

## ખેતી નિયામકશ્રીની કચેરી

### કૃષિભવન, ગાંધીનગર.

#### આયોજનશાખા

#### પ્રકરણ-૧ પ્રસ્તાવના

- ભારત સરકારશ્રીએ તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫થી અમલમાં આવેલ તે પ્રમાણે માહિતી અધિકાર અધિનીયમ, ૨૦૦૫ની રચના કરેલ છે જે મુજબ ભારતનો કોઈ પણ નાગરિક નિયત ફી ચૂકવી અથવા ગરીબી રેખાથી નીચે જીવતો હોય તો વિના મૂલ્યે સરકારશ્રી પાસેથી માહિતી માગી શકે છે.
- આપુસ્તિકા દ્વારા ખેતી ખાતાને લગતી માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે અંગેની વિગત આપવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે.
- આ પુસ્તિકા માહિતી મેળવવા ઇચ્છતા ભારતના કોઈપણ નાગરિકને ઉપયોગી નીવડશે.
- આ પુસ્તિકામાં પ્રકરણ ૧ થી ૧૮માં માહિતી પત્રકવાર અને અથવા મુદ્દાવાર આપવામાં આવેલ છે. સદરહુ માહિતી અધ્યતન કરવામાં આવી રહી છે.
- આ અંગે માહિતી આર.ટી.આઇ.એક્ટ ૨૦૦૫ની ગુજરાતી નકલમાં તેમજ આ અંગેના નિયમો દર્શાવવામાં આવેલ છે. તે મુજબ વ્યાખ્યાઓ ધ્યાને લેવાની રહેશે.
- આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ કઈ માહિતી માગી છે તેના આધારે કહી શકાશે. અરજીપત્રકની ફી રૂ.૨૦.૦૦ છે અને એક પાનાદીઠ માહિતીના રૂ.૨.૦૦ તેમજ સીડી અથવા ફ્લોપીમાં માહિતી માટે રૂ. ૫૦.૦૦ ફી પેટે ચૂકવવાના રહેશે. ગરીબી રેખાની નીચે જીવતા નાગરિકે કોઈપણ પ્રકારની ફી ચૂકવવાની રહેતી નથી પરંતુ પોતે ગરીબી રેખા હેઠળ જીવે છે તે અંગેનો આધાર રજૂ કરવાનો રહેશે.

## પ્રકરણ-૨ શાખાની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

### આયોજન શાખા

#### કાર્યો અને ફરજો :

- યોજનાકીય માસિક/ ત્રિ-માસિક/વાર્ષિક પ્રગતિરીપોર્ટીંગ , રાજ્યપાલશ્રીનો રીપોર્ટ , ટીએએસપી અને એસસીએસપી રીપોર્ટ , કેંદ્ર પુરસ્કૃત યોજનાના રીપોર્ટ તથા તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
- પ્લાન યોજનાની સમીક્ષા બેઠકોનું આયોજન કરવું તેમજ કાર્યવાહી નોંધને લગત કામગીરી
- વીડીઓ કોન્ફરન્સનું આયોજન કરવું
- કેંદ્ર પુરસ્કૃત યોજનાના ખર્ચ અંગેની માહિતી સંકલિત કરવી તેમજ યુ.ટી.સી. અંગેની કામગીરી
- ખરીફ/રવી નેશનલ કોન્ફરન્સ તથા સંબંધિત પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી
- કેંદ્ર પુરસ્કૃત યોજનાની બેઠક અન્વયેનું સંકલન
- આઉટકમ બજેટની વિગત તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવીચાલુ તથા નવી બાબતો અંગેની બજેટને લગતી તમામ કામગીરી
- નીતિ આયોગને લગત કામગીરી
- વિસ્તાર, ઉત્પાદન તથા ઉત્પાદકતાના લક્ષ્યાંક નક્કી કરવા
- ખેડૂતલક્ષીયોજનાઓનું જિલ્લા વિભાજન સંકલિત કરવું
- વીઝન ડોક્યુમેન્ટ તથા સસ્ટેનેબલ ડેવલપમેન્ટ ગોલ અંતર્ગત કામગીરી

### સંકલન પ્ર-શાખા

#### કાર્યો અને ફરજો :

- સરકારશ્રી તરફથી સંકલન અંગે આવતા તમામ પત્રો બાબતનો પત્ર વ્યવહાર અને તે સંબંધિત તમામ કામગીરી
- દરેક શાખામાંથી માહિતી એકત્રિત કરી વિગતો સંકલિત કરી સરકારશ્રીને મોકલવી.
- પ્રજા ઉપયોગી કામોને લગત પત્રવ્યવહારની કામગીરી
- રાજ્યના અરજદારો-નાગરિકો તેમજ સરકારશ્રી તરફથી ખેતી નિયામકશ્રી ની કચેરી લગત મળતી વિવિધ રજૂઆતો/આવેદન પત્રોની અંગેની કાર્યવાહી.
- ખેતી નિયામકશ્રીની કચેરીનું કામગીરી અંદાજપત્ર તૈયાર કરી સંબંધિતને મોકલવું.
- ખાતાની શાખા માંથી વિધાન સભામાં પૂછવાજોગ પ્રશ્નોની યાદી તૈયાર કરવી

- પરામર્શ સમિતીની બેઠક તેમજ સંલગ્ન કામગીરી.
- સામાજિક-આર્થિક સમીક્ષાની પુસ્તિકાની વિગતો સંકલિત કરી મોકલી આપવાની કામગીરી
- ખેતી નિયામકશ્રીની કચેરી ની સંકલન ને લગત આરટીઆઈની તમામ કામગીરી.
- નાગરિક અધિકાર પત્રને લગત કામગીરી
- સેવાસેતુ અને પ્રગતિસેતુ અંતર્ગત સંકલિત કામગીરી
- ખેતીવાડી ખાતાની મહત્વની સિધ્ધીઓ સંકલિત કરી સરકારશ્રીને મોકલવી.

### પ્રકરણ-૩ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નાણાંકીય સત્તા	વહીવટી સત્તા	અન્ય સત્તા
૧.	સંયુક્ત ખેતી નિયામક (સીડ)	જે તે સમયના સરકારશ્રીના ઠરાવ/પરિપત્રથી નિર્ધારિત થયેલ સત્તા		
૨.	નાયબ ખેતી નિયામક (આયોજન)			
૩.	નાયબ ખેતી નિયામક (સંકલન) ઇ.ચા.			
૪.	મદદનીશ ખેતી નિયામક (કૃ.અ.)			
૫.	મદદનીશ ખેતી નિયામક (વિસ્તરણ)			
૬.	ખેતી અધિકારી (આયોજન)			
૭.	ખેતી અધિકારી (આયોજન)			
૮.	ખેતી અધિકારી (સંકલન)			
૯.	હેડ ક્લાર્ક	-	-	-
૧૦.	સિ.ક્લાર્ક	-	-	-
૧૧.	જુ.ક્લાર્ક	-	-	-
૧૨.	પટાવાળા	-	-	-

### પ્રકરણ-૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

- (૧) ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ
- (૨) સરકારશ્રીના ઠરાવ
- (૩) એસ.ઓ.ફાઇલ
- (૪) પરિપત્રો

### પ્રકરણ-૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-  
પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની  
વિગત

-----નથી-----

### પ્રકરણ-૬

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

-----નથી-----

### પ્રકરણ-૭

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

માહિતી શૂન્ય છે.

## પ્રકરણ-૮

### જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

#### જાહેર માહિતી અધિકારી (આયોજન શાખા)

શ્રી એ. એચ. પટેલ

નાયબ ખેતી નિયામક (આયોજન)

રૂમ નં-૧૦૭

ખેતી નિયામકશ્રીની કચેરી, કૃષિભવન,

ચ-રોડ, સેક્ટર ૧૦-એ,

સંપર્ક- ૦૭૯-૨૩૨-૫૬૦૬૯,૦૭૯-૨૩૨-૫૬૦૭૧

#### જાહેર માહિતી અધિકારી (સંકલન પ્ર-શાખા)

➤ ડૉ. શ્રીમતી એમ. કે ત્રિવેદી

નાયબ ખેતી નિયામક (સંકલન) ઇ.ચા.

ખેતી નિયામકશ્રીની કચેરી, કૃષિભવન,

ચ-રોડ, સેક્ટર ૧૦-એ,

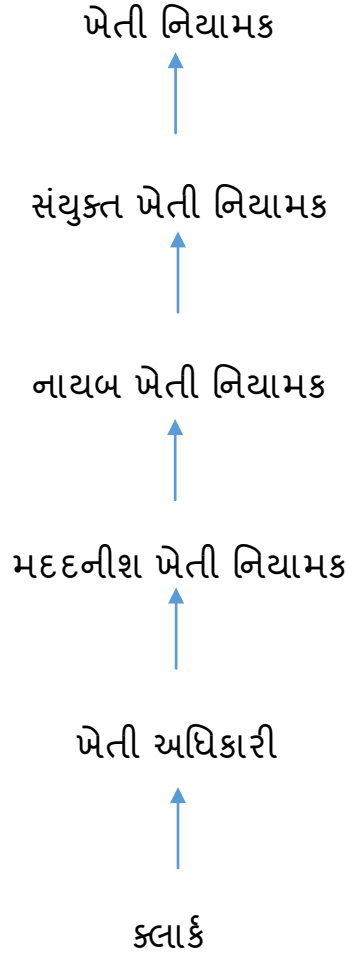
સંપર્ક- ૦૭૯-૨૩૨-૫૭૪૬૬

## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૧. નોંધ
  ૨. મુસદ્દો મંજૂર કરાવવો
  ૩. અમલીકરણ
  ૪. નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી ખાતાના વડા છે.
- નિર્ણય લેવાની સત્તા નીચે મુજબ છે.

નિર્ણય લેવાની સત્તા નીચે મુજબ છે.



પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ક્રમ	અધિકારી અને કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧.	શ્રી પી.ડી.રાહોડ	એપેલેટ ઓથોરીટી વ સંયુક્ત ખેતી નિયામક (સીડ)	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૬
૨.	શ્રી એ.એચ.પટેલ	નાયબ ખેતી નિયામક (આયોજન)	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૬૯
૩.	શ્રીમતી એમ.કે.ત્રિવેદી	જાહેર માહિતી અધિકારી વ નાયબ ખેતી નિયામક (સંકલન) ઇ.ચા.	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૭૪૬૬
૪.	શ્રી એમ.વાય.ઘાંચી	મદદનીશ ખેતી નિયામક (કૃષિ અર્થસાસ્ત્ર.)	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૦
૫.	શ્રી પી.ટી.દસલાણીયા	મદદનીશ ખેતી નિયામક (વિસ્તરણ)	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૧
૬.	શ્રી પી.કે.સાંખલા	ખેતી અધિકારી (આયોજન)(ઇ/ચા)	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૧
૭.	શ્રીમતી આર.એસ.ડામોર	ખેતી અધિકારી (આયોજન)(ઇ/ચા)	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૧
૮.	સુશ્રી આર.ડી.સુતરીયા	ખેતી અધિકારી (સંકલન)(ઇ/ચા)	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૧
૯.	એમ. એમ. સૈયદ	હેડ ક્લાર્ક (ઇ.ચા.)	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૧
૧૦.	એમ. એમ. સૈયદ	સિ.ક્લાર્ક	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૧
૧૧.	ડી.જે.શાહ	સિ.ક્લાર્ક	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૧
૧૨.	એચ.એ.ગામેતી	જુ.ક્લાર્ક	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૧
૧૩.	ખાલી	પટાવાળા	(૦૭૯)-૨૩ ૨૫૬૦૭૧

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ

ક્રમ	અધિકારી અને કર્મચારીનુ નામ	પગાર
૧	શ્રી પી.ડી.રાઠોડ	૧,૨૮,૩૬૨/-
૨.	શ્રીમતી એમ.કે.ત્રિવેદી	૯૪,૯૯૬/-
૩.	શ્રી એ. એચ. પટેલ	૯૯,૩૪૧/-
૪.	શ્રી એમ.વાય.ઘાંચી	૬૩,૯૪૭/-
૫.	શ્રી પી.ટી.દસલાણીયા	૬૭,૪૬૧/-
૬.	શ્રી પી.કે.સાંખલા	૫૩,૭૦૯/-
૭.	શ્રીમતી આર.એસ.ડામોર	૪૭,૮૭૩ /-
૮.	સુશ્રી આર.ડી.સુતરીયા	૫૪,૭૫૦/-
૯.	શ્રી એમ.એમ.સૈયદ	૬૦,૨૪૭/-
૧૦.	શ્રી ડી.જે.શાહ	૬૧,૯૬૨/-
૧૧.	શ્રી એચ.એ.ગામેતી	૧૯,૯૫૦/-

પ્રકરણ-૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

માહિતી શૂન્ય છે.



### પ્રકરણ-૧૩

#### સહાયકો કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

---અત્રેની શાખામાંથી સહાયની કોઈ યોજના અમલમાં નથી.---

### પ્રકરણ-૧૪

#### આવેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

---માહિતી શુન્ય છે.---

### પ્રકરણ-૧૫

#### કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

સરકારશ્રી દ્વારા પત્ર વ્યવહારથી માંગવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવી તેમજ તેની પૂર્તતા કરવી.

#### પ્રકરણ-૧૬ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ કરવા પાત્ર વિવિધ યોજનાઓની માહિતી ઇન્ટરનેટ/ખાતાની વેબસાઇટ ઉપર મુકવામાં આવી રહી છે.

### પ્રકરણ-૧૭

#### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧. નોટીસ બોર્ડ
૨. પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર
૩. વિના મૂલ્યે ખેતીવાડી ખાતાની સહાય યોજનાઓની પુસ્તિકા

✚ ટપાલ વ્યવહારનું સરનામું :

આયોજન શાખા,

રૂમ નં-૧૦૩, પ્રથમ માળ, ખેતી નિયામકશ્રીની કચેરી, કૃષિભવન, સેક્ટર ૧૦-એ,  
ગાંધીનગર.

Telephone: (079) 232-56071