

રાઈટ ટુ ઈન્ફોરમેશન
એક્ટ-૨૦૦૫ અંગેની માર્ગદર્શિકા
મામલતદાર કચેરી, દાહોદ
જિ.દાહોદ

કલમ-૪ મુજબ ૧૭ પ્રકારની
માહિતી તૈયાર કરવા માટેનું ટેમ્પલ
ેટ
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્પ્લોઝર-૨૦૧૯

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

1.1	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાશ્ર્વવાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી	માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ નિયમ-૨૦૦૫ સામાન્ય વહિવટ વિભાગ, ગુજરાત સરકારના તા. ૫/૧૦/૨૦૦૫ના જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એસ.-૨૦૦૫/વીએચએસ/૧૦૦૫-૨૬૬૪ આરટીઆઈ સેલ. અમલ તા. ૧૨/૧૦/૨૦૦૫
1.2	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ	જાહેર જનતાને માહિતી મેળવવા ઉપયોગી છે.
1.3	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે.	જાહેર જનતા અને રાજ્ય સરકારની તમામ સ્થાનિક કચેરીઓ અને તેમજ તમામ સેવા ભાવિ સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
1.4	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	જાહેર જનતાને ઉપયોગી છે.
1.5	વ્યાખ્યાઓ	૧. (ક) માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ - ૨૦૦૫ (ખ) "આયોગ" એટલે અધિનિયમની કલમ ૧૫ હેઠળ રચાયેલુ રાજ્ય માહિતી આયોગ
1.6	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	(૧) માહિતી અધિકારી - મામલતદાર, દાહોદ (૨) મદદનીશ અધિકારી - નાયબ મામલતદાર (૩) અપિલ અધિકારી - નાયબ કલેક્ટર(પ્રાંત અધિકારી), દાહોદ
1.7	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી	૧. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫માં નક્કી કર્યા મુજબ

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો

2.1	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	રાજ્ય સરકારની કામગીરી અને વહિવટ અંગેની પ્રજાને જાણકારી ઉપલબ્ધ કરવા માટેનો છે.
2.2	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન)	સ્થાનિક અખબાર / ચેનલ પ્રસારણ / ગ્રામ સભા / લોકદરબાર
2.3	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	૧. જમીન-મહેસુલને લગતો વહિવટ, સંચાલન અને જાળવણી ૨. કાયદો અને વ્યવસ્થા સંચાલન અને જાળવણી ૩. આપત્તિ અને વ્યવસ્થાપનને લગતી કામગીરી
2.4	જાહેર તંત્રની ફરજો	લોકહિતના કાર્યો કરવા લોકોની મુશ્કેલીઓનું નિવારણ કરવું અને સરકાર અને પ્રજા વચ્ચે સુચારૂ સંબંધ જાળવી રાખી નિષ્ઠા પૂર્વક પોતાની ફરજ બજાવવાની છે.
2.5	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	ઉપર મુજબ
2.6	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	ઉપલી કચેરીના હુકમ પ્રમાણે (૧) સહાયની સેવા, (૨) પેન્શનની સેવા (૩) નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની સેવા (૪) ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની સેવા (૫) જમીન-મહેસુલને લગતી સેવા (૬) કાયદો વ્યવસ્થા જાળવણી(૭)જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા(૮) મધ્યાહન ભોજન યોજના
2.7	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	(૧) મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગર, જિ. ગાંધીનગર (૨) જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, દાહોદ તા. જિ. દાહોદ (૩) નાયબ કલેક્ટર અને પ્રાન્ત અધિકારી, દાહોદ
2.8	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સહકાર વિગેરે
2.9	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	મોટા ઔદ્યોગિક સંઘઠનો તા. એન.આર.આઈ.
2.10	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટેનું અલગ મહેકમ હોવું જરૂરી છે.
2.11	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)	કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ. નાયબ કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ. મામલતદાર કચેરી, દાહોદ
2.12	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારે ૧૦-૩૦
2.13	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજે ૧૮-૧૦

