

DFD, TNFZ SR[ZL DC]JF4IHP;ZT



सत्यमेव जयते

माहिती (मेणववाना) अधिकार  
अधिनियम-२००५

बी.आर.राणा  
भामलतदार महुवा

નં.વહટ/રાટુઈ/પી.એ.ડી./૨૦૨૦

મામલતદાર કચેરી મહુવા,

તા. ૧૭/૦૬/૨૦૨૦

પ્રતિ,

માન. કલેક્ટર સાહેબ,

કલેક્ટર કચેરી, સુરત (પી.આર.ઓ. શાખા),

બી-બ્લોક, જિલ્લા સેવાસદન-૨,

અઠવાલાઈન્સ સુરત

વિષય :- માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રસિધ્ધ કરવાની થતી ૧૭ મુદ્દાની માહિતી "પ્રોઓક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) બાબત.

સવિનય સહ ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત પ્રોઓક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેનું ઇન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ કરી સાદર કરેલ છે. તથા સુધારેલ માહિતી પુસ્તીકા પણ આ સાથે સામેલ કરી મોકલેલ છે. જે મે.સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.



મામલતદાર મહુવા

જી.સુરત

નકલ સવિનય રવાના: માન.નાયબ કલેક્ટર સાહેબ બારડોલી પ્રાંત બારડોલી તરફ

૨/- જાણ સારું.

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ સુધી મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેનું અમારા ધ્વારા ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

સ્થળ:મહુવા

તા. ૧૭/૦૬/૨૦૨૦



મામલતદાર મહુવા

જી.સુરત

## માહિતી(મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

### પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં લોકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની(લોકશાહીની)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.



બી.આર.રાણા

મામલતદાર મહુવા

## પ્રકરણ-૧

### માહિતી(મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

#### મામલતદાર કચેરી,મહુવા તા.મહુવા જી.સુરતની નિયમાવલી

#### પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ લોકશાહીમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની(લોકશાહીની)કામગીરી તેવી માહિતીનીપારદર્શીતા 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 મળે અને સરકારશ્રીના નિતીનિયમો અને નાણાકીય ખર્ચ તેમજ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો અને અધિનિયમો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદીથી પ્રજાને માહિતીગાર કરવાનો મુખ્ય હેતુ રહેલ છે.
- ૧.૩ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કોઈ પણ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને તેમની સરકારીતંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવવાનો ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ મામલતદાર કચેરી,મહુવા ગ્રામ્ય કક્ષાથી તાલુકા કક્ષા અને જીલ્લા કક્ષા સુધીનું માહિતી માળખું ગોઠવાયેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ  
માહિતી(મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે.
૨. (ક) " સમુચિત સરકાર" એટલે

(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્ર વહીવટી ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ, રચાયેલ, માલીકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર

(૨) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ, રચાયેલ, માલીકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ

જાહેર સત્તા મંડળ સબંધમાં, રાજ્ય સરકાર

૨. (૨) રેકર્ડમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે.
- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ
- (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ 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.
૨. (૬) " માહિતી અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેનાં
- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના,
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના,
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
- (૪) ડીસ્કેટસ, ફ્લોપી, વિડીયોકેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતી અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

" માહિતી અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ પાસેથી અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં,

- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના,
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાનો,
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
- (૪) ડીસ્કેટસ, ફ્લોપી, વિડીયોકેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતી 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 જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:- મામલતદાર કચેરી,મહુવા સરકારશ્રીના મહેસુલ ખાતાનુ અગત્યનુ અંગ છે. આ કચેરીમાંથી સરકારશ્રીની જુદી જુદી યાજનાઓ અંગેના દાખલાઓ આપવા,કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:- મહેસુલ ખાતાનુ રાજા રજવાડાનાસમયથી અસ્તિવમાં આવેલ છે
- ૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો:-
- (૧) કાયદાની વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી
- (૨) સરકારશ્રીના નિતીનિયમ મુજબની વહીવટી ફરજો બજાવવી
- ૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:-
૧. પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારનાં દાખલા આપવા.
૨. મામલતદાર કોર્ટ એક અન્વયે મળેલ સત્તાને આધારે કેસોનો નિકાલ કરવો.
૩. જમીન મહેસુલ કાયદો અને નિયમો હેઠળની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૪. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા-૧૯૫૧ અન્વયેના કેસો નો નિકાલ કરવો.
૫. તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.
૬. ડાંઈંગ ડેકલેરેશન લેવું,ઈન્કવેસ્ટ ભરવુ વિગેરેને લગતી કામગીરી.
૭. ગ્રામ પંચાયત,તાલુકા પંચાયત,જીલ્લા પંચાયત,નગરપાલિકા,લોકસભા,વિધાનસભાને લગતી ચુંટણીની કામગીરી કરવી.
૮. તાલુકામાં આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ રાંધેલી વાનગી જમાડવામાં આવે છે અને આ યોજના હેઠળના નાણાકિય હિસાબો નિભાવવામાં આવે છે.
૯. તાલુકામાં આવેલ પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર(સરકાર માન્ય સસ્તા અનાજની દુકાન)મારફતે અનાજ,કેરોસીન,ખાંડનુ વિતરણ કરવામાં આવે છે તેમજ ખાનગી પરવાનેદારોને છૂટક/જથ્થાબંધ પરવાના આપવામાં આવે છે

૧૦. તાલુકા આવેલ પર ગામોના ગામ નમૂના નં.૭/૧૨ અને ૮-અ નું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવે છે જેની નકલ ફી રૂ.૫/- જમા લઈ ખાતેદારને આપવામાં આવે છે તેમજ તાલુકા ના દરેક ગામના ખાતેદારની પોતાની જમીન સંબંધી વારસાઈ,વેચાણ,બેંક બોજા દાખલ/કમી,વહેચણી,સહભાગીદાર,નામદાખલ,નામકમી અંગેની ગામ નમૂના નં.૬ ની નોંધો કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવામાં આવે છે.

