

GFIA S,[S8Z HP;]P VG[V5L,GL SR[ZL4 DC[;], EJG4 ;]EFQFA|LH ;S" ;4 VDNFJFN



माहिती (भेणववानो) अधिकार
अधिनियम-२००५नी कलम-(४)

पी.अेल.अनकात
नायब कलेक्टर ज.सु. अने अपील
अमदावाद

જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, (ગણોત શાખા),
મહેસુલ ભવન, સુભાષબ્રીજ સર્કલ પાસે,
અમદાવાદ.
તા. /૦૧/૨૦૧૯

પ્રતિ,
મે.જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી,
પી.આર.ઓ શાખા,
કલેક્ટર કચેરી, સુભાષબ્રીજ સર્કલ,
અમદાવાદ.

વિષય :- માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ પ્ર
માણે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરમાં
નાગરિક અધિકાર પત્રનો સમાવેશ કરી જાહેર કરવા
બાબત.

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

(પી.એલ.ઝનકાત)
જાહેર માહિતી અધિકારી અને,
નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલ
અમદાવાદ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તામંડળ નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલની કચેરી, અમદાવાદ ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તા. /૦૧/૨૦૧૯ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા ઈન્સ્પેશન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ:- અમદાવાદ

તારીખ:- /૦૧/૨૦૧૯

અને,

(પી.એલ.ઝનકાત)

જાહેર માહિતી અધિકારી

નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલ
અમદાવાદ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં લોકોને માહિતીગાર 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.

(પી.એલ.ઝનકાત)
જાહેર માહિતી અધિકારી અને,
નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલ
અમદાવાદ

પ્રકરણ:-૧

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલની કચેરી, 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 ઉદ્દેશ પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે સેતુ બંધાય અને સરકારશ્રી તરફથી થતી યોજનાઓ, કામગીરીઓની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે અને લોકોને તેમને જરૂરી માહિતીઓ ભારતના બંધારણ હેઠળ પ્રાપ્ત થયેલ હકકો મુજબ જાણકારી તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી/ કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો અને અધિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદીથી પ્રજાને માહિતીગાર કરવાનો રહેલ છે.
- ૧.૩ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કોઈ પણ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/ સંગઠનો વગેરેને તેમની સરકારી તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવવાનો ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલની કચેરી, અમદાવાદ ગ્રામ્ય તથા શહેરી કક્ષાથી તાલુકા કક્ષા અને જિલ્લા કક્ષા સુધીનું માહિતી માળખું ગોઠવાયેલ છે.
- ૧.૫ (૧) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે.
 - (ક) " સમુચિત સરકાર " એટલે
(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્ર વહિવટી ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ઈંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર
 - (ર) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રણ વાળા અથવા ઈંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર.

(ર) રેકર્ડમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે.

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ માઈક્રોફીશ 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 રજૂ કરેલી બી 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) ડીસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતી અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ/ હેતુ નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલની કચેરી, અમદાવાદ સરકારશ્રીના મહેસુલ ખાતાનું અગત્યનું અંગ છે. આ કચેરીમાંથી અમદાવાદ જિલ્લાની તમામ તાલુકાની મામલતદાર અને કષિપંચની કોર્ટ ધ્વારા થયેલ હુકમો રીવ્યુ કરવાની, રીવીઝનમાં લઈ ચકાસણી કરવાની કામગીરી તથા મામ. અને કષિપંચની કોર્ટોએ કરેલ હુકમોની સામે અપીલ અરજીના નિકાલની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. ગ.ધા.ક.૪૩, ૬૩, ૬૩એએ તથા જ.મ.કા.ક.૬૫(ખ) ની પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૨.૨ જાહેરતંત્રની ફરજો :-

(ક) ગણોત્તર ધારા અંતર્ગત લાભાર્થીને ન્યાય મળી રહે તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૨.૩ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો

(ક) અપીલ કેસોની નિકાલ કરવાની કામગીરી

(ખ) રીવીઝન કેસોની નિકાલ કરવાની કામગીરી

(ગ) રીવ્યુ કેસોની નિકાલ કરવાની કામગીરી

(ધ) ગણોતકેસો અંગેની કોર્ટ મેટરને લગતી કામગીરી.

