



મામલતદાર અને એકઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ, અમીરગઢની કચેરી
Email :mamamirgadh@gujarat.gov.in
મુ.અમીરગઢ, તા.અમીરગઢ, જી.બનાસકાંઠા ક્ષેત્ર નં.૦૨૭૪૨-૨૩૨૧૭૬



નં.વહટ/આરટીઆઈ/પ્રો.એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર/વશી. ૧૨૩૫ /૨૦૨૫
૧૨૩૫

તા.૦૭/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,

માન. કલેક્ટર સાહેબ,

બનાસકાંઠા - પાલનપુર

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫

પ્રો.એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર (તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

ઉપરોક્ત વિષયે સાદર નિવેદન કે, આર.ટી.આઈ. અધિનિયમ ૨૦૦૫ ના પ્રો.એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર (તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ) આ સાથે નિયત નમુનામાં સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપ માન. સાહેબને વિદિત થાય.

બિડાણ: પત્રક

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

નકલ રવાના:- મે.નાયબ કલેક્ટર સાહેબ, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી મુલ્યાંકન કચેરી, બનાસકાંઠા - પાલનપુર તરફ...

૨/- જાણ થવા સારું.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(૧)(ખ)

મુજબ

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

(તા:-૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ

પ્રસ્તાવના

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

માહિતી મેળવવા(માહિતી અધિકાર 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 લાભમળે તથા તેમના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વર્ગેરેને 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 શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

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

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં 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, ઈધરા, જમીન, પુરવઠા, મભોયો, એટીવીટી, મતદાર યાદી, દબાણ, સર્કલ ઓફિસર અમીરગઢ)

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 યોગ્યવ્યક્તિને 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:

નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે સોગંદનામાં, આવક, જાતિ, નોન ક્રિમીલેયર, ચારિત્ર, રહેઠાણ વિગેરે દાખલા, 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 આલેખ :

મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજ્ય)



જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર(જિલ્લા)



નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી દાંતા (પ્રાંત)



મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ(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 વિગેરે પ્રસંગોએ 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, દાંતા દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે. તેમજ તેનું 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 અમીરગઢ, મુ.તા. - અમીરગઢ, જી.બ.કાંઠા,

નાયબ કલેક્ટર (પ્રાંત) કચેરી, દાંતા, મુ.તા. - દાંતા, 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 થવાનો સમય 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 અમીરગઢ

પ્રકરણ-૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

હોદ્દો	મામલતદાર અમીરગઢ	
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-૧૮૭૯ 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-૧૯૯૩ 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 ૧૧. જન્મ/મરણ અધિનિયમ-૧૯૬૯ કલમ ૧૩(૨)
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 સમયયર્મદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સંબંધી કાર્યવાહીઓ ઉપરાંત તાલુકા પેલેસ મથકના આઠ કિમીના વિસ્તારમાં આવતા ગામોની નોંધો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવાની હોય છે. આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી 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 ફરિયાદો અન્વયે 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 કોમ્પ્યુટરમાં 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 મ.ભો.યો
સત્તાઓ		સરકારશ્રીની મલ્ખોયો 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 તથા સંકલન સમિતીની બેઠકો અંગેના પત્ર વ્યવહાર/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 દબાણ
સત્તાઓ		તાલુકાની સરકારી જમીન પર થતા દબાણ અંગે રેવન્યુ તલાટીશ્રી મારફત રીપોર્ટ મેળવવા, લેન્ડ ગ્રેબીંગ અંતર્ગત રજુ થતાં કેસો લગત અહેવાલ અંગેની કામગીરી
હોદ્દો		નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી
સત્તાઓ		અત્રેના ૧૦ -દાંતા વિ.મ.વિ.ના તમામ ગામોની મતદારયાદી અધતન અંગેની કામગીરી, વોર્ડ રચના, મતદાન કાર્ડ બનાવવા, સુધારણા અન્ય અગત્યની કામગીરી, ચૂંટણીને લગતી કામગીરી વિગેરે
હોદ્દો		સર્કલ ઓફિસરઅમીરગઢ
સત્તાઓ		આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર અમીરગઢ મુકામે છે. સેજાના કુલ- ૬૯ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસની તથા જમીન સંબંધિત પ્રકરણોની સ્થળ તપાસ કામગીરી વિગેરે

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

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 સાંચણીને લગતા દસ્તાવેજો
૪. ગણતધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણયો
૫. ચૂંટણી અધિકારીતરીકે 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. ગુજરાતરાજ્ય નાણાંકીય નિયમો

—દસ્તાવેજનો પ્રકાર:— હુકમની નકલ. 'નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો અન્ય)

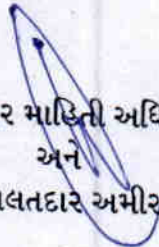
—દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:—

—વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. ટેલીફોન: ૦૨૭૪૨-૨૩૨૧૭૬
ફેક્સ: ૦૨૭૪૨-૨૩૨૧૭૬
ઈ.મેઈલ—mamamirgadh@gujarat.gov.in

—વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ: સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ

—નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી : સરકારશ્રી વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ
(જો હોય તો)


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

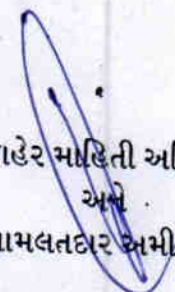

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

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 અમીરગઢ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

પ્રકરણ-૬

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

૬.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:- નીલ
 - માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) નીલ
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય: (સંસ્થા, ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) નીલ
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) નીલ
 - માળખું અને બંધારણ નીલ
 - સંસ્થાના વડા નીલ
 - મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા નીલ
 - બેઠકોની સંખ્યા નીલ
 - શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. નીલ
 - શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:- નીલ
 - બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? નીલ
- જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો:- નીલ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અધિકારો અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:—મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નં. કચેરી	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી આર.ડી. મુડેઠીયા	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	૦૨૭૪૨	૨૩૨૧૭૬	—	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ

જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી બી.ડી. કટેરીયા	મામલતદાર અમીરગઢ	૦૨૭૪૨	૨૩૨૧૭૬	mamamirgadh@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	સુ.શ્રી સિધ્ધી વર્મા	નાયબ કલેક્ટર દાંતા	૦૨૭૪૮	૨૭૮૦૬૩	sdm-rev-danta@gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરી દાંતા

પુરવઠા સંબંધિત એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.કે. ચૌધરી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૮	dso-ban@gujarat.gov.in	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, બનાસકાંઠાની કચેરી

મધ્યાહન ભોજન સંબંધિત એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.કે. ચૌધરી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૮	dso-ban@gujarat.gov.in	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, બનાસકાંઠાની કચેરી

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર અમીરગઢ

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.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

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 વખતો વખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યની બાબતો 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 સત્તાસોંપણીના નિયમો વગેરે.

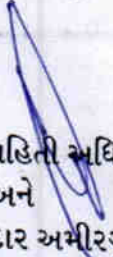
— બિનસચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજૂઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, ના.મામલતદાર તરફથી રજૂ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો મામલતદારશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોંચવાની 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 અમીરગઢ

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૯.૧ મીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
1	શ્રી બી.ડી.કટેરીયા	મામલતદાર અમીરગઢ	02042	232105(ઓ) મો.0560009100	mamamirgadh@gmail.com	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
2	શ્રી આર.ડી.મુડેલીયા	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	02042	232105(ઓ) મો.0224444450	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
3	શ્રી જે.આર.ડાભી	નાયબ મામલતદાર (ઈ-ધરા)	02042	232105(ઓ) મો.0224444452	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
4	શ્રી વી.બી.ડામોર	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	02042	232105(ઓ) મો.0224444400	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
5	શ્રી એમ.વી.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર મભોયો	02042	232105(ઓ) મો.0560009100	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
6	શ્રી ટી.એસ.ડાભી	નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી	02042	232105(ઓ) મો.0224444400	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
7	શ્રી એમ.એલ.ચૌધરી	સર્કલ ઓફીસર અમીરગઢ	02042	232105(ઓ) મો.0224444403	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
8	શ્રી એ.જી.વીરપારી	નાયબ મામલતદાર જમીન	02042	232105(ઓ) મો.0224444404	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
9	શ્રી જે.જી.પંડયા	ના.મામ.(દબાણ)	02042	232105(ઓ) મો.0224444401	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
10	શ્રી એસ.એસ.પરમાર	ના.મામ.(દબાણ)	02042	232105(ઓ) મો.0560009100	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
11	શ્રી એચ.આર.પુરોહિત	ના.મામ.(એટીવીટી)	02042	232105(ઓ) મો.0224444400	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
11	શ્રી સી.જે.જાદવ	કારકુન(વહીવટ)	02042	232105(ઓ) મો.0560009100	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
12	શ્રી એસ.બી.મેવાસ્કર	કારકુન ઈ-ધરા-૨	02042	232105(ઓ) મો.0224444400	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
13	શ્રી જે.ડી.ડાભી	કારકુન ઈ-ધરા-૩	02042	232105(ઓ) મો.0224444400	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
14	શ્રી એ.એસ.પ્રજાપતિ	રે.તલાટી અમીરગઢ	02042	232105(ઓ) મો.0224444401	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
15	શ્રી યુ.એમ.રબારી	રે.તલાટી કિડોતર રે.તલાટી આવલ (ઈ.ચા)	02042	232105(ઓ) મો.0224444400	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
16	શ્રી એસ.એસ.ચૌધરી	રે.તલાટી બાલુન્દ્રા રે.તલાટી ખારા અને જ્યેથી (ઈ.ચા)	02042	232105(ઓ) મો.0224444401	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
17	શ્રીમતી એમ.ડી.ચૌધરી	રે.તલાટી રામપુરા (વ)	02042	232105(ઓ) મો.0224444401	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
18	શ્રીમતી એ.આર.ચૌહાણ	રે.તલાટી જ્યેથી (હાલ કામગીરી રજીસ્ટ્રી કારકુન)	02042	232105(ઓ) મો.0224444400	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
19	શ્રી એમ.એ.મીર	રે.તલાટી કાનપુરા રે.તલાટી વિરમપુર, (ઈ.ચા) રે.તલાટી ઈકબાલગઢ (ઈ.ચા)	02042	232105(ઓ) મો.0224444400	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
20	શ્રીમતી સી.એ.અડાલજા	રે.તલાટી ખારા (હાલ કામગીરી પ્રાંત કચેરી દાંતા)	02042	232105(ઓ) મો.0224444400	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ

21	શ્રી એ.કે.ચૌધરી	રે.તલાટી ખાપા (હાલ કામગીરી કલેક્ટર કચેરી ખાતે)	૦૨૭૪૨	૨૩૨૧૭૬(ઓ) મો.૯૯૦૪૦૩૧૧૫૫	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ
22	શ્રી એ.એમ.મકવાણા	પ્યુન-કમ-ડ્રાઈવર (અંશ:કાલીન)	૦૨૭૪૨	૨૩૨૧૭૬(ઓ) મો.૯૭૨૩૭૪૮૨૪૬	-	મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

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
1	શ્રી બી.ડી.કટેરીયા	મામલતદાર અમીરગઢ	125000	-	GCSR(પગાર ભથ્થા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
2	શ્રી આર.ડી.મુડેઠીયા	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	71749	-	-
3	શ્રી જે.આર.ડાભી	નાયબ મામલતદાર (ઈ-ધરા)	71749		
4	શ્રી વી.બી.ડામોર	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	78106		
5	શ્રી એમ.વી.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર મભોયો	73868	-	-
6	શ્રી ટી.એસ.ડાભી	નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી	73868		
7	શ્રી એમ.એલ.ચૌધરી	સર્કલ ઓફીસર અમીરગઢ	72649	-	-
8	શ્રી એ.જી.વીરપારી	નાયબ મામલતદાર જમીન	78106	-	-
9	શ્રી જે.જી.પંડયા	ના.મામ.(દબાણ)	73868	-	-
10	શ્રી એસ.એસ.પરમાર	ના.મામ.(દબાણ)	71749	-	-
11	શ્રી એચ.આર.પુરોહિત	ના.મામ.(એટીવીટી)	73868	-	-
11	શ્રી સી.જે.જાદવ	કારકુન(વહીવટ)	26000	-	-
12	શ્રી એસ.બી.મેવાસ્કર	કારકુન ઈ-ધરા-૨	26000	-	-
13	શ્રીમતી જે.ડી.ડાભી	કારકુન ઈ-ધરા-૩	26000	-	-
14	શ્રી એ.એસ.પ્રજાપતિ	રે.તલાટી અમીરગઢ	36138		
15	શ્રી યુ.એમ.રબારી	રે.તલાટી કિડોતર રે.તલાટી ખાવલ (ઈ.ચા)	38171	-	-
16	શ્રી એસ.એસ.ચૌધરી	રે.તલાટી બાલુનદ્રા રે.તલાટી ખારા (ઈ.ચા)	38171		
17	શ્રીમતી એમ.ડી.ચૌધરી	રે.તલાટી રામપુરા (વ) રે.તલાટી ધનપુરા (ઢો) (ઈ.ચા)	38171		
18	શ્રીમતી એ.આર.ચૌહાણ	રે.તલાટી જેથી રે.તલાટી ખાપા (ઈ.ચા)	38171		
19	શ્રી એમ.એ.મીર	રે.તલાટી કાનપુરા રે.તલાટી વિરમપુર, (ઈ.ચા) રે.તલાટી ઈકબાલગઢ (ઈ.ચા)	38171	-	-

20	શ્રીમતી સી.એ.અડાલજા	રે.તલાટી ખારા (હાલ કામગીરી પ્રાંત કચેરી દાંતા)	34635	-	-
21	શ્રી એ.કે.ચૌધરી	રે.તલાટી ખાપા (હાલ કામગીરી કલેક્ટર કચેરી ખાતે)	37271	-	-
22	શ્રી એ.એમ.મકવાણા	પ્યુન-કમ-ડ્રાઈવર (અંશ:કાલીન)	14800	-	-

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

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 :- ૨૦૨૫-૨૬

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ (૦૮૪) જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	૧/૪/ ૨૦૨૫	૩૧/૩/ ૨૦૨૬	121.20	121.20	-	121.20	મામલતદાર અમીરગઢ
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર			14.42	14.41	-	14.41	મામલતદાર અમીરગઢ
૪	૨૨૩૬ ન્યૂટ્રીશન	મભોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન			41.39	41.39	-	41.39	મામલતદાર અમીરગઢ
૫	૨૦૧૫ ચૂંટણી (તમામ સદર)	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થા અન્ય ખર્ચ			11.86	11.86	-	11.86	મામલતદાર અમીરગઢ
૬	૨૦૫૩ (૦૮૩)	પગાર ખર્ચ			11.13	11.13	-	11.13	મામલતદાર અમીરગઢ
૭	૨૦૧૪ (૧૧૪)	સરકારી વકીલ પગાર ખર્ચ			16.12	16.12	-	16.12	મામલતદાર અમીરગઢ
૮	૨૫૧૫ પં. ચૂંટણી	પગાર ભથ્થા અન્ય ખર્ચ			-	-	-	-	મામલતદાર અમીરગઢ
૯	૨૨૪૫ ડીઝાસ્ટર	પગાર ભથ્થા અન્ય ખર્ચ			4.89	4.89	-	4.89	મામલતદાર અમીરગઢ
૧૦	૨૨૩૫ સમાજ સુરક્ષા	અન્ય ખર્ચ			-	-	-	-	મામલતદાર અમીરગઢ
૧૧	૨૨૩૫ સમાજ સુરક્ષા	સંકટ મોચન સહાય ચૂકવણી ખર્ચ			-	-	-	-	મામલતદાર અમીરગઢ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

- ૧૨.૧ કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:- (૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે. અને વયવંદના યોજના
(૨) નિરાધાર વિધવા સહાય
(૩) સાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
(૪) નિરાધાર વૃદ્ધ 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 અમીરગઢ 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
બિડાણોની યાદી:- 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 દફતરે
લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨) ગંગાસ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજના:-

- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ
લાભાર્થીની પાત્રતા:- વિધવા અંગેનો દાખલો હોવો જરૂરી છે. વાર્ષિક આવક (રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- ગ્રામ્ય વિસ્તાર 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/-વિધવામહિલાને સહાય ચુકવાય છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- અરજી સાથે લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટ ઓફિસ / બેંક માં ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર આપવાનો રહેશે. આવે છે ત્યાર બાદ દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ DBT દ્વારા જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ 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

બિડાણોનીયાદી:— ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, વિધવા હોવાનો દાખલો, આવકનો દાખલો, સંતાનોની આવક(જો પરીવારથી અલગ રહે તો) 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 મુખ્યગુજરનાર 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, ગુજર્યા તારીખ થી બેવર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૨૦ના સ્કોરમાં સમાવેશ થયેલ હોવા જોઈએ

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

સહાયવિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— સહાયની રકમ અરજદારના બેંક ખાતામાં ઈ-પેમેન્ટથી લાભાર્થીને આપવામા આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ 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) નિરાધારવૃદ્ધ અને અપંગ સહાય:—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:— નિરાધારવૃદ્ધો અને અપંગોને સહાય

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

અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૪૫ થી વધુ ૭૫ 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 પુખ્ત વયનો પુત્ર ન હોવો જોઈએ વાર્ષિક આવક રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- (વ્યક્તિગત) અપંગના કિસ્સામાં

ઉંમર ૪૫થી વધુ ૭૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:-

સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/- સહાય પેટે મળે છે.

૮૦ વર્ષથી વધુ વયના લાભાર્થીને રૂ. 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 ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:-

મામલતદાર કચેરી અમીરગઢ ખાતે આર્થિક 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, નિરાધાર અંગેનો

દાખલો, અપંગતાનો સીવીલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર પેઢીનામું, આવકનો દાખલો પુખ્તવય નો પુત્ર નથી તે બાબતનો પંચાયતનો દાખલો, રહેઠાણ અંગેનો દાખલો, અપંગતાની ટકાવારીનો દાખલો, ઉંમરનો દાખલો વિ.

બિડાણોની યાદી:-

નિરાધાર અંગેનો દાખલો, અપંગતાનો સીવીલ સર્જનનું પ્રમાણપત્ર વિગેરે

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 જાઈ શકાય છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:- પી.એમ.પોષણ યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા બાળવાદીકા તેમજ ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ.
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક:- બાળવાદીકા તેમજ ધો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો

પાત્રતા:- ધો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.

પાત્રતા માટે માપદંડ:- બાળકદીઠ અનાજનું પ્રમાણ દૈનિક

- > સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: મભય-૧૦૨૦૧૭-૧૮૮-આર, તા.૧૫/૦૨/૨૦૧૮ લગત સામેલ કમિશનરશ્રી, મ.ભો.યો., ગાંધીનગરના પત્રક ક્રમાંક: મભય/અમલ ૩૧૮/૪૧૦૧-૩૮, તા.૨૩/૦૩/૨૦૧૮ થી અનાજ/દાળ/કઠોળ/તેલના દૈનિક વપરાશ અંગેનું પ્રમાણ જાળવવામાં આવે છે.
 - > ગુજરાત સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: ED/MIS/e-file/3/2024/4682/R-MDM તા.૩૦/૧૧/૨૦૨૪ થી રાજ્યમાં પી.એમ.પોષણ યોજના હેઠળ વિદ્યાર્થીઓને ભોજન ઉપરાંત પૌષ્ટિક અલ્પાહાર આપવાની " મુખ્યમંત્રી પૌષ્ટિક અલ્પાહાર યોજના" શરૂ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં શાળાના સંચાલકશ્રીને લાભાર્થી બાળક દિઠ રૂ.૫/- ખર્ચ પેટે રકમ ચૂકવવામાં આવે છે.
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:- પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા તમામ બાળકોને વિનામૂલ્યે અપાય છે.

રાહત/પરમિટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:- નીલ

અરજી ફી:- નીલ

અરજીનો નમુનો:- નીલ

બિડાણોની યાદી:- નીલ

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:- પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અન્નબ્રહ્મ/અન્નપૂર્ણા યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): રાહત

નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક:- બી.પી.એલ. યાદીમાં નોંધાયેલા લાભાર્થીઓ, નિરાધાર વિધવાઓ, ઘરવિહોણા

પાત્રતા:- બી.પી.એલ લાભાર્થી/નિરાધાર વિધવા/ ઘર વિહોણા

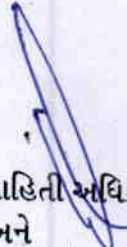
પાત્રતા માટે માપદંડ:- અંત્યોદય/બી.પી.એલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

અ.નં.૧-અંત્યોદય રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહત્તમ	ભાવ
ધઉ	—	૧૫.૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	—	૨૦.૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
આયોડાઈઝ મીઠું	કાર્ડ દીઠ	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ખાંડ	૧ થી ૩ વધુ વ્યક્તિ માટે	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧૫.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
	૪ થી વધુ વ્યક્તિ દીઠ	૩.૫૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧૫.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
અ.નં.૨-બી.પી.એલ. રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહત્તમ	ભાવ
ધઉ	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	૩.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
આયોડાઈઝ મીઠું	કાર્ડ દીઠ	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ખાંડ	વ્યક્તિ દીઠ	૩.૫૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૨૨.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
અ.નં.૩-એપીએલ રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહત્તમ	ભાવ
ધઉ	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	૩.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:-

બીપીએલ/અંત્યોદય રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિત ની આ કચેરીએ કરવી
રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:- નીલ
અરજી ફી:- નિયત
અરજીનો નમુનો:- નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ કચેરીએથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.
બિડાણોની યાદી:- નીલ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

પ્રકરણ-૧૪

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં	વિષય/બાબતો	સમય મર્યાદા
1	અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
2	આવકનો દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
3	ઓ.બી.સી. દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
4	ઉમર અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
5	જ્ઞાતી(એસ.સી./એસ.ટી)નો દાખલો	૪૫ દિવસ
6	સીનિયર સીટીજન પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
7	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
8	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૧ દિવસ
9	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧ દિવસ
10	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧ દિવસ
11	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧ દિવસ
12	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૭ દિવસ
13	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
14	ખેડૂત ખાતેદાર હોવાનું પ્રમાણપત્ર	૧૫ દિવસ
15	નોન-ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૫ દિવસ
16	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૭ દિવસ
17	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર (દારપજાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
18	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૪ દિવસ
19	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૩૦ દિવસ
20	નિરાધાર વૃદ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૩૦ દિવસ
21	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૩૦ દિવસ
22	ગંગાસ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજના	૩૦ દિવસ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

પ્રકરણ-૧૫
વીજાણૂરપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧

વીજાણૂરપે 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.

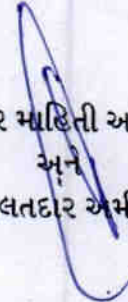
— જમીનના હકકને લગતી નમુના ૬ ની નોંધો ઓનલાઈન પાડવામાં આવે છે.

— જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થામાં ખારકોડેડ રેશનકાર્ડ અમલમાં આવેલ છે. જેની તમામ કામગીરી ઓનલાઈન થાય છે.

— એ.ટી.વી.ટી. ઓનલાઈન દાખલા (જાતિ દાખલા, આવક દાખલા, કિમિનિયલ દાખલા વિ.)

— iORA સુધારણા હુકમ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

પ્રકરણ-૧૬

માહિતીમેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

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

- કચેરી ગ્રંથાલય:—
- નાટક અને શો:— સ્થાનિક સમાચાર પત્ર તેમજ સ્થાનિક પત્રકારોને જાણ કરવામાં આવે છે.
- પ્રદર્શનો:—
- વર્તમાનપત્રો:—
- નોટિસ બોર્ડ:— અત્રેની કચેરીમાં મહેસુલ શાખાની બહાર નોટીસ બોર્ડ આવેલું છે. અગત્યની માહિતી, વિગતો સમયાંતરે પ્રસિદ્ધ 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 પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર અમીરગઢ

પ્રકરણ-૧૭

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.

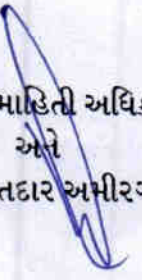
૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :-

- અરજી પત્રક:- નિયત નમુના ક માં અરજી કરી શકાય છે.
- ફી:- રૂ.૨૦/- અરજી ફી સરકારશ્રી દ્વારા 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 અમીરગઢ