



મામલતદાર અને એક્ટિવિટી મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, ઓગડ

સીટી સેન્ટર, મું.થરા તા.ઓગડ જિ.બનાસકાંઠા પીન-૩૮૫૫૫૫

ઈ-મેલ: mam-ogad@gujarat.gov.in Phone - 02747-233720

નં.વહટ/આરટીઆઈ/૮/૨૦૨૬

તા.૦૭/૦૭/૨૦૨૬

એનેક્ષર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના 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 ડીસ્ક્લોઝર' મારી મામલતદાર કચેરી - ઓગડ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

(કે.કે.ગોસ્વામી)

મામલતદાર ઓગડ

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

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

(તા-૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી ઓગડ

પ્રકરણ-૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો	મામલતદાર ઓગડ	
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 ચોપ્ટર 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 દેખરખ (સુપરવિઝન) નાયબ મામલતદારશ્રી(મહેસુલ)એ રાખવાની હોય છે.કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં મામલતદારશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયયર્મદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સંબંધી કાર્યવાહીઆ 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	
કામગીરી		સરકારી પડતર જમીનની માંગણીના પ્રકરણો ,ખેતી વિષયક હેતુ માંટે જુ.શ માં ફેરવવાની કામગીરી ,મામ. કોર્ટ એક્ટ 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 સંબંધિત 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 કરવું 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, કમ્પ્યુટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ અવોલ નોંધો મુજબ મંજૂર/નામંજૂરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી ઓફિસરશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોંધો મુજબ મંજૂર/નામંજૂરની 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 સંબંધી 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 વાયબ્રન્ટ તાલુકો' અંતર્ગત વિકાસના કામો માટેની સુચવવામાં આવે તે કામગીરી

હોદ્દો	સર્કલ ઓફિસર ઓગડ	
કામગીરી		આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર થરા મુકામે છે. થરા સેજાના ૫૭ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનમાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ,ની કામગીરી વિગેરે


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર ઓગડ

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, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

—દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું:

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

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

— દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ:

— વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે
સરનામું: મામલતદાર કચેરી – ઓગડ

ટેલીફોન: ૦૨૭૪૭-૨૩૩૭૨૦

ઈ.મેઈલ—mam-ogad@gujarat.gov.in

— વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ: 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 ઓગડ

પ્રકરણ-૪

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

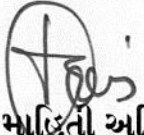
૪.૧ નીતિ ઘડતર:

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

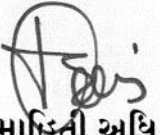
અ.નં	વિષય	શુ જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું છે.(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવાની વ્યવસ્થા
૧	અછત-કુદરતી આફતો બાબત	હા	વખતો વખત બેઠક બોલાવી અભિપ્રાય મેળવી જરૂરી અમલ કરવામાં આવે છે.
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા	હા	સુલેશ શાંતિ,કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવારનવાર બેઠકો રાખી અમલીકરણ કરાય છે.
૩	તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ	હા	એ.ટી.વી.ટી અંતર્ગત વિકાસના કામો તથા પડતર પ્રશ્નો બાબતની રજૂઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે.દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ઓગડ

પ્રકરણ-૫

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ઓગડ

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 પરિચય:(સંસ્થા,ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	નીલ
—માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	નીલ
—માળખું 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 કાર્યદ્રનંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:—	નીલ

—બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો:— નીલ


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ઓગડ

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ:-મામલતદાર કચેરી ડીસા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.કે.ગૌસ્વામી	મામલતદાર ઓગડ	૦૨૭૪૭	૨૩૩૭૨૦	Mam-ogad@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી-ઓગડ

એપેલેટ સત્તાધિકારી:

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


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ઓગડ

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

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

૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે ચિારવામાં 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 કાર્યપદ્ધતિમાં 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?
—સંબંધકર્તા 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 ઓગડ

પ્રકરણ-૯

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)**

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

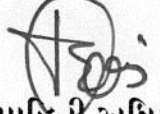
અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન/મોબાઈલ નંબર	ઈમેઈલ	સરનામું
1	શ્રી કે.કે.ગૌસ્વામી	મામલતદાર ઓગડ	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	Mam- ogad@guja rat.gov.in	મુ.પો. ઓગડ, તા.ઓગડ
2	શ્રી બી.ડી.દેસાઈ	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
3	શ્રી પી.એચ. સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
4	શ્રી એ.એચ.સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
5	શ્રી એચ. વી. ગજજર	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦		
6	શ્રી એમ.બી.ગોહિલ	કારકુન	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
7	શ્રી વી.વી.ગોસ્વામી	કારકુન	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
8	શ્રી બી.વી.ઠાકોર	રે. તલાટી	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
9	શ્રી એમ.પી.તાંબડીયા	રે. તલાટી	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
10	શ્રી જી.એ.રાઠોડ	રે. તલાટી	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
11	શ્રી હીરભા વી. વાઘેલા	રે. તલાટી	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
12	શ્રી કે.એમ.ચૌધરી	રે. તલાટી	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
13	શ્રી એન.એમ.ગજજર	રે. તલાટી	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
14	શ્રી બી.ડી. માળી	રે. તલાટી	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"
15	શ્રી જી.જી.સીલ્વા	રે. તલાટી	૦૨૭૪૯	૨૩૩૭૨૦	"	"


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ઓગડ

પ્રકરણ-૧૦

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે)	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1	શ્રી કે.કે.ગૌસ્વામી	મામલતદાર ઓગડ	52000	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
2	શ્રી બી.ડી.દેસાઈ	નાયબ મામલતદાર	44900	-	"
3	શ્રી પી.એચ. સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	44900	-	"
4	શ્રી એ.એચ.સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	44900	-	"
5	શ્રી એચ. વી. ગજજર	નાયબ મામલતદાર	44900	-	"
6	શ્રી એમ.બી.ગોહિલ	કારકુન	23100	-	"
7	શ્રી વી.વી.ગોસ્વામી	કારકુન	26000	-	"
8	શ્રી બી.વી.ઠાકોર	રે. તલાટી	22400	-	"
9	શ્રી એમ.પી.તાંબડીયા	રે. તલાટી	22400	-	"
10	શ્રી જી.એ.રાઠોડ	રે. તલાટી	22400	-	"
11	શ્રી હીરભા વી. વાઘેલા	રે. તલાટી	22400	-	"
12	શ્રી કે.એમ.ચૌધરી	રે. તલાટી	22400	-	"
13	શ્રી એન.એમ.ગજજર	રે. તલાટી	22400	-	"
14	શ્રી બી.ડી. માળી	રે. તલાટી	22400	-	"
15	શ્રી જી.જી.સીલ્વા	રે. તલાટી	22400	-	"


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ઓગડ

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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

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

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હાપ્તાની સંખ્યા) (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર ઓગડ
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર ઓગડ
૩	૨૨૩૬ ન્યુટ્રીશન	મલોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર ઓગડ
૪	૨૦૧૫ ચૂંટણી	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર ઓગડ


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર ઓગડ

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:-

- (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 યોજના:-

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

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- બી.પી.એલ.વૃધ્ધોને 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

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 દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/-ની સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં સીધા જમા ગાંધીનગરની કચેરી દ્વારા થાય છે.ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી ઓગડ 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 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 ઓગડ,સ.સુરક્ષા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૨)નિરાધાર વિધવા સહાય:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ

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

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

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:- અરજદારની ઉંમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક, પતિના અવસાનનો દાખલો, પુનઃ લગ્ન કરેલ નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ.૧૨૫૦/- વિધવા મહિલાને સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર 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 ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી ઓગડ 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 દર્શાવવું:- નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

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

બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી ઓગડ ,.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 વ્યક્તિનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએઆપવી

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 મંજૂર થયેથી એક વખત રૂ.૨૦,૦૦૦/-ની સહાય અપાય છે.

સહાયકીય વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- સહાયની રકમ સરકારશ્રી દ્વારા અરજદારશ્રીના બેંક ખાતામાં જમા કરાવવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી ઓગડ 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 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 ક્યાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી ઓગડ ,સ.સુરક્ષા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૪) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- નિરાધાર વૃદ્ધો અને અપંગોને સહાય

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

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

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:-

૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક

આવક રૂ. ૧૨૦,૦૦૦/- (કૌટુંબિક), અપંગના કિસ્સામાં

ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૪૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/- સહાય પેટે

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે.

બેંક ખાતામાં સીધા ગાંધીનગરની કચેરીએથી જમા કરાવવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી ઓગડ 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 દર્શાવવું:- નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:- ગુજરાતના મરણનો દાખલો, ગુજરાતની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:-

મામલતદાર કચેરી ઓગડ, સ.સુરક્ષા દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ઓગડ

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 બાળવાદીકા
તેમજ ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ.

નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક:- બાળવાદીકા તેમજ 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

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

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:- પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા તમામ બાળકોને વિનામૂલ્યે અપાય છે.

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:- નીલ

અરજી ફી:- નીલ

અરજીનો નમુનો:- નીલ

બિડાણોની યાદી:- નીલ

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

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત): રાહત

નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક:- બી.પી.એલ. યાદીમાં નોંધાયેલા લાભાર્થીઓ,નિરાધાર વિધવાઓ, ઘરવિહોણા

પાત્રતા:- બીપીએલ લાભાર્થી/નિરાધાર વિધવા/ ઘર વિહોણા

પાત્રતા માટે માપદંડ:- અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

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

અ.નં. ૧-અંત્યોદય રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહત્તમ	ભાવ
ધઉ	—	૧૫.૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	—	૨૦.૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
આયોડાઈઝ મીઠું	કાર્ડ દીઠ	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ખાંડ	૧ થી ૪ સભ્યો સુધી	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧૫.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
	૫ થી ૮ સભ્યો માટે	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા.	રૂ.૧૫.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
	૯ કે તેથી વધુ સભ્યો માટે	૩.૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧૫.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
અ.નં.૨-બી.પી.એલ. રેશનકાર્ડ ધારક			
વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહત્તમ	ભાવ
ધઉ	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	૩.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
આયોડાઈઝ મીઠું	કાર્ડ દીઠ	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.૧.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ખાંડ	૧ થી ૪ સભ્યો સુધી	૧.૦૦૦ કિ.ગ્રા	રૂ.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 વ્યક્તિદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહત્તમ	ભાવ
ધઉ	૨.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા
ચોખા	૩.૦૦૦ કિ.ગ્રા	—	રૂ.૦.૦૦ પ્રતિ કિ.ગ્રા

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:-

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

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:- નીલ

અરજી ફી:- નિયત

અરજીનો નમુનો:- નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ કચેરીએથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

બિડાણોની યાદી:- નીલ


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ઓગડ

પ્રકરણ-૧૪

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી 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 વૃદ્ધ 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 ઓગડ

પ્રકરણ-૧૫

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ કચેરીમાં આવેલ જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે એલ.આર.સી.(જમીન દફતરને કમ્પ્યુટરાઈઝેશન) 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 ઓગડ

પ્રકરણ-૧૬

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 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 પદ્ધતિ:— નકલો મેળવવાની અરજી કચેરી 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 ઓગડ

પ્રકરણ-૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-

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

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :-

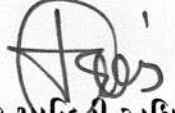
અરજી પત્રક:- નિયત નમુના-(ક) માં અરજી કરી શકાય છે.

ફી:- રૂ.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.

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

૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-

-અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવામાં આવતું નથી.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ઓગડ