

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

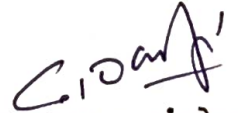
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર
(તા. ૧/૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી, કાંકરેજ
જિ. બનાસકાંઠા

પ્રકરણ :- ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી
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 ઉદ્દેશ / હેતુ
માહિતી મેળવવાના અધિકાર - ૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે, તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેના
પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ / હેતુ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.
દરેક વ્યક્તિ,દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :
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 વ્યક્તિ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં
આવેલ નથી.
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ નિયમો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક
વ્યક્તિ :
આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ નિયમો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ
અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.
મામલતદારશ્રી, તથા નાયબ મામલતદાર સુપરવિઝન, નાયબ મામલતદાર મ.ભો.યો., નાયબ
મામલતદાર પુરવઠા, નાયબ મામલતદાર જમીન અને સંબંધિત સેજાના સર્કલ ઓફીસરશ્રી શિહોરી
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.
સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તેવી ફી લઈ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવી
શકાશે.


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ : ૨ (નિયમ સંગ્રહ)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :
સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ,ઠરાવો,હુકમો,નિયમો અને યોજનાઓ યોગ્ય રીતે અસરકારક રીતે અમલ થાય અને તેના યોગ્ય વ્યક્તિને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રદ્ધા રહે.
- ૨.૨ જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશી 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 અખંડતીતા,કાયદો વ્યવસ્થાની 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 નક્કી કરવામાં આવે છે,તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- ૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :
મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, ગ્રામ/ તાલુકા/ નગર, વિધાનસભા / લોકસભા સહકારી મંડળીઓની ચુંટણી લગતી કામગીરી,અછતરાહત ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પુરવઠાની કામગીરી,મધ્યાહન ભોજનની કામગીરી, જાતિ/આવકના દાખલા,ખેડુત પ્રમાણપત્રો,નાગરીક સુવિધા અંતર્ગત કામગીરી તથા ઈ-ઘરા/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 રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, બનાસકાંઠા, નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી ડીસા, મામલતદાર કચેરી કાંકરેજ
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :
સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા, ઠરાવ, નિતિનિયમોનું ચુસ્તપાલન લોકો ધ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહસુચન રજૂ 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 નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

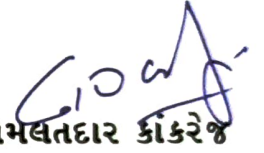
મામલતદાર કક્ષાએ મામલતદારશ્રી ધ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે.તથા પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી ડીસા ધ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે.આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજૂ કરી શકાય છે.અને તેનું અસરકારક રીતે નિરાકરણ કરવામાં આવે છે, છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજૂઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

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

મામલતદાર કચેરી,કાંકરેજ મું.શિહોરી તા.કાંકરેજ જિ.બનાસકાંઠા

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦ કલાકે.

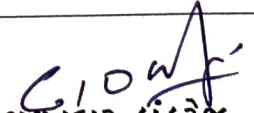
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાકે.


મામલતદાર કાંકરેજ

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો :

હોદ્દો		મામલતદાર, કાંકરેજ
સત્તાઓ	વહીવટ	૧.કાંકરેજ તાલુકામાં સમાવેશ તાલુકાના મહેસુલી કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ ૨.જુદા જુદા અધિનિયમ,નિયમો,ઠરાવોનું અમલીકરણ ૩.કાયદો અને વ્યવસ્થાની અમલીકરણ
	નાંણાકીય	૧.તાબાના કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા ચૂંકવણા ૨.અત્રેના અધિકાર પરત્વેની યોજનાના લાભાર્થીઓને નાંણાકીય સહાય ચૂંકવણી
	અન્ય ફરજો	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરીની સત્તાઓ ૧.મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ -૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો ૨.ક્રિમીનલ પ્રોસીઝર અધિનિયમ - ૧૯૭૩ ૩.મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૮૮ ૪.ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦ ૫.મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ ૬.ભારતીય ફોજદારી અધિનિયમ-૧૮૬૦ ૭.ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩ ૮.ગુજરાત નગરપાલીકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ૯.મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ૧૦.મુંબઈનો ખેતી જમીનોના ટુકડા પડતા અટકાવવા તથા તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ-૧૯૪૭ તથા તે નીચેના નિયમો ૧૧.સૌરાષ્ટ્રનો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવાનો અધિનિયમ-૧૯૫૧ ૧૨.જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૮૪ ૧૩.મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ-૧૯૦૬ અન્ય કાયદા નીચે ૧૪.એ.ટી.વી.ટી.અંતર્ગત સરકારશ્રીની જુદી જુદી સહાયકીય યોજનાઓ.


મામલતદાર કાંકરેજ

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, સુપરવિઝન કાંકરેજ
સત્તાઓ	નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ) તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે. આ ઉપર ના.મામ.(મહેસુલ)ના હસ્તક વહીવટ શાખાને લગતી કામગીરી વિગેરે જેવી કે નાણાકીય, 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 કાંકરેજ
સત્તાઓ	નાયબ મામલતદાર, પુરવઠા તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય 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 ન મળવા અંગેની કાળા બજાર અંગેની અને ભેળસેળ અંગેની ફરીયાદોની તપાસ અંગેની કામગીરી.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર, મ.ભો.યો. કાંકરેજ
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, શિહોરી
સત્તાઓ	આ ફેરણીની પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર શિહોરી મુકામે છે. શિહોરી સેજાના કુલ-૪૭ ગામો છે. 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 ગંગા સ્વરૂપા સહાય, વૃદ્ધ સહાય અને રા.કુ.સ.ને લગતી ઉપલી કચેરીએ કરેલી અરજીઓની તપાસ અને અભિપ્રાય ને લગતી કામગીરી ઉપરાંત નીચે જણાવેલ કાયદાકીય માંગણીની અરજીઓની તપાસ અભિપ્રાયને લગતી કામગીરી.
	૧. મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો
	૨. મુંબઈ 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 તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ-૧૯૪૭ તથા તે નીચેના નિયમો
	૬. સૌરાષ્ટ્રનો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવાનો અધિનિયમ-૧૯૫૧
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર, ઈ-ધરા, કાંકરેજ
સત્તાઓ	અરજદાર નોંધ પડાવવા આવે ત્યારે ચકાસણી નોંધ પાડવી, સ.ઓ.શ્રી દ્વારા નિકાલ થયેલ નોંધોના S-form બનાવી આખરી નિકાલ કરવો. નોંધોનું રેકર્ડ યોગ્ય રીતે નિભાવવું. S.O.35D ની નોટીસ સમયસર તલાટીશ્રીને આપવી. ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે ઈન્ફાસ્ટ્રક્ચર યોગ્ય રીતે નિભાવવું. ક્ષતિ સુધારણા/ અરજદાર તરફથી રજુ થયેલ અરજીઓ યોગ્ય રીતે નિકાલ કરવો. નોંધો ઉપલી કચેરીની સુચનાઓ

	મુજબ નિયત સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવા માટે સ.ઓશ્રીના સંકલનમાં રહી મોનીટરીંગ કરવું.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર, એ.ટી.વી.ટી., કાંકરેજ
સત્તાઓ	જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે તમામ પ્રકારના દાખલા જેવા કે, આવકનો, જાતીનો, નોન-ફિમીલેયર, આર્થિક રીતે પછાત, ડોમીસાઈલ વગેરેના દાખલા માટે અરજી સ્વીકારી કામગીરી કરવી.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર, દબાણ, કાંકરેજ
સત્તાઓ	ક્લમ ૬૧ હેઠળ નોટીસ આપી કેસ ચલાવી ઉપજ દંડ વસૂલ કરી દબાણ દૂર કરવાની કામગીરી કરવી.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર, જમીન, કાંકરેજ
સત્તાઓ	નવી શરત જુની શરતના કેસને લગતી કામગીરી, ઓનલાઈન એન.એ.ના અભિપ્રાયને લગતી કામગીરી. વહીવટી હુકમ (૩) હેઠળ સરકારી જમીનની માંગણીને લગતી કામગીરી. મુંબઈનો ખેતી જમીનોના ટુકડા પડતા અટકાવવા તથા તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ-૧૯૪૭ને લગતી કામગીરી. જમીન પચાવી પાડવા પર પ્રતિબંધ ધારો-૨૦૨૦ અંતર્ગતની કામગીરી. મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮ને લગતી કામગીરી. પાણીપત્રક, મામ.કોર્ટ એક્ટ ૫(૨), ગણોત કલમ ૮૪(૮), ગણોત કલમ ૩૨૫(૮) જેવા કેસો લગતી કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર, મતદાર યાદી, કાંકરેજ
સત્તાઓ	મતદારયાદીમાં નવું નામ ઉમેરવા માટે ફોર્મ-૬, નામ કમી કરવા માટે ફોર્મ-૭, નામમાં સુધારા વધારા કરવા માટે ફોર્મ-૮ વગેરેને લગતી કામગીરી. BLOને ભથ્થા ચુકવણીની કામગીરી.


 મામલતદાર કાંકરેજ

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. ગણોત્તરધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણય :
૫. ચૂંટણી અધિકારી તરીકે કરેલા નિર્ણયો :
૬. ગુજરાત પંચાયત ધારા નીચે કરેલા નિર્ણયો :
૭. મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ-૧૯૦૬ નીચે લીધેલ નિર્ણય
૮. સૌરાષ્ટ્રનો વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે શિક્ષા કરવા સને ૧૯૫૧ અધિનિયમ નીચે લીધેલ નિર્ણય
૯. અન્ય બાબતો

❖ દસ્તાવેજનો પ્રકાર : હુકમની નકલ નીચે આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો
(નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,દફતરો,અન્ય)

—દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :—

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

સરનામું : મામલતદાર કચેરી, કાંકરેજ

ટેલીફોન નંબર : ૦૨૭૪૭-૨૩૩૭૨૧

ફેક્સ : ૦૨૭૪૭-૨૩૩૮૧૬

ઈ-મેઈલ: mam-kankrej@gujarat.gov.in

અન્ય :

—વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ :

સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવેલ તે મુજબ

—નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે
લેવાની ફી (જો હોય તો) :

નકલ ફી રૂા.૨/- (એક પેજના)


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

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

નીતિ ઘડતર :

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

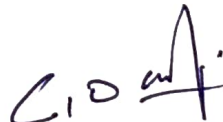
અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે.? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
નીતિઓનું ઘડતર અત્રેથી નકકી કરવામાં આવતું નથી.પરંતુ જે નીતિ નિયમો ઘડાય છે. તેનું અમલીકરણ અત્રેથી કરવામાં આવે છે અને અમલીકરણ માટે સ્થાયી સમિતિની વખતોવખત બેઠક બોલાવી ચર્ચા વિચારણા કરી અમલીકરણ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

— આનાથી નાગરીકને કયા આધારે 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/મુદ્દા	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	અછત-કુદરતી આફતો બાબત	હા	વખતોવખતો બેઠક બોલાવી અભિપ્રાય 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 કાંકરેજ

પ્રકરણ-૬

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

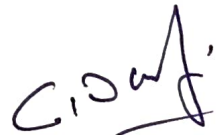

મામલતદાર કાંકરેજ

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 અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :- નીલ
- માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :- નીલ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરીચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) :- નીલ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) :- નીલ
- માળખું 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 કરવામાં આવેલ છે. :- નીલ
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો :- નીલ


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :

માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જી.એસ.દરજી	મામલતદાર કાંકરેજ	૦૨૭૪૭	૨૩૩૭૨૧	mam-kankrej @gujarat. gov.in	મામલતદાર કચેરી કાંકરેજ

મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નં. કચેરી	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એ.વી.ચૌધરી	નાયબ મામ. (સુપરવિઝન) અને પુરવઠા	૦૨૭૪૭	૨૩૩૭૨૧	mam-kankrej @gujarat. gov.in	મામલતદાર કચેરી કાંકરેજ
૨	સુશ્રી એસ.કે.રાજપુત	નાયબ મામ. ઈ-ધરા અને એટીવીટી	“	“	“	“
૩	શ્રી વી.એ.ચૌધરી	નાયબ મામ. ડીલીંગ	“	“	“	“
૪	શ્રી કે.ડી.પરમાર	નાયબ મામ. દબાણ	“	“	“	“
૫	શ્રી જે.બી.મોદી	નાયબ મામ મતદારયાદી	“	“	“	“
૬	શ્રી એસ.એચ. પ્રજાપતિ	સર્કલ ઓફિસર શિહોરી	“	“	“	“
૭	સુશ્રી એસ.આર.પઢીયાર	નાયબ મામ મનોયો	“	“	“	“

