



મામલતદાર અને એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, દાંતા
મુ.દાંતા,તા.દાંતા,જી.બનાસકાંઠા,ટેલીફોન નં.૦૨૭૪૯-૨૭૮૧૩૪

E-mail:- danta-danta-ban@gujarat.gov.in



નં.વહટ/પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર/માહિતી/વશી. 126/2026

તા.૨/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,
મે. નિવાસી અધિક કલેક્ટર સાહેબશ્રી,
બનાસકાંઠા, પાલનપુર.

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪(૧)(બ) હેઠળના પ્રોએક્ટીવ
ડિસ્કલોઝર અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- આપ સાહેબશ્રીના પત્ર નં.પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર/માહિતી/વશી
૩૭૨૪થી૩૭૫૧ તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૬

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કરવાનું કે, આપ સાહેબના સંદર્ભતળેના પત્રથી માહિતી
અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪(૧)(બ) હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર અધતન કરી નિયત નમુનાનું
પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવા જણાવેલ હતું. જે અન્વયે અત્રેની કચેરીનો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર તથા નિયત નમુનાનું
પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.

મામલતદાર દાંતા
2/6

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર
(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી દાંતા

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

હોદ્દો	મામલતદાર દાંતા	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧.તાલુકામાં ફરજ બજાવતા મહેસુલી કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ ૨.જુદા જુદા અધિનિયમો,ઠરાવોનું અમલીકરણ
	નાણાંકીય	૧.તાબાના કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા ચુકવણાં, ૨.નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરીમાં ખર્ચ કરવાની સત્તા
	મેજીસ્ટ્રેરીયલ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી બી.એન.એન.એસ. એક્ટ અન્વયે રજુ થતા ચેપ્ટર કેસોમાં જામીન લેવાની કામગીરી
	અન્ય	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી ૧.મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો ૨. મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮ ૩. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦ ૪.ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ ૫.ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ૬.મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ૭. ટુકડા પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ ૮.સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી ૯.જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૦.મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	
કામગીરી		કચેરીમાં દેખરેખ (સુપરવિઝન) નાયબ મામલતદારશ્રી(મહેસુલ)એ રાખવાની હોય છે.કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં મામલતદારશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયયર્મદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સંબંધી કાર્યવાહીઓ ઉપરાંત તાલુકા પેલેસના આઠ કિમીના વિસ્તારમાં આવતા ગામોની નોંધો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવાની હોય છે.આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.

હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર જમીન	
કામગીરી		સરકારી પડતર જમીનની માંગણીના પ્રકરણો, ખેતી વિષયક હેતુ માટે જુ.શ માં ફેરવવાની કામગીરી, મામ. કોર્ટ એક્ટ અંતર્ગત કલમ-૫(૨) ના રસ્તાના દાવાની અરજીઓ, જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૩૭(૨) અંતર્ગત હકક ચોકસીની અરજીઓને લગત કામગીરી તથા જમીન સંપાદન અને જમીનને લગતી તમામ કામગીરી.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર દબાણ	
કામગીરી		અત્રેના તાલુકામાં સરકારી જમીન પર થયેલ દબાણ માટે જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૧ હેઠળ કેસો ચલાવવાની કામગીરી, ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર (પ્રતિબંધ) કાયદો-૨૦૨૦ અંતર્ગતના કેસો ચલાવવાની કામગીરી તથા સરકારી જમીન પરના દબાણ સંબંધિત તમામ કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	
કામગીરી		નાયબ મામલતદાર(પુરવઠા)એ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ, સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ લાભાર્થીઓને પુરતો અને સમયસર જથ્થો મળી રહે તે માટે દેખરેખ રાખવાની હોય છે. નવિન રેશનકાર્ડ આપવા, વિભાજન કરવું કે કાર્ડમાં નામ દાખલ કે રદ કરવાની કામગીરી. -સસ્તા અનાજની દુકાનોની ચકાસણી, ભેળસેળ અંગેની ફરિયાદો અન્વયે કાર્યવાહી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર ઈ.ધરા	
કામગીરી		ઈ.ધરા. કેન્દ્રમાં રજુ થતી જમીનની નોંધો, કમ્પ્યુટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ અવોલ નોંધો મુજબ મંજૂર/નામંજૂરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી ઓફિસરશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોંધો મુજબ મંજૂર/નામંજૂરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી -જમીન રેકર્ડમાં મર્યાદિત સત્તા સુધી સુધારા હુકમો કરવા
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મ.ભો.યો.	
કામગીરી		સરકારશ્રીની મ.ભો.યો. યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબ નિભાવવા સંબંધી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર એ.ટી.વી.ટી	
કામગીરી		જનસેવા કેન્દ્રમાં રજુ થતી અરજીઓની ચકાસણી કરી, નિકાલ કરવાની કામગીરી -તાલુકા સંકલન સમિતિની બેઠકોનું આયોજન તેમજ 'આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો' અંતર્ગત વિકાસના કામો માટેની સુચવવામાં આવે તે કામગીરી

હોદ્દો	સર્કલ ઓફિસર દાંતા તથા અંબાજી
કામગીરી	આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર દાંતા તથા અંબાજી મુકામે છે. દાંતા સેજાના ૭૨ ગામો તથા અંબાજી સેજાના ૪૧ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનમાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ,ની કામગીરી વિગેરે

જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

- ૩.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળ:

૧. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણયો
૨. સીલીગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો
૩. જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો
૪. ગણોત્તરધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણયો
૫. ચૂંટણી અધિકારી તરીકે લીધેલ નિર્ણયો
૬. ગુજરાત પંચાયત ધારા નીચે કરેલા નિર્ણયો
૭. મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ હેઠળ કરેલા નિર્ણયો
૮. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા હેઠળ કરેલ નિર્ણયો
૯. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (બિન સચિવાલય કચેરીઓ માટેની)
૧૦. ગુજરાત રાજ્ય નાણાંકીય નિયમો

— દસ્તાવેજનો પ્રકાર: : નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો
(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય)

— દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ:

— વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે

સરનામું: મામલતદાર કચેરી દાંતા
ટેલીફોન: ૦૨૭૪૯-૨૭૮૧૩૪
ફેક્સ: ૦૨૭૪૯-૨૭૮૧૩૪
ઈ.મેઈલ—danta-danta-ban@gujarat.gov.in

— વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ:

સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ

— નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી : વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ
(જો હોય તો)

જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

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

૪.૧ નીતિ ઘડતર:

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિઓની વિગતો આપો.

—અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનું ઘડતર થતું નથી. પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવા માં આવે છે.

૪.૨ નીતિનો અમલ:

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિઓની વિગતો આપો.

અ.નં	વિષય	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવાની વ્યવસ્થા
૧	અછત-કુદરતી આફતો બાબત	હા	વખતો વખત બેઠક બોલાવી અભિપ્રાય મેળવી જરૂરી અમલ કરવામાં આવે છે.
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા	હા	સુલેશ શાંતિ, કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવારનવાર બેઠકો રાખી અમલીકરણ કરાય છે.
૩	તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ	હા	એ.ટી.વી.ટી અંતર્ગત વિકાસના કામો તથા પડતર પ્રશ્નો બાબતની રજૂઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે. દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી
અધિકારી

અને

મુખ્યમંત્રી દ્વારા

પ્રકરણ-૫

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું
પત્રક

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર	ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	મામલતદાર દાંતા

[Signature]
જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

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

૬.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

- | | |
|--|-----|
| —માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:— | નીલ |
| —માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) | નીલ |
| —માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય: (સંસ્થા, ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) | નીલ |
| —માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) | નીલ |
| —માળખું અને બંધારણ | નીલ |
| —સંસ્થાના વડા | નીલ |
| —મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા | નીલ |
| —બેઠકોની સંખ્યા | નીલ |
| —શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. | નીલ |
| —શું બેઠકોની કાર્યદંઢ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:— | નીલ |

—બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો:— નીલ

જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને
જવાબદાર દાંતા

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
 ૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, સરકારી માહિતી અધિકારી અધિકારો અને
 વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.
 સરકારી તંત્રનું નામ:-મામલતદાર કચેરી દાંતા
 સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી બી.સી.બારોટ	મામલતદાર દાંતા	૦૨૭૪૯	૨૭૮૨૩૪	danta-danta-ban@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દાંતા

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	સુશ્રી હરિની કે.આર	મદદનીશ કલેક્ટર દાંતા	૦૨૭૪૯	૨૭૮૦૬૩	sdm-rev-danta@gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરી દાંતા

પુરવઠા સબંધિત એપેલેટ સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ભવ્ય નિનામા	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી બ.કાં.- પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯	dso-ban@gujarat.gov.in	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી બ.કાં.- પાલનપુર

મધ્યાહન ભોજન સબંધિત એપેલેટ સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ભવ્ય નિનામા	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી (મ.ભો.યો. શાખા) બ.કાં.-પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૫૩	dcmdmbanaskantha@gmail.com	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી (મ.ભો.યો. શાખા) બ.કાં.- પાલનપુર

જાહેર માહિતી
 અધિકારી
 અને
 મામલતદાર દાંતા

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(બિન સચિવાલાય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે ચિારવામાં આવે છે.

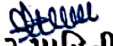
—સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.

—બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજૂઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, ના.મામલતદાર તરફથી રજૂ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો મામલતદારશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતાસુધી પહોચડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
—સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
સર્કલ ઓફિસરશ્રી/મામલતદારશ્રી

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?
મામલતદારશ્રી


જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

પ્રકરણ-૯

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)**

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન/મોબાઈલ નંબર	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી બી.સી.બારોટ	મામલતદાર દાંતા	૦૨૭૪૯૨ ૭૮૧૩૪	૭૫૬૭૦૦૨૦૮૬	danta-danta-ban@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દાંતા
૨	શ્રી એસ.કે.ગમાર	નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ)	"	૯૫૩૭૬૧૬૭૬૩	"	"
૩	જે.કે.ચૌધરી	સર્કલ ઓફીસર - અંબાજી	"	૯૪૨૮૬૭૬૬૯૨	"	"
૪	આર.એલ.વિશ્વાસ	સર્કલ ઓફીસર - દાંતા	"	૯૯૧૩૫૯૫૦૨૦	"	"
૫	શ્રી આર.આર.સિપાઈ	નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા)	"	૯૯૭૮૩૦૬૪૭૪	"	"
૬	ભરતકુમાર હીરાલાલ ભાંડવા	નાયબ મામલતદાર (મતદારચાદી)	"	૯૯૭૯૮૭૯૦૬૬	"	"
૭	પરમાર રાજેશકુમાર ધર્માભાઈ	નાયબ મામલતદાર (એટીવીટી)	"	૯૪૦૯૪૩૯૦૫૭	"	"
૮	વી.સી.સોલંકી	નાયબ મામલતદાર (દબાણ)	"	૯૭૨૫૨૫૫૫૧૯	"	"
૯	ડી.ડી.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર (જમીન)	"	૯૪૦૮૪૨૩૪૫૧	"	"
૧૦	સુશ્રી ડી.એમ.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર (મલોચો-૧)	"	૯૬૮૭૧૨૮૩૦૭	"	"
૧૧	હરેશકુમાર દલસુખલાલ પરમાર	નાયબ મામલતદાર (મલોચો-૨)	"	૯૭૨૭૦૬૨૮૦૫	"	"
૧૨	શ્રી વી.બી.ચાવડા	નાયબ મામલતદાર (ઈ-ધરા)	"	૯૭૩૭૩૯૪૩૩૦	"	"
૧૩	નિલમબેન જાંખેસરા	ઈ.ચા.કારકુન- એમએજી	"	૭૨૮૪૯૨૮૧૫૮	"	"

