

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

મુજબ

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર
(તા:૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી, દિયોદર

પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા(માહિતીઅધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વાદભૂમિકા અંગે જાણકારી:

માહિતી મેળવવા(માહિતીઅધિકાર 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 શબ્દોનીવ્યાખ્યા આપવા વિનંતી.

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

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

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

મામલતદારશ્રી,ના.મામલતદારશ્રીઓ(મહેસુલ,ઈ.ધરા., જમીન,પુરવઠા, મભોયો, એટીવીટી, સર્કલ ઓફિસર)

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

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

પ્રકરણ-૧
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૧.૧ જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:
સરકારીશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ, ઠરાવો, હુકમો, નિયમો અને યોજનાનો યોગ્ય રીતે અસરકારક રીતે અમલ થાય અને તેના યોગ્યવ્યક્તિને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રદ્ધા રહે તે ઉદ્દેશ છે.
- ૧.૨ જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું(વિઝન)
સરકારશ્રીના કાયદાઓ, નીતિનિયમો, યોજનાઓનું અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને થતી હાડમારીનો સામનો ન કરવો પડે તે હેતુ રાખેલ છે.
- ૧.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-
જાહેર જનતાની સુખસગવડો, સલામતી, કાયદો વ્યવસ્થાની અમલીકરણ તથા જમીન મહેસુલ તથા જમીનના હકકને લગતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- ૧.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો:
કાયદાથી વખતોવખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- ૧.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:
મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, મતંદારયાદીઓ અને વિવિધ ચૂંટણીઓ યોજવાની કામગીરી, અછત, પુર, કુદરતી હોનારત સમયે રાહત અને બચાવની કામગીરી, વસતી ગણતરીની કામગીરી, મ.ભો.યો. જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાની કામગીરી, જમીનના હકકને લગતી ઈ.ધરાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ.
- ૧.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:
નાગરિકઅધિકાર પત્ર અન્વયે સોગંદનામાં, આવક, જાતિ, નોન ક્રિમીલેયર, ચારિત્ર, રહેઠાણ વિગેરે દાખલા, આહાર, હથિયાર, પોઈઝન પરવાના, સોલવંશી પ્રમાણપત્ર, વયવંદના, વિધવા સહાય, રા.કું.સહાય જેવી આર્થિક સહાય, પુરવઠા વિષયક રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ, જેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓનિયમ ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ૧.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાઓ આલેખ:
મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજ્ય)
↓
જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર(જીલ્લા)
↓
નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી દિયોદર(પ્રાંત)
↓
મામલતદાર કચેરી દિયોદર(તાલુકા)
- ૧.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:
સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા, ઠરાવ, નિતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજૂ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૧.૯

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:

વખતો વખત પુર,વાવઝોડા,કુદરતી હોનારત વિગેરેપ્રસંગોએ 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, ડીસા(ગ્રામ્ય) દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છેઆ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજૂ કરી શકાય છે. તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકરણ 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 દિયોદર, ભાભર-ખીમાણા હાઈવે રોડ, દિયોદર તા.દિયોદર જિ.બનાસકાંઠા
નાયબ કલેક્ટર કચેરી, દિયોદર ભાભર-ખીમાણા હાઈવે રોડ, દિયોદર તા.દિયોદર જિ.બનાસકાંઠા
કલેક્ટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદર, જોરવાર પેલેસ, પાલનપુર જી.બ.કાંઠા

૧.૧૨

કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦:૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનોસમય ૧૮:૧૦ કલાકે

જાહેર રજાઓ

દર માસનો 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 દિયોદર

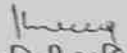
પ્રકરણ-૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

