

| પ્રકરણ - ૧ |   |   |
|------------|---|---|
| પ્રસ્તાવના |   |   |
| ૧.૧        | આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી                                  | - |
| ૧.૨        | આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ  | - |
| ૧.૩        | આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠન વિ. ને ઉપયોગી છે.  | - |
| ૧.૪        | આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું   | - |
| ૧.૫        | વ્યાખ્યાઓ   | - |
| ૧.૬        | કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ | - |
| ૧.૭        | આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ / ફી                                   | - |

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી

જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર

| પ્રકરણ - ૨                     |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો |   |   |
| ૨.૧                            | જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ   | સરકારશ્રીના ઠરાવોને આધારે જિલ્લાનો વિકાસ કરવાનો તેમજ આવશ્યક સેવાઓ પુરી પાડવાનો ઉદ્દેશ.  |
| ૨.૨                            | જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)   | લોક ઉપયોગી કાર્યો વધુ ઝડપી અને સરળ બનાવવા.  |
| ૨.૩                            | જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ   | ભારત સરકારના સંવિધાન અનુસાર રચના થયેલ છે.   |
| ૨.૪                            | જાહેર તંત્રની ફરજો  | કાયદામાં ઠરાવેલ જોગવાઈ અનુસાર.  |
| ૨.૫                            | જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો   | જિલ્લા કૃષિ વિકાસ અને આવશ્યક સેવાઓનું વિતરણ અને વિસ્તરણ.  |
| ૨.૬                            | જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ  | સાથેના પરિશિષ્ટ મુજબ.   |
| ૨.૭                            | જાહેર તંત્રના રાજ્ય જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયા લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)           | જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી.<br>(૧) મદદનીશ ખેતી નિયામક (કપાસ)<br>(૨) મદદનીશ ખેતી નિયામક (પા.સં.)<br>(૩) મદદનીશ ખેતી નિયામક (એગ્રો)<br>(૪) ખેતિવાડી અધિકારી<br>(૫) પેટા વિભાગ કક્ષાએ મદદનીશ ખેતી નિયામક (વિ)<br>(૬) તાલુકા કક્ષાએ વિસ્તરણ અધિકારી (ખેતી)<br>(૭) ગ્રામ્ય કક્ષાએ ગ્રામ સેવકો |
| ૨.૮                            | જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ                                      | સરકારશ્રીની યોજનાઓ સમજી તેનો નિયમ અનુસાર લાભ લેવા તથા કૃષિ વિકાસની યોજનાઓની સમજ.  |
| ૨.૯                            | લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ  | જિલ્લા પંચાયત તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ્ય કક્ષાએ સરકારી તંત્ર દ્વારા સેમિનાર, ખેડુત શિબીરો કર્મચારીઓ દ્વારા લોક સહયોગ મેળવવામાં આવે છે.  |
| ૨.૧૦                           | સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર   | જિલ્લા કક્ષાએ જન સેવા કેન્દ્ર તેમજ જિલ્લા/પલુકા કક્ષાએ અધિકારી/કર્મચારીઓની જવાબદારી   |
| ૨.૧૧                           | મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો. | જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર ડી.એ.ઓ. તથા તાલીમ અને મુલાકાત પેટા વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર આશી.ડી.ઓફ. એગ્રી.   |
| ૨.૧૨                           | કચેરી શરૂ થવાનો સમય   | ૧૦.૩૦   |
|                                | કચેરી બંધ થવાનો સમય   | ૦૬.૧૦ ( બીજા અને ચોથા શનિવાર તેમજ રવિવાર તેમજ સરકારશ્રીએ જાહેર કરેલ દિવસોએ રજાઓ સિવાય)  |

જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી  
જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર

| અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો |  |          |   |   |
|---------------------------------------|--|----------|---|---|
| 3.૧                                   | સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો. |          |   |   |
|                                       | હોદ્દો   |          |   | જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી.  |
|                                       | સતાઓ   | વહીવટી   | ૧ | ગ્રામ સેવકોની નિમણુંક, બદલી, બઢતી અને નિવૃત્તિ અંગેની સતા.  |
|                                       |  |          | ૨ | ગ્રામ સેવક અને વિસ્તરણ અધિકારી (ખેતી) ની પેન્શનને લગત સતા.  |
|                                       |  |          | ૩ | ખેતીવાડી શાખાના વહીવટી/તાંત્રિક કર્મચારીઓનું મહેકમ/નિયંત્રણ.  |
|                                       |  | નાણાંકીય | ૧ | સરકારશ્રી તરફથી ખેતીવાડીને લગત ગ્રામ્ય કક્ષાની જુદી જુદી યોજનાનું અમલીકરણ તેમજ ઠરાવો અનુસાર કાર્યવાહી અને દેખરેખ. |
|                                       |  | અન્ય     | ૧ | -   |
|                                       |  | ફરજો     | ૧ | ઉપર જણાવેલ કાર્યવાહી કરવાની ફરજ.  |
|                                       |  |          | ૨ | સરકારશ્રી તરફથી ખેતીવાડીને લગત ગ્રામ્ય કક્ષાની જુદી જુદી યોજનાનું અમલીકરણ અને નિયંત્રણ કરવાની ફરજ.                |