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

૧

હોદ્દો :	મામલતદાર દાહોદ
સત્તાઓ વહિવટ	{1 જાહેર હિત અન્વયે જમીન નામ ફેર, } વારસાઈ, જન્મ
	{2 મરણ મુજબની નોંધણી કામગીરી, જમીન } દફતરની
	{3 ૭×૧૨, ૮-અ, નં.૬ ની નકલો, તથા } સીટીઝન ચાર્ટર મુજબના સત્તામાં આવતાં કામો કરવાની સત્તા.
	{4 જમીન મહેસુલ સંહિતા કોડ અધિનિયમ હેઠળ } મળેલ સત્તા મુજબ કામગીરી
	{5 મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ હેઠળ મળેલ સત્તા મુજબ } કામગીરી
	{6 ચૂંટણી અંગેની તમામ કામગીરી }
	{7 નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની કામગીરી }
	{8 કાયદો અને વ્યવસ્થા અને જાળવણીની સત્તા }
	{9 જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા સાચવવાની સત્તા }
	{1 મધ્યાહન ભોજન યોજના સંચાલન 0} જાળવણીની સત્તા
	{1 અછત સંચાલન 1}
	{1 પુર રાહત બચાવ કામગીરીની સત્તાઓ 2}
	{1 રાષ્ટ્રિય કુટુંબ કલ્યાણની કામગીરી 3}
નાણાંકીય	{1 સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતી } નાણાંકીય
	{2 અંદાજો મુજબની ફાળવણી થયેલ ગ્રાન્ટ } વાપરવાની સત્તા
	{3 રૂ.૫૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં તથા આ } ઉપરાંતની નાણાંકીય ખર્ચ કરવાની સત્તા નિયં ત્રણ અધિકારીશ્રી અને નાય બ કલ કટર સાહેબ, દાહોદ પ્રાંતને છે.

અન્ય	{1 }	આગ, રેલ, ઘરતીકંપ સમયે આવી પડતી આપત્તિ નિવારણ સમસ્યાની કામગીરી, ઢિ મીનલ પ્રોસીજર કોડ અન્વયેની કામગીરી
ફરજો	{1 }	કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવાની પ્રથમ ફરજ બને છે.
	{2 }	એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકેની કામગીરી
	{3 }	તાલુકા પ્રોટોકોલ અંગેની કામગીરી

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ
અને દફતરો

4. 1	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગી કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.
	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર – લાગુ પડતું નથી. નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ
	ડીઝાસ્ટર મનેજમેન્ટ એક્ટ – ૨૦૦૩ જમીન મહેસુલ – કાયદો ૧૮૭૯ ગણોત ધારા – ૧૯૪૮ મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ વૃક્ષ છેદન ધારા સી.આર.પી.સી મુંબઈ પોલીસ એક્ટ આવશ્યક ચીજ વસ્તુ ધારા
	વ્યક્તિને નિયમન, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
	સરનામું – મામલતદાર કચેરી, દાહોદ, ગડી ફોર્ટ, દાહોદ ટેલીફોન નંબર: (૦૨૬૭૩)૨૨૦૦૨૦ ફેક્સ નંબર : (૦૨૬૭૩)૨૨૦૦૨૦ E-mail: mam-dahod@gujarat.gov.in અન્ય : જે તે દસ્તાવેજ કરવા માટે કચેરીનો સંપર્ક કર્યેથી વધુ માહિતી મળી શકશે.

વિભાગ નિયમો,વિનિયમો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો ની માટે લેવાની ફી(જો હોય તો)	દ્વારા સુચનાઓ, નકલ	—
---	--------------------------	---

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતી ઘડતર :

5.1 શું નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતીની વિગતો આપો.

અ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	માહિતી અધિકારી	હા	સ્થાનિક અખબાર માધ્યમ/લોકસંપર્ક

આનાથી નાગરિકોને કયા આધારે નીતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે. સમજવામાં મદદ થશે.

