

## મુદ્દા નંબર ૧

### મામલતદાર કચેરીની વીગતો, કાર્યો અને ફરજો

જમીન અને તેના વ્યવસ્થાપન માટેના મહેસુલી કાયદાઓના અમલીકરણમાં મામલતદારનું કાર્યક્ષેત્ર ખુબજ મહત્વનું છે. ગામડાઓના વહીવટ માટે મામલતદાર તાલુકા મથકે તેમજ ફેરણી દરમ્યાન રોજ-બરોજ પ્રજાના સતત સંપર્કમાં રહેનાર મૂળ અધીકારી છે. લોકોની જરૂરીયાત સંતોષવાની મહત્વની ભૂમિકા તે અદા કરે છે. મામલતદારને મહેસુલી તેમજ મેજિસ્ટ્રેટરીયલ સત્તાઓ આપી છે તેથી તે તાલુકા મામલતદાર એક્ઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેનો કાર્યભાર સંભાળે છે.

જમીન મહેસુલ અધીનીયમ ૧૮૭૯ની કલમ - ૧૨ મુજબ મામલતદારની નીમણુક રાજ્ય સરકાર કરે છે. મહેસુલી અધીકારી હોવા ઉપરાંત મામલતદાર ભારતીય ઝોજદારી અધીનીયમ-૧૯૭૩ની કલમ ૨૦ હેઠળ એક્ઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ પણ છે. મામલતદાર રાજ્ય સરકારના રાજ્ય પાત્રીત અધીકારી છે. જે રીતે જિલ્લાના વડા તરીકે કલેક્ટરની ભૂમિકા છે તે જ પ્રમાણે તાલુકાના વડા તરીકે મામલતદાર ભૂમિકા અદા કરે છે. મામલતદાર પ્રાંત અધિકારી અને કલેક્ટરને જવાબદાર છે અને પ્રજાના સીધા સંપર્કમાં રહીને તેમના પ્રશ્નોનું નીરાકરણ લાવે છે.

સરકારી જમીનનો જાળવણી કરવાની મહેસુલી અધીકારી તરીકે મામલતદારની પ્રાથમીક ફરજ છે. તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારના નીયંત્રણ હેઠળ કામ કરતા મહેસુલી કર્મચારીઓએ સામૂહીક રીતે આ ફરજો નીભાવાની છે. જમીન રેકર્ડ સુવ્યવસ્થીત કરવા ઉપરાંત નાગરીક સુવીધા માટે તાલુકા સેવા સદનમા જનસેવા કેન્દ્રો પણ કાર્યરત છે. આ જનસેવા કેન્દ્રો મારફત નાગરીકોના વીવીધ પ્રકારના પ્રમાણપત્રો-દાખલા, તેમજ નાના મોટા પ્રશ્નો ઝડપથી ઉકેલવામાં આવે તેનું સતત મોનીટરીંગ મામલતદારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઇઝ અંતર્ગત રેકર્ડને લગતી ભૂલો સુધારીને ખાતેદારોના હક્કની સુરક્ષા તેમજ સરકારી હિતને જાળવાની કામગીરી મહેસુલી વહીવટમાં અગ્રસ્થાને છે.

મહેસૂલી સત્તા ઉપરાંત મામલતદારને મેજિસ્ટ્રેટરીયલ સત્તા પણ આપવામાં આવી છે. આવી સત્તાઓના અસરકારક અમલ દ્વારા સમાજમાં સામાજીક શાંતી અને કાયદો-વ્યવસ્થા જાળવાની પણ અગત્યની જવાબદારી મામલતદારના શીરે છે. વળી તાલુકાના મુખ્ય સંકલન કર્તા તરીકે આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓનો પુરવઠો, સામાજીક તેમજ શૈક્ષણિક યોજનાઓ તથા લોકશાહી માળખાથી ઠરાવેલ પ્રક્રિયા મુજબ લોક પ્રતીનિધિઓની ચુટણી વિગેરે વિવિધલક્ષી કામગીરી મામલતદારે કરવાની હોય છે. કુદરતી અને માનવ સર્જીત આફતોમાં પણ મામલતદારની કસોટી થાય છે. આમ કઠીન પરિસ્થિતિઓમાંથી પણ સફળતાપુર્વક મહેસુલી તંત્ર બહાર આવે છે.

## મુદ્દા નંબર ૨

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં નં	અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ			
		વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય	ફરજો
૧	મામલતદાર	તાલુકાનો મહેસુલી વહીવટ સંભાળવો અને તાલુકાના મુખ્ય સંકલન કર્તા તરીકે ફરજો અદા કરવી.	સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાંટની સમયસરની વપરાશ અને દેખરાખ રાખવાની		જમીન દફતરના કસ્ટોડીયન તરીકે જમીન દફતરની જાળવણી અને સમયાંતરે અદતન કરવાની મુળભુત ફરજ છે.
		.મહેસુલી પ્રકરણોનો વીગતવાર અહેવાલ અને દરખાસ્તો ઉપલી કચેરીને એવી રીતે તૈયાર કરી મોકલવો જેથી વળતી પ્રશ્નોતરી થયા સીવાય પ્રકરણનો નિકાલ થાય .	નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો ૧૯૬૯ની અનુસુચી ૭ના અનુ.નં ૧૦થી મામલતદારને રૂ.૧૦૦૦/- સ્ટેમ્પ રીફંડ આપવાની સત્તા છે.		તાલુકાના મહેસુલી કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને તપાસ
		સરકારી લેણાની વસુલાત કરવી અને સરકારી ઉપજને ચોરી અટકાવી	વર્ગ ૩- ૪ ના કર્મચારીઓના ઇજાફા મંજૂર કરવા		તાલુકાના વહીવટી ખર્ચ ઉપર નિયંત્રણ અને દેખરેખ
		જમીન મહેસુલ રૂલ્સ ૧૯૭૨ના નિયમ ૧૦૮(૧) હેઠળ તકરારી નોંધો ચલાવી			અછત સમય દરમ્યાન તાલુકામાં રાહતકામ અને તકેદારીના પગલા લેવા
		મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ૧૯૦૬ હેઠળ કેસો ચલાવવા			
		લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઇઝ અંગે તાલુકાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નીયંત્રણ			
		ખેતીની જમીનને બીનખેતીમાં ફેરવાની મંજૂરી લે.રે.કોડની કલમ ૬૫ ૬૫ક,૬૫ખ અને ૬૭ની અરજીઓમા અભીપ્રાય આપવા			
		મામલતદાર અને કૃષીપંચ તરીકે ગણોત વહીવટના			

		કેસો ચલાવી હુકમ કરવા			
		મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધીકારી તેમજ મદદનીશ ચુટણી અધીકારી તરીકે તાલુકામાં ચુટણી સંચાલન તેમજ દેખરેખ રાખવાની કામગીરી			
		નીરાધાર વૃધ્ધ સહાય, વીધવા સહાય તેમજ સંકટ મોચન યોજના અંગે લાભાર્થીઓના હુકમો કરવા			
		આવશ્યક ચીઝવસ્તુ અધીનીયમ ૧૮૫૫, ગુજરાત આવશ્યક ચીઝવસ્તુ(પરવાના, નીયંત્રણ, જથ્થા જાહેરાત ત્) હુકમ-૧૯૮૧, જાહેર વીતરણ વ્યવસ્થા(નીયંત્રણ) હુકમ ૨૦૦૪ વીગેરેના તાલુકા કક્ષાએ અમલ કરાવો			
		પંડીત દીન દયાળ ગ્રાહક ભંડારના માલીકોને પરમીટ આપવા, તેમની ઉપર દેખરેખ નીયંત્રણ રાખવું તેમજ રાશન કાર્ડ કાઢી આપવાની કામગીરી			
		મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રો માટેના સંચાલકો/રસોઇયા/મદદનિશની નિમણુક અંગેની ધોરણસરની દરખાસ્ત તૈયાર કરી ઉપલી કચેરીને મોકલવી	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રો માટેના સંચાલકો/રસોઇયા/મદદનિશને પગારની ચુકવણી અને કેન્દ્ર ચલાવા માટે આપવામાં આવતી પેશગીની ચુકવણી ચેકથી કરવાની		
		તાલુકાના મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રોની સમયાંતરે ચકાસણી કરવી			
		વર્ગ ૩-૪ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવા			
		સરકારી કર્મચારીઓના વારસાદારોને વારસાઇ પ્રમાણપત્ર આપવા			
		ગ્રામ્ય વીસ્તારમાં આવકના, એસ.સી, એસ.ટી, જાતીના,			

		વીધવા હોવા અંગેના દાખલા આપવા			
		ડોમીસાઇલ પ્રમાણપત્ર/સોલવંશી સર્ટી/તેમજ રહેવાસી હોવાના(રોજગાર કચેરી હેતુ) આપવા	નાની બચતની પરમીટ રીન્યુ કરવાની		
		તાબાના કર્મચારીઓના મૃત્યુ કે નીવૃત્તીના કીસ્સામા પેશનના કેસો તૈયાર કરી ઉપલી કચેરીમા સાદર કરવા			
એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ		મુંબઇ પોલીસ અધીનીયમ ૧૯૫૧ હેઠળ તાબાના વીસ્તારમાંસભા સરઘસ પરવાનગી (લાગુ પડતી કલમ પુરતુ)			
		હોટલ પરવાના આપવા બાબત ઉપલી કચેરીમા અભીપ્રાય આપવા			
		ફોજદારી કાર્યવાહી કાયદો ૧૯૭૩ ના અમલ (લાગુ પડતી કલમો પુરતુ) હુકમત હેઠળના વીસ્તારમાં જાહેર વ્યવસ્થા અને શાંતી જાળવણી			
		ભારતીય પુરાવા અધીનીયમ ૧૯૭૩ હેઠળ મરણોન્મુખ નીવેદન લેવા			
		વીડીયો/સીનેમા ગુહ મંજુરી આપવા ધોરણસરની દરખાસ્ત તૈયાર કરી મોકલી આપવી તેમજ મનોરંજન કર વસુલાત કરવી			

### મુદ્દા નંબર ૩

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી

અ.નં નં	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક દિશા નિર્દેશ જો કોઇ હોય તો	અમલની પ્રક્રીયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને
------------	-----------------------------------	---------------------------------------	-----------------	-----------------------	-----------------------	------------------------------------

				સંકળાયેલા અધિકારિઓનો હોદ્દો	સંકળાયેલા અધિકારિઓના સંપર્ક ની વીગત	કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	ખાસ જુ'બેશહેઠળ અથવા અરજદારની અરજી, ૭/૧૨ તથા હક્કપત્રક ૬ ની નકલ,(૧૯૫૧થી અરજી તારીખ સુધીની)	સંબંધીત ગામના તલાટીશ્રી/સર્કલ ઓફીસર દ્વારા સ્થળ/સ્થિતિનું પંચનામુ,અરજદારનો જવાબ તથા ના.મામલતદારશ્રીના અભીપ્રાય મેળવવામાં આવે છે	તલાટીશ્રી/સ.ઓ, નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર	મામલતદાર કચેરી વીરમગામ	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, વીરમગામ
૨	જમીલ મહેસુલ કાયદા ૧૦૮ હેઠળ તકરારી કેસો	નિયત કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ સાથે અરજી, સોગંદનામુ જરૂર પડે તો	ગામ દફતરી પડેલ નોંધ સામે વાંધો રજુ થતા રજી.એ કેશ ચડાવી ધોરણસર બન્ને પક્ષે નોટીસ કાઢી મુદત આપી રજુઆતો સાંભળી નિકાલ કરવો	ક્લર્ક, નાયબ મામલતદારશ્રી, મામલતદાર	સદર	સદર
૩	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ હેઠળના કેસો	નિયત કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ સાથે અરજી, સોગંદનામુ જરૂર પડે તો	રજી.એ કેશ ચડાવી ધોરણસર નોટીસ બજાવામાં આવે છે અને પક્ષકારોને સાંભળી નિર્ણય ખુલ્લી કોર્ટમાં સંભળાવામાં આવે છે.	સદર	સદર	
૪	દારપણાનો દાખલો	નીયત નમુનામાં અરજી, મિલકતનો પુરાવો ૭/૧૨ તથા બોજાની નોંધો, રહેઠાણનો પુરાવો, સોગંદનામુ	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્વારા સ્થળ/સ્થિતિનું પંચનામુ, સર્કલ ઓફીસરનો અભિપ્રાય	તલાટી, ક્લર્ક, સ.ઓ, મામલતદાર	સદર	પ્રાંત અધિકારીશ્રી વીરમગામ
૫	ડોમીસાઇલ સર્ટી	નીયત નમુનામાં અરજી, એલ.સી, બોનાફાઇડ સર્ટી, ઓળખકાર્ડ રાશનકાર્ડ, લાઇટબીલ, સોગંદનામુ(જરૂર પડે તો)	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્વારા કરેલ જવાબ/પંચનામુ, જરૂરી સાધનીક કાગળો	તલાટી, ક્લર્ક, સ.ઓ, મામલતદાર	સદર	સદર

