

મામલતદાર અને

Phone :- 02742-257261

એકઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ પાલનપુર(ગ્રામ્ય) ની કચેરી
જોરાવર પેલેસ કમ્પાઉન્ડ, પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

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

નં.વહટ/માહિતી અધિકાર/વશી.૧૧૮૮

તા.૧૫/૦૬/૨૦૨૬

પ્રતિ,

મે.કલેક્ટર સાહેબ,

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

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

સંદર્ભ :- મે.નિવાસી અધિક કલેક્ટર સાહેબ, બનાસકાંઠા, પાલનપુરના પત્ર નં.
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/માહિતી/વશી.૩૭૨૪-૩૭૫૧,
તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૬

ઉપરોક્ત વિષય સંદર્ભિતબેના પત્ર અન્વયે સાદર નિવેદન કે, અત્રેની કચેરીએ
તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ
જાહેર કરવાનું થતું પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર દર વર્ષે ૧ લી મે ની સ્થિતિએ અધતન કરવાનું રહે છે. અને તે
અંગેનું નિયત નમુનાનું એનેક્ષર- એ, બી મુજબનું પ્રમાણપત્ર સામાન્ય વહીવટ વિભાગને મોકલવાનું થાય
છે. જે મુજબ અત્રેની કચેરીને લગતું જાહેર સત્તામંડળ પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધતન કરી આ સાથે નિયત
નમુનામાં સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે. સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.


મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રામ્ય)

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 મારા 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 તે અદ્યતન કરવામાં આવી છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મે-૨૦૨૬ દરમિયાન
ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો
જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

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

તારીખ:- /૦૬/૨૦૨૬

મુખ્ય મથક :-પાલનપુર

હોદ્દો :- મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

કચેરીનું નામ :- મામલતદાર કચેરી પાલનપુર

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 ડીસ્ક્લોઝર' મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને
તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:- /૦૬/૨૦૨૬

મુખ્ય મથક :-પાલનપુર

હોદ્દો :- મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

કચેરીનું નામ :- મામલતદાર કચેરી, પાલનપુર

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

પ્રો-એક્ટવ ડિસ્ક્લોઝર
(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી પાલનપુર
(ગ્રામ્ય)

પ્રસ્તાવના

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદભૂમિકા 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 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 વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

રોજુંદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે,જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

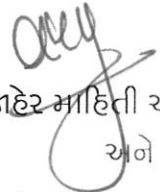
કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

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

મામલતદારશ્રી, ના.મામલતદારશ્રીઓ(વહીવટ, 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(ગ્રા)

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 યોગ્ય વ્યક્તિને 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 વખતો-વખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૧.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:

મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, મતદારચાલીઓ 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 ઇ-ઘરાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતો-વખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ.

૧.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:

નાગરિક અધિકાર 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 સેવાઓ નિયમ ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

૧.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સતરોએ સંસ્થાગત માળખો આલેખ:

મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજ્ય)



જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર(જિલ્લો)



નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી પાલનપુર(પ્રાંત)



મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(તાલુકો)

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 રજુ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૧.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:

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 પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પાલનપુર દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે.તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકર કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

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

મામલતદાર કચેરી, પાલનપુર, જોરાવર પેલેસ, મું.તા-પાલનપુર, જી.બનાસકાંઠા,
નાયબ કલેક્ટર કચેરી, પાલનપુર, જોરાવર પેલેસ, મું.તા-પાલનપુર, જી.બનાસકાંઠા
કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવાર પેલેસ, મું.તા-પાલનપુર, જી.બનાસકાંઠા

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
સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો

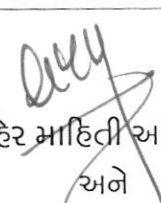

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

પ્રકરણ - ૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

હોદ્દો	મામલતદાર પાલનપુર (ગ્રામ્ય)	
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
	મેજિસ્ટીરીયલ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી
		B .N .S .S . ભારતીય નાગરીક સુરક્ષા સંહિતા, પ્રાઈ-૯૩ એક્ટ અન્વયે રજુ થતા ચેપ્ટર કેસોમાં જમીન 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 વૃક્ષા છેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી
		૯.જમીન સંપાદન અધિનિયમ
		૧૦.મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)	
સત્તાઓ		નાયબ મામલતદાર પાલનપુર તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે. આ ઉપર ના.મામ.પાલનપુરના હસ્તક વહીવટ શાખાને લગતી કામગીરી વિગેરે જેવી કે, નાણાકીય, મેજિસ્ટીરીયલ, ચુંટણી વહીવટી વિગેરે કામગીરી કારકુન દ્વારા થતી હોય તેના ઉપર નિયંત્રણ/સુપરવાઈઝરની કામગીરી કરવાની રહે છે.તથા પાલનપુર તાલુકાના ૮ કિ.મી. ત્રિજ્યાના વિસ્તારના ૧૦ ગામોના હકપત્રકના નોંધોની નિકાલની કામગીરી તથા આર.ટી.એસ. ની કામગીરી તથા મામલતદારશ્રી અગત્યની કામગીરી પ્રત્યે ધ્યાન દોરી સમય મર્યાદામાં કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે સંચાલનની કામગીરી કરે છે
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	
		નાયબ મામલતદાર(પુરવઠા)એ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ, સરકારશ્રીની યોજનાઓ હઠળ 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	
		ઈ-ધરા. કેન્દ્રમાં રજુ થતી જમીનની નોંધો, કોમ્પ્યુટરમાં 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 કોમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી -જમીન રેકર્ડમાં મર્યાદિત સત્તા સુધી સુધારા હુકમો કરવા
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મ.ભો.યો.	
		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 જમીન	
		મામ.કોર્ટ એક્ટ-પ(ર)ના દાવાની કામગીરી. -સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષા છેદન ધારા અંગેના કેસોની કામગીરી. -બિનખેતી ઓનલાઈન અભિપ્રાયની કામગીરી. -એકત્રીકરણ, જમીન ફાળવણી, ગણોત્તર દ્વારા હેઠળના કેસ તથા અન્ય જમીન લગત કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર દબાણ	
		-લેન્ડ ગ્રેન્ડીંગ તથા દબાણના કેસો તેમજ દબાણ સંલગ્ન તમામ પ્રકારની કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મતદારચાવી	
		ભારતીય ચૂંટણી પંચમાં ઈવીએમ વેરહાઉસ સંલગ્ન કામગીરી. -મતદાર ચાવીને લગતી કામગીરી -ચૂંટણીકાર્ડ સંલગ્ન કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર એ.ટી.વી.ટી	
		જનસેવા કેન્દ્રમાં રજુ થતી અરજીઓની ચકાસણી કરી, નિકાલ કરવાની કામગીરી -તાલુકા સંકલન સમિતિની બેઠકોનું આયોજન તેમજ "આપણો તાલુકો વાયવ્રન્ટ તાલુકો" અંતર્ગત વિકાસના કામો માટેની સુચવવામાં આવે તે કામગીરી
હોદ્દો	સર્કલ ઓફિસર પાલનપુર(ગ્રામ્ય)/ગઢ/ગોળા/ટાકરવાડા/માલણ	
		આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર પાલનપુર મુકામે છે. પાલનપુર સેજાના-૨૪ ગામો, ગઢ સેજાના-૨૩ ગામો, ટાકરવાડા સેજાના ગામો -૨૦, ગોળા સેજાના -૩૧ તથા માલણ સેજાના -૨૦ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસની કામગીરી વિગેરે.


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

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/મથાળુ:-

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

- દસ્તાવેજનો પ્રકાર :-

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :-

- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ સરનામું :- મામલતદાર કચેરી પાલનપુર
અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે ટેલીફોન :- ૦૨૭૪૨-૨૫૭૨૬૧

ઈ.મેઈલ :- mam-palanpur@gujarat.gov.in

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ :-

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

સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ
વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા.)

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:

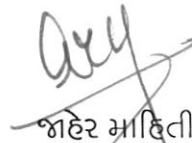
શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિઓની વિગતો આપો

—અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનું ઘડતર થતું નથી.પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવામાં 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 નમુનામાં 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 અવાર-નંવાર 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(ગ્રા)

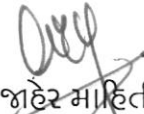
પ્રકરણ -૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી કક્ષા	ઠરાવો/ પરિપત્રો/ ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	સંબંધિત શાખા અધ્યક્ષ

અનં.	દસ્તાવેજની કક્ષા			દસ્તાવેજનું નામ અને તેની		દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
		કેશ નં.	કલમ	પક્ષકારો	હુકમની વિગત		
૧	મામલતદાર પાલનપુર	૧૨/૨૪	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	શકરીબેન પ્રતાપજી મગરાતર વિ. ધર્માજી મોતીજી ઠાકોર	વાદીની દાવા અરજી અંશત: મંજૂર રાખવા તા.૧૯/૦૪/૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૨	મામલતદાર પાલનપુર	૧૪/૨૪	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	માનજીભાઈ રત્નાજી નરપાળાવિ. વિ. હેતીબેન ડુંગરાજી નરપાળા વિ.	વાદીની દાવા અરજી મંજૂર રાખવા તા.૨૮/૦૫/૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૩	મામલતદાર પાલનપુર	૧/૨૫	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	રમીલાબેન વાઘજીભાઈ પટેલ વિ. અબુબકર સદાઉલ્લીન શીખા વિ.	વાદીની દાવા અરજી નામંજૂરતા.૧૩/૬/૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૪	મામલતદાર પાલનપુર	૩/૨૫	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	પ્રતાપજી મોતીજી ઠાકોર વિ. વિ. સોમાજી લખમણજી ઠાકોર વિ.	વાદીની દાવા અરજી અંશત: મંજૂર રાખવા તા.૧૯/૬/૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.-	-	ના.મામ. મહેસુલ
૫	મામલતદાર પાલનપુર	૪/૨૫	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	બિરમીલાખાન ઠાકારમિયા સિપાઈ વિ. હયાતખાન કમાલખાન સિપાઈ વિ.	વિથ ફો પુરશીશના આધારે તા.૯/૯૨૫ ના હુકમથી કેસનું કામ બંધ કરવામાં આવ્યું.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૬	મામલતદાર પાલનપુર	૫/૨૫	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	અહેમદભાઈ જમાલભાઈ માછલીયા વિ. અતિકુરરહેમાન અબ્દુલરહેમાન મરેડીયા વિ.	તા.૧૧/૨/૨૬ ના રોજ દાવા અરજી અંશત: મંજૂર કરવા હુકમ કર્યા.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૭	મામલતદાર પાલનપુર	૬/૨૫	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	રઘનાથભાઈ ભેમજીભાઈ આંજણા વિ. વિ. લાલુભાઈ આજીભાઈ આંજણા	વાદીની દાવા અરજી અંશત: મંજૂર કરવા તા.૨૯/૧૨૬ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૮	મામલતદાર પાલનપુર	૭/૨૫	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	દેમરભાઈ જેસંગભાઈ ફોક વિ. ભીખાભાઈ ગલભાઈ કોરોટ	દાવા અરજી દફતરે ગણવા ત.૧૭/૧૨૬ થી હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૯	મામલતદાર પાલનપુર	૯/૨૫	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	દેવીબેન ભગવાનભાઈ ચૌધરી વિ. દલસંગભાઈ વિરસંગભાઈ ગુડોલ	વાદીની દાવા અરજી નામંજૂરતા.૧૨/૦૩/૨૬ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૧૦	મામલતદાર પાલનપુર	૧૧/૨૫	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	નાનજીભાઈ રાણછોડભાઈ પ્રજાપતિ વિ. વિરચંદભાઈ કળુભાઈ પ્રજાપતિ	સમાધાન પુરશીશ રજુ થયેલ હોઈ કેસનું કામ બંધ કરવા તા.૨૩/૦૯/૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ

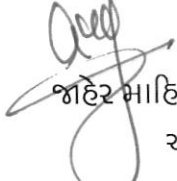
૧૧	મામલતદાર પાલનપુર	૧૩/૨૫	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	ચેલાભાઈ ચુનીલાલ પ્રજાપતિ વિ. બસીરભાઈ રહીમભાઈ કડીવાલ.	સમાધાન પુરશીશ્રા આધારે કેસનું કામ બંધ કરવા તા.૨૪/૧૨/૨૫ થી હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૧૨	મામલતદાર પાલનપુર	૧૫/૨૫	મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫(૨)	વીરાભાઈ મગનભાઈ પટેલ વિ. મોતીભાઈ મધાભાઈ ગામી વિ.	સમાધાન પુરશીશ્રા આધારે કેસનું કામ બંધ કરવા તા.૬/૧૨૬ થી હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૧૩	મામલતદાર પાલનપુર	૬/૨૫	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	વહીવટદાર જસલેણી ગ્રા.પં.	દંડ રૂ.૨૦૦૦/- તા.૧૩/૫/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૧૪	મામલતદાર પાલનપુર	૭/૨૫	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	હિતેશભાઈ વિરચંદભાઈ નાઈ	દંડ રૂ.૧૦૦૦/- તા.૨૦/૭/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૧૫	મામલતદાર પાલનપુર	૮/૨૫	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	ધરમાજી મુળાજી ઠાકોર વિ. સોનાજી ચેહરાજી વેડંચીયા	દંડ રૂ.૪૦૦૦/- તા.૦૮/૦૮/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૧૬	મામલતદાર પાલનપુર દંડ	૯/૨૫	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	દલજીભાઈ માનજીભાઈ ભુતડીયા વિ રેખાબેન રમેશભાઈ ગાડરીયા	કેસ દફતરે કરવા તા.૨૯/૦૧/૨૬ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ
૧૭	મામલતદાર પાલનપુર	૧૦/૨૫	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	દેવાભાઈ રામાભાઈ ગાંભવા વિ વિનોદભાઈ શામળભાઈ ગાંભવા વિ.	કેસ દફતરે કરવા તા.૦૬/૦૩/૨૬ ના રોજ હુકમ કર્યો.	-	ના.મામ. મહેસુલ


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

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

૬.૧ જાહેરતાંત્રને 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
-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 કાર્યદંઠ 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
મામલદાર પાલનપુર(ગ્રા)

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :- મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(ગ્રામ્ય)

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

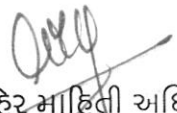
અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	સુશ્રી એમ. આર.રાહોડ	નાયબ મામ. વહીવટ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી, પાલનપુર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ.બી. પ્રજાપતિ	મામલતદાર પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧ (ઓફીસ)	-	mam- palanpur @ gujarat. gov.in	મામ.કચેરી, પાલનપુર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડો. ડી.એ.ભરાઈ	ના.કલે. પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૩૩૫ (ઓફીસ)	-	sdm- palanpur @ gujarat gov.in	નાયબ કલેક્ટર કચેરી, પાલનપુર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

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 વખતો-વખતના 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 ચિરવામાં આવે છે.

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

-બિનસચિવાલય 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 જનતા સુધી પહોચવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

-સબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે?

સર્કલ ઓફિસરશ્રી/મામલતદારશ્રી

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?

મામલતદારશ્રી


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ખાલનપુર(ગ્રા)

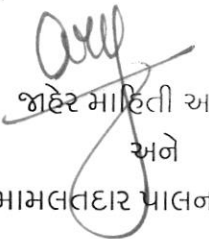
પ્રકરણ-૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ.બી. પ્રજાપતિ	મામલતદારશ્રી	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	mam- palanpur@ gujarat. gov.in	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૨	સુશ્રી એમ.આર.રાહોડ	નાયબ મામ.શ્રી, વહીવટ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩	શ્રી એમ.કે.માંગરોલા	નાયબ મામ.શ્રી, ઈ-ઘરા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૪	શ્રીમતી બી.જી.શ્રીમાળી	નાયબ મામ.શ્રી, ઈ-ઘરા-૨	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૫	શ્રી ડી.એમ.મોદી	નાયબ મામ.શ્રી, જમીન(મહેસુલ)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૬	શ્રી કે.સી.વાળંદ	નાયબ મામ.શ્રી, મતદારચાટી	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૭	શ્રી ડી.કે.પટેલ	નાયબ મામ.શ્રી, પુરવઠા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૮	શ્રી વી.એસ.પરમાર	નાયબ મામ.શ્રી, મ.ભો.યો.	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૯	સુશ્રી કે.એ.ખડાલીયા	નાયબ મામ.શ્રી, એ.ટી.વી.ટી	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૧૦	સુશ્રી એસ.ડી.પઢીયાર	નાયબ મામ.શ્રી દબાણ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૧૧	શ્રી પી.સી.રાહોડ	નાયબ મામ.શ્રી દબાણ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૧૨	શ્રી જયેશ પટેલ	સર્કલ ઓફિસરશ્રી, પાલનપુર(ગ્રા)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૧૩	શ્રી ડી.કે.પટેલ	સર્કલ ઓફિસરશ્રી, ગોળા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)

૧૪	શ્રી નરેશભાઈ શ્રીમાળી	સર્કલ ઓફિસરશ્રી, ગઢ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૧૫	શ્રી અમિતભાઈ પ્રજાપતિ	સર્કલ ઓફિસરશ્રી, ટાકરવાડા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૧૬	શ્રી પ્રવિણભાઈ બાવા	સર્કલ ઓફિસરશ્રી, માલણ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૧૭	શ્રી ડી.વી.અટોસ	કારકુન (વહીવટ)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૧૮	સુશ્રી જી.ડી.પરમાર	કારકુન (ઈ- ધરા) - ૧	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૧૯	શ્રી આઈ.એ.ધાસુરા	કારકુન (મ.ભો.ચો./ જમીન)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૨૦	સુશ્રી કે.ડી.બારોટ	કારકુન (મહેકમ/ એમ.એ.જી./ પુરવઠા)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૨૧	સુશ્રી આર.ડી.ચૌધરી	કારકુન (એ.ટી.વી.ટી.)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૨૨	સુશ્રી એમ.જી.ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી - ભુતેડી	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૨૩	સુશ્રી એસ.એમ.જોષી	રેવન્યુ તલાટી - ગાદલવાડા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૨૪	શ્રી આર.જી.ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી - કુંભાસણ, માલણ, આંબલીયાળ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૨૫	સુશ્રી ડી.એલ.ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી - ધાણધા, સદરપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૨૬	શ્રી ડી.જે.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી - ગઠામણ, રતનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૨૭	શ્રી એમ.એલ.કોરોટ	રેવન્યુ તલાટી - ગોળા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૨૮	શ્રી એમ.ડી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી - ચિત્રાસણી, પેડાગડા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	—	—	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)

૨૯	સુશ્રી કે.આર.રબારી	રેવન્યુ તલાટી - પારપડા, સાંત્રા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩૦	સુશ્રી એમ.એમ સોની	રેવન્યુ તલાટી - રણાવાસ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩૧	શ્રી વી.એ.ઠાકોર	રેવન્યુ તલાટી - મલાણા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩૨	સુશ્રી જી.બી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી - કાણોદર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩૩	શ્રી એસ.એન.લુહાણા	રેવન્યુ તલાટી - સામઢી મોટાવાસ, મડાણા(ગઢ)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩૪	શ્રી એન.એસ.સુથાર	રેવન્યુ તલાટી - ચંડીસર, ગઢ, ચડોતર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩૫	સુશ્રી ભારતીબેન કરેણ	રેવન્યુ તલાટી - જસલેણી	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩૬	શ્રી એમ.આર.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી - ચડોતર (હાલમાં કલે.કચેરી ખાતે કામગીરી)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩૭	શ્રી જે.બી.જોષી	રેવન્યુ તલાટી - માલણ (હાલમાં કલે.કચેરી ખાતે કામગીરી)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩૮	સુશ્રી વી.પી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી - પેડાગડા (પ્રસુતિ રજા)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)
૩૯	શ્રી અંબાલાલ સોલંકી	પટાવાળા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	-	-	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રા)

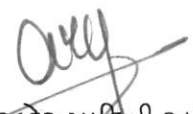

 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

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

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેતાણું	વળતર/લથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ સરકારશ્રીના નિયમો
૧	શ્રી એસ.બી. પ્રજાપતિ	મામલતદારશ્રી	૧૧૬૩૬૦	-	-
૨	સુશ્રી એમ.આર.રાઠોડ	નાયબ મામ.શ્રી, વહીવટ	૭૮૨૩૨	-	-
૩	શ્રી એમ.કે.માંગરોલા	નાયબ મામ.શ્રી, ઇ-ઘરા	૮૫૧૨૦	-	-
૪	શ્રીમતી બી.જી.શ્રીમાળી	નાયબ મામ.શ્રી, ઇ-ઘરા-૨	૭૮૨૩૨	-	-
૫	શ્રી ડી.એમ.મોદી	નાયબ મામ.શ્રી, જમીન(મહેસુલ)	૮૫૧૨૦	-	-
૬	શ્રી કે.સી.વાળંદ	નાયબ મામ.શ્રી, મતદારચાદી	૭૮૨૩૨	-	-
૭	શ્રી ડી.કે.પટેલ	નાયબ મામ.શ્રી, પુરવઠા	૮૦૦૩૨	-	-
૮	શ્રી વી.એસ.પરમાર	નાયબ મામ.શ્રી, મ.ભો.યો.	૭૬૦૪૮	-	-
૯	સુશ્રી કે.એ.ખડાલીયા	નાયબ મામ.શ્રી, એ.ટી.વી.ટી	૭૬૦૪૮	-	-
૧૦	સુશ્રી એસ.ડી.પઢીયાર	નાયબ મામ.શ્રી દબાણ	૪૯૬૦૦	-	-
૧૧	શ્રી પી.સી.રાઠોડ	નાયબ મામ.શ્રી દબાણ	૭૮૨૩૨	-	-
૧૨	શ્રી જયેશ પટેલ	સર્કલ ઓફિસરશ્રી, પાલનપુર(ગ્રા)	૮૩૫૯૮	-	-
૧૩	શ્રી ડી.કે.પટેલ	સર્કલ ઓફિસરશ્રી, ગોળા	૯૩૬૭૮	-	-
૧૪	શ્રી નરેશભાઈ શ્રીમાળી	સર્કલ ઓફિસરશ્રી, ગઢ	૮૩૫૯૮	-	-
૧૫	શ્રી અમિતભાઈ પ્રજાપતિ	સર્કલ ઓફિસરશ્રી, ટાકરવાડા	૭૯૦૬૨	-	-
૧૬	શ્રી પ્રવિણભાઈ બાવા	સર્કલ ઓફિસરશ્રી, માલણ	૭૯૦૬૨	-	-
૧૭	શ્રી ડી.વી.અટોસ	કારકુન (વહીવટ)	૪૦૭૦૮	-	-
૧૮	સુશ્રી જી.ડી.પરમાર	કારકુન (ઇ-ઘરા) - ૧	૬૪૮૪૦	-	-
૧૯	શ્રી આઈ.એ.ઘાસુરા	કારકુન (મ.ભો.યો./ જમીન)	૭૬૦૪૮	-	-
૨૦	સુશ્રી કે.ડી.બારોટ	કારકુન (મહેકમ/ એમ.એ.જી./ પુરવઠા)	૬૯૮૩૨	-	-
૨૧	સુશ્રી આર.ડી.ચૌધરી	કારકુન (એ.ટી.વી.ટી.)	૨૬૦૦૦	-	-

૨૨	સુશ્રી એમ.જી.ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી - ભુતેડી	૪૦૪૩૨	-	-
૨૩	સુશ્રી એસ.એમ.જોષી	રેવન્યુ તલાટી - ગાદલવાડા	૩૮૬૪૦	-	-
૨૪	શ્રી આર.જી.ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી - કુંભાસણ , માલણ, આંબલીયાળ	૪૦૪૩૨	-	-
૨૫	સુશ્રી ડી.એલ.ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી - ઘાણઘા, સદરપુર	૪૦૪૩૨	-	-
૨૬	શ્રી ડી.જે.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી - ગઠામણ, રતનપુર	૪૦૪૩૨	-	-
૨૭	શ્રી એમ.એલ.કોરોટ	રેવન્યુ તલાટી - ગોળા	૪૦૪૩૨	-	-
૨૮	શ્રી એમ.ડી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી - ચિત્રાસણી, પેડાગડા	૪૦૪૩૨	-	-
૨૯	સુશ્રી કે.આર.રબારી	રેવન્યુ તલાટી - પારપડા, સાંત્રા	૪૦૪૩૨	-	-
૩૦	સુશ્રી એમ.એમ સોની	રેવન્યુ તલાટી - રણાવાસ	૪૦૪૩૨	-	-
૩૧	શ્રી વી.એ.ઠાકોર	રેવન્યુ તલાટી - મલાણા	૭૬૯૪૮	-	-
૩૨	સુશ્રી જી.બી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી - કાણોદર	૪૦૪૩૨	-	-
૩૩	શ્રી એસ.એન.લુહાણા	રેવન્યુ તલાટી - સામઢી મોટાવાસ, મડાણા(ગઢ)	૪૦૪૩૨	-	-
૩૪	શ્રી એન.એસ.સુથાર	રેવન્યુ તલાટી - ચંડીસર, ગઢ, ચડોતર	૪૦૪૩૨	-	-
૩૫	સુશ્રી ભારતીબેન કરેણ	રેવન્યુ તલાટી - જસલેણી	૪૦૪૩૨	-	-
૩૬	શ્રી એમ.આર.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી - ચડોતર (હાલમાં કલે.કચેરી ખાતે કામગીરી)	૪૦૪૩૨	-	-
૩૭	શ્રી જે.બી.જોષી	રેવન્યુ તલાટી - માલણ (હાલમાં કલે.કચેરી ખાતે કામગીરી)	૪૦૪૩૨	-	-
૩૮	સુશ્રી વી.પી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી - પેડાગડા (પ્રસુતિ રજા)	૪૦૪૩૨	-	-
૩૯	શ્રી અંબાલાલ સોલંકી	પંટાવાળા	૧૪૮૦૦	-	-


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોનીમાહિતી નીચેના
તબલોમાં આપો.

ક્રમ	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજિત તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ.લાખ માં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છુટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હસાની સંખ્યા	છુટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હસાની સંખ્યા	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જિલ્લા વહીવટ	પગાર	૦૧/૦૪/૨૫	૩૧/૦૩/૨૬	૨૮૧.૦૯૩	૨૮૧.૦૯૩	૨૮૧.૦૯૩	૨૮૧.૦૯૩	મામલતદાર પાલનપુર
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	૦૧/૦૪/૨૫	૩૧/૦૩/૨૬	૧૮.૩૨	૧૮.૩૨	૧૮.૩૨	૧૮.૩૨	મામલતદાર પાલનપુર
૩	૨૨૩૬ મ.ભો.યો.	પગાર/ પેશગી	૦૧/૦૪/૨૫	૩૧/૦૩/૨૬	૬૨૩.૫૫	૬૨૩.૫૫	૬૨૩.૫૫	૬૨૩.૫૫	મામલતદાર પાલનપુર


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા.)

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

- ૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:- (૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
 (૨) ગંગા સ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજના
 (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
 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 રૂ. ૧૦૦૦/-ની સહાય ચુકવાય છે. (૮૦ વર્ષ થી વધુ ઉંમર હોય તો રૂ. ૧૨૫૦/-)
 સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- સહાયના નાણા પોસ્ટ/બેંક ખાતામાં સીધા જમા થાય છે.
 અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત / મામલતદાર કચેરી પાલનપુર ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.
 અરજી ફી :- નથી
 અન્ય ફી :- નથી
 અરજી પત્રકનો નમુનો :- ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે તથા નિયત નમુનાનું અરજી ફોર્મ 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, બેંક પાસબુક, આધારકાર્ડ તથા અરજદારનો એક ફોટો.
 બિડાણોનો નમુનો :- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
 પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો :- મામલતદાર કચેરીના આર્થિક સહાય દફતરે.
 લાભાર્થીઓની યાદી :- કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨) ગંગા સ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજના:-

- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :- નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ
 લાભાર્થીની પાત્રતા :- ૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક (રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- ગ્રામ્યવિસ્તાર અને રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- શહેરી વિસ્તાર માટે)
 પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો :- અરજદારની ઉંમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક
 કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૨૫૦/- ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ	: -	સહાયના નાણા પોસ્ટ/બેંક ખાતામાં સીધા જમા થાય છે. અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત /મામલતદાર કચેરી પાલનપુર ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.
અરજી ફી	: -	નથી
અન્ય ફી	: -	નથી
અરજી પત્રકનો નમુનો	: -	ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે તથા નિયત નમુનાનું અરજી ફોર્મ 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, પતિનો મરણનો દાખલો, આધારકાર્ડ, પેઢીનામું. બેંક/પોસ્ટની પાસબુક તથા અરજદારનો એક ફોટો
બિડાણોનો નમુનો	: -	કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરીના 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 મુખ્યગુજરનાર વ્યક્તિનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ ૦ થી ૨૦ નો સ્કોર
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	: -	ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજર્યા તારીખ થી 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	: -	સહાયની રકમ સીધી જ લાભાર્થીના બેંક ખાતામાં જમા થાય છે.
અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો :	-	ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત મામલતદાર કચેરી પાલનપુર ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.
અરજી ફી	: -	નથી
અન્ય ફી	: -	નથી
અરજી પત્રકનો નમુનો	: -	ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે તથા નિયત નમુનાનું અરજી ફોર્મ કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.
અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું	: -	નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું,

- બિડાણોની યાદી :- ઉંમર, વિગેરે
ગુજરાતનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરાતનારની ઉંમરનો આધાર ,
બીપીએલ હોવાનો દાખલો, આધારકાર્ડ, બેંક પાસબુક તથા
અરજદારનો એક ફોટો
- બિડાણોનો નમુનો :- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો :- મામલતદાર કચેરીના આર્થિક સહાય દફતરે
- લાભાર્થીઓની યાદી :- કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(જ) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય:-

- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :- નિરાધાર વૃદ્ધો અને અપંગોને સહાય
- લાભાર્થીની પાત્રતા :- ૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય,
વાર્ષિક આવક રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- (ગ્રામ્ય)
રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- (શહેરી), અપંગના કિસ્સામાં ૪૫ વર્ષથી
વધુની ઉંમર, ૭૫ ટકા અપંગતા
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો :- ૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય,
વાર્ષિક આવક રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- (ગ્રામ્ય)
રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- (શહેરી), અપંગના કિસ્સામાં ૪૫
વર્ષથી વધુની ઉંમર, ૭૫ ટકા અપંગતા
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/-ની સહાય
ચુકવાય છે. (૭૫ વર્ષ થી વધુ ઉંમર હોય તો રૂ. ૧૨૫૦/-)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- સહાયની રકમ બેંક ખાતામાં સીધી જમા થાય છે.
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો :- ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત /મામલતદાર
કચેરી પાલનપુર ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.
- અરજી ફી :- નથી
- અન્ય ફી :- નથી
- અરજી પત્રકનો નમુનો :- ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત ઓનલાઈન એન્ટ્રી
કરવામાં આવે છે તથા નિયત નમુનાનું અરજી ફોર્મ
કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.
- અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું :- નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું,
ઉંમર, વિગેરે
- બિડાણોની યાદી :- ઉંમરનો આધાર , બેંક પાસબુક, આધારકાર્ડ, આવકનો
દાખલો, પુત્ર નથી તેવો દાખલો, વસવાટનો દાખલો તથા
અરજદારનો એક ફોટો
- બિડાણોનો નમુનો :- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો :- મામલતદાર કચેરી આર્થિક સહાય દફતરે
- લાભાર્થીઓની યાદી :- કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

અધિકારી

અને

મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ	:-	પી.એમ.પોષણ યોજના (મધ્યાહન ભોજન યોજના)
પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત)	:-	તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ માટે.
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક	:-	દો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો
પાત્રતા	:-	દો-૧ થી ૮માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.
પાત્રતા માટે માપદંડ	:-	બાળકદીઠ અનાજનુ પ્રમાણ દૈનિક તથા મેનુ

વાર	વાનગી	દો.૧ થી ૫ બાળક દીઠ (ગ્રામ)	દોઢ થી ૮ બાળક દીઠ (ગ્રામ)
સોમવાર	વેજ પુલાવ અને દેશી આખા ચણાનું શાક	૧૦૦ ગ્રામ ચોખા ૨૦ ગ્રામ ચણા ૧૦ ગ્રામ તેલ ૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૧૫૦ ગ્રામ ચોખા ૩૦ ગ્રામ ચણા ૧૦ ગ્રામ તેલ ૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
મંગળવાર	દાળ ઢોકળી અને લીલું શાક	૧૦૦ ગ્રામ ઘઉં ૨૦ ગ્રામ કઠોળદાળ ૧૦ ગ્રામ તેલ ૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૧૫૦ ગ્રામ ઘઉં ૩૦ ગ્રામ કઠોળદાળ ૧૦ ગ્રામ તેલ ૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
બુધવાર	ખીચડી શાક અથવા દાળ-ભાત અને શાક	૧૦૦ ગ્રામ ઘઉં ૨૦ ગ્રામ કઠોળદાળ ૧૦ ગ્રામ તેલ ૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૧૫૦ ગ્રામ ઘઉં ૩૦ ગ્રામ કઠોળદાળ ૧૦ ગ્રામ તેલ ૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
ગુરુવાર	દાળ ઢોકળી અને લીલું શાક	૮૦ ગ્રામ ઘઉં ૨૦ ગ્રામ કઠોળદાળ ૧૦ ગ્રામ તેલ ૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૧૨૫ ગ્રામ ઘઉં ૩૦ ગ્રામ કઠોળદાળ ૧૦ ગ્રામ તેલ ૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
ગુરુવાર	સુખડી	૨૦ ગ્રામ ઘઉં ૧૦ ગ્રામ તેલ ૧૫ ગ્રામ ગોળ	૨૫ ગ્રામ ઘઉં ૧૦ ગ્રામ તેલ ૨૦ ગ્રામ ગોળ
શુક્રવાર	વેજટેબલ મુઠીયા અને આખા ચણાનું શાક અથવા થેપલા અને આખા ચણાનું શાક	૧૦૦ ગ્રામ ઘઉં ૨૦ ગ્રામ ચણા ૧૦ ગ્રામ તેલ ૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૧૫૦ ગ્રામ ઘઉં ૩૦ ગ્રામ ચણા ૧૦ ગ્રામ તેલ ૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
શનિવાર	(૧) વેજ. ખીચડી અથવા (૨) ખારીભાત (શાકભાજી સહીત) અને કઠોળ દાળ અથવા (૩) કઠોળ દાળ સહીતનો વેજ. પુલાવ	૧૦૦ ગ્રામ ચોખા ૨૦ ગ્રામ કઠોળદાળ ૧૦ ગ્રામ તેલ ૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૧૫૦ ગ્રામ ચોખા ૩૦ ગ્રામ કઠોળદાળ ૧૦ ગ્રામ તેલ ૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
નોંધ:- જ્યાં જ્યાં કઠોળનો ઉપયોગ દર્શાવેલ છે ત્યાં અનુકૂળતા હોય ત્યાં ફાળગાવેલા ઉપલબ્ધ કઠોળ આપી શકાશે.			

વાર	વાનગી	બાળક દીઠ (ગ્રામ)
સોમવાર	મગ ચાટ (મગ, ટામેટા, ડુંગળી વગેરે)	૨૫ ગ્રામ મગ ૧૦ ગ્રામ શાકભાજી ૩ ગ્રામ સીંગતેલ
મંગળવાર	વેજીટેબલ પૌવા (સીંગદાણા, બટેટા, ડુંગળી, ટામેટા, બીટ વગેરે)	૩૦ ગ્રામ પૌવા ૧૦ ગ્રામ શાકભાજી ૮ ગ્રામ સીંગદાણા ૩ ગ્રામ સીંગતેલ
બુધવાર	મીક્ષ કઠોળ ચાટ (ચણા, મગ, મઠ, ચોળા, સીંગદાણા, ટામેટા, ડુંગળી વગેરે)	૨૫ ગ્રામ મીક્ષ કઠોળ ૧૦ ગ્રામ શાકભાજી ૫ ગ્રામ સીંગદાણા ૩ ગ્રામ સીંગતેલ
ગુરુવાર	શ્રી અન્ન (મીલેટ) સુખડી (શ્રી અન્ન લોટ, સીંગદાણા, ગોળ વગેરે)	૨૦ ગ્રામ શ્રી અન્ન લોટ ૫ ગ્રામ સીંગદાણા ૧૦ ગ્રામ સીંગતેલ ૧૫ ગ્રામ ગોળ
શુક્રવાર	વેજીટેબલ ઉપમા (સીંગદાણા, બટેટા, ડુંગળી, ટામેટા, વટાણા, ગાજર વગેરે)	૨૫ ગ્રામ રવો ૧૦ ગ્રામ શાકભાજી ૧૦ ગ્રામ સીંગદાણા ૩ ગ્રામ સીંગતેલ
શનિવાર	વેજીટેબલ પૌવા (સીંગદાણા, બટેટા, ડુંગળી, ટામેટા, બીટ વગેરે)	૩૦ ગ્રામ પૌવા ૧૦ ગ્રામ શાકભાજી ૮ ગ્રામ સીંગદાણા ૩ ગ્રામ સીંગતેલ

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

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા :- નીલ

અરજી ફી :- નીલ

અરજીનો નમુનો :- નીલ

બિડાણોની ચાદી :- નીલ

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

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત) :- રાહત

નકડી કરેલ લક્ષ્યાંક :- બી.પી.એલ. ચાદીમાં નોંધાયેલા લાભાર્થીઓ, નિરાધાર વિધવાઓ, ઘરવિહોણા

પાત્રતા :- બીપીએલ લાભાર્થી/નિરાધાર વિધવા/ ઘર વિહોણા

પાત્રતા માટે માપદંડ :- અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

અંત્યોદય કાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ/ કિલોભાવ
૧.	અંત્યોદય ઘઉં -	૨૦	(વિના મુલ્યે)
૨.	અંત્યોદયચોખા -	૧૫	(વિના મુલ્યે)
૩.	અંત્યોદય ખાંડ -	૩૫૦ ગ્રામ વ્યક્તિગત	૧૫.૦૦/-રૂપિયા
૪.	અંત્યોદય મીઠુ -	કાર્ડદીઠ- ૧ થેલી ૬ વ્યક્તિ ઉપર ૨ થેલી	૧/- રૂપિયા
૫.	કેરોસીન -	નીલ.	

એન.એફ.એસ.એ.હેઠળ સમાવિષ્ટ રેશનકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો(કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	NFSA PHA ઘઉં -	વ્યક્તિદીઠ -૨ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૨.	NFSA PHA ચોખા-	વ્યક્તિદીઠ -૩ કિ. ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૩.	બીપીએલ ખાંડ -	વ્યક્તિદીઠ-૩૫૦ ગ્રામ	૨૨.૦૦/-રૂપિયા
૪.	બીપીએલ મીઠુ -	કાર્ડ દીઠ- ૧ થેલી ૬ વ્યક્તિ ઉપર ૨ થેલી	૧/-
૫.	કેરોસીન -	નીલ	

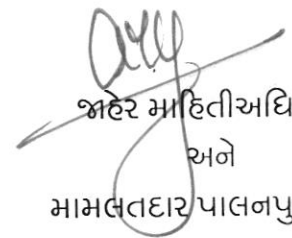
- અન્નપ્રહમ યોજનમાં માનસિક અસ્થિર હોય તેવા ઈસમોને મહિને ૧૦ કિગ્રા અનાજ વિનામૂલ્યે તથા અન્નપુર્ણા યોજનમાં ઘરવિહોણા ઈસમોને મહિને ૧૦ કિગ્રા અનાજ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :- રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતી કાયદો-૨૦૧૩ હેઠળ લાભ લેવા માટે આધાર પુરાવા સહિતની અરજી કચેરીએ કરવી

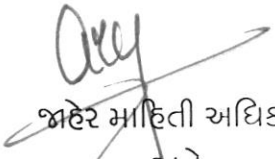
અરજી ફી :- નિયત

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

બિડાણોનીયાદી :- નીલ


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

અ.નં	બાબતો સમય	મર્યાદા
૧	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત (ગણતંત્રધારા-ટોચ મર્યાદા ધારા અને ભુદાન સિવાયની)	૩૦
૨	આવકનો દાખલો મળવા અંગે	૧
૩	ઓ.બી.સી. પ્રમાણપત્ર	૧
૪	દારપણાનો દાખલો મળવા અંગે	૩૦
૫	ખેડુત હોવાનો દાખલો મળવા અંગે	૧૫
૬	નાના/સિમાન્ત ખેડુત હોવા અંગે દાખલો મળવા અંગે	૧૫
૭	અધિનીવાસનું પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે	૧
૮	અનુસુચીત જાતિ/જન જાતિનો દાખલો	૧
૯	લઘુમતિ કોમ/ બક્ષીપંચના દાખલા મળવા અંગે.	૧
૧૦	પેન્શન માટે વારસાઈ પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે.	૧૦
૧૧	ઉન્નત વર્ગ અંગેનો દાખલો મળવા અંગે.	૧
૧૨	નવુ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે.	૧૫
૧૩	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા અંગે.	૧
૧૪	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે.	૭
૧૫	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા અંગે.	૧
૧૬	રેશનકાર્ડ અલગ કરવા અંગે.	૭
૧૭	રેશનકાર્ડ જાહેર વિતરણમાંથી રાહતદરનું કરવા અંગે.	૩૦
૧૮	છુટક જથ્થાબંધ કમીશન ઉત્પાદક પરવાના મેળવવા બાબત.	૩૦
૧૯	ડુપ્લીકેટ પરવાના મળવા બાબત.	૩૦
૨૦	પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાના મેળવવા અંગે.	૪૫
૨૧	પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાનામાં સ્થળમાં સ્થળ ફેર ભાગીદારી ખત આધારે કરવા અંગે	૩૦


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર ખાલનપુર(ગ્રા)

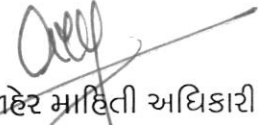
પ્રકરણ-૧૫
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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

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

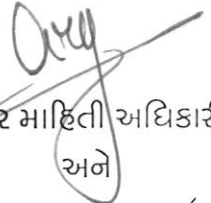
- જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થામાં બારકોડેડ રેશનકાર્ડ અમલમાં આવેલ છે. જેની તમામ કામગીરી ઓનલાઈન થાય છે.


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

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	:--	કચેરીના પ્રવેશદ્વારા પાસે રોલ છે.વખતોવખત જાહેર નિવિદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
-કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:--	કચેરીમાં રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.
-દરતાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:-		નકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.
-ઉપલબ્ધ મુદ્દીત નિયમસંગ્રહ	:--	--
-જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	:--	અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારી યાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

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 નિય કરેલ છે.

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

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(ગ્રા.)