મામલતદાર, દાહોદ

નીતીનો અમલ :

5.2 શું નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. જો હોય તો આવી જોગવાઈની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	માહિતી અધિકારી	હા	સ્થાનિક અખબાર માધ્યમ/લોકસંપર્ક

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

- 6.1 સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાઓ ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે, સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લદવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારી	જરાયત વેચાણ હુકમ	અરજી કરવાથી	તાલુકા મામલતદારશ્રી
	સરકારી	બ્લોક એકત્ર	અરજી કરવાથી	તાલુકા મામલતદારશ્રી
	સરકારી	ઝાડો કાપવા	અરજી કરવાથી	તાલુકા મામલતદારશ્રી

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

7	જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.	
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	મામલતદાર કચેરી, દાહોદ
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	સરકારી કચેરી
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	૧૪ વર્ષ થી પ્રજાક્રિય ફરજો
*	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)	કાર્યકારી અને અન્ય
*	માળખું અને સભ્ય બંધારણ	નાયબ મામલતદાર, કલાર્ક, ડ્રાઈવર, પટાવાળા
*	સંસ્થાના વડા	મામલતદાર
*	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	મહેસુલ, પુરવઠા, મભયો, નાગરિક સુવિધા, ઈ-ધરા, સર્કલ ઓફીસ, એટીવીટી
*	બેઠકોની સંખ્યા	૫
*	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	ના
*	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
*	બેઠકોની કાર્યનોંધ જઢઢઢ ઢનતાને ઉપલબ્ધ છે. જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	ના

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

8. જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

1

સરકારી તંત્રનું નામ : મહેસુલ વિભાગ મામલતદાર કચેરી, દાહોદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ.વી.પસાયા	ના.મામ. (મહેસુલ)	02673	22002 0	97371124 11	૨૨૦૦૨૦	mam-dahod@gujarat.gov.in	જીવનદીપ સોસાયટી, દાહોદ
૨	સુશ્રી એચ.એચ.ગરાસીયા	ના.મામ. (મ.ભ.ય.)	02673	22002 0	94270560 57			જીવનદીપ સોસાયટી, દાહોદ
૩	શ્રી એચ.જી.ડામોર	ના.મામ. (ઈ-ઘરા)	02673	22002 0	70169417 38			પ્રસારણ નગર, દાહોદ
૪	શ્રી એચ.જે.પરમાર	ના.મામ. (એટીવીટી)	02673	22002 0	98254126 80			મુ.સુરપુર, તા.હીમતનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી અમીત પરમાર (GAS)	મામલતદાર દાહોદ	૦૨૬૭૩	કચેરી ૨૨૦૦૨ ૦	મો.નં. 75670025 222	૨૨૦૦૨૦	mam-dahod@gujarat.gov.in	મામલતદાર બંગલો, દાહોદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી તેજસ પરમાર (IAS)	નાયબ કલેક્ટર અને પ્રાન્ત અધિકારી, દાહોદ	02673	22008 0	99784053 40	248105	po-dah@gujarat.gov.in	પ્રાન્ત કચેરી, મામલતદાર કચેરી કંમ્પાઉન્ડ, દાહોદ

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

9.1	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વિગેરે સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	હા
9.2	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે. નિર્ણય લેવા માટે કયા કાય સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ
9.3	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.	હા, લેખિત જાણકારી ધ્વારા
9.4	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે.	તાલુકા મામલતદારશ્રી
9.5	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	એપેલેટ ઓથોરીટી
9.6	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.	
	મુદ્દા	વિગત
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જમીન તબદીલી હકક ફેરફાર
	માર્ગદર્શક સુચના/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	મ્યુટેશન પદ્ધતિ દ્વારા
	અમલની પ્રક્રિયા	લેન્ડ રેવન્યુ કોડની જોગવાઈ મુજબ
	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મામલતદારશ્રી/નાયબ મામ.શ્રી, સર્કલ ઓફિસરશ્રી
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	તાલુકા મામલતદારશ્રીની કચેરી, દાહોદ
	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	નાયબ કલેક્ટરશ્રી દાહોદ પ્રાન્ત લેખિત અરજી ધ્વારા

