

મામલતદાર અને એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, થરાદ

રેફરલ હોસ્પીટલની પાછળ, પ્રાંત કચેરીની બાજુમાં, થરાદ

ફોન/ફેક્સ નં. ૦૨૭૩૭-૨૨૩૬૭૫ પીન નં. ૩૮૫૫૬૫ ઈમેલ:- mam-tharad@gujarat.gov.in

નં./વહટ/પ્રો-એકટીવ/આર.ટી.આઈ./વશી. /૨૦૨૫

તા. ૨૧/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ

મે. કલેક્ટર સાહેબ

બનાસકાંઠા, પાલનપુર

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળના
પ્રોએકટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત

ઉપરોક્ત વિષયે સાદર નિવેદન કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની
કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડિસ્ક્લોઝર સને. ૨૦૨૫-૨૬નું અદ્યતન કરી
પ્રમાણપત્ર સહ આ લગત સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે.સાહેબને વિદિત થાય.



ઇ.ચા.મામલતદાર, થરાદ

નકલ સાદર રવાના :- મે. નાયબ કલેક્ટર સાહેબ, થરાદ તરફ....

૨/- જાણ થવા વિનંતી છે.

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

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

મામલતદાર કચેરી થરાદ

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 મેળવવાના અધિકાર-૨૦૦૫ બહાર પાડેલ છે, તેનો ખરેખર લોકોને લાભ મળે તથા તેમના પ્રશ્નોનો સરળતાથી નિરાકરણ થાય તે ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

દરેક વ્યક્તિ, દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:

આ કચેરી દ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે તેવું માળખું તૈયાર કરેલ છે.

વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
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 ક્રમાં અરજી કરી રૂ.૨૦/-ની ફી સાથેની અરજીથી આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવી શકશે. માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

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 યોગ્ય વ્યક્તિને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રદ્ધા રહે તે ઉદ્દેશ છે.
- ૧.૨ **જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)**
સરકારશ્રીના કાયદાઓ, નીતિનિયમો, યોજનાઓનું અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને થતી હાડમારીનો સામનો ન કરવો પડે તે હેતુ રાખેલ છે.
- ૧.૩ **જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-**
જાહેર જનતાની સુખસગવડો, સલામતી, કાયદો વ્યવસ્થાની અમલીકરણ તથા જમીન મહેસુલ તથા જમીનના હકકને લગતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- ૧.૪ **જાહેરતંત્રની ફરજો:**
કાયદાથી વખતોવખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- ૧.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:**
મહેસુલી કામગીરી, કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી, મતદારયાદીઓ અને વિવિધ ચૂંટણીઓ યોજવાની કામગીરી, અછત, પુર, કુદરતી હોનારત સમયે રાહત અને બચાવની કામગીરી, વસતી ગણતરીની કામગીરી, મ.ભો.યો. જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાની કામગીરી, જમીનના હકકને લગતી ઇ.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, નોન ક્રિમીલેયર, ચારિત્ર, રહેઠાણ વિગેરે દાખલા, આહાર, હથિયાર, પોઈઝન પરવાના, સોલવંશી પ્રમાણપત્ર, વયવંદના, વિધવા સહાય, રા.કું.સહાય જેવી આર્થિક સહાય, પુરવઠા વિષયક રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ, જેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ નિયમ ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ૧.૭ **આલેખ:**
જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સતરોએ સંસ્થાગત માળખાએ

મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજ્ય)



જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર (જિલ્લા)



નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી થરાદ (પ્રાંત)



મામલતદાર કચેરી થરાદ (તાલુકા)

- ૧.૮ જાહેર તંત્રી અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:
સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા,ઠરાવ,નિતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજૂ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- ૧.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:
વખતો વખત પુર,વાવઝોડા,કુદરતી હોનારત વિગેરે પ્રસંગોએ લોકો પાસેથી જે મદદ નાણાંકીય કે અન્ય સ્ત્રોતોમાં જરૂર પડે ત્યારે મળી રહે તે માટે વખતોવખત જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.
- ૧.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:
મામલતદાર કક્ષાએ મામલતદારશ્રી દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તથા પ્રાત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ઢાંતા દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજૂ કરી શકાય છે.તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકર કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજૂઆત/અપીલ થઈ શકે છે.
- ૧.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાં:
મામલતદાર કચેરી થરાદ- મુ.તા-થરાદ જી.બનાસકાંઠા,
નાયબ કલેક્ટર કચેરી, થરાદ, મુ.તા-થરાદ જી.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 થરાદ

