મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ દસ્ક્રોઈની કચેરી

"મહેસુલ ભવન" દસક્રોઈ તાલુકા, એસ.પી.રીંગ રોડ, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ.

ફોન નં. ૦૭૯-૨૯૯૯૯૯૦૪૯

નં.મામ.દસક્રોઇ/એડીએમ/રા.દુ.ઈ./પી.એ.ડી/વશી ૯૧./૨૦૨૫ તા. ૨૪/૦૩/૨૦૨૫

પ્રતિ,
મે.જિલ્લા કલેકટરશ્રી
પી.આર.ઓ. શાખા,
સુભાષબ્રીજ સર્કલ ,અમદાવાદ.

વિષય: માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએટીવ ડીસ્કલોઝરમાં નાગરિક અધિકાર પત્રનો સમાવેશ કરી જાહેર કરવા બાબત.

સવિનય ઉપરોકત વિષયના અનુસંધાને જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તેનું ઈન્સ્પેકશન કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર સહ માહિતી પુસ્તિકા આ સાથે સામેલ કરી મોકલેલ છે, જે મે.સાહેબ ને વિદત થવા વિનંતી છે.

મામલતદાર દસ્ક્રોઇ
અમદાવાદ

RTI 16/4/25 PRO

COLLECTOR OF AHMEDABAD
3 APR 2025
Inward No. 45066/41

મામલતદાર કચેરી, દસક્રોઇ, મહેસુલ ભવન, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ

सत्यमेव जयते

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-(૪)

શ્રી એચ.આર.પરમાર

મામલતદાર, દસ્ક્રોઇ

માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રસ્તાવના

લોકશાહિમાં લોકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહિની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે. અને ભ્રષ્ટાચારોને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોય માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવેલ છે.

(એચ.આર.પરમાર)
મામલતદાર દસ્કોઇ
અમદાવાદ

પ્રકરણ-૧

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
મામલતદાર કચેરી દસ્કોઇ, તા.દસ્કોઇ, જિ.અમદાવાદ

પ્રસ્તાવના

૧.૧ લોકશાહિમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહિની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારોને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રીતે જરૂરી હોય માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવેલ છે.

૧.૨ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ નો મુખ્ય ઉદેશ પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે સેતુ બંધાય અને સરકારશ્રી તરફથી થતી યોજનાઓ, કામગીરીઓની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે અને લોકોને તેમને જરૂરી માહિતીઓ ભારતના બંધારણ હેઠળ પ્રાપ્ત થયેલ હકકો મુજબ જાણકારી તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો અને અધિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદીથી પ્રજાને માહિતીગાર કરવાનો રહેલ છે.

૧.૩ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વિગેરેને તેમની સરકારી તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવવાનો ઉપયોગી છે.

૧.૪ મામલતદાર કચેરી દસ્કોઇ ગ્રામ્ય કક્ષાથી તાલુકા કક્ષા અને જીલ્લા કક્ષા સુધીનું માહિતી માળખું ગોઠવાયેલ છે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ.

(૧) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે.

(ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે

(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજય ક્ષેત્ર વિહિવટી ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલીકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર

(૨) રાજય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલીકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સબંધમાં રાજય સરકાર

(૨) રેકર્ડમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે.

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ માઈક્રફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ-મામલતદાર કચેરી દસક્રોઇ સરકારશ્રીના મહેસુલ ખાતાનુ અગત્યનું અંગ છે. આ કચેરીમાંથી સરકારશ્રીની જુદી-જુદી યોજનાઓ અંગેના દાખલાઓ આપવા, કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી વિગેરે કામગીરી થાય છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ-રાજા રજવાડાના સમયથી મહેસુલ ખાતુ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.

૨.3 જાહેર તંત્રની ફરજો:-

(ક) કાયદાની વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.

(ખ) સરકારશ્રીના નિતી-નિયમ મુજબની વહિવટી ફરજો બજાવવી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો-

(ક) પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારનાં દાખલા આપવાની કામગીરી.

(ખ) મામલતદાર કોર્ટ એકટ અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂઇએ કેસોનો નિકાલ કરવો.

(ગ) જમીન મહેસુલ કાયદો અને નિયમો હેઠળની કામગીરી કરવી

(ઘ) સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા-૧૯૫૧ અન્વયે ના કેસોનો નિકાલ કરવો

(ટ) તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી

(ઠ) ડાંઈગ ડેકલેરેશન લેવું, ઈન્કવેસ્ટ ભરવુ વિગેરેને લગતી કામગીરી.

(ડ) ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.

(ઢ) તાલુકામાં આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને પી.એમ.પોષણ યોજના હેઠળ રાંધેલી વાનગી જમાડવામાં આવે છે અને આ યોજના હેઠળના નાણાકિય હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે.

(ન) તાલુકામાં આવેલ પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક ભંડાર(સરકાર માન્ય સસ્તા અનાજની દુકાન) મારફતે અનાજ, ખાંડનુ વિતરણ તેમજ ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

(ર) તાલુકામાં આવેલ ૫૯ ગામોના ગામ નમૂનાનં.૭/૧૨ અને ૮-અ નું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવેલ છે, જેની નકલ ફી જમા લઈ ખાતેદારને આપવામાં આવે છે. તેમજ તાલુકાના દરેક ગામના ખાતેદારની પોતાની જમીન સબંધે વારસાઈ, વેચાણ, બેંક બોજા દાખલ/કમી, વહેંચણી, સહભાગીદાર, નામ દાખલ, નામ કમી અંગેની ગામ નમૂના નં.૬ ની નોધ કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

હોદો :- મામલતદાર, દસ્કોઇ

સત્તાઓ વહિવટી

૧. પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારનાં દાખલા આપવા.

૨. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.

૩. તાલુકાને લગતી મહેસૂલી કામગીરી કરવી.

નાણાંકીય

૧. વહીવટી શાખા, મહેસુલ શાખા અને પુરવઠા શાખાનાં નાણાંકીય હિસાબો ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનુ થાય છે

૨. તાલુકામાં આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ રાંધેલી વાનગી જમાડવામાં આવે છે આ યોજના હેઠળના નાણાંકીય હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે.

૩. જનસેવા કેન્દ્ર ઉપરથી આપેલી ગા.નં.નં.ડ, ૭×૧૨ તેમજ ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરરાઈઝ નકલ ફીનાં નાણાંકીય હિસાબોની દખરેખ રાખવામાં આવે છે.

અન્ય

૧. તાલુકામાં આવેલ પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર(સરકાર માન્ય સસ્તા અનાજની દુકાન) મારફતે અનાજ, ખાંડનુ વિતરણ તથા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

ફરજો

૧. અકસ્માત મોતનાં કિસ્સામાં મરણોન્મુખ નિવેદન લેવુ.

૨. અકસ્માત રીતે મરણ પામેલ કે અન્ય રીતે મરણ પામેલ શંકાસ્પદ કેસોના ઈન્કવેસ્ટ ભરવા, તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.

૩. જુદાજુદા કાયદા હેઠળ કેસો ચલાવવા.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદો:- નાયબ મામલતદાર પુરવઠા

સત્તાઓ વહિવટી

૧. રેશન કાર્ડમાં નામ ઉમેરવું.

૨. રેશન કાર્ડમાં નામ કમી કરી પ્રમાણપત્ર આપવું.

૩. પંડીત દીન દયાલ ગ્રાહક ભંડારની તથા અન્ય પરવાનાની તપાસણી.

૪. પરમીટ ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી

નાણાંકીય

૧. રેશન કાર્ડ અંગે ફી વસુલાત કરવાની

૨. દંડ વસુલ કરી નાણાં સરકારશ્રીમાં ચલણથી જમા કરાવવા.

૩. કેસબુક લખવાની કામગીરી.

અન્ય

૧. ડાંઈગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.

૨. સોંગદનામાં તથા નકલ વેરીફાઈની કામગીરી.

ફરજો

૧. નવા તૈયાર થયેલ રેશન કાર્ડ જનતાને ઇસ્યુ કરવા.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો- નાયબ મામલતદાર ઈ-ધરા

સત્તાઓ વહિવટી

૧. ગા.ન.નં.૬ અંગે અરજીઓ સ્વીકાર તથા તે અંગેની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવી.

નાણાંકીય

૧. ગા. ન.નં.૬, ૭×૧૨ તથા ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલની ફી લઈ રૂ.૫/- પ્રમાણે ફી વસુલ કરવી તથા સદર રકમ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવી.

અન્ય

૧. ડાઈંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.

ફરજો

૧. ગામ નમુના ૬ માં નોંધ પાડવી આવેલ અરજીઓની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તથા અરજીના અમલ માટે નોંધ પાડવી, ૧૩૫-ડી ની નોટીસ તૈયાર કરાવી બજવણી માટે રૂબરૂ રેવન્યુ તલાટીઓને આપવી તેમજ મંજૂર/નામંજુર થયેલ નોંધોના કાગળો સ્કેન કરીને અસર આપવી

૨. તલાટીઓ પાસે પહાણી પત્રક કરાવવાની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદો -કારકુન

સત્તાઓ વહિવટી

૧. એમ.એ.જી., પી.એમ.પો.યોજના, ઈ.એસ.ટી. પુરવઠા ,જમીન દફતરની. કામગીરી કરવી.

નાણાંકીય

૧. કચેરીમાં કર્મચારીના પગારો કરવા તથા કન્ટીજન્સી ખર્ચ અંગેના બીલો બનાવી ચુકવણી કરવી..

અન્ય

૧. કેશબુક લખવી, નાણાંકીય લેવડ દેવડનાં હિસાબો લખવા

ફરજો

૧. એમ.એ.જી.દફતરની કાર્યપાલ મેજીસ્ટ્રેટને લગતી કામગીરી.

૨. એ.ડી.એમ. દફતરની માસીક મીટીગ તથા આવક/જાતિના દાખલા તથા અન્ય દાખલાઓ આપવાની કામગીરી.

૩. ઈ.એસ.ટી.ને લગતી કામગીરી તથા મનોરંજન કરને લગતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૫

(નિયમ સંગ્રહ-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 / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના	શું જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેનીવ્યવસ્થા
લાગુ પડતુ નથી			

નીતિનો અમલ:

૫.૨ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	શું જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
લાગુ પડતુ નથી			

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનુ નામ :- મામલતદાર કચેરી દસક્રોઇ, જિ. અમદાવાદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

(૧) શ્રી જે.જી.ચૌહાણ, નાયબ મામલતદાર મહેસુલ,
ટેલીફોન નંબર : ૯૨૨૮૮૮૫૦૬૦
ઇ-મેઇલ : -

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

(૧) શ્રી એચ.આર.પરમાર, મામલતદાર દસક્રોઇ, તા. દસક્રોઇ, જિ.અમદાવાદ
ટેલીફોન નંબર : ૭૫૬૭૦૦૦૩૯૯ (079-22970049)
ઇ-મેઇલ : mam-daskroi@gujarat.gov.in

વિભાગીય એપલેટ અધિકારી (કાયદા) સત્તાધિકારી

(૧) શ્રી તેજસ ચૌધરી, નાયબ કલેક્ટર અને પ્રાંત અધિકારી, દસક્રોઇ.
ટેલીફોન નંબર : ૭૫૬૭૦૦૯૦૩૮
ઇ-મેઇલ : ro57elc@gamail.com

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા

મામલતદાર કચેરી દસ્ક્રોઇ, તા. દસ્ક્રોઇ, જિલ્લો : અમદાવાદ

અ.નં.	કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ
			કોડ	કચેરી	ઘર	
૧	શ્રી એચ.આર.પરમાર	મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		mam-daskroi
૨	શ્રી જે.જી. ચૌહાણ	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		@gujarat. gov.in
૩	શ્રીમતી આર.વી.પટણી	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૪	શ્રી જે.એસ.વાઘેલા	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૫	શ્રી એસ.એલ.દેસાઈ	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૬	શ્રી કે.સી.રાણા	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૭	શ્રી કે.ડી. આંબલિયા	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૮	સુશ્રી જે.કે.પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૯	સુશ્રી એમ.બી. દેસાઇ	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૧૦	સુશ્રી ડી.એમ.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૧૧	સુશ્રી આર.જી.પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૧૨	શ્રી એસ.એલ.ખરાડી	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૧૩	શ્રી બી.આર.વ્યાસ	સર્કલ ઓફીસર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૧૪	શ્રી પી.એમ.ધાનાણી	સર્કલ ઓફીસર	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૧૫	શ્રી એસ.એન.કુશવાહ	કારકુન	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૧૬	શ્રી વાય.એસ. રાઠોડ	કારકુન	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૧૭	સુશ્રી એન. વી. વડેરા	કારકુન	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૧૮	સુશ્રી એસ. એન. લાકુન	કારકુન	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૧૯	શ્રી કે.જે. દેસાઈ	કારકુન	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૨૦	શ્રીમતી એસ.એ. દેસાઈ	કારકુન	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૨૧	શ્રી ટી.પી. રાઠોડ	રેવન્યુ તલાટી	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૨૨	શ્રી એ.કે.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૨૩	શ્રી એ.એન.મેસરિયા	રેવન્યુ તલાટી	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૨૪	શ્રી જી.વી. મલ્હોત્રા	રેવન્યુ તલાટી	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૨૫	સુશ્રી બી.આર. શાહ	રેવન્યુ તલાટી	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૨૬	સુશ્રી એસ.ડી. ડામોર	રેવન્યુ તલાટી	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૨૭	સુશ્રી બી.એમ.મકવાણા	રેવન્યુ તલાટી	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૨૮	શ્રી વી.જી.ચૌહાણ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		
૨૯	શ્રી એચ. પી. ગોહેલ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૯૯૯૯૦૪૯		

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, ઉચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકિ કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.

વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૦૨૩.

ક્રમ નં.	યોજનાનુ નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનુ ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુણ કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-	-	-	-	-	-	-	-	-

જાહેરતંત્રો માટે

અ.નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

(૧) કાર્યક્રમ નામ .
(૨) પ્રકાર (રાજત/પરમીટ/અધિકૃતિ)
(૩) ઉદેશ
(૪) નકકી કરેલ લક્ષાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
(૫) પાત્રતા
(૬) પાત્રતા માટેના માપદંડો
(૭) પુર્વ જરૂરીયાતો
(૮) લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ
(૯) રાજત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
(૧૦) અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
(૧૧) અરજીનો નમુનો(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
(૧૨) બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
(૧૩) બિડાણોનો નમુનો.

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

કમ નં./કોડ	લાભાથીનુ નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-હપતા/ વાલી	સરનામુ		નગર/ગામ	ઘર નં.
				જિલ્લો	શહેર		
-	-	-	-	-	-	-	-

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

૧. મામલતદાર કચેરી દસકોઇના ઇ-ધરા કેન્દ્ર ઉપર થી ગા.ન.નં-૬, ૭/૧૨ અને ૮-અની નકલો આપવામાં આવે છે.એક નકલનાં રૂપિયા ૫/-પ્રમાણે જમા કરવાના થાય છે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

<u>અન્ય ઉપયોગી માહિતી</u>

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

તાલુકા ફરીયાદ નિવારણ ફોર્મ તાલુકામાં અસ્તિત્વમાં આવેલ છે જેમાં સાદી અરજી કરી પ્રશ્નો પુછી શકાય છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

(૧) અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)

(૨) ફી. રૂપિયા ૨૦/-

(૩) માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી -નિયત નમુના-ક માં અરજી કરવાની થાય છે.

(૪) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

મામલતદારશ્રી દસક્રોઇ તરફથી માહિતી આપવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તો પ્રાંત અધિકારીશ્રી દસક્રોઇને અપીલ કરી શકાય છે.

નમૂનો-"ક" માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર.

આઈ.ડી. નં. તા.

૧. ના રહિશ.શ્રી/શ્રીમતી/કુ.તરફથી

૨. માહિતી અધિકાર , અધિનિયમ,૨૦૦૫ ભારત સરકારનો (૨૦૦૫ નો) અધિનિયમ નં.૨૨) ની કલમ ૬ હેઠળ નમુના-ક માં અરજી કરવી.

૩. સામાન્ય રીતે ૧૫ દિવસમા માહિતી આપવાનું સૂચવવામાં આવ્યુ છે અને કોઈ પણ સંજોગોમાં અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં તો માહિતી આપવાની હોય છે અને કોઈ કેસમાં એવું જણાય કે માંગવામાં આવેલી માહિતી આપી શકાય તેમ નથી, તો તેનું કારણ દર્શાવતો. માંગણી નામંજૂર કરતો પત્ર પાઠવવામાં આવશે.

૪. અરજદારે તા. ના રોજ સવારના ૧૧.૦૦ થી બપોરે ૧.૦૦ વાગ્યા દરમ્યાન સહી કરનારનો સંપર્ક કરવો

૫. અરજદાર સૂચિત દિવસ (સો) એ હાજર રહી શકે નહી તો કોઈ વિલંબ બદલ સરકારી માહિતી અધિકારી, જવાબદાર રહેશે.

૬. માહિતી મેળવતાં પહેલાં ફી ની કોઈ રકમ બાકી રહેતી હોય તો અરજદારને તે સક્ષમ અધિકારી પાસેજમા કરાવવાની રહેશે

૭. અરજદાર તેની અરજીની પરિસ્થિતિ જાણવા વખતે વિભાગની વેબ-સાઈટનો પણ સંપર્ક કરી શકે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી

સહી અને સિક્કો.

ઈ-મેઈલએડરેસ:

વેબસાઈટ:

ટે.નં.

તારીખ