e-tappal - 190092

सत्यमेव जयते

મામલતદાર અને એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, ધાનેરા

તા:ધાનેરા, જિ:બનાસકાંઠા

ટે.નં.(૦૨૭૪૮)૨૨૨૦૨૪

E-mail:mam-dhanera@gujarat.gov.in

स्वच्छ भारत
एक कदम स्वच्छता की ओर

નં./વહટ/માહિતી અધિકાર/પ્રો.ડીસ્ક/પ્લાન/વશી. ૬૩૦/૨૦૨૫ તા.૧૧/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,
મે.કલેકટર સાહેબ,
બનાસકાંઠા–પાલનપુર.

વિષય :– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧) (ખ) હેઠળના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

ઉપરોકત વિષયે સાદર નિવેદન કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કકલોઝર સને.૨૦૨૫–૨૬ નું અદ્યતન કરી પ્રમાણપત્ર સહ આ લગત સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે.સાહેબને વિદિત થાય.

મામલતદાર ધાનેરા

ઈન્ફર્મેશન ગેલેરી, કલેકટર કચેરી
બનાસકાંઠા પાલનપુર
શાખા : RTI
તારીખ 15 JUN 2026

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

પ્રો–એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર

(તા–૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી ધાનેરા

પ્રકરણ :– ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ –૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારીની

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

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ / હેતુ

માહિતી મેળવવાના અધિકાર – ૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે, તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદેશ / હેતુ છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.

દરેક વ્યકિત,દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખુ :

આ કચેરી ધ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોચે તેવું માળખું તૈયાર કરેલ છે.

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

રોજીદી પ્રકારની ઉપયોગી થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે,જેથી અલગ વ્યકિત વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

૧.૬ કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ નિયમો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત :

આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ નિયમો અંગે વધુ માહીતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.

મામલતદારશ્રી, તથા નાયબ મામલતદાર મહેસુલ, નાયબ મામલતદાર મ.ભો.યો.નાયબ મામલતદાર પુરવઠા, નાયબ મામલતદાર જમીન, નાયબ મામલતદાર ઈ–ધરા, નાયબ મામલતદાર દબાણ અને સંબધિત સેજાના સર્કલ ઓફીસરશ્રી ધાનેરા અને જડીયા

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલ્બધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી.

સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તેવી ફી લઈ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવી શકાશે.

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ : ૨ (નિયમ સંગ્રહ)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદેશ/હેતુ :

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ,ઠરાવો,હુકમો,નિયમો અને યોજનાઓ યોગ્ય રીતે અસરકારક રીતે અમલ થાય અનેતેના યોગ્ય વ્યકિતને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રધા રહે.

૨.૨ જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરદેશી પણું (વિઝન)

સરકારશ્રીના કાયદાઓ, નિતિનિયમો,અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને હાડમારીનો સામનો કરવો ન પડે તે હેતુ રાખેલ છે.

૨.૩ જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

જાહેર જનતાની સુખસગવડો,સલામતી,દેશની અખીડતતા,કાયદો વ્યવસ્થોની અમલીકરણ તથા લોકશાહી જાળવી રાખવા માટે તૈયાર કરેલા માળખાના અમલીકરણ માટે આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

કાયદાથી વખતોવખત જે નકકી કરવામાં આવે છે,તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, ગ્રામ/ તાલુકા/ નગર, વિધાન સભા / લોકસભા સહકારી મંડળીઓની ચુંટણી લગતી કામગીરી,અછતરાહત ડીઝાસ્ટર મેનેજ મેન્ટ પુરવઠાની કામગીરી,મધ્યાહન ભોજની કામગીરી જાતિ આવકના દાખલા,ખેડુત પ્રમાણપો,નાગરીક સુવિધા અંતર્ગત કામગીરી તથા ઈ–ધરા/એલ.આર.સી.ની કામગીરી.

