મામલતદારશ્રી,જામજોધપુરનીકચેરી

તાલુકો: જામજોધપુર,જિલ્લો: જામનગરપિનકોડ:૩૬૧૩૫૦

E-MAIL : MAM-JAMJODHPUR@GUJARAT.GOV.INPHONE : (02898) 220036CONTROL ROOM : (02898) 221136

-: પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ સુધી મારા વહીવટીકાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથે ની યાદી મુજબ ના જાહેરસતામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો કુલ -૧૭પ્રકારનીમાહિતીનું પ્રો-એકટીવડીસ્કલોઝર(PRO ACTIVE DISCOSURE - PAD)તૈયારકરવામાંઆવેલછે. તેનું અમારા દ્વારા ઈન્સપેકશન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગરતો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

(કે.સી.વાઘેલા)
મામલતદારજામજોધપુર

તારીખ :૬/૦૫/૨૦૨૫
સ્થળ :મામલતદાર કચેરી, જામજોધપુર

મામલતદાર કચેરી, જામજોધપુર
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ
(RTI) ૨૦૦૫ની કલમ - ૪
મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી
(Pro Active Disclosure)

અનુક્રમણિકા

અનુ.નં.	વિગત	પાના નંબર
(૧)	નિયમ સંગ્રહ - ૧ વ્યવસ્થાપતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત	૩
(૨)	નિયમ સંગ્રહ - ૨ કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૪-૧૦
(૩)	નિયમ સંગ્રહ - ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુસરવાની પધ્ધતિ	૧૧
(૪)	નિયમ સંગ્રહ - ૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો	૧૨-૧૩
(૫)	નિયમ સંગ્રહ - ૫ કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	૧૪
(૬)	નિયમ સંગ્રહ - ૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૫
(૭)	નિયમ સંગ્રહ - ૭ નીતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટે વિધમાન કોઇ ગોઠવણની	૧૬
(૮)	નિયમ સંગ્રહ - ૮ તેના લાભ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?	૧૭
(૯)	નિયમ સંગ્રહ - ૯ અધિકારીઓ, કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૮
(૧૦)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૦ વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતો માસિક પગાર	૧૯
(૧૧)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૨૦
(૧૨)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૨ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક કાર્યક્રમની અમલ બજવણીની રીત	૨૦
(૧૩)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૨૦
(૧૪)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪ ઇલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગત વિગતો	૨૧
(૧૫)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયની માહિતી મેળવવા નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત	૨૨
(૧૬)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો	૨૩
(૧૭)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતિ	૨૪

નિયમ સંગ્રહ - ૧ મામલતદાર જામજોધપુર ખાતેનું વ્યવસ્થાપતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

સરકારશ્રી ધ્વારા જુદા જુદા વિભાગો ધ્વારા લોકોને સેવાઓ પુરી પાડવાની ફરજો એનાયત કરેલી છે. તેમાં મહેસૂલ વિભાગ નીચે કામ કરતી મામલતદાર કચેરીને ભાગે મુખ્યત્વે જમીન મહેસૂલ, કાયદો અને વ્યવસ્થા તેમજ પુરવઠાની જાળવણીની ફરજો આપવામાં આવેલી છે. તદઉપરાંત અન્ય વિભાગોની યોજનાકીય બાબતોની અમલવારી પણ આ વિભાગ ધ્વારા કરવામાં આવે છે તેની વિગત નીચે પ્રમાણે છે.

- જમીન મહેસુલ અધિનિયમ તથા જમીનને લગતા અન્ય કાયદાઓ અનુસાર જુદા જુદા પ્રકરણો તૈયાર કરવા અને
- સક્ષમ અધિકારીશ્રીને અભિપ્રાય સાથે નિર્ણય માટે મોકલવા
- જે જમીનો આપવાની સત્તા મામલતદારશ્રીઓને છે તે મુજબના હુકમો કરવા
- જમીનને લગતા રેકર્ડની તપાસણી કરવી તથા તેની જાળવણી કરવી, કરાવવી.
- હકકપત્રકના ગામ નમુના નં. ૬માં હકકો અંગે, ફેરફાર અંગેની નોંધો પાડવી અને તેના નિર્ણયો કરવા
- પુરવઠા વિષયક બાબતોમાં રેશનકાર્ડ આપવા તેમજ વ્યાજબી ભાવના દુકાનદારો મારફતે જાહેર વિતરણની ચીજવસ્તુઓનું વિતરણ કરવું અને કરાવવું.
- મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત તપાસણીઓ કરવી, કેન્દ્રો ચાલુ કરવા અને બાળકોને આ યોજનાનો લાભ મળે તે બાબતે તકેદારી કરવી.
- કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી માટે એકઝીકયુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ દરજજે ફરજો બજાવવી.
- ક્રિમીનલ પ્રોસીજર કોડ હેઠળ એકઝીકયુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેના આપવામાં આવેલ સત્તાઓ મુજબ ફરજો બજાવવી.
- પ્રોટોકોલ અંગે સોંપવામાં આવતી ફરજો બજાવવી.
- ચુંટણી, મતદારયાદીઓ, ઓળખકાર્ડ વિગેરેની કામગીરી
- જમીન અંગે, પુરવઠા વિષયક, સી.આર.પી.સી. નીચેના કેસો ચલાવવા અને નિર્ણય કરવો.
- સમાજ કલ્યાણ વિભાગ હેઠળ વિધવા સહાય, નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય તથા રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના અંતર્ગતની સહાયો બાબતમાં કામગીરી કરવી.
- જાતિના પ્રમાણપત્રો, વસવાટ અંગેના પ્રમાણપત્રો, ચારિત્ર અંગેના પ્રમાણપત્રો, નાના ખેડુતના પ્રમાણપત્રો, વિગેરે આપવા
- ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ અંતર્ગત વી.ડી.એમ.પી., ટી.ડી.એમ.પી, માહિતી અધતન કરવી.
- આપત્તિ સમયેના લોકોમાં સ્થળાંતર, કેશડોલ્સની ચુકવણી વિગેરે વિશિષ્ટ કામગીરી
- બોર્ડ, યુનિવર્સિટી પરીક્ષાઓમાં શિક્ષણ વિભાગ તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરજો.
- પલ્સ પોલીયો અને મહામારીના કિસ્સમાં આરોગ્ય વિભાગ સાથે કામગીરી કરવી.
- નગરપાલીકાઓને જે ગ્રાન્ટોમાં મામલતદારશ્રીનું નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તેના ઉપર દેખરેખ રાખવી.
- નાની બચત અંગેની કામગીરી કરવી.
- પાકની આનાવારી કરવી.
- ગ્રામ સભાઓમાં ભાગ લેવો અને રજુ થતા પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે જે તે ખાતા સાથે સંકલન કરવું.
- લોક દરબારોના આયોજન કરવામાં આવે ત્યારે લોકોના પ્રશ્નો લેવા. જે તે વિભાગ પાસેથી તેના ઉત્તરો મેળવવા અને ત્યારબાદ લોક દરબારોમાં લેવાયેલ નિર્ણયો પ્રમાણે જે તે વિભાગને કાર્યવાહી અર્થે મોકલવા
- તાલુકા કક્ષાએ પુરવઠા સલાહકાર, તાલુકા સંકલન, લેન્ડ કમીટી, તાલુકા તકેદારી સમિતિ વિગેરેના અધ્યક્ષ અને સભ્યો તરીકે ફરજો બજાવવી.
- અછતના સમયમાં તાલુકા અછત સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે ફરજો બજાવવી.
- એગ્રીકલ્ચર સેન્સસ, પશુધન ગણતરી વિગેરેમાં સોંપવામાં આવતી ફરજો બજાવવી.
- નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રો ધ્વારા લોકોને સવલતો પુરી પાડવી
- લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન પરત્વે કામગીરી.

નિયમ સંગ્રહ - ૨
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો ;- નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ)

સત્તાઓ - વહીવટી →

૧. જમીન મહેસુલના કાયદા હેઠળના તમામ કામો
૨. જમીન મહેસુલના કાયદા હેઠળ રજુ થતી માંગણીઓ અન્વયેની કામગીરી
૩. નાગરિક અધિકાર પત્રમાં સુચવ્યા મુજબની અરજીઓ અનુસંધાને કામગીરી
૪. એકઝીકયુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેની કામગીરી
૫. નકલો એટેસ્ટેડ કરવી.
૬. સોગંધનામા / મુખત્યારનામા કરવા
૭. સમન્સ / નોટીસોમાં સહીઓ કરવી.
૮. સામાન્ય વહીવટી કાગળોમાં સહીઓ કરવી.

નાણાંકીય સત્તાઓ →

૧. ----------------------
૨. ----------------------

અન્ય →

૧. મામલતદારશ્રીના આદેશ મુજબની તેમના વતી કાયદાને અનુરૂપ કાર્યવાહી કરવી.

ફરજો →

૧. મામલતદારશ્રીની ગેરહાજરીમાં કચેરીમાં હાજર રહી વહીવટી કામગીરી કરવી
૨. સુપરવિઝનની કામગીરી કરવી, જમીન મહેસુલ કાયદાને અનુરૂપ લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ થાય તે માટે અંગતલક્ષ આપી અરજીઓનો લોકોને પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.
૩. વડી કચેરીઓ તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી સમયમર્યાદામાં મોકલવી અને તેમના તરફથી આવતા પરિપત્રો / કાયદાના અનુસંધાને મળતા સુચનો / વહીવટી હુકમોનું પાલન કરવું.
૪. આનાવારીની કામગીરી
૫. કચેરી તપાસણી કામગીરી
૬. જમાબંધી તપાસણીની કામગીરી
૭. ચુંટણી શાખા તથા રજીસ્ટ્રી શાખાના સુપરવિઝનની કામગીરી.

<u>નિયમ સંગ્રહ - ૨</u>
<u>કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

હોદો ;- નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)

સત્તાઓ - વહીવટી →

૧. બી.એન.એસ.એસ. ની કલમ-૧૨૬,૧૨૮,૧૨૯ હેઠળની કામગીરી, ૧૫૧ની ફરીયાદ અરજીઓનો સ્વીકાર
૨. જમીન મહેસુલના કાયદા હેઠળ રજુ થતી માંગણીઓ અન્વયેની કામગીરી
૩. નાગરિક અધિકાર પત્રમાં સુચવ્યા મુજબની અરજીઓ અનુસંધાને કામગીરી
૪. એકઝીકયુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેની કામગીરી
૫. નકલો એટેસ્ટેડ કરવી.
૬. સોગંધનામા / મુખત્યારનામા કરવા
૭. સમન્સ / નોટીસોમાં સહીઓ કરવી.
૮. સામાન્ય વહીવટી કાગળોમાં સહીઓ કરવી.

નાણાંકીય સત્તાઓ →

૧. ----------------------
૨. ----------------------

અન્ય →

૧. મામલતદારશ્રીના આદેશ મુજબની તેમના વતી કાયદાને અનુરૂપ કાર્યવાહી કરવી.

ફરજો →

૧. સિવિક સેન્ટર / મનોરંજન કર / આનાવારી / વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ / રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી / સોગંધનામા / મુખત્યારનામાની નોંધણી / મામલતદારશ્રી, સર્કલ ઓફિસરશ્રીની ડાયરી / કચેરી જમાબંધી / અન્ય તપાસણી જમીન મહેસુલ વસુલાત / રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય / વિધવા સહાય / ખાતેદાર ખેડુત મૃત્યુ સહાય / ફટાકડા લાયસન્સ રીન્યુ / હથિયાર પરવાના / બિનવારસુ મુદામાલનો નિકાલ કરવાની કામગીરી

નિયમ સંગ્રહ - ૨
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો ;- નાયબ મામલતદાર (મહેકમ)

સત્તાઓ - વહીવટી →

૧. નાણાંકીય લેવડ-દેવડ પોતાની રૂબરૂ કરવા બાબત
૨. કચેરીના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા અંગેની માંગણીઓ સ્વીકારવી
૩. સેવાપોથી / સર્વિસ રોલ નિભાવવા.
૪. કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર્સની કામગીરી
૫. નકલો, લખાણો પ્રમાણિત કરાવવા.
૬. એકઝીકયુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેની કામગીરી

નાણાંકીય સત્તાઓ →

૧. સરકારશ્રી ધ્વારા આપવમાં આવતા નાણાંકીય લાભો વિગેરેના બિલોની કામગીરી
૨. પગારબિલો, કચેરીના અન્ય ખર્ચ બિલો, પ્રવાસ ભથ્થાના બિલો, એરીયર્સ બિલો તેમજ કર્મચારીને લગત અન્ય બિલો બનાવવા અને ચુકવણી કરવાની
૩. જમીન સંપાદનના વળતરના નાણાની ચુકવણી.

અન્ય →

૧. મામલતદારશ્રીના આદેશ મુજબની તેમના વતી કાયદાને અનુરૂપ કાર્યવાહી કરવી.

ફરજો →

૧. નાણાંકીય બાબતો / હિસાબી કામગીરી કરવી, ચુકવણા કરવા અને તેને આનુસાંગિક કેશબુક લખવી.
૨. નાણાંકીય અનુદાનના હિસાબો નિભાવવા
૩. કચેરના તમામ કર્મચારીઓની સેવાપોથી / સર્વિસરોલ નિભાવવા
૪. નિવૃત થતા કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર્સ નિભાવવા
૬. ભવિષ્ય નિધિ અને જુથ વીમા યોજનાના હિસાબો નિભાવવા
૭. ઇજાફા રજીસ્ટર નિભાવવું.

નિયમ સંગ્રહ - ૨
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો ;- નાયબ મામલતદાર (ઇ-ધરા)

સત્તાઓ - વહીવટી →

૧. હકકપત્રકની નોંધો પાડવા માટેની અરજીઓ સ્વીકારવી
૨. ગામ નમુના નં. ૬, ૭/૧૨, ૮-અની નકલો પ્રમાણિત કરવી અને નિયત ફી વસુલ લઇ અરજદારને આપવી.
૩. કોમ્પ્યુટરમાં થતા હકકપત્રકના ફેરફારોની યર્થાર્થતા ચકાસવી અને અંગુઠાની છાપ ધ્વારા નકલ કાઢવી અને ચકાસણી કરવી.
૪. પ્હાણીપત્રકની કામગીરી

નાણાંકીય સત્તાઓ →

૧. ગામન નમુના નં. ૬, ૭/૧૨, ૮-અની નકલો અનુસંધાને થતી આવકના હિસાબો નિભાવવા

અન્ય →

૧. મામલતદારશ્રીના આદેશ મુજબની તેમના વતી કાયદાને અનુરૂપ કાર્યવાહી કરવી.

ફરજો →

૧. હકકપત્રકની નોંધોની પ્રિન્ટ કઢાવવી અને ચકાસીને તલાટી કમ મંત્રીશ્રીઓને ૧૩૫-ડીની નોટીસો જરૂરી નિયત થયેલ રજીસ્ટરમાં નોંધી બજાવવા માટે આપવી.
૨. તલાટી કમ મંત્રી પાસેથી નોટીસો બજીને પરત આવ્યે નોંધના કાગળો સંબંધિત સર્કલ ઓફિસર/નાયબ મામલતદારને નોંધના નિકાલ માટે નિયત થયેલ રજીસ્ટરમાં નોંધીને આપવા.
૩. સર્કલ ઓફિસરશ્રી તથા સંબંધિત નાયબ મામલતદાર તરફથી ફાઇલ પરત મળ્યે નોંધના નિકાલની અસર કોમ્પ્યુટરમાં આપી અરજદારને નોંધના નિકાલ બાબતની જાણ કરવી તેમજ તલાટી કમ મંત્રીશ્રીને જરૂરી હકકપત્રક ૭/૧૨, ૮-અના જરૂરી ઉતારાની નકલ આપવી.
૪. નકલ ફીની આવકની માહિતી રજુ કરવી.
૫. પ્હાણીપત્રકની કામગીરી
૬. ગામ નમુના નં. ૬, ૭/૧૨, ૮-અને લગત અન્ય વહીવટી કામગીરી

નિયમ સંગ્રહ - ૨
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો ;- સર્કલ ઓફિસરશ્રી,

સત્તાઓ - વહીવટી →	૧.	લોકોની જમીન મહેસુલ પરત્વેની માંગણીઓની સ્થળ ખરાઇ કરી અભિપ્રાય આપવા.
	૨.	હકકપત્રક નોંધોનો નિકાલ કરવો.
	૩.	તલાટી દફતરોની તપાસણી કરવી.
	૪.	આનાવારી નકકી કરવા પાક અખતરા કરવા.
	૫.	મહેસુલ / મેજીસ્ટ્રેયલ, પુરવઠા તેમજ કચેરીમાં થતી કામગીરીને લગત પ્રકરણોની ચકાસણી કામગીરી.
નાણાંકીય સત્તાઓ →	૧.	....
અન્ય →	૧.	મામલતદારશ્રીના આદેશ મુજબની તેમના વતી કાયદાને અનુરૂપ કાર્યવાહી કરવી.
ફરજો →	૧.	સ્થળતપાસણી કરી અભિપ્રાય આપવો.
	૨.	દબાણો, શરતભંગ કેસ, અનધિકૃત ખોદકામના કિસ્સાઓ શોધવા અને તેને આનુસાંગિક ફરીયાદો સરકાર વતી દાખલ કરવી.
	૩.	હકકપત્રકની નોંધો તપાસી નિકાલ કરવો.
	૪.	કલેકટરશ્રી તથા નાયબ કલેકટરશ્રીના તાલુકા પ્રવાસ કાર્યક્રમ સમયે તેમની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

નિયમ સંગ્રહ - ૨
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો ;- નાયબ મામલતદાર (મધ્યાહન ભોજન યોજના/પ્રધાનમંત્રી પોષણ યોજના)

સત્તાઓ - વહીવટી →	૧.	મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રોની તપાસણી
	૨.	મધ્યાહન ભોજન યોજના અન્વયે સ્ટાફને કન્ટીજન્સી તથા પગારની ચુકવણી
	૩.	સ્ટાફને પગાર ચુકવવાની કામગીરી
	૪.	અન્ય ખર્ચના બિલો, પ્રવાસ ભથ્થાના બિલો, એરીયર્સ બિલો તેમજ કર્મચારીને લગત અન્ય બિલો બનાવવા અને ચુકવણીની કામગીરી
નાણાંકીય સત્તાઓ →	૧.	મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રો અન્વયેના હિસાબો નિભાવવા અને કેશબુક નિભાવવી.
અન્ય →	૧.	મામલતદારશ્રીના આદેશ મુજબની તેમના વતી કાયદાને અનુરૂપ કાર્યવાહી કરવી.
ફરજો →	૧.	મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત વહીવટી તમામ કામગીરી કરવી.
	૨.	મધ્યાહન ભોજન યદના અંતર્ગત હિસાબી કામગીરી કરવી.
	૩.	ડી.સી.બિલ મોકલવા
	૪.	મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રોની તપાસણી કરવી.
	૫.	બાળનિધિનો ફાળો એકત્ર કરવો.
	૬.	તાલુકાના તમામ મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રો ચાલુ રહે તેવા પ્રયત્નો કરવા.
	૭.	તિથી ભોજન અંતર્ગત કામગીરી કરવી.

નિયમ સંગ્રહ - ૨
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદો ;- નાયબ મામલતદાર (ફલડ કન્ટ્રોલ)

સત્તાઓ - વહીવટી →	૧.	કુદરતી આફતોને લગતી કામગીરી
	૨.	ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટને અનુરૂપ કામગીરી.
	૩.	નકલો, લખાણો પ્રમાણિત કરવા.
	૪.	એકઝીકયુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેની ફરજ નિભાવવી.
નાણાંકીય સત્તાઓ →	૧.	કુદરતી આફતો અનુસંધાને સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર થયેલ નાણાંકીય સહાય ચુકવવાની કામગીરી
	૨.	પગારબિલો, કચેરીના અન્ય ખર્ચ બિલો, પ્રવાસ ભથ્થાના બિલો, એરીયર્સ બિલો, તેમજ કર્મચારીને લગત અન્ય બિલો બનાવવા અને ચુકવણીની કામગીરી.
અન્ય →	૧.	મામલતદારશ્રીના આદેશ મુજબની તેમના વતી કાયદાને અનુરૂપ કાર્યવાહી કરવી.
ફરજો →	૧.	નાણાંકી બાબતો / હિસાબી કામગીરી કરવી.
	૨.	નાણાંકીય અનુદાનના હિસાબો નિભાવવા.
	૩.	કુદરતી આફતોને અનુસંધાને કચેરીમાં ચાલતા કન્ટ્રોલ રૂમ રાઉન્ડ ધી કલોક સ્ટાફની નિમણૂંક કરવી.
	૪.	સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ કે કલેકટર કચેરી તરફથી મળતા પુર, વાવાઝોડા કે અન્ય કુદરતી આફતોના સંદેશા તાલુકાની તમામ ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં સમયસર પહોંચાડવા અને તે અંગે કરવાની થતી અનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવી તેમજ આવા સંદેશાઓ કચેરીમાં રાખવામાં આવેલ કન્ટ્રોલરૂમ રજીસ્ટરમાં અવશ્ય નોંધ થાય તેવી કાર્યવાહી કરવી.
	૫.	ક્રમ નં. ૪માં મળેલ સુચના અનુસંધાને કરેલ કાર્યવાહી નોંધવા સંબંધિત અધિકારીશ્રીને અવશ્ય મોકલવાની કામગીરી કરવી.

નિયમ સંગ્રહ - ૩
મામલતદાર કચેરી, જામજોધપુરમાં દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

- કચેરીમાં જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે પરિપત્રો, જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ તથા તે હેઠળના નિયમો, જમીનને લગત અન્ય કાયદાઓ તળે મળેલ સત્તાઓ અને ઠરાવેલી પધ્ધતિઓ અનુસાર પ્રકરણો જરૂરી તપાસ તલાટી તથા સર્કલ ઓફિસર મારફતે કર્યા બાદ અત્રેને નિર્ણય કરવાની સત્તા છે તેમાં નિર્ણય કરવામાં આવે છે તેમજ જે પ્રકરણ પરત્વે નિર્ણય કરવાની સત્તા નાયબ કલેકટરશ્રી અને કલેકટરશ્રીને હોય તે બાબતો અત્રેના અભિપ્રાય સાથે ત્યાં મોકલી આપવામાં આવે છે.

- અરજદારની અરજી જરૂરી દસ્તાવેજો, આધાર પુરાવાઓ રજુ કર્યા બાદ જરૂર જણાય તેવા કિસ્સામાં પ્રથમ તપાસો તલાટી કમ મંત્રી, સર્કલ ઓફિસરશ્રી ધ્વારા કરાવ્યા બાદ નાયબ માલમતદાર (રેવન્યુ) તથા પુરવઠા વિષયક બાબતો નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા) ધ્વારા નિર્ણય અર્થે મુકવામાં આવ્યે મળેલ અધિકારની રૂએ નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

- થયેલ નિર્ણયની જાણ અરજદારને પત્ર લખી કરવામાં આવે છે.

- નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેમના મંતવ્યો મેળવવામાં આવે છે તે કર્મચારીશ્રીઓ એટલે કે નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ), નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા), સર્કલ ઓફિસરશ્રી અને સંબંધિત તલાટીશ્રીના રેકર્ડ આધારિત અભિપ્રાયો મેળવવામાં આવે છે તેમજ જે કિસ્સામાં અન્ય સ્થાનિક કચેરીઓ, પોલીસ વિભાગ, કોલેજો, સ્કુલો કે સંસ્થાઓનો અભિપ્રાય જરૂરી હોય ત્યારે તેમની પાસેથી તેવા અભિપ્રાયો મેળવ્યા બાદ અરજદારની અરજી પરત્વે અત્રેને સત્તા હોય તો નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

- જે પ્રમાણપત્રો આપવાની સત્તા મામલતદારશ્રીને છે તે મામલતદાર આપે છે તેમજ જે પ્રમાણપત્રો આપવા નાયબ મામલતદારશ્રી અધિકૃત થયા છે ત્યાં નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ) આવા પ્રમાણપત્રો આપવા કાર્યવાહી કરે છે.

- જુદા જુદા પ્રમાણપત્રો આપવાના કિસ્સામાં જરૂર જણાયે ત્યારે તપાસ માટે પોલીસ અધિકારી તરફ મોકલવામાં આવે છે તેમજ રજુ થયેલ આધારોની ખરાઇ કરવા માટે આવા પ્રમાણપત્રો આપનાર શાળા કોલેજોને પણ ખરાઇ અર્થે મોકલ્યા બાદ યોગ્ય કિસ્સામાં અત્રેથી પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવે છે.

- ગુજરાત રાજય બહારથી ગુજરાતમાં વસવાટ કરવા આવેલ વ્યકિતઓની ડોમીસાઇલ પ્રમાણપત્રની અરજીઓ અથવા જાતિ પ્રમાણપત્રોની અરજીઓમાં તેઓએ રજુ કરેલ પુરાવાઓની જરૂરી કિસ્સામાં ખરાઇ અર્થે આપનાર અધિકારી, સંસ્થા તરફ મોકલ્યા બાદ આ પ્રમાણપત્ર કે પુરાવાઓ સાચા હોવાનું નકકી થઇ આવ્યે પ્રમાણપત્રો આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૪

ક્રમ	કામનો પ્રકાર	નિર્ણય લેવા માટે નિયમો સત્તાધિકારીની વિગતો
(૧)	આવકના દાખલાઓ આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેકટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેકટરશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સુધારઇના ચીફ ઓફિસર, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, મહેસુલ ખાતાના નાયબ મામલતદારશ્રી, સર્વે ગેઝેટેડ ઓફિસરશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો ધ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૨)	વિકલાંગોને આવકના દાખલા આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી મામલતદારશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો ધ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૩)	વિધવાને દાખલો આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી શહેરી વિસ્તાર-મામલતદારશ્રી, ગ્રામ્ય વિસ્તાર - તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો ધ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૪)	અનુ.જાતિ, જનજાતિના પ્રમાણપત્રો આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેકટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેકટરશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો ધ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૫)	સામાજિક, શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના દાખલા આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેકટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેકટરશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી વિકસતી જાતિ, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, વિકસતી જાતિ (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો ધ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૬)	ઉન્નત વર્ગ (ક્રિમીલેયર)માં સમાવેશ થતો નથી તેના દાખલા	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેકટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેકટરશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી વિકસતી જાતિ, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, વિકસતી જાતિ (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો ધ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૭)	ભારત સરકારની નોકરીઓ માટે અનુ.જાતિ, જનજાતિના લોકોને પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી ડિસ્ટ્રેકટ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, સબ ડિવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, એકઝીકયુટિવ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, મામલતદારશ્રીથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા મહેસુલી અધિકારીશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો ધ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૮)	ભારત સરકારની નોકરીઓ માટે ઓ.બી.સી.ના પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત મંડલ પંચ	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેકટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી અને મામલતદારશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો ધ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૯)	વસવાટ અંગેના પ્રમાણપત્ર બાબત (ડોમીસાઇલ)	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેકટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી અને મામલતદારશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો ધ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૧૦)	ચારિત્ર પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી મામલતદારશ્રી,
(૧૧)	આંતર જ્ઞાતિય લગ્ન કરનાર અનુ.જાતિ, જનજાતિના સભ્યોના કિસ્સામાં પ્રમાણપત્રો આપવા બાબત	(૧) નિકાલ કરવાની સત્તા સમાજ કલ્યાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક - એસ.ડબલ્યુસી.-૧૦૮૭-૯૪૭-ખ, તા. ૩૧/૮/૧૯૮૭ મુજબ
(૧૨)	ભારત સરકારની નોકરીમાંથી પરપ્રાંતમાંથી સ્થળાંતર થઇને ગુજરાતમાં વસેલા અન્ય રાજયના અનુ.જાતિ, જનજાતિના પ્રમાણપત્રો આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી ડિસ્ટ્રેકટ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, સબ ડિવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, એકઝીકયુટિવ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, મામલતદારશ્રીથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા મહેસુલી અધિકારીશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો ધ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૧૩)	શૈક્ષણિક સંસ્થામાં એસ.એસ.સી. પછીના અભ્યાસક્રમોમાં પછાતવર્ગોને અપાતી શિષ્યવૃત્તિ માટે જાતિનો તથા આવકનો દાખલો મળવા બાબત	(અ) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેકટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેકટરશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેકટર, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, નાયબ મામલતદાર, સુધરાઇના ચીફ ઓફિસર, રાજયપત્રિત અધિકારી, મહેસુલ ખાતાના

		વર્ગ-૩ના મેજિસ્ટ્રેરીયલ અધિકારી, (બ) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી ૧. સંસદસભ્યશ્રી, ૨. ધારાસભ્યશ્રી, ૩. જિલ્લા પંચાયતના સભ્યો, ૪. જિલ્લા / તાલુકા પંચાયતના પ્રમુખશ્રી, ૫. મહાનગરપાલીકાઓના મેયરશ્રી તથા ડે. મેયરશ્રી, ૬. સ્ટેન્ડીંગ કમીટીના ચેરમેનશ્રી, ૭. નગરપાલીકાના અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ, ૮. સરપંચ, ઉપસરપંચ, (૨) મજુર અને કલ્યાણ વિભાગ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના પરિપત્ર તા. ૫/૯/૧૯૮૦ મુજબ
(૧૪)	સોલવંસી સર્ટિફિકેટ આપવા	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; મામલતદારશ્રી,
(૧૫)	નાના ખાતેદાર સીમાન્ત ખેડૂતનું પ્રમાણપત્ર આપવા	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; મામલતદારશ્રી,
(૧૬)	મતદારયાદીમાં નામ સમાવે કરવા તથા દાખલ કરવા	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; મતદાર નોંધણી અધિકારી તથા મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી
(૧૭)	વૃધ્ધ નિરાધાર સહાયની અરજીઓ	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; પ્રાંત અધિકારી (૨) મામલતદાર ધ્વારા સર્કલ ઓફિસરોને તલાટી મારફત સ્થળ તપાસ તથા આવક અંગે ખરાઇ કરાવી અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.
(૧૮)	વિધવા સહાયની અરજીઓ	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; પ્રાંત અધિકારી (૨) મામલતદાર ધ્વારા સર્કલ ઓફિસરોને તલાટી મારફત સ્થળ તપાસ તથા આવક અંગે ખરાઇ કરાવી અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.
(૧૯)	હોટલ લાઇસન્સ	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; પ્રાંત અધિકારી (૨) મામલતદાર ધ્વારા સર્કલ ઓફિસરોને તલાટી મારફત સ્થળ તપાસ તથા આવક અંગે ખરાઇ કરાવી અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.
(૨૦)	હથિયાર લાઇસન્સ	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; ડિસ્ટ્રીકટ મેજિસ્ટ્રેટ, સબ ડિવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ (૨) મામલતદાર ધ્વારા સર્કલ ઓફિસરોને તલાટી મારફત સ્થળ તપાસ તથા આવક અંગે ખરાઇ કરાવી અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.
(૨૧)	જમીનને લગત તમામ પ્રકરણો બાબત	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; સરકારશ્રી અથવા કલેકટરશ્રી, (૨) મામલતદાર ધ્વારા સર્કલ ઓફિસરોને તલાટી મારફત સ્થળ તપાસ તથા આવક અંગે ખરાઇ કરાવી અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.
(૨૨)	બિનખેતી શરતભંગ કેસો	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; કલેકટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી, (૨) મામલતદારશ્રી ધ્વારા સર્કલ ઓફિસરોને તલાટી મારફત કેસો સ્થળ તપાસી તૈયાર કરી રજુ કરવામાં આવે આગળની કાર્યવાહી અર્થે સંબંધિત અધિકારીશ્રી તરફ મોકલી આપવામાં આવે છે.
(૨૩)	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; મામલતદારશ્રી, નાયબ કલેકટરશ્રી અવલોકન અધિકારી
(૨૪)	ખેતીની જમીનના સર્વે નંબરનું એકત્રીકરણ કરવા બાબત	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; મામલતદારશ્રી, (૨) મામલતદારશ્રી ધ્વારા ડી.આઇ.એલ.આર.શ્રી, સર્કલ ઓફિસરો અને તલાટી ધ્વારા સ્થળ તપાસી અભિપ્રાય આવ્યે એકત્રીકરણ કરવા હુકમ કરવામાં આવે છે.
(૨૫)	જન્મ-મરણ નોંધણી અધિનિયમ હેઠળની કામગીરી	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; મામલતદારશ્રી,

નિયમ સંગ્રહ - ૫

મામલતદાર જામજોધપુરના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો

દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	નિયમો, વિનિયમો વિગેરેની નકલો રાખનાર
અનુ.જાતિ પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરનાર કર્મચારી
અનુ.જનજાતિ પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરનાર કર્મચારી
ઓ.બી.સી.નું પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરનાર કર્મચારી
ક્રિમીલેયરનું પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરનાર કર્મચારી
ડોમીસાઇલનું પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરનાર કર્મચારી
વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરનાર કર્મચારી
પરપ્રાંતના અનુ.જનજાતિ તથા જાતિના લોકોને આપવાનું પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરનાર કર્મચારી
વિકલાંગોને આવકનું પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરનાર કર્મચારી
સોલવંસી સર્ટિફિકેટ	પ્રમાણપત્ર	મેજિસ્ટેરીયલ ક્લાર્ક
ફટાકડા લાઇસન્સ	અભિપ્રાય	
વૃક્ષ કાપવાની પરવાનગી	હુકમ	
હોટલ લાઇસન્સ	અભિપ્રાય	
હથિયાર પરવાનો	અભિપ્રાય	
જમીનને લગત પ્રકરણો	૧. બિનખેતી અભિપ્રાય ૨. સરકારી જમીન ફાળવવા લાગુ જમીન વિ.ના પ્રકરણો ૩. કુવા પાઇપલાઇનની મંજુરીના પ્રકરણો ૪. દબાણ કેસો, તકરારી કેસો, શરતભંગના કેસો, ટુકડાધારાના કેસો, ૫. ટુકડા એકત્રીકરણ કરવા ૬. નવી શરતમાંથી જુની શરતમાં ફેરવવા	જમીન શાખા નાયબ મામલતદાર
નાના ખેડુત હોવા અંગનું પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	જમીન શાખા નાયબ મામલતદાર
મનોરંજન કર અધિનિયમ	૧. કેબલ ઓપરેટર રજીસ્ટ્રેશન ૨. કેબલ આપરેટર મનોરંજન કરની વસુલાત ૩. આકારણી હુકમો તૈયાર કરવા	મનોરંજન કરનો હવાલો સંભાળનાર કર્મચારી
મુંબઇ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ	સ્ટેમ્પ રીફંડ આપવા રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીના	
કોર્ટ ફી અધિનિયમ	કોર્ટ હુકમ આધારે કોર્ટ ફી રીફંડ હુકમો ઉપર કાઉન્ટરસાઇન કરવાનું રેકર્ડ	
રેકર્ડ સાચવવા	રેકર્ડ તથા ડેડ સ્ટોક	કચેરીનું રેકર્ડ રૂમમાં પડેલ રેકર્ડની જાળવણી તથા ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરનો હવાલો રાખનાર કર્મચારી
ખેતીની જમીનનું રેકર્ડ	નોંધનું રેકર્ડ ઇ-ધરા કેન્દ્ર શરૂ થયા પછીનું	ઇ-ધરા નાયબ મામલતદાર
બિનખેતી જમીનનું રેકર્ડ	ગા.ન.નં.ર તથા હુકમો મુજબનું રેકર્ડ	સંબંધિત તલાટીશ્રી
હકકપત્રક નોંધના કાગળો	રેકર્ડ	
મતદારયાદીમાં નામ દાખલ કરવા, કમી કરવા અંગે	મતદારયાદી	ફરજ સોંપેલ કર્મચારી
અન્ય ખાતાની વસુલાત	વસુલાત	
જમાબંધી અંગેનું રેકર્ડ	જમીન	
ફોટો ઓળખકાર્ડ	મતદારયાદી	મતદારયાદી નાયબ મામલતદાર
રેવન્યુ વસુલાત અને તેની પહોંચોનું રેકર્ડ	વસુલાત	સંબંધિત તલાટીશ્રી

- **વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ વિગેરેની નકલો કયાંથી મળશે ?**
  મામલતદાર કચેરી, જામજોધપુર સંબંધિત શાખા પાસેથી
- **વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ વિગેરેની નકલો મેળવવા માટેની ફી**
  નકલ ફી પ્રતિ પાના ચુકવ્યેથી ઉપલબ્ધ વિગતો મળી શકે છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૬

મામલતદાર જામજોધપુર પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	કાયમી	ગા.ન.નં. ૬ હકકપત્રક	અરજી	ઇ-ધરા કેન્દ્ર પહેલાનું તલાટીશ્રી તથા ચાલુ થયા બાદ રેકર્ડ ઇ-ધરા કેન્દ્ર
		૭/૧૨ તથા ૮-અની નકલ	ફીની ચુકવણી	ઇ-ધરા નાયબ મામલતદાર
		હકકપત્રક નોંધના કાગળો	અરજી તથા ફીની ચુકવણી	ઇ-ધરા કેન્દ્ર પહેલાનું તલાટીશ્રી તથા ચાલુ થયા બાદ રેકર્ડ ઇ-ધરા કેન્દ્ર
		૧. જાતિના પ્રમાણપત્રો ૨. ડોમીસાઇલ સર્ટિફિકેટ ૩. ક્રિમીલેયર સર્ટિફિકેટ ૪. આવકના દાખલા ૫. વિધવા અંગેના દાખલા		હવાલો સંભાળતા સંબંધિત કર્મચારીશ્રી
		૧. ચેપ્ટર કેસ ૨. સોલવંસી સર્ટિફિકેટ ૩. ફટાકડા લાઇસન્સ ૪. હોટલ લાઇસન્સ ૫. હથિયાર લાઇસન્સ ૬. દેવસ્થાનોને સહાય ૭. એકાઉન્ટની બાબત ૮. વૃક્ષ કાપવાની પરવાનગી		હવાલો સંભાળતા સંબંધિત કર્મચારીશ્રી
		૧. નાના ખાતેદારનું પ્રમાણપત્ર ૨. આનાવારી ૩. જમીન અંગેના પ્રકરણો		હવાલો સંભાળતા સંબંધિત કર્મચારીશ્રી
		૧. કેબલ ઓપરેટર અંગે ૨. મનોરંજન બાબત ૩. રેકર્ડ		હવાલો સંભાળતા સંબંધિત કર્મચારીશ્રી
		૧. મતદારયાદી સંબંધે ૨. ચુંટણી સંબંધે ૩. રેવન્યુ રીકવરી ૪. અન્ય ખાતા રીકવરી ૫. ફોટો આઇકાર્ડ		હવાલો સંભાળતા સંબંધિત કર્મચારીશ્રી
		૧. વિધવા સહાય ૨. નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય ૩. રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય		હવાલો સંભાળતા સંબંધિત કર્મચારીશ્રી
		૧. કેરોસીનની ફાળવણી ૨. લાઇસન્સની માહિતી ૩. પુરવઠા વિષયક ફરીયાદ		હવાલો સંભાળતા સંબંધિત નાયબ મામલતદારશ્રી,
		ઉપર ક્રમ નં.૧ થી ૯ ના કર્મચારીઓનું સુપરવિઝન નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ) હેઠળ છે.		

નિયમ સંગ્રહ - ૭

મામલતદાર જામજોધપુર નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટે વિધમાન કોઇ ગોઠવણની વિગતો

નીતિ ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના કોઇ પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઇ નીચે મુજબ છે.

અનુ.નં.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? હા / ના	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
---- નીલ ----			

નીતિ ઘડતર બાબતેની કાર્યવાહી અત્રેથી કરવામાં આવતી નથી કારણ કે, આ વિભાગની કામગીરીને લગતી નીતિઓનું ઘડતર સરકારશ્રી કક્ષાએથી કરવામાં આવે છે અને જિલ્લા કક્ષાએ આવી સમિતિઓ મળે છે અને જિલ્લા કક્ષાએ થયેલ સુચના પ્રમાણે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- નીતિનો અમલ ;- આ કચેરીમાં તાલુકા તકેદારી સમિતિ, વાલી મંડળ લગત સમિતિ, સ્વાગત ફરીયાદ નિવારણ સમિતિ, કોરગૃપ સમિતિ છે. પરંતુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવી જરૂરી છે કારણ કે પ્રજાના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવાનું રહેતું હોય, સરકારશ્રીના અભિગમ અને તે અન્વયે ઘડાયેલી નીતિઓથી તેઓ અવગત થઇ શકે પરિણામે કચેરી તથા પ્રજા વચ્ચે સંવાદિતાનું અભિગમ ઉભું કરી શકાય અને ગેરસમજથી ઉભા થતા ઘર્ષણોને નિવારી શકાય તેમ છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૮

મામલતદાર જામજોધપુરને તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બનેલા બોર્ડ, સમિતિઓ અને બીજી મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

આ નિયમસંગ્રહ હેઠળ મામલતદાર કચેરી, જામજોધપુર લગત માહિતી નીચે મુજબ છે. આ કચેરીમાં નીચે મુજબની સમિતિઓ છે.

(૧)	કોરગૃપ સમિતિ	ઇ-ધરા
(૨)	સમાજ સુરક્ષા સમિતિ	વહીવટ
(૩)	તાલુકા તકેદારી સમિતિ	પુરવઠા
(૪)	વાલી મંડળને લગત સમિતિ	મધ્યાહન ભોજન યોજના

નિયમ સંગ્રહ - ૦૯
અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

અનુ. નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું (ગ્રોસ)	નોકરીમાં દાખલ થયા તારીખ	નિવૃત્તિની તારીખ
૧	શ્રી કે.સી.વાઘેલા	મામલતદાર જામજોધપુર	૬૮૩૫૦/-	૧૯/૦૬/૨૦૧૮	૩૦/૧૧/૨૦૪૪
૨		ના.મામ.(મહેકમ)			
૩	શ્રી એ.એ.રાઠોડ	ના.મામ.(મહેસૂલ)	૮૭૫૬૦/-	૧૮/૦૬/૨૦૧૨	૩૧/૦૭/૨૦૪૧
૪		ના.મામ.(વહવ)			
૫	શ્રી આર.જે.પટાટ	ના.મામ. (ઇ-ધરા)	૭૩૮૬૮/-	૨૦/૦૪/૨૦૧૦	૩૧/૦૭/૨૦૩૮
૬	સુશ્રી યુ.એ.ભાલીયા	ના.મામ. (પુરવઠા)	૭૩૮૬૮/-	૨૦/૦૪/૨૦૧૦	૩૧/૦૧/૨૦૪૭
૭	શ્રી એ.વી.ભેંસદડીયા	ના.મામ. (મતદ)	૭૧૯૪૬/-	૦૨/૦૩/૨૦૦૯	૩૧/૦૭/૨૦૪૩
૮	શ્રી એન.એસ.ભટ્ટ	ના.મામ. (મભય)	૭૩૮૬૮/-	૨૦/૦૪/૨૦૧૦	૩૦/૦૬/૨૦૪૯
૯		ના.મામ. (ચૂંટણી)			
૧૦	શ્રી એમ.સી.ટમાલીયા	ના.મામ. (દબાણ)	૭૧૪૪૯/-	૦૨/૦૧/૨૦૧૭	૩૦/૦૬/૨૦૪૪
૧૧		ના.મામ. (દબાણ)			
૧૨		સર્કલ એફીસર(જામજોધપુર)			
૧૩	શ્રી ડી.ડી.ખાંભલીયા	સર્કલ ઓફિસર, શેઠવડાળા	૭૧૭૪૯/-	૨૫/૧૧/૨૦૧૦	૩૧/૧૦/૨૦૪૯
૧૪	શ્રી બી.કે..બામરોટીયા	કલાર્ક	૩૯૩૧૨/-	૦૮/૦૯/૨૦૧૫	૩૦/૦૫/૨૦૪૮
૧૫	શ્રી કે.બી.બડિયાવદરા	કલાર્ક	૨૬૦૦૦/-	૦૭/૦૩/૨૦૨૩	૩૦/૦૬/૨૦૫૭
૧૬	શ્રી ડી.કે.દવે	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	૧૨/૦૯/૨૦૧૬	૩૧/૧૨/૨૦૪૯
૧૭	શ્રી વિ.જે.ભોગાયતા	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	૧૫/૦૬/૨૦૧૭	૩૦/૦૬/૨૦૪૭
૧૮	શ્રી એન.એમ.મકવાણા	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	૧૨/૦૯/૨૦૧૬	૨૯/૦૨/૨૦૪૮
૧૯	સુશ્રી એલ.ડી.સોલંકી	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	૧૨/૦૯/૨૦૧૬	૩૧/૦૭/૨૦૫૦
૨૦	શ્રી વી.એસ.ભોજાણી	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	૧૨/૦૯/૨૦૧૬	૩૧/૦૭/૨૦૪૬
૨૧	શ્રી એન.એલ.કરમુર	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	૧૨/૦૯/૨૦૧૬	૩૧/૦૭/૨૦૫૧
	શ્રી આર.એમ.જળુ	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	૧૨/૦૯/૨૦૧૬	૩૦/૦૯/૨૦૪૫
	શ્રી એચ.એમ.જાડેજા	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	૧૨/૦૯/૨૦૧૬	૩૧/૦૭/૨૦૪૩
૨૧	શ્રી આર.એમ.હુણ	પટાવાળા	૫૪૩૨૦/-	૩૦/૦૪/૧૯૯૧	૩૦/૦૯/૨૦૨૭
૨૨		પટાવાળા-કમ-ડ્રાઇવર			
૨૩		આસિસ્ટન્ટ પબ્લીક પ્રોસિક્યુટર			

નિયમ સંગ્રહ - ૧૦
વિનિયમોમાં જોગવાઇ કયા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર

અનુ.નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું (ગ્રોસ)	વળતર ભથ્થું	નકકી કરેલ મહેનતાણાની રકમ
૧	શ્રી કે.સી.વાઘેલા	મામલતદાર જામજોધપુર	૬૮૩૫૦/-	નિયમાનસુાર	નિયમાનસુાર
૨		ના.મામ.(મહેકમ)		નિયમાનસુાર	નિયમાનસુાર
૩	શ્રી એ.એ.રાઠોડ	ના.મામ.(મહેસૂલ)	૮૭૫૬૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૪		ના.મામ.(વહવ)		નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૫	શ્રી આર.જે.પટાટ	ના.મામ. (ઇ-ધરા)	૭૩૮૬૮/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૬	સુશ્રી યુ.એ.ભાલીયા	ના.મામ. (પુરવઠા)	૭૩૮૬૮/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૭	શ્રી એ.વી.ભેંસદડીયા	ના.મામ. (મતદ)	૭૧૯૪૬/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૮	શ્રી એન.એલ.ભટ્ટ	ના.મામ. (મભય)	૭૩૮૬૮/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૯		ના.મામ. (ચૂંટણી)		નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૦	શ્રી એમ.સી.ટમાલીયા	ના.મામ. (દબાણ)	૭૧૪૪૯/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૧		ના.મામ. (દબાણ)		નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૨		સર્કલ એફીસર(જામજોધપુર)		નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૩	શ્રી ડી.ડી.ખાંભલીયા	સર્કલ ઓફિસર, શેઠવડાળા	૭૧૭૪૯/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૪	શ્રી બી.કે..બામરોટીયા	કલાર્ક	૩૯૩૧૨/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૫	શ્રી કે.બી.બડિયાવદરા	કલાર્ક	૨૬૦૦૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૬	શ્રી ડી.કે.દવે	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૭	શ્રી વિ.જે.ભોગાયતા	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૮	શ્રી એન.એમ.મકવાણા	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૯	સુશ્રી એલ.ડી.સોલંકી	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨૦	શ્રી વી.એસ.ભોજાણી	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨૧	શ્રી એન.એલ.કરમુર	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
	શ્રી એચ.એમ.જાડેજા	રેવન્યુ તલાટી	૩૮૨૭૧/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
	શ્રી આર.એમ.હુણ	પટાવાળા	૫૪૩૨૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨૨		પટાવાળા-કમ-ડ્રાઇવર		નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨૩		આસિસ્ટન્ટ પબ્લીક પ્રોસિક્યુટર		નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર

નિયમ સંગ્રહ - ૧૧

મામલતદાર કચેરી, જામજોધપુરની તમામ યોજના, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવવી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

-; તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો -;
(વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે)

- આ વિભાગની આ તાલુકા કચેરીમાં આવી ગ્રાન્ટ આધારીત કોઇ પ્રવૃત્તિ થતી ન હોય, કોઇ બજેટની ફાળવણી થતી ન હોય માહિતી નીલ છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૧૨

-; ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોનો લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત -;

- આવા સહાયકી કાર્યક્રમો આ વિભાગની આ કચેરીમાં અમલમાં નથી, સબબ માહિતી નીલ છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૧૩

;- છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગત -;

- આવી વિગતો આ વિભાગની આ કચેરીમાં અમલી નથી, જેથી માહિતી નીલ છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૧૪

મામલતદાર કચેરી, જામજોધપુર ખાતે ઇલેકટ્રોનિકલ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગત વિષયો ;-

મામલતદાર કચેરી , જામજોધપુર ખાતે વિજાણુરૂપ ઉપલબ્ધ માહિતી નીચે મુજબ છે.

મામલતદાર કચેરી જામજોધપુર ખાતે વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી નીચે મુજબ છે.

- **મહેસુલ શાખા ;-**

  સને ૨૦૦૪થી આ કચેરીમાં જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કરવામાં આવેલ છે, જેથી જમીનને લગતું અમુક દફતર હવે કોમ્પ્યુટરમાંથી મેળવી નાગરિકોને આપવાની પ્રક્રિયા ચાલુ કરવામાં આવેલ છે, જેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

  ૧) જમીનનું હોલ્ડીંગ દર્શાવતો ગામ નમુના નં. ૮-અ
  ૨) ગામ નમુના નં. ૭ તથા ૧૨
  ૩) ગામ નમુના નં. ૬ની ઓનલાઇન થયા પછીની એન્ટ્રીની નકલો
  ૪) ભાડાપટાની માહિતી

- **મહેકમ શાખા ;-**

  કચેરી ખાતે તમામ બિલો ઓનલાઇન IFMS પોર્ટલ બનાવવામાં આવતા આ માહિતી ઓનલાઇન ઉપલબ્ધ છે.

- **રજીસ્ટ્રી શાખા ;-**

  કચેરી ખાતે આવતા તમામ કાગળોની ઓનલાઇન નોંધણી RFMS પોર્ટલ તથા e-sarkar પોર્ટલ પર કરવામાં આવે છે.

- **પુરવઠા શાખા ;-**

  આ કચેરીમાં રેશનકાર્ડ સંપુર્ણ કોમ્પ્યુટરાઇઝરેશન કરવામાં આવેલ છે. આથી રેશનકાર્ડને લગત માહિતી તથા ફેરફારો કોમ્યુટરાઇઝડ નકલો નાગરિકોને પુરી પાડી શકાય તેમ છે.

- **મધ્યાહન ભોજન યોજના ;-**

  આ વિભાગમાં આવતી માહિતીઓનું વેબપેજ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તેનું અદ્યતન પોસ્ટીંગ દર મહિને કરવામાં આવે છે, જેથી તેના હિસાબો મળી રહે.

  ઉકત માહિતી આ કચેરીના વિજાણુતંત્રમાં ઉપલબ્ધ છે.

<u>નિયમ સંગ્રહ - ૧૫</u>

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- પોતાની કચેરીમાં
- તલાટી કચેરીમાં
- વેબસાઇટ

દસ્તાવેજો મેળવવાની પધ્ધતિ ;-

- અરજી કરીને મેન્યુઅલ રેકર્ડની ઝેરોક્ષ કરીને
- ઇ-ધરા કેન્દ્રની રૂબરૂ મુલાકાત લઇને અરજી વિનાજ જમીનને લગતા ગામ રેકર્ડની નકલો આપવામાં આવે છે.

<u>નિયમ સંગ્રહ - ૧૬</u>
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારી ;-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી કે.સી.વાઘેલા	મામલતદાર જામજોધપુર	૦૨૮૯૮	૨૨૧૧૩૬	૭૫૬૭૦ ૦૨૮૬૬	-	mam-jamjodhpur@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામજોધપુર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી ;-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એ.એ.રાઠોડ	નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ) જામજોધપુર	૦૨૮૯૮	૨૨૧૧૩૬	૭૯૯૦૨ ૩૬૫૮૨	-	mam-jamjodhpur@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામજોધપુર