



મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, દાંતીવાડા

તા:દાંતીવાડા, જિ:બનાસકાંઠા

ટે.નં.(૦૨૭૪૮)૨૭૮૦૮૧

e-mail :mam-dantiwada@gujarat.gov.in

નં.૫૬૮/આર.ટી.આઈ/૫૧ી. /૨૦૨૫

તા.૦૫/૦૬/૨૦૨૫

૪૭૪

પ્રતિ,

મે.કલેક્ટર સાહેબ,

બનાસકાંઠા-પાલનપુર

(જનસંપર્ક શાખા)

વિષય:- આર.ટી.આઈ પ્રોએક્ટીવ ડીકલોઝર સાદર કરવા બાબત
તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય સાદર નિવેદન કે, અત્રેની કચેરીનું તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ સ્થિતિનું આર.ટી.આઈ. પ્રોએક્ટીવ ડીકલોઝર એનેક્ષર-એ તથા એનેક્ષર-બીના પ્રમાણપત્રો સહ આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે.સા.શ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

(વી.જે.પટેલ)
મામલતદાર દાંતીવાડા

62763 | e-તપ્પન | 06 | 2025

એનેક્સર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પી.એ.ડી.-
૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ.સેલનું બિડાણ)

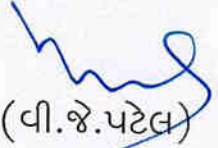
પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારી વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર) (P .A .D .) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવી છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મે-૨૦૨૫ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર (P .A .D .) ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:- ૩૧/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક:- દાંતીવાડા


(વી.જે.પટેલ)

મામલતદાર દાંતીવાડા

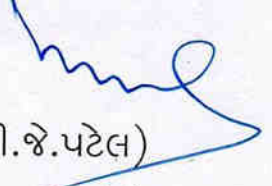
એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-પી.એ.ડી.-
૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- ૩૧/૦૫/૨૦૨૫
મુખ્ય મથક:- દાંતીવાડા


(વી.જે.પટેલ)
મામલતદાર દાંતીવાડા

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

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર
(તા-૧/૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વાદભૂમિકા 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 પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

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

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.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૨

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 ઇ.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, 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 ધાનેરા(પ્રાંત)
↓
મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા(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 રાખવામા આવે છે તથા પ્રાત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ધાનેરા દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે.તેમજ તેનુ અસરકારક નિરાકર 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 દાંતીવાડા- મુ.તા-દાંતીવાડા જી.બનાસકાંઠા,
નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ધાનેરા , મુ.તા-ધાનેરા જી.બનાસકાંઠા
કલેક્ટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદર,જોરવાર 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 દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

હોદ્દો	મામલતદાર દાંતીવાડા	
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
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 કાર્યવાહી આ ઉપરાંત તાલુકા પેલેસના આઠ કિમીના વિસ્તારમાં આવતા ગામોની નોંધી નિકાલ કરવાની કાગીરી કરવાની હોય છે.આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે. - સ્થાનિક સ્વરાજ્ય ચૂંટણીઓની કામગીરી, I-RCMS, RFMS, SWAGAT, RAGISTRY પોર્ટલ પર ઓનલાઈન કરવાની કામગીરીનું સુપરવીઝન
		નાયબ મામલતદાર પુરવઠા
		નાયબ મામલતદાર(પુરવઠા)એ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ, સરકારશ્રીની યોજનાઓ હઠળ 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
		- 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 - I-ORA પોર્ટલમાં ઓનલાઈન વારસાઈ નોંધોની ચકાસણી, નોંધ લોક કરવાની કામગીરી, તેમજ ઓનલાઈન બેંક ધ્વારા પાડવામાં આવતી બોજા નોંધની કામગીરી -ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે પાડવામાં આવતી તમામ નોંધોની સ્કેનીંગની કામગીરી -જમીન રેકર્ડમાં મર્યાદિત સત્તા સુધી સુધારા હુકમો કરવા
હોદ્દો		નાયબ મામલતદાર મ.ભો.યો.
		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
		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		સર્કલ ઓફિસર દાંતીવાડા
		આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર દાંતીવાડા મુકામે છે. સેજાના .પલ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ, ની કામગીરી વિગેરે

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૪

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 નમૂનો 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. ગણોત્તરધારા 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:

— દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ:

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

સરનામું:— મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા

ટેલીફોન: ૦૨૭૪૮-૨૭૮૦૮૧

ઈ.મેઈલ—mam-dantiwada@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)

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૫

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 નમુનામાુ આવી નીતિઓની વિગતો આપો

—અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનુ ઘડતર થતુ 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 નમુનામાુ આવી નીતિઓની વિગતો આપો

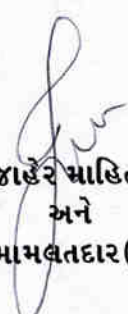
અ.નં	વિષય	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવાની વ્યવસ્થા
૧	અછત-કુદરતી આફતો બાબત	હા	વખતો વખત બેઠક બોલાવી અભિપ્રાય મેળવી જરૂરી અમલ કરવામાં આવે છે.
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા	હા	સુલેશ શાંતિ,કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવારનવાર બેઠકો રાખી અમલીકરણ કરાય છે.
૩	તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ	હા	એ.ટી.વી.ટી અંતર્ગત વિકાસના કામો તથા પડતર પ્રશ્નો બાબતની રજુઆતો 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 દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૬

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા			દસ્તાવેજનું નામ		દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે
.....નીલ.....							


મહદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૭

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 | |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૮

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 દાંતીવાડા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	કુ.એમ.બી.પટેલ	મામલતદાર દાંતીવાડા	૦૨૭૪૮	૨૭૮૦૮૧	mam-dantiwada@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એ.એમ.મહિવાલ	ના.મામ(મહેસુલ) દાંતીવાડા(ઈ.યાજ)	૦૨૭૪૮	૨૭૮૦૮૧	mam-dantiwada@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કલ્પેશ ઉનડકટ	નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨	-	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૯

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 કયા કયા છે? નિર્ણયો લેવા માટે કયા 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 પહોંચવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
—સબંધકર્તા 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 દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન/મો.નં.	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	કુ.વી.જે.પટેલ	મામલતદારશ્રી દાંતીવાડા(ઈન્ચાર્જ)	૦૨૭૪૮	૨૭૮૦૮૧(ઓ) મો. ૭૫૬૭૦૦૨૧૦૧	mam-dantiwad a@gujarat .gov.in	મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા
૨	શ્રી. જે.જે.મોર	મદદનીશ સરકારી વકીલ	—	૯૯૨૫૪૬૨૪૮૮	—	
૩	શ્રી એ.એ.ત્રિવેદી	ના.મામલતદાર(મહેસુલ)(ઈન્ચાર્જ)	—	૯૯૦૪૦૬૭૬૧૧	—	" "
૪	શ્રી એ.એ.ત્રિવેદી	ના.મામલતદાર (પી.એમ.પોષણ)	—	૯૯૦૪૦૬૭૬૧૧	—	" "
૫	શ્રી બી.આર.પરમાર	સર્કલ ઓફીસર દાંતીવાડા	—	૯૯૭૪૩૪૧૧૬૪	—	" "
૬	શ્રી આર.એલ.વિશ્વાસ	ના.મામલતદાર(ઈ-ધરા)	—	૯૯૧૩૫૯૫૦૨૦	—	
૭	શ્રી એલ.જી.ચાવડા	ના.મામલતદાર(પુરવઠા)	—	૯૦૧૬૯૯૧૩૭૨	—	" "
૮	શ્રી ડી.સી.ચૌહાણ	ના.મામલતદાર(જમીન)	—	૯૯૭૮૩૧૯૩૧૫	—	" "
૯	શ્રી કે.એસ.ભટ્ટ	ના.મામલતદાર(મતદારયાદી)	—	૯૦૯૯૭૭૩૬૪૫	—	" "
૧૦	શ્રી ડી.એમ.જગણી	ના.મામલતદાર(દબાણ)	—	૯૯૭૯૮૬૦૯૯૬	—	" "
૧૧	શ્રી એસ.એચ.કડીવાલા	ના.મામલતદાર(એ.ટી.વી.ટી.)	—	૯૯૦૪૦૬૭૬૧૧	—	" "
૧૨	શ્રી જે.બી.મોદી	ના.મામલતદાર(દબાણ)	—	૯૭૧૨૬૦૩૭૧૭	—	" "
૧૩	શ્રી ડી.આર.પ્રજાપતિ	કારકુન(ઈ-ધરા/એમ.એ.જી)	—	૮૭૩૪૦૯૭૨૪૧	—	" "
૧૪	શ્રી બી.એમ.ચાવડા	કારકુન(ઈ-ધરા/મહેકમ/વહીવટ)	—	૯૫૧૦૮૩૪૮૪૮	—	" "
૧૫	શ્રી ઉમેશ રાઠોડ	કારકુન(એટીવીટી)	—	૯૪૨૬૯૪૮૯૭૭	—	" "
૧૭	શ્રી એ.પી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી(જેગોલ/ઓઢવા)	—	૯૭૨૬૨૫૫૯૯૨	—	" "
૨૧	શ્રી ડી.ડી.દેવડા	રેવન્યુ તલાટી (ઝાત/ભાંડોત્રા)	—	૮૦૦૦૫૫૧૪૬	—	" "
૨૩	શ્રી એમ.વી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી (પાંચાવાડા/મોટીમહુડી)	—	૯૭૧૪૮૩૨૫૫૫	—	" "
૨૪	સુશ્રી જીનલ એસ.દરજી	રેવન્યુ તલાટી(દાંતીવાડા/નાંદોત્રા બ્રા.વાસ)	—	૮૧૪૦૩૩૭૫૧	—	" "
૨૫	સુશ્રી ટી.પી.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી(નાંદોત્રા ઠા.વાસ)	—	૭૯૮૪૫૧૩૬૪૨	—	" "
૨૬	સુશ્રી બી.આર.પંચાલ	રેવન્યુ તલાટી(વેળાવાસ/વાઘરોળ)	—	૭૯૯૦૦૧૮૮૩૨	—	" "
૨૮	શ્રી દિવ્યકાંત જાની	કો.ઓપરેટર (પી.એમ.પોષણ)	—	૮૬૯૦૪૮૦૫૪૧	—	" "
૩૦	શ્રી અનિલ.ડી. તરાલ	કો.ઓપરેટર (એટીવીટી)	—	૯૯૨૫૭૧૨૨૩૩	—	" "
૩૧	શ્રી ભાવિક ત્રિવેદી	કો.ઓપરેટર (પુરવઠા)	—	૯૭૧૪૧૭૦૧૯૪	—	" "
૩૨	શ્રી એચ.એસ.પરમાર	કો.ઓપરેટર (પુરવઠા)	—	૯૬૬૨૫૯૬૮૫૭	—	" "
૩૩	શ્રી દિનેશ ઠાકોર	કો.ઓપરેટર (વિધવા સહાય)	—	૯૫૭૪૪૫૭૧૦૬	—	" "
૩૪	શ્રી શ્રવણ મારવાડિયા	કો.ઓપરેટર (મતદારયાદી)	—	૭૦૯૬૭૬૯૨૯૬	—	" "
૩૫	શ્રી તેજસભાઈ જોષી	કો.ઓપરેટર(એ.ટી.વી.ટી)	—	૭૮૭૮૧૩૪૨૩૪	—	
૩૬	શ્રી અરવિંદ મકવાણા	કો.ઓપરેટર(આર્થિક સહાય)	—	૮૮૬૬૨૧૬૩૬૪	—	
૩૭	શ્રી સી.ટી.ઠાકોર	પટાવાળા	—	૯૭૧૨૫૬૫૨૨૪	—	" "
૩૮	શ્રી જીગર ગામેતી	સેવક	—	૯૪૮૪૫૭૫૯૮૮	—	" "
૩૯	શ્રી એ.એસ.મારવાડિયા	ફાઈલર	—	૯૯૨૪૦૭૪૩૬૯	—	" "