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેને સંક્ષિપ્ત વિતરણ :

વિવિધ યોજનાઓનું અમલીકરણ (૧) દર માસે સરકારશ્રીની યોજના મુજબ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ પુરવઠાનું વિતરણ (૨) એમ.ડી.એમ.ધ્વારા પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ધોરણ ૧ થી ૮ સુધીના બાળકોને નિયમિત ભોજન.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)

જિલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરી, બનાસકાંઠા, નાયબ કલેકટરશ્રીની કચેરી ધાનેરા, મામલતદાર કચેરી ધાનેરા

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતાં અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા, ઠરાવ, નિતિનિયમોનું ચુસ્તપાલન લોકો ધ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહસુચન રજુ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

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

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયત્રંણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :મામલતદાર કક્ષાએ મામ.શ્રી ધ્વારા દેખરેખ અને નિયત્રંણ રાખવામાં આવે છે.તથા પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેકટરશ્રી ધાનેરા ધ્વારા દેખરેખ અને નિયત્રંણ રાખવામાં આવે છે.આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે.અને તેનું અસરકારક રીતે નિરાકરણ કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦ કલાકે.
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાકે.

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો :

હોદ્દો		મામલતદાર, ધાનેરા
સત્તાઓ	વહીવટ	ધાનેરા તાલુકામાં સમાવેશ તાલુકાના મહેસુલી કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ
		૨.જુદા જુદા અધિનિયમ,નિયમો,ઠરાવોનું અમલીકરણ
		૩.કાયદો અને વ્યવસ્થાની અમલીકરણ
	નાંણાકીય	૧.તાબાના કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા ચુંકવણા
		૨.અત્રેના અધિકારી પરત્વેની યોજનાના લાભાર્થીઓને નાંણાકિય સહાય ચુંકવણી
	અન્ય ફરજો	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરીની સત્તાઓ
		૧.મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ –૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો
		૨.ક્રિમીનલ પ્રોસીઝર અધિનિયમ – ૧૯૯૩
		૩.મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ–૧૯૮૮
		૪.ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ–૧૯૬૦
		૫. ગુજરાત પોલીસ અધિનિયમ–૧૯૫૧
		૬.ભારતીય ફોજદારી અધિનિયમ–
		૭.ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ–૧૯૯૩
		૮.ગુજરાત નગરપાલીકા અધિનિયમ–૧૯૬૩
		૯. ગુજરાત સ્ટેમ્પ અધિનિયમ–૧૯૫૮
		૧૦.મુંબઈનો ખેતી જમીનોના ટુકડા પડતા અટકાવવા તથા તેનુ એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ–૧૯૪૭ તથા તે નિચેના નિયમો
		૧૧.સૌરાષ્ટનો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવાનો અધિનિયમ–૧૯૫૧
		૧૨.જમીન સંપાદન અધિનિયમ–
		૧૩.મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ–૧૯૦૬ અન્ય કાયદો નીચે
		૧૪.એ.ટી.વી.ટી.અંતર્ગત સરકારશ્રીની જુદી જુદી સહાયકીય યોજનાઓ. આર્થિક સહાય

મામલતદાર ધાનેરા

[illegible]

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો :

હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર,મહેસુલ ધાનેરા
સત્તાઓ	નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ) તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે. આ ઉપર ના.મામ.(મહેસુલ)ના હસ્તક વહીવટ શાખાને લગતી કામગીરી વિગેરે જેવી કે નાણાકિય ચુંટણી વહીવટી વિગેરે કામગીરી કારકુન ધ્વારા થતી હોય તેના ઉપર નિયંત્રણ/સુપરવાઈઝરની કામગીરી કરવાની રહે છે.તથા મામલતદારશ્રી અગત્યની કામગીરી પ્રત્યે ધ્યાન દોરી સમય મર્યાદામાં કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે સંચાલનની કામગીરી કરે છે.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર, પુરવઠા ધાનેરા
સત્તાઓ	આ ટેબલ બે કર્મચારીઓ નાયબ મામલતદાર પુરવઠા તથા કારકુન (પુરવઠા) ફરજો બજાવે છે.આ ટેબલથી જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ પુરવઠા વિતરણની કામગીરી તથા સરકારશ્રીની પુરવઠાને લગતી યોજના ધ્વારા લાભાર્થીઓને પુરવઠો મળી રહે માટેની કામગીરી કરવાની રહે છે.તથા નવિન રેશનકાર્ડ આપવા અંગેની ડુપ્લીકેટ કાર્ડ કે તબદીલ અંગેની કામગીરી કરવાની રહે છે.પુરવઠાને લગતી ફરીયાદો જેવી કે આ.ચી.વ.ને લગતો પુરવઠો નમળવા અંગેની કાળા બજાર અંગેની અને ભેળસેળ અંગેની ફરીયાદોની તપાસ અંગેની કામગીરી.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર, મ.ભો.યો. ધાનેરા
સત્તાઓ	આ ટેબલ સરકારશ્રી ધ્વારા મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત પ્રથમિક શાળામાં ભણતા ધોરણ ૧ થી ૮ સુધીના બાળકો ને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે માટેની સરકારશ્રીની યોજનાઓ છે.તે મુજબની કામગીરી કરવાની તથા બાળકોને તીથીભોજન અને તે અંતર્ગત આ કામગીરી કરવાની રહે છે.
હોદ્દો	સર્કલ ઓફીસરશ્રી, ધાનેરા અને જડીયા
સત્તાઓ	આ ફેરણીની પોસ્ટ છે. હેડ કવાર્ટસ ધાનેરા અને જડીયા મુકામે છે. ધાનેરા સેજાના કુલ ૩૭ તથા જડીયા સેજાના કુલ–૪૧ . આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલ અંગેની કામગીરી પાણી પત્રક અંગેની કામગીરી તેમજ જુદી જુદી યોજનાકીય કામગીરીમાં જેવી કે વિધવા સહાય, વૃધ્ધ સહાય રા.કુ.સ.ને લગતી ઉપલી કચેરીએ કરેલી અરજીઓની તપાસ અને અભિપ્રાંય ને લગતી કામગીરી ઉપરાંત નીચે જણાવેલ કાયદાકીય માંગણીની અરજીઓની તપાસ અભિપ્રાયને લગતી કામગીરી.
	૧. મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો
	૨. મંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ–૧૯૪૮
	૩. ગુજરાત ખેતી જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ–૧૯૬૦
	૪. મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ–૧૯૫૮
	૫. મુંબઈનો ખેતી જમીનોના ટુકડા પડતા અટકાવવા તથા તેનુ એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ–૧૯૪૭ તથા તે નિચેના નિયમો
	૬. સૌરાષ્ટનો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવાનો અધિનિયમ–૧૯૫૧

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ –૪(નિયમ સંગ્રહ ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતર

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુનો દફતરે પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ધરવાનો છે.

–દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું :

૧. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણય :
૨. સીલીંગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો :
૩. જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો :
૪. ગણોતધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણય :
૫. ચુંટણી અધિકારી તરીકે કરેલા નિર્ણયો :
૬. ગુજરાત પંચાયત ધારા નીચે કરેલા નિર્ણયો :
૭. મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ–૧૯૦૬ નીચે લીધેલ નિર્ણય
૮. સૌરાષ્ટ્નો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવા સને ૧૯૫૧ અધિનિયમ નીચે લીધેલ નિર્ણય
૯. અન્ય બાબતો

–દસ્તાવેજનો પ્રકાર : હુકમની નકલ — નીચે આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પંસદ કરો (નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,દફતરો,અન્ય

–દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :–
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.

સરનામુ : મામલતદાર કચેરી, ધાનેરા
ટેલીફોન નંબર : ૦૨૭૪૮–૨૨૨૦૨૪
ફેકસ : ૦૨૭૪૮–૨૨૨૦૨૪

ઈ–મેઈલ: mam-dhanera@gujarat.gov.in
અન્ય :

–વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ : સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવેલ તે મુજબ

–નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) : નકલ ફી રૂા.૨/– (એક પેઈઝના)

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ –૫ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંઘી જનતાના સભ્યો સાથે સહાલ – પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જંનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે.?જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદો	શું જંનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે.? (હા/ના)	જંનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
નીતિઓનું ઘડતર અત્રેથી નકકી કરવામાં આવતુ નથી.પરંતુ જે નીતિ નિયમો ઘડાય છે. તેનુ અમલીકરણ અત્રેથી કરવામાં આવે છે અને અમલીકરણ માટે સ્થાયી સમિતિની વખતોવખત બેઠક બોલાવી ચર્ચા વિચારણા કરી અમલીકરણ અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.			

