

સીટી મામલતદાર કચેરી, ઘાટલોડિયા, કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ



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

નં.સીટી/ઘાટલોડિયા/રા.ટ.ઇ./પી.એ.ડી./૨૦૧૮  
સીટી મામલતદાર ઘાટલોડિયાની કચેરી,  
પહેલો માળ, ડિઝાસ્ટર બિલ્ડિંગ,  
કલેક્ટર કચેરી કમ્પાઉન્ડ,  
સુભાષબ્રીજ, અમદાવાદ  
તા. /૦૬/૨૦૧૮

પ્રતિ,  
મે.જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી,  
(પી.આર.ઓ.) શાખા,  
અમદાવાદ

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-(૪) પ્રમાણે દરેક જાહેર

સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટિ ટવ ડિસ્ક્લોઝરમાં નાગરિ ક અધિકાર પત્રનો  
સમાવેશ કરી જાહેર કરવા બાબત.

મે.સાહેબશ્રી,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની  
કલમ-(૪) અંતર્ગત મામલતદાર કચેરી ઘાટલોડિયાનો 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.

સીટી મામલતદાર ઘાટલોડિયા,  
અમદાવાદ

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર ધંધાઓમાં મામલતદાર કચેરી ઘાટલોડિયા દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-(૪) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિ ટવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૨૧/૦૬/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અદ્યત્તન કરવામાં આવેલ છે જે નું ધંધાઓમાં 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.૨૧/૦૬/૨૦૧૮

સીટી મામલતદાર ઘાટલોડિયા,  
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 મામલતદાર ઘાટલોડિયા કચેરી, 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 હોઇ 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 કોઇપણ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને તેમની સરકાર તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવી શકે છે.
- ૧.૪ સીટી મામલતદાર કચેરી ઘાટલોડિયા કચેરી ગ્રામ્ય કક્ષાએથી 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) કોઇ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઇલ.
- (ખ) કોઇ દસ્તાવેજની માઇક્રોફિલ્મ સ્કેન કરેલ કોપી.
- (ગ) આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ કોઇ નકલ)
- (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઇ સાધનથી રજુ કરેલ બીજી કોઇ સમગ્રી
- (૩) “માહિતીનો અધિકાર” એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ 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) 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.



ગામે આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને તીથી ઠાંઠા ઠાંઠા ઠાંઠા ઠાંઠા ઠાંઠા 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. નાયબ કલેક્ટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત), પહેલો માળ, જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી કમ્પાઉન્ડ, સુભાષબ્રીજ સર્કલ, 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 :- તાલુકા નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

##### સત્તાઓ વહિવટી

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

##### નાણાકીય

૧. મહેસૂલ / ઇ-ધરા શાખામાં થયેલ વ્યવહારોના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.
૨. દંડ વસૂલ કરી નાણાં સરકારશ્રીમાં ચલણથી જમા કરાવવા.
૩. કેસબુક લખવાની કામગીરી.

##### અન્ય

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

##### ફરજો

૧. એમએજી, એડીએમ, ઇએસટી વિગેરે દફતરની કામગીરીનું સંચાલન
૨. જમીન મહેસૂલ કાયદો / નિયમોની આનુસંગિક કાર્યવાહી
૩. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
૪. ગણોત 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 :- તાલુકા નાયબ મામલતદાર (તિજોરી)

##### સત્તાઓ વહિવટી

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

### નાણાકીય

૧. વહિવટી / રેકર્ડ શાખામાં થયેલ વ્યવહારોના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.
૨. રેકર્ડ ફી / આરટીઆઇ નકલ ફી નાણાં સરકારશ્રીમાં ચલણથી જમા કરાવવા.
૩. કેસબુક લખવાની કામગીરી.

### અન્ય

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

### ફરજી

૧. એમએજી, એડીએમ, ઇએસટી, હિસાબી વિગેરે દફતરની કામગીરીનું સંચાલન
૨. જમીન મહેસુલ કાયદો / નિયમોની આનુસંગીક કાર્યવાહી
૩. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
૪. ગણોત તથા સીલીંગ કાયદા અન્વયેની આનુસંગીક કાર્યવાહી
૫. આર.ટી.એસ. તકરારી કેસો અંગેની કામગીરી.

### પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

#### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

હોદ્દો :- તાલુકા નાયબ મામલતદાર (જન સેવા કેન્દ્ર)

##### સત્તાઓ વહિવટી

૧. તમામ પ્રકારની દાખલાઓની અરજીઓ સ્વીકાર તથા નિકાલ
૨. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
૩. આવક અંગે, નોન કોમીલેયર, ઓ.બી.સી., એસ.સી.એસ.ટી, પ્રમાણપત્રો અંગેના સોગંદનામા તથા વિધવા અને સોલવંશી અંગેના સોગંદનામા કરવા.

##### નાણાકીય

૧. જન સેવા કેન્દ્ર શાખામાં થયેલ વ્યવહારોના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.

##### અન્ય

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

##### ફરજો

૧. જન સેવા કેન્દ્રને લગતી તમામ કામગીરી.
૨. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.

## 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. ડાઈંગ 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 માં નોંધ પાડવા આવેલ અરજીઓની ચકાસણી કરી, અરજીઓ સ્વીકારવી તેની 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 અપલોડ કરવા તથા ૭/૧૨ માં અસર આપવી અને ગામ નમુના નં.૬ ની નકલ તલાટીને ગામે આપવા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી મોકલી આપવા.
૨. તલાટીઓ પાસે પહાણીપત્રક કરાવવાની કામગીરી.
૩. રેવન્યુ રેકર્ડ રહી ગયેલ ક્ષતિઓ સુધારવા અંગેની કામગીરી.

## પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો- (૧) સર્કલ ઓફીસરશ્રી સોલાના સેજાના ગામો:- સોલા, ગોતા, ભાડજ, ઓગણજ, છારોડી, જગતપુર, ઘાટલોડિયા

(૨) સર્કલ ઓફીસરશ્રી ઘાટલોડિયાના સેજાના ગામો:- ત્રાગડ અને ચેનપુર

(૩) સર્કલ ઓફીસરશ્રી થલતેજના સેજાના ગામો:- થલતેજ, બોડકદેવ, મેમનગર, શીલજ, આંબલી, હેબતપુર

#### સત્તાઓ વહિવટી

૧. જમીન મહેસુલ કાયદો/નિયમોની સુચના મુજબ 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 મુક્ત 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. સ્થળસ્થિતિ અંગેની 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. જન સેવા કેન્દ્ર, 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

#### ફરજો

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

૨. વહીવટિ દફતરની માસિક મીટીંગ તથા આવક/જાતિના દાખલા તથા અન્ય દાખલાઓ આપવાની કામગીરી.

૩. મહેકમને લગતી કામગીરી.

૪. સમાજસુરક્ષાની અરજીઓને લગતી કામગીરી.

વૃધ્ધ સહાય, વિધવા સહાય, સંકટમોચન સહાય વિગેરે વિવિધ યોજનાઓને લગત 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,ઘાટલોડિયા,  
પહેલો માળ, ડિઝાસ્ટર બિલ્ડીંગ,  
કલેક્ટર કચેરી કમ્પાઉન્ડ, સુભાષબ્રીજ  
અમદાવાદ  
ટેલીફોનનંબર:  
ફેક્સ:  
ઈમેઈલ::mam-ghatlodiya@gmail.com  
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 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	મામલતદાર કચેરી ઘાટલોડિયા, જિ. અમદાવાદ	કેશબુક, રોજ મેળ, એડવાન્સ રજીસ્ટર, નિમણુંક રજીસ્ટર	અરજી કરવી તથા સરકારી નિયમ મુજબ યોગ્ય ફી જમા કરાવવી.	મામલતદાર કચેરી ઘાટલોડિયા, 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, ઘાટલોડિયા, જિ. અમદાવાદ

#### મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

- (૧) શ્રી એન. જે પરમાર, નાયબ મામલતદાર મહેસુલ,  
ટેલીફોન નંબર : ૯૮૨૫૪૪૩૩૬૪  
ઇ-મેઇલ : --
- (૨) શ્રી રામદેવસિંહ ઉમટ, નાયબ મામલતદાર તિજોરી,  
મોબાઇલ નંબર: ૯૨૦૦૭૫૯૦૦૨

#### સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

- (૧) સુ.શ્રી આર. એસ. શાહ, સીટી મામલતદાર ઘાટલોડિયા,  
તા.ઘાટલોડિયા, જિ.અમદાવાદ  
મોબાઇલ નંબર : ૭૦૧૬૧૬૫૭૧૭  
ઇ-મેઇલ : [mamghatlodiya@gmail.com](mailto:mamghatlodiya@gmail.com)

#### વિભાગીય એપેલેટ અધિકારી (કાયદા) સત્તાધિકારી

- (૧) શ્રી જે. બી. દેસાઇ, સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) અમદાવાદ  
મોબાઇલ નંબર : ૯૯૭૮૪૦૫૨૦૦  
ઇ-મેઇલ : [ro44elc@gmail.com](mailto:ro44elc@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 જોગવાઈ અનુસાર
- નિયમોનુસાર પ્રવર્તમાન કાયદા તથા સરકારી ઠરાવો / પરિપત્રોની જોગવાઈ અનુસાર.
- ટપાલ ધ્વારા વ્યવસ્થા તેમજ અરજદાર હાજર હોય તો હાથો હાથ
- ૧. સંબંધિત સર્કલ ઓફિસર  
૨. સંબંધિત નાયબ મામલતદાર  
૩. મામલતદારશ્રી ઘાટલોડિયા
- ૧. મામલતદારશ્રી ઘાટલોડિયા  
૨. મે.નાયબ કલેક્ટરશ્રી, (પશ્ચિમ પ્રાંત)  
૩. મે.કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ
- 
- 
- 
- નિયમોનુસાર
- 
- મામલતદાર ઘાટલોડિયા  
- એપેલેટ અધિકારીશ્રીને સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) અમદાવાદ

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	સુ.શ્રી આર. એસ. શાહ	મામલતદાર	૭૦૧૬૧૬૫૭૬૭
૨	શ્રી એન.જે. પરમાર	નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)	૯૮૨૫૪૪૩૩૬૪
૩	શ્રી રામદેવસિંહ ઉમટ	નાયબ મામલતદાર (તિજોરી)	૮૨૦૦૭૫૯૦૦૨
૪	શ્રી પી.આર. દેસાઇ	નાયબ મામલતદાર (જન સેવા કેન્દ્ર, સ.ઓ.ઘાટલોડિયા)	૯૦૯૯૦૨૮૨૭૧
૫	સુ.શ્રી શીતલબેન વણપરીયા	નાયબ મામલતદાર (ઇ-ધરા)	૯૭૧૨૮૧૩૧૪૪
૬	શ્રી ડી.એન. ઝાલાવાડિયા	નાયબ મામલતદાર સ.ઓ. થલતેજ	૯૮૨૪૩૪૯૫૨૭
૭	શ્રી એમ.એમ. પરમાર	નાયબ મામલતદાર સ.ઓ. સોલા	૯૯૨૫૦૦૪૦૬૬
૮	શ્રી સી.પી. પટેલ	નાયબ મામલતદાર (સમાજ સુરક્ષા, એમ.ડી.એમ.)	૮૦૦૦૦૬૭૩૫૩
૯	કુ.રાજલબેન એ. ગઢવી	કલાર્ક (ઇએસટી, રેકર્ડ, એડીએમ, આરટીએસ તકરારી)	૯૯૨૪૮૮૮૦૨૫
૧૦	શ્રી જે.સી. ચૌહાણ	કલાર્ક (જમીન, એ.એલ.ટી.)	૯૨૨૮૮૮૫૦૬૦
૧૧	કુ.મિત્તલ એમ. સોલંકી	(રે.તલાટી) કલાર્ક (સમાજ સુરક્ષા, એમ.ડી.એમ.)	૯૬૮૬૬૨૯૧૮૬
૧૨	સુ.શ્રી નીતાબેન શ્રોફ	કલાર્ક (ઇ-ધરા)	૯૪૨૮૮૦૬૩૨૮
૧૩	શ્રી મયુરભાઇ ગામેતી	કલાર્ક (રજીસ્ટ્રી, જન સેવા, એમ.એસ.સી,એમ.એ.જી.)	૯૮૨૫૦૫૬૭૧૩
૧૪	શ્રી રજનીકાન્ત પરમાર	રે.તલાટી શીલજ	૯૯૯૮૫૦૯૫૨૧
૧૫	શ્રી નિકુલ ચૌધરી	રે.તલાટી બોડકદેવ	૯૭૩૭૯૦૨૭૩૦
૧૬	શ્રી ઉમંગ પાલુન્દરિયા	રે.તલાટી આંબલી	૯૯૭૪૪૨૩૬૯૫

