

મામલતદાર, સાબરમતીની કચેરી

અમદાવાદ

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-(૪)

નં.સાબરમતી/પી.એ.ડી/૨૦૧૮
મામલતદાર સાબરમતીની કચેરી,
સુભાષબ્રીજ
અમદાવાદ
તા.૦૭/૦૭/૨૦૧૮

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 પુસ્તિકા આ સાથે સામેલ કરી મોકલેલ છે જે મે.સાહેબ ને વિદત થાય.

મામલતદાર સાબરમતી
અમદાવાદ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તામંડળ મામલતદાર કચેરી, સાબરમતી ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૭/૦૭/૧૮ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા ઇન્સ્પેશન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષ જણાઇ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઇ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ: અમદાવાદ
તા. ૭/૦૭/૨૦૧૮

મામલતદાર સાબરમતી
અમદાવાદ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા 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.

મામલતદાર સાબરમતી

અમદાવાદ

પ્રકરણ-૧

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

મામલતદાર કચેરી, સાબરમતી , અમદાવાદ

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ લોકશાહીમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદશીતા માટે 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.
- 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 તેમની સરકારી તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવવાને ઉપયોગી છે.

પ્રકરણ-૨

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ:-મામલતદાર કચેરી,સાબરમતી સરકારશ્રીના મહેસુલ ખાતાનુ અગત્યનું અંગ છે.આ કચેરીમાંથી 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 નીતિનિયમ મુજબની વહિવટી ફરજો બજાવવી
- ૨.૪ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો :-
- (ક) પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારના દાખલા આપવાની કામગીરી
- (ખ) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂએ કેસોનો નિકાલ કરવો.
- (ગ) જમીન મહેસુલ કાયદો અને નિયમો હેઠળની કામગીરી કરવી
- (ટ) તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી
- (ઠ) ડાઈંગ ડેકલેરેશન લેવું,ઈન્કવેસ્ટ ભરવુ વિગેરેને લગતી કામગીરી.
- (ડ) મહાનગરપાલિકા, 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.
- ૨.૫ તાલુકામાં આવેલ ગામોના ગામ નમૂનાનં.૭/૧૨ અનેટ-અ નું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવેલ છે. જેની નકલ ફી જમા લઈ ખાતેદારને આપવામાં આવે છે. તેમજ તાલુકાના દરેક ગામના ખાતેદારની પોતાની જમીન સંબંધ વારસાઈ, વેચાણ, બેંક બોજાદાખલ/કમી, વહેંચણી, સહભાગીદાર, નામ દાખલ, નામ કમી અંગેની ગામ નમૂના નં.૬ ની નોંધ કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવામાં આવે છે.

- ૨.૬ જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં):- કલેક્ટરશ્રીના હુકમો, સુચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નીતિ નિયમ મુજબ મામલતદાર કચેરી સાબરમતી અમલવારી કરે છે.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની અપેક્ષાઓ:-
લોકો તરફથી તેમની અરજીઓ સાથે સરકારશ્રી તરફથી નકકી થયેલ પુરાવાઓ જોડીને રજુ કરે તો લોકોની અરજીઓનો નિકાલ સત્વરે અને નિયત સમયમર્યાદામાં થાય અને જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થઈ શકે તેમ છે.
- ૨.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:-
લોકોની અરજીઓ સાથે રજુ કરવાના પુરાવાની માહિતી બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.
- ૨.૯ સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-
તાલુકા કક્ષાના ફરિયાદ નિવારણ ફોરમની રચના કરવામાં આવેલ છે અને જેમાં કોઈપણ ખાતાની કોઈપણ અરજી કરે ત્યારે દર મહિનાના ચોથા બુધવારે કલેક્ટરશ્રીના તથા નિયત થયેલા અધિકારીશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે
- ૨.૧૦ કચેરીશરૂ થવાનો સમય:૧૦:૩૦
કચેરીબંધ થવાનો સમય:૧૮:૧૦

પ્રકરણ-૩

ક્ષ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:

હોદ્દો :- મામલતદાર, સાબરમતી

સત્તાઓ -

વહિવટી

૧. પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારના દાખલા આપવા
૨. મહાનગરપાલિકા, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી
૩. તાલુકાને લગતી મહેસૂલી કામગીરી કરવી.