– આનાથી નાગરીકને કયા આઘારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નકકી કરાઈ છે.તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે.?જો હોય તો આવી જોગવાઈની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદા	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મુળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	અછત–કુદરતી આફતો બાબત	હા	વખતોવખત બેઠક રાખીઅભિપ્રાય મેળવી થયેલ સુચનો મુજબ અમલીકરણ થાય છે.
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થાની અમલીકરણ	હા	સુલેહ શાંતિ કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવાર–નવાર અમલીકરણ કરાય છે.

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ–૯

અ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા			દસ્તાવેજનું નામ અને તેની		દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિતઓ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
---નીલ---							

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ–૭ (નિયમસંગ્રહ–૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદો સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :– નીલ
- માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતઓ, અન્ય મંડળો) :– નીલ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરીચય(સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ) :– નીલ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :– નીલ
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ :– નીલ
- સંસ્થાના વડા :– નીલ
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં :– નીલ
- બેઠકોની સંખ્યા :– નીલ
- શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. :– નીલ
- શુ બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવમાં આવેલ છે. :– નીલ
- બેઠકોની કાર્યનોધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહીતી આપો

:–નીલ

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ–૮ (નિયમસંગ્રહ–૭)

સરકારી માહીતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતીઅધિકારીઓ,મદદની સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એમ.એલ.ચૌધરી	ના.મામ. મહેસુલ	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	–	મામ.કચેરી, ધાનેરા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી/ ઘર	ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રીમતી જે.આર.મહેતા	મામલતદાર ધાનેરા	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	mam.dhanera@gujarat.gov.in	મામ. કચેરી ધાનેરા

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોન નંબર કચેરી/ ઘર	ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કલ્પેશ ઉનડકટ	ના.કલે.શ્રી ધાનેરા	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨	૨૨૨૦૧૨	sdm-dhanera@gujarat.gov.in	નાયબ કલેકટર કચેરી,ધાનેરા

મામલતદાર ધાનેરા

<u>પ્રકરણ–૯</u>

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ,અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

- જાતિ/આવકનો દાખલો
- અધિનિવાસનો દાખલો
- દારપણાનો દાખલો
- ખેડુત ખાતેદારનુ પ્રમાણપત્ર
- આ તમામ માટે નિયત ફોર્મમાં અરજી જરૂરી આધાર પુરાવા જોડીને કરવાની હોય છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

- જાતિ/આવકનો દાખલો માટે લીવીંગ સર્ટીની નકલ,રેશનકાર્ડની નકલ,આધારો મેળવાય છે.
- અધિનિવાસનો દાખલો માટે લીવીંગ સર્ટીની નકલ,રેશનકાર્ડની નકલ,મતદાર યાદીનો ઉતારો/મતદાર કાર્ડ આધારો મેળવાય છે.
- દારપણાનો દાખલ માટે એફીડેવીટ,મીલકતના પુરાવા,પંચનામુ અને સ.ઓ.નો. અભિપ્રાય મેળવાય છે.
- ખેડુતો ખાતેદારનું પ્રમાણપત્ર માટે ધારણ કરેલ જમીન અંગેનું એફીડેવીટ સંબધિત જમીનના ૭x૧૨,૮–અ,હકપત્રકની નોધો સ.ઓ.નો અભિપ્રાય મેળવાય છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવમાં આવે છે

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

- સર્કલ ઓફીસર/મામલતદારશ્રી.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

- મામલતદાર ધાનેરા

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી /ઘર	ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રીમતી જે.આર.મહેતા	મામલતદાર ધાનેરા	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	mam.dhanera@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૨	શ્રી એમ.એલ.ચૌધરી	ના.મામ મહેસુલ	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૩	શ્રી આર.એન.પ્રજાપતિ	ના.મામ (મતદારયાદી)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૪	શ્રી એ.જે.ચૌધરી	ના.મામ. (મભયો)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૫	શ્રી કે.એમ.પટેલ	ના.મામ. (ઈ–ધરા)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૬	શ્રી .એચ.કે.ચૌહાણ	ના.મામ. (ઈ–ધરા)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૭	શ્રીમતિ એમ.ડી.સોલંકી	ના.મામ. (જમીન)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૮	શ્રીમતિ એમ.ડી.સોલંકી	ના.મામ. (દબાણ)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૯	શ્રી ડી.સી.ચૌહાણ	સર્કલ ઓફીસર (ધાનેરા)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૧૦	શ્રી એમ.એલ.ચૌધરી	સર્કલ ઓફીસર (જડીયા)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૧૧	શ્રીમતિ જે.સી.પંચાલ	ના.મામ. (પુરવઠા)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા
૧૨	શ્રી બી.આર.પરમાર	ના.મામ. (એટીવીટી)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૨૪	૨૨૨૦૨૪	‘’	મામલતદાર કચેરી,ધાનેરા

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ :– ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૫.૧ નીચેના નુમનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ.
૧	શ્રીમતિ જે.આર.મહેતા	મામલતદાર ધાનેરા	૯૦૯૦૨	-	–"–
૨	શ્રી એમ.એલ.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૭૫૧૭૬	-	–"–
૩	શ્રી આર.એન.પ્રજાપતિ	નાયબ મામલતદાર	૯૧૭૭૬	-	–"–
૪	શ્રી એ.જે.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૭૭૩૩૪	-	–"–
૫	શ્રી કે.એમ.પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૯૧૭૭૬	-	–"–
૬	શ્રી ડી.સી.ચૌહાણ	નાયબ મામલતદાર	૭૫૧૭૬	-	–"–
૭	શ્રીમતિ એમ.ડી.સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	૭૫૧૭૬	-	–"–
૮	શ્રી .એચ.કે.ચૌહાણ	નાયબ મામલતદાર	૭૫૧૭૬	-	–"–
૯	શ્રી બી.આર.પરમાર	નાયબ મામલતદાર	૮૧૮૧૬	-	–"–
૧૦	શ્રીમતી જે.સી.પંચાલ	નાયબ મામલતદાર	૭૭૩૩૪		
૧૧	શ્રી એચ.જે.ચૌધરી	કલાર્ક	૭૫૧૭૬	-	–"–
૧૨	શ્રી એચ.ડી.ચૌધરી	કલાર્ક	૨૬૦૦૦	-	–"–
૧૪	શ્રી એ.એમ.રાયગોર	કલાર્ક	૨૬૦૦૦	-	–"–
૧૫	શ્રી ડી.એ.ચૌધરી	કલાર્ક	૨૬૦૦૦	-	–"–
૧૬	શ્રી એમ.વી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી વાલેર	૩૭૨૯૨	-	–"–
૧૭	શ્રી અશોકકુમાર પઢિયાર	રેવન્યુ તલાટી હડતા	૩૯૯૮૪	-	–"–
૧૮	શ્રી કે.ટી.પાંસલ	કસ્બા તલાટી ધાનેરા	૩૭૨૯૨	-	–"–
૧૯	શ્રીમતી ઉર્મિલાબેન વાતમા	રેવન્યુ તલાટી ધાનેરા (ગ્રામ્ય)	૩૯૯૮૪	-	–"–
૨૦	શ્રીમતી ભગીબેન ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી જડીયા	૩૯૯૮૪	-	–"–
૨૧	શ્રી કરણભાઈ ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી ખીંમત	૩૯૯૮૪	-	–"–
૨૨	શ્રીમતી આશાબેન દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી થાવર	૩૯૯૮૪	-	–"–
૨૩	શ્રી ભરતભાઈ ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી નેનાવા	૩૮૮૨૨	-	–"–
૨૪	શ્રી સુરેશભાઈ બી.પરમાર	રેવન્યુ તલાટી કુંવારલા	૩૯૯૮૪	-	–"–
૨૫	શ્રી એસ.એસ.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી કુંમર	૩૭૨૯૨	-	–"–

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ :– ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી
૨૦૨૧ – ૨૦૨૨

ક્રમ	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ (રૂા.લાખમાં)	મંજુર થયેલ રકમ (રૂા.લાખમાં)	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જિલ્લા વહીવટ	પગાર	૧/૪/૨૫	૩૧/૩/૨૬	–		–		**મામલતદાર ધાનેરા**
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	૧/૪/૨૫	૩૧/૩/૨૬	–		–		**મામલતદાર ધાનેરા**
૩	૨૨૩૬ મ.ભો.યો	પગાર/ પેશગી	૧/૪/૨૫	૩૧/૩/૨૬	–		–		**મામલતદાર ધાનેરા**

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

ક્રમ	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
–	–	–	–	–	–

મામલતદાર ધાનેરા

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–ઉમર 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– ઉમર 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 છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ– મંજુર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે.સમાજસુરક્ષા વિભાગ,ગાંધીનગર દ્વારા દર મહિને બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવા માટેની (ડીબીટી) થી સહાય ચુકવવામાં આવે છે.
અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ મામલતદાર કચેરી ધાનેરા ખાતે એમએજી 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, ઉમર, વિગેરે
બિડાણોની યાદીઃ– ઉમરનો 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 એમએજી દફતર
લાભાર્થીઓની યાદીઃ– કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૨)નિરાધાર વિધવા સહાયઃ–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ– નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ
લાભાર્થીની પાત્રતાઃ–૧૮ વર્ષથી વધુની ઉમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક(રૂા.૧૨૦૦૦૦/– ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂા.૧૫૦૦૦૦/– શહેરી વિસ્તાર માટે) થી ઓછી
કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ– નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી
પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– અરજદારની ઉમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક,
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૨૫૦/– વિધવા મહિલાને 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 ધાનેરા ખાતે એમ.એ.જી 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

બિડાણોનો નમુનોઃ– કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

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

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૩)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/સંકટ મોચન યોજનાઃ–

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

લાભાર્થીની પાત્રતાઃ–કુટુંબના મુખ્ય ગુજરનાર વ્યકિતનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી૬૫ વચ્ચે, બીપીએલ

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

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૫ વચ્ચે, ગુજરયા તારીખ થી બે વર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બીપીએલ લાભાર્થી હોવા જોઈએ.

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

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ– મંજુર થયેલ સહાયની રકમ ઈ–પેમેન્ટથી ડાયરેકટ અરજદારશ્રીના ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ મામલતદાર કચેરી ધાનેરા ખાતે એમએજી 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

મામલતદાર ધાનેરા

<u>પ્રકરણ :– ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)</u>

<u>તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો</u>

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમનું નામ	:–	પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પોષ્ટિક આહાર મળી રહે તે માટે ની મધ્યાહન ભોજન યોજના
પ્રકાર (રાહત / પરમીટ / અધિકૃત)	:–	રાહત
ઉદ્દેશ	:–	પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પોષ્ટિક આહાર મળી રહેત તે હેતુ
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	:–	ધો ૧ થી ૮ માં ભણતા તમામ બાળકો
પાત્રતા	:–	પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ૧થી૮ ધોરણ સુધીના તમામ બાળકો
પાત્રતા માટે ના માપદંડ	:–	ધોરણ ૧થી૮ના તમામ બાળકોને બાળકદીઠ પ્રમાણ નીચેમુજબ બાળકદીઠ અનાજ પ્રમાણ

		ધો ૧ થી ૫	૬ થી ૮
ઘઉ	:–	૧૦૦ગ્રામ	૧૫૦
ચોખા	:–	૧૦૦ગ્રા	૧૫૦
દાળ	:–	૨૦ ગ્રામ	૩૦
તેલ	:–	૧૦ ગ્રામ	૧૦

નાણાકીય ચાર્જ
ધોરણ ૧ થી ૫
૨.૬૮ પૈસા મરી મસાલા શાકભાજી દલામણ માટે
૧.૨૫પૈસા બળતણ માટે
ધોરણ ૬ થી ૮
૪ .૦૬પૈસા મરી મસાલા શાકભાજી દલામણ માટે
૧.૮૨પૈસા બળતણ માટે

પૂર્વ જરૂરીયાતો	:–	–
લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ	:–	પ્રાથમિક શાળામાં ધોરણ ૧ થી ૮ ના તમામ બાળકોને ફરજીયાત અપાય છે.
રાહત /પરમીટ/ અધિકૃત સમયની મર્યાદા	:–	....
અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:–	....
અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:–	લાગુ પડતુ નથી.
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	:–	નીચે પ્રમાણેનું ભોજન ,નાસ્તા નું મેનું અપાય છે.

સોમ	:–	વેજીટેબલ પુલાવ, આખા ચણાનુ શાક, મગચાટ
મંગળ	:–	દાળ ઢોકળી ,લીલુ શાક, વેજીટેબલ પૌવા
બુધ	:–	ખીચડીશાક, દાળભાતશાક, મીક્ષકઠોળચાટ
ગુરૂ	:–	દાળ ઢોકળી ,લીલુ શાક,શ્રી અન્ન સુખડી
શુક્ર	:–	વેજીટેબલ પુલાવ,આખા ચણાનુ શાક,વેજીટેબલ ઉપમા
શનિ	:–	વેજીટેબલ ખીચડી,વેજીટેબલ પૌવા

મામલતદાર ધાનેરા

<u>પ્રકરણ–૧૫(નિયમસંગ્રહ–૧૪)</u>

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

	અ.નં	બાબતો	સમય મર્યાદા
જમીન	૧	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત (ગણોતધારા–ટોચ મર્યાદા ધારા અને ભુદાન સિવાયની)	૬૦
	૨	હક પત્રકમાં વારસાઈ વેચાણ તથા અન્ય પ્રસંગે નોંધા પાડવા બાબત.	૪૫
	૩	ખેડુત હોવાનો દાખલો મળવા અંગે	૧૫
	૪	નાના/સિમાન્ત ખેડુત હોવા અંગે દાખલો મળવા અંગે	૧૫
	૫	ખેતીની જમીન એકત્ર કરવાની મજુરી બાબત.	૩૦
	૬	ખેત મજુરનું પ્રમાણપત્ર આપવા અંગે	૩૦
વહીવટ	૧	આવકનો દાખલો મળવા અંગે	૧
	૨	ઓ.બી.સી. પ્રમાણપત્ર	૧
	૩	દારપણાનો દાખલોમળવા અંગે	૩૦
	૪	અધિનીવાસનું પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે	૧
	૫	અનુસુચીત જાતિ/જન જાતિનો દાખલો	૧
	૬	લઘુમતિ કોમ/બક્ષીપંચના દાખલા મળવા અંગે.	૧
	૭	પેન્શન માટે વારસાઈ પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે.	૧૦
	૮	ઉન્નત વર્ગ અંગેનો દાખલો મળવા અંગે.	૧
	૯	સમાજ સુરક્ષા અંગેની યોજના તળે સહાય મળવા અંગે	૩૦
ફોજદારી	૧	ટુરીંગ સીનેમા માટે લાયસન્સ આપવા અંગે.	૬૦
પુરવઠા	૧	નવુ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે.	૩૦
	૨	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા અંગે.	૧૫
	૩	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે.	૧૫
	૪	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા અંગે.	૧૫
	૫	રેશનકાર્ડ અલગ કરવા અંગે.	૩૦
	૬	રેશનકાર્ડ જાહેર વિતરણમાંથી રાહતદરનું કરવા અંગે.	૩૦
	૭	છુટક જથ્થાબંધ કમીશન ઉત્પાદક પરવાના મેળવવા બાબત.	૪૫
	૮	પરવાના રીન્યુ(તાજા) કરવા બાબત.	૩૦
	૯	ડુપ્લીકેટ પરવાના મળવા બાબત.	૩૦
	૧૦	પરવાનામાં સ્થળ ફેર, નામ ફેર ભાગીદાર અત આધારે નામ કમી, દાખલ કરવા.	૩૦
	૧૧	બજારની ચીજવસ્તુઓ વેચાણ કરવા પરવાનગી આપવા અંગે.	૪૫
	૧૨	ખાંડ પરવાના મેળવવા	૪૫
	૧૩	ઓઈલ મીલ પરવાના મેળવવા અંગે.	૪૫
	૧૪	પટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાના મેળવવા અંગે.	૩૦
	૧૫	વ્યાજબી ભાવની દુકાનના પરવાનામાં કેરોસીન શબ્દ ઉમેરવા અંગે.	૩૦
	૧૬	પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાનામાં સ્થળમાં સ્થળ ફેર ભાગીદારી ખત આધારે કરવા અંગે.	૪૫
	૧૭	કેરોસીન ફેરીયાને મર્યાદિત જગ્યાનો પરવાનો આપવા અંગે.	૩૦

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ તાલુકામાં આવેલ મામલતદાર કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર દવારા એલ.આર.સી. તથા નાગરીક સુવિધાને લગતી કામગીરી થાય છે. એલ.આર.સી. દારા તા.૨૬/૧/૨૦૦૫ થી હકપત્રકમાં એન્ટ્રીઓની કામગીરી તાલુકા કક્ષાએ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ નોંધો પાડવાની તથા ૭/૧૨, ૮-અ ની નકલો જે ખેડુત ખાતેદારને જરૂરી હોય તેમને સરકારશ્રીએ નકકી કરેલ ભાવથી પુરી પાડવામાં આવે છે. આ સિવાય પુરવઠાને લગતી રેશનકાર્ડ અંગેની તમામ કામગીરી તથા નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર દવારા અરજદારોને જાતિના દાખલા, આવકના દાખલા, ઉન્નત વર્ગમાં સમાવેશ થતો નથી તે મતલબના દાખલા, સોગંદનામા વિગેરે તમામ કામગીરી આ કેન્દ્ર દવારા કરવામાં આવે છે.

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમસંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

• કચેરી ગ્રંથાલય	:	–
• નાટક અને શો	:	–
• વર્તમાન પત્રો	:	–
• પ્રદશર્નો	:	–
• નોટીસ બોર્ડ નોટીસ	:	કચેરીમાં રાખવામાં આવે છે અને વખતો વખત જરૂરી માહિતી બોર્ડ ઉપર રાખવામાં આવે છે.
• કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા બેઠક વ્યવસ્થા રાખવામાં આવે છે.
• દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	:	ઉપલબ્ધ રેકર્ડ/નકલ મેળવવા અરજી કરવામાં આવે છે.
• ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	:	–
• જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	:	જરૂર પડે આ અંગે વિચારણા કરવામાં આવશે.
• જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	:	વખતો વખત વર્તમાન પત્રોમાં અખબારી યાદી આપવાની પ્રથા.

મામલતદાર ધાનેરા

પ્રકરણ–૧૮ (નિયમસંગ્રહ–૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દવારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો : લોકો દવારા રજુ થતા પ્રશ્નોના પ્રત્યુતર પાઠવવામાં આવે છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક : નિયત નમુના કરેલ છે.

  (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી : ફી નિયત થયેલ છે.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી, : અરજીફોર્મમાં દર્શાવેલ છે.

  કેટલીક ટિપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી : અપીલ અધિકારીને–૩૦ દિવસમાં નિયત ફી ભરી અપીલ કરી અપીલ કરી શકાય છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દવારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં :

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન : અત્રેથી હાલે તાલીમ આપવામાં આવતી નથી.
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત : –//–
- તાલીમનો ઉદેશ : –//–
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ) : –//–
- તાલીમ માટેની પાત્રતા : –//–
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) : –//–
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) : –//–
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) : –//–
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ : –//–
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : –//–
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) : –//–
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) :

મામલતદાર ધાનેરા

એનેક્ષર–એ

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપી.એ.ડી.–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારી વહિવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવી છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મે–૨૦૨૫ દરમ્યાન ઈન્સપેકસન–કમ–ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) ઈન્સપેકસન–કમ–ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

મામલતદાર ધાનેરા

તારીખઃ– ૧૧/૦૬/૨૦૨૬
મુખ્ય મથક :– ધાનેરા

હોદો :–મામલતદાર ધાનેરા
કચેરીનું નામ :–મામલતદાર કચેરી ધાનેરા

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પી.એ.ડી.–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

મામલતદાર ધાનેરા

તારીખ:– ૧૧/૦૬/૨૦૨૬
મુખ્ય મથક :– ધાનેરા

હોદ્દો :–મામલતદાર ધાનેરા
કચેરીનું નામ :–મામલતદાર કચેરી ધાનેરા