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧૧

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	કુ.વી.જે.પટેલ	મામલતદારશ્રી દાંતીવાડા(ઈન્ચાર્જ)	૧૪૨૦૦૦/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી. જે.જે.મોર	મદદનીશ સરકારી વકીલ	૧૩૫૩૨૬/-	-	"
૩	શ્રી એ.એ.ત્રિવેદી	ના.મામલતદાર(મહેસુલ)(ઈન્ચાર્જ)	૮૭૫૬૦/-	-	"
૪	શ્રી એ.એ.ત્રિવેદી	ના.મામલતદાર (પી.એમ.પોષણ)	૮૭૫૬૦/-	-	"
૫	શ્રી બી.આર.પરમાર	સર્કલ ઓફીસર દાંતીવાડા	૭૮૧૦૬/-	-	"
૬	શ્રી આર.એલ.વિશ્વાસ	ના.મામલતદાર(ઈ-ધરા)	૭૮૧૦૬/-	-	"
૭	શ્રી એલ.જી.ચાવડા	ના.મામલતદાર(પુરવઠા)	૭૮૧૦૬/-	-	"
૮	શ્રી ડી.સી.ચૌહાણ	ના.મામલતદાર(જમીન)	૭૧૭૪૮/-	-	"
૯	શ્રી કે.એસ.ભટ્ટ	ના.મામલતદાર(મતદારયાદી)	૭૩૮૬૮/-	-	"
૧૦	શ્રી ડી.એમ.જગાણી	ના.મામલતદાર(દબાણ)	૭૩૮૬૮/-	-	"
૧૧	શ્રી એસ.એચ.કડીવાલા	ના.મામલતદાર(એ.ટી.વી.ટી.)	૭૧૭૪૮/-	-	"
૧૨	શ્રી જે.બી.મોદી	ના.મામલતદાર(દબાણ)	૭૩૮૬૮/-	-	"
૧૩	શ્રી ડી.આર.પ્રજાપતિ	કારકુન(ઈ-ધરા/એમ.એ.જી)	૨૬૦૦૦/-	-	"
૧૪	શ્રી બી.એમ.ચાવડા	કારકુન(ઈ-ધરા/મહેકમ/વહીવટ)	૨૬૦૦૦/-	-	"
૧૫	શ્રી ઉમેશ રાઠોડ	કારકુન(એટીવીટી)	૬૫૨૨૮/-	-	"
૧૬	શ્રી એ.પી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી(જેગોલ/ઓઢવા)	૩૮૧૭૧/-	-	"
૧૭	શ્રી ડી.ડી.દેવડા	રેવન્યુ તલાટી (ઝાત/ભાંડોત્રા)	૩૮૧૭૧/-	-	"
૧૮	શ્રી એમ.વી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી (પાંચાવાડા/મોટીમહુડી)	૩૮૧૭૧/-	-	"
૧૯	સુશ્રી જીનલ એસ.દરજી	રેવન્યુ તલાટી(દાંતીવાડા/નાંદોત્રા બ્રા.વાસ)	૩૮૧૭૧/-	-	"
૨૦	સુશ્રી ટી.પી.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી(નાંદોત્રા ઠા.વાસ)	૩૭૧૮૩/-	-	"
૨૧	સુશ્રી બી.આર.પંચાલ	રેવન્યુ તલાટી(વેળાવાસ/વાઘરોળ)	૩૮૧૭૧/-	-	"
૨૨	શ્રી દિવ્યકાંત જાની	કો.ઓપરેટર (પી.એમ.પોષણ)	૧૬૪૩૮/-	-	"(
૨૩	શ્રી અનિલ.ડી. તરાલ	કો.ઓપરેટર (એટીવીટી)	૧૬૪૩૮/-	-	"
૨૪	શ્રી ભાવિક ત્રિવેદી	કો.ઓપરેટર (પુરવઠા)	૧૬૪૩૮/-	-	"
૨૫	શ્રી એચ.એસ.પરમાર	કો.ઓપરેટર (પુરવઠા)	૧૬૪૩૮/-	-	"
૨૬	શ્રી દિનેશ ઠાકોર	કો.ઓપરેટર (વિધવા સહાય)	૧૬૪૩૮/-	-	"
૨૭	શ્રી શ્રવણ મારવાડિયા	કો.ઓપરેટર (મતદારયાદી)	૧૬૪૩૮/-	-	"
૨૮	શ્રી તેજસભાઈ જોષી	કો.ઓપરેટર(એ.ટી.વી.ટી)	૧૬૪૩૮/-	-	"
૨૯	શ્રી અરવિંદ મકવાણા	કો.ઓપરેટર(આર્થિક સહાય)	૧૬૪૩૮/-	-	"
૩૦	શ્રી સી.ટી.ઠાકોર	પટાવાળા	૪૧૭૬૮/-	-	"
૩૧	શ્રી જીગર ગામેતી	સેવક	૧૬૧૧૪/-	-	"
૩૨	શ્રી એ.એસ.મારવાડિયા	ડ્રાઈવર	૧૬૪૩૮/-	-	"

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧૨

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી 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. 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 જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ		ચાલુ છે.	-	-	-		મામલતદાર દાંતીવાડા
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પુરવઠા, કન્ટીજન્સી, પગાર		ચાલુ છે.	-	-	-		મામલતદાર દાંતીવાડા
૩	૨૨૩૬ ન્યુટ્રીશન	મભોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન		ચાલુ છે	-	-	-		મામલતદાર દાંતીવાડા
૪	૨૦૧૫ ચૂંટણી	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ		ચાલુ છે	-	-	-		મામલતદાર દાંતીવાડા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

- ૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:-
- (૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
 - (૨)નિરાધાર વિધવા સહાય
 - (૩)રાષ્ટ્રીય 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

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

ધ્વારા ઓનલાઈન સહાય ચુકવવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવા માટેની (ડીબીટી)

કાર્યવાહી ચાલુમાં છે. ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા 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, 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 જી.એન.એલ. 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, ૨૧ વર્ષ કે વધુનો પુખ્ત ઉંમરનો પુત્રહોય તો પણ,

