એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ અને સીટી મામલતદાર સાબરમતી

सत्यमेव जयते

માહિતી (મેળવવાનો)અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-(૪)

શ્રી નિલેશ બી. રબારી

સીટી મામલતદાર સાબરમતી

અમદાવાદ

સીટી મામલતદાર સાબરમતી અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી
જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષબ્રીજ સર્કલ, અમદાવાદ
ટેલિફોનનં.૦૭૯-૨૭૫૫૨૨૪૫ Email-mamsabarmati@gmail.com

નં.સીટી/સાબરમતી/ઈએસટી/આરટીઆઈ/પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કોલઝર/વશી૭૮/૨૦૨૪ તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૪

પ્રતિ,
મે.જિલ્લા કલેકટરશ્રી,
(પી.આર.ઓ શાખા),
કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર માં નાગરીક અધિકાર પત્રનો સમાવેશ કરી જાહેર કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તેનું ઈન્સપેકશન કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર સહ માહિતી પુસ્તીકા આ સાથે સામેલ કરી મોકલેલ છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થાય.

શ્રી નિલેશ બી. રબારી
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સીટી મામલતદાર સાબરમતી
અમદાવાદ

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તામંડળ સીટી મામલતદાર સાબરમતીની કચેરી, અમદાવાદ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંયમ જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવે છે. તા. ૩૧/૦૧/૨૦૨૪ ની સ્થિતીએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા ઈન્સપેકશન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગરતો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ:-અમદાવાદ

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૪

શ્રી નિલેશ બી. રબારી
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સીટી મામલતદાર સાબરમતી
અમદાવાદ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં લોકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શીતા માટે 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 નિલેશ બી. રબારી
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સીટી મામલતદાર સાબરમતી
અમદાવાદ

પ્રકરણ-૧

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

સીટી મામલતદાર સાબરમતી, અમદાવાદ

પ્રસ્તાવના

૧.૧ લોકશાહીમાં લોકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શીતા માટે 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.

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 કારવાનો રહેલ છે.

૧.૩ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કોઈ પણ વ્યક્તિ /સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને તેમની સરકારી તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવવાનો ઉપયોગી છે.

૧.૪ સીટી મામલતદાર સાબરમતી કચેરી, અમદાવાદ દ્રારા જિલ્લામાં વિવિધ પ્રોજેક્ટ માટે જમીન સંપાદન ની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

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

(ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે

(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્ર વહિવટી દ્રારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકિવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સતા મંડળ સબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર. (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રણ વાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર.

(૨) રેકર્ડ નીચેના સમાવેશ થાય છે.

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મમાં માઇક્રોફિશ અથવા ફેસીમાઇલ નકલ

(ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલ 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 સત્તામંડળ 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, ફ્લોપી, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનીક પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટઆઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ : મામલતદાર કચેરી, સાબરમતી, અમદાવાદ સરકારશ્રીના મહેસુલ ખાતાનું અગત્યનું અંગ છે. આ કચેરીમાંથી (ક) ધ રાઈટ ટુ ફેર કોમ્પેશેશન એન્ડ ટ્રાન્સફરન્સી ઈન લેન્ડ એક્વીઝીશન, રીહેબીલીટેશન એન્ડ રીસેટલમેન્ટ એક્ટ, ૨૦૧૩

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

૨.૩ જાહેરતંત્રની ફરજો:-

(ક) સરકારશ્રીના નિતીનિયમ મુજબની વહીવટી ફરજો બજાવવી

(ખ) સરકારશ્રીની નીતી નિયમ મુજબની વહીવટી ફરજો બજાવવી.

૨.૪ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ /કાર્યો

(ક) સરકારશ્રીની જુદી જુદી યોજનાઓ અંતર્ગત અત્રે અધિકૃત કરવામાં જતિ/અન્ય પ્ર. પત્રો આપવાની કામગીરી

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

(ગ) જમીન મહેસુલ કાયદો અને નિયમો હેઠળની કામગીરી કરવી.

