મામલતદાર મણિનગરની કચેરી, અમદાવાદ

सत्यमेव जयते

શ્રી ડી.એન.બધેકા

સીટી મામલતદાર મણિનગર

Scanned with CamScanner

નં.સીટી મણિનગર/એડીએમ/રાટુઈ/પી.એ.ડી/વશી-   /૨૦૨૩

સીટી મામલતદાર(મણિનગર)ની કચેરી,
"મહેસૂલ ભવન", મજૂર મહાજન સંઘની બાજુમાં,
લાલ દરવાજા, અમદાવાદ-૧.
તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪

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

વિષયઃ 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 અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તેનું ઈન્સપેકશન કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર સહ માહિતી પુસ્તીકા આ સાથે સામેલ કરી મોકલેલ છે જે મે.સાહેબ ને વિદત થાય.

સીટી મામલતદાર મણિનગર
અમદાવાદ

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તામંડળ મામલતદાર કચેરી, મણિનગર ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા ઇન્સ્પેશન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઇ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઇ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

સ્થળઃ અમદાવાદ
તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૪

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સીટી મામલતદાર મણિનગર
અમદાવાદ

Scanned with CamScanner

માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી જેવી માહિતીની પારદર્શિતા મહત્વની જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારોને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોય માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવેલ છે.

(શ્રી પી.એન.બધેકા)
સીટી મામલતદાર મણિનગર
અમદાવાદ

પ્રકરણ-૧

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

મામલતદાર કચેરી મણિનગર(સીટી), જિ.અમદાવાદ

પ્રસ્તાવના

૧.૧ લોકશાહીમાં લોકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી જેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારોને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો 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

૧.3 માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કોઈ પણ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને તમની સરકારી તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવવાનો ઉપયોગી છે.

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

૧.૫ <u>વ્યાખ્યાઓ.</u>

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

(ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે

(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજય ક્ષેત્ર વહિવટી ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલીકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા

પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર

(૨) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલીકી વાળા નિયંત્રણ વાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સબંધમાં રાજ્ય સરકાર

(૨) રેકર્ડમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ

(ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને

(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજુ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી

(૩) "માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેનાં

(ક) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના

(ખ) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના

(ગ) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના

(ઘ) ડીસ્કેટસ,ફલોપી, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનીક પધ્ધતી અથવા જયારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિંટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ :- મામલતદાર મણિનગરની કચેરી 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 જાહેરતંત્રની ફરજોઃ-

(ક) કાયદાની વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી

(ખ) સરકારશ્રીના નીતિનિયમ મુજબની વહિવટી ફરજો બજાવવી

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો-

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

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

(ગ) જમીન મહેસુલ કાયદો અને નિયમો હેઠળની કામગીરી કરવી

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

(ટ) તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી

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

(ડ) નગરપાલિકા, કોર્પોરેશન, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.

(ઢ) તાલુકા આવેલ ૧૧ ગામોના ગામ નમૂનાનં.૭/૧૨ અને૮-અ નું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવેલ છે જેની નકલ ફી જમા લઈ ખાતેદારને આપવામાં આવે છે તેમજ તાલુકાના દરેક ગામના ખાતેદારની પોતાની જમીન સંબંધ વારસાઈ, વેચાણ, બેંક બોજા દાખલ/કમી, વહેંચણી, સહભાગીદાર, નામ દાખલ, નામ કમી અંગેની ગામ નમૂના નં.૬ ની નોધ કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવામાં આવે છે.

Scanned with CamScanner

૨.૬ જાહેરતંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ સંક્ષિપ્ત વિવરણ ઉપર મુજબ

૨.૭ જાહેરતંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં):- કલેકટરશ્રીના હુકમો, સુચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નીતિ નિયમ મુજબ મામલતદાર મણિનગરની કચેરી અમલવારી કરે છે.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની અપેક્ષાઓઃ-

૧. મામલતદાર કચેરી મણિનગરમાં જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસે કોઈ અપેક્ષા રહેતી નથી.

૨. લોકો તરફથી તેમની અરજીઓ સાથે સરકારશ્રી તરફથી નકકી થયેલ પુરાવાઓ જોડીને રજુ કરે તો લોકોની અરજીઓનો નિકાલ સત્વરે અને નિયત સમય મર્યાદામાં થાય અને જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થઈ શકે તેમ છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓઃ-

લોકોની અરજીઓ સાથે રજુ કરવાના પુરાવાની માહિતી બૉર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રઃ-

તાલુકા કક્ષાના ફરીયાદ નિવારણ ફોરમની રચના કરવામાં આવેલ છે અને જેમા કોઈ પણ ખાતા કે કોઈ પણ લોકો દ્વારા અરજી કરવામાં આવે ત્યારે દર મહિનાના ચોથા બુધવારે મામલતદારશ્રીના તથા નિયત થયેલા અધિકારીશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં

૧. કલેકટર કચેરી, સુભાષબ્રીજ સર્કલ પાસે, અમદાવાદ

૨. પૂર્વ પ્રાંત કચેરી, "મહેસૂલભવન" પ્રથમ માળ, મજૂર મહાજન સંઘની બાજુમાં, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમયઃ:૧૦:30

કચેરી બંધ થવાનો સમયઃ:૧૮:૧૦

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રંહ)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

<u>હોદો :- મામલતદાર મણિનગર</u>

<u>સત્તાઓ વહિવટી</u>

૧. પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારનાં દાખલા આપવા

૨. નગરપાલિકા, કોર્પોરેશન, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.

૩. તાલુકાને લગતી મહેસૂલી કામગીરી કરવી.

<u>નાણાકીય</u>

૧. મહેસુલ શાખા અને સમાજસુરક્ષા શાખાનાં નાણાંકીય હિસાબો ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનુ થાય છે

૨. ઇ-ધરા કેન્દ્ર ઉપરથી આપેલી ગા.નં.નં.૬, ૭×૧૨ તેમજ ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરરાઈઝ નકલ ફી નાં નાણાંકીય હિસાબોની દખરેખ રાખવામાં આવે છે.

<u>અન્ય</u>

૧. તાલુકા/જિલ્લામાં સમયાંતરે થતાં સરકારશ્રીના વિવિધ પ્રજાલક્ષી કાર્યક્રમો અંતર્ગત સોંપવામાં આવેલ તમામ પ્રકારની કામગીરી

<u>ફરજો</u>

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.

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

3.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:--

હોદો:-નાયબ મામલતદાર(તિજોરી)

સત્તાઓ વહિવટી

૧. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી

૨. કચેરી વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી

નાણાંકીય

૧. કચેરીના કર્મચારીઓના પગાર તથા કચેરી ખર્ચ અંગેના બિલોને સંલગ્ન તમામ પ્રકારની કામગીરી

ફરજો

૧. એમએજી, એડીએમ, ઈએસટી, હિસાબી, વિગેરે દફતરની કામગીરીનું સંચાલન

અન્ય

૧. સોંગદનામાંતથા નકલ વેરીફાઈની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:--

હોદો:-નાયબ મામલતદાર(જનસેવા કેન્દ્ર)

સત્તાઓ વહિવટી

૧. તમામ પ્રકારની દાખલાઓની અરજીઓ સ્વીકાર

૨. દાખ્લાઓના વેરીફીકેશનની કામગીરી

નાણાંકીય

૧. જનસેવા કેન્દ્ર ની આવકની હિસાબની કામગીરી તથા દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.

ફરજો

૧. જનસેવા કેંદ્રની કામગીરીનું સંચાલન.

અન્ય

૧. સોંગદનામાંતથા નકલ વેરીફાઈની કામગીરી.

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદો:- નાયબ મામલતદાર(મહેસૂલ)

સત્તાઓ વહિવટી

૧. જમીન તથા જમીન મહેસૂલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

નાણાંકીય

૧. મહેસુલ શાખામાં થયેલ વ્યવહારોના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી

ફરજો

૧. જમીન મહેસુલ કાયદો / નિયમોની આનુસંગીક કાર્યવાહી
૨. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
૩. ગણોત તથા સીલીગં કાયદા અન્વયે ની અનુસંગીક કાર્યવાહી
૪. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણ / ખાર ખાંજણની જમીનની માગણી પરત્વેનાં દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેનીકાર્યવાહી.
૫. જમીન ખરીદવાની પરવાનગી, ખેડુત ખાતેદારના દાખલા આપવા બાબતની કાર્યવાહી ની દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી.
૬. સવે નંબરો/બ્લોક નંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મંજુરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી
૭. જમીન ટુકડા મુકત કરવા પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી બ્લોક વિભાજન ના પરવાનગીની દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો- નાયબ મામલતદાર (સમાજ સુરક્ષા)

સત્તાઓ વહિવટી

૧. સરકારશ્રીની સમાજ સુરક્ષાને લગતી વિવિધ અરજીઓ પૈકી મામલતદાર કક્ષાએથી થતી કામગીરી અંગેની જુદી જુદી યોજનાઓની અરજીઓ સ્વીકારવી, ચકાસવી, મંજુરી અંગેના હુકમો કરવા તથા અત્રેથી આપવાની થતી સહાય લાભાર્થીઓને પહોંચે તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.

નાણાકીય

૧. સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર જુદી જુદી યોજનાઓ અંગે મામલતદાર કક્ષાએથી ચુકવવાની થતી સહાય અંગેના બિલો બનાવવા તથા તે સહાય લાભાર્થીઓને મળ્યા અંગેનું રોજમેળ નિભાવવું.

૨. સમાજ સુરક્ષા અંતર્ગત થયેલ જુદી જુદી સહાયની ચુકવણી અંગેની કેશબુક નિભાવવી.

ફરજો

૧. સમાજ સુરક્ષાને લગતી વિવિધ અરજીઓ પૈકી મામલતદાર કક્ષાએથી થતી કામગીરી અંગેની જુદી જુદી યોજનાઓની અરજીઓ સ્વીકારવી, ચકાસવી, મંજુરી અંગેના હુકમો કરવા.

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-3 (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.નં..૬ અંગે અરજીઓ સ્વીકાર તથા તે અંગેની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવી.

નાણાંકીય

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

ફરજો

૧. 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 નોંધના કાગળો સ્કેન કરીને અસર આપવી અને ગામ નમુના નં.૬ ની નકલ તલાટીને ગામે આપવા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી મોકલી આપવા.

૨. તલાટીઓ પાસે પહાણીપત્રક કરાવવાની કામગીરી.

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

<u>હોદ્દો- સર્કલ ઓફીસરશ્રી રખિયાલ/રાજપુર-હિરપુર/ખોખરા/દાણીલીમડા, તા.સીટી મણિનગર</u>

<u>સત્તાઓ વહિવટી</u>

૧. જમીન મહેસુલ કાયદો/નિયમોની મુજબ સુચના કરેલી કાર્યવાહીની તપાસણી કરવી.

૨. ગણોત કાયદા અન્વયે ની આનુંસાગીક કાર્યવાહી અંગેની. તપાસણી કરવી.

3. જનસેવા કેંદ્રને લગતી તમામ આનુસાંગિક કામગીરી

<u>નાણાંકીય</u>

૧. જમીન મહેસૂલ અંતર્ગત તલાટી દ્વારા વસુલવામાં આવતી વસુલાતની કામગીરી અંગેનું સંચાલન કરવું. તેમજ વસુલાત સરકારશ્રીમાં યોગ્ય રીતે જમા થયા અંગેની દેખરેખ રાખવી.

<u>ફરજો</u>

૧. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણની જમીનની માંગણી પરત્વેનાં દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી.

૨. જમીન ખરીદવાની પરવાનગી ખેડુત ખાતેદારના દાખલા આપવા બાબતની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી.

3. સર્વે નંબરો/બ્લોક નંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મંજુરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી.

૪. જમીન ટુકડા મુકત કરવા પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી.