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

10. નિચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

1

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ.વી.પસાયા	ના.મામ. (મહેસુલ)	026 73	2200 20	97371124 11	mam-dahod@ gujarat.gov.in	જીવનદીપ સોસાયટી, દાહોદ
૨	સુશ્રી એચ.એચ.ગરાસીયા	ના.મામ. (મ.ભ.ય.)	026 73	2200 20	94270560 57		જીવનદીપ સોસાયટી, દાહોદ
૩	શ્રી એચ.જી.ડામોર	ના.મામ. (ઈ-ધરા)	026 73	2200 20	90994151 54		પ્રસારણ નગર, દાહોદ
૪	શ્રી એચ.જે.પરમાર	ના.મામ. (એટીવીટી)	026 73	2200 20	90994151 54		મુ.સુરપુર, તા.હીમતનગર

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

11 નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

.1

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી અમીત પરમાર (GAS)	મામલતદાર દાહોદ	56100	-	જી.સી. એસ.આર. નિયમો મુજબ તથા પે રૂલ્સ
2	શ્રી એસ.વી.પસાયા	નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)	64100	-	
3	શ્રી આર.એન.ડામોર	સર્કલ ઓફીસર દાહોદ	38090	-	
4	શ્રી એચ.જી.ડામોર	નાયબ મામલતદાર (ઈ ધરા)	38090	-	
4	સુશ્રી એચ.એચ.ગરાસીયા	નાયબ મામલતદાર (મભયો)	38090	-	
5	શ્રી એચ.જે.પરમાર	નાયબ મામલતદાર એટીવીટી	38090	-	
6	શ્રી એ.એસ.રબારી	નાયબ મામલતદાર (મતય)	23970	-	
7	સુશ્રી એસ.આર.બારીયા	નાયબ મામલતદાર (ચૂંટણી)	24056	-	
8	શ્રી કે.વી.દાસ	કલાર્ક	23970	-	
9	સુશ્રી પી.બી.સવાણી	કલાર્ક	23325	-	
1				-	
0	શ્રી અલકેશ પડવાલ	કલાર્ક	23235	-	
11	શ્રીમતિ વી.પી.ચૌહાણ	કલાર્ક	19950	-	
1				-	
2	સુશ્રી એ.આર.દેસાઈ	કલાર્ક	19950	-	
1				-	
3	શ્રી એમ.આર.ગોહીલ	રેવન્યુ તલાટી	24402	-	
1				-	
5	શ્રી એસ.એસ.નિનામા	રેવન્યુ તલાટી	24402	-	
1				-	
6	શ્રી વી.એન.નાકીયા	રેવન્યુ તલાટી	19950	-	
1				-	
7	શ્રી ડી.બી.પરમાર	રેવન્યુ તલાટી	19950	-	
1				-	
8	શ્રી બી. બી. પરમાર	રેવન્યુ તલાટી	19950	-	
1				-	
9	શ્રી એ.આર.પરમાર	રેવન્યુ તલાટી	19950	-	
2				-	
0	શ્રી એ.એસ.ભરવાડ	રેવન્યુ તલાટી	19950	-	
2				-	
1	શ્રી એન.એમ.રોઝ	રેવન્યુ તલાટી	19950	-	
2				-	
2	સુશ્રી એમ.પી.પ્રજાપતી	રેવન્યુ તલાટી	19950	-	
2				-	
3	સુશ્રી વી.કે.પટેલ	રેવન્યુ તલાટી	19950	-	
2				-	
4	સુશ્રી એન.એન.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી	19950	-	
2				-	
5	શ્રી જે.કે.કુકડીયા	રેવન્યુ તલાટી	19950	-	

2 6	સુશ્રી ડી.એમ. મેવાડા	રેવન્યુ તલાટી	19950	-
2 7	શ્રી વી.આર.ભાભોર	રેવન્યુ તલાટી	19950	-
2 8	શ્રી ઉદય ભાભોર	રેવન્યુ તલાટી	19950	-
2 9	શ્રી એમ.એમ.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી	19950	-
3 0	શ્રી આર.બી. રાઠોડ	પટાવાળા-કમ-ડ્રાઈવર	27200	-

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

12. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની
1 માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦૨૦

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવતિ	પ્રવતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે : ૨૦૧૯-૨૦૨૦

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
1	૨૦૫૩ જિ.વ.				
2	૨૦૧૫ ચૂંટણી				
3	૨૨૪૫ ફલડ				
4	૨૨૩૬ મભોયો				
5	૨૪૦૮ પુરવઠા				
6	૨૦૫૩ જ.દ.કો.				

