

મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, દાંતા

તાલુકા સેવા સદન મુ.દાંતા, તા.દાંતા, જિ.બનાસકાંઠા,

ટેલીફોન નં.૦૨૭૪૯-૨૭૮૧૩૪ પીનકોડ-૩૮૫૧૨૦ email:- danta-danta-ban@gujarat.gov.in

ન.વહટ/વશી. ૩૧૦/૨૦૨૫

તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫

૩૧
૩૧૨

પ્રતિ,

મે.નિવાસી અધિક કલેક્ટર સાહેબ,

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ -૪(૧) (ખ)

હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપ સાહેબના પત્રનં./પ્રોએક્ટીવ ડેસ્ક્લોઝર/માહિતી/વશી

૨૮૫૦-૨૮૬૧ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૫

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, આપ સાહેબના સંદર્ભવાળા પત્ર અંતર્ગત માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિ અદ્યતન કરી મોકલી આપવા જણાવેલ છે. જે પરત્વે અત્રેની કચેરીના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરી પ્રમાણપત્ર સાથે આ લગત સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે.સાહેબને સુવિદિત થવા વિનંતી છે.


મામલતદાર દાંતા

નકલ સાદર રવાના: મે.નાયબ કલેક્ટર સાહેબ-દાંતા તરફ...

૨/-જાણ થવા વિનંતી છે.

એનેક્સર- બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) અત્રેની મામલતદાર કચેરી દાંતા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ : - દાંતા
તા. ૧૩/૦૫/૨૦૨૫




મામલતદાર દાંતા

કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા

ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪

ફેક્સ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦

સમય મર્યાદા/તાત્કાલીક

નં. પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/માહિતી/વર્ગીકરણ

તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૪

પ્રતિ,

- (૧) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર
- (૨) જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર
- (૩) નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર
- (૪) ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રી, ખાણ બનીજ શાખા, બનાસકાંઠા, પાલનપુર
- (૫) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પી.એમ.પોષણ સહાય, બ.કાં., પાલનપુર
- (૬) નાયબ કલેક્ટરશ્રી,.....(તમામ)
- (૭) મામલતદારશ્રી (તમામ)

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)

(ખ) હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધતન કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર દર વર્ષે ૧લી મે ની સ્થિતિએ અધતન કરવાનું રહે છે અને તે અંગેનું નિયત નમુનાનું (એનેક્સર-બી) મુજબનું પ્રમાણપત્ર સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનું હોય છે આ બાબતે દરેક જાહેર સત્તામંડળને પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધતન કરવા તથા નિયત નમુનાના પ્રમાણપત્ર સહિત દિન-૭ માં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

(સી.પી.પટેલ)

નિવાસી અધિક કલેક્ટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

નકલ રવાના :- આ કચેરીની.....શાખાઓ તરફ.

૨/- ઉપરોક્ત વિગતે પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધતન કરવા તથા નિયત નમુનાના પ્રમાણપત્ર સહિત દિન-૭ માં મુદામ મોકલી આપવા વિનંતી છે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર
(તા-૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી દાંતા

પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વદબ્ધિ 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 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 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:

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકશે.

મામલતદારશ્રી, ના.મામલતદારશ્રીઓ(મહેસુલ, ઈ.ધરા., જમીન, પુરવઠા, મભોયો, એટીવીટી, સર્કલ ઓફિસર)

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

નમુના કમાં અરજી કરી રૂ.૨૦/-ની ફી સાથેની અરજીથી આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવી શકશે. માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

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.બો.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 સોગંદનામા, 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 સતરોએ સંસ્થાગત માળખાં આલેખ:**
મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજ્ય)
↓
જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર(જિલ્લા)
↓
નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી દાંતા(પ્રાંત)
↓
મામલતદાર કચેરી દાંતા(તાલુકા)

૧.૮

જાહેર તંત્રની 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 પધ્ધતિઓ:
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 ફરીવાદો રજૂ કરી શકાય છે. તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકરણ કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજૂઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૧.૧૧