હોદ્દો	મામલતદાર દિયોદર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧. તાલુકામાં ફરજ બજાવતા મહેસુલી કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ ૨. જુદા જુદા અધિનિયમો, ઠરાવોનું અમલીકરણ
	નાણાંકીય	૧. તાબાના કર્મચારીઓના પગાર, બચ્ચા ચુકવણી, ૨. નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરીમાં ખર્ચ કરવાની સત્તા
	મેજીસ્ટ્રીયલ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી સી.આર.પી.સી.,બી.પી.એક્ટ અન્વયે રજૂ થતા ચોટર કેસોમાં જામીન લેવાની કામગીરી
	અન્ય	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી ૧. મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો ૨. મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮ ૩. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦ ૪. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ ૫. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિકનિયમ-૧૯૬૩ ૬. મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ૭. ટુકડા પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ ૮. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી ૯. જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૦. મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	
સત્તાઓ		કચેરીમાં દેખરેખ (સુપરવિઝન) નાયબ મામલતદારશ્રી(મહેસુલ)એ રાખવાની હોય છે. કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં મામલતદારશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયયર્નાદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સંબંધી 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.
	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	
		નાયબ મામલતદાર(પુરવઠા)એ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ, સરકારશ્રીની યોજનાઓ હેઠળ લાભાર્થીઓને પુરતો અને સમયસર જથ્થો મળી રહે તે માટે દેખરેખ રાખવાની હોય છે. નવિન રેશનકાર્ડ આપવા, વિભાજન કરવું કે કાર્ડમાં નામ દાખલ કે રદ કરવાની કામગીરી. -સસ્તા અનાજની દુકાનોની ચકાસણી, ભેળસેળ અંગેની ફરિયાદો અન્વયે કાર્યવાહી

હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર ઈ.ધરા
	ઈ.ધરા. કેન્દ્રમાં રજુ થતી જમીનની નોંધો, કમ્પ્યુટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોંધો મુજબ મંજૂર/નામંજૂરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી ઓફિસરશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોંધો મુજબ મંજૂર/નામંજૂરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી -જમીન રેકર્ડમાં મર્યાદિત સત્તા સુધી સુધારા હુકમો કરવા
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મભોયો
	સરકારશ્રીની મભોયો યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબનિભાવવા સંબંધી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.
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 વાયબ્રન્ટ તાલુકો' અંતર્ગત વિકાસના કામો માટેની સુચવવામાં આવે તે કામગીરી
હોદ્દો	સર્કલ ઓફિસર દિયોદર
	આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર દિયોદર મુકામે છે. સેજાના ૬૪ 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


 મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 મામલતદાર દિયોદર

પ્રકરણ-૩
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

—દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું:

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

—દસ્તાવેજનો પ્રકાર:

—દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:

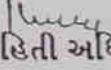
—વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ
અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે

સરનામું: મામલતદાર કચેરી દિયોદર
ટેલીફોન: ૦૨૭૪૪-૨૨૪૬૨૬
ઈ.મેઈલ mam-deodar@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 દિયોદર

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 કરવા માં આવે છે.

૪.૨ નીતિનો અમલ:

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના 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	સુલેશ શાંતિ, કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવારનવાર બેઠકો રાખી અમલીકરણ કરાય છે.
૩	તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ	હા	એ.ટી.વી.ટી અંતર્ગત વિકાસના કામો તથા પડતર પ્રશ્નો બાબતની રજૂઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે. દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દિયોદર

પ્રકરણ-૫

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દિયોદર

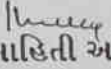
પ્રકરણ-૬

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,અન્ય મંડળો)	નીલ
—માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય: (સંસ્થા,ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	નીલ
—માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	નીલ
—માળખું અને બંધારણ	નીલ
—સંસ્થાના વડા	નીલ
—મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	નીલ
—બેઠકોની સંખ્યા	નીલ
—શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.	નીલ
—શું બેઠકોની 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 દિયોદર

જોડકા સ્તંભ-૩

સરકારી શાળાની અધિકારીઓનો નામ, ઠાણો અને અનુબંધિત

૧. જાણવું કે સરકારી શાળાની અધિકારીઓ, સરકારી સરકારી, શાળાની અધિકારી, અધિકારો અને વિભાગીય અધિકારીઓ (એમનો) અનુબંધિત ઠાણો અને શાળાની યોજના મુજબનાં છે.

સરકારી નામ: નામનાર કચેરી ડિપોઝિટ

સરકારી શાળાની અધિકારીઓ:

ક્ર.સં.	નામ	ઠાણો	એડ્રેસ કોડ	ફોન	ઈમેલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.કે.કે.કે.કે.કે.	સરકાર સરકાર (સરકાર)	૦૦૦૦૦૦	૦૦૦૦૦૦	-	સરકાર કચેરી ડિપોઝિટ

સરકારી શાળાની અધિકારીઓ:

ક્ર.સં.	નામ	ઠાણો	એડ્રેસ કોડ	ફોન	ઈમેલ	સરનામું
૨	શ્રી કે.કે.કે.કે.કે.કે.	સરકાર કચેરી	૦૦૦૦૦૦	૦૦૦૦૦૦	nam- kedarji gajjarji.gajjarji	સરકાર કચેરી કચેરી

સરકારી શાળાની અધિકારીઓ:

ક્ર.સં.	નામ	ઠાણો	એડ્રેસ કોડ	ફોન	ઈમેલ	સરનામું
૩	શ્રી કે.કે.કે.કે.કે.કે.	સરકાર કચેરી	૦૦૦૦૦૦	૦૦૦૦૦૦	nam- kedarji gajjarji.gajjarji	સરકાર કચેરી કચેરી

સરકારી શાળાની અધિકારી
અને
સરકાર (સરકાર)

સરકારી શાળાની અધિકારી
અને
સરકાર કચેરી

પ્રકરણ-૮
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 અગત્યનીબાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે વિચારવામાં આવે છે.

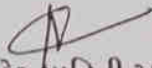
—સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વગેરે.

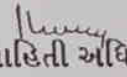
—બિનસચિવાલાય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યાં મુજબ કાગળોનીરજૂઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન, ના.મામલતદાર તરફથી રજૂ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયોમામલતદારશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતાસુધી પહોંચવાની 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


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દિયોદર

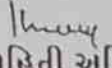
પ્રકરણ-૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

(મામલતદાર કચેરી દિયોદરનો લેન્ડ લાઈન નં.૦૨૭૩૫ ૨૪૪૬૨૬)

અ.નં.	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	એ.આર.નિનામા	મામલતદાર	9979530561	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૨	એ.એચ.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)	9429719982	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૩	પુજાબેન પી.જોષી	નાયબ મામલતદાર (જમીન)	8401909726	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૪	એ.આર.પટેલ	નાયબ મામલત દાર (મતદારયાદી)	9737570057	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૫	એસ.બી.રાજપુત	નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા)	9723719777	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૬	એન.જી.ડાભી	નાયબ મામલતદાર (મ.ભો.યો.)	7600083822	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૭	ડી.એમ.ત્રિવેદી	નાયબ મામલતદાર (ઈ-ધરા)	9898982682	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૮	એસ.ટી.દવે	સર્કલ ઓફીસર દિયોદર	9898682517	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૯	આર.બી.ગજજર	કારકુન (ઈ-ધરા)	9898301919	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૧૦	એમ.યુ.ચૌધરી	કારકુન (ઈ-ધરા)	7802902000	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૧૧	એમ.આઈ.ચૌધરી	કારકુન (પુરવઠા)	7016166046	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૧૨	શ્રી બી.વી.ઠાકોર	રેવન્યુ તલાટી, ભેસાણા	9898689714	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૧૩	શ્રી એ.ડી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી, જાલોદા	9723308704	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૧૪	શ્રી જી.જી.સિલ્વા	રેવન્યુ તલાટી,	9662993553	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૧૫	કુ.ડી.ડી.સોની	રેવન્યુ તલાટી, દીયોદર	9714732933	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૧૬	સુશ્રી વી.એસ.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી, પાલડી	9714377904	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૧૭	સુશ્રી એસ.બી.માળી	રેવન્યુ તલાટી, રવેલ	8160342494	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર
૧૮	સુશ્રી એન.બી.માળી	રેવન્યુ તલાટી, રૈયા	9737356337	mam-deodar@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી દિયોદર


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

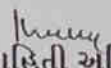

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દિયોદર

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

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી એ.આર.નિનામા	મામલતદાર, દીયોદર	112755	-	GCSR(પગાર ભથ્થા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી એ.એચ.ચૌધરી	ના.મા., (સુપરવિઝન)	71749/-	-	"
૩	કુ.પી.પી.જોષી	ના.મા., જમીન	71749/-	-	"
૪	શ્રી એ.આર.પટેલ	ના.મા., મતદારયાદી	73868/-	-	"
૫	શ્રી એસ.બી.રાજપુત	ના.મા., પુરવઠા	73868/-	-	"
૬	સુશ્રી એન.જી.ડાભી	ના.મા., મ.ભો.યો.	71749/-	-	"
૭	શ્રી ડી.એમ.ત્રિવેદી	ના.મા., ઇ-ધરા	78106/-	-	"
૮	શ્રી એસ.ટી.દવે	સર્કલ ઓફિસર, દીયોદર	74702/-	-	"
૯	શ્રી એમ.યુ.ચૌધરી	કારકુન-ઇ.ધરા-2	38412/-	-	"
૧૦	શ્રી એમ.આઇ.ચૌધરી	કારકુન-પુરવઠા	38412/-	-	"
૧૧	શ્રી આર.બી.ગજજર	કારકુન-ઇ.ધરા-1	38412/-	-	"
૧૨	શ્રી બી.વી.ઠાકોર	રેવન્યુ તલાટી, ભેસાણા	38171/-	-	"
૧૩	શ્રી એ.ડી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી, જાલોઢા	38171/-	-	"
૧૪	શ્રી જે.જે.સિલ્વા	રેવન્યુ તલાટી,	38171/-	-	"
૧૫	કુ. ડી.ડી.સોની	રેવન્યુ તલાટી, દીયોદર	38171/-	-	"
૧૬	સુશ્રી વી.એસ.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી, પાલડી	38171/-	-	"
૧૭	સુશ્રી એસ.બી.માળી	રેવન્યુ તલાટી, રવેલ	38171/-	-	"
૧૮	સુશ્રી એન.બી.માળી	રેવન્યુ તલાટી, રૈયા	38171/-/-	-	"


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દિયોદર

પ્રકરણ-૧૧

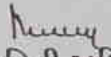
ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો
જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ, ૨૦૨૪-૨૫)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	જુદી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	—	ચાલુ છે.	—	—	—		
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	—	ચાલુ છે.	—	—	—		
૩	૨૨૩૬-૦૦૯ ન્યૂટ્રીશન (મ.ભો.યો.)	મભોયો પગાર, પેશગી, માનદ વેતન	—	ચાલુ છે	—	—	—		
૪	૨૨૩૬-૦૦૫ ન્યૂટ્રીશન (મ.ભો.યો.)	મભોયો પગાર, પેશગી, માનદ વેતન	—	ચાલુ છે	—	—	—		
૫	૨૦૧૫ ચૂંટણી (૧૦૨) મતદારયાદી	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	—	ચાલુ છે	—	—	—		
૬	૨૦૧૫ મતદારયાદીની સોંરાશ સુધારો (૧૦૩)	બી.એલ.ઓ. કન્ટીજન્સી બિલ ભથ્થાં	—	ચાલુ છે	—	—	—		
૭	૨૦૧૫ વિ.સા.ચૂંટણી (૧૦૬)	પગાર, ચૂંટણી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	—	ચાલુ છે	—	—	—		
૮	૨૦૧૫ વિ.સા.ચૂંટણી (૧૦૫)	પગાર, ચૂંટણી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	—	ચાલુ છે	—	—	—		
૯	૨૨૪૫ પુર (૮૦૦)	પગાર, ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	—	ચાલુ છે	—	—	—		
૧૦	૨૦૫૩ (૦૮૩) ઈ-ધરા	પગાર ખર્ચ	—	ચાલુ છે.	—	—	—		
૧૧	૨૦૫૩ (૦૮૩) દબાણ	દબાણ ખર્ચ	—	ચાલુ છે.	—	—	—		
૧૨	૨૦૫૨ (૦૮૦)	ફેરસ્ટીવલ ખર્ચ	—	ચાલુ છે.	—	—	—		


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દિયોદર

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:—(૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના

(૨)નિરાધારવિધવા સહાય

(૩)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના

(૪)નિરાધારવૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના:—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:— બી.પી.એલ.વૃદ્ધોને પેન્શન પેટે સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતા:—ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ, બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૨૦ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ આપવી પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ હોય તેની ચકાસણી, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૨૦

સ્કોરની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:—સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/— અરજદારશ્રીની ઉંમર ૮૦

વર્ષથી વધુ થાય ત્યારે રૂા.૧૨૫૦/— ની સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. સહાયના નાણા

પોસ્ટ/બેંક ખાતામાં સીધા જમા થાય છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:ગામની ગ્રામ પંચાયત માંથી અરજી કરવાની રહેશે.

અરજી ફી:—નથી

અન્યફી:—નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:—નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:—નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોનીયાદી:—ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:—કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:—મામલતદાર કચેરી એમ.એ.જી. દફતર

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

(૨) નિરાધારવિધવા સહાય:—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:—નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ

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

(રૂા.૧,૨૦,૦૦૦/— ગ્રામ્યવિસ્તાર અને રૂા.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 રૂા.૧૨૫૦/— ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર થયેલ અરજીઓઅન્યથે લાભાર્થી દ્વારા પોસ્ટ ઓફિસ અથવા રાષ્ટ્રીય કૃત બેંકમાં ખાતું ખોલાવી, ખાતા નંબર મહિલા અને બાળ વિકાસ અધિકારીશ્રી કચેરીએ મોકલવામાં આવેછે.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

અન્યફી:—નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:—નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:—નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે બિડાણોનીયાદી:—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.

(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 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

અન્યફી:—નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:—નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું:—નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:—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 યાદી:—ગ્રામ પંચાયત 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, પુત્ર ન હોય, અપંગના કિસ્સામાં ૪૫ વર્ષથી વધુની ઉંમર ૭૦

ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ આપવી પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:—૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુની ઉંમર, પુત્ર ન હોય, અપંગના કિસ્સામાં ૪૫ વર્ષથી

વધુની ઉંમર, ૭૦ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજૂર થયેથી દરે મહિને રૂ. ૧૦૦૦/- સહાય પેટે સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:—મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. સહાયની રકમ

લોક ખાતામાં સીધી 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 યાદી—ગુજરાતનો મરણનો દાખલો, ગુજરાતની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ હોવાનો દાખલો, પેઢીનામું,

અપંગ હોયતો તેના પુરાવા

બિડાણોનો નમુનો:—કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

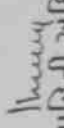
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:—મામલતદાર કચેરી એમ.એ.જી. દફતર

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


મહદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર દિયોદર

પ્રકરણ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:- મધ્યાહન ભોજન યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): તાલુકાનીતમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પોષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ.

નકકી કરેલ લક્ષ્યોંક:- ધો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો પાત્રતા:- ધો-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.

પાત્રતા માટે માપદંડ:- બાળકદીઠ અનાજનુ પ્રમાણ દૈનિક તથા મેનુ

વાર	વાનગી	સામગ્ર શ્રામમાં	ધો. ૧ થી ૫	ધો. ૬ થી ૮
સોમવાર	વેજ.ભીચડી	ચોખા-૭૫, તુ.દાળ-૧૦, બટેટા-૨૦, ટામેટા-૧૦, તેલ મસાલો-૦૫	ચોખા-૧૧૦, તુ.દાળ-૨૦, બટેટા-૨૦, ટામેટા-૨૦, તેલ મસાલો-૦૫	ચોખા-૧૧૦, તુ.દાળ-૨૦, બટેટા-૨૦, ટામેટા-૨૦, તેલ મસાલો-૦૫
	નાસ્તો-સુખડી	ઘઉંનો લોટ-૫૦, ગોળ-જરૂર મુજબ, તેલ-૫	ઘઉંનો લોટ-૫૦, ગોળ-જરૂર મુજબ, તેલ-૫	ઘઉંનો લોટ-૭૫, ગોળ-જરૂર મુજબ, તેલ-૫
	મેપલાં સુકી ભાજી	ઘઉંનો લોટ-૧૦૦, બટેટા-૫૦, તેલ-૧૦	ઘઉંનો લોટ-૧૦૦, બટેટા-૫૦, તેલ-૧૦	ઘઉંનો લોટ-૧૫૦, બટેટા-૮૦, તેલ-૧૦
બુધવાર	નાસ્તો-ચણા લોટ	ચણા-૧૦, ટામેટા-૫, બટેટા-૫, લીંબુ રસ, ચાટ મસાલો સ્વાદ મુજબ	ચણા-૧૦, ટામેટા-૫, બટેટા-૫, લીંબુ રસ, ચાટ મસાલો સ્વાદ મુજબ	ચણા-૧૫, ટામેટા-૫, બટેટા-૫, લીંબુ રસ, ચાટ મસાલો સ્વાદ મુજબ
	વેજ.પુલાવ	ચોખા-૭૫, ડુંગળી-૧૫, ટામેટા-૧૫, બટેટા-૧૫, તેલ-૫	ચોખા-૭૫, ડુંગળી-૧૫, ટામેટા-૧૫, બટેટા-૧૫, તેલ-૫	ચોખા-૧૧૦, ડુંગળી-૩૦, ટામેટા-૨૫, બટેટા-૨૦, તેલ-૫
	મીઠા દાળ/કઠોળ/ઉસળ	મગદાળ-૧૫, ચણાદાળ-૧૫, તેલ-૫, ડુંગળી-૧૦, બટેટા-૧૦, મસાલો સ્વાદ મુજબ	મગદાળ-૧૫, ચણાદાળ-૧૫, તેલ-૫, ડુંગળી-૧૦, બટેટા-૧૦, મસાલો સ્વાદ મુજબ	મગદાળ-૨૫, ચણાદાળ-૨૫, તેલ-૫, ડુંગળી-૧૦, બટેટા-૧૦, મસાલો સ્વાદ મુજબ
ગુરુવાર	દાળ ઢોકળી	ઘઉંનો લોટ-૧૦૦, તવેરદાળ-૩૦, ટામેટા-૧૦, તેલ-૧૦, મસાલો સ્વાદ મુજબ	ઘઉંનો લોટ-૧૦૦, તવેરદાળ-૩૦, ટામેટા-૧૦, તેલ-૧૦, મસાલો સ્વાદ મુજબ	ઘઉંનો લોટ-૧૫૦, તવેરદાળ-૩૫, ટામેટા-૨૫, તેલ-૧૦, મસાલો સ્વાદ મુજબ
	નાસ્તો-ચણા ચાટ	ચણા-૧૦, ટામેટા-૧૦, ડુંગળી-૧૦, લીંબુરસ, ચાટ મસાલો સ્વાદ મુજબ	ચણા-૧૦, ટામેટા-૧૦, ડુંગળી-૧૦, લીંબુરસ, ચાટ મસાલો સ્વાદ મુજબ	ચણા-૧૫, ટામેટા-૧૫, ડુંગળી-૧૫, લીંબુરસ, ચાટ મસાલો સ્વાદ મુજબ
	દાળ ભાત	ચોખા-૭૫, તવેરદાળ-૨૦, ટામેટા-૧૦, તેલ-૧૦	ચોખા-૭૫, તવેરદાળ-૨૦, ટામેટા-૧૦, તેલ-૧૦	ચોખા-૧૨૦, તવેરદાળ-૩૦, ટામેટા-૧૦, તેલ-૧૦
શુક્રવાર	મુઠીયા	ઘઉંનો લોટ-૫૦, દુધી-૧૦, તેલ-૫, મસાલો સ્વાદ મુજબ	ઘઉંનો લોટ-૫૦, દુધી-૧૦, તેલ-૫, મસાલો સ્વાદ મુજબ	ઘઉંનો લોટ-૭૫, દુધી-૧૫, તેલ-૫, મસાલો સ્વાદ મુજબ
	વેજ.પુલાવ	ચોખા-૭૫, ડુંગળી-૨૦, ટામેટા-૨૦, બટેટા-૨૦, તેલ-૫, મસાલો સ્વાદ મુજબ	ચોખા-૭૫, ડુંગળી-૨૦, ટામેટા-૨૦, બટેટા-૨૦, તેલ-૫, મસાલો સ્વાદ મુજબ	ચોખા-૧૧૦, ડુંગળી-૩૦, ટામેટા-૩૦, બટેટા-૩૦, તેલ-૫, મસાલો સ્વાદ મુજબ
	નાસ્તો-ચણા ચાટ	ચણા-૧૦, ટામેટા-૧૦, બટેટા-૧૦, ડુંગળી-૧૦, ચાટ મસાલો સ્વાદ મુજબ	ચણા-૧૦, ટામેટા-૧૦, બટેટા-૧૦, ડુંગળી-૧૦, ચાટ મસાલો સ્વાદ મુજબ	ચણા-૧૫, ટામેટા-૧૦, બટેટા-૨૫, ડુંગળી-૧૦, ચાટ મસાલો સ્વાદ મુજબ

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

રાહત /પરમિટ/અધિકૃત સમયનીમર્યાદા:- નીલ

અરજી ફી:- નીલ

અરજીનો નમુનો:- નીલ

બિડાણોનીયાદી:- નીલ

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:—પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અન્નપ્રહમ/અન્નપૂર્ણા યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત): રાહત

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

પાત્રતા:—બીપીએલ લાભાર્થી/નિરાધારવિધવા/ ઘર વિહોણા

પાત્રતા માટે માપદંડ:— અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ / કિલોભાવ
૧	અંત્યોદય ઘઉં	૨૦ (કાર્ડ દીઠ)	વિનામુલ્યે
૨	અંત્યોદય ચોખા	૧૫	વિનામુલ્યે
૩	અંત્યોદય ખાંડ	૧.કિ ગ્રામ કે વ્યક્તિ ઉપરની સંખ્યામાં ૩૫૦	૧૫/- રૂપિયા
૪	અંત્યોદય મીઠું	કાર્ડદીઠ— ૧ કિ.ગ્રા કે વ્યક્તિ ઉપર ૨ કિ.ગ્રા	૧/- રૂપિયા

એન.એફ.એસ.એ. હેઠળ બીપીએલકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ / કિલોભાવ
૧	બીપીએલ ઘઉં	વ્યક્તિદીઠ કે કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૨	બીપીએલ ચોખા	વ્યક્તિદીઠ કે કિ. ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૩	બીપીએલ ખાંડ	૧.કિ ગ્રામ કે વ્યક્તિ ઉપરની સંખ્યામાં ૩૫૦	૨૨/- રૂપિયા
૪	બીપીએલ મીઠું	કાર્ડદીઠ— ૧ કિ.ગ્રા	૧/- રૂપિયા

એન.એફ.એસ.એ. હેઠળ એપીએલકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ / કિલોભાવ
૧	એપીએલ ઘઉં	વ્યક્તિદીઠ કે કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૨	એપીએલ ચોખા	વ્યક્તિદીઠ કે કિ. ગ્રામ	વિનામુલ્યે

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:— બીપીએલ/અંત્યોદય રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિત ની આ કચેરીએ કરવી

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયનીમર્યાદા:— નીલ

અરજી ફી:— નિયત

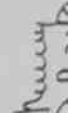
અરજીનો નમુનો:— નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ કચેરીએથી વિનામુલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

બિડાણોનીયાદી:— નીલ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર દિયોદર

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	ઉમર 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.	૧ દિવસ
૯	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧ દિવસ
૧૦	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧ દિવસ
૧૧	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧ દિવસ
૧૨	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૭ દિવસ
૧૩	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૧૪	નોન-ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
૧૫	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર (દારપણાનો દાખલો)	૧ દિવસ
૧૬	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૦ દિવસ
૧૭	ઈન્દિરા ગાંધી નીરાધાર વૃદ્ધ સહાય યોજના	૩૦ દિવસ
૧૮	નિરાધાર વૃદ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૩૦ દિવસ
૧૯	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૩૦ દિવસ
૨૦	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ
૨૧	ખેડૂત હોવાનો દાખલો મળવા બાબત	૧૫ દિવસ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દિયોદર

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ કચેરીમાં આવેલ જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે એલ.આર.સી. (જમીન દફતરને કમ્પ્યુટરાઈઝેશન) અને નાગરિક સુવિધાને ને લગતી અરજીઓની નોંધણી ઓનલાઈન 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.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દિયોદર

પ્રકરણ-૧૬

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:—

—પ્રદર્શનો:—

—વર્તમાનપત્રો:—

—નોટિસ બોર્ડ:—

—સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યનીમાહિતી જાહેર કરાય છે.

—

કચેરીના પ્રવેશદ્વારા પાસે રાખેલ છે.વખતોવખત જાહેર નિવિદાઓઅગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

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

—દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:— નકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.

—ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ:—

—જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો:—અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દિયોદર

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 માહિતીમેળવવા અંગે :—

—અરજી પત્રક:— નિયત નમુના ક માં અરજી કરી શકાય છે.

—ફી:— રૂ.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.

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

૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :—

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર દિયોદર