

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-(૪) પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટિ ટવ ડિસ્ક્લોઝરમાં નાગરિક અધિકાર પત્રનો સમાવેશ કરી જાહેર કરવા બાબત.

મે.સાહેબશ્રી,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-(૪) અંતર્ગત સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પવિમ) અમદાવાદની કચેરી નો પ્રોએક્ટિ ટવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તેનો ઇન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર સહ માહિતી પુસ્તીકા આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવેલ છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.

(જે.બી. દેસાઈ)  
સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પવિમ)  
અમદાવાદ

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર ધંધાકારી સંસ્થાઓ સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પવિમ) અમદાવાદ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-(૪) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિ ટવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

અને તા.07 /07/2018 ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જે નું ધંધાકારી દ્વારા ઇન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી. અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી, તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ: અમદાવાદ  
તા. / /૨૦૧૮

સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પવિમ)  
અમદાવાદ

## માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રસ્તાવના

લોકશાહી માં લોકો ને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહી ની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા મહત્વની જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા માટે સરકારે અને સંસદે પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોય માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧  
માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫  
સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પિવમ) અમદાવાદ  
પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ લોકશાહી માં લોકો ને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહી ની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા મહત્વની જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા માટે માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોય માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવેલ છે.
- ૧.૨ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ નો મુખ્ય ઉદ્દેશ 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 કોઈપણ 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 કલેક્ટર (પિવમ) અમદાવાદ કચેરી XC[ZL q VDNFJFN dI]IGP S1FFV[YL તાલુકા કક્ષા અને જિલ્લા કક્ષા સુધીનું માળખું ગોઠવાયેલું છે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ.

- (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) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઇલ.
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઇક્રોફિલ્મ સ્કેન કરેલ કોપી.
- (ગ) આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ કોઈ નકલ)



- (ખ) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
- (ગ) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
- (ઘ) ડીસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતી અથવા જ્યારે આવી કોઈ માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ 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 (પિવમ) અમદાવાદ સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગનું અગત્યનું 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 સંકર્ષ-રાજા રજવાડાના સમયથી મહેસુલ ખાતુ અસ્થિત્વમાં આવેલ છે.
- ૨.૩ જાહેરતંત્રની ફરજો:-
- (ક) કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.
- (ખ) સરકારશ્રીના નીતિ-નિયમ મુજબની વહી વટી ફરજ બજાવી.
- ૨.૪ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.
- (ક) જમીન મહેસુલ કાયદો અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂઠ્ઠા ડેસોનો 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 40 ગામોના ગામ નમૂના નં.૭/૧૨ અને ૮-અ નું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કરવામાં આવેલ છે. જેની નકલ ફી જમા લઈ 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, નિયાકમ કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)- કલેક્ટરશ્રીના હુકમો, સુચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નિતિ-નિયમ મુજબ સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પિવમ) અમદાવાદ અમલવારી કરે છે.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રની અસરકારતા 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 થઈ શકે તેમ છે.
- ૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-
- ગામે આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને તીથી
- 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 કોઈ પણ ખાતા કે કોઈ પણ લોકોની અરજી કરે ત્યારે દર મહિનાના ચોથા બુધવારે કલેક્ટરશ્રીના 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 સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં
૧. કલેક્ટર 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 કલેક્ટર (પવિમ) અમદાવાદ

##### સત્તાઓ વહિવટી

૧. મહેસુલી કામગીરી કરવી.
૨. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકાપંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.

##### નાણાકીય

૧. મહેસુલશાખાનાં નાણાકીય હિસાબો ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનું થાય છે.

##### ફરજો

૧. અકસ્મા તે ધરતીકંપ અથવા અન્ય કોઈપણ કારણે નુકસાન થાય તો તેને તુરંત જ નિવેદન લેવું.
૨. અકસ્મા તે ધરતીકંપ અથવા અન્ય કોઈપણ કારણે નુકસાન થાય તો તેને તુરંત જ નિવેદન લેવું અને ઇન્કવેસ્ટ ભરવા, (પોલીસ કમિશનરશ્રીની 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 :- 5|F\T SR[ZL GFIA DFD, TNFZ (IXZ:T[NFZ)

##### સત્તાઓ વહિવટી

૧. TDFD 5|SFZGL SR[ZLGL ;]5ZIJhGGL SFDULZL
૨. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.

##### નાણાકીય

૧. મહેસૂલ / ઇ-ધરા શાખામાં થયેલ વ્યવહારોના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.
૨. કેસબુક લખવાની કામગીરી.

##### અન્ય

૧. HDLGGF I5|IDIDG[ TYF ;ZSFZL HDLGG[ U|Fg8 SZJFGL  
NZBF:TM  
ZP I|V[;LGL V5L,4 ;]IRT ;M;FI8L SFINF HMUJF.GL V5L,4 8L5LV[;  
SFDULZL4

##### ફરજો

૧. એડીએમ, ઇએસટી, HDLG વિગેરે દફતરની કામગીરીનું સંચાલન
૨. જમીન મહેસૂલ કાયદો / નિયમોની આનુસંગિક કાર્યવાહી
૩. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
૪. ગણોત્ત તથા સીલીંગ કાયદા અન્વયેની આનુસંગિક કાર્યવાહી
૫. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણ / ખાર ખાંજણની જમીનની માંગણી પરત્વેના દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી.
૬. જમીન ખરીદવાની પરવાનગી, ખેડૂત ખાતેદારના દાખલા આપવા બાબતની કાર્યવાહી.
૭. સર્વે નંબરો/બ્લોક નંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મંજૂરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી.
૮. જમીન ટુકડા મુક્ત કરવા પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી બ્લોક વિભાજન ના પરવાનગીની દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

હોદ્દો :- 5\F\T SR[ZL GFIA DFD, TNFZ

સત્તાઓ વહિવટી

૧. DC[;],L S[:MGL SFDULZL
૨. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.

અન્ય

૧. ડાંઇગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.
૨. સોગંદનામાં તથા નકલ વેરીફાઇની કામગીરી.

ફરજો

૧. એમએજી, VFZP8LPV[:P વિગેરે દફતરની કામગીરીનું સંચાલન
  ૨. જમીન મહેસુલ કાયદો / નિયમોની આનુસંગિક કાર્યવાહી
  ૩. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
- \$. આર.ટી.એસ. TYF ;LP8LP V[:P કેસો અંગેની કામગીરી.

## પ્રકરણ-૩ (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., ઈ.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

૩. DFI;S4 +LDFI;S4 KDFI;S TYF HDLG NOTZGL NZBF:TM

DMS,JFGL NZBF:TM

#### ફરજો

૧. DC[;],L VG[ મહેકમને લગતી કામગીરી.

## પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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  
ગણોતઘારો તથા તે હેઠળના નિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

વ્યક્તિ ને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

સરનામું: ;L8L O[%I]8L S,[S8Z s5I` JDf

VDNFJFN,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે.

પહેલો માળ, કલેક્ટર કચેરી કમ્પાઉન્ડ,

સુભાષબ્રીજ અમદાવાદ

ટેલીફોનનંબર: 079-2-7551201

ફેક્સ:

ઈમેઈલ: .cdcwestahd@@gmail.com

અન્ય: -

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 ઘડતર:-

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 મીટીંગ

નીતિનો અમલ:

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. જ્યાં 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 કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	;L8L O[%I]8L S,[S8Z s5l` JDf, જિ. અમદાવાદ	કેશબુક,રોજ મેળ, એડવાન્સ રજીસ્ટર, નિમણુંક રજીસ્ટર	અરજી કરવી તથા સરકારી નિયમ મુજબ યોગ્ય ફી જમા કરાવવી.	;L8L O[%I]8L S, [S8Z s5l` JDf, 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 તંત્રનું નામ :- ;L8L O[%I]8L S,[S8Z s5I` JDf, જિ. અમદાવાદ

#### મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

(૧) શ્રી ÒPALP N[:F., નાયબ મામલતદાર sIXZ:T[NFZf  
મોબાઇલ નંબર: )\$Z\*\_!&\$5Z  
ઇ-મેઇલ : --

(૨) શ્રી AS],EF. [ S[P I+J[NL, નાયબ મામલતદાર sV[DPV[PÒPf  
મોબાઇલ નંબર: )()(\$5!(5

#### સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

(૧) શ્રી જે. બી. દેસાઇ, સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) અમદાવાદ  
મોબાઇલ નંબર : ૯૯૭૮૪૦૫૨૦૦  
ઇ-મેઇલ : [ro44elc@gmail.com](mailto:ro44elc@gmail.com)

#### વિભાગીય એપેલેટ અધિકારી (કાયદા) સત્તાધિકારી

(૧) શ્રી DC[,] S[P NJ[, VIWS S,[S8ZzL4 VDNFJFN  
મોબાઇલ નંબર : 9978405173

## નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદાજુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ ,અન્ય નિયમો/ નિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- ૯.૨ અગત્ય ની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
- ૯.૩ નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ પદ્ધતિ છે ?.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો – લેવા નાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- 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
- નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો
- ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી
- જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને જે-તે કાયદા નિયમોનુસાર સંબંધિત કેવી રીતે અપીલ
- સંબંધિત લાગુ પડતા કાયદા અને તે હેઠળના નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર
- નિયમોનુસાર પ્રવર્તમાન કાયદા તથા સરકારી ઠરાવો / પરિપત્રોની જોગવાઈ અનુસાર.
- ટપાલ ધ્વારા વ્યવસ્થા તેમજ અરજદાર હાજર હોય તો હાથો હાથ
- ૧. સંબંધિત નાયબ મામલતદાર  
૨. ;L8L O[%I]8L S,[S8Z s5I` JDf VDNFJFN  
૩. મામલતદારશ્રી ઘાટલોડિયા
- ૧. ;L8L O[%I]8L S,[S8Z s5I` JDf VDNFJFN ૨. મે. VIWS S,[S8ZzL4 VDNFJFN  
૩. મે.કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ
- 
- 
- 
- નિયમોનુસાર
- 
- સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) અમદાવાદ
- એપેલેટ અધિકારીશ્રીને મે. VIWS S,[S8ZzL4

અધિકારીશ્રીને અપીલ દાખલ કરવી ?

VDNFJFN

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	zL H[PALP N[:F.	GFIA S,[S8ZzL	9978405200
૨	zL ÒPALP N[:F.	IXZ:T[NFZzL	9427016452
૩	zL AS], S[P l+J[NL	GFIA DFD,TNFZzL	9898945185
૪	zL VIEQF[S V[DP DSJF6F	S,FS"	9724340095
૫	zL ICT[gãl;\C V[RP AFZO	S,FS"	8128293649
૬	zL 5LPALP ,FO[	JPRFP SFZS]G	9428914066
*	zL V[GPV[,P UMIC,	58FJF/F	9737673129

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી દર્શાવેલ છે.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પગાર)
૧	zL H[PALP N[:F.	GFIA S,[S8ZzL	67000/-
૨	zL ÒPALP N[:F.	IXZ:T[NFZzL	70000/-
૩	zL AS], S[P l+J[NL	GFIA DFD,TNFZzL	68000/-
૪	zL VIEQF[S V[DP DSJF6F	S,FS"	19750/-
૫	zL ICT[gãl;\C V[RP AFZO	S,FS"	19750/-
૭	zL V[GPV[,P UMIC,	58FJF/F	23881/-

## 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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં માહિતી દર્શાવેલ છે.

વર્ષ : ૨૦૧૭-૨૦૧૮.

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા ની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવે રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા )	છેલ્લા વર્ષ નું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણ કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-	-	-	-	-	-	-	-	-

જાહેરતંત્રો માટે

અ.નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા )	કુલખર્ચ
-	-	-	-	-	-

## 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 ઉદ્દેશ
  - (૪) કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
  - (૫) લાભાર્થીની પાત્રતા
  - (૬) લાભ અંગેની જરૂરીયાતો
  - (૭) કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
  - (૮) પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
  - (૯) કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગત (સિયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.)
  - (૧૦) સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ.
  - (૧૧) અરજી ક્યાંકરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
  - (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 શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
  - (૧૫) બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
  - (૧૬) બિડાણોનો નમુનો.
  - (૧૭) પ્રક્રિયા ને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
  - (૧૮) ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

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

## 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) ઉદ્દેશ
- (૪) નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- (૫) પાત્રતા
- (૬) પાત્રતા માટેના માપદંડો
- (૭) પુર્વ જરૂરીયાતો
- (૮) લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- (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	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-હયાત/ વાલી	સરનામું		નગર/ગામ	ધર નં.
				જિલ્લો	શહેર		
-	-	-	-	-	-	-	-

## પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

### કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

૧. ગામ નમુના નંબર-૬, ૭/૧૨ અનેટ-અ ની નકલો ઇ-ધારા કેન્દ્ર ઉપરથી કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલો મેળવી શકાય છે એક નકલ ઈઠ-રૂ.૫/-થાય છે. **sDFD, TNFZzL S1FFV[ YLf**
૨. સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ રજુ કરવા અંગેના જાતિના દાખલાઓ, ઓ.બી.સી. દાખલાઓ, નોન ક્રિમીલેયર દાખલાઓ માટે નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાથી જરૂરી તપાસ કરી દાખલાઓ આપવામાં આવે છે. **sDFD, TNFZzL S1FFV[ YLf**
૩. ડોમિસાઈલ સર્ટીફિકેટ મેળવવા માટે નિયત નમૂનામાં અરજી સાથે દશવર્ષ થી વસ વર્ષ ના વસવાટના પુરાવા રજુ કરવાના રહે છે. **sDFD, TNFZzL S1FFV[ YLf**
૪. ખેડૂતનાં દાખલા મેળવવા માટે સામાન્ય અરજી, ધારણ કરેલ અરજીની ૭×૧૨ ની નકલો, સોગંદનામ ,જે તાલુકા/ગામમાં જમીન ખરીદવાના હોય તે ગામની નકલો વિગેરે
- 5P મામલતદારશ્રી 1રા નોન ક્રિમીલેયર પ્રમાણપત્રની અર ઓ નામંજુર કરતાં અત્રે અરજદારોની અપીલ અર દાખલ કરવામાં આવે છે. અને તે અપીલ અર ઓનો સાંભળી નિર્ણય કરવા કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.



## પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

### વીજાણુ રૂપે ઉપલધ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલધ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી ની વિગતો આપો.

૧. મામલતદાર કચેરી ઘાટલોડિયા, વેજલપુર, સાબરમતી ના ઇ-ધારા 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.

**sDFD,TNFZzLS1FFV[YLf**

## પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિ ગતો.

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

(૧) કચેરી ગ્રંથાલય:-

સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટરશ્રી (પવિમ) અમદાવાદ ના 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 :-

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

(૩) વર્તમાનપત્રો :-

સામાયિક પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે ૨ સ્ટ્રેશનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૪) પ્રદર્શનો :-

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

(૫) નોટિસ બોર્ડ :-

ચૂંટણીના જાહેરનામા, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી અમદાવાદના જાહેરનામા, સંપાદન કચેરી અંગેનાં જાહેરનામા તથા અન્ય કચેરી તરફથી આવતી નોટિસો કચેરીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

(૬) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:-

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

(૭) દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ :-

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

(૮) ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ :-

(૧) જમીન મહેસુલ અધિનિયમ

(૨) જમીન મહેસુલ નિયમો

(૩) ચૂંટણી નિયમો

## 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. તેમજ જિલ્લા ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત અરજદારની અર ઓનો નિકાલ કરવામાં આવેલ 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 તે વખતે નાગરિકનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) તરફથી માહિતી આપવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તો અપીલ સત્તા અધિકારી અને અધિક કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ અપીલ કરી શકાય છે.





