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

13 .1	નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો								
*	કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ					લાગુ પડતું નથી.			
*	કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો					"			
*	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ					"			
*	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)					"			
*	લાભાર્થીની પાત્રતા					"			
*	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો					"			
*	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ					"			
*	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો					"			
*	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)					"			
*	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ					"			
*	અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.					"			
*	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)					"			
*	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)					"			
*	અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળો પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)					"			
*	બિડાણોનો નમૂનો					"			
*	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.					"			
*	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક, કક્ષા, વિગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)					"			
*	નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી					"			
	અ. નં.	લાભાર્થી નું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
						જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
	-	-	-	-	-	-	-	-	-

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકતિ મેળવનારની વિગતો

14.1	નીચેના નમૂન મુજબ માહિતી આપો.							
*	કાર્યક્રમનું નામ	:	લાગુ પડતું નથી.					
*	પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકત)	:	"					
*	ઉદ્દેશ	:	"					
*	નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક(છેલ્લા વર્ષ માટે)	:	"					
*	પાત્રતા	:	"					
*	પાત્રતા માટેના માપદંડો	:	"					
*	પૂર્વ જરૂરીયાતો	:	"					
*	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	:	"					
*	રાહત/પરમિટ/અધિકતિની સમય મર્યાદા	:	"					
*	અરજીની ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	"					
*	અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	"					
*	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	:	"					
*	બિડાણોનો નમુનો	:	"					
14.2	નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો							
	ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા /વાલી	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
	-	-	-	-	-	-	-	-
	રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી							
*	આપેલ લાભની વિગત							લાગુ પડતું નથી.
*	લાભોનું વિતરણ							"

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે કરેલાં ધોરણી

15. 1	વિવિધ પ્રવતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો.	
	<p>નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે અરજદારો પાસેથી જાતિ, આવક, ડોમીસાઈલ, ઉન્નતવર્ગના પ્રમાણપત્રો બક્ષિપંચના પ્રમાણપત્રો, રેશનકાર્ડ નકલ, અરજીઓ મેળવી સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ફી વસુલ લઈ સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.</p>	<p style="text-align: center;">નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર</p> <p>૧. આવકના દાખલા ૨. જાતિના દાખલો ૩. ધાર્મિક લઘુમતિના દાખલા ૪. વસવાટ અંગેના દાખલા ૫. ઉંમર અધિવાસ અંગેનો પ્રમાણપત્ર ૬. સીનીયર સીટીઝન અંગેનું પ્રમાણપત્ર ૭. સોગંદનામા (દરેક કિસ્સામાં સરકારીશ્રી તરફથી નક્કી થયેલ રૂા. ૨૦/- ફી વસુલ લઈ નિયત સમય મર્યાદામાં પ્રમાણપત્ર આપવાની જોગવાઈ છે.)</p> <p style="text-align: center;">ઈ-ધરા કેન્દ્ર</p> <p>૧. ૭/૧૨ તથા ૮/અની નકલ ૨. નંબર ૬ની નકલ (દરેક કિસ્સામાં સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલા રૂા. ૫/- ફી વસુલ લઈ (વગર અર) તુર્તજ નકલ આપવાની જોગવાઈ છે.)</p> <p style="text-align: center;">૩ પુરવઠા</p> <p>૧. રેશન કાર્ડ (એપીએલ) (અર લઈ તથા નિયત પુરાવા મેળવી નિયત ફી લઈ નિયત સમય મર્યાદામાં આપવાની જોગવાઈ છે.)</p> <p>૨. આવશ્યક ચીજ વસ્તુ ધારા હેઠળના પરવાના (નિયત નમુનામાં નિયત થયેલ ફી વસુલ લઈ નિયત સમય મર્યાદામાં આપવાની જોગવાઈ છે.)</p>

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

16 .1	વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગત આપો.
1	તાલુકા કચેરી ખાતે નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર ખાતે સરકારશ્રી તથા લોક ભાગીદારી ધ્વારા કોમ્પ્યુટર સાધનોનું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. જાહેર નાગરીકને જાતિ, આવક, વસવાટના પ્રમાણપત્ર ઉપરાંત કોમ્પ્યુટરાઈઝ સોગંધનામા કરવાની કામગીરી ચાલે છે. જેની સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરેલી ફી લઈ સરકારમાં જમા લેવામાં આવે છે.
2	જાહેર વિતરણ યોજના હેઠળ રેશનકાર્ડ ધારકોને સરકારશ્રી તરફથી નક્કી કરેલ જોગવાઈ મુજબ નિયત ફી લઈ કોમ્પ્યુટરાઈઝ રેશનકાર્ડ આપવાની પદ્ધતિ અમલમાં છે.
3	તાલુકા નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર સાથે ઈ-ધરા કેન્દ્ર હેઠળ જમીન દફતર અન્વયેનું ૭×૧૨, ૮-અ નું રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવામાં આવેલ છે. જેની ખાતેદાર/અરજદાર તરફથી માંગણી કર્યા મુજબની, સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ફી વસુલ લઈ ૭×૧૨, ૮-અ કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલ આપવામાં આવે છે.
4	જાહેર જનતાનાં જમીન અંગેના હકક ફેરફાર સંબંધે જમીન નામફેર, વારસાઈ, વહેંચણી, બોજા, વેચાણ, સંબંધના સાધનિક પુરાવાઓ મેળવી હકક પત્રક-૬ સંબંધની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

17	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	
*	કચેરી ગ્રંથાલય	: કચેરી ગ્રંથાલય દ્વારા સરકારી માહિતી માળખુ ઉભુ કરવું જરૂરી છે.
*	નાટક અને શો	: -
*	વર્તમાન પત્રો	: સ્થાનિક વર્તમાન પત્રો મારફતે રાજ્ય સરકારના પ્રજાક્રિય ઉપયોગ બાબતેની જરૂરી જાણકારી આપવામાં આવે છે.
*	પ્રદર્શનો	: -
*	નોટીસ બોર્ડ	: નોટીસ બોર્ડ ઉપર માહિતી મુકી મહિતી પ્રચાર અને પ્રસાર કરવામાં આવે છે.
*	કચેરી રેકર્ડનું નિરિક્ષણ	: -
*	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	: અરજી આપવાથી નકલો આપી શકાશે.
*	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	: -
*	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	: http://gswan.gov.in
*	જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	: સ્થાનિક કેબલ ચેનલો ટી.વી.ના માધ્યમ દ્વારા પ્રસારિત કરી શકાય.

મામલતદાર, દાહોદ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

18.1	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	:	લોક દરબાર જેવા કાર્યક્રમો દ્વારા માહિતી મેળવવા અંગે.
*	અરજી પત્રક(સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	:	સાદી અરજી જરૂરી બિડાણ સહિત
*	ફી જરૂરી છે.	:	ના
*	માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી.	:	સાદી, સરળ, શિષ્ટ અને સ્થાનિક ભાષામાં સુવાચ્ય ભાષામાં આજી કરવી
*	માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે છે.	:	ઉપલબ્ધ હોય તે પ્રમાણેની માહિતી આપવામાં આવે છે.
18.2	જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ બાબત.		
*	તાલીમ કાર્યક્રમ નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન	:	રાહત બચાવની કામગીરી કેવી રીતે કરવી તે અંગેનું પ્રદર્શન કરી બતાવવામાં આવે છે.
*	તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત	:	સુચના મુજબ
*	તાલીમનો ઉદ્દેશ	:	પ્રજાકિય જાગૃતી લાવવાનો
*	ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (છેલ્લુ વર્ષ)	:	પુરતા નાણાકીય સ્ત્રોતો હોવા જરૂરી છે.
*	તાલીમ માટેની પાત્રતા	:	—
*	તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)	:	તમામ તાલીમને પાત્ર
*	નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)	:	ના
*	સહાય વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવવા)	:	ના
*	સહાય આપવાની પદ્ધતિ	:	રૂબરૂ સંપર્ક કરી અરજી આપવાથી
*	અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં)	:	—
*	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	—
*	અરજી ફોર્મ (જો સાદા કાગળો પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.	:	સાદા કાગળ પર અરજી તથા જરૂરી પુરાવા
*	બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી	:	હા
*	બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો	:	નમુનો જરૂરી છે.
*	અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ	:	સરળ હોવી જરૂરી છે.
*	પસંદગી કાર્યપદ્ધતિ	:	સરકારી તંત્ર દ્વારા કરવી જરૂરી છે.
*	તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ	:	જરૂરી છે.

* તાલીમ સમયપત્રક અર્થે લોકોમાં જાગૃતતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા	:	લોકભાગીદારી
* જિલ્લાકક્ષ, ઘટક કક્ષ, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી	:	તાલુકાકક્ષાએ.

મામલતદાર, દાહોદ

18. નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રોના વાંધા પ્ર
3 માણપત્રો

* પ્રમાણપત્ર અને નામ	:	લાગુ પડતુ નથી.
* અરજી કરવા માટેની પાત્રતા	:	"
* અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી	:	"
* અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	"
* અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	"
* અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	:	"
* બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુનો	:	"
* અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ	:	"
* અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	:	"
* પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય	:	"
* પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો	:	"

18. નવીનકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો) નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે
4

* ઉદ્દેશ	:	લાગુ પડતુ નથી.
* નોંધણી માટેની પાત્રતા	:	"
* પુર્વ જરૂરીયાતો(જો હોય તો)	:	"
* અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	:	"
* અરજી ફી	:	"
* અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)	:	"
* બિડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો	:	"
* અરજી પદ્ધતિ	:	"
* અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	:	"
* નોંધણી કાયદેસરનો સમયગાળો (જો લાગુ પડતો હોય તો)	:	"
* નવીકરણની કાયદેસરનો ગાળો(જો લાગુ પડતો હોય તો)	:	"

18. જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વ્યવસાય વેરો મનોરંજન વેરો વિગેરે)
5

* વેરાનું નામ અને વિતરણ	:	લાગુ પડતુ નથી.
* વેરો લેવાનો હેતુ	:	રાજ્ય સરકારશ્રીની આવક માટે
* કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	:	સરકારશ્રીની સુચના મુજબ
* મોટા કસુરદારોની યાદી	:	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

18.
6

વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો
આપવા અને કાપવા અંગે

જોડાણ

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

મામલતદાર, દાહોદ

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે એપેલેટ અધિકારીઓને મળેલ અપિલો / નિકાલ કરેલ અપીલોની વિગત (પત્રક-૨ ના આધારે) સંકલિત કરીને જે તે ખાતા / બોર્ડ / કોર્પોરેશન / અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની તાલુકા કક્ષાની કચેરીએ સંબંધિત જિલ્લા કચેરીને મોકલવાનું ત્રિમાસિક પત્રક
(એપ્રિલ થી જુન / જુલાઈ થી સ્પ્ટેમ્બર / ઓક્ટોમ્બર થી ડીસેમ્બર / જાન્યુઆરી થી માર્ચ)
(જેલાગ પડતું ન હોય તો છેકી નાખવું)

નાણાંકીય વર્ષ:-૨૦ -૨૦

તાલુકા કચેરીનું નામ અને સ્થળ :- મામલતદાર કચેરી દાહોદ
એપેલેટ અધિકારીઓની કુલ સંખ્યા :-
(ગ્રામ્ય કક્ષાની કચેરીઓ * તાલુકા કચેરી(પ્રોપર) :-
સંબંધિત જિલ્લા કચેરીનું નામ :- કલેક્ટર કચેરી દાહોદ
સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરીનું નામ :-
સંબંધિત વહીવટી વિભાગનું નામ :- મહેસુલ વિભાગ

ક્રમ	વિગત	બીપીએલ	અન્ય	કુલ
મળેલ અપીલોની સંખ્યા				
1	ત્રિમાસની શરૂઆતમાં અગાઉની પડતર અપીલો			
2	ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલો			
3	કુલ અપીલો			
નિકાલ કરેલ અપીલો				
4	અપીલ સંપૂર્ણ મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા			
5	અપીલ અંશત: મંજૂર અને અંશત: નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા			
6	અપીલ સંપૂર્ણ નામંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તેની સંખ્યા			
7	કુલ નિકાલ			
7(અ)	કુલ નિકાલ પૈકી સમય મર્યાદામાં(કલમ-૧૯(૬)) નિકાલ કરેલ અપીલોની સંખ્યા			
	ત્રિમાસને અંતે પડતર અપીલો(કોલમ:(૩-૭))			
9	કોલમ-૫ અને ૬ માં દર્શાવેલ અપીલો કાયદાની જે કલમ અન્વયે ના મંજૂર કરેલ છે તેની સંખ્યા			
a	કાયદાની કલમ-૮(૧) (ક) મુજબ			
b	કાયદાની કલમ-૮(૧) (ખ) મુજબ			
c	કાયદાની કલમ-૮(૧) (ગ) મુજબ			
d	કાયદાની કલમ-૮(૧) (ઘ) મુજબ			
e	કાયદાની કલમ-૮(૧) (ચ) મુજબ			
f	કાયદાની કલમ-૮(૧) (છ) મુજબ			
g	કાયદાની કલમ-૮(૧) (જ) મુજબ			
h	કાયદાની કલમ-૮(૧) (ઝ) મુજબ			
i	કાયદાની કલમ-૮(૧) (ટ) મુજબ			
j	કાયદાની કલમ-૮(૧) (ઠ) મુજબ			
k	કાયદાની કલમ-૯ મુજબ			
l	કાયદાની કલમ-૧૧ મુજબ			
m	કાયદાની કલમ-૨૪ મુજબ			
n	અન્ય			
10	કુલ:- ૯ (a) થી ૯ (n)			

એનેક્ષર-એ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે,મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર' (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવેલ છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી, અપુરતી જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

તારીખ- ૧૫/૦૫/૨૦૧૯

સ્થળ-દાહોદ

મામલતદાર,દાહોદ





મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ ની કચેરી,
ગડીફોર્ટ, દાહોદ.૩૮૯૧૫૧ ફોન નં.:– 02673 - 220020
E-mail: mam-dahod@gujarat.gov.in
નંબર : જમન/માહિતી/વશી/ /૨૦૧૯
તારીખ: /૦૫/૨૦૧૯

પ્રતિ,
મે.કલેક્ટર સાહેબ,
જિલ્લા સેવાસદન,છાપરી
દાહોદ

IJQFIov માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદાની કલમ-૪ પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તામંડળે "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર"
તથા સ્વયં પ્રસિધ્ધ કરી તે અંગેનું ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટનું પ્રમાણપત્ર
આપવા બાબત.(૨૦૧૯)

;\\NE"ov આપ સાહેબની કચેરીના પત્ર નંબર:મા.અ./પી.એ.ડી./પ્ર
માણપત્ર/ઓડીટ/ વશી/૩૭૭-૯૪, તા.૧૧/૦૫/૨૦૧૯

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય સંદર્ભ અન્વયે સાદર નિવેદન કે, માહિતી અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ કાયદાની કલમ-૪ પ્રમાણે દરેક જાહેર સત્તામંડળે "પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર" તથા એનેક્ષર-એ તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી તથા સીડીમાં આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરેલ
છે. જે આપ સાહેબને વિદીત થાય.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર, દાહોદ