

નં.ડીપ/ખેતી/એસ્ટા-૧/વશી/૨૧૧ /૨૦૧૪

જિલ્લા ખેતીવાડી શાખા,
જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.
તારીખ.૧૯/૦૫/૨૦૧૪

પ્રતિ,
નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,
મહેસુલ શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
ભાવનગર.

વિષય:- માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રો.
એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરવા બાબત.
સંદર્ભ:- જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના પત્ર નં.આરટીઆઈ/પીએડી/વશી/૩૪૦થી૩૮૦/૧૪
તા.૨૯/૪/૨૦૧૪

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે માંગવામાં આવેલ પ્રો. એક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર ની માહિતી ની હાર્ડ કોપી અને સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલવામાં
આવેલ છે. જે આપશ્રી ને વિદિત થાય.

બીડાણ - ઉપર મુજબ.

(બી.આર.બલદાણીયા)
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મદદનીશ ખેતી નિયામક (વોયુ)
જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.

અનુક્રમણિકા

ક્રમ		વિગત	પાના નંબર
૧	મુદા નં.૧	વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્ય અને ફરજો	૧ થી ૫
૨	મુદા નં.૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો	૫ થી ૭
૩	મુદા નં.૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા	૭
૪	મુદા નં.૪	પોતાના કાર્યો બજાવવામાટે પોતે નકિક કરેલ ધોરણ.	૮
૫	મુદા નં.૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિમય સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૮
૬	મુદા નં.૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું.	૮
૭	મુદા નં.૭	નિતિયોના ઘડતર માટે જંતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પ્રરામશ/સભાગીતા મેળવવા માટેની વિગત.	૮
૮	મુદા નં.૮	કાઉન્સિલ સમિતિની કાર્ય બાબત.	૯
૯	મુદા નં.૯	કર્મચારી /અધિકારી માહિતી પુસ્તીકા.	૯
૧૦	મુદા નં.૧૦	કર્મચારી/ અધિકારીના વેત્તન બાબત.	૯ તથા ૧૧ અને ૧૨
૧૧	મુદા નં.૧૧	તમામ યોજનાનો સુચિતખર્ચ	૯
૧૨	મુદા નં.૧૨	ફાળવેલ રકમો અને લાભાર્થીની વિગતો	૯
૧૩	મુદા નં.૧૩	આપેલ છુટછાટ અને અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.	૯
૧૪	મુદા નં.૧૪	વિજ્ઞાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	૯
૧૫	મુદા નં.૧૫	લાયબ્રેરીની વિગતો	૧૦
૧૬	મુદા નં.૧૬	માહિતી અધિકારીનું નામ અને હોદાઓ.	૧૦
૧૭	મુદા નં.૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી .	૧૦

ખેતીવાડી શાખા
જિ.પં.ભાવનગર
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-
૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર
તા.૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ
(.P.A.D.)

ખેતીવાડી શાખા,
જિ.પં.ભાવનગર

રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન એક્ટ અંગે રજૂ કરવાની વિગતો, મુદા નં.૧ થી ૧૭

મુદા નં.-૧

વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ.