૧૪	કે.એમ.ચૌધરી	કારકુન મહેકમ	"	૯૬૩૮૬૧૦૭૧૭	"	"
૧૫	બી.એન.પટેલ	કારકુન વહીવટ	"	૯૬૦૧૪૩૭૭૧૧	"	"
૧૬	હીરજીભાઈ ચૌધરી	કારકુન એટીવીટી		૯૯૭૮૦૩૯૧૫૬		
૧૭	પી.જે.પ્રજાપતિ	કારકુન ઈધરા-૩		૮૨૦૦૧૦૯૪૩૬		
૧૮	જીતેન્દ્ર પરમાર	રે.તલાટી-રંગપુર	"	૯૬૩૮૧૫૭૨૦૩	"	"
૧૯	નીલેશ ચૌધરી	રે.તલાટી-જીતપુર	"	૯૫૫૮૯૨૭૧૦૨	"	"
૨૦	હરેશ ચૌધરી	રે.તલાટી-અંબાજી	"	૯૫૧૨૫૦૫૭૭૭	"	"
૨૧	જે.બી.જુડાલ	રે.તલાટી-સેંબલપાંણી	"	૯૭૨૩૩૧૫૩૩૩	"	"
૨૨	જીગલ પ્રજાપતિ	રે.તલાટી-નારગઢ	"	૭૪૮૭૦૧૦૫૯૯	"	"
૨૩	ઉષાબેન ચૌધરી	રે.તલાટી-મોઠાસડા	"	૯૦૫૪૧૧૧૫૫૦	"	"
૨૪	રીધીબેન અગ્રવાલ	રે.તલાટી-કાંસા	"	૭૬૦૦૮૨૪૭૧૦	"	"
૨૫	નિલાબેન જામેસરા	રે.તલાટી-પુંજપુર	"	૯૭૨૪૦૭૩૭૮૭	"	"
૨૬	શ્રીમતી જે.એફ.કોરોટ	રે.તલાટી-રતનપુર	"	૯૭૧૪૯૩૯૮૦૫	"	"
૨૭	શૈલેષભાઈ ચૌધરી	રે.તલાટી-કુંભારીયા	"	૯૦૯૯૦૯૬૯૦૪	"	"
૨૮	ઉમેશ આર સેનમા	પટાવાળા	"	-	"	"


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર દાંતા

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે)	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી બી.સી.બારોટ	મામલતદાર દાંતા	૫૫૨૦૦/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી એસ.કે.ગમાર	નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ)	૪૭૬૦૦/-	-	"
૩	જે.કે.ચૌધરી	સર્કલ ઓફીસર - અંબાજી	૪૪૬૦૦/-	-	"
૪	આર.એલ.વિશ્વાસ	સર્કલ ઓફીસર - દાંતા	૪૭૬૦૦/-	-	"
૫	શ્રી આર.આર.સિપાઈ	નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા)	૪૭૬૦૦/-	-	"
૬	ભરતકુમાર હીરાલાલ ભાંડવા	નાયબ મામલતદાર (મતદારચાદી)	૪૪૬૦૦/-	-	"
૭	પરમાર રાજેશકુમાર ધર્માભાઈ	નાયબ મામલતદાર (એટીવીટી)	૪૪૬૦૦/-	-	"
૮	વી.સી.સોલંકી	નાયબ મામલતદાર (દબાણ)	૪૩૬૦૦/-	-	"
૯	ડી.ડી.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર (જમીન)	૪૧૧૦૦/-	-	"
૧૦	સુશ્રી ડી.એમ.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર (મલોચો-૧)	૪૪૬૦૦/-	-	"
૧૧	હરેશકુમાર દલસુખલાલ પરમાર	નાયબ મામલતદાર (મલોચો-૨)	૪૪૬૦૦/-	-	"
૧૨	શ્રી વી.બી.ચાવડા	નાયબ મામલતદાર (ઈ-ધરા)	૪૪૬૦૦/-	-	"
૧૩	કે.એમ.ચૌધરી	કારકુન મહેકમ	૨૨૪૦૦/-	-	
૧૪	બી.એન.પટેલ	કારકુન વહીવટ	૨૬૦૦૦/-	-	"

૧૫	હીરજીભાઈ ચૌધરી	કારકુન એટીવીટી	૩૯૯૦૦/-	-	"
૧૬	પી.જે.પ્રજાપતિ	કારકુન ઈધરા-૩	૨૬૦૦૦/-	-	"
૧૭	જીતેન્દ્ર પરમાર	રે.તલાટી-રંગપુર	૨૨૪૦૦/-	-	"
૧૮	નીલેશ ચૌધરી	રે.તલાટી-જીતપુર	૨૨૪૦૦/-	-	"
૧૯	હરેશ ચૌધરી	રે.તલાટી-અંબાજી	૨૨૪૦૦/-	-	"
૨૦	જે.બી.જુડાલ	રે.તલાટી-સેંબલપાણી	૨૨૪૦૦/-	-	"
૨૧	જીગલ પ્રજાપતિ	રે.તલાટી-નારગઢ	૨૨૪૦૦/-	-	"
૨૨	ઉષાબેન ચૌધરી	રે.તલાટી-મોઢાસડા	૨૨૪૦૦/-	-	"
૨૩	રીઘ્ધીબેન અગ્રવાલ	રે.તલાટી-કાંસા	૨૨૪૦૦/-	-	"
૨૪	નિલાબેન જાખેસરા	રે.તલાટી-પુંજપુર	૨૨૪૦૦/-	-	"
૨૫	શ્રીમતી જે.એફ.કોરોટ	રે.તલાટી-રતનપુર	૨૨૪૦૦/-	-	"
૨૬	શૈલેષભાઈ ચૌધરી	રે.તલાટી-કુંભારીયા	૨૨૪૦૦/-	-	"
૨૭	ઉમેશ આર સેનમા	પટાવાળા	૩૧૫૦૦/-	-	"

જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અ
તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ(૨૦૨૧-૨૨)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખખમાં)	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂ. લાખખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ. લાખખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર દાંતા
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર દાંતા
૩	૨૨૩૬ ન્યુટ્રીશન	મભોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર દાંતા
૪	૨૦૧૫ ચૂંટણી	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર દાંતા

જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:-

- (૧) ઈન્દીરા ગાંધી રા.વૃ.પે. અને વયવંદના યોજના
- (૨) નિરાધાર વિધવા સહાય
- (૩) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
- (૪) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે. અને વયવંદના યોજના:-

સરકારશ્રીના સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:વનય/૧૦૨૦૧૭/૫૮૬૨૨૧/છ, તા. ૬/૧૦/૨૦૧૭ અંતર્ગત યોજના

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- બી.પી.એલ.વૃદ્ધોને પેન્શન પેટે સહાય.

લાભાર્થીની પાત્રતા:- ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ, બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૨૦ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:- ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ હોય તેની ચકાસણી, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૨૦ સ્કોરની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/-ની સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં સીધા જમા ગાંધીનગરની કચેરી દ્વારા થાય છે. ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી દાંતા તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

અરજી ફી:- નથી

અન્ય ફી:- નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:-

નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:-

નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ, સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:-

ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:-

કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:-

મામલતદાર કચેરી દાંતા, સ. સુરક્ષા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૨) નિરાધાર વિધવા સહાય:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ

લાભાર્થીની પાત્રતા:-

૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક (રૂ. ૧૨૦,૦૦૦/- ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂ. ૧૫૦,૦૦૦/- શહેરી વિસ્તાર માટે) થી ઓછી

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:-

નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ

આપવી

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— અરજદારની ઉંમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક,
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ.૧૨૫૦/- વિધવા મહિલાને
સહાય ચુકવાય છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટ ઓફિસ/બેન્કમાં
ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી કચેરીએ
મોકલવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ
જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી દાંતા તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

અરજી ફી:— નથી

અન્ય ફી:— નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:— નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:— નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:— ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, વિધવા હોવાનો દાખલો, આવકનો દાખલો
સંતાનોની ઉંમરના દાખલા

બિડાણોનો નમુનો:— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી દાંતા, સ.સુરક્ષા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:— કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૩) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/સંકટ મોચન યોજના:

સરકારશ્રીના સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:વનય/૧૦૨૦૧૭/
૫૮૬૨૨૧/છ, તા. ૬/૧૦/૨૦૧૭ અંતર્ગત યોજના

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:— કુટુંબના મુખ્ય કમાનારના ગુજરી જવાથી આકસ્મિક સહાય પેટે.

લાભાર્થીની પાત્રતા:— કુટુંબના મુખ્ય ગુજરનાર વ્યક્તિનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે,
બીપીએલ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ
આપવી

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજરના તારીખ થી બે
વર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ. ગુજરનાર મુખ્ય
કમાનાર હોવો જોઈએ. બીપીએલ લાભાર્થી હોવા જોઈએ

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજૂર થયેથી એક વખત રૂ. ૨૦,૦૦૦/-ની સહાય અપાય છે.
સહાયકીય વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— સહાયની રકમ સરકારશ્રી દ્વારા અરજદારશ્રીના બેંક ખાતામાં જમા
કરાવવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી દાંતા તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

અરજી ફી:— નથી

અન્ય ફી:— નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:-

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:-

બિડાણોની યાદી:-

બિડાણોનો નમુનો:-

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:-

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૪) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- નિરાધાર વૃદ્ધો અને અપંગોને સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતા:- ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા. ૧૨૦,૦૦૦/- (કૌટુંબિક), અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૪૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:- ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા. ૧૨૦,૦૦૦/- (કૌટુંબિક), અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૪૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂા. ૧૦૦૦/- સહાય પેટે સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં સીધા ગાંધીનગરની કચેરીએથી જમા કરાવવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી દાંતા તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે અરજી ફી:- નથી અન્ય ફી:- નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:- નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે. અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:- નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:-

બિડાણોનો નમુનો:-

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:-

લાભાર્થીઓની યાદી:-

કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

મામલતદાર કચેરી દાંતા, સ.સુરક્ષા દફતર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને

મામલતદાર દાંતા

સહાય

પ્રકરણ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:- પી.એમ.પોષણ યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં બાળવાટીકા તેમજ ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ.
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક:- બાળવાટીકા તેમજ ધો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો

પાત્રતા:- ધો-૧ થી ૮માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.

પાત્રતા માટે માપદંડ:- બાળકદીઠ અનાજનુ પ્રમાણ દૈનિક

સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: મલય-૧૦૨૦૧૭-૧૮૮-આર, તા.૧૫/૦૨/૨૦૧૮ લગત સામેલ કમિશ્નરશ્રી, મ.ભો.યો., ગાંધીનગરના પત્રક ક્રમાંક: મલય/અમલ ૩૧૮/૪૧૦૧-૩૮, તા.૨૩/૦૩/૨૦૧૮ થી અનાજ/દાળ/કઠોળ/તેલના દૈનિક વપરાશ અંગેનું પ્રમાણ જાળવવામાં આવે છે.

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:- પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા તમામ બાળકોને વિનામૂલ્યે અપાય છે.

રાહત /પરમિટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:- નીલ

અરજી ફી:- નીલ

અરજીનો નમુનો:- નીલ

બિડાણોની યાદી:- નીલ

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:- પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અન્નપ્રહમ /અન્નપૂર્ણા યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): રાહત

નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક:- બી.પી.એલ. યાદીમાં નોંધાયેલા લાભાર્થીઓ, નિરાધાર વિધવાઓ, ઘરવિહોણા

પાત્રતા:- બીપીએલ લાભાર્થી/નિરાધાર વિધવા/ ઘર વિહોણા

પાત્રતા માટે માપદંડ:- અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

લક્ષિત જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ ભાવ/પ્રમાણ અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો માટે

માહે.એપ્રિલ/૨૦૨૫

તાલુકો.દાંતા

અ.નં. ૧-અંત્યોદય રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહત્તમ	ભાવ
ધઉ	—	૧૫.૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	—	૨૦.૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
આયોડાઈઝ મીઠું	કાર્ડ દીઠ	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ખાંડ	૧ થી ૩ વધુ વ્યક્તિ માટે	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧૫.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
	૪ થી વધુ વ્યક્તિ દીઠ	૩.૫૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧૫.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
અ.નં. ૨-બી.પી.એલ. રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહત્તમ	ભાવ
ધઉ	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	૩.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
આયોડાઈઝ મીઠું	કાર્ડ દીઠ	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ખાંડ	વ્યક્તિ દીઠ	૩.૫૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૨૨.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
અ.નં. ૩-એપીએલ રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહત્તમ	ભાવ
ધઉ	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	૩.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:-

બીપીએલ/અંત્યોદય રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિત ની આ કચેરીએ કરવી

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:- નીલ

અરજી ફી:- નિયત

અરજીનો નમુનો:- નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ કચેરીએથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

બિડાણોની યાદી:- નીલ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
આમલતદાર દાંતા

પ્રકરણ-૧૪

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં	વિષય/બાબતો	સમય મર્યાદા
૧	અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૨	આવકનો દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
૩	ઓ.બી.સી. દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
૪	ઉમર અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૫	જ્ઞાતી(એસ.સી./એસ.ટી)નો દાખલો	૪૫ દિવસ
૬	સીનિયર સીટીજન પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૭	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
૮	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૧ દિવસ
૯	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧ દિવસ
૧૦	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧ દિવસ
૧૧	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧ દિવસ
૧૨	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૭ દિવસ
૧૩	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૧૪	નોન-ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૫ દિવસ
૧૫	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૭ દિવસ
૧૬	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર(દારપશ્ચાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
૧૭	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૪ દિવસ
૧૮	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૩૦ દિવસ
૧૯	નિરાધાર વૃદ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૩૦ દિવસ
૨૦	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૩૦ દિવસ
૨૧	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ કચેરીમાં આવેલ જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે એલ.આર.સી.(જમીન દફતરને કમ્પ્યુટરાઈઝેશન) અને નાગરિક સુવિધાને ને લગતી અરજીઓની નોંધણી ઓનલાઈન થાય છે.તેમજ કમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭,૧૨,૮અના નમુના તથા હકકપત્રકની નોંધો કમ્પ્યુટરાઈઝડ આપવામાં આવે છે.

—જમીનના હકકને લગતી નમુના ૬ ની નોંધો ઓનલાઈન પાડવામાં આવે છે.

—જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થામાં બારકોડેડ રેશનકાર્ડ અમલમાં આવેલ છે.જેની તમામ કામગીરી ઓનલાઈન થાય છે.

જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને

મામલતદાર દાંતા

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

—કચેરી ગ્રંથાલય:— —

—નાટક અને શો:—

સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.

—પ્રદર્શનો :— —

—વર્તમાનપત્રો:— —

—નોટિસ બોર્ડ:—

કચેરીના પ્રવેશદ્વાર પાસે રોલ છે. વખતોવખત જાહેર નિવિદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

—કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:—

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા બેઠક વ્યવસ્થા રાખવામાં આવે છે

—દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:— નકલો મેળવવાની અરજી કચેરી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

—ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ:— —

— જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો:— અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતા

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-

લોકો દ્વારા રજૂ થતા પ્રશ્નોનો નિયમો મુજબ નિકાલ કરી પ્રત્યુત્તર લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :-

અરજી પત્રક:- નિયત નમુના-(ક) માં અરજી કરી શકાય છે.

ફી:- રૂ.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.

માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી - અરજીના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.

૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-

—અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવામાં આવતું નથી.

જાહેર માહિતી
અધિકારી
અને

આમલતદાર દાંતા

એનેક્ષર-બી

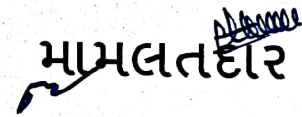
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯નાં પરિપત્ર ક્રમાંક -પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર ટી આઈ સ્કેલનું બીડાણ)

-:પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો “પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર” મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૧-૦૬-૨૦૨૬

મુખ્ય મથક :- દાંતા

 મામલતદાર દાંતા

પ્રકરણ-૧
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૧.૧ **જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:**
સરકારીશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ, ઠરાવો, હુકમો, નિયમો અને યોજનાનો યોગ્ય રીતે અસરકારક રીતે અમલ થાય અને તેના યોગ્ય વ્યક્તિને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રદ્ધા રહે તે ઉદ્દેશ છે.
- ૧.૨ **જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું(વિઝન)**
સરકારશ્રીના કાયદાઓ, નીતિનિયમો, યોજનાઓનું અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને થતી હાડમારીનો સામનો ન કરવો પડે તે હેતુ રાખેલ છે.
- ૧.૩ **જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-**
જાહેર જનતાની સુખસગવડો, સલામતી, કાયદો વ્યવસ્થાની અમલીકરણ તથા જમીન મહેસુલ તથા જમીનના હકકને લગતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- ૧.૪ **જાહેરતંત્રની ફરજો:**
કાયદાથી વખતોવખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- ૧.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:**
મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, મતદારયાદીઓ અને વિવિધ ચૂંટણીઓ યોજવાની કામગીરી, અછત, પુર, કુદરતી હોનારત સમયે રાહત અને બચાવની કામગીરી, વસતી ગણતરીની કામગીરી, મ.ભો.યો. જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાની કામગીરી, જમીનના હકકને લગતી ઈ.ધરાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ.
- ૧.૬ **જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:**
નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે સોગંદનામા, આવક, જાતિ, નોન ક્રિમીલેયર, ચારિત્ર, રહેઠાણ વિગેરે દાખલા, આહાર/હથિયાર/પોઈઝન પરવાના, સોલવંશી પ્રમાણપત્ર, વયવંદના, વિધવા સહાય, રા.કું.સહાય જેવી આર્થિક સહાય, પુરવઠા વિષયક રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ, જેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ નિયમ ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ૧.૭ **જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સતરોએ સંસ્થાગત માળખાં આલેખ:**
મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજ્ય)
↓
જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર(જિલ્લા)
↓
મદદનીશ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી દાંતા(પ્રાંત)
↓
મામલતદાર કચેરી દાંતા(તાલુકા)