૨.૬ જાહેરતંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ.

:-ઉપર મુજબ

૨.૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં):- મામલતદાર કચેરી મહુવા કલેક્ટરશ્રીના હુકમો,સુચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નિતિ નિયમ મુજબ અમલવારી કરે છે.

૨.૮ જાહેરતંત્રી અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની અપેક્ષાઓ:-

૧. મામલતદાર કચેરી મહુવામાં જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસે કોઈ અપેક્ષા રહેતી નથી. પરંતુ સરકારશ્રીના સદરથી પ્રાથમિક શાળામાં ચાલતી મધ્યાહન ભોજનની યોજનામાં લોકો તરફથી વાસણો દાનમાં આપે તેમજ તેઓના ધરના જે તે પ્રસંગો સમયે સમુહ ભોજન ત્યારે તેમના ગામે આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને તિથિ ભોજન આપે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
૨. લોકો તરફથી તેમની અરજીઓ સાથે સરકારશ્રી તરફથી નકકી થયેલ પુરાવાઓ અરજી સાથે જોડીને રજુ કરે તો લોકોની અરજીઓનો નિકાલ સત્વરે થાય અને જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થઈ શકે તેમ છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:-

૧. ગામે આવેલ પ્રાથમિક શાળાના બાઈકોને તિથિ ભોજન લોક સહયોગથી મેળવવા માટે શિક્ષકશ્રી,સરપંચશ્રી,ગામે આગેવાનોને રૂબરૂ મળી દાન મેળવવામાં આવે છે.



૨. 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 નિવારણ ફોરમની રચના કરવામાં આવેલ છે અને જેમા કોઈપણ ખાતા કે કોઈપણ લોકોની અરજી કરે ત્યારે દર મહિનાના ચોથા ગુરુવારે કલેક્ટરશ્રી ના અધ્યક્ષપણા હેઠળ તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે આવી અરજીઓ લોકો પાસેથી મંગાવવા માટે દર મહિને અખબારોમાં જાહેર કરવામાં આવે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદાસ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં(વપકાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો) :-

૧.કલેક્ટર કચેરી,અઠવાલાઈન્સ,સુરત

૨.પ્રાંત કચેરી,બારડોલી ,બીજા માળે,બારડોલી

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય ૧૦:૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય: ૧૮:૧૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સર્ગ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો :- મામલતદાર, મહુવા

સત્તાઓ વહીવટી	૧. પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારનાં દાખલા આપવા ૨. ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જીલ્લા પંચાયત, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચુંટણીનીકામગીરી કરવી.
નાણાકીય	૧. મહેસુલ શાખા 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.નં.નં.૬,૭×૧૨ તેમજ ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરરાઈઝ નકલ ફી નાં નાણાકીય હિસાબોની દેખરેખ રાખવામાં આવે છે.
અન્ય	૧. તાલુકામાં આવેલ પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર(સરકાર માન્ય સસ્તા અનાજની દુકાન)મારફતે અનાજ, કેરોસીન, ખાંડનું વિતરણ કરવામાં આવે છે તેમજ ખાનગી પરવાનેદારોને છૂટક/જથ્થાબંધ પરવાના આપવામાં આવે છે.
ફરજો	૧. અકસ્માત મોતનાં 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. જુદા જુદા કાયદા હેઠળ કેસો ચલાવવા. ૪. ઓળખ પરેડની કામગીરી કરવી ૫. ડિઝાસ્ટર અંગેની કામગીરી ૬. એટીવીટીની કામગીરી ૭. સરકારશ્રીની તમામ યોજના જેવી કે સમાજસુરક્ષા હેઠળની સહાય આપવા અંગેની કામગીરી ૮. સેવાસેતુ, સરકારશ્રીની વિવિધ કાર્યક્રમની ઉજવણી ૯. કોવિડ-૧૯ અંગેની કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો:-મહેસુલ નાયબ મામલતદાર

સત્તાઓ વહીવટી	૧.	તમામ પ્રકારની દાખલાઓની અરજીઓ સ્વીકાર
	૨.	ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
નાણાંકીય	૧.	મહેસુલ શાખામાં થયેલ આવક-જાવકના હિસાબો લખાવવા અને દેખરેખ રાખવી.
અન્ય	૧.	ડાંઈંગ ડેકલેરેશન મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.
ફરજો	૧.	એમએજી,એડીએમ,ઈએસટી,લેન્ડ, એમએસ.સીદફતરની કામગીરીનું સંચાલન
વહીવટી ૧.		જમીન મહેસુલ કાયદો / નિયમોની આનુસંગિક કાર્યવાહી
	૨.	ચૂંટણીને લગતી કામગીરી.
	૩.	ગણોત કાયદા અન્વયેની અનુસંગિક કાર્યવાહી
નાણાંકીય	-	
અન્ય	૧.	ડાંઈંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.
ફરજો	૧.	જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણ / સીલીગ ફાજલ ની જમીનની માગણી પરત્વેનાં દરખાસ્તો તૈયાર કરવા અંગેની કાર્યવાહી.
	૨.	જમીન ખરીદવાની પરવાનગી ખેડૂત ખાતેદારના દાખલા , ખરાઈ કરવા બાબતની કાર્યવાહી.
	૩.	સર્વે નંબરો/બ્લોક નંબરો એકત્ર કરવા અંગેની મંજૂરી આપવા અંગેની કાર્યવાહી.

૪. જમીન ટુકડા મુક્ત કરવા પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી
૫. જમીનના ૭-૧૨,૮-અ ના રેકર્ડમાં થયેલ ભૂલો અંગેના સુધારા હુકમ કરવાની કાર્યવાહી
૬. મામલતદાર કોર્ટએક્ટ,આરટીએસ,ફોરેસ્ટ વિગેરે કેસોમાં નોટીસ કાઢવાની કાર્યવાહી.
૭. જુદા જુદા દસ્તાવેજોની ઉપલબ્ધ રેકર્ડની નકલો માટેની અરજાઓ સ્વીકારવી અને નકલો આપવી
૮. મીટીંગો યોજવી- મીટીંગનું આયોજન કરવું વિગેરે

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો:- નાયબ મામલતદાર પુરવઠા

સત્તાઓ વહીવટી ૧. રેશન કાર્ડમાં નામ ઉમેરવું.

૨. રેશન કાર્ડમાં નામ કમી કરી પ્રમાણપત્ર આપવું.

૩. પંડીત દીન દયાલ ગ્રાહક ભંડારની તથા અન્ય પરવાનાની તપાસણી.

નાણાંકીય ૧. રેશન કાર્ડ અંગે ફી વસુલાત કરવાની.

૨. દંડ વસુલ કરી નાણાં સરકારશ્રીમાં ચલણથી જમા કરાવવા.

૩. કેસ બુક લખવાની કામગીરી.

અન્ય ૧. ડાઈંગ ડેકલેરેશન કાર્યપાલક મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે લેવા જવું.

ફરજો ૧. નવા તૈયાર થયેલ રેશન કાર્ડ જનતાને ઈસ્યુ કરવા.

૨. સરકાર માન્ય વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને પરમીટ

આપવી.ગ્રાહકોની ફરિયાદ સાંભળવી તપાસણી કરવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો:- નાયબ મામલતદાર મધ્યાહન ભોજન યોજના

સત્તાઓ	વહીવટી	
		૧. મભયોના સંચાલકો/ રસોઈયા/મદદનીશની નિમણૂક/ મ.ભ.યો.ના કેન્દ્રની તપાસણી અનાજ, ખાદ્યતેલની ફાળવણી તથા ખાલી ટીન-બારદાનની વસુલાતની કામગીરી.
	નાણાકીય	૧.સંચાલકો, રસોઈયા, મદદનીશને વેતન તેમજ કેન્દ્ર ચલાવવા અંગેની એડવાન્સની પેશગીની ચૂકવણી, તથા ડી.સી.બિલ,કન્ટીજન્ટ બીલની કામગીરી,રોજમેળ, કેશબુક નિભાવવા તેમજ મભય કેન્દ્ર તપાસણીની કામગીરી.
	અન્ય	૧.એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો-વ્યવસ્થાની કામગીરી તથા ડી.ડી.ની કામગીરી ૨.કલ્ક્ટરની કામગીરી ૩.સંદેશવાહક તરીકે હિસાબી તમામ કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-  
હોદ્દો:- નાયબ મામલતદાર ઈ-ધરા

સત્તાઓ વહીવટી	૧.	ગા.નં.ન.૬ અંગે અરજીઓ સ્વીકાર તથા તે અંગેની નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં કરવી.
નાણાંકીય	૧.	ગા.નં.ન.૬,૭×૧૨ તથા ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલની ફી લઈ રૂ.૫/- પ્રમાણે ફી વસુલ કરવી તથા સદરહું રકમ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવી.

• ઈ-ધરાની વ્યવસ્થા બાબત

૧.ફન્ટ ઓફિસ

૧.(૧) અરજા ફોર્મ સ્વીકારવા

૧.(૨) કોમ્પ્યુટરાઈઝ યુઝેક આઈડી પહોંચ અરજદારશ્રીને આપવી

૨. બેક ઓફિસ

૨.૧ મ્યુટેશન અરજી ના.મા.ઈ-ધરા એ ચકાસણી કરી થમ્બ ઈમ્પ્રેશનથી એથેન્ટિકેટ (પ્રમાણિત કરી) લોક કરી નોંધ નંબર જનરેટ કરશે.ત્યાર બાદ નોંધનું લખાણ ચકાસી જેમાં જરૂર જણાયે સુધારો કરાવી

૨.૨ ૧૩૫ ડીની સેમ્પલ નોટીશ સ્ક્રીન પર જોઈ તપાસી થમ્બ ઈમ્પ્રેશન થી એથેન્ટિકેટ (પ્રમાણપત્ર કરી) કાચી નોંધ લોક કરશે

૩.સેમ્પલ નોટીશ આખરી કરશે

૪.ત્રણ સેટમાં ૧૩૫-ડી ની નોટીશ જનરેટ કરાવશે.

૫.નોટીશ બજવણી થઈ ગયા બાદ નોટીશ બજવ્યાની તારીખ કોમ્પ્યુટરમાં કરાવશે.

૬.નોંધનાં નિર્ણય માટે સક્ષમ અધિકારીશ્રીઓને મ્યુટેશન ફાઈલે રજૂ કરશે.

૭.નોંધના નિર્ણય થઈ આવ્યેથી નિર્ણયનાંશેરા/લખાણ તે કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરી સ્ટકચર એન્ટ્રી દાખલ કરાવશે.

૮.એસ ફોર્મ જનરેટ કરી નોંધમાં નિર્ણય કરનાર સક્ષમ અધિકારીની ચકાસણી બદલ સહી મેળવી સુધારો સૂચવાશે તો થમ્બ ઈમ્પ્રેશન એથેન્ટિકેશન એસ ફોર્મ અનલોક કરી સ્ટકચર એન્ટ્રી દાખલ અને ત્યારબાદની પ્રક્રિયા કરી દાખલ કરી જૂનું એસ ફોર્મ કેન્સલ શેરા સાથે ફાઈલમાં સાથે રાખશે.

૯.નોંધને લગત અગત્યનાં કાગળો જેવા કે ૧૩૫-ડી ની નોટીશ ઓફિસ કોપી, નિર્ણયનાં શેરાવાળી ગા.નં.૬ ની પ્રિન્ટ , સક્ષમ અધિકારીશ્રીએ સહી કરેલ એસ ફોર્મ, હુકમી નોંધનાં કિસ્સામાં હુકમ,તકરારી નોંધના કિસ્સામાં તકરાર પરનો નિર્ણય,વિગેર ચકાસણી કરી પોતાના થમ્બ ઈમ્પ્રેશન એથેન્ટિકેશન(પ્રમાણિત)કરી નોંધની અસર આપશે.

૧૦.નોંધને સંબંધિત અધતન ગા.નં.૬ ,૭/૧૨,૮-અ ની નકલ કઢાવી પોતાના સહી સિકકા કરશે.

૧૧.પુર્ણ થયેલ મ્યુટેશન ફાઈલોને રેકર્ડ રૂમમાં મોકલી રજીસ્ટર નંબર/ક્રમ નંબર ની સીસ્ટમથી દાખલ કરશે.

૧૨.ઈધરા કેન્ફ/ગ્રામ્ય કક્ષાએથી નકલ વેચાણ, હિસાબો,ઈ-સેવા સોસાયટી- ઈ-ધરા ફંડમાં નિયમિત ભરણું વિગેરેનું નિયંત્રણ કરશે.

૧૩.તાલુકા અમલીકરણ સમિતિ/તાલુકા કોર ગ્રુપની માસિક મીટીંગમાં હાજરી આપી ઈ-ધરા સંબંધી પરિસ્થિતિની જાણકારી તથા યોગ્ય સૂચનો કરશે.



પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો:- સર્કલ ઓફીસરશ્રી મહુવા

સત્તાઓ વહીવટી	૧. જમીન મહેસુલ કાયદો/નિયમોની આનુસંગીક કાર્યવાહીની તપાસણી કરવી. ૨. ગણોત કાયદા અન્વયેની અનુસંગીક કાર્યવાહી અંગેની તપાસણી કરવી.
નાણાંકીય	-
અન્ય	-
ફરજો	૧. જુદા જુદા હેતુ માટે સરકારી પડતર ગૌચરણ/ખાંર ખાંજણની જમીનની માંગણી પરત્વેનાં 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 કરવી. ૫. જ.મ.કાયદા તથા તેને સંલગ્ન તમામ કાયદા હેઠળ દરખાસ્તો, માંગણીઓ તૈયાર કરી રજુ કરવાની કામગીરી.

૬. બોમ્બે પોલીસ એક્ટ હેઠળની અરજીઓની તપાસણી કરવી.
૭. ફોરેસ્ટ એક્ટ હેઠળની અરજી/ફરિયાદ અન્વયેની તપાસણી કરવી.
૮. તાબાના ત.ક.મંત્રીશ્રીઓના દફતરની તપાસણી
૯. જ.મે.કાયદા હેઠળ સરકારી જમીનોના દબાણ શોધવાની તપાસણી કરવાની,શરતભંગ -અન્વયેની તપાસણીની કામગીરી
૧૦. જે તે વિષય સંબંધિત અરજી અંગે તપાસણી કરી, અભિપ્રાય રીપોર્ટ કરવા
૧૧. CRPC-૩૦૨ મુજબના કામે સ્થળ તપાસણીના નકશા બનાવવા

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો:-

હોદ્દો:-કારકુન

સત્તાઓ વહીવટી	૧.	એમ.એ.જી.એ.ડી.એમ.,ઈ.એસ.ટી., લેન્ડ,ઈનવર્ડ,આઉટવર્ડ દફતરની કામગીરી કરવી.
નાણાંકીય	૧.	કચેરીમાં કર્મચારીના પગારો કરવા તથા કન્ટીજન્સી ખર્ચ અંગેના બીલો બનાવી ચુકવણી કરવી.
અન્ય	૧.	કેશ બુક લખવી,નાણાંકીય લેવડ દેવડનાં હિસાબો લખવા.
ફરજો	૧.	એમ.એ.જી.દફતરની કાર્યપાલ મેજીસ્ટ્રેટને લગતી કામગીરી.
	૨.	એ.ડી.એમ. માસિક મીટીંગ તથા આવક જાતિના દાખલા તથા અન્ય દાખલાઓ આપવાની કામગીરી.
	૩.	ઈ.એસ.ટી.ને લગતી કામગીરી તથા મનોરંજનને લગતી કામગીરી.
	૪.	જમીનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
	૫.	કચેરીમાં આવતી તમામ ટપાલો/અરજીઓ આવક

રજીસ્ટરમાં ચઢાવી જે તે દફતરે શાખાને પહોંચાડવી.

૬. કચેરીની માહિતી અન્ય કચેરીને અરજદારોને જાવક  
રજીસ્ટરમાં તેની નોંધણી કરી ટપાલ દ્વારા રવાના  
કરવાની કામગીરી.

### પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

- ૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ  
કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના  
નમુના મુજબ આપો આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

G.C.S.R., ગુજરાત આવશ્યક ચીજ વસ્તુ, ધારો  
જમીન મહેસુલ અધિ નિયમ તથા નિયમ,  
ગુ.મ.અધિનિયમ, ગણોતધારો, ફોરેસ્ટ  
એક્ટ, મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ, એટીવીટી  
મેન્યુઅલ, ઈ-ધરા મેન્યુઅલ.

દસ્તાવેજ પ્રરતું ટુંકુ લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે સરનામું :- મામલતદાર કચેરી મહુવા,

મહેસુલ શાખા

ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૬૨૫-૨૫૫૭૨૧

ફેક્સ :- ૦૨૬૨૫-૨૫૫૩૬૬

ઈમેઈલ :- 14.mammauwa@gmail.com

અન્ય :- -

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)-આર.ટી.આઈ અરજી સાથે રૂ.૨૦/- તથા અન્ય અરજીની નકલ ફી નિયમોનુસાર.

**પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)**

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

નીતિ ઘડતર:

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતીની વિગતો આપો

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	શું જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતી	હા	૬૨ માસે મીટીંગ
૨	ગ્રામ્ય પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ	હા	૬૨ માસે મીટીંગ
૩	અનુ.જાતિ, અનુ.જનજાતિ અત્યાચાર નિવારણ ધારા અંગેના અમલ બાબત અધિનિયમ-૧૯૮૯	હા	ત્રણ માસે મીટીંગ
૪	તાલુકા સંકલન સમિતિ	હા	૬૨ માસે પહેલા શનિવારે
૫	તાલુકા ફરિયાદ નિવારણ સમિતિ	હા	૬૨ માસે ત્રીજા બુધવારે
૬	ઈ-ધરા- કોરગૃપ સમિતિ	હા	૬૨ પંદર દિવસે મીટીંગ

૭	ઈ-ધરા અમલીકરણ સમિતિ	હા	દર માસે મીટીંગ
---	---------------------	----	----------------

નીતિનો અમલ:

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહપરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો .

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	શું જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતી	હા	સમિતિમાં લેવાયેલ અમલ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૨	ગ્રામ્ય પુરવઠા સલાહકાર સમિતી	હા	સમિતિમાં લેવાયેલ અમલ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૩	અનુ.જાતિ, અનુ.જનજાતિ અત્યાચાર નિવારણ ધારા અંગેના અમલ બાબત અધિનિયમ-૧૯૮૯	હા	સમિતિમાં લેવાયેલ અમલ મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	તાલુકા સંકલન સમિતિ	હા	દર માસે પહેલા શનિવારે
૫	તાલુકા ફરિયાદ નિવારણ સમિતિ	હા	દર માસે ત્રીજા બુધવારે
૬	ઈ-ધરા- કોરગ્રુપ સમિતિ	હા	દર પંદર દિવસે મીટીંગ
૭	ઈ-ધરા અમલીકરણ સમિતિ	હા	દર માસે મીટીંગ

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 સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (ભઅન્યોભ લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી મહુવા	કેશ બુક, રોજ મેળ, એડવાન્સ રજીસ્ટર, નિમણુંક રજીસ્ટર	અરજી કરવી તથા સરકારી નિયમ મુજબ યોગ્ય ફી જમા કરાવવી.	મામલતદાર કચેરી મહુવા, તા.મહુવા, સુરત.

## પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.જાહેરતંત્ર જે લગતાં બોર્ડ,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું મામલતદાર કચેરી મહુવા
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો)સરકારી કચેરી,
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય(સ્થાપના વર્ષ,ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)૧૦૦ ઉપર

પ્રજાકીય ફરજો

- માન્ય પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા

(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)સલાહકાર/કાર્યકારી/સંચાલક

- માળનું અને સભ્ય બંધારણ નાયબ મામ.કલાર્ક,ડ્રાઈવર,પટાવાળા
- સંસ્થાના વડા મામલતદાર, મહુવા
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં-મામલતદાર કચેરી,મહુવા જી.સુરત
- મહેસુલ,પુરવઠા,મભયો,ઈ-ધરા,જન સેવા કેન્દ્ર,એ.ટી.વી.ટી.
- બેઠકોની સંખ્યા ૧૨
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. હા,
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. હા.

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે.જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.હા,

  
મામલતદાર મહુવા

જી.સુરત



**પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)**

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- મામલતદાર કચેરી મહુવા, તા.મહુવા જિ.સુરત

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોર્ડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ટી.એન.પટેલ	ના.મામશ્રી ( મહેસુલ )	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧	-	૨૫૫ ૩૬૬	-	મુ.પો.રૂમલા તા.ચીખલી, જિ.નવસારી

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોર્ડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.આર.રાણા	મામલતદાર મહુવા	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧ ૭૫૬૭૦ ૦૬૬૩૪	-	૨૫૫ ૩૬૬	mam-mahuvasur @ gujarat.gov.in 14.mammahuwa@gmail.com	મુ.મહુવા તા.મહુવા જી.સુરત.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી.:

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોર્ડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વી.એન.રબારી	નાયબ કલેક્ટર બારડોલી પ્રાંત	૦૨૬૨૨					

## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? - જાહેર રસ્તો બંધ કરવા બાબત  
(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે? -મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ હેઠળ દાવા અરજી કરવાની થાય છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે? -ટપાલ મારફતે,તેમજ અરજદાર હાજર હોય તો રૂબરૂ
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે? -સર્કલ ઓફિસર,મહુવા
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? -મામલતદારશ્રી મહુવા
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.
- ક્રમ નંબર ૧.
- જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક -
- સુચન/દિશા નિર્દેશ જોઈ કોઈ હોય તો -
- અમલની પ્રક્રિયા - નિયમોનુસાર
- નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ -
- અધિકારીઓનો હોદ્દો -
- ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી -
- જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી? -

પ્રકરણ-૯

**નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ**

- |  |  |
|--|--|
| <p>૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?<br/>(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)</p>    | <p>૧. ઝાડો કાપવાની પરવાનગી બાબત.</p>                         |
| <p>૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?</p> | <p>૧. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા હેઠળ અરજી કરવાની થાય છે.</p> |
| <p>૯.૩ નિર્ણયતને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?</p>   | <p>૧. ટપાલ મારફતે. તલાટી મારફત</p>                           |
| <p>૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?</p>  | <p>૧. સર્કલ ઓફીસર, મહુવા</p>                                 |
| <p>૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?</p>  | <p>૧. મામલતદારશ્રી મહુવા</p>                                 |
| <p>૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.</p>  |  |

ક્રમ નંબર	૨.
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ઝાડ કાપવાની પરવાનગી બાબત.
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિર્દેશ જોઈ કોઈ હોય તો	અરજી સાથે ૭/૧૨ તથા ૮-અ ની નકલ જોડવી.
અમલની પ્રક્રિયા	નિયમોનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મામલતદારશ્રી મહુવા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મામલતદાર કચેરી મહુવા તા.મહુવા જિ.સુરત
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, બારડોલી મામલતદારશ્રીના હુકમની નકલ સાથે અપીલ કરવી.

**પ્રકરણ-૯**

**નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ**

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	૧. જાહેર રસ્તો બંધ કરવા બાબત.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	૧. મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ હેઠળ દાવા અરજી કરવાની થાય છે.
૯.૩	નિર્ણયતને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	૧. ટપાલ મારફતે.તલાટીશ્રી મારફતે
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	૧. સર્કલ ઓફીસર મહુવા
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	૧. મામલતદારશ્રી મહુવા
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.	

ક્રમ નંબર	૩.
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	૧. જાહેર રસ્તો બંધ કરવા બાબત.
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિર્દેશ જોઈ કોઈ હોય તો	દાવા અરજી સાથે જે જમીન માંથી રસ્તો પસાર થતો હોય તે જમીનના ૭×૧૨ ની નકલ નકશા સહિત દાવા અરજી કરવી.
અમલની પ્રક્રિયા	નિયમોનુસાર દાવા અરજી મળ્યેથી અરજદાર તેમજ સામાવાળાને અત્રેથી નોટીસ કાઢી સાંભળવામાં આવે છે.સ્થળ તપાસ કરવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મામલતદારશ્રી મહુવા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મામલતદાર કચેરી મહુવા,તા.મહુવા જિ.સુરત
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, બારડોલીને મામલતદારશ્રીના હુકમની નકલ સાથે અપીલ કરવી.

**પ્રકરણ-૧૦**

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ટી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ/મોબાઈલ ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
1	શ્રી બી.આર.રાણા	મામલતદાર મહુવા	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૭૫૬૭૦૦૬૬૩૪		મુ.મહુવા તા.મહુવા જી.સુરત
2	શ્રી ટી.એન.પટેલ	ના.મામ. મહેસુલ	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૯૦૯૯૬૮૦૨૪		મુ.પો.રૂમલા તા.ચીખલી જિ.નવસારી
3	શ્રી એમ.એમ.પટેલ	સ.ઓ. મહુવા	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૪૨૭૧૬૧૬૧		મુ.પો.કોષ તા.મહુવા
4	કુ.આર.સી.પટેલ	ના.મામ. ઇ-ઘરા	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૯૨૫૯૪૮૦૨૪		ગણદેવી તા.ગણદેવી જિ.નવસારી
5	શ્રી મહેશભાઈ બી. પટેલ	ના.મામ. એટીવીટી	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૪૨૭૧૬૧૬૧		તા. વાંસદા જી. નવસારી
6	શ્રી જાવેદ એલ.મેરૂજય	ના.મા.મતદારયાદી	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૪૨૭૧૬૧૬૧		સુરત
7	શ્રી આશિષભાઈ ટી. પટેલ	ના.મા. મતદારયાદી	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૯૪૨૭૩૦૦૬૦		૧૭- સીતારામ નગર-૨ નવાગામ ઉધના સુરત
8	શ્રીમતી જ્યોતીબેન સી.ચૌધરી	કલાર્ક	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૯૦૯૧૬૨૪૧૯		રહે.બારડોલી જિ.સુરત
9	કલ્પના એસ.ગામીત	કલાર્ક	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૬૩૮૦૫૨૮૦૧		સરકારી ક્વાર્ટસ ધામદોડનાકા બારડોલી
10	નિરવભાઈ ડી.ચૌધરી	કલાર્ક	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૯૧૩૫૯૩૬૭૭		રે.માંડવી તા.માંડવી જિ.સુરત
11	કેતન એન. પટેલ	કલાર્ક	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૭૨૪૫૫૭૨૫૮		રહે.બારડોલી જિ.સુરત
12	શ્રી રાજુભાઈ આર.લાડ	રે.તલાટી	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૪૨૯૧૪૪૨૨૭		સરકારી ક્વાર્ટસ મહુવા
13	શ્રી ધર્મેન્દ્ર એલ. પટેલ	રે.તલાટી	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૯૭૨૭૫૭૯૫૬૫		રહે.બારતાડ તા.મહુવા
14	શીતલબેન એમ.પટેલ	રે.તલાટી	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૭૫૬૭૩૪૦૪૧૯		રહે.શેખપુર તા.મહુવા
15	હેમાંગીની એ.ચૌધરી	રે.તલાટી	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧		૭૬૦૦૭૧૧૩૫૪		રહે.મહુવા તા.મહુવા
16	શ્રીમતી ઉષાબેન એ.ગરાસીયા	પટાવાળા	૦૨૬૨૫	૨૫૫૭૨૧				નવસારી

**પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)**

**વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.**

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
1	શ્રી બી.આર.રાણા	મામલતદાર મહુવા	74300/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
2	શ્રી ટી.એન.પટેલ	ના.મામ. મહેસુલ	68000/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
3	શ્રી એમ.એમ.પટેલ	સ.ઓ. મહુવા	44900/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
4	કુ.આર.સી.પટેલ	ના.મામ. ઇ-ધરા	46200/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
5	શ્રી મહેશભાઈ બી. પટેલ	ના.મામ. એટીવીટી	41100/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
6	શ્રી જાવેદ એલ.મેરૂજય	ના.મા.મતદારયાદી	39900/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
7	શ્રી આશિષભાઈ ટી. પટેલ	ના.મા. મતદારયાદી	39900/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
8	શ્રીમતી જયોતીબેન સી.ચૌધરી	કલાર્ક	37200/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
9	કલ્પના એસ.ગામીત	કલાર્ક	20500/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
10	નિરવભાઈ ડી.ચૌધરી	કલાર્ક	19950/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
11	કેતન એન. પટેલ	કલાર્ક	19950/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
12	શ્રી રાજુભાઈ આર.લાડ	રે.તલાટી	22400/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
13	શ્રી ધર્મેન્દ્ર એલ. પટેલ	રે.તલાટી	22400/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
14	શીતલબેન એમ.પટેલ	રે.તલાટી	19950/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
15	હેમાંગીની એ.ચૌધરી	રે.તલાટી	22400/-		સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર
16	શ્રીમતી ઉષાબેન એ.ગરાસીયા	પટાવાળા			સરકારશ્રીની નિતિનિયમોનુસાર

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ: ૨૦૧૩-૨૦૧૪.

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-	-	-	-	-	-	-	-	-

જાહેર તંત્રો માટે:

અ.નં.	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-	-	-	-	-	-

### પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ.

- ૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.
- (૧) કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ.
  - (૨) કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
  - (૩) કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
  - (૪) કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
  - (૫) લાભાર્થીની પાત્રતા
  - (૬) લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો
  - (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 કાર્યપદ્ધતિ.
  - (૧૧) અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
  - (૧૨) અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
  - (૧૩) અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
  - (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 (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
  - (૧૬) બિડાણોનો નમુનો.
  - (૧૭) પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.
  - (૧૮) ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
  - (૧૯) નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપ દંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-	-



## પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- (૧) કાર્યક્રમનું નામ.
- (૨) પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિ)
- (૩) ઉદ્દેશ
- (૪) નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- (૫) પાત્રતા
- (૬) પાત્રતા માટેના માપદંડો
- (૭) પુર્વ જરૂરીયાતો
- (૮) લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- (૯) રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- (૧૦) અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- (૧૧) અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- (૧૨) બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- (૧૩) બિડાણોનો નમુનો.

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા/ વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
-	-	-	-	-	-	-	-

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.

૧. ગામ નમુના નંબર-૬, ૭/૧૨ અને ૮-અની નકલો ગ્રામ પંચાયત કચેરી ઉપરથી કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલો મેળવી શકાય છે એક નકલ દીઠ-રૂ.૫/-થાય છે.
૨. સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ રજુ કરવા અંગેના જાતિના દાખલાઓ, સીનીયર સીટીઝન, આવકના દાખલાઓ, વારીસાઈ પ્રમાણપત્ર, ઓ.બી.સી. દાખલાઓ, નોન કિમીલીયર, સોલવંશી દાખલાઓ વિગેરે માટે નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાથી જરૂરી તપાસ કરી દાખલાઓ આપવામાં આવે છે.
૩. ડોમિસાઈલ સર્ટિફિકેટ મેળવવા માટે નિયત નમૂનામાં અરજી સાથે દશ વર્ષથી વધુ વર્ષના વસવાટના પુરાવા રજુ કરવાના રહે છે.
૪. ખેડૂતનાં દાખલા મેળવવા માટે સામાન્ય અરજી, ધારણ કરેલ અરજીની ૭×૧૨ની નકલો, સોગંદનામું, જે તાલુકા/ગામમાં જમીન ખરીદવાના હોય તે ગામની નકલો વિગેરે

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂણે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂણે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

૧. મામલતદાર કચેરી મહુવાના ઈ-ધરા કેન્દ્ર ઉપરથી જમીનને લગતા તમામ પ્રકારની ફેરફાર નોંધો જરૂરી આધાર પુરાવા લઈ દાખલ કરવામાં આવે છે. જે પ્રમાણિત/નામંજૂરીના ફેરફારો રેકર્ડ ઉપર કરવામાં આવે છે. અને જમીનનું રેકર્ડ અદ્યતન રાખવામાં આવે છે.
૨. મામલતદાર કચેરીના જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે જાતિ-આવકના દાખલા, સોગંદનામાં, બક્ષીપંચના દાખલા, નોન ફિમીલીયરના દાખલા, ડોમીસાઈલ પ્રમાણપત્ર, સીનીયર સીટીઝનના ઓળખપત્રો આપવાની કામગીરી ચાલે છે. જેની નકકી કરેલ ફી લેવામાં આવે છે.
૩. જાહેર વિતરણ યોજના હેઠળના રેશનકાર્ડ ધારકોના નવા કાર્ડ, કાર્ડમાં સુધારો, વધારો, કમી વિગેરેની કામગીરી થાય છે.
૪. તાલુકા સ્વાગત કાર્યક્રમમાં ઓન લાઈન અરજીઓ મેળવી તેનો તાલુકા સ્વાગત પોગ્રામમાં ચર્ચા કરી નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૫. કચેરીના પત્રવ્યવહાર, અન્ય પત્રકો, જુદા જુદા કાયદા હેઠળના હુકમો વિજાણુચંત્ર મારફત કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

(૧) કચેરી ગૂંથાલય ં-

મામલતદાર કચેરી મહુવાના ગૂંથાલયમાં બી.સી.એસ.આર.,

સી.આર.પી.સી. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ગણોત્તધારા વિગેરે પુસ્તકો

ઉપલબ્ધ હોય નાગરિકો જેની માહિતી મેળવી શકે છે.

(૨) નાટક અને શો ં-

દારૂ બંધી પલ્સ પોલીયો, રોગ ચાળાઓ, મતદારચાદી, ચુંટણીને લગતી માહિતી

ભુકંપ અને પુર જેવી કુદરતી આફતોમાં લોકોને જરૂરી માર્ગદર્શન મળે તે અંગે

ગામોમાં નાટક, શો અને ડાયરા જેવા કાર્યક્રમો માહિતી ખાતું તરફથી કરવામાં

આવે છે.

(૩) વર્તમાન પત્રો ં-

તાલુકામાં આવેલ મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળના કર્મચારીઓની નિમંણૂક

તાલુકામાં આવેલ પડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર (સરકાર માન્ય સસ્તા

અનાજની દુકાન)ની ખોલવાની થાય ત્યારે વિગેરે બાબતોની વર્તમાન

પત્રોમાં આ અંગેની જાહેરાત આપવામાં આવે છે.

(૪) પ્રદર્શનો ં-

ખેતી અંગેના પ્રદર્શનો ખેતીવાડી ખાતા તરફથી ગામોમાં કરવામાં આવે છે.

તેમજ આરોગ્ય સંબંધી પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર તરફથી પ્રદર્શનો કરવામાં

આવે છે.

(૫) નોટિસ બોર્ડ ં-

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

(૬) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ ં-

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

(૭) દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ ં-

સાદી અરજી કરી અરજીમાં જણાવેલ દસ્તાવેજ મુજબની નકલો જરૂરી ફી લઈ આપવામાં આવે છે.

(૮) ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ ં-

(૧) જમીન મહેસુલ અધિનિયમ

(૨) જમીન મહેસુલ નિયમો

(૩) ચૂંટણી નિયમો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પ્રછાતા 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 કેટલીક ટિપ્પણી:-

નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની થાય છે.

(૪) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

મામલતદારશ્રી મહુવા તરફથી માહિતી આપવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તો પ્રાંત અધિકારીશ્રી બારડોલીને અપીલ કરી શકાય છે.

નમૂનો-'ક'  
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો.  
(જુઓ નિયમ-૬)

આઈ.ડી.નં.  
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,  
સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી,  
મામલતદાર કચેરી મહુવા.

(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) હું જણાવું છું કે, માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ-૬ માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મૂજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

(૫) સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા. ના નં. થી

૩..... ની ફી જમા કરાવવી છે.

સ્થળ:

અરજદારની સહી

તારીખ:

ઈ-મેઈલ સરનામું, જો હોય તો,

ટેલીફોન નં.(કચેરી)

ઘર

નોંધ: (૧) નમૂનો ભકભ ભરવામાં સરકારી માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.

(૨) ફોર્મ ભકભ તમામ બાબતે પુરેપુરું ભરવું અને જરૂરી માહિતીની વિગતો પુરી પાડવામાં કોઈ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

નમૂનો-'ક' માં કરવામાં આવેલ અરજીનો સ્વીકાર.

આઈ.ડી. નં.

તા.

- (૧) ના રહીશ,શ્રી/શ્રીમતી/કું.તરફથી
- (૨) માહિતી અધિકાર, અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ભારત સરકારનો (૨૦૦૫ નો) અધિનિયમ નં.૨૨) ની કલમ-૬ હેઠળ નમૂના-'ક' માં અરજી કરવી.
- (૩) સામાન્ય રીતે ૧૫ દિવસમાં માહિતી આપવાનું સૂચવવામાં આવ્યું છે અને કોઈપણ સંજોગોમાં અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં તો 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 બપોરે ૧.૦૦ વાગ્યા દરમિયાન નીચે સહી કરનારનો સંપર્ક કરવો.
- (૫) અરજદાર સૂચિત દિવસ (સો) એ હાજર રહી શકે નહીં તો કોઈ વિલંબ બદલ સરકારી માહિતી અધિકારી, જવાબદાર રહેશે નહીં.
- (૬) માહિતી મેળવતાં પહેલાં ફીની કોઈ રકમ બાકી રહેતી હોય તો અરજદારને તે સક્ષમ અધિકારી પાસે જમા કરાવવાની રહેશે.
- (૭) અરજદાર તેની અરજીની પરિસ્થિતિ જાણવા વખત વિભાગની વેબ-સાઈટનો પણ સંપર્ક કરી શકે છે.

સરકારી માહિતી અધિકારી

સહી અને સિક્કો.

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ:

વેબ સાઈટ: ટે.નં. તારીખ