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાં:
મામલતદાર કચેરી દાંતા- મુ.તા-દાંતા જી.બનાસકાંઠા,
નાયબ કલેક્ટર કચેરી, દાંતા, મુ.તા-દાંતા જી.બનાસકાંઠા
કલેક્ટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદર, જોરવાર 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


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

પ્રકરણ-૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

હોદ્દો	મામલતદાર હાંતા	
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
	મેજીસ્ટ્રેરીયલ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી બી.એન.એન.એસ. એક્ટ અન્વયે રજૂ 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 અધિનિયમ-૧૯૬૩ ૬.મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ૭. દુકાન પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ ૮.સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો અન્વયે શિલાત્મક કાર્યવાહી ૯.જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૦.મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	
કામગીરી		કચેરીમાં દેખેરખ (સુપરવિઝન) નાયબ મામલતદારશ્રી(મહેસુલ)એ રાખવાની હોય છે.કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં મામલતદારશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયયર્માદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સંબંધી કાર્યવાહીઆ ઉપરાંત તાલુકા પેલેસના 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 જમીન	
કામગીરી		સરકારી પડતર જમીનની માંગણીના પ્રકરણો, ખેતી વિષયક હેતુ માટે જુ.શ માં ફેરવવાની કામગીરી, મામ. કોર્ટ એક્ટ અંતર્ગત કલમ-૫(૨) ના રસ્તાના દાવાની અરજીઓ, જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૩૭(૨) અંતર્ગત હકક ચોકસીની અરજીઓને લગત કામગીરી તથા જમીન સંપાદન અને જમીનને લગતી તમામ કામગીરી.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર દબાણ	
કામગીરી		અત્રેના તાલુકામાં સરકારી જમીન પર થયેલ દબાણ માટે જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૧ હેઠળ કેસો ચલાવવાની કામગીરી, ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર (પ્રતિબંધ) કાયદો-૨૦૨૦ અંતર્ગતના કેસો ચલાવવાની કામગીરી તથા સરકારી જમીન પરના દબાણ સંબંધિત તમામ કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	
કામગીરી		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, ભેજસેજ અંગેની ફરિયાદો અન્વયે કાર્યવાહી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર ઈ.ધરા	
કામગીરી		ઈ.ધરા. કેન્દ્રમાં રજૂ થતી જમીનની નોંધો, કમ્પ્યુટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ અવોલ 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 મ.ભો.યો.	
કામગીરી		સરકારશ્રીની મ.ભો.યો. 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	
કામગીરી		જનસેવા કેન્દ્રમાં રજૂ 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	સર્કલ ઓફિસર દાંતા, હડાદ તથા અંબાજી
કામગીરી	આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર દાંતા, હડાદ તથા અંબાજી મુકામે છે. દાંતા સેજાના ૭૫ ગામો હડાદ સેજાના ૭૬ તથા અંબાજી સેજાના ૭૫ 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


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર દાંતા

પ્રકરણ-૩

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

- 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. સીલીગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો
૩. જમીન સાંઘણીને લગતા દસ્તાવેજો
૪. ગણોત્તર દ્વારા 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: : નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય)

— દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:

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

સરનામું: મામલતદાર કચેરી દાંતા
ટેલીફોન: ૦૨૭૪૯-૨૭૮૧૩૪
ફેક્સ: ૦૨૭૪૯-૨૭૮૧૩૪
ઈ.મેઈલ—danta-danta-ban@gujarat.gov.in

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

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


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

પ્રકરણ-૪

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

૪.૧ નીતિ ઘડતર:

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

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

૪.૨ નીતિનો અમલ:

શું 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	શું 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	મુલેશ 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.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

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	ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	મામલતદાર દાંતા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

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 કાર્યદંઢ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:-	નીલ

-બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો:- નીલ


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતપા

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ:-મામલતદાર કચેરી દાંતા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી બી.સી.બારોટ	મામલતદાર દાંતા	૦૨૭૪૯	૨૭૮૨૩૪	danta-danta-ban@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દાંતા

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	સુ શ્રી સિધ્ધી વર્મા	નાયબ કલેક્ટર દાંતા	૦૨૭૪૯	૨૭૮૦૬૩	sdm-rev-danta@gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરી દાંતા

પુરવઠા સંબંધિત એપેલેટ સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી કે.કે.ચૌધરી	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી બ.કાં.- પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯	dso-ban@gujarat.gov.in	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી બ.કાં.- પાલનપુર

મધ્યાહન ભોજન સંબંધિત એપેલેટ સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી કે.કે.ચૌધરી	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી (મ.ભો.યો. શાખા) બ.કાં.-પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૫૩	dcmdbanaskantha@gmail.com	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી (મ.ભો.યો. શાખા) બ.કાં.- પાલનપુર

**જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા**

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 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે?નિર્ણયો લેવા માટે ક્યા સ્તરે ચિારવામાં આવે છે.

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

—બિન સચિવાલય 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 જનતાસુધી પહોચાવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

—સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે?

સર્કલ ઓફિસરશ્રી/મામલતદારશ્રી

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?

મામલતદારશ્રી


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

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

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન/મોબાઈલ નંબર	ઈમેઈલ	સરનામું
1	શ્રી બી.સી.બારોટ	મામલતદાર દાંતા	023462 36134	9453002065	danta-danta-ban@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દાંતા
2	શ્રી એન.આર.જોષી	નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ)	"	8423544514	"	"
3	શ્રી આર.એ.મોઢ	સર્કલ ઓફીસર - અંબાજી	"	8426534444	"	"
4	શ્રી એચ.કે.રાવળ	સર્કલ ઓફીસર - દાંતા	"	8325026644	"	"
5	શ્રી એચ.એન.પરમાર	સર્કલ ઓફીસર - હડાદ	"	8323660423	"	"
6	શ્રી એસ.બી.ગઢવી	નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા)	"	8423433300	"	"
7	ભરતકુમાર હીરાલાલ ભાંડવા	નાયબ મામલતદાર (મતદારચાદી)	"	8836636055	"	"
8	પરમાર રાજેશકુમાર ધર્માભાઈ	નાયબ મામલતદાર (એટીવીટી)	"	8408436043	"	"
9	ચૌહાણ મહેશકુમાર નાનજીભાઈ	નાયબ મામલતદાર (દબાણ)	"	8426314333	"	"
10	ધવલકુમાર અશોકભાઈ પરમાર	નાયબ મામલતદાર (જમીન)	"	8824626603	"	"
11	સિલોરા ધરમસીભાઈ ચેહરાભાઈ	નાયબ મામલતદાર (મલોચો-૧)	"	8836262642	"	"
12	વિનંતીબેન કિર્તીકુમાર મોઢ	નાયબ મામલતદાર (દબાણ)	"	5342420402	"	"
13	હરેશકુમાર દલસુખલાલ પરમાર	નાયબ મામલતદાર (મલોચો-૨)	"	8323052604	"	"

14	શ્રી વી.બી.ચાવડા	નાયબ મામલતદાર (ઈ-ધરા)	"	૯૭૩૭૩૯૪૩૩૦	"	"
15	નિલમબેન જાંબેસરા	ઈ.ચા.કારકુન- એમએજી	"	૭૨૮૪૯૨૮૧૫૮	"	"
16	એસ.જે.ગઢવી	કારકુન પુરવઠા	"	૯૯૨૪૫૦૬૪૪૭	"	"
17	કે.એમ.ચૌધરી	કારકુન મહેકમ	"	૯૬૩૮૬૧૦૭૧૭	"	"
18	પી.ડી.ચૌધરી	કારકુન ઇ-ધરા-૨	"	૮૮૪૯૪૧૭૩૧૫	"	"
19	હીરજીભાઈ ચૌધરી	કારકુન એટીવીટી		૯૯૭૮૦૩૯૧૫૬		
20	પી.જે.પ્રજાપતિ	કારકુન ઇધરા-૩		૮૨૦૦૧૦૯૪૩૬		
21	જીતેન્દ્ર પરમાર	રે.તલાટી-રંગપુર	"	૯૬૩૮૧૫૭૨૦૩	"	"
22	જે.એલ.ચૌધરી	રે.તલાટી-વશી	"	૯૪૨૯૫૨૩૯૮૭	"	"
23	નીલેશ ચૌધરી	રે.તલાટી-જીતપુર	"	૯૫૫૮૯૨૭૧૦૨	"	"
24	હરેશ ચૌધરી	રે.તલાટી-અંબાજી	"	૯૫૧૨૫૦૫૭૭૭	"	"
25	જે.બી.જુડાલ	રે.તલાટી-સેબલપાણી	"	૯૭૨૩૩૧૫૩૩૩	"	"
26	જીતમલસિંહ ચૌહાણ	રે.તલાટી-જસવંતગઢ (ભે)	"	૯૧૦૬૩૨૨૯૮૮	"	"
27	વનિતાબેન ચૌધરી	રે.તલાટી-નાગેલ	"	૮૭૮૦૦૯૪૫૩૮	"	"
28	જીગલ પ્રજાપતિ	રે.તલાટી-નારગઢ	"	૭૪૮૭૦૧૦૫૯૯	"	"
29	ઉષાબેન ચૌધરી	રે.તલાટી-મોટાસડા	"	૯૦૫૪૧૧૫૫૦	"	"
30	રીધીબેન અગ્રવાલ	રે.તલાટી-કાંસા	"	૭૬૦૦૮૨૪૭૧૦	"	"
31	નિલાબેન જાંબેસરા	રે.તલાટી-પુંજપુર	"	૯૭૨૪૦૭૩૭૮૭	"	"
32	ભરતભાઈ ડી. વાઘેલા	રે.તલાટી-માંકડી	"	૯૬૩૮૦૬૬૭૦૪	"	"
33	સચિનભાઈ ભાટીયા	રે.તલાટી-ગોરાડ	"	૬૩૪૪૧૩૭૨૮૩	"	"
34	શ્રીમતી જે.એફ.કોરોટ	રે.તલાટી-રતનપુર	"	૯૭૧૪૯૩૯૮૦૫	"	"
35	શીલેષભાઈ ચૌધરી	રે.તલાટી-કુભારીયા	"	૯૦૯૯૦૯૬૯૦૪	"	"
36	ઉમેશ આર સેનમા	પટાવાળા	"	-	"	"


જાહેર માહિતી અધિકારી
અન
મામલતદાર ઘાંતા

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે)	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રી બી.સી.બારોટ	મામલતદાર દાંતા	૫૩૬૦૦/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
2	શ્રી એન.આર.જોષી	નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ)	૪૬૨૦૦/-	-	"
3	શ્રી આર.આર.મોઢ	સર્કલ ઓફીસર - અંબાજી	૪૨૩૦૦/-	-	"
4	શ્રી એચ.કે.રાવળ	સર્કલ ઓફીસર - દાંતા	૪૩૬૦૦/-	-	"
5	શ્રી એચ.એન.પરમાર	સર્કલ ઓફીસર - હડાદ	૪૬૨૦૦/-	-	"
6	શ્રી એસ.બી.ગઢવી	નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા)	૪૬૨૦૦/-	-	"
7	ભરતકુમાર હીરાલાલ ભાંડવા	નાયબ મામલતદાર (મલદારચાદી)	૪૩૬૦૦/-	-	"
8	પરમાર રાજેશકુમાર ધર્માભાઈ	નાયબ મામલતદાર (એટીવીટી)	૪૩૬૦૦/-	-	"
9	ચૌહાણ મહેશકુમાર નાનજીભાઈ	નાયબ મામલતદાર (દબાણ)	૪૩૬૦૦/-	-	"
10	ધવલકુમાર અશોકભાઈ પરમાર	નાયબ મામલતદાર (જમીન)	૪૩૬૦૦/-	-	"
11	સિલોરા ધરમસીભાઈ ચેહરાભાઈ	નાયબ મામલતદાર (મલોચો-૧)	૪૩૬૦૦/-	-	"
12	વિનંતીબેન કિર્તીકુમાર મોઢ	નાયબ મામલતદાર (દબાણ)	૪૩૬૦૦/-	-	"
13	હરેશકુમાર દલસુખલાલ પરમાર	નાયબ મામલતદાર (મલોચો-૨)	૪૩૬૦૦/-	-	"

14	શ્રી વી.બી.ચાવડા	નાયબ મામલતદાર (ઈ-ધરા)	૪૨૩૦૦/-	-	"
15	નિલમબેન જાંબેસરા	ઈ.ચા.કારકુન- એમએજી	૨૧૭૦૦/-	-	"
16	એસ.જે.ગઢવી	કારકુન પુરવઠા	૨૨૪૦૦/-	-	"
17	કે.એમ.ચૌધરી	કારકુન મહેકમ	૨૧૭૦૦/-	-	"
18	પી.ડી.ચૌધરી	કારકુન ઇ-ધરા-૨	૨૬૦૦૦/-	-	"
19	હીરજીભાઈ ચૌધરી	કારકુન એટીવીટી	૨૨૪૦૦/-	-	"
20	પી.જે.પ્રજાપતિ	કારકુન ઇધરા-૩	૨૬૦૦૦/-	-	"
21	જીતેન્દ્ર પરમાર	રે.તલાટી-રંગપુર	૨૧૭૦૦/-	-	"
22	જે.એલ.ચૌધરી	રે.તલાટી-વશી	૨૧૭૦૦/-	-	"
23	નીલેશ ચૌધરી	રે.તલાટી-જીતપુર	૨૧૭૦૦/-	-	"
24	હરેશ ચૌધરી	રે.તલાટી-અંબાજી	૨૧૭૦૦/-	-	"
25	જે.બી.જુડાલ	રે.તલાટી-સેબલપાણી	૨૧૭૦૦/-	-	"
26	જીતમલસિંહ ચૌધરી	રે.તલાટી-જસવંતગઢ (ભે)	૨૧૭૦૦/-	-	"
27	વનિતાબેન ચૌધરી	રે.તલાટી-નાગેલ	૨૧૭૦૦/-	-	"
28	જગલ પ્રજાપતિ	રે.તલાટી-નારગઢ	૨૧૭૦૦/-	-	"
29	ઉષાબેન ચૌધરી	રે.તલાટી-મોટાસડા	૨૧૭૦૦/-	-	"
30	રીધીબેન અગ્રવાલ	રે.તલાટી-કાંસા	૨૧૭૦૦/-	-	"
31	નિલાબેન જાંબેસરા	રે.તલાટી-પુંજપુર	૨૧૭૦૦/-	-	"
32	ભરતભાઈ ડી. વાઘેલા	રે.તલાટી-માંકડી	૨૧૭૦૦/-	-	"
33	સચિનભાઈ ભાટીયા	રે.તલાટી-ગોરાડ	૨૧૭૦૦/-	-	"
34	શ્રીમતી જે.એફ.કોરોટ	રે.તલાટી-રતનપુર	૨૧૭૦૦/-	-	"
35	શૈલેષભાઈ ચૌધરી	રે.તલાટી-કુભારીયા	૨૧૭૦૦/-	-	"
36	ઉમેશ આર સેનમા	સેવક	૩૦૬૦૦/-	-	"


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ઠાંત્રી

પ્રકરણ-૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અ
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(૨૦૨૧-૨૨)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	જુદી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (લખાની સંખ્યા) (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર દાંતા
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર દાંતા
૩	૨૨૩૬ ન્યુટ્રીશન	મનોરોગો પગાર, પેશગી, માનદવેતન	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર દાંતા
૪	૨૦૧૫ ચૂંટણી	પગાર, ચૂંટણી મતદારવાદી પગાર ભથ્થા અન્ય ખર્ચ	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર દાંતા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:-

- (૧) ઈન્દીરા ગાંધી રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
- (૨) નિરાધાર વિધવા સહાય
- (૩) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
- (૪) નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

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

સરકારશ્રીના સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:વનય/૧૦૨૦૧૭/
૫૮૬૨૨૧/૭,તા.૬/૧૦/૨૦૧૭ અંતર્ગત યોજના

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

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

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ:- 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.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં સીધા જમા ગાંધીનગરની કચેરી દ્વારા થાય છે.ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી દાંતા તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

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 દાંતા,સ.સુરભા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૨)નિરાધાર વિધવા સહાય:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ

લાભાર્થીની પાત્રતા:- ૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક (રૂ.૧૨૦,૦૦૦/- ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂ.૧૫૦,૦૦૦/- 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,

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 ઓફિસ/બેન્કમાં ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી કચેરીએ મોકલવામાં આવે છે.ત્યાર બાદ દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી દાંતા તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

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, વિધવા હોવાનો દાખલો, આવકનો દાખલો સંતાનોની ઉંમરના દાખલા

બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી દાંતા, સ.સુરક્ષા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

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

સરકારશ્રીના સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:વનય/૧૦૨૦૧૭/૫૮૬૨૨૧/છ, તા.૬/૧૦/૨૦૧૭ અંતર્ગત 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, ગુજર્યા તારીખ થી બે વર્ષની 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.
સહાયકીય વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- સહાયની રકમ સરકારશ્રી દ્વારા અરજદારશ્રીના બેંક ખાતામાં જમા કરાવવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી દાંતા તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

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:- ગુજરાતના મરણનો દાખલો, ગુજરાતની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી દાંતા, સ. સુરભા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જાઈ 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. ૧૨૦,૦૦૦/- (ક્રોડબિક), અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૪૫ 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 રૂ. ૧૨૦,૦૦૦/- (ક્રોડબિક), અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૪૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/- સહાય પેટે

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે.

બેંક ખાતામાં સીધા ગાંધીનગરની કચેરીએથી જમા કરાવવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી દાંતા તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

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:- ગુજરાતના મરણનો દાખલો, ગુજરાતની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી દાંતા, સ. સુરભા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

પ્રકરણ-૧૩

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 ભણતાં બાળવાટીકા તેમજ ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ.

નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક:- બાળવાટીકા તેમજ ધો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો

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

પાત્રતા માટે માપદંડ:- બાળકદીઠ અનાજનું પ્રમાણ દૈનિક

સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: મલય-૧૦૨૦૧૭-૧૮૮-આર, તા.૧૫/૦૨/૨૦૧૮ લગત સામેલ કમિશ્નરશ્રી, મ.ભો.યો., ગાંધીનગરના પત્રક ક્રમાંક: મલય/અમલ ૩૧૮/૪૧૦૧-૩૮, તા.૨૩/૦૩/૨૦૧૮ થી અનાજ/દાળ/કઠોળ/તેલના દૈનિક વપરાશ અંગેનું પ્રમાણ જાળવવામાં 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/અન્નપ્રહમ /અન્નપુર્ણા 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

લક્ષિત જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ ભાવ/પ્રમાણ અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો માટે

માહે.એપ્રિલ/૨૦૨૫

તાલુકો.દાંતા

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:-

બી.પી.એલ/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.

બિડાસોની યાદી:-

નીલ


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતરા

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	જાતી(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	નોન-ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૫ દિવસ
15	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૭ દિવસ
16	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર(દારપણાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
17	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૪ દિવસ
18	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૩૦ દિવસ
19	નિરાધાર વૃદ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૩૦ દિવસ
20	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૩૦ દિવસ
21	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હાંતા

પ્રકરણ-૧૫
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ કચેરીમાં આવેલ જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે એલ.આર.સી.(જમીન દફતરને કમ્પ્યુટરાઈઝેશન) અને નાગરિક સુવિધાને ને લગતી અરજીઓની નોંધણી ઓનલાઈન થાય છે.તેમજ કમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭,૧૨,૮અના 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.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

માહિતી મેળવવા 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 કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.
- પ્રદર્શનો:-
- વર્તમાનપત્રો:-
- નોટિસ બોર્ડ:- કચેરીના પ્રવેશદ્વાર પાસે રોલ છે. વખતોવખત જાહેર નિવેદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા બેઠક વ્યવસ્થા રાખવામાં આવે છે
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:- નકલો મેળવવાની અરજી કચેરી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ:-
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો:- અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતરા

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 નિયત કરેલ છે.

માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી - અરજીના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.

૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-

—અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવામાં આવતું નથી.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા