મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, હડાદ

જૂનું પ્રા.શાળાનું મકાન મુ.હડાદ, તા.હડાદ, જિ.બનાસકાંઠા

નં.વહટ/આર.ટી.આઈ./પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર/વશી. ૨૧૯ /૨૦૨૬ તા.૨૯/૦૫/૨૦૨૬

પ્રતિ,

મે.નિવાસી અધિક કલેક્ટર સાહેબ,

બનાસકાંઠા-પાલનપુર.

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ (૧) (ખ) હેઠળ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર અદ્યત્તન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: (૧) આપ મે.સાહેબના પત્ર નં.પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર/માહિતી/વશી.૩૭૨૪ થી ૩૭૫૧ તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૬

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર જણાવવાનું કે, આપ મે.સાહેબની કચેરીના સંદર્ભદર્શિત પત્રની વિગતે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર દર વર્ષે ૧લી મે ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવાનું રહે છે અને તે અંગેનું નિયત નમુનાનું (એનેક્ષર-બી) મુજબનું પ્રમાણપત્ર સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનું હોય છે આ બાબતે દરેક જાહેર સત્તામંડળને પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર અદ્યતન કરવા તથા નિયત નમુનાના પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવા જણાવેલ છે. જે પરત્વે અતેની મામલતદાર કચેરી-હડાદનું તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ નું અદ્યત્તન પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્કલોઝર અને નિયત નિયત નમુના મુજબનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપ મે.સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.

મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, હડાદ
જૂનું પ્રા.શાળાનું મકાન મુ.હડાદ, તા.હડાદ, જિ.બનાસકાંઠા

એનેક્ષર-બી

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

-: પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર' મારી મામલતદાર કચેરી – હડાદ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

સ્થળ: મામલતદાર કચેરી, હડાદ
તા.૨૯/૦૫/૨૦૨૬

Scanned with OKEN Scanner

<u>માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ</u>

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર

(તા-૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

પ્રસ્તાવના:

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

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

- આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

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

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

દરેક વ્યકિત, 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)

રોજીંદા 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 વ્યકિતઃ

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

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

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

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ-૧
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- **જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:**

સરકારીશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ, ઠરાવો, હુકમો, નિયમો અને યોજનાનો યોગ્ય રીતે અસરકારક રીતે અમલ થાય અને તેના યોગ્ય વ્યકિતને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રધ્ધા રહે તે ઉદ્દેશ છે.

- **જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)**

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

- **જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-**

જાહેર જનતાની સુખસગવડો, સલામતી, કાયદો વ્યવસ્થાની અમલીકરણ તથા જમીન મહેસલ તથા જમીનના હકકને લગતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.

- **જાહેરતંત્રની ફરજો:**

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

- **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો:**

મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, મતદારયાદીઓ અને વિવિધ ચૂંટણીઓ યોજવાની કામગીરી, અછત, પુર, કુદરતી હોનારત સમયે રાહત અને બચાવની કામગીરી, વસતી ગણતરીની કામગીરી, મ.ભો.યો. જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાની કામગીરી, જમીનના હકકને લગતી ઈ.ધરાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ.

- **જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેન સંક્ષિપ્ત વિવરણ:**

નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે સોગંદનામા, આવક, જાતિ, નોન ક્રિમીલેયર, ચારિત્ર, રહેઠાણ વિગેરે દાખલા, 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.

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

- **જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લેક વગેરે સતરોએ સંસ્થાગત માળખાકો આલેખઃ**

મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજ્ય કક્ષા)

⇩

જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, બ.કાં.-પાલનપુર (જિલ્લા કક્ષા)

⇩

મદદનીશ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, દાંતા (પ્રાંત કક્ષા)

⇩

મામલતદાર કચેરી, હડાદ (તાલુકા કક્ષા)

- **જાહેર તંત્રની 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. ।

- **લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:**

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

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

મામલતદાર કક્ષાએ મામલતદારશ્રી દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામા આવે છે તથા પ્રાત કક્ષાએ મદદનીશ કલેકટરશ્રી, દાંતા દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરિયાદો રજુ કરી શકાય છે. તેમજ તેનુ અસરકારક નિરાકરણ કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