૧૭	કુ.હેતલબેન ડી. ચૌધરી	રે.તલાટી હેબતપુર	૯૭૩૭૪૫૫૦૫૬
૧૮	શ્રી નિકુલ ચૌધરી, ઇ.ચા.	રે.તલાટી મેમનગર	૯૭૩૭૯૦૨૭૩૦
૧૯	શ્રી જી.આર. રાજપુત	રે.તલાટી થલતેજ	૯૦૩૩૦૦૪૭૪૨
૨૦	શ્રી ચિરાગ જોષી	રે.તલાટી સોલા	૯૯૭૯૯૩૫૧૪૩
૨૧	શ્રી અનિરૂઢસિંહ ખેર	રે.તલાટી ઓગણજ	૮૪૦૧૮૪૨૧૬૪
૨૨	શ્રી સિધ્ધરાજસિંહ વાઘેલા	રે.તલાટી જગતપુર, છારોડી	૯૯૧૩૮૩૯૩૦૩
૨૩	કુ.હેતલ ડી. ચૌધરી, ઇ.ચા.	રે.તલાટી ગોતા	૯૭૩૭૪૫૫૦૫૬
૨૪	કુ.મનીષાબેન પાંડર	રે.તલાટી ભાડજ	૯૭૨૩૮૫૩૬૫૬
૨૫	શ્રી મહેશભાઇ સોનારા	રે.તલાટી ઘાટલોડિયા	૯૭૨૫૮૧૫૩૭૨
૨૬	સુ.શ્રી પ્રાર્થનાબેન વ્યાસ	રે.તલાટી ત્રાગડ	૯૯૦૯૦૪૩૧૧૧
૨૭	કુ.પ્રિયંકાબેન પ્રજાપતિ	રે.તલાટી ચેનપુર	૯૭૨૪૮૮૩૩૪૮
૨૮	શ્રી દશરથભાઇ સોનારા	પટાવાળા	૯૯૨૫૯૨૪૫૫૪

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 મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થા (ડી. એ.એચ.આ.એ., સી.એલ.એ., એમ.એ. વિ.)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	સુ.શ્રી આર. એસ. શાહ	મામલતદાર	૭૦૦૦૦/-	૯૩૫૮/-	
૨	શ્રી એન.જે. પરમાર	નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)	૭૦૦૦૦/-	૧૦૧૫૮/-	
૩	શ્રી જે.એસ. પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૩૮૦૯૦/-	-	
૪	સુ.શ્રી શીતલબેન વણપરીયા	નાયબ મામલતદાર (ઇ-ધરા)	૩૮૦૯૦/-	-	
૫	શ્રી ડી.એન. ઝાલાવાડિયા	નાયબ મામલતદાર સ.ઓ. થલતેજ	૭૦૦૦૦/-	૧૦૧૫૬/-	
૬	શ્રી એમ.એમ. પરમાર	નાયબ મામલતદાર સ.ઓ. સોલા	૫૮૬૦૦/-	૮૮૨૮/-	
૭	શ્રી સી.પી. પટેલ	નાયબ મામલતદાર (સમાજ સુરક્ષા, એમ.ડી.એમ.)	૬૬૦૦૦/-	૯૭૫૮/-	
૮	કુ.રાજલબેન એ. ગઢવી	ક્લાર્ક (ઇએસટી, રેકર્ડ, એડીએમ, આરટીએસ તકરારી)	૨૧૧૦૦/-	૧૭૦૫/-	
૯	શ્રી જે.જી. ચૌહાણ	ક્લાર્ક (જમીન, એ.એલ.ટી.)	૨૨૪૦૦/-	૩૫૧૪/-	
૧૦	કુ.મિત્તલ એમ. સોલંકી	(રે.તલાટી) ક્લાર્ક (સમાજ સુરક્ષા, એમ.ડી.એમ.)	૨૧૧૦૦/-	૪૦૪૭/-	
૧૧	સુ.શ્રી નીતાબેન શ્રોફ	ક્લાર્ક (ઇ-ધરા)	૨૧૭૦૦/-	૩૪૨૭/-	
૧૨	શ્રી મયુરભાઈ ગામેતી	ક્લાર્ક (રજીસ્ટ્રી, જન સેવા, એમ.એસ.સી,	૧૯૯૫૦/- (ફીક્સ)		



		એમ.એ.જી.)			
૧૩	શ્રી રજનીકાન્ત પરમાર	રે.તલાટી શીલજ	૨૧૧૦૦/-	૪૩૪૭/-	
૧૪	શ્રી નિકુલ ચૌધરી	રે.તલાટી બોડકદેવ	૨૧૧૦૦/-	૪૩૪૭/-	
૧૫	શ્રી ઉમંગ પાલુન્દરિયા	રે.તલાટી આંબલી	૨૧૧૦૦/-	૪૩૪૭/-	
૧૬	કુ.હેતલબેન ડી. ચૌધરી	રે.તલાટી હેબતપુર	૨૧૧૦૦/-	૪૩૪૭/-	
૧૭	શ્રી જી.આર. રાજપુત	રે.તલાટી થલતેજ	૨૧૧૦૦/-	૪૩૪૭/-	
૧૮	શ્રી ચિરાગ જોષી	રે.તલાટી સોલા	૨૧૧૦૦/-	૪૩૪૭/-	
૧૯	શ્રી અનિરૂઢસિંહ ખેર	રે.તલાટી ઓગણજ	૨૧૧૦૦/-	૨૭૦૫/-	
૨૦	શ્રી સિધ્ધરાજસિંહ વાઘેલા	રે.તલાટી જગતપુર, છારોડી	૨૧૧૦૦/-	૨૭૦૫/-	
૨૧	શ્રી એન.જે. ખાંટ	રે.તલાટી	૨૧૧૦૦/-	૪૩૪૭/-	
૨૨	કુ.મનીષાબેન પાંડર	રે.તલાટી ભાડજ	૧૯૯૫૦/- (ફીક્સ)		
૨૩	શ્રી મહેશભાઈ સોનારા	રે.તલાટી ઘાટલોડિયા	૨૧૧૦૦/-	૨૭૦૫/-	
૨૪	સુ.શ્રી પ્રાર્થનાબેન વ્યાસ	રે.તલાટી ત્રાગડ	૨૧૧૦૦/-	૪૩૪૭/-	
૨૫	કુ.પ્રિયંકાબેન પ્રજાપતિ	રે.તલાટી ચેનપુર	૨૧૧૦૦/-	૪૩૪૭/-	
૨૬	શ્રી દશરથભાઈ સોનારા	પટાવાળા	૨૯૩૦૦/-	૫૦૪૯/-	

## 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 કયાંકરવી 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 કયાં 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.
  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.
  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, ધારણ 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 વિગતો આપો.
૧. મામલતદાર કચેરી ઘાટલોડિયાના 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 ઘાટલોડિયાના 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 માર્ગદર્શન મળે તે અંગ ગામોમાં નાટક, શો અને ડાયરા જેવા કાર્યક્રમો માહિતી ખાતા તરફથી કરવામાં આવે છે.

(૩) વર્તમાનપત્રો :-

તાલુકામાં આવેલ મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળના કર્મચારીઓની નિમંણૂક તાલુકામાં આવેલ 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 તથા અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશન તરફથી પ્રદર્શનો કરવામાં આવે છે.

(૫) નોટિસ બોર્ડ :-

ચૂંટણીના જાહેરનામા, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી અમદાવાદના 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.

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.

મામલતદારશ્રી ઘાટલોડિયા તરફથી માહિતી આપવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તો સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટરશ્રી (પશ્ચિમ પ્રાંત) સમક્ષ અપીલ કરી શકાય છે.

























