

વઘઈ તાલુકો

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ—
૨૦૦૫ની કલમ— ૪ અન્વયે દરેક
જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) નું
ઈન્સ્પેકશન—કમ—ઓડીટ અંગે.

૨૦૨૦

મામલતદાર અને

તાલુકા માહિતી અધિકાર —૨૦૦૫ સમિતિ

વઘઈ—જિ.ડાંગ

વિભાગ:- મામલતદાર કચેરી, વઘઈ જિ.ડાંગ

માહિતી(મેળવવાના) અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણ મેન્યુઅલ

૧. વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યા અને ફરજો અને વિગતો
૨. વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
૩. નિર્ણય લેવાની ક્રિયાઓ અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી.
૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.
૫. કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.
૬. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.
૭. નિતિઘડતર અથવા અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.
૮. વિભાવના નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ પરિષદ સમિતિઓની વિગતો.
૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તક (ડીરેક્ટરી)
૧૦. વિનયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું.
૧૧. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ.
૧૨. વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી.
૧૩. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો.
૧૪. જાહેર માહિતી અધિકારી/સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ અધિકારીની વિગતો.
૧૫. અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

એપેલેટ ઓથોરીટી - જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

અ.નં.	પબ્લીક ઓથોરીટી	એપેલેટ ઓથોરીટી	જાહેર માહિતી અધિકારી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
૧	મામલતદાર કચેરી વઘઈ જિ.ડાંગ	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, ડાંગ- આહવા	મામલતદાર વઘઈ	(૧) નાયબ મામલતદાર, મહેસુલ (૨) નાયબ મામલતદાર, પુરવઠા (૩) નાયબ મામલતદાર, ઈ-ધરા (૪) નાયબ મામલતદાર, એટીવીટી (૫) નાયબ મામલતદાર, ડિઝાસ્ટર

નંબર-૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

જાહેર તંત્રનું નામ :- તાલુકા સેવા સદન વઘઈ, જિ.ડાંગ

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર છે. આ માટે જાહેરતંત્રે માહિતી માટેનાં તમામ રેકર્ડ સુવિધાપૂર્ણ, યોગ્ય રીતે અનુક્રમણિકા અને સુચિબદ્ધ જાળવવા, કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા જુદી-જુદી પદ્ધતિ અનુસાર સમગ્ર દેશમાં નેટવર્ક મારફતે જોડવા જોઈશે કે જેથી રેકર્ડ મેળવવા માટે સરળતા રહે તે મૂળઉદ્દેશ છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન	કોઈ પણ નાગરિકની માહિતીની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઈન્ટરનેટ સહીતનાં સંદેશા-વ્યવહારનાં માધ્યમો ધ્વારા વધુને વધુ માહિતી પુરી પાડવા પગલા લેવા જોઈએ કે જેથી લોકોને માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય અને લોકો આ અધિનિયમનો ઓછો ઉપયોગ કરે તે છે. લોકો સહેલાઈથી જોઈ શકે તેવા પ્રચાર પ્રસાર કરવો જોઈએ. વહીવટી કાયદાકીય આંતરમાળખાકીય મુશ્કેલીઓ જાણી નિકાલ કરવો. સરકારી નાણાની વસુલાત કરી નાણાકીય સ્ત્રોત કરવા, મહેસુલી તુમારો, અરજીઓ, કેસોનો ન્યાયી અને પારદર્શી નિકાલ કરવો. મહેસુલી તંત્રને ચેતનવંતુ કરવું. તે મૂળ ઉદ્દેશ છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાઓ સંદર્ભ	વઘઈ સહયાદીની ગીરીમાળા વચ્ચે કુદરતી સૌંદર્યથી ભરપુર વનરાજીની વચ્ચે, ગુજરાત રાજ્યની દક્ષિણે મહારાષ્ટ્ર રાજ્યને અડીને આવેલ છે. જેમાં ૯૬ ગામોનો સમાવેશ થયેલ છે. જિલ્લાની

		મધ્યમાં આવેલ વઘઈ તાલુકાનું મુખ્ય મથક છે. જ્યાં તાલુકાની તમામ રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ આવેલ છે. તાલુકામાં આવેલ મામલતદાર કચેરીમાં મહેસુલી, વહીવટી, ફોજદારી, સમાજસુક્ષ્મા, નાગરિક પુરવઠા, મધ્યાહન ભોજન યોજના, જમીન, રેકર્ડ, ઈ-ઘરા વિગેરે સંબંધિત કામગીરી ચાલે છે. જાહેર તંત્ર દ્વારા નાગરિકો હાલમાં સરળતાથી દસ્તાવેજો, માહિતી મેળવી શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કોઈ પણ અરજદાર કે નાગરિક, કચેરીમાંથી મહત્તમ સંતોષ લઈને જાય તેમજ જાહેર તંત્ર હસ્તકની નિયત થયેલી કામગીરી નૈતિકપણે નિષ્ઠાપૂર્વક, પારદર્શીપણે, રસ લઈને વફાદારી પૂર્વક, સમયસર, નિયમિતપણે, બજાવવામાં આવે તે છે જુદા-જુદા દફતરોની જાણકારી મેળવી અરજદારને નિષ્ઠાપૂર્વક કામગીરી પૂર્ણ કરી આપવી એ જાહેર તંત્રની પ્રથમ ફરજ છે.
૨.૫	જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જે તે દફતરની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી સમયસર, નિયમિતપણે, નિષ્ઠાપૂર્વક પૂર્ણ થાય તે મુખ્ય પ્રવૃત્તિ છે. સરકારી નોકરનાં નાતે વિભાગને લગતી માહિતી અરજદારો કે, નાગરિકોને પૂરી પાડવી-ગ્રામ્ય કક્ષાએથી માહિતી મેળવી, સંકલિત કરવી અને ઉપલી કચેરીઓને માહિતી સમયસર મોકલવી તે મૂળ પ્રવૃત્તિ છે
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	(૧) મહેસુલને લગતી જમીન વિષયક સેવાઓ. (૨) ખેડૂત હોવાનો દાખલો આપવો, વારસાઈ / વહેચણી / વિચાણીની નોંધો પાડી નિકાલ કરવો સરકારી જમીનો ઉપરનાં દબાણો દુર કરવા, વિવિધ દાખલાઓ આપવાં અધિવાસ, દારપણાનો દાખલો વિગેરે. (૩) નિરાધાર વૃદ્ધો, અંપગોને રાજ્ય સરકારની યોજના મુજબ સમયસર સહાય મળી રહે, વિધવાઓને પણ વિધવા સહાય સમયસર ચુકવાય, આ બંને યોજનાનો બહોળો પ્રચાર થાય અને જરૂરીયાત મંદોને તેનો લાભ મળે. (૪) પુરવઠાને લગતી કામગીરી, (૫) મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કામગીરી, ઈ-ઘરાની કમગીરી, એટીવીટીની કામગીરી (૬) ફલડક્ટ્રોલની કામગીરી, (૭) ચૂંટણી વિષયક કામગીરી, (૮) વસ્તી ગણતરી, (૯) મતદારયાદી, (૧૦) નાની બચત જેવી વિવિધ કામગીરીઓ કરવામાં આવે છે.
૨.૭	જાહેર તંત્રના માળખાનો આલેખ	ગ્રામ્ય - તાલુકા - પ્રાંત - જિલ્લા અને રાજ્ય કક્ષાએ.

૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસે અપેક્ષાઓ	તંત્ર પાસે વિવિધ પ્રકારની ઘણી બધી કામગીરી હોય છે. તે સમયસર પૂર્ણ કરવા લોકોનો સહયોગપણ એટલો જ જરૂરી છે. જેમ કે, જમીન વિષયક કામગીરી કરવાની હોય અને અરજદારોની પાસે જરૂરી પુરાવા કે અન્ય માહિતી માંગીહોય તે સમયસર પુરી પાડવામાં આવે તો કામનો ઝડપી નિકાલ થાય. આકસ્મિક બનાવો જેવા કે પુર, દુષ્કાળ, રોગચાળો, આગ જેવા પ્રસંગે દરેક નાગરિકો રસ લઈને કામ કરે અને તંત્રને મદદરૂપ થાય તો સમયમર્યાદામાં સાડુ અને સરળતાથી કામ પૂર્ણ થાય. ચૂંટણી જેવી કામગીરીમાં લોકો આચાર સંહિતા પ્રમાણે વર્તે અને સહકાર આપે તો મુશ્કેલીઓ ટાળી શકાય, વસુલાતની કામગીરીમાં લોકો સામે આવીને નાંણા ભરપાઈ કરે તો નાંણાકીય સ્ત્રોત ઝડપી બને છે. સરકારી જમીનો ઉપરના દબાણો લોકો કરે નહિ અને હોય તે દુર કરવામાં સહયોગ કરે તો જાહેર તંત્રની અસર- કારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારી શકાશે.				
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	લોકોને સાચી માહિતી પુરી પાડવા, પ્રચાર પ્રસાર કરવો, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને વધુ ને વધુ ઉત્તેજીત કરવી. તાલિમ, સાધનો પુરા પાડવા, નાગરિકોને સાચી સમજ આપી સાડુ માર્ગદર્શન અને સાચી સમજ આપવી કે, જેથી લોકોને કામો કરવા કરાવવામાં સામેથી રસ જાગે, જાહેર તંત્રને સંપૂર્ણ સહકાર આપે અને સમયસર કામોનો નિકાલ થાય.				
૨.૧ ૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	મુદ્દા - ૨.૯ માં જણાવ્યા પ્રમાણે લોક સહયોગ પ્રાપ્ત થાય તો દરેક કામ સમયમર્યાદામાં થાય અને ફરિયાદને કોઈ અવકાશ ન રહે. અધિકારીઓ / કર્મચારીઓએ પણ કાયદા, નિયમો, જોગવાઈઓ સમયમર્યાદા ધ્યાને લઈને કામગીરી કરવી જોઈએ તો ફરિયાદ નિવારણ આપો - આપ શક્ય બની શકે છે.				
૨.૧ ૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓ ના સરનામા	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">કચેરીનું નામ</td> <td style="width: 50%;">કચેરીનું સરનામું</td> </tr> <tr> <td>૧. મામલતદારશ્રીની કચેરી,</td> <td>વધઈ</td> </tr> </table>	કચેરીનું નામ	કચેરીનું સરનામું	૧. મામલતદારશ્રીની કચેરી,	વધઈ
કચેરીનું નામ	કચેરીનું સરનામું					
૧. મામલતદારશ્રીની કચેરી,	વધઈ					
૨.૧ ૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારે : ૧૦:૩૦ કલાકે. સાંજે : ૦૬:૧૦ કલાકે.				

