

મામલતદાર અને એકઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી

તા. દેત્રોજ -રામપુરા જિ. અમદાવાદ

ઇ-મેઇલ :- mam-detroj@gujarat.gov.in

સંપર્ક નંબર:- ૦૨૭૧૫-૨૫૫૫૧૩

નં/મામ/આરટીઆઇ/પી.એ.ડી./૨૦૧૮

તા. /૦૭/૨૦૧૮

પ્રતિ,

મે, જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી

(પી.આર.ઓ શાખા)

જિલ્લા કલેક્ટરની કચેરી

સુભાષબ્રીજ , અમદાવાદ

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ -૪ પ્રમાણે દરેક જાહેર
સત્તા મંડળના પ્રોએટીવ ડીસ્ક્લોઝરમાં નાગરિક અધિકારપત્રનો
સમાવેશ કરી જાહેર કરવા બાબત

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

મામલતદાર દેત્રોજ-રામપુરા

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તામંડળ મામલતદાર કચેરી, દેત્રોજ-રામપુરા ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૨૨/૦૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા ઇન્સ્પેક્શન ક્રમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઇ હતી અગર અપુરતી વિગતો જણાઇ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

તા.૦૩/૦૭/૨૦૧૮

સ્થળ: દેત્રોજ

(વી.એસ.ખાંટ)

મામલતદાર દેત્રોજ-રામપુરા



મામલતદાર અને એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની
કચેરી

દેત્રોજ -રામપુરા જી. અમદાવાદ

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

શ્રી વી.એસ.ખાંટ
મામલતદાર દેત્રોજ-રામપુરા

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રસ્તાવના

લોકશાહિમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોક શાહિની) 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.

(વી.એલ.ખાંટ)

મામલતદાર દેત્રોજ-રામપુરા

પ્રકરણ -૧

માહિતિ (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ મામલતદાર કચેરી, દેત્રોજ-રામપુરા જી.અમદાવાદ

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ લોકશાહિમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહિની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શીત માટે જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારોને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રીતે 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 પહોંચી 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 નિયત સંગ્રહ અને દફતરોની યાદીથી પ્રજાને માહિતીગાર કરવાનો રહેલો છે.
- ૧.૩ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કોઈ પણ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને તેમની સરકારી તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતર અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવવાનો ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ મામલતદાર કચેરી, દેત્રોજ-રામપુરા ગ્રામ્ય કક્ષા અને જિલ્લા 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 વહિવટી ધ્વારા પ્રત્યેક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર
(૨) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યેક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકી વાળા નિયંત્રણ વાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર
- (૨) રેકર્ડમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે.
(ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઇલ
(ખ) કોઈ દસ્તાવેની માઇક્રોફિલ્મ માઇક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઇલ નકલ
(૩) આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવિસ્ત પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને
(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજુ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી
- (૩) માહિતી અધિકાર એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ 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) ડીસ્કેટસ, ફ્લોપી, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ: મામલતદાર કચેરી, દેત્રોજ-રામપુરા સરકારશ્રીના મહેસુલ ખાતાનું અગત્યનું અંગ છે. આ કચેરી માંથી સરકારશ્રીની જુદી-જુદી યોજનાઓ અંગેનો દાખલોઓ આપવા, કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી વીગેરે કામગીરી થાય છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ- રાજા રજવાડાના સમયથી મહેસુલ ખાતું અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.
- ૨.૩ જાહેરતંત્રની ફરજો:-
- (ક) કાયદાની વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી
- (ખ) સરકારશ્રીના નિતિનિયમ મુજબની વહિવટી ફરજો બજાવવી
- ૨.૪ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો
- (ક) પછાત વર્ગનાલોકોને જુદા-જુદા પ્રકારનાં દાખલ આપવાની કામગીરી
- (ખ) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂએ કેસોનો નિકાલ કરવો
- (ગ) જમીન મહેસુલ કાયદો અને નિયમો હેઠળની કામગીરી કરવી
- (ઘ) સૌરાષ્ટ્ર વૃષ્ટિ છેદન ધારા- ૧૯૫૧ અન્વયે ના કેસોનો નિકાલ કરવો
- (ટ) તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી
- (ઠ) ડાંઇગ ડેકલેરેશન લેવું , ઇન્ફક્ટવેસ્ટ ભરવું વિગેરેને લગતી કામગીરી
- (ડ) ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, 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 નાણાકીય હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે.
- (ન) તાલુકામાં આવેલ પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક ભંડાર (સરકાર માન્ય સસ્તા અનાજની દુકાન મારફતે અનાજ , કેરોસીન, ઘઉં , ખાંડનું વિતરણ તેમજ ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- (ર) તાલુકામાં આવેલ ૫૨ ગામોના ગામ નમુના નં. ૭/૧૨ અને ૮ - અનું કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કરવામાં આવેલ છે જેની નકલ ફી જમાં લઈ ખાતેદારને આપવામાં આવે છે. તેમજ તાલુકાના દરેક ગામના ખાતેદારની પોતાની જમીન સંબંધ વારસાઈ, વેચાણ, બેંક બોજા દાખલ /કમી/ વહેંચણી સહભાગીદાર નામ દાખલ, નામ કમી અંગેની ગામ નમુના નં. ૬ ની નોંધ કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવામાં આવે છે.
- ૨.૬ જાહેરતંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ ઉપર મુજબ
- ૨૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ , જિલ્લો , બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) કલેક્ટરશ્રીના હુકમો, સુચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નીતિનિયમ મુજબ મામલતદાર દેત્રોજ-રામપુરા અમલવારી કરે છે.
- ૨.૮ જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની અપેક્ષાઓ

૧. મામલતદાર કચેરી દેત્રોજ-રામપુરામાં જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસે કોઈ અપેક્ષા રહેતી નથી. પરંતુ સરકારશ્રીના સદરથી પ્રાથમિક શાળામાં ચાલતી મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં લોકો તરફથી વાસણો દાનમાં આપે. તેમજ તેઓના ઘરના જે તે પ્રસંગો સમયે સમૂહ 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 કરેલ તો લોકોની અરજીઓની 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 આગેવાનો 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 જોહર માહિતી બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.
તાલુકા કક્ષાના ફરીયાદ નિવારણ ફોરમની રચના કરવામાં આવેલ છે. અને જેમાં કોઈપણ ખાતા કે કોઈ પણ લોકોની અરજી કરે ત્યારે દર મહિનાના ચોથા બુધવારે કલેટરશ્રીના તથા નિયત થયેલા અધિકારીશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. આવી અરજીઓ લોકો પાસેથી મંગાવાવ માટે દર મહિને અખબારોમાં જાહેરાત કરવામાં આવે છે.
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં
 ૧. કલેક્ટર કચેરી, સુભાષબ્રીજ, અમદાવાદ
 ૨. પ્રાંત કચેરી, તાલુકા સેવા સદન, વિરમગામ
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય:- ૧૦:૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૧૮:૧૦

પ્રકરણ -૩ (નિયત સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

હોદ્દો:- મામલતદાર દેત્રોજ-રામપુરા

સત્તાઓ વહીવટી

૧. પછાત વર્ગના લોકોને જુદાજુદા પ્રકારના દાખલ આપવા
૨. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત , લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી
૩. તાલુકાને લગતી મહેસુલી કામગીરી કરવી

નાણાકીય

૧. મહેસુલશાખા 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-ધરા કેન્દ્ર ઉપરથી આપેલી ગા.નં. નં. ૬, ૭/૧૨, તેમજ ૮-અ ની કોમ્પ્યુરરાઇઝ નકલ ફીના નાણાકીય હિસાબોની દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.

અન્ય

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

ફરજો

૧. અકસ્માત મોતના કિસ્સામાં મરણોન્મુખ નિવેદન લેવું
૨. અકસ્માત રીતે મરણ પામેલ કે અન્ય રીતે મરણ પામેલ શંકાસ્પદ કેસોના ઇન્કવેસ્ટ ભરવા, તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી

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 વહીવટી

૧. તમામ પ્રકારની દાખલાઓની અરજીઓ સ્વીકારવી
૨. તાલુકાને લગતી કામગીરી

નાણાકીય

૧. મહેસુલશાખામાં થયેલ વ્યવહારોના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.

ફરજો

૧. ડ્રાઇંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું
૨. જમીન મહેસુલ કાયદો/ નિયમોની આનુષંગિક કાર્યવાહી
૩. ચુંટણીને લગત કામગીરી
૪. ગણોત તથા સીલીંગ કાયદા અન્વયેની આનુષંગિક કાર્યવાહી
૫. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણ/ખાર ખાંજણની જમીનની માગણી પરત્વેના દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી
૬. જમીન ખરીદવાની પરવાનગી, ખેડૂત ખાતેદારના દાખલા આપવા બાબતની કાર્યવાહી
૭. સર્વે નંબરો/બ્લોકનંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મુજરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી
૮. જમીન ટુકડા મુક્ત કરવા પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી બ્લોક વિભાજનના પરવાનગી દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ૩.૧

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

હોદ્દો: - નાયબ મામલતદાર પુરવઠા

સત્તાઓ વહીવટી

૧. રેશનકાર્ડમાં નામ ઉમેરવું
૨. રેશનકાર્ડમાં નામ કમી કરી પ્રમાણપત્ર આપવું
૩. પંડીત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડારની તથા અન્ય પરવાનગી તપાસણી
૪. પરમીટ ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી

નાણાંકીય

૧. રેશનકાર્ડ અંગેની ફી વસુલાત કરવાની
૨. દંડ વસુલ કરી નાણાં સરકારશ્રીમાં ચલણથી જમા કરાવવા
૩. કેસબુક લખવાની કામગીરી

અન્ય

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

ફરજો

૧. નવા તૈયાર થયેલ રેશનકાર્ડ 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 વહીવટી

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

નાણાંકીય

૧. સંગઠકો, રસોઇયો, મદદનીશને વેતન, કેન્દ્ર ચલાવવા અંગેની, એડવાન્સની ચુકવણી, તથા રકમ પેટે આવેલ બચતની રકમ પરત લઇ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી

અન્ય

૧. ડાંઇગ 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 ઇ-ધરા

સત્તાઓ વહીવટી

૧. ગા.નં. ૬ અંગે અરજીઓ સ્વીકાર તથા તે અંગેની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવી

નાણાકીય

૧. ગા.નં.૬, ૭/૧૨ તથા ૮ - અ ની કોમ્પ્યુટરરાઇઝ નકલની ફી લઇ રૂ.૫ પ્રમાણે ફી વસુલ કરવી તથા સદર રકમ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવી.

અન્ય

૧. ડાંઇગ ડેકલેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું

ફરજો

૧. નમુના ૬ માં નોંધ પાડવી આવેલ અરજીઓની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તથા અરજીના અમલ માટે નોંધ પાડવી , ૧૩૫-ડી ની નોટીસ તૈયાર કરાવી બજવણી માટે રૂબરૂ રેવન્યું તલાટીઓને આપવી તેમજ મંજુર/નામંજુર 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 પ્હાણીપત્રક 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, દેત્રોજ-રામપુરા

સત્તાઓ વહીવટી

૧. જમીન મહેસુલ કાયદો/નિયમોની સુચના મુજબ કરેલી કાર્યવાહીની તપાસણી કરવી
૨. ગણોત કાયદા અન્વયેની આનુષંગિક કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી

નાણાકીય

અન્ય

૧. ડાંઠગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જેવું

ફરજો

૧. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણની જમીનની માંગણી પરત્વેના દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી.
૨. જમીન ખરીદવાની પરવાનગી ખેડૂત ખાતેદારના દાખલા આપવા બાબતની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી
૩. સર્વે નંબરો/બ્લોક નંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મંજૂરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી
૪. જમીન ટુકડા મુક્ત કરવા પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી અંગેની કાર્યવાહી
૫. બ્લોક વિભાજનના 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. સ્થળ સ્થિતિની માહિતીઓ આપવાની જરૂરી હોય ત્યાં પંચનામું કરવાની કામગીરી

