મામલતદાર અને એકઝીકયુટીવ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી,
પાલનપુર(શહેર)

જોરાવર પેલેસ કમ્પાઉન્ડ, પાલનપુર, જિ.બનાસકાંઠા પીન-નં.૩૮૫૦૦૧

Phone No :-૦૨૭૪૨-૨૫૪૩૫૪ E-Mail Id :- mam palanpurcity@ gujarat. gov. in

નં.વહટ/આરટીઆઈ/વશી.૭૩૧ થી ૭૩૨/૨૫ તા.૨૦/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
મે.કલેકટર સાહેબ
બનાસકાંઠા–પાલનપુર

વિષયઃ–માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળના પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર અધતન કરવા બાબત.
સંદર્ભઃ–આપ સાહેબના પત્ર નં.પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર/માહિતી/વશી.૨૮૫૦ થી ૨૮૬૧ તા.૧૨/૦૫/૨૫

ઉપરોકત વિષયે સાદર નિવેદન કે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ અત્રેના તાલુકાનું વર્ષ–૨૦૨૪–૨૫ નું પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર તૈયાર કરી પ્રમાણ પત્ર સહ આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે. સાહેબને વિદીત થાય.

મામલતદાર પાલનપુર
(શહેર)

નકલ સાદર રવાનાઃ–મે.નાયબ કલેકટર સાહેબ પાલનપુર તરફ.....
૨/ જાણ સારૂ.

ઈન્વર્ડ શાખા ... કલેકટર કચેરી, બનાસકાંઠા પાલનપુર
નવ
શાખા :
કાઉન્ટર નંબર
23 MAY 2025
તારીખ
R-૨૦૨૫૦૦૯-૨૨૬૦
સરકારી / ખાનગી

<u>એનેક્ષર-એ</u>

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા-૧/૫/૦૯ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

<u>પ્રમાણપત્ર</u>

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી(પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષોત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા-૧/૫/૨૫ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે.મે-૨૫ દરમ્યાન ઈન્સપેકશન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૧/૫/૨૫ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D)નું ઈન્સપેકશન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:-૨૦/૫/ ૨૦૨૫
સ્થળ:પાલનપુર

મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)

માહિતીઅધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ) મુજબ

પ્રો–એકિટવ ડીસ્કલોઝર
(તા–૦૧/૦૫/૨૫ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર)

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 યોગ્યવ્યકિતને લાભ મળે તથા લોકોને વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ રહે અને શ્રધ્ધા 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 નકકી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૧.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/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 ઈ.ધરાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ.

૧.૬ **જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ 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 રાજય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લેક વગેરે સતરોએ સંસ્થાગત માળખાો આલેખ:**

મહેસુલ વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજય)

⇩

જીલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરી,પાલનપુર(જીલ્લા)

⇩

નાયબ કલેકટરશ્રીની કચેરી પાલનપુર(શહેર)

⇩

મામલતદાર કચેરીપાલનપુર(શહેર)

૧.૮ **જાહેર તંત્રી અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:**

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા,ઠરાવ,નિતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજુ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

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

આ પુસ્તિકા કઈ વ્યકિતઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
દરેક વ્યકતિ,દરેક સંસ્થા અને દરેક સંગઠનોને ઉપયોગી છે.

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:
આ કચેરી દ્વારા થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરીની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે તેવુ માળખું તૈયાર કરેલ છે.

વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોનીવ્યાખ્યાબાબત)
રોજીંદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે,જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

કોઈ વ્યકિત આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યકિત:
કોઈ વ્યકિત 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 કાર્યપધ્ધતિ અને ફી:
નમુના કમાં 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.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

૧.૯ ***લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:***

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 રાખવામા આવે છે તથા પ્રાન્ત કક્ષાએ નાયબ કલેકટરશ્રી,પાલનપુર દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે.આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે.તેમજ તેનુ અસરકારક નિરાકર કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

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

મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર),***જોરાવર પેલેસ પાલનપુર*** નાયબ કલેકટર કચેરી, ***પાલનપુર***, મુ.તા–***પાલનપુર*** જી. બ.કાં

કલેકટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ,પાલનપુર, જી.બ.કાં.

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 સરકારશ્રીદ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદારપાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ–૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ **સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતઃ**

હોદ્દો		મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)
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.એકટ 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 નગરપાલિકા અધિકનિયમ–૧૯૬૩
		૫.મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ–૧૯૫૮
		૬. ટુકડા પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અીધનિયમ
		૭.સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી
		૮.જમીન સંપાદન અધિનિયમ
		૯.મામલતદાર કોર્ટ એકટ
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 સમયયર્માદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સબંધી કાર્યવાહીકરવાની હોય છે ઈ.ધરા. કેન્દ્રમાં રજુ થતી જમીનની નોંધો, કમ્પુટરમાં પાડી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ અવોલ નોધો મુજબ મંજુર/નામંજુરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી ઓફિસરશ્રીને ચકાસણી માટે મોકલવી, ચકાસણી થઈ આવેલ નોધો મુજબ મંજુર/નામંજુરની કમ્પ્યુટરમાં અસર આપવાની કામગીરી –જમીન રેકર્ડમાં મર્યાદિત સત્તા સુધી સુધારા હુકમો કરવા 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 પુરવઠા
સત્તાઓ		નાયબ મામલતદાર(પુરવઠા)એ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ, સરકારશ્રીની યોજનાઓ હઠળ લાભાર્થીઓને પુરતો અને સમયસર જથ્થો મળી રહે તે માટે

