

:: એનેક્ષર - બી ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી આ પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ
- ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા
વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ
અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને મામલતદાર, જામનગર (ગ્રામ્ય)

તા. ૧૩/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક : જામનગર.

મામલતદાર કચેરી, જામનગર

(ગ્રામ્ય)

માહિતી અધિકાર

અધિનિયમ ૨૦૦૫ની

કલમ - ૪ મુજબની ૧૭

પ્રકારની માહિતી

(Proactive
Disclosure)

અનુ.નં.	વિગત	પાના નંબર
(૧)	નિયમ સંગ્રહ - ૧ વ્યવસ્થાપત્ર, 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 પદ્ધતિ	૧૧
(૪)	નિયમ સંગ્રહ - ૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો	૧૨-૧૪
(૫)	નિયમ સંગ્રહ - ૫ કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	૧૫
(૬)	નિયમ સંગ્રહ - ૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૭
(૭)	નિયમ સંગ્રહ - ૭ નીતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટે વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની	૧૮
(૮)	નિયમ સંગ્રહ - ૮ તેના લાભ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનીયોધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?	૧૯
(૯)	નિયમ સંગ્રહ - ૯ અધિકારીઓ, કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૦
(૧૦)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૦ વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતો માસિક પગાર	૨૧
(૧૧)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૨૩
(૧૨)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૨ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક કાર્યક્રમની અમલ બજાવણીની રીત	૨૩
(૧૩)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૨૩
(૧૪)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા તેને ધરાવેલ માહિતીને લગત વિગતો	૨૪
(૧૫)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયની માહિતી મેળવવા નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત	૨૫
(૧૬)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો	૨૫
(૧૭)	નિયમ સંગ્રહ - ૧૭ ઠરાવવાવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	૨૬

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 મહેસૂલ 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 યીજવસ્તુઓનું 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 એકઝીક્યુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ દરજ્જે ફરજો બજાવવી.
- ક્રિમીનલ પ્રોસીજર કોડ હેઠળ એકઝીક્યુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેના આપવામાં આવેલ સત્તાઓ મુજબ ફરજો બજાવવી.
- પ્રોટોકોલ અંગે સોંપવામાં આવતી ફરજો બજાવવી.
- ચુંટણી, મતદારચાલીઓ, ઓળખકાર્ડ વિગેરેની કામગીરી
- જમીન અંગે, પુરવઠા વિષયક, સી.આર.પી.સી. નીચેના કેસો ચલાવવા અને નિર્ણય કરવો.
- સમાજ કલ્યાણ વિભાગ હેઠળ વિધવા સહાય, નિરાધાર વૃદ્ધ સહાય તથા રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના અંતર્ગતની સહાયો બાબતમાં કામગીરી કરવી.
- જાતિના પ્રમાણપત્રો, વસવાટ અંગેના પ્રમાણપત્રો, ચારિત્ર અંગેના પ્રમાણપત્રો, નાના બેકુલના પ્રમાણપત્રો, વિગેરે આપવા
- ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ અંતર્ગત વી.ડી.એમ.પી., ટી.ડી.એમ.પી., માહિતી અદ્યતન કરવી.
- આપત્તિ સમયેના લોકોમાં સ્થળાંતર, કેશડોલ્સની ચુકવણી વિગેરે વિશિષ્ટ કામગીરી
- બોર્ડ, યુનિવર્સિટી પરીક્ષાઓમાં શિક્ષણ વિભાગ તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરજો.
- પલ્સ પોલીયો અને મહામારીના કિસ્સામાં 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.
- અદ્યતન સમયમાં તાલુકા અદ્યત 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.

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :- નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ)

સત્તાઓ - વહીવટી



૧. જમીન મહેસૂલના કાયદા હેઠળના તમામ કામો
૨. જમીન મહેસૂલના કાયદા હેઠળ રજુ થતી માંગણીઓ અન્વયેની કામગીરી
૩. નાગરિક અધિકાર પત્રમાં સુચવ્યા મુજબની અરજીઓ અનુસંધાને કામગીરી
૪. એકઠીકચુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેની કામગીરી
૫. નકલો એટેસ્ટ 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 મહેસૂલ 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.

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :- નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)

સત્તાઓ - વહીવટી

- ૧. સી.આર.પી.સી.કલમ ૧૦૭, ૧૦૯, ૧૧૦ 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. એકઝીક્યુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેની કામગીરી
૫. નકલો એટેસ્ટ 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 / ખાતેદાર ખેડૂત મૃત્યુ સહાય / ફટાકડા લાયસન્સ રીન્યુ / હથિયાર પરવાના / બિનવારસુ મુદામાલનો નિકાલ કરવાની કામગીરી

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :- 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. એકઝીક્યુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેની કામગીરી

નાણાંકીય સત્તાઓ



૧. સરકારશ્રી ધ્વારા આપવામાં 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 નાણાંની ચુકવણી.

અન્ય



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

ફરજો



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

હોદ્દો :- 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 ચર્ચાઈતા ચકાસવી અને અંગુઠાની છાપ દ્વારા નકલ કાઢવી અને ચકાસણી કરવી.
૪. પ્લાણીપત્રકની કામગીરી

નાણાંકીય સત્તાઓ



આવકના

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

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 બજાવે પરત આવે 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 મળે નોંધના નિકાલની અસર કોમ્પ્યુટરમાં આપી અરજદારને નોંધના નિકાલ બાબતની જાણ કરવી તેમજ તલાટી કમ મંત્રીશ્રીને જરૂરી હકકપત્રક ૭/૧૨, ૮-અના જરૂરી ઉત્તારાની નકલ આપવી.
૪. નકલ ફીની આવકની માહિતી રજુ કરવી.
૫. પ્લાણીપત્રકની કામગીરી
૬. ગામ નમુના નં. ૬, ૭/૧૨, ૮-અને લગત અન્ય વહીવટી કામગીરી

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :- સર્કલ ઓફિસરશ્રી,
સત્તાઓ - વહીવટી



૧. લોકોની જમીન મહેસુલ પરત્વેની માંગણીઓની સ્થળ ખરાબ કરી અભિપ્રાય આપવા.
૨. હકકપત્રક નોંધોનો નિકાલ કરવો.
૩. તલાટી દફતરોની તપાસણી કરવી.
૪. આનાવારી નકકી કરવા પાક અખતરા કરવા.
૫. મહેસુલ / મેજીસ્ટ્રેટલ, પુરવઠા તેમજ કચેરીમાં થતી કામગીરીને લગત પ્રકરણોની ચકાસણી કામગીરી.

નાણાંકીય સત્તાઓ
અન્ય



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

ફરજો



૧. સ્થળતપાસણી કરી અભિપ્રાય આપવો.
૨. દબાણો, શરતભંગ કેસ, અનાધિકૃત ખોદકામના કિસ્સાઓ શોધવા અને તેને આનુસંગિક ફરીયાદો સરકાર વતી દાખલ કરવી.
૩. હકકપત્રકની નોંધો તપાસી નિકાલ કરવો.
૪. કલેક્ટરશ્રી તથા નાયબ કલેક્ટરશ્રીના તાલુકા પ્રવાસ કાર્યક્રમ સમયે તેમની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :- નાયબ મામલતદાર (મધ્યાહન ભોજન 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.

કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો :- નાથબ મામલતદાર (ફલડ કન્ટ્રોલ).

સત્તાઓ - વહીવટી



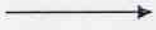
૧. કુદરતી આફતોને લગતી કામગીરી
૨. ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટને અનુરૂપ કામગીરી.
૩. નકલો, લખાણો પ્રમાણિત કરવા.
૪. એકઝીક્યુટિવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકેની ફરજ નિભાવવી.

નાણાંકીય સત્તાઓ



૧. કુદરતી આફતો અનુસંધાને સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર થયેલ નાણાંકીય સહાય ચુકવવાની કામગીરી
૨. પગારબિલો, કચેરીના અન્ય ખર્ચ બિલો, પૂવાસ 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 નિમણૂક કરવી.
૪. સ્ટેટ કન્ટ્રોલ રૂમ કે કલેક્ટર કચેરી તરફથી મળતા પુર, વાવાઝોડા કે અન્ય કુદરતી આફતોના સંદેશ તાલુકાની તમામ ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં સમયસર પહોંચાડવા અને તે અંગે કરવાની થતી અનુસંગિક કાર્યવાહી કરવી તેમજ આવા સંદેશાઓ કચેરીમાં રાખવામાં આવેલ કન્ટ્રોલરૂમ રજીસ્ટરમાં અવશ્ય નોંધ થાય તેવી કાર્યવાહી કરવી.
૫. કમ નં. ૪માં મળેલ સુચના અનુસંધાને કરેલ કાર્યવાહી નોંધવા સંબંધિત અધિકારીશ્રીને અવશ્ય મોકલવાની કામગીરી કરવી.