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા ફરજો ની વિગતો

હોદ્દો: કારકુન

સત્તાઓ વહીવટી

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

નાણાકીય

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

અન્ય

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

૨. એ.ડી.એમ. દફતરની માસિક મીટીંગ તથા આવક/જાતિના દાખલા તથા અન્ય દાખલોઓ આપવાની કામગીરી

૩. ઇ.એસ.ટી.ને લગતી કામગીરી તથા મનોરંજન કરને લગતી કામગીરી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

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

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નામ/મથાળુ

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

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

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનયમો, સુચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે.

સરનામું: મામતદાર કચેરી, દેત્રોજ-રામપુરા

જનસેવા કેન્દ્ર

ટેલીફોન નંબર: ૦૨૭૧૫ -૨૫૫૫૧૩

ફેક્સ: -

ઇ-મેઇલ: MAM DTROJ-RAMPURA @ GUJARAT.GOV.IN

અન્ય:-

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) અરજી સાથે રૂ. ૨૦/- તથા નકલ ફી નિયમોનુસાર

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબંધીનિતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતી ઘડતર:-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે નીતાની 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 નીતિની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા /ના)	શુ નીતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ	હા	દર માસે મીટીંગ
૨	ગ્રામ્ય પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ	હા	દર માસે મીટીંગ
૩	અનુ. જાતિ. અનુ. જન જાતિ અત્યાચાર નિવારણ ધારા અંગેના અમલ બાબત અધિનિયમ-૧૯૮૯	હા	ત્રણ માસે મીટીંગ

નીતી ઘડતર:

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે નીતીની 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 નીતિની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા /ના)	શુ નીતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
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. જન જાતિ અત્યાચાર નીવારણ 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 વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાંઆ દસ્તાવેજ ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાએ જેવી કે સચિવલયકક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનોપણ ઉલ્લેખ કરો (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એકલીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી, દેત્રોજ-રામપુરા	કેશબુક, રોજમેળ, એડવાન્સ રજીસ્ટર નિમણુંક રજીસ્ટર	અરજી કરવી તથા સરકારી નિયમ મુજબ યોગ્ય ફી જમા કરાવવી	મામલતદાર દેત્રોજ-રામપુરા જી. અમદાવાદ

પ્રકરણ -૭ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

સરકારી માહિતી અધિકારી ઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વીભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેનો સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : મામલતદાર કચેરી દેત્રોજ-રામપુરા

(૧) સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

શ્રી વી.એસ. ખાંટ મામલતદાર દેત્રોજ-રામપુરા

ટેલીફોનનં. ૭૫૬૭૦૦૦૩૩૮

ઇ-મેઇલ : MAM-DETROJ-RAMPURA @ GUJARAT.GOV.IN

વિભાગીય એપેલેટ અધિકારી (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

(૧) શ્રી.આઇ.આર.વાળા નાયબ કલેક્ટર અને પ્રાંત અધિકારી, વિરમગામ

ટેલીફોન નંબર: ૯૯૭૮૪૦૫૨૦૧

પ્રકરણ -૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- ૮.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ - સંબંધિત લાગુ પડતા કાયદા અને તે અનુસરવામાં આવે છે. ? (સચિવાલય અને સંગ્રહ અને હેઠળના નિયમોની જોગવાઈનું સાર કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/નિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- ૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની - નિયમોનુસાર દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ/નિયમ માંપદડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?
- ૮.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ પદ્ધતિ છે ? - ટપાલ ધ્વારા વ્યવસ્થા તેમજ અરજદાર હાજર હોય તો હાથો હાથ
- ૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંત્વો - લેવાનાર છે - ૧. સંબંધિત સર્કલ ઓફીસર તે અધિકારીઓ કયા છે. ? ૨. સંબંધિત નાયબ મામલતદાર ૩. મામલતદારશ્રી દેત્રોજ -રામપુરા
- ૮.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ? ૧. મામલતદારશ્રી દેત્રોજ-રામપુરા ૨. મે.નાયબ કલેક્ટરશ્રી, વિરમગામ પ્રાંત ૩. મે. કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ
- ૮.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની અલગ રીતે માહિતી નીચે નમુનામાં આપો
- ક્રમ નંબર -
- જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક -
- સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોયતો -
- અમલની પ્રક્રિયા - નિયમોનુસાર
- નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો -
- ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી - મામલતદાર, દેત્રોજ-રામપુરા
- જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને જે તે કાયદા - એપેલેટ અધિકારીશ્રીને
- નિયમોનું સાર સબંધિત કેવી રીતે અપીલ અધિકારીશ્રીને મે. નાયબ કલેક્ટરશ્રી, વિરમગામ પ્રાંત અપીલ દાખલ કરવી ?

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર
૧	શ્રી વી.એસ. ખાંટ	મામલતદાર	૭૫૬૭૦૦૦૩૩૮
૨	શ્રી એસ.વી. ચાંપનેરી	ના.મામ. પુરવઠા	૯૯૯૮૧૧૭૨૨૮
૩	શ્રી ભગીરથસિંહ વાળા	ના.મામ. ઇ-ધરા	૯૪૨૭૨૬૭૩૨૦
૪	શ્રી બી.પી. પટેલ	ના.મામ. મતદારચાટી	૯૯૯૮૧૨૩૩૦૦
૫	શ્રી આર.કે. પટેલ	કલાર્ક	૯૫૭૪૫૯૦૯૮૮
૬	શ્રી જીમી .એન. સુથાર	કલાર્ક	
૭	શ્રી અરવિંદ પરમાર	રેવન્યુ તલાટી	૯૯૧૩૪૩૦૯૩૪
૮	શ્રી બી.એમ.વાઘેલા	રેવન્યુ તલાટી	૯૯૨૫૬૫૪૯૧૬
૯	શ્રી ડી.એમ. ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી	
૧૦	શ્રી એસ.પી. પટેલ	રેવન્યુ તલાટી	
૧૧	શ્રી નિવાસ કુમાર	રેવન્યુ તલાટી	૯૭૨૫૧૬૫૭૭૬
૧૨	શ્રી બી.ડી. પ્રજાપતિ	રેવન્યુ તલાટી	૯૩૫૯૪૬૫૭૧૬
૧૩	શ્રી કે.એચ . વાઘેલા	રેવન્યુ તલાટી	૯૯૭૮૨૩૭૨૭૨

પ્રકરણ - ૧૦ (નિયમો સંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમોની જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી દર્શાવેલ છે.

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વગર ભથ્થું	વિનિયમક્રમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી વી.એસ. ખાંટ	મામલતદાર			
૨	શ્રી એસ.વી. ચાંપનેરી	ના.મામ. પુરવઠા			
૩	શ્રી ભગીરથસિંહ વાળા	ના.મામ. ઇ-ધરા			
૪	શ્રી બી.પી. પટેલ	ના.મામ. મતદારચાદી			
૫	શ્રી આર.કે. પટેલ	કલાર્ક			
૬	શ્રી જીમી .એન. સુથાર	કલાર્ક			
૭	શ્રી અરવિંદ પરમાર	રેવન્યુ તલાટી			
૮	શ્રી બી.એમ.વાઘેલા	રેવન્યુ તલાટી			
૯	શ્રી ડી.એમ. ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી			
૧૦	શ્રી એસ.પી. પટેલ	રેવન્યુ તલાટી			
૧૧	શ્રી નિવાસ કુમાર	રેવન્યુ તલાટી			
૧૨	શ્રી બી.ડી. પ્રજાપતિ	રેવન્યુ તલાટી			
૧૩	શ્રી કે.એચ . વાઘેલા	રેવન્યુ તલાટી			

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક્ષ સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની માહિતી નીચેના નમુનામાં માહિતી દર્શાવેલ છે.

વર્ષ: ૨૦૧૭-૧૮

ક્રમ.નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ કામગીરીમાટે જવાબદાર અધિકારી
-	-	-	-	-	-	-	-	-

જાહેરતંત્રો માટે

અ.નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-	-	-	-	-	-

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૨.૧નીચે 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 પુર્વજરૂરીયાતો
૭. કાર્યક્રમનોલાભ લેવાની પદ્ધતિ
૮. પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
૯. કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગત (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
૧૦. સહાયકી વિતરણની કાર્ય પદ્ધતિ
૧૧. અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
૧૨. અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
૧૩. અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય તો)
૧૪. અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
૧૫. બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર/દસ્તાવેજો)
૧૬. બિડાણોનો નમુનો
૧૭. પ્રક્રિયા ને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો
૧૮. ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક ક x ક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓને યાદી

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા /વાળી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામા	નગર/ગામ	ઘર.નં.

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ -૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

૧. કાર્યક્રમ નામ
૨. પ્રકાર (રાજ્ય /પરમીટ /અધિકૃતિ)
૩. ઉદ્દેશ
૪. નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
૫. પાત્રતા
૬. પાત્રતા માટેના માપદંડ
૭. પુર્વ જરૂરીયાતો
૮. લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
૯. રાજ્ય /પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
૧૦. અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
૧૧. અરજીની ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
૧૨. બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો /દસ્તાવેજો)
૧૩. બિડાણોનો નમુનો

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થિની વિગતો

ક્રમનં. / કોડ	લાભાર્થિનું નામ	કાયદેસરતાની ની મુદત	માતા- પિતા/વાલી	સરનામું		નગર/ગામ	ઘર.નં.
				જિલ્લો	શહેર		
-	-	-	-	-	-	-	-

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

૧. ગામ નુમના નંબર- ૬, ૭/૧૨ અને ૮ અ ની નકલો ઇ-ધરા કેન્દ્ર ઉપરથી કોમ્પ્યુટરાઇઝ નકલો મેળવી શકાય છે.
૨. સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ રજુ કરવા અંગેના જાતિના દાખલાઓ, ઓ.બી.સી દાખલોઓ, નોન કિમીલીયર દાખલાઓ માટે નિયત નમુનામાં અરજી કરવાથી જરૂરી તપાસ કરી દાખલાઓ આપવામાં આવે છે.
૩. ડોમીસાઇલ સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે નિયત નમુનામાં અરજી સાથે દશ વર્ષ થી વીશ વર્ષ ના વસવાટના પુરાવા રજુ કરવાના રહે છે.
૪. ખેડૂતના દાખલા મેળવવા માટે સામાન્ય અરજી, ધોરણ કરેલ અરજીની ૭/૧૨ ની નકલો, સોગંદનામા, જે તાલુકા /ગામમાં જમીન ખરીદવાના હોય તે ગામની નકલો વિગરે

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)
વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

૧. મામલતદાર કચેરી દેત્રોજ-રામપુરાના ઇ-ઘરા કેન્દ્ર ઉપરથી ગા.ન.નં.૬, ૭/૧૨ અને ૮-અ ની નકલો આપવામાં આવે છે. અને એક નકલના રૂપીયા ૫/- પ્રમાણે જમા કરવાના થાય છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- ૧૬.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે ન અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,
૧. કચેરી ગ્રંથાલય :-
મામલતદાર કચેરી દેત્રોજ-રામપુરાના 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 પીલીયો, રોગ ચાળાઓ, ભુકંપ અને પુર જેવી કુદારતી આફતોમાં લોકોને જરૂરી માર્ગ દર્શન મળે તે અગે ગામોમાં નાટક, શો અને ડાયરા જેવા કાર્યક્રમો માહિતી ખાતુ તરફથી કરવામાં આવે છે.
 ૩. વર્તમાન પત્રો:-
તાલુકામાં આવેલ મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળના કર્મચારીઓની નિમણુંક 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 ખેતી વાડી ખાતા તરફથી ગામોમાં કરવામાં આવે છે. તેમજ આરોગ્ય સંબંધ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર તરફથી પ્રદર્શનો કરવામાં આવે છે.
 ૫. નોટીસ બોર્ડ:-
ચુંટણીના જાહેરનામા તથા અન્ય કચેરી તરફથી આવતી નોટીસ કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.
 ૬. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:-
કચેરીના રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા માટે નિયત નમુનામાં 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 નિયત સંગ્રહ:-
 ૧. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ
 ૨. જમીન મહેસુલ નિયમો
 ૩. ચુંટણી નિયમો

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયક સંગ્રહ -૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૭.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો તાલુકા ફરીયાદ નીવારણ ફોર્મે તાલુકામાં અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. જેમાં સાદી અરજી કરી પુછી શકાય છે.
- ૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે
૧. અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
 ૨. ફી.રૂપિયા ૨૦/-
 ૩. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી-નિયત નમુના- ક માં અરજી કરવાની થાય છે.
 ૪. માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.
મામલતદારશ્રી દેત્રોજ-રામપુરા તરફથી માહિતી આપવામાં ઇન્કાર કરવામાં આવે તો પ્રાંત અધિકારીશ્રી વિરમગામને અપીલ કરી શકાય છે.

નમુનો-ક
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો

(જુઓ નિયમ-૬)

આઇ.ડી.નં.

(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી,

મામલતદાર કચેરી દેત્રોજ-રામપુરા

૧. અરજદારનું નામ:

૨. સરનામું:-

૩ માહિતીની વિગતો :- સંબંધિત વિભાગ: માંગેલી માહિતીની વિગતો

૧. માંગેલી માહિતીનું વિવરણ

૨. માંગેલી માહિતીનો સમય ગાળો

૩. અન્ય વિગતો

૪. આથી જણાવું છું કે, માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મુકવામાં આવેલ પ્રતિબંધ હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

૫. સમક્ષ અધિકારીની કચેરીમાં તા.ના.નં. થી રૂ/. ની થી જમાં કરાવવી છે.

સ્થળ:

તારીખ:-

અરજદારની સહી

ઇ-મેઇલ સરનામું, જો હોયતો,

ટેલીફોન નં. (કચેરી)

ઘર

નોંધ: ૧. નમુનો ક ભરવામાં સરકારી માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.

૨. ફોર્મ - ક તમામ બાબતે પુરેપુરું ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પુરી પાડવામાં કોઇ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું

નમુનો: ક માં કરવામાં આવેલ અરજી નો સ્વીકાર

આઇ.ડી.નં.

તા.

૧. ના રહિશ, શ્રી/શ્રીમતિ/કું.તરફથી

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

૩. સામાન્ય રીતે ૧૫ દિવસમાં માહિતી આપવાનું સુચવવામાં આવ્યું છે અને કોઇ પણ સંજોગોમાં અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ મા તો માહિતી આપવાની હોય છે અને કોઇ કેસમાં એવું જણાય કે માંગવામાં આવેલી માહિતી આપી શકાય તેમ નથી. તો. તેનું કારણ દર્શાવતો માંગણી નામંજુર કરતો પત્ર પાઠવવામાં આવેશે.

૪. અરજદારે તા. ના રોજ સવારના ૧૧-૦૦ થી બપોરના ૧-૦૦ વાગ્યા દરમ્યાન સહી કરનારનો સંપર્ક કરવો
૫. અરજદારે સુચિત દિવસ (સો) એ હાજર નહી શકે નહિ તો કોઇ વિલંબ બદલ સરકારી માહિતી અધિકારી જવાબદાર રહેશે.
૬. માહિતી મેળવવા પહેલા ફી ની કોઇ રકમ બાકી રહેતી હોય તો અરજદારને તે સમક્ષ અધિકારી પાસે જમાં કરાવાવની રહેશે.
૭. અરજદાર તેની અરજીની પરિસ્થિતિ જાણવા વખતે વિભાગની વેબ- સાઇટનો પણ સંપર્ક કરી શકે છે.

સરકારી માહિતી અધિકારી
સહી અને સિકકો.
ઇ-મેઇલ એડેસ:
વેબસાઇડ:
ટે.નં.
તારીખ