



મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, ધોલેરા

તાલુકા સેવા સદન ધોલેરા તા-ધોલેરા જી-અમદાવાદ

ફોન નં- ૦૨૭૧૩ ૨૩૪૦૪૦/૪૦૪૧

email-mamlatadardholera@gmail.com

નં. ધોલેરા/આર.ટી.આઇ/પીએડી/૨૦૧૮

તા. ૧૦/૭/૨૦૧૮

પ્રતિ,
મે. જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી,
પી.આર.ઓ. શાખા,
સુભાષબ્રીજ સર્કલ, અમદાવાદ.

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

સવિનય જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની
કલમ-૪ મુજબ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોસર તૈયાર કરવામા આવેલ છે તેનુ ઇન્સ્પેક્શન
કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર સહ માહિતી પુસ્તીકા આ સાથે સામેલ કરી મોકલેલ છે જે
આપ સાહેબને વિદિત થાય.

મામલતદાર

ધોલેરા

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર
સત્તામંડળ મામલતદાર કચેરી, ધોલેરા દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની
કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોસર) તૈયાર
કરવામાં આવેલ છે. જેનુ અમારા દ્વારા ઇન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું.

સ્થળ: ધોલેરા

તા. 10/07/2016

પ્રકરણ-૧
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ (મેળવવાના)

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ લોકશાહિમાં લોકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહિની)કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શીતા માટે જરૂરી છે અને ભષ્ટ્રાચારોને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારી અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રીતે જરૂરી હોય માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવેલ છે.
- ૧.૨ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫નો મુખ્ય ઉદ્દેશ પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે સેતુ બંધાય અને સરકારશ્રી તરફથી થતી યોજનાઓ, કામગીરીઓની માહિતી લોકો સુધી પહોચે અને લોકોને તેમને જરૂરી માહિતીઓ ભારતના બંધારણ હેઠળ પ્રાપ્ત થયેલ હક્કો મુજબ જાણકારી તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાન નિયમો અને અધિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ-સંગ્રહ અને દફતરોની યાદીથી પ્રજાને માહિતગાર 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, ધોલેરા ગ્રામ્ય કક્ષાથી તાલુકા 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 વિહિવટી દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ
રચાયેલ માલીકીવાળી નિયંત્રણવાળા અથવા ડંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા
મંડળ સબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર
(૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલીકીવાળા 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 તેના
)ક(કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના
)ખ(દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલ લેવાના
)ગ(સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
(ઘ) ડીસ્કેટસ, ફ્લોપી, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતી 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

૨૧. જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ:- મામલતદાર કચેરી, ધોલેરા સરકારશ્રીના મહેસૂલ ખાતાનું 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 ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાઓ સંદ્રભે-રાજા રજવાડા સમયથી મહેસૂલ ખાતુ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રની ફરજો:-

- ક. કાયદાની વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.
ખ. સરકારશ્રીના નિતીનિયમ મુજબની વહિવટી ફરજો બજાવવી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:-

૧. પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારના દાખલા આપવાની કામગીરી.
૨. મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂઠ્ઠાએ કોસોનો નિકાલ કરવો.
૩. જમીન મહેસૂલ કાયદો અને નિયમો હેઠળની કામગીરી કરવી.
૪. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા-૧૯૫૧ અન્વયેના કેસોનો નિકાલ કરવો.
૫. તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.
૬. ડાઈંગ ડેક્લેરેશન લેવું, ઈન્કકવેસ્ટ ભરવું વિગેરેને લગતી કામગીરી.
૭. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.
૮. તાલુકામાં આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ રાંધેલી વાનગી જમાડવામાં આવે છે. અને આ યોજના હેઠળના નાણાકીય હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે.
૯. તાલુકામાં આવેલ પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક ભંડાર(સરકાર માન્ય) સસ્તા અનાજની દુકાન મારફતે અનાજ, કેરોસીન, ખાંડનું વિતરણ તેમજ ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
૧૦. તાલુકામાં આવેલ ૩૩ ગામોના ગામ નં ૮ અ નું કોમ્પ્યુટરરાઇઝેશન કરવામાં ૮ અ અને ૭/૧૨ તેમજ તાલુકાના દરેક જેની નકલ ફી જમા લઈ ખાતેદારને આપવામાં આવે છે. આવેલ છે. તેમજ તાલુકાના દરેક ગામના ખાતેદારની પોતાની જમીન સંબંધે વેચાણ, વારસાઈ, બોજો દાખલ/કમી ,વહેંચણી સહ ભાગીદાર નામ દાખલ નામ-કમી અંગેની ગામ નમુનો નં -૬ ની નોંધ કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવામાં આવે છે.

૨.૬

કચેરીઓનાં સરનામાં

૧. કલેક્ટરકચેરી,અમદાવાદ
 ૨. પ્રાંત કચેરી,ધંધુકા (નર્મદા સરકારી વસાહત ભાવનગર રોડ ધંધુકા)
- કચેરી શરૂ થવાનો સમય:: ૧૦:૩૦
કચેરીબંધ થવાનો સમય :: ૧૮:૧૦

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો:- મામલતદાર, ધોલેરા

સત્તાઓ વહીવટી

૧. પછાત વર્ગના લોકોને જુદા-જુદા પ્રકારનાં દાખલા આપવા
૨. તાલુકાને લગતી મહેસૂલી કામગીરી કરવી.
૩. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલીકા, લોકસભા, વિધાનસભા ને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.

નાણાકીય

૧.મહેસૂલી શાખા અને પુરવઠા શાખાનાં નાણાંકીય હિસાબો ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનું થાય છે.

૨.ઇ-ધર-
થાય છે.

। તથા જનસેવા કેંદ્ર ના આવક ખર્ચના હિસાબો પર નિ

૩.તાલુકામાં આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ રાંધેલી વાનગી જમાડવામાં આવે છે આ યોજના હેઠળના નાણાંકીય હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે.

અન્ય

તાલુકામાં આવેલ પંડીત દીન દયાલ ગ્રાહક ભંડારની દુકાનો ની વિતરણ તથા ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

ફરજો

- ૧.અકસ્માત મોતનાં કિસ્સામાં મરણોન્મુખ નિવેદન લેવું.
- ૨.અકસ્માત રીતે મરણ પામેલ કેસોના ઇંકવેસ્ટ ભરવા.
- 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:- તાલુકા નાયબ મામલતદાર

સત્તાઓ વહીવટી

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

નાણાંકીય

૧.મહેસૂલ શાખામાં થયેલ વ્યવહારોના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.

અન્ય

૧.ડાઇંગ ડેક્લેરેશન કાર્યપાલક મેજી. તરીકે લેવા જવું

ફરજો

- ૧.એમએજી.એડીએમ,ઇએસટી વિગેરે દફતરની કામગીરીનું સંચાલન
- ૨.જમીન મહેસૂલ કાયદો/નિયમોની આનુસંગીક કાર્યવાહી
- ૩.ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
- ૪.ગણોત તથા સીલીંગ કાયદા અન્વયેની અનુસંગીક કાર્યવાહી
- ૫.જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણ / ખાર ખાંજણની જમીનને માગણી પરત્વેનાં દરખાસ્તો

તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી.

૬.જમીન ખરીદવાની પરવાનગી,ખેડૂત ખાતેદારના દાખલા આપવા બાબતની કાર્યવાહી.

- ૭.સર્વે નંબર/બ્લોક નંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મંજૂરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી
- ૮.જમીન ટુકડા મુક્ત કરવા પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી બ્લોક વિભાજન ના પરવાનગી દરખાસ્ત

તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી

પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો;- સર્કલ ઓફીસરશ્રી ધોલેરા
સત્તાઓ વહીવટી

૧. જમીન મહેસૂલ કાયદો/નિયમોની મુઅજબ સુચના કરેલી કાર્યવાહીની તપાસણી કરવી.

૨. ગણોત કાયદા અંવયેની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી.

નાણાંકીય

અન્ય

૧. ડાઇંગ ડેક્લેરેશન કાર્યપાલક મેજી. તરીકે લેવા જવું
ફરજો

૧. ગૌચરની જમીનની માંગણી પરત્વેનાંબ દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.

૨. ખેડૂત ખાતેદારનો દાખલો આપવો.

૩. પંચનામાની કામગીરી કરવી.

૪. જમીન ટૂકડા મુક્ત કરવા પરવાનગી આપવાની કામગીરી કરવી.

૫. સર્વે નં. બ્લોક નં એકત્ર કરવા અંગેની કામગીરી કરવી

પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વીનીયમો, 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 દાસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજ નામ/મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

B.C.S.R., ગુજરાત આવશ્યક ચીજ વસ્તુ
અધિનિયમ, જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ તથા

નિયમ

ગણોતધારો તથા તે હેઠળના નિયમ

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અર્હિથી મળશે

સરનામું :- મામલતદાર કચેરી ધોલેરા

મહેસૂલ શાખા

ટેલીફોન નંબર : 02717234040

ફેક્સ:-

ઈમઈલ

:-mamlatdardholera@gmail.com

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) – અરજી સાથે રૂ.૨૦/- તથા

નકલ ફી નિયમોનુસાર

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. જ્યાં આ દસ્તાવેજ ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાએ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન' યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાયપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી ધોલેરા, જી.અમદાવાદ	કેશબુક, રોજ મેળ, એડવાન્સ રજીસ્ટર, નિમણુંક રજીસ્ટર	અરજી કરવી તથા સરકારી નિયમ મુજબ યોગ્ય ફી જમા કરાવવી	મામલતદાર કચેરી ધોલેરા, જિ.અમદાવાદ

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો 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 ધોલેરા , જિ.અમદાવાદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

- (૧) શ્રી બી.એન.વાળા નાયબ મામલતદાર મહેસુલ,
ટેલીફોન નંબર : ૯૪૨૭૨૬૭૩૨૦

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

- (૨) શ્રી એમ.એ.ઝાલા મામલતદાર ધોલેરા, તા.ધોલેરા, જિ.અમદાવાદ
ટેલીફોન નંબર :- ૯૯૭૮૭૯૬૧૮૨
ઈ-મેઈલ :

વિભાગીય એપેલેટ અધિકારી (કાયદા) સત્તાધિકારી

- (૧) શ્રીમતી ડી.આઈ.ભગલાણી, મદદનીશ કલેક્ટર અને પ્રાંત અધિકારી, ધંધુકા,
ટેલીફોન નંબર :-૯૮૨૫૩૩૬૮૦૮

પ્રકરણ - ૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ - સંબંધિત લાગુ પડતા કાયદા અનુસારવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને અને તે હેઠળના નિયમોની કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/નિયમો જોગવાઈનુસાર વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની નિયમોનુસાર -
દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

૯૩. નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ પધ્ધતિ છે? - ટપાલ દ્વારા
વ્યવસ્થા તેમજ

હાથ

અરજદાર હાજર હોય તો હાથો

૯.૪ નિ-
સર્કલ ઓફિસર
અધિકારીઓ ક્યા છે?
મામલતદાર

નર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં સંબંધિત વ્યો લેવાના

૨.સંબંધિત નાયબ

૩.મામલતદારશ્રી ધોલેરા

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
ધંધુકા પ્રાંત

-૧.મામલતદારશ્રી ધોલેરા
૨.મે.આસીસ્ટન્ટ કલેક્ટરશ્રી

૩.મે.કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ

૯.૬ જે અગત્યની બાબત 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 - નિયમોનુસાર

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો -

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી -

મામલતદાર ધોલેરા

જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને જે-તે કાયદા - એપેલેટ

અધિકારીશ્રીને

નિયમોનુસાર સંબંધિત કેવી રીતે અપીલ અધિકારીશ્રીને અપીલ

મે.આસીસ્ટન્ટ કલેક્ટરશ્રી, ધંધુકા પ્રાંતમાં દાખલ કરવી?

પ્રકરણ - ૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

અનુ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નં.
૧	શ્રી એમ.એ.ઝાલા	મામલતદાર	૯૯૭૮૭૯૬૧૯૨
૨	શ્રી બી.એન.વાળા	ના .મામલતદાર ૨	૯૪૨૭૨૬૭૩૨૦
૩	શ્રી એચ.કે.સોલંકી	ના .મામલતદાર ૨	૯૯૨૪૩૩૦૪૬૩
૪	શ્રી આર.જી.ઓઝા	ના .મામલતદાર ૨	૯૯૭૯૭૨૫૯૨૪
૫	શ્રી આર આર પાટણવાડીયા	ના .મામલતદાર ૨	૬૩૫૩૪૮૫૭૩૬
૬	શ્રી આર.વી.યુડાસમા	ના .મામલતદાર ૨	૯૪૨૮૮૫૪૫૫૧
૭	શ્રી એચ કે ચૌહાણ	રે.તલાટી	૯૭૨૪૩૫૫૯૩૬
૮	શ્રી વી એન પટેલ	રે.તલાટી	૯૯૯૯૯૫૦૬૭૮
૯	શ્રી એસ એચ મકવાણા	રે.તલાટી	૯૪૨૬૬૨૪૭૭૪
૧૦	શ્રી એમ ડી વણાર	રે.તલાટી	૯૬૮૭૪૭૭૪૬૧

પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧.નાટકો અને શો:-

દારૂબંધી પલ્સ પોલીયો, રોગ ચાળાઓ, ભૂકંપ અને પૂર જેવી કુદરતી આફતોમાં લોકોને જરૂર માર્ગદર્શન મળે તે અંગે ગામોમાં નાટક, શો અને ડાયરા જેવા કાર્યક્રમો માહિતી ખાતું તરફથી કરવામાં આવે છે.

૨.વર્તમાનપત્રો:-

તાલુકામાં આવેલ મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળના કર્મચારીઓની નીમણૂક તાલુકામાં આવેલ પંડીત દેન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર ખોલવાની થાય ત્યારે વરતમાન

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી ની વિગતો આપો.

૧. મામલતદાર કચેરી ધોલેરાના ઇ-ધરા કેન્દ્ર ઉપરથી ગા.ન.નં-૬,૭/૧૨ અને ૮-અ ની નકલો આપવામાં આવે છે.એક નકલનાં રૂપિયા ૫/- પ્રમાણે જમા કરવાના થાય છે.