માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અમલીકરણ બાબત

મામલતદારશ્રીની કચેરી

તાલુકા સેવા સદન

વિરમગામ માંડલ રોડ, વિરમગામ

તાલુકા: વિરમગામ

જિલ્લો : અમદાવાદ

મુદ્દા નંબર ૧

મામલતદાર કચેરીની વીગતો, કાર્યો અને ફરજો

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

જમીન મહેસુલ અધીનીયમ ૧૮૭૯ની કલમ – ૧૨ મુજબ મામલતદારની નીમણુક રાજ્ય સરકાર કરે છે. મહેસુલી અધીકારી હોવા ઉપરાંત મામલતદાર ભારતીય ફોજદારી અધીનીયમ-૧૯૭૩ની કલમ ૨૦ હેઠળ એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ 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 પ્રશ્નોનુ નીરાકરણ લાવે છે.

સરકારી જમીનનોની 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 તેનુ સતત મોનીટરીંગ મામલતદારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઇઝ અંતર્ગત રેકર્ડને લગતી ભૂલો સુધારીને ખાતેદારોના હક્કની સુરક્ષા તેમજ સરકારી હીતને જાળવાની કામગીરી મહેસુલી વહીવટમાં અગ્રસ્થાને છે.

મહેસૂલી સત્તા ઉપરાંત મામલતદારને મેજીસ્ટેરીયલ 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 પ્રક્રીયા 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 દ્રારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાંટની સમયસરની વપરાશ અને દેખરાખ રાખવાની		જમીન દફ્તરના કસ્ટોડીયન તરીકે જમીન દફ્તરની જાળવણી અને સમયાંતરે અધતન 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 સોપણી નિયમો ૧૯૬૯ની અનુસુચી ૭ના અનુ.નં૧૦થી 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 મંજુરી 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 ૧૯૫૫,ગુજરાત આવશ્યક ચીઝ્વસ્તુ(પરવાના,નીયંત્રણ,જથ્થા જાહેરાત્ત્)હુકમ્-૧૯૮૧, જાહેર વીતરણ વ્યવસ્થા(નીયંત્રણ)હુકમ ૨૦04 વીગેરેના તાલુકા કક્ષાએ અમલ કરાવો			
		પંડીત દીન દયાળ ગ્રાહક ભંડારના માલીકોને પરમીટ આપવા,તેમની ઉપર દેખરેખ નીયંત્રણ્ રાખવુ તેમજ રાશન કાર્ડ કાઢી આપવાની કામગીરી			
		મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રો માટેના	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રો		

		સંચાલકો/રસોઇયા/મદદનિશની નિમણુક અંગેની ધોરણસરની દરખાસ્ત તૈયાર કરી ઉપલી કચેરીને મોકલવી	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 નીવૃતીના કીસ્સામા પેંશનના 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) હુકુમત હેઠળના વીસ્તારમાં જાહેર વ્યવસ્થા અને શાંતી જાળવણી			
		ભારતીય પુરાવા અધીનીયમ ૧૯૭૩ હેઠળ મરણોન્મુખ			

		નીવેદન લેવા			
		વીડીયો/સીનેમા ગ્રુહ 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 સંકળાયેલા અધિકારિઓનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારિઓના સંપર્ક ની વીગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	ખાસ જું બેશહેઠળ અથવા અરજદારની અરજી, ૭/૧૨ તથા હક્કપત્રક ૬ ની નકલ,(૧૯૫૧થી અરજી તારીખ સુધીની)	સંબંધીત ગામના તલાટીશ્રી/સર્કલ ઓફીસર દ્વારા સ્થળ/સ્થીતીનુ 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 દફ્તરી પડેલ નોંધ સામે વાંધો રજુ થતા રજી.એ કેશ ચડાવી ધોરણસર બન્ને પક્ષે નોટીસ કાઢી મુદ્દત 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 બજાવામા આવે છે અને પક્ષકારોને સાંભળી નિર્ણય ખુલ્લી કોર્ટમા સંભળાવામા આવે છે.	સદર	સદર	
૪	દારપણાનો દાખલો	નીયત નમુનામાં અરજી, મિલકતનો પુરાવો ૭/૧૨ તથા બોજાની નોંધો, રહેઠાણનો પુરાવો, સોગંદનામુ	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્રારા સ્થળ/સ્થિતિનુ 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 દ્રારા કરેલ જબાબ/પંચનામુ, જરૂરી સાધનીક કાગળો	તલાટી, ક્લર્ક, સ.ઓ, મામલતદાર	સદર	સદર
૬	રહેઠાણ અંગેનુ પ્રમાણપત્ર (રોજગાર કચેરી પુરતુ)	નીયત નમુનામાં અરજી, એલ.સી, ઓળખકાર્ડ રાશનકાર્ડ, લાઇટબીલ, સોગંદનામુ(જરૂર પડે તો)	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્રારા કરેલ જબાબ/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	સદર્
૮	જાતી/ક્રીમીલેયરનો દાખલો (કસ્બા વીસ્તાર)	નિયત નમુનામાં અરજી, શાળા છોડયાનો દાખલો,પીતાનો જાતીનો દાખલો, રહેઠાણનો પુરાવો	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્રારા કરેલ જબાબ/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 જબાબ/પંચનામુ, જરૂરી સાધનીક કાગળો	સદર	સદર	સદર
૧૦	આવકનો દાખલો	નિયત નમુનામાં અરજી, ઓળખકાર્ડ રાશનકાર્ડ, લાઇટબીલ, સોગંદનામુ	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્વારા કરેલ જબાબ/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 જબાબ/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 (સરકારી કર્મચારીઓ પુરતા)	નિયત નમુનામાં અરજી, ઓળખકાર્ડ રાશનકાર્ડ, લાઇટબીલ, સોગંદનામુ	સંબંધીત તલાટીશ્રી દ્વારા કરેલ જબાબ/પંચનામુ,સંબંધીત સ.ઓ. દ્વારા જરૂરી અભીપ્રાય મેળવવામાં આવે છે	તલાટી, ક્લર્ક, સ.ઓ, મામલતદાર	સદર	સદર

મુદ્દા નંબર ૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

1. સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર થતી ઝુંબેશ તેની સમય મર્યાદામાં પુરી કરવાની હોય છે.
2. અરજીઓ સબંધે 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. ખેડુત ખાતેદાર નાના/સીમાંત ખેડુત 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 નીયત 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. સર્ટીફાઇડ નકલ રેકર્ડ શાખા મારફત આપવામાં આવે છે. જેની સમય મર્યાદા૧૫ દિવસની રાખવામા આવેલ છે.
7. આવકના દાખલા ક્રીમીલેયર 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 દફ્તરની યાદી

અ.નં	દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	પ્રાપ્તિ સ્થાનનુ સરનામુ
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 હક્કપત્રક્નો 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 સર્વીસ (રજા) રૂલ્સ-૨૦૦૨	સદર
૧૫	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શીસ્ત અને અપીલ) નીયમો-૧૯૭૧	સદર
૧૬	જાહેર માહીતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫	સદર
૧૭	આવશ્યક ચીઝ વસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫	સદર

મુદ્દા નંબર ૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તીઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

અ.નં નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનુ નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતી	નીચેની વ્યક્તી પાસે છે-તેના નિયંત્રણમાં છે.

૧	જ.મ.નિયમો ૧૦૮(૫) હેઠળના હુકમો	હુકમો	મામલતદારશ્રીની કચેરી ખાતે જનસેવા કેંદ્રમા અરજી આપી તે અરજી ઉપર રૂ. ૩ ની કોર્ટ ફ્રી સ્ટેમ્પ લગાડી નિયત ફ્રી ભરી દસ્તાવેજોની નક્લ મેળવી શકાય	સબંધીત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી રેકર્ડ કલર્ક દ્વારા આપવામં આવે છે.
૨	મેન્યુઅલ ૭/૧૨ તથા હક્કપત્રક	નક્લ	સદર	મામલતદારશ્રી ની રેકર્ડ શાખામાં થી જરૂરી ફ્રી લઇ આપવામાં આવે છે
૩	કમ્પ્યુટરાઇઝ હક્કપત્રકના કાગળો	નોંધના કાગળો	સદર	સબંધીત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી રેકર્ડ કલર્ક દ્વારા આપવામં આવે છે.
૪	નીરાધર વૃદ્ધ સહાય/વીધવા સહાય/સંકટ મોચન યોજના ના હુકમો	હુકમ	સદર	સબંધીત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી રેકર્ડ કલર્ક દ્વારા આપવામં 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	હા	આ સમીંતીની બેઠક દર મહીનાના પ્રથમ શનીવારના દિવસે સભ્યોને આગોતરી જાણ કરી

	અને ગ્રાહક સુરક્ષા સમીતી		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 સમીંતી નો મુખ્ય ઉદેશ 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 બોલાવામા 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	મ્ધ્યાહન ભોજન યોજના સંચાલક સમીતી	હા	મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં સહકાર કરવા માટે ગ્રામ્ય કક્ષાએ સમીતીની રચના કરવામાં આવે છે. બાળકોના વાલી પ્રતીનીધી તરીકે બે સ્રીઓ, સરપંચ, મુખ્ય શીક્ષકની આ સમીંતીની 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 માહીતી અધિકારી તથા અપીલ અધિકારીની વીગત દર્શાવતુ પત્રક

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

3	તલાટી કચેરી	-	તલાટી શ્રી	મામલતદાર શ્રી

મુદ્દા નંબર ૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તીકા

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનુ નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ફોન નં	કચેરી સરનામુ	ઘરનો નંબર/મોબાઇલ	ફેક્સ નંબર	ઇ-મેલ એડ્રસ
૧	શ્રી પી.પી.વ્યાસ	મામલતદારશ્રી, વીરમગામ	+91 271 5234082	તાલુકા સેવા સદન વીરમગમ-માંડલ રોડ, વીરમગામ	૯૭૨૭૧૧૦૭૧૪		mam-viramgam@gujrat.gov.in
૨	એમ આર મકવાણા	નાયબ મામલતદારશ્રી(મ)		સદર	૯૯૦૪૯૭૦૫૫૯		

૩	એન આર પટેલ	નાયબ મામલતદારશ્રી(પુરવઠા)		સદર	૯૮૯૮૯૫૯૩૭૩		
૪	રાહુલભાઇ પટેલ	નાયબ મામલતદાર(ચુટણી)		સદર			
૫	લાલજીભાઇ ચાવડા	નાયબ મામલતદાર (ઇ-ધરા)		સદર	૯૪૨૮૭૧૯૫૪૯		
૬	જય પટેલ	કારકુન		સદર	૯૯૭૮૯૦૨૯૩૩		
૭	દીપિકા ગોયેલ	કારકુન		સદર	૯૮૨૪૬૭૮૩૭૮		
૮	કલ્પના સીતાપરા	કારકુન		સદર			
૯	કમલેશ સોલંકી	કારકુન		સદર			
૧૦	વિ એમ ટાંક	પ્યુન		સદર			
૧૧	રસુલભાઇ કુરેશી	પ્યુન		સદર			
૧૨	બીનીશભાઇ	પ્યુન		સદર			
૧૩	કિસનભાઇ	ડ્રાઇવર		સદર			

મુદ્દા નંબર ૧૦

વિનીયોગમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ અધિકારીશ્રીઓ – કર્મચારીઓને મળતુ માસીક મહેનતાણુ

- રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી વર્ગવાર નિયત કરેલ પગાર ધોરણ મુજબ દરેક વર્ગના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને તેમની નોકરી ધ્યાનમાં લઇને 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

મુદ્દા નંબર ૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતી

કાર્યક્રમ-યોજનાનુ નામ	મુખ્યમંત્રીશ્રી રાહત ફંડ	નીરાધર વૃદ્ધો-અપંગોને આર્થીક સહાય યોજના	રાષ્ટીય કુટૂંબ સહાય(સંકટમોચન) યોજના	નીરાધાર વીધવાઓના પુન:સ્થાપન માટે આર્થીક સહાય યોજના
કાર્યક્રમ-યોજનાનો સમયગાળો	સમયગાળો નક્કી થએલ નથી. મહેસુલ વીભાગ તરફથી હુકમ થયેથી સહાય ચૂકવણીના ચેકો અપાય છે	૬૦ વર્ષથી ઉપરનાને આજીવન	કુટૂંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તીના કુદરતી અકસ્માતના કારણોસર મૂત્યુના સંજોગોમાં	જો પુત્ર હોય તો ૨૧ વર્ષનો થાય ત્યા સુધી
કાર્યક્રમનો ઉદેશ્ય	કુદરતી આફતોના સમયે થયેલ મૂત્યુના કીસ્સામાં મુતકોના કુટૂંબને સરકારી સહાય આપવામાં આવે છે.	નીરાધર અશક્તોને સહાય આપવામાં આવે છે	કુટૂંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તીનુ કુદરતી કે અકસ્માતમાં મુત્યુ થાય ત્યારે કુટૂંબને સહાય માટે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા રોકડ સહાય આપવાનો	વીધવાઓને તાલીમ આપી પગભર કરવા
કાર્યક્રમના ભૌતીક 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 મૂત્યુ પામેલ વ્યક્તીનુ મરણ નોંધાવી મરણનો દાખલો મેળવી તલાટીશ્રી રૂબરૂ પેઢીનામુ તૈયાર કરવાનુ હોય છે. પોલીસ સ્ટેશનમાં જાણવા જોગ નોંધ કરાવી જોઇયે.અરજી સાથે પી.એમ રીપોર્ટ રાખવો જોઇયે	અરજદારને પુખ્તવયનો (૨૧ વર્ષથી વધુ)નો પુત્ર ના હોવો જોઇયે. અરજદાર છેલ્લા ૧૦ વર્ષથી ગુજરાતમાં રહેતા હોવા જોઇયે.	૧.ગરીબી રેખા નીચેનુ BPL કાર્ડ હોવુ જરૂરી(૨)મરનાર વ્યક્તીની ઉમર ૧૮ થી ૬૫ વર્ષ વચ્ચે હોવી જોઇયે(૩)વાર્ષીક આવક મર્યાદા ૩ ૬૦૦૦/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 ૩ ૬૦૦૦/સુધીની હોવી
કાર્યક્રમોની લાભ લેવાની પદ્ધતી	લાભાર્થીએ કુદરતી આફતમાં મૂત્યુ 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 નીયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહે છે,	મામલતદારશ્રીને નીયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહે છે,	મામલતદારશ્રીને નીયત 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 ૬૫ વર્ષ વચ્ચે હોવી જોઇયે(૩)વાર્ષીક આવક મર્યાદા ૩ ૬૦૦૦/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 ૩ ૬૦૦૦/સુધીની હોવી
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વીગત	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે	રૂ. ૪૦૦/- માસીક	મૂતકના વારસદારને રૂ. ૨૦૦૦૦/- એક વખત	રૂ. ૫૦૦/- તથા બે બાળક દીઠ રૂ. ૮૦/ લેખે
સહાયકી વીતરણની કાર્ય પધ્ધતી	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	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર	જે તે વીસ્તારની મામલતદાર

	અધિકારી કે મામલતદારશ્રી પૈકી ગમે તેને થઇ શકે છે. ગ્રામ્ય વીસ્તાર માટે જિલ્લા વીકાસ અધિકારી/તાલુકા વીકાસ અધીકારીશ્રીને અરજી કરી શકાય છે	કચેરી ખાતે	કચેરી ખાતે	કચેરી ખાતે
અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યા	અરજી ફી નથી	અરજી ફી નથી	અરજી ફી નથી	અરજી ફી નથી
અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યા	અન્ય કોઇ ફી લાગુ નથી	અન્ય કોઇ ફી લાગુ નથી	અન્ય કોઇ ફી લાગુ નથી	અન્ય કોઇ ફી લાગુ નથી
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 નક્લ	અરજી સાથે ઉમરનો દાખલો, આવકનો દાખલો, રાશનકાર્ડની નકલ, ઓળખનો પુરાવો	BPL રાશનકાર્ડની નક્લ, ગુજરનારનો મરણનો દાખલો આવકનો દાખલો	અરજી સાથે ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, રાશનકાર્ડની નકલ, આવકનો દાખલો, પુન: લગ્ન નથી કર્યા બાબતનુ સોગંદનામુ
પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યા 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 એંન્ટેના/કેબલ ટી.વી લાયસંસ મેળવવા
ઉદેશ્ય	ભંડોળ, નાણાની બચત, સામાજીક વીકાસ	
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થાય છે	
પાત્રતા	એસ.એસ.સી કે તેથી વધુનો અભ્યાસ કરેલ હોવો જોઇયે	અરજદારે ટીપ્લીકેટમાં અરજી કરવાની રહે છે
પાત્રતા માટેના માપદંડ	નીયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી, ચાલચલગત માટે પોલિસ સ્ટેશનનો દાખલો, બે પ્રતીષ્ઠીત વ્યકતીઓના ચારીત્ર્યના પ્રમાણપત્ર, સોગંદનામુ ૫૦/-ના સ્ટેમ્પ ઉપર	નીયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી, કેબલ જોડાણની સંખ્યા, વીસ્તારમાં આવેલ જાહેર સ્થળની વીગત, રજી. ફી ભર્યાની અસલ ચલણ, સોગંદનામુ
પુર્વ જરૂરીયાતો	ઉપર મુજબ	સંબંધીત તલાટી/સ.ઓ દ્વારા દસ્તાવેજો/પુરાવાની નક્લ , વેચાણ દસ્તાવેજ
લાભ મેળવાની પદ્ધતી	નીયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી	નીયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી
રાહત પરમીટ અધિકુતની સમય મર્યાદા	૧ વર્ષ ત્યારબાદ રીન્યુ કરી શકાય છે	ફોર્મ નં ૨મા નોંધીને પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે
અરજી ફી	નથી	નીયમ મુજબ
અરજીનો નમુનો	નિયત નમુના મુજબ	નિયત નમુના મુજબ
બીડાણોની યાદી	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ

મુદ્દા નંબર ૧૪

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી

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

મુદ્દા નંબર ૧૫

માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વીગત

લોકોને માહીતી 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 માહીતી 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 મારફ્ત રેકર્ડ શાખામાં અરજી આપી જરૂરી ફી ભરી કચેરી સમય દરમિયાન રેકર્ડનુ નિરિક્ષણ થઇ શકે છે
૫	દસ્તાવેજોની નક્લ મેળવવાની પદ્ધતી	નકલ માટે રેકર્ડ શાખામાં અરજી કરવી જરૂરી છે. અરજી મળ્યેથી નકલ કારકુન જે તે શાખા પાસેથી અસલ પ્રકરણ મેળવી ખપ પુરતી નક્લ કરી ફી વસુલ કરી નકલ આપે છે.
૬	ઉપલભ્ય 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 કલેકટરશ્રીની વેબ સાઇટ ઉપરથી અન્ય માહીતી જાણી શકાય છે. http://www.ahmedabad.gujarat.gov.in

મુદ્દા નંબર ૧૬

માહીતી અધીકાર અધીનીયમ હેઠળ નક્કી થયેલ જાહેર માહીતી અધીકારી અને એપલેટ ઓથોરીટીની વીગત

અ.નં	વીભાગનુ નામ	પબ્લીક ઓથોરીતી કચેરીનુ નામ	નિયુક્ત થયેલ જાહેર માહીતી અધીકારી	નિયુક્ત થયેલ મદદનીશ જાહેર માહીતી અધીકારી	નિયુક્ત થયેલ મદદનીશ એપલેટ ઓથોરીટી
૧	મહેસુલ વીભાગ	મામલતદાર કચેરી, વીરમગામ	મામલતદારશ્રી વીરમગામ	નાયબ મામલતદારશ્રી (મહેસુલ)	પ્રાંત અધિકારીશ્રી , વીરમગામ

મુદ્દા નંબર ૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહીતી

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 સંબધી રજુઆતો થતી હોય છે. જે સંબંધીત શાખા દ્વારા જરૂરી કાગળો સાથે અરજી કરવા લોકોને સમજ પુરી પાડવામાં આવે છે અને તેઓની સમસ્યાનુ નીરાકરણ કરવામાં આવે છે.

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

આ કાયદા હેઠળ માહીતી મેળવવા માટે અરજદારે સંબંધીત જાહેર માહીતી 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 કુટૂંબના વ્યક્તીને અરજી સાથે ફી ભરવામાંથી મુક્તી

આપવામાં આવેલ છે. અરજી સ્વીકારવા પાત્ર હ્શે તો જરૂરી ફી લઇ નમુના “ગ” માં માહીતી આપવામા આવશે. માંગેલ માહીતી ક્ષેત્ર બહારની હોય તો નમુના “ઘ” મા સંબંધીત વીભાગને તબદીલ કરવામા આવશે. મળેલ માહીતી અથવા માહીતી ન મળ્યાના કિસ્સામાં નારાજ અરજદાર આ અધીનિયમ હેઠળ નમુના “ચ” માં અપીલ અધીકારીને 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 કોઇ પ્રમાણપત્રો અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવતા નથી સમયાંતરે અરજદાર તરફથી આવી કોઇ જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય તેવા કિસ્સામાં જાહેર માહીતી અધીકારીનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહીતી મેળવી શકાય છે.

૫ નોંધણી પ્રક્રીયા અંગે

અત્રેની કચેરીએથી નોંધણી સંબંધી કોઇ કાર્યવાહી હાથ ધરાતી નથી.

૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા કર ઉઘરાવવા અંગે

અત્રેની કચેરીએથી સંબંધીત કસ્બા તલાટી મારફત બાકીદારો પાસેથી જમીન મહેસુલ તેમજ શિક્ષણ ઉપકરની વસુલાત કરવામાં આવે છે. તેમજ પખવાડિક મિટીંગમાં વસુલાત ઝડપી કરવા તેમજ બાકીદારોનુ લીસ્ટ બનાવી જમીન મહેસુલ અધીનીયમ હેઠળની નોટીસ બજવણી કરી બાકીદારોના ખાતામાં બોજાની નોંધ પાડવાની સુચના આપવામા આવે છે.

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

આ કચેરીએથી આવી કોઇ 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 જ્ગ્યાએથી ઉપલબ્ધ થઇ શકે છે. ખેડુત ખાતેદારોને વારંવાર જરૂર પડતી નકલો માટે તાલુકા કચેરી ખાતે ઇ-ધરા કેન્દ્ર કાર્યરત છે. જેમા તત્કાલ ૭/૧૨ તથા હકકપત્રકની નક્લ મેળવી શકાય છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મામલતદાર વિરમગામ