નાણાંકીય

૧. મહેસુલશાખાના નાણાંકીય હિસાબો ઉપર નિયંત્રણ રાખવાનું થાય છે.
૨. તાલુકામાં આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ રાંધેલી વાનગી જમાડવામાં આવે છે. આ યોજના હેઠળના નાણાંકીય હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે.
૩. ઇ-ધારા કેન્દ્ર ઉપરથી આપેલી ગા.નં.નં.૬, ૭×૧૨ તેમજ ૯-અ ની કોમ્પ્યુટરરાઈઝ નકલ ફી ના નાણાંકીય હિસાબોની દખરેખ રાખવામાં 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.
૩. જુદાજુદા કાયદા હેઠળ કેસો ચલાવવા.

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

હોદ્દો:-નાયબ મામલતદાર

સત્તાઓ :-

વહિવટી

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

નાણાંકીય

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

ફરજો :-

૧. એમએજી, એડીએમ, ઈએસટી વિગેરે દફતરની કામગીરીનું સંચાલન
૨. જમીન મહેસુલ કાયદો / નિયમોની આનુસંગિક કાર્યવાહી
૩. ચૂંટણીને લગતી કામગીરી
૪. ગણોત તથા સીલીગ કાયદા અન્વયેની અનુસંગિક કાર્યવાહી
૫. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણ / ખાર ખાંજણની જમીનની માગણી પરત્વેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી.
૬. જમીન ખરીદવાની પરવાનગી. ખેડુત ખાતેદારના દાખલા આપવા બાબતની કાર્યવાહી.
૭. સવે નંબરો/બ્લોક નંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મંજૂરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી
૮. જમીનના ટુકડા મુક્ત કરવા પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી. બ્લોક વિભાજનની પરવાનગીની દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી

હોદ્દો- નાયબ મામલતદાર મધ્યાહન ભોજન યોજના

સત્તાઓ:-

વહિવટી

૧. મ.ભો.યોજના ના કેન્દ્રની તપાસણી તથા અનાજ, ખાધ્ય તેલના જથ્થાની તપાસણી કરવી
૨. મધ્યાહન ભોજન યોજનાના સંચાલકોને પરમીટ આપવાની કામગીરી.

નાણાંકીય

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

ફરજો :-

૧. હિસાબો ચેક કરવાની કામગીરી.

હોદ્દો- નાયબ મામલતદાર ઈ-ધરા

સત્તાઓ:-

વહિવટી

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

નાણાંકીય

૧. ગા.ન. નં..૬, ૭×૧૨ તથા ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલની ફી લઈ રૂ.૫ પ્રમાણે ફી વસુલ કરવી તથા સદર રકમ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવી.

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 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.

હોદ્દો- સર્કલ ઓફીસરશ્રી, અચેર, વાડજ અને પાલડી, તા. સાબરમતી

સત્તાઓ:-

વહિવટી:-

૧. જમીન મહેસુલ કાયદો/નિયમો મુજબ સુચના કરેલી કાર્યવાહીની તપાસણી કરવી.

૨. ગણોત કાયદા અન્વયેની આનુંસાગિક કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી.

નાણાંકીય:-

અન્ય

૧. ડાંઈંગ ડેકલેરેશન એક્ઝ્યુક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે લેવું.

ફરજો:-

૧. જુદાજુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણની જમીનની માગણી પરત્વેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની 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 કરવી.

૫. બ્લોક વિભાજનની 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. સ્થળસ્થિતિની માહિતીઓ આપવાની જરૂરી હોય ત્યાં પંચનામુ કરવાની કામગીરી.

હોદ્દો -કારકુન

સત્તાઓ:-

વહિવટી:-

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

નાણાંકીય:-

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

અન્ય:-

૧. કેશબુક લખવી, નાણાંકીય લેવડ દેવડ ના 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. ઇ.એસ.ટી.ને લગતી કામગીરી તથા મનોરંજન કરને લગતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૪

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 નીચે મુજબ છે.

B.C.S.R.,

જમીન મહેસુલ અધિનિયમ તથા નિયમ

ગણોત્તરો તથા તે હેઠળના નિયમ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)- અરજી

સાથે રૂ.૨૦/- તથા નકલ ફી નિયમોનુસાર

પ્રકરણ-૫

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

નીતિ ઘડતર:-

પ.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે નીતિની 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	ઇ-ધરા અમલીકરણ સમિતી	હા	દર માસે મીટીંગ્
૨	ઇ-ધરા કોર સમિતી	હા	દર માસે મીટીંગ્

નીતિનો અમલ:

પ.૨ શું નીતિઓના ઘડતર માટે નીતિની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે?જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદો	શું નીતિની સહભાગીતા	શું નીતિની સહભાગીતા
૧	ઇ-ધરા અમલીકરણ સમિતિ	હા	સમિતિમાં લેવાયેલ અમલ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૨	ઇ-ધરા કોર સમિતિ	હા	સમિતિમાં લેવાયેલ અમલ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬

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. ('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 સાબરમતી, જિ. અમદાવાદ	કેશબુક, રોજમેળ, જનસેવા પ્રમાણપત્ર રજિસ્ટર, નિમણુંક રજિસ્ટર	અરજી કરવી તથા સરકારી નિયમ મુજબ યોગ્ય ફી જમા કરાવવી.	મામલતદાર કચેરી સાબરમતી, જિ. અમદાવાદ

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

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

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

માહિતી અધિકારી :-

(૧) શ્રી એસ.જે.રબારી , મામલતદાર સાબરમતી , જિ.અમદાવાદ

ટેલીફોન નંબર : ૦૭૯૨૭૫૫૨૨૪૫

ઇ-મેઇલ : mam.sabarmati@gmail.com

પ્રથમ અપીલ અધિકારી

(૧) શ્રી જે.બી. દેસાઇ નાયબ કલેક્ટર અને પ્રાંત અધિકારી(પશ્ચિમ), અમદાવાદ

ટેલીફોન નંબર : ૭૫૬૭૦૦૯૦૩૮

ઇ-મેઇલ : ro44elc@gamail.com

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૮.૧ 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)
- ૮.૨ અગત્યની 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?
- ૮.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ પદ્ધતિ છે ?.
- ૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો – લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
- ૮.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- ૮.૬ 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/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો
- અમલની પ્રક્રિયા
- ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને જે-તે કાયદા નિયમોનુસાર સંબંધિત કયા અપીલ અધિકારીશ્રીને અપીલ દાખલ કરવી ?
- સંબંધિત લાગુ પડતા કાયદા અને તે હેઠળના નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર
- નિયમોનુસાર
- ટપાલ ધ્વારા વ્યવસ્થા તેમજ અરજદાર હાજર હોય તો હાથોહાથ
- મામલતદાર અને સંબંધિત સર્કલ ઓફિસર/ સંબંધિત નાયબ મામલતદાર
- ૧. મામલતદારશ્રી, સાબરમતી
૨. મે.સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટરશ્રી(પશ્ચિમ)
૩. મે.કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ
-
-
-
- નિયમોનુસાર
-
- મામલતદાર, સાબરમતી
- એપેલેટ અધિકારીશ્રીને મેસીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (પશ્ચિમ)

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી એસ.જે. રબારી	મામલતદાર
૨	શ્રી એ.એન.ગોહિલ	નાયબ મામલતદાર
૩	શ્રીમતી જે.એમ.મકવાણા	નાયબ મામલતદાર
૪	શ્રી ડી.વી. ઝાંપડીયા	નાયબ મામલતદાર
૫	શ્રીમતી એ.એ. અમુતે	નાયબ મામલતદાર
૬	શ્રીમતી એચ.પી.શેઠ	નાયબ મામલતદાર
૭	શ્રીમતી ભુમીકાબેન પટેલ	નાયબ મામલતદાર
૮	શ્રી એચ.એમ.પટેલ	સ.ઓ. અચેર
૯	શ્રી ચિરાગભાઈ પ્રજાપતી	સ.ઓ. વાડજ
૧૦	શ્રી આનંદભાઈ ભટ્ટ	સ.ઓ. પાલડી
૧૧	શ્રી નિમેષભાઈ નાગર	ક્લાર્ક
૧૨	શ્રી પી.એમ.ધાનાણી	ક્લાર્ક
૧૩	શ્રીમતી સરોજબેન લાછુન	ક્લાર્ક
૧૪	શ્રીમતી વર્ષાબેન દાતણીયા	પટાવાળા
૧૫	શ્રીમતી સોનબા ઠાકોર	પટાવાળા

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી દર્શાવેલ છે.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ
૧	શ્રી એસ.જે. રબારી	મામલતદાર	૮૨૪૦૦/-	૧૨૫૭૦/-
૨	શ્રી એ.એન.ગોહિલ	નાયબ મામલતદાર	૬૮૦૦૦/-	૯૯૮૩/-
૩	શ્રીમતી જે.એમ.મકવાણા	નાયબ મામલતદાર	૩૭૮૯૦/-	-
૪	શ્રી ડી.વી. ઝાંપડીયા	નાયબ મામલતદાર	૬૮૦૦૦/-	
૫	શ્રીમતી એ.એ.અમુતે	નાયબ મામલતદાર	૬૨૨૦૦/-	૯૧૮૬/-
૬	શ્રીમતી એચ.પી.શેઠ	નાયબ મામલતદાર	૪૨૩૦૦/-	૬૬૩૭/-
૭	શ્રીમતી ભુમીકાબેન પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૩૭૮૯૦/-	-
૮	શ્રી એચ.એમ.પટેલ	સ.ઓ. અચેર	૭૦૦૦૦/-	૧૦૩૩૧/-
૯	શ્રી ચિરાગભાઈ પ્રજાપતી	સ.ઓ. વાડજ	૩૭૮૯૦/-	-
૧૦	શ્રી આનંદભાઈ ભટ્ટ	સ.ઓ. પાલડી	૭૦૦૦૦/-	૧૦૨૩૨/-
૧૧	શ્રી નિમેષભાઈ નાગર	ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-	-
૧૨	શ્રી પી.એમ.ધાનાણી	ક્લાર્ક	૪૪૯૦૦/-	૭૦૬૭/-
૧૩	શ્રીમતી સરોજબેન લાહુન	ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/-	-
૧૪	શ્રીમતી વર્ષાબેન દાતણીયા	પટાવાળા	૨૪૯૦૦/-	૪૫૪૭/-
૧૫	શ્રીમતી સોનબા ઠાકોર	પટાવાળા	૩૦૨૦૦/-	૫૧૩૨/-

પ્રકરણ-૧૧

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી

તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

૧૧.૧ રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી જુદી જુદી યોજનાઓ પરત્વે ફાળવેલ અનુદાન મર્યાદામાં ખર્ચ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ .

૧૨.૧ ફાળવેલ રકમ અને તેના કાર્યક્રમોના લાભર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત:-
અરજદાર તરફથી નિયત નમુનામાં અરજી મળ્યેથી તેની તપાસણી કરી લાભર્થીને પોસ્ટ ઓફિસ/બેંક દ્વારા ચુકવણી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૩

આપેલ રાહતો, પરમીટની વિગતો

૧૩.૧ વિવિધ સહાય આપવાની કામગીરી થાય છે

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

- ૧૪.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલે ધોરણોની વિગતો આપો.
૧. ગામ નમુના નંબર-૬, ૭/૧૨ અને ૮-અ ની નકલો ઇ-ધારા કેન્દ્ર ઉપરથી કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલો મેળવી શકાય છે. એક નકલ ટીઈ-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 આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧૫.૧ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
૧. મામલતદાર કચેરી, સાબરમતીના 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,પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

(1) નોટિસ બોર્ડ :-

ચૂંટણીના જાહેરનામા તથા અન્ય કચેરી તરફથી આવતી નોટિસો કચેરીના નોટિસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

(2) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:-

કચેરીના રેકર્ડ નું નિરીક્ષણ કરવા માટે નિયત નમૂનામાં અરજી સાથે રૂપિયા ૨૦/- થી નિરીક્ષણ કરવા દેવામાં આવે છે.

(3) દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ :-

જનસેવામાં ફોર્મ નં. ૪૩ની અરજી કરી અરજીમાં જણાવેલ દસ્તાવેજ મુજબની નકલો આપવામાં આવે છે.

(4) ઉપલબ્ધ 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 નાગરિકને અરજી કરવાનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.
મામલતદારશ્રી સાબરમતી તરફથી માહિતી થી સંતોષ નહોઈ તો પ્રાંત અધિકારીશ્રી પશ્ચિમ ને અપીલ કરી શકાય છે.