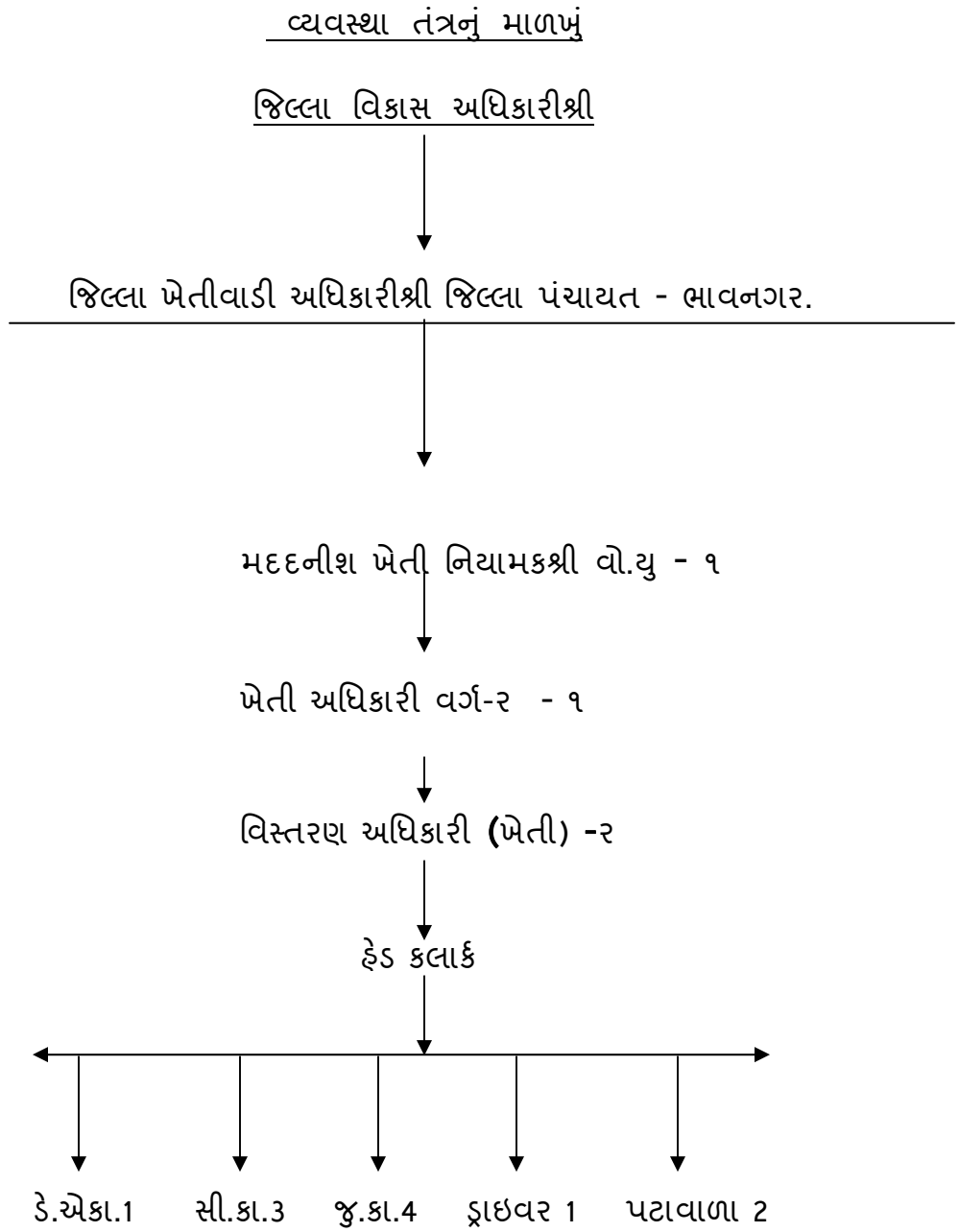
કચેરી	-	ખેતીવાડી શાખા , જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર.
કચેરીના વડા	-	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, (વર્ગ-૧)
સરનામું	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી મોતીબાગ પાસે,ભાવનગર.
ટેલીફોન નંબર	-	(કચેરી) ૦૨૭૮-૨૪૩૯૯૫૧ (રહેઠાણ) ફેક્સ - ૦૨૭૮-૨૪૩૯૯૩૧