૫. બ્લોક વિભાજન ના પરવાનગીની દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી

૬. જ.મ.કાયદા તથા તેને સંલગ્ન તમામ કાયદા હેઠળ દરખાસ્તો, માંગણીઓ તૈયાર કરી રજુ કરવાની કામગીરી

૭. સ્થળસ્થિતિની માહિતીઓ આપવાની જરૂરી હોય ત્યાં પંચનામુ કરવાની કામગીરી.

૮. જનસેવા કેંદ્રને લગતી તમામ આનુસાંગિક કામગીરી

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

<u>હોદ્દો -કારકુન(ઈએસટી/એકાઉન્ટ)</u>

<u>સત્તાઓ વહિવટી</u>

૧. ઈ.એસ.ટી. કેસોની કામગીરી કરવી.

<u>નાણાંકીય</u>

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

<u>અન્ય</u>

૧. કેશબુક લખવી, નાણાંકીય લેવડ દેવડનાં હિસાબો લખવા

<u>ફરજો</u>

૧. ઈ.એસ.ટી.ને લગતી કામગીરી

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો -કારકુન(જમીન)

સત્તાઓ વહિવટી

૧. જમીન દફતરની કામગીરી કરવી.

નાણાંકીય

૧. જમીન, દબાણ, જમીન મહેસૂલ તથા જમીનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

અન્ય

૧. જમીન મહેસૂલની વસુલાત અંગેના આંકડા લેવા.

ફરજો

૧. જમીન દફતરને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

Scanned with CamScanner

<u>પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

<u>હોદ્દો -કારકુન (એ.ડી.એમ/એમ.એસ.સી/રજીસ્ટ્રી)</u>

<u>સત્તાઓ વહિવટી</u>

૧. એ.ડી.એમ અને એમ.એસ.સી કેસોની કામગીરી કરવી.

<u>નાણાંકીય</u>

૧. કચેરીના ડિસ્પેચ કરવામાં આવતા કાગળો ઉપર લગાવવામાં આવતી ટીકિટોનો હિસાબ રાખવાની કામગીરી

<u>અન્ય</u>

૧. ટીકિટોના હિસાબો લખવા

<u>ફરજો</u>

૧. કચેરીમાં આવતાં કાગળોની નોંધણી કરી, શાખાવાર વહેંચણી કરવી.

૨. જન સેવા કેંદ્રમાં આવતી વિવિધ દાખલાઓ-જાતિ પ્રમાણપત્ર, નોન ક્રિમીલેયર-ઓબીસી પ્રમાણપત્ર, વિધવા સહાય પ્રમાણપત્ર વિગેરે જેવી અરજીઓની નોંધણી, ચકાસણી તથા ડિસ્પેચની કામગીરી

૩. એમ.એસ.સી દફતરને લગતી સોલવંશી અને વારસાઈ પ્રમાણપત્ર તથા અન્ય તમામ પ્રકારની કામગીરી

૪. એ.ડી.એમ દફતરની માસિક મીટીંગ તથા અન્ય તમામ આનુષંગિક કાર્યવાહી.

૫. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ને લગતી કામગીરી.

૬. સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીને લગતી કામગીરી

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

<u>હોદ્દો -કારકુન(સમાજ સુરક્ષા)</u>

<u>સત્તાઓ વહિવટી</u>

૧. સમાજ સુરક્ષા અને એમ.એ.જી.ની કામગીરી કરવી.

<u>નાણાંકીય</u>

૧. સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર જુદી જુદી યોજનાઓ અંગે મામલતદાર કક્ષાએથી ચુકવવાની થતી સહાય અંગેના બિલો બનાવવા તથા તે સહાય લાભાર્થીઓને મળ્યા અંગેનું રોજમેળ નિભાવવું.

૨. સમાજ સુરક્ષા અંતર્ગત થયેલ જુદી જુદી સહાયની ચુકવણી અંગેની કેશબુક નિભાવવી.

<u>અન્ય</u>

૧. સમાજસુરક્ષાને લગતી કામગીરી અંગે થયેલ નાણાંકીય બાબતોની કેશબુક લખવી, નાણાંકીય લેવડ દેવડનાં હિસાબો લખવા

<u>ફરજો</u>

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

૨. સમાજ સુરક્ષાને લગતી વિવિધ અરજીઓ પૈકી મામલતદાર કક્ષાએથી થતી કામગીરી અંગેની જુદી જુદી યોજનાઓની અરજીઓ સ્વીકારવી, ચકાસવી, મંજુરી અંગેના હુકમો કરવા.

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નામ /મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

G.C.S.R., જમીન મહેસુલ અધિનિયમ તથા નિયમ

ગણોતધારો તથા તે હેઠળના નિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે.

સરનામું::સીટી મામલતદાર મણિનગરની કચેરી
લાલ દરવાજા, અમદાવાદ-૧.
ટેલીફોનંબર::૦૭૯-૨૫૫૦૦૦૦૨
ફેકસ::
ઈમેઈલ:: mam.maninagar10@gmail.com
અન્ય:: - mam-mani-ahd@gujarat.gov.in

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)- અરજી સાથે રૂ.૨૦/- તથા નકલ ફી નિયમોનુસાર

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધી નિતીના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતરઃ-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે નિતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદો	શું નિતીની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	શું નિતીની સહભાગીતા મેળવવા માટેનીવ્યવસ્થા
૧	અનુ.જાતિ, અનુ.નિજાતિ અત્યાચાર નિવારણ ધારા અંગેના અમલ બાબત અધિનિયમ-૧૯૮૯	હા	ત્રણ માસે મીટીંગ

નીતિનો અમલઃ

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

અ.નં.	વિષય/મુદો	શું નિતીની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	શું નિતીની સહભાગીતા મેળવવા માટેનીવ્યવસ્થા
3	અનુ.જાતિ, અનુ.નિજાતિ અત્યાચાર નિવારણ ધારા અંગેના અમલ બાબત અધિનિયમ-૧૯૮૯	હા	સમિતિમાં લેવાયેલ અમલ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવેછે.

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજ ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાએ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામક કક્ષાની કચેરી, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર મણિનગરની કચેરી, અમદાવાદ	કેશબુક,રોજ મેળ, એડવાન્સ રજીસ્ટર, નિમણુંક રજીસ્ટર	અરજી કરવી તથા સરકારી નિયમ મુજબ યોગ્ય ફી જમા કરાવવી.	મામલતદાર મણિનગરની કચેરી, જિ. અમદાવાદ

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો 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 મણિનગરની કચેરી, જિ. અમદાવાદ

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:-

(૧) શ્રી ડી.એન.બધેકા , મામલતદાર મણિનગરની કચેરી,જિ.અમદાવાદ
ટેલીફોન નંબર : ૯૪૨૬૮૮૯૧૦૩ (079-2550000૨)
ઇ-મેઇલ : mam.maninagar10@gmail.com,
mam-mani-ahd@gujarat.gov.in

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :-

(૨) શ્રી રવીરાજ.એસ.દેસાઈ, નાયબ મામલતદાર મહેસુલ,
ટેલીફોન નંબર : ૯૯૯૮૪૦૦૦૦૪
ઇ-મેઇલ : -

વિભાગીય એપલેટ અધિકારી (કાયદા) સત્તાધિકારી

(૧) સુશ્રી વસંત કુંવરબા પરમાર, સીટી ડેપ્યુટી કલેકટરશ્રી(ઈસ્ટ), અમદાવાદ
ટેલીફોન નંબર : 7567008965 (079-25500002)
ઇ-મેઇલ : ro53 elc@gamail.com

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧	જુદાજુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ ,અન્ય નિયમો/ નિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	- સંબધિત લાગુ પડતા કાયદા અને તે હેઠળના નિયમોની જોગવાઇનુસાર
૯.૨	અગત્ય ની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	- નિયમોનુસાર
૯.3	નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ પધ્ધતિ છે ?.	- ટપાલ ધ્વારા વ્યવસ્થા તેમજ અરજદાર હાજર હોય તો હાથો હાથ
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો – લેવા નાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	- ૧. સંબધિત સર્કલ ઓફિસર ૨. સંબધિત નાયબ મામલતદાર ૩. મામલતદારશ્રી મણિનગર
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	- ૧. મામલતદારશ્રી મણિનગર ૨. મે.સીટી ડેપ્યુટી કલેકટરશ્રી, પૂર્વ પ્રાંત ૩. મે.કલેકટરશ્રી, અમદાવાદ
૯.૬	જે અગત્ય ની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની અલગ રીતે માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો	-
	ક્રમ નંબર	-
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક	-
	સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	-
	અમલની પ્રક્રિયા	- નિયમોનુસાર
	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો-	
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	- મામલતદાર મણિનગર
	જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને જે-તે કાયદા નિયમોનુસાર સંબધિત કેવી રીતે અપીલ અધિકારીશ્રીને અપીલ દાખલ કરવી ?	- એપલેટ અધિકારીશ્રીને મે.સીટી ડેપ્યુટી કલેકટરશ્રી(ઈસ્ટ),પૂર્વ પ્રાંત

Scanned with CamScanner

<u>પ્રકરણ-૯</u>

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી ડી.એન.બઘેકા	મામલતદાર	૯૪૨૬૮૮૯૧૦૩
૨	શ્રી રવિરાજ એસ. દેસાઇ	નાયબ મામલતદાર	૯૯૯૮૪૦૦૦૦૪
૩	શ્રી એસ.સી.બેન્જામીન	નાયબ મામલતદાર	૯૮૭૯૦૧૫૩૬૬
૪	શ્રી હેતલ પી.શેઠ	નાયબ મામલતદાર	૯૯૦૯૦૩૩૫૧૨
૫	શ્રી જનક જે.જાદવ	નાયબ મામલતદાર	૯૪૨૬૭૫૬૦૧૭
૬	સુશ્રી કિંજલ મોદી	નાયબ મામલતદાર	૯૦૩૩૩૬૬૫૦૨
૭	શ્રી દિગંત.એ.નાયક	સર્કલ ઓફિસર	૯૯૦૯૬૭૧૭૮૬
૮	શ્રી આશિયાનાબાનું શેખ	સર્કલ ઓફિસર	૯૫૮૬૯૧૩૭૦૧
૯	શ્રી કે.બી.ઠાકોર	સર્કલ ઓફિસર	૯૯૨૫૦૮૮૬૬૧
૧૦	શ્રી રંજન ડામોર	ક્લાર્ક	૮૪૬૯૦૬૭૯૬૮
૧૧	શ્રી કિરણ દેસાઇ	ક્લાર્ક	૮૭૮૦૯૩૫૯૯૨
૧૨	શ્રી રીધ્ધી કટારીયા	રે.તલાટી	૮૫૧૧૨૫૪૯૯૦
૧૩	શ્રી વિરલ જેઠવા	રે.તલાટી	૯૭૧૨૭૫૬૧૮૮
૧૪	શ્રી ભારતીબેન પરમાર	રે.તલાટી	૮૨૦૦૬૪૯૭૫૪
૧૫	શ્રી જીતેન્દ્રભાઇ પરમાર	રે.તલાટી	૯૮૨૪૩૬૫૩૬૪
૧૬	શ્રી એ.એ.શેખ	પટાવાળા	૯૬૨૪૪૮૨૪૭૬

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોની જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી દર્શાવેલ છે.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી ડી.એન.બઘેકા	મામલતદાર	૮૩૫૮૦/-	
૨	શ્રી રવિરાજ એસ. દેસાઇ	નાયબ મામલતદાર	७८०८०/-	
૩	શ્રી એસ.સી.બેન્જામીન	નાયબ મામલતદાર	૧૧૬૨૭૦/-	
૪	શ્રી હેતલ પી.શેઠ	નાયબ મામલતદાર	૬૯૫૧૦/-	
૫	શ્રી જનક જે.જાદવ	નાયબ મામલતદાર	૭૩૭૩૫/-	
૬	સુશ્રી કિંજલ મોદી	નાયબ મામલતદાર	૭૩૨૩૫/-	
૭	શ્રી દિગંત.એ.નાયક	સર્કલ ઓફિસર	૮૪૮૧૦/-	
૮	શ્રી આશિયાનાબાનું શેખ	સર્કલ ઓફિસર	૬૭૩૧૬/-	
૯	શ્રી કે.બી.ઠાકોર	સર્કલ ઓફિસર	૬૨૮૧૦/-	
૧૦	શ્રી રંજન ડામોર	ક્લાર્ક	૪૦૦૫૦/-	
૧૧	શ્રી કિરણ દેસાઇ	ક્લાર્ક	૩૦૩૪૪/-	
૧૨	શ્રી રીધ્ધી કટારીયા	રે.તલાટી	૩૮૮૪૦/-	
૧૩	શ્રી વિરલ જેઠવા	રે.તલાટી	૩૮૮૪૦/-	
૧૪	શ્રી ભારતીબેન પરમાર	રે.તલાટી	૩૮૮૪૦/-	
૧૫	શ્રી જીતેન્દ્રભાઇ પરમાર	રે.તલાટી	૪૭૬૬૦/-	
૧૬	શ્રી એ.એ.શેખ	પટાવાળા	૫૮૦૪૦/-	

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

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

વર્ષ : ૨૦૨૩-૨૦૨૪.

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

જાહેરતંત્રો માટે

અ.નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુરથયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલચુકવલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમો ના અમલ અંગેની પધ્ધતિ .

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

(૧) કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ.

(૨) કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો

(૩) કાર્યક્રમનો ઉદેશ

(૪) કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)

(૫) લાભાથીની પાત્રતા

(૬) લાભ અંગેનીપુવગજરૂરીયાતો

(૭) કાર્યક્રમનોલાભ લેવાનીપધ્ધતિ

(૮) પાત્રતા નકકી કરવા અંગેનામાપદંડો

(૯) કાર્યક્રમમાંઆપેલાભની વિગત (સિાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.)

(૧૦) સિાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ.

(૧૧) અરજી કયાંકરવી કેઅરજી કરવા માટેકચેરીમાંકોનો સંપર્ક રવો.

(૧૨) અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

(૧૩) અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

(૧૪) અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુંશું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)

(૧૫) હબડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)

(૧૬) બિડાણોનો નમુનો.

(૧૭) પ્રક્રિયા નેલગતી સમસ્યાઓ અંગેકયાંસંપકરવોગ.

(૧૮) ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમુનામાં લાભાથીઓની યાદી.

ક્રમ નં./કોડ	લાભાથીનુ નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપ દંડ	સરનામ	નગર/ગામ	ઘર

Scanned with CamScanner

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.

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

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરલે ધોરણોની વિગતો આપો.

૧. મામલતદાર કચેરી મણીનગર,અમદાવાદ ખાતે આવેલ જનસેવા કેંદ્રમાં અત્રેના તાલુકાના ગામ નમુના નંબર-૬, ૭/૧૨ અને૮-અ ની કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલો મેળવી શકાય છે. એક નકલ દીઠ-રૂા.૫/-થાય છે.

૨. સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ રજુ કરવા અંગેના જાતિના દાખલાઓ, ઓ.બી.સી. દાખલાઓ, નોન ક્રિમીલીયર દાખલાઓ માટે નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાથી જરૂરી તપાસ કરી દાખલાઓ આપવા આવે છે.

3. ખેડુતનાં દાખલા મેળવવા માટે સામાન્ય અરજી, ધારણ કરેલ જમીનની ૭×૧૨ ની નકલો, સોગંદનામ ,જે તાલુકા/ગામમાં જમીન ખરીદવાના હોય તે ગામની નકલો વિગેરે

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

૧. મામલતદાર કચેરી મણીનગર,અમદાવાદ ખાતે આવેલ જનસેવા કેંદ્રમાં અત્રેના તાલુકાના ગામ નમુના નંબર-૬, ૭/૧૨ અને૮-અ ની કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલો મેળવી શકાય છે. એક નકલ દીઠ-રૂા.૫/-થાય છે.

Scanned with CamScanner

******પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિ ગતો.

૧૬.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

(૧) કચેરી ગ્રંથાલય:-

મામલતદાર કચેરી મણિનગરના ગ્રંથાલયમાં બી.સી.એસ.આર.,સી.આર.પી.સી. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ગણોત ધારા વિગેરે પુસ્તકો ઉપલબ્ધ હોય નાગરિકો જેની માહિતી મેળવી શકે છે.

(૨) નાટક અને શો :-

દારૂબંધી પલ્સ પોલીયો, રોગ ચાળાઓ, ભુકંપ અને પુર જેવી કુદરતી આફતોમાં લોકોને જરૂરી માર્ગ દર્શન મળે તે અંગ ગામોમાં નાટક, શો અને ડાયરા જેવા કાર્યક્રમો માહિતી ખાતું તરફથી કરવામાં આવે છે.

(૩) પ્રદર્શનો :-

ખેતી અંગેના પ્રદર્શનો ખેતીવાડી ખાતા તરફથી ગામોમાં કરવામાં આવે છે.તેમજ આરોગ્ય સંબંધ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર તરફથી પ્રદર્શનો કરવામાં આવે છે.

(૪) નોટિસ બોર્ડ :-

ચૂંટણીના જાહેરનામા તથા અન્ય કચેરી તરફથી આવતી નોટિસો કચેરીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

(૫) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:-

કચેરીના રેકર્ડ નું નિરીક્ષણ કરવા માટે નિયત નમૂનામાં અરજી સાથે રૂપિયા ૨૦/- થી નિરીક્ષણ કરવા દેવામાં આવે છે.

(૬) દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ :-

સાદી અરજી કરી અરજીમાં જણાવેલ દસ્તાવેજ મુજબની નકલો આપવામાં આવે છે.

(૭) ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ :-

(૧) જમીન મહેસુલ અધિનિયમ
(૨) જમીન મહેસુલ નિયમો
(૩) ચૂંટણી નિયમો
(૪) મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર સંગ્રહો

Scanned with CamScanner

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

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 મણિનગર તરફથી માહિતી આપવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તો પ્રાંત અધિકારીશ્રી(પૂર્વ), અમદાવાદને અપીલ કરી શકાય છે.

Scanned with CamScanner

નમૂનો-"ક"

માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો.

(જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી.નં.
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,
મણિનગર મામલતદાર કચેરી

(૧) અરજદારનું નામઃ

(૨) સરનામુ :

(3) માહિતીની વિગતો:- સંબંધિત વિભાગઃ

(4) માંગેલી માહિતીની વિગતો:-

૧. માંગેલી મહિતીનું વિવરણ

૨. માંગેલી માહિતીનો સમય ગાળો

3. અન્ય વિગતો

(૪) આથી જણાવું છું કે,માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-6 માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધ હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મૂજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

(૫) સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા.ના નં.થી રૂા........... ની ફી જમા કરાવવી છે.

સ્થળઃ
તારીખઃ

અરજદારની સહી
ઈ-મેઈલ સરનામ ,જો હોય તો,
ટેલીફોનં.(કચેરી)
ઘર

નોંધ (૧) નમૂનો'ક' ભરવામાં સરકારી માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.

(૨) ફોર્મ 'ક' તમામ બાબતે પુરેપુરં ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પુરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

Scanned with CamScanner

નમૂનો-"ક" માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર.

આઈ.ડી. નં. તા.

૧. ના રહિશ,શ્રી/શ્રીમતી/કું.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 30 દિવસ માંતો 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. અરજદારેતા. ના રોજ સવારના ૧૧.00 થી બપોરે૧.00 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.

સરકારી માહિતી અધિકારી
સહી અને સિક્કો.
ઈ-મેઈલ એડ્રેસઃ
વેબસાઈટઃ
ટે.નં.
તારીખ

Scanned with CamScanner