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી

જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર

પકરણ - ૪

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

| ક્રમ | દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ   | દસ્તાવેજનો પ્રકાર       | દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ                                   | નામ                 | સરનામુ                                    | ટેલીફોન નંબર    | ફેક્સ           | ઇ-મેઇલ                      | અન્ય | વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ માટે લેવાની ફી. (જો હોય તો) |
|------|---|-------------------------|---|---------------------|---|-----------------|-----------------|-----------------------------|------|--|
| ૪.૧  | જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાની છે. |                         |   |                     |   |                 |                 |                             |      |  |
| ૧    | ખેતીવાડી શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે. તેના ઉપરી અધિકારી   | તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો | ખેતીવાડી શાખાને લગત તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો                 | શ્રી ડી.બી.ગજેરા    | જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી, સુરેન્દ્રનગર     | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-surendra nagar@yahoo.in | -    | સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ  |
| ૨    | નિયમ અને ઠરાવોની ફાઇલ   | નિયમ અને સુચનાઓ         | ખેતીવાડી શાખાને લગત યોજનાઓની કાર્યવાહીને લગત ઠરાવ અને નિયમો | ખાલી જગ્યા          | વિસ્તરણ અધિકારી ખેતી, સુરેન્દ્રનગર        | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-surendra nagar@yahoo.in | -    | સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ  |
| ૩    | સરકારી કર્મચારીને લગત સરકારશ્રી તરફથી જુદાજુદા વિભાગો દ્વારા આવતા ઠરાવો, પરિપત્ર  | ઠરાવ અને પરિપત્ર        | કર્મચારીને લગતા ખાનગી અહેવાલ ઠરાવ અને પરિપત્ર               | એચ.જી.વ્યાસ         | નાયબ ચીટનીશ ખેતીવાડી શાખા, સુરેન્દ્રનગર   | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-surendra nagar@yahoo.in | -    | સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ  |
| ૪    | નાણાકીય નિયમો અને હિશાબને લગત સરકારશ્રીના ઠરાવ, પરિપત્ર   | નાણાકીય ઠરાવ, પરિપત્રો  | નાણાકીય ઠરાવ, પરિપત્રો                                      | ખાલી જગ્યા          | નાયબ હીશાબનીસ ખેતીવાડી શાખા, સુરેન્દ્રનગર | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-surendra nagar@yahoo.in | -    | સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ  |
| ૫    | સરકારી કર્મચારીને લગત સરકારશ્રી તરફથી જુદાજુદા વિભાગો દ્વારા આવતા ઠરાવો, પરિપત્રો   | ઠરાવ અને પરિપત્રો       | કર્મચારીએ લગતા ઠરાવ અને પરિપત્રો                            | શ્રીમતી કે.એન. જાની | સીનીયર કલાર્ક ખેતીવાડી શાખા, સુરેન્દ્રનગર | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-surendra nagar@yahoo.in | -    | સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ  |
| ૬    | નીલ   | નીલ                     | નીલ   | એસ.સી.સોલકી         | જુનીયર કલાર્ક ખેતીવાડી શાખા સુરેન્દ્રનગર  | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-surendra nagar@yahoo.in | -    | નીલ  |

| ક્રમ | દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ | દસ્તાવેજનો પ્રકાર | દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ | નામ               | સરનામુ                                   | ટેલીફોન નંબર    | ફેક્સ           | ઇ-મેઇલ                                     | અન્ય | વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ માટે લેવાની ફી. (જો હોય તો) |
|------|-----------------------|-------------------|---------------------------|-------------------|--|-----------------|-----------------|--|------|--|
| ૭    | નીલ                   | નીલ               | નીલ                       | ખાલી જગ્યા        | જુનીયર કલાર્ક ખેતીવાડી શાખા સુરેન્દ્રનગર | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-<br>surendr<br>anagar<br>@yahoo<br>.in | -    | નીલ  |
| ૮    | નીલ                   | નીલ               | નીલ                       | શ્રી શમીર એ. શેખ  | જુનીયર કલાર્ક ખેતીવાડી શાખા સુરેન્દ્રનગર | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-<br>surendr<br>anagar<br>@yahoo<br>.in | -    | નીલ  |
| ૯    | નીલ                   | નીલ               | નીલ                       | શ્રી એમ.આર.કાલિયા | જુનીયર કલાર્ક ખેતીવાડી શાખા સુરેન્દ્રનગર | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-<br>surendr<br>anagar<br>@yahoo<br>.in | -    | નીલ  |
| ૧૦   | નીલ                   | નીલ               | નીલ                       | ખાલી જગ્યા        | ગુ.ટાઇપીસ્ટ ખેતીવાડી શાખા, સુરેન્દ્રનગર  | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-<br>surendr<br>anagar<br>@yahoo<br>.in | -    | નીલ  |
| ૧૧   | નીલ                   | નીલ               | નીલ                       | ખાલી જગ્યા        | પટ્ટાવાળા ખેતીવાડી શાખા, સુરેન્દ્રનગર    | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-<br>surendr<br>anagar<br>@yahoo<br>.in | -    | નીલ  |
| ૧૨   | નીલ                   | નીલ               | નીલ                       | શ્રી એમ.આર.ચૌહાણ  | પટ્ટાવાળા ખેતીવાડી શાખા, સુરેન્દ્રનગર    | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | ૦૨૭૫૨<br>૨૮૫૯૦૨ | Deo-<br>surendr<br>anagar<br>@yahoo<br>.in | -    | નીલ  |

