

માહિતી મેળવવાના અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫

સ્વયં જાહેર કરવાની ૧૭ બાબતો

!! પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર !! (P.A.D.)

તા. 01/05/2019 ની સ્થિતિએ

શ્રી એસ.ડી.ચૌધરી (GAS)
નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ
ઝાલોદ, જિ.દાહોદ

પ્રકરણ-1
-// પ્રસ્તાવના //-

- 1.1 આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-2005) ની પાશ્ર્વવાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી માહિતીના અધિકારી બાબતો અધિનિયમ નિયમ-2005 સામાન્ય વિભાગ, ગુજરાત સરકારના તા.5-10-2005 ના જાહેરનામા ક્રમાંક જી.એસ.-2005/વીએચએસ/1005-2664 આરટીઆઈ એલ. અમલ તા.12-10-2005
- 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 તમજ તમામ સેવા ભાવિ સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
- 1.4 આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું જાહેર જનતાને ઉપયોગી છે.
- 1.5 વ્યાખ્યાઓ 1. (ક) માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-2005 (ખ) “આયોગ” એટલે અધિનિયમની કલમ-15 હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી આયોગ
૧ મદદનીશ અધિકારી-શિરસ્ત્રી
૨) અપિલ અધિકારી –કલેક્ટરશ્રી દાહોદ
- 1.6 કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ 1. સ્થાનિક અખબાર દ્વારા, સ્થાનિક સરકારી કચેરી દ્વારા માહિતી મેળવી શકાય. જે માહિતી મેળવવા અરજી તથા સામાન્ય ફી પહોંચ આપી વસુલ લેવાની પદ્ધતી જરૂરી છે.
- 1.7 આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી 2. રાજ્ય સરકારની સુચના મુજબ અને નિયત કરેલ ફી ની ધોરણે ચૂકવવાથી

પ્રકરણ-2 (નિયમ સંગ્રહ-1)

--// 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/ગ્રામસભા/લોકદરબાર
- 2.3 જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ
1. જમીન-મહેસુલને લગતો વહિવટ, સંચાલન અને જાળવણી
 2. કાયદો અને વ્યવસ્થા સંચાલન અને જાળવણી
 3. ચૂટણી અને મતદારચાલીની કામગીરી.
 4. જમીન સંપાદનની કામગીરી.
- 2.4 જાહેર તંત્રની ફરજો લોકહિતના કાર્યો કરવા લોકોની મુશ્કેલીઓનું નિવારણ કરવું અને સરકાર અને પ્રજા વચ્ચે સુચારુ સંબંધ જાળવણી 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
- 1).સહાયની સેવા, 2). પેન્શનની સેવા, 3).નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની સેવા 4).ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની સેવા 5).જમીન-મહેસુલને લગતી સેવા 6).કાયદો વ્યવસ્થા જાળવણી.
- 2.7 જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લો વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યા લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- 1).મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગર જિ.ગાંધીનગર
 - 2).જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, દાહોદ-દાહોદ
- 2.8 જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ સહકાર વિગેરે
- 2.9 લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ પદ્ધતિઓ મોટો ઔદ્યોગિક સંગઠનો 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, પ્રાન્ત કચેરી, ઝાલોદ, મામલતદાર કચેરી, ઝાલોદ, મામલતદાર કચેરી, સંજેલી, મામલતદાર કચેરી, ફતેપુરા,
- 2.12 કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે 10-30
- કચેરીના બંધ થવાનો સમય સાંજે 18-10

