

भाडिती (मेणववाना) अधिकार

अधिनियम- २००५ ना

अमलीकरण अंगे महेसुलशाभा

जिल्हा पंचायत पाटण.

પ્રકરણ- ૧

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદ્ભુમિકા અંગે જાણકારી:
મહેસુલ શાખા જિલ્લા પંચાયત પાટણ
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ :-
મહેસુલ શાખા અંગે જાણકારી
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.:-
આ પુસ્તિકા જાહેર જનતા/ જાહેર સંસ્થાઓ / સંગઠનોને ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:-
યોજનાકીય
- 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 માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:
નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (મહેસુલ)જિલ્લા પંચાયત પાટણ
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી :-
નિયમો મુજબ જે નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ

પ્રકરણ-૨(નિયમસંગ્રહ-૧)
સંગઠનનીવિગતો,કાર્યોઅનેફરજો

૨.૧ જાહેરતંત્રઉદ્દેશ/હેતુ:-

માલીકીની જમીનનો ખેતી તેમજ બિનખેતી હેતુ માટે નિયમોને સુસંગત રહી મહત્તમ ઉપયોગ કરવાનો છે. તથા કુદરતી આફતો જેવી કે અછત, અતિવૃષ્ટિ, વાવાઝોડું, ભૂકંપથી જનજીવન પર થતી અસરો ઉપર જરૂરી તંત્ર કામે લગાડી જનજીવન ફરીથી ધબકતું થાય તે અંગેના પગલા લેવાનો છે. તેમજ સરકારશ્રીની જમીન મહેસુલની વસૂલાત થાય તે હેતુથી જરૂરી પગલા લેવાનો છે.

૨.૨ જાહેરતંત્રનુમિશન/દુરંદેશીપણું(વિઝન):-

કુદરતી આફતો જેવી કે અછત, અતિવૃષ્ટિ, વાવાઝોડું, ભૂકંપથી જનજીવન તેમજ માલ મિલકતને ઓછામાં ઓછું નુકશાન થાય તે જરૂરી તંત્ર કામે લગાડી કુદરતી આપત્તિઓમાં જનજીવન ફરીથી ધબકતું થાય તે અંગેના પગલાં લેવાનો છે.

૨.૩ જાહેરતંત્રનોટૂંકોઘતિહાસઅનેતેનીરચનાનોસંદર્ભ:-

સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલા મહેસુલી કરની વસૂલાત ગામતળમાં રહેણાંક હેતુ માટે જમીનોની ફાળવણી, કુદરતી આફતો અંગેની કામગીરી માટે તત્સમયે સરકારશ્રીનાં આદેશો/ નિયમો મુજબ કામગીરી કરવાની થાય છે. આ તમામ બાબતોનું જરૂરી નિયંત્રણ જિલ્લા કક્ષાએથી કરવામાં આવે છે.

૨.૪ જાહેરતંત્રનીફરજો :-

જમીનનો ઉપયોગ/ મહેસુલ પરની વસૂલાત/ તથા કુદરતી આફતોમાં જનજીવન રાબેતા મુજબ ધબકતું થાય તે પ્રકારે કામગીરી કરવી.

૨.૫ જાહેરતંત્રનીમુખ્યપ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:-

જમીન મહેસુલ અને તેને લગતા કરોનાં માંગણાં નક્કી કરવા અને વસૂલાત કરવી. જમીનનો ખેતી તેમજ બિનખેતી વિષયક ઉપયોગ કરાવવો. ગામતળની જમીનનો રહેણાંક હેતુ માટે આર્થિક રીતે નબળા વર્ગના જરૂરીયાતવાળા લોકોને ફાળવણી કરવી. કુદરતી આફતો દરમિયાન જનજીવન રાબેતા મુજબ થાય તે માટેના કાર્ય જેવા કે અનાવૃષ્ટી દરમિયાન લોકોને રોજીરોટી માટે અછત કામો શરૂ કરાવી રોજીરોટી પૂરી પાડવી વાવાઝોડા કે કુદરતી આફતો દરમિયાન લોકોને સુરક્ષિત સ્થળે ખસેડવા, ઘરવખરી સહાય, ફૂડપેકેટ તથા કાચા પાકા મકાનોને થયેલ નુકશાન અંગે નિયમો મુજબ સહાય આપવી.

૨.૬ જાહેરતંત્રદ્વારાઆપવામાંઆવતીસેવાઓનીયાદીઅનેતેનું સંક્ષિપ્તવિવરણ:-

લોકોને જમીન મહેસુલ કર તથા અન્ય કરને ડીમાન્ડતહતા વસૂલાત કરવાની થતી રકમની જાણ કરી તેની વસૂલાત કરાવવી. જમીનોને બિનખેતી મંજૂરી આપવી/ ગામતળ જમીનમાં માંગણી મુજબ રહેણાંક હેતુ માટે ફાળવણી કરવી કુદરતી આફત દરમિયાન લોકોને જરૂરી સેવાઓ પુરી

પાડવી જેવી કે સ્થળાંતર/ભોજન વ્યવસ્થા/અછત દરમ્યાન રોજીરોટી પૂરી પાડવા માટેના કામો શરૂ કરાવવા.

૨.૭ જાહેરતંત્રનારાજ્ય,

નિયામકકચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોકવગેરેસ્તરોએસંસ્થાગતમાળખાનોઆલેખ(જ્યાંલાગુપડતુંહોયત્યાં) :-

(૧) જિલ્લા કક્ષાએ - નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, (મહેસુલ) જિ.પં.પાટણ

(૨) તાલુકા કક્ષાએ - તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી

(૩) ગ્રામ્ય કક્ષાએ - તલાટી કમ મંત્રીશ્રીઓ

૨.૮ જાહેરતંત્રનીઅસરકારતાઅનેકાર્યક્ષમતાવધારવામાટેનીલોકોપાસેથીઅપેક્ષાઓ:-

તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓનો નિયમો મુજબ જમીનનો જે હેતુ માટેનો ઉપયોગ કરે, સરકારી લેણાં નિયમિત ભરે તથા કુદરતી આફતો વખતે બિનજરૂરી અફવાઓ ફેલાવ્યા વગર અસરકારોને મહત્તમ સહકાર આપી ઉપયોગી થવાય તે માટે પોતાના પાસે ઉપલબ્ધ સેવાઓ કે સાધનોનો ઉપયોગ કરે અને કામ કરતા કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓને પૂરતો સહકાર આપે અને પોતાની જવાબદારી પ્રત્યે સભાન થઈ વહીવટી તંત્રને માર્ગદર્શન બને અને બીજાને તે અંગે સમજૂત કરી સહકાર આપી મદદરૂપ થાય.

૨.૯ લોકસહયોગમેળવવામાટેનીગોઠવણઅનેપધ્ધતિઓ:-

લોકસહયોગ મેળવવા લોકો દ્વારા ચુંટાયેલા પદાધિકારીશ્રીઓ દ્વારા જરૂરીયાત મુજબ વહીવટમાં સહકાર આપી નિયમોનુસાર હોઈ તેવા કિસ્સામાં યોગ્ય કક્ષાએ રજૂઆત કરવી અને નિયમથી સુસંગત કામોમાં સહકાર આપવો.

૨.૧૦ સેવાઆપવાનાદેખરેખનિયંત્રણઅનેજાહેરફરિયાદનિવારણમાટેઉપલબ્ધતંત્ર:-

લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૧ મુખ્યકચેરીઅનેજુદાજુદાસ્તરોએઆવેલીઅન્યકચેરીઓનાંસરનામાં(વપરાશકારને

સમજવામાંસરળતાપડેતેમાટેજિલ્લાવારવર્ગીકરણકરો):-

મહેસૂલશાખા, જિલ્લાપંચાયતપાટણ, યુનિવર્સિટીરોડ, પાટણ.

ફોનનંબર:૦૨૭૬૬૨૩૨૫૨૧, ફેક્સનંબર:૦૨૭૬૬૨૨૩૨૯૬

૨.૧૨ કચેરીશરૂથવાનોસમય :- ૧૦.૩૦કલાકે

કચેરીબંધથવાનોસમય:-૦૬.૧૦કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

હોદ્દો-

૧. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી:-

સત્તાઓ:-

વહીવટી

૧. મુબઇજમીન મહેસૂલ કાયદો ૧૮૭૯ તથા જમીન મહેસૂલ નિયમો, ઉપનિયમો થી સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ

૨. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ મુજબ મહેસૂલી બાબતની સત્તાઓ

૩. સરકારશ્રીના અન્ય મહેસૂલી કાયદાઓ અન્વયે સુપ્રત થયેલ સત્તાઓ

નાણાંકીય

૧. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો અને ગુજરાત પંચાયત અંદાજ પત્ર અને હિસાબી નિયમો

અન્વયે થી પ્રાપ્ત સત્તા.

૨. નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી:-

સત્તાઓ:-

વહીવટી

૧. લેન્ડરેવન્યુરૂલ્સ-૪૩ બી અન્વયે પટ્ટીની જમીન ગ્રાન્ટ કરવી.

નાણાંકીય

૧. શાખાના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની સત્તા.

ફરજો

૧. તંત્રનું સુપરવિઝન.

૨. મહેસૂલી કામગીરીનું સંકલન.

૩. કુદરતી આપત્તિ સમયે તમામ કામગીરીનું સંકલન અને સુપરવિઝન

૩. નાયબ ચીટનીશ (૧) (ઇન્ચાર્જ) :-

ફરજો

૧. શાખાનું સુપરવિઝન

૨. બિનખેતી બાબતની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.

૩. પીઆરસી તથા ડ્રાફ્ટ પેરા

૪. સિનીયર કારકુન (૧) -

ફરજો

૧. બિનખેતી બાબતની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી
૨. પીઆરસી તથા ડ્રાફ્ટ પેરા
૩. મીટીંગોના પત્રકો તૈયાર કરવા

૫. જુનીયર કારકુન (૩):- ૧ ખાલી જગ્યા

ફરજો

૧. ઉચ્ચકરકમથી જમીન ફાળવવાની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
 ૨. શાખાની ટપાલ ઇન્વૈડ તથા આઉટવૈડ કરવી.
 ૩. શાખાને લગતી મીટીંગોના પત્રકો તૈયાર કરવા.
 ૪. શાખા લગત ગ્રાન્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી
 ૫. કુદતી આપત્તિ બાબત કામગીરી
-

પ્રકરણ-૪(નિયમસંગ્રહ-૩)

કાર્યોકરવામાટેનાનિયમો,વિનિમયોસુચનાઓનિયમસંગ્રહઅનેદફતરો

૪.૧

મહેસૂલશાખામાંકાર્યોકરવામાટેનીચેમુજબનાનિયમો,વિનિમયો,સુચનાઓનોઉપયોગકરવામાં આવેછે:-

૧.

મુંબઇજમીનમહેસૂલઅધિનિયમ૧૮૭૯(ફકતજિલ્લાપંચાયતનેસુપ્રતકરેલઅધિકારપૂરતા)

૨.

મુંબઇજમીનમહેસૂલઅધિનિયમ૧૯૭૨(ફકતજિલ્લાપંચાયતનેસુપ્રતકરેલઅધિકારપૂરતા)

૩. સરકારશ્રીનામહેસૂલવિભાગદ્વારાકરવામાં આવેલવખતોવખતનાઠરાવોઅનેપરીપત્રો

૪.

કુદરતીઆપત્તિનાસમયેગ્રામીણક્ષેત્રપૂરતાજિલ્લાપંચાયતોનેસુપ્રતથયેલફરજોકાર્યોસંબંધમાં તત્પૂરતીરીલીફમેન્યુઅલઅનેતેલગતથયેલઠરાવો-પરિપત્રોનીજોગવાઈ

પ્રકરણ - ૫ (નિયમસંગ્રહ-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/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોયતો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિર્ધારિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	ખેતીની જમીનનો બિનખેતી હેતુ માટે ઉપયોગ	હા જનતા દ્વારા ચૂટાયેલા પ્રતિનિધિ	કારોબારી સમિતી દ્વારા નિયમોનુસાર બિનખેતીની મંજૂર નામંજૂર કરવામાં આવે છે.

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

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોયતો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિર્ધારિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.

૧	ખેતીની જમીનનો બિનખેતી હેતુ માટે ઉપયોગ	હા જનતા દ્વારા ચૂટાયેલા પ્રતિનિધિ	કારોબારી સમિતી દ્વારા નિયમોનુસાર બિનખેતીની મંજૂર નામંજૂર કરવામાં આવે છે.
---	---	---	---

પ્રકરણ -૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર 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 કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
લાગુ પડતું નથી				

પ્રકરણ-૭(નિયમસંગ્રહ-૬)

તેનાભાગતરીકેરચાચેલીબોર્ડ, પરિષદ,સમિતિઓઅનેઅન્યસંસ્થાઓનુંપત્રક

૭.૧જાહેરતંત્રનેલગતાં બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓઅનેઅન્ય

મંડળોઅંગેનીવિગતનીચેનાનમૂનામાંઆપો

- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનુંનામઅનેસરનામું
જિ.પં.પાટણ, યુનિવર્સિટી રોડ, પાટણ
- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનોપ્રકાર(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્યમંડળો)
પંચાયતી રાજ સંસ્થા
- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનોટૂકોપરિચય(સંસ્થાપનાવર્ષ,ઉદ્દેશ/મુખ્યપ્રવૃત્તિઓ)
તાબની કચેરીઓનું નિયંત્રણ કરવું, મહત્તમ મહેસુલી આવક થાય તે રીતે
સુપરવિઝન કરવું.
- માન્યતાપ્રાપ્તસંસ્થાનીભૂમિકા(સલાહકાર/સચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
જિલ્લા કક્ષાના નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
- માળખુંઅનેસભ્યબંધારણ
- સંસ્થાનાવડા
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, પાટણ
- મુખ્યકચેરીઅનેતેનીશાખાઓનાસરનામાં
મહેસુલ શાખા, જિલ્લા પંચાયત પાટણ, યુનિવર્સિટી રોડ, પાટણ
- બેઠકોનીસંખ્યા
લાગુ પડતું નથી
- શુંજનતાબેઠકોમાંભાગલલશકેછે?
લાગુ પડતું નથી
- શુંબેઠકોનીકાર્યનોંધતૈયારકરવામાંઆવેછે?
લાગુ પડતું નથી

૧	શ્રી એમ.એન. ચૌહાણ	ના.જિ.વિ. અધિશ્રી(મહે સુલ)	૦૨૭૬૬	૨૩૨૫૨૧	-	૨૨૩૨૯ ૬	-	જિલ્લા પ ચાયતપાટ ણ
---	----------------------	----------------------------------	-------	--------	---	------------	---	--------------------------

પ્રકરણ-૯

નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

૯.૨

અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

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

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે, તેની માહિતી અલગ રીતેનીચેના નમૂનામાં આપો.

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

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા
૧૦.નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો ૧.

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી ઘર	ફેક્સ	ઇ મેઇલ-	સરના મું
૧	શ્રી રાજેશ રાજ્યગુરુ (આઇ.એ.એસ)	જિ.વિ.અધિશ્રી	૦૨૭૬૬	૨૩૨૯૩૬	૨૩૪૨૯૪	-	-
૨	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ (જી.એ.એસ)	ના.જિ.વિ.અધિ શ્રી	૦૨૭૬૬	૨૩૨૫૨૧	-	Dyddo-adm-pat@gujarat.gov.in	-
૩	શ્રી જી.વી.પટેલ	નાયબ ચીટનીશ	૦૨૭૬૬	૨૩૨૫૨૧	-		-
૪	શ્રી એસ.ડી.પટેલ	સીકા.	૦૨૭૬૬	૨૩૨૫૨૧	-		-
૫	સી.એલ.ચાવડા	જુકા,	૦૨૭૬૬	૨૩૨૫૨૧	-		-
૬	શ્રી યુ.એન.પ્રજાપતિ	જુકા,	૦૨૭૬૬	૨૩૨૫૨૧	-		-
૭	શ્રી બી.કે.દેસાઇ	ડ્રાઇવર	૦૨૭૬૬	૨૩૨૫૨૧	-		-

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતરવળતર / લથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
મહેકમ શાખા					
૧	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ (જી.એ.એસ)	ના.જિ.વિ.અધિશ્રી	૮૭૧૩૩/-	-	સાતમા પગાર પંચ મુજબ
૨	શ્રી જે.વી.પટેલ	નાયબ ચીટનીશ	૩૧૩૪૦/-	-	ફિક્સ પગાર પંચ મુજબ
૩	શ્રી એસ.ડી.પટેલ	સીકા.	૩૧૦૩૨/-	-	સાતમા પગાર પંચ મુજબ
૪	સી.એલ.ચાવડા	જુકા,	૧૯૯૫૦/-	-	ફિક્સ પગાર પંચ મુજબ
૫	શ્રી યુ.એન.પ્રજાપતિ	જુકા,	૧૯૯૫૦/-	-	ફિક્સ પગાર પંચ મુજબ
૬	શ્રી બી.કે.દેસાઈ	ડ્રાઇવર	૩૮૫૭૦/-	-	સાતમા પગાર પંચ મુજબ

प्रकरण-१२ (नियमसंग्रह-११)
प्रत्येक संस्थाने झणवायेल अंदाजपत्र.

तमाम योजनाओ, सुचित भर्य अने करेल युक्वर्णी अंगे अडेवालोनी विगतो
विकास, निर्णय अने तकनिकी कार्यो अंगे जवाबदार ज़डेर तंत्र माटे.

महेसुल शाफ़ाने लागु पडतु नथी.

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

મહેસુલશાખામાં સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કોઈ કાર્યવાહી કરવાનીના હોવાથી
માહિતી શુન્ય છે.

प्रकरण-१४ (नियमसंग्रह-१३)
तेषु आपेल राहतो, परमिट के अधिकृत मेणवचारनी विगतो.

महेसुललागु पडतुं नथी.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો.

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

મહેસુલ શાખામાં થતી કામગીરી સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવો, પરીપત્રો અને કાયદાના નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર કરવામાં આવે છે.

प्रकरण-१ ६ (नियम संग्रह-१५)
वीजाशुद्धे उपलब्ध माडिती.

१ ६.१ वीजाशुद्धे उपलब्ध विविध योजनाओनी माडितीनी विगतो आपो.

महेसुल शाभा हस्तक कोठ पए वीजाशुं साधन नथी.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જોવી કે,

(૧) કચેરી ગ્રંથાલય	ના.
(૨) નાટક અને શો	ના
(૩) વર્તમાન પત્રો	ના.
(૪) પ્રદર્શન	ના
(૫) જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ -	હા
(૬) જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	ના.