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી/ ઘર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.જે.ગઢવી	નાયબ કલે.શ્રી ડીસા	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦	૨૩૦૧૦૦	sdm-deesa-ban@gujarat.gov.in	નાયબ કલેક્ટર કચેરી ડીસા


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/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.
- દારપણાના દાખલા માટે એફીડેવીટ, મીલકતના પુરાવા, પંચનામું અને સ.ઓ.નો. અભિપ્રાય મેળવાય છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં 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 કાંકરેજ


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : મામલતદાર કચેરી, કાંકરેજ

માહિતી અધિકારી તથા સરકારી મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જી.એસ.દરજી	મામલતદાર	૦૨૭૪૭	૨૩૩૭૨૧	mam-kankrej @gujarat.gov. in	મામલતદાર કચેરી કાંકરેજ
૨	શ્રી એ.વી.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર (સુપરવિઝન) અને પુરવઠા	“	“	“	“
૩	સુશ્રી એસ.કે.રાજપુત	નાયબ મામ. ઈ-ધરા અને એટીવીટી	“	“	“	“
૪	શ્રી વી.એ.ચૌધરી	નાયબ મામ. ડીલીંગ	“	“	“	“
૫	શ્રી કે.ડી.પરમાર	નાયબ મામ. દબાણ	“	“	“	“
૬	શ્રી જે.બી.મોદી	નાયબ મામ. મતદારયાદી	“	“	“	“
૭	શ્રી એસ.એચ. પ્રજાપતિ	સર્કલ ઓફિસર શિહોરી	“	“	“	“
૮	સુશ્રી એસ.આર.પઢીયાર	નાયબ મામ. મળોયો	“	“	“	“


મામલતદાર કાંકરેજ

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.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક)	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ.
૧	શ્રી જી.એસ.દરજી	મામલતદાર	૮૧,૭૭૬	-	—”—
૨	શ્રી એ.વી.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર (સુપરવિઝન) અને પુરવઠા	૭૬,૮૭૧	-	—”—
૩	સુશ્રી એસ.કે.રાજપુત	નાયબ મામ. ઈ-ધરા અને એટીવીટી	૭૮,૨૩૨	-	—”—
૪	શ્રી વી.એ.ચૌધરી	નાયબ મામ. ડીલીંગ	૭૮,૨૩૨	-	—”—
૫	શ્રી કે.ડી.પરમાર	નાયબ મામ. દબાણ	૭૮,૨૩૨	-	—”—
૬	શ્રી જે.બી.મોદી	નાયબ મામ. મતદારયાદી	૭૮,૨૩૨	-	—”—
૭	શ્રી એસ.એચ. પ્રજાપતિ	સર્કલ ઓફિસર શિહોરી	૭૮,૦૬૨	-	—”—
૮	સુશ્રી એસ.આર.પઢીયાર	નાયબ મામ. મભોયો	૭૬,૦૪૮	-	—”—
૯	શ્રી કે.બી.ચૌધરી	કારકુન(મહેકમ)	૩૮,૫૩૨	-	—”—
૧૦	શ્રી એસ.જી.દેસાઈ	કારકુન(ઈ-ધરા)	૨૬,૦૦૦	-	—”—
૧૧	શ્રી જે.આર.પટેલ	કારકુન(મભોયો)	૨૬,૦૦૦	-	—”—
૧૨	શ્રી કે.આર.આચાર્ય	કારકુન(વહિવટ)	૨૬,૦૦૦	-	—”—
૧૩	શ્રી વી.એ.જોષી	કારકુન(એટીવીટી)	૨૬,૦૦૦	-	—”—
૧૪	શ્રી એ.એચ.પઠાણ	રેવન્યુ તલાટી	૪૦,૪૩૨	-	—”—
૧૫	સુશ્રી એન.બી.મકવાણા	રેવન્યુ તલાટી	૪૦,૪૩૨	-	—”—

૧૬	શ્રી એસ.ડી.ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી	૪૦,૪૩૨	-	—”—
૧૭	શ્રી એ.પી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી	૪૦,૪૩૨	-	—”—
૧૮	સુશ્રી વી.આર.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી	૪૦,૪૩૨	-	—”—


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ :- ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

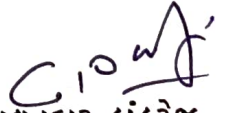
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી
૨૦૨૫-૨૬

ક્રમ	યોજના નું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ (રૂ. લાખ માં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જિલ્લા વહીવટ	પગાર	૦૧/૦૪/૨૫	૩૧/૦૩/૨૬	-	૧૨૧	-	૧૨૧	મામલતદાર કાંકરેજ
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	૦૧/૦૪/૨૫	૩૧/૦૩/૨૬	-	૮	-	૮	મામલતદાર કાંકરેજ
૩	૨૨૩૬ મ.ભો. યો	પગાર/ પેશગી	૦૧/૦૪/૨૫	૩૧/૦૩/૨૬	-	૮૦૫	-	૮૦૫	મામલતદાર કાંકરેજ

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

ક્રમ	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-	-	-	-	-	-


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

- ૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:— (૧)ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
(૨)ગંગા સ્વરૂપા આર્થિક સહાય
(૩)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
(૪)નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના:—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:— બી.પી.એલ.વૃદ્ધોને પેન્શન પેટે સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતા:—ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ, બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૨૦ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી તથા ઈ-ગ્રામ કેન્દ્રો ઉપર વી.સી.ઈ.દ્વારા ઓનલાઈન અરજી દાખલ કરવામાં આવે છે. જેની નકલ મામલતદાર કચેરી ખાતે જમા કરાવવામાં આવે છે.

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ હોય તેની ચકાસણી, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૨૦ સ્કોરની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજૂર થયેથી ૬૦ વર્ષ થી ૮૦ વર્ષ ઉંમર વાળા અરજદાર ને દર મહિને રૂ.૧૦૦૦/-ની સહાય તથા ૮૦ વર્ષથી વધુ ઉંમર વાળા અરજદારને દર મહિને રૂ.૧૨૫૦/-ની સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:— મંજૂર 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 ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી કાંકરેજ ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે

અરજી ફી:— નથી

અન્ય ફી:— નથી

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

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:— નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:— ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી આર્થિક સહાય દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:— કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨)ગંગા સ્વરૂપા આર્થિક સહાય:—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:— નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ

લાભાર્થીની પાત્રતા:—૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક(રૂ.૧,૨૦,૦૦૦/- ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂ.૧,૫૦,૦૦૦/- શહેરી વિસ્તાર માટે) થી ઓછી

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી તથા ઈ—ગ્રામ કેન્દ્રો ઉપર વી.સી.ઈ.દ્વારા ઓનલાઈન અરજી દાખલ કરવામાં આવે છે. જેની નકલ મામલતદાર કચેરી ખાતે જમા કરાવવામાં આવે છે.

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— અરજદારની ઉંમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક, કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ.૧૨૫૦/- વિધવા મહિલાને સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. અને મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, ગાંભીનગર ધ્વારા દર માસે ડી.બી.ટી થી લાભાર્થીના ખાતામાં જમાં કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી કાંકરેજ ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.

અરજી ફી:— નથી

અન્ય ફી:— નથી

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

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:— નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

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

બિડાણોનો નમુનો:— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી આર્થિક સહાય દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:— કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૩)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/સંકટ મોચન યોજના:

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

લાભાર્થીની પાત્રતા:—કુટુંબના મુખ્ય ગુજરનાર વ્યક્તિનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી તથા ઈ—ગ્રામ કેન્દ્રો ઉપર વી.સી.ઈ.દ્વારા ઓનલાઈન અરજી દાખલ કરવામાં આવે છે. જેની નકલ મામલતદાર કચેરી ખાતે જમા કરાવવામાં આવે છે.

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજરી ગયા તારીખથી બે વર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તિ હોવો જોઈએ, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૨૦ ના સ્કોરમાં હોવા જોઈએ.

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજૂર થયેથી એક વખત રૂ.૨૦,૦૦૦/-ની સહાય અપાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર થયેલ સહાયની રકમ ડી.બી.ટી. ધ્વારા ડાયરેક્ટ અરજદારશ્રીના ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી કાંકરેજ ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.

અરજી ફી:— નથી

અન્ય ફી:— નથી

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

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:— નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

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

બિડાણોનો નમુનો:— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:— મામલતદાર કચેરી


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ :- ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

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 / પરમિટ / અધિકૃત)

:- રાહત

ઉદ્દેશ

:- પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પોષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ

નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)

:- ધો ૧ થી ૮ માં ભણતા તમામ બાળકો

પાત્રતા

:- પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ૧ થી ૮ ધોરણ સુધીના તમામ બાળકો

પાત્રતા માટે ના માપદંડ

:- ધોરણ ૧ થી ૮ ના તમામ બાળકોને બાળકદીઠ પ્રમાણ નીચેમુજબ બાળકદીઠ અનાજ પ્રમાણ

ધો ૧ થી ૫ ૬ થી ૮

ઘઉં :- ૧૦૦ ગ્રામ ૧૦૦ ગ્રામ

ચોખા :- ૧૫૦ ગ્રામ ૧૫૦ ગ્રામ

બાળક દીઠ ઉપર દર્શાવેલ પ્રમાણ મુજબ અનાજ આપવામાં આવે છે.

નાણાકીય ચાર્જ

ધોરણ ૧ થી ૫

૪.૮૩ રૂ. પેશગી કોસ્ટ

ધોરણ ૬ થી ૮

૭.૪૦ રૂ. પેશગી કોસ્ટ

પેશગી સંચાલકોના ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

પૂર્વ જરૂરીયાતો

:- -

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ

:- પ્રાથમિક શાળામાં ધોરણ ૧ થી ૮ ના તમામ બાળકોને ભોજન ફરજિયાત અપાય છે.

રાહત / પરમિટ / અધિકૃત સમયની મર્યાદા

:- સમય મર્યાદા નથી.

અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

:- નથી.

અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

:- લાગુ પડતું નથી.

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- નીચે પ્રમાણેનું ભોજન , નાસ્તા નું મેનું અપાય છે.

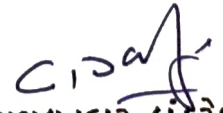
સોમ	વેજ પુલાવ + દેશી આખા ચણાનું શાક	સુખડી-ખાંડલા સીંગદાણા સહિતની
મંગળ	દાળ દોકળી + લીલું શાક	ચણા ચાટ/મિઠાઈ કઠોળ ચાટ
બુધ	ખીચડી શાક અથવા દાળ-ભાત અને શાક	સુખડી-ખાંડલા સીંગદાણા સહિતની
ગુરુ	દાળ દોકળી + લીલું શાક + સુખડી	ચણા ચાટ/મિઠાઈ કઠોળ ચાટ
શુક્ર	વેજટેબલ મુઠીયા + આખા ચણાનું શાક અથવા થેપલા અને આખા ચણાનું શાક	ચણા ચાટ/મિઠાઈ કઠોળ ચાટ
શનિ	ખારીભાત(શાકભાજી સહિત) અને કઠોળ દાળ અથવા કઠોળ દાળ સહિતનો વેજ પુલાવ	સુખડી-ખાંડલા સીંગદાણા સહિતની

મામલતદાર કાંકરજ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

શાખા	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 નોંધો પાડવા બાબત.	૪૫
	૩	નાના/સિમાન્ત ખેડુત હોવા અંગે દાખલો મળવા અંગે	૧૫
	૪	ખેતીની જમીન એકત્ર કરવાની મંજૂરી બાબત.	૩૦
	૫	ખેત મજૂરનું પ્રમાણપત્ર આપવા અંગે	૩૦
એટીવીટી	૧	આવકનો દાખલો મળવા અંગે	૧
	૨	ઓ.બી.સી. પ્રમાણપત્ર	૧
	૩	દારપણાનો દાખલો મળવા અંગે	૩૦
	૪	અધિનીવાસનું પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે	૧
	૫	અનુસૂચીત 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.	૭
	૨	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા અંગે.	૧
	૩	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે.	૭
	૪	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા અંગે.	૧
	૫	રેશનકાર્ડ અલગ કરવા અંગે.	૭
	૬	રેશનકાર્ડ જાહેર વિતરણમાંથી રાહતદરનું કરવા અંગે.	૩૦
	૭	છુટક પરવાના મેળવવા બાબત.	૪૫
	૮	પરવાના રીન્યુ(તાજા) કરવા બાબત.	૩૦
	૯	ડુપ્લીકેટ પરવાના મળવા બાબત.	૩૦
	૧૦	પરવાનામાં સ્થળ ફેર, નામ ફેર ભાગીદારી ખત આધારે નામ કમી, દાખલ કરવા.	૩૦


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણૂરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણૂરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ તાલુકામાં આવેલ મામલતદાર કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર દ્વારા એલ.આર.સી. તથા નાગરીક સુવિધાને લગતી કામગીરી થાય છે. એલ.આર.સી. દ્વારા તા.૨૬/૧/૨૦૦૫ થી હકપત્રકમાં એન્ટીઓની 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 નક્કી કરેલ ભાવથી પુરી પાડવામાં આવે છે. આ સિવાય પુરવઠાને લગતી રેશનકાર્ડ અંગેની તમામ કામગીરી તથા નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર દ્વારા અરજદારોને જાતિના દાખલા, આવકના દાખલા, ઉન્નત વર્ગમાં સમાવેશ થતો નથી તે મતલબના દાખલા, સોગંદનામા વિગેરે તમામ કામગીરી આ કેન્દ્ર દ્વારા કરવામાં આવે છે.


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય : —
- નાટક અને શો : —
- વર્તમાન પત્રો : —
- પ્રદર્શનો : —
- 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 પદ્ધતિ :ઉપલબ્ધ રેકર્ડ/નકલ મેળવવા અરજી કરવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ : —
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : જરૂર પડે આ અંગે વિચારણા કરવામાં આવશે.
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો : વખતો વખત વર્તમાન પત્રોમાં અખબારી યાદી આપવાની પ્રથા.


મામલતદાર કાંકરેજ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો : લોકો દ્વારા રજૂ થતા પ્રશ્નોના પ્રત્યુત્તર 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, કેટલીક ટિપ્પણી : અરજીફોર્મમાં દર્શાવેલ છે.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે : અપીલ અધિકારીને-૩૦ દિવસમાં નિયત ફી ભરી અપીલ કરી અપીલ કરી નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી શકાય છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન : અત્રેથી હાલે તાલીમ આપવામાં આવતી નથી.
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત : -//-
- તાલીમનો ઉદ્દેશ : -//-
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ) : -//-
- તાલીમ માટેની પાત્રતા : -//-
- તાલીમ માટેની પૂર્વ 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 પદ્ધતિ : -//-
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી : -//-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -//-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : -//-


મામલતદાર કાંકરેજ



મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, કાંકરેજ
મુ. શિહોરી, તા. કાંકરેજ, જિ. બનાસકાંઠા
ફોન નંબર :- ૦૨૭૪૭ ૨૩૩૭૨૧,

E-Mail : mam-kankrej@gujarat.gov.in

નં./માહિતી અધિકાર/પ્રોએક્ટીવ/ડિસ્ક્લોઝર/માહે.૦૫/૨૦૨૬

તા.૦૫/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,
મે.કલેક્ટર સાહેબ,
બનાસકાંઠા, પાલનપુર.

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)
(ખ) હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અઘતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- આપ સાહેબની કચેરીના પત્ર નં.પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/
માહિતી/વશી૩૭૨૪-૩૭૫૧ તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૬

ઉપરોક્ત વિષયે સાદર નિવેદન કે, આપ સાહેબની કચેરીના સંદર્ભ દર્શિત પત્રથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર સને.૨૦૨૬-૨૭ નું અઘતન કરી મોકલી આપવા જણાવતા જે પ્રમાણપત્ર સહ આ લગત સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે.સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.


મામલતદાર કાંકરેજ

નકલ સાદર રવાના:- મે.નાયબ કલેક્ટર સાહેબ ડીસા તરફ.
૨/-જાણ થવા વિનંતી છે.

એનેક્ષર-એ

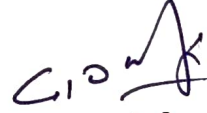
(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પી.એ.ડી.-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, 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 (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવી છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મે-૨૦૨૬ દરમિયાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:- ૩૧/૦૫/૨૦૨૬


હોદ્દો :- મામલતદાર કાંકરેજ

મુખ્ય મથક :- શિહોરી

કચેરીનું નામ :- મામલતદાર કચેરી કાંકરેજ

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 (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- ૩૧/૦૫/૨૦૨૬

હોદ્દો :- મામલતદાર કાંકરેજ

મુખ્ય મથક :- શિહોરી

કચેરીનું નામ :-મામલતદાર કચેરી કાંકરેજ