

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ના

અમલીકરણ અંગે

સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ, મહેસૂલ વિભાગ, ગાંધીનગર

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ

રાજ્ય સરકારના અનેકવિધ વિભાગોમાં મહેસુલ વિભાગ એ લોકોને સ્પર્શતો એક મહત્વનો વિભાગ છે. મહેસુલ વિભાગની કામગીરી ઘણી જ અગત્યની છે. આ કામગીરી ગ્રામ્ય કક્ષાએ તલાટી કમ મંત્રીશ્રી ધ્વારા, તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી તથા તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા, ઉપવિભાગીય કક્ષાએ મદદનીશ / નાયબ કલેક્ટરશ્રીઓ ધ્વારા અને જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રી તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા થાય છે. આનું નિયંત્રણ રાજ્ય કક્ષાએ મહેસુલ વિભાગ ધ્વારા થાય છે. મહેસુલ વિભાગની અનેક શાખાઓ છે. તે પૈકી સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ પણ વિભાગની જ એક શાખા છે. જેમાં સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ એ મહેસુલ વિભાગનો એક ભાગ ગણાય છે અને શાખાના વડા તરીકે રાજ્ય સરકારે સચિવશ્રી કક્ષાના એક અધિકારીની જગ્યા ઉભી કરેલ અને તેમના હાથ નીચે પ્રોજેક્ટ ઓફિસરશ્રી, નાયબ મામલતદાર તથા કારકુન ફરજ બજાવે છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)

આ તંત્ર ખાતે ઇ-ઘરા માટે જિલ્લા/ તાલુકા મુલાકાતો અને ઇ-ઘરાના પ્રશ્નોનું સંકલન અને ટેકનિકલ પ્રશ્નોનું એન.આઇ.સી.ના સંપર્કમાં રહી સોલ્યુશન લાવવું, લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનના રીવ્યુની કામગીરી, રાજ્યના તમામ તાલુકામાં ભુલેખ સોફ્ટવેર ના માધ્યમથી ROR નકલો આપવાની કામગીરી તેમજ હકકપત્રકની ફેરફાર નોંધો પાડવાની કામગીરીનું મોનિટરિંગ તથા iORA, iRCMS, જેવા સોફ્ટવેર એન.આઇ.સી.ના સંકલન માં રહી બનાવવા તથા તેમનું મોનિટરિંગ કરવાની કામગીરી તેમજ જિલ્લાના તથા અરજદારશ્રીના ટેકનીકલ પ્રશ્નો એન.આઇ.સી.ના સંકલન માં રહી નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

આ કચેરી મહેસુલ વિભાગ, હ-૨ શાખાના સને 2001 થી અમલમાં આવી છે અને આ કચેરી રાજ્યકક્ષાની છે. મુદા નં. ૨.૧ માં જણાવ્યા અનુસારના ઉદ્દેશો આ કચેરી માટેના છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

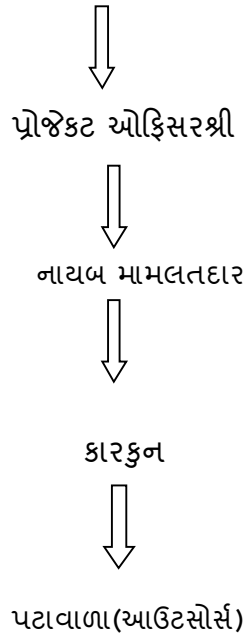
ઇ-ઘરા સોફ્ટવેર અંતર્ગતની મુશ્કેલીઓ, જમીનને લગત સોફ્ટવેર બનાવવા તથા રાજ્ય કક્ષાએ તેનું મોનિટરિંગ કરવું, ઇ-ઘરા, જેવા અતિ મહત્વની ઓનલાઇન સીસ્ટમને સંકલિત કરી ઇન્ટીગ્રેટેડ સીસ્ટમ બનાવવાની કામગીરી, બેંકોને લોન અંગેના બોજાની ફેરફાર નોંધ દાખલ કરવા સુપર એડમીન પાસવર્ડ ફાળવવાની કામગીરી, i-ORA, iRCMS, જેવા સોફ્ટવેર એન.આઇ.સી.ના સંકલન માં રહી બનાવવા તથા તેમનું મોનિટરિંગ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## ૨.૫. જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ / કાર્યો

રાજ્યમાં મહેસૂલી કચેરીઓ માં ઇ-ઘરા સોફ્ટવેર અંતર્ગતની મુશ્કેલીઓનું એન.આઇ.સીના સંકલનમાં રહીને નિરાકરણ કરવું, જમીનને લગત સોફ્ટવેર બનાવવા તથા રાજ્ય કક્ષાએ તેનું મોનિટરિંગ કરવું, ઇ-ઘરા, i-ORA, iRCMS જેવા અતિ મહત્વની ઓનલાઇન સીસ્ટમને સંકલિત કરી ઇન્ટીગ્રેટેડ સીસ્ટમ બનાવવાની કામગીરી, બેંકોને લોન અંગેના બોજાની ફેરફાર નોંધ દાખલ કરવા સુપર એડમીન પાસવર્ડ ફાળવવાની કામગીરી, i-ORA, iRCMS, જેવા સોફ્ટવેર એન.આઇ.સી.ના સંકલન માં રહી બનાવવા તથા તેમનું મોનિટરિંગ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- ૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-  
અત્રેની કચેરી રાજ્યકક્ષાની હોવાથી પ્રજાને સીધી રીતે કોઈ સેવા આપવા સાથે સંકળાયેલ નથી.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય / નિયામક કચેરી / પ્રદેશ / જિલ્લો / બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનું આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

મહેસુલ તપાસણી કમિશનરશ્રી અને હોદ્દાની રૂએ સચિવશ્રી મહેસુલ વિભાગ



૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેની અપેક્ષાઓ:-

આ કચેરીને લોકો સાથે કોઈ સીધો સંપર્ક નથી. તેમ છતાં કચેરીમાં મળતી લોકોની અરજીઓ / ફરિયાદો પરત્વે જરૂર પડ્યે લોકો પાસેથી વધુ વિગતો મંગાવવાની થાય અથવા રૂબરૂ સાંભળવાની તક આપવામાં આવે ત્યારે લોકોએ સહયોગ આપવો જોઈએ.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

મુદા નં. ૨.૬ મુજબ અત્રેની કચેરી ધ્વારા કોઈ સેવા આપવામાં આવતી ન હોવાથી આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ / નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

મહેસૂલ તપાસણી કમિશ્નરશ્રી અને હોદાની રૂએ સચિવશ્રી,

મહેસૂલ વિભાગ, બ્લોક નં. ૧૧/૭,

સચિવાલય, ગાંધીનગર

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામા વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.

(૧) સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ:

સરનામું : બ્લોક નં. ૧૧/૮મો માળ, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- સાજે ૧૮-૧૦ કલાકે

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

૧. હોદ્દો :- પ્રોજેક્ટ ઓફિસર (SMC)

ફરજો : સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલને લગતી કામગીરી અંગે કાયદા પ્રમાણે અને સરકારના મહેસુલ વિભાગની વહીવટી સૂચનાઓ મુજબ ફરજ અદા કરવાની છે.

૨. હોદ્દો :- કર્મચારીઓ

સત્તા : પોતાને સોંપાયેલ દફતરની નિયમોનુસાર નોંધ મુકવા તથા તેને અનુરૂપ ફાઈલમાં મંતવ્ય રજૂ કરવું.

ફરજો : પોતાના દફતરને લગતી કામગીરી નિયમાનુસાર કરવાની તથા ઉપરના અધિકારીને નિર્ણય કરવા અંગે દિશા સુચન કરવું.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

આ કચેરી ધ્વારા રાજ્યના જમીનને લગત તથા ઇ-ઘરાને લગત ટેકનીકલ કામગીરી સંભાળવામાં આવે છે તેમજ અરજદારો તરફથી મળતી અરજીઓ / ફરિયાદો પરત્વે કામગીરી કરવામાં આવે છે. આમ, કચેરીમાં મુખ્યત્વે ટેકનીકલને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેથી જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી આપવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી અને દસ્તાવેજ ભરવાનો રહેતો નથી. તેમ છતાં કચેરીનું સરનામું નીચે મુજબ છે.