કાર્યો અને ફરજો :-

- (૧) બજેટ
- (૨) બેનોર તાલીમ
- (૩) ટુકા અને લાંબા ગાળાની તાલીમ ખેડૂતો માટે વિષય નિષ્ણાતોની ગોઠવવી. આસિસ્ટ સબ ડીવીઝન ઓફીસ અને વિસ્તરણ અધિકારી (ખેતી) કૃષિ યુનિવર્સિટી સાથે પરામર્શ કરી ગોઠવવાની છે.
- (૪) સીઝનવાર ઈનપુટસની જરૂરીયાત નક્કી કરવી. ટુકા ગાળાની લોન જુદી-જુદી એજન્સીઓ મારફત કીઓર્ડીનેટર કરવું.
- (૫) જુદા-જુદા કાર્યોક્રમનો પ્રચાર માટેની કાર્યવાહી કરવી અને તાંત્રીક માહિતી પુરી પાઠવી.
- (૬) બીજા ખાતા અને ખાતા સાથે કીઓર્ડીનેશન
- (૭) વિસ્તર અધિકારી માટે ગ્રેડ આપવાની કામગીરીના અનુસંધાનમાં કરવી.
- (૮) નિર્દેશનો અને અખતરા ગોઠવવા.
- (૯) બીયારણ, ખાતર, બીજ, સુધારેલ ઓજારીની પુરતી પ્રાપ્યતા થાય તે જોવું.
- (૧૦) ખેતી ખાતાની દરેક યોજનાઓ તરફ ધ્યાન આપવું. અને નબળા વર્ગને લાભ થાય (યોજનાનો લાભ મળે તે જોવું.
- (૧૧) ખાતર,દવા વગેરેના લાયસન્સ આપવા.
- (૧૨) ગ્રામ સેવક સંવર્ગનાં ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરવી.

(૧૩) રોજ-બરોજની વહીવટી તાંત્રીક ફરજો અદા કરવી.

(૧૪) સરકારશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતા ગ્રામીક અને નાણકિય લક્ષાંકો રાખવા અને મેળવવા પૂર્વે તેનું મોનીટરીંગ કરવું.



તંત્રનું દુરંદેશીપણું :-

જિલ્લા નાં વિવિધ પ્રકારની ખેતી વિષયક એકત્રસકરણ તેમજ સર્વેની કામગીરી સરળતાથી થાય અને જિલ્લાનાની વિવિધ ખેતી વિષયક માહિતી લોકોને તથા વિવિધ સરકારી તંત્રની કચેરીઓને મળી રહે તે હેતુ રહેલા છે.

જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

જિલ્લા પંચાયત - ભાવનગર અંતર્ગત ખેતીવાડી શાખા તરીકે કચેરી કાર્યાન્વિત છે. શાખાના વડા તરીકે જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી છે. તથા તેઓશ્રીની નીચે મદદનીશ ખેતી નિયામક (વો.યુ.)-૧, વિસ્તરણ અધિકારી (ખેતી)-૨, હેડ કલાર્ક, ડે.એકા. સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્ક, ફરજ બજાવે છે જેમાં તમામ પ્રકારનાં સર્વે તથા ખેતીવાડી યોજનાકીય રૂપરેખા વિગેરે મહત્વની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રની ફરજો:-

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

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી ,ભાવનગરની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે. :-

જિલ્લાની ખેતી વિષયક રૂપરેખા તૈયાર કરવી વિવિધ યોજનાના તથા તાલુકા કક્ષાનાં વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી , ગ્રામસેવક કર્મચારીઓ પાસેથી ખેતીવિષયક કામગીરી અંગે સલાહ સુચના અને કામગીરીની દેખરેખ માહિતી એકઠી કરવી અને સંકલન કરવું. સંકલીત માહિતીને વડી કચેરીને મોકલવી ખેતી નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી વિવિધ યોજનાની કામગીરી તથા દેખરેખ તથા જિલ્લા ખેડૂત ખાતેદારોનાં મૃત્યુ સહાયનાં વિમા નિયામકશ્રીને મોકલવામાં આવે છે અને સરકારશ્રીની તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ:-

વિવિધ પ્રકારની ખેતીવિષયક તથા યોજનાકીય માહિતી લોકોને આપવી.

સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:-

જિલ્લા પંચાયત - ભાવનગર.

ઃ

ઃ

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી

જિલ્લા પંચાયત - ભાવનગર.

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

૧. જાહેર કામગીરીમાં બીન જરૂરી હસ્તક્ષેપ ન થાય.
૨. સરકારી માલ મિલકતને નુકશાન થાય તેવું કાર્ય કે પ્રવૃત્તિ ન કરવી.
૩. તંત્ર ધ્વારા થતી તમામ કામગીરીમાં સહયોગ આપવો. તે જોવાની દરેક નાગરીકની નૈતિક ફરજ છે તેનું પાલન કરવું. જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકો પાસે અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા ઉપર મુજબ અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે.
૪. જિલ્લાની વિવિધ ખેતીવિષયક માહિતીઓ લોકોને સરળતાથી મળી રહે તે માટે વિવિધ ખાતાઓ સરકારી કચેરીઓ તરફથી સમયસર માહિતી મળી રહે તેવી અપેક્ષાઓ 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 નીતિનો મહત્તમ લાભ આપવા ધારેલ વ્યક્તિ-જાતિ કે લોક સમુહને લભ્ય બને તે માટે નિયત પદ્ધતિ અનુસારની અનામત જગ્યાઓ ધ્વારા નબળા વર્ગો ને 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 ભાવનગરના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ પૈકી ખેતીવાડી શાખા કાર્યાન્વિત છે.જેના શાખાધ્યાક્ષ જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી છે. જેમના હાથ નીચે મદદનીશ ખેતી નિયામક (વો.યુ.), વિસ્તરણ અધિકારી (ખેતી), હેડ કલાર્ક, નાયબ હિસાબનીશ, સિનિયર કલાર્ક તથા જુ.કલાર્ક ફરજ બજાવે છે.

જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે વ્યક્તિ સ્થાનિક કક્ષાએ જિલ્લા ખેતીવાડી 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 :-

ખેતીવાડી શાખા.

જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.

પેટા કચેરી:-

મદદનીશ ખેતી નિયામક(વિ.) તા.મુ.પે.વિ.

ભાવનગર/ તળાજા

કચેરીનો સમય:-

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

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

મુદા નં.-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૧. જિલ્લા ખેતીવાડી 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 મુદા નં.૨.૫ માં દર્શાવેલ કામો કરવામાં મળેલ સત્તા અને ફરજો.

૨. મદદનીશ ખેતી નિયામક (વો.યુ.) :-

- ❖ જિલ્લાનાત્ર ખેડૂતો પાણીનો કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરે તે અંગે સમજ આપવી અને વિસ્તરણ તંત્ર મારફત પાણીનાં ઉપયોગ અંગે જાગૃતિ લાવવી.
- ❖ પીયત અંગેની પદ્ધતિઓ પેટ્રી ટપક પદ્ધતિ અને કુવારા પદ્ધતિઓનાં ઉપયોગ અંગે ખેડૂતોને સમજ અપવી અને આ પદ્ધતિનો વધુમાં વધુ ઉપયોગ થાય તે અંગેની જાણકારી આપવી.
- ❖ જિલ્લાનાં ખેડૂતોને જુદા-જુદા પાકોમાં કેટલા પિયત આપવા અને કયારે પિયત આપવું તે અંગેની જાણકારી આપવી.
- ❖ એસ.જી.આર.વાય. યોજના અંતર્ગત જિલ્લાનાં અનુસુચિત જાતિ અને અનુસુચિત જન જાતિનાં ખેડૂતોને કે જેમને પિયત અંગુનું સાધન કુવો ન હોય તેને સહાય યોજના અંતર્ગત કુવા અંગે જાણકારી આપવી.
- ❖ ખેતીવાડી વિભાગ ધ્વારા આપવામાં આવતી પિયતનાં સાધનો જેવા કે ઓઈલ એન્જીન, સબમર્સીબલ પમ્પ વગેરેની સહાયની યોજના અંગે સમજણ આપવી.