વધઈ તાલુકા સેવા સદનનો નકશો

મામલતદાર કચેરી, વઘઈ

પ્રકરણ-૧૨

ક્રમ	અધિકારીશ્રીઓના નામ	હોદ્દો	વર્ગ	પગાર ધોરણ
૧	શ્રી સી. એ. વસાવા	મામલતદાર, વઘઈ	૨	૮૭,૫૪૧/-
૨	શ્રી ડી. કે. વસાવા	નાયબ મામલતદાર, મહેસુલ	૩	૩૮,૦૬૦/-
૩	કુ. એચ. આર. પટેલ	નાયબ મામલતદાર, મહેસુલ	૩	૩૮,૦૬૦/-
૪	કુ.ડી.એ.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર, (મ.ભો.યો.)	૩	૩૮,૦૬૦/-
૫	શ્રી વી. બી. ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર, પુરવઠા	૩	૩૮,૦૬૦/-
૬	શ્રી કે. એચ. પંડ્યા	નાયબ મામલતદાર, ઈ-ધરા	૩	૩૮,૦૬૦/-
૭	શ્રી એ. એન. દેસાઈ	નાયબ મામલતદાર, ડિઝાસ્ટર	૩	૩૮,૦૬૦/-
૮	શ્રી ડી. બી. બિહોલા	હંગામી નાયબ મામલતદાર, ચૂંટણી	૩	૪૭,૨૯૩/-
૮	શ્રી બી. બી. મોરી	કારકુન (મહેસુલ)	૩	૧૯,૯૫૦/-
૯	શ્રી એમ. એસ. ખાંડેખા	કારકુન (ઈ-ધરા)	૩	૧૯,૯૫૦/-
૧૦	શ્રી એચ. આર. ભંડારી	કારકુન (ઈ-ધરા)	૩	૧૯,૯૫૦/-
૧૧	શ્રી એમ. સી. પટેલ	મહેસુલી તલાટી	૩	૫૬,૧૨૫/-
૧૨	શ્રી એન. એન. ચૌધરી	મહેસુલી તલાટી	૩	૫૬,૧૨૫/-
૧૩	શ્રી જી. વી. પટેલ	મહેસુલી તલાટી	૩	૧૯,૯૫૦/-
૧૪	શ્રી જી. કે. પ્રજાપતિ	મહેસુલી તલાટી	૩	૧૯,૯૫૦/-
૧૫	શ્રી એચ. વી. બાજરીયા	મહેસુલી તલાટી	૩	૧૯,૯૫૦/-
૧૬	શ્રી.આર.બી .ભુસારે	મહેસુલી તલાટી	૩	૨૭,૫૭૭/-
૧૭	શ્રી વી. આર. ચભાડિયા	મહેસુલી તલાટી	૩	૧૯,૯૫૦/-
૧૮	શ્રી એસ. એલ. દેસાઈ	મહેસુલી તલાટી	૩	૧૯,૯૫૦/-

નંબર-૨:

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત.
મામલતદાર અને એક્ઝિક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ, વધઈ

કાર્યો:-

- (૧) મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ હેઠળની કામગીરી
- (૨) ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨ હેઠળની કામગીરી
- (૩) જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન (ઈ. ઘરા કેન્દ્ર) ની કામગીરી
- (૪) સરકારી જમીન ઉપરના દબાણો શોધી આવા દબાણો દુર કરાવવા અંગેની કામગીરી.
- (૫) અછત, પુર, વાવાઝોડાની કામગીરી (સરકારશ્રીની હાલની સ્થાયી સુચના મુજબ કરવાની રહે)
- (૬) જુદા-જુદા કાયદા હેઠળના કેસો / અપીલોનો નિકાલ સમય મર્યાદામાં કરવો.
- (૭) હકક પત્રક નોંધનો નિકાલ સમીક્ષા કામગીરીની ચકાસણી
- (૮) તાલુકાની પીવા પાણીની વ્યવસ્થાની સમીક્ષા કરવાની થાય છે.
- (૯) તાલુકા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ અંગેની કામગીરી.
 - (૧) તાલુકામાં આવેલ પોલીસ સ્ટેશન
 - (૨) આર્મ લાયસન્સની તપાસણી સમયાંતરે કરવાની રહે છે.
 - (૩) સ્વરક્ષણ હથિયાર પરવાના મંજૂર/નામંજૂર કરવાની કામગીરી.
- (૧૦) લોકસભા/વિધાનસભા/જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતોની સામાન્ય ચૂંટણીને લગતી ચૂંટણીપંચની સુચના મુજબની કામગીરી ફરજો
 - (૧) તાલુકા એક્ઝિક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થા સંભાળી સંકલન કરવું.
 - (૨) દુષ્કાળ, આગ, પુર, કે વાવાઝોડુ, ઘરતીકંપ, કે એવી કુદરતી આપત્તિને પ્રસંગે રાહત આપવી.
 - (૩) તાલુકાના વહીવટી તંત્રના વડા છે.

(૧) નાયબ મામલતદાર ઈ-ઘરા ફરજો :-

૭/૧૨,૮-અ તથા ગા.ન.નં-૬ની પ્રમાણિત નકલો આપવાની કામગીરી, તમામ નોંધો પાડવાની તથા નિકાલ કરવાની કામગીરી, ૭/૧૨,૮-અ તથા ગા.ન.નં-૬ની પ્રમાણિત નકલોની આવકનાં રોજમેળ નિભાવવા તથા બેંકમાં જમા કરાવવી., એન્ટ્રીનું કન્ટ્રોલ રજીસ્ટર નિભાવવું, સર્કલ ઓફીસરનું રજીસ્ટર, મહાલકારી/મામલતદારશ્રીનું રજીસ્ટર નિભાવવું, ૧૩૫-ડી નોટીસની બજવણી કરવી, ખાતેદારોના

બાયોમેટ્રીક ડિવાઈસથી ફીગર પ્રિન્ટ લેવાની કાર્યવાહી કરવી, ખેડૂત ખાતેદાર તરીકેના પ્રમાણપત્ર આપવા, પહાણીપત્રક માટે રેવન્યુ તલાટીને ગામની ફાળવણી કરવી

(૧૦) સમાજ સુરક્ષા શાખા:—

નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય યોજના, નિરાધાર વિધવા સહાય યોજના તથા ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રિય વૃધ્ધ પેન્શન યોજના(વયવંદના) હેઠળની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી, તમામ લાભાર્થીઓની એન.એસ.એ.પી. પોર્ટલ પર ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી, રાષ્ટ્રિય કુટુંબ સહાય યોજના(સંકટ મોચન) અંતર્ગત લાભાર્થીઓની ઓનલાઈન નિકાલની કામગીરી તથા આ યોજનાના લાભાર્થીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી તથા ઉક્ત લાભાર્થીઓને સહાય તેઓના ખાતામાં ડી.બી.ટી. મારફત ચુકવવામાં આવે છે. જેની ઓનલાઈન એન્ટ્રીની કામગીરી તથા વિધવા સહાયની રકમ પોષ્ટમાં જમાં કરવી, ગાંધીનગર ધ્વારા યોજાતી બેઠકમાં હાજરી, તથા સી.એમ. ડેશ બોર્ડની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.

(૧૧) ફોજદારી શાખા:—

સી.આર.પી.સી-૧૦૭, ૧૦૮, ૧૧૦, ૧૫૧ હેઠળના ચેપ્ટર કેસોની કામગીરી, સોગંધનામાની અરજીઓની, ચારિત્ર્ય પ્રમાણપત્ર આપવાનાંની કામગીરી, સભા, સરઘસ, રેલી યોજવા તથા માઈક વગાડવા સંબંધની અરજીઓમાં પરવાનગીની કામગીરી, મરણોત્તર નિવેદન/ઈન્કવેસ્ટમેન્ટની કામગીરી, કાયદો અને વ્યવસ્થાની મીટીંગ, કાયદો અને વ્યવસ્થાની તમામ કામગીરી.

(૧૨) રવાનગી શાખા :—

કચેરીમાં આવતી ટપાલ નોંધવી(આવક રજીસ્ટર), કચેરીમાંથી બહાર મોકલવાની કામગીરી(જાવક રજીસ્ટર), કચેરીની વિવિધ શાખાને આપવામાં આવતી ટપાલો શાખા(પહોંચ પોથીમાં) નોંધવી, કચેરીમાંથી જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓને લગતી ટપાલ(લોકલ ટપાલ બુકમાં) નોંધવી, રવાના કરવા માટેની સર્વિસ ટપાલ ટીકીટનો હિસાબ રાખવો, અરજીઓનો સ્વીકાર કરી સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સહીમાં મુકવી.

(૧૩) નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)ફરજો :—

ચોમાસા પ્રારંભે જિલ્લાના સંબંધિત અધિકારીઓની બેઠક બોલાવવી, તકેદારીના પગલા લેવા આયોજન કરવું અને તે માટે એક્શન પ્લાન બનાવવો, કન્ટ્રોલરૂમ શરૂ કરવો અને કન્ટ્રોલરૂમ ૨૪ કલાક શરૂ રહે તે માટે કર્મચારીઓને ફરજ સોંપવી અને તેનું મોનીટરીંગ કરવું, દૈનિક વરસાદની વિગત સ્ટેટ ફ્લડ કન્ટ્રોલને મોકલવી, ભારેવરસાદ, વાવાઝોડા સંબંધી મળતી સરકારશ્રીની સૂચનાઓ અનુસાર ગ્રામ્ય તથા તાલુકા કક્ષાએ જાણ કરી લેવાના થતા તકેદારીના પગલાં લેવા, ભારેવરસાદ વાવાઝોડાથી થયેલ નુકશાની સંબંધે સર્વે ટીમ પાઠવવી તથા નુકશાનીનો અંદાજ મેળવવો, વરસાદ અને પાક પરિસ્થિતિ સંબંધી અઠવાડીક અહેવાલ સરકારશ્રીમાં મોકલવો, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન તૈયાર કરવો, તાલીમ સેમીનાર ગોઠવવા, ચાલુ વર્ષના ચોમાસા પુર, વાવાઝોડાના કારણે જાનહાની, માલ મિલકત ઉધોગ વગેરેની માહિતી તૈયાર કરવી, ચાલુ ચોમાસામાં અસરગ્રસ્તોને અપાયેલ રાહત

તેમજ હવે કેટલા કેસમાં રાહત આપવાની છે તેની વિગત તૈયાર કરવી, કુદરતી આપતિના સંદર્ભમાં ઉપયોગી થાય તેવા અગત્યના ટેલીફોન નંબરોની યાદી તૈયાર કરવી, કુદરતી આપતિ સમયે ઉપયોગી થાય તેવી સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે ભવિષ્ય માટે આયોજન કરવું.

(૧૪) નાયબ મામલતદાર (ચૂંટણી)ફરજો :-

મતદારયાદી સુધારણા કાર્યક્રમ બહાર પાડવો, મતદાન મથક પ્રમાણે મતદારયાદી ભાગવાર છૂટી પાડી પ્રસિધ્ધ માટે બૂથ પર આપવી, હકક દાવા માટેનાં અરજી ફોર્મ નમૂના નં. ૬, ૭, ૮, ૮-ક દરેક B.L.O ને આપવા, ભાગવાર રજૂ થયેલ હકક દાવાની સુનાવણી કરી, હસ્તલિખિત યાદી તૈયાર કરવી, ડેટા એન્ટ્રી કરાવી, સી.એમ.સી.તરફથી મળતી સમાન નામ ધરાવતા, મતદારો ૮૦ વર્ષ કરતાં વધુ વયનાં મતદારોની ખાતરી કરાવી યાદી તૈયારી કરી ડેટા એન્ટ્રી કરાવવી.

જિલ્લા પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/ગ્રામ પંચાયત સરપંચ વોર્ડની બેઠકોની સામાન્ય/પેટા ચૂંટણીની સમગ્ર કામગીરી, ખાલી બેઠકોની માહિતી મેળવી સરકારશ્રીમાં મોકલવી, જિલ્લા પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/ગ્રામ પંચાયતની મતદારયાદી સુધારણા કાર્યક્રમની કામગીરી, જિલ્લા પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/ગ્રામ પંચાયતની બેઠકો નક્કી કરવા અંગેની કામગીરી, વોર્ડ સીમાંકનની કામગીરી, માસિક પત્રકો મોકલવાની કામગીરી.

(૧૫) પુરવઠા શાખા (વહીવટી)ફરજો :-

તમામ વ્યાજબી ભાવની દુકાનો ઉપર મોનીટરીંગની કામગીરી , માસિક કેરોસીનની પરમીટ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી, ડોરસ્ટેપ ડીલીવરીની કામગીરીનું મોનીટરીંગ , દુકાનને પરમીટ અગાઉના માસની ૧૬ થી ૨૫ તારીખમાં નિયમિત પરમીટ કાઢે તે અંગેની મોનીટરીંગની કામગીરી આપવાની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતી કાયદો-૨૦૧૩ની અમલીકરણની કામગીરી, ફુડ કુપન ઈસ્યુ અંગે દેખરેખની કામગીરી, સરકારશ્રીમાંથી આવતી અન્ય યોજના અંતર્ગત યોજના અંગેની કામગીરી, પુરવઠા શાખામાં અલગથી ટપાલ આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી, ઓનલાઈન રેશનકાર્ડ હોવાથી ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર ઉપર દેખરેખ રાખવી, દુકાનોનું આકસ્મિક તપાસણી કામગીરી, સલાહકાર સમિતિની બેઠક બોલાવવાની કામગીરી, ગ્રાહક સુરક્ષા અંગેની બેઠક બોલાવવાની કામગીરી, સરકારશ્રીમાંથી માંગેલ માહિતી મોકલવાની કામગીરી.

રેશનકાર્ડની કામગીરી, નવું રેશન કાર્ડ ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ, નામ દાખલ-કમી, નામમાં ફેરફાર, રેશન કાર્ડ ટ્રાન્સફરની અરજીઓ સ્વીકારી તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવો, રેશનકાર્ડમાં કરવામાં આવતા સુધારા-વધારા અંગેની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરાવવાની કામગીરી, પગારબીલો, કન્ટીજન્સીબીલ, ટી.એ.બીલ વિગેરે બીલો બનાવવાની કામગીરી, માસીક ખર્ચ પત્રકો બનાવી સરકારશ્રીમાં મોકલવા, વ્યાજબી ભાવનાં દુકાનદારોને જથ્થો વિતરણ કરવા માટેની કામગીરી

સસ્તા અનાજની દુકાનોની તપાસણી અને દરોડા અંગેની કામગીરી, આવશ્યક ચીજ વસ્તુ ધારા, પીડીએસ કંટ્રોલ ઓર્ડર હેઠળ કરવાની કામગીરી, નવા રેશનકાર્ડની માંગણી અંગેની અરજીઓની તપાસ.

(૧૬) નાયબ મામલતદાર એટીવીટી ફરજો:-

ઈ-સેવા સોસાયટીની બેઠક, આઉટસોર્સના ઓપરેટરોનો પગાર, કંટીજનસી બીલ, બેંકમાં જન સેવાકેટ્રેની આવક જમા કરાવવાની કામગીરી, રોજમેળ લખવાની કામગીરી, કલસ્ટર અંગેની કામગીરી.

જનસેવા કેન્દ્રની કામગીરી, ઓપરેટરો પર દેખરેખ, અરજી નિકાલની કામગીરી, તાલુકા સંકલન અને ફરીયાદ સમિતિની બેઠક.

(૧૭) નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ) ફરજો:-

કચેરીના તુમાર ગણતરીનું સંકલિત રજીસ્ટર નિભાવવું, લોક દરબાર /સ્થળ પ્રશ્નોનો નિકાલ, મહેસુલી તપાસણી કમિશ્નર ધ્વારા કરવામાં આવેલ કચેરી તપાસણીની કામગીરી, પ્રજાસત્તાક દિનની ઉજવણી, સ્વતંત્ર દિનની ઉજવણીની કામગીરી, આર.આઈ.સી રજીસ્ટર નિભાવવું, મહેસુલ અધિકારી/કર્મચારીની માસિક મીટીંગની કામગીરી, તાલુકા કક્ષાની સમિતિઓની રચના અને તે સંબંધી કામગીરી, કાર્ય પત્રકની તારીજ અંગેની સંકલિત કામગીરી, કોઈ પણ દિન/અઠવાડીયું/પખવાડીયું વગેરે ઉજવણી કરવાની કામગીરી, કચેરીની દરેક શાખામાં ચાલતી કામગીરી,, પરચૂરણ તમામ કામગીરી, વહીવટી શાખાના પત્રકો મોકલવા બાબતની કામગીરી, એસ.ઓ.ફાઈલ નિભાવવી, કોઈ પણ ઉત્સવો / મેળાઓ/ મહોત્સવની કામગીરી, આરોગ્ય/ શિક્ષણ/ પાણી/ ખેતી/ વિજળીને લગતા પ્રશ્નો બાબત, તાલુકા/ જિલ્લા સ્વાગત કાર્યક્રમ, હાઈ કોર્ટ/ સુપ્રિમકોર્ટમાં ચાલતા કેસોનું સંકલિત રજીસ્ટર.

જમીન મહેસુલ વગેરેની વસુલાતને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, જમાબંધીની કામગીરી, જમાબંધી ઓડીટને લગતી કામગીરી, પાક-કાપણી અખતરાને લગતી કામગીરી, મહેસુલ તલાટી ગામ દફતર તપાસણી/ મુદ્દોને લગતી કામગીરી, જમીન મહેસુલ માંગણું મંજૂર કરવા બાબત, વારસાઈ પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી, સ્થાવર/ જંગમ મિલકતના દાખલા તથા રહેવાસીના દાખલા આપવાની કામગીરી, જમીન દફતર / મહેસુલના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અંગે, દાર/ હયાતીપણાની ચકાસણીની કામગીરી, એસ.ઓ.ફાઈલ નિભાવણી, માસિક,ત્રિમાસિક,છ માસિક,વાર્ષિક મુદતી પત્રકો મોકલવા બાબત.રી-સરવે પ્રમોલગેશન અંગેની કામગીરી.

વર્ગ-૩/૪ સંવર્ગના કર્મચારીશ્રીઓની રજાઓ મંજૂર કરવી, હાજરીપત્રક નિભાવવું, સી.એલ.કાર્ડ નિભાવવું,કાર્ય પત્રક નિભાવવું, કારકુન,તલાટી સંવર્ગનાં કર્મચારીઓની સી.આર.ની ફાઈલો નિભાવવી, ત્રિમાસીક, છ માસીક પત્રકો મોકલવા, એસ.ઓ. ફાઈલ નીભાવવી, ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી, સેવાપોથી નિભાવવી, તથા સેવાપોથી રજીસ્ટર નિભાવવું.

(૧૮) જનસેવા કેન્દ્ર:

ડીજીટલ ગુજરાત પોર્ટલ સંબંધી અરજીઓ અંગેની કામગીરી,અરજીઓ અંગેના ફોર્મ પુરા પાડવા,જનસેવા કેન્દ્રના કર્મચારીની આઉટ સોર્સથી નિમણૂક આપવાની કામગીરી , જનસેવા કેન્દ્રમાં જે આવક થાય છે તેની રકમ ઈ-સેવા સોસાયટીના ખાતામાં જમા કરવી , રોજ-મેળની નિભાવણી કરવી , ઈ-સેવા સોસાયટીની બેઠક અંગેની કામગીરી, ઈ-સેવા સોસાયટીના ખર્ચ સબંધની કામગીરી.

નંબર-૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

અ.નં. દસ્તાવેજનું / મથાળું દસ્તાવેજનો પ્રકાર

૧. ૧૮૭૯નો જમીન મહેસુલ કાયદો :- કાયદો
૨. જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨ :- નિયમ
૩. ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩ :- અધિનિયમ
૪. આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫ :- અધિનિયમ
૫. આવશ્યક ચીજવસ્તુ જથ્થા જાહેરાત આદેશ-૧૯૮૧ :- અધિનિયમ
૬. મુંબઈનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો :- કાયદો
૭. મુંબઈના ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રકરવાનો કાયદો-૧૯૪૭ :- કાયદો
૮. સરકારશ્રી દ્વારા વખતો-વખત બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો, પરિપત્રો તેમજ નિયમ સંગ્રહો:-

ઉપર જણાવેલ નિયમો/વિનયમોમાં જણાવેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ ઉપરોક્ત પેરા ૯.૧માં જણાવેલ નિયમો/વિનયમોમાં જણાવેલ કાર્યપદ્ધતિઓ અને માપદંડો ધ્યાને લઈ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. નિર્ણય લેવા માટે, પ્રાંત અધિકારી સ્તરે, નિવાસી અધિક કલેક્ટર અને કલેક્ટરશ્રી સ્તરે વિચારી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯.૩ અરજદારોની માંગણી અરજી સંબંધે નિર્ણય લઈ તેઓને વ્યક્તિગત રીતે લેખિત જાણ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ નીચે મુજબ છે.

૧ જમીન/મહેસુલી કામગીરી માટે

(૧) સર્કલ ઓફિસરશ્રી

(૨) ના.મામલતદારશ્રી મહેસુલ

૨. મેજીસ્ટ્રેટ, વહીવટી, મહેકમ, નાણાંકીય બાબતો માટે (૧) ના. મામલતદાર (મહેસુલ)

૩. પુરવઠાને લગતી બાબતો માટે (૧) ના.મામ (પુરવઠા)

૪. ઈ-ઘરાની કામગીરી માટે (૧) ના. મામ (ઈ-ઘરા)

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી મામ.શ્રી વઘઈ છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી નીચેના નમૂનામાં છે.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય જમીનને લગતી બાબતો માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો ૧૮૭૯નો જમીન મહેસુલ કાયદો

જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨

અમલની પ્રક્રિયા અરજદારની અરજી અંગે જરૂરી તપાસ કરાવી કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો

(૧) સર્કલ ઓફિસર

(૨) ના. મામ. મહેસુલ

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી

તાલુકા સેવા સદન, વઘઈ

જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી

પ્રાંત અધિકારીશ્રી, પ્રાંત કચેરી આહવા, જિ.ડાંગ.

નંબર-૪

કાર્ય નક્કી કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

આ કચેરી તરફથી મહેસુલી કામગીરી સિવાય કોઈ પ્રવૃત્તિઓના કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવતાં નથી. આ કચેરીને લાગું પડતું નથી.

નંબર-૫

દસ્તાવેજનું નામ દસ્તાવેજનો પ્રકાર ::-

રાષ્ટ્રીય નિરાધાર વૃદ્ધ સહાય યોજના :- સુચનાઓ

દસ્તાવેજ પરનું ટુકુ લખાણ:-

૬૦ વર્ષ ઉપરના નિરાધાર વૃદ્ધોને રાજ્ય સરકાર દ્વારા માસિક રૂ. ૭૫૦ /-ની સહાય ચુકવવામાં આવે છે. આ સહાય ૬૦ વર્ષથી ઉપરના નિરાધાર વૃદ્ધ કે જેમને પુખ્ત વયનો પુત્ર ન હોય, જેમની સમગ્ર કુટુંબની વાર્ષિક આવક રૂ.૪૭૦૦૦/- કે વ્યક્તિગત આવક રૂ.૪૦૦/- થી વધુ ન હોય તેમને મળવાપાત્ર થાય છે.

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

સરનામું :- મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી, તાલુકા સેવા સદન, વઘઈ જિ.ડાંગ

પિન:- ૩૮૪૭૩૦

ફોન:- (૦૨૬૩૧)૨૪૬૩૯૧

ફેક્સ:- (૦૨૬૩૧)૨૪૬૩૯૧

ઈ-મેઈલ:- mamcls2-waghai@gujarat.gov.in

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ લેવાની ફી- સરકારશ્રીએ નક્કી કર્યામુજબ આપવાની રહેશે.

મામ. કચેરી, વઘઈ

વહીવટી શાખા

તાલુકા.સમિતિ

મામ.શ્રી હસ્તકની જુદી જુદી પ્રવર્તમાન તાલુકા

સમિતિઓની ફાઈલો

ના. મામ(મહેસુલ) મામ કચેરી વઘઈ જિ.ડાંગ

૨ લોક પ્રશ્નો

પ્રશ્નો

લોકો તરફથી રજુ થતાં પ્રશ્નો અંગેની લોક ફરીયાદની ફાઈલ

૩ તાલુકા ,અન્ય સ્વાગત કાર્યક્રમ અંગેની કામગીરી

કાર્યક્રમ

માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સ્વાગત કાર્યક્રમમાં નિયત ઘોરણ મુજબ રજુ થતાં પ્રશ્નો અંગેની ફાઈલ

સંકલન અંગેની જુદીજુદી કચેરીઓને લગતી બાબતો અંગે

દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ :- રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નંબર-૯

ડાંગ જિલ્લાના ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તથા વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રીની વિગત

શ્રી એન. કે. ડામોર(આઈ.એ.એસ.)

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, ડાંગ-આહવા

કચેરી ફોન નં. ૨૨૦૨૦૧

ફેક્સ નં. ૨૨૦૨૯૪

રહેઠાણ ૨૨૦૨૦૨ મો. નં. ૯૯૭૮૪૦૬૨૦૮

શ્રી ટી.કે.ડામોર (જી.એ.એસ.)

નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ડાંગ – આહવા

કચેરી ફોન નં. ૨૨૦૨૨૧ , ૨૨૦૨૩૩

મો. નં. ૯૯૭૮૪૦૫૧૮૦

સુશ્રી કે. વી. ગામીત (જી.એ.એસ.)

પ્રાંત અધિકારીશ્રી , આહવા-ડાંગ

કચેરી ફોન નં. ૨૨૧૩૦૩ મો. નં. ૯૮૨૫૬૧૭૩૯૯

શ્રી સી. એ. વસાવા

મામલતદારશ્રી, વઘઈ જિ. ડાંગ

કચેરી ફોન નં. ૨૪૬૩૯૧ મો. નં. ૯૯૭૮૪૪૭૮૧૪

નંબર-૧૪

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧૬.૧ આ કચેરી હસ્તકની નીચે મુજબની વિવિધ યોજનાઓની વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી મળશે.
૧. ઈ-ધરા(વઘઈ તાલુકા ના તમામ ખેડુત ખાતેદારોના સર્વે નંબરો તથા ખાતાઓની માહિતી.)
 ૨. નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગોને સહાય અંગે
 ૩. વિધવા સહાય અંગે

નંબર-૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે વર્તમાન પત્રો કચેરીમાંથી જાહેર જનતાની જાણ માટેની બાબતો સ્થાનિક પ્રસિધ્ધિ ધરાવતા વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

નોટીસ બોર્ડ કચેરીમાંથી જાહેર જનતાની જાણ માટેની બાબતો અંગેના કાગળો/માહિતીઓ કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કચેરી રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવું હોય તો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીશ્રીને રૂબરૂ મળી અથવા લેખિતમાં જાણ કરે તો રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ લોકોને કચેરીના કોઈ પણ દસ્તાવેજની નકલ ની જરૂર હોય તો તેઓની પાસે થી નિયત નમૂનામાં અરજી મેળવી, નિયત ફી વસુલ લઈ નકલો આપવાની સુવિધા કરવામાં આવેલ છે. તાલુકાના તમામ ગામોની જમીના ૭×૧૨,૮-અની નકલો તથા કોમ્પ્યુટર પર પડેલ ફેરફાર નોંધની નકલો નિયત ફી વસુલ લઈ આપવાની સુવિધા કચેરીના "ઈ-ધરા" કેન્દ્ર ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

નંબર-૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :- (૧) અરજી પત્રક(નિયત નમૂનામાં)

(૨) ફી રૂ.૨૦/-

(૩) માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી તેની સમજૂતી

(૪) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે

નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૮.૩ અત્રેના તંત્ર દ્વારા લોકોને કોઈ તાલીમ આપવામાં આવતી નથી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ -૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો

(૧) જાતિ અંગેના પ્રમાણપત્ર

(૨) આવક અંગેના પ્રમાણપત્ર

(૩) વસવાટ અંગેના પ્રમાણપત્ર

(૪) વારસાઈ અંગેના પ્રમાણપત્ર

(૫) દારપણાના પ્રમાણપત્ર

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે:-

આ કચેરીમાંથી કોઈપણ પ્રકારની નોંધણી કરવામાં આવતી નથી.

૧૮.૬ આ તંત્ર દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવતા વેરાની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) વેરાનું નામ અને વિવરણ :- મનોરંજન વેરો/સુખ-સુવિધા કર

(૨) વેરો લેવાનો હેતુ :- ---

(૩) કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ:- ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭

(૪) મોટા કસુરદારોની યાદી :- ---

૧૮.૭ આ કચેરી દ્વારા વીજળી / પાણીનાં હગામી કે કાયમી જોડાણો આપવામાં આવતા ન હોય આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી

૧૮.૮ જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાની વિગત

— : સમીપ્ત : —