

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

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર

(તા-૧/૫/૨૫ ની સ્થિતિએ)

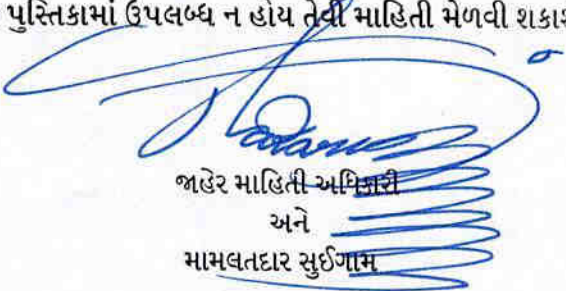
મામલતદાર કચેરી સુઈગામ

પ્રકરણ :- ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારીની માહિતી મેળવવા (માહિતી અધિકાર અધિ.૨૦૦૫) નીચે લોકોને દરેક પ્રકારના કામમાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટીતંત્ર સાથે સુમેળ અને સરળતાં રહે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા બહાર પાડેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ
માહિતી મેળવવાના અધિકાર - ૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે, તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ / હેતુ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.
દરેક વ્યક્તિ,દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :
આ કચેરી ધ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોચે તેવું માળખું તૈયાર કરેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
રોજીદી પ્રકારની ઉપયોગી થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે,જેથી અલગ વ્યક્તિ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ નિયમો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ :આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ નિયમો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.
મામલતદારશ્રી, તથા નાયબ મામલતદાર મહેસુલ, નાયબ મામલતદાર મ.ભો.યો.નાયબ મામલતદાર પુરવઠા, નાયબ મામલતદાર જમીન અને સંબંધિત સેજાના સર્કલ ઓફીસરશ્રી સુઈગામ
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તેવી ફી લઈ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવી શકાશે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગામ

પ્રકરણ : ૨ (નિયમ સંગ્રહ)

સંગઠનની વિગતો, કાર્ય અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ, ઠરાવો, હુકમો, નિયમો અને યોજનાઓ યોગ્ય રીતે અસરકારક રીતે અમલ થાય અને તેના યોગ્ય વ્યક્તિને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રદ્ધા રહે.

૨.૨ જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરદેશી પણું (વિઝન)

સરકારશ્રીના કાયદાઓ, નિતિનિયમો, અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને હાડમારીનો સામનો કરવો ન પડે તે હેતુ રાખેલ છે.

૨.૩ જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

જાહેર જનતાની સુખસગવડો, સલામતી, દેશની અખીડતતા, કાયદો વ્યવસ્થોની અમલીકરણ તથા લોકશાહી જાળવી રાખવા માટે તૈયાર કરેલા માળખાના અમલીકરણ માટે આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

કાયદાથી વખતોવખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, ગ્રામ/ તાલુકા/ નગર, વિધાનસભા / લોકસભા સહકારી મંડળીઓની ચુંટણી લગતી કામગીરી, અછતરાહત ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પુરવઠાની કામગીરી, મધ્યાહન ભોજની કામગીરી જાતિ આવકના દાખલા, ખેડુત પ્રમાણપત્રો, નાગરીક સુવિધા અંતર્ગત કામગીરી તથા ઈ-ઘરા/એલ.આર.સી.ની કામગીરી.

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેને સંક્ષિપ્ત વિતરણ :

વિવિધ યોજનાઓનું અમલીકરણ (૧) દર માસે સરકારશ્રીની યોજના મુજબ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ પુરવઠાનું વિતરણ (૨) એમ.ડી.એમ.ધ્વારા પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ધોરણ ૧ થી ૮ સુધીના બાળકોને નિયમિત ભોજન.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, બનાસકાંઠા, નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી સુઈગામ, મામલતદાર કચેરી સુઈગામ.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતાં અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા, ઠરાવ, નિતિનિયમોનું ચુસ્તપાલન લોકો ધ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહસૂચન રજૂ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :

વખતો વખત પુર,વાવાઝોડા, કુદરતી હોનારત વિગેરે પ્રસંગોએ લોકો પાસેથી જે મદદ નાણાંકિય કે અન્ય સ્ત્રોતોમાં જરૂર પડે ત્યારે મળી રહે તે માટે વખતો વખત જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.