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 કુટુંબની આવક, ચકાસણી
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૨૫૦/- વિધવા મહિલાને
સમાજ સુરક્ષા વિભાગ દ્વારા સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટ ઓફિસમાં 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 દાંતીવાડા 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, 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 જી.એન.એલ. દફતર
લાભાર્થીઓની યાદી:— કચેરી ખાતે જાઈ 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, ગુજર્યા તારીખ થી
બેવર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બીપીએલ યાદીમાં
૦ થી ૨૦ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ

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

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર થયેલ અરજીઓ ની નકલ પ્રાત કચેરીએ મોકવામાં આવે છે. જે

સહાયની રકમનો ચેક મોકલવામાં આવે છે. જે લાભાર્થીને આપવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા ખાતે જી.એન.એલ.
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:— 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 જી.એન.એલ. 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, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/-

ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- શહેરી વિસ્તાર માટે થી ઓછી અપંગના

કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, અપંગતાની ટકાવારી-૪૦ ટકા અથવા તેથી વધુ

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

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક

આવક રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- શહેરી

વિસ્તાર માટે થી ઓછી અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, અપંગતાની

ટકાવારી-૪૦ ટકા અથવા તેથી વધુ

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

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

સરકારશ્રી ધ્વારા ઓનલાઈન સહાય ચુકવવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં

સીધા જમા કરવા માટેની (ડીબીટી) કાર્યવાહી ચાલુમાં છે. ડેટા એન્ટ્રી

પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા 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, 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 જી.એન.એલ. દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:— કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧૪

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:- મધ્યાહન ભોજન યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૭ 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.તથા મોડલ સ્કુલ-ધો. ૬ થી ૧૦ પ્રમાણ ૬ થી ૮ જેટલુ છે.

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

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/અન્નપુર્ણા યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): રાહત

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

પાત્રતા:-બીપીએલ લાભાર્થી/નિરાધાર વિધવા

પાત્રતા માટે માપદંડ:- અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો			
ક્રમ	સ્કીમનુંનામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	અંત્યોદય ઘઉં-	૧૫	-
૨.	અંત્યોદય ચોખા-	૨૦	-
૩.	અંત્યોદય ખાંડ-	વ્યક્તિદીઠ-૩૫૦ ગ્રામ	૧૫/- રૂપિયા
૪.	અંત્યોદય મીઠું-	કાર્ડદીઠ- ૧ થેલી ૬ વ્યક્તિ ઉપર ૨ થેલી	૧/-
૫.	કેરોસીન-	નીલ.....	

બીપીએલકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનુંનામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	બીપીએલ ઘઉં-	વ્યક્તિદીઠ ૨ કિલો	-
૨.	બીપીએલ ચોખા-	વ્યક્તિદીઠ ૩ કિલો	-
૩.	બીપીએલ ખાંડ-	વ્યક્તિદીઠ-૩૫૦ ગ્રામ	૨૨/- રૂપિયા
૪.	બીપીએલ મીઠું-	કાર્ડદીઠ- ૧ થેલી ૬ વ્યક્તિ ઉપર ૨ થેલી	૧/-
૫.	કેરોસીન-	નીલ.....	

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

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:- બીપીએલ/અંત્યોદય રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિત ની આ કચેરીએ કરવી
-અન્નપુર્ણા યોજના સ્થાનિક લોકોના સહયોગથી કચેરી દ્વારા શોધી, લાભ આપવામાં આવે છે.

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 દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧૫
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	જાતી(એસ.સી./એસ.ટી)નો દાખલો	૧ દિવસ
૬	સીનિયર સીટીજન પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૭	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
૮	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૭ દિવસ
૯	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧ દિવસ
૧૦	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧ દિવસ
૧૧	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧ દિવસ
૧૨	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૭ દિવસ
૧૩	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૧૪	નોન-ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૧૫	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૧૬	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર (દારપશ્ચાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
૧૭	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૬૦ દિવસ
૧૮	નિરાધાર વૃદ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૬૦ દિવસ
૧૯	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૬૦ દિવસ
૨૦	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧૬

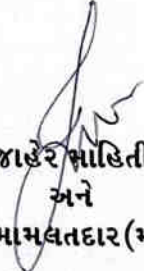
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

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.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧

લોકને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જોવી 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:- નવીન કચેરીમાં રેકર્ડ મુકવામાં આવેલ 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.

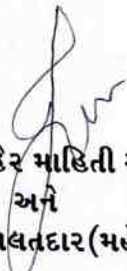
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧૮

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:- :- રૂા.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી :- અરજીના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે:- અપીલ અધિકારીને ૩૦ દિવસમાં નિયત ફી નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી ભરી અપીલ કરી શકાય છે.
- ૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-
- અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ, માહિતી શૂન્ય છે.


મહદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા