

નં.વહટ/આર.ટી.આઈ/પી.એ.ડી./વશી/૫૬૨

મામલતદાર કચેરી,

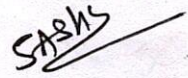
વડગામ,તા.૧૫/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,

જનસપર્ક અધિકારી સાહેબ,
ક્લેક્ટર કચેરી,બ.કાં.પાલનપુર

વિષય:- પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર નું ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર
આપવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, અત્રેની કચેરીએ માહિતી અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટના પ્રમાણપત્રની નકલ
આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે.સાહેબને વિદિત થાય.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

નકલ સાદર રવાના:- (૧) જાહેર માહિતી અધિકારી અને કલેક્ટર સાહેબ, બનાસકાંઠા, પાલનપુર તરફ.

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કલેક્ટર પાલનપુર તરફ

૨/-જાણ થવા વિનંતી.

એનેક્ષર- એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧/૫/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :-
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

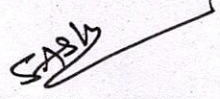
પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત ક્ષેત્રનો આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતિ અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર)(પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મે/જુન-૨૦૨૬ની સ્થિતિએ ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગરતો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૧/૦૬/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના ' પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સપેક્શન-કમ ઓડીટ બાકી નથી.

તારીખ:- ૧૫/૬/૨૦૨૬

સ્થળ:- વડગામ


મામલતદાર વડગામ

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪- આર ટી આઈ સ્કેલનું બિડાણ)

-: પ્રમાણપત્ર:-

આથી પમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર' મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૨૫/ ૬ /૨૦૨૬
મુખ્ય મથક :-

હોદ્દો

મામલતદાર વડગામ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(૧)(ખ)

મુજબ

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર

(તા:- ૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી વડગામ

પ્રસ્તાવના

આ પુસ્તિકા(માહિતીઅધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વાદભૂમિકા અંગે જાણકારી:

માહિતી મેળવવા(માહિતીઅધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નીચે લોકોને દરેક પ્રકારના કામમાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે.અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટીતંત્ર સાથે સુમેળ અને સરળતા રહે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા બહાર પાડેલ છે.

આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે,તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેમના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

દરેક વ્યક્તિ, દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:

આ કચેરી દ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે તેવું માળખું તૈયાર કરેલ છે.

વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોનીવ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

રોજીદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે,જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:
આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.મામલતદારશ્રી,ના.મામલતદારશ્રીઓ(મહેસુલ, ઈ.ધરા., જમીન, પુરવઠા, મભોયો, એટીવીટી, મતદાર યાદી, સર્કલ ઓફિસર છાપી,સર્કલ ઓફિસર વડગામ)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી:

સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તેવી ફી લઈ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તેવી માહિતી મેળવી શકશે. માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૧.૧ **જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:**
સરકારીશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ, ઠરાવો, હુકમો, નિયમો અને યોજનાનો યોગ્ય રીતે અસરકારક રીતે અમલ થાય અને તેના યોગ્ય વ્યક્તિને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રદ્ધા રહે તે ઉદ્દેશ છે.
- ૧.૨ **જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)**
સરકારશ્રીના કાયદાઓ, નીતિનિયમો, યોજનાઓનું અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને થતી હાડમારીનો સામનો ન કરવો પડે તે હેતુ રાખેલ છે.
- ૧.૩ **જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-**
જાહેર જનતાની સુખસગવડો, સલામતી, કાયદો વ્યવસ્થાની અમલીકરણ તથા જમીન મહેસુલ તથા જમીનના હકકને લગતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- ૧.૪ **જાહેરતંત્રની ફરજો:**
કાયદાથી વખતોવખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- ૧.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:**
મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, મતદારયાદીઓ અને વિવિધ ચૂંટણીઓ યોજવાની કામગીરી, અછત, પુર, કુદરતી હોનારત સમયે રાહત અને બચાવની કામગીરી, વસતી ગણતરીની કામગીરી, મ.ભો.યો. જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાની કામગીરી, જમીનના હકકને લગતી ઈ.ધરાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ.
- ૧.૬ **જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:**
નાગરિકઅધિકાર પત્ર અન્વયે સોગંદનામાં, આવક, જાતિ, નોન ક્રિમીલેયર, ચારિત્ર, રહેઠાણ વિગેરે દાખલા, આહાર, હથિયાર, પોઈઝન પરવાના, સોલવંશી પ્રમાણપત્ર, વયવંદના, વિધવા સહાય, રા.કું.સહાય જેવી આર્થિક સહાય, પુરવઠા વિષયક રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ, જેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ નિયમ ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ૧.૭ **જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાં આવેલ:**
- મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજ્ય)
↓
જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર (જિલ્લા)
↓
નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી પાલનપુર (પ્રાંત)
↓
મામલતદાર કચેરી વડગામ (તાલુકા)
- ૧.૮ **જાહેર તંત્રી અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:**
સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા, ઠરાવ, નિતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજૂ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- ૧.૯ **લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:**

વખતો વખત પુર,વાવઝોડા,કુદરતી હોનારત વિગેરેપ્રસંગોએ લોકો પાસેથી જે મદદ નાણાંકીય કે અન્ય સ્ત્રોતોમાં જરૂર પડે ત્યારે મળી રહે તે માટે વખતોવખત જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.

૧.૧૦

સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

મામલતદાર કક્ષાએ મામલતદારશ્રી દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તથા પ્રાત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પાલનપુર દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છેઆ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે.તેમજ તેનુ અસરકારક નિરાકરણ કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૧.૧૧

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાં:

મામલતદાર કચેરી વડગામ, મુ.તા.- વડગામ, જી.બ.કાંઠા,
નાયબ કલેક્ટર(પ્રાંત) કચેરી, પાલનપુર, મુ.તા-પાલનપુર, જી. બ.કાંઠા
કલેક્ટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ,પાલનપુર જી.બ.કાંઠા

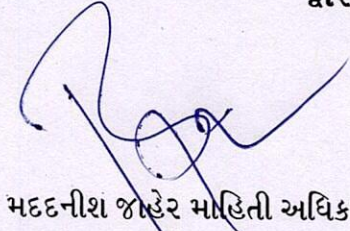
૧.૧૨

કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦:૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનોસમય ૧૮:૧૦ કલાકે

જાહેર રજાઓ

દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો



મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)



જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧.

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

હોદ્દો	મામલતદાર વડગામ	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧.તાલુકામાં ફરજ બજાવતા મહેસુલી કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ ૨.જુદા જુદા અધિનિયમો,ઠરાવોનું અમલીકરણ
	નાણાંકીય	૧.તાબાના કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા ચુકવણાં, ૨.નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરીમાં ખર્ચ કરવાની સત્તા
	મેજીસ્ટીરીયલ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી સી.આર.પી.સી,બી.પી.એક્ટ અન્વયે રજુ થતા ચેપ્ટર કેસોમાં જામીન લેવાની કામગીરી
	અન્ય	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી ૧.મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૮ અને તે નીચેના નિયમો ૨. મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮ ૩. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦ ૪.ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩ ૫.ગુજરાત નગરપાલિકા અધિકનિયમ-૧૯૬૩ ૬.મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ૭. ટુકડા પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ ૮.સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી ૯.જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૦.મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	
સત્તાઓ		કચેરીમાં દેખરેખ (સુપરવિઝન) નાયબ મામલતદારશ્રી(મહેસુલ)એ રાખવાની હોય છે. કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં મામલતદારશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયમર્યાદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સંબંધી કાર્યવાહીઆ ઉપરાંત તાલુકા મથકના આઠ કિમીના વિસ્તારમાં આવતા ગામોની નોંધો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવાની હોય છે. આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતીઅધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	
સત્તાઓ		નાયબ મામલતદાર(પુરવઠા)એ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ, સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ લાભાર્થીઓને પુરતો અને સમયસર જથ્થો મળી રહે તે માટે દેખરેખ રાખવાની હોય છે.નવિન રેશનકાર્ડ આપવા,વિભાજન કરવું કે કાર્ડમાં નામ દાખલ કે રદ કરવાની કામગીરી. -સસ્તા અનાજની દુકાનોની ચકાસણી, ભેળસેળ અંગેની ફરિયાદોઅન્વયે કાર્યવાહી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર ઈ.ધરા	