૬	રહેઠાણ અંગેનું પ્રમાણપત્ર (રોજગાર કચેરી પુરતું)	નિયત નમુનામાં અરજી, એલ.સી, ઓળખકાર્ડ રાશનકાર્ડ, લાઇટબીલ, સોગંદનામુ(જરૂર પડે તો)	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્વારા કરેલ જવાબ/પંચનામુ, જરૂરી સાધનીક કાગળો	તલાટી, ક્લર્ક, સ.ઓ, મામલતદાર	સદર	સદર
૭	ખેડુત ખાતેદારનો દાખલો	અરજદારની અરજી, ૭/૧૨ તથા હક્કપત્રક ૬ ની નકલ,(૧૯૫૧થી અરજી તારીખ સુધીની)	અરજદારનો જવાબ તથા ના.મામલતદારશ્રીના અભીપ્રાય મેળવવામાં આવે છે	ક્લર્ક, નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર	સદર	સદર
૮	જાતી/ક્રીમીલેયરનો દાખલો (કસ્બા વીસ્તાર)	નિયત નમુનામાં અરજી, શાળા છોડયાનો દાખલો, પીતાનો જાતીનો દાખલો, રહેઠાણનો પુરાવો	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્વારા કરેલ જવાબ/પંચનામુ, જરૂરી સાધનીક કાગળો	તલાટી, નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર	સદર	સદર
૯	વીધવા હોવા અંગેનો દાખલો	નિયત નમુનામાં અરજી, ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, રાશનકાર્ડ, બાળકોના જન્મના દાખલા, સોગંદનામુ	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્વારા કરેલ જવાબ/પંચનામુ, જરૂરી સાધનીક કાગળો	સદર	સદર	સદર
૧૦	આવકનો દાખલો	નિયત નમુનામાં અરજી, ઓળખકાર્ડ રાશનકાર્ડ, લાઇટબીલ, સોગંદનામુ	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્વારા કરેલ જવાબ/પંચનામુ, જરૂરી સાધનીક કાગળો	સદર	સદર	સદર
૧૧	નીરાધર વૃદ્ધ/અપંગ સહાયના હુકમો	સાદા કાગળમાં અરજી/ઉમરનો પુરાવો/ બીપીએલ કાર્ડ(લાગુ પડે તો) ઓળખકાર્ડ રાશનકાર્ડ	સંબંધીત સ.ઓ. દ્વારા જરૂરી અભીપ્રાય મેળવવામાં આવે છે	તલાટી, ક્લર્ક, સ.ઓ, મામલતદાર	સદર	સદર
૧૨	વીધવા સહાય/સંકટ મોચન યોજના ના હુકમો	સાદા કાગળમાં અરજી/ઉમરનો પુરાવો/ બીપીએલ કાર્ડ(લાગુ પડે તો), ગુજરનારનો મરણનો દાખલો ઓળખકાર્ડ રાશનકાર્ડ સોગંદનામુ	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્વારા કરેલ જવાબ/પંચનામુ, સંબંધીત સ.ઓ. દ્વારા જરૂરી અભીપ્રાય મેળવવામાં આવે છે	સદર	સદર	સદર
૧૩	સ્ટેમ્પ રીફંડ(રૂ.૧૦૦૦/- સુધી)	અરજી અસલ સ્ટેમ્પ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ વાઉચર	સ્ટેમ્પ વેંડર રજી. ઉપરથી ખાતરી કરી નાયબ મામલતદારશ્રીનો અભીપ્રાય મેળવવામાં આવે છે	ક્લર્ક, નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર	સદર	સદર
૧૪	વારસાઇ પ્રમાણપત્ર	નિયત નમુનામાં અરજી, ઓળખકાર્ડ	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્વારા કરેલ	તલાટી, ક્લર્ક,	સદર	સદર

(સરકારી કર્મચારીઓ પુરતા)	રાશનકાર્ડ, લાઇટબીલ, સોગંદનામુ	જબાબ/પંચનામુ, સંબંધીત સ.ઓ. દ્વારા જરૂરી અભીપ્રાય મેળવવામાં આવે છે	સ.ઓ, મામલતદાર		
--------------------------	-------------------------------	---	---------------	--	--

## મુદ્દા નંબર ૪

### કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

1. સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર થતી ઝુંબેશ તેની સમય મર્યાદામાં પુરી કરવાની હોય છે.
2. અરજીઓ સંબંધે વીગતવાર નોંધ મુકવામાં આવે છે. સરકારી ઠરાવ અને નીયમો ટાંકી વીગતે મુકાયેલી નોંધ સહ અભીપ્રાય અપાય છે. મુસદ્દો મંજુર થયેથી અરજદારની જાણ કરવામાં આવે છે.
3. ખેડૂત ખાતેદાર નાના/સીમાંત ખેડૂત ખાતેદારનો દાખલો આપવાની અરજી નીકાલ સમય મર્યાદા ૧૫ દિનની રાખવામાં આવી છે.
4. દારપણા દાખલાની અરજી નીકાલ મર્યાદા ૧૦ દિન ની રાખવામાં આવી છે.
5. નાની બચત યોજનાની એજંન્સી રીન્યુ કરવા માટે નીચત નમુનામાં જરૂરી પુરાવા સાથે અરજી સ્વીકારવામાં આવે છે. જરૂરી સાધનિક કાગળોથી ખાત્રી કરી નાયબ મામલતદારશ્રીના અભીપ્રાય મેળવી નીર્ણય સંબંધીત અરજદારને જાણ કરવામાં આવે છે.

6. સર્ટીફિકેટ નકલ રેકર્ડ શાખા મારફત આપવામાં આવે છે. જેની સમય મર્યાદા ૧૫ દિવસની રાખવામાં આવેલ છે.
7. આવકના દાખલા કીમીલેયર સર્ટી જાતી પ્રમાણપત્ર(એસસીબીસી) અત્રેના જનસેવા કેંદ્ર મારફત સમય મર્યાદામાં કાઢી આપવામાં આવે છે.

### મુદ્દા નંબર ૫

## મામલતદાર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વીનિમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની યાદી

અ.નં	દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	પ્રાપ્તિ સ્થાનનું સરનામું
૧	મહેસુલ વીભાગ, ખાતા, કચેરીને લગતા તમામ કાયદાને લગતા પુસ્તકો અધિનિયમ-નિયમ સંગ્રહ	સરકારી પુસ્તક પ્રકાશન ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
૨	ગુજરાત જમીન મહેસુલ અધીનિયમ ૧૮૭૯ અને તે હેઠળના નિયમો-૧૯૭૨	સદર
૩	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો ૧૯૬૦ અને તે હેઠળના નિયમો	સદર
૪	૧૯૪૮ મુંબઇ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો અને નિયમો	સદર
૫	મુંબઇ પોલીસ અધિનિયમ - ૧૯૫૧	સદર
૬	ફોજદારી કાર્યરીતી સંહિતા	સદર
૭	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન અધિનિયમ	સદર
૮	જમીન સંપાદન અધિનિયમ	સદર
૯	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૬	સદર
૧૦	મહેસુલી હક્કપત્રકનો કાયદો	સદર
૧૧	ગુજરાત નગરપાલીકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ અને તે હેઠળના નિયમો	સદર
૧૨	ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણુક નીયમો-૧૯૭૧	સદર
૧૩	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શીસ્ત અને અપીલ) નીયમો-૧૯૭૧	સદર
૧૪	ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ (રજા) રૂલ્સ-૨૦૦૨	સદર



૧૫	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શીસ્ત અને અપીલ) નીયમો-૧૯૭૧	સદર
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫	સદર
૧૭	આવશ્યક ચીઝ વસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫	સદર

## મુદ્દા નંબર ૬

### જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે-તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જ.મ.નિયમો ૧૦૮(૫) હેઠળના હુકમો	હુકમો	મામલતદારશ્રીની કચેરી ખાતે જનસેવા કેંદ્રમાં અરજી આપી તે અરજી ઉપર રૂ. ૩ ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાડી નિયત ફી ભરી દસ્તાવેજોની નકલ મેળવી શકાય	સબંધીત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી રેકર્ડ કલર્ક દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૨	મેન્યુઅલ ૭/૧૨ તથા હક્કપત્રક	નકલ	સદર	મામલતદારશ્રી ની રેકર્ડ શાખામાં થી જરૂરી ફી લઈ આપવામાં આવે છે
૩	કમ્પ્યુટરાઇઝ હક્કપત્રકના કાગળો	નોંધના કાગળો	સદર	સબંધીત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી રેકર્ડ કલર્ક દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૪	નીરાધર વુદ્ધ સહાય/વીધવા સહાય/સંકટ મોચન યોજના ના હુકમો	હુકમ	સદર	સબંધીત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી રેકર્ડ કલર્ક દ્વારા આપવામાં આવે છે.

૫	ખેડુત હોવાનુ પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	સદર	સબંધીત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી રેકર્ડ કલર્ક દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૬	વારસાઇ પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	સદર	સબંધીત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી રેકર્ડ કલર્ક દ્વારા આપવામાં આવે છે.

### મુદ્દા નંબર ૭

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધીત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વીગત

### નિતિ ઘડતર

અ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે ? (હા-ના)	જનતાની સહભાગીતા માટેની વ્યવસ્થા
૧	નિતિ ઘડતર	હા	કાયદાકિય પુસ્તકો અંગે વિચારણા કરવાની કોઇ જોગવાઇ નથીનથી. પરંતુ કાયદાના અમલીકરણમાં મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થાય તો અરજદારો અથવા જાહેર જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય કરી સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરી માર્ગ દર્શન મેળવવામાં આવે છે.

## નિતિ અમલ

અ. નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે ? (હા-ના)	જનતાની સહભાગીતા માટેની વ્યવસ્થા
૧	તાલુકા નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સમીતી	હા	આ સમીતીની બેઠક દર મહીનાના પ્રથમ શનિવારના દિવસે સભ્યોને આગોતરી જાણ કરી બોલાવામાં આવે છે. જેમા વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની સંખ્યા અને પસંદગી બાબત તથા વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની યોજનાના અમલ અંગે સલાહ સુચન આપવામાં આવે છે
૨	પંડીત દીન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર તાલુકા તકેદારી સમીતી	હા	દર માસની ૧૫ થી ૨૦ તારીખ વચ્ચે બેઠક બોલાવામાં આવે છે. આ સમીતી નો મુખ્ય ઉદ્દેશ પંડીત દીન દયાળ ગ્રાહક ભંડારની દુકાને ફાળવાયેલ ચિઝ વસ્તુઓનો જથ્થો સમયસર અને યોગ્ય રીતે વીતરણ કરવામાં આવે છે તે જોવાનુ છે.
૩	તાલુકા તકેદારી સમીતી	હા	દર ત્રણ માસે સમીતીની બેઠક બોલાવામાં આવે છે. અનુ.જાતી/અનુ જનજાતી(અત્યાચાર નીવારણ અધીનીયમ ૧૯૮૯) તથા નાગરીક હક્ક રક્ષણ અધીનીયમના અસરકારક રીતે અમલ થાય તે રીતે દેખરેખ અને નીયંત્રણ રાખવુ.
૪	મધ્યાહન ભોજન યોજના સંચાલક સમીતી	હા	મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં સહકાર કરવા માટે ગ્રામ્ય કક્ષાએ સમીતીની રચના કરવામાં આવે છે. બાળકોના વાલી પ્રતીનીધી તરીકે બે સ્ત્રીઓ, સરપંચ, મુખ્ય શીક્ષકની આ સમીતીની રચના મામલતદાર કરે છે. આ સમીતીમાં અનુ જાતી/અનુ જન જાતી વસ્તી વાળા ગામોમાં યોગ્ય પ્રતીનીધીત્વ જાળવાનુ હોય છે.

## મુદ્દા નંબર ૮

### મામલતદાર કચેરીમાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વીગત દર્શાવતુ પત્રક

અ.નં	કચેરીનુ નામ	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
૧	મામલતદાર કચેરી	નાયબ મામલતદાર (મ)	મામલતદારશ્રી	પ્રાંત અધિકારીશ્રી
૨	સર્કલ ઓફીસર, સરકારી ચાવડી	-	સર્કલ ઓફીસર	મામલતદાર શ્રી
૩	તલાટી કચેરી	-	તલાટી શ્રી	મામલતદાર શ્રી

## મુદ્દા નંબર ૯

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનુ નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ફોન નં	કચેરી સરનામુ	ઘરનો નંબર/મોબાઇલ	ફેક્સ નંબર	ઇ-મેલ એડ્રેસ
૧	શ્રી એચ.જી.ત્રિવેદી	મામલતદારશ્રી, સાણંદ		તાલુકા સેવા સદન સાણંદ,	૯૮૭૯૭૦૪૦૦૧		Mam-sanand@gujarat.gov.in
૨	શ્રીબી.એસ.દેસાઈ	નાયબ મામલતદારશ્રી(મ) અને સર્કલ ઓફીસર-૧		સદર	૯૮૯૮૦૧૫૮૧૫		
૩	શ્રી પી.ડી.વાઘેલા	નાયબ મામલતદારશ્રી(ગનોત) અને સર્કલ ઓફીસર-૨		સદર	૯૮૯૮૦૭૯૦૬૫		

૪	શ્રી બી.બી.પટેલ	નાયબ મામલતદાર(ચુટણી)		સદર	૯૮૨૪૭૧૮૩૧૮		
૫	શ્રી એલ.એમ.પરમાર	નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા)		સદર	૯૭૨૬૯૬૬૨૩૪		
૬	શ્રી અશ્વિન ચાવડા	નાયબ મામલતદાર (ઇ- ધરા)		સદર	૯૦૯૯૪૬૪૧૧૩		
૭	શ્રી આર.પી.રામી	નાયબ મામલતદાર(એમ.ડી.એમ)		સદર	૯૯૭૯૬૫૬૭૦૭		
૮	શ્રી એલ.જી.દેસાઈ	કારકુન		સદર	૯૪૨૯૩૪૦૪૪૬		
૯	શ્રી એલ.ડી.દસાડીયા	કારકુન		સદર	૮૪૮૭૯૧૦૪૪૦		
૧૦	શ્રીમતી એલ.એ.મોરે	કારકુન		સદર	૯૯૦૯૨૬૯૫૯૫		
૧૧	શ્રી એસ.એન.વાણીયા	કારકુન		સદર	૯૭૧૨૩૫૩૫૫૩		
૧૨	શ્રી જી.એચ.સિંઘવ	કારકુન		સદર			
૧૩	શ્રી એચ.પી.ગોહિલ	કારકુન		સદર	૮૫૩૦૩૩૭૦૦૫		
૧૪	શ્રી. ડી.આઈ.પ્રજાપતિ	કારકુન		સદર	૭૬૦૦૦૬૨૮૨૧		
૧૫	એસ.બી.લકુમ	પ્યુન		સદર	૮૪૬૦૬૧૩૭૮૪		
૧૬	એમ.બી.વાણિયા	પ્યુન		સદર			

## મુદ્દા નંબર ૧૦

### વિનિયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ અધિકારીશ્રીઓ - કર્મચારીઓને મળતુ માસીક મહેનતાણુ

- રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી વર્ગવાર નિયત કરેલ પગાર ધોરણ મુજબ દરેક વર્ગના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને તેમની નોકરી ધ્યાનમાં લઈને નિયમ મુજબ માસીક વળતર ચુકવવામાં આવે છે.

## મુદ્દા નંબર ૧૧

### ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચીત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વીગતો

વીકાસ, નીર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

- રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી જુદી જુદી યોજનાઓ નીચે અંદાજપત્ર નક્કી કરવામાં આવે છે. તે ફાળવેલ અનુદાન મર્યાદામાં ખર્ચ કરવામાં આવે છે

## મુદા નંબર ૧૨

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતી

કાર્યક્રમ- યોજનાનું નામ	મુખ્યમંત્રીશ્રી રાહત ફંડ	નીરાધર વૃદ્ધો-અપંગોને આર્થિક સહાય યોજના	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય(સંકટમોચન) યોજના	નીરાધાર વીધવાઓના પુનઃસ્થાપન માટે આર્થિક સહાય યોજના
કાર્યક્રમ- યોજનાનો સમયગાળો	સમયગાળો નક્કી થયેલ નથી. મહેસુલ વીભાગ તરફથી હુકમ થયેથી સહાય ચૂકવણીના ચેકો અપાય છે	૬૦ વર્ષથી ઉપરનાને આજીવન	કુટુંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તીના કુદરતી અકસ્માતના કારણોસર મૃત્યુના સંજોગોમાં	જો પુત્ર હોય તો ૨૧ વર્ષનો થાય ત્યા સુધી
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય	કુદરતી આફતોના સમયે થયેલ મૃત્યુના કીસ્સામાં મુતકોના કુટુંબને સરકારી સહાય આપવામાં આવે છે.	નીરાધર અશક્તોને સહાય આપવામાં આવે છે	કુટુંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તીનું કુદરતી કે અકસ્માતમાં મૃત્યુ થાય ત્યારે કુટુંબને સહાય માટે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા રોકડ સહાય આપવાનો	વીધવાઓને તાલીમ આપી પગભર કરવા
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો	કુદરતી આફતો ગમે તે સમયે આવતી હોય લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવા શક્ય નથી			જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી સેવા સદર દ્વારા કામગીરી થાય છે.
લાભ અંગેની જરૂરીયાત	લાભાર્થીએ કુદરતી આફતમાં મૃત્યુ પામેલ વ્યક્તીનું મરણ નોંધાવી મરણનો દાખલો મેળવી તલાટીશ્રી રૂબરૂ પેઢીનામુ તૈયાર કરવાનું હોય છે. પોલીસ સ્ટેશનમાં જાણવા જોગ નોંધ કરાવી જોઈએ.અરજી સાથે પી.એમ રીપોર્ટ રાખવો જોઈએ	અરજદારને પુખ્તવયનો (૨૧ વર્ષથી વધુ)નો પુત્ર ના હોવો જોઈએ. અરજદાર છેલ્લા ૧૦ વર્ષથી ગુજરાતમાં રહેતા હોવા જોઈએ.	૧.ગરીબી રેખા નીચેનું BPL કાર્ડ હોવું જરૂરી(૨)મરનાર વ્યક્તીની ઉંમર ૧૮ થી ૬૫ વર્ષ વચ્ચે હોવી જોઈએ(૩)વાર્ષિક આવક મર્યાદા ૧૨૦૦૦૦/સુધીની હોવી	૧.ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વર્ષ વચ્ચે(૨)૧૮ થી ૪૦ વર્ષનાને સરકાર માન્ય તાલીમ ૧ વર્ષમા પુરી કરવી(૩) વાર્ષિક આવક મર્યાદા ૧૨૦૦૦૦/સુધીની હોવી

કાર્યક્રમોની લાભ લેવાની પદ્ધતી	લાભાર્થીએ કુદરતી આફતમાં મૃત્યુ પામેલ વ્યક્તીનુ મરણનો દાખલો, પેઢીનામુ પોલીસ સ્ટેશનમાં જાણવા જોગ નોંધ કરાવી જોઇયે. સાથે પી.એમ રીપોર્ટ રાખવો. સંબંધીત વીસ્તારના મામલતદારશ્રીને અરજી કરવાની રહે છે	મામલતદારશ્રીને નીચત નમુનામાં અરજી કરવાની રહે છે,	મામલતદારશ્રીને નીચત નમુનામાં અરજી કરવાની રહે છે,	મામલતદારશ્રીને નીચત નમુનામાં અરજી કરવાની રહે છે,
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	અરજીની પાત્રતા અધિકારી આપમેળે અથવા અરજદારની અરજી અન્વયે મુકાયેલ નોંધ ઉપર જરૂરી આદેશ આપી મંજુર કરી શકે છે	અરજદારને પુખ્તવયનો (૨૧ વર્ષથી વધુ)નો પુત્ર ના હોવો જોઇયે. અરજદાર છેલ્લા ૧૦ વર્ષથી ગુજરાતમાં રહેતા હોવા જોઇયે.	BPL કુટુંબના સભ્ય તેમજ મરનાર વ્યક્તીની ઉમર ૧૮ થી ૬૦ વર્ષ વચ્ચે હોવી જોઇયે(૩)વાર્ષીક આવક મર્યાદા ૧૨૦૦૦૦/સુધીની હોવી	૧.ઉમર ૧૮ થી ૬૦ વર્ષ વચ્ચે(૨)૧૮ થી ૪૦ વર્ષનાને સરકાર માન્ય તાલીમ ૧ વર્ષમા પુરી કરવી(૩) વાર્ષીક આવક મર્યાદા ૧૨૦૦૦૦/સુધીની હોવી
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વીગત	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે	રૂ. ૫૦૦/- માસીક	મૂતકના વારસદારને રૂ. ૨૦૦૦૦/- એક વખત	રૂ. ૧૦૦૦/- દર મહિને
સહાયકી વીતરણની કાર્ય પદ્ધતી	કલેક્ટરશ્રી દ્વારા મામલતદારશ્રી મારફતે ચેકથી સહાય વીતરણ થાય છે	વર્તમાનમા અરજદારના ખાતામાં સીધી સહાયની રકમ જમા થાય છે.	ચેક મારફત ચૂકવણી થાય છે	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીની કચેરી દ્વારા લાભાર્થીના પોસ્ટ ખાતામાં જમા થાય છે
અરજી ક્યા કરવી	શહેરી વીસ્તાર માટે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી/પ્રાંત અધિકારી કે મામલતદારશ્રી પૈકી ગમે તેને થઇ શકે છે. ગ્રામ્ય વીસ્તાર માટે જિલ્લા વીકાસ અધિકારી/તાલુકા વીકાસ અધિકારીશ્રીને અરજી કરી શકાય છે	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર કચેરી ખાતે	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર કચેરી ખાતે	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર કચેરી ખાતે
અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યા)	અરજી ફી નથી	અરજી ફી નથી	અરજી ફી નથી	અરજી ફી નથી
અન્ય ફી (લાગુ)	અન્ય કોઇ ફી લાગુ નથી	અન્ય કોઇ ફી લાગુ નથી	અન્ય કોઇ ફી લાગુ નથી	અન્ય કોઇ ફી લાગુ નથી



પડતુ હોય ત્યા				
અરજી પત્રકનો નમુનો	સાદા કાગળ ઉપર મરણનો દાખલો, પેઢીનામુ, મરણનુ કારણ વીગેરે દર્શાવતી બાબતો સાથેની અરજી કરવી	નિયત નમુનાનુ અરજીપત્રક	નિયત નમુનાનુ અરજીપત્રક	નિયત નમુનાનુ અરજીપત્રક
અરજદારે અરજીમાં શુ શુ બીડવુ ? બીડાણોની યાદી	અરજી સાથે મરણનો દાખલો, પેઢીનામુ, પોલીસ સ્ટેશનમાં નોંધાયેલ જાણવાજોગ અહેવાલનો દાખલો, પી.એમ રીપોર્ટની નકલ	અરજી સાથે ઉમરનો દાખલો, આવકનો દાખલો, રાશનકાર્ડની નકલ, ઓળખનો પુરાવો	BPL રાશનકાર્ડની નકલ, ગુજરનારનો મરણનો દાખલો આવકનો દાખલો	અરજી સાથે ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, રાશનકાર્ડની નકલ, આવકનો દાખલો, પુન: લગ્ન નથી કર્યા બાબતનુ સોગંદનામુ
પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો	જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી/પ્રાંત અધિકારી કે મામલતદારશ્રી કચેરી તેમ જિલ્લા વીકાસ અધિકારી/તાલુકા વીકાસ અધીકારીશ્રી કચેરી ખાતે સંપર્ક કરી શકાય છે.	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર કચેરી ખાતે	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર કચેરી ખાતે	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર કચેરી ખાતે
લાભાર્થીઓની યાદી		જે તે વીસ્તારની મામલતદાર કચેરી ખાતે	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર કચેરી ખાતે	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર કચેરી ખાતે

### મુદ્દા નંબર ૧૩

## આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વીગતો

કાર્યક્રમનુ નામ	નાની બચત યોજના (એજન્ટ નીમણુક/રીન્યુઅલ) નગરપાલીકા વીસ્તાર	કેબલ કનેક્શન રજીસ્ટ્રેશન
પ્રકાર	નાની બચત એજંન્સી	ડીશ એન્ટેના/કેબલ ટી.વી લાયસંસ મેળવવા

ઉદ્દેશ્ય	ભંડોળ, નાણાની બચત, સામાજિક વિકાસ	
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થાય છે	
પાત્રતા	એસ.એસ.સી કે તેથી વધુનો અભ્યાસ કરેલ હોવો જોઈયે	અરજદારે ટીપ્લીકેટમાં અરજી કરવાની રહે છે
પાત્રતા માટેના માપદંડ	નીચત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી, ચાલચલગત માટે પોલિસ સ્ટેશનનો દાખલો, બે પ્રતીષ્ઠિત વ્યક્તિઓના ચારીત્ર્યના પ્રમાણપત્ર, સોગંદનામુ ૫૦/-ના સ્ટેમ્પ ઉપર	નીચત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી, કેબલ જોડાણની સંખ્યા, વીસ્તારમાં આવેલ જાહેર સ્થળની વીગત, રજી. ફી ભર્યાની અસલ ચલણ, સોગંદનામુ
પુર્વ જરૂરીયાતો	ઉપર મુજબ	સંબંધિત તલાટી/સ.ઓ દ્વારા દસ્તાવેજો/પુરાવાની નકલ, વેચાણ દસ્તાવેજ
લાભ મેળવવાની પદ્ધતી	નીચત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી	નીચત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી
રાહત પરમીટ અધિકૃતની મર્યાદા	૧ વર્ષ ત્યારબાદ રીન્યુ કરી શકાય છે	ફોર્મ નં ૨મા નોંધીને પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે
અરજી ફી	નથી	નીચમ મુજબ
અરજીનો નમુનો	નિયત નમુના મુજબ	નિયત નમુના મુજબ
બીડાણોની યાદી	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ

## મુદ્દા નંબર ૧૪

### વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- સરકારશ્રીના જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન યોજના અન્વયે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની વેબ સાઇટ ઉપર ગામ નમુના નં ૬ ફેરફાર નોંધોની નકલ, ૭-૧૨ અને ૮-અ ની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
- તાલુકા કચેરી જી-સ્વાન કનેક્ટીવીટીથી જોડાયેલ છે. આ કચેરીની લગતી અન્ય વીગતો જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની વેબ સાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
- <http://www.ahmedabad.gujarat.gov.in>

## મુદ્દા નંબર ૧૫

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વીગત

લોકોને માહિતી મળે તે માટે આ કચેરી દ્વારા અપનાવાયેલ પદ્ધતીઓ તથા સવલતોની વીગતો નીચે મુજબ છે.

૧	જનસેવા કેન્દ્ર	અત્રેની કચેરીના અધતન બીલ્ડીંગમા કચેરીમા આવતા અરજદારો માટે લાઇટ, પંખા , પાણી જેવી પ્રાથમીક સુવીધા વાળુ જનસેવા કેન્દ્ર કાર્યરત છે
૨	નોટીસ બોર્ડ	કચેરીની શાખાઓમા પ્રવેશદ્વાર પાસે નોટીશ બોર્ડ ઉપર જરૂરી માહિતી દર્શાવામાં આવે છે
૩	પ્રતીક્ષા રૂમ	તાલુકા સેવા સદન ખાતે મામલતદારશ્રીની કચેરી ખાતે મામલતદારની મુલાકાતે આવતા અરજદારો માટે અલાયદી જગ્યા ઉપલબ્ધ છે.
૪	કચેરીમા રેકર્ડનુ નિરિક્ષણ	અત્રેની કચેરીના જનસેવા કેન્દ્ર મારફત રેકર્ડ શાખામાં અરજી આપી જરૂરી ફી ભરી કચેરી સમય દરમિયાન રેકર્ડનુ નિરિક્ષણ થઇ શકે છે
૫	દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતી	નકલ માટે રેકર્ડ શાખામાં અરજી કરવી જરૂરી છે. અરજી મળ્યેથી નકલ કારકુન જે તે શાખા પાસેથી અસલ પ્રકરણ મેળવી ખપ પુરતી નકલ કરી ફી વસુલ કરી નકલ આપે છે.
૬	ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમ સંગ્રહ	સરકારી પુસ્તકાલય , ભદ્ર, લાલ દરવાજા અમદાવાદ ખાતેથી મળી શકે છે.
૭	જાહેર તંત્રની વેબ સાઇટ	આ કચેરીની પોતાની વેબ સાઇટ નથી પરંતુ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની વેબ સાઇટ ઉપરથી અન્ય માહિતી જાણી શકાય છે. <a href="http://www.ahmedabad.gujarat.gov.in">http://www.ahmedabad.gujarat.gov.in</a>

## મુદ્દા નંબર ૧૬

માહિતી અધિકાર અધીનીયમ હેઠળ નક્કી થયેલ જાહેર માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વીગત

અ.નં	વીભાગનું નામ	પબ્લીક ઓથોરીટી કચેરીનું નામ	નિયુક્ત થયેલ જાહેર માહિતી અધિકારી	નિયુક્ત થયેલ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	નિયુક્ત થયેલ મદદનીશ એપેલેટ ઓથોરીટી
૧	મહેસુલ વીભાગ	મામલતદાર કચેરી, સાણંદ	મામલતદારશ્રી સાણંદ	નાયબ મામલતદારશ્રી (મહેસુલ)	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, સાણંદ

## મુદ્દા નંબર ૧૭

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

#### ૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

સામાન્ય રીતે લોકો દ્વારા જમીનની માંગણી, ૭/૧૨ તથા હકકપત્રક સંબંધી નામ દાખલ કે કમી, ગિરો, વેચાણ કરવા બાબત તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા ચલાવાતી સહાયકારી યોજના જેવી કે વૃદ્ધ સહાય/વીધવા સહાય/સંકટ મોચન તથા પુરવઠા શાખા સંબંધી રજુઆતો થતી હોય છે. જે સંબંધીત શાખા દ્વારા જરૂરી કાગળો સાથે અરજી કરવા લોકોને સમજ પુરી પાડવામાં આવે છે અને તેઓની સમસ્યાનું નીરાકરણ કરવામાં આવે છે.

૨ માહિતી મેળવવા અંગેના અરજીપત્રકો, તે સંબંધી ફી, અરજી કરવાની પદ્ધતી તથા તે સંબંધી માર્ગદર્શન તેમજ માહિતી આપવાના ઇન્કારના કિસ્સામાં અધિકાર તેમજ અપીલ કરવા સંબંધી કાર્યવાહી

આ કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે અરજદારે સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીને નમુના “ક” માં અરજી કરવાની રહેશે. અરજી સાથે રૂ. ૨૦/-ની ફી રોકડમાં/ડી.ડી, નોન જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પ/કોર્ટફી સ્ટેમ્પ વીવીધ રીતે ભરી શકાય છે. પરંતુ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના વ્યક્તિને અરજી સાથે ફી ભરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે. અરજી સ્વીકારવા પાત્ર હશે તો જરૂરી ફી લઈ નમુના “ગ” માં માહિતી આપવામાં આવશે. માંગેલ માહિતી ક્ષેત્ર બહારની હોય તો નમુના “ઘ” માં સંબંધિત વીભાગને તબદીલ કરવામાં આવશે. મળેલ માહિતી અથવા માહિતી ન મળ્યાના કિસ્સામાં નારાજ અરજદાર આ અધીનિયમ હેઠળ નમુના “ચ” માં અપીલ અધિકારીને નિયત ફી રૂ.૫૦/- ભરી અપીલ કરી શકે છે.

### ૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

મામલતદારશ્રીની કચેરી દ્વારા લોકોને તાલીમ અપાતી નથી. પરંતુ સામાન્ય વહીવટ વીભાગ હસ્તકની સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા (સ્પીપા) દ્વારા સમયાંતરે સરકારી કર્મચારીઓને આર.ટી.આઇ એક્ટ બાબતે તાલીમ આપવામાં આવે છે.

### ૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩માં સમાવીષ્ટ ન હોય તેવા જાહેર તંત્રે આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્રો

નિયમ સંગ્રહ-૧૩માં સમાવીષ્ટ ન હોય તેવા કોઈ પ્રમાણપત્રો અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવતા નથી સમયાંતરે અરજદાર તરફથી આવી કોઈ જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય તેવા કિસ્સામાં જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહિતી મેળવી શકાય છે.

### ૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

અત્રેની કચેરીએથી નોંધણી સંબંધી કોઈ કાર્યવાહી હાથ ધરાતી નથી.

### ૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા કર ઉઘરાવવા અંગે

અત્રેની કચેરીએથી સંબંધિત કસ્બા તલાટી મારફત બાકીદારો પાસેથી જમીન મહેસુલ તેમજ શિક્ષણ ઉપકરણ વસુલાત કરવામાં આવે છે. તેમજ પબ્લિક મિટીંગમાં વસુલાત ઝડપી કરવા તેમજ બાકીદારોનું લીસ્ટ બનાવી જમીન મહેસુલ અધીનિયમ હેઠળની નોટીસ બજવણી કરી બાકીદારોના ખાતામાં બોજાની નોંધ પાડવાની સુચના આપવામાં આવે છે.

### ૭ વીઝળી-પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

આ કચેરીએથી આવી કોઈ કામગીરી થતી નથી

### ૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વીગત

અત્રેની કચેરીમા નાગરીકોને વધુ સારી સુવીધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવા માટે જનસેવા કેન્દ્ર કાર્યરત છે. જેમા આવકના દાખલા, ક્રીમીલેયર સર્ટી, વીધવા હોવાનુ પ્રમાણપત્ર વીગેરે સેવાઓ એક જ જગ્યાએથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે. ખેડુત ખાતેદારોને વારંવાર જરૂર પડતી નકલો માટે તાલુકા કચેરી ખાતે ઇ-ધરા કેન્દ્ર કાર્યરત છે. જેમા તત્કાલ ૭/૧૨ તથા હકકપત્રકની નકલ મેળવી શકાય છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
મામલતદાર સાણંદ