

મામલતદાર અને
એક્ઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટની
કચેરી ડીસા (શહેર), તા.ડીસા



ફોન નં.૦૨૭૪૪ ૨૨૩૧૦૦

Email:mam-deesa@gujarat.gov.in

નં.મકમ/આર.ટી.આઈ./પ્રો.એ.ડી./વશી/૪૨૧/૨૦૨૫

તા.૦૩/૦૬/૨૦૨૫

પ્રતિ,
મે.કલેક્ટર સાહેબ,
બનાસકાંઠા

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રો-એક્ટિવ
ડિસ્ક્લોઝર સાદર કરવા બાબત.

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સાદર નિવેદન કરવાનું કે, અત્રેની કચેરીનું તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરી તથા એનેક્ષર-એ, બી, પ્રમાણપત્ર સાથે નિયત નમુનામાં બનાવી આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરેલ છે. જે આપ મે.સાહેબને વિદિત થાય.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ

(એન.ટી.મરમાર)
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

નકલસા. રવાના:- (૧) મે.નાયબ કલેક્ટર સાહેબ, ડીસા તરફ...
(૨) મે.નાયબ કલેક્ટર સાહેબ, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી, પાલનપુર તરફ...
૨/- વિદિત થવા સાડ.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી, ડીસા (શહેર)

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 મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ-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.)

રોજંદા 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, નાયબ મામલતદારશ્રીઓ (મહેસુલ, દબાણ, ઈ-ધરા, મતદારચાટી, જમીન, પુરવઠા, મભોયો, એટીવીટી, સર્કલઓફિસર)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી:

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

પ્રકરણ-૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૧.૧ જાહેરતંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ :-

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ,ઠરાવો,હુકમો,નિયમો અને યોજનાનો યોગ્ય રીતે અસરકાર કરી તે 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 જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

જાહેરજનતાની સુખસગવડો, સલામતી, કાયદો વ્યવસ્થાની અમલીકરણ તથા જમીનમહેસુલ 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, મતદારચાલીઓ અને વિવિધ ચૂંટણીઓ યોજવાની કામગીરી, અછત, પુર, કુદરતી હોનારત સમયે રાહત અને બચાવની કામગીરી,વસતીગણતરીની 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 :-

નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે સોગંદનામાં, આવક, જાતિ, નોનકિમીલેયર, ચારિત્ર્ય, રહેઠાણ, વિગેરે દાખલા, આહાર, હથિયાર, પોઈઝન પરવાના, સોલવંશી પ્રમાણપત્ર, વયવંદના, વિધવાસહાય, રા.કું.સહાય જેવી આર્થિક સહાય, પુરવઠા વિષયક રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ જેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ નિયમ ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

૧.૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાઓ આલેખ :

મહેસુલવિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજ્ય)



જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર (જીલ્લો)



નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, ડીસા(પ્રાંત)



મામલતદાર કચેરી ડીસા(શહેર)(તાલુકો)

૧.૮ જાહેરતંત્રની 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 :-

વખતોવખત પુર,વાવાઝોડા, કુદરતી હોનારત વિગેરે પ્રસંગોએ લોકો પાસેથી જેમ દદ નાણાંકીય કે અન્યસ્ત્રોતોમાં 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 ડીસા (શહેર) દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તથા પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ડીસા દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે.તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકરણ કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષા એ રજૂઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૧.૧૧ મુખ્યકચેરી અને જુદા જુદાસ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાં :-

- ✓ મામલતદાર કચેરી ડીસા(શહેર), મુ.ડીસા, તા.ડીસા, જી.બનાસકાંઠા
- ✓ નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ડીસા, મુ.ડીસા, તા-ડીસા, જી.બનાસકાંઠા
- ✓ કલેક્ટર કચેરી, જીલ્લા સેવાસદન, જોરાવર પેલેસ,પાલનપુર જી.બનાસકાંઠા

૧.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-૧૦:૩૦કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :-૧૮:૧૦કલાકે

જાહેર રજાઓ :-દરમાસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક

રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- મામલતદાર ડીસા (શહેર)

સત્તાઓ :-	૧. તાલુકામાં ફરજ બજાવતા મહેસુલી કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ ૨. જુદાજુદા અધિનિયમો, ઠરાવોનું અમલીકરણ
નાણાંકીય :-	૧. તાબાના કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થા ચુકવણાં ૨. નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરી માં ખર્ચ કરવાની સત્તા
મેજિસ્ટ્રીયલ :-	૧. કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી ૨. બી.એન.એસ.એસ., જી.પી.એક્ટ અન્વયે રજુ થતા ચેપ્ટર કેસોમાં જામીન લેવાની કામગીરી
અન્ય :-	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી ૧. મુંબઈ જમીનમહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો ૨. મુંબઈ ગણોત્તરવહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮ ૩. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦ ૪. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ ૫. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિકનિયમ-૧૯૬૩ ૬. મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ૭. ટુકડા પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ ૮. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષછેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી ૯. જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૦. 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 સમય મર્યાદા માં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સબંધી કાર્યવાહીઓ ઉપરાંત તાલુકા પ્લેસના આઠ કિમીના વિસ્તાર માં આવતા ગામોની નોંધો નિકાલ કરવાની કાગીરી કરવાની હોય છે. આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.
-----------	---

હોદ્દો :-

નાયબ મામલતદાર પુરવઠા

સત્તાઓ

:-

નાયબ મામલતદાર(પુરવઠા) એ જાહેરવિતરણ 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

સત્તાઓ

:-

ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં રજુ થતી જમીનની નોંધો, કોમ્પ્યુટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને 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 પી.એમ.પોષણ (મલયો)

સત્તાઓ

:-

સરકારશ્રીની મ.ભો.યો.યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબ નિભાવવા સંબંધી તમામ કામગીરી.

હોદ્દો :-

નાયબ મામલતદાર એ.ટી.વી.ટી.

સત્તાઓ

:-

જનસેવાકેન્દ્રમાં રજુ થતી અરજીઓની ચકાસણી કરી, નિકાલ કરવાની કામગીરી
-તાલુકા સંકલન સમિતિની બેઠકોનું આયોજન તેમજ આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો' અંતર્ગત વિકાસના કામો માટે ની સુચવવામાં આવે તે કામગીરી.

હોદ્દો :-

નાયબ મામલતદાર દબાણ

સત્તાઓ

:-

તાલુકામાં આવેલ સરકારી પડતર જમીનોની દેખરેખ, જાળવણી તથા દબાણને લગતા કેસોની કામગીરી.

હોદ્દો :-

નાયબ મામલતદાર જમીન

સત્તાઓ

:-

નવી શરત, જુની શરત, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ, ગણોત, સિલિંગ જેવા વિવિધ પ્રકારના કેસો, જમીન ફાળવણી વિગેરેની કામગીરી.

હોદ્દો :-

નાયબ મામલતદાર મતદારચાટી

સત્તાઓ

:-

મતદારચાટીમાં નામ દાખલ, નામ કમી, સુધારો કરવા અંગેની મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારીના સંકલનમાં રહીને કરવાની કામગીરી તથા બી.એલ.ઓ.ની નિમણૂક, ભથ્થા ચુકવવાની કામગીરી.

હોદ્દો :-

સત્તાઓ

:-

સર્કલ ઓફિસર ડીસા (શહેર)

આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડક્વાર્ટર ડીસા મુકામે છે. સેજાના ૨ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હક્કપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદીજુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસની કામગીરી વિગેરે


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ એ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

-દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ :-

- જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણયો
- સીલીંગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો
- જમીન સાંથણી ને લગતા દસ્તાવેજો
- ગણોત્તરધારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણયો
- ચૂંટણી અધિકારી તરીકે લીધેલ નિર્ણયો
- ગુજરાત પંચાયતધારા નીચે કરેલા નિર્ણયો
- મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ હેઠળ કરેલા નિર્ણયો
- સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષછેદન ધારા હેઠળ કરેલ નિર્ણયો
- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (બિનસચિવાલય કચેરીઓ માટેની)
- ગુજરા રાજ્ય નાણાંકીય નિયમો

-દસ્તાવેજનો પ્રકાર :-

- -

-દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :-

- -

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

સરનામું:- મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)

ટેલીફોન :- ૦૨૭૪૨ ૨૨૩૧૦૦

E-mail :- mam-deesact@gujarat.Gov.in

-વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ :-

- સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ

-નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ માટે લેવાની ફી:-

- વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ (જો હોય તો)

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

પ્રકરણ-૪

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

૪.૧ નીતિ ઘડતર :-

શું નીતિઓ ના 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 :-

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	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવાની વ્યવસ્થા
૧.	અછત-કુદરતી આફતો બાબત	હા	વખતોવખત બેઠક બોલાવી અભિપ્રાય મેળવી જરૂરી અમલ કરવામાં આવે છે.
૨.	કાયદો અને વ્યવસ્થા	હા	સુલેહ શાંતિ, કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવાર નવાર 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.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

પ્રકરણ-પ

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ
અંગેનું પત્રક

અ.નં	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એકલીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી કક્ષા	ઠરાવો/ પરીપત્રો / ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોયતો અન્યથા વિનંતીથી	મામલતદારડીસા (શહેર)


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(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
- માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્યમંડળો) : -નીલ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય: (સંસ્થાના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્યપ્રવૃત્તિઓ) : -નીલ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) : -નીલ
- માળખું અને બંધારણ : -નીલ
- સંસ્થાવડા : -નીલ
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : -નીલ
- બેઠકોની સંખ્યા : -નીલ
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? : -નીલ
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે? : -નીલ
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? : -નીલ
- જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. : -નીલ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

પ્રકરણ-૭

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 ડીસા(શહેર)

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી વી.વાય.ચોહાણ	નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)	૦૨૭૪૪	૨૨૩૧૦૦	-	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એન.ટી. પરમાર	મામલતદાર ડીસા (શહેર)	૦૨૭૪૪	૨૨૩૧૦૦	mam- deesact@gujarat. gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	કું.એન.એચ. પંચાલ	નાયબ કલેક્ટર ડીસા	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦	sdm-deesa@ gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરી ડીસા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

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

કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ (બિનસચિવાલય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતો વખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિ નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે વિચારવામાં આવે છે?

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

-બિનસચિવાલય કચેરી કાર્ય પદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ

- નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, નાયબ મામલતદાર તરફથી રજુ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો મામલતદારશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

-સબંધ કર્તા 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


મહદેવીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

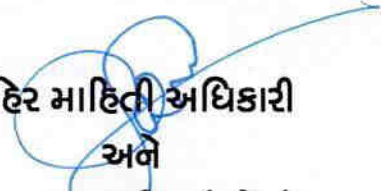
પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એન.ટી.પરમાર	ઈ.ચા.મામલતદાર ડીસા (શહેર)	૦૨૭૪૪	ઓ. ૨૨૩૧૦૦ મો. ૭૫૬૭૦૦૦૭૭૨	mam-deesact@ gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)
૨	શ્રી વી.વાય.ચૌહાણ	નાયબ મામલતદાર (ડીસા શહેર)	૦૨૭૪૪	ઓ. ૨૨૩૧૦૦ મો. ૮૪૨૮૦૮૫૫૨૧	mam-deesact@ gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)
૩	શ્રીમતી આર.એચ.ડાભી	નાયબ મામલતદાર (ડીસા શહેર)	૦૨૭૪૪	ઓ. ૨૨૩૧૦૦ મો. ૬૩૫૫૮૨૪૦૨૭	mam-deesact@ gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)
૪	શ્રી ડી.કે.પટેલ	સર્કલ ઓફીસર ડીસા (શહેર)	૦૨૭૪૪	ઓ. ૨૨૩૧૦૦ મો. ૭૬૦૦૧૬૦૫૮૦	mam-deesact@ gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)
૫	શ્રી આર.ડી.ઠક્કર	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા (ડીસા શહેર)	૦૨૭૪૪	ઓ. ૨૨૩૧૦૦ મો. ૮૮૨૪૮૨૪૮૦૫	mam-deesact@ gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)
૬	શ્રી પી.ડી.પરમાર	ક્લાર્ક	૦૨૭૪૪	ઓ. ૨૨૩૧૦૦ મો. ૮૪૨૮૮૪૨૩૮૭	mam-deesact@ gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)
૭	કું.એમ.એચ.માળી	ક્લાર્ક	૦૨૭૪૪	ઓ. ૨૨૩૧૦૦ મો. ૭૨૮૪૮૭૮૭૪૬	mam-deesact@ gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)
૮	શ્રી એ.આર.જોષી	કરબા તલાટી (રાજપુર)	૦૨૭૪૪	ઓ. ૨૨૩૧૦૦ મો. ૮૮૦૮૦૮૫૪૦૦	mam-deesact@ gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)
૯	શ્રી એસ.વી.માળી	ઈ.ચા.કરબા તલાટી (નવાડીસા)	૦૨૭૪૪	ઓ. ૨૨૩૧૦૦ મો. ૮૭૩૭૩૬૪૧૫૮	mam-deesact@ gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો
- મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર) નો
લેન્ડ લાઈન નં.૦૨૭૪૪ ૨૨૩૧૦૦


મહદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

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

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી એન.ટી. પરમાર	ઈ.ચા.મામલતદાર ડીસા (શહેર)	—	—	GCSR(પગાર ભથ્થા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી વી.વાય.ચૌહાણ	ના.મામ.(ડીસા શહેર)	૭૧૭૪૯	—	" " "
૩	શ્રીમતી આર.એચ.ડાલી	ના.મામ.(ડીસા શહેર)	૭૮૧૦૬	—	" " "
૪	શ્રી ડી.કે. પટેલ	સર્કલ ઓફીસર ડીસા (શહેર)	૮૮૪૦૮		" " "
૫	શ્રી આર.ડી.ઠક્કર	ના.મામ.(ડીસા શહેર)	૭૮૧૦૬	—	" " "
૬	શ્રી પી.ડી.પરમાર	ક્લાર્ક	૩૭૨૭૧	—	" " "
૭	કું.એમ.એચ.માળી	ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦	—	" " "
૮	શ્રી એ.આર.જોષી	કચ્છા તલાટી (રાજપુર)	૩૮૧૭૧	—	" " "
૯	શ્રી એસ.વી.માળી	ઈ.ચા.કચ્છા તલાટી (નવાડીસા)	—		


મહદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિતખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણીઓ તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૧.૧ જૂદી જૂદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ:-૨૦૨૪-૨૫

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા) (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાછો કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જિલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	-	ચાલુ છે.	-	-	-	૭૬.૦૦	(રજીસ્ટ્રાર) સહ રાજ્યપાલ
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	-	ચાલુ છે.	-	-	-	૧૫.૦૦	
૩	૨૨૩૬-૦૦૯ ન્યુટ્રીશન, (મલોયો)	મલોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન	-	ચાલુ છે.	-	-	-	૭૪.૦૦	
૪	૨૨૩૬-૦૯૫ ન્યુટ્રીશન, (મલોયો)	મલોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન	-	ચાલુ છે.	-	-	-	-	
૫	૨૦૧૫ ચૂંટણી (૧૦૨) મતદારચાદી	પગાર, ચૂંટણી મતદારચાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	-	ચાલુ છે.	-	-	-	૨.૪૧	
૬	૨૦૧૫ મતદારચાદી ની સાંરાશ સુધારો (૧૦૩)		-	ચાલુ છે.	-	-	-	-	

૭	૨૦૧૫ વિ.સા. ચૂંટણી (૧૦૬)		-	ચાલુ છે.	-	-	-	-	મામલતદાર ડીસા (શહેર)
૮	૨૦૧૫ વિ.સા. ચૂંટણી (૧૦૫)		-	ચાલુ છે.	-	-	-	-	
૯	૨૨૪૫ પુર (૮૦૦)		-	ચાલુ છે.	-	-	-	૨.૦૦	
૧૦	૨૦૫૩ (૦૯૩) ઈ- ધરા		-	ચાલુ છે.	-	-	-	-	
૧૧	૨૦૫૩ (૦૯૩) દબાણ		-	ચાલુ છે.	-	-	-	-	
૧૨	૨૦૫૨ (૦૯૦)		-	ચાલુ છે.	-	-	-	-	
૧૩	૨૦૫૬ સબજેલ		-	ચાલુ છે.	-	-	-	-	


 મહેશ જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર ડીસા (શહેર)

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:- (૧) ગંગા સ્વરૂપા વિધવા સહાય

(૨) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના

(૩) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) નિરાધાર વિધવાસહાય:-

- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- ગંગા સ્વરૂપા વિધવા સહાયને આર્થિક મદદ

- લાભાર્થીની પાત્રતા:- ૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક

(રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- શહેર વિસ્તાર અને રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- શહેરી વિસ્તાર માટે) થી ઓછી

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

- 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 કાર્ય પદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટઓફિસ અથવા રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર મહિલા અને બાળવિકાસ અધિકારીશ્રી કચેરીએ મોકલવામાં આવે છે. ત્યારબાદ દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ જમા કરવામાં આવે છે.

- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- ગ્રામપંચાયત કચેરીએથી અરજી કરવાની રહેશે.

- અરજીફી:- નથી

- અન્યફી:- નથી

- અરજી પત્રકનો નમુનો :- નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિનામૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

- અરજીમાં શું શું 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, પેઢીનામું

- બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો :- મામલતદાર કચેરી એમ.એ.જી. દફતર

- લાભાર્થીઓની યાદી:- ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/સંકટમોચન યોજના:-

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

- **લાભાર્થીની પાત્રતા:**—કુટુંબના મુખ્ય ગુજરનાર વ્યક્તિનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બી.પી.એલ. ૦ થી ૨૦નો સ્કોર
- **કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:**—નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ ગ્રામપંચાયત કચેરીએ આપવી
- **પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:**—ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજર્યા તારીખથી બે વર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બી.પી.એલ.લાભાર્થી હોવા જોઈએ
- **કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:**—સહાય મંજૂર થયેથી એક વખત રૂ.૨૦,૦૦૦/-ની સહાય અપાય છે.
- **સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:**—મંજૂર થયેલ અરજીઓની નકલ પ્રાંત કચેરીએ મોકવામાં આવે છે. સહાયની રકમ સીધી જ લાભાર્થીના બેંક ખાતામાં જમા થાય છે.
- **અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:**—ગ્રામપંચાયત કચેરી ખાતે
- **અરજીફી:**—નથી
- **અન્યફી:**—નથી
- **અરજી પત્રકનો નમુનો:**—નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિનામૂલ્યે મેળવી શકાય છે.
- **અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:**—નિયતનમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ, સરનામું, ઉંમર, વિગેરે
- **બિડાણોની ચાદી:**—ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર, બી.પી.એલ. હોવાનો દાખલો, પેઢીનામું
- **બિડાણોનો નમુનો:**—કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
- **પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:**—મામલતદાર કચેરી એમ.એ.જી. દફતર
- **લાભાર્થીઓની ચાદી :**— ગ્રામપંચાયત કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૩)નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય:-

(A) આવક મર્યાદા ધરાવતા અરજદારો માટે પાત્રતાનાં ધોરણો

- **ઉંમરનું ધોરણ :-**
 ૧. અરજદારની ઉંમર ૬૦ વર્ષ કે તે થી વધુ હોવી જોઈએ.
 ૨. દિવ્યાંગ અરજદારના કિસ્સામાં ઉંમર ૪૫ વર્ષ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ અને દિવ્યાંગતાની ટકાવારી ૭૫ટકા કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.
- **આવકમર્યાદા :-**
 ૧. શહેર વિસ્તાર માટે રૂ.૧,૨૦,૦૦૦/- થી વધુ ન હોવી જોઈએ.
 ૨. શહેરી વિસ્તાર માટે રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/-થી વધુ ન હોવી જોઈએ..
- **વસવાટનું ધોરણ :-**
 ૧. અરજદાર છેલ્લા ૧૦વર્ષથી ગુજરાત રાજ્યમાં વસવાટ કરતો હોવો જોઈએ

- **અન્ય ધોરણો :**

૧. અરજદારને ૨૧ વર્ષથી વધુ વયનો પુત્ર કે પૌત્ર ન હોવો જોઈએ.

૨. જેમને ૨૧ વર્ષથી વધુ વયનો પુત્ર અથવા પૌત્ર હયાત હોવા છતાં તે પુત્ર કે પૌત્ર શારિરીક દિવ્યાંગતા અથવા માનસિક અસ્થિરતા ધરાવતી હોય અને કમાવવાને અશક્તિમાન હોય તેવા નિરાધાર વૃદ્ધ કે નિરાધાર દિવ્યાંગ રાહાયને પાત્ર થશે.

૩. જેમને ૨૧ વર્ષથી વધુ વયનો પુત્ર હયાત હોવા છતાં તેના પુત્ર કેન્સર કે ટી.બી.થી પિડાતા હોય અને કમાવવા માટે અશક્ત હોય તેવા નિરાધાર વૃદ્ધ, નિરાધાર દિવ્યાંગ વ્યક્તિ જો તેમના પુખ્ત ઉંમરના પુત્રની ઉપર જણાવેલ ગંભીર પ્રકારની બિમારી અંગે સિવિલ સર્જન પાસેથી પ્રમાણપત્ર રજુ કરે તો સહાયને પાત્ર થશે. ટી.બી.ની બિમારીમાંથી સ્વસ્થ અને કમાવવાને શક્તિમાન થયે સહાય બંધ થશે.

અથવા

(B) ગરીબી રેખા નીચે (B .P .L .) સામાવિષ્ટ થતાં અરજદારો માટે પાત્રતાનાં ધોરણો

- **ઉંમરનું ધોરણ :**

૧. અરજદારની ઉંમર ૬૦ વર્ષ કે તેથી થી વધુ હોવી જોઈએ .

- **આવકમર્યાદા :**

૧.અરજદાર શહેર વિસ્તારમાં રહેતો હોય અને ગરીબી રેખા હેઠળ B .P .L . ચાદીમાં ૦ થી ૨૦ના સ્કોરમાં સામાવિષ્ટ હોવો જોઈએ.

૨.શહેરી વિસ્તારનાં અરજદારો માટે કેન્દ્ર સરકારનાં અર્બન હાઉસિંગ & પોર્વટી એલીવેશન મંત્રાલયનાં ગરીબી નિવારણ કાર્યક્રમોનાં સંદર્ભમાં તૈયાર કરવામાં આવતી B .P .L . ચાદી માં સામાવિષ્ટ હોવો જોઈએ.

- **વસવાટનું ધોરણ :-**

૧. અરજદાર છેલ્લા ૧૦ વર્ષથી ગુજરાત રાજ્યમાં વસવાટ કરતો હોવો જોઈએ.


મદદનીશ જાહેરમાહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેરમાહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

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/પરમિટ/અધિકૃત):-તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે 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:-બાળક દીઠ અનાજનું પ્રમાણ દૈનિક તથા મેનુ

વાર	વાનગી	સામગ્રી ગ્રામમાં	
		ધો.૧ થી ૫	ધો.૬ થી ૮
સોમવાર	વેજ પુલાવ + દેશી આખા ચણાનું શાક	ચોખા-૧૦૦,ચણા-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦	ચોખા-૧૫૦,ચણા-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫
મંગળવાર	દાળ ઢોકળી + લીલુ શાક	ઘઉં-૧૦૦,કઠોળ દાળ-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦	ઘઉં-૧૫૦,કઠોળ દાળ-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫
બુધવાર	(૧) ખીચડી શાક અથવા (૨) દાળ-ભાત અને શાક	ચોખા-૧૦૦,ચણા-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦	ચોખા-૧૫૦,ચણા-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫
ગુરુવાર	દાળઢોકળી+લીલું શાક+સુખડી (સુખડી યોજના અંતર્ગત)	ઘઉં-૮૦,કઠોળ દાળ-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦, સુખડી યોજના અંતર્ગત ઘઉં-૨૦,તેલ-૧૦, ગોળ-૧૫	ઘઉં-૧૨૫,કઠોળ દાળ-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫, સુખડી યોજના અંતર્ગત ઘઉં-૨૫,તેલ-૧૦, ગોળ-૨૦
શુક્રવાર	(૧) વેજટેબલ મુઠિયા + આખા ચણાનું શાક અથવા (૨) થેપલા અને આખા ચણાનું શાક	ઘઉં-૧૦૦,ચણા-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦	ઘઉં-૧૫૦,ચણા-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫
શનિવાર	(૧) વેજ.ખીચડી અથવા (૨) ખારીભાત (શાકભાજી સહિત) અને કઠોળ દાળ અથવા (૩) કઠોળ દાળ સહિતનો વેજ. પુલાવ	ચોખા-૧૦૦,કઠોળ દાળ-૨૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૫૦	ચોખા-૧૫૦,કઠોળ દાળ-૩૦, તેલ-૧૦, શાકભાજી-૭૫

મુખ્યમંત્રી પૌષ્ટિક અલ્પાહાર યોજના હેઠળ નિયત થયેલ દૈનિક જથ્થા મુજબ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પ્રમાણે શાળાના કિચનમાં ઉપયોગ કરવાનો થતો કુલ જથ્થો અને મટીરીયલ કોસ્ટ											
(૧) ચણાચાટ/મિશ્રકઠોળચાટ/સ્થાનિક અન્ય ઉત્પાદિત કઠોળ ચાટ (સીંગદાણા સહિત)											
દિવસ	મંગળવાર ગુરુવાર શુક્રવાર	દૈનિક ૧ વિદ્યાર્થીદીઠ નિયત થયેલ જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૨૫ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૫૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૧૦૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૨૦૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત	
	સામગ્રી	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં
સામગ્રી	દેશી ચણા/મિશ્ર કઠોળ/ સ્થાનિક કઠોળ	૨૦	૨.૦૦	૫૦૦	૫૦	૧૦૦૦	૧૦૦	૨૦૦૦	૨૦૦	૪૦૦૦	૪૦૦
	સીંગ તેલ	૫	૦.૮૫	૧૨૫	૨૪	૨૫૦	૪૮	૫૦૦	૯૫	૧૦૦૦	૧૮૦
	સીંગ દાણા આખા	૫	૦.૭૫	૧૨૫	૧૮	૨૫૦	૩૮	૫૦૦	૭૫	૧૦૦૦	૧૫૦
	ડુંગળી અને ટામેટા	૧૦	૦.૮	૨૫૦	૨૦	૫૦૦	૪૦	૧૦૦૦	૮૦	૨૦૦૦	૧૬૦
	બળતણ- ગેસ ખર્ચ		૦.૫		૧૩		૨૫		૫૦		૧૦૦
કુલ જથ્થો ગ્રામમાં		૪૦	૫.૦૦	૧૦૦૦	૧૨૫	૨૦૦૦	૨૫૦	૪૦૦૦	૫૦૦	૮૦૦૦	૧૦૦૦

મુખ્યમંત્રી પૌષ્ટિક અલ્પાહાર યોજના હેઠળ નિયત થયેલ દૈનિક જથ્થા મુજબ વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા પ્રમાણે શાળાના કિચનમાં ઉપયોગ કરવાનો થતો કુલ જથ્થો અને મટીરીયલ કોસ્ટ											
(૨) સુખડી-ખાંડેલા સીંગદાણા સહિતની (ઘઉં અથવા સ્થાનિક શ્રીઅન્ન-મીલેટ) (સીંગદાણા સહિત)											
દિવસ	સોમવાર બુધવાર શનિવાર	દૈનિક ૧ વિદ્યાર્થી દીઠ નિયત થયેલ જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૨૫ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૫૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૧૦૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત		દૈનિક ૨૦૦ વિદ્યાર્થીઓ માટે નિયત થતો જથ્થો અને બજાર કિંમત	
	સામગ્રી	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં	ગ્રામ	બજાર કિંમત રૂ.માં
સામગ્રી	ઘઉંનો લોટ	૨૦	૦.૮	૫૦૦	૨૦	૧૦૦૦	૪૦	૨૦૦૦	૮૦	૪૦૦૦	૧૬૦
	સીંગ તેલ	૧૦	૧.૮	૨૫૦	૪૭.૫	૫૦૦	૯૫	૧૦૦૦	૧૮૦	૨૦૦૦	૩૮૦
	ગોળ	૧૫	૧.૦૫	૩૭૫	૨૬.૨૫	૭૫૦	૫૨.૫	૧૫૦૦	૧૦૫	૩૦૦૦	૨૧૦
	ખાંડેલા કાચા સીંગદાણા	૫	૦.૭૫	૧૨૫	૧૮.૭૫	૨૫૦	૩૭.૫	૫૦૦	૭૫	૧૦૦૦	૧૫૦
	બળતણ- ગેસ ખર્ચ		૦.૫	૦	૧૨.૫	૦	૨૫	૦	૫૦	૦	૧૦૦
કુલ જથ્થો ગ્રામમાં		૫૦	૫	૧૨૫૦	૧૨૫	૨૫૦૦	૨૫૦	૫૦૦૦	૫૦૦	૧૦૦૦૦	૧૦૦૦

- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:-પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા તમામ બાળકોને વિના મૂલ્યે અપાય છે.
- રાહત/પરમીટ/અધિકૃત સમય ની મર્યાદા:-નીલ
- અરજી ફી:-નીલ
- અરજીનો નમુનો:-નીલ
- બિડાણોની ચાદી:-નીલ

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

- પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત):-રાહત
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક:-બી.પી.એલ.ચાદીમાં નોંધાયેલા લાભાર્થીઓ, નિરાધાર વિધવાઓ, ઘરવિહોણા
- પાત્રતા:-પી.એચ.એચ.લાભાર્થી નિરાધાર વિધવા/ઘરવિહોણા
- પાત્રતા માટે માપદંડ:-અંત્યોદય/પી.એચ.એચ.રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિલો)	પ્રતિ/કિલો ભાવ
૧	અંત્યોદય ઘઉં	૧૫ (કાર્ડ દીઠ)	વિનામુલ્યે
૨	અંત્યોદય ચોખા	૨૦	વિનામુલ્યે
૩	અંત્યોદય ખાંડ	૩૫૦ ગ્રામ વ્યક્તિગત	૧૫/- રૂપિયા
૪	અંત્યોદય મીઠું	કાર્ડદીઠ-૧ થેલી ૬ વ્યક્તિ ઉપર ૨ થેલી	૧/- રૂપિયા

એન.એફ.એસ.એ.હેઠળ પીએચએચ કાર્ડધારકોને મળવાપાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો	પ્રતિ/કિલો ભાવ
૧	પીએચએચ ઘઉં	વ્યક્તિદીઠ ૨ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૨	પીએચએચ ચોખા	વ્યક્તિદીઠ ૩ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૩	પીએચએચ ખાંડ	વ્યક્તિદીઠ ૩૫૦ ગ્રામ	૨૨/- રૂપિયા
૪	પીએચએચ મીઠું	કાર્ડદીઠ-૧ કિ.ગ્રા.	૧/- રૂપિયા

એન.એફ.એસ.એ.હેઠળ એપીએલ કાર્ડધારકોને મળવાપાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો	પ્રતિ/કિલો ભાવ
૧	એપીએલ ઘઉં	વ્યક્તિદીઠ ૨ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૨	એપીએલ ચોખા	વ્યક્તિદીઠ ૩ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે

- અન્નબ્રહ્મ યોજનામાં માનસિક અસ્થિર હોય તેવા ઈસમોને મહિને ૧૦ કિ.ગ્રા.અનાજ વિના મૂલ્યે તથા અન્નપૂર્ણા યોજનામાં ઘર વિહોણા ઈસમોને મહિને ૧૦ કિ.ગ્રા.અનાજ વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:-

- બી.પી.એલ./અંત્યોદય રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિતની આકચેરીએ કરવી

-અન્નપ્રહમ 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 નમુના ની અરજી ફોર્મ કચેરીએથી વિના મૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

- બિડાણો ની યાદી:-નીલ


મહદેવીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં.	વિષય/બાબતો	સમય મર્યાદા
૧	અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૨	આવકનો દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
૩	ઓ.બી.સી. દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
૪	ઉંમર અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૫	જ્ઞાતી(એસ.સી./એસ.ટી)નો દાખલો	૧ દિવસ
૬	સીનિયર સીટીજન પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૭	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
૮	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૧૦ દિવસ
૯	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧૦ દિવસ
૧૦	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧૦ દિવસ
૧૧	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧૦ દિવસ
૧૨	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૩૦ દિવસ
૧૩	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૪	ખેડૂત ખાતેદાર હોવાનું પ્રમાણપત્ર	૧૫ દિવસ
૧૫	નોન-કિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૬	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૭	સોલવંશી પ્રમાણપત્ર (દારપણાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
૧૮	કિશએન્ટેના લાયસન્સ	૧૦ દિવસ
૧૯	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૬૦ દિવસ
૨૦	નિરાધાર વૃદ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૬૦ દિવસ
૨૧	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૬૦ દિવસ
૨૨	નવીશરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ
૨૩	ખેડૂત હોવાનો દાખલો મળવા બાબત	૧૫ દિવસ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુ રૂપે 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, ૮-અ ના નમુના તથા હકકપત્રકની નોંધો કમ્પ્યુટરાઈઝડ આપવામાં આવે છે.

– જમીનના હકકને લગતી નમુના કની નોંધો ઓનલાઈન પાડવામાં આવે છે.

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


મહદેવીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેરમાહિતીઅધિકારી
અને
મામલતદારડીસા(શહેર)

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 :-

-નોટિસબોર્ડ:- કચેરીના પ્રવેશદ્વારા પાસે રાખેલ છે. વખતોવખત જાહેર નિવેદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસબોર્ડ પર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

-કચેરીમાં રેકર્ડનું કચેરીમાં રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.

નિરીક્ષણ :-

-દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

મેળવવાની પદ્ધતિ:-

-ઉપલબ્ધ મુદ્રીત

નિયમસંગ્રહ:- -

- જાહેર ખબરના

અન્ય સાધનો:- અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

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 :-

-અરજીપત્રક:-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 જાહેરતાંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-

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


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા(શહેર)

એનેક્ષર - એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારી વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની ચાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મે-૨૦૨૫ દરમિયાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૧૫/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી)નું ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા.૦૩/૦૬/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :- મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)

એનેક્ષર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૩/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :- મામલતદાર કચેરી ડીસા (શહેર)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર ડીસા (શહેર)