મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, દાંતીવાડા
મુ.નીલપુર કોલોની, તા:દાંતીવાડા, જિ:બનાસકાંઠા-૩૮૫૫૦૫
ટે.નં.(૦૨૭૪૮)૨૭૮૦૮૧, EMAIL-MAMDANTIWADA@GUJARAT.GOV.IN

નં.વહીવટ/પ્રો.એકટીવ/વશી

તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૬

પ્રતિ,
મે.કલેકટર સાહેબશ્રી,
બનાસકાંઠા,પાલનપુર

વિષય :- તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતીએ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર મોકલવા બાબત.

ઉપરોકત વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું કે, અત્રેના દાંતીવાડા તાલુકાનુ તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતીએ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તૈયાર કરી પેટામાં સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે જે આપ સાહેબશ્રીને વિદિત થવા વિનંતી.

મામલતદાર દાંતીવાડા

ઈન્ફર્મેશન ગેલેરી, કલેકટર કચેરી
13 MAY 2026

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

પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર

(તા.૧/૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વાદભૂમિકા અંગે જાણકારી:

માહિતી મેળવવા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નીચે લોકોને દરેક પ્રકારના કામમાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે.અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટીતંત્ર સાથે સુમેળ અને સરળતા રહે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા બહાર પાડેલ છે.

આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

માહિતી મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે,તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેમના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

દરેક વ્યકતિ,દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:

આ કચેરી દ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે તેવુ માળખું તૈયાર કરેલ છે.

વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

રોજીંદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે,જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત:

કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.

મામલતદારશ્રી, ના.મામલતદારશ્રીઓ(મહેસુલ, ઈ.ધરા., જમીન, પુરવઠા, મભોયો, એટીવીટી, સર્કલ ઓફિસર)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી:

નમુના કમાં અરજી કરી રૂા.૨૦/-ની ફી સાથેની અરજીથી આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવી શકશે.માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)	**જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદાર દાંતીવાડા**

પ્રકરણ—૨
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 વ્યકિતને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રધ્ધા 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 ઈતિહાસ 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 નકકી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૧.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/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 તેનુ સંક્ષિપ્ત વિવરણ:**
નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે સોગંદનામાં, 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 રાજય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લેક વગેરે સતરોએ સંસ્થાગત માળખાો આલેખ:**

મહેસુલ વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજય)
⇩
જીલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરી,પાલનપુર(જીલ્લા)
⇩
નાયબ કલેકટરશ્રીની કચેરી ધાનેરા(પ્રાંત)
⇩
મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા(તાલુકા)

૧.૮ **જાહેર તંત્રી અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:**
સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા,ઠરાવ,નિતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજુ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૧.૯ **લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓઃ**

વખતો વખત પુર,વાવઝોડા,કુદરતી હોનારત વિગેરે પ્રસંગોએ લોકો પાસેથી જે મદદ નાણાંકીય કે અન્ય સ્ત્રોતોમાં જરૂર પડે ત્યારે મળી રહે તે માટે વખતોવખત જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.

૧.૧૦ **સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રઃ**

મામલતદાર કક્ષાએ મામલતદારશ્રી દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામા આવે છે તથા પ્રાત કક્ષાએ નાયબ કલેકટરશ્રી, ધાનેરા દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજૂ કરી શકાય છે.તેમજ તેનુ અસરકારક નિરાકર કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૧.૧૧ **મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાંઃ**

મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા– મુ.તા–દાંતીવાડા જી.બનાસકાંઠા,
નાયબ કલેકટર કચેરી, ધાનેરા , મુ.તા–ધાનેરા જી.બનાસકાંઠા
કલેકટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદર,જોરવાર પેલેસ,પાલનપુર જી.બ.કાંઠા

૧.૧૨ **કચેરી શરૂ થવાનો સમયઃ** – ૧૦:૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનોસમયઃ– ૧૮:૧૦ કલાકે
જાહેર રજાઓઃ– દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ **સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતઃ**

હોદ્દો	મામલતદાર દાંતીવાડા	
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
	મેજીસ્ટીરીયલ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી
		સી.આર.પી.સી,બી.પી.એકટ 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 અધિકનિયમ–૧૯૬૩
		૬.મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ–૧૯૫૮
		૭. ટુકડા પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અીધનિયમ
		૮.સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી
		૯.જમીન સંપાદન અધિનિયમ
		૧૦.મામલતદાર કોર્ટ એકટ
હોદ્દો	**નાયબ મામલતદાર મહેસુલ**	
સત્તાઓ		કચેરીમાં દેખરેખ (સુપરવિઝન) નાયબ મામલતદારશ્રી(મહેસુલ)એ રાખવાની હોય છે, કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં મામલતદારશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયમર્યાદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સબંધી કાર્યવાહીઆ ઉપરાંત તાલુકા પેલેસના આઠ કિમીના વિસ્તારમાં આવતા ગામોની નોધી નિકાલ કરવાની કાગીરી કરવાની હોય છે.આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે. – સ્થાનિક સ્વરાજય ચૂંટણીઓની કામગીરી, I-RCMS, RFMS, SWAGAT, ESARKAR,RFMS પોર્ટલ પર ઓનલાઈન કરવાની કામગીરીનું સુપરવીઝન

	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	
		નાયબ મામલતદાર(પુરવઠા)એ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ, સરકારશ્રીની યોજનાઓ હઠળ લાભાર્થીઓને પુરતો અને સમયસર જથ્થો મળી રહે તે માટે દેખરેખ રાખવાની હોય છે.નવિન રેશનકાર્ડ આપવા,વિભાજન કરવુ કે કાર્ડમાં નામ દાખલ કે રદ કરવાની કામગીરી. સસ્તા અનાજની દુકાનોની ચકાસણી, ભેળસેળ અંગેની ફરિયાદો અન્વયે કાર્યવાહી
હોદ્દો	**નાયબ મામલતદાર ઈ.ધરા**	
		ઈ.ધરા. કેન્દ્રમાં રજુ થતી જમીનની નોંધો, કમ્પ્યુટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોધો મુજબ મંજુર/નામંજુરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી ઓફિસરશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોધો મુજબ મંજુર/નામંજુરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી I-ORA પોર્ટલમાં ઓનલાઈન વારસાઈ નોંધોની ચકાસણી, નોંધ લોક કરવાની કામગીરી, તેમજ ઓનલાઈન બેંક ધ્વારા પાડવામાં આવતી બોજા નોંધની કામગીરી ઈ–ધરા કેન્દ્ર ખાતે પાડવામાં આવતી તમામ નોંધોની સ્કેનીગની કાામગીરી જમીન રેકર્ડમાં મર્યાદિત સત્તા સુધી સુધારા હુકમો કરવા
હોદ્દો	**નાયબ મામલતદાર મ.ભો.યો.**	
		સરકારશ્રીની મ.ભો.યો. યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબ નિભાવવા સબંધી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.
હોદ્દો		**નાયબ મામલતદાર એ.ટી.વી.ટી**
		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 દાંતીવાડા**	
		આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ કવાર્ટર દાંતીવાડા મુકામે છે. સેજાના .૫૯ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગરી,જુદી જુદી યોજનમાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ,ની કામગીરી વિગેરે

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૪

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ **જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનીયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.**

–દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ:
૧.જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણયો
૨.સીલીંગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો
૩.જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો
૪.ગણોતધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણયો
૫.ચૂંટણી અધિકારી તરીકે લીધેલ નિર્ણયો
૬.ગુજરાત પંચાયત ધારા નીચે કરેલા નિર્ણયો
૭.મામલતદાર કોર્ટ એકટ હેઠળ કરેલા નિર્ણયો
૮.સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા હેઠળ કરેલ નિર્ણયો
૯.કચેરી કાર્યપધ્ધતિ(બિન સચિવાલય કચેરીઓ માટેની)
૧૦.ગુજરા રાજય નાણાંકીય નિયમો

– દસ્તાવેજનો પ્રકાર:

– દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:

– વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે

સરનામુ:– મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા
ટેલીફોન:૦૨૭૪૮–૨૭૮૦૮૧
ઈ.મેઈલ–mam-dantiwada@gujarat.gov.in

– વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૫

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

૪.૧ નીતિ ઘડતરઃ

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

–અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનુ ઘડતર થતુ નથી.પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવા માં આવે છે.

૪.૨ નીતિનો અમલઃ

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

અ.નં	વિષય	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્વિત 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 રજુઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે.દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૯

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા			દસ્તાવેજનું નામ		દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિતઓ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે
....નીલ..							

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૭

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
–માન્યાત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	નીલ
–માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય:(સંસ્થા,ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	નીલ
–માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	નીલ
–માળખુ 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 કાર્યદનંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:–	નીલ

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ-૮

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અધિકારો અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામઃ-મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓઃ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી એ.એમ.મહિવાલ	મામલતદાર દાંતીવાડા	૦૨૭૪૮	૨૭૮૦૮૧	mam-dantiwada@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓઃ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી જે.એસ.મહેશ્વરી	ના.મામ(મહેસુલ) દાંતીવાડા	૦૨૭૪૮	૨૭૮૦૮૧	mam-dantiwada@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા

વિભાગીય એપલેટ સત્તાધિકારીઃ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી કલ્પેશ ઉનડકટ	નાયબ કલેકટર ધાનેરા	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨	–	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૮.૧ **જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.?**

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

૮.૨ **અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે ચિરવામાં 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 કાર્યપધ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ – નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, ના.મામલતદાર તરફથી રજુ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો મામલતદારશ્રી લે છે.

૮.૩ **નિર્ણયો જનતાસુધી પહોચડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?**
–સબંધકર્તા 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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન/મો.નં.	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી એ.એમ.મહીવાલ	મામલતદારશ્રી દાંતીવાડા	૦૨૭૪૮	૨૭૮૦૮૧ (ઓ) મો. ૭૫૬૭૦૦૨૧૦૧	mam-dantiwada @gujarat. gov.in	મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા
૨	શ્રી. જે.જે.મોર	મદદનીશ સરકારી વકીલ	–	૯૯૨૫૪૬૨૪૮૮	–	
૩	શ્રી જે.એસ.મહેશ્વરી	ના.મામલતદાર(મહેસુલ)	–	૯૭૨૩૪૧૮૦૮૫	–	" "
૪	શ્રી એ.એ.ત્રિવેદી	ના.મામલતદાર (પી.એમ.પોષણ)	–	૯૯૦૪૦૬૭૬૧૧	–	" "
૫	શ્રી વિરલ ત્રિવેદી	સર્કલ ઓફીસર દાંતીવાડા	–	૯૪૨૬૮૩૦૨૦૫	_	" "
૬	શ્રી રમીલાબેન ડાભી	ના.મામલતદાર(ઈ–ધરા)	–			
૭	શ્રી એલ.જી.ચાવડા	ના.મામલતદાર(પુરવઠા)	–	૯૦૧૬૯૯૧૩૭૨	_	" "
૮	શ્રી એસ.એચ.કડીવાલા	ના.મામલતદાર(જમીન) (ઈ.)	–	૮૮૬૬૫૦૫૩૧૪	_	" "
૯	શ્રી ડી.એમ.જગાણી	ના.મામલતદાર(મતદારયાદી)(ઈ.)	–	૯૮૭૯૮૬૦૯૯૬	_	" "
૧૦	શ્રી ડી.એમ.જગાણી	ના.મામલતદાર(દબાણ)	–	૯૮૭૯૮૬૦૯૯૬	_	" "
૧૧	શ્રી એસ.એચ.કડીવાલા	ના.મામલતદાર(એ.ટી.વી.ટી.)	–	૮૮૬૬૫૦૫૩૧૪	_	" "
૧૨	શ્રી ડી.એમ.જગાણી	ના.મામલતદાર(દબાણ)	–	૯૮૭૯૮૬૦૯૯૬	_	" "
૧૩	શ્રી દશન વ્યાસ	કારકુન –મહેકમ	–	૭૯૮૪૭૬૩૨૬૦	_	" "
૧૪	શ્રી રોહિત ગજજર	કારકુન(ઇ–ઘરા)	–	૯૮૯૮૩૦૧૯૧૯	_	" "
૧૫	શ્રી ઉમેશ રાઠોડ	કારકુન(એટીવીટી)	–	૯૪૨૬૯૪૮૯૭૭	_	" "
૧૭	શ્રી એ.પી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી(જેગોલ/ઓઢવા)	–	૯૭૨૬૨૫૫૯૯૨	_	" "
૨૧	શ્રી ડી.ડી.દેવડા	રેવન્યુ તલાટી (ઝાત/ભાંડોત્રા)	–	૮૦૦૦૫૫૧૪૬		" "
૨૩	શ્રી એમ.વી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી (પાંથાવાડા/મોટીમહુડી)	–	૯૭૧૪૮૩૨૫૫૫	_	" "
૨૪	સુશ્રી જીનલ એસ.દરજી	રેવન્યુ તલાટી(દાંતીવાડા/નાંદોત્રા બ્રા.વાસ)	–	૮૧૪૦૩૩૭૫૧	_	" "
૨૫	સુશ્રી ટી.પી.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી(નાંદોત્રા ઠા.વાસ)	–	૭૯૮૪૫૧૩૬૪૨	_	" "
૨૬	સુશ્રી બી.આર.પંચાલ	રેવન્યુ તલાટી(વેળાવાસ/વાઘરોળ)	–	૭૯૯૦૦૧૮૮૩૨	_	" "
૨૮	શ્રી દિવ્યકાંત જાની	કો.ઓપરેટર (પી.એમ.પોષણ)	–	૮૬૯૦૪૮૦૫૪૧	_	" "
૩૦	શ્રી અનિલ.ડી. તરાલ	કો.ઓપરેટર (એટીવીટી)	–	૯૯૨૫૭૧૨૨૩૩	_	" "
૩૧	શ્રી ભાવિક ત્રિવેદી	કો.ઓપરેટર (પુરવઠા)	–	૯૭૧૪૧૭૦૧૯૪	_	" "
૩૨	શ્રી એચ.એસ.પરમાર	કો.ઓપરેટર (પુરવઠા)	–	૯૬૬૨૫૯૬૮૫૭	_	" "
૩૩	શ્રી દિનેશ ઠાકોર	કો.ઓપરેટર (વિધવા સહાય)	–	૯૫૭૪૪૫૭૧૦૬	_	" "
૩૪	શ્રી શ્રવણ મારવાડિયા	કો.ઓપરેટર (મતદારયાદી)	–	૭૦૯૬૭૬૯૨૯૬	_	" "
૩૫	શ્રી તેજસભાઈ જોષી	કો.ઓપરેટર(એ.ટી.વી.ટી)	–	૭૮૭૮૧૩૪૨૩૪		
૩૬	શ્રી અરવિંદ મકવાણા	કો.ઓપરેટર(આર્થિક સહાય)		૮૮૬૬૨૧૬૩૬૪	-	
૩૭	શ્રી સી.ટી.ઠાકોર	પટાવાળા	–	૯૭૧૨૫૬૫૨૨૪	_	" "
૩૮	શ્રી જીગર ગામેતી	સેવક	–	૯૪૮૪૫૭૫૯૮૮	_	" "
૩૯	શ્રી એ.એસ.મારવાડિયા	ડ્રાઈવર	–	૯૯૨૪૦૭૪૩૬૯	–	" "

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૧૧

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એ.એમ.મહીવાલ	મામલતદારશ્રી દાંતીવાડા	૧૦૧૨૬૨	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી. જે.જે.મોર	મદદનીશ સરકારી વકીલ	૧૧૬૦૨૧	-	"
૩	શ્રી જે.એસ.મહેશ્વરી	ના.મામલતદાર(મહેસુલ)	૬૭૨૮૭	-	"
૪	શ્રી એ.એ.ત્રિવેદી	ના.મામલતદાર (પી.એમ.પોષણ)	૬૫૭૭૬	-	"
૫	શ્રી વિરલ ત્રિવેદી	સર્કલ ઓફીસર દાંતીવાડા	૭૦૦૬૯	-	"
૬	શ્રી રમીલાબેન ડાભી	ના.મામલતદાર(ઈ–ધરા)	૭૩૨૯૫	-	"
૭	શ્રી એલ.જી.ચાવડા	ના.મામલતદાર(પુરવઠા)	૭૩૨૯૫		"
૮	શ્રી એસ.એચ.કડીવાલા	ના.મામલતદાર(જમીન) (ઈ.)	૬૭૨૮૭	-	"
૯	શ્રી ડી.એમ.જગાણી	ના.મામલતદાર(મતદારયાદી)(ઈ.)	૬૯૨૩૯	-	"
૧૦	શ્રી ડી.એમ.જગાણી	ના.મામલતદાર(દબાણ)	૬૯૨૩૯	-	"
૧૧	શ્રી એસ.એચ.કડીવાલા	ના.મામલતદાર(એ.ટી.વી.ટી.)	૬૭૨૮૭	-	"
૧૨	શ્રી ડી.એમ.જગાણી	ના.મામલતદાર(દબાણ)	૬૯૨૩૯	-	"
૧૩	શ્રી દશન વ્યાસ	કારકુન –મહેકમ	૨૫૮૦૦	-	"
૧૪	શ્રી રોહિત ગજ્જર	કારકુન(ઇ–ઘરા)	૩૯૬૪૬	-	"
૧૫	શ્રી ઉમેશ રાઠોડ	કારકુન(એટીવીટી)	૫૫૫૫૪	-	"
૧૬	શ્રી એ.પી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી(જેગોલ/ઓઢવા)	૩૯૩૮૪	-	"
૧૭	શ્રી ડી.ડી.દેવડા	રેવન્યુ તલાટી (ઝાત/ભાંડોત્રા)	૩૯૩૮૪	-	"
૧૮	શ્રી એમ.વી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી (પાંથાવાડા/મોટીમહુડી)	૩૯૩૮૪	-	"
૧૯	સુશ્રી જીનલ એસ.દરજી	રેવન્યુ તલાટી(દાંતીવાડા/નાંદોત્રા બ્રા.વાસ)	૩૯૩૮૪	-	"
૨૦	સુશ્રી ટી.પી.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી(નાંદોત્રા ઠા.વાસ)	૩૮૩૨૨	-	"
૨૧	સુશ્રી બી.આર.પંચાલ	રેવન્યુ તલાટી(વેળાવાસ/વાઘરોળ)	૩૯૩૮૪	-	"
૨૨	શ્રી દિવ્યકાંત જાની	કો.ઓપરેટર (પુરવઠા)	૧૯૮૬૦		"
૨૩	શ્રી અનિલ.ડી. તરાલ	કો.ઓપરેટર (એટીવીટી)	૧૯૮૬૦	-	"
૨૪	શ્રી ભાવિક ત્રિવેદી	કો.ઓપરેટર (પુરવઠા)	૧૯૮૬૦	-	"
૨૫	શ્રી એચ.એસ.પરમાર	કો.ઓપરેટર (પી.એમ.પોષણ)	૧૯૮૬૦	-	"
૨૬	શ્રી દિનેશ ઠાકોર	કો.ઓપરેટર (વિધવા સહાય)	૧૯૮૬૦	-	"
૨૭	શ્રી શ્રવણ મારવાડિયા	કો.ઓપરેટર (મતદારયાદી)	૧૯૮૬૦	-	"
૨૮	શ્રી તેજસભાઈ જોષી	કો.ઓપરેટર(એ.ટી.વી.ટી)	૧૯૮૬૦	-	"
૨૯	શ્રી અરવિંદ મકવાણા	કો.ઓપરેટર(આર્થિક સહાય)	૧૯૮૬૦	-	"
૩૧	શ્રી જીગર ગામેતી	કો.ઓપરેટર (એટીવીટી)	૧૬૧૧૪/-	-	"
	શ્રી સંતોષ મકવાણા	સેવક	૧૨૦૦૦/-		
૩૨	શ્રી એ.એસ.મારવાડિયા	ડ્રાઈવર	૧૬૪૩૮/	-	"

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૧૨

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

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

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ, (૨૦૨૪–૨૫)

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૧૩

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ ***કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ–*** (૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
(૨) નિરાધાર વિધવા સહાય
(૩)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
(૪)નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજનાઃ–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ– બી.પી.એલ.વૃધ્ધોને પેન્શન પેટે સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતાઃ– ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ, બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૨૦ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ– નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ હોય તેની ચકાસણી, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૨૦ સ્કોરની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/–ની સહાય ચુકવાય

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ– મંજુર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છેસરકારશ્રી ધ્વારા ઓનલાઈન સહાય ચુકવવામાં આવે છે.બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવા માટેની (ડીબીટી) કાર્યવાહી ચાલુમાં છે.ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.

અરજી ફીઃ– નથી

અન્ય ફીઃ– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનોઃ– નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુઃ– નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદીઃ– ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનોઃ– કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ– મામલતદાર કચેરી જી.એન.એલ. દફતર

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૨)નિરાધાર વિધવા સહાયઃ–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ– નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ

લાભાર્થીની પાત્રતાઃ– ૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, ૨૧ વર્ષ કે વધુનો પુખ્ત ઉંમરનો પુત્રહોય તો પણ, વાર્ષિક આવક રૂા.૧,૨૦,૦૦૦/– ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂા.૧,૫૦,૦૦૦/– શહેરી વિસ્તાર માટે થી ઓછી

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ– નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– અરજદારની ઉંમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક કુંટુંબની આવક, ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૨૫૦/– વિધવા મહિલાને સમાજ સુરક્ષા વિભાગ ધ્વારા સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ– મંજુર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટ ઓફિસમાં ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી કચેરીએ મોકલવામાં આવે છે.ત્યાર બાદ દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા ખાતે આર્થિક સહાય. દફતરે.

અરજી ફીઃ– નથી

અન્ય ફીઃ– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનોઃ– નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુઃ–નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદીઃ– ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, વિધવા હોવાનો દાખલો, આવકનો દાખલો સંતાનોની ઉંમરના દાખલા

બિડાણોનો નમુનોઃ– કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ– મામલતદાર કચેરી જી.એન.એલ. દફતર

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

<u>(૩)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/સંકટ મોચન યોજનાઃ–</u>

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ– કુટુંબના મુખ્ય કમાનારના ગુજરી જવાથી આકસ્મિક સહાય પેટે.

લાભાર્થીની પાત્રતાઃ–કુટુંબના મુખ્ય ગુજરનાર વ્યકિતનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ– નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજરયા તારીખ થી બેવર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૨૦ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– સહાય મંજુર થયેથી એક વખત રૂ.૨૦,૦૦૦/–ની સહાય અપાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ– મંજુર થયેલ અરજીઓ ની નકલ પ્રાત કચેરીએ મોકવામાં આવે છે.જે સહાયની રકમનો ચેક મોકલવામાં આવે છે.જે લાભાર્થીને આપવામા આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા ખાતે જી.એન.એલ. દફતરે

અરજી ફીઃ– નથી

અન્ય ફીઃ– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનોઃ– નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુઃ–નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદીઃ– ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર ,બીપીએલ હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનોઃ– કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ– મામલતદાર કચેરી જી.એન.એલ. દફતર

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

<u>(૪)નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાયઃ–</u>

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ– નિરાધાર વૃધ્ધો અને અપંગોને સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતાઃ–૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂ.૧,૨૦,૦૦૦/– ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂ.૧,૫૦,૦૦૦/– શહેરી વિસ્તાર માટે થી ઓછી અપંગના કિસ્સમાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, અપંગતાની ટકાવારી–૪૦ ટકા અથવા તેથી વધુ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ– નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂ.૧,૨૦,૦૦૦/– ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂ.૧,૫૦,૦૦૦/– શહેરી વિસ્તાર માટે થી ઓછી અપંગના કિસ્સમાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, અપંગતાની ટકાવારી–૪૦ ટકા અથવા તેથી વધુ

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂ.૧૦૦૦/– સહાય પેટે

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ– મંજુર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રી ધ્વારા ઓનલાઈન સહાય ચુકવવામાં આવે છે.બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવા માટેની (ડીબીટી) કાર્યવાહી ચાલુમાં છે.ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ મામલતદાર કચેરી દાંતીવાડા ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે

અરજી ફીઃ– નથી

અન્ય ફીઃ– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનોઃ– નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુઃ–નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદીઃ– ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર ,બીપીએલ હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનોઃ– કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ– મામલતદાર કચેરી જી.એન.એલ. દફતર

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી **અને** **નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)**	**જાહેર માહિતી અધિકારી** **અને** **મામલતદાર દાંતીવાડા**

પ્રકરણ–૧૪

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ– મધ્યાહન ભોજન યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત): તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૭ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ.

નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંકઃ– ધો–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો

પાત્રતાઃ– ધો–૧ થી ૮માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ તેમજ મોડલ સ્કુલ–ધો. ૬ થી ૧૦ પ્રમાણે ૬ થી ૮ જેટલુ છે.

પાત્રતા માટે માપદંડઃ– બાળકદીઠ અનાજનુ પ્રમાણ દૈનિક

	ધો ૧થી ૫	ધો ૬ થી૮
ઘઉં	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
ચોખા	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
દાળ	૨૦ ગ્રામ	૩૦ ગ્રામ
તેલ	૧૦ ગ્રામ	૧૦ ગ્રામ

લાભ મેળવવાની પધ્ધતિઃ– પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા તમામ બાળકોને વિનામૂલ્યે અપાય છે.

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદાઃ– નીલ
અરજી ફીઃ– નીલ
અરજીનો નમુનોઃ– નીલ
બિડાણોની યાદીઃ– નીલ

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ– પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અન્નપુર્ણા યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત): રાહત

નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંકઃ– બી.પી.એલ. યાદીમાં નોંધાયેલા લાભાર્થીઓ,નિરાધાર વિધવાઓ

પાત્રતાઃ–બીપીએલ લાભાથી/નિરાધરા વિધવા

પાત્રતા માટે માપદંડઃ– અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનુંનામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	અંત્યોદય ઘઉ–	૧૫	–
૨.	અંત્યોદય ચોખા–	૨૦	–
૩.	અંત્યોદય ખાંડ–	વ્યકિતદીઠ–૩૫૦ ગ્રામ	૧૫/– રૂપિયા
૪.	અંત્યોદય મીઠુ–	કાર્ડદીઠ– ૧ થેલી ૬ વ્યકિત ઉપર ૨ થેલી	૧/–
૫.	કેરોસીન–	..............................નીલ..	

બીપીએલકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનુંનામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	બીપીએલ ઘઉ–	વ્યકિતદીઠ ૨ કિલો	–
૨.	બીપીએલ ચોખા–	વ્યકિતદીઠ ૩ કિલો	–
૩.	બીપીએલ ખાંડ–	વ્યકિતદીઠ–૩૫૦ ગ્રામ	૨૨/– રૂપિયા
૪.	બીપીએલ મીઠુ–	કાર્ડદીઠ– ૧ થેલી ૬ વ્યકિત ઉપર ૨ થેલી	૧/–
૫.	કેરોસીન–	............................નીલ...	

–નિરાધાર વિધવા સહાય મંજુર થયેલ મહિલાઓને અંન્તયોદય/અન્નપુર્ણા યોજના રેશનકાર્ડ આપવામાં આવે છે.

લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ:–બીપીએલ/અંત્યોદય રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિત ની આ કચેરીએ કરવી

–અન્નપુર્ણા યોજના સ્થાનિક લોકોના સહયોગથી કચેરી દ્વારા શોધી, લાભ આપવામાં આવે છે.

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:– નીલ

અરજી ફી:– નિયત

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

બિડાણોની યાદી:– નીલ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ—૧૫

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	૧ દિવસ
૬	સીનિયર સીટીજન પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૭	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
૮	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૭ 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	૧ દિવસ
૧૫	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૧૬	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર(દારપણાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
૧૭	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૬૦ દિવસ
૧૮	નિરાધાર વૃધ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૬૦ દિવસ
૧૯	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૬૦ દિવસ
૨૦	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૧૬

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ **વીજાણુરુપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.**

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧ લોકને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

–કચેરી ગ્રંથાલયઃ–	––
–નાટક અને શોઃ–	સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.
–પ્રદર્શનો :–	––
–વર્તમાનપત્રોઃ–	–
–નોટિસ બોર્ડઃ–	કચેરીના પ્રવેશદ્વાર પાસે રોલ છે.વખતોવખત જાહેર નિવિદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

–કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણઃ– નવીન કચેરીમાં રેકર્ડ મુકવામાં આવેલ છે.

–દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિઃ– નકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

–ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહઃ– ––

– જાહેર ખબરના અન્ય સાધનોઃ– અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી
અને	અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)	મામલતદાર દાંતીવાડા

પ્રકરણ–૧૮

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ **લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :–** લોકો દ્વારા રજુ થતા પ્રશ્નોનો નિયમો મુજબ નિકાલ કરી પ્રત્યુતર લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.

૧૭.૨ **માહિતી મેળવવા અંગે :–**

–અરજી પત્રકઃ– નિયત નમુના–(ક) માં અરજી કરી શકાય છે.

–ફીઃ– :– રૂા.૨૦/– અરજી ફી નિયત કરેલ છે.

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

માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતેઃ– નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી — અપીલ અધિકારીને ૩૦ દિવસમાં નિયત ફી ભરી અપીલ કરી શકાય છે.

૧૭.૩ **જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :–**

–અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ, માહિતી શૂન્ય છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દાંતીવાડા