૩. હેડ ક્લાર્ક :-

વહીવટી તથા હિસાબીની કામગીરીની દેખરેખ તથા તમામ બેઠકો તથા માહિતીઓનું સંકલન કરવું.
ટેબલ ઈન્સ્પેક્શન કરવું. કોર્ટમેટર તથા ખાતાકિય તપાસ અંગેની કામગીરી.

૪. ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ :-

- ❖ દરેક હેડના યુ.ટી.સી. બનાવવા.
- ❖ બેનોર પેટા વિભાગ ભાવનગર /તળાજાનાં પગાર બીલ /ટીએ બીલ/કન્ટી બીલ પાસ કરવા તથા ખેતીવાડી શાખાનાં બીલો ચેક કરવા.
- ❖ ખેતીવાડી તથા પેટા વિભાગનું બજેટ બનાવવું તથા આઠ માસીક તથા સ્વલંડોળનું બજેટ બનાવવું.

૫ સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી) :-

- ❖ હિસાબી શાખા માંથી ચેક લઈ વટાવી પેમેન્ટ કરવું તથા કેશબુક લખવી.
- ❖ સરકારશ્રીમાંથી ગ્રાન્ટ લાવવી અને ટ્રેઝરીમાં જમા કરાવવી.
- ❖ સરકારશ્રીમાંથી આવેલ ગ્રાન્ટ જમા કરાવી માહિતી ખાતાને મોકલવી ખર્ચ પત્રકો માસીક બનાવી ખાતાને મોકલવા.
- ❖ હિસાબી શાખા સાથે ખર્ચના મેળવણા કરવા.

૬. વિસ્તરણ અધિકારી (ખેતી) :-

અતિવૃષ્ટી,ભુકંમની કામગીરી સેન્દ્રીય ખાતર ની યોજના, અનુ.જાતિનાં ખેડુતોને સહાય તેમજ પા.સ.ં.સાધન ખેત ઓજાર, બળદ,ગાડા વિગેરે સહાયની યોજના ટ્રેક્ટર સહાય, ખેડુત પ્રવાસ તેમજ ખેડુત શિબીર એજીઆર-૬ તેલીબીયા યોજના, કઠોળ પાક,બિજ વિતરણ સહાય.

૭. સિનિ.ક્લાર્ક (વહીવટી):-

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર હેઠળના તમામ વિસ્તરણ અધિકારી ખેતી તથા ગ્રામ સેવકોને સેટ-અપને લગતી તમામ કામગીરી તથા અંગેની એસ્ટા બ્લીસમેન્ટની કામગીરી.

૮. સીનીયર ક્લાર્ક (વહીવટી):-

- ❖ તમામ કર્મચારીઓના સી.આર. લખવા
- ❖ તમામ સમિતિની બેઠકની કામગીરી તથા એકંદરની કામગીરી
- ❖ તમામ કર્મચારીની પરચુરણ રજા,હકક રજા, માંદગીની રજા મંજુર કરવી.
- ❖ પેન્શનની કામગીરી.
- ❖ એસ્ટાને લગતી તમામ કામગીરી.

૯. જુનીયરક્લાર્ક (વહીવટી):-

- ❖ ઓડીટ પારાની કામગીરી
- ❖ વરસાદના તાલુકા વાર આંકડા

- ❖ સ્ટેનરી લાવવી તથા ફાળવણી
- ❖ વાહનની કામગીરી
- ❖ નિમૂળ ગુજરાતની કામગીરી
- ❖ ૯. જુનીયર કલાર્ક (હિસાબી) :-

પગાર બીલો બનાવવા તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા કન્ટી-જન્સી બીલો એરીયર્સ બીલો, ટીએ બીલો, નિવૃત્ત થયેલ દરેક કર્મચારીના જુથ વિમાની દરખાસ્ત જી.પી.એફ.ની દરખાસ્ત જી.પી.એફ. ઉપાડ અંગેની તમામ કામગીરી પેટા વિભાગ ભાવનગર/તળાજાનાં જુથ વિમો અને જી.પી.એફ. હિસાબીને લગતી તમામ કામગીરી તથા સ્ટોરની કામગીરી.

૧૦. જુનીયર કલાર્ક (વહીવટી):-

ખાતેદાર ખેડૂત અકસ્માત વિમા યોજના હેઠળના ભાવનગર જિલ્લા ખાતેદાર અકસ્માત /કાપની અપંગતા મૃત્યુ અકસ્માત વિમાની અરજી ચકાસણી માટે મોકલવી અરજી જિલ્લા અમલીકરણ સમિતિમાં મુકવી મંજુર અરજી મેને ડીરેક્ટર બીજ નિગમ ગાંધીનગરને મોકલવી જિલ્લા અમલીકરણ સમિતિની કાર્યવાહી નોંધ રજીસ્ટર લખવું. મેને.ડીરે ગાંધીનગર તરફથી આવેલા ચેકો મદદનીશ ખેતી નિયામકશ્રી અરજદારને ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રીની પ્રવાસ ડાયરીની કામગીરી.

૧૧. જુનીયર કલાર્ક (વહીવટી):-

કચેરીમા આવતી તમામ ટપાલોનું ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવું. કચેરીમાં આવતા ડી.ઓ.,કંટ્રોલ, મીની.રેફરન્સ, સંસદસભ્ય તથા ધારા સભ્ય રેફ., તકેદારી આયોગ, જિલ્લા ફરીયાદ નિવારણ સંકલન વિગેરે પત્રોના રજીસ્ટરો નિભાવવા.

મુદા નં.-૩

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 નકકી કર્યા મુજબ કાર્યોના પ્રકાર મુજબ કે યોજના મુજબ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો.	૧. જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી ભાવનગર. ૨. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીભાવનગર.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	અ.નં.૧ અને ૨ માટે જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	અનુ.નં.૧ ના સામે ૨ નં. ને અપીલ કરવાની રહે છે.

મુદા નં.-૪:

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

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

અ.નં.	અરજીનો પ્રકાર	નિકાલની સમય મર્યાદા
	ખેતીવાડી શાખા.	
૧	લોકો તરફથી મળતી અરજીઓનો નિકાલ	૩૦
૨	ઈજાફા/શ્રેયાનયાદી/ ઉચ્ચતર ધોરણ અંગેની અરજીઓ	૯૦
૩	રહેમરાહે આશ્રિતને નોકરીની અરજી	૯૦
૪	પેન્શન કેસોની દરખાસ્તો	૪૫
૫	ખેડૂતો અકસ્માત વિમા યોજનાની અરજીઓ	૯૦

મુદા નં.-૫:

પતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

૧. ખેતીવાડી શાખા

ખેતી નિયામકશ્રી તરફથી વિવિધ પ્રકારની ખેતી વિષયક યોજનાક્રિય માહિતી તથા વિવિધ યોજનાનાં માટેના વખતો વખતના પરીપત્રો ધ્યાને લેવામાં આવે છે.

મુદા નં.-૬

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

અ.નં.	દસ્તાવેજની ક્રમાંક	દસ્તાવેજનું નામ એકલીટીમા	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ

મુદા નં. ૭

નિતિ અથવા અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

૧. કારોબારી સમિતિ-જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.

૨. સામાન્ય સભા - જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.

ઉલ્લેખિત સમિતિઓ ઉપરાંત આ કચેરીને સ્પર્શતી બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે.તથા નિયત ફી ભર્યાથી તેની કાર્યવાહીની નોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે.

મુદા નં.-૮

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 કાર્યજનોંધો લાકોને 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 ભયેજથી મળવાપાત્ર છે.

મુદા નં.-૯ તથા મુદા નં.૧૦

તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.તથા તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર ઈલાયદુ પત્રક સામેલ છે.

મુદા નં.-૧૧

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

અત્રેની કચેરી હસ્તક જુદી-જુદી યોજનાકિય ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી સરકારશ્રીનાં ઠરાવો આધિન કરવામાં આવે છે.

મુદા નં.-૧૨

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

વર્ષ-૨૦૧૪-૨૦૧૫.

અત્રેની કચેરીમાં જુદી-જુદી કામગીરીમાં જરૂરી સહાય આપવામાં આવે છે તેમા દરેક લાભાર્થીઓને જાણ કરવામાં આવે છે જુદી-જુદી યોજનાકિય સહાયનાં કર્મચારીઓ આ અંગે અમલવારી કરી લાભાર્થીને જાણ કરે છે.

મુદા નં.-૧૩

તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.

અત્રેની કચેરીઓમાં જુદી-જુદી ખેતીવિષયક યોજનાના અમલમાં છે.

મુદા નં.-૧૪

૧. વિજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી.

સરકારશ્રી ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી મોકલવામાં આવે છે.

મુદા નં.-૧૫.

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, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે:- જીલ્લા પંચાયત ખાતે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં નાગરિકોને બેસવાની , બેસીને લખવાની તથા પાણી પીવાની વિગેરે સવલતો ઉપલબ્ધ છે.

મુદા નં.-૧૬.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો.

૨.જાહેર માહિતી અધિકારીઓ.

અ નં.	નામ.	હોદો	એસટી ડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી બી.આર. બલદાણીયા	મદદનીશ ખેતી નિયામક (વોયુ.) ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૯ ૯૩૧	મો:- ૯૭૨૭૯૨ ૫૫૬૦	૨૫૧૦૪૭૦	-	જુનિ વિહલવાડી બ્લોકનં.૬૪૪ ભાવનગર.

૩. અપીલ અધિકારી.

અ નં.	નામ.	હોદો	એસટી ડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી બી.આર. બલદાણીયા	જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી (ઈ.ચા.)	૦૨૭૮	૨૪૩૯૯૩૧	મો - ૯૭૨૭૯૨ ૫૫૬૦	૨૫૧૦૪૭૦		જુનિ વિહલવાડી બ્લોકનં.૬૪૪ ભાવનગર.

મુદા નં.-૧૭ ઃ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી ઃ

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

મુદા નં.૯ તથા ૧૦

મહેકમ શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓને મળતા માસિક વેતન વિગેરેની માહિતી પુસ્તીકા.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું	ફોન નંબર	પગાર ધોરણ	માસિક મહેનતાણું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-	-
૨	શ્રી બી.આર.બલદાણીયા	મ.ખે.નિ.(વોયુ)	જુનિ વિઠ્ઠલવાડી બ્લોકનં.૬૪૪ ભાવનગર.	મો:- ૯૭૨૭૯૨૫૫૬૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૩૩૮૪/-
૩	શ્રી સી.કે.સાંખટ	ખેતી અધિકારી વર્ગ-૨	જુનિ વિઠ્ઠલવાડી બ્લોકનં.૬૪૪ ભાવનગર.	મો. ૯૫૮૬૭૭૭૮૮૦	૯૩૦૦-૪૮૦૦	૩૩૨૮૧/-
૪	શ્રી એસ.ડી.મંડીર	ડે.એકા.કલાર્ક	સી/૧૩૯૧ કેપીએસરોડ વારાહી બુકસ્ટોલવાળો ખાચો,રામનગર ભાવનગર.	મો:- ૯૫૩૭૦૮૧૬૫૬	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૧૫૯૭/-
૫	જગ્યા ખાલી	સી.એકા કલાર્ક	-	-	-	-
૬	શ્રી ચંદુભાઈ ડી.ભગોરા	વિ.અધિ. (ખેતી)	પ્લોનં.૧૫/બી દેસાઈનગર ભાવનગર	મો. ૯૮૭૯૮૮૨૯૮૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૫૫૬૬/-
૭	શ્રી યશવંતસિંહ કે.ગોહિલ	વિ.અધિ. (ખેતી)	બ્લોક નં.૭૩ ચિત્રા આચાર્ય કુલ સોસાયટી પ્રેસ ક્વાર્ટર પાસે ચિત્રા ભાવનગર	મો. ૯૪૨૮૮૫૮૩૫૬	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૪૩૬૩૪/-
૮	શ્રી એ.એચ.દવે	સીનીયર કલાર્ક	બ્લોક નં.બી/૧ હરીરામનગર-૧ સુવિધા ટાઉનશીપ પાસે,એરોડ્રામ રોડ,ભાવનગર	મો. ૯૪૨૮૧૦૭૫૭૯	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૩૯૬૦૨/-
૯	શ્રી એસ.બી.ગોહિલ	સીનીયર કલાર્ક	૪૨૮૪ - પાર્થ સોસાયટી, ગાયત્રીનગર પાછળ, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર.	મો. ૯૮૯૮૩૪૩૩૬૩	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૩૫૭૮૦/-

