

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તામંડળ મામલતદાર કચેરી, માંડલ ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ ની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

તા.૦૧/૦૧/૨૦૧૯

સ્થળ : માંડલ

(જી.એસ.બાવા)

મામલતદાર માંડલ



सत्यमेव जयते

भामलतदार अने अेकळीक्युटीव भेजीस्ट्रेटनी
क्येरी
भांडल बस स्टेन्डनी बाजुभां भांडल,
जि.अभदावाद

भाडिती(भेणववानो)अधिकार अधिनियम—
२००५ नी कलम — (४)

श्री गणपतपुरी शंभुपुरी बावा
भामलतदार भांडल

માહિતી(મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રસ્તાવના

લોકશાહિમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહિની) 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.

(જી.એસ.બાવા)
મામલતદાર માંડલ

પ્રકરણ-૧

માહિતિ(મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ મામલદાર કચેરી, માંડલ, તા.માંડલ, જીઅમદાવાદ

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧. લોકશાહિમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહિની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદશીત 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 મુખ્યઉદ્દેશ 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 કરવના 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 સકારી તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતર અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવવાનો ઉપયોગી છે.
- ૧.૪. મામલતદાર કચેરી, માંડલ ગ્રામ્ય કક્ષાથી તાલુકા કક્ષા અને જિલ્લા કક્ષા સુધીનું માહિતી માળખું ગોઠવાયેલ છે.
- ૧.૫. વ્યાખ્યાઓ :
 - (૧) માહિતી (મેળવવાના)અધિકારઅધિનિયમ- ૨૦૦૫ હેઠળની વ્યાખ્યાઓ નીચી મુજબ છે.
 - (ક) સમુચિત સરકાર એટલે
 - (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્ર વહિવટી ધ્વારા પ્રત્યેક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ઈંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર
 - (૨) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યેક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકી વાળા નિયંત્રણ વાળા અથવા ઈંડ 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 માર્ફકોફિલ્મ માર્ફકફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ
 - (ગ) આવી માર્ફકોફિલ્મમાં સમીવસ્ત 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) માહિતી અધિકાર એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેના

- (ક) કામકાજ, ખસ્તાવેજો, 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 ઈલેક્ટ્રોનિક 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

- ૨.૧. જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ : મામલતદાર કચેરી, માંડલ સરકારશ્રીના મહેસુલ ખાતાનું અગત્યનું અંગ છે. આ કચેરી માંથી સરકારશ્રીની જુદી-જુદી યોજનાઓ અંગેનો દાખલાઓ આપવા, કાયદો અને વ્યસ્થાની જાળવણી કરવી વિગેરે કામગીરી થાય છે.
- ૨.૨. જાહેર તંત્રનો ટુંકો 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
- ૨.૪. જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો
 - (ક) પછાત વર્ગના લોકોને જુદા-જુદા પ્રકારનાં દાખલા આપવાની કામગીરી
 - (ખ) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂઠંએ કેસોનો નિકાલ કરવો
 - (ગ) જમીન મહેસુલ કાયદો અને નિયમો હેઠળની કામગીરી કરવી
 - (ઘ) સૌરાષ્ટ્ર વક્ષ છેદન ધારા - ૧૯૫૧ અન્વયે ના કેસોનો નિકાલ કરવો
 - (ટ) તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી
 - (ઠ) ડાંઈંગ ડેકલેરેશન લેવું, ઈન્કકવેસ્ટ ધરવુ 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 હિસાબોનિભાવવામાં આવે છે.
 - (ન) તાલુકામાં આવેલ પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક ભંડાર(સરકાર માન્ય સસ્તા અનાજની દુકાન મારફતે અનાજ, કેરોસીન, ખાંડનું વિતરણ તેમજ ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
 - (ર) તાલુકામાં આવેલ ૩૭ ગામોના ગામ નમુના નં. ૭×૧૨ અને ૮-અ નું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન 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
- ૨.૭. જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) કલેક્ટરશ્રીના હુકમો, સુચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નિતિનિયમ મુજબ મામલતદાર કચેરી માંડલ અમલવારી કરે છે.
- ૨.૮. જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની અપેક્ષાઓ

૧. મામલતદાર કચેરી માંડલમાં જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેકોઈ અપેક્ષા રેહતી નથી. પરંતુ સરકારશ્રીના સદરથી પ્રાથમિક શાળામાં ચાલતી 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 નક્કી થયેલ પુરાવાઓ જોડીને રજુ કરેલ તો લોકોની અરજીઓની નિકાલ સત્વરે અને નિયતસમય 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 જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :—
તાલુકા કક્ષાના ફરીયાદ નિવારણ ફોરમની રચના કરવામાં આવેલ છે. અને જેમાં કોઈપણ ખાતા કે કોઈ પણ લોકોની અરજી કરે ત્યારે દર મહિનાના ચોથા બુધવારે કલેક્ટરશ્રીના તથા નિયતથયેલા 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 કચેરીઓના સરનામાં
૧. કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ
 ૨. પ્રાંત કચેરી, વિરમગામ
- ૨.૧૨. કચેરી શરૂ થવાનો સમય :— ૧૦:૩૦
કચેરી બંધ 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, માંડલ

સત્તાઓ વહીવટી

૧. પદ્ધત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારના દાખલા આપવા
૨. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચુંટણીની 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. ઈ-ધરા કેન્દ્ર ઉપરથી આપેલી ગા.ન.નં. ૬, ૭×૧૨ તેમજ ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ નકલ ફી ના 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 ઈન્કવેસ્ટ 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 સ્વીકાર
૨. તાલુકાને લગતી કામગીરી.

નાણાકીય

૧. મહેસુલશાખામા 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 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, ખેડુત 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 વિભાજનના 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 વહીવટી

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

નાણાકીય

૧. રેશનકાર્ડ અંગેની 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. સોગંદનામાં તથા નકલ વેરીફાઈની કામગીરી

ફરજો

૧. નવા તૈયાર થયેલ રેશનકાર્ડ જનતાને ઈસ્યુ 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.યો.ના ફેરની તપાસણી તથા અનાજ, ખાઘ્ય તેલના જથ્થાની તપાસણી કરવી
૨. મધ્યાહન ભોજન યોજનાના સંચાલકોને પરમીટ આપવાની કામગીરી

નાણાકીય

૧. સંગઠકો, રસોઈયો, મદદનીશ ને વેતન, કેન્દ્ર ચલાવવા અંગેની, એડવાન્સની ચુકવણી, તથા રકમ પેટે આવેલ બચતની રકમ પરત લઈ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી

અન્ય

૧. ડાંઈંગ 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 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 કોમ્પ્યુટરરાઈઝ નકલની ફી લઈ રૂ.૫ પ્રમાણે ફી વસુલ કરવી તથા સદર રકમ સરકારશ્રીમા જમા કરાવવી.

અન્ય

૧. ડાંઈંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું

ફરજો

૧. નમુના ૬માં નોંધ 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 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, માંડલ તા.માંડલ

સત્તાઓ વહીવટી

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

નાણાકીય

અન્ય

૧. ડાંઈંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું

ફરજો

૧. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણની જમીનની માંગણી પરત્વેના દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી
૨. જમીન ખરીદવાની પરવાનગી ખેડુત 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 તપાસણી
૫. બ્લોકવિભાજનના 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 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 વહીવટી

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

નાણાકીય

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

અન્ય

૧. કેશબુક લખવી, નાણાકીય લેવડ દેવડનાં હિસાબો લખવા

ફરજો

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

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

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

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

૪.૧. જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, 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 ટુંકુ લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહિંથી મળશે.

સરનામું :- મામલતદાર કચેરી, માંડલ

જનસેવા કેન્દ્ર

ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૭૧૫-૨૫૩૦૦૭

ફેક્સ :-

ઈ-મેઈલ : MAM-MANDAL@GUJARAT.GOV.IN

અન્ય:-

વિભાગધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
(જો હોય તો) અરજી સાથે રૂા.૨૦/- તથા નકલ ફી નિયમોનુસાર

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતી ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે નિતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ સહ ભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો નીચેના નમુનામા આવી નીતીની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું નિતાની સહભાગીતા સુનિવિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	શુ નિતાની 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.નિજાતિ અત્યાચાર નિવારણ ધારા અંગેના અમલ બાબત અધિનિયમ-૧૯૮૯	હા	ત્રણ માસે મીટીંગ

નીતી ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે નિતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ સહ ભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામા આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું નિતાની સહભાગીતા સુનિવિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	શુ નિતાની 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.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 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 સચિવાલયકક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનોપણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી, માંડલ જિ.અમદાવાદ	કેશબુક, રોજમેળ, એડવાન્સ રજીસ્ટર, નિમણુક રજીસ્ટર	અરજી કરવી તથા સરકારી નિયમ મુજબ યોગ્ય ફી જમા કરાવવી	મામલતદાર માંડલ જિ.અમદાવાદ

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :- મામલતદાર કચેરી, માંડલ જિ.અમદાવાદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

- (૧) શ્રી યુ.કે.વાઘેલા નાયબ મામલતદાર, મહેસુલ
ટેલીફોન નંબર :- ૯૮૨૫૭૪૯૨૯૪
ઈ-મેઈલ :

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

- (૧) શ્રી જી.એસ.બાવા મામલતદાર, માંડલ
ટેલીફોન નંબર :- ૯૯૦૯૭૪૮૪૩૩
ઈ-મેઈલ : MAM-MANDAL@GUJARAT.GOV.IN

વિભાગીય એપેલેટ અધિકારી (કાયદા) સત્તાધિકારી:-

- (૧) શ્રી આઈ.આર.વાળા નાયબ કલેક્ટર અને પ્રાંત અધિકારી, વિરમગામ
ટેલીફોન નંબર :- ૯૯૭૮૪૦૫૨૦૧
ઈ-મેઈલ

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ – સંબંધિત લાગુ પડતા કાયદા અને તે અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને હેઠળના નિયમોની જોગવાઈનુસાર કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/નિયમો 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 કયાસ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ પદ્ધતિ છે ? – ટપાલ ધ્વારાવ્યવસ્થા તેમજ અરજદાર હાજર હોય તો હાથો હાથ
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંત્વો-લેવાનાર છે તે – ૧.સંબંધિત સર્કલ ઓફીસર
અધિકારીઓ કયા છે ? ૨.સંબંધિત નાયબ મામલતદાર
૩.મામલતદારશ્રી માંડલ
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? – ૧.મામલતદારશ્રી માંડલ
૨.મે.નાયબ કલેક્ટરશ્રી,વિરમગામ પ્રાંત
૩.મે.કલેક્ટરશ્રી,અમદાવાદ
- ૯.૬ જે અગત્યની 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/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો | — |
| અમલની પ્રક્રિયા | —નિયમોનુસાર |
| નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો | — |
| ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી | — મામલતદાર, માંડલ |
| જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને જે તે કાયદા | — એપેલેટ અધિકારીશ્રીને |
| નિયમોનુસાર સંબંધિત કેવી રીતે અપીલ અધિકારીશ્રીને મે.નાયબ કલેક્ટરશ્રી,વિરમગામ પ્રાંત અપીલ દાખલ કરવી ? | |

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓઅને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

અ.નં	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી જી.એસ.બાવા	મામલતદાર	૯૯૦૯૭૪૮૪૩૩
૨	શ્રી યુ.કે.વાઘેલા	નાયબ મામલતદાર	૯૯૨૫૭૪૯૨૯૪
૩	શ્રી એમ.આઈ.સોની	નાયબ મામલતદાર	૯૯૨૫૪૧૮૦૬૨
૪	શ્રી વી.એલ.જાદવ	નાયબ મામલતદાર	૯૯૦૯૨૮૨૦૭૩
૫	શ્રી એસ.વી.ચાપાનેરી	નાયબ મામલતદાર	૯૭૩૭૫૪૭૪૭૭
૬	શ્રી ડી.એ.શિંદે	નાયબ મામલતદાર	૯૫૭૪૮૮૦૯૨૦
૭	શ્રીમતી જી.જી.પટેલ	કલાર્ક	૯૨૩૮૫૯૦૦૨
૮	શ્રી એમ.વી.પટેલ	કલાર્ક	૯૯૯૮૪૧૩૯૭૩
૯	શ્રી એચ.ડી.જાદવ	કલાર્ક	૯૪૦૮૮૦૦૯૦૫
૧૦	શ્રી એન.એસ.મુંઘવા	રે.તલાટી	૯૧૪૦૦૫૦૧૫૩
૧૧	શ્રી વર્ષાબને પારઘી	રે.તલાટી	૯૯૭૮૦૩૧૯૮૨
૧૨	શ્રી વી.એમ.મકવાણા	રે.તલાટી	૯૧૭૩૦૯૬૭૪૧
૧૩	શ્રી કે.ડી.આંબલીયા	કલાર્ક	
૧૪	શ્રી આર.કે.માણેક	ડ્રાઈવર	૯૯૯૮૦૭૮૬૯૭

પ્રકરણ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોની જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧. ૧. નીચેના નમુનામાં માહિતી દર્શાવેલ છે.

અ.નં .	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળગ ર ભથ્થુ	વિનિયમક મં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી જી.એસ.બાવા	મામલતદાર	78814	-	
૨	શ્રી યુ.કે.વાઘેલા	નાયબ મામલતદાર	38090	-	
૩	શ્રી એમ.આઈ.સોની	સ.ઓ.માંડલ	71099	-	
૪	શ્રી વી.એલ.જાદવ	નાયબ મામલતદાર	46614	-	
૫	શ્રી એસ.વી.ચાપાનેરી	નાયબ મામલતદાર		-	
૬	શ્રી વિ.એમ. પ્રજાપતિ	નાયબ મામલતદાર	79916	-	
૭	ડી.એ.શિંદે	નાયબ મામલતદાર		-	
૮	શ્રીમતી જી.જી.પટેલ	ક્લાર્ક	19950	-	
૯	શ્રી એમ.વી.પટેલ	ક્લાર્ક	19950	-	
૧૦	શ્રી એચ.ડી.જાદવ	ક્લાર્ક	19950	-	
૧૧	શ્રી એન.એસ.મુંઘવા	રે.તલાટી	19950	-	
૧૨	શ્રી વર્ષા પારઘી	રે.તલાટી			
૧૩	શ્રી વી.એમ.મકવાણા	રે.તલાટી	19950	-	
૧૪	શ્રી કે.ડી.આંબલીયા	ક્લાર્ક	60691	-	
૧૫	શ્રી આર.કે.માણેક	ડ્રાઈવર	38046	-	

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૨. ૧. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવતિઓ માટે અંદાજપત્રની માહિતી નીચેના નમુનામાં માહિતી દર્શાવેલ છે.

વર્ષ : ૨૦૧૭-૨૦૧૮

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવતિ	પ્રવતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/યુકવે રકમ (હપ્તાની 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 યુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧. નીચે નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- (૧) કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- (૨) કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- (૩) કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- (૪) કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- (૫) લાભાર્થીની પાત્રતા
- (૬) લાભ અંગેની પુર્વજરૂરીયાતો
- (૭) કાર્યક્રમનો લાભ 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 ક્યાંકરવી 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 પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- (૧૫) બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર/દસ્તાવેજો)
- (૧૬) બિડાણોનો નમુનો.
- (૧૭) પ્રક્રિયા ને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યા સંપર્ક કરવો
- (૧૮) ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓને યાદી.

ક્રમ નં. /કોડ	લાભાર્થી નું નામ	સ હાયકીની રકમ	માતા-પિતા/વાળ ી	પસંદગીનો માપ દંડ	સરનામા	નગર/ગામ	ઘર નં.

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- (૧) કાર્યક્રમ નામ
- (૨) પ્રકાર (રાજ્ય/પરમિટ/અધિકત)
- (૩) ઉદ્દેશ
- (૪) નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- (૫) પાત્રતા
- (૬) પાત્રતા માટેના માપદંડ
- (૭) પુર્વ જરૂરીયાતો
- (૮) લાભ મેળવવાની પદ્ધતી
- (૯) રાજ્ય/પરમિટ/અધિકતની સમય મર્યાદા
- (૧૦) અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)
- (૧૧) અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યા)
- (૧૨) બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- (૧૩) બિડાણોનો નમુનો

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં. /કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાન સ મુદત	માતા-પિતા/વાલ ી	સરનામુ		નગર/ગામ	ઘર નં.
				જિલ્લો	શહેર		
-	-	-	-	-	-	-	-

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧. વિવિધ પ્રવતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

૧. ગામ નમુના નંબર - ૬ ૭×૧૨ અને ૮-અ ની નક્કો ઈ-ધરા કેન્દ્ર ઉપરથી કોમ્પ્યુટરાઈઝ નક્કો મેળવી શકાય છે.
૨. સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ રુજ કરવા અંગેના જાતિના દાખલાઓ, ઓ.બી.સી. દાખલાઓ, નોન ક્લિમીલીયર દાખલાઓ માટે નિયત નમુનામાં અરજી કરવાથી જરૂરી તપાસ કરી દાખલાઓ આપવામાં આવે છે.
૩. ડોમિસાઈલ સર્ટીફિકેટ મેળવવા માટે નિયત નમુનામાં અરજી સાથે દશવર્ષ થી વસ વર્ષ ના વસવાટના પુરાવા રજૂ કરવાના રહે છે.
૪. ખેડુતના દાખલા મેળવવા માટે સામાન્ય અરજી, ધારણ કરેલ અરજીની ૭×૧૨ ની નક્કો, સોગંદનામા, જે તાલુકા/ગામમાં જમીન ખરીદવાના હોય તે ગામની નક્કો વિગેરે

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧. વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતી ની વિગતો આપો.

૧. મામલતદાર કચેરી માંડલના ઈ-ધરા કેન્દ્ર ઉપરથી ગા.ન.નં.૬, ૭×૧૨ અને ૮-અ ની નકલો આપવામાં આવે છે. અને એક નકલના રૂપીયા ૫/- પ્ર માણે જમાં કરવાના થાય છે.

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

(૧) કચેરી ગ્રંથાલય :-

મામલતદાર કચેરી માંડલના 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 :-

દાડબંધી પલ્સ પોલીયો, રોગ ચાળાઓ, ભુકંપ અને પુર જેવી કુદરતી આફતોમાં લોકોને જરૂરી માર્ગ દર્શન મળે તે અંગે ગામોમાં નાટક, શો અને ડાયરા જેવા કાર્યક્રમો માહિતી ખાતુ તરફથી કરવામાં આવે છે.

(૩) વર્તમાન પત્રો :-

તાલુકામાં આવેલ મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળના કર્મચારીઓની નિમણુક 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) નોટિસ બોર્ડ :-

ચૂંટણીના જાહેરનામાં તથા અન્ય કચેરી તરફથી આવતી નોટિસ કચેરીના નોટિસ 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 નિયમ સંગ્રહ :-

- (૧) જમીન મહેસુલ અધિનિયમ
- (૨) જમીન મહેસુલ નિયમો
- (૩) ચૂંટણી નિયમો

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયક સંગ્રહ –૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮. ૧. લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્ર નો અને તેના જવાબો તાલુકા ફરીયાદ નિવારણ ફોર્મ તાલુકામાં અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. જેમાં સાદી અરજી કરી 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 – ૩ માં અરજી કરવાની થાય છે.
 - (૪) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

મામલતદારશ્રી માંડલ તરફથી માહિતી આપવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તો પ્રાંત અધિકારીશ્રી વિરમગામને અપીલ કરી શકાય છે.

નમુનો - ૬

માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો (જુઓ નિયમ - ૬)

આઈ.ડી.નં.
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
સરકારી માહિતી અધિકારશ્રી,
મામલતદાર કચેરી માંડલ.

- (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) સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા.ના નં. થી રૂા..... ની યી જમાં કરાવવી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની સહી
ઈ-મેઈલ સરનામું, જો હોય તો,
ટેલીફોન નં. (કચેરી)
ઘર

- નોંધ : (૧) નમુનો : ૬ ભરવામાં સરકારી માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.
(૨) કોર્મ ૬ તમામ બાબતે પુરેપુરું ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પુરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

નમુનો : ૬ માં કરવામાં આવેલ અરજી નો સ્વીકાર

આઈ.ડી.નં.

તા.

૧. ના રહિશ, શ્રી/શ્રીમતી/કું. તરફથી
૨. માહિતી અધિકાર, અધિનિયમ ૨૦૦૫ ભારત સરકારનો (૨૦૦૫નો) અધિનિયમ નં. ૨૨) ની કલમ ૬ હેઠળ નમુના - ૬ માં અરજી કરવી.
૩. સામાન્ય રીતે ૧૫ દિવસમાં માહિતી આપવાનું સુચવવામાં આવ્યું છે અને કોઈ પણ સંજોગોમાં અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ માત્ર 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. અરજદારે તા. ના રોજ સવારના ૧૧:૦૦ થી બપોરના ૧:૦૦ વાગ્યા દરમ્યાન સહી કરનારનો સંપર્ક કરવો
૫. અરજદારે સુચિત દિવસ (સો) એ હાજર રહી શકે નહી તો કોઈ વિલંબ બદલ સરકારી માહિતી અધિકારી જવાબદાર રહેશે.
૬. માહિતી મેળવતા પહેલા ફી ની કોઈ રકમ બાકી રહેતી હોય તો અરજદારને તે સક્ષમ અધિકારી પાસે જમાં 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 :