સત્તાઓ		ઈ.ધરા. કેન્દ્રમાં રજુ થતી જમીનની નોંધો, કમ્પ્યુટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોંધો મુજબ મંજૂર/નામંજૂરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી ઓફિસરશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોંધો મુજબ મંજૂર/નામંજૂરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી - જમીન રેકર્ડમાં મર્યાદિત સત્તા સુધી સુધારા હુકમો કરવા
હોદ્દો		નાયબ મામલતદાર મભોયો
સત્તાઓ		સરકારશ્રીની મભોયો યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબ નિભાવવા સંબંધી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.
હોદ્દો		નાયબ મામલતદાર એ.ટી.વી.ટી
સત્તાઓ		જનસેવા કેન્દ્રમાં રજુ થતી અરજીઓની ચકાસણી કરી, નિકાલ કરવાની કામગીરી -તાલુકા સંકલન સમિતિની બેઠકોનું આયોજન તેમજ 'આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો' અંતર્ગત વિકાસના કામો માટેની સુચવવામાં આવે તે કામગીરી
હોદ્દો		નાયબ મામલતદાર જમીન
સત્તાઓ		તાલુકાના જમીનને લગતા પ્રશ્નોનો નિરાકરણ અંગેની કામગીરી, એકત્રીકરણ, એન.એ.કામગીરી, દબાણ, નવીજૂની શરતની કેસોની કામગીરી, જમીનને લગતા કોર્ટ કેસોની કામગીરી જમીનને લગતી તમામ અગત્યની કામગીરી વિગેરે
હોદ્દો		નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી
સત્તાઓ		અત્રેના ૧૧-વડગામ વિ.મ.વિ.ના તમામ ગામોની મતદારયાદી અદ્યતન અંગેની કામગીરી, વોર્ડ રચના, મતદાન કાર્ડ બનાવવા, સુધારણા અન્ય અગત્યની કામગીરી, ચૂંટણીને લગતી કામગીરી વિગેરે
હોદ્દો		સર્કલ ઓફિસર વડગામ / સર્કલ ઓફિસર છાપી/જલોત્રા
સત્તાઓ		આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર વડગામ મુકામે છે. સેજાના કુલ- ૧૧૦ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ,ની કામગીરી વિગેરે

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

— દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું :

૧. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણયો
૨. સીલીંગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો
૩. જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો
૪. ગણતધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણયો
૫. ચૂંટણી અધિકારી તરીકે લીધેલ નિર્ણયો
૬. ગુજરાત પંચાયત ધારા નીચે કરેલા નિર્ણયો
૭. મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ હેઠળ કરેલા નિર્ણયો
૮. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા હેઠળ કરેલ નિર્ણયો
૯. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (બિન સચિવાલય કચેરીઓ માટેની)
૧૦. ગુજરાત રાજ્ય નાણાંકીય નિયમો

— દસ્તાવેજનો પ્રકાર:—

હુકમની નકલ.

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.

(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો અન્ય)

— દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ:—

— વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું: મામલતદાર કચેરી વડગામ

ટેલીફોન: ૦૨૭૩૯-૨૬૨૦૨૧

ફેક્સ: ૦૨૭૩૯-૨૬૨૦૨૧

ઈ.મેઈલ— mam-vadgam@gujarat.gov.in

— વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ:

સરકારશ્રી વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ

— નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી :
(જો હોય તો)

સરકારશ્રી વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૪

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૪.૧ નીતિ ઘડતર:

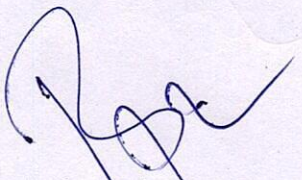
શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામા આવી નીતિઓની વિગતો આપો

- અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનું ઘડતર થતું નથી. પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવા માં આવે છે.

૪.૨ નીતિનો અમલ:

શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિઓની વિગતો આપો

અ.નં	વિષય	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવાની વ્યવસ્થા
૧	અછત-કુદરતી આફતો બાબત	હા	વખતો વખત બેઠક બોલાવી અભિપ્રાય મેળવી જરૂરી અમલ કરવામાં આવે છે.
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા	હા	સુલેહ-શાંતિ, કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવારનવાર બેઠકો રાખી અમલીકરણ કરાય છે.
૩	તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ	હા	એ.ટી.વી.ટી અંતર્ગત વિકાસના કામો તથા પડતર પ્રશ્નો બાબતની રજૂઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે. દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.

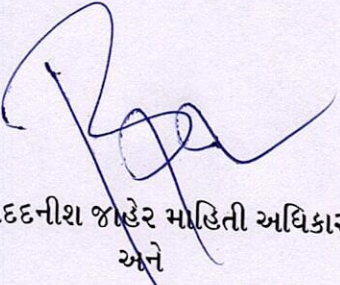

 મહદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

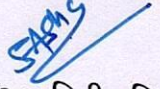

 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૫

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી કક્ષા	ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	મામલતદાર વડગામ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

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

5.9

- જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો:—

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

- ૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતીઅધિકારીઅધિકારો અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારીવિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- મામલતદાર કચેરી વડગામ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નં. કચેરી	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી પી.ડી.રાઠોડ	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ

જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી સંકેતકુમાર એ.શાહ	મામલતદાર વડગામ	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડી.ડી.એ.ભારાઈ	નાયબ કલેક્ટર પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૩૩૫	-	પ્રાંત કચેરી પાલનપુર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.?

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(બિન સચિવાલાય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યનીબાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

— સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.

— બિનસચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજૂઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, ના.મામલતદાર તરફથી રજૂ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો મામલતદારશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

—સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
સર્કલ ઓફિસરશ્રી/ મામલતદારશ્રી

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?
મામલતદારશ્રી

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી સંકેતકુમાર એ.શાહ	મામલતદાર વડગામ	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૭૫૬૭૦૦૨૭૪૫	mamvadgam M@gmail.co m	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૨	શ્રી પી.ડી.રાઠોડ	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૭૬૦૦૦૨૯૫૭૯	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૩	શ્રી ધવલભાઈ રાવલ	નાયબ મામલતદાર ઈ-ધરા	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ)	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૪	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા (ઈ.ચા)	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૮૪૨૯૭૧૪૩૭૩	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૫	શ્રી બી.એસ.પ્રજાપતિ	નાયબ મામલતદાર મભોયો	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. 6354908327	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૬	શ્રી એચ.કે.રાવળ	નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. 9726029844	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૭	શ્રી એસ.ડી.પંડયા	સર્કલ ઓફીસર છાપી	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૮૪૨૭૫૪૧૮૦૧	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૮	શ્રી કે.એસ.જગાણી	નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૮૮૭૪૮૬૦૬૪૬	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૯	શ્રી જગદીશભાઈ એમ.ચૌધરી	સ.ઓ.શ્રી.જલોત્રા	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૭૮૭૪૬૬૩૨૨૬	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૧૦	સુશ્રી એમ.એચ.શાહ	ના.મામ.(દબાણ)	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. 9265124187	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૧૧	શ્રી આશાબેન ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર ઈ-ધરા	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૮૮૧૩૮૧૧૬૭૨	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૧૨	શ્રી એસ.બી.ગઢવી	નાયબ મામલતદાર મભોયો	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૮૪૨૬૮૪૨૨૫૭	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૧૩	શ્રી નીલેશભાઈ સોલંકી	સ.ઓ.શ્રી.વડગામ	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૮૭૩૭૪૪૮૪૮૭	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૧૪	શ્રી નીતાબેન ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર એટીવીટી	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૮૩૨૦૮૨૭૩૪૪	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૧૫	શ્રી પી.ડી.રાણા	કારકુન(વહીવટ)	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૮૮૭૮૦૦૨૮૮૫	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૧૬	સુશ્રી બી.આર.ભટ્ટોળ	કારકુન(મ.ભો.યો)	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. 8141587625	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૧૭	શ્રી વી.એલ.ચૌધરી	કારકુન(ઈ-ધરા)	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૮૪૦૧૦૨૪૫૨૭	ક્લેક્ટર ઓફિસ કામગીરી	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૧૮	સુશ્રી જી.આર.ચૌધરી	કારકુન(મહેકમ)	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.6352348446	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૧૯	શ્રી કે.યુ.સોલંકી	કારકુન(ઈ-ધરા)	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૬૩૫૧૮૬૭૪૨૩	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૨૦	શ્રી બી.એ.કાપડીયા	રે.તલાટી એદરાણા	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો.૮૮૦૫૧૪૫૧૭૦	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૨૧	સુશ્રી આર.વી.લોહ	રે.તલાટી પસવાદળ	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૮૫૩૭૨૪૬૧૮૨	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ

૨૨	સુશ્રી કે.એ.રાજપુત	રે.તલાટી રૂપાલ	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૮૧૪૦૬૦૮૮૪૫	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૨૩	સુશ્રી જે.એન.ચૌધરી	રે.તલાટી ઘોડીયાલ	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૬૩૫૧૭૦૭૩૮૯	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૨૪	ધીરજભાઈ ચાવડા	રે.તલાટી સીસરાણા	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૯૮૯૮૧૧૬૫૬૯	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૨૫	સુશ્રી વી.પી.શાહ	રે.તલાટી મજાદર	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૭૬૨૩૯૨૨૯૩૮	ક્લેક્ટર ઓફિસ કામગીરી	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૨૬	સુશ્રી આર.ડી.ચૌધરી	રે.તલાટી છનિયાણા	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૯૪૦૮૪૧૭૪૯૬	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૨૭	રૂચિતકુમાર બી.પંચાલ	રે.તલાટી વડગામ	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૯૬૬૨૮૪૧૬૯૨	ક્લેક્ટર ઓફિસ કામગીરી	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૨૮	સુશ્રી એસ.બી.દેસાઈ	રે.તલાટી મેમદપુર	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૯૮૭૦૦૯૬૭૯૯	નાયબ ક્લેક્ટર ઓફિસ કામગીરી	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૨૯	શ્રી એન.એમ.ચૌધરી	રે.તલાટી પાંચડા	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૭૬૯૮૩૬૬૭૫૦	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૩૦	સુશ્રી એસ.બી.કુગશીયા	રે.તલાટી જલોત્રા	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૯૦૧૬૬૩૮૨૪૫	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૩૧	શ્રી એસ.એસ.ચૌધરી	રે.તલાટી છાપી	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૮૮૪૯૦૨૭૭૮૧	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ
૩૨	સુશ્રી શૈલેષભાઈ નાઈ	પટાવાળા	૦૨૭૩૯	૨૬૨૦૨૧(ઓ) મો. ૯૪૦૯૪૨૪૨૨૮	-	મામલતદાર કચેરી વડગામ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી સંકેતકુમાર એ.શાહ	મામલતદાર વડગામ	૫૨૦૦	-	GCSR(પગાર ભથ્થા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી પી.ડી.રાઠોડ	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	૫૩૬૦૦		
૩	શ્રી ધવલભાઈ રાવલ	નાયબ મામલતદાર ઈ-ધરા	૪૭૬૦૦	-	-
૪	શ્રી બી.એસ.પ્રજાપતિ	નાયબ મામલતદાર મભોયો	૪૪૮૦૦		
૫	શ્રી એચ.કે.રાવળ	નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી	૪૪૮૦૦	-	-
૬	શ્રી એસ.ડી.પંડ્યા	સર્કલ ઓફીસર છાપી	૫૫૨૦૦	-	-
૭	શ્રી કે.એસ.જગાણી	નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી	૪૪૮૦૦	-	-
૮	શ્રી જગદીશભાઈ એમ.ચૌધરી	સ.ઓ.શ્રી.જલોત્રા	૪૪૮૦૦	-	-
૯	સુશ્રી એમ.એચ.શાહ	ના.મામ.(દબાણ)	૪૪૮૦૦	-	-
૧૦	શ્રી આશાબેન ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર ઈ-ધરા	૪૪૮૦૦	-	-
૧૧	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ	ના.મામ.(દબાણ)	૪૪૮૦૦	-	-
૧૨	શ્રી એસ.બી.ગઢવી	નાયબ મામલતદાર મભોયો	૪૭૬૦૦		
૧૩	શ્રી નીલેશભાઈ સોલંકી	સ.ઓ.શ્રી.વડગામ	૪૪૮૦૦	-	-
૧૪	શ્રી નીતાબેન ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર એટીવીટી	૪૪૮૦૦	-	-
૧૫	શ્રી પી.ડી.રાણા	કારકુન(વહીવટ)	૩૮૮૦૦	-	-
૧૬	સુશ્રી બી.આર.ભટ્ટ	કારકુન રજીસ્ટ્રી	૨૬૦૦૦	-	-
૧૭	શ્રી વી.એલ.ચૌધરી	કારકુન(ઈ-ધરા)	૨૨૪૦૦		
૧૮	સુશ્રી જે.આર.ચૌધરી	કારકુન(મહેકમ)	૨૬૦૦૦	-	-
૧૯	શ્રી કે.યુ.સોલંકી	કારકુન(ઈ-ધરા)	૨૪૫૦૦	-	-
૨૦	શ્રી બી.એ.કાપરીયા	રે.તલાટી એદરાણા	૨૨૪૦૦		
૨૧	સુશ્રી આર.વી.લોહ	રે.તલાટી પસવાદળ	૨૨૪૦૦		
૨૨	સુશ્રી કે.એ.રાજપુત	રે.તલાટી રૂપાલ	૨૨૪૦૦		
૨૩	સુશ્રી જે.એન.ચૌધરી	રે.તલાટી મગરવાડા	૨૨૪૦૦	-	-
૨૪	ધીરજભાઈ ચાવડા	રે.તલાટી મોરીયા	૨૨૪૦૦	-	-
૨૫	સુશ્રી વી.પી.શાહ	રે.તલાટી ઘોડીયાલ	૨૨૪૦૦	-	-
૨૬	સુશ્રી આર.ડી.ચૌધરી	રે.તલાટી સીસરાણા	૨૨૪૦૦	-	-
૨૭	રૂચિતકુમાર બી.પંચાલ	રે.તલાટી છાપી	૨૨૪૦૦	-	-
૨૮	સુશ્રી એસ.બી.દેસાઈ	રે.તલાટી મજાદર	૨૨૪૦૦	-	-
૨૯	શ્રી એન.એમ.ચૌધરી	રે.તલાટી છનિયાણા	૨૨૪૦૦	-	-
૩૦	સુશ્રી એસ.બી.કુશીયા	રે.તલાટી મેતા	૨૨૪૦૦	-	-
૩૧	શ્રી એસ.એસ.ચૌધરી	રે.તલાટી છાપી	૨૨૪૦૦	-	-
૩૨	સુશ્રી શેલેષભાઈ નાઈ	રે.તલાટી સકલાણા	૨૨૪૦૦		

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

SABH
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ :- ૨૦૨૪ -૨૫)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખ માં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખ માં)	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂ. લાખ માં)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ (રૂ. લાખ માં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ (૦૮૪) જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	૧/૪/૨૦૨૫	૩૦/૩/૨૦૨૬	૧.૮૭	૧.૮૭	-	૧.૮૭	મામલતદાર વડગામ
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર			૦.૧૫	૦.૧૫	-	૦.૧૫	મામલતદાર વડગામ
૪	૨૨૩૬ ન્યૂટ્રીશન	મભોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન			૪.૮૮	૪.૮૮	-	૧.૦૪	મામલતદાર વડગામ
૫	૨૦૧૫ ચૂંટણી (તમામ સદર)	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ			૦.૩૪	૦.૩૪	-	૦.૩૪	મામલતદાર વડગામ
૬	૨૦૫૩ (૦૮૩)	પગાર ખર્ચ			૦.૩૧	૦.૩૧		૦.૩૧	મામલતદાર વડગામ
૭	૨૦૧૪ (૧૧૪)	સરકારી વકીલ પગાર ખર્ચ			૦.૦	૦.૦		૦.૦	મામલતદાર વડગામ
૮	૨૫૧૫ પં. ચૂંટણી	પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ			૦.૦	૦.૦		૦.૦	મામલતદાર વડગામ
૯	૨૨૪૫ ડીઝાસ્ટર	અન્ય ખર્ચ			૦.૦૩	૦.૦૩		૦.૦૩	મામલતદાર વડગામ
૧૦	૨૨૩૫ સમાજ સુરક્ષા	અન્ય ખર્ચ			-	-		-	મામલતદાર વડગામ
૧૧	૨૨૩૫ સમાજ સુરક્ષા	સંકટ મોચન સહાય ચૂકવણી ખર્ચ			-	-		-	મામલતદાર વડગામ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

- ૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:- (૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
(૨)નિરાધારવિધવા સહાય
(૩)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
(૪)નિરાધારવૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- બી.પી.એલ.વૃદ્ધોને પેન્શન પેટે સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતા:- ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ, બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૨૦ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:- ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ હોય તેની ચકાસણી, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૨૦ સ્કોરની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/-ની સહાય ચુકવાય છે.

૮૦ વર્ષ ઉપરના લાભાર્થીને ૧૨૫૦/-ની સહાય મળે છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. સમાજ સુરક્ષા કચેરી ગાંધીનગર ધ્વારા ડીબીટી થી સહાય ચુકવવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી વડગામ ખાતે આ.સહાય દફતરે

અરજી ફી:- નથી

અન્ય ફી:- નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:- નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:- નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોનીયાદી:- ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી આ.સહાય દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨)નિરાધાર વિધવા સહાય:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ

લાભાર્થીની પાત્રતા:- વિધવા અંગેનો દાખલો હોવો જરૂરી છે. વાર્ષિક આવક

(રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- ગ્રામ્યવિસ્તાર અને રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- શહેરી વિસ્તાર માટે) થી ઓછી

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:- અરજદારની ઉંમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક અંગેની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૨૫૦/-વિધવા મહિલાને સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટ ઓફિસમાં ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર મામલતદાર કચેરી, જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી કચેરીએ મોકલવામાં આવે છે ત્યાર બાદ દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ DBT દ્વારા બેંક દ્વારા હેડ પોસ્ટથી જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી વડગામ ખાતે આ.સહાય દફતરે
અરજી ફી:— નથી

અન્યફી:— નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:— નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:— નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:— ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, વિધવા હોવાનો દાખલો, આવકનો દાખલો, સંતાનોની
ઉંમરના દાખલા, આધારકાર્ડ, પેઢીનામું, રેશનકાર્ડ

બિડાણોનો નમુનો:— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી આર્થિક સહાય દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:— કચેરી ખાતે જોઈએ શકાય છે.

(૩) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/સંકટ મોચન યોજના:—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:— કુટુંબના મુખ્ય કમાનારના ગુજરી જવાથી આકસ્મિક સહાય પેટે.

લાભાર્થીની પાત્રતા:— કુટુંબના મુખ્ય ગુજરનાર વ્યક્તિનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજરયા તારીખ થી બેવર્ષની અંદર

અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ,

બીપીએલ લાભાર્થી હોવા જોઈએ

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજૂર થયેથી એક વખત રૂ. ૨૦,૦૦૦/-ની સહાય અપાય છે.

સહાય વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર થયેલ અરજીઓની નકલ પ્રાંત કચેરીએ મોકલવી. બીલ બનાવી તિજોરી

કચેરીએ મોકલી સહાયની રકમ અરજદારના બેંક ખાતામાં ઈ-પેમેન્ટથી

લાભાર્થીને આપવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી વડગામ ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે

અરજી ફી:— નથી

અન્યફી:— નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:— નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:— નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:— ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી આર્થિક સહાય દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:— કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૪) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય:—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:— નિરાધાર વૃદ્ધો અને અપંગોને સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતા:— ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- (વ્યક્તિગત)

અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૪૦ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક

રૂા. ૧,૨૦,૦૦૦/- (વ્યકિતગત) અપંગના કિસ્સામાં

ઉમર ૧૮ થી ૪૫, ૪૦ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂા. ૧૦૦૦/- સહાય પેટે મળે છે.

૭૫ વર્ષથી વધુ વયના લાભાર્થીને રૂા. ૧૨૫૦/-ની સહાય મળે છે.

સહાયની વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવા માટેની (ડીબીટી) કાર્યવાહી ચાલુમાં છે. સહાયની રકમ સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી વડગામ ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે અરજી ફી:- નથી

અન્યફી:- નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:- નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:- નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉમર, નિરાધાર અંગેનો દાખલો, અપંગતાનો સીવીલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર વિગેરે

બિડાણોની યાદી:- નિરાધાર અંગેનો દાખલો, અપંગતાનો સીવીલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર વિગેરે

બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી આર્થિક સહાય દફતર લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧

નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ :-

મધ્યાહન ભોજન યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત) :-

તાલુકાનીતમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ.

નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક :-

ધો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો

પાત્રતા :-

ધો-૧ થી ૮માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.

પાત્રતા માટે માપદંડ :-

બાળકદીઠ અનાજનુ પ્રમાણ દૈનિક

ધો ૧ થી ૫		ધો ૬ થી ૮
ઘઉં	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
ચોખા	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
દાળ	૨૦ ગ્રામ	૩૦ ગ્રામ
તેલ	૧૦ ગ્રામ	૧૦ ગ્રામ
ચણા	૧૦ ગ્રામ	૧૫ ગ્રામ

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :-

પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા તમામ બાળકોને વિનામૂલ્યે અપાય છે.

રાહત /પરમિટ/અધિકૃત સમયનીમર્યાદા :-

નીલ

અરજી ફી :-

નીલ

અરજીનો નમુનો :-

નીલ

બિડાણોનીયાદી :-

નીલ

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:-

પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અન્નપ્રહમ/અન્નપૂર્ણા યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): રાહત

નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક:-

બી.પી.એલ. યાદીમાં નોંધાયેલા લાભાર્થીઓ, નિરાધાર વિધવાઓ, ઘરવિહોણા

પાત્રતા:-

બીપીએલ લાભાર્થી/નિરાધાર વિધવા/ ઘર વિહોણા

પાત્રતા માટે માપદંડ:-

અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો	મળવા પાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	અંત્યોદય ઘઉં-	૨૫		૨/- રૂપિયા
૨.	અંત્યોદય ચોખા-	૧૦		૩/- રૂપિયા
૩.	અંત્યોદય ખાંડ-	વ્યક્તિદીઠ-૩૫૦ ગ્રામ		૧૫.૫૦/-
૪.	અંત્યોદય મીઠું-	કાર્ડદીઠ- ૧ થેલી ૬ વ્યક્તિ ઉપર ૨ થેલી		૧/- રૂપિયા
૫.	કેરોસીન-	૧ વ્યક્તિદીઠ ૨ લીટર ૪ વ્યક્તિદીઠ ઉપરના ૮ લીટર - સ્થાનીક ભાવ		

બીપીએલકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ સ્કીમનુંનામ મળવાપાત્ર વ્યક્તિ દીઠ જથ્થો(કિ.લો) પ્રતિ/કિલોભાવ

૧.	બીપીએલ ઘઉં-	૩.૫૦૦	૨/- રૂપિયા
૨.	બીપીએલ ચોખા-	૧.૫૦૦	૩/- રૂપિયા
૩.	બીપીએલ ખાંડ-	૦.૩૫૦	૨૨/- રૂપિયા
૪.	અંત્યોદય ઘઉં-	૨૫	૨/- રૂપિયા
૫.	અંત્યોદય ચોખા-	૧૦ ગ્રામ	૩/- રૂપિયા
૬.	અંત્યોદય ખાંડ ૩ વ્યક્તિ દીઠ-૧ કિ.ગ્રા.		૧૫/- રૂપિયા
૬.	બીપીએલમીઠું- કાર્ડદીઠ- ૧ થેલી ૬ વ્યક્તિ ઉપર ૨ થેલી		૧/- રૂપિયા
૭.	કેરોસીન- ૧ વ્યક્તિદીઠ ૨ લીટર ૪ વ્યક્તિદીઠ ઉપરના ૮ લીટર સ્થાનિક રીતે નક્કી કરેલ ભાવ		

-નિરાધાર વિધવા સહાય મંજૂર થયેલ મહિલાઓને અંત્યોદય રેશનકાર્ડ આપવામાં આવે છે.

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:- બીપીએલ/અંત્યોદય રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિત ની આ કચેરીએ કરવી

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયનીમર્યાદા:- નીલ

અરજી ફી:- નિયત

અરજીનો નમુનો:- નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ કચેરીએથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

બિડાણોનીયાદી:- નીલ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

SABHU
જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૧૪

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં	વિષય/બાબતો	સમય મર્યાદા
૧	અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૨	આવકનો દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
૩	ઓ.બી.સી. દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
૪	ઉમર અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૫	જ્ઞાતિ(એસ.ટી)નો દાખલો	૪૫ દિવસ
૬	સીનિયર સીટીજન પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૭	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
૮	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૧૦ દિવસ
૯	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧૦ દિવસ
૧૦	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧૦ દિવસ
૧૧	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧૦ દિવસ
૧૨	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૩૦ દિવસ
૧૩	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૪	ખેડૂત ખાતેદાર હોવાનું પ્રમાણપત્ર	૧૫ દિવસ
૧૫	નોન-ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૬	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૭	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર(દારપશ્ચાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
૧૮	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૦ દિવસ
૧૯	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૬૦ દિવસ
૨૦	નિરાધાર વૃદ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૬૦ દિવસ
૨૧	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૬૦ દિવસ
૨૨	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ
૨૩	ખેડૂત હોવાનો દાખલો મળવા બાબત	૧૫ દિવસ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૧૫
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧.૧

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ કચેરીમાં આવેલ જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે એલ.આર.સી. (જમીન દફતરને કમ્પ્યુટરાઈઝેશન) અને નાગરિક સુવિધાને લગતી અરજીઓની નોંધણી ઓનલાઈન જ થાય છે. તેમજ કમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭, ૧૨, ૮ અના નમુના તથા હકકપત્રકની નોંધો કમ્પ્યુટરાઈઝડ આપવામાં આવે છે.

- જમીનના હકકને લગતી નમુના ૬ ની નોંધો ઓનલાઈન પાડવામાં આવે છે.
- જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થામાં બારકોડેડ રેશનકાર્ડ અમલમાં આવેલ છે. જેની તમામ કામગીરી ઓનલાઈન થાય છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

પ્રકરણ-૧૬

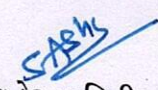
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧

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

- કચેરી ગ્રંથાલય :-
- નાટક અને શો :- સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.
- પ્રદર્શનો :-
- વર્તમાનપત્રો :-
- નોટિસ બોર્ડ :- કચેરીના પ્રવેશદ્વારા પાસે રોલ છે. વખતોવખત જાહેર નિવેદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- કચેરીમાં રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :- નકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી દિન-૭માં જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ :-
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :- અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :- લોકો દ્વારા રજુ થતા પ્રશ્નોનો નિયમો મુજબ નિકાલ કરી પ્રત્યુત્તર લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.

૧૭.૨ માહિતીમેળવવા અંગે :-

- અરજી પત્રક :- નિયત નમુના ક માં અરજી કરી શકાય છે.
- ફી :- રૂ.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી :- અરજીના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.

૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-

- અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ, માહિતી શૂન્ય છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર વડગામ