એકઝીકયુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ અને મામલતદાર કચેરી, ડીસા(ગ્રામ્ય)

તાલુકા પંચાયત કચેરી સામે, ડીસા, જિ. બનાસકાંઠા, ૩૮૫૫૩૫

ફોન/ ફેકસઃ– ૦૨૭૩૫–૨૨૨૨૫૦ ઈ–મેઈલઃ– mam-deesa@gujarat.gov.in

નં.વહટ/આર.ટી.આઈ./પ્રો.એ.ડી./વશી/ 1697/૨૦૨૬ તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,

મે.કલેકટર સાહેબ,

બનાસકાંઠા,પાલનપુર

વિષયઃ– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયે પ્રો–એકિટવ ડિસ્કલોઝર સાદર કરવા બાબત

ઉપરોકત વિષયે સાદર નિવેદન કે, અત્રેની કચેરીએ તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૬ ની સ્થિતીએ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયે કલમ–૪(૧)(ખ) મુજબ પ્રો–એકિટવ ડિસ્કલોઝર અદ્યતન કરી તથા એનેક્ષર–એ, બી, પ્રમાણપત્ર સાથે નિયત નમૂનામાં બનાવી આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરેલ છે. જે આપ મે.સાહેબને વિદિત થાય.

બિડાણઃ– ઉપર મુજબ

(વિ.કે બારોટ)
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

નકલ સાદર રવાનાઃ–મે.નાયબ કલેકટર સાહેબ, ડીસા તરફ.
૨/––જાણ થવા વિનંતી સહ.

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

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતીએ)

મામલતદાર કચેરી, ડીસા (ગ્રામ્ય)

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 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 વ્યકિતઓ/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 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 પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિતઃ-
કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.
મામલતદારશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રીઓ (મહેસુલ, દબાણ, ઈ-ધરા, મતદારયાદી, જમીન, પુરવઠા, મભોયો, એટીવીટી, સર્કલ ઓફિસર)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફીઃ
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 જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ :–0

સરકારશ્રીએ 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.

૧.3 જાહેરતંત્રનો 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 વખતો વખત 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, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાઓ આલેખ :

મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજય)

⇩

જીલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર (જીલ્લા)

⇩

નાયબ કલેકટરશ્રીની કચેરી ડીસા(પ્રાંત)

⇩

મામલતદાર કચેરી ડીસા(ગ્રામ્ય)(તાલુકા)

૧.૮ જાહેરતંત્રની 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 પધ્ધતિઓ :-

વખતો વખત 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 (ગ્રામ્ય) દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામા આવે છે તથા પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેકટરશ્રી, ડીસા દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે. તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકરણ કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજૂઆત / અપીલ થઈ શકે છે.

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

- ✓ મામલતદાર કચેરી ડીસા(ગ્રામ્ય), મુ.ડીસા, તા.ડીસા, જી.બનાસકાંઠા
- ✓ નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ડીસા, મુ.ડીસા, તા-ડીસા, જી.બનાસકાંઠા
- ✓ કલેકટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર જી.બનાસકાંઠા

૧.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦:૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૧૮:૧૦ કલાકે

જાહેર રજાઓ :- 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 ડીસા(ગ્રામ્ય)

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓઅને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- મામલતદાર ડીસા (ગ્રામ્ય)

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

મેજીસ્ટ્રીયલ :- ૧. કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી
૨. 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 અધિનિયમ
૮. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી
૯. જમીન સંપાદન અધિનિયમ
૧૦. મામલતદાર કોર્ટ એકટ
૧૧. ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર પ્રતિબંધ અધિનિયમ-૨૦૨૦

હોદ્દો :- **નાયબ મામલતદાર મહેસુલ**

સત્તાઓ :- કચેરીમાં દેખેરખ (સુપરવિઝન) નાયબ મામલતદારશ્રી(મહેસુલ)એ રાખવાની હોય છે. કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં મામલતદારશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયચર્માદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સબંધી કાર્યવાહીઓ જેવી કે વહીવટી,મહેકમ,આર્થિક સહાય,વિધવા સહાય,વ્રધ્ધ સહાય,રજીસ્ટ્રી,તેમજ 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 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**

સત્તાઓ :– ઈ–ધરા કેન્દ્રમાં રજુ થતી જમીનની નોંધો, કોમ્પ્યૂટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોંધો મુજબ મંજુર/નામંજુરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી.

– જમીન રેકર્ડમાં મર્યાદિત સત્તા સુધી સુધારા હુકમો કરવા.

હોદ્દો :– **નાયબ મામલતદાર પી.એમ.પોષણ (મભયો)**

સત્તાઓ :– સરકારશ્રીની મભોયો યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબ નિભાવવા સબંધી તમામ કામગીરી.

હોદ્દો :– **નાયબ મામલતદાર એ.ટી.વી.ટી.**

સત્તાઓ :– 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 :– **નાયબ મામલતદાર દબાણ**

સત્તાઓ :– તાલુકામાં આવેલ સરકારી પડતર જમીનોની દેખરખ, જાળવણી તથા દબાણને લગતા કેસોની કામગીરી.

હોદ્દો :– **નાયબ મામલતદાર જમીન**

સત્તાઓ :– નવી શરત, જુની શરત, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ, ગણોત, સિલિંગ જેવા વિવિધ પ્રકારના કેસો, જમીન ફાળવણી વિગેરેની કામગીરી.

હોદ્દો :– **નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી**

સત્તાઓ :– મતદારયાદીમાં નામ દાખલ, નામ કમી, સુધારો કરવા અંગેની મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારીના સંકલનમાં રહીને કરવાની કામગીરી તથા બી.એલ.ઓ.ની નિમણુંક, ભથ્થા ચુકવવાની કામગીરી.

હોદ્દો :– **સર્કલ ઓફિસર ડીસા (ગ્રામ્ય)**

સત્તાઓ :– આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ કવાર્ટર ડીસા મુકામે છે. સેજાના ૨૯ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ ની કામગીરી વિગેરે

હોદ્દો :– **સર્કલ ઓફિસર ભીલડી**

સત્તાઓ :– આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ કવાર્ટર ભીલડી મુકામે છે. સેજાના ૨૬ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં

મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ ની કામગીરી વિગેરે

હોદ્દો :- **સર્કલ ઓફિસર ઝેરડા**

સત્તાઓ :- આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ કવાર્ટર ઝેરડા મુકામે છે. સેજાના ૩૧ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ ની કામગીરી વિગેરે

હોદ્દો :- **સર્કલ ઓફિસર જુનાડીસા**

સત્તાઓ :- આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ કવાર્ટર જુનાડીસા મુકામે છે. સેજાના ૨૫ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ ની કામગીરી વિગેરે

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	**જાહેર માહિતી અધિકારી**
અને	**અને**
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)	**મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)**

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 :–

- જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણયો
- સીલીંગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો
- જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો
- ગણોતધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણયો
- ચૂંટણી અધિકારી તરીકે લીધેલ નિર્ણયો
- ગુજરાત પંચાયત ધારા નીચે કરેલા નિર્ણયો
- મામલતદાર કોર્ટ એકટ હેઠળ કરેલા નિર્ણયો
- સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા હેઠળ કરેલ નિર્ણયો
- કચેરી કાર્યપધ્ધતિ (બિન સચિવાલય કચેરીઓ માટેની)
- ગુજરા રાજય નાણાંકીય નિયમો

– દસ્તાવેજનો પ્રકાર :–

- –

– દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ :–

- –

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

સરનામુ :– મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય)
ટેલીફોન :– ૦૨૭૪૨ ૨૨૨૨૫૦
E-mail :- mam-deesa@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(ગ્રામ્ય)

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 નમુનામા આવી નીતિઓની વિગતો આપો.

- અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનુ ઘડતર થતુ 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 કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામા 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.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી કક્ષા	ઠરાવો/ પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એકટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

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 પરિચયઃ(સંસ્થા, ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	:–	નીલ
– માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	:–	નીલ
– માળખુ 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 કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે?	:–	નીલ
– બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	:–	નીલ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

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(ગ્રામ્ય)

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી પી.કે.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)	૦૨૭૪૪	૨૨૨૨૫૦	-	મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી વિપુલ કે. બારોટ	મામલતદાર ડીસા (ગ્રામ્ય)	૦૨૭૪૪	૨૨૨૨૫૦	mam-deesa@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય)

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(ગ્રામ્ય)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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 ઓનલાઇન iORA, તેમજ ઇ-સરકાર માધ્યમથી કાર્યપદ્ધતિ અમલી છે.

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

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

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

૮.3 નિર્ણયો જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

-સબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.તેમજ એટીવીટી હેઠળની અરજીઓ સુગમ પોર્ટલ મારફત ઓનલાઇન નિકાલ કરી સોશ્યલ મિડિયાના માધ્યમથી સીધી જે તે અરજદારશ્રીને વ્હાટસએપ ઉપર જનરેટ મોકલાઈ જાય 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 ડીસા(ગ્રામ્ય)

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

- મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય)નો લેન્ડ લાઈન નં.૦૨૭૪૪ ૨૨૨૨૫૦

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી વિ.કે.બારોટ	મામલતદાર(ગ્રામ્ય)	75670 02202	mam-deesaa@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય)
૨	શ્રી પી.કે.ચૌધરી	ના.મામ.(મહેસુલ)	96629 42980		
૩	શ્રી એમ.ડી.પંડ્યા	ના.મામ.(પુરવઠા)	9726086482		
૪	શ્રી જે.આર.પ્રજાપતિ	ના.મામ.(ઇ-ધરા)	99049 66099		
૫	શ્રી જે.એસ. દરજી	ના.મામ.(ઇ-ધરા)	96247 50154		
૬	સુશ્રી આર.એ.ઘાસુરા	ના.મામ.(મભોયો-૧)	98984 44707		
૭	શ્રીમતિ કે.વી.ચૌધરી	ના.મામ.(મભોયો-૨)	9558868913		
૮	શ્રીમતિ ડી.એન.ચૌધરી	ના.મામ.(દબાણ)	94084 18326		
૯	શ્રી ડી.એચ. રાઠોડ	સ.ઓ.ડીસા(ગ્રામ્ય)	94295 27368		
૧૦	શ્રી પી.એલ. રાણા	સ.ઓ.ડીસા(ભીલડી)	75673 45106		
૧૧	શ્રી ડી.ડી.સુથાર	સ.ઓ.ડીસા(ઝેરડા)	9725971622		
૧૨	શ્રી સી.બી.કલાણીયા	સ.ઓ.ડીસા(જુનાડીસા)	99742 38578		
૧૩	સુશ્રી વી.ડી.વણસોલા	ના.મામ.(મતદારયાદી)	99044 03211		
૧૪	શ્રી ડી.પી.મોદી	કારકુન(વહીવટ)	9427262116		
૧૫	શ્રી એસ.કે.ચૌધરી	કારકુન(પુરવઠા)	99744 40057		
૧૬	સુશ્રી ટી.બી.ભુરીયા	કલાર્ક(ઇ-ધરા-૧)	89802 52450		
૧૭	સુશ્રી એન.એસ.વાઘેલા	કલાર્ક(એ.ટી.વી.ટી)	8488988299		
૧૮	શ્રી એન.એન.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી ભડથ	9662836150		
૧૯	શ્રી પી.આર.પટેલ	રેવન્યુ તલાટી ભોયણ	85110 86308		
૨૦	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	રેવન્યુ તલાટી, રાણપુર વ.વાસ	96389 17578		
૨૧	શ્રી એ.એ.શાહ	રેવન્યુ તલાટી જુનાડીસા	97252 90205		

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર	ઈ–મેઈલ	સરનામું
૨૨	શ્રી એચ.જે.રબારી	રેવન્યુ તલાટી આગડોલ	95586 91072	mam-deesaa@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય)
૨૩	શ્રી એ.જે.પ્રજાપતિ	રેવન્યુ તલાટી જુની ભીલડી	99747 06143		
૨૪	શ્રી ડી.એન.નાયક	રેવન્યુ તલાટી ઝેરડા	96389 62731		
૨૫	શ્રી જી.બી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી રામસણ	70460 43827		
૨૬	સુશ્રી પી.બી.ત્રિવેદી	રેવન્યુ તલાટી માલગઢ	95376 69959		
૨૭	શ્રી એસ.વી.માળી	રેવન્યુ તલાટી દામા	97373 64159		
૨૮	શ્રી વી.એન.પઢિયાર	રેવન્યુ તલાટી રામપુરા	90996 10111		
૨૯	સુશ્રી ડી.જી.પરમાર	રેવન્યુ તલાટી આસેડા	70961 19548		
૩૦	સુશ્રી બી.એમ.ઠાકોર	રેવન્યુ તલાટી મુડેઠા	79902 34512		
૩૧	શ્રી ડી.જે.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી વરણ	9714742420		
૩૨	શ્રી એન.એલ.પઢીયાર	પટાવાળા(ડ્રાઇવર)	99794 14396		
૩૩	શ્રી એ.કે.વાઘેલા	પટાવાળા	97242 44612		

