

૨૦૧૮

નં.એમએસસી./વશી. /૧૮
કલેક્ટર કચેરી, વહીવટશાખા
બી/૪, જિલ્લા સેવા સદન-૨,
અઠવાલાઈન્સ,
સુરત.
તા.૨૬/૦૬/૨૦૧૮

પ્રતિ,
મે.કલેક્ટર સાહેબ.
સુરત.(પી.આર.ઓ.શાખા).

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર
સત્તા મંડળના "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી) નું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-
ઓડિટ કરવા અને પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભના પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-
૨૦૦૫ની કલમ-૪ અન્વયે અત્રેની વહીવટ શાખાની તા. ૩૦/૫/૧૮ની સ્થિતિએ પીએડીની માહિતી ૨ (બે)
નકલમાં જરૂરી પ્રમાણપત્ર તથા સી.ડી. સહ આ સાથે સાદર કરેલ છે. જેની જાણ થવા વિનંતી છે.

OC કલેક્ટર સુરતવતી
with P

26/06/18

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અમલીકરણ પુસ્તિકા ૨૦૧૮

વહીવટ શાખા/જ.સ./ગ્રા.પં.ચૂં.શાખા

જિલ્લા પ્રશાસન:સુરત

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)ની પાશ્ચાટ્યભૂમિકા અંગે જાણકારી	લોકોને માહિતી મેળવવા માટે અગાઉ સરકારશ્રી તરફથી માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૨ હતો જે અધિનિયમ ૨૬ કરી નામદાર કેન્દ્ર સરકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫ તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫થી અમલમાં આવેલ છે.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ.	પ્રત્યેક જાણીતા સત્તામંડળોના કામકાજમાં પારદર્શીતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજના આપવાના હેતુથી સામાન્ય નાગરીક જાહેર સત્તામંડળોના વહીવટ તથા વ્યવહાર અંગે માહિતી મેળવી શકે તેવા અધિનિયમનાં વ્યવહારું અમલીકરણ માટે તંત્રની રચના કરવાનો ઉદ્દેશ છે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ /સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.	આ પુસ્તિકા દરેક નાગરિકો/વ્યક્તિઓ કે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, સહકારી માળીઓ વગેરેને ઉપયોગી થાય તેમ છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) મુજબ.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)	---
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	સંબંધિત શાખાનાં ઉપસ્થિત સત્તાધિકારીશ્રીઓ.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	(૧) ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨ ના નિયમ-૧૪૧ મુજબ શોધાઈ ફી, તથા નિયમ-૧૪૨(બી) મુજબ ફી લેવા નક્કી કરવામાં આવેલ છે. (૨) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	<p>અગ્રણી વહીવટ શાખામાં વહીવટી પ્રકારનું કામ ચાલે છે.</p> <p>૧૫મી ઓગસ્ટ/સ્વાતંત્ર્ય દિનની ઉજવણી</p> <p>૨૬મી જાન્યુઆરી ગણતંત્ર દિનની ઉજવણી</p> <p>જમીન સંપાદન અંગેની જમીન સંપાદન ધારા અન્વયેની કામગીરી</p> <p>નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/જીલ્લા પંચાયત ચૂંટણી અને વહીવટીને લગતી કામગીરીઓ જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી, સુરત તથા રા.યૂ.આયોગ, ગાંધીનગર તરફથી વખતો વખત આપવામાં આવતી સુચના મુજબની ચૂંટણીલક્ષી, મતદાર યાદી તેમજ ઈ-વીએમ સંબંધી તમામ કામગીરી.</p> <p>નેશનલ ફાઉન્ડેશન ફોર કોન્યુનલ હાર્મની.</p> <p>નિરાધાર વૃદ્ધ/અપંગ વિધવા સહાયની કામગીરી</p> <p>નવટેલીફોન કનેક્શન તથા સરકારી કચેરી/અધિ.શ્રીનાં નિવાસ સ્થાનની મંજૂરી કરવા બાબત</p> <p>માન.મહાનુભાવોનો દુર પ્રોગ્રામ પ્રોટોકોલ અંગેની કામગીરી</p> <p>કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી મ.મા વિભાગના કાર્યક્ષેત્રમાં આવેલ કર્મચારી રહેઠાણ સરકારી કચેરીઓ અંગેની રજુઆત અને નિકાલની કામગીરી</p>
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું(વિઝન)	વહીવટી કામગીરીમાં જે ગુંચ આવે તેનો સરળતાથી નિકાલ આવે તથા જમીન સંપાદન તથા સ્થાનિક સ્વરાજ્ય સંસ્થાઓની ચૂંટણી અંગેની કાર્યવાહી સરળતાથી ચાલે તેવું વિઝન છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	કલેક્ટર કચેરીની વહીવટ શાખા પ્રારંભથી જ અમલમાં છે. સરકારશ્રીમાં બહાર પાડવામાં આવતી નવી નવી યોજનાઓનો સરળતાથી અમલ થાય તે મોનીટરીંગ કરવાની કામગીરી છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કલેક્ટર જીલ્લા કક્ષાએ રાજ્ય સરકારના તથા રા.યૂ.આયોગના પ્રતિનિધિ છે. સરકારશ્રી તથા આયોગ તરફથી મળતા પરીપત્રો, હુકમો, ઠરાવમાં થયેલ સુચના મુજબની કામગીરી સંબંધીત અધિકારીઓ મારફત કરાવવાની તથા રીપોર્ટિંગની કામગીરી
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	<p>અગ્રણી વહીવટ શાખામાં વહીવટી પ્રકારનું કામ ચાલે છે.</p> <p>૧૫મી ઓગસ્ટ/સ્વાતંત્ર્ય દિનની ઉજવણી</p> <p>૨૬મી જાન્યુઆરી ગણતંત્ર દિનની ઉજવણી</p> <p>જમીન સંપાદન અંગેની જમીન સંપાદન ધારા અન્વયેની કામગીરી</p> <p>નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયત/તાલુકા</p>

		<p>પંચાયત/જિલ્લા પંચાયત ચૂંટણી અને વહીવટી કામગીરી.</p> <p>નેશનલ ફાઉન્ડેશન ફોર કોન્યુનલ હાર્મની.</p> <p>નિરાધારા વૃધ્ધ/અપંગ વિધવા સહાયની કામગીરી</p> <p>નવાટેલીફોન કનેક્શન તથા સરકારી કચેરી/અધિ.શ્રીનાં નિવાસ સ્થાનની મંજૂરી કરવા બાબત</p> <p>માન.મહાનુભાવોનો ટુર પ્રોગ્રામ પ્રોટોકોલ અંગેની કામગીરી</p> <p>કાર્યપાલક ઈજનેશ્રી મ.મા વિભાગના કાર્યક્ષેત્રમાં આવેલ કર્મચારી રહેઠાણ સરકારી કચેરીઓ અંગેની રજૂઆત અને નિકાલની કામગીરી</p>
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	<p>કોમી તોફાનોમાં અસરગ્રસ્તોને સરકારી સહાય પહોંચાડવાની કામગીરી</p> <p>નિરાધાર, વૃધ્ધ અપંગ વ્યક્તિઓને સરકારી સહાય પુરી પાડવાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.</p> <p>મહાનુભાવોના પ્રવાસ કાર્યક્રમનું સરળતાથી સંચાલન થાય તે અંગેની કામગીરી/પ્રોટોકોલની કામગીરી.</p> <p>જમીન સંપાદન કરવાની કાર્યવાહી સરળતાથી ચાલે તે જોવાની કામગીરી.</p> <p>નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા/ગ્રામ પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/જિલ્લા પંચાયત ચૂંટણી અને વહીવટી કામગીરી</p>
૨.૭	જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	જિલ્લા કક્ષાએ, કલેક્ટરશ્રી, નગરપાલિકા વિસ્તાર માટે મામલતદારશ્રી, તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી તથા તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકર્તા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	જાહેર જનતાની વહીવટી કામગીરીમાં અકસ્માત પ્રસંગે બચાવ તથા રાહતની કામગીરીમાં સહકાર આપે તેવી અપેક્ષા છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પ્રધ્ધતિઓ	લોક સહયોગ મેળવવા પ્રચાર પ્રસારનાં સાધનો તથા ગ્રામ સભામાં આ બાબતે કાયમી ધોરણે આ મુદ્દો રાખી, જિલ્લા કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી(પ્રોટોકોલ) તથા ના.મામ. (વહીવટ) તથા ના.મામ. (જ.સ.પ)
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	----
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય	(૧) કલેક્ટરશ્રીનાં કચેરી, જિલ્લા સેવાસદન, સુરત (૨) નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સીટી પ્રાંત, સુરત.

	કચેરીઓના સરનામામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	(૩) નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ઓલપાડ પ્રાંત, સુરત. (૪) નાયબ કલેક્ટરશ્રી, બારડોલી પ્રાંત, સુરત. (૫).જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીની કચેરી,
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય: કચેરી બંધ થવાનો સમય:	સવારે ૧૦:૩૦ કલાક થી સાંજે ૧૮:૧૦ કલાક

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧.	હોદ્દો.	<p>ક્લાર્ક, નાયબ મામલતદાર, નાયબ કલેક્ટરશ્રી પ્રોટોકોલ/નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રી સત્તાઓ વહીવટી:</p> <p><u>ક્લાર્ક:-</u> સ્વતંત્ર હોઈ સત્તા નથી. જે કોઈ અરજી અન્વયે તેની તપાસ કરવાની કેસનો અભ્યાસ કરી તેના ઉપરી કર્મચારીને નિયંત્રણ/પરિપત્રો/ઠરાવોની જોગવાઈ સાથે નોંધ મુકવાની છે.</p> <p><u>ના.મામ:-</u> ના.મામ.શ્રી કાગળોની ચકાસણી કરી નિયમો, નિયત જોગવાઈ દેવા અભિપ્રાય સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીને ફાઈલ પર નોંધ મુકવાની છે. તથા તે અન્વયે સંબંધીત અધિકારીઓ મારફત માહિતી સકલીત કરી રીપોર્ટિંગની કામગીરી</p> <p><u>નાયબ કલેક્ટરશ્રી:-</u> રજુ થયેલ ફાઈલો પર પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે નિર્ણય માટે નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રીને ફાઈલ મુકવાની રહે છે.</p>
૨.	નાણાંકીય	અત્રેની શાખાના અધિકાર પરત્વે જુદા જુદા સદરે ફાળવવામાં આવતી ગ્રાંટ સંબંધીત વિભાગ, શાખા, કચેરીને ફાળવવા અંગેના નાણાકીય અધિકાર નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીના છે.
૩.	અન્ય	નિરાધાર, બંધંગ, વૃધ્ધ, વિધવા સહાયની અપીલ નગરપાલિકા મહાનગરપાલિકા/જી.પં./તા.પં./ગ્રા.પં.ની ચૂંટણીનું સંચાલન તેમજ રેકર્ડ વર્ગીકરણને લગતી વહીવટી કામગીરી.
૪.	ફરજો	જીલ્લાના વહીવટી માળખામાં સૌથી મહત્વનુંસ્થાન કલેક્ટરશ્રીનું છે. તેઓ રાજ્ય સરકારશ્રીના પ્રતિનિધિ તરીકે છે. જીલ્લાના બધા અમલદારોનું સંકલન કરી વહીવટ ચલાવે છે. જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવણી માટે તેમના અધિકારનો ઉપયોગ કરે છે. મહેસુલી તંત્રના પુરતા સમગ્ર જીલ્લાના વડા છે. દુષ્કાળ, આગ, પુર કે ભુકંપ જેવી આપત્તિ પ્રસંગે

	<ul style="list-style-type: none">• અસરગ્રસ્તોને રાહત આપવાનો અધિકાર તેઓને છે• તથા જીલ્લાની સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓની ચૂંટણીને લગતી કામગીરી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરાવી સંબંધીત અધિકારી પાસેથી માહિતી મેળવી રીપોર્ટ કરવાની કામગીરી.
--	---

.

.

.

.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ અને દફતરો

(વહીવટ શાખા)

૧.	સ્ટેમ્પ ડ્યુટી રીફંડ આપવા બાબત.	રજીસ્ટ્રી શાખા:- કચેરીમાં આવતી તેમજ અન્ય કચેરીને/અરજદારોને મોકલવા આવતી ટપાલની નોંધણી અંગેની કામગીરી. અધિકાર: કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારી તથા મામલતદારશ્રીને છે.
૨.	જુદા જુદા ફંડમાંથી રાહત આપવા અંગે.	એમ.એસ.વ. દફતર:- (૧) કોમી નિજાન-૧૯૯૨: અસરગ્રસ્તોને રાહત આપવાની કામગીરી (૨) ગોધરાંકાંડ-૨૦૦૨: અસરગ્રસ્તોને રાહત આપવાની કામગીરી (૩) માન. મુખ્યમંત્રીના રાહત ફંડમાંથી સહાય આપવાની કામગીરી (૪) ભૂકંપ ૨૦૦૧ દરમિયાન અસરગ્રસ્તોને રાહત આપવાની કામગીરી.
૩.	મહાનુભાવોના ટુર પ્રોગ્રામ, સ્ટેશનરી સ્ટોર્સ, સફાઈ કોન્ટ્રાક્ટના બીલો ચૂકવણાઓ	પવડી દફતર:- સ્ટેમ્પ ડ્યુટીમાં રીફંડ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. પ્રોગ્રામ સંબંધિત કામગીરી સ્વાતંત્ર સેનાની અંગે, નિર્મળ ગુજા અંગે, પી.ડબલ્યુ ડી. અંગે કામગીરી, સ્ટેશનરી સ્ટોર્સ, સફાઈ કોન્ટ્રાક્ટના બીલો ચૂકવણાઓ અધિકારીની ગાડી અંગેના કોન્ટ્રાક્ટના ભાડાના બીલોની કામગીરી.
૪.	જમીન સંપાદન કરવા બાબત.	જ.સં. શાખા જસપ દફતર:- (૧) લોકો સંકલ્પથી મળતી અરજીઓ. (૨) જમીન સંપાદન અભિપ્રાય (૩) જમીન સંપાદન થયેલ જમીન રીગ્રાંટ કરવાની કામગીરી. (૪) ખાનગી જમીન સંપાદન અંગે અધિકાર આપવા અંગે.
૫.	નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાની ચૂંટણી કરવા બાબત	એમયુએન દફતર: મ્યુનિસિપાલિટી એક્ટ હેઠળ તથા રાજ્ય ચૂંટણી પંચ તરફથી મળતી સુચના તથા સમયાંતરે પરીપત્રોમાં થયેલ સુચના અન્વયે અરજીજીલ્લાની નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાની ચૂંટણી સંબંધી વોર્ડરચના/ બેઠકોની ફાળવણી સંબંધિત કામગીરી.
૬.	જિલ્લા પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/ગ્રામ પંચાયતની ચૂંટણી કરવા બાબત.	ગ્રા.પં.ચૂંટણી શાખા : ગુ.પં.અધિનિયમ-૧૯૯૩ તથા ચૂંટણી નિયમો હેઠળ રાજ્ય પંચ તરફથી મળતી સુચના તથા સમયાંતરે પરીપત્રોમાં મળતી સુચના અન્વયે અત્રેના જિલ્લાની જી.પં./ તા.પં./ ગ્રા.પં.ની ચૂંટણી સંબંધી કામગીરી.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર:

પ.૧ : શુ નિતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

નિતી ઘડતર તથા કાયદા પરિપત્રો બહાર પાડવાની કામગીરી સરકારશ્રી માંથી થતી હોય અંત્રે લાગુ પડતુ નથી. (અત્રેથી કાઢત સરકારશ્રીના નીતિનિયમો, કાયદા, પરિપત્રોના આધારે જે જોગવાઈઓ/સુચનાઓ અમલમાં લેવાય તે મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.)

પ.૨ : શુ નિતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

- અંત્રે લાગુ પડતુ નથી -

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર 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 સાયવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યોનાં પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્ય' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા.	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ યોગ્યતાની અવસ્થા	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧			-- લાગુ પડતું નથી --	

પ્રકરણ-૬
(નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ : જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું વિગત.

• લાગુ પડતું નથી --

પ્રકરણ-૮(નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, મુદ્દો અને વિગતો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ/ મોબાઈલ નંબર
				કચેરી	ઘર		
૧	ડો.ધવલ પટેલ	કલેક્ટર	૦૨૬૧	૨૬૫૨૫૨૫ ૨૬૫૫૧૫૧	૨૬૬૯૦૮૦ ૨૬૬૯૫૮૦	૨૬૫૫૭૫૭	collector-sur@ gujarat.gov.in
૨.	શ્રી. એસ.ડી.વસાવા (G.A.S)	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	૦૨૬૧	૨૬૬૯૨૦૦	૨૬૬૦૦૧૧	૨૬૫૫૭૫૭	૯૯૭૮૪૦૫૨૨૦ rdc-sur@ gujarat.gov.in

પ્રકરણ ૨

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	આ અંગે અરજદારો તરફ થી અત્રેની શાખામાં અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી દ્વારા સ.ઓ.દ્વારા ચકાસણી, પંચકથાસ કરી રીપોર્ટ મેળવીને સંબંધિત પ્રાંતના નાયબ કલેક્ટરશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલે છે. જે દરખાસ્ત અંગે નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ નિર્ણય લેવાના હોય તો તેઓ દ્વારા નિર્ણય લઈ અત્રે જાણ કરે છે અને જો કલેક્ટરશ્રીને સત્તા હોય તો અભિપ્રાય સહ રીપોર્ટ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરે છે જે દરખાસ્ત અત્રે મળતા સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો/પરિપત્રોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાયબ કલેક્ટરશ્રી(પ્રોટોકોલ)ને નોંધ મુકવામાં આવે છે. અને તેઓના અભિપ્રાય સહ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી દ્વારા કલેક્ટરશ્રીને મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.
	જો આ કામે સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.
૯.૨	આ અંગે અરજદારો તરફ થી અત્રેની શાખામાં અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી દ્વારા સ.ઓ.દ્વારા ચકાસણી, પંચકથાસ કરી રીપોર્ટ મેળવીને સંબંધિત પ્રાંતના નાયબ કલેક્ટરશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલે છે. જે દરખાસ્ત અંગે નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ નિર્ણય લેવાના હોય તો તેઓ દ્વારા નિર્ણય લઈ અત્રે જાણ કરે છે અને જો કલેક્ટરશ્રીને સત્તા હોય તો અભિપ્રાય સહ રીપોર્ટ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરે છે જે દરખાસ્ત અત્રે મળતા સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો/પરિપત્રોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાયબ કલેક્ટરશ્રી(પ્રોટોકોલ)ને નોંધ મુકવામાં આવે છે. અને તેઓના અભિપ્રાય સહ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી દ્વારા કલેક્ટરશ્રીને મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે. જો આ કામે સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.
૯.૩	અરજદારને તથા સંબંધિત કચેરીને અત્રેની કચેરીની ટપાલ શાખા દ્વારા ટપાલથી પહોંચવામાં આવે છે.
૯.૪	(૧) મામલતદારશ્રી (૨) પ્રાંત અધિકારીશ્રી (૩) નાયબ કલેક્ટરશ્રી પ્રોટોકોલ (૪) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, (૫) કલેક્ટરશ્રી
૯.૫	(૧) કલેક્ટરશ્રી સુરત (૨) સચિવશ્રી મહેસુલ વિભાગ ગાંધીનગર.
૯.૬	આ અંગે અરજદારો તરફ થી અત્રેની શાખામાં અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત

	<p>મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી દ્વારા સ.ઓ.દ્વારા ચકાસણી, પંચક્યાસ કરી રીપોર્ટ મેળવીને સંબંધિત પ્રાંતના નાયબ કલેક્ટરશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલે છે. જે દરખાસ્ત અંગે નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ નિર્ણય લેવાના હોય તો તેઓ દ્વારા નિર્ણય લઈ અત્રે જાણ કરે છે. અને જો કલેક્ટરશ્રીને સત્તા હોય તો અભિપ્રાય સહ રીપોર્ટ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરે છે જે દરખાસ્ત અત્રે મળતા સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો/પરિપત્રોની જોગવાઈમાં ધ્યાને લઈ નાયબ કલેક્ટરશ્રી(પ્રોટોકોલ)ને નોંધ મુકવામાં આવે છે. અને તેઓના અભિપ્રાય સહ નિવાસ અધિક કલેક્ટરશ્રી દ્વારા કલેક્ટરશ્રીને મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો આ કામે સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૭	<p>(૧) મામલતદારશ્રી (૨) પ્રાંત અધિકારીશ્રી (૩) નાયબ કલેક્ટરશ્રી પ્રોટોકોલ (૪) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી. (૫) કલેક્ટરશ્રી</p>
૯.૮	<p>(૧) સંબંધિત મામલતદારશ્રી (૨) સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રી (૩) નાયબ કલેક્ટરશ્રી પ્રોટોકોલ (૪) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી. (૫) કલેક્ટરશ્રી</p>

પેરા નં.૯૧ ના નિર્ણય સામે રાજ્ય સરકારના મહેસુલ વિભાગમાં અપીલ કરવાની રહે છે.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કાર્યાલય	ઘર			
૧	શ્રી સી.બી.પટેલ	પી એ ટુ કલેક્ટર	૦૨૬૧	૨૬૬૦૦૧૧	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૨.	શ્રી અમિતભાઈ એમ. અધ્વર્યુ	હેડ ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૬૬૦૦૨૧	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૩	કુ. શોભનાબેન.બી. રંગુનવાલા	ના.મામ (જ.સં.)	૦૨૬૧	૨૪૬૫૧૩૨	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૪	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ	ના.મામ (રજીસ્ટ્રી)	૦૨૬૧	૨૪૬૫૧૩૨	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૫	કુ. શોભનાબેન.બી. રંગુનવાલા	ઇ.ચા ના.મામ (રેકર્ડ)	૦૨૬૧	...	--	...	--	જુની બહુમાળી અ-બ્લોક,૧-મા
૬	શ્રી એમ.જે.પંચાલ	ના.મા.(સ.સુ)	૦૨૬૧	૨૪૬૫૧૩૨	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	
૭	શ્રી સી.પી.વાજા	ના.મામ (ગ્રા.પં.ચૂ)	૦૨૬૧	૨૪૬૫૧૩૨	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૮		ક્લાર્ક(પવડી)	૦૨૬૧	૨૬૬૦૦૨૧	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૯	શ્રી પ્રકાશ એન. પટેલ	ક્લાર્ક(એમયુએન)	૦૨૬૧	૨૬૬૦૦૨૧	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૧૦	શ્રી આર.બી. દેવગાણીયા	ક્લાર્ક(એમએસસી)	૦૨૬૧	૨૬૬૦૦૨૧	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૧૧	શ્રી વિ.આઇ.બારોટ	ક્લાર્ક(ગ્રા.પં.ચૂ)	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૮	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૧૨	કુ.ટીના આર. પટેલ	ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી)	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૮	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૧૩	કુ.વીણા ડી.શુક્લ	ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી)	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૮	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૧૪	કુ.રીંકુ મોભ	ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી)	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૮	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૧૫	શ્રીમતિ પ્રજ્ઞા પરમાર	ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી)	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૮	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૧૬	શ્રી આર.ડી.પટેલ	વોચમેન	૦૨૬૧	૨૬૬૦૦૨૧	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--
૧૭	શ્રી એમ.જે.શર્મા	પટાવાળા	૦૨૬૧	૨૬૬૦૦૨૧	--	૨૬૫૫૭૫૭	--	--એજન--

પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી સી.બી.પટેલ	પી એ ટુ કલેક્ટર	૨૦૩૮૦	૫૭૬૪૬	જી.સી.એસ.આર(પે રૂલ્સ) ૨૦૦૨ હેઠળ નિયમોનુસાર
૨	શ્રી અમિતભાઈ એમ. અધ્વર્યુ	હેડ ક્લાર્ક	૩૨૫૦૦	૩૧૭૪૦	---"
૩	કુ. શોભનાબેન.બી. રંગુનવાલા	ના.મામ (જ.સં.)	૩૦૧૩૮	૩૦૨૭૨	---"
૪	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ	ના.મામ (રજીસ્ટ્રી)	૩૧૩૧૩	૩૧૪૦૦	---"
૬	શ્રી સી.પી.વાજા	ના.મામ (ગ્રા.પં.યુ)	૧૧૦૪૦	૨૮૧૨૮	---"
૭		ક્લાર્ક(પવડી)	૧૦૭૭૦	૨૨૪૧૨	---"
૮	શ્રી પ્રકાશ એન. પટેલ	ક્લાર્ક(એમયુએન)	૧૯૯૦૦- ૬૩૨૦૦	--	---
૯	શ્રી આર.બી. દેવગાણીયા	ક્લાર્ક(એમએસસી)	૧૯૯૦૦- ૬૩૨૦૦	--	---
૧૦	શ્રી વિ.આઇ.બારોટ	ક્લાર્ક(ગ્રા.પં.યુ)	૧૯૯૫૦	--	ફીક્સ પગાર
૧૧	કુ.ટીના આર. પટેલ	ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી)	૧૯૯૫૦	--	ફીક્સ પગાર
૧૨	કુ.વીણા ડી.શુક્લ	ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી)	૧૯૯૫૦	--	ફીક્સ પગાર
૧૩	કુ.રીકુ એમ.મોભ	ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી)	૧૯૯૫૦	--	ફીક્સ પગાર
૧૪	શ્રીમતિ પ્રજ્ઞા પરમાર	ક્લાર્ક(રજીસ્ટ્રી)	૧૯૯૫૦	--	ફીક્સ પગાર
૧૫	શ્રી આર.ડી.પટેલ	વોયમેન	૮૭૪૦	૧૫૩૮૫	---"
૧૬	શ્રી એમ.જી.શર્મા	પટાવાળા	૮૮૨૦	૧૫૪૮૫	---"

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

--લાગુ પડતુ નથી--

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

--લાગુ પડતુ નથી--

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

--મામુર--

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ : વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીઓની વિગતો આપો.

--લાગુ પડતુ નથી--

પ્રકરણ-૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

- ૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અવગણવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,
- (૧) કચેરી ગ્રંથાલય :- કલેક્ટર કચેરી, સુરત.
 - (૨) નાટક અને શો :- --
 - (૩) વર્તમાન પત્રો :- --
 - (૪) પ્રદર્શનો :- --
 - (૫) નોટીસ બોર્ડ :- કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે.
 - (૬) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- --
 - (૭) દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : નિયમો અનુસાર અરજી કર્યેથી તથા નિયમોનુસારની નકલ ફી ભર્યેથી શાખામાં ઉપલબ્ધ રેકર્ડની માહિતીની નકલો મેળવી શકાય છે.
 - (૮) ઉપલબ્ધ મુદિત નિયમસંગ્રહ :- --
 - (૯) જાહેર તંત્રની વેબ સાઈટ :- www.collector.sur@gujarat.gov.in
 - (૧૦) જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :- --

પ્રકરણ-૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

૧૮.૧ : લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ : માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) : નિયત નમુનામાં અથવા સાદા કાગળની અરજી
- ફી : સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી : કલેક્ટરશ્રીને સંબોધિને
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તો તેના સમયે નાગરીકના અધિકાર અને અપિલ કાર્યવાહી - કલેક્ટરશ્રી, સુરત

૧૮.૩ : જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલિમની બાબતમાં -- લાગુ પડતુ નથી --

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન -
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત -

- તાલીમનો ઉદ્દેશ -
- ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો (ફેલ્યુ વર્ષ) -
- તાલીમ માટેની પાત્રતા -
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) -
- સહાયની વિગત (નાણાકિય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) -
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ -
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી -
- અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) -
- અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) -
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) -
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી -
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો -
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ -
- તાલીમ કાર્યક્રમનો સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) -
- તાલીમ ના સમય પત્રક અર્થે તાલીમાર્થીની જાણ કરવાની પદ્ધતિ. -
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.-
- જિલ્લાકક્ષા, ઘટકકક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી. -

૧૮.૪ : નિયમ સંગ્રહ ૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, નાવાંધા પ્રમાણપત્રો. -- લાગુ પડતું નથી --

- પ્રમાણપત્ર અને નાવાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ -
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા -
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી -
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો) -
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી -
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના -
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ -
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. -
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય. -
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયાગાળો. -
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) -

૧૮.૫ : નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

-- લાગુ પડતુ નથી --

- ઉદ્દેશ -
- નોંધણી માટેની પાત્રતા -
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) -
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી -
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો) -
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી -
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના -
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ -
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા -
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતો હોય તો) -
- નવીનીકરણ પ્રક્રિયા (જો હોય તો) -

૧૮.૬ : જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.

-- લાગુ પડતુ નથી --

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યાવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ -
- વેરો લેવાનો હેતુ -
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ -
- મોટા કસુરદારોની યાદી -

૧૮.૭ : વિજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)

- જોડાણો માટેની પાત્રતા -
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) -
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી -
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -
- અન્ય ફી/શુલ્ક(લાગુ પડતું હોય ત્યાં) -
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવે હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો) -
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી -
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના -
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ -
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા -

- બીલમાં વપરાયેલ શબ્દ પ્રયોગનાં ફેકું વિવરણ -
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં ગરકેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી -
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ -

૧૮.૮ : જાહીર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત ---

માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ પ્રમાણે નાગરિક અધિકારપત્રની વિગત.

કામની નિકાલનો સમયમર્યાદા.

વહીવટ શાખા

ક્રમ	વિષય	નિકાલ માટેના અધિકાર	તપાસ/નિકાલ માટેની સમયમર્યાદા (વિગતો)				
			કલેક્ટર	પ્રાંત અધિકારી	મામલતદાર	સર્કલ	કુલ દિવસો
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	સ્ટેમ્પ રીફંડ આપવા બાબત	કલેક્ટર	૧૦	-	૧૫	-	૨૫
		પ્રાંત અધિકારી	-	૧૦	૧૫	-	૨૫
		મામલતદાર	-	-	૧૫	-	૧૫
૨	કુદરતી આફતના કિસ્સામાં મૃત્યુ સહાય ચુકવવા અંગે (શહેરી વિસ્તાર)	પ્રાંત અધિકારી	-	૭	-	-	૭
૩	સોલવંશીસર્ટીફિકેટ મેળવવા અંગે	મામલતદાર	-	-	-	-	-
	રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધી		-	-	૧૦	૧૦	૨૦
	રૂ.૫૦,૫૦૦૦ થી વધુ		-	-	૧૫	૧૫	૩૦
૪	નકલ માટેની અરજીઓ નિકાલ કરવા બાબત. (સંબંધિત મહેસુલી અધિકારી)	કલેક્ટર	૭				૭
		પ્રાંત અધિકારી	-		-	-	૭
		મામલતદાર	-	-	૭	-	૭
૫	નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગોને સમાજ સુરક્ષા યોજના હેઠળ સહાય મંજૂર કરવા બાબત.		-	૨૦ દિવસ	૧૦ દિવસ	૩૦	૬૦ દિવસ

પ્ર માણ પત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તામંડળ વહીવટ, જ.સં, ગ્રા.પં. શાખા દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૩૦.૫.૧૮ ની સ્થિતિએ તે અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

સ્થળ : સુરત

તા.૨૬ /૦૫/૨૦૧૮

(તા.૩૦/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)

કલેક્ટર સુરતવતી