(ઘ) ઈ-ધરાને લગતી કામગીરી

(ટ) તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી

(ઠ) ડાંઈગ ડેકલેરેશન , ઈન્કવેસ્ટ ભરવુ વિગેરેને લગતી કામગીરી

(ડ) મહાનગરપાલિકા, લોકસભા , વિધાનસભા લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.

(૨) તાલુકા આવેલ ૧૨ ગામોના ગામ નમૂના નંબર ૭/૧૨ અને ૮-અ નું કોમ્પ્યુટર રાઈઝેશન 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/વેલ્યુણી/ સહ ભાગીદાર/ નામ દાખલ/ નામ કમી અંગેની ગામ નમૂના નંબર-૬ ની નોંધ કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવામાં આવે છે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્સીપ્ત વિવરણ ઉપર મુજબ

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય/ નિયામક કચેરી/ પ્રદેશ/ જિલ્લો/ બ્લોક વગેરે સ્થળોને સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં):- કલેકટરશ્રીના હુકમો, સૂચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નિતી નિયમ મુજબ સીટી મામલતદાર કચેરી, સાબરમતી અમલવારી કરે છે.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની અપેક્ષા :-

૧. લોકો તરફથી તેમની અરજીઓ સાથે સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલ પુરાવાઓ જોડીને રજુ કરે તો લોકોની અરજીઓનો નિકાલ સત્વરે અને નિયત સમય મર્યાદામા થાય અને જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થઈ શકે તેમ છે.

૨.૯ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

તાલુકા કક્ષાના ફરિયાદ નિવારણ ફોરમની રચના કરવામા આવેલ છે. અને જેમાં કોઈપણ ખાતા કે કોઈપણ લોકોની અરજી કરે ત્યારે દર મહિનાના ચોથા બુધવારે કલેકટરશ્રીના તથા નિયત થયેલા અધિકારીશ્રીના અધ્યપણા હેઠળ તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા

૧ કલેકટર કચેરી, સુભાષબ્રીજ સર્કલ પાસે, અમદાવાદ

૨ પશ્રિમ પ્રાંત કચેરી, મહેસુલ ભવન, બીજો માળ, ગોતા, અમદાવાદ

૨.૧૧ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :૧૦.૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય:૧૮.૧૦

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો:-

૧.હોદો:- સીટી મામલતદાર સાબરમતી, અમદાવાદ

સતાઓ વહિવટી

૧. તમામ પ્રકારની દાખલાઓની અરજીઓ સ્વીકાર

૨. ચુંટણી ને લગતી કામગીરી.

નાણાકીય

૧. મહેસુલ શાખામાં થયેલ વ્યવહારો ના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.

અન્ય

૧. ડાઈંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવુ.

ફરજો

૧.એમએજી, એડીએમ, ઇએસટી વિગેરે દફતરની કામાગીરીનુ સંચાલન

૨. જમીન મહેસુલ કાયદો/નિયમોની આનુસંગીક કાર્યવાહી

૩. ચુંટણીને લગતી કામગીરી

૪. ગણોત તથા સીલીગ કાયદા અન્વયેની આનુસાંગીક કાર્યવાહી

૫. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર/ગૌચરણ જમીનની માંગણી પરત્વેના દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી.

૬. સર્વેનંબરો/બ્લોક નંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મંજુરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી

૭. જમીન ટુકડા મુકત કરવા પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી બ્લોક વિભાજન પરવાનગીની દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ની સતા અને ફરજો ની વિગતો:

હોદો : સીટી મામલતદાર સાબરમતી

સતાઓ વહિવટી

૧. અગાઉ લખેલ છે તે મુજબ

૨. મહા નગરપાલિકા, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચુંટણીની કામગીરી કરવી.

૩. તાલુકાને લગતી મહેસુલી કામગીરી કરવી.

નાણાકીય

૧. મહેસુલ શાખાના નાણાકીય હિસાબો ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનુ થાય છે

૨. ઇ-ધરાકેન્દ્ર ઉપર થી આપેલી ગા.નં.નં.૬, ૭×૧૨ તેમજ ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરાઇઝ નકલ ફી ના નાણાકીય હિસાબોની દેખરેખ રાખવામા આવે છે.

ફરજો

૧. જુદા જુદા કાયદા હેઠળ કેસો ચલાવવા.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારેઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદો:- નાયબ મામલતદાર ઈ-ધરા

સતાઓ વહીવટી

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 રૂ૫/- પ્રમાણે ફી વસુલ કરવી તથા સદર રકમ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવી.

ફરજો :-

૧. નમૂના નં.૬ મા નોંધ પાડવી આવેલ અરજીઓની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તથા અરજીના અમલ માટે નોંધ પાડવી. ૧૩૫ ડી ની નોટીસ તૈયાર કરાવી બજવણી માટે રૂબરૂ રે.તલાટીઓને આપવી તેમજ મજુંર/નામજુર થયેલ નોંધોના કાગળો સ્કેન કરીને અસર આપવી અને ગામ નમૂના નંબર-૬ ની નકલ તલાટીને ગામે આપવા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરાવી મોકલી આપવા

૨. તલાટી પાસે પહાણી પત્રક કરાવવાની કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- સર્કલ ઓફિસરશ્રી વાડજ/અચેર/પાલડી તા.સાબરમતી

સત્તાઓ વહીવટી

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

૨. ગણોત કાયદા અન્વયેની આનુસાગીક કાર્યવાહી અગેની તપાસણી કરવી.

નાણાંકીય

અન્ય

૧. ડાઈગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવુ

ફરજો

૧. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૈચણની જમીનને માંગણી પરત્વેના દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી

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

૩. સર્વે નંબરો/બ્લોક નંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મજુંરી આપવા અંગેની કાર્વાહી અંગેની તપાસણી કરવી.

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

૫. બ્લોક વિભાજનમાં પરવાનગીની દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી.

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

૭. સ્થળ સ્થિતીઓની માહિતી આપવાની જરૂરી હોય ત્યાં પંચનામું કરવાની કામગીરી

૮. ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા અંગેના કાયદા લે ન્ડ ગ્રેબિંગ એક્ટ ૨૦૨૦ માં અરજદારે ઓનલાઈન નિયત નમૂનામા અરજી કરવાની રહે છે. અરજી સાથે ઓનલાઈન રૂ.૨૦૦૦/- અરજી ફી પેટે ભરવાની થાય છે. આ અરજી પરત્વે તપાસની કાર્યવાહી કરી લેન્ડ ગ્રીબિંગ સમિતિમા નિર્ણયમાંથી કેસ રજુ કરવામાં આવે છે. અને રજુ થયેલ પુરાવા આધારે એકટની જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો – કારકૂન

સત્તાઓ વહીવટી

૧. એમએજી, એડીએમ, ઈએસટી, એમડીએમ, જમીન દફતરની કામગીરી કરવી

નાણાંકીય

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

અન્ય

૧. કેસ બુક લખવી નાણાંકીય લેવડ-દેવડના હિસાબો લખવા

ફરજો

૧. એમએજી દફતરની કાર્યપાલ મેજીસ્ટ્રેટને લગતી કામગીરી

૨. એડીએમ દફતરની માસિક મીટીંગ તથા આવક / જાતિના દાખલા તથા અન્ય દાખલાઓ આપવાની કામગીરી

૩. ઈએસટીને લગતી કામગીરી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ)

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

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો.આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નામ/મથાળું

દસ્તાવેજ નો પ્રકાર

G.C.S.R, ગુજરાત

જમીન મહેસુલ અધિનિયમ તથા નિયમ

ગણોત ધારો તથા તે હેઠળ ના નિયમ

મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ અધિનિયમ

દસ્તાવેજ પર નુ ટુંકુ લખાણ

વ્યકિત ને નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે.

સરનામુ:- મામલતદાર કચેરી સાબરમતી

મહેસુલ શાખા

ફેક્સ:-

ઈમઈલ:- mamsabarmati@gmail.com

અન્ય:-

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)- અરજી સાથે રૂ.20/-

તથા નકલ ફી નિયમોનુસાર

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહીતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યા આ દસ્તાવેજ ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાએ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.(અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

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

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારો ના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશે ની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનુ નામ:- સીટી મામલતદાર સાબરમતી, જિ.અમદાવાદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

(૧) શ્રી દિનેશભાઇ કલસરીયા , નાયબ મામલતદાર મહેસુલ,

ટેલીફોન નંબર: ૦૭૯-૨૭૫૫૨૨૪૫

ઈ-મેઈલ:

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

(૧) શ્રી નિલેશ બી. રબારી, સીટી મામલતદાર સાબરમતી, તા.સાબરમતી, જિ.અમદાવાદ

ટેલીફોન નંબર :- ૦૭૯-૨૭૫૫૨૨૪૫

ઈ-મેઈલ :- mamsabaramati@gmail.com

વિભાગીય એપલેટ અધિકારી (કાયદા) સતાધિકારી

(૧) શ્રી ઉમંગ પટેલ, સીટી ડેપ્યુટી કલેકટરશ્રી અને સીડીસી અધિકારી(પશ્ચિમ) અમદાવાદ.

ટેલીફોન નંબર :-

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામા અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૮.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપધ્ધતિ – સંબધિત લાગુ પડતા કાયદા અને તે અનુસરવામાં આવે છે?
(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને હેઠળ નિયમો ની જોગવાઇનુસાર
કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ નિયમો
વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૮.૨ અગત્ય ની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની - નિયમોનુસાર
દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ
/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે
કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

૮.3 નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઇ પધ્ધતિ છે? - ટપાલ ધ્વારા વ્યવસ્થા તેમજ અરજદાર હાજર હોય તો હાથો હાથ

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામા જેના મંતવ્યો- લેવનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે? - ૧. સંબધિત સર્કલ ઓફિસર
૨. સંબધિત નાયબ મામલતદાર
3. મામલતદારશ્રી, સાબરમતી

૮.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે? - ૧. મામલતદારશ્રી સાબરમતી
૨. મે.નાયબ કલેકટરશ્રી,પશ્ચિમ પ્રાંત
3. મે.કલેકટરશ્રી, અમદાવાદ

૮.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી ધ્વારા
નિર્ણય લેવામા આવે છે તેની અલગ રીતે માહિતી નીચેના
નમુનામાં આપો
ક્રમ નંબર
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક
સુચન/ દિશા નિર્દેશ જો કોઇ હોય તો
અમલની પ્રક્રિયા - નિયમોનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમા સંકળાયેલ અધિકારીઓ હોદો
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી - મામલતદાર સાબરમતી
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને જે-તે કાયદા - એપલેટ અધિકારીશ્રીને
નિયમોનુસાર સંબધિત કેવી રીતે અપીલ અધિકારીશ્રીને - મે.નાયબ કલેકટરશ્રી,પશ્ચિમ પ્રાંત
અપીલ દાખલ કરવી? 3. મે.કલેકટરશ્રી, અમદાવાદ

પ્રકરણ-૯

અ.નં	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રી નું નામ	હોદો
૧	શ્રી નિલેશ બી. રબારી	મામલતદાર
૨	શ્રી દિનેશભાઇ કલસરીયા	નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)
૩	સુશ્રી નૈમિષાબેન એમ. વસૈયા	નાયબ મામલતદાર(તિજોરી)
૪	શ્રી કે.ડી.પરમાર	નાયબ મામલતદાર(ઇ-ધરા)
૫	શ્રી કૌશિકભાઇ સોલંકી	સ.ઓ.વાડજ
૬	શ્રી નિલેશભાઇ એસ. દાતણીયા	સ.ઓ.પાલડી
૭	શ્રી ક્રિષ્નાબેન ડી. પરમાર	સ.ઓ. અચેર
૮	શ્રી સુરેશભાઇ શ્રોફ	નાયબ મામલતદાર (જનસેવા)
૯	શ્રી નીતાબેન શ્રોફ	નાયબ મામલતદાર (સમાજસુરક્ષા)
૧૦	શ્રી ઉમેશભાઇ ગોહિલ	નાયબ મામલતદાર (મતદારયાદી)
૧૧	સુશ્રી મિત્તલ અમીન	કલાર્ક
૧૨	સુશ્રી હિરલ રૂપાલા	કલાર્ક
૧૩	સુશ્રી વર્ષાબેન ચાવડા	કલાર્ક (મતદારયાદી)
૧૪	શ્રી તુપ્તિ આર. પટેલ	નાયબ મામલતદાર (પગાર અન્ય કચેરી ખાતે, અત્રેની કચેરીમાં માત્ર ફરજ બજાવે છે)
૧૫	શ્રી હિતેશભાઇ સુરાણી	રે.તલાટી
૧૬	શ્રી ડી.વી કટારીયા	રે.તલાટી
૧૭	સુશ્રી એસ.જે.કુરેશી	રે.તલાટી
૧૮	શ્રી મનીષા આર.પાંડોર	રે.તલાટી
૧૯	શ્રી પી.એસ.લુહાર	રે.તલાટી
૨૦	સુશ્રી માલતીબેન પરમાર	રે.તલાટી
૨૧	શ્રી એમ.બી.સોલંકી	રે.તલાટી
૨૨	શ્રી વી.એ પટેલ	રે.તલાટી
૨૩	શ્રીમતિ સંગીતાબેન ચૌહાણ	રે.તલાટી
૨૪	શ્રીમતિ વર્ષાબેન ત્રિવેદી	રે.તલાટી
૨૫	શ્રીમતી વર્ષાબેન દાતણીયા	પટાવાળા

પ્રકરણ -૧૦(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોની જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણા ની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ

અ.નં	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રી નું નામ	હોદો	કુલ માસિક મહેનતાણુ
૧	શ્રી નિલેશ બી. રબારી	મામલતદાર	-
૨	શ્રી દિનેશભાઇ કલસરીયા	નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)	-
૩	સુશ્રી નૈમિષાબેન એમ. વસૈયા	નાયબ મામલતદાર(તિજોરી)	-
૪	શ્રી કે.ડી.પરમાર	નાયબ મામલતદાર(ઇ-ધરા)	-
૫	શ્રી કૌશિકભાઇ સોલંકી	સ.ઓ.વાડજ	-
૬	શ્રી નિલેશભાઇ એસ. દાતણીયા	સ.ઓ.પાલડી	-
૭	શ્રી ક્રિષ્નાબેન ડી. પરમાર	સ.ઓ. અચેર	-
૮	શ્રી સુરેશભાઇ શ્રોફ	નાયબ મામલતદાર (જનસેવા)	-
૯	શ્રી નીતાબેન શ્રોફ	નાયબ મામલતદાર (સમાજસુરક્ષા)	-
૧૦	શ્રી ઉમેશભાઇ ગોહિલ	નાયબ મામલતદાર (મતદારયાદી)	-
૧૧	સુશ્રી મિત્તલ અમીન	કલાર્ક	-
૧૨	સુશ્રી હિરલ રૂપાલા	કલાર્ક	-
૧૩	સુશ્રી વર્ષાબેન ચાવડા	કલાર્ક (મતદારયાદી)	-
૧૪	શ્રી તુપ્તિ આર. પટેલ	નાયબ મામલતદાર (પગાર અન્ય કચેરી ખાતે, અત્રેની કચેરીમાં માત્ર ફરજ બજાવે છે)	-
૧૫	શ્રી હિતેશભાઇ સુરાણી	રે.તલાટી	-
૧૬	શ્રી ડી.વી કટારીયા	રે.તલાટી	-
૧૭	સુશ્રી એસ.જે.કુરેશી	રે.તલાટી	-
૧૮	શ્રી મનીષા આર.પાંડોર	રે.તલાટી	-
૧૯	શ્રી પી.એસ.લુહાર	રે.તલાટી	-
૨૦	સુશ્રી માલતીબેન પરમાર	રે.તલાટી	-
૨૧	શ્રી એમ.બી.સોલંકી	રે.તલાટી	-
૨૨	શ્રી વી.એ પટેલ	રે.તલાટી	-
૨૩	શ્રીમતિ સંગીતાબેન ચૌહાણ	રે.તલાટી	-
૨૪	શ્રીમતિ વર્ષાબેન ત્રિવેદી	રે.તલાટી	-
૨૫	શ્રીમતી વર્ષાબેન દાતણીયા	પટાવાળા	-

પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થા ને ફાળવાયેલા અંદાજપત્ર

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

૧૨. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવ્રુતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં માહિતી દર્શાવેલ છે.

વર્ષ:૨૦૨૩-૨૪

ક્રમનં.	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મજુંર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવે રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-	-	-	-	-	-	-	-	-

જાહેર તંત્રો માટે

અ.નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મજુંર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

પ્રકરણ -૧૨

સહાયકારી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપવી.

(૧) કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ

(૨) કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો

(૩) કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ

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

(૫) લાભાર્થીની પ્રાત્રતા

(૬) લાભ અંગેની પુવગ જરૂરિયાતો

(૭) કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ

(૮) પ્રાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો

(૯) કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગત (સહાયની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)

(૧૦) સહાય કી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ

(૧૧) અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કોનો સંપર્ક કરવો

(૧૨) અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)

(૧૩) અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)

(૧૪) અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવુ તેનો ઉલ્લેખ કરવો)

(૧૫) બિડાણોંની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તવેજો)

(૧૬) બિડાણોનો નમૂનો

(૧૭) પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો

(૧૮) ઉપલબ્ધ નિધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા/ ઘટક કક્ષા/ વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમૂનાના લાભાર્થીની યાદી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું	નગર/ગામ	ઘર

પ્રકરણ -૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો

(૧) કાર્યક્રમના નામ

(૨) પ્રકાર (રાજત/પરમીટ/અધિકૃત)

(૩) ઉદ્દેશ

(૪) નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)

(૫) પ્રાત્રતા

(૬) પ્રાત્રતા માટેના માપદંડો

(૭) પુર્વ જરૂરિયાતો

(૮) લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ

(૯) રાજત/પરમીટ/અધિકૃતની સમયમર્યાદા

(૧૦) અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)

(૧૧) અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)

(૧૨) બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજ)

(૧૩) બિડાણોનો નમૂનો

નીચેના આપેલ નમૂનાના લાભાર્થીની યાદી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા/પિતા/વાલી	સરનામું		નગર/ગામ	ઘર
				જિલ્લો	શહેર		

પ્રકરણ -૧૪ (નિયમ સંગ્રહ)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરવા માટે ધોરણો

૧૪.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્મો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો

૧. ગામ નમુના નંબર-૬, ૭/૧૨ અને ૮-અ ની નકલો જનસેવા કેંદ્ર ઉપરથી કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલો મેળવી શકાય છે. એક નકલ દીઠ રૂ.૫/- થાય છે.

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

૩. ૭/૧૨ની નકલો, સોગંદનામા, જે તાલુકા/ગામમાં જમીન ખરીદવાના હોય તે ગામની નકલો વિગેરે

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ)

વિજાણુ રીતે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો

૧. મામલતદાર કચેરી સાબરમતી ખાતેના જનસેવા કેંદ્ર ઉપરથી ગા.નં.ન.-૬, ૭/૧૨ અને ૮-અ ની નકલો આપવામાં આવે છે. એક નકલના રૂ.૫/- પ્રમાણે જમા કરવાના થાય છે.

પ્રકરણ -૧૬ (નિયમ સંગ્રહ)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

૧. કચેરી ગ્રંથાલય:-

સીટી મામલતદાર કચેરી સાબરમતીના ગ્રંથાલયમાં જી.સી.એસ.આર., સી.આર.પી.સી., જમીલ મહેસુલ અધિનિયમ ગણોત ધારા વિગેરે પુસ્તકો ઉપલબ્ધ હોય નાગરિકો જેની માહિતી મેળવી શકે છે.

૨. નાટક અને શો :-

દારૂબંધી, પલ્સ પોલિયો, રોગચાળાઓ, ભૂકંપ અને પુર જેવી કુદરતી આફતોમાં લોકોને જરૂરી માર્ગદર્શન મળે તે અંગે ગામોમાં નાટક/ શો/ અને ડાયરા જેવા કાર્યક્રમો માહિતી ખાતા તરફથી કરવામાં આવે છે.

૩. પ્રદર્શનો:-

ખેતી અંગેના પ્રદર્શનો ખેતીવાડી ખાતા તરફથી ગામોમા કરવામા આવે છે તેમજ આરોગ્ય અંબંધ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેંદ્ર તરફથી પ્રદર્શનો કરવામાં આવે છે.

૪. નોટીસ બોર્ડ :-

ચૂંટણીના જાહેરનામા તથા અન્ય કચેરી તરફથી અન્ય નોટીસો કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

૫. કચેરીમા રેકર્ડનું નિરીક્ષક:

કચેરીના રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા માટે નિયત નમૂનામા અરજી સાથે રૂ.૨૦/- થી નિરીક્ષણ કરવા દેવામાં આવે છે.

૬. દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ:-

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

૭. ઉપલબ્ધ નિયમ સંગ્રહ :-

૧. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ

૨. જમીન મહેસુલ નિયમો

૩. ચૂંટણી નિયમો

પ્રકરણ -૧૭ (નિયમ સંગ્રહ)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

તાલુકા ફરીયાદ નિવારણ ફોર્મ તાલુકામા અસ્તીત્વમાં આવેલ છે. જેમા સાદી અરજી કરી પ્રશ્ન પૂછી શકાય છે.

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

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

૨. ફી રૂ.૨૦/-

૩. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી- નિયત નમૂના –ક મા અરજી કરવાની થાય છે.

૪. માહિતી આપવાનો ઈનકાર કરવામા આવે તો તેવા વખતે નાગરીકોનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

મામલતદારશ્રી સાબરમતી તરફથી ઈન્કાર કરવામા આવે તો સીટી ડેપ્યુટી કલેકટર(પશ્ચિમ), પ્રાંતશ્રી, મહેસુલ ભવન, બીજો માળ, ગોતા, અમદાવાદને અપીલ કરી શકાય છે.

નમૂનો-"ક"

માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો

(જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી.નં.

(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

સીટી મામલતદાર કચેરી, સાબરમતી, અમદાવાદ

(૧) અરજદારનું નામ:

(૨) સરનામું :

(૩) માહિતી વિગતો: સંબંધિત વિભાગ:માંગેલી માહિતી વિગતો:-

૧. માંગેલ માહિતીનું વિવરણ

૨. માંગેલ માહિતીનો સમયગાળો

૩. અન્ય વિગતો

(૪) આથી જણાવું છું કે, માંગવામા આવેલ માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ મા મુકવામા આવેલ પ્રતિબંધ હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે,

(૫) સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમા તા..ના.નં. થી રૂ............... ની ફી જમા કરાવવી છે.

સ્થળ : અરજદારની સહી

તારીખ: ઈ-મેઈલ સરનામું જો હોય તો

ટેલિફોન નંબર (કચેરી)

ઘર

નોંધ :- (૧) નમૂનો ક ભરવામા સરકારી માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે

(૨) ફોર્મ-ક તમામ બાબતે પૂરેપૂરૂ ભરવુ અને જરૂરી માહિતી વિગતો પૂરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત રહેવુ.

નમૂનો-"ક" માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર

આઈડી નં. તા.

(૧) શ્રી/શ્રીમતિ/કુ. તરફથી

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

(૩) સામાન્ય રીતે ૧૫ દિવસમા માહિતી આપવાનુ સુચવવામા આવ્યુ છે અને કોઈપણ સંજોગોમા અરજી મળયાની તારીખથી ૩૦ દિવસ મા માહિતી આપવાની હોય છે અને કોઇ કેસમા એવુ જણાય કે માંગવામા આવેલી માહિતી આપી શકાય તેમ નથી તો તેનુ કારણ દર્શાવતો માંગણી નામંજુર કરતો પત્ર પાઠવવામા આવશે.

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

(૫) માહિતી મેળવતા પહેલા ફી નો કોઈ રકમ હોય તો અરજદાર ને તે સક્ષમ અધિકારી પાસે જમા કરાવવાની રહેશે.

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

સરકારી માહિતી અધિકારી

સહી અને સિક્કો,

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ,

વેબસાઈટ,

ટે.નં.

તારીખ