



GOVERNMENT  
OF GUJARAT

મામલતદાર અને એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, વાવ

તાલુકો - વાવ જીલ્લો - બનાસકાંઠા

ફોન નં. ૦૨૭૪૦-૨૨૭૦૨૨ પીન કોડ નં-૩૮૫૫૭૫

ઈમેલ- [mam-vav@gujarat.gov.in](mailto:mam-vav@gujarat.gov.in)

ક્રમાંક/વહટ/મા.અ.ત્રિમાસીક પત્રક /વશી/

/૨૦૨૫

તા.૨૨/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,

મે.નિવાસી અધિક કલેક્ટર સાહેબશ્રી,

બનાસકાંઠા-પાલનપુર

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળના  
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધ્યતન કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સાદર નિવેદન કે, આરટીઆઈ અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-  
૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધ્યતન કરી મોકલવાનું જણાવેલ છે. જે આ  
સાથે તૈયાર કરી માહિતી સાદર કરવામાં આવેલ છે. જે મે સાહેબશ્રીને વિદિત થાય.

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ

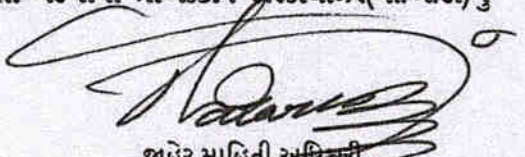
## એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર  
ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈનું બીડાણ)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે,મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારી વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર)(પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને માહે. ૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે. ૫/૨૦૨૫ (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે. તા.૫/૨૦૨૫ (અહી વર્ષ લખવું)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(પી.એ.ડી)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:- ૨૨/૦૫/૨૦૨૫  
મુખ્ય મથક:- વાવ

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ

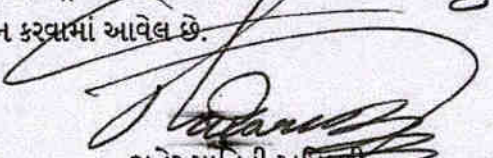
## એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર  
ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈનું સેલનું બીડાણ)

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતે (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર)(પી.એ.ડી) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૫/૨૦૨૫ (વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિ એ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- ૨૨/૦૫/૨૦૨૫

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ

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 પહોંચે 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 વાવ અને ટડાવ.
- 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.

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ

**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 પશું (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 વ્યવસ્થાની 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/વિધાન સભા / લોકસભા સહકારી મંડળીઓની ચુંટણી લગતી કામગીરી, અછતરાહત ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, પુરવઠાની કામગીરી, મધ્યાહન ભોજનની કામગીરી, જાતિ આવકના દાખલા, ખેડૂત પ્રમાણપત્રો, નાગરીક સુવિધા અંતર્ગત કામગીરી તથા ઈ-ધરા/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 થરાદ , મામલતદાર કચેરી વાવ .

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

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

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :

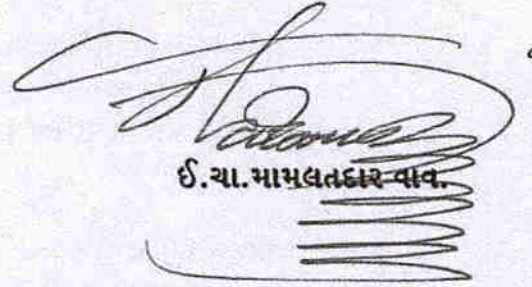
વખતો વખત પુર, વાવઝાડા, કુદરતી હોનારત વિગેરે પ્રસંગોએ લોકો પાસેથી જે મદદ નાણાંકિય કે અન્ય સ્ત્રોતોમાં જરૂર પડે ત્યારે મળી રહે તે માટે વખતોવખત જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.

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 થરાદ 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 (વિપુરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦ કલાકે.  
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાકે.



ઈ.યા.મામલતદાર વાવ.

**પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)**

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો :

| હોદ્દો    | મામલતદાર,વાવ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| સત્તાઓ    | <p>૧.વાવ તાલુકામાં સમાવેશ તાલુકાના મહેસુલી કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ</p> <p>૨.જુદા જુદા અધિનિયમ,નિયમો,ઠરાવોનું અમલીકરણ</p> <p>૩.કાયદો અને વ્યવસ્થાની અમલીકરણ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| નાંણાકિય  | <p>૧.તાબાના કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા ચુંકવણા</p> <p>૨.અત્રેના અધિકારી પરત્વેની યોજનાના લાભાર્થીઓને નાંણાકિય સહાય ચુંકવણી</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| અન્ય ફરજો | <p>સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરીની સત્તાઓ</p> <p>૧.મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ -૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો</p> <p>૨.કિમીનલ પ્રોસીઝર અધિનિયમ - ૧૯૭૩</p> <p>૩.મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૮૮</p> <p>૪.ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦</p> <p>૫.મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧</p> <p>૬.ભારતીય ફોજદારી અધિનિયમ-</p> <p>૭.ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩</p> <p>૮.ગુજરાત નગરપાલીકા અધિનિયમ-૧૯૬૩</p> <p>૯.મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮</p> <p>૧૦.મુંબઈનો ખેતી જમીનોના ટુકડા પડત્તા અટકાવવા તથા તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ-૧૯૪૭ તથા તે નીચેના નિયમો</p> <p>૧૧.સૌરાષ્ટ્રનો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવાનો અધિનિયમ-૧૯૫૧</p> <p>૧૨.જમીન સંપાદન અધિનિયમ-</p> <p>૧૩.મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ-૧૯૦૬ અન્ય કાયદો નીચે</p> <p>૧૪.એ.ટી.વી.ટી.અંતર્ગત સરકારશ્રીની જુદી જુદી સહાયકીય યોજનાઓ.</p> |

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ

**પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો :

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| હોદ્દો | નાયબ મામલતદાર, મહેસુલ વાવ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| સત્તાઓ | નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.આ ઉપર ના.મામ.(મહેસુલ)ના હસ્તક વહીવટ શાખાને લગતી કામગીરી વિગેરે જેવી કે નાણાકિય ચુંટણી વહીવટી વિગેરે કામગીરી કારકુન ધ્વારા થતી હોય તેના ઉપર નિયંત્રણ/સુપરવાઈઝરની કામગીરી કરવાની રહે છે.તથા મામલતદારશ્રી અગત્યની કામગીરી પ્રત્યે ધ્યાન દોરી સમય મર્યાદામાં કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે સંચાલનની કામગીરી કરે છે.અને તાલુકા પેલેસના આઠ કી.મી.ના વિસ્તારમાં આવતા ગામોની નોંધોની નિકાલની કામગીરી                          |
| હોદ્દો | નાયબ મામલતદાર, પુરવઠા વાવ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| સત્તાઓ | આ ટેબલ બે કર્મચારીઓ નાયબ મામલતદાર પુરવઠા તથા કારકુન (પુરવઠા) ફરજો બજાવે છે.આ ટેબલથી જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ પુરવઠા વિતરણની કામગીરી તથા સરકારશ્રીની પુરવઠાને લગતી યોજના ધ્વારા લાભાર્થીઓને પુરવઠો મળી રહે માટેની કામગીરી કરવાની રહે છે.તથા નવિન રેશનકાર્ડ આપવા અંગેની ડુપ્લીકેટ કાર્ડ કે તબદીલ અંગેની કામગીરી કરવાની રહે છે.પુરવઠાને લગતી ફરીયાદો જેવી કે આ.ચી.વ.ને લગતો પુરવઠો નમળવા અંગેની કાળા બજાર અંગેની અને ભેળસેળ અંગેની ફરીયાદોની તપાસ અંગેની કામગીરી. |
| હોદ્દો | નાયબ મામલતદાર, મ.ભો.યો.વાવ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| સત્તાઓ | આ ટેબલ સરકારશ્રી ધ્વારા મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત પ્રથમિક શાળામાં ભણતા ધોરણ ૧ થી ૮ સુધીના બાળકો ને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે માટેની સરકારશ્રીની યોજનાઓ છે.તે મુજબની કામગીરી કરવાની તથા બાળકોને તીથીભોજન અને તે અંતર્ગત આ કામગીરી કરવાની રહે છે.                                                                                                                                                                                                                  |
| હોદ્દો | સર્કલ ઓફીસરશ્રી , વાવ અને ટડાવ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| સત્તાઓ | આ ફેરણીની પોસ્ટ છે.હેડ ક્વાર્ટસ વાવ તથા ટડાવ મુકામે છે.વાવ સેજાના કુલ ૩૮ તથા ટડાવ સેજાના કુલ ૪૦ ગામો છે.આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલ અંગેની કામગીરી પાણીણત્રક અંગેની કામગીરી તેમજ જુદી જુદી યોજનાકીય કામગીરીમાં જેવી કે વિધવા સહાય,વૃદ્ધ સહાય રા.કુ.સ.ને લગતી ઉપલી કચેરીએ કરેલી અરજીઓની તપાસ અને અભિપ્રાય ને લગતી કામગીરી ઉપરાંત નીચે જણાવેલ કાયદાકીય માંગણીની અરજીઓની તપાસ અભિપ્રાયને લગતી કામગીરી. |
|        | ૧.મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|        | ૨.મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        | ૩.ગુજરાત ખેતી જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|        | ૪.મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|        | ૫.મુંબઈનો ખેતી જમીનોના ટુકડા પડતા અટકાવવા તથા તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ-૧૯૪૭ તથા તે નીચેના નિયમો                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|        | ૬.સૌરાષ્ટ્રનો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવાનો અધિનિયમ-૧૯૫૧                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ.