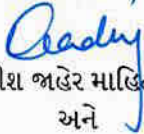
૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :મામલતદાર કક્ષાએ મામ.શ્રી ધ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે.તથા પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી સુઈગામ ધ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે.આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે.અને તેનું અસરકારક રીતે નિરાકરણ કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)

૨.૧૨ 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 ધ્વારા દર વષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગામ

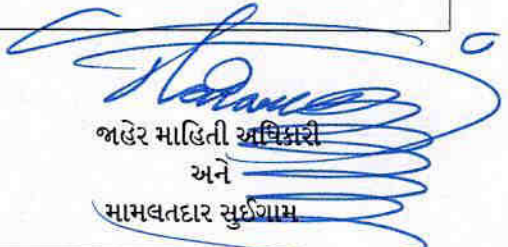
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો :

હોદ્દો		મામલતદાર, સુઈગામ
સત્તાઓ	વહીવટ	સુઈગામ તાલુકામાં સમાવેશ તાલુકાના મહેસુલી કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ ૨. જુદા જુદા અધિનિયમ, નિયમો, ઠરાવોનું અમલીકરણ ૩. કાયદો અને વ્યવસ્થાની અમલીકરણ
	નાંણાકીય	૧. તાબાના કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થા ચૂંકવણા ૨. અત્રેના અધિકારી પરત્વેની યોજનાના લાભાર્થીઓને નાંણાકીય સહાય ચૂંકવણી
	અન્ય ફરજો	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરીની સત્તાઓ ૧. મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ - ૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો ૨. ક્રિમીનલ પ્રોસીજર અધિનિયમ - ૧૯૮૩ ૩. મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૮૮ ૪. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦ ૫. મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ ૬. ભારતીય ફોજદારી અધિનિયમ- ૭. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩ ૮. ગુજરાત નગરપાલીકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ૯. મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ૧૦. મુંબઈનો ખેતી જમીનોના ટુકડા પડતા અટકાવવા તથા તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ-૧૯૪૭ તથા તે નીચેના નિયમો ૧૧. સૌરાષ્ટ્રનો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવાનો અધિનિયમ-૧૯૫૧ ૧૨. જમીન સંપાદન અધિનિયમ- ૧૩. મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ-૧૯૦૬ અન્ય કાયદો નીચે ૧૪. એ.ટી.વી.ટી.અંતર્ગત સરકારશ્રીની જુદી જુદી સહાયકીય યોજનાઓ.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગામ

772

დავით ივლიშვილი

୧୧୭

[illegible]

6.3. අනුමැතිය ලබාදීමේදී සලකා බැලිය යුතු කරුණු

୧୫୯୫ ଟଙ୍କା ଲାଭ ହୋଇଥିବା ବେଳେ ୧୫୯୬ ଟଙ୍କା ଲାଭ ହୋଇଥିବା
 (୧-୩୯୫ ଟଙ୍କା) ୧ - ୧୫୯୫

પ્રકરણ -૪(નિયમ સંગ્રહ ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતર

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુનો દફતરે પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ધરવાનો છે.

—દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું :

૧. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણય :
૨. સીલીગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો :
૩. જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો :
૪. ગણોત્તરધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણય :
૫. ચુંટણી અધિકારી તરીકે કરેલા નિર્ણયો :
૬. ગુજરાત પંચાયત ધારા નીચે કરેલા નિર્ણયો :
૭. મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ-૧૯૦૬ નીચે લીધેલ નિર્ણય
૮. સૌરાષ્ટ્રનો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવા સને ૧૯૫૧ અધિનિયમ નીચે લીધેલ નિર્ણય
૯. અન્ય બાબતો

—દસ્તાવેજનો પ્રકાર : હુકમની નકલ નીચે આપેલ 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, સુઈગામ

ટેલીફોન નંબર : ૦૨૭૪૦-૨૨૩૬૪૨

ફેક્સ : ૦૨૭૪૦-૨૨૩૬૪૨

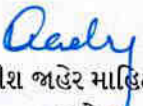
ઈ-મેઈલ : mam-suigam-banas@gujarat.gov.in

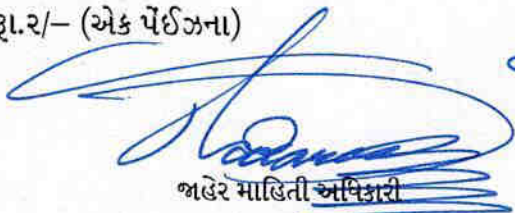
અન્ય :

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

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

નકલ ફી રૂ.૨/- (એક પૈઈઝના)


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગામ

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

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

નીતિ ઘડતર :

પ.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે.?જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે.? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
નીતિઓનું ઘડતર અત્રેથી નકકી કરવામાં આવતું નથી.પરંતુ જે નીતિ નિયમો ઘડાય છે. તેનું અમલીકરણ અત્રેથી કરવામાં આવે છે અને અમલીકરણ માટે સ્થાયી સમિતિની વખતોવખત બેઠક બોલાવી ચર્ચા વિચારણા કરી અમલીકરણ અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.			

— આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નકકી કરાઈ છે.તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

પ.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે.?જો હોય તો આવી જોગવાઈની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દા	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	અછત-કુદરતી આફતો બાબત	હા	વખતોવખત બેઠક મેળવી અભિપ્રાય મેળવી થયેલ સુચનો મુજબ અમલીકરણ થાય છે.
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થાની અમલીકરણ	હા	સુલેહ શાંતિ કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવાર-નવાર અમલીકરણ કરાય છે.

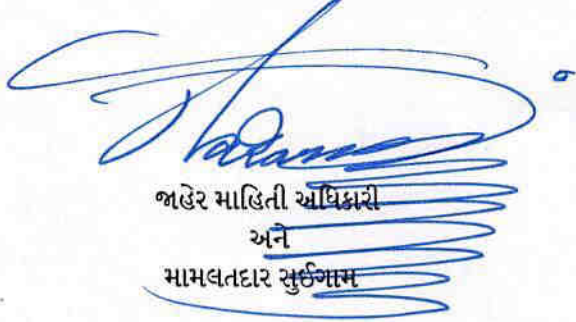

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુરંગામ

પ્રકરણ-૬

અનં.	દસ્તાવેજની કક્ષા			દસ્તાવેજનું નામ અને તેની		દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
-----નીલ-----							


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

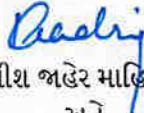

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગમ

પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદો સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :- નીલ
- માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :- નીલ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરીચય(સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) :- નીલ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :- નીલ
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ :- નીલ
- સંસ્થાના વડા :- નીલ
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં :- નીલ
- બેઠકોની સંખ્યા :- નીલ
- શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. :- નીલ
- શુ બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. :- નીલ
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની
- પદ્ધતિની માહિતી આપો :-નીલ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગામ

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી પી.એન ગઢવી	ના.મામ. મહેસુલ		૯૯૨૪૪ ૭૯૮૮૮		—	મામ.કચેરી, સુઈગામ

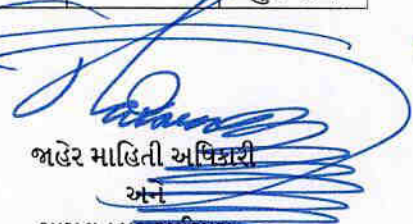
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એન.એમ.મારુ	મામલતદાર સુઈગામ	૦૨૭૪૦	૨૨૩૬૪૨	૨૨૩૬૪૨	mam.suigam-banas@gujarat.gov.in	મામ.કચેરી સુઈગામ

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	ડો.એ.એમ.પ્રજાપતિ	નાયબ કલેક્ટર સુઈગામ	૦૨૭૪૦	૨૨૩૬૦૧	૨૨૩૬૦૧		નાયબ કલેક્ટર કચેરી સુઈગામ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગામ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દોઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

- જાતિ/આવકનો દાખલો
- અધિનિવાસનો દાખલો
- દારપણાનો દાખલો
- ખેડુત ખાતેદારનું પ્રમાણપત્ર
- આ તમામ માટે નિયત ફોર્મમાં અરજી જરૂરી આધાર પુરાવા જોડીને કરવાની હોય છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

- જાતિ/આવકનો દાખલો માટે લીવીંગ સર્ટીની નકલ, રેશનકાર્ડની નકલ, આધારો મેળવાય છે.
- અધિનિવાસનો દાખલો માટે લીવીંગ સર્ટીની નકલ, રેશનકાર્ડની નકલ, મતદાર યાદીનો ઉતારો/મતદાર કાર્ડ આધારો મેળવાય છે.
- દારપણાનો દાખલ માટે એફીડેવીટ, મીલકતના પુરાવા, પંચનામું અને સ.ઓ.નો. અભિપ્રાય મેળવાય છે.
- ખેડુતો ખાતેદારનું પ્રમાણપત્ર માટે ધારણ કરેલ જમીન અંગેનું એફીડેવીટ સંબંધિત જમીનના ૭X૧૨, ૮-અ, હકપત્રકની નોંધો સ.ઓ.નો અભિપ્રાય મેળવાય છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

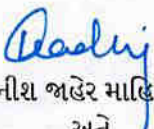
- સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવમાં આવે છે

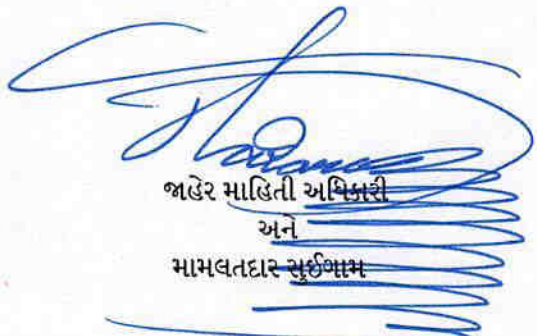
૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

- સર્કલ ઓફીસર/મામલતદારશ્રી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

- મામલતદાર સુઈગામ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગામ

ප්‍රායෝගික ප්‍රවේශය

Երեսնյակ Երվան Ներսիսյան

[illegible][illegible]

: ዚቡ ስብ ስብ

[illegible]

(၂၃၄၃၅)

ကမ္ဘာ့-ပျော်-ပျော် ပျော်-ပျော် ပျော်-ပျော် ပျော်-ပျော် ပျော်-ပျော်

06-1825K

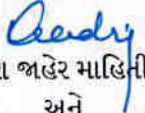
પ્રકરણ :- ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

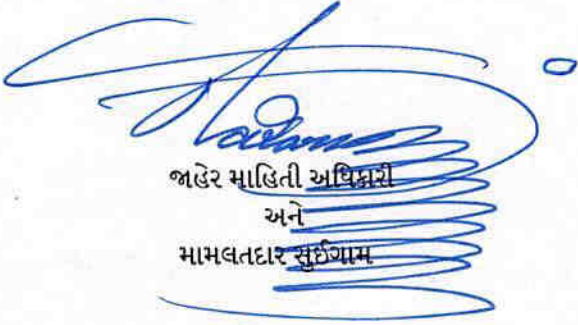
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૫.૧ નીચેના નુમનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ.
૧	શ્રી એન.એમ.મારુ	મામલતદાર સુઈગામ	૭૦૦૦૦	-	—”—
૨	શ્રી પી.એન ગઢવી	ના.મામ.મહેસુલ	૫૦૫૦૦	-	—”—
૩	શ્રી પી.એમ.ચૌહાણ	ના.મામ.મતદારયાદી	૪૨૩૦૦	-	—”—
૪	શ્રી કે.બી ઓઝા	ના.મામ. ઈધરા	૪૨૩૦૦	-	—”—
૫	શ્રી વી.એસ.પરમાર	સ.ઓ.સુઈગામ	૪૨૩૦૦	-	—”—
૬	શ્રી સી.યુ.ચૌહાણ	ના.મામ.એટીવીટી	૪૧૧૦૦	-	—”—
૭	શ્રી વી.બી.રાજપુત	કારકુન (ઈ-ધરા)	૪૨૩૦૦	-	—”—
૮	શ્રી પી.એસ.રાજપુત	કારકુન(લો.સા.ચૂ)	૨૬૦૦૦	-	—”—
૯	શ્રી પી.એન.પ્રજાપતી	રેવન્યુ તલાટી(ઉચોસણ)	૨૧૭૦૦	-	—”—
૧૦	શ્રી એમ.બી.માળી	રેવન્યુ તલાટી(ભરડવા)	૨૧૭૦૦	-	—”—
૧૧	સુશ્રી એમ.એ.ચાવડા	રેવન્યુ તલાટી(સુઈગામ)	૨૧૭૦૦	-	—”—


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગામ

১৮৮

(පිළිබඳ) විද්‍යාත්මක ක්‍රියා

170

ප්‍රාග්ධන ප්‍රවෘත්ති දින 18

214 1K2 2210 1-1

[illegible][illegible]

ਪ੍ਰਾਚੀਨ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕਤਾ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਿਕ ਮਾਧਿਅਮ 'ਮਾਨਵ-ਸੰਪਰਕ' ਸੀ।

ጽሑፍ 13ኛው የጥበቃና የሥነ ምግባር ምርመራ

(66 - 3162 1114) 26 - 1825K

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 અથવા ગ્રામ પંચાયત 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 કાર્યપદ્ધતિ:** — મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. સમાજસુરક્ષા વિભાગ, ગાંધીનગર દ્વારા દર મહિને બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવા માટેની (ડીબીટી) થી સહાય ચુકવવામાં આવે છે.
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:** — મામલતદાર કચેરી સુઈગામ ખાતે વહીવટ 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 સુઈગામ ખાતે વહીવટ દફતરે
- લાભાર્થીઓની યાદી:** — કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૨)ગંગા સ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજના:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:	- વિધવાઓને આર્થિક મદદ
લાભાર્થીની પાત્રતા:	- ૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક (રૂ. ૧૨૦૦૦૦/- ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂ. ૧૫૦૦૦૦/- શહેરી વિસ્તાર માટે) થી ઓછી
કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:	- નિયત નમુનાની અરજી , જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ અથવા ગ્રામ પંચાયત 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 ઓફિસમાં અથવા બેંક 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 સુઈગામ અથવા જેતે ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે વહીવટ 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
બિડાણોનો નમુનો:	- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:	- મામલતદાર કચેરી સુઈગામ ખાતે વહીવટ દફતરે
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 ૬૫ વચ્ચે, બીપીએલ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:

— નિયત નમુનાની અરજી , જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:

— ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૫ વચ્ચે, ગુજરયા 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.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:

— મંજૂર થયેલ સહાયની રકમ ઈ-પેમેન્ટથી ડાયરેક્ટ અરજદારશ્રીના ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી

માટે કોનો સંપર્ક કરવો:

—મામલતદાર કચેરી સુઈગામ ખાતે વહીવટ 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:

— 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


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગામ

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

શનિ :- વેજીટેબલ-પલાવ, ચણાચાટ

મામલતદાર સુઈગામ

५५

५५

ପ୍ରାକୃତ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦିଅ

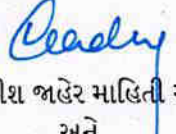
ප්‍රායෝගික ප්‍රතිචාර දැක්වීමේ ක්‍රියා-33

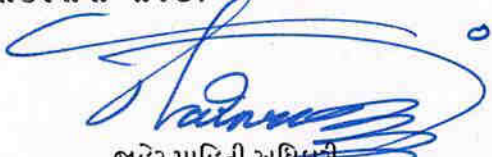
[illegible][illegible]

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)
વીજાણૂંપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણૂંપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ તાલુકામાં આવેલ મામલતદાર કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર દ્વારા એલ.આર.સી. તથા નાગરીક સુવિધાને લગતી કામગીરી થાય છે. એલ.આર.સી. દ્વારા તા.૨૬/૧/૨૦૦૫ થી હકપત્રકમાં એન્ટીઓની કામગીરી તાલુકા કક્ષાએ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ નોંધો પાડવાની તથા ૭/૧૨, ૮-અ ની નકલો જે ખેડુત ખાતેદારને જરૂરી હોય તેમને સરકારશ્રીએ નકકી કરેલ ભાવથી પુરી પાડવામાં આવે છે. આ સિવાય પુરવઠાને લગતી રેશનકાર્ડ અંગેની તમામ કામગીરી તથા નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર દ્વારા અરજદારોને જાતિના દાખલા, આવકના દાખલા, ઉન્નત વર્ગમાં સમાવેશ થતો નથી તે મતલબના દાખલા, સોગંદનામા વિગેરે તમામ કામગીરી આ કેન્દ્ર દ્વારા કરવામાં આવે છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગમ

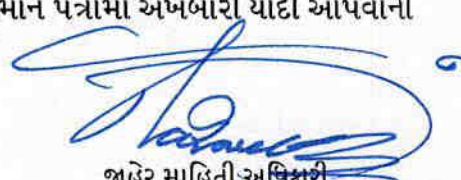
પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય : —
- નાટક અને શો : —
- વર્તમાન પત્રો : —
- પ્રદર્શનો : —
- નોટીસ બોર્ડ
નોટીસ : કચેરીમાં રાખવામાં આવે છે અને વખતો વખત જરૂરી માહિતી
બોર્ડ ઉપર રાખવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા બેઠક વ્યવસ્થા રાખવામાં
આવે છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :ઉપલબ્ધ રેકર્ડ/નકલ મેળવવા અરજી કરવામાં
આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ : —
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : જરૂર પડે આ અંગે વિચારણા કરવામાં આવશે.
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : વખતો વખત વર્તમાન પત્રોમાં અખબારી યાદી આપવાની
પ્રથા.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગામ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો : લોકો દ્વારા રજૂ થતા પ્રશ્નોના પ્રત્યુત્તર પાઠવવામાં આવે છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક : નિયત નમુના કરેલ છે.
(સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી : ફી નિયત થયેલ છે.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી, કેટલીક ટિપ્પણી : અરજીફોર્મમાં દર્શાવેલ છે.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે : અપીલ અધિકારીને-૩૦ દિવસમાં નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી : નિયત ફી ભરી અપીલ કરી અપીલ કરી શકાય છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં :

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન : અત્રેથી હાલ તાલીમ આપવામાં આવતી નથી.
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત : -//-
- તાલીમનો ઉદ્દેશ : -//-
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ) : -//-
- તાલીમ માટેની પાત્રતા : -//-
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) : -//-
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) : -//-
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) : -//-
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ : -//-
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : -//-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -//-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -//-


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર સુઈગમ

એનેક્ષર-એ

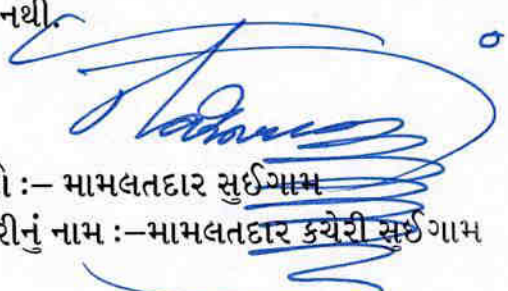
(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પી.એ.ડી.-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારી વહિવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવી છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મે-૨૦૨૪ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૧/૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.


તારીખ:-૧૩/૦૫/૨૦૨૫
મુખ્ય મથક :- સુઈગામ


હોદ્દો :- મામલતદાર સુઈગામ
કચેરીનું નામ :- મામલતદાર કચેરી સુઈગામ

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પી.એ.ડી.-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧/૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:-૧૩/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :- સુઈગામ

હોદ્દો :-મામલતદાર સુઈગામ

કચેરીનું નામ :-મામલતદાર કચેરી સુઈગામ



E-Mail:- mam-suigam-banas@gujarat.gov.in

મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી

તાલુકા સેવા સદન તા.સુઈગામ, જિ.બનાસકાંઠા ફોન (ફેક્સ) - ૦૨૭૪૦-૨૨૩૬૪૨

નં./માહિતી અધિકાર/પ્રો.ડીસ્ક/પ્લાન/વશી.

તા.૧૩/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
મે.કલેક્ટર સાહેબ,
બ.કાં. પાલનપુર.

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧) (ખ)
હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ :- આપ સાહેબના પત્ર નં.બ/પ્રો.એ/ડીસ્કલોઝર/ માહિતી/ વશી. ૨૮૫૦
-૨૮૬૧ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૫

ઉપરોક્ત વિષયે સાદર નિવેદન કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની
કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર સને.૨૦૨૪-૨૫ નું અદ્યતન કરી
પ્રમાણપત્ર સહ આ લગત સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે.સાહેબને વિદિત થાય.


મામલતદાર સુઈગામ

નકલ સાદર રવાના :- મે.આસિસ્ટન્ટ કલેક્ટર સાહેબ, સુઈગામ તરફ....