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી વિ.કે.બારોટ	મામલતદાર(ગ્રામ્ય)	૯૪૯૩૫/-	-	
૨	શ્રી પી.કે.ચૌધરી	ના.મામ.(મહેસુલ)	૭૮૨૩૨/-	-	
૩	શ્રી એમ.ડી.પંડ્યા	ના.મામ.(પુરવઠા)	૭૮૨૩૨/-	-	
૪	શ્રી જે.આર.પ્રજાપતિ	ના.મામ.(ઈ-ધરા)	૯૨૮૪૮/-	-	
૫	શ્રી જે.એસ. દરજી	ના.મામ.(ઈ-ધરા)	૭૮૨૩૨/-	-	
૬	શ્રીમતિ ડી.એન.ચૌધરી	ના.મામ.(દબાણ)	૭૬૦૪૮/-	-	
૭	સુશ્રી આર.એ.ઘાસુરા	ના.મામ.(મભોયો-૧)	૧૧૭૦૪૦/-	-	
૮	શ્રીમતિ કે.વી.ચૌધરી	ના.મામ.(મભોયો-૨)	૭૩૮૬૪/-	-	
૯	શ્રી ડી.એચ. રાઠોડ	સ.ઓ.ડીસા(ગ્રામ્ય)	૭૪૭૧૨/-	-	
૧૦	શ્રી પી.એલ. રાણા	સ.ઓ.ભીલડી	૮૩૬૧૬/-	-	GCSR (પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૧૧	શ્રી ડી.ડી.સુથાર	સ.ઓ.ઝેરડા	૭૯૦૮૦/-	-	
૧૨	શ્રી સી.બી.કલાણીયા	સ.ઓ.જુનાડીસા	૭૯૦૮૦/-	-	
૧૩	સુશ્રી વી.ડી.વણસોલા	ના.મામ.(મતદારયાદી)	૭૬૦૪૮/-	-	
૧૪	શ્રી ડી.પી.મોદી	કારકુન(વહીવટ)	૭૭૮૪૮/-	-	
૧૫	શ્રી એસ.કે.ચૌધરી	કારકુન(પુરવઠા)	૬૯૮૩૨/-	-	
૧૬	સુશ્રી ટી.બી.ભુરીયા	કલાર્ક(ઈ-ધરા-૧)	૨૬૦૦૦/-	-	
૧૭	સુશ્રી એન.એ.વાઘેલા	કલાર્ક(એ.ટી.વી.ટી)	૨૬૦૦૦/-	-	
૧૮	શ્રી એન.એન.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી ભડથ	૪૦૪૩૨/-	-	
૧૯	શ્રી પી.એસ.વાઘેલા	રેવન્યુ તલાટી રાણપુર વ.વાસ	૪૦૪૩૨/-	-	

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૨૦	શ્રી જી.બી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી રામસણ	૪૦૪૩૨/-	-	GCSR (પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨૧	શ્રી એ.એ.શાહ	રેવન્યુ તલાટી જુનાડીસા	૪૦૪૩૨/-	-	
૨૨	શ્રી એચ.જે.રબારી	રેવન્યુ તલાટી આગડોલ	૪૦૪૩૨/-	-	
૨૩	શ્રી પી.આર.પટેલ	રેવન્યુ તલાટી ભોયણ	૪૦૪૩૨/-	-	
૨૪	શ્રી એ.જે.પ્રજાપતિ	રેવન્યુ તલાટી જુની ભીલડી	૪૦૪૩૨/-	-	
૨૫	શ્રી ડી.એન.નાયક	રેવન્યુ તલાટી ઝેરડા	૭૬૯૪૮/-	-	
૨૬	શ્રી ડી.જે.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી વરણ	૪૦૪૩૨/-	-	
૨૭	સુશ્રી પી.બી.ત્રિવેદી	રેવન્યુ તલાટી માલગઢ	૪૦૪૩૨/-	-	
૨૮	શ્રી એસ.વી.માળી	રેવન્યુ તલાટી દામા	૪૦૪૩૨/-	-	
૨૯	શ્રી વી.એન.પઢિયાર	રેવન્યુ તલાટી રામપુરા	૪૦૪૩૨/-	-	
૩૦	સુશ્રી ડી.જી.પરમાર	રેવન્યુ તલાટી આસેડા	૪૦૪૩૨/-	-	
૩૧	સુશ્રી બી.એમ.ઠાકોર	રેવન્યુ તલાટી મુડેઠા	૪૦૪૩૨/-	-	
૩૨	શ્રી એન.એલ.પઢીયાર	પટાવાળા(ડ્રાઇવર)	૬૫૪૯૬/-	-	
૩૩	શ્રી એ.કે.વાઘેલા	પટાવાળા	૫૩૨૪૮/-	-	

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

પ્રકરણ–૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

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

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

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા ની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં)	મંજુર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જિલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	–	ચાલુ છે.	–	–	–	૧૯૪.૨૧	મામલતદાર ડીસા (ગ્રામ્ય)
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	–	ચાલુ છે.	–	–	–	૧૯.૦૦	
૩	૨૨૩૬–૦૦૯ ન્યુટ્રીશન, (મભોયો)	મભોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન	–	ચાલુ છે.	–	–	–	૯.૦૬	
૪	૨૨૩૬–૦૯૫ ન્યુટ્રીશન, (મભોયો)	મભોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન	–	ચાલુ છે.	–	–	–	૪૦.૨૪	
૫	૨૦૧૫ ચૂંટણી (૧૦૨) મતદારયાદી	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	–	ચાલુ છે.	–	–	–	૦.૯૫	
૬	૨૦૧૫ મતદારયાદીની સાંરાશ સુધારો (૧૦૩)		–	ચાલુ છે.	–	–	–	૬.૨૧	

૭	૨૦૧૫ વિ.સા. ચૂંટણી (૧૦૬)		–	ચાલુ છે.	–	–	–		મામલતદાર ડીસા (ગ્રામ્ય)
૮	૨૦૧૫ વિ.સા. ચૂંટણી (૧૦૯)		–	ચાલુ છે.	–	–	–	૧૭.૧૯	
૯	૨૨૪૫ પુર (૮૦૦)		–	ચાલુ છે.	–	–	–	૦૫.૫૬	
૧૦	૨૦૫૩ (૦૯૩) ઈ–ધરા		–	ચાલુ છે.	–	–	–	૩૬.૦૨	
૧૧	૨૦૫૩ (૦૯૩) દબાણ		–	ચાલુ છે.	–	–	–		
૧૨	૨૦૫૨ (૦૯૦)		–	ચાલુ છે.	–	–	–	૦.૮૬	
૧૩	૨૦૫૬ સબજેલ		–	ચાલુ છે.	–	–	–	૨૧.૭૫	

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:– (૧) નિરાધાર વિધવા સહાય
(૨) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
(૩) નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) <u>નિરાધાર વિધવા સહાય</u> :–

– **કાર્યક્રમનો ઉદ્ેશ :–**નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ
– **લાભાર્થીની પાત્રતા :–** ૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક (રૂા.૧,૨૦,૦૦૦/– ગ્રામ્યવિસ્તાર અને રૂા. ૧,૫૦,૦૦૦/– શહેરી વિસ્તાર માટે) થી ઓછી
– **કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ :–** નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ આપવી
– **પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો :–** અરજદારની ઉમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક
– **કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :–** સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૨૫૦/– ચુકવાય છે.
– **સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ :–** મંજૂર થયેલ અરજીઓઅન્વયે લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટ ઓફિસ અથવા રાષ્ટ્રીય કૃત બેંકમાં ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર મહિલા અને બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી કચેરીએ મોકલવામાં આવેછે.ત્યાર બાદ દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ જમા કરવામાં આવે છે.
– **અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો :-** ગ્રામ પંચાયત કચેરીએથી અરજી કરવાની રહેશે.
– **અરજી ફી :–** નથી
– **અન્યફી :–** નથી
– **અરજી પત્રકનો નમુનો :-** નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.
– **અરજીમાં શું શું દર્શાવવું :–** નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ. ઉમર, વિગેરે
– **બિડાણોની યાદી :–** ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, વિધવા હોવાનો દાખલો, આવકનો દાખલો, સંતાનોની ઉમરના દાખલા, પેઢીનામું
– **બિડાણોનો નમુનો :–** કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
– **પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો :–** મામલતદાર કચેરી એમ.એ.જી. દફતર
– **લાભાર્થીઓની યાદી :–** ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨) <u>રાષ્ટ્રીય કટુંબ સહાય/સંકટ મોચન યોજના</u> :–

– **કાર્યક્રમનો ઉદ્ેશ :–** કુટુંબના મુખ્ય કમાનારના ગુજરી જવાથી આકસ્મિક સહાય પેટે.
– **લાભાર્થીની પાત્રતા :–** કુટુંબના મુખ્યગુજરનાર વ્યકિતનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ ૦ થી ૨૦નો સ્કોર
– **કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ :–** નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ આપવી

– પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો :– ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજર્યા તારીખ થી બેવર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બીપીએલ લાભાર્થી હોવા જોઈએ

– કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :– સહાય મંજુર થયેથી એક વખત રૂા.૨૦,૦૦૦/–ની સહાય અપાય છે.

– સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ :– મંજુર થયેલ અરજીઓ ની નકલ પ્રાત કચેરીએ મોકવામાં આવે છે.સહાયની રકમ સીધીજ લાભાર્થીના બેંકખાતામાં જમા થાય છે.

– અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો :– 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 દર્શાવવુ :– નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

– બિડાણોની યાદી :– ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ હોવાનો દાખલો, પેઢીનામું

– બિડાણોનો નમુનો :– કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

– પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો :– મામલતદાર કચેરી એમ.એ.જી. દફતર

– લાભાર્થીઓની યાદી :– ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૩) <u>નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાય</u> :–

(A) આવક મર્યાદા ધરાવતા અરજદારો માટે પાત્રતાનાં ધોરણો

- **ઉંમરનું ધોરણ :-**

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

  ૨. દિવ્યાંગ અરજદારના કિસ્સામાં ઉંમર ૪૫ વર્ષ કે તે થી 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 રાજયમાં 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 શારિરીક દિવ્યાંગતા અથવા માનસિક અસ્થિરતા ધરાવતી હોય અને કમાવવાને અશકિતમાન હોય તેવા નિરાધાર વૃધ્ધ કે નિરાધાર દિવ્યાંગ રાહાયને પાત્ર થશે.

૩. જેમને ૨૧ વર્ષથી વધુ વયનો પુત્ર હયાત હોવા છતાં તેના પુત્ર કેન્સર કે ટી.બી.થી પિડાતા હોય અને કમાવવા માટે અશકત હોય તેવા નિરાધાર વૃધ્ધ, નિરાધાર દિવ્યાંગ વ્યકિત જો તેમના પુખ્ત ઉંમરના પુત્રની ઉપર જણાવેલ ગંભીર પ્રકારની બિમારી અંગે સિવિલ સર્જન પારોથી પ્રમાણપત્ર રજુ કરે તો સહાયને પાત્ર થશે. ટી.બી. ની બિમારીમાંથી સ્વસ્થ અને કમાવવાને શક્તિમાન થયે સહાય બંધ થશે.

અથવા

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

- **ઉંમરનું ધોરણ :**

  ૧. અરજદારની ઉંમર ૬૦ વર્ષ કે તેથી થી વધુ હોવી જોઈએ .
- **આવક મર્યાદા :**

  ૧.અરજદાર ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં રહેતો હોય અને ગરીબી રેખા હેઠળ B.P.L. યાદીમાં ૦ થી ૨૦ નાં સ્કોરમાં સમાવિષ્ઠ 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 સમાવિષ્ઠ હોવો જોઈએ.
- **વસવાટનું ધોરણ :-**

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

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/પરમીટ/અધિકૃત):- તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ.

- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક :- 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 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
ગુરૂવાર	દાળ ઢોકળી+લીલું શાક+સુખડી (સુખડી યોજના અંતર્ગત)	ઘઉં-૮૦, કઠોળ દાળ-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦, સુખડી યોજના અંતર્ગત ઘઉં-૨૦, તેલ-૧૦, ગોળ-૧૫	ઘઉં-૧૨૫, કઠોળ દાળ-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫, સુખડી યોજના અંતર્ગત ઘઉં-૨૫, તેલ-૧૦, ગોળ-૨૦
શુક્રવાર	(૧) વેજીટેબલ 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 કોસ્ટ

(૧) ચણા ચાટ/મિક્ષ કઠોળ ચાટ/સ્થાનિક અન્ય ઉત્પાદિત કઠોળ ચાટ (સીંગ દાણા સહિત)

દિવસ	મંગળવાર ગુરૂવાર શુક્રવાર	દૈનિક ૧ વિદ્યાર્થી દીઠ નિયત થયેલ જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૨૫ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૫૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૧૦૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૨૦૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત	
	સામગ્રી	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં
સામગ્રી	દેશી ચણા/મિક્ષ કઠોળ/ સ્થાનિક કઠોળ	૨૦	૨.૦૦	૫૦૦	૫૦	૧૦૦૦	૧૦૦	૨૦૦૦	૨૦૦	૪૦૦૦	૪૦૦
	સીંગ તેલ	૫	૦.૯૫	૧૨૫	૨૪	૨૫૦	૪૮	૫૦૦	૯૫	૧૦૦૦	૧૯૦
	સીંગ દાણા આખા	૫	૦:૭૫	૧૨૫	૧૯	૨૫૦	૩૮	૫૦૦	૭૫	૧૦૦૦	૧૫૦
	ડુંગળી અને ટામેટા	૧૦	૦.૮	૨૫૦	૨૦	૫૦૦	૪૦	૧૦૦૦	૮૦	૨૦૦૦	૧૬૦
	બળતણ-ગેસ ખર્ચ		૦.૫		૧૩		૨૫		૫૦		૧૦૦
કુલ જથ્થો ગ્રામમાં		૪૦	૫.૦૦	૧૦૦૦	૧૨૫	૨૦૦૦	૨૫૦	૪૦૦૦	૫૦૦	૮૦૦૦	૧૦૦૦

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

(૨) સુખડી-ખાંડેલા સીંગદાણા સહિતની (ઘઉં અથવા સ્થાનિક શ્રી અન્ન-મીલેટ) (સીંગ દાણા સહિત)

દિવસ	સોમવાર બુધવાર શનિવાર	દૈનિક ૧ વિદ્યાર્થી દીઠ નિયત થયેલ જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૨૫ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૫૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૧૦૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૨૦૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત	
	સામગ્રી	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં
સામગ્રી	ઘઉંનો લોટ	૨૦	૦.૮	૫૦૦	૨૦	૧૦૦૦	૪૦	૨૦૦૦	૮૦	૪૦૦૦	૧૬૦
	સીંગ તેલ	૧૦	૧.૯	૨૫૦	૪૭.૫	૫૦૦	૯૫	૧૦૦૦	૧૯૦	૨૦૦૦	૩૮૦
	ગોળ	૧૫	૧.૦૫	૩૭૫	૨૬.૨૫	૭૫૦	૫૨.૫	૧૫૦૦	૧૦૫	૩૦૦૦	૨૧૦
	ખાંડેલા કાચા સીંગદાણા	૫	૦.૭૫	૧૨૫	૧૮.૭૫	૨૫૦	૩૭.૫	૫૦૦	૭૫	૧૦૦૦	૧૫૦

	બળતણ–ગેસ ખર્ચ		૦.૫	૦	૧૨.૫	૦	૨૫	૦	૫૦	૦	૧૦૦
કુલ જથ્થો ગ્રામમાં		૫૦	૫	૧૨૫૦	૧૨૫	૨૫૦૦	૨૫૦	૫૦૦૦	૫૦૦	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦

– **લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ :–** પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા તમામ બાળકોને વિનામૂલ્યે અપાય છે.
– **રાહત/પરમીટ/અધિકૃત સમયનીમર્યાદા :–** નીલ
– **અરજી ફી :–** નીલ
– **અરજીનો નમુનો :–** નીલ
– બિડાણોનીયાદી :– નીલ

<u>**કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ :–** પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અન્નબ્રહ્મ/અન્નપૂર્ણા યોજના</u>
– **પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત) :–** રાહત
– **નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક :–** બી.પી.એલ. યાદીમાં નોંધાયેલા લાભાર્થીઓ, નિરાધાર વિધવાઓ, ઘરવિહોણા
– **પાત્રતા :–** પીએચએચ લાભાર્થી નિરાધરા વિધવા/ઘર વિહોણા
– **પાત્રતા માટે માપદંડ :–** અંત્યોદય/પીએચએચ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર 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

એન.એફ.એસ.એ.હેઠળ પીએચએચ કાર્ડધારકોને મળવાપાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો	પ્રતિ/કિલો ભાવ
૧	પીએચએચ ઘઉં	વ્યક્તિદીઠ ૨ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૨	પીએચએચ ચોખા	વ્યક્તિદીઠ ૩ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૩	પીએચએચ ખાંડ	વ્યક્તિદીઠ ૩૫૦ ગ્રામ	૨૨/– રૂપિયા
૪	પીએચએચ મીઠું	કાર્ડદીઠ–૧ કિ.ગ્રા.	૧/– રૂપિયા

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

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો	પ્રતિ/કિલો ભાવ
૧	એપીએલ ઘઉં	વ્યક્તિદીઠ ૨ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૨	એપીએલ ચોખા	વ્યક્તિદીઠ ૩ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે

– **અન્નબ્રહ્મ** યોજનમાં માનસિક અસ્થિર હોય તેવા ઇસમોને મહીને ૧૦ કિ.ગ્રા. અનાજ વિનામૂલ્યે તથા **અન્નપુર્ણા** યોજનામાં ઘરવિહોણા ઇસમોને મહિને ૧૦ કિ.ગ્રા. અનાજ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

– લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ :–

– બીપીએલ/અંત્યોદય રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિતની આ કચેરીએ કરવી

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

– રાહત/પરમીટ/અધિકૃત સમયનીમર્યાદા :– 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 ડીસા(ગ્રામ્ય)

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	ઉંમર 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	નવુ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે	૧૫ દિવસ
૯	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૧૦ દિવસ
૧૦	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧૦ દિવસ
૧૧	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧૦ દિવસ
૧૨	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧૦ દિવસ
૧૩	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૩૦ દિવસ
૧૪	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૫	ખેડૂત ખાતેદાર હોવાનું પ્રમાણપત્ર	૧૫ દિવસ
૧૬	નોન–ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૭	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૮	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર (દારપણાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
૧૯	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૦ દિવસ
૨૦	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૬૦ દિવસ
૨૧	નિરાધાર વૃધ્ધ 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
	ખેડૂત હોવાનો દાખલો મળવા બાબત	૧૫ દિવસ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

– આ કચેરીમાં આવેલ જન સેવા કેન્દ્ર ખાતે એલ.આર.સી. (જમીન દફતરને કમ્પ્યુટરાઈજેશન) અને નાગરિક સુવિધાને લગતી અરજીઓની નોંધણી ઓનલાઈન જ થાય છે. તેમજ કમ્પ્યુટરાઈઝડ 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 ક્રિમિલીયર, રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ વિગેરે સેવાઓ સુગમ પોર્ટલના માધ્યમથી ઓનલાઇન અરજીઓ મેળવી, ચકાસી જે તે અરજદારશ્રીને ઓનલાઇન પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી
અને	અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)	મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

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 પ્રવેશદ્વારા પાસે રાખેલ છે. વખતોવખત જાહેર નિવિદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :– કચેરીમાં રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.
- દસ્તાવેજોની નકલોનકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

  મેળવવાની પદ્ધતિ:–
- ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ :– –
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :– અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી
અને	અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)	મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

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

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :–

– અરજી પત્રક :– નિયત નમુના કે માં અરજી કરી શકાય છે.

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

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

૧૭.3 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(ગ્રામ્ય)