સરનામું :-

સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ,  
બ્લોક નં. ૧૧, નવમો માળ,  
સરદારભવન, ગાંધીનગર  
ટેલીફોન નં.૨૩૨૫૨૨૧૨  
ઈમેઈલ : Ircunit2-rev@gujarat.gov.in  
અન્ય :-

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી જો હોય તો :- અત્રેથી આવા કોઈ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ આપવાની રહેતી નથી.

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

નીતિ ઘડતર :

પ.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાને અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? હોય તો નીચેના નમૂનામાં આવી નિતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? હા / ના	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
અત્રેની કચેરી સરકારશ્રીની નીતિઓની અમલકર્તા હોઈ પ્રશ્ન નથી			

નીતિઓનો અમલ :

પ.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ,પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? હા / ના	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
અત્રેની કચેરી સરકારની નીતિઓની અમલકર્તા હોઈ પ્રશ્ન નથી તેમાં જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી નથી.			વ્યવસ્થા કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી

પ્રકરણ - ૬ (નિયમસંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓનો ઉપયોગ કરશો જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો ઉલ્લેખ કરવો (અન્ય લખવાની 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
અત્રેની કચેરી તેમજ તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં કોઈ જાહેર જનતાને આપવાના દસ્તાવેજો હોતા નથી. માટે આ અંગે કોઈ માહિતી આપવાની રહેતી નથી.				



પ્રકરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ - ૭)

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

૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

અત્રેની કચેરીના ભાગ તરીકે બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો આવેલ નથી. આથી, આ અંગે કોઈ માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ - ૭)

સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદા અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :-

સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ, મહેસૂલ વિભાગ,

બ્લોક નં. ૧૧/૯ મો માળ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

• જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઈલ
			કચે રી	ઘર		
૧	શ્રી મેહુલ ડાભાણી (ઇ.ચા.)	મામલતદા રશ્રી, તકેદા રી સેલ	૦૭૯-૨૩૨- ૫૧૬૧૦	-	૨૩૨- ૫૨૩૩ ૦	mam1-ric@ gujarat.gov.in
<u>અપીલ અધિકારી</u>						
૧	શ્રી રિન્કેશ પટેલ	પ્રોજેક્ટ ઓફિસર	૦૭૯-૨૩૨ ૫૨૨ ૧૩	-	૨૩૨- ૫૨૩૩૦	projectofficer- rev@gujarat. gov.in

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

રાજ્યમાં મહેસૂલી કચેરીઓ માં ઇ-ઘરા સોફ્ટવેર અંતર્ગતની મુશ્કેલીઓનું એન.આઇ.સીના સંકલનમાં રહીને નિરાકરણ કરવું, જમીનને લગત સોફ્ટવેર બનાવવા તથા રાજ્ય કક્ષાએ તેનું મોનિટરિંગ કરવું, ઇ-ઘરા, ઇ-સ્ટેમ્પીંગ, ઇ-રજીસ્ટ્રેશન, ઇ-જમીન, ઇ-સર્વે, પ્રોપર્ટીકાર્ડ જેવા અતિ મહત્વની ઓનલાઇન સીસ્ટમને સંકલિત કરી ઇન્ટીગ્રેટેડ સીસ્ટમ બનાવવાની કામગીરી, ઇ-ગ્રામ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત એન.આઇ.સીના સંપર્કમાં રહી નિરાકરણની કામગીરી, બેંકોને લોન અંગેના બોજાની ફેરફાર નોંધ દાખલ કરવા સુપર એડમીન પાસવર્ડ ફાળવવાની કામગીરી, i-ORA, iRCMS જેવા સોફ્ટવેર એન.આઇ.સી.ના સંકલન માં રહી બનાવવા તથા તેમનું મોનિટરિંગ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

કચેરીમાં ઉપરોક્ત જણાવેલી કામગીરી ઉપરાંત વહીવટને લગતી તેમજ હિસાબને લગતી કામગીરી થાય છે. આવી કામગીરી કચેરીના વહીવટના ભાગને લગતી જ કામગીરી છે. આમ, આ કચેરી ધ્વારા જુદી જુદી બાબતોના નીતિ વિષયક નિર્ણયો અને કાયદાકીય હુકમો કરીને ચુકાદા આપવામાં આવતા નથી.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર

કરવામાં આવે છે ?

ઉપર ૯.૧ માં જણાવ્યા મુજબ.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

ઉપર ૯.૧ માં જણાવ્યા મુજબ. અત્રેથી જનતાને સ્પર્શે તેવા કોઈ નિર્ણયો લેવામાં આવતા નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

કચેરીને લગતી બાબતો પરત્વે નાયબ મામલતદાર પોતાને સોંપાયેલ વિષયનું પ્રાથમિક નોંધ મુસદ્દા લેખન કરી કાયદાના અર્થઘટન મુજબ પોતાનું મંતવ્ય આપે છે. આ મંતવ્ય ચકાસીને તેની ઉપર પ્રોજેક્ટ ઓફિસરશ્રી પોતાનું મંતવ્ય આપે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર અને સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારિ દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે તેની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ઉપર ૯.૧ મુજબ કચેરીને લગતી બાબતો.
માર્ગદર્શન સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ઉપર ૯.૧ માં દર્શાવ્યા મુજબ.
અમલની પ્રક્રિયા	૯.૪ મુજબ અમલની પ્રક્રિયા છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	૯.૪ મુજબ પ્રોજેક્ટ ઓફિસર, મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર અને સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	૧૦.૧ મુજબ સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ કચેરીના અધિકારી / કર્મચારીના સંપર્કની માહિતી છે.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	અત્રેથી કરવામાં આવેલ નિર્ણય જાહેર જનતાને સ્પર્શતો ન હોવાથી અપીલનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.

## પ્રકરણ -૧૦

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

## ૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો

અ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ
			કચેરી	ઘર		
1	શ્રી દિનેશ પટેલ (આઈ.એ.એસ)	મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર અને સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ	079- 2325051 9	-	232- 52330	<a href="mailto:seclr@gujarat.gov.in">seclr@gujarat.gov.in</a>
૨	શ્રી રિન્કેશ પટેલ (જી.એ.એસ.)	પ્રોજેક્ટ ઓફિસરશ્રી, સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ, મહેસૂલ વિભાગ	0૭૯- ૨૩૨૫૨૨ ૧૩	-	232- 52330	<a href="mailto:projectofficer-rev@gujarat.gov.in">projectofficer-rev@gujarat.gov.in</a>
3	કુ.છાયા આર.જોષી	નાયબ મામલતદાર સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ, મહેસૂલ વિભાગ	079- 23251૨૧ ૨	-	-	<a href="mailto:Ircunit2-rev@gujarat.gov.in">Ircunit2-rev@gujarat.gov.in</a>
૪	કુ.કરિશ્મા એલ.ગામેતી	કારકુન સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ, મહેસૂલ વિભાગ	079- 23251૨૧ ૨	-	-	<a href="mailto:Ircunit2-rev@gujarat.gov.in">Ircunit2-rev@gujarat.gov.in</a>

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપવી.  
બીન સચિવાલય કચેરી મુજબ ધોરણ નક્કી કરવામાં આવે છે.  
દફતર કારફૂને / નાયબ મામલતદારે દફતર વ્યવસ્થિત ગોઠવવું જરૂરી છે તે માટે ૬ બંડલ  
પદ્ધતિઓ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ છે. તે મુજબ પોતાનું દફતર ૬ બંડલોમાં ગોઠવવું.

- (૧) નિકાલ કરવાના બાકી કાગળો
- (૨) નિકાલ માટે રાહ જોવાના કાગળો
- (૩) મુદતી પત્રકો
- (૪) કાયમી હુકમો કે પરિપત્રોની ફાઈલ
- (૫) દફતર શાખાને મોકલવાના કાગળો
- (૬) " ઘ " વર્ગના કાગળો

કચેરી સરકારી હોય કે ખાનગી તેનું દફતર તેનું અભિન્ન અંગ બની રહે છે જેથી દરેક ફાઈલોને  
નંબર આપી સૂચિ બનાવવી જરૂરી છે તથા ફાઈલોનું ક, ખ, ખ-૧, ગ, ઘ યાદી મુજબ વર્ગીકરણ કરી  
યાદી બનાવવી.

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપવી:-

આ કચેરીમાં વીજાણરૂપે યોજનાની માહિતી નથી.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે કચેરી ગ્રંથાલય

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ

દસ્તવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ

દસ્તવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ

અત્રેની કચેરીમાં માહિતી અધિકારી તરીકે મામલતદારશ્રી, તકેદારી સેલ, ની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. આથી અત્રેની કચેરીને લગતી કોઈ પણ માહિતી મેળવવા માટે પોતાને જોઈતી માહિતીની વિગત ભરીને અરજી આપવાથી માહિતી અને કચેરીના રેકર્ડની કોઈ પ્રકારની નકલ સરકારશ્રી નકકી કરે તે મુજબ ફી ભરીને પહોંચ રજૂ કરવાથી મળી શકશે. અને તેમ છતાં અરજદારને અસંતોષ હોય તો એપેલેટ અધિકારી તરીકે નિમાયેલ પ્રોજેક્ટ ઓફિસરશ્રી, સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલને અપીલ અરજી કરી શકે છે.



પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

અત્રેની કચેરીની કામગીરી બાબતે લોકો દ્વારા કોઈ પ્રશ્ન પુછવામાં આવતા નથી કારણકે જિલ્લા કક્ષાએ લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ લોકોને જિલ્લા કચેરી દ્વારા જ કરવામાં આવે છે. જેથી અત્રેની કચેરીને આ બાબત લાગુ પડતી નથી.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ) :- અત્રેથી કોઈપણ પ્રકારની માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરી શકાશે.
- ફી :- સરકારશ્રીના ધારા ધોરણો મુજબ.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી. (કેટલીક ટિપ્પણી) :- માહિતી મેળવવા માટે નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે.

માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી :- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવતો નથી તેમ છતાં પ્રોજેક્ટ ઓફિસર અને અધિક કલેક્ટરશ્રી (સ્ટેટ મોનિટરિંગ સેલ), ગાંધીનગરને માહિતી મેળવવા બાબતે નાગરિક અપીલ કરી શકે છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત : અત્રેના જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને કોઈ તાલીમ આપવામાં આવતી નથી. જેથી આ બાબત અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતી નથી.

- ૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ ૧૩ માં સમાવષ્ટિ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રને આપવાના પ્રમાણપત્ર, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર :- અત્રેના જાહેર તંત્ર ધ્વારા પ્રમાણપત્ર, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવતા નથી.જેથી આ બાબત અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતી નથી.
- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : અત્રેના જાહેર તંત્ર ધ્વારા કોઈ નોંધણી પ્રક્રિયા કરવામાં આવતી નથી.જેથી આ બાબત અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતી નથી.
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે : અત્રેના જાહેર તંત્ર ધ્વારા કોઈ કર ઉઘરાવવામાં આવતો નથી. જેથી આ બાબત અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતી નથી.
- ૧૮.૭ વીજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે: અત્રેના જાહેર તંત્રમાં આ બાબત લાગુ પડતી નથી.
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત :અત્રેના જાહેર તંત્ર ધ્વારા કોઈ સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવતી નથી.

.....