

મામલતદાર કચેરી, દસકોઇ, મહેસુલ ભવન, વસ્રાલ, અમદાવાદ



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

નં.દસકોઇ/રાટુઈ/પી.એ.ડી/૨૦૧૮
"મહેસુલ ભવન"
મામલતદાર દસકોઇની કચેરી,
એસ.પી.રીંગ રોડ, વસ્રાલ, અમદાવાદ.
તા.૨૨/૦૫/૨૦૧૮

પ્રતિ,
મે.જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી
પી.આર.ઓ. શાખા,

સુભાષબ્રીજ સર્કલ ,અમદાવાદ.

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

સવિનય ઉપરોક્ત વિષયના અનુસંધાને જણાવવાનું કે માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તેનું ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર સહ માહિતી પુસ્તીકા આ સાથે સામેલ કરી મોકલેલ છે જે મે.સાહેબ ને વિદત થાય.

મામલતદાર દસક્રોઈ

અમદાવાદ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તામંડળ મામલતદાર કચેરી, દસકોઇ ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૨૨/૦૫/૧૮ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા ઇન્સ્પેશન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઇ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઇ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ: અમદાવાદ
તા. ૨૨/૦૫/૨૦૧૮

મામલતદાર દસકોઇ
અમદાવાદ

માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રસ્તાવના

લોકશાહિમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહિની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદશીતા 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.

(એ.આઇ.પટેલ)
મામલતદાર દસક્રોઇ
અમદાવાદ

પ્રકરણ-૧

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ મામલતદાર કચેરી, દસકોઇ, તા.દસકોઇ, જિ.અમદાવાદ

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ લોકશાહિમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહિની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદશીતા માટે જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારોને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રિતે 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 તમની સરકારી તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવવાનો ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ મામલતદાર કચેરી, દસકોઇ ગ્રામ્ય કક્ષાથી તાલુકા કક્ષા અને જીલ્લા કક્ષા સુધીનું માહિતી માળખું ગોઠવાયેલ છે
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ.
- (૧) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે.
- (ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે
- (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્ર વિહિવટી ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલીકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ડંડ 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 ડંડ 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 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 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, ફ્લોપી, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતી અથવા જ્યારે 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 કચેરી,દસકોઇ સરકારશ્રીના મહેસુલ ખાતાનુ અગત્યનું અંગ છે.આ કચેરી માંથી સરકારશ્રીની જુદી-જુદી યોજનાઓ અંગેના દાખલાઓ આપવા, કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી વિગેરે કામગીરી થાય છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ-રાજા રજવાડાના સમયથી મહેસુલ ખાતુ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.
- ૨.૩ જાહેરતંત્રની ફરજો:-
- (ક) કાયદાની વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી
- (ખ) સરકારશ્રીના નિતીનિયમ મુજબની વહિવટી ફરજો બજાવવી
- ૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો-
- (ક) પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારનાં દાખલા આપવાની કામગીરી
- (ખ) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂઠ્ઠા કેસોનો નિકાલ કરવો.
- (ગ) જમીન મહેસુલ કાયદો અને નિયમો હેઠળની કામગીરી કરવી
- (ઘ) સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા-૧૯૫૧ અન્વયે ના કેસોનો નિકાલ કરવો
- (ટ) તાલુકામાંકાયદો અનેવ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી
- (ઠ) ડાંઈગ ડેકલેરેશન લેવું,ઈન્ફકવેસ્ટ ભરવુ વિગેરેને લગતી કામગીરી.
- (ડ) ગ્રામ પંચાયત,તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી
- (ઢ) તાલુકામાં આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ રાંધેલી વાનગી જમાડવામાં આવે છે અને આ યોજના હેઠળના નાણાકિય હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે.
- (ન) તાલુકામાં આવેલ પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક ભંડાર(સરકાર માન્ય સસ્તાઅનાજની દુકાન મારફતે અનાજ, કેરોસીન,ખાંડનુ વિતરણ તેમજ ચકાસણી કરવામાં આવેછે
- (ર) તાલુકા આવેલ ૬૫ ગામોના ગામ નમૂનાનં.૭/૧૨ અને૮-અ નું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવેલ છે જેનીનકલ ફ્રી જમા લઈ ખાતેદારને આપવામાં આવે છે તેમજ તાલુકાના દરેક ગામના ખાતેદારની પોતાની જમીન સંબંધ વારસાઈ,વેચાણ,બેંક બોજા દાખલ/કમી, વહેચણી, સહભાગીદાર, નામ દાખલ, નામ કમી અંગેની ગામ નમૂના નં.૬ ની નોંધ કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવામાં આવે છે.

- 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):- કલેક્ટરશ્રીના હુકમો, સુચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નિતિ નિયમ મૂજબ મામલતદાર કચેરી દસકોઇ અમલવારી કરે છે.
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની અપેક્ષાઓ:-
૧. મામલતદાર કચેરી દસકોઇમાં જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેકોઇ અપેક્ષારહેતીનથી. પરંતુસરકારશ્રીના સદરથી પ્રાથમિક શાળામાંચાલતી મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં લોકો તરફથી વાસણો દાનમાં આપે તેમજ તેઓના ઘરના જે તે પ્રસંગો સમયે સમુહ ભોજનનું આયોજન કરે ત્યારે તેમના ગામે આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને તિથિ ભોજન આપે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
 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 પધ્ધતિઓ:-
- ગામે આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને તિથિ ભોજન લોક સહયોગથી મેળવવા માટે શિક્ષકશ્રી, સરપંચશ્રી, ગામે આગેવાનોને રૂબરૂ મળી દાન મેળવવામાં આવે છે. લોકોની અરજીઓ સાથે રજુ કરવાના પુરાવાની માહિતી બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-
- તાલુકા કક્ષાના ફરીયાદ નિવારણ ફોરમની રચના કરવામાં આવેલ છે અને જેમા 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.
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં
૧. કલેક્ટરકચેરી,અમદાવાદ
 ૨. પ્રાંત કચેરી,દસકોઇ, અમદાવાદ
- ૨.૧૨ 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 :- મામલતદાર, દસકોઇ

સત્તાઓ વહિવટી

૧. પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારનાં દાખલા આપવા
૨. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકાપંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.
૩. તાલુકાને લગતી મહેસૂલીકામગીરી કરવી.

નાણાકીય

૧. મહેસૂલશાખા અને પુરવઠા શાખાનાં નાણાકીય હિસાબો ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનું થાય છે
૨. તાલુકામાં આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ રાંધેલી વાનગી જમાડવામાં આવે છે આ યોજના હેઠળના નાણાકીય હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે.
૩. ઇ-ધારા કેન્દ્ર ઉપરથી આપેલી ગા.નં.નં.૬, ૭×૧૨ તેમજ ૯-અ ની કોમ્પ્યુટરરાઈઝ નકલ ફી નાં નાણાકીય હિસાબોની દખરેખ રાખવામાં આવે છે.

અન્ય

૧. તાલુકામાં આવેલ પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર(સરકાર માન્ય સસ્તા અનાજની દુકાન મારફતે અનાજ, કેરોસીન, ખાંડનું વિતરણ તથા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

ફરજો

૧. અકસ્માત મોતનાં કિસ્સામાં મરણોન્ મુખ નિવેદન લેવું.
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.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

હોદ્દો:-તાલુકા નાયબ મામલતદાર

સત્તાઓ વહિવટી

૧. તમામ પ્રકારની દાખલાઓની અરજીઓ સ્વીકાર
૨. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.

નાણાંકીય

૧. મહેસુલ શાખામાં થયેલ વ્યવહારોના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.
- ૨.

અન્ય

૧. ડાંઈંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું

ફરજો

૧. એમએજી, એડીએમ, ઈએસટી વિગેરે દફતરની કામગીરીનું સંચાલન
૨. જમીન મહેસુલ કાયદો / નિયમોની આનુસંગિક કાર્યવાહી
૩. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
૪. ગણોત તથા સીલીંગ કાયદા અન્વયે ની અનુસંગિક કાર્યવાહી
૫. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણ / ખાર ખાંજણની જમીનની માગણી પરત્વેનાં દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી.
૬. જમીન ખરીદવાની પરવાનગી, ખેડૂત ખાતેદારના દાખલા આપવા બાબતની કાર્યવાહી.
૭. સવે 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:- નાયબ મામલતદાર પુરવઠા

સત્તાઓ વહિવટી

૧. રેશન કાર્ડમાં નામ ઉમેરવું.
૨. રેશન કાર્ડમાંનામ કમી કરી પ્રમાણપત્ર આપવું.
૩. પંડીતદીન દયાલ ગ્રાહક ભંડારની તથા અન્ય પરવાનાની તપાસણી.
૪. પરમીટ ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી

નાણાંકીય

૧. રેશન કાર્ડ અંગે ફી વસુલાત કરવાની
૨. દંડ વસુલ કરી નાણાં સરકારશ્રીમાં ચલણથી જમા કરાવવા.
૩. કેસબુક લખવાની કામગીરી.

અન્ય

૧. ડાંઈંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.
૨. સોંગદનામાંતથા નકલ વેરીફાઈની કામગીરી.

ફરજો

૧. નવા તૈયાર થયેલ રેશન કાર્ડ જનતાને ઇસ્યુ કરવા.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો- નાયબ મામલતદાર મધ્યાહન ભોજન યોજના

સત્તાઓ વહિવટી

૧. મ.ભ.યો.ના ફેરની તપાસણી તથા અનાજ, ખાધ્ય તેલના જથ્થાની તપાસણી કરવી
૨. મધ્યાહન ભોજન યોજનાના સંચાલકોને પરમીટ આપવાની કામગીરી.

નાણાકીય

૧. સંગઠકો,રસોઈયો, મદદનીશ ને વેતન, કેન્દ્ર ચલાવવા અંગેની, એડવાન્સ ની ચૂકવણી,તથા રકમ પેટે આવેલ બચતની રકમ પરત લઈ સરકારશ્રીમાં જમાં કરાવવાની કામગીરી.

અન્ય

૧. ડાંઈગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.

ફરજો

૧. હિસાબો ચેક કરવાની કામગીરી..

પ્રકરણ-૩ (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 કોમ્પ્યુટ રાઈઝ નકલની ફી લઈ રૂ.૫ પ્રમાણે ફી વસુલ કરવી તથા સદર રકમ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવી.

અન્ય

૧. ડાઈંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.

ફરજો

૧. નમુના ૬ માંનોંધ 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/નામંજૂર થયેલ નોંધોના 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.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો- સર્કલ ઓફીસરશ્રી અસલાલી /કઠવાડા તા. દસકોઇ

સત્તાઓ વહિવટી

૧. જમીન મહેસુલ કાયદો/નિયમોની મુજબ સુચના કરેલી કાર્યવાહીની તપાસણી કરવી.
૨. ગણોત કાયદા અન્વયે ની આનુંસાગીક કાર્યવાહી અંગેની. તપાસણી કરવી.

નાણાંકીય

અન્ય

૧. ડાઈંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.

ફરજો

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.
૩. સવે નંબરો/બ્લોક નંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મંજૂરી 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. સ્થળસ્થિતિઅની માહિતીઓ આપવાની જરૂરી હોય ત્યાં પંચનામુ કરવાની 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. એમ.એ.જી., એ.ડી.એમ., ઈ.એસ.ટી. પુરવઠા ,જમીન દફતરની. કામગીરી કરવી.

નાણાંકીય

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

અન્ય

૧. કેશબુક લખવી, નાણાંકીય લેવડ દેવડનાં હિસાબો લખવા

ફરજો

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

૨. એ.ડી.એમ. દફતરની માસીક મીટીંગ તથા આવક/જાતિના દાખલા તથા અન્ય દાખલાઓ આપવાની કામગીરી.

૩. ઈ.એસ.ટી.ને લગતી કામગીરી તથા મનોરંજનકર ને 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,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અર્હિંથી મળશે.

સરનામું::મામલતદાર કચેરી,દસક્રોઈ,

મહેસુલ શાખા

ટેલીફોનંબર::૦૭૯-૨૨૯૭૦૦૪૯

ફેક્સ::

ઈમેઈલ::.mam-daskroi@gujarat.gov.in

અન્ય:: -

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાનીફી (જો હોય તો)- અરજી સાથેરૂ.૨૦/-
તથા નકલ ફી નિયમોનુસાર

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર:-

પ.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે નિતાની 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 નિતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	શું નિતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેનીવ્યવસ્થા
૧	તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ	હા	દર માસે મીટીંગ
૨	ગ્રામ્ય પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ	હા	દર માસે મીટીંગ
૩	અનુ.જાતિ, અનુ.નિજાતિ અત્યાચાર નિવારણ ધારા અંગેના અમલ બાબત અધિનિયમ-૧૯૮૯	હા	ત્રણ માસે મીટીંગ

નીતિનો અમલ:

પ.૨ શું નીતિઓના ઘડતર માટે નિતાની 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 નિતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	શું નિતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેનીવ્યવસ્થા
૧	તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ	હા	સમિતિમાં લેવાયેલ અમલ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૨	ગ્રામ્ય પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ	હા	સમિતિમાં લેવાયેલ અમલ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૩	અનુ.જાતિ, અનુ.નિજાતિ અત્યાચાર નિવારણ ધારા અંગેના અમલ બાબત અધિનિયમ-૧૯૮૯	હા	સમિતિમાં લેવાયેલ અમલ મુજબ નિર્ણય લેવામાં 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. જ્યાંઆ 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	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી દસકોઇ, જિ. અમદાવાદ	કેશબુક, રોજ મેળ, એડવાન્સ રજીસ્ટર, નિમણુંક રજીસ્ટર	અરજી કરવી તથા સરકારી નિયમ મુજબ યોગ્ય ફી જમા કરાવવી.	મામલતદાર કચેરી દસકોઇ, 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 :- મામલતદાર કચેરી, દસક્રોઈ, જિ. અમદાવાદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

(૧) શ્રી પી.બી.પટેલ, નાયબ મામલતદાર મહેસુલ,
ટેલીફોન નંબર : ૯૯૭૯૯૩૦૦૪૧
ઇ-મેઇલ : popatbhaibhavandas@gmail.com

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

(૧) શ્રી એ.આઇ.પટેલ, મામલતદાર દસક્રોઈ, તા. દસક્રોઈ, જિ. અમદાવાદ
ટેલીફોન નંબર : ૭૫૬૭૦૦૦૩૯૯ (૦૭૯-૨૨૯૭૦૦૪૯)
ઇ-મેઇલ : mam.daskroi@gujarat.gov.in

વિભાગીય એપેલેટ અધિકારી (કાયદા) સત્તાધિકારી

(૧) શ્રી નેહાકુમારી, મદદનીશ કલેક્ટર અને પ્રાંત અધિકારી, દસક્રોઈ,
ટેલીફોન નંબર : ૭૫૬૭૦૦૯૦૩૮
ઇ-મેઇલ : ro57elc@gmail.com

પ્રકરણ-૮

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 અધિકારીશ્રીને અપીલ દાખલ કરવી ?
- સંબંધિત લાગુ પડતા કાયદા અને તે હેઠળના નિયમોની જોગવાઈનુસાર
- નિયમોનુસાર
- ટપાલ ધ્વારા વ્યવસ્થા તેમજ અરજદાર હાજર હોય તો હાથો હાથ
- ૧. સંબંધિત સર્કલ ઓફિસર
૨. સંબંધિત નાયબ મામલતદાર
૩. મામલતદારશ્રી દસકોઇ
- ૧. મામલતદારશ્રી દસકોઇ
૨. મે.આસીસ્ટન્ટ કલેક્ટરશ્રી,દસકોઇ પ્રાંત
૩. મે.કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ
-
-
-
- નિયમોનુસાર
-
- મામલતદાર દસકોઇ
- એપેલેટ અધિકારીશ્રીને મે.આસીસ્ટન્ટ કલેક્ટરશ્રી,દસકોઇ પ્રાંત

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી અશોક આઈ પટેલ	મામલતદાર	૭૫૬૭૦૦૦૩૯૯
૨	શ્રી પી.બી પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૯૯૭૯૯૩૦૦૪૧
૩	શ્રી સી પી પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૯૪૨૬૫૦૬૧૮૩
૪	શ્રી આર. ડી મકવાણા	સ.ઓ. અસલાલી	૯૮૨૪૧૫૦૦૮૮
૫	શ્રી પી બી ચૌધરી	સ.ઓ. કઠવાડા	૯૯૯૮૬૭૮૯૭૭
૬	શ્રી એસ.એસ. પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૭૩૮૩૮૨૦૪૯૫
૭	શ્રી જે કે પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૮૧૬૦૫૨૯૦૫૨
૮	શ્રી આર એન ગોસ્વામી	નાયબ મામલતદાર	૯૮૨૫૬૨૬૫૩૦
૯	શ્રી ભુમીબેન માઝુ	નાયબ મામલતદાર	૯૭૨૭૭૧૬૯૦૨
૧૦	શ્રી ભરત પી. પટેલ	ક્લાર્ક	૯૩૨૭૭૯૯૮૨૧
૧૧	શ્રી પ્રમોદ પટેલ	ક્લાર્ક	૯૭૨૭૯૧૭૫૫૯
૧૨	શ્રી નિલેશ દાતણીયા	ક્લાર્ક	૭૬૦૦૮૧૨૭૦૭
૧૩	શ્રી ભાવના રબારી	ક્લાર્ક	૭૬૦૦૬૬૨૦૦૩
૧૪	શ્રી ટી એસ પરમાર	પટાવાળા	
૧૫	શ્રી એલ. એમ. પરમાર	પટાવાળા	
૧૬	શ્રી હસમુખ દાતણીયા	પટાવાળા	

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી દર્શાવેલ છે.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી અશોક આઈ પટેલ	મામલતદાર	૮૨૪૦૦/-	૧૨૫૭૦/-	
૨	શ્રી પી.બી પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૭૦૦૦૦/-	૧૦૧૬૦/-	
૩	શ્રી સી પી પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૫૬૯૦૦/-	૮૫૫૭/-	
૪	શ્રી આર. ડી મકવાણા	સ.ઓ. અસલાલી	૭૦૦૦૦/-	૧૦૧૬૦/-	
૫	શ્રી પી બી ચૌધરી	સ.ઓ. કઠવાડા	૬૬૦૦૦/-	૯૬૬૬/-	
૬	શ્રી એસ.એસ. પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૫૬૯૦૦/-	૮૫૫૭/-	
૭	શ્રી જે કે પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૭૦૦૦૦/-	૧૦૧૬૦/-	
૮	શ્રી આર એન ગોસ્વામી	નાયબ મામલતદાર	૫૬૯૦૦/-	૮૫૫૭/-	
૯	શ્રી ભુમીબેન માઝુ	નાયબ મામલતદાર	૩૯૫૦૦/-	-	
૧૦	શ્રી ભરત પી. પટેલ	ક્લાર્ક	૨૭૯૦૦/-	૫૦૫૪/-	
૧૧	શ્રી પ્રમોદ પટેલ	ક્લાર્ક	૩૧૯૦૦/-	૫૬૦૦/-	
૧૨	શ્રી નિલેશ દાતણીયા	ક્લાર્ક	૧૯૫૦૦/-	-	
૧૩	શ્રી ભાવના રબારી	ક્લાર્ક	૧૯૫૦૦/-	-	
૧૪	શ્રી ટી એસ પરમાર	પટાવાળા	૨૭૯૦૦/-	૬૦૭૦/-	
૧૫	શ્રી એલ. એમ. પરમાર	પટાવાળા	૨૮૩૦૦/-	૬૧૬૦/-	
૧૬	શ્રી હસમુખ દાતણીયા	પટાવાળા	૨૮૪૦૦/-	૬૧૭૦/-	

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને ટકનીકિ 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	મંજુર 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	મંજુર 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) લાભાથીની પાત્રતા
- (૬) લાભ અંગેની પુવગજરૂરીયાતો
- (૭) કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- (૮) પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- (૯) કાર્યક્રમમાં આપેલા ભત્રીજા વિગત (સિયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.)
- (૧૦) સિયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ.
- (૧૧) અરજી કયાંકરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો 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 શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- (૧૫) હબડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- (૧૬) બિડાણોનો નમુનો.
- (૧૭) પ્રક્રિયા નેલગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્કરવોગ.
- (૧૮) ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમુનામાં લાભાથીઓની યાદી.

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

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	કાર્યદેસરતાની મુદત	માતા-હપતા/ 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 મેળવીશકાય છે એક નકલ ટીઠ-રૂ.૫/-થાય છે.
 ૨. સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ રજુ કરવા અંગેના જાતિના દાખલાઓ, ઓ.બી.સી. દાખલાઓ, નોન કિમીલીયર દાખલાઓ માટે નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાથી જરૂરી તપાસ કરી દાખલાઓ આપવા આવે છે.
 ૩. ડોમિસાઈલ સર્ટીફિકેટ મેળવવા માટે નિયત નમૂનામાં અરજી સાથે દશવર્ષ થી વસ વર્ષ ના વસવાટના પુરાવા રજુ કરવાના રહે છે.
 ૪. ખેડુતનાં દાખલા મેળવવા માટે સામાન્ય અરજી, હા રણ કરેલ અરજીની ૭×૧૨ ની નકલો, સોગંદનામ ,જે તાલુકા/ગામમાં જમીન ખરીદવાના હોય તે ગામની નકલો વિગેરે

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલધ્ધ માહિતી

- ૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલધ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી ની વિ ગતો આપો.
૧. મામલતદાર કચેરી દસકોઇના 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.

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:-
મામલતદાર કચેરી દસકોઈના 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) વર્તમાનપત્રો :-
તાલુકામાં આવેલ મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના હેઠળના કર્મચારીઓની નિમંણૂક તાલુકામાં આવેલ પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર (સરકાર માન્ય સસ્તા અનાજની દુકાન) ખોલવાની થાય ત્યારે વર્તમાનપત્રોમાં આ અંગેની જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
- (૪) પ્રદર્શનો :-
ખેતી અંગેના પ્રદર્શનો ખેતીવાડી ખાતા તરફથી ગામોમાં કરવામાં આવે છે. તેમજ આરોગ્ય સંબંધ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર તરફથી પ્રદર્શનો કરવામાં આવે છે.
- (૫) નોટિસ બોર્ડ :-
ચૂંટણીના 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 મુદ્દિત 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.

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 દસકોઇ તરફથી માહિતી આપવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તો પ્રાંત અધિકારીશ્રી દસકોઇને અપીલ કરી શકાય છે.

નમૂનો-"ક"
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો.
(જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી.નં.
(કચેરીઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી,
મામલતદાર કચેરીદસક્રોઈ

- (૧) અરજદારનું નામ:
- (૨) સરનામું :
- (૩) માહિતીની વિગતો:- સંબંધિત વિભાગ: માંગેલી માહિતીની વિગતો:-
૧. માંગેલી મહિતીનું વિવરણ
૨. માંગેલીમાહિતીનો સમય ગાળો
૩. અન્ય વિગતો
- (૪) આથી જણાવું છું કે,માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ 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.

સ્થળ: અરજદારની સહી
તારીખ: ઈ-મેઈલ સરનામ ,જો હોય તો,
ટેલીફોન.(કચેરી)
ઘર

- નોંધ (૧) નમૂનો'ક' ભરવામાં સરકારી માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.
- (૨) ફોર્મ 'ક' તમામ બાબતે પુરેપુરું ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પુરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

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 નમૂના-ક માં અરજી કરવી.
૩. સામાન્ય રીતે ૧૫ દિવસમાં માહિતી આપવાનું સૂચવવામાં આવ્યું છે અને કોઈ પણ સંજોગોમાં અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ 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 ૧૧.૦૦ થી બપોરે ૧.૦૦ વાગ્યા દરમિયાન 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-મેઈલએડ્રેસ:

વેબસાઈટ:

ટે.નં.

તારીખ