

નં.આર.ટી.આઈ. વશી. ૫૪૯.૨૦૨૬

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર) ની કચેરી
મું. ડીસા તા.ડીસા
તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,
મે.નિવાસી અધિક કલેક્ટર સાહેબ,
બનાસકાંઠા-પાલનપુર

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર સાદર
કરવા બાબત.

સંદર્ભ: આપ સાહેબના પત્ર નં.પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર/માહિતી/વશી. ૩૭૨૪ થી
૩૭૫૧ તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૬

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, અત્રેની કચેરીનું તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે કલમ-(૪) (૧) (ખ) મુજબ પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર
અદ્યતન કરી તથા એનેક્ષર-બી તથા પ્રમાણપત્ર સાથે નિયત નમુનામાં બનાવી આ સાથે સામેલ રાખી
સાદર કરેલ છે. જે આપ મે.સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.



બિડાણ: ઉપર મુજબ

મામલતદાર ડીસા (શહેર)

એનેક્ષર - બી

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

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-
૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી) મારા વિભાગ દ્વારા
તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન
કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૩૦/૦૬/૨૦૨૬

સ્થળ: મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

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

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી, ડીસા (શહેર)

પ્રસ્તાવના :-

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદભૂમિકા 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 મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે, તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેમના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

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

દરેક વ્યક્તિ, દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:-

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

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

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

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:-

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

મામલતદારશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રીઓ (મહેસુલ, દબાણ, ઈ-ધરા, મતદારચાટી, જમીન, પુરવઠા, મભોયો, એટીવીટી, સર્કલ ઓફિસર)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી:

નમુના "ક" માં અરજી કરી રૂ.૨૦/-ની ફી સાથેની અરજીથી આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવી શકશે. માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૧.૧ જાહેરતંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ :-

સરકારશ્રીએ 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, નીતિ નિયમો, યોજનાઓનું અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને થતી હાડમારીનો સામનો ન કરવો પડે તે હેતુ રાખેલ છે.

૧.૩ જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

જાહેર જનતાની સુખ સગવડો, 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 વખતો વખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૧.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો :-

મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, મતદારચાલીઓ અને વિવિધ ચૂંટણી ઓયોજવાની કામગીરી, અછત, પુર, કુદરતી હોનારત સમયે રાહત અને બચાવની કામગીરી, વસતી ગણતરીની કામગીરી, પી.પેમ.પોષણ યોજના, જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાની કામગીરી, જમીનના હકકને લગતી, ઈ-ધરાની કામગીરી તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ.

૧.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

નાગરિક અધિકારપત્ર અન્વયે સોગંદનામાં, આવક, જાતિ, નોન કિમીલેયર, 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 નિયત ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

૧.૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાઓનો આલેખ :

મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજ્ય)

જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર (જીલ્લા)

નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી ડીસા(પ્રાંત)

મામલતદાર કચેરી ડીસા(શહેર)

૧.૮ જાહેરતાંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા, ઠરાવ, નિતિ નિયમનું ચુસ્ત પાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજુ થાય તેવી અપેક્ષારાખવામાં આવે છે.

૧.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

વખતોવખત પુર, વાવાઝોડા, 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.

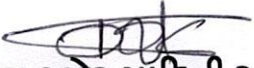
૧.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

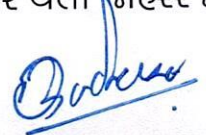
મામલતદાર કક્ષાએ મામલતદારશ્રી ડીસા (શહેર) દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તથા પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ડીસા દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે. તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકરણ કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલીકક્ષાએ રજૂઆત / અપીલ થઈ શકે છે.

૧.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાં :-

- ✓ મામલતદાર કચેરી ડીસા(શહેર), મુ.ડીસા, તા.ડીસા, જી.બનાસકાંઠા
- ✓ નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ડીસા, મુ.ડીસા, તા-ડીસા, જી.બનાસકાંઠા
- ✓ કલેક્ટરકચેરી, જીલ્લાસેવાસદન, જોરાવરપેલેસ, પાલનપુરજી.બનાસકાંઠા

૧.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦:૩૦કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૧૮:૦૦કલાકે
જાહેરજાઓ :- દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર,
દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતાં જાહેરજાના દિવસો


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

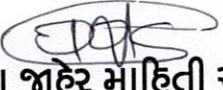
પ્રકરણ-૨

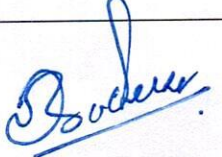
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :-	મામલતદાર ડીસા (શહેર)	
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
	મેજિસ્ટ્રીયલ :-	૧. કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી
		૨. બી.એન.એસ.બી.એન.એસ.એસ. એક્ટ અન્વયે રજુ થતા ચેપ્ટર કેસોમાં જમીન લેવાની કામગીરી (અટકાયતી પગલાં)
	અન્ય :-	સરકારશ્રી તરફથી વખતો વખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી
		૧.ગુજરાત જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૮ અને તે નીચેના નિયમો
		૨. ગુજરાત ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮
		૩. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦
		૪.ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩
		૫.ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩
		૬.ગુજરાત સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮
		૭. ટુકડા પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ
		૮. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષછેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી
		૯.જમીન સંપાદન અધિનિયમ
		૧૦.મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ
		૧૧. ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર પ્રતિબંધ અધિનિયમ-૨૦૨૦
હોદ્દો :-	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	
સત્તાઓ :-	કચેરીમાં દેખરખ (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 કાર્યવાહીઓ ઉપરાંત તાલુકા પ્લેસના આઠ કિમીના વિસ્તારમાં આવતા ગામોની નોંધો નિકાલ કરવાની કાગીરી કરવાની હોય છે. આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.	
હોદ્દો :-	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	
સત્તાઓ :-	નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા)એ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ, સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ લાભાર્થીઓને પુરતો અને સમયસર જથ્થો મળી રહે તે માટે દેખરખ 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	
સત્તાઓ :-	ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં રજુ થતી જમીનની નોંધો, કોમ્પ્યુટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને	

	ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોંધો મુજબ મંજૂર/નામંજૂરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી. -જમીન રેકર્ડમાં મર્યાદિત સત્તા સુધી સુધારા દુકમો કરવા.
હોદ્દો :-	નાયબ મામલતદાર પી.એમ.પોષણ (મલોચો) (હાલ કચેરીમાં આવી જગ્યા મંજૂર થઈ નથી.)
સત્તાઓ :-	સરકારશ્રીની પી.એમ.પોષણ યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, પી.એમ.પોષણ કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબ નિભાવવા સબંધી તમામ કામગીરી.
હોદ્દો :-	નાયબ મામલતદાર એ.ટી.વી.ટી. (હાલ કચેરીમાં આવી જગ્યા મંજૂર થઈ નથી.)
સત્તાઓ :-	જનસેવા કેન્દ્રમાં રજુ થતી અરજીઓની ચકાસણી કરી, નિકાલ કરવાની કામગીરી -તાલુકા સંકલન સમિતિની બેઠકોનું આયોજન તેમજ 'આપણો તાલુકો વાયવ્રન્ટ તાલુકો' અંતર્ગત વિકાસના કામો માટેની સુચવવામાં આવે તે કામગીરી.
હોદ્દો :-	નાયબ મામલતદાર દબાણ (હાલ કચેરીમાં આવી જગ્યા મંજૂર થઈ નથી.)
સત્તાઓ :-	તાલુકામાં આવેલ સરકારી પડતર જમીનોની દેખરખ, જાળવણી તથા દબાણને લગતા કેસોની કામગીરી.
હોદ્દો :-	નાયબ મામલતદાર જમીન (હાલ કચેરીમાં આવી જગ્યા મંજૂર થઈ નથી.)
સત્તાઓ :-	નવી શરત, જુની શરત, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ, ગણોત, સિલિંગ જેવા વિવિધ પ્રકારના કેસો, જમીન ફાળવણી વિગેરેની કામગીરી.
હોદ્દો :-	નાયબ મામલતદાર મતદારચાદી (હાલ કચેરીમાં આવી જગ્યા મંજૂર થઈ નથી.)
સત્તાઓ :-	મતદારચાદીમાં નામ દાખલ, નામ કમી, સુધારો કરવા અંગેની મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારીના સંકલનમાં રહીને કરવાની કામગીરી તથા બી.એલ.ઓ.ની નિમણૂક, ભથ્થા ચુકવવાની કામગીરી.
હોદ્દો :-	સર્કલ ઓફિસર ડીસા (શહેર)
સત્તાઓ :-	આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડક્વાર્ટર ડીસા મુકામે છે. સેજાના ૨ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણી પત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસની કામગીરી વિગેરે


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

-દસ્તાવેજનુંનામ/મથાળુ :-

- જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણયો
- સીલીંગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો
- જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો
- ગણોત્તરધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણયો
- મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી તરીકે લીધેલ નિર્ણયો
- ગુજરાત પંચાયતધારા નીચે કરેલા નિર્ણયો
- મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ હેઠળ કરેલા નિર્ણયો
- સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષછેદન ધારા હેઠળ કરેલ નિર્ણયો
- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (બિન સચિવાલયકચેરીઓ માટેની)
- ગુજરા રાજ્ય નાણાંકીય નિયમો
- ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર પ્રતિબંધ અધિનિયમ-૨૦૨૦
- એટીવીટી મેન્યુઅલ
- તિજોરી નિયમો
- ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ

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

સરનામું:- મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)
ટેલીફોન :- ૦૨૭૪૨ ૨૨૩૧૦૦
E-mail :- mam-deesact@gujarat.gov.in

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ :-

- સરકારશ્રી વખતો વખત 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 ડીસા (શહેર)

પ્રકરણ-૪

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી 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 કરવામાં આવે છે.

૪.૨ નીતિનો અમલ :-

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

અ.નં.	વિષય	શુ 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	સુલેહ શાંતિ, કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવાર નવાર 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.
૪.	શહેર તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ	હા	જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા અંતર્ગત દર વર્ષે સ્થાનિક ધારાસભ્યશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મામલતદારશ્રી તથા અન્ય સભ્ય સચિવશ્રીની સંયુક્ત બેઠક યોજવામાં આવે છે.
૫.	રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતી કાયદો	ના	દર માસે બેઠક, ચીફ ઓફીસરશ્રી નગરપાલિકા સાથે સંયુક્ત બેઠક બોલાવી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

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 કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. /તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી કક્ષા	ઠરાવો/ પરીપત્રો /ફાઈલો તથાપ્રકાશનો	પબ્લિક ડોમેન તથા એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતી થી નિયત ફી લઈને	મામલતદાર ડીસા(શહેર)


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

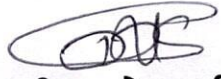

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

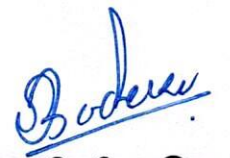
પ્રકરણ-૬

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

૬.૧ જાહેરતંત્ર ને 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:(સંસ્થાના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ):- નીલ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :- નીલ
- માળખું અને બંધારણ :- નીલ
- સંસ્થા વડા :- નીલ
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :- નીલ
- બેઠકોની સંખ્યા :- નીલ
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? :- નીલ
- શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે? :- નીલ
- બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે?
- જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. :- નીલ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ:-મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

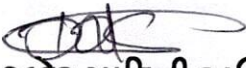
અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડી.ડી. ખંડવી	નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)	૦૨૭૪૪	૨૨૩૧૦૦	-	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)

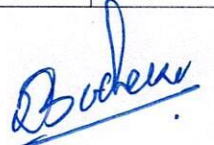
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડી.એન.બઘેકા	મામલતદાર ડીસા (શહેર)	૦૨૭૪૪	૨૨૩૧૦૦	mam-deesact @gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	ડો.કે.જે.ગઢવી	નાયબ કલેક્ટર ડીસા	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦	sdm-deesa@ gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરી ડીસા


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

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

– કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(બિન સચિવાલય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતો વખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.ઉપરાંત ઓનલાઈન iORA, તેમજ ઈ-સરકાર માધ્યમથી કાર્યપદ્ધતિ અમલી છે.

૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિ નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે વિચારવામાં આવે છે?

–સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ સબંધિત કાયદા-નિયમોની જોગવાઈઓ તથા જુદા જુદા નિયમસંગ્રહો જેમ કે, બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વિગેરે ની જોગવાઈ મુજબ.

બિનસચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, સર્કલ ઓફિસર, નાયબ મામલતદાર તરફથી રજુ થતી બાબતો પર કચેરી નોટીંગથી અને કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી બાબતો માટે ઈ-સરકાર દ્વારા પણ તમામ આખરી નિર્ણયો મામલતદારશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

– સબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.તેમજ એટીવીટી હેઠળની અરજીઓ સુગમ પોર્ટલ મારફત ઓનલાઈન નિકાલ કરી સોશયલ મિડિયાના માધ્યમથી સીધી જે તે અરજદારશ્રીને વ્હાટસએપ ઉપર જનરેટ મોકલાઈ જાય 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 ડીસા (શહેર)

પ્રકરણ-૯

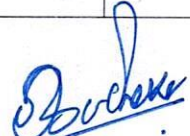
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

– મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)નો લેન્ડ લાઈન નં.૦૨૭૪૪ ૨૨૩૧૦૦

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડી.એન.બઘેકા	મામલતદાર(શહેર)	75670 00872	mam-deesact@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)
૨	શ્રી ડી.ડી.ખંડવી.	ના.મામ.(મહેસુલ)	૦૨૭૪૪- ૨૨૩૧૦૦		
૩	શ્રી આર.ડી.ઠક્કર	ના.મામ.(પુરવઠા)			
૪	શ્રી એચ.આર.પુરોહિત	સ.ઓ.ડીસા(શહેર)			
૫	શ્રી પી.ડી.પરમાર	કારકુન(વહીવટ)			
૬	શ્રીજે.પી.દવે	કારકુન એમ.એ.જી.			
૭	શ્રીએમ.આઈ.ચૌધરી	કચ્છા તલાટી,ડીસા શહેર			
૮	શ્રી એ.આર.જોષી	કચ્છા તલાટી,રાજપુર			
૯	બી.એચ.પરમાર	પટાવાળા(ડ્રાઈવર)			
૧૦	એમ.ડી.ઠાકોર	પટાવાળા			


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

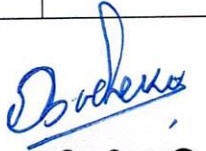

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રીડી.એન.બઘેકા	મામલતદાર(શહેર)	૧૦૫૪૯૬/-	-	GCSR (પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રીડી.ડી.ખંડવી.	ના.મામ.(મહેસુલ)	૮૨૭૬૮/-	-	
૩	શ્રીઆર.ડી.ઠક્કર	ના.મામ.(પુરવઠા)	૮૨૭૬૮/-	-	
૪	શ્રીએચ.આર.પુરોહિત	સ.ઓ.ડીસા(શહેર)	૭૮૨૩૨/-	-	
૫	શ્રી પી.ડી.પરમાર	કારકુન(વહીવટ)	૩૯૫૩૨/-	-	
૬	શ્રીજે.પી.દવે	કારકુન એમ.એ.જી.	૨૬૦૦૦/-	-	
૭	શ્રીએમ.આઈ.ચૌધરી	કસબા તલાટી,ડીસા શહેર	૪૦૪૩૨/-	-	
૮	શ્રી એ.આર.જોષી	કસબા તલાટી,રાજપુર	૪૦૪૩૨/-	-	
૯	બી.એસ.પરમાર	પટાવાળા(ડ્રાઇવર)	૧૨૫૦૦/-	-	
૧૦	એમ.ડી.ઠાકોર	પટાવાળા	૧૧૫૦૦/-	-	


મહદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

પ્રકરણ-૧૧

જ્ઞાનવાયેલ અંદાજપત્ર

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

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

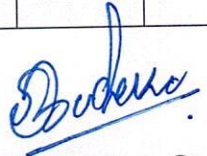
જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ,
૨૦૨૫-૨૬)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હામાની સંખ્યા) (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ (રૂ. કરોડમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાછો કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ (૦૮૪-૦૧) જિલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦.૫૬	મામલતદાર ડી.આ. (શહેર)
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦.૧૫	
૩	૨૨૩૬-૦૦૮ ન્યુટ્રીશન, (પી એમ પોષણ)	પી એમ પોષણ યોજના પગાર, પેશગી, માનદવેતન	-	ચાલુ છે.	-	-	-	૧.૨૫	
૪	૨૨૩૬-૦૮૫ ન્યુટ્રીશન, (પી એમ પોષણ)	પી એમ પોષણ યોજના પગાર, પેશગી, માનદવેતન	-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦.૦૬	
૫	૨૦૧૫ ચૂંટણી	પગાર, ચૂંટણી	-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦.૦૩	

	(૧૦૨) મતદાર ચાદી	મતદાર દી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ							
૬	૨૦૧૫ મતદાર ચાદીની સાંરાશ સુધારો (૧૦૩)		-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦૦	
૭	૨૦૧૫ વિ.સા. ચૂંટણી (૧૦૬)		-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦૦	
૮	૨૦૧૫ વિ.સા. ચૂંટણી (૧૦૫)		-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦૦	
૯	૨૨૪૫ પુર (૮૦૦)		-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦.૦૦૪	
૧૦	૨૦૫૩ (૦૯૩) ઈ-ધરા		-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦.૦૦૧ ૩	
૧૧	૨૦૫૩ (૦૯૩) દબાણ		-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦	
૧૨	૨૦૫૨ (૦૯૦)		-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦	
૧૩	૨૦૫૬ સબજેલ		-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦	
૧૪	૨૦૧૪ ન્યાયતંત્ર	એ પી પી શ્રીના પગાર ભથ્થા	-	ચાલુ છે.	-	-	-	૦.૬૦	

મામલતદાર ડીસા (શહેર)


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:-

- (૧) નિરાધાર વિધવા સહાય
- (૨) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
- (૩) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) નિરાધાર વિધવા સહાય:-

- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:-નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ
- લાભાર્થીની પાત્રતા:-૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક (રૂ.૧,૨૦,૦૦૦/- ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- શહેરી વિસ્તાર માટે) થી ઓછી
- કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધારસહ ગ્રામ પંચાયત 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/- ચુકવાય છે.
- સહાયકી વિતરણની કાર્ય પદ્ધતિ:-મંજૂર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટ ઓફિસ અથવા રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર મહિલા અને બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી કચેરીએ મોકલવામાં આવે છે. ત્યારબાદ દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ જમા કરવામાં આવે છે.
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- ગ્રામ પંચાયત કચેરીએથી અરજી કરવાની રહેશે.
- અરજીફી:- નથી
- અન્યફી:-નથી
- અરજી પત્રકનો નમુનો:-નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિનામૂલ્યે મેળવી શકાય છે.
- અરજીમાં શું શું 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, પેઢીનામું
- બિડાણોનો નમુનો:-કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:-મામલતદાર કચેરી ડીસા શહેર
- લાભાર્થીઓની યાદી:-ગ્રામપંચાયત કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/સંકટ મોચન 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 ૦ થી ૨૦ નો સ્કોર
- કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:-** નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધારસહ ગ્રામપંચાયત કચેરીએ આપવી
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:-** ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજર્યા તારીખથી બે વર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાજોઈએ
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:-** સહાય મંજૂર થયેથી એક વખત રૂ. ૨૦,૦૦૦/- ની સહાય અપાય છે.
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:-** મંજૂર થયેલ અરજીઓની નકલ પ્રાંત કચેરીએ મોકલવામાં આવે છે. સહાયની રકમ સીધી જ લાભાર્થીના બેંક ખાતામાં જમા થાય છે.
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:-** ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે
- અરજીફી:-** નથી
- અન્યફી:-** નથી
- અરજી પત્રકનો નમુનો:-** નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરી માંથી વિનામૂલ્યે મેળવી શકાય છે.
- અરજીમાં શું શું દર્શાવવું:-** નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે
- બિડાણોની યાદી:-** ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ હોવાનો દાખલો, પેઢીનામું
- બિડાણોનો નમુનો:-** કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:-** મામલતદાર કચેરી ડીસા શહેર
- લાભાર્થીઓની યાદી :-** ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૩) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય:-

(A) આવક મર્યાદા ધરાવતા અરજદારો માટે પાત્રતાનાં ધોરણો

• ઉંમરનું ધોરણ :-

૧. અરજદારની ઉંમર ૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.
૨. દિવ્યાંગ અરજદારના કિસ્સામાં ઉંમર ૪૫ વર્ષ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ અને દિવ્યાંગતાની ટકાવારી ૭૫ ટકા કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.

• **આવક મર્યાદા :-**

૧. ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- થી વધુ ન હોવી જોઈએ.
૨. શહેરી વિસ્તાર માટે રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- થી વધુ ન હોવી જોઈએ.

• **વસવાટનું ધોરણ :-**

૧. અરજદાર છેલ્લા ૧૦ વર્ષથી ગુજરાત રાજ્યમાં વસવાટ કરતો હોવો જોઈએ

• **અન્ય ધોરણો :**

૧. અરજદારને ૨૧ વર્ષથી વધુ વયનો પુત્ર કે પૌત્ર ન હોવો જોઈએ.
૨. જેમને ૨૧ વર્ષથી વધુ વયનો પુત્ર અથવા પૌત્ર હયાત હોવા છતાં તે પુત્ર કે પૌત્ર શારીરિક દિવ્યાંગતા અથવા માનસિક અસ્થિરતા ધરાવતી હોય અને કમાવવાને અશક્તિમાન હોય તેવા નિરાધાર વૃદ્ધ કે નિરાધાર દિવ્યાંગ સહાયને પાત્ર થશે.
૩. જેમને ૨૧ વર્ષથી વધુ વયનો પુત્ર હયાત હોવા છતાં તેના પુત્ર કેન્સર કે ટી.બી. થી પિડાતા હોય અને કમાવવા માટે અશક્ત હોય તેવા નિરાધાર વૃદ્ધ, નિરાધાર દિવ્યાંગ વ્યક્તિ જો તેમના પુખ્ત ઉંમરના પુત્રની ઉપર જણાવેલ ગંભીર પ્રકારની બિમારી અંગે સિવિલ સર્જન પાસેથી પ્રમાણપત્ર રજુ કરે તો સહાયને પાત્ર થશે. ટી.બી. ની બિમારી માંથી સ્વસ્થ અને કમાવવાને શક્તિમાન થયે સહાય બંધ થશે.

અથવા

(B) ગરીબી રેખા નીચે (B .P .L .) સમાવિષ્ટ થતાં અરજદારો માટે પાત્રતાનાં ધોરણો

• **ઉંમરનું ધોરણ :**

૧. અરજદારની ઉંમર ૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ .

• **આવક મર્યાદા :**

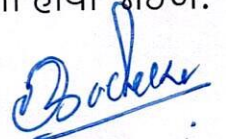
૧. અરજદાર ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં રહેતો હોય અને ગરીબી રેખા હેઠળ B .P .L . યાદીમાં ૦ થી ૨૦ નાં સ્કોરમાં સમાવિષ્ટ હોવો જોઈએ.
૨. શહેરી વિસ્તારનાં અરજદારો માટે કેન્દ્ર સરકારનાં અર્બન હાઉસિંગ&પોર્વટી એલીવેશન મંત્રાલયનાં ગરીબી નિવારણ કાર્યક્રમોનાં સંદર્ભમાં તૈયાર કરવામાં આવતી B .P .L . યાદીમાં સમાવિષ્ટ હોવો જોઈએ.

• **વસવાટનું ધોરણ :-**

૧. અરજદાર છેલ્લા ૧૦ વર્ષથી ગુજરાત રાજ્યમાં વસવાટ કરતો હોવો જોઈએ.



મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

પ્રકરણ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

- કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:-પી.એમ.પોષણયોજના
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત):-તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ.
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક:-ધો-૧ થી ૮માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો
- પાત્રતા:-ધો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.
- પાત્રતા માટે માપદંડ:-બાળક દીઠ અનાજનું પ્રમાણ દૈનિક તથા મેનુ

વાર	વાનગી	સામગ્રી ગ્રામમાં	
		ધો.૧ થી ૫	ધો.૬ થી ૮
સોમવાર	વેજ પુલાવ + દેશી આખા ચણાનું શાક	ચોખા-૧૦૦,ચણા-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦	ચોખા-૧૫૦,ચણા-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫
મંગળવાર	દાળ ઢોકળી + લીલુ શાક	ઘઉં-૧૦૦,કઠોળ દાળ-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦	ઘઉં-૧૫૦,કઠોળ દાળ-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫
બુધવાર	(૧) ખીચડી શાક અથવા (૨) દાળ-ભાત અને શાક	ચોખા-૧૦૦,ચણા-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦	ચોખા-૧૫૦,ચણા-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫
ગુરુવાર	દાળ ઢોકળી + લીલું શાક +	ઘઉં-૮૦,કઠોળ દાળ-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦,	ઘઉં-૧૨૫,કઠોળ દાળ-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫,
શુક્રવાર	(૧) વેજટેબલ મુઠિયા + આખા ચણાનું શાક અથવા (૨) થેપલા અને આખા ચણાનું શાક	ઘઉં-૧૦૦,ચણા-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦	ઘઉં-૧૫૦,ચણા-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫
શનિવાર	(૧) વેજ.ખીચડી અથવા (૨) ખારીભાત (શાકભાજી સહિત) અને કઠોળ દાળ અથવા (૩) કઠોળ દાળ સહિતનો વેજ. પુલાવ	ચોખા-૧૦૦,કઠોળ દાળ-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦	ચોખા-૧૫૦,કઠોળ દાળ-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫

મુખ્યમંત્રી પૌષ્ટિક અલ્પાહાર યોજના હેઠળ નિયત થયેલ દૈનિક જથ્થા મુજબ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પ્રમાણે શાળાના કિચનમાં ઉપયોગ કરવાનો થતો કુલ જથ્થો અને મટીરીયલ લકોસ્ટ

દિવસ	મેનુ	સામગ્રી	માત્રા (ગ્રા)	બજાર કિંમત	નિયત થયેલ કિંમત	કુલ પ્રોટીન (ગ્રા)	કુલ એનર્જી (Kcal)
સોમવાર	મગ ચાટ (મગ,ટામેટા,ફુંગી, વગેરે)	મગ	૨૫.૦૦	૩.૧૩	૫.૦	૬	૧૦૪
		શાકભાજી	૧૦.૦૦	૦.૮૦			
		સીંગતેલ	૩.૦	૦.૫૭			
		બળતણ		૦.૫૦			

મંગળવાર	વેજીટેબલ પૌઆ (સીંગદાણા, બટેટા, ફુંગની, ટામેટા, બીટ વગેરે)	પૌઆ	૩૦.૦૦	૩.૧૩	૫.૦	૫	૧૭૯
		શાકભાજી	૧૦.૦૦	૦.૮૦			
		સીંગદાણા	૮.૦	૧.૨			
		સીંગતેલ	૩.૦	૦.૫૭			
		બળતણ		૦.૫૦			
બુધવાર	મીક્ષ કઠોળ ચાટ (ચણા, મગ.મઠ, ચોળા) (સીંગદાણા, ટામેટા, ફુંગની, વગેરે)	મીક્ષ કઠોળ	૨૫.૦૦	૨.૩૮	૫.૦	૬	૧૭૯
		શાકભાજી	૧૦.૦૦	૦.૮૦			
		સીંગદાણા	૫.૦	૦.૭૫			
		સીંગતેલ	૩.૦	૦.૫૭			
		બળતણ		૦.૫૦			
ગુરુવાર	શ્રી અન્ન (મીલેટ) સુખડી (શ્રી અન્ન લોટ, સીંગદાણા, ગોળ વિગરે)	શ્રી અન્ન લોટ	૨૦.૦૦	૦. ૮	૫.૦	૪	૨૨૨
		સીંગદાણા	૫.૦	૦.૭૫			
		સીંગતેલ	૧૦.૦	૧.૯૦			
		ગોળ	૧૫.૦	૧.૦૫			
		બળતણ		૦.૫૦			
શુક્રવાર	વેજીટેબલ ઉપમા (સીંગદાણા, બટેટા, ફુંગની, ટામેટા, વટાણા, ગાજર, વગેરે)	રવો	૨૫.૦	૧.૬૩	૫.૦	૫	૧૬૬
		શાકભાજી	૧૦.૦	૦.૮૦			
		સીંગદાણા	૧૦.૦	૧.૫૦			
		સીંગતેલ	૩.૦	૦.૫૭			
		બળતણ		૦.૫૦			
શનિવાર	વેજીટેબલ પૌઆ (સીંગદાણા, બટેટા, ફુંગની, ટામેટા, બીટ, વગેરે)	પૌઆ	૩૦.૦	૧.૯૩	૫.૦	૫	૧૭૯
		શાકભાજી	૧૦.૦	૦.૮૦			
		સીંગદાણા	૮.૦	૧.૨૦			
		સીંગતેલ	૦.૩	૦.૫૭			
		બળતણ		૦.૫૦			

– લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:–પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા તમામ બાળકોને વિના મૂલ્યે અપાય છે.

– રાહત/પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા :– નીલ

– અરજી ફી:–નીલ

– અરજીનો નમુનો :–નીલ

– બિડાણોની ચાદી :–નીલ

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:–પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અન્નબ્રહ્મ/અન્નપૂર્ણા યોજના

– પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત):–રાહત

– પાત્રતા:– ગરીબી રેખા હેઠળના તમામ લાભાર્થી (૨.૪૦ લાખ થી ઓછી આવક ધરાવતાં ઘર વિહોણા કુટુંબ)

– પાત્રતા માટે માપદંડ:– અંત્યોદય/પી એચ એચ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

અંત્યોદય કાર્ડ ધારકોને મળવાપાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિલો)	પ્રતિ/કિલો ભાવ
૧	અંત્યોદય ઘઉં	૧૫ (કાર્ડ દીઠ)	વિનામુલ્યે
૨	અંત્યોદય ચોખા	૨૦	વિનામુલ્યે
૩	અંત્યોદય ખાંડ	૩૫૦ ગ્રામ વ્યક્તિગત	૧૫/- રૂપિયા
૪	અંત્યોદય મીઠું	કાર્ડદીઠ-૧ થેલી ૬ વ્યક્તિ ઉપર ૨ થેલી	૧/- રૂપિયા
૫	તુવેર દાળ	૧ કિ.ગ્રા. કાર્ડ દીઠ	૫૦/- રૂપિયા
૬	ચણા	૧ કિ.ગ્રા. કાર્ડ દીઠ	૩૦/- રૂપિયા

એન.એફ.એસ.એ.હેઠળ પી એચ એચ કાર્ડધારકોને મળવાપાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો	પ્રતિ/કિલો ભાવ
૧	પી એચ એચ ઘઉં	વ્યક્તિદીઠ ૨ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૨	પી એચ એચ ચોખા	વ્યક્તિદીઠ ૩ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૩	પી એચ એચ ખાંડ	વ્યક્તિદીઠ ૩૫૦ ગ્રામ	૨૨/- રૂપિયા
૪	પી એચ એચ મીઠું	કાર્ડદીઠ-૧ કિ.ગ્રા.	૧/- રૂપિયા
૫	તુવેર દાળ	૧ કિ.ગ્રા. કાર્ડ દીઠ	૫૦/- રૂપિયા
૬	ચણા	૧ કિ.ગ્રા. કાર્ડ દીઠ	૩૦/- રૂપિયા

એન.એફ.એસ.એ.હેઠળ એપીએલ-૧ કાર્ડધારકોને મળવાપાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો	પ્રતિ/કિલો ભાવ
૧	પી એચ એચ ઘઉં	વ્યક્તિદીઠ ૨ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૨	પી એચ એચ ચોખા	વ્યક્તિદીઠ ૩ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૩	પી એચ એચ મીઠું	કાર્ડદીઠ-૧ કિ.ગ્રા.	૧/- રૂપિયા
૪	તુવેર દાળ	૧ કિ.ગ્રા. કાર્ડ દીઠ	૫૦/- રૂપિયા
૫	ચણા	૧ કિ.ગ્રા. કાર્ડ દીઠ	૩૦/- રૂપિયા

- અન્નબ્રહ્મ યોજના હેઠળ માનસિક અસ્થિર હોય તેવા ઇસમોને મહીને ૧૦કિ.ગ્રા. અનાજ વિના મૂલ્યે તથા અન્નપુર્ણા યોજનામાં ઘરવિહોણા ઇસમોને મહીને ૧૦કિ.ગ્રા. અનાજ વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

– લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:–

અંત્યોદય રેશનકાર્ડ.એન.એફ.એસ.એ.અંતર્ગત લાભ મેળવવા માટે નિયત નમુનાની અરજીમાં આધાર પુરાવા સહિતની આ કચેરીએ કરવી

–અન્ન વ્રહ્મ અને 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 વિના મૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

– બિડાણોનીયાદી:–નીલ



મદદનીશ જાહેરમાહિતી અધિકારી

અને

નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)



જાહેરમાહિતી અધિકારી

અને

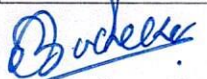
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

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	જાતિનો દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
૪	ઉંમર અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૫	જ્ઞાતી (એસ.સી./એસ.ટી) નો દાખલો	૧ દિવસ
૬	સીનિયર સીટી જન પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૭	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
૮	નવુ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે	૧૫ દિવસ
૯	ડુપ્લીકેટ રેશન કાર્ડ આપવા અંગે.	૭ દિવસ
૧૦	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧ દિવસ
૧૧	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧ દિવસ
૧૨	રેશનકાર્ડ માંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧ દિવસ
૧૩	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૧૫ દિવસ
૧૪	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૫	ચારિત્ર્ય અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૧૬	નોન-ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૧૭	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૧૮	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર (દારપણાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
૧૯	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૦ દિવસ
૨૦	ઈન્દિરા ગાંધીનેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૬૦ દિવસ
૨૧	નિરાધાર વૃદ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૬૦ દિવસ
૨૨	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૬૦ દિવસ
૨૩	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ
૨૪	ખેતીની જમીન ધારણ કરતા હોવાનો દાખલો	૭ દિવસ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

પ્રકરણ-૧૫
વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

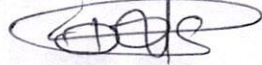
૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

– આ કચેરીમાં આવેલ જન સેવા કેન્દ્ર ખાતે એલ.આર.સી. (જમીન દફતરને કમ્પ્યુટરાઈઝેશન) અને નાગરિક સુવિધાને લગતી અરજીઓની નોંધણી ઓનલાઈન જ થાય છે. તેમજ કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ ૭, ૧૨, ૮-અ ના નમુના તથા હકકપત્રકની નોંધો કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ આપવામાં આવે છે.

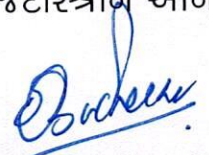
– જમીનના હકકને લગતી નમુના ૬ ની નોંધો ઓનલાઈન પાડવામાં આવે છે.

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

સરકારશ્રીના સ્થાયી સૂચના અન્વયે આવકનો દાખલો, જાતિનું પ્રમાણપત્ર, બિન અનામત વર્ગનું પ્રમાણપત્ર, નોન કિમિલીયર, રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ વિગેરે સેવાઓ સુગમ પોર્ટલના માધ્યમથી ઓનલાઈન અરજીઓ મેળવી, ચકાસી જે તે અરજદારશ્રીને ઓનલાઈન પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવે છે.



મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

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 :-
જીટીપીલ મિડીયા તથા સોશયલ મીડીયાના માધ્યમથી અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.

પ્રદર્શનો, વર્તમાનપત્રો, નોટિસ બોર્ડ:- કચેરીના પ્રવેશ દ્વારા પાસે રાખેલ છે. વખતો વખત જાહેર નિવિદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.

નિરીક્ષણ :- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો:- અગત્યની બાબતો, પોસ્ટર, બેનરો, સોશયલ મીડીયા તથા વર્તમાન પત્રોમાં અખબારી યાદી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

પ્રકરણ-૧૭
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 :-

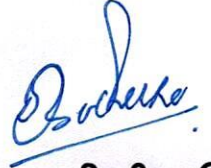
- અરજીપત્રક:-નિયત નમુના કે અરજી કરી શકાય છે.
- ફી :-રૂ.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી :-અરજીના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.

૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-

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



મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)