(ચ) ગણોતધારા અંતર્ગત બિનખેતી પરવાનગી માટે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.

(છ) ગ.ધા.ક.૪૩, ૬૩, ૬૩એએ તથા જ.મ.કા.ક.૬૫(ખ) હેઠળ પરવાનગી આપવાની કામગીરી

(જ) ૫૬-અસારવા વિધાનસભા મતવિભાગની મતદારચાદીની કામગીરી તથા વિધાનસભા, લોકસભાની ચૂંટણીને લગતી કામગીરી

૨.૬ જાહેરતંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:- ઉપર મુજબ

૨.૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક, વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) મે.જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના હુકમો, સુચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નિતિ નિયમ મુજબ નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલની કચેરી, અમદાવાદ અમલવારી કરે છે.

૨.૮ જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની અપેક્ષાઓ:-

૧. ગ.ધા.ક.૪૩, ૬૩, ૬૩એએ તથા જ.મ.કા.ક.૬૫(ખ) હેઠળ પરવાનગી ઝડપી થાય તથા ગણોતધારા અંતર્ગત અપીલો, રીવીઝનો તથા રીવ્યુ કેસોની નિકાલ કરવાની કામગીરી ઝડપી થાય તેવી અપેક્ષા.

૨.૯ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં

૧. જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, સુભાષબ્રીજ સર્કલ પાસે, અમદાવાદ.(મુખ્ય કચેરી)

૨. મામલતદાર અને કષિપંચ મણિનગર, એ-બ્લોક પાંચમો માળ, બહુમાળી મકાન, લાલદરવાજા, અમદાવાદ.

૩. મામલતદાર અને કષિપંચ અસારવા, ઓ/૦૫ ન્યુ મેન્ટલ કંમ્પાઉન્ડ, સીવીલ હોસ્પિટલ પાછળ, મેઘાણીનગર, અસારવા, અમદાવાદ.

૪. મામલતદાર અને કષિપંચ વટવા તાલુકો, અસલાલી-કમોડ રોડ, એસ.પી.રીંગ રોડ, અમદાવાદ.

૫. મામલતદાર અને કષિપંચ દસક્રોઈ, વસ્ત્રાલ, અમદાવાદ

૬. મામલતદાર અને કષિપંચ સાણંદ, સાણંદ, અમદાવાદ

૭. મામલતદાર અને કષિપંચ બાવળા, બાવળા, અમદાવાદ

૮. મામલતદાર અને કષિપંચ ઘોળકા, ઘોળકા, અમદાવાદ

૯. મામલતદાર અને કષિપંચ ઘોલેરા, ઘોલેરા, અમદાવાદ

૧૦. મામલતદાર અને કષિપંચ ધંધુકા, ધંધુકા, અમદાવાદ

૧૧. મામલતદાર અને કષિપંચ ઘાટલોડીયા, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ

૧૨. મામલતદાર અને કષિપંચ વેજલપુર, વેજલપુર, અમદાવાદ
૧૩. મામલતદાર અને કષિપંચ સાબરમતી, સાબરમતી, અમદાવાદ
૧૪. મામલતદાર અને કષિપંચ વિરમગામ, વિરમગામ, અમદાવાદ
૧૫. મામલતદાર અને કષિપંચ દેત્રોજ, દેત્રોજ, અમદાવાદ
૧૬. મામલતદાર અને કષિપંચ માંડલ, માંડલ, અમદાવાદ

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ) **અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો :-

૧. હોદ્દો :- નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલ અમદાવાદ

સત્તાઓ /ફરજો

ગુજરાત ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન બાબતના અધિનિયમ-૧૯૪૮ અંતર્ગત કાર્યવાહી કરવાની સત્તાઓ એનાયત થયેલ છે. જિલ્લાની તમામ તાલુકાની મામલતદાર અને કષિપંચની કોર્ટ ધ્વારા થયેલ હુકમો રીવ્યુ કરવાની, રીવીઝનમાં લઈ ચકાસણી કરવાની કામગીરી તથા મામ. અને કષિપંચની કોર્ટોએ કરેલ હુકમોની સામે અપીલ અરજીની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. તથા ગ.ધા.ક.૪૩, ૬૩, ૬૩એએ તથા જ.મ.કા.ક.૬૫(ખ) હેઠળ પરવાનગી આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨ હોદ્દો શિરસ્તેદાર સત્તાઓ/ફરજો

શિરસ્તેદાર કચેરીના ઓ.એસ. તરીકે તેમજ કચેરીના જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી. તેમજ તેમને સોંપવામાં આવેલ દફતરના કાગળો/અરજીઓ/કિસો પરત્વે જરૂરી નોંધ લેખન, મુસદ્દા લેખન કરી, કાયદાકીય રેફરન્સ તથા પોતાના મંતવ્ય સહીત કચેરીના વડાને રજૂ કરવા તેમજ કચેરીના વડા ધ્વારા તે નોંધ ઉપર જે આદેશ/નિર્ણય થઈ આવે તેને સુસંગત રહીને જે તે કાગળ/અરજી/કિસોનો નિકાલ કરવો.

૩ હોદ્દો નાયબ મામલતદાર સત્તાઓ/ફરજો

તેઓને સોંપવામાં આવેલ દફતરના કાગળો/અરજીઓ/કિસો પરત્વે જરૂરી નોંધ લેખન, મુસદ્દા લેખન કરી, કાયદાકીય રેફરન્સ તથા પોતાના મંતવ્ય સહીત કચેરીના વડાને રજૂ કરવા

તેમજ કચેરીના વડા ધ્વારા તે નોંધ ઉપર જે આદેશ/નિર્ણય થઈ આવે તેને સુસંગત રહીને જે તે કાગળ/અરજી/કિસોનો નિકાલ કરવો.

૪ હોદ્દો કારકુન સત્તાઓ/ફરજો

તેઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તેમજ તેમના દફતરને લગતા કાગળો કાર્યપત્રકમાં નોંધવા તેમજ કચેરીના વડા તથા સંબંધિત નાયબ મામલતદારશ્રી ધ્વારા કાગળો, કેસો, ફાઈલો ઉપર મળેલ સૂચના મુજબની કામગીરી. તેમજ તેમના દફતરના રેકર્ડની જાળવણીની કામગીરી.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- 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.
- ૪.૨ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
- સરકારના કામકાજના કાયદાઓ તથા નિયમો, કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો/ઠરાવોની સૂચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.
- ૪.૩ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ?
- મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો-૧૯૪૮ તથા તે હેઠળના નિયમો, ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો-૧૯૬૯ તથા સુધારેલ કાયદો-૧૯૭૬.
- ૪.૪ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- અત્રેની કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતા નિર્ણયોની જાણ ભારત સરકારના પોસ્ટ ખાતા મારફતે સંબંધિત અરજદારશ્રીઓને જાણ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ –૫ (નિયમ સંગ્રહ) નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો

સદર કચેરી જિલ્લા કચેરીના તાબાની કચેરી છે. જેથી જુદા-જુદા વિષય સંબંધી અરજીઓ/તુમાર/કિસો વિગેરેમાં સરકારીશ્રી ધ્વારા ઠરાવેલ ધોરણો અનુસરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ)

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

૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, અને દફતરોની યાદી

- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો-૧૯૪૮ તથા તે હેઠળના નિયમો, ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો-૧૯૬૯ તથા સુધારેલ કાયદો-૧૯૭૬ તથા સરકારશ્રી ધ્વારા પાડવામાં આવતા વખતો વખતના ઠરાવો અને પરિપત્રોની સુચનાઓ.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નાયબ કલેક્ટર કક્ષાના	અત્રેની કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં હોય તેવી નિકાલ કરેલ અરજીઓ/ કેસો/ ફાઈલો	રૂબરૂ/ટપાલ ધ્વારા અરજી કરી નિયમોનુસાર ફી ભરીને	સંબંધિત નાયબ મામલતદાર

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જાહેર જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતે

આ કચેરી જિલ્લા કચેરીના તાબાની કચેરી છે. આથી નીતિ ઘડતર આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં નથી.

પ્રકરણ - ૯ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ
			મોબાઈલ નંબર	ઓફિસ	
૧	પી.એલ.ઝનકાત	નાયબ કલેક્ટર	99099 27118	(૦૭૯) ૨૮૫૬૧૯૭૦	

૨	વી.એસ. પ્રજાપતિ	શિરસ્તેદાર	98252 92507	(૦૭૯) ૨૮૫૬૧૯૭૦	—
૩	વીપુલભાઈ વાળંદ	નાયબ મામલતદાર	99040 45270	(૦૭૯) ૨૮૫૬૧૯૭૦	—
૪	બી.ડી. ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	98794 83228	(૦૭૯) ૨૮૫૬૧૯૭૦	—
૫	વી.યુ.બારોટ	નાયબ મામલતદાર	99797 68996	(૦૭૯) ૨૮૫૬૧૯૭૦	—
૬	એમ.કે. ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	99042 55529	(૦૭૯) ૨૮૫૬૧૯૭૦	—
૭	ડી.બી. કલસરીયા	નાયબ મામલતદાર	99240 11975	(૦૭૯) ૨૮૫૬૧૯૭૦	—
૮	પી.બી.પટેલ	ક્લાર્ક	87339 93958	(૦૭૯) ૨૮૫૬૧૯૭૦	—
૯	વી.જી. પટેલ	ક્લાર્ક	94278 46929	(૦૭૯) ૨૮૫૬૧૯૭૦	—
૧૦	ડી.ડી. ભીલ	ક્લાર્ક	97250 50755	(૦૭૯) ૨૮૫૬૧૯૭૦	—

પ્રકરણ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ)
વિનિયમોની જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક પે- રૂપિયામાં)	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	પી.એલ.ઝનકાત	નાયબ કલેક્ટર	૬૯૦૦૦/-	—	નિયમ મુજબ
૨	વી. એસ. પ્રજાપતિ	શિરસ્તેદાર	૭૨૧૦૦/-	—	નિયમ મુજબ
૩	વી.યુ. બારોટ	નાયબ મામલતદાર	૭૫૧૦૦/-	—	નિયમ મુજબ
૪	વીપુલભાઈ વાળંદ	નાયબ મામલતદાર	૭૫૧૦૦/-	—	નિયમ મુજબ
૫	બી.ડી. પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૭૫૧૦૦/-	—	નિયમ મુજબ
૬	એમ.કે. ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૭૨૧૦૦/-	—	નિયમ મુજબ

૭	ડી.બી. કલસરીયા	નાયબ મામલતદાર	૩૯૯૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૮	પી.બી. પટેલ	કલાર્ક	૩૧૯૦૦/-		
૯	વી.જી. પટેલ	કલાર્ક	૨૧૭૦૦/-		
૧૦	ડી.ડી. ભીલ	કલાર્ક	૨૦૫૦૦/-		

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ)

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

આ કચેરી જિલ્લા કચેરીના તાબાની કચેરી છે. તેમજ આ કચેરીમાં કોઈ યોજનાના અમલીકરણ માટે સીધી ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવતી નથી. જેથી માહિતી શૂન્ય છે.

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ)

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોની લાભાર્થીઓની વિગતો

આ કચેરી હસ્તક કોઈ સબસીડી કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ, માહિતી આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકતિ મેળવનારની વિગતો.

આ કચેરી હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ, માહિતી આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

આ કચેરી હસ્તક આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

મુદા નંબર. ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય—ના
- નાટક અને શો—ના
- વર્તમાન પત્રો—ના
- પ્રદર્શનો—ના
- નોટિસ બોર્ડ—હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ—હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવા અરજદારશ્રીએ કચેરીમાં અરજી કરવી જરૂરી છે.
કચેરીમાં અરજી મળ્યા બાદ, માંગણી કરવામાં આવેલ માહિતી/દસ્તાવેજોની નકલ તૈયાર કરી, નિયમોનુસાર ફી વસુલી, નિયત સમયમાં માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ—ના
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ—ના
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો—ના

મુદા નંબર. ૧૬

- ૧ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો :— પી.એલ.ઝનકાત
નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલ અમદાવાદ.
- ૨ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો :— વી.એસ. પ્રજાપતિ
શિરસ્તેદાર નાયબ કલેક્ટર જ.સુ. અને અપીલની કચેરી, અમદાવાદ.
- ૩ એપેલેટ ઓથોરીટી:— નિવાસી અધિક કલેક્ટર, જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષબ્રીજ સર્કલ પાસે, અમદાવાદ.

મુદા નંબર—૧૭

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

- માહિતી શૂન્ય છે.

