



મામલતદાર અને એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી,
પાલનપુર(શહેર)



Phone No :- ૦૨૭૪૨-૨૫૪૩૫૪

જોરાવર પેલેસ કમ્પાઉન્ડ, પાલનપુર, જિ.બનાસકાંઠા પીન-૦૩૮૫૦૦૧

E-Mail Id :- mamcity-pln@gujarat.gov.in

નં./અ.ડી.અમ./પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/વશી. ૧૭/૨૦૨૬ ૧૬/૦૧/૧૬૬૨

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,

મે. નિવાસી અધિક કલેક્ટર,

પાલનપુર, બનાસકાંઠા.

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

સંદર્ભ : આપના પત્ર ક્રમાંક નં.પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/માહિતી/વશી.૩૭૨૪/૩૭૫૧
તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૬

ઉપરોક્ત વિષયે સાદર નિવેદન કે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ
૪(૧)(ખ) હેઠળના અત્રેના તાલુકાનું વર્ષ-૨૦૨૫-૨૬ નું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરી પ્રમાણપત્ર
સહ આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે જે આપ મે. સાહેબને વિદિત થાય.


મામલતદાર પાલનપુર, ૬.૬.૨૬
(શહેર)

નકલ સાદર રવાના:- મે. નાયબ કલેક્ટર સાહેબ પાલનપુર તરફ.....

૨/- જાણ સારૂ.



**મામલતદાર અને એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી,
પાલનપુર(શહેર)**



Phone No :- ૦૨૭૪૨-૨૫૪૩૫૪

જોરાવર પોલેસ કમ્પાઈન્ડ, પાલનપુર, જિ.બનાસકાંઠા પીન-નં.૩૮૫૦૦૧

E-Mail Id :- mamcity-pln@gujarat.gov.in

એનેક્સર-બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:પીએડી૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈ સ્કેલનું બિડાણ)

-: પ્રમાણપત્ર :-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર " મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- / / ૨૦૨૬

મુખ્ય મથક :- પાલનપુર


મામલતદાર પાલનપુર
(શહેર)

માહિતીઅધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ)

મુજબ

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર

(તા-૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)

પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા(માહિતીઅધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વદાખ્યમિકા અંગે જાણકારી માહિતી મેળવવા(માહિતીઅધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નીચે લોકોને પ્રકારના કામમાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે. અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટી 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 વ્યક્તિ, 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 વ્યાખ્યાબાબત)
રોજીદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે, જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:
કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.
મામલતદારશ્રી, ના. મામલતદારશ્રીઓ(મહેસુલ, ઈ.ધરા., જમીન, પુરવઠા, મભોયો, એટીવીટી, સર્કલ ઓફિસર)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ 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 પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ-૧
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૧.૧

જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:

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

૧.૨

જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું(વિઝન)

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

૧.૩

જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

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

૧.૪

જાહેરતંત્રની ફરજો:

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

૧.૫

જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/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.

૧.૬

જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:

નાગરિકઅધિકાર પત્ર અન્વયે સોગંદનામાં, આવક, જાતિ, નોન ક્રિમીલેયર, ચારિત્ર, રહેઠાણ વિગેરે દાખલા, આહાર, હથિયાર, પોઈઝન પરવાના, સોલવંશી પ્રમાણપત્ર, વયવંદના, વિધવા સહાય, રા.કું.સહાય જેવી આર્થિક સહાય, પુરવઠા વિષયક રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ, જેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓનિયમ ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

૧.૭

આલેખ:

જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સતરોએ સંસ્થાગત માળખાં

મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજ્ય)



જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર(જિલ્લા)



નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી પાલનપુર(શહેર)



મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર)

૧.૮

જાહેર તંત્રી 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 રજૂ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૧.૯

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.

૧.૧૦

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

મામલતદાર કક્ષાએ મામલતદારશ્રી દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તથા પ્રાન્ત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પાલનપુર દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજૂ કરી શકાય છે. તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકર કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજૂઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૧.૧૧

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

મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર), જોરાવર પેલેસ પાલનપુર નાયબ કલેક્ટર કચેરી, પાલનપુર, મુ.તા-પાલનપુર જી. બ.કાં
કલેક્ટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર, જી.બ.કાં.

૧.૧૨

કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦:૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય ૧૮:૧૦ કલાકે

જાહેર રજાઓ

દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રીદ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને

મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

હોદ્દો	મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)	
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
	મેજીસ્ટીરીયલ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી સી.આર.પી.સી,બી.પી.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 નગરપાલિકા અધિકનિયમ-૧૯૬૩ ૫.મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ૬. ટુકડા પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ ૭.સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી ૮.જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૯.મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	
સત્તાઓ		કચેરીમાં દેખરખ (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 સંબંધી કાર્યવાહી કરવાની હોય છે ઈ.ધરા. કેન્દ્રમાં રજુ થતી જમીનની નોંધો, કમ્પ્યુટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ 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 જનસેવા કેન્દ્રમાં રજુ થતી અરજીઓની ચકાસણી કરી, નિકાલ કરવાની કામગીરી -તાલુકા સંકલન સમિતિની બેઠકોનું આયોજન તેમજ 'આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો' અંતર્ગત વિકાસના કામો માટેની સુચવવામાં આવે તે કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	

સત્તાઓ	નાયબ મામલતદાર(પુરવઠા)એ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ સરકારશ્રીની યોજનાઓ હઠળ લાભાર્થીઓને પુરતો અને સમયમર્યાદામાં જથ્થો મળી રહે તે માટે દેખરેખ રાખવાની હોય છે. નવિરેશનકાર્ડ આપવા, વિભાજન કરવું કે રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરે રદ કરવાની કામગીરી. - સસ્તા અનાજની દુકાનોની ચકાસણી, ભેળસેળ અંગેની ફરિયાદોઅન્વયે કાર્યવાહી - વિધવા સહાય, વયવંદના, રાષ્ટ્રીયકુંટુબ સહાય, વૃદ્ધ સહાય તમામ કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)
સત્તાઓ	કર્મચારીઓના પગાર, હિસાબી અંગેની તમામ કામગીરી, જમીનની બાબતને લગતી તમામ કામગીરી, ડીઝાસ્ટરને લગતી કામગીરી મેજીસ્ટ્રેરીયલને લગતી કામગીરી, પાલનપુર (શહેર) વિસ્તારમાં લાગુ પડેલ અશાંતધારા અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રીની મલોયો યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબ નિભાવવા સંબંધી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે. અન્ય પરચુરણ કામગીરી.
હોદ્દો	સર્કલ ઓફિસ પાલનપુર(શહેર)
સત્તાઓ	આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર પાલનપુર(શહેર) મુકામે છે. પાલનપુર(શહેર)ના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસની કામગીરી વિગેરે


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર
 પાલનપુર(શહેર)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમુનો 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 સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો
૪. ગણતંત્રધારા 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:

—દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ:

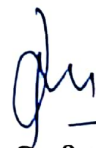
—વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ
પાલનપુર (શહેર)
અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે
ઈ.મેઈલ: mamcity-pln@gujarat.gov.in

સરનામું: મામલતદાર કચેરી

ટેલીફોન: ૦૨૭૪૨-૨૫૪૩૫૪

—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 પાલનપુર (શહેર)

પ્રકરણ-૪

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

જાહેરતાંત્ર અથવા તેના

૪.૧ નીતિ ઘડતર:

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

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

૪.૨ નીતિનો અમલ:

શુ 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 સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી 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 રજુઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે. દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

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 કચેરી કક્ષા	ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથાવિનંતીથી	મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

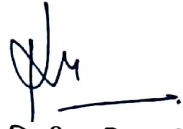
પ્રકરણ-૬

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 |
| -માન્યતાસંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) | નીલ |
| -માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય: (સંસ્થા, નાવર્ષ/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 કાર્યદંઢ 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 પાલનપુર (શહેર)

પ્રકરણ-૭

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્યવિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ:—મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી :

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી હીતેષકુમાર ડી. પ્રજાપતિ	ના. મામ	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)

સરકારી માહિતી અધિકારી:

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	પી. એસ. દેસાઈ	મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫ ૪	mamcity-pln@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	ડો. ડી. એ. ભારાઈ	નાયબ કલેક્ટર પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૩૩૫	—	પ્રાંત કચેરી પાલનપુર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.?
- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(બિન સચિવાલય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
- ૮.૨ અગત્યનીબાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા 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 રજૂઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, ના.મામલતદાર તરફથી રજૂ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો મામલતદારશ્રી લે છે.
- ૮.૩ નિર્ણયો જનતાસુધી પહોચાડવાની 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

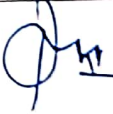


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

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

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	પી.એસ.દેસાઈ	મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)	૦૨૭૪ ૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૮૮૦૩૫૫૭૫૨	Mamecity-pln@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૨	શ્રી મહેશભાઈ સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪ ૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૭૨૩૦૪૮૩૫૮	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૪	શ્રી હીતેશભાઈ પ્રજાપતિ	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪ ૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૪૨૭૬૪૮૮૬૪	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૫	શ્રીમતી હર્ષાબેન ડાભી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪ ૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૭૮૦૦૦૦૮૦૧	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૬	શ્રી અશ્વિનભાઈ એમ.ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૦૨૭૪ ૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૬૨૪૧૭૨૪૮૩	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૭	શ્રીમતી જગૃતિબેન ડી પરમાર	કારકુન	૦૨૭૪ ૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૮૧૩૬૭૧૩૪૪	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૮	શ્રી કલ્પેશ એફ. ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૦૨૭૪ ૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૨૨૭૩૬૧૨૮૨	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૯	શ્રીમતી અનિતાબેન આર.ચૌહાણ	કસ્બા તલાટી	૦૨૭૪ ૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૭૬૮૮૩૩૪૪૮૬	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૧૦	શ્રી જિતમલસિંહ ડી.ચૌહાણ	કસ્બા તલાટી	૦૨૭૪ ૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૧૫૩૮૪૮૧૮૦	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૧૧	શ્રી મયુરસિંહ એ. વાઘેલા	કારકુન	૦૨૭૪ ૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૪૨૭૭૪૪૬૧૮	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)



જાહેર માહિતી અધિકાર
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવવા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	પી.એસ.દેસાઈ	મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)	૮૮૩૬૦/-	—	GCSR(પગાર ભથ્થા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી મહેશભાઈ સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	૮૨૭૬૮/-	—	"
૪	શ્રી હીતેશભાઈ પ્રજાપતિ	નાયબ મામલતદાર	૮૩૫૮૮/-	—	"
૫	શ્રીમતી હર્ષાબેન ડાભી	નાયબ મામલતદાર	૭૮૨૩૨/-	—	"
૬	શ્રી મયુરસિંહ એ.વાઘેલા	કારકુન	૨૬૦૦૦/-	—	"
૭	શ્રીમતી જગૃતિબેન ડી પરમાર	કારકુન	૭૩૮૬૪/-	—	"
૮	શ્રી કલ્પેશ એફ.ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૪૦૪૩૨/-	—	"
૯	શ્રી જિતમલસિંહ ડી.ચૌહાણ ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૪૦૪૩૨/-	—	"
૧૦	શ્રીમતી અનિતાબેન આર. ચૌહાણ	કસ્બા તલાટી	૪૦૪૩૨/-	—	"
૧૧	શ્રી અશ્વિનભાઈ ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૪૦૪૩૨/-	—	"


જાહેર માહિતી અધિકાર
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

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 (હપ્તાની સંખ્યા (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ(રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા સંપૂર્ણપ કામગીરી જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	૨૦૧૯	ચાલુ છે.	-	-	-	૮૨૧૮૩૧૪/-	મામલતદાર પાલનપુર(૨)
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	૨૦૧૯	ચાલુ છે.	-	-	-	૧૩૭૪૦૧૪/-	મામલતદાર પાલનપુર(૨)
૩	૨૨૩૬ન્યુટ્રીશન	મભોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન	૨૦૧૯	-	-	-	-	૯૯૦૨૭૩૬/-	મામલતદાર પાલનપુર(૨)
૪	૨૦૧૫ ચૂંટણી	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	૨૦૧૯	ચાલુ છે	-	-	-	૨૪૬૭૮૦૨/- (અન્ય ખર્ચ)	મામલતદાર પાલનપુર(૨)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ-૧૨
સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:- (૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
(૨)નિરાધારવિધવા સહાય
(૩)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
(૪)નિરાધારવૃદ્ધ 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 નામ હોવું જોઈએ
કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર
કચેરીએ આપવી
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:- ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ હોય તેની ચકાસણી, બીપીએલ
લાભાર્થીની ચકાસણી
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:-સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ.૧૦૦૦/-ની સહાય
ચુકવાય છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે.
ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સહાયસીધા ખાતામાં જમા થાય છે.
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:-મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર) ખાતે
એ.ડી.એમ દફતરે
અરજી ફી:-નથી
અન્યફી:-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 સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે
બિડાણોની યાદી:-ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાનો દાખલો,બેંક
પાસબુકનીનકલ,આધાર કાર્ડની નકલ, ચૂંટણી કાર્ડની નકલ,
બિડાણોનો નમુનો:-કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:-મામલતદાર કચેરી એ.ડી.એમ દફતર
લાભાર્થીઓની યાદી:-કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨)નિરાધારવિધવા સહાય:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:-નિરાધારવિધવાઓને આર્થિક મદદ
લાભાર્થીની પાત્રતા:-૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા,વાર્ષિક આવક(રૂ.૧,૨૦,૦૦૦/-
ગ્રામ્યવિસ્તાર અને રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- 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, પુખ્ત
ઉંમરના પુત્રની ચકાસણી
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૨૫૦/- વિધવા

મહિલાને

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થીઓને દર મહિને ખાતામાં

સહાયની રકમ જમા થાય છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર) ખાતે
અરજી ફી:—નથી

અન્યફી:—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 અને પુનઃલગ્ન અંગેનું પ્રમાણપત્ર,

આવકનો દાખલો, સંતાનોની આવકનો દાખલો જેો પુખ્ત વયના પુત્રો હોય તો, પેઢીનામાની નકલ, આધાર કાર્ડની નકલ, પતિનું મરણ પ્રમાણપત્ર, બેંક પાસબુકની નકલ

બિડાણોનો નમુનો:—કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:—મામલતદાર કચેરી એ.ડી.એમ દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:—કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

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

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:—	કુટુંબના મુખ્ય કમાનારના ગુજરી જવાથી આકસ્મિક સહાય પેટે.
લાભાર્થીની પાત્રતા:—	કુટુંબના મુખ્યગુજરનાર વ્યક્તિનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ
કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:—	નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:—	ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે મરણ તારીખથી બે વર્ષની 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.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:—	મંજૂર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થીઓના ખાતામાં સહાયની રકમ જમા થાય છે.
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર) ખાતે એ.ડી.એમ દફતર
અરજી ફી:—નથી	

અન્યફી:-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:-	ગુજરાતનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરાતનારની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ હોવાનો દાખલો
બિડાણોનો નમુનો:-	કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:-	મામલતદાર કચેરી એ.ડી.એમ 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, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂ. ૧.૫ લાખ (વ્યક્તિગત) રૂ. ૧.૫ લાખ (કોટુબિક)
કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:-	નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:-	૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂ. ૧.૫ લાખ (વ્યક્તિગત) રૂ. ૧.૫ લાખ (કોટુબિક)
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:-	સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/- સહાય પેટે
સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:-	મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. કેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા થાય છે.
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:-	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર) ખાતે એ.ડી.એમ દફતર
અરજી ફી:-નથી	
અન્યફી:-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, બેંકપાસબુકની નકલ, આધાર કાર્ડની નકલ, આવકનો દાખલો
બિડાણોનો નમુનો:-	કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:-	મામલતદાર કચેરી એ.ડી.એમ દફતર
લાભાર્થીઓની યાદી:-	કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:- પી.એમ.પોષણ યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): તાલુકાની તમામ શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહેત તે હેતુ.

નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક:- ધો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો

પાત્રતા:- ધો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.

પાત્રતા માટે માપદંડ:- બાળકદીઠ અનાજનું પ્રમાણ દૈનિક

	ધો ૧ થી ૫	ધો ૧ થી ૮
ઘઉં	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
ચોખા	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
દાળ	૧૦ ગ્રામ	૧૪ ગ્રામ
તેલ	૧૦ ગ્રામ	૧૦ ગ્રામ

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

રાહત/પરમિટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:- નીલ

અરજી ફી:- નીલ

અરજીનો નમુનો:- નીલ

બિડાણોની યાદી:- નીલ

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

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): રાહત

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

પાત્રતા:- બી.પી.એલ લાભાર્થી/નિરાધાર વિધવા/ ઘર વિહોણા

પાત્રતા માટે માપદંડ:- અંત્યોદય/બી.પી.એલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો	મળવા પાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	અંત્યોદય ઘઉં-	૧૫	વિનામૂલ્યે	
૨.	અંત્યોદય ચોખા-	૨૦		વિનામૂલ્યે
૩.	અંત્યોદય ખાંડ-	વ્યક્તિદીઠ-૩૫૦ ગ્રામ	૧૫/- રૂપિયા	
૪.	કેરોસીન-/-			

બી.પી.એલકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો - વ્યક્તિદીઠ

ક્રમ સ્કીમનું નામ મળવા પાત્ર જથ્થો (કિ.લો) પ્રતિ/કિલોભાવ

૧. બીપીએલ ઘઉં- ૨ વિનામૂલ્યે
૩. બીપીએલ ચોખા- ૩ વિનામૂલ્યે
૫. બીપીએલ ખાંડ- વ્યક્તિદીઠ-૩૫૦ ગ્રામ ૨૨.૦૦/-રૂપિયા
૬. બીપીએલ મીઠું- કાર્ડદીઠ- ૧ થેલી એક થી છ વ્યક્તિ હોય તો ૧/- રૂપિયા
૭. કેરોસીન--

છે. -નિરાધારવિધવા સહાય મંજૂર થયેલ મહિલાઓને અંત્યોદય રેશનકાર્ડ આપવામાં આવે છે.

-અન્નબ્રહ્મ યોજનામાં રેશનકાર્ડ વિહોણા હોય તેવા ઈસમોને મહિને ૧૦ કિગ્રા અનાજ વિનામૂલ્યે તથા અન્નપુર્ણા યોજનામાં પાત્રતા ધરાવતાં ઈસમોને મહિને ૫ કિગ્રા અનાજ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:- બીપીએલ/અંત્યોદય રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિત ની આ કચેરીએ કરવી
-અન્નબ્રહ્મ અને અન્નપુર્ણા યોજના સ્થાનિક લોકોના સહયોગથી કચેરી દ્વારા શોધી, લાભ આપવામાં આવે છે.

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 પાલનપુર (શહેર)

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	૧ દિવસ
6	સીનિયર સીટીજન પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
7	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
8	કુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૭ 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	૧૦ દિવસ
14	ખેડૂત ખાતેદાર હોવાનું પ્રમાણપત્ર	૧૫ દિવસ
15	નોન-ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
16	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
17	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર (દારપશ્ચાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
18	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૦ દિવસ
19	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૬૦ દિવસ
20	નિરાધાર વૃદ્ધ અને નિરાધાર અર્પંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૬૦ દિવસ
21	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૬૦ દિવસ
22	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ
23	ખેડૂત હોવાનો દાખલો મળવા બાબત	૧૫ દિવસ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ-૧૫
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

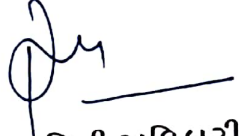
૧૫.૧

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ કચેરીમાં આવેલ જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે નાગરિક સુવિધાને ને લગતી અરજીઓની નોંધણી ઓનલાઈન થાય 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 પાલનપુર (શહેર)

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧

લોકને 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:-

વખતોવખત જાહેર નિવિદ્યાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

-કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:-કચેરીમાં રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.

-દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:- 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 પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ-૧૭
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧

લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-લોકો દ્વારા રજૂ 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.

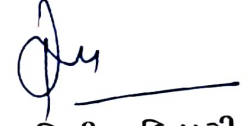
—ફી:- રૂ. ૨૦/- અરજી ફી નિયતકરેલ છે.

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

૧૭.૩

જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-

—અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ,
માહિતી શૂન્ય છે.



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)