૧૦	શ્રીમતિ હંસાબેન કે.ગોહેલ	જુનીયર કલાર્ક	નીલકંઠનગર ગાયત્રીનગર પાસે બ્લોક નં.૫૬૦૨, ભાવનગર	મો.૯૩૨૭૬૧૭ ૮૦૨	૫૨૦૦- ૨૦૨૦૦	૨૪૦૭૭/-
૧૧	શ્રી અબ્દુલહમીદ નનુભાઈ	જુનીયર કલાર્ક	ભીલવાડા સંકલ માઝપાર્ક બ્લોક નં.૧ ભાવનગર	મો.નં.૯૮૨૪૪ ૨૩૪૦૯	૫૨૦૦- ૨૦૨૦૦	૨૫૩૭૯/-
૧૨	શ્રી વી.ટી.બાટીયા	ડ્રાયવર	મોટા સીતળામાની પાછળ સીલ્પા કોટેજ સો.સા. પ્લોટ નં.૫/૬ ઘોઘા રોડ ભાવનગર.	૯૯૨૫૯૧૪૧૧ ૭	૫૨૦૦- ૨૦૨૦૦	૨૬૯૦૭/-
૧૩	શ્રીમતિ સરોજબેન જે.બારૈયા	પટાવાળા	સી/ સવજીભાઈ બી.મકવાણા પ્લોટ નં.૧૭૬/એચ ૫૦ વારીયા ખેડુતવાસ ભાવનગર	--	૪૪૪૦- ૭૪૦૦	૧૯૬૯૧/-

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૧/૫/૨૦૦૯ નાં પરીપત્ર ક્રમાંક:પી.એ.ડી/૧૦/૨૦૦૭/
૩૩૫૩૬૪/આર.ટી.આઈ.એલ. નું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી કચેરી(ખેતીવાડી) શાખા તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર આ સાથેનાં યાદી મુજબનાં જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયંજાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) **P.A.D** તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તે તા.૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા મે. /૧૪ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. જે બાબતે ક્ષતી જણાય હતી. અગરતો અપુરતી વિગતો જણાય હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૦/૬/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળો પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું (પી.એ.ડી.) ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવાનું બાકી રહેલ નથી.

(બી.આર.બલદાણીયા)

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મદદનીશ ખેતી નિયામક (વોયુ)
જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.

મુખ્ય મથક ભાવનગર

ખેતીવાડી હસ્તકની પેટા કચેરીના જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ તથા સરનામાં દર્શાવતુ પત્રક.

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનું નામ	ફો.નં.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી એસ.કે.ચાવડા	મદદનિશ ખેતી નિયામક (વિ.)	મદદનિશ ખેતી નિયામકની કચેરી પેટા વિ. ભાવનગર.	૦૨૭૮-૨૪૨૫૫૦૮
૨	શ્રી એસ.કે.ચાવડા	મદદનિશ ખેતી નિયામક (વિ.) (ઈ.ચા.)	મદદનિશ ખેતી નિયામકની કચેરી પેટા વિ. તળાજા.	૦૨૮૪૨-૨૨૨૧૨૫

(બી.આર.બલદાણીયા)
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મદદનીશ ખેતી નિયામક (વોયુ)
જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર.