

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

Email:mam-deesa@gujarat.gov.in

ક્રમ/આર.ટી.આઈ./પ્રો.એ.ડી./૧૭૧/૩૨૮/૨૦૨૫ તા.૨૨/૦૫/૨૦૨૫

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

નિડાણ :- ઉપર મુજબ

(વી.કે.બારોટ)

મામલતદાર ડીસા (ગ્રામ્ય)

નકલ સા. રવાના:- મે.નાયબ કલેક્ટર સાહેબ, ડીસા તરફ...

૨/- વિદિત થવા સારૂ.



Signature Not Verified

Signed by: VIPULKUMAR  
KIRITBHAI BAROT  
Mamlatdar  
Date: 2025.05.23 18:08:40  
+05:30

File No: MODEER/RTI/e-file/486/2025/0273/Establishment  
Approved By: Mamlatdar, E Dhara, MODEER  
Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



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



ફોન નં.૦૨૭૪૪ ૨૨૨૨૫૦  
ફેક્સ નં.૦૨૭૪૪ ૨૨૪૬૪૬  
Email:mam-deesa@gujarat.gov.in

નં.મકમ/આર.ટી.આઈ./પ્રો.એ.ડી./વશી/૩૨૫ /૨૦૨૫

તા.૨૨/૦૫/૨૦૨૫

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

બિડાણ :- ઉપર મુજબ

(વી.કે.બારોટ)

મામલતદાર ડીસા (ગ્રામ્ય)

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

## 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 યાદી 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.૨૨/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :- મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય)



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા (ગ્રામ્ય)

## 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 ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા.૨૨/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :- મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય)



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા (ગ્રામ્ય)

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

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની  
સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી, ડીસા  
(ગ્રામ્ય)

## પ્રસ્તાવના :-

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વદબ્ધિ 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.)

રોજીંદા 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-ઘરા, મતદારચાટી, જમીન, પુરવઠા, મભોયો, એટીવીટી, સર્કલ ઓફિસર)

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.

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૧.૧ જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ :-

સરકારશ્રીએ 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 જાહેરતંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

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

૧.૪ જાહેરતાંત્રની 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, મતદારચાટીઓ 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 હક્કને લગતી, ઈ-ધરાની 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 કિમીલેયર, 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 સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાઓ આલેખ :

મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજ્ય)



અધિકારીઓઅને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- મામલતદાર ડીસા (ગ્રામ્ય)

સત્તાઓ :- વહીવટી :- ૧. તાલુકામાં ફરજ બજાવતા મહેસુલી કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ

૨. જુદા જુદા અધિનિયમો, ઠરાવોનું અમલીકરણ

નાણાંકીય :- ૧. તાબાના કર્મચારીઓના પગાર, ભથ્થા ચુકવણી

૨. નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરીમાં ખર્ચ કરવાની સત્તા

મેજસ્ટ્રીયલ :- ૧. કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી

૨. સી.આર.પી.સી, બી.પી.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 પહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮

૩. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦

જ. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩

પ. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિકનિયમ-૧૯૬૩

૬. મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮

૭. ટુકડા પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ

૮. સૌરાષ્ટ્ર પૃથ્વિ છેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી

૯. જમીન સંપાદન અધિનિયમ

૧૦. મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ

હોદ્દો :- નાયબ મામલતદાર મહેસુલ

સત્તાઓ :- કચેરીમાં દેખરેખ (સુપરવિઝન) નાયબ મામલતદારશ્રી(મહેસુલ)એ રાખવાની હોય છે. કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં મામલતદારશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયચર્મીદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સબંધી કાર્યવાહીઓ ઉપરાંત તાલુકા પ્લેસના આઠ કિમીના વિસ્તારમાં 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 જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ, સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ લાભાર્થીઓને પુરતો અને સમયસર જથ્થો મળી રહે તે માટે દેખરેખ રાખવાની હોય છે. નવિન રેશનકાર્ડ આપવા, વિભાજન કરવું કે કાર્ડમાં નામ દાખલ કે રદ કરવાની કામગીરી.

- સસ્તા અનાજની દુકાનોની ચકાસણી, ભેળસેળ અંગેની ફરિયાદો અન્વયે કાર્યવાહી.

હોદ્દો :- નાયબ મામલતદાર ઈ-ઘરા

સત્તાઓ :- ઈ-ઘરા 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 મલોયો યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબ નિભાવવા સબંધી તમામ કામગીરી.

હોદ્દો :- નાયબ મામલતદાર એ.ટી.વી.ટી.

સત્તાઓ :- 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 દબાણ

સત્તાઓ :- તાલુકામાં આવેલ સરકારી પડતર જમીનોની દેખરખ, 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 નિમણુંક, ભથ્થા ચુકવવાની કામગીરી.

હોદ્દો :- સર્કલ ઓફિસર ડીસા (ગ્રામ્ય)

સત્તાઓ :- આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર ડીસા મુકામે છે. સેજાના ૨૯ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હક્કપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ ની કામગીરી વિગેરે

હોદ્દો :- સર્કલ ઓફિસર ભીલડી

સત્તાઓ :- આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર ભીલડી મુકામે છે. સેજાના ૨૬ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હક્કપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ ની કામગીરી વિગેરે

હોદ્દો :- સર્કલ ઓફિસર ઝેરડા

સત્તાઓ :- આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર ઝેરડા મુકામે છે. સેજાના ૩૧ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ ની કામગીરી વિગેરે

હોદ્દો :- સર્કલ ઓફિસર જુનાડીસા

સત્તાઓ :- આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર જુનાડીસા મુકામે છે. સેજાના રપ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ ની કામગીરી વિગેરે

*[Signature]*

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

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 નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ :-

- જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણયો
- સીલીંગદારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો
- જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો
- ગણોત્તરદારા હેઠળ લેવાયેલ નિર્ણયો
- ચૂંટણી અધિકારી તરીકે લીધેલ નિર્ણયો
- ગુજરાત પંચાયત દ્વારા નીચે કરેલા નિર્ણયો
- મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ હેઠળ કરેલા નિર્ણયો
- સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન દ્વારા હેઠળ કરેલ નિર્ણયો
- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (બિન સચિવાલય કચેરીઓ માટેની)
- ગુજરાત રાજ્ય નાણાંકીય નિયમો

- દસ્તાવેજનો પ્રકાર :-

- -

- દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :-

- -

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

સરનામું :- મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય)

ટેલીફોન :- ૦૨૭૪૨ ૨૨૨૨૫૦

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

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ :-

- સરકારશ્રી વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ

- નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી :-

- વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ (જો હોય તો)



મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

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 :-

શું 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 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 નમુનામા 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                                                      | વખતો વખત 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(ગ્રામ્ય)

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 અન્યથા વિનંતીથી | મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)                       |

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

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

૬.૧ જાહેરતંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

- |                                                                                    |     |     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું                                        | : - | નીલ |
| - માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)                       | : - | નીલ |
| - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય: (સંસ્થા, ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ): | -   | નીલ |
| - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)                  | : - | નીલ |
| - માળખું અને બંધારણ                                                                | : - | નીલ |
| - સંસ્થા વડા                                                                       | : - | 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?                                              |     |     |
| 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(ગ્રામ્ય)

સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

- ૭.૧ જાહેરતાંત્રના 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(ગ્રામ્ય)

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

| અ.નં. | નામ                 | હોદ્દો                       | એસટીડી કોડ | ફોન    | ઈમેઈલ | સરનામું                             |
|-------|---------------------|------------------------------|------------|--------|-------|-------------------------------------|
| ૧     | શ્રી<br>પી.કે.ચૌધરી | નાયબ<br>મામલતદાર<br>(મહેસુલ) | ૦૨૭૪૪      | ૨૨૨૨૫૦ | -     | મામલતદાર<br>કચેરી ડીસા<br>(ગ્રામ્ય) |

**સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-**

| અ.નં. | નામ                     | હોદ્દો                        | એસટીડી<br>કોડ | ફોન    | ઈમેઈલ                            | સરનામું                             |
|-------|-------------------------|-------------------------------|---------------|--------|----------------------------------|-------------------------------------|
| ૧     | શ્રી વિપુલ<br>કે. બારોટ | મામલતદાર<br>ડીસા<br>(ગ્રામ્ય) | ૦૨૭૪૪         | ૨૨૨૨૫૦ | mam-<br>deesa@<br>gujarat.gov.in | મામલતદાર<br>કચેરી ડીસા<br>(ગ્રામ્ય) |

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી :-

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (બિન સચિવાલાય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
- ૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે વિચારવામાં આવે છે?
- સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.
- બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ – નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે. નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, નાયબ મામલતદાર તરફથી રજુ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો મામલતદારશ્રી લે છે.
- ૮.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- સબંધકર્તા 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

*[Handwritten signature]*

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)



અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા  
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

- મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય)નો લેન્ડ લાઈન નં.૦૨૭૪૪ ૨૨૨૨૫૦

| અ. નં. | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો             | મોબાઈલ નંબર | ઈ-મેઈલ                    | સરનામું                       |
|--------|-------------------------|--------------------|-------------|---------------------------|-------------------------------|
| ૧      | શ્રી વિ.કે.બારોટ        | મામલતદાર(ગ્રામ્ય)  | 75670 02202 | mam-deesaa@gujarat.gov.in | મામલતદાર કચેરી ડીસા (ગ્રામ્ય) |
| ૨      | શ્રી પી.કે.ચૌધરી        | ના.મામ.(મહેસુલ)    | 96629 42980 |                           |                               |
| ૩      | શ્રી ડી.પી.ઝાલા         | ના.મામ.(પુરવઠા)    | 97255 99205 |                           |                               |
| ૪      | શ્રી જે.આર.પ્રજાપતિ     | ના.મામ.(ઈ-ઘરા)     | 99049 66099 |                           |                               |
| ૫      | શ્રી જે.એસ. દરજી        | ના.મામ.(ઈ-ઘરા)     | 96247 50154 |                           |                               |
| ૬      | શ્રી એન.બી. બોડાણા      | ના.મામ.ડીલીંગ      | 81402 62128 |                           |                               |
| ૭      | સુશ્રી આર.એ.ઘાસુરા      | ના.મામ.(મભોયો-૧)   | 98984 44707 |                           |                               |
| ૮      | શ્રી સી.ડી. ગેલા        | ના.મામ.(મભોયો-૨)   | 94297 15198 |                           |                               |
| ૯      | સુશ્રી એસ.આર.પઢીયાર     | ના.મામ.(દબાણ)      | 95583 38831 |                           |                               |
| ૧૦     | શ્રીમતિ ડી.એન.ચૌધરી     | ના.મામ.(દબાણ)      | 94084 18326 |                           |                               |
| ૧૧     | શ્રી ડી.એચ. રાઠોડ       | સ.ઓ.ડીસા(ગ્રામ્ય)  | 94295 27368 |                           |                               |
| ૧૨     | શ્રી પી.એલ. રાણા        | સ.ઓ.ડીસા(ભીલડી)    | 75673 45106 |                           |                               |
| ૧૩     | શ્રી ડી.એમ. સોની        | સ.ઓ.ડીસા(ઝેરડા)    | 94094 39003 |                           |                               |
| ૧૪     | શ્રી સી.બી.કલાણીયા      | સ.ઓ.ડીસા(જુનાડીસા) | 99742 38578 |                           |                               |
| ૧૫     | સુશ્રી વી.ડી.વણસોલા     | ના.મામ.(મતદારચાટી) | 99044 03211 |                           |                               |
| ૧૬     | શ્રી આઈ.એમ.કાછેલા       | જુ.કા, એમ.એ.જી.    | 94268 95927 |                           |                               |
| ૧૭     | શ્રી બી.બી.પરમાર        | કારકુન(વહીવટ)      | 94292 85770 |                           |                               |
| ૧૮     | શ્રી એસ.કે.ચૌધરી        | કારકુન(પુરવઠા)     | 99744 40057 |                           |                               |
| ૧૯     | સુશ્રી ટી.બી.ભુરીયા     | ક્લાર્ક(ઈ-ઘરા-૧)   | 89802 52450 |                           |                               |
| ૨૦     | શ્રી એ.એમ.રાયગોર        | ક્લાર્ક(ઈ-ઘરા-૨)   | 78749 53398 |                           |                               |
| ૨૧     | શ્રી પી.આર.પટેલ         | રેવન્યુ તલાટી ભોચણ | 85110 86308 |                           |                               |







અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા  
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

| અ.<br>નં. | અધિકારી/કર્મચારીનું<br>નામ | હોદ્દો             | માસિક<br>મહેનતાણું | વળતર<br>ભથ્થુ | વિનિમયમાં<br>જણાવ્યા મુજબ<br>મહેનતાણુ નક્કી<br>કરવાની<br>કાર્યપદ્ધતિ |
|-----------|----------------------------|--------------------|--------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| ૧         | શ્રી વિ.કે.બારોટ           | મામલતદાર(ગ્રામ્ય)  | ૯૧૧૭૦/-            | -             | GCSR (પગાર<br>ભથ્થાં) નિયમો<br>૨૦૦૨ મુજબ                             |
| ૨         | શ્રી પી.કે.ચૌધરી           | ના.મામ.(મહેસુલ)    | ૭૪૭૧૬/-            | -             |                                                                      |
| ૩         | શ્રી ડી.પી.ઝાલા            | ના.મામ.(પુરવઠા)    | ૭૯૯૦૬/-            | -             |                                                                      |
| ૪         | શ્રી જે.આર.પ્રજાપતિ        | ના.મામ.(ઈ-ધરા)     | ૮૭૫૬૦/-            | -             |                                                                      |
| ૫         | શ્રી જે.એસ. દરજી           | ના.મામ.(ઈ-ધરા)     | ૬૬૫૦૫/-            | -             |                                                                      |
| ૬         | શ્રી એન.બી. બોડાણા         | ના.મામ.ડીલીંગ      | ૭૧૭૪૯/-            | -             |                                                                      |
| ૭         | સુશ્રી આર.એ.ઘાસુરા         | ના.મામ.(મભોયો-૧)   | ૧૧૦૩૮૦/-           | -             |                                                                      |
| ૮         | શ્રી સી.ડી. ગેલા           | ના.મામ.(મભોયો-૨)   | ૭૮૧૦૬/-            | -             |                                                                      |
| ૯         | સુશ્રી એસ.આર.પઢીયાર        | ના.મામ.(દબાણ)      | ૭૧૭૪૯/-            | -             |                                                                      |
| ૧૦        | શ્રીમતિ ડી.એન.ચૌધરી        | ના.મામ.(દબાણ)      | ૭૧૭૪૯/-            | -             |                                                                      |
| ૧૧        | શ્રી ડી.એચ. રાઠોડ          | સ.ઓ.ડીસા(ગ્રામ્ય)  | ૭૦૬૪૧/-            | -             |                                                                      |
| ૧૨        | શ્રી પી.એલ. રાણા           | સ.ઓ.ભીલડી          | ૭૮૯૫૪/-            | -             |                                                                      |
| ૧૩        | શ્રી ડી.એમ. સોની           | સ.ઓ.ઝેરડા          | ૭૨૫૯૭/-            | -             |                                                                      |
| ૧૪        | શ્રી સી.બી.કલાણીયા         | સ.ઓ.જુનાડીસા       | ૭૪૭૧૬/-            | -             |                                                                      |
| ૧૫        | સુશ્રી વી.ડી.વણસોલા        | ના.મામ.(મતદારચાટી) | ૭૧૭૪૯/-            | -             |                                                                      |
| ૧૬        | શ્રી આઈ.એમ.કાછેલા          | જુ.કા.(એમ.એ.જી.)   | ૭૫૧૭૨/-            | -             |                                                                      |
| ૧૭        | શ્રી બી.બી.પરમાર           | કારકુન(વહીવટ)      | ૩૬૨૯૩/-            | -             |                                                                      |
| ૧૮        | શ્રી એસ.કે.ચૌધરી           | કારકુન(પુરવઠા)     | ૩૮૪૧૨/-            | -             |                                                                      |
| ૧૯        | સુશ્રી ટી.બી.ભુરીયા        | કલાર્ક(ઈ-ધરા-૧)    | ૨૬૦૦૦/-            | -             |                                                                      |





જ્ઞાનવાયેલ અંદાજપત્ર

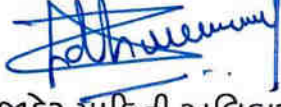
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણીઓ તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

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 કર્યા ની તારીખ | પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં ) | મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં ) | છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હાતાની 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.                         | -                       | -                            | -                                                   | ૧.૯૪                              | મામલતદાર ડીસા (ગ્રામ્ય)                                         |
| ૨    | ૨૪૦૮ પુરવઠા                          | પગાર                                         | -                            | ચાલુ છે.                         | -                       | -                            | -                                                   |                                   |                                                                 |
| ૩    | ૨૨૩૬-૦૦૯ ન્યુટ્રીશન , (મભોયો)        | મભોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન                  | -                            | ચાલુ છે.                         | -                       | -                            | -                                                   |                                   |                                                                 |
| ૪    | ૨૨૩૬-૦૯૫ ન્યુટ્રીશન , (મભોયો)        | મભોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન                  | -                            | ચાલુ છે.                         | -                       | -                            | -                                                   |                                   |                                                                 |
| ૫    | ૨૦૧૫ ચૂંટણી (૧૦૨) મતદારયાદી          | પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ | -                            | ચાલુ છે.                         | -                       | -                            | -                                                   |                                   |                                                                 |
| ૬    | ૨૦૧૫ મતદારયાદીની સાંરાશ સુધારો (૧૦૩) |                                              | -                            | ચાલુ છે.                         | -                       | -                            | -                                                   |                                   |                                                                 |

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

  
 મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
 અને  
 નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

  
 જાહેર માહિતી અધિકારી  
 અને  
 મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

## સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

- ૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:- (૧) નિરાધાર વિધવા સહાય  
(૨) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના  
(૩) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

### (૧) નિરાધાર વિધવા સહાય :-

- 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) થી ઓછી
- કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ :- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ ગ્રામ પંચાયત 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 કાર્યપદ્ધતિ :- મંજૂર થયેલ અરજીઓ અનુસર લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટ ઓફિસ અથવા રાષ્ટ્રીય કૃત બેંકમાં ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર મહિલા અને બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી કચેરીએ મોકલવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ જમા કરવામાં આવે છે.
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો :- ગ્રામ પંચાયત કચેરીએથી અરજી કરવાની રહેશે.
- અરજી ફી :- નથી
- અન્ય ફી :- નથી
- અરજી પત્રકનો નમુનો :- નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.
- અરજીમાં શું શું દર્શાવવું :- નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું. ઉંમર, વિગેરે
- બિડાણોની ચાટી :- 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 ચાટી :- ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

### (૨) 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 ૨૦નો સ્કોર
- કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ :- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ આપવી

- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો :- ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજર્યા તારીખ થી બેવર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બીપીએલ લાભાર્થી હોવા જોઈએ
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો :- સહાય મંજૂર થયેથી એક વખત રૂ.૨૦,૦૦૦/-ની સહાય અપાય છે.
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- મંજૂર થયેલ અરજીઓ ની નકલ પ્રાત કચેરીએ મોકવામાં આવે છે.સહાયની રકમ સીધીજ લાભાર્થીના બેંકખાતામાં જમા થાય છે.
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો :- ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે
- અરજી ફી :- નથી
- અન્ય ફી :- નથી
- અરજી પત્રકનો નમુનો :- નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.
- અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું :- નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામું, ઉંમર, વિગેરે
- બિડાણોની ચાટી :- ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ 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 ચાટી :- ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(A) આવક મર્યાદા ધરાવતા અરજદારો માટે પાત્રતાનાં ધોરણો

૧. અરજદારની ઉંમર ૬૦ વર્ષ કે તેથી ઘી વધુ હોવી જોઈએ.
૨. દિવ્યાંગ અરજદારના કિસ્સામાં ઉંમર ૪૫ વર્ષ કે તે થી વધુ હોવી જોઈએ અને દિવ્યાંગતાની ટકાવારી ૭૫ ટકા કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.

૧. ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે રૂ. ૧,૨૦,૦૦૦/- થી વધુ ન હોવી જોઈએ.  
૨. શહેરી વિસ્તાર માટે રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- થી વધુ ન હોવી જોઈએ.

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

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 પારોથી 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 .

- આવક મર્યાદા :

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

- વસવાટનું ધોરણ :-

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



મહદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

## 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 ૮માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.
- પાત્રતા માટે માપદંડ :- બાળકદીઠ 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  | દાળ ઢોકળી+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) ચણા ચાટ/મિશ્ર કઠોળ ચાટ/સ્થાનિક અન્ય ઉત્પાદિત કઠોળ ચાટ (સીંગ દાણા સહિત)                                                                                  |                                               |                                                                   |                         |                                                                        |                         |                                                                        |                         |                                                                         |                         |                                                                      |                         |
| દિવસ                                                                                                                                                        | મંગળવાર<br>ગુરુવાર<br>શુક્રવાર                | દૈનિક ૧<br>વિદ્યાર્થી દીઠ<br>નિયત થયેલ<br>જથ્થો અને<br>બજાર કિંમત |                         | દૈનિક ૨૫<br>વિદ્યાર્થીઓ<br>માટે નિયત<br>થતો જથ્થો<br>અને બજાર<br>કિંમત |                         | દૈનિક ૫૦<br>વિદ્યાર્થીઓ<br>માટે નિયત<br>થતો જથ્થો<br>અને બજાર<br>કિંમત |                         | દૈનિક ૧૦૦<br>વિદ્યાર્થીઓ<br>માટે નિયત<br>થતો જથ્થો<br>અને બજાર<br>કિંમત |                         | દૈનિક ૨૦૦<br>વિદ્યાર્થીઓ<br>માટે નિયત થતો<br>જથ્થો અને<br>બજાર કિંમત |                         |
|                                                                                                                                                             | સામગ્રી                                       | ગ્રામ                                                             | બજાર<br>કિંમત<br>રૂ.માં | ગ્રામ                                                                  | બજાર<br>કિંમત<br>રૂ.માં | ગ્રામ                                                                  | બજાર<br>કિંમત<br>રૂ.માં | ગ્રામ                                                                   | બજાર<br>કિંમત<br>રૂ.માં | ગ્રામ                                                                | બજાર<br>કિંમત<br>રૂ.માં |
| સામગ્રી                                                                                                                                                     | દેશી<br>ચણા/મિશ્ર<br>કઠોળ/<br>સ્થાનિક<br>કઠોળ | ૨૦                                                                | ૨.૦૦                    | ૫૦૦                                                                    | ૫૦                      | ૧૦૦૦                                                                   | ૧૦૦                     | ૨૦૦૦                                                                    | ૨૦૦                     | ૪૦૦૦                                                                 | ૪૦૦                     |
|                                                                                                                                                             | સીંગ તેલ                                      | ૫                                                                 | ૦.૯૫                    | ૧૨૫                                                                    | ૨૪                      | ૨૫૦                                                                    | ૪૮                      | ૫૦૦                                                                     | ૯૫                      | ૧૦૦૦                                                                 | ૧૯૦                     |
|                                                                                                                                                             | સીંગ દાણા<br>આખા                              | ૫                                                                 | ૦.૭૫                    | ૧૨૫                                                                    | ૧૯                      | ૨૫૦                                                                    | ૩૮                      | ૫૦૦                                                                     | ૭૫                      | ૧૦૦૦                                                                 | ૧૫૦                     |
|                                                                                                                                                             | ડુંગળી અને<br>ટામેટા                          | ૧૦                                                                | ૦.૮                     | ૨૫૦                                                                    | ૨૦                      | ૫૦૦                                                                    | ૪૦                      | ૧૦૦૦                                                                    | ૮૦                      | ૨૦૦૦                                                                 | ૧૬૦                     |
|                                                                                                                                                             | બળતણ-<br>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 શ્રી અન્ન-મીલેટ)<br>(સીંગ દાણા સહિત)                                                                    |                             |                                                                      |                         |                                                                     |                         |                                                                        |                         |                                                                         |                         |                                                                      |                         |
| દિવસ                                                                                                                                                        | સોમવાર<br>બુધવાર<br>શનિવાર  | દૈનિક ૧<br>વિદ્યાર્થી<br>દીઠ નિયત<br>થયેલ જથ્થો<br>અને બજાર<br>કિંમત |                         | દૈનિક ૨૫<br>વિદ્યાર્થીઓ માટે<br>નિયત થતો<br>જથ્થો અને<br>બજાર કિંમત |                         | દૈનિક ૫૦<br>વિદ્યાર્થીઓ<br>માટે નિયત<br>થતો જથ્થો<br>અને બજાર<br>કિંમત |                         | દૈનિક ૧૦૦<br>વિદ્યાર્થીઓ<br>માટે નિયત<br>થતો જથ્થો<br>અને બજાર<br>કિંમત |                         | દૈનિક ૨૦૦<br>વિદ્યાર્થીઓ માટે<br>નિયત થતો<br>જથ્થો અને<br>બજાર કિંમત |                         |
|                                                                                                                                                             | સામગ્રી                     | ગ્રામ                                                                | બજાર<br>કિંમત<br>રૂ.માં | ગ્રામ                                                               | બજાર<br>કિંમત<br>રૂ.માં | ગ્રામ                                                                  | બજાર<br>કિંમત<br>રૂ.માં | ગ્રામ                                                                   | બજાર<br>કિંમત<br>રૂ.માં | ગ્રામ                                                                | બજાર<br>કિંમત<br>રૂ.માં |
| સામગ્રી                                                                                                                                                     | ઘઉંનો<br>લોટ                | ૨૦                                                                   | ૦.૮                     | ૫૦૦                                                                 | ૨૦                      | ૧૦૦૦                                                                   | ૪૦                      | ૨૦૦૦                                                                    | ૮૦                      | ૪૦૦૦                                                                 | ૧૬૦                     |
|                                                                                                                                                             | સીંગ તેલ                    | ૧૦                                                                   | ૧.૯                     | ૨૫૦                                                                 | ૪૭.૫                    | ૫૦૦                                                                    | ૯૫                      | ૧૦૦૦                                                                    | ૧૯૦                     | ૨૦૦૦                                                                 | ૩૮૦                     |
|                                                                                                                                                             | ગોળ                         | ૧૫                                                                   | ૧.૦૫                    | ૩૭૫                                                                 | ૨૬.૨૫                   | ૭૫૦                                                                    | ૫૨.૫                    | ૧૫૦૦                                                                    | ૧૦૫                     | ૩૦૦૦                                                                 | ૨૧૦                     |
|                                                                                                                                                             | ખાંડેલા<br>કાચા<br>સીંગદાણા | ૫                                                                    | ૦.૭૫                    | ૧૨૫                                                                 | ૧૮.૭૫                   | ૨૫૦                                                                    | ૩૭.૫                    | ૫૦૦                                                                     | ૭૫                      | ૧૦૦૦                                                                 | ૧૫૦                     |

|                    |                   |    |     |      |      |      |     |      |     |       |      |
|--------------------|-------------------|----|-----|------|------|------|-----|------|-----|-------|------|
|                    | બળતણ-<br>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 વિનામૂલ્યે અપાય છે.
- રાહત/પરમીટ/અધિકૃત સમયનીમર્યાદા :- નીલ
- અરજી ફી :- નીલ
- અરજીનો નમુનો :- નીલ
- બિડાણોનીચાદી :- 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 :- પીએચએચ લાભાર્થી નિરાધાર વિધવા/ઘર વિહોણા
- પાત્રતા માટે માપદંડ :- અંત્યોદય/પીએચએચ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

#### અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

| ક્રમ | સ્કીમનું નામ   | મળવાપાત્ર જથ્થો (કિલો)               | પ્રતિ/કિલો ભાવ |
|------|----------------|--------------------------------------|----------------|
| ૧    | અંત્યોદય ઘઉં   | ૧૫ (કાર્ડ દીઠ)                       | વિનામૂલ્યે     |
| ૨    | અંત્યોદય ચોખા  | ૨૦                                   | વિનામૂલ્યે     |
| 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 | વિનામૂલ્યે     |
| ૨    | પીએચએચ ચોખા  | વ્યક્તિદીઠ ૩ કિ.ગ્રામ | વિનામૂલ્યે     |
| 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 | વિનામૂલ્યે     |
| ૨    | એપીએલ ચોખા   | વ્યક્તિદીઠ ૩ કિ.ગ્રામ | વિનામૂલ્યે     |

- અન્નબ્રહ્મ યોજનામાં માનસિક અસ્થિર હોય તેવા ઈસિમોને મહિને ૧૦ કિ.ગ્રા. અનાજ વિનામૂલ્યે તથા અન્નપૂર્ણા યોજનામાં ઘરવિહોણા ઈસિમોને મહિને ૧૦ કિ.ગ્રા. અનાજ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :-

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

- રાહત/પરમીટ/અધિકૃત સમયનીમર્યાદા :- નીલ

- અરજી ફી:- નિયત

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

- બિડાણોની યાદી :- નીલ



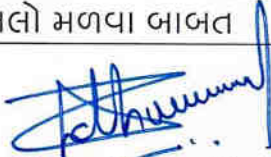
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

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-ફિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર                             | ૧૦ દિવસ     |
| ૧૬    | વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર                               | ૧૦ દિવસ     |
| ૧૭    | સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર (દારપરણાનો દાખલો)                       | ૧૦ દિવસ     |
| ૧૮    | ડિશ એન્ટેના 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    | નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત                      | ૪૫ દિવસ     |
| ૨૩    | ખેડૂત હોવાનો દાખલો મળવા બાબત                                | ૧૫ દિવસ     |

  
મહદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

## 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 કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ ૭, ૧૨, ૮-અના નમુના તથા હકકપત્રકની નોંધો કમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ 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.

  
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

  
જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જોવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય :-
- નાટક અને શો :- સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.
- પ્રદર્શનો :-
- વર્તમાનપત્રો :-
- નોટિસ બોર્ડ :- કચેરીના પ્રવેશદ્વારા પાસે રાખેલ છે. વખતોવખત જાહેર નિવિદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.
- નિરીક્ષણ :-
- દસ્તાવેજોની નકલોનકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

### મેળવવાની પદ્ધતિ:-

- ઉપલબ્ધ મુક્તિ નિયમસંગ્રહ :-
- જાહેર ખબરના

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

Pathan Muhammad

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને  
મામલતદાર ડીસા(ગ્રામ્ય)