**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 :
૩. સીલીંગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો :
૮. જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો :
૯. ગણોત્તરધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણય :
૧૦. ચુંટણી અધિકારી તરીકે કરેલા નિર્ણયો :
૧૧. ગુજરાત પંચાયત ધારા નીચે કરેલા નિર્ણયો :
૧૨. મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ-૧૯૦૬ નીચે લીધેલ નિર્ણય
૧૩. સૌરાષ્ટ્રનો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવા સને ૧૯૫૧ અધિનિયમ નીચે લીધેલ નિર્ણય
૧૪. અન્ય બાબતો

—દસ્તાવેજનો પ્રકાર : હુકમની નકલ નીચે આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો  
(નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,દફતરો,અન્ય)

—દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :-

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

સરનામું : મામલતદાર કચેરી,વાવ  
ટેલીફોન નંબર : ૦૨૭૪૦-૨૨૭૦૨૨  
ફેક્સ : ૦૨૭૪૦-૨૨૭૦૨૨  
ઈ-મેઈલ : [mam-vav@gujarat.gov.in](mailto:mam-vav@gujarat.gov.in)  
અન્ય :

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

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

નકલ ફી રૂ.૨/- (એક પેઈઝના)

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ.

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો

સાથે સહાલ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની

કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

**નીતિ ઘડતર :**

૫.૧ 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 નક્કી કરવામાં આવતું નથી.પરંતુ જે નીતિ નિયમો ઘડાય છે.તેનું અમલીકરણ અત્રેથીસ 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 નક્કી કરાઈ છે.તે સમજવામાં મદદ થશે.

**નીતિનો અમલો :**

૫.૨ 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/મુદ્દો                  | 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 જળવધ રહે તે માટે અવાર નવાર અમલીકરણ કરાય છે. |

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ.

**પ્રકરણ-૬**

| અનં | દસ્તાવેજની કક્ષા |                                |      | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની    |                                            | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ        | નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે. |
|-----|------------------|--------------------------------|------|-----------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
|     |                  | ગણોત કેશનં.                    | કલમ  | પક્ષકારો                    | હુકમની વિગત                                |                                       |                                               |
| ૧   | મામલતદાર વાવ     | મામ.કોર્ટ કેશ રીમાન્ડ નં.૧/૨૪  | ૫(૨) | પટેલ વશસમભાઈ માધાભાઈ વિ.    | રસ્તો ખુલ્લો કરવા હુકમ કર્યો તા.૧૧/૦૮/૨૦૨૪ | નિયત નમુનામાં અરજી કરી નિયત ફી ભરવાની | ના.મામ.ડીલીંગ                                 |
| ૨   | મામલતદાર વાવ     | મામ.કોર્ટ કેશ રીમાન્ડ નં.૭/૨૩  | ૫(૨) | પટેલ હેમજીભાઈ જીવરાજભાઈ     | રસ્તો ખુલ્લો કરવા હુકમ કર્યો તા.૨૦/૧૦/૨૦૨૪ | નિયત નમુનામાં અરજી કરી નિયત ફી ભરવાની | ના.મામ.ડીલીંગ                                 |
| ૩   | મામલતદાર વાવ     | મામ.કોર્ટ કેશ રીમાન્ડ નં.૦૩/૨૪ | ૫(૨) | રાજપુત મણીબેન સગથાજી વિ.    | રસ્તો ખુલ્લો કરવા હુકમ કર્યો તા.૧૧/૦૮/૨૦૨૪ | નિયત નમુનામાં અરજી કરી નિયત ફી ભરવાની | ના.મામ.ડીલીંગ                                 |
| ૪   | મામલતદાર વાવ     | મામ.કોર્ટ કેશ નં.૦૪/૨૪         | ૫(૨) | રાજપુત અજીજી જીવાજી         | રસ્તો ખુલ્લો કરવા હુકમ કર્યો તા.૧૮/૧૧/૨૦૨૪ | નિયત નમુનામાં અરજી કરી નિયત ફી ભરવાની | ના.મામ.ડીલીંગ                                 |
| ૫   | મામલતદાર વાવ     | મામ.કોર્ટ કેશ નં.૦૫/૨૪         | ૫(૨) | હરિજન વિક્રમભાઈ હરજીભાઈ વિ. | રસ્તો ખુલ્લો કરવા હુકમ કર્યો તા.૧૧/૧૨/૨૦૨૪ | નિયત નમુનામાં અરજી કરી નિયત ફી ભરવાની | ના.મામ.ડીલીંગ                                 |

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ

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

  
ઈ.ચા.મામલતદાર વાપ

**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 દર્શનભાઈ.ડી.ચૌધરી | ના.મામ. મભોયો        | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | —      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૨     | શ્રી લાભેશભાઈ.વી.કાળા  | સર્કલ ઓફિસરશ્રી ટડાવ | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | —      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૩     | શ્રી આઈ.ડી.પટેલ        | સર્કલ ઓફિસરશ્રી વાવ  | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | —      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૪     | શ્રી જે.પી.ઝાલા        | ના.મામ.મ ભોયો-૨      | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | —      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૫     | શ્રી દિનેશભાઈ.આર.પટેલ  | ના.મામ.પુર વઠા       | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | —      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૬     | શ્રી આઈ.એસ.રાજપુરોહિત  | ના.મામ.મત દારવાદી    | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | —      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૭     | શ્રી એ.એસ.ચૌધરી        | ના.મામ (ઈ-ધરા)       | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | —      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૮     | શ્રી અનુપસિંહ.એ.સોલંકી | ના.મામ. દબાણ         | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | —      | મામ.કચેરી, વાવ |

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

| અ.નં. | નામ                | હોદ્દો             | એસ.ટી.ડી કોડ | ફોન નંબર કચેરી/ઘર         | ફેક્સ  | ઈ-મેઈલ                 | સરનામું       |
|-------|--------------------|--------------------|--------------|---------------------------|--------|------------------------|---------------|
| ૧     | શ્રી કે.એચ. વાઘેલા | ઈ.ચા. મામલતદાર વાવ | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨ (ઓ)<br>૨૨૭૦૩૭ (ઘર) | ૨૨૭૦૨૨ | mam-vav@gujarat.gov.in | મામ.કચેરી વાવ |

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી

| અ.નં. | નામ             | હોદ્દો       | એસ.ટી.ડી કોડ | ફોન નંબર કચેરી/ ઘર        | ફેક્સ  | ઈ-મેઈલ                    | સરનામું                 |
|-------|-----------------|--------------|--------------|---------------------------|--------|---------------------------|-------------------------|
| ૧     | શ્રી ટી.કે.જાની | ના.કલે. થરાદ | ૦૨૭૩૭        | ૨૨૩૧૭૮ (ઓ)<br>૨૨૩૨૧૪ (ઘર) | ૨૨૩૧૭૮ | sdm-tharad@gujarat.gov.in | નાયબ કલેક્ટર કચેરી થરાદ |

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ

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 વાવ

  
ઈ.યા.મામલતદાર વાવ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

| અ. નં. | નામ                    | હોદ્દો               | એસ.ટી. ડીકોડ | ફોન નંબર કચેરી/ઘર | ફેક્સ  | ઈ-મેઈલ | સરનામું        |
|--------|------------------------|----------------------|--------------|-------------------|--------|--------|----------------|
| ૧      | શ્રી દર્શનભાઈ.ડી.ચૌધરી | ના.મામ. મભોયો        | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | -      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૨      | શ્રી લાભેશભાઈ.વી.કાળા  | સર્કલ ઓફિસરશ્રી ટડાવ | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | -      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૩      | શ્રી આઈ.ડી.પટેલ        | સર્કલ ઓફિસરશ્રી વાવ  | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | -      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૪      | શ્રી જે.પી.ઝાલા        | ના.મામ. મભોયો-૨      | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | -      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૫      | શ્રી દિનેશભાઈ.આર.પટેલ  | ના.મામ.પુરવઠા        | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | -      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૬      | શ્રી આઈ.એસ.રાજપુરોહિત  | ના.મામ. મતદારયાદી    | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | -      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૭      | શ્રી એ.એસ.ચૌધરી        | ના.મામ (ઈ-ધરા)       | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | -      | મામ.કચેરી, વાવ |
| ૮      | શ્રી અનુપસિંહ.એ.સોલંકી | ના.મામ. દબાણ         | ૦૨૭૪૦        | ૨૨૭૦૨૨            | ૨૨૭૦૨૨ | -      | મામ.કચેરી, વાવ |

ઈ.ચા. મામલતદાર વાવ

**પ્રકરણ :- ૧૧. (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)**

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેતાણું

૧૫.૧ નીચેના નુમનામાં માહિતી આપો.

| ક્રમ નં. | નામ                       | હોદ્દો              | માસિક મહેતાણું | વળતર/ વળતર ભથ્થુ | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ. |
|----------|---------------------------|---------------------|----------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| ૧        | શ્રી કે.એચ.વાઘેલા         | મામલતદાર વાવ        | ૮૩,૧૨૫/-       | --               | --                                                                              |
| ૪        | શ્રી ડી.આર.પટેલ           | ના.મામ. (પુરવઠા)    | ૬૨,૨૮૮/-       | --               | --                                                                              |
| ૫        | શ્રી ઈશ્વરસિંહ રાજપુરોહિત | ના.મામ. (મતદારયાદી) | ૬૨,૨૮૮/-       | --               | --                                                                              |
| ૮        | શ્રી એ.એસ.ચોધરી           | ના.મામ. (ઈ-ધરા)     | ૬૨,૨૮૮/-       | --               | --                                                                              |
| ૯        | શ્રી જે.પી.ઝાલા           | ના.મામ. (ડીઝાસ્ટર)  | ૬૨,૨૮૮/-       | --               | --                                                                              |
| ૧૦       | શ્રી એ.એચ.સોલંકી          | ના.મામ. (દબાણ)      | ૬૨,૪૫૮/-       | --               | --                                                                              |
| ૧૧       | શ્રી ડી.ડી.ચોધરી          | ના.મામ. (મ.ભો.યો)   | ૪૮,૪૦૦/-       | --               | --                                                                              |
| ૧૨       | શ્રી એલ.વી.કાળા           | સર્કલ ઓફિસર- ટડાવ   | ૬૧,૭૮૮/-       | --               | --                                                                              |
| ૧૩       | શ્રી આઈ.ડી.પટેલ           | સર્કલ ઓફિસર- વાવ    | ૬૬,૮૩૭/-       | --               | --                                                                              |
| ૧૪       | શ્રી ઈશ્વરભાઈ.એસ.સુથાર    | કારકુન - (ઈ-ધરા)    | ૬૦,૭૬૫/-       | --               | --                                                                              |
| ૧૫       | શ્રી વશરામભાઈ.એસ.વાઘેલા   | કારકુન - (એમ.એ.જી)  | ૫૪,૧૦૪/-       | --               | --                                                                              |
| ૧૭       | શ્રી સતિસભાઈ.એસ.ચોધરી     | કારકુન - (ઈ-ધરા)    | ૨૬,૦૦૦/-       | --               | --                                                                              |

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ

**પ્રકરણ :- ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)**  
**પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**

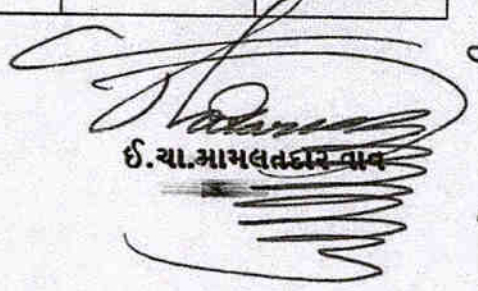
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો  
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

**૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો**  
**૨૦૨૦-૨૦૨૧**

| ક્રમ | યોજના નું નામ /સદર | પ્રવૃત્તિ          | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સુચિત રકમ (રૂ. લાખમાં) | મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં) | છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|------|--------------------|--------------------|-----------------------------|---------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ૧    | ૨૨૩૬ મ.ભો. યો      | પેશગી              | -                           | -                               | -                      | -                           | -                                      | -                         | <b>મામલ તદાર વાવ</b>                                          |
| ૨    |                    | દુધ સંજીવ ની યોજના | -                           | -                               | -                      | -                           | -                                      | -                         |                                                               |

**અન્ય જાહેર તંત્રો માટે**

| ક્રમ | સદર | સુચિત અંદાજપત્ર | મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર | છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) | કુલ ખર્ચ |
|------|-----|-----------------|----------------------|---------------------------------------|----------|
| -    | -   | -               | -                    | -                                     | -        |

  
**ઈ.યા.મામલતદાર વાવ**

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ :-
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો :
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :-
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) :-
- લાભાર્થીની પાત્રતા :-
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :-
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :-
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો :-
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીય રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) :-
- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પદ્ધતિ :-
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો :-
- અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :-
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો) :-
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર / દસ્તાવેજો) :-
- બિડાણોનો નમુનો :-
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

| ક્રમ | લાભાર્થીનું નામ | સહાયકીની રકમ | માતા પિતા વાલી | પસંદગીનો માપદંડ | સરનામું |      |           |        |
|------|-----------------|--------------|----------------|-----------------|---------|------|-----------|--------|
|      |                 |              |                |                 | જીલ્લો  | શહેર | નગર / ગામ | ઘર નં. |
| -    | -               | -            | -              | -               | -       | -    | -         | -      |
|      |                 |              |                |                 |         |      |           |        |

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ

**પ્રકરણ :- ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)**

**તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો**

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો  
કાર્યક્રમનું નામ

પ્રકાર (રાહત / પરમીટ / અધિકૃત)  
ઉદ્દેશ

નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)

પાત્રતા

પાત્રતા માટે ના માપદંડ

- :- પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પોષ્ટિક આહાર મળી રહે તે માટે ની મધ્યાહન ભોજન યોજના અમલમાં છે.
- :- રાહત
- :- પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પોષ્ટિક આહાર મળી રહેત તે હેતુ
- :- ધો ૧ થી ૮ માં ભણતા તમામ બાળકો ત્યાં તાલુકાની ૨ મોડેલ ગામોમાં ધો.૮ના બાળકોને પણ લાભ આપવામાં આવે છે.
- :- પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ૧ થી ૮ ધોરણ સુધીના તમામ બાળકો ધોરણ ૧ થી ૮ ના તમામ બાળકોને બાળકદીઠ પ્રમાણ નીચે મુજબ બાળકદીઠ અનાજ પ્રમાણ

|                |           |           |
|----------------|-----------|-----------|
|                | ધો ૧ થી ૫ | ૬ થી ૮    |
| ઘઉં :-         | ૦૫૦ ગ્રામ | ૦૭૫       |
| ચોખા :-        | ૦૫૦ ગ્રામ | ૦૭૫       |
| દાળ :-         | ૦૨૦ ગ્રામ | ૦૩૦       |
| તેલ :-         | ૦૧૦ ગ્રામ | ૦૧૦       |
| સુખડી :- (તેલ) | ૦૦૫ ગ્રામ | ૦૦૫ ગ્રામ |

નાણાકીય ચાર્જ

ધોરણ ૧ થી ૫

૩.૧૬ પૈસા મરી મસાલા શાકભાજી માટે

૩.૧૬ પૈસા બળતણ માટે ૦-૦૮ પૈસા દળાઈ માટે

ધોરણ ૬ થી ૮

૪.૪૨ પૈસા મરી મસાલા શાકભાજી માટે

૪.૪૨ પૈસા બળતણ ૦-૧૨ પૈસા દળાઈ માટે

પૂર્વ જરૂરીયાતો

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ

- :-
- :- પ્રાથમિક શાળામાં ધોરણ ૧ થી ૮ ના તમામ બાળકોને ફરજીયાત અપાય છે.

રાહત / પરમીટ / અધિકૃત સમયની મર્યાદા

અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)

- :-
- :-
- :- લાગુ પડતું નથી.
- :- નીચે પ્રમાણેનું ભોજન મેનું અપાય છે.

|          |                |
|----------|----------------|
| સોમ :-   | વેજ, ખીચડી     |
| મંગળ :-  | ફાડા લાપસી-શાક |
| બુધ :-   | વેજ પુલાવ      |
| ગુરુ :-  | દાળ - ઢોકળી    |
| શુક્ર :- | દાળ-ભાત        |
| શનિ :-   | વેજ પુલાવ      |

તમામ બાળકોને ૨૦૦ મી.લી.ગ્રામ ફ્લેવર્ડ મિલ્કના પાઉચો સોમથી શુક્ર સુધી વિતરણ કરવામાં આવે છે.

ઈ.ચા.મામલતદાર વાવ

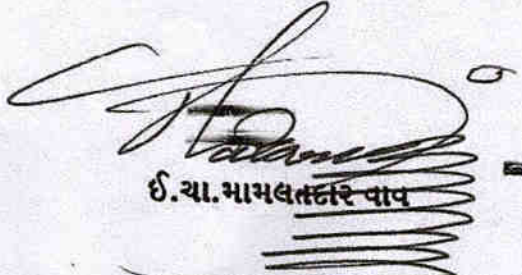
**પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)**  
**તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો**

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમનું નામ :- પુરવઠાની જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા  
 પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃત) :- રાહત  
 ઉદ્દેશ :- NFSA - ૨૦૧૩ માં સમાવિષ્ટ તમામ કુટુંબને સસ્તા ભાવે અનાજ અને કેરોસીન મળી રહે તે ઉદ્દેશ  
 નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) :- NFSA - ૨૦૧૩ ની યાદીમાં સમાવિષ્ટ તમામ લાભાર્થીઓ.  
 પાત્રતા :- ઉપર મુજબ.  
 પાત્રતા માટેના માપદંડ :- -

| એ.એ.વાય કેટેગરી માટે       | જથ્થો કિ.ગ્રા. | કાર્ડફીઠ મહત્તમ | ભાવ પ્રતિ કિલો |
|----------------------------|----------------|-----------------|----------------|
| અંત્યોદય ઘઉં               | ૧૫             | ૩૫ કિલો         | ૦ રૂપિયા       |
| અંત્યોદય ચોખા              | ૨૦             | ૩૫ કિલો         | ૦ રૂપિયા       |
| અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો માટે | વ્યક્તિદીઠ     |                 |                |
| ઘઉં                        | ૨              | -               | ૦ રૂપિયા       |
| ચોખા                       | ૩              | -               | ૦ રૂપિયા       |

પૂર્વ જરૂરીયાતો :-  
 લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :- નિયત નમુનાની અરજીમાં એક નકલમાં આધાર પુરાવા સાથે પુરવઠા શાખામાં અરજી કરવી,  
 રાહત / પરમિટ / અધિકૃત સમયની મર્યાદા :-  
 અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- ૨૦.૦૦  
 અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- નિયત થયેલ ફોર્મ નં. ૧ થી ૯  
 બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :-

  
 ઈ.આ.માયલતદાર વાવ

**પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)**  
**કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો**

|         | અ.નં | બાબતો                                                                                         | સમય મર્યાદા |
|---------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| જમીન    | ૧    | નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત<br>(ગણતરી દ્વારા-ટોચ મર્યાદા દ્વારા અને ભુદાન સિવાયની) | ૬૦          |
|         | ૨    | હક પત્રકમાં વારસાઈ વેચાણ તથા અન્ય પ્રસંગે નોંધા પાડવા બાબત.                                   | ૪૫          |
|         | ૩    | ખેડુત હોવાનો દાખલો મળવા અંગે                                                                  | ૧૫          |
|         | ૪    | નાના/સિમાન્ત ખેડુત હોવા અંગે દાખલો મળવા અંગે                                                  | ૧૫          |
|         | ૫    | ખેતીની જમીન એકત્ર કરવાની મજૂરી બાબત.                                                          | ૩૦          |
|         | ૬    | ખેત મજૂરનું પ્રમાણપત્ર આપવા અંગે                                                              | ૩૦          |
| વહીવટ   | ૧    | આવકનો દાખલો મળવા અંગે                                                                         | ૧           |
|         | ૨    | ઓ.બી.સી. પ્રમાણપત્ર                                                                           | ૧           |
|         | ૩    | દારપણાનો દાખલો મળવા અંગે                                                                      | ૨૦/૩૦       |
|         | ૪    | અધિનીવાસનું પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે                                                              | ૧           |
|         | ૫    | અનુસૂચીત જાતિ/જન જાતિનો દાખલો                                                                 | ૧           |
|         | ૬    | લઘુમતિ કોમ/બક્ષીપંચના દાખલા મળવા અંગે.                                                        | ૧           |
|         | ૭    | પેન્શન માટે વારસાઈ પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે.                                                      | ૧૦          |
|         | ૮    | ઉન્નત વર્ગ અંગેનો દાખલો મળવા અંગે.                                                            | ૧           |
|         | ૯    | સમાજ સુરક્ષા અંગેની યોજના તળે સહાય મળવા અંગે                                                  |             |
| ફોજદારી | ૧    | ટુરીંગ સીનેમા માટે લાયસન્સ આપવા અંગે.                                                         | ૬૦          |
| પુરવઠા  | ૧    | નવુ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે.                                                                    | ૩૦          |
|         | ૨    | રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા અંગે.                                                              | ૩૦          |
|         | ૩    | ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે.                                                              | ૭           |
|         | ૪    | રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા અંગે.                                                             | ૧           |
|         | ૫    | રેશનકાર્ડ અલગ કરવા અંગે.                                                                      | ૧           |
|         | ૬    | રેશનકાર્ડ જાહેર વિતરણમાંથી રાહતદરનું કરવા અંગે.                                               | ૩૦          |
|         | ૭    | છુટક જથ્થાબંધ કમીશન ઉત્પાદક પરવાના મેળવવા બાબત.                                               | ૪૫          |
|         | ૮    | પરવાના રીન્યુ(તાજા) કરવા બાબત.                                                                | ૩૦          |
|         | ૯    | ડુપ્લીકેટ પરવાના મળવા બાબત.                                                                   | ૩૦          |
|         | ૧૦   | પરવાનામાં સ્થળ ફેર, નામ ફેર ભાગીદાર અત આધારે નામ કમી, દાખલ કરવા.                              | ૩૦          |
|         | ૧૧   | બજારની ચીજવસ્તુઓ વેચાણ કરવા પરવાનગી આપવા અંગે.                                                | ૪૫          |
|         | ૧૨   | ખાંડ પરવાના મેળવવા                                                                            | ૪૫          |
|         | ૧૩   | ઓઈલ મીલ પરવાના મેળવવા અંગે.                                                                   | ૪૫          |
|         | ૧૪   | પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાના મેળવવા અંગે.                                                       | ૩૦          |
|         | ૧૫   | વ્યાજબી ભાવની દુકાનના પરવાનામાં કેરોસીન શબ્દ ઉમેરવા અંગે.                                     | ૩૦          |
|         | ૧૬   | પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાનામાં સ્થળમાં સ્થળ ફેર ભાગીદારી ખત આધારે કરવા અંગે.                   | ૪૫          |
|         | ૧૭   | કેરોસીન ફેરીયાને મર્યાદિત જગ્યાનો પરવાનો આપવા અંગે.                                           | ૩૦          |

ઈ.ચા. મામલતદાર વાવ

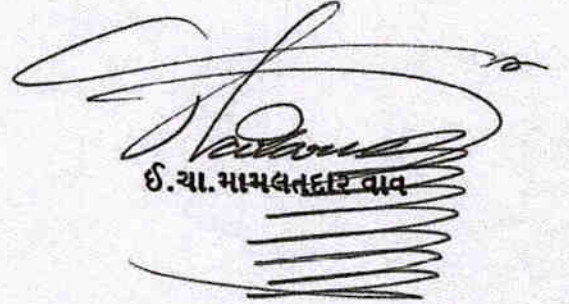
પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણૂરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧

વીજાણૂરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ તાલુકામાં આવેલ મામદતદાર કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર દ્વારા એલ.આર.સી. તથા નાગરીક સુવિધાને લગતી કામગીરી થાય છે. એલ.આર.સી. દ્વારા તા.૨૬/૧/૨૦૦૫ થી હકપત્રકમાં એન્ટ્રીઓની 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.

  
ઈ.યા. મામલતદાર વાવ

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  
માહિતી નોટીસ : કચેરીમાં રાખવામાં આવે છે અને વખતો વખત જરૂરી 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 બજારનાં અન્ય સાધનો : વખતો વખત વર્તમાન પત્રોમાં અખબારી યાદી આપવાની પ્રથા.

  
ઈ.યા. માયલશ્વરી લાલ

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 નિયત ફી ભરી અપીલ કરી અપીલ કરી નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી 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 (છેલ્લુ 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) : --/--

ઈ.ચા. મામલતદાર વાવ