવામાં આવે તે મુજબ

પ્રકરણ-૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો		
૨.૧	જાહેર તંત્રનું ઉદ્દેશ/ હેતુ	ખેતી લક્ષી માર્ગદર્શન
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું(વિઝન)	વંજાનીક ઢબે ખેતી કરી વધુ ઉપજ મેળવવી
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ખેતી એક વિજ્ઞાન છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કૃષિ યુનિવર્સિટી દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવતા લેટેસ્ટ સંશોધન ખેડૂતો અપનાવે તે માટે પ્રચાર કરવો.
૨.૫	ખેતી ઉપયોગી સંશોધનોને પ્રચાર કરવો. ખેતી લક્ષી સાધન સહાય અંગેનો (યોજનાકીય) પ્રચાર પ્રસાર કરવો.	જમીનમાં છાણિયું ખાતર ભરી જમીન નવ સાદ્ય કરવી.
૨.૬	ખેતીવાડી વિભાગ દ્વારા માન્ય અને નિયત કરેલ ખેતી ઉપયોગી વિવિધ ઘટકો પર સહાય આપવા બાબતે ખેડૂતોને સેવા આપવી તથા ખેતી લક્ષી ટેકનિકલ માર્ગદર્શન આપવું.	જમીનના સ્વાસ્થ્ય માટે સોઇલ હેલ્થ કાર્ડ આપવા અને જમીન ચકાસણી પ્રયોગશાળા કાર્યરત કરવી.
૨.૭	જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ગ્રામ્ય કક્ષાએ વિસ્તરણ સ્ટાફ અને જિલ્લાના સ્તર મુજબ કચેરી.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	વૈજ્ઞાનિક ઢબે તૈયાર કરેલ સુધારેલ બિયારણ વાપરવા તેમજ જૈવિક ખેતી પદ્ધતિ અપનાવવી.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	ગ્રામ્ય કક્ષાએ ખેડૂત શીબીર કરવી. પ્રદર્શન સ્ટોલ ઉભા કરવા.
૨.૧૦	સેવા અપનાવવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	તાલુકા કક્ષાએ કચેરી અને જિલ્લા કક્ષાએ કચેરી.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીની કચેરી, જી.પં.પાટણ રાજ્ય કક્ષાએ ખેતી નિયામકની કચેરી, કૃષિ ભવન, ગાંધીનગર
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦ કલાકે
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦ કલાકે (બીજા અને ચોથા શનિવારની રજા)

પ્રકરણ-૩			
અધિકારી અને કર્મચારીની ફરજો			
૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
	હોદ્દો		જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી વર્ગ-૧
	સત્તાઓ	વહીવટી	૧ કચેરીની કાર્યક્ષેત્રના કર્મચારીની રજા મંજૂરી ઇજાફા, સર્વિસ બુકો મીનીકીટસ ફાળવવાની નિદર્શન આયોજન કરવું.
			૨ ખેતી અધિકારી વર્ગ-૨ ના પેન્શન કેસો તૈયાર કરી નિયામકશ્રીને મોકલવા. વહીવટી તમામ કામગીરી.
			૩ હેડવાઇઝ બજેટ બનાવી ખર્ચપત્રક નિયામકશ્રીને મોકલવા.
		નાણાકીય	૧ કર્મચારીના પગારબીલો તથા ગ્રાન્ટ આવે જમા કરાવવી તથા ફાળવણી કરવી.
			૨ ગ્રામ્ય કક્ષાએથી આવતા વિવિધ ઘટકોના કેસો / સહાય દરખાસ્તો મંજૂર કરવી.
		અન્ય	૧ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના આદેશ હેઠળ વહીવટી તથા તાર્કિક કામગીરી કરવી. ખેતી નિયામકશ્રી ગાંધીનગર દ્વારા સોંપવામાં આવતી તપાસ.
			૨ નિયામકશ્રીના આદેશ મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
		ફરજો	૧ જિલ્લાના મદદનીશ ખેતી નિયામક / ગ્રામસેવક(ખેતી) / વિસ્તરણ અધિકારીની મુલાકાત લેવી તથા તેમાં થયેલ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
	હોદ્દો		નાયબ ચીટનીસ વર્ગ-૩
		ફરજો	૧ જિલ્લાના ખેતીવાડી સ્ટાફ તથા પગારબીલ ઓનલાઇન નાખવા હિસાબી શાખામાં રજુ કરી ચેક લાવવા.
			૨ તિજોરી કચેરી સંલગ્ન સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
			૩ પેન્શન કેસ, માસિક ખર્ચ પત્રકો, માસિક માહિતી.
			૪ કચેરીના પગારબીલો, દવાબીલો, ગ્રાન્ટના બીલો
			૫ જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી.
	હોદ્દો		જૂનિયર કલાર્ક વર્ગ-૩
		ફરજો	૧ જિલ્લાના ખેતીવાડી સ્ટાફના પગારબીલ હિસાબી શાખામાં રજુ કરી ચેક લાવવા.
			૨ તિજોરી કચેરી સંલગ્ન સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી.
			૩ પેન્શન કેસ, માસિક ખર્ચ પત્રકો, માસિક માહિતી.
			૪ કચેરીના પગારબીલો, યોજનાકીય, ગ્રાન્ટના બીલો
			૫ જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી.

પ્રકરણ-૪

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

જાહેરનામા અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો.

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	નામ	સરનામું	ટેલિફોન નં.	ફેક્સ	ઇ.મેઇલ	અન્ય	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	ખેતીવાડી શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે.	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	ખેતીવાડી શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	શ્રી એસ.એસ.પટેલ	જી.પં.પાટણ	૦૨૭૬૬ ૨૨૪૪૮૯	-	Dao-ddo-pat@gujarat.gov.in	-	સરકારશ્રીની સૂચના મુજબ
૨	ખેતીવાડી શાખાના કર્મચારીઓના માસિક / વાર્ષિક હિસાબ તથા કાર્યવાહી	નિયમો સૂચનાઓ અને દફતર	કાર્યક્ષેત્રના ગ્રામસેવક/ વિસ્તરણ અધિકારી તથા અન્ય સ્ટાફના માસિક વાર્ષિક હિસાબો	શ્રી ડી.જી.દરજી ના.ચી.	ખેતીવાડી શાખા જી.પં.પાટણ	૦૨૭૬૬ ૨૨૪૪૮૯	-	"	-	નીલ
૩	ખેતીવાડી શાખાના કર્મચારીઓના માસિક / વાર્ષિક હિસાબ તથા કાર્યવાહી	નિયમો સૂચનાઓ અને દફતર	કાર્યક્ષેત્રના ગ્રામસેવક/ વિસ્તરણ અધિકારી તથા અન્ય સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી	શ્રી જી.સી. પરમાર સી.કા.	ખેતીવાડી શાખા જી.પં.પાટણ	૦૨૭૬૬ ૨૨૪૪૮૯	-	"	-	નીલ
૪	ખેતીવાડી શાખાના કર્મચારીઓના માસિક / વાર્ષિક હિસાબ તથા કાર્યવાહી	નિયમો સૂચનાઓ અને દફતર	કાર્યક્ષેત્રના ગ્રામસેવક/ વિસ્તરણ અધિકારી તથા અન્ય સ્ટાફની હિસાબી કામગીરી	શ્રી આર.પી. પ્રજાપતિ જી.કા.	ખેતીવાડી શાખા જી.પં.પાટણ	૦૨૭૬૬ ૨૨૪૪૮૯	-	"	-	નીલ
૫	નીલ	નીલ	નીલ	શ્રીમતી એમ.સી.મકવાણા પટાવાળા	ખેતીવાડી શાખા જી.પં.પાટણ	૦૨૭૬૬ ૨૨૪૪૮૯	-	"	-	નીલ

પ્રકરણ-૫	
નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	
નિતિ ઘડતર-ગ્રામ્ય કક્ષાએ ખેડૂતોના ખેતરે નિદર્શન ગોઠવી અખતરા કરવા.	

શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ -પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. જો હોય તો નીચેના નમૂનામાં આવી નિતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	-	હા	પ્રચાર- પ્રસાર

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

નિતિ અમલ			
૫.૨	શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. જો હોય તો નીચેના નમૂનામાં આવી નિતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	-	હા	પ્રચાર- પ્રસાર

પ્રકરણ-૬

પ.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દર્શતાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે, સચિવાલય કક્ષા, નિયામક કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)			
ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેના વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ક, ખ, ખ.૧, ગ, ઘ વર્ગ	વહીવટી તેમજ હિસાબી તમામ દસ્તાવેજ	બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી
૨		સદર	સદર	નાયબ ચીટનીસ
૩		સદર	સદર	સીનીયર કલાર્ક
૪		સદર	સદર	જૂનિયર કલાર્ક

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ)

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

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	-
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો)	-
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	-
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)	-
	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	-
	સંસ્થાના વડા	-
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	-
	બેઠકોની સંખ્યા	-
	શું જનતા બેઠકમોમાં 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.	-

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ)								
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો								
૮.૧	જાહેર તાંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.							
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી								
અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. .કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ડી.જે.દરજી	ના.ચિ.	૦૨૭૬૬	૨૨૪૪૮૯			dao-ddo-pat@gujarat.gov.in	ખેતીવાડી શાખા જિલ્લા પંચાયત
સરકારી માહિતી અધિકારી								
અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. .કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એસ.એસ.પટેલ	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી	૦૨૭૬૬	૨૨૪૪૮૯			dao-ddo-pat@gujarat.gov.in	ખેતીવાડી શાખા જિલ્લા પંચાયત
વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી								
અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. .કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાજેશ રાજયગુરુ	જિ.વિ.અધિકારી	૦૨૭૬૬	૨૩૨૯૩૬	-	૨૩૨૯૩૬		જિ.પંચાયત પાટણ

પ્રકરણ-૯		
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ		
૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.	
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડ/ નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચારવામાં આવે છે.	સરકારશ્રીના ઠરાવો અન્વયે કર્મચારી/અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.	નિર્ણયો ફક્ત કર્મચારીને લગત હોઈ જનતા ને જણાવવાની જરૂર રહેતી નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે?	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો	-

ક્રમ નંબર	-
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	-
માર્ગદર્શક સુચના/દિશા નિર્દેશ જો હોય તો	-
અમલની પ્રક્રિયા	-
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	-
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની માહિતી	-
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયો અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	-

પ્રકરણ-૧૦							
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા							
(ડીરેક્ટરી)							
૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો							
અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ- મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ.એસ.પટેલ	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી	૦૨૭૬૬	૨૨૪૪૮૯	૨૨૪૪૮૯	dao-ddo-pat@gujarat.gov.in	ખેતીવાડી શાખા જિ.પં. પાટણ
૨	શ્રી ડી.જે.દરજી	ના.ચિ.	-	૯૯૨૫૦૭૨૭૦૯	-	-	પાટણ
૩	શ્રી જી.સી.પરમાર	સી.કલાર્ક	-	૯૪૨૬૮૯૬૭૯૪	-	-	પાટણ
૪	શ્રી આર.પી.પ્રજાપતિ	જુ. કલાર્ક	-	૮૪૬૯૩૯૭૫૯૫	-	-	પાટણ
૫	શ્રીમતિ એમ.સી.મકવાણા	પટાવાળા	-	૮૪૮૭૮૭૭૩૯૦	-	-	પાટણ

પ્રકરણ-૧૧					
વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.					
૧૧	નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.				
અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	નિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એસ.એસ.પટેલ	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી	-	-	ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ- ૨૦૦૭
૨	શ્રી ડી.જી.દરજી	ના.ચિ.	-	-	ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ- ૨૦૦૭
૩	શ્રી જી.સી.પરમાર	સી.કલાર્ક	-	-	ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ- ૨૦૦૭
૪	શ્રી આર.પી.પ્રજાપતિ	જુ. કલાર્ક	-	-	ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ- ૨૦૦૭
૫	શ્રીમતિ એમ.સી.મકવાણા	પટાવાળા	-	-	ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ- ૨૦૦૭

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)									
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર									
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવણી અંગે અહીંવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે									
જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો									
વર્ષ- ૨૦૧૬-૧૭									
અ.નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપતાની)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાણે કામગીરી માટે જવાબદાર
નીલ									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે					
અ.નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટા કરવા ચુકવેલ (હપતાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતું નથી					

પ્રકરણ-૧૩	
સહાયકી ક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	
૧.૩	નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો
	ક્રમ/ યોજનાનું નામ
	કૃષિ વિભાગની ખેડૂતલક્ષી વિવિધ સહાય યોજનાઓ
	ક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો
	નાણાકીય વર્ષ-૨૦૧૮-૧૯
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
	ઉત્પાદકતા વધારવી
	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
	યોજના મુજબ
	લાભાર્થી ની પાત્રતા
	ખેડૂત ખાતેદાર
	લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો
	ખેડૂત ખાતેદાર
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
	આઇ ખેડૂત પોર્ટલ ઉપર ઓનલાઇન અરજી
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
	યોજનાની ગાઇડલાઇન મુજબ (અગાઉ લાભ લીધેલ ન હોય તેવા)
	ક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
	-
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
	-
	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
	તાલુકા અમલીકરણ અધીકારી ખેતીવાડી વિભાગ
	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
	નથી
	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
	નથી
	અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોય તો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો)
	આઇ ખેડૂત પોર્ટલ ઉપર ઓનલાઇન અરજી કરવાની રહે છે.
	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
	૭,૧૨, ૮-અ, આધાર કાર્ડ, બેનક ખાતાની વિગત
	બીડાણનો નમૂનો
	-
	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો.
	ખેતીવાડી શાખા
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
	યોજના મુજબ નોડલ એજન્સી

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી					
અ.નં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની	માતા/	પસંદગીનો	સરનામું

		રકમ	પિતા/ વાલી	માપદંડ	જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

પ્રકરણ-૧૪(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)		
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેલવનારની વિગતો		
૧	ક્રમનું નામ	
૨	પ્રકાર (રાહતો/પરમિટ/અધિકૃત)	
૩	ઉદ્દેશ	
૪	નકકી કરેલ લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	
૫	પાત્રતા	
૬	પાત્રતા માટેના માપદંડો	
૭	પૂર્વ જરૂરિયાતો	
૮	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	
૯	રાહતો/ પરમિટ/ અધિકૃતની સમય મર્યાદા	
૧૦	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યા)	
૧૧	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	
૧૨	બીડાણનો નમૂનો	

નીચે આપેલ ના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની વિગત								
અ.નં.	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસર ની મુદત	માતા/ પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-

રાહત માટેની નીચેની માહિતી પણ આપવી

૧. આપેલ લાભની વિગત

૨. લાભનું વિવરણ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો	
૧૫.૧	વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ભરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
આયુર્વેદીક હોમીયોપથીના નિદાન સારવાર કેમ્પ યોજવા	
નજીકની શાળામાં જઈ વિદ્યાર્થીઓને આયુર્વેદ સ્વસ્થવૃત્તની સમજ આપવી	

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	
વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
૧૬.૧	વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
નીલ	

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)		
માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોનો ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો		
૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે	
	કચેરી ગ્રંથાલય	આંકડા અધિકારીશ્રી દ્વારા કચેરીના નિયમો અંગેની ચોપડી માટેનું ગ્રંથાલય
	નાટક અને શો	-----
	વર્તમાનપત્રો	-----
	પ્રદર્શનો	ખેતીવાડી સુત્રો ને લગતા નમૂનાની ઓળખ માટે પ્રદર્શનો યોજવા
	નોટીસ બોર્ડ	નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં રુકડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારશ્રીની તાજેતરની સુચના અનુસાર
	ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	-
	જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	ખેડૂતો શીબીર/ પરીસંવાદ/ મહીલા શીબીર જાહેર પત્રિકા દ્વારા