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

મામલતદાર કચેરી હડાદ- મુ.તા-હડાદ જી.બનાસકાંઠા,

મદદનીશ કલેકટર સાહેબની કચેરી, દાંતા, મુ.તા-દાંતા જી.બનાસકાંઠા

કલેકટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદર, જોરવાર પેલેસ, પાલનપુર જી.બ.કાંઠા

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦:૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૦૦ કલાકે

જાહેર રજાઓ: દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા જાહેર થતા રજાના દિવસો

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ-૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

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

Scanned with OKEN Scanner

		વાયબ્રન્ટ તાલુકો' અંતર્ગત વિકાસના કામો માટેની સુચવવામાં આવે તે કામગીરી
હોદ્દો	સર્કલ ઓફિસર હડાદ	
કામગીરી		આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર હડાદ મુકામે છે. હડાદ સેજાના ૭૬ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પાણીપત્રકની કામગરી,જુદી જુદી યોજનમાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ,ની કામગીરી વિગેરે

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ–૩

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

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

–દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ:

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

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

– દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:

– વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે
સરનામુ: મામલતદાર કચેરી – હડાદ
ટેલીફોન: ૦૨૭૪૯-૨૬૭૧૩૪
ઈ.મેઈલ–mam-hadad@gujarat.gov.in

– વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ: સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ
– નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી : વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ (જો હોય તો)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ–૪

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

૪.૧ નીતિ ઘડતર:

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

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

૪.૨ નીતિનો અમલ:

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના 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	સુલેશ શાંતિ,કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવારનવાર બેઠકો રાખી અમલીકરણ કરાય છે.
૩	તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ	હા	એ.ટી.વી.ટી અંતર્ગત વિકાસના કામો તથા પડતર પ્રશ્નો બાબતની રજુઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે.દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ–૫

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ-૬

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

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

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

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામઃ-મામલતદાર કચેરી દાંતા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી એચ.બી.પટેલ	મામલતદાર હડાદ	૦૨૭૪૯	૨૬૭૧૩૪	Mam-hadad@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી-હડાદ

વિભાગીય એપલેટ સત્તાધિકારી:

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

<u>પુરવઠા સબંધિત એપલેટ સત્તાધિકારી</u>

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી બી.જી.નિનામા	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, બ.કાં.-પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯	dso-ban@gujarat.gov.in	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીબ.કાં.-પાલનપુર

<u>મધ્યાહન ભોજન સબંધિત એપલેટ સત્તાધિકારી</u>

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ–૮

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

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

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

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

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

–બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ – નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, ના.મામલતદાર તરફથી રજુ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો મામલતદારશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતાસુધી પહોચડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
–સબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

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

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?
મામલતદારશ્રી

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ–૧૦

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે)	વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી એચ.બી.પટેલ	મામલતદાર હડાદ	50500	-	GCSR (પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
2	શ્રી બી.પી.ખોખરીયા	સર્કલ ઓફીસર – હડાદ	52000	-	"
3	શ્રી ડી.સી.સિલોરા	નાયબ મામલતદાર	44900	-	"
4	શ્રી જે.આર.ડાભી	નાયબ મામલતદાર	43600	-	"
5	શ્રીમતી એન.જી.ડાભી	નાયબ મામલતદાર	42300	-	"
6	શ્રી જે.ડી.ડાભી	કારકુન	26000	-	"
7	પી.ડી.ચૌધરી	કારકુન	26000	-	"
8	શ્રી આબિદ ઉમતીયા	રે.તલાટી – હડાદ	22400	-	"
9	શ્રી પી.વી.ઈલાસરીયા	રે.તલાટી – જોધસર	22400	-	"
10	શ્રીમતી એસ.આઈ.સુમરા	રે.તલાટી – નવાવાસકાંઠ	22400	-	"
11	શ્રી જે.એલ.ચૌધરી	રે.તલાટી – કુકડી	22400	-	"
12	શ્રી બી.ડી.વાઘેલા	રે.તલાટી – માંકડી	22400	-	"

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ–૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન/મોબાઈલ નંબર	ઈમેઈલ	સરનામુ
1	શ્રી એચ.બી.પટેલ	મામલતદાર હડાદ	૦૨૭૪૯-૨૬૭૧૩૪	૯૪૨૮૨૨૦૫૧૪	Mam-hadad@gujarat.gov.in	મુ.પો.હડાદ, તા.હડાદ
2	શ્રી બી.પી.ખોખરીયા	સર્કલ ઓફીસર – હડાદ	"	૮૨૩૮૭૪૯૨૧૮	"	"
3	શ્રી ડી.સી.સિલોરા	નાયબ મામલતદાર	"	૯૯૭૮૨૮૨૯૫૨	"	"
4	શ્રી જે.આર.ડાભી	નાયબ મામલતદાર	"	૯૯૨૫૨૨૭૨૬૨	"	"
5	શ્રીમતી એન.જી.ડાભી	નાયબ મામલતદાર	"	૭૬૦૦૦૮૩૮૨૨	"	"
6	શ્રી જે.ડી.ડાભી	કારકુન	"	૯૩૨૮૬૬૧૦૯૭	"	"
7	પી.ડી.ચૌધરી	કારકુન	"	૮૮૪૯૪૧૭૩૧૫	"	"
8	શ્રી આબિદ ઉમતીયા	રે.તલાટી – હડાદ	"	૭૩૫૯૪૩૧૭૭૮	"	"
9	શ્રી પી.વી.ઈલાસરીયા	રે.તલાટી – જોધસર	"	૯૬૮૭૮૭૯૬૫૦	"	"
10	શ્રીમતી એસ.આઈ.સુમરા	રે.તલાટી – નવાવાસકાંઠ	"	૭૪૮૭૮૦૩૧૪૬	"	"
11	શ્રી જે.એલ.ચૌધરી	રે.તલાટી – કુકડી	"	૯૪૨૯૫૨૩૯૮૭	"	"
12	શ્રી બી.ડી.વાઘેલા	રે.તલાટી – માંકડી	"	૯૬૩૮૦૬૬૭૦૪	"	"

30/5/25

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ–૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

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

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃ ત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ(૨૦૨૧–૨૨)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિ તના અંતની અંદાજે લ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂા. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂા. લાખમાં)	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાન ી સંખ્યા) (રૂા. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખ ર ખર્ચ (રૂા. લાખમ ાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	–	–	–	–	–	મામલતદાર હડાદ
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	–	–	–	–	–	મામલતદાર હડાદ
૩	૨૨૩૬ ન્યુટ્રીશન	મભોયો પગાર, પેશગી,માનદ વેતન	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	–	–	–	–	–	મામલતદાર હડાદ
૪	૨૦૧૫ ચૂંટણી	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	–	–	–	–	–	મામલતદાર હડાદ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ- (૧) ઈન્દીરા ગાંધી રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
(૨) નિરાધાર વિધવા સહાય
(૩) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
(૪) નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય યોજના

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

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

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

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

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

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

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

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ- મંજુર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં સીધા જમા ગાંધીનગરની કચેરી દવારા થાય છે.ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ- મામલતદાર કચેરી હડાદ તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

અરજી ફીઃ- નથી

અન્ય ફીઃ- નથી

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

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

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

બિડાણોનો નમુનોઃ- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ- મામલતદાર કચેરી હડાદ ,સ.સુરક્ષા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદીઃ- કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૨)નિરાધાર વિધવા સહાયઃ-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ- નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ

Scanned with OKEN Scanner

લાભાર્થીની પાત્રતા:— ૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક (રૂા.૧૨૦,૦૦૦/— ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂા.૧૫૦,૦૦૦/— શહેરી વિસ્તાર માટે) થી ઓછી

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

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો:— અરજદારની ઉંમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક, પતિના અવસાનનો દાખલો, પુન: લગ્ન કરેલ નથી તે અંગેનુ પ્રમાણપત્ર

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૨૫૦/— વિધવા મહિલાને સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:— મંજુર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટ ઓફિસ/બેન્કમાં ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી કચેરીએ મોકલવામાં આવે છે.ત્યાર બાદ દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી હડાદ તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

અરજી ફી:— નથી

અન્ય ફી:— નથી

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

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ:— નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

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

બિડાણોનો નમુનો:— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી હડાદ,.સ.સુરક્ષા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:— કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૩) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/સંકટ મોચન યોજના:—

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

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

લાભાર્થીની પાત્રતા:— કુટુંબના મુખ્ય ગુજરનાર વ્યકિતનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએઆપવી

Scanned with OKEN Scanner

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજરયા 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.

સહાયકીય વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:— સહાયની રકમ સરકારશ્રી દવારા અરજદારશ્રીના બેંક ખાતામાં જમા કરાવવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી હડાદ તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

અરજી ફી:— નથી

અન્ય ફી:— નથી

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

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ:— નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

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

બિડાણોનો નમુનો:— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી હડાદ ,સ.સુરક્ષા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:— કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૪) નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાય:—

કાર્યક્રમનો ઉદેશ:— નિરાધાર વૃધ્ધો અને અપંગોને સહાય

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

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

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા.૧૨૦,૦૦૦/—(કૌટુબિક),અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૪૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/— સહાય પેટે

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:— મંજુર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં સીધા ગાંધીનગરની કચેરીએથી જમા કરાવવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી હડાદ તથા ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે

અરજી ફી:— નથી

અન્ય ફી:— નથી

Scanned with OKEN Scanner

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 હડાદ, સ.સુરક્ષા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ–૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ– પી.એમ.પોષણ યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત): તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં બાળવાટીકા તેમજ ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ.

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

પાત્રતાઃ– ધો–૧ થી ૮માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.

પાત્રતા માટે માપદંડઃ– બાળકદીઠ અનાજનુ પ્રમાણ દૈનિક

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

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

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદાઃ– નીલ

અરજી ફીઃ– નીલ

અરજીનો નમુનોઃ– નીલ

બિડાણોની યાદીઃ– નીલ

<u>કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ–</u> **<u>પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અ[redacted]મ /અન્નપૂર્ણા યોજના</u>**

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત): રાહત

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

પાત્રતાઃ– બીપીએલ લાભાર્થી/નિરાધરા વિધવા/ ઘર વિહોણા

પાત્રતા માટે માપદંડઃ– અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

•

Scanned with OKEN Scanner

લક્ષિત જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ ભાવ/પ્રમાણ અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો માટે
માહે.એપ્રિલ/2026

અ.નં.૧–અંત્યોદય રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યકિતદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહતમ	ભાવ
ઘઉ	–	૧૫.૦૦ કિ.ગ્રા	રૂા.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	–	૨૦.૦૦ કિ.ગ્રા	રૂા.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
આયોડાઈઝ મીઠુ	કાર્ડ દીઠ	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂા.૧.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ખાંડ	૧ થી ૪ સભ્યો સુધી	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂા.૧૫.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
	૫ થી ૮ સભ્યો માટે	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા.	રૂા.૧૫.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
	૯ કે તેથી વધુ સભ્યો માટે	૩.૦૦ કિ.ગ્રા	રૂા.૧૫.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા

અ.નં.૨–બી.પી.એલ. રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યકિતદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહતમ	ભાવ
ઘઉ	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા	–	રૂા.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	૩.૦૦૦ કિ.ગ્રા	–	રૂા.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
આયોડાઈઝ મીઠુ	કાર્ડ દીઠ	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂા.૧.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ખાંડ	૧ થી ૪ સભ્યો સુધી	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂા.૨૨.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
	૫ થી ૮ સભ્યો માટે	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા.	
	૯ કે તેથી વધુ સભ્યો માટે	૩.૦૦ કિ.ગ્રા	

અ.નં.૩–એપીએલ રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યકિતદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહતમ	ભાવ
ઘઉ	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા	–	રૂા.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	૩.૦૦૦ કિ.ગ્રા	–	રૂા.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

લાભ મેળવવાની પધ્ધતિઃ–

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

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદાઃ– નીલ

અરજી ફીઃ– **નિયત**

અરજીનો નમુનોઃ– **નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ કચેરીએથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.**

બિડાણોની યાદીઃ– **નીલ**

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ–૧૪

નિયત કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

અ.નં	વિષય/બાબતો	સમય મર્યાદા
1	અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
2	આવકનો દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
3	ઓ.બી.સી. દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
4	ઉંમર અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
5	જ્ઞાતી(એસ.સી./એસ.ટી)નો દાખલો	૪૫ દિવસ
6	સીનિયર સીટીજન પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
7	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
8	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૧ દિવસ
9	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧ દિવસ
10	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧ દિવસ
11	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧ દિવસ
12	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૭ દિવસ
13	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
14	નોન–ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૫ દિવસ
15	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૭ દિવસ
16	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર(દારપણાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
17	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૪ દિવસ
18	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૩૦ દિવસ
19	નિરાધાર વૃધ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૩૦ દિવસ
20	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૩૦ દિવસ
21	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ-૧૫
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરુપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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

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

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ—૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

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

—કચેરી ગ્રંથાલય:— —

—નાટક અને શો:— સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.

—પ્રદર્શનો :— —

—વર્તમાનપત્રો:— –

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

—કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:— કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા બેઠક વ્યવસ્થા રાખવામાં આવે છે.

—દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ:— નકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

—ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ:— —

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner

પ્રકરણ–૧૭
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :–

લોકો દ્વારા રજુ થતા પ્રશ્નોનો નિયમો મુજબ નિકાલ કરી પ્રત્યુતર લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :–

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

ફીઃ– રૂા.૨૦/– અરજી ફી નિયત કરેલ છે.

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

૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :–

–અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવામાં આવતું નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર હડાદ

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

કલેકટર કચેરી, બનાસકાંઠા
જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર - ૩૮૫૦૦૧, જિ.બનાસકાંઠા
ફોન નં.૦૨૭૪૨-૨૫૩૮૫૪ **ફેકસ નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૭૪૦**

નં. પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર/માહિતી/વશી ૩૧૨૪ ૩૫૫ તા.૨૭/૦૫/૨૦૨૬

પ્રતિ,

(૧) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી,બનાસકાંઠા,પાલનપુર
(૨) જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી,બનાસકાંઠા,પાલનપુર
(૩) નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રી,બનાસકાંઠા,પાલનપુર
(૪) ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રી,ખાણ ખનીજ શાખા,બનાસકાંઠા ,પાલનપુર
(૫) જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, પી.એમ.પોષણ સહાય, બ.કાં.,પાલનપુર
(૬) નાયબ કલેકટરશ્રી,....................(તમામ)
(૭) મામલતદારશ્રી .... (તમામ)

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

ઉપરોકત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રો-એકટીવ ડિસ્કલોઝર દર વર્ષે ૧લી મે ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવાનું રહે છે અને તે અંગેનું નિયત નમુનાનું (એનેક્ષર-બી) મુજબનું પ્રમાણપત્ર સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનું હોય છે આ બાબતે દરેક જાહેર સત્તામંડળને પ્રો-એકટીવ ડિસ્કલોઝર અદ્યતન કરવા તથા નિયત નમુનાના પ્રમાણપત્ર સહિત દિન-૭ માં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

(સી.પી.પટેલ)
નિવાસી અધિક કલેકટર
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

નકલ રવાના :- આ કચેરીની..........................શાખાઓ તરફ.
૨/- ઉપરોકત વિગતે પ્રો-એકટીવ ડિસ્કલોઝર અદ્યતન કરવા તથા નિયત નમુનાના પ્રમાણપત્ર સહિત દિન-૭ માં મુદામ મોકલી આપવા વિનંતી છે.

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner

એનેક્ષર-બી

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

-: પ્રમાણપત્ર:-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર' મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. / /૨૦૨૬
મુખ્ય મથક :-

હોદ્દો

Scanned with OKEN Scanner
Scanned with OKEN Scanner