કાર્યપદ્ધતિ,

- 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 પદ્ધતિઓ 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 કલેક્ટરશ્રી અને કલેક્ટરશ્રીને 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 મામલતદાર (રેવન્યુ) તથા પુરવઠા વિષયક બાબતો નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા) ધ્વારા નિર્ણય અર્થે મુકવામાં આવ્યે મળેલ અધિકારની રૂબે નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
- થયેલ નિર્ણયની જાણ અરજદારને પત્ર લખી કરવામાં આવે છે.
- નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેમના મંતવ્યો મેળવવામાં આવે છે તે કર્મચારીશ્રીઓ ચેટલે કે નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ), નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા), સર્કલ ઓફિસરશ્રી અને સંબંધિત તલાટીશ્રીના રેકર્ડ આધારિત અભિપ્રાયો મેળવવામાં આવે છે તેમજ જે કિસ્સામાં અન્ય સ્થાનિક કચેરીઓ, પોલીસ વિભાગ, કોલેજો, સ્કૂલો 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 (મહેસૂલ) 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 ખરાઈ કરવા માટે આવા પ્રમાણપત્રો આપનાર શાળા કોલેજોને પણ ખરાઈ અર્થે મોકલ્યા બાદ યોગ્ય કિસ્સામાં અત્રેથી પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્ય બહારથી ગુજરાતમાં વસવાટ કરવા આવેલ વ્યક્તિઓની ડોમીસાઇલ પ્રમાણપત્રની અરજીઓ અથવા જાતિ પ્રમાણપત્રોની અરજીઓમાં તેઓએ રજુ કરેલ પુરાવાઓની જરૂરી કિસ્સામાં ખરાઈ અર્થે આપનાર અધિકારી, સંસ્થા તરફ મોકલ્યા બાદ આ પ્રમાણપત્ર કે પુરાવાઓ સાચા હોવાનું નક્કી થઈ આવ્યે પ્રમાણપત્રો આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	કામનો પ્રકાર	નિર્ણય લેવા માટે નિયમો સત્તાધિકારીની વિગતો
(૧)	આવકના દાખલાઓ આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સુધારણા ચીફ ઓફિસર, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, મહેસુલ ખાતાના નાયબ મામલતદારશ્રી, સર્વે ગેઝેટેડ ઓફિસરશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો દ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૨)	વિકલાંગોને આવકના દાખલા આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી મામલતદારશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો દ્વારા 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 દ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૪)	અનુ.જાતિ, જનજાતિના પ્રમાણપત્રો આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો દ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૫)	સામાજિક, શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગના દાખલા આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી વિકસતી જાતિ, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, વિકસતી જાતિ (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો દ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૬)	ઉચ્ચ વર્ગ (કિમીલેયર)માં સમાવેશ થતો નથી તેના દાખલા	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી વિકસતી જાતિ, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, વિકસતી જાતિ (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો દ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૭)	ભારત સરકારની નોકરીઓ માટે અનુ.જાતિ, જનજાતિના લોકોને પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી ડિસ્ટ્રિક્ટ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, સબ ડિવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, ચોક્કીકયુટિવ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, મામલતદારશ્રીથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા મહેસુલી અધિકારીશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો દ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૮)	ભારત સરકારની નોકરીઓ માટે ઓ.બી.સી.ના પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત મંડલ પંચ	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી અને મામલતદારશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો દ્વારા થયેલ સુચના મુજબ
(૯)	વસવાટ અંગેના પ્રમાણપત્ર બાબત (ડોમીસાઇલ)	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી અને મામલતદારશ્રી, (૨) સરકારશ્રીના વખતો વખતની પરિપત્રો દ્વારા 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.કબલ્યુસી.-૧૦૮૭-૯૪૭-ખ, તા. ૩૧/૮/૧૯૮૭ મુજબ
(૧૨)	ભારત સરકારની નોકરીમાંથી પરપ્રાંતમાંથી સ્થળાંતર થઇને ગુજરાતમાં વસેલા અન્ય રાજ્યના અનુ.જાતિ, જનજાતિના પ્રમાણપત્રો આપવા બાબત	(૧) નિકાલ માટેના સત્તાધિકારી ડિસ્ટ્રિક્ટ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, સબ ડિવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, એકઝીક્યુટિવ 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 કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ કલેક્ટર, મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, નાયબ મામલતદાર, સુધરણા ચીફ ઓફિસર, રાજ્યપત્રિત અધિકારી, મહેસુલ ખાતાના વર્ગ-૩ના મેજિસ્ટ્રેટશ્રીયલ અધિકારી, (બ) ૧. સંસદસભ્યશ્રી, ૨. ધારાસભ્યશ્રી, ૩. જિલ્લા પંચાયતના સભ્યો, ૪. જિલ્લા / તાલુકા પંચાયતના પ્રમુખશ્રી, ૫. મહાનગરપાલીકાઓના મેયરશ્રી તથા ૩. મેયરશ્રી, ૬. સ્ટેન્ડીંગ કમીટીના ચેરમેનશ્રી, ૭. નગરપાલીકાના અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ, ૮. સરપંચ, ઉપસરપંચ, (૨) મજુર અને કલ્યાણ વિભાગ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના પરિપત્ર તા. ૫/૮/૧૯૮૦ મુજબ
(૧૪)	સોલવંસી સર્ટિફિકેટ આપવા	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; મામલતદારશ્રી,
(૧૫)	નાના ખાતેદાર સીમાન્ત ખેડૂતનું પ્રમાણપત્ર આપવા	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; મામલતદારશ્રી,
(૧૬)	મતદારચાટીમાં 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 ખરાઈ 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 ખરાઈ 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 ખરાઈ કરાવી અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.
(૨૦)	હથિયાર લાઇસન્સ	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; ડિસ્ટ્રીક્ટ મેજિસ્ટ્રેટ, સબ ડિવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ (૨) મામલતદાર ધ્વારા સર્કલ ઓફિસરોને તલાટી મારફત સ્થળ તપાસ તથા આવક અંગે ખરાઈ કરાવી અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.
(૨૧)	જમીનને લગત તમામ પ્રકરણો બાબત	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; સરકારશ્રી અથવા કલેક્ટરશ્રી, (૨) મામલતદાર ધ્વારા સર્કલ ઓફિસરોને તલાટી મારફત સ્થળ તપાસ તથા આવક અંગે ખરાઈ કરાવી અભિપ્રાય આપવામાં આવે છે.

(૨૨)	બિનખેતી શરતભંગ કેસો	(૧) નિકાલ માટે સત્તાધિકારી ; કલેક્ટરશ્રી, 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 કલેક્ટરશ્રી 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 આવે એકત્રીકરણ કરવા હુકમ કરવામાં આવે છે.

મામલતદાર જામનગર (ગ્રામ્ય) ના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા 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
કિમીલેયરનું 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	મેજિસ્ટ્રેરીયલ કલાર્ક
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 મંજૂરીના પ્રકરણો ૪. દબાણ કેસો, તકરારી કેસો, શરતભંગના કેસો, ટુકડાધારાના કેસો, ૫. ટુકડા એકત્રીકરણ કરવા ૬. નવી શરતમાંથી જુની શરતમાં ફેરવવા	જમીન કલાર્ક
નાના ખેડુત હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	જમીન શાખા કલાર્ક
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 નાથબ મામલતદાર

જિનખેતી 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	
રેવન્યુ વસુલાત અને તેની પહોંચોનું રેકર્ડ	વસુલાત	સંબંધિત તલાટીશ્રી

- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ વિગેરેની નકલો કયાંથી મળશે ?
મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય) સંબંધિત શાખા પાસેથી
- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ વિગેરેની નકલો મેળવવા માટેની ફી નકલ ફી પ્રતિ પાના ચુકવ્યેથી ઉપલબ્ધ વિગતો મળી શકે છે.

દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	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. કિમીલેયર 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. મતદારચાટી સંબંધે ૨. ચુંટણી સંબંધે ૩. રેવન્યુ રીકવરી ૪. અન્ય ખાતા રીકવરી ૫. ફોટો આઇકાર્ડ		હવાલો સંભાળતા સંબંધિત કર્મચારીશ્રી
		૧. વિધવા સહાય ૨. નિરાધાર વૃદ્ધ 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.		

મામલતદાર જામનગર (ગ્રામ્ય) ની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટે વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

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

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	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 થઈ શકે પરિણામે કચેરી તથા પ્રજા વચ્ચે સંવાદિતાનું અભિગમ ઉભું કરી શકાય અને ગેરસમજથી ઉભા થતા ધર્ષણોને નિવારી શકાય તેમ છે.

મામલતદાર જામનગર (ગ્રામ્ય) ને તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, 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, જામનગર (ગ્રામ્ય) લગત માહિતી નીચે મુજબ છે. આ કચેરીમાં નીચે મુજબની સમિતિઓ છે.

<u>સમિતિનું નામ</u>	<u>શાખા</u>
(૧) કોરગૃપ સમિતિ	ઇ-ધરા
(૨) તાલુકા તકેદારી સમિતિ	પુરવઠા
(૩) આંતરિક ફરિયાદ નિવારણ સમિતિ	મહેકમ
(૪) વાલી મંડળને લગત સમિતિ	મધ્યાહન ભોજન યોજના

મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય) ખાતેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની મોહિતી પુસ્તિકા

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.જે.ચાવડા	મામલતદાર જામનગર (ગ્રામ્ય)	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪		૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૨	શ્રી. એન.ડી.હાડકરડા	ના.મામ.(મહેસુલ)	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪		૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૩	સુશ્રી પી.આર.કોઠારી	ના.મા.(એટીવીટી/વહી વટ)	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૪	શ્રી. આર.બી.રાણા	સર્કલ ઓફિસર જામનગર	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૫	શ્રી પી.બી.ઠાકરીયા	ના.મામ.(ઈંધરા)	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૬	શ્રી ડી.આર.વારા	ના.મામ. પુરવઠા	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૭	શ્રી. ડી.જે.સ્વામી	ના.મામ.(મતદ)	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૮	શ્રી એચ.એમ.જાવડા	ના.મા. ઇ ઘરા સ.ઓ.(અલીયા) ના.મા.(દબાણ અલીયા સર્કલ)	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૯	સુશ્રી યુ.ડી.છોટાઇ	ના.મા.(મહેકમ/સસુ) ના.મા.(મ.ભ.ય.તપસ)	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૧૦	શ્રી. એસ.ડી.ઝાલા	ક્લાર્ક(જમન)	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી,જામનગર (ગ્રામ્ય)

૧૧	શ્રી કે.પી.ચાવડા	કલાર્ક	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૧૨	શ્રી. કે.ડી.ગલચર	કલાર્ક(ઈ-ધરા)	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૧૩	સુશ્રી પી.ડી.જાડેજા	કલાર્ક(વહીવટ) રજિસ્ટ્રી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૧૪	સુશ્રી એન.કે.થાણિક	રેવન્યુ તલાટી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૧૫	સુશ્રી ચાર.કે.યુડાસમા	રેવન્યુ તલાટી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૧૬	સુશ્રી ડી.પી.મહેતા	રેવન્યુ તલાટી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૧૭	શ્રી. કે.જી.વીભાસીયા	રેવન્યુ તલાટી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૧૮	સુશ્રી ડી.જી.ચંડેરા	રેવન્યુ તલાટી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૧૯	સુશ્રી એ.એચ.જોષી	રેવન્યુ તલાટી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૨૦	સુશ્રી એમ.જી.ચાંઉ	રેવન્યુ તલાટી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૨૧	શ્રી જી.એમ.તાળા	રેવન્યુ તલાટી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)
૨૨	શ્રી બી.કે.ભુંડિયા	રેવન્યુ તલાટી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭ ૦૪	-	૨૫૫૭૪૭ ૧	mam-jam	મામલતદાર કચેરી,

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારી

અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (ગ્રોસ)	વળતર ભથ્થું	નક્કી કરેલ મહેનતાણાની રકમ
૧	શ્રી યોગ.જે.ચાવડા	મામલતદાર જામનગર (ગ્રામ્ય)	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨	શ્રી એન.ડી.હાડકરડા	ના.મામ.(મહેસુલ)	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૩	શ્રી આર.બી.રાણા	સર્કલ ઓફિસર અલીયા	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૪	સુશ્રી પી.આર.કોઠારી	ના.મા.(એટીવીટી/વહીવટ)	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૫	શ્રી એચ.એમ.જાપડા	ના.મા. ઇ ધરા	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૬	શ્રી ડી.આર.વારા	ના.મામ. પુરવઠા	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૭	શ્રી પી.બી.ઠાકરીયા	ના.મામ.(ઈધરા)	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૮	શ્રી. ડી.જે.સ્વામી	ના.મામ.(મતદ)	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૯	સુશ્રી યુ.ડી.છોટાઇ	ના.મામ.(મહેકમ)	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૦	શ્રી. એસ.ડી.ઝાલા	ક્લાર્ક(જમન)	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૧	શ્રી. કે.ડી.ગલચર	ક્લાર્ક(ઈ-ધરા)	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૨	સુશ્રી પી.ડી.જાડેજા	ક્લાર્ક યુટણી ચાર્જ (વહીવટ) રજિસ્ટ્રી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૩	શ્રી કે.પી.ચાવડા	ક્લાર્ક	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૪	સુશ્રી એન.કે.વાણિક	રેવન્યુ તલાટી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૫	સુશ્રી આર.કે.યુડાસમા	રેવન્યુ તલાટી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૬	સુશ્રી ડી.પી.મહેતા	રેવન્યુ તલાટી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૭	શ્રી. કે.જી.લીંબાસીયા	રેવન્યુ તલાટી(ઈ-ધરા)	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૮	સુશ્રી ડી.જી.ચંડેરા	રેવન્યુ તલાટી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૧૯	સુશ્રી એમ.જે.ચાંઉ	રેવન્યુ તલાટી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨૦	શ્રી જે.એમ.તાળા	રેવન્યુ તલાટી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨૧	શ્રી બી.કે.વુંડિયા	રેવન્યુ તલાટી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨૨	સુશ્રી એ.એચ.જોષી	રેવન્યુ તલાટી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર

મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય) ની 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 કોઈ પ્રવૃત્તિ થતી ન હોય, કોઈ બજેટની ફાળવણી થતી ન હોય માહિતી નીલ છે.

∴ 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.

∴ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગત ∴

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

મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય) ખાતે ઇલેક્ટ્રોનિકલ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા તેણે પ્રસારેલ

માહિતીને લગત વિષયો :-

મામલતદાર કચેરી ,જામનગર (ગ્રામ્ય) ખાતે વિજાણરૂપ ઉપલબ્ધ માહિતી નીચે મુજબ છે.

મામલતદાર કચેરી જામનગર (ગ્રામ્ય) ખાતે વિજાણરૂપે 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

➤ મહેકમ શાખા :-

- ૧) રજીસ્ટ્રી

➤ પુરવઠા શાખા :-

આ કચેરીમાં રેશનકાર્ડ સંપૂર્ણ કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કરવામાં આવેલ છે. આથી રેશનકાર્ડને લગત માહિતી તથા ફેરફારો કોમ્પ્યુટરાઇઝડ 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.

ઉક્ત માહિતી આ કચેરીના વિજાણતંત્રમાં ઉપલબ્ધ છે.

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, પદ્ધતિઓ
અથવા સવલતોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- પોતાની કચેરીમાં
- તલાટી કચેરીમાં
- વેબસાઇટ

દસ્તાવેજો મેળવવાની પદ્ધતિ :-

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

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	જેઓ રેકર્ડનો હવાલો સંભાળતા હોય અને જેમને ટેબલે આ કામગીરી થતી હોય તેઓ મદદનીશ માહિતી અધિકારી બને છે.	જે તે ટેબલનું કામ કરનાર કર્મચારી	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭૦૪	૨૨૨૦૩૧	૨૫૫૭૪૭૧	mam-jam@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)

જાહેર માહિતી અધિકારી :-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એમ.જે.ચાવડા	મામલતદાર, જામનગર (ગ્રામ્ય)	૦૨૮૮	૨૬૭૮૭૦૪	૨૨૨૦૩૧	૨૫૫૭૪૭૧	mam-jam@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી, જામનગર (ગ્રામ્ય)

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે અને ત્યારબાદ દર વર્ષે આ પ્રસિધ્ધીઓ અદ્યતન કરવામાં આવશે.


મામલતદાર
જામનગર(ગ્રામ્ય)