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:

હોદ્દો	મામલતદાર થરાદ	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧.તાલુકામાં ફરજ બજાવતા મહેસુલી કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ ૨.જુદા જુદા અધિનિયમો,ઠરાવોનું અમલીકરણ
	નાણાંકીય	૧.તાબાના કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા ચુકવણાં, ૨.નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરીમાં ખર્ચ કરવાની સત્તા
	મેજીસ્ટીરીયલ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી સી.આર.પી.સી,બી.પી.એક્ટ અન્વયે રજુ થતા ચેપ્ટર કેસોમાં જામીન લેવાની કામગીરી
	અન્ય	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી
		૧.મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ અને તે નીચેના નિયમો
		૨. મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮
		૩. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ-૧૯૬૦
		૪.ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩
		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 એ કટ
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મહેસુલ	
સત્તાઓ		કચેરીમાં દેખરખ (સુપરવિઝન) નાયબ મામલતદારશ્રી(મહેસુલ)એ રાખવાની હોય છે.કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં મામલતદારશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયમર્યાદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સબંધી કાર્યવાહીઆ ઉપરાંત તાલુકા પેલેસના આઠ કિમીના વિસ્તારમાં આવતા ગામોની નોંધી નિકાલ કરવાની કામગીરી 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, ભેજસેળ 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 અવોલ 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 મ.ભો.યો.	
		સરકારશ્રીની મ.ભો.યો. યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબ નિભાવવા 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 થરાદ /પિલુડા	
		આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડક્વાર્ટર થરાદ /પિલુડા મુકામે છે. થરાદ ગ્રામ્ય સેજાના ૪૬ તેમજ થરાદ શહેર સેજાના ૩૩ તથા પિલુડા સેજાના ૪૫ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પાણીપત્રકની કામગીરી, જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસ,ની કામગીરી વિગેરે

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

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 નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

—દસ્તાવેજનું નામ/મથાળ:

૧. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણયો
૨. સીલીંગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો
૩. જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો
૪. ગણોત્તરધારા 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, થરાદ.

ટેલીફોન: ૦૨૭૪૨-૨૨૩૬૭૫

ફેક્સ: ૦૨૭૪૨-૨૨૩૬૭૫

ઈ.મેઈલ—mam-tharad@gujarat.gov.in

— વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ: સરકારશ્રી વખતોવખત ઠરાવે તે મુજબ

— નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી : વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ
(જો હોય તો)


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી,
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

પ્રકરણ-૪

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

૪.૧ નીતિ ઘડતર:

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

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

૪.૨ નીતિનો અમલ:

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

અ.નં	વિષય	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા 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 થરાદ

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 કાર્યદ્રનંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:— | નીલ |

—બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો:—

નીલ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

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 થરાદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એચ.એન.વેણ	ઈ.ચા.ના.મામ(મહેસુલ) થરાદ	૦૨૭૩૭	૨૨૩૬૭૫	—	મામલતદાર કચેરી થરાદ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.એચ.વાઘેલા	મામલતદાર થરાદ	૦૨૭૩૭	૨૨૩૬૭૫	—	મામલતદાર કચેરી થરાદ

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ટી.કે.જાની	નાયબ કલેક્ટર થરાદ	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮	—	પ્રાંત કચેરી થરાદ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

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 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે ચિારવામાં 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, ના.મામલતદાર તરફથી રજુ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો મામલતદારશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતાસુધી પહોચવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
—સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
સર્કલ ઓફિસરશ્રી/મામલતદારશ્રી

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?
મામલતદારશ્રી


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

પ્રકરણ-૯

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)**

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન/મોબાઈલ નંબર	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.એચ.વાઘેલા	મામલતદાર થરાદ	૦૨૭૩૭	૨૨૩૬૭૫ મો.૭૫૬૭૦૦૨૧૩૦	mam- tharad@guj arat.gov.in	મામ.ક.થરાદ
૨	શ્રી.એચ.એન.વેણ	ઈ.ચા.ના.મામ. (મહેસુલ)	૦૨૭૩૭	૨૨૩૬૭૫ મો.૮૭૩૭૧૮૫૭૮૭	-	મામ.ક.થરાદ
૩	શ્રી આર.ડી.પટેલ	ના.મામ, (એ.ટી.વી.ટી)	-	૮૪૨૭૦૩૬૭૮૨	-	મામ.ક.થરાદ
૪	શ્રી કે.જે.ત્રિવેદી	ના. મામ, (ઈ ઘરા)	-	૮૫૫૮૪૧૪૬૧૪	-	મામ.ક.થરાદ
૫	શ્રી એસ.એમ.રાજપુરોહિત	ના.મામ, (એમ.ડી.એમ)	-	૮૫૩૭૭૪૩૮૧૭	-	મામ.ક.થરાદ
૬	શ્રી જે.એન.ચૌધરી	સર્કલ ઓફિસર થરાદ	-	૮૬૮૭૪૧૮૩૮૩	-	મામ.ક.થરાદ
૭	શ્રી એ.આર.પટેલ	સર્કલ ઓફિસર પિલુડા	-	૮૬૨૪૦૦૮૫૬૦	-	મામ.ક.થરાદ
૮	શ્રી કે.બી.પટેલ	ના.મામ.પુરવઠા	-	૮૪૨૭૭૦૩૪૪૦	-	મામ.ક.થરાદ
૯	શ્રી ડી.કે.પટેલ	ના.મામ. (મતદારમાદી)	-	૮૬૮૭૨૫૮૭૮૮	-	મામ.ક.થરાદ
૧૦	શ્રી બી.કે.ચૌધરી	ના.મામ. એમ.ડી.એમ	-	૮૭૨૭૮૪૦૬૫૧	-	મામ.ક.થરાદ
૧૧	શ્રી જે.એસ.જોષી	ના.મામ.જમીન	-	૮૧૪૦૨૪૩૮૫૮	-	મામ.ક.થરાદ
૧૨	શ્રી એન.જે.પટેલ	કારકુન.(મહેકમ)	-	૮૮૨૫૫૩૨૮૮૨	-	મામ.ક.થરાદ
૧૩	શ્રી જી.એમ.ચૌધરી	કારકૂન(વહીવટ)	-	૮૮૪૮૭૭૭૩૧૪	-	મામ.ક.થરાદ
૧૪	શ્રી ડી.વી.ગોહિલ	કારકૂન(ટાઈપીસ્ટ)	-	૮૫૩૭૪૪૧૫૪૦	-	મામ.ક.થરાદ
૧૫	શ્રી સી.બી.ઓઝા	કારકુન(ઈ-ઘરા)	-	૮૮૮૦૫૬૩૪૨૧	-	મામ.ક.થરાદ
૧૬	શ્રી બી.જી.ત્રિવેદી	કારકુન(એ.ટી.વી.ટી)	-	૬૩૫૫૮૫૦૮૮૩	-	મામ.ક.થરાદ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી કે.એચ.વાઘેલા	મામલતદાર થરાદ	૫૨૨૦૦/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી એચ.એન.વેણા	ઈ.ચા.ના.મામ. (મહેસુલ)	૪૩૬૦૦/-	-	"
૩	શ્રી આર.ડી.પટેલ	ના.મામ, (એ.ટી.વી.ટી)	૪૩૬૦૦/-	-	"
૪	શ્રી કે.જે.ત્રિવેદી	ના. મામ, (ઈ ઘરા)	૪૨૩૦૦/-	-	"
૫	શ્રી એસ.એમ.રાજપુરોહિત	ના.મામ, (એમ.ડી.એમ)	૪૨૩૦૦/-	-	"
૬	શ્રી જે.એન.ચૌધરી	સર્કલ ઓફિસર થરાદ	૪૩૬૦૦/-	-	"
૭	શ્રી એ.આર.પટેલ	સર્કલ ઓફિસર પિલુડા	૪૨૩૦૦/-	-	"
૮	શ્રી કે.બી.પટેલ	ના.મામ.પુરવઠા	૪૬૨૦૦/-	-	"
૯	શ્રી ડી.કે.પટેલ	ના.મામ. (મતદારમાદી)	૪૨૩૦૦/-	-	"
૧૦	શ્રી બી.કે.ચૌધરી	ના.મામ. એમ.ડી.એમ	૪૩૬૦૦/-	-	"
૧૧	શ્રી જે.એસ.જોષી	ના.મામ.જમીન	૪૨૩૦૦/-	-	"
૧૨	શ્રી એન.જે.પટેલ	કારકુન.(મહેકમ)	૨૨૪૦૦/-	-	"
૧૩	શ્રી જી.એમ.ચૌધરી	કારકૂન(વહીવટ)	૪૨૩૦૦/-	-	"
૧૪	શ્રી ડી.વી.ગોહિલ	કારકૂન(ટાઈપીસ્ટ)	૪૨૩૦૦/-	-	"
૧૫	શ્રી સી.બી.ઓઝા	કારકુન(ઈ-ઘરા)	૨૬૦૦૦/-	-	"
૧૬	શ્રી બી.જી.ત્રિવેદી	કારકુન(એ.ટી.વી.ટી)	૨૬૦૦૦/-	-	"


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

પ્રકરણ-૧૧

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

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

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ, (૨૦૨૫-૨૬)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂ. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર થરાદ
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર થરાદ
૩	૨૨૩૬ ન્યુટ્રીશન	મત્ભોયો પગાર, પેશગી, માનદવેતન	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર થરાદ
૪	૨૦૧૫ ચૂંટણી	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	શરૂઆતથી ચાલુ છે.	-	-	-	-	-	મામલતદાર થરાદ
૫	૨૨૪૫ પુર	પુર પગારબીલ અન્ય ખર્ચ	-	-	-	-	-	-	મામલતદાર થરાદ


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

પ્રકરણ-૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

- ૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:- (૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
(૨)નિરાધાર વિધવા સહાય
(૩)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
(૪)નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

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

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

લાભાર્થીની પાત્રતા:-ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ, રૂરલ માટે બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૨૦ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ અને અર્બન માટે નગરપાલિકાની બી.પી.એલ. યાદીમાં નામ હોવું જોઈએ

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

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ.૧૦૦૦/-ની સહાય ચુકવાય છે. સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- ડીજીટલ ગુજરાતમાં ઓનલાઈન અરજી કરવામાં આવે છે. મંજૂર થયેલ લાભાર્થીઓને ડીબીટી દ્વારા સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી થરાદ ખાતે તથા વી.સી.ઈ.

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:- ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી થરાદ અને વી.સી.ઈ

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨)નિરાધાર વિધવા સહાય:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ

લાભાર્થીની પાત્રતા:-વાર્ષિક આવક (રૂ.૧૨૦,૦૦૦/- ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને રૂ.૧૫૦,૦૦૦/- શહેરી વિસ્તાર માટે) થી ઓછી

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

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:- અરજદારની ઉંમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક,

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ.૧૨૫૦/- વિધવા મહિલાને સહાય ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ લાભાર્થીઓને ડી.બી.ટી.દ્વારા સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી થરાદ તથા વી.સી.ઈ

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, ઉમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:- ઉમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, વિધવા હોવાનો દાખલો, આવકનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી તથા વી.સી.ઈ.

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

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

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

લાભાર્થીની પાત્રતા:-કુટુંબના મુખ્ય ગુજરનાર વ્યક્તિનું અવસાન, ગુજરનારની ઉમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ

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

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:- ગુજરનારની ઉમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, ગુજરયા તારીખ થી બે વર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બીપીએલ લાભાર્થી હોવા જોઈએ

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી એક વખત રૂ.૨૦,૦૦૦/-ની સહાય અપાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ લાભાર્થીઓને ડી.બી.ટી.દ્વારા સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી થરાદ ખાતે તથા વી.સી.ઈ

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, ઉમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:- ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉમરનો આધાર ,બીપીએલ હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:- કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી તથા વી.સી.ઈ

લાભાર્થીઓની યાદી:- કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૪)નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય:-

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:- નિરાધાર વૃદ્ધો અને અપંગોને સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતા:—૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂ.૧૨૦,૦૦૦/—(કૌટુંબિક),અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૭૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:— ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂ.૧૨૦,૦૦૦/—(કૌટુંબિક),અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૭૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ.૧૦૦૦/— સહાય પેટે

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર થયેલ લાભાર્થીઓને ડી.બી.ટી.દ્વારા સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી થરાદ ખાતે તથા વી.સી.ઈ.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ),


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

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): તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહેત તે હેતુ.

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

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

પાત્રતા માટે માપદંડ:- બાળકદીઠ અનાજનુ પ્રમાણ દૈનિક

	ધો ૧ થી ૫	ધો ૬ થી ૮
ઘઉં	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
ચોખા	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
દાળ	૨૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
તેલ	૧૦ ગ્રામ	૧૦ ગ્રામ

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

રાહત /પરમિટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:- નીલ

અરજી ફી:- નીલ

અરજીનો નમુનો:- નીલ

બિડાણોની યાદી:- નીલ

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

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): રાહત

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

પાત્રતા:- બીપીએલ લાભાર્થી/નિરાધાર વિધવા/ ઘર વિહોણા

પાત્રતા માટે માપદંડ:- અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

લક્ષિત જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેટળ ભાવ/પ્રમાણ અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો માટે (માં અન્નપૂર્ણા યોજના)
માહે.મે.૨૦૨૪ તા.થરાદ

અ.નં.૧- અંત્યોદય રેશનકાર્ડ ધારક(અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો માટે)

ક્રમ	વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો) (વ્યક્તિ દીઠ)	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો) (કાર્ડદીઠ મહત્તમ)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	ઘઉં	-	૧૫.૦૦ કિ.ગ્રા	/- રૂ.
૨.	ચોખા	-	૨૦.૦૦ કિ.ગ્રા	/- રૂ.
૩.	ખાંડ	૩૫૦ ગ્રામ	-	૧૩.૫૦/-રૂ.
૪.	આયોડાઈઝ મીઠું	કાર્ડદીઠ- ૧ થેલી	૬ વ્યક્તિ ઉપર ૨ થેલી	૧/-રૂ.
૫.	કેરોસીન			

અ.નં.૨-બી.પી.એલ.કાર્ડ રેશનકાર્ડ ધારક(અગ્રતા કુટુંબ માટે)

ક્રમ	વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો) (વ્યક્તિ દીઠ)	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો) (કાર્ડદીઠ મહત્તમ)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	ઘઉં	૨.૦૦કિ.ગ્રા,	-	/- રૂ.
૨.	ચોખા	૩.૦૦ કિ.ગ્રા	-	-રૂ.
૩.	ખાંડ	૩૫૦ ગ્રામ	-	૧૩.૫૦/- રૂ.
૪.	આયોડાઈઝ મીઠું	કાર્ડદીઠ- ૧ થેલી	૬ વ્યક્તિ ઉપર ૨ થેલી	૧/-રૂ
૫.	કેરોસીન			

અ.નં.૩-એ.પી.એલ.કાર્ડ રેશનકાર્ડ ધારક(અગ્રતા કુટુંબ માટે)

ક્રમ	વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો) (વ્યક્તિ દીઠ)	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો) (કાર્ડદીઠ મહત્તમ)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	ઘઉં	૨.૦૦ કિ.ગ્રા	-	/- રૂ.
૨.	ચોખા	૩.૦૦ કિ.ગ્રા	-	/-રૂ.

અ.નં.૪-રાંધણગેસ નહીં ધરાવતા તમામ રેશનકાર્ડ ધારક માટે

ક્રમ	વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો) (વ્યક્તિ દીઠ)	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો) (કાર્ડદીઠ મહત્તમ)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.				

—નિરાધાર વિધવા સહાય મંજૂર થયેલ મહિલાઓને અંત્યોદય રેશનકાર્ડ આપવામાં આવે છે.

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

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

—અન્નબ્રહ્મ અને અન્નપુર્ણા યોજના સ્થાનિક લોકોના સહયોગથી કચેરી દ્વારા શોધી, લાભ આપવામાં આવે છે.

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:— નીલ

અરજી ફી:—

નિયત

અરજીનો નમુનો:—

નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ કચેરીએથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

બિડાણોની યાદી:—

નીલ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

મામલતદાર થરાદ

પ્રકરણ-૧૪

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	૭ દિવસ
૭	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
૮	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૧૫ દિવસ
૯	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૦	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧૫ દિવસ
૧૧	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૨	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૩૦ દિવસ
૧૩	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૪	ખેડૂત ખાતેદાર હોવાનું પ્રમાણપત્ર	૩૦ દિવસ
૧૫	નોન-ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૬	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
૧૭	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર (દારપશ્ચાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
૧૮	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૦ દિવસ
૧૯	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૩૦ દિવસ
૨૦	નિરાધાર વૃદ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૩૦ દિવસ
૨૧	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૩૦ દિવસ
૨૨	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ
૨૩	ખેડૂત હોવાનો દાખલો મળવા બાબત	૩૦ દિવસ


મહદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર(મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

પ્રકરણ-૧૫

વીજાણુરૂપે ઉલભ્ય માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય 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 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 થરાદ

પ્રકરણ-૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧

લોકને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

-કચેરી ગ્રંથાલય:-

-નાટક અને શો:-

-પ્રદર્શનો :-

-વર્તમાનપત્રો:-

-નોટિસ બોર્ડ:- કચેરીના પ્રવેશદ્વાર પાસે રોલ છે.વખતોવખત જાહેર નિવિદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

-કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:-

-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.


મહદેવીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ)


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર થરાદ

પ્રકરણ-૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :- લોકો દ્વારા રજુ થતા પ્રશ્નોનો નિયમો મુજબ નિકાલ કરી પ્રત્યુત્તર લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :-

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

—ફી:- રૂ.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.

—માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી કટીપ્પણી —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 થરાદ