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી ઝાલોદ
સત્તાઓ વહિવટ	<p>૧ લેક્ષ્ રેવન્યુ કોડ અંતર્ગત કામગીરી.</p> <p>૨ લેક્ષ્ રેવન્યુ ડુલ્ક્ષ હેઠળ જમીન દફતરની</p> <p>૩ જમીન સંપાદન કરવાની કામગીરી.</p> <p>૪ જમીન મહેસુલ સંહિતા કોડ અધિનિયમ હેઠળ મળેલ</p> <p>૫ સત્તા મુજબ કામગીરી.</p> <p>૬ મતદારયાદી અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭ ચૂંટણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.</p> <p>૮ આર્થિક સહાય યોજના અપીલ અધિકારી</p> <p>૯ કાયદો અને વ્યવસ્થા અને જાળવણીની સત્તા</p> <p>૧૦ ઇન્દીરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃક્ષા પેશ્ચાન</p> <p>૧૧ યોજના અપીલ અધિકારી</p> <p>૧૨ સંકટ મોચન યોજના અપીલ અધિકારી</p> <p>૧૩ નિરાધાર વૃક્ષા સહાય યોજના અપીલ અધિકારી</p> <p>૧૪ પાક રક્ષા હેતુસર હથિયાર પરવાના ઇશ્ચુ તથા</p> <p>૧૫ રીન્યુ કરવાની સત્તા .</p> <p>૧૬ C.R.P.C. સી કલમ-૧૩૩ હેઠળની કામગીરી.</p> <p>૧૭ C.R.P.C. સી કલમ-૧૦૯ હેઠળની કામગીરી.</p> <p>૧૮ C.R.P.C. સી કલમ-૧૧૦ હેઠળની કામગીરી.</p> <p>૧૯ C.R.P.C. સી કલમ-૧૭૪ હેઠળની કામગીરી.</p> <p>૨૦ B.P.Act. કલમ-૫૬-૫૭ હેઠળની કામગીરી.</p> <p>૨૧ પશુ અલ્પચાર ધારા હેઠળની કામગીરી.</p> <p>૨૨ સીનીયર સીટીઝન એક્ટ ૨૦૦૭ હેઠળની કામગીરી.</p>
નાણાંકીય	<p>૧ સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતી નાણાંકીય</p> <p>૨ સત્તા</p> <p>૩ અંદાજો મુજબની ફાળવણી થયેલ ગ્રાન્ટ વાપરવાની</p> <p>૪ સત્તા.</p> <p>૫ નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરીકેની સત્તા</p>
અન્ય ફરજો	<p>૧ હોટલ પરવાના ઇશ્ચુ કરવા, ફટાકડા પરવાના</p> <p>૨ તાજા કરવા, વિગેરે</p> <p>૩ કાયદો અને વ્યવસ્થાસ્થા જાળવવી.</p> <p>૪ વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી.</p> <p>૫ સબ ડીવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેની કામગીરી.</p> <p>૬ ડીવિઝનમાં પ્રોટોકોલ અંગેની કામગીરી.</p>

- આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકા હેઠળ વિકાસ અંગેની કામગીરી.
- ૪૧ વિકાસશીલ તાલુકા હેઠળ વિકાસની કામગીરી ATVT અંતર્ગત આંગણવાડી કાર્યકર/ તેડાગર ભરતી સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી
- ATVT અંતર્ગત પુરવઠા વિભાગ હેઠળની વ્યાજબી ભાવની દુકાનના રાજીનામ મંજુ કરવા અને પ્રથમ વખતની વારસાઈ કરવાની કામગીરી
- ATVT અંતર્ગત મધ્યસ્થાન ભોજન યોજના હેઠળના અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- ATVT અંતર્ગત તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી
- ATVT કાર્યવાહક સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી
- વન અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૬ અંતર્ગત પેટા વિભાગીય સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી.
- રોગી કલ્યાણ સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી.
- તાલુકા અમલીકરણ સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી.
- તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી.
- તાલુકા રીડેસલ(ખાણ-ખનીજ)કમીટીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી.
- વેઠ પ્રથા નાબુદી ધારા હેઠળ અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી.
- તાલુકા ટૂંક સહાયક સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી.
- તાલુકા તકેદારી સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી
- ઇ-ધરા અમલીકરણ સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી.
- તાલુકા પાણી સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી

પ્રકરણ-4 (નિયમ સંગ્રહ-3)

કર્ચો 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.

નીચ આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.

(નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

જમીન મહેસુલ કાયદો- ૧૮૭૯

ગણોતધારા-1948

મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ

સ્કેફોટક પરવાના રૂલ્સ

સ્કેફોટક પરવાના રૂલ્સ

ભારતીય ફોજદારી ધારો

મુંબઈ પોલીસ એક્ટ

મુંબઈ સીનેમા રૂલ્સ

આવશ્યક ચીજ વસ્તુ ધારા

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

સરનામુ-નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ઝાલોદ

ટેલીફોન નંબર- (૦૨૬૭૯) ૨૨૫૭૦૦

ફેક્સ નંબર-(૦૨૬૭૯) ૨૨૫૭૦૧

ઈ-મેઈલ : sdmjhalod@gmail.com

અન્ય-જે તે દસ્તાવેજ કરવા માટે કચેરીનો સપર્ક કર્યેથી વધુ માહિતી મળી શકશે.

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જોહ હોય તો)

જમીન મહેસુલ નિયમો તથા સરકારશ્રી તરફથી થયેલ ઠરાવ મુજબ

પ્રકરણ-5 (નિયમ સંગ્રહ-4)

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

નીતી ઘડતર-

- 5.1 શું નીતીઓના ઘટતર માટે જનતાની અથવા તેની 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
1	માહિતી અધિકારી	હા	સ્થાનિક અખબાર માધ્યમ/લોકસંપર્ક

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

નીતીનો અમલ-

- 5.2 શું નીતીઓના ઘટતર માટે જનતાની અથવા તેની 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
1	માહિતી અધિકારી	હા	સ્થાનિક અખબાર માધ્યમ/લોકસંપર્ક

પ્રકરણ-6 (નિયમ સંગ્રહ-5)

જાહે તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠલની 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. (અનોચ 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.
1	સરકારી	1. હથીયાર પરવાના રજી ારો 2. ફટાકડા પરવાના તાજા કરવાના રજી ાર 3. હોટલ પરવાના આપવા તથા રી ાર કરવાના રજી ાર 4. સી.આર.પી.સી. ૧૦૯ હેઠળ ના રજી ારો 5. સી.આર.પી.સી. ૧૧૦ હેઠળ ના રજી ારો 6. સી.આર.પી.સી. ૧૭૪ હેઠળ ના રજી ારો 7. આર.ટી.એસ. અપીલ રજી ાર 8. સી.ટી.એસ. અપીલ રજી ાર 9. ગણોત અપીલ રજી ાર 10. નવીશરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબતનું રજીસ્ટર 11. બી.પી એકટ ૫૬-૫૭ હેઠળના કેસોનું રજી ાર 12. સ્ટેમ્પ વેન્ડર પરવાના રજી ાર 13. પિટીસન રાઇટર પરવાના રજી ાર 14. ગામતળ નીમ કરવા અંગેનું રજી ાર 15. કોર્ટ કેસોનું રજી ાર 16. વારસાઇ પમાણપત્ર રજીસ્ટર 17. જમીન સંપાદન કેસોનું રજી ાર 18. સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર 19. ધારાસભ્ય, સંસદસભ્ય મંત્રી રેફરન્સ રજીસ્ટર 20. વિધાનસભા/લોકસભા રાજ્ય સભા પ્રશ્નોનું રજીસ્ટર 21. કલેક્ટર રેફર ાર રજી ાર 22. જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૭૩ એએ ની મુક્તિ અંગેનું રજીસ્ટર 23. બીન ખેતી અંગેનું રજીસ્ટર 24. માહિતી અધિકાર હેઠળની અરજીઓનું રજીસ્ટર 25. માહિતી અધિકાર હેઠળની અપીલ અરજીઓનું રજીસ્ટર	અરજી કરવાથી	
	પર ચુરણ	* જાતિ પ્રમાણપત્ર ખરાઈની ફાઈલો		

દફતર	<p>* એસ.ઓ. ફાઈલ</p> <p>૧). હક્ક પત્રકના સ્થાઈ હુકમોની ફાઈલ</p> <p>૨). મુંબઈ ગણોત વહિવટ-1948 ના સ્થાઈ હુકમોની ફાઈલ.</p> <p>૩). સીલીંગ ધારો 1960 ના હુકમોની ફાઈલ</p> <p>૪). 1948 ના મુંબઈ ગણોત ધારા નીચે નક્કી થયેલ ખરીદ કિંમત ભરપાઈ કરવા ગણોતીયાને તગાવી લોન ધીરવા બાબત.</p> <p>૫). સર્વે દુરસ્તી બાબતોની ફાઈલ.</p> <p>૬). ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા 1960 ના સ્થાઈ હુકમોની ફાઈલ.</p> <p>૭) નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવાના સ્થાઈ હુકમોની ફાઈલ.</p> <p>૮) આનાવારીની ફાઈલ</p> <p>૯) બીનખેતી શરત ભંગના સ્થાઈ હુકમોની ફાઈલ.</p> <p>૧૦) સ્ટેમ્પ વેન્ડર ની ફાઈલ, સ્ટેમ્પ રીફંડ ફાઈલ</p> <p>૧૧). A.T.V.T. ની સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ</p>		
------	---	--	--

પ્રકરણ-7 (નિયમ સંગ્રહ-7)

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

- ૩ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.
- 7 માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું પ્રાન્ત કચેરી, ઝાલોદ
- 7 માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) સરકારી કચેરી,
- 7 માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય(સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) ૫ વર્ષથી પ્રજાકિય ફરજો
- 7 માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલન, કાર્યકારી, અન્ય) કાર્યકારી અને અન્ય
- 7 માળખું અને સભ્ય બંધારણ શિરસ્ત્રીદાર , નાયબ મામલતદાર, કલાર્ક, ડ્રાઈવર, પટાવાળા
- 7 સંસ્થાના વડા પ્રાન્ત અધિકારી
- 7 મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ઝાલોદ મામલતદાર કચેરી, ઝાલોદ, મામલતદાર કચેરી, સંજેલી, મામલતદાર કચેરી, ફતેપુરા,
- 7 બેઠકોની સંખ્યા ૪
- 7 શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ, લઈ શકે છે ? ના
- 7 બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. ના

પ્રકરણ-8 (નિયમ સંગ્રહ-7)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ – મહેસુલ વિભાગ

કચેરીનું નામ: પ્રાંત કચેરી, અલોદ.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ –

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
1	શ્રી કે.ડી.તડવી	શિરસ્તેદાર	૦૨૬૭૯	૨૨૫૭૦૦	૨૨૫૭૦૧	sdmjhalod@gmail.com	અલોદ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ –

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
1	શ્રી એસ.ડી. ચૌધરી (GAS)	નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ	૦૨૬૭૯	૨૨૫૯૯૯	૨૨૫૭૦૧	sdmjhalod@gmail.com	અલોદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી –

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
1	શ્રી વિજય ખરાડી (IAS)	કલેક્ટરશ્રી દાહોદ	૦૨૬૭૩	૨૩૯૦૦૧	૨૩૯૦૦૫	collector- dah@gujarat.gov.in	દાહોદ

પ્રકરણ-9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- 9.1 જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કી હા કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ અન્ય નિયમો/વિનિયમો વિગેરે સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- 9.2 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે. નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તર વિચાર કરવામાં આવે છે. સરકારાશ્રીના નિયમો મુજબ
- 9.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કાઈ વ્યવસ્થા હા, લેખિત જાણકારી દ્વારા
- 9.4 નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ ક્યા છે. નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ઝાલોદ
- 9.5 નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? અપીલ ઓથોરીટી
- 9.6 જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

મુદ્દા	વિગત
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે. તે વિષય	જમીન તબદીલી હક્ક ફેરફાર
માર્ગદર્શક સુચના/દેશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	મ્યુટેશન પદ્ધતિ દ્વારા
અમલની પ્રક્રિયા	લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ જોગવાઈ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અંગેની માહિતી	શિરસ્તોદાર , નાયબ મામ.શ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ઝાલોદ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને રેવી રીતે અપીલ કરવી.	નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ઝાલોદ પ્રાન્ત લેખિત અરજી દ્વારા

પ્રકરણ-10

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

10.1 નિચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	પગાર (બેઝીક + ગ્રેડ પે)
૧	શ્રી એસ.ડી. ચૌધરી (GAS)	નાયબ કલેક્ટરશ્રી	૦૨૬૭૯	૨૨૫૯૯૯	૨૨૫૭૦૧	sdmjhalod@gmail.com	૭૨,૧૦૦/-
૨	શ્રી કે.ડી.તડવી	શિર ઠાંર	૦૨૬૭૯	૨૨૫૭૦૦	૨૨૫૭૦૧		૬૮,૦૦૦/-
૩	શ્રી કે.વી.દાસ	નાયબ મામલતદાર	૦૨૬૭૯	૨૨૫૭૦૦	૨૨૫૭૦૧		૩૯,૯૦૦/-
૪	શ્રી એન.આર.પલાસ	કલાર્ક	૦૨૬૭૯	૨૨૫૭૦૦	૨૨૫૭૦૧		૨૨,૪૦૦/-
૫	શ્રી બી.બી.પરમાર	કલાર્ક	૦૨૬૭૯	૨૨૫૭૦૦	૨૨૫૭૦૧		૧૯,૯૫૦/-

પ્રકરણ-12 (નિયમસંગ્રહ-11)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી

કાર્યો અંગે જ વાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

12.1 જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

વર્ષ-૨૦૧૯-૨૦૨૦

ક્રમ	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્સાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
(૧)	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	૪૦,૮૧,૫૦૦/-	-	-	૪૦,૮૧,૫૦૦/-

પ્રકરણ-13

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ-

13.1	નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો		લાગુ પડતું નથી.
ભૂ	કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ	:	”
ભૂ	કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો	:	”
ભૂ	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	:	”
ભૂ	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	:	”
ભૂ	લાભાર્થીની પાત્રતા	:	”
ભૂ	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો	:	”
ભૂ	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	:	”
ભૂ	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	:	”
ભૂ	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	:	”
ભૂ	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	:	”
ભૂ	અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	:	”
ભૂ	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	”
ભૂ	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	”
ભૂ	અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળો પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો).	:	”
ભૂ	બિડાણોનો નમુનો	:	”
ભૂ	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	:	”
ભૂ	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક, કક્ષા, વિગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)	:	”
ભૂ	નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	:	”

અ.નં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
-	-	-	-	-	-	-	-	-

પ્રકરણ-14

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

14.1	નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો		
બુ	કાર્યક્રમ નામ	:	લાગુ પડતું નથી.
બુ	પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત)	:	“ ”
બુ	ઉદ્દેશ	:	“ ”
બુ	નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	:	“ ”
બુ	પાત્રતા	:	“ ”
બુ	પાત્રતા માટેના માપદંડો	:	“ ”
બુ	પૂર્વ જરૂરીયાતો	:	“ ”
બુ	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	:	“ ”
બુ	રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા	:	“ ”
બુ	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	“ ”
બુ	અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	“ ”
બુ	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	:	“ ”
બુ	બિડાણોનો નમુનો	:	“ ”
14.2	નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો	:	“ ”

અ.નં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
-	-	-	-	-	-	-	-	-

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

બુ	આપેલ લાભની વિગત	:	લાગુ પડતું નથી.
બુ	લાભોનું વિતરણ	:	“ ”

પ્રકરણ-15 (નિયમ સંગ્રહ-14)
કાર્યો કરવા માટે કરેલાં ધોરણો

15.1 વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગત આપો.

નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે અરજદારો પાસેથી અરજીઓ મેળવી સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધારા ધોરણ મુજબ સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.

1 નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર

- 1) હોટલ પરવાના.
- 2) પીટીશન રાઇટર પરવાના
- 3) સ્ટેટ મ્પ વેલ્ફર પરવાના
- 4) પાક રક્ષણ પરવાના
- 5) અલ્લા અરજી

પ્રકરણ-16 (નિયમ સંગ્રહ-15)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

16.1 વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગત આપો.

1. ઇ-પ્રાન્ત એ પ્રાન્ત કચેરીના રેકડર્નુ કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનનો પ્રોજેક્ટ છે. જેનાથી અરજદારની અરજી દાખલ થયાથી તેના નિકાલ સુધીની સમગ્ર કાયવાહી કોમ્પ્યુટર દ્વારા થાય છે.
2. ઇ-પ્રાન્ત સોફ્ટવેર દ્વારા પ્રાન્ત કચેરીમાં જુદાજુદા પ્રકારની અરજી કયા તબક્કે પેન્ડીંગ છે અને કેટલી અરજી નિકાલ થયેલ છે. તે વિગતો તરત જાણી શકાય છે.
3. પ્રાન્ત કચેરીના રેકડમાં તેમજ વહીવટમાં પારદર્શકતા આવે છે.
4. આ આનલાઇન સીસ્ટમ હોઇ, જેના ઉપયોગથી રેકડ હમેશાં અદ્યતન રહે છે.
5. આ પ્રોજેક્ટ વડે અત્રેની કચેરીમાં નીચે મુજબની અરજીની કાયવાહી કરવામાં આવે છે.
 ૧. પીટીશન રાઇટર પરવાનાની અરજી
 ૨. સ્ટેમ્પ રીફંડ
 ૩. હથિયાર પરવાનાની અરજી
 ૪. આર.ટી.એસ./સી.ટી.એસ. કેસ તથા અન્ય કેસ.
 ૫. ઝડ કાપવાની પરવાનગી.
 ૬. કોટ કેસ.

આ સોફ્ટવેરના ઉપયોગથી કોઇપણ અરજી કલાર્કથી - શિરસેદારથી - પ્રાન્ત અધિકારી સુધી યોગ્ય ચેનલ મુજબ કાયવાહી હાથ ધરાતી હોય દરેક અધિકારી તેમજ કમચારી ને પોતાની કામગીરીનો સ્પષ્ટ ચિતાર મળી શકે છે. જેથી દરેક તબક્કે તેનો વિલંબ નિવારી શકાય છે અને લોકોની અરજીનો ઝડપની નિકાલ કરી શકાય છે.

આમ ઇ- પ્રાન્ત દ્વારા વહીવટમાં ગતિશિલતા આવે છે અને લોકો માટે તે ખુબજ ઉપયોગી સાબિત થાય તેમ છે.

પ્રકરણ-17 (નિયમસંગ્રહ-16)

માહિતી મેળવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો વિગત

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

પ્રકરણ-18 (નિયમસંગ્રહ-17)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

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

18.3	નિયમસંગ્રહ-13 માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેરતંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રોના વાંધા પ્રમાણપત્રો પ્રમાણપત્ર અને નામ	:	લાગુ પડતુ નથી.
૫૫	અરજી કરવા માટેની પાત્રતા	:	“ ”
૫૫	અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી	:	“ ”
૫૫	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	“ ”
૫૫	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	“ ”
૫૫	અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	:	“ ”
૫૫	બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુનો	:	“ ”
૫૫	અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ	:	“ ”
૫૫	અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	:	“ ”
૫૫	પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય	:	“ ”
૫૫	પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો	:	“ ”
18.4	નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે		
૫૫	ઉદ્દેશ	:	લાગુ પડતુ નથી.
૫૫	નોંધણી માટેની પાત્રતા	:	“ ”
૫૫	પુર્વ જરૂરીયાતો(જો હોય તો)	:	“ ”
૫૫	અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	:	“ ”
૫૫	અરજી ફી	:	“ ”
૫૫	અરજીનો નમુનો(અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો).	:	“ ”
૫૫	બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો	:	“ ”
૫૫	અરજી પદ્ધતિ	:	“ ”
૫૫	અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	:	“ ”
૫૫	નોંધણી કાયદેસરનો સમયગાળો (જો લાગુ પડતો હોય તો)	:	“ ”
૫૫	નવીકરણની કાયદેસરનો ગાળો (જો લાગુ પડતો હોય તો)	:	“ ”

18.5	જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વ્યવસાય વેરો મનોરંજન વેરો વિગેરે)		
બુ	વેરાનું નામ અને વિતરણ	:	1).કેબલ ઓપરેટરો તથા સીનેમા ઘર ઉપલબ્ધ ન હોવાથી મનોરંજન વેરો લેવામાં આવતો નથી.
બુ	વેરો લેવાનો હેતુ	:	2). શિક્ષણ ઉપકર તથા જમીન મહેસુલ રાજ્ય સરકારશ્રીની આવક માટે
બુ	કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	:	સરકારશ્રીની સુચના મુજબ
બુ	મોટા કસુરદારોની યાદી	:	-----
18.6	વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે	:	અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત ઇચ્છા જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડી લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી અને તા.૧/૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે : મે-૨૦૧૯ દર ન ઇ ઇક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આ ઇ છે અને જે બાબતે ઇચ્છા જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

તારીખ: /૦૫/૨૦૧૯
સ્થાન: પ્રાંત કચેરી, ઝાલોદ

નાયબ કલેક્ટર
અને
સબ ડીવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ
ઝાલોદ