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી  
જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૫

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત. |   |   |  |
| નીતિ ઘડતર :- નિતિ ઘડતર માટે જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રીને કલઠ સતા ન હોઈ, જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.  |   |   |  |
| ૫.૧  | શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો. |   |  |
| ક્રમ   | વિષય / મુદ્દો   | શુદ્ધ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?<br>(હા/ના) | જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
| ----- નીલ -----  |   |   |  |
| આનાથી નાગરીકને કયા આભારે નિતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સ્વભાગીતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.             |   |   |  |

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી  
જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

| નિતિ અમલ |  |   |  |
|----------|--|---|--|
| પ.ર      | શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો. |   |  |
| ક્રમ     | વિષય / મુદો  | શુદ્ધ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?<br>(હા/ના) | જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
|          | ----- નીલ -----  |   |  |

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી  
જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૬ ( નિયમ સંગ્રહ-૫ )

| જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક |   |  |   |  |   |
|--|---|--|---|--|---|
| ૫  | સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો - લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો. |  |   |  |   |
| ક્રમ   | દસ્તાવેજની કક્ષા  | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ      | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ                       | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે. |   |
| ૧  | નીલ   | ખેતીવાડી શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો           | માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ ક્રમાંક:૨૨ અન્વયે | શ્રી ડી.બી.ગજરા                              | જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી, ખેતીવાડી શાખા. |
| ૨  | નીલ   | ખેતીવાડી શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો           | સદર   | ખાલી જગ્યા                                   | મદદનીશ ખેતી નિયામક (કપાસ)               |
| ૩  |   | ખેતીવાડી શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો           | સદર   | ખાલી જગ્યા                                   | મદદનીશ ખેતી નિયામક (પા.સં.)             |
| ૪  |   | ખેતીવાડી શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો           | સદર   | શ્રી મહેશભાઈ ઝીડ                             | મદદનીશ ખેતી નિયામક (એગ્રો)              |
| ૫  |   | ખેતીવાડી શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો           | સદર   | શ્રી વાચ.એમ. બારડ                            | ખેતી અધિકારી                            |
| ૬  | ક વર્ગ  | ખેતીવાડી લક્ષી યોજનાને લગતા નિયમો અને ઠરાવો  | સદર   | ખાલી જગ્યા                                   | વિ.અ.ખેતિ.                              |
|  |   |  |   | ખાલી જગ્યા                                   | વિ.અ.ખેતિ.                              |
| ૭  | ગ વર્ગ  | આવક અને ખર્ચના પત્રકો                        | સદર   | ખાલી જગ્યા                                   | નાયબ હિશાબનીશ ખેતીવાડી શાખા             |
|  |   | ખર્ચનું મેળવણું                              |   |  |   |
|  |   | અનુદાનની વહેંચણી                             |   |  |   |
|  |   | અન્વેષણ અહેવાલ અને વિનિયોગના હિશાબો          |   |  |   |
|  |   | અંદાજપત્રના અંદાજો                           |   |  |   |
|  |   | બાકી રહેલ અન્વેષણના વાંધાઓ                   |   |  |   |
|  |   | અન્વેષણના ફકરાઓ                              |   |  |   |
|  |   | સુધારેલ અંદાજો ૮ અને ૯ માસ                   |   |  |   |
|  |   | અનુદાનની કામચલાઉ વહેંચણી                     |   |  |   |
|  |   | પુરક માંગણી                                  |   |  |   |
| પગાર બીલોના વાઉચર  |   |  |   |  |   |
| ૮  | ક વર્ગ  | ગ્રામસેવક તથા વિ.અધિ. (ખેતી)ના ખાનગી અહેવાલ  | સદર   | એચ.જી.વ્યાસ                                  | નાયબ ચીટનીસ ખેતીવાડી શાખા               |
| ૯  | ક વર્ગ, ખ,  | કર્મચારીઓની સેવાને લગત જુદા જુદા વિભાગ તરફથી | સદર   | શ્રીમતી કે.એન. જાની                          | સીનીયાર કલાર્ક                          |



|      |                        |   |                               |  |                                   |
|------|------------------------|---|-------------------------------|--|-----------------------------------|
|      | ખ-૧, ઘ વર્ગ            | આવેલ ઠરાવો અને નિયમો.   |                               |  | ખેતીવાડી શાખા                     |
| ક્રમ | દસ્તાવેજની કક્ષા       | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ   | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે. |                                   |
| ૯    | ક વર્ગ, ખ, ખ-૧, ઘ વર્ગ | સેવાપોથી<br>પેન્શન કેશ<br>બદલી નિમણુંક શિસ્ત અને પીલના નિયમો નીચેની કમર્યાવાહી<br>રજા મંજૂરી અને સ્વૈચ્છીક નિવૃત્ત.ખાતેદાર.ખેડુત વીમા | સદર                           | શ્રીમતી કે.એન. જાની                          | સીનીયાર કલાર્ક<br>ખેતીવાડી શાખા   |
| ૧૦   | ખ અને ગ વર્ગ           | વાહનોના મેન્ટનન્સસ અને નિભાવણીના રજીસ્ટરો   | સદર                           | એમ.આર.કાલિયા                                 | જુનિયર કલાર્ક,<br>ખેતીવાડી શાખા   |
| ૧૧   | ગ વર્ગ                 | ઇન્વર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર   | સદર                           | એમ.આર.કાલિયા                                 | જુનિયર કલાર્ક,<br>ખેતીવાડી શાખા   |
| ૧૨   | ખ,ગ, અને ઘ વર્ગ        | સ્ટેશનરી રજીસ્ટર<br>જિલ્લા કક્ષાની મીટીંગો અંગેની ફાઇલો<br>વહીવટી કામગીરી અંગેની ફાઇલો<br>ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર                            | સદર                           | એમ.આર.કાલિયા                                 | જુનિયર કલાર્ક,<br>ખેતીવાડી શાખા   |
| ૧૩   | ચ વર્ગ                 | યોજનાકીય કામગીરી  | સદર                           | સમીર એ.શેખ                                   | જુનિયર કલાર્ક,<br>ખેતીવાડી શાખા   |
| ૧૪   | ઘ વર્ગ                 | ગુજરાતી ટાઇપીંગની કામગીરી દર્શનવતુ રજીસ્ટર  | સદર                           | ખાલી જગ્યા                                   | ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ<br>ખેતીવાડી શાખા |
| ૧૫   | ગ વર્ગ                 | વાહનોની લોગબુક  | સદર                           | શ્રી એમ.ડી. દોશી                             | ડ્રાયવર,<br>ખેતીવાડી શાખા         |
| ૧૬   | નીલ                    | ખેતીવાડી અધિકારી સોપે તે કામગીરી  | સદર                           | શ્રી એમ.આર.ચૌહાણ                             | પટ્ટાવાળા,<br>ખેતીવાડી શાખા       |
| ૧૭   | નીલ                    | ખેતીવાડી અધિકારી સોપે તે કામગીરી  | સદર                           | ખાલી જગ્યા                                   | પટ્ટાવાળા,<br>ખેતીવાડી શાખા       |

જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી  
જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

|     |  |   |
|-----|--|---|
| ૭.૧ | જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો. |   |
|     | માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું  | - |
|     | માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર<br>(બર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)                     | - |
|     | માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય<br>વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)                   | - |
|     | માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા<br>સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)                     | - |
|     | માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ   | - |
|     | સંસ્થાના વડા   | - |
|     | મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં   | - |
|     | બેઠકોની સંખ્યા   | - |
|     | શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?  | - |
|     | શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?   | - |
|     | બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો. | - |

જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી

જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર



પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

| અ.નં. | નામ              | હોદ્દો     | એસ.ટી.ડી.<br>કોડ | ફોન નંબર |    | ફેક્સ | ઇ-મેઇલ | સરનામું  |
|-------|------------------|------------|------------------|----------|----|-------|--------|--|
|       |                  |            |                  | કચેરી    | ઘર |       |        |  |
| ૧     | શ્રી એચ.જી.વ્યાસ | નયબ ચીટનીસ | ૦૨૭૫૨            | ૨૮૫૪૦૨   | -  | -     | -      | જિલ્લા પંચાયત કચેરી,<br>ખેતીવાડી શાખા સુરેન્દ્રનગર |

સરકારી માહિતી અધિકારી

| અ.નં. | નામ             | હોદ્દો          | એસ.ટી.ડી.<br>કોડ | ફોન નંબર |    | ફેક્સ  | ઇ-મેઇલ                         | સરનામું                              |
|-------|-----------------|-----------------|------------------|----------|----|--------|--------------------------------|--------------------------------------|
|       |                 |                 |                  | કચેરી    | ઘર |        |                                |                                      |
| ૧     | શ્રી એમ.ઝેડ.ઝીડ | મ.ખે.ની.(એગ્રો) | ૦૨૭૫૨            | ૨૮૫૯૦૨   | -  | ૨૮૫૯૦૨ | Deo-<br>surendranagar@yahoo.in | જિલ્લા પંચાયત કચેરી,<br>સુરેન્દ્રનગર |

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી

| અ.નં. | નામ              | હોદ્દો                                  | એસ.ટી.ડી.<br>કોડ | ફોન નંબર |    | ફેક્સ  | ઇ-મેઇલ                         | સરનામું                              |
|-------|------------------|---|------------------|----------|----|--------|--------------------------------|--------------------------------------|
|       |                  |   |                  | કચેરી    | ઘર |        |                                |                                      |
| ૧     | શ્રી ડી.બી.ગજેરા | જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી<br>સુરેન્દ્રનગર | ૦૨૭૫૨            | ૨૮૫૪૦૨   | -  | ૨૮૫૯૦૨ | Deo-<br>surendranagar@yahoo.in | જિલ્લા પંચાયત કચેરી,<br>સુરેન્દ્રનગર |

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી

જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

| પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)  |                  |   |                  |          |    |        |                                |  |
|---|------------------|---|------------------|----------|----|--------|--------------------------------|--|
| સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદાો અને અન્ય વિગતો  |                  |   |                  |          |    |        |                                |  |
| ૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. |                  |   |                  |          |    |        |                                |  |
| મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી  |                  |   |                  |          |    |        |                                |  |
| અ.નં.   | નામ              | હોદો  | એસ.ટી.ડી.<br>કોડ | ફોન નંબર |    | ફેક્સ  | ઇ-મેઇલ                         | સરનામુ   |
|   |                  |   |                  | કચેરી    | ઘર |        |                                |  |
| ૧   | શ્રી એસ.એચ.રાહોડ | સીનિયર ક્લાર્ક  | ૦૨૭૫૨            | ૨૮૫૫૧૧   | -  | -      | -                              | ખેરાળી રોડ, બહુમાળી બિલ્ડીંગ<br>પાછળ, સુરેન્દ્રનગર |
| સરકારી માહિતી અધિકારી   |                  |   |                  |          |    |        |                                |  |
| અ.નં.   | નામ              | હોદો  | એસ.ટી.ડી.<br>કોડ | ફોન નંબર |    | ફેક્સ  | ઇ-મેઇલ                         | સરનામુ   |
|   |                  |   |                  | કચેરી    | ઘર |        |                                |  |
| ૧   | શ્રી કે.એમ. ડાભી | મદદનીશ ખેતી નિયામક, તા.અને<br>મું. (વિ) પે.વિ. સુ.નગર | ૦૨૭૫૨            | ૨૮૫૫૧૧   | -  | -      | -                              | ખેરાળી રોડ, બહુમાળી બિલ્ડીંગ<br>પાછળ, સુરેન્દ્રનગર |
| વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી  |                  |   |                  |          |    |        |                                |  |
| અ.નં.   | નામ              | હોદો  | એસ.ટી.ડી.<br>કોડ | ફોન નંબર |    | ફેક્સ  | ઇ-મેઇલ                         | સરનામુ   |
|   |                  |   |                  | કચેરી    | ઘર |        |                                |  |
| ૧   | શ્રી ડી.બી.ગજેરા | જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી<br>સુરેન્દ્રનગર               | ૦૨૭૫૨            | ૨૮૫૪૦૨   | -  | ૨૮૫૯૦૨ | Deo-<br>surendranagar@yahoo.in | જિલ્લા પંચાયત કચેરી,<br>સુરેન્દ્રનગર               |

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી  
જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

| પ્રકરણ - ૯   |  |   |
|--|--|---|
| નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ           |  |   |
| ૯.૧  | જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?<br>(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાકી શકાય) | જી.સી.એસ.આર.  |
| ૯.૨  | અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.                   | જી.સી.એસ.આર. તેમજ સરકારશ્રીના જે તે વિભાગના ઠરાવો ધ્યાને લઈને કર્મચારી/અધિકારીઓ દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.               |
| ૯.૩  | નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?  | ક્ષત્રિય સ્ટાફ દ્વારા તાંત્રિક માહિતી, માર્ગદર્શન વેબ સાઇડ દ્વારા આપવામાં આવે છે.   |
| ૯.૪  | નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?  | વહીવટી કક્ષાએ હેડ કલાર્ક તથા જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી તાંત્રિક કક્ષાએ વિસ્તરણ અધિકારી (ખેતી) તથા જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી |
| ૯.૫  | નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?  | જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી   |
| ૯.૬  | જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો.   | -   |
| ક્રમ નંબર  |  | -   |
| જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય                          |  | -   |
| માર્ગદર્શક સુચન / દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો               |  | -   |
| અમલની પ્રક્રિયા  |  | -   |
| નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો      |  | -   |
| ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી                 |  | -   |
| જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ? |  | -   |

જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારી

જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

| પ્રકરણ - ૧૦                                |                     |                   |                     |          |    |        |  |              |
|--|---------------------|-------------------|---------------------|----------|----|--------|--|--------------|
| અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા   |                     |                   |                     |          |    |        |  |              |
| (ડિરેક્ટરી)                                |                     |                   |                     |          |    |        |  |              |
| ૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો. |                     |                   |                     |          |    |        |  |              |
| અ.નં.                                      | નામ                 | હોદ્દો            | એસ.ટી.<br>ડી. કોર્ડ | ફોન નંબર |    | ફેક્સ  | ઇ-મેઇલ                                     | સરનામું      |
|  |                     |                   |                     | કચેરી    | ઘર |        |  |              |
| ૧  | શ્રી ડી.બી.ગજેરા.   | જિ.ખે.અ.          | ૦૨૭૫૨               | ૨૮૫૯૦૨   | -  | ૨૮૫૯૦૨ | Deo-<br>surendr<br>anagar<br>@yahoo<br>.in | ગાંધીનગર     |
| ૨  | ખાલી જગ્યા          | મ.ખે.નિ. (કપસ)    | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | ગાંધીનગર     |
| ૩  | ખાલી જગ્યા          | મ.ખે.નિ. (પા.સં.) | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  |              |
| ૪  | શ્રી મહેશભાઈ ઝીડ    | મ.ખે.નિ. (એગ્રો)  | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  |              |
| ૫  | શ્રી વાય.એમ.બારડ    | ખેતી અધિકારી      | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | વઢવાણ        |
| ૧  | શ્રી જી.વી. ચૌહાણ   | નાયબ<br>હિસાબનીશ  | ૦૨૭૫૨               | ૨૮૫૯૦૨   | -  | ૨૮૫૯૦૨ | સદર  | સુરેન્દ્રનગર |
| ૨  | એચ.જી.વ્યાસ         | નાયબ ચીટનીશ       | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  |              |
| ૩  | ખાલી જગ્યા          | વિ.અ.ખેતિ         | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | સુરેન્દ્રનગર |
| ૪  | ખાલી જગ્યા          | વિ.અ.ખેતિ         | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  |              |
| ૫  | શ્રીમતી કે.એન. જાની | સીનીયર કલાર્ક     | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | સુરેન્દ્રનગર |
| ૬  | એમ.આર.કાલિયા        | જુનિયર કલાર્ક     | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | ગુંદીયાળા    |
| ૭  | એસ.સી.સોલંકી        | જુનિયર કલાર્ક     | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | સુરેન્દ્રનગર |
| ૮  | શ્રી સમીર એ. શેખ    | જુનિયર કલાર્ક     | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | સુરેન્દ્રનગર |
| ૯  | ખાલી જગ્યા          | જુનિયર કલાર્ક     | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  |              |
| ૧૦   | ખાલી જગ્યા          | જુનિયર કલાર્ક     | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  |              |
| ૧૧   | શ્રી એચ.ડી. પનારા   | ગુ.ટાઇપીસ્ટ       | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | દુધરેજ       |
| ૧૨   | શ્રી એમ.ડી. દોશી    | ડ્રાયવર           | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | જોરાવરનગર    |
| ૧૩   | ખાલી જગ્યા          | પટ્ટાવાળા         | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | સુરેન્દ્રનગર |
| ૧૪   | શ્રી એમ.આર.ચૌહાણ    | પટ્ટાવાળા         | સદર                 | સદર      | -  | સદર    | સદર  | વઢવાણ        |

જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી

જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

| પ્રકરણ - ૧૧   |                     |                               |                 |                   |  |
|---|---------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|--|
| વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું |                     |                               |                 |                   |  |
| ૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો  |                     |                               |                 |                   |  |
| ક્રમ  | નામ                 | હોદ્દો                        | માસિક મહેનતાણું | વળતર / વળતર ભથ્થુ | વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ |
| ૧   | શ્રી ડી.બી.ગજેરા    | જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી(ઇ.યા) | -               | -                 | જી.સી.એસ.આર. પે.રૂલ્સ ૧૯૯૮ મુજબ                            |
| ૨   | શ્રી મહેશભાઈ ઝીડ    | મ.ખે.નિ. (એગ્રો)              | ૩૩૧૮૧           | -                 | સદર  |
| ૩   | ખાલી જગ્યા          | મ.ખે.નિ. (પા.સં.)             | -               | -                 | સદર  |
| ૪   | ખાલી જગ્યા          | મ.ખે.નિ. (કપસ)                | -               | -                 | સદર  |
| ૫   | શ્રી વાચ.એમ.બારડ    | ખેતી અધિકારી                  | ૨૬૧૬૧           | -                 | સદર  |
| ૬   | ખાલી જગ્યા          | નાયબ હિસાબનીશ                 | -               | -                 | સદર  |
| ૭   | એચ.જી.વ્યાસ         | નાયબ ચીટનીશ                   | ૧૬૬૬૪           | -                 | સદર  |
| ૮   | ખાલી જગ્યા          | વિ.અ.ખેતિ                     | -               | -                 | સદર  |
| ૯   | ખાલી જગ્યા          | વિ.અ.ખેતિ                     | -               | -                 | સદર  |
| ૧૦  | શ્રીમતી કે.એન. જાની | સીનીયર કલાર્ક                 | ૧૯૬૫૧           | -                 | સદર  |
| ૧૧  | ખાલી જગ્યા          | જુનિયર કલાર્ક                 | -               | -                 | સદર  |
| ૧૨  | શ્રી એમ.આર.કાલિયા   | જુનિયર કલાર્ક                 | ૫૩૦૦            | -                 | સદર  |
| ૧૩  | શ્રી સમીર એ. શેખ    | જુનિયર કલાર્ક                 | ૧૫૦૯૮           | -                 | સદર  |
| ૧૪  | ખાલી જગ્યા          | જુનિયર કલાર્ક                 | -               | -                 | સદર  |
| ૧૫  | ખાલી જગ્યા          | ગુ.ટાઇપીસ્ટ                   | -               | -                 | સદર  |
| ૧૬  | શ્રી એમ.ડી. દોશી    | ડ્રાયવર                       | ૧૮૯૨૫           | -                 | સદર  |
| ૧૭  | ખાલી જગ્યા          | ડ્રાયવર                       | -               | -                 | સદર  |
| ૧૮  | શ્રી એમ.આર.ચૌહાણ    | પટ્ટાવાળા                     | ૧૦૮૪૬           | -                 | સદર  |
| ૧૯  | ખાલી જગ્યા          | પટ્ટાવાળા                     | -               | -                 | સદર  |
| ૨૦  | ખાલી જગ્યા          | પટ્ટાવાળા                     | -               | -                 | સદર  |

જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી  
જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર





|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી. નીચેના નમુનામાં આપો.                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ |                   |  |                           |                                 |           |                |   |                          |  |
|--------------|-------------------|--|---------------------------|---------------------------------|-----------|----------------|---|--------------------------|--|
| અ.નં.        | યોજનાનું નામ /સદર | પ્રવૃત્તિ                                  | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ | મંજૂર થયેલ રકમ | છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પહે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
| ૧            | એ.જી.આર.-૨        | અ.જા./અ.જ.જા. સિવાયના ખેડુતો માટે          | ૦૧/૦૪/૨૦૧૧                | ૩૧/૦૩/૨૦૧૨                      | ૯૮.૮૬     | ૯૮.૮૬          | ૯૭.૫૩                                   | ૧૫૬.૨૨                   | જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી  |
| ૨            | એ.જી.આર.-૩        | આદિજાતિના ખેડુતો માટે                      | ૦૧/૦૪/૨૦૧૧                | ૩૧/૦૩/૨૦૧૨                      | ૦.૩૩      | ૦.૩૩           | ૦.૩૧                                    | ૦.૩૩                     | જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી  |
| ૩            | એ.જી.આર.-૪        | અનુસૂચિત જાતિના ખેડુતો માટે                | ૦૧/૦૪/૨૦૧૧                | ૩૧/૦૩/૨૦૧૨                      | ૧૨૫.૮૭    | ૧૨૫.૮૭         | ૧૨૨.૯૩                                  | ૧૫૦.૯૯                   | જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી  |
| ૪            | એ.જી.આર.-૫        | કપાસ ઉત્પાદન                               | ૦૧/૦૪/૨૦૧૧                | ૩૧/૦૩/૨૦૧૨                      | ૦.૦૦      | ૦.૦૦           | ૦.૦૦                                    | ૦.૦૦                     | -  |
| ૫            | એ.જી.આર.-૬        | તલીબીયા / કઠોળ                             | ૦૧/૦૪/૨૦૧૧                | ૩૧/૦૩/૨૦૧૨                      | ૦.૦૦      | ૦.૦૦           | ૦.૦૦                                    | ૦.૦૦                     | -  |
| ૬            | એ.જી.આર.-૯        | વર્ક પ્લાન ફોર્મ મીકેનાઇઝેશન               | ૦૧/૦૪/૨૦૧૧                | ૩૧/૦૩/૨૦૧૨                      | ૦.૦૦      | ૦.૦૦           | ૦.૦૦                                    | ૦.૦૦                     | -  |
| ૭            | એ.જી.આર.-૧૦       | અતિ ગરીબ ખેડુતો માટે ધ્યાનાકર્ષક કાર્યક્રમ | ૦૧/૦૪/૨૦૧૧                | ૩૧/૦૩/૨૦૧૨                      | ૦.૦૦      | ૦.૦૦           | ૦.૦૦                                    | ૦.૦૦                     | -  |
| ૮            | RKVY              | રાષ્ટ્રીય કૃષિ વિકાસ યોજના                 | ૦૧/૦૪/૨૦૧૧                | ૩૧/૦૩/૨૦૧૨                      | ૦.૦૦      | ૦.૦૦           | ૦.૦૦                                    | ૦.૦૦                     | -  |
| ૯            | NFSM              | નેશનલ ફુડ સીક્યોરીટી મિશન                  | ૦૧/૦૪/૨૦૧૧                | ૩૧/૦૩/૨૦૧૨                      | ૦.૦૦      | ૦.૦૦           | ૦.૦૦                                    | ૦.૦૦                     | -  |

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

| ક્રમ | સદર | સુચિત અંદાજપત્ર | મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર | છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ | કુલ ખર્ચ |
|------|-----|-----------------|----------------------|----------------------|----------|
| -    | -   | -               | -                    | -                    | -        |

જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી  
જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર



જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી

જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

| પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)                 |   |   |
|--|---|---|
| તેણે રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો |   |   |
| ૧૪.૧   | કાર્યક્રમનું નામ                        | - |
|  | પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)             | - |
|  | ઉદ્દેશ                                  | - |
|  | નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) | - |
|  | પાત્રતા                                 | - |
|  | પાત્રતા માટેના માપદંડ                   | - |
|  | પુર્વ જરૂરીયાતો                         | - |
|  | લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ                     | - |
|  | રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા        | - |
|  | અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)          | - |
|  | બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) | - |
|  | બિડાણોનો નમુનો                          | - |

| નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો |                   |                  |                  |         |      |         |        |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|---------|------|---------|--------|
| ક્રમ નં./કોડ                        | લાભાર્થીની સંખ્યા | કાયદેસરતાની મુદત | માતા-પિતા / વાલી | સરનામું |      |         |        |
|                                     |                   |                  |                  | જિલ્લો  | શહેર | નગર/ગામ | ઘર નં. |
| -                                   | -                 | -                | -                | -       | -    | -       | -      |

રાહત માટેની નીચેની માહિતી પણ આપવી.

(૧) આપેલ લાભની વિગત

(૨) લાભોનું વિતરણ

જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી

જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)       |   |
| કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો |   |
| ૧૫.૧                               | વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણની વિગતો આપો. |
|                                    | કૃષિ ઉત્પાદન વધારવા માટેની પ્રવૃત્તિઓ - સરકારશ્રીના નિયત થયેલ ધારાધોરણ મુજબ.    |

જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી  
જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

|                              |   |
|------------------------------|---|
| પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) |   |
| વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી    |   |
| ૧૬.૧                         | વિજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો. |
|                              | આવી કોઈ યોજના ઉપલભ્ય નથી.                             |

જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી

જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

| પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)                      |   |   |
|---|---|---|
| માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો |   |   |
| ૧૭.૧  | લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે, |   |
|   | કચેરી ગ્રંથાલય  | આંકડા અધિકારીશ્રી દ્વારા આંકડા શાખામાં કચેરીના નિયમો અંગેના પુસ્તકો માટેનું ગ્રંથાલય ચલાવવામાં આવે છે.  |
|   | નાટક અને શો   | -   |
|   | વર્તમાનપત્રો  | -   |
|   | પ્રદર્શનો   | (૧) ૨૬ જાન્યુઆરી, પ્રજાસત્તાકદિન નિમિત્તે આધુનિક ખેતીવાડીનું પ્રદર્શન.<br>(૨) તરણેતરના લોક મેળામાં ખેતિ અંગેના પાકોનું પ્રદર્શન/નિદર્શન ગોઠવવામાં આવે છે. |
|   | નોટસ બોર્ડ  | જિલ્લાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.   |
|   | કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ   | કચેરીમાં રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.  |
|   | દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ  | સરકારશ્રીની તાજેતરની સુચના અનુસાર   |
|   | ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ   | ઉપલબ્ધ છે.  |
|   | જાહેર તંત્રની વેબ સાઇટ  | WWW.GUJ-AGRIVSCHEMES.COM  |
|   | જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો  | -   |

જિલ્લા ખેતિવાડી અધિકારી  
જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર