નં.સી.ડી.સી(પશ્ચિમ)/આર.ટી.આઈ/પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર/૨૦૨૫

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પશ્ચિમ)ની કચેરી,
મહેસૂલ ભવન, બીજો માળ,
ગ્રાહક ભવન પાસે, ગોતા, અમદાવાદ
તા. ૨૪/૦૩/૨૦૨૫

COLLECTOR OF AHMEDABAD
OTHER POST
25 MAR 2025
Inward No.

પ્રતિ,
માન.જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી,
પી.આર.ઓ શાખા,
અમદાવાદ.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-(૪) પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝરમાં નાગરિક અધિકાર પત્રનો સમાવેશ કરી જાહેર કરવા બાબત

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-(૪) અંતર્ગત સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર(પશ્ચિમ) અમદાવાદની કચેરીનો પ્રોએક્ટિવ ડિસ્કલોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તેનો ઇન્સ્પેકશન કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર સહ માહિતી પુસ્તીકા આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવેલ છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.

સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પશ્ચિમ)
અમદાવાદ

સીટી ડેપ્યુટી કલેકટર (પશ્ચિમ) અમદાવાદ

सत्यमेव जयते

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

શ્રી હિતેષ એમ. જણકાટ

સીટી ડેપ્યુટી કલેકટર (પશ્ચિમ) અમદાવાદ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, અમારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના જાહેર સત્તામંડળ "સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પશ્ચિમ), અમદાવાદ" ની કચેરી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર) તા.૨૪/૦૩/૨૦૨૫ ની સ્થિતીએ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા ઈન્સ્પેકશન કમ ઓડીટ કરવામાં આવેલ છે. અને જણાયેલ ક્ષતિઓ અને અપૂરતી વિગતોની જરૂરી પૂર્તતા કરવામાં આવેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
શિરસ્તેદાર ટુ
સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પશ્ચિમ)
અમદાવાદ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં લોકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શીતા મહત્વની જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોઇ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

સીટી ડેપ્યુટી કલેકટર (પશ્ચિમ) અમદાવાદ

પ્રસ્તાવના

૧.૧ લોકશાહીમાં લોકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શીતા મહત્વની જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોઇ માહિતી અધિકાર 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 માહિતી ભારતના બંધારણ હેઠળ પ્રાપ્ત થયેલા હક્ક મુજબ જાણકારી તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી / કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો અને અધિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદીથી પ્રજાને માહિતગાર કરવાનો રહેલ છે.

૧.૩ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કોઇપણ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને તેમની સરકાર તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવી શકે છે.

૧.૪ સીટી ડેપ્યુટી કલેકટર (પશ્ચિમ) અમદાવાદ કચેરી શહેરી / અમદાવાદ મ્યુનિ. કક્ષાએથી તાલુકા કક્ષા અને જિલ્લા કક્ષા સુધીનું માળખુ ગોઠવાયેલુ 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 સંઘરાજ્યક્ષેત્ર વહિવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ- રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રવાળા અથવા ફંડરૂપે મોટાપાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર.

(૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડરૂપે મોટાપાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંદર્ભમાં રાજ્ય સરકાર

(૨) રેકર્ડમાં નીચે જણાવેલ બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

(ક) કોઇ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઇલ.

(ખ) કોઇ દસ્તાવેજની માઇક્રોફિલ્મ અથવા ફેસીમાઇલ નકલ.

(ગ) આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ કોઇ નકલ)

(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઇ સાધનથી રજુ કરેલ બીજી કોઇ સમગ્રી

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

(ક) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના

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

(ગ) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના

(ઘ) ડીસ્કેટ્સ, ફલોપી, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઇ ઇલેક્ટ્રોનીક પધ્ધતી અથવા જ્યારે આવી કોઇ માહિતી કોઇ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઇ સાધનમાં સંગ્રહીત હોય ત્યારે પ્રિન્ટઆઉટ મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ:- સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પશ્ચિમ) અમદાવાદ સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગનું અગત્યનુ અંગ છે. આ કચેરીમાંથી સરકારશ્રીની જુદી-જુદી યોજના અંગેના કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી. વિગેરે કામગીરી થાય છે.

૨.૨ જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ-રાજા રજવાડાના સમયથી મહેસુલ ખાતુ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.

૨.૩ જાહેરતંત્રની ફરજો:-

(ક) કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.

(ખ) સરકારશ્રીના નીતિ-નિયમ મુજબની વહીવટી ફરજ બજાવી.

૨.૪ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.

(ક) જમીન મહેસુલ કાયદો અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂઇએ કેસોનો નિકાલ કરવો.

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

(ગ) તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.

(ઘ) નગરપાલિકા, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.

(ચ) તાલુકામાં આવેલ ૪૦ ગામોના ગામ નમૂના નં.૭/૧૨ અને ૮-અ નું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કરવામાં આવેલ છે જેની નકલ ફી જમા લઇ જન સેવા કેન્દ્ર મારફત ખાતેદારને આપવામાં આવે છે તેમજ તાલુકાના દરેક ગામના ખાતેદારની પોતાની જમીન સંબંધ વારસાઇ, વેચાણ, બેંક બોજા દાખલ / કમી, વહેંચણી, સહભાગીદાર નામ દાખલ, નામ કમી, અંગેની ગા.ન.નં ૬ ની નોંધો કોમ્પ્યુટરથી ઇ-ધરા કેન્દ્રમાં કરવામાં આવે છે.

૨.૫ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ ઉપર મુજબ

૨.૬ જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક, કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)- કલેકટરશ્રીના હુકમો, સુચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નિતિ-નિયમ મુજબ સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પશ્ચિમ) અમદાવાદ અમલવારી કરે છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની અપેક્ષાઓ:-

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

૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:-

ગામે આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને તીથી ભોજન લોક સહયોગથી મેળવવા માટે શિક્ષકશ્રી, સરપંચશ્રી, ગામ આગેવાનોને રૂબરૂ મળી દાન મેળવવામાં આવે છે. લોકોની અરજીઓ સાથે રજુ કરવાના પુરાવાની માહિતી બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

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

તાલુકા કક્ષાના ફરીયાદ નિવારણ ફોરમની રચના કરવામાં આવેલ છે અને જેમાં કોઇ પણ ખાતા કે કોઇ પણ લોકોની અરજી કરે ત્યારે દર મહિનાના ચોથા બુધવારે કલેકટરશ્રીના તથા નિયત થયેલા અધિકારીશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે આવી અરજીઓ લોકો પાસેથી મંગાવવા માટે દર મહિને અખબારોમાં જાહેરાત કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા [illegible]રોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં

૧. કલેકટર કચેરી, અમદાવાદ

૨.૧૧ કચેરીશરૂ થવાનો સમય ૧૦-૩૦

કચેરીબંધ થવાનો સમય ૧૮-૧૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

હોદ્દો :- સીટી ડેપ્યુટી કલેકટર (પશ્ચિમ) અમદાવાદ

સત્તાઓ વહિવટી

૧. મહેસુલી કામગીરી કરવી.

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

નાણાકીય

૧. મહેસુલ શાખાનાં નાણાકીય હિસાબો ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનું થાય છે.

ફરજો

૧. અકસ્માતે મોતનાં કિસ્સામાં મરણોન્મુખ નિવેદન લેવુ.

૨. અકસ્માતે મરણ પામેલ કે અન્ય રીતે મરણ પામેલ શંકાસ્પદ કેસોના ઇન્કવેસ્ટ ભરવા. (પોલીસ કમિશ્નરશ્રીની હકુમત સિવાય તાલુકાના વિસ્તારમાં) તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.

૩. જુદા જુદા કાયદા હેઠળ કેસો ચલાવવા.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

હોદ્દો :- પ્રાંત કચેરી નાયબ મામલતદાર (શિરસ્તેદાર)

સત્તાઓ વહિવટી

૧. તમામ પ્રકારની [illegible] ની સુપરવિઝનની કામગીરી

૨. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.

નાણાકીય

૧. મહેસૂલ / ઇ-ધરા શાખામાં થયેલ વ્યવહારોના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.

૨. કેસબુક લખ[illegible] [illegible]ગીરી.

અન્ય

૧. જમીનના [illegible] તથા સરકારી જમીનને ગ્રાન્ટ કરવાની દરખાસ્તો

૨. યુએલસી ની [illegible], ટીપીએસ કામગીરી

ફરજો

૧. એડીએ[illegible], [illegible], [illegible]મીન વિગેરે દફતરની કામગીરીનું સંચાલન

૨. જમીન મહેસુ[illegible] [illegible] / નિયમોની આનુસંગીક કાર્યવાહી

૩. ચૂંટણીને લગ[illegible] [illegible]ગીરી.

૪. ગણોત તથા [illegible] કાયદા અન્વયેની આનુસંગીક કાર્યવાહી

૫. જુદા જુદા [illegible] [illegible] સરકારી પડતર ગૌચરણ / ખાર ખાંજણની જમીનની માંગણી પરત્વેના દરખાસ્તો તૈ[illegible] [illegible] અંગેની કાર્યવાહી.

૬. જમીન ખરીદ[illegible] [illegible]રવાનગી, ખેડૂત ખાતેદારના દાખલા આપવા બાબતની કાર્યવાહી.

૭. સર્વે નંબરો/[illegible] [illegible]બરો એકત્ર કરવા અંગેની મંજુરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી.

૮. જમીન ટુક[illegible] [illegible] કરવા પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી બ્લોક વિભાજન ના પરવાનગીન[illegible] [illegible] તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

હોદ્દો :- <u>પ્રાંત કચેરી નાયબ મામલતદાર</u>

<u>સત્તાઓ વહિવટી</u>

૧. મહેસુલી કેસોની કામગીરી

૨. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.

<u>અન્ય</u>

૧. ડાંઇગ ડેકલે[illegible]યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.

૨. સોગંદનામાં [illegible] વેરીફાઇની કામગીરી.

<u>ફરજો</u>

૧. એમએજી આ[illegible]એસ. વિગેરે દફતરની કામગીરીનું સંચાલન

૨. જમીન : હેતુ[illegible] / નિયમોની આનુસંગીક કાર્યવાહી

૩. ચૂંટણીને લ[illegible]ગીરી.

૪. આર.ટી.એસ. [illegible] સી.ટી.એસ. કેસો અંગેની કામગીરી.

પ્રકરણ-3 (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો -કારકુન

સત્તાઓ વહિવટી

૧. એ.ડી.એમ., ડી.એસ.ટી. જમીન દફતરની. કામગીરી કરવી.

નાણાંકીય

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

૨. કેશબુક લખવી. નાણાંકીય લેવડ દેવડનાં હિસાબો લખવા

3. માસીક, ત્રિમાસીક, છમાસીક તથા જમીન દફતરની દરખાસ્તો મોકલવી.

ફરજો

૧. મહેસુલી અને મહેકમને લગતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ 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

B.C.S.R., ગુજરાત આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અધિનિયમ,
જમીન મહેસુલ અધિનિયમ તથા નિયમ
ગણોતધારો તથા તે હેઠળના નિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંક લખાણ

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

સરનામું:: સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર(પશ્ચિમ) અમદાવાદ
મહેસુલ ભવન, બીજો માળ,
ગ્રાહક ભવન પાસે, એસ.જી.હાઈવે, ગોતા,
અમદાવાદ
ટેલીફોનંબર::02717-242602
ફેકસ::
ઈ-મેઈલ::.cdcwestahd@@gmail.com
અન્ય:: -

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાનીફી (જો હોય તો)- અરજી સાથે રૂા.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 નિતીની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ સહ ભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે?જો હોય તો. નીચેના નમુનામાં આવી નીતીની વિગતો આપો.

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

નીતિનો અમલઃ

૫.૨ શું નીતિઓના ઘડતર માટે નિતીની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ સહ ભાગિતા 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
૧	અનુ.જાતિ, અનુ.જનજાતિ અત્યાચાર નિવારણ ધારા અંગેના અમલ બાબત અધિનિયમ ૧૯૮૯	હા	સમિતિમાં લેવાયેલ નિર્ણય મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિ ઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજ ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, 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 પાસેછે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પશ્ચિમ), જિ. અમદાવાદ	કેશબુક,રોજ મેળ, એડવાન્સ રજીસ્ટર, નિમણુંક રજીસ્ટર	અરજી કરવી તથા સરકારી નિયમ મુજબ યોગ્ય ફી જમા કરાવવી.	સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પશ્ચિમ), જિ. અમદાવાદ

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 :- સીટી ડેપ્યુટી કલેકટર (પશ્ચિમ), જિ. અમદાવાદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

(૧) શ્રી જૈમીન બી. પરમાર, નાયબ મામલતદાર
મોબાઇલ નંબર: ૮૧૨૮૯૯૪૭૮૫
ઇ-મેઇલ : --

(૨) શ્રી વિશાલ મકવાણા, નાયબ મામલતદાર (એમ.એ.જી.)
મોબાઇલ નંબર: ૭૦૪૩૧૧૮૫૧૩

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

(૧) શ્રી એલ. એમ. પરમાર, શિરસ્તેદાર દ્વ સીટી ડેપ્યુટી કલેકટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) અમદાવાદ
મોબાઇલ નંબર : ૯૭૨૬૯૬૬૨૩૪
ઇ-મેઇલ : ro44elc@gmail.com

વિભાગીય એપેલેટ અધિકારી (કાયદા) સત્તાધિકારી

(૧) શ્રી હિતેષ એમ. જણકાટ, સીટી ડેપ્યુટી કલેકટરશ્રી(પશ્ચિમ પ્રાંત) અમદાવાદ
મોબાઇલ નંબર : ૯૯૭૮૪૦૫૨૦૦

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧	જુદાજુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમો / નિયમસંગ્રહ ,અન્ય નિયમો/ નિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	- સંબધિત લાગુ પડતા કાયદા અને તે હેઠળના નિયમોની જોગવાઇ અનુસાર
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 વિચારણા કરવામાં આવે છે?	- નિયમોનુસાર પ્રવર્તમાન કાયદા તથા સરકારી ઠરાવો / પરિપત્રોની જોગવાઇ અનુસાર.
૯.૩	નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ પધ્ધતિ છે ?.	- ટપાલ ધ્વારા વ્યવસ્થા તેમજ અરજદાર હાજર હોય તો હાથો હાથ
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રકિયામાં જેના મંતવ્યો – લેવા નાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	- ૧. સંબધિત નાયબ મામલતદાર ૨. સીટી ડેપ્યુટી કલેકટર (પશ્ચિમ) અમદાવાદ ૩. મામલતદારશ્રી ઘાટલોડિયા
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	- ૧. સીટી ડેપ્યુટી કલેકટર (પશ્ચિમ) અમદાવાદ ૨. મે. અધિક કલેકટરશ્રી, અમદાવાદ 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 નિર્દેશો કોઈ હોય તો	-
	અમલની પ્રકિયા	- નિયમોનુસાર
	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	-
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	- સીટી ડેપ્યુટી કલેકટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) અમદાવાદ સીટી ડેપ્યુટી કલેકટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) અમદાવાદ
	જો નિર્ણય થી સંતોષ ના હોય તો, કયાં અને જે-તે કાયદા નિયમોનુસાર સંબધિત કેવી રીતે અપીલ અધિકારીશ્રીને અપીલ દાખલ કરવી	- એપલેટ અધિકારીશ્રીને સીટી ડેપ્યુટી કલેકટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) અમદાવાદ

પ્રકરણ-૯

[illegible]ારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/ક[illegible]ીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી હિતેષ એ[illegible]ટ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી	૯૯૭૮૪૦૫૨૦૦
૨	શ્રી એલ.એમ.[illegible]	શિરસ્તેદારશ્રી	૯૭૨૬૯૬૬૨૩૪
૩	શ્રી જૈમિન બી[illegible]	નાયબ મામલતદારશ્રી	૯૯૧૩૧૪૫૯૯૨
૪	શ્રી વિશાલ મ[illegible]	નાયબ મામલતદારશ્રી	૭૦૪૩૧૧૮૫૧૩
૫	શ્રી કે.કે.રાજપુ[illegible]	કલાર્ક	૭૪૦૫૧૯૫૦૦૬
૬	શ્રી આનંદ ર[illegible]	કલાર્ક	૯૬૬૨૬૨૬૩૯૧

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોની જોગ [illegible] ર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામ [illegible] ની દર્શાવેલ છે.

અ.નં.	[illegible]	હોદો	માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પગાર)
૧	શ્રી હિતેષ એમ [illegible]	નાયબ કલેક્ટરશ્રી	૬૯,૦૦૦/-
૨	શ્રી એલ.એમ. [illegible]	શિરસ્તેદારશ્રી	૭૪,૩૦૦/-
૩	શ્રી જૈમિન બી. [illegible]	નાયબ મામલતદારશ્રી	૫૦,૫૦૦/-
૪	શ્રી વિશાલ મ [illegible]	નાયબ મામલતદારશ્રી	૪૯,૦૦૦/-
૫	શ્રી કે.કે.રાજપુ [illegible]	કલાર્ક	૪૨,૩૦૦/-
૬	શ્રી આનંદ ચૌ [illegible]	કલાર્ક	૨૬,૦૦૦/-

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

...ત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, ર... ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને ...કનીકિ કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી ... અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં માહિ... ...વેલ છે.

વર્ષ : ૨૦૧૭-૨...

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

જાહેરતંત્રો માટે

અ.નં.	સ...	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુરથયેલ અંદાજપત્ર	છુ ટી કરેલચુકવલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	કુલખર્ચ
-	-	- - -	- -	- -	-

પ્રકરણ-૧૨

...કી કાર્યક્રમો ના અમલ અંગેની પધ્ધતિ .

૧૩.૧ નીચેના ... મુજબ માહિતી આપો.

(૧) ...યોજનાનું નામ.

(૨) ...યોજનાનો સમયગાળો

(૩) ...નો ઉદેશ

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

(૫) ...ની પાત્રતા

(૬) ...ની જરૂરીયાતો

(૭) ...લાભ લેવાનીપધ્ધતિ

(૮) ...કકી કરવા અંગેનામાપદંડો

(૯) ...આપેલ લાભની વિગત (સિયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય ...દર્શાવવી.)

(૧૦) ...વિતરણની ...

(૧૧) ...કરવી કેઅરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક

(૧૨) ...(લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

(૧૩) ...લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

(૧૪) ...નો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અર... અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)

(૧૫) ...યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)

(૧૬) ...નમુનો.

(૧૭) ...ગની સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.

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

...મુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ નં./કોડ	લાભા...ના	...કીની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપ દંડ	સરનામ	નગર/ગામ	ઘર

…કરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે … હતી, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના … હિતી આપો.

(૧) કાર્યક્રમ …

(૨) પ્રકાર (ર … ટ/અધિકૃતિ)

(૩) ઉદ્દેશ

(૪) નકકી કરે … ેલા વર્ષ માટે)

(૫) પાત્રતા

(૬) પાત્રતા … ંડો

(૭) પુર્વ જરૂ …

(૮) લાભ મેળ … ્યતિ

(૯) રાજત/પ … ધિકૃતિની સમય મર્યાદા

(૧૦) અરજી ફી … તું હોય ત્યાં)

(૧૧) અરજીનો … ુ પડતું હોય ત્યાં)

(૧૨) બિડાણોની … ણપત્રો/દસ્તાવેજો)

(૧૩) બિડાણોન …

નીચે આપેલા … ભાર્થીની વિગતો.

ક્રમ નં./કોડ	લાભા… ના…	…સરતાની …હ…	માતા-હયાત/વાલી	સરનામુ		નગર/ગામ	ઘર નં.
				જિલ્લો	શહેર		
-	-	-	-	-	-	-	-

[illegible]કરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

[illegible]ર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ [illegible]ર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરલે ધોરણોની વિગતો આપો.

૧. ગામ ન[illegible]ક ૭/૧૨ અને૮-અ ની નકલો ઇ-ધારા કેન્દ્ર ઉપરથી કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલો [illegible] છે એક નકલ દીઠ-રૂ.૫/-થાય છે. **(મામલતદારશ્રી કક્ષાએ થી)**

૨. સરકાર[illegible]નાઓ હેઠળ રજુ કરવા અંગેના જાતિના દાખલાઓ, ઓ.બી.સી. દાખલા[illegible]મિલિયર દાખલાઓ માટે નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાથી જરૂરી તપાસ કરી દા[illegible]વામાં આવે છે. **(મામલતદારશ્રી કક્ષાએ થી)**

૩. ડોમિસા[illegible]ટ મેળવવા માટે નિયત નમૂનામાં અરજી સાથે દશવર્ષ થી વિસ વર્ષ ના વસવાટ[illegible] રજુ કરવાના રહે છે. **(મામલતદારશ્રી કક્ષાએ થી)**

૪. ખેડુતન[illegible]વવા માટે સામાન્ય અરજી, ધારણ કરેલ અરજીની ૭×૧૨ ની નકલો, સોગંદ[illegible]ક/ગામમાં જમીન ખરીદવાના હોય તે ગામની નકલો વિગેરે

૫. મામલત[illegible]ન ક્રિમીલેયર પ્રમાણપત્રની અરજીઓ નામંજુર કરતાં અત્રે અરજદારોની અપીલ [illegible] કરવામાં આવે છે. અને તે અપીલ અરજીઓનો સાંભળી નિર્ણય કરવા કાર્યવા[illegible]વે છે.

[illegible]કરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુ [illegible] વિવિધ યોજનાઓની માહિતી ની વિગતો આપો.

૧. મામલતદાર કચેરી [illegible], વેજલપુર, સાબરમતીના ઇ-ધારા કેન્દ્ર ઉપર થી ગા.ન.નં-૬, ૭/૧૨ અને ૮-અની નકલ [illegible] આવે છે. એક નકલનાં રૂપિયા ૫/-પ્રમાણે જમા કરવાના થાય છે.
(મામલતદારશ્રી ક[illegible])

...કરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી ... માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

(૧) કચેરી ગ્રંથાલય

સીટી ડેપ્યુટી કલે... (...મ) અમદાવાદના ગ્રંથાલયમાં બી.સી.એસ.આર.,સી.આર.પી.સી. જમીન મહેસુલ અધિનિ... ધારા વિગેરે પુસ્તકો ઉપલબ્ધ હોય નાગરિકો જેની માહિતી મેળવી શકે છે.

(૨) નાટક અને શો

દારૂબંધી પલ્સ ... રોગ ચાળાઓ, ભુકંપ અને પુર જેવી કુદરતી આફતોમાં લોકોને જરૂરી માર્ગદર્શન મળે ... ગામોમાં નાટક, શો અને ડાયરા જેવા કાર્યક્રમો માહિતી ખાતા તરફથી કરવામાં આવે ...

(૩) વર્તમાનપત્રો :-

સામાયીક પ્રસિ... ...ગે રજિસ્ટ્રેશનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૪) પ્રદર્શનો :-

ખેતી અંગેના ... ...વાડી ખાતા તરફથી ગામોમાં કરવામાં આવે છે.તેમજ આરોગ્ય સંબંધ પ્રાથમિક આરો... ...મદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન તરફથી પ્રદર્શનો કરવામાં આવે છે.

(૫) નોટિસ બોર્ડ :-

ચૂંટણીના જાહેર... ...ા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી અમદાવાદના જાહેરનામા, સંપાદન કચેરી અંગેનાં જાહેરનામા તથા અન્ય કચે... ...વતી નોટિસો કચેરીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

(૬) કચેરીમાં રેકર્ડનું ...

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

(૭) દસ્તાવેજોની ન... ...વાની પધ્ધતિ :-

સાદી અરજી ક... ...જણાવેલ દસ્તાવેજ મુજબની નકલો આપવામાં આવે છે.

(૮) ઉપલબ્ધ મુદ્રિ... ...ગ્રહ :-

(૧) જમીન ... ...અધિનિયમ

(૨) જમીન ... ...નિયમો

(૩) ચૂંટણી

[illegible]કરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂ[illegible] અને તેના જવાબો.

તાલુકા ફરીયા[illegible] જેમાં તાલુકામાં અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.જેમાં સાદી અરજી કરી પ્રશ્નો પુછી શકાય છે. તેમજ જિલ[illegible] નિવારણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત અરજદારની અરજીઓનો નિકાલ કરવામાં આવેલ છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવ[illegible]

(૧) અરજી [illegible] માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)

(૨) ફી. રૂપિ[illegible]

(૩) માહિતી [illegible]ની અરજી કઈ રીતે કરવી -નિયત નમુના-ક માં અરજી કરવાની થાય છે.

(૪) માહિતી [illegible]ઈન્કાર કરવામાં આવે તે વખતે નાગરિકનો અધિકાર અને અપીલ કરવાન[illegible]

સીટી ડે[illegible]રશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) તરફથી માહિતી આપવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તો અપ[illegible]કારી અને અધિક કલેકટરશ્રી સમક્ષ અપીલ કરી શકાય છે.

નમૂનો-"ક"

[illegible] માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો.

(જુઓ નિયમ-૩)

આઈ.ડી.નં.
(કચેરીઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
સરકારી માહિતી અધિ[illegible]
સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટરશ્ર[illegible])

(૧) અરજદારનું ના[illegible]

(૨) સરનામુ :

(૩) માહિતીની વિગ[illegible] વિભાગ: માંગેલી માહિતીની વિગતો:-

૧. માંગેલી મા[illegible]

૨. માંગેલી મા[illegible]ળો

3. અન્ય વિગ[illegible]

(૪) આથી જણાવું [illegible]માં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-6 માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધ હેઠળ[illegible] મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મૂજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

(૫) સક્ષમ અધિકાર[illegible]ા.ના નં.થી રૂા........... ની ફી જમા કરાવવી છે.

સ્થળ:

તારીખ:

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

નોંધ (૧) નમૂનો[illegible] સરકારી માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.

(૨) ફોર્મ 'ક'[illegible] પુરેપુરં ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પુરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધ[illegible] સુનિશ્ચિત કરવું.

ન   માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર.

આઈ.ડી. નં.   તા.

૧. ના રહિશ.શ્રી/   તરફથી

૨. માહિતી અધિક   ,૨૦૦૫ ભારત સરકારનો (૨૦૦૫ નો) અધિનિયમ નં.૨૨) ની કલમ ૬ હેઠળ નમુના   કરવી.

૩. સામાન્ય રીતે   માં માહિતી આપવાનું સૂચવવામાં આવ્યુ છે અને કોઈ પણ સંજોગોમાં અરજી મળ્યા   ૦ દિવસ માંતો માહિતી આપવાની હોય છે અને કોઈ કેસમાં એવું જણાય કે માંગ   માહિતી આપી શકાય તેમ નથી. તો તેનું કારણ દર્શાવતો. માંગણી નામંજૂર કરતો   માં આવશે.

૪. અરજદારે તા.   સવારના ૧૧.૦૦ થી બપોરે૧.૦૦ વાગ્યા દરમ્યાન સહી કરનારનો સંપર્ક કરવો

૫. અરજદાર સૂચિ   ) એ હાજર રહી શકે નહી તો કોઈ વિલંબ બદલ સરકારી માહિતી અધિકારી. જવ

૬. માહિતી મેળવ   ની કોઈ રકમ બાકી રહેતી હોય તો અરજદારને તે સક્ષમ અધિકારી પાસેજમા કરાવ

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

સરકારી માહિતી અધિકારી
સહી અને સિક્કો.
ઈ-મેઈલએડરેસ:
વેબસાઈટ:
ટે.નં.
તારીખ