		દેખરેખ રાખવાની હોય છે.નવિન રેશનકાર્ડ આપવા,વિભાજન કરવુ કે રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કે રદ કરવાની કામગીરી. – સસ્તા અનાજની દુકાનોની ચકાસણી, ભેળસેળ અંગેની ફરિયાદોઅન્વયે કાર્યવાહી – વિધવા સહાય,વયવંદના,રાષ્ટ્રીયકુટુબ સહાય,વૃધ્ધ સહાય તમામ કામગીરી
હોદ્દો	***નાયબ મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)***	
સત્તાઓ		કર્મચારીઓના પગાર,હિસાબી અંગેની તમામ કામગીરી, જમીનની બાબતને લગતી તમામ કામગીરી,ડીઝાસ્ટરને લગતી કામગીરી મેજીસ્ટ્રેરીયલને લગતી કામગીરી,પાલનપુર (શહેરી)વિસ્તારમાં લાગુ પડેલ અશાંતધારા અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રીની મભોયો યોજનાનો સુચારુ અમલ થાય તે માટે તકેદારી રાખવા, મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની ચકાસણી, પેશગી આપવી હિસાબ નિભાવવા સબંધી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે. આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.અન્ય પરચુરણ કામગીરી.
હોદ્દો	***સર્કલ ઓફિસ પાલનપુર(શહેર)***	
સત્તાઓ		આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર ***પાલનપુર(શહેર)*** મુકામે છે. ***પાલનપુર(શહેર)ના*** મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પહાણીપત્રકની કામગરી,જુદી જુદી યોજનામાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસની કામગીરી વિગેરે

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ—૩
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

—દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ:
૧.જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણયો
૨.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 એકટ હેઠળ કરેલા નિર્ણયો
૮.સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા હેઠળ કરેલ નિર્ણયો
૯.કચેરી કાર્યપધ્ધતિ(બિન સચિવાલય કચેરીઓ માટેની)
૧૦.ગુજરા રાજય નાણાંકીય નિયમો

—દસ્તાવેજનો પ્રકાર:

—દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:

—વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે

સરનામુ:મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર)
ટેલીફોન:૦૨૭૪૨-૨૫૪૩૫૪

ઈ.મેઈલ: mamcity-pln@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)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

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 નમુનામુ આવી નીતિઓનીવિગતો આપો

–અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનુ ઘડતર થતુ નથી.પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવા માં આવે છે.

૪.૨ નીતિનોઅમલ:

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

અ.નં	વિષય	શુ જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્વિત 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 રજુઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે.દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ—૫

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કચેરી કક્ષા	ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એકટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથાવિનંતીથી	મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદારપાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ—૬

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

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

—માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:—	નીલ
—માન્યતાસંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	નીલ
—માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય:(સંસ્થા,નાવર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	નીલ
—માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	નીલ
—માળખુ અને બંધારણ	નીલ
—સંસ્થાના વડા	નીલ
—મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	નીલ
—બેઠકોની સંખ્યા	નીલ
—શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.	નીલ
—શું બેઠકોની કાર્યદનંધ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે:—	નીલ

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ—૭

સરકારી માહિતીઅધિકારીશ્રીઓનાં નામ ,હોદ્દો અને અન્યવિગતો

૭.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતીઅધિકારીઅધિકારો અને વિભાગીયકાયદાકીય(એપલેટ) સત્તાધિકારીવિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામઃ—મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર)

મદદનીશ સરકારી માહિતીઅધિકારીઓઃ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી એ.આર.જોષી	ના.મામ	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર)

સરકારી માહિતીઅધિકારીઓઃ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી એ.એન.ચૌહાણ	મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪	mamcity-pln@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર)

વિભાગીય એપલેટ સત્તાધિકારીઃ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી કે.પી.ચૌધરી	નાયબ કલેકટર પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૩૩૫	—	પ્રાંત કચેરી પાલનપુર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ–૮
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.?

કચેરી કાર્યપધ્ધતિ(બિન સચિવાલાય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૮.૨ અગત્યનીબાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે

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

–બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં 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 પહોચાડવાની 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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

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

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં	નામ	હોદો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી એ.એન.ચૌહાણ	મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૯૮૦૩૫૫૭૫૨	mamcity-pln@gujarat.gov.in	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૨	શ્રી મહેશભાઈ સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૯૭૨૩૦૪૯૩૫૯	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૩	શ્રી અશ્વિનભાઇ જોષી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૯૪૨૭૯૨૯૭૪૧	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૪	શ્રી હીતેશભાઈ પ્રજાપતિ	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૯૪૨૭૬૪૮૮૬૪	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૫	શ્રીમતી હર્ષાબેન ડાભી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૭૮૦૦૦૦૮૦૧	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૬	શ્રી કિશોરસિંહ સી.રાજપુત	કારકુન	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૯૬૨૪૧૭૨૪૮૩	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૭	શ્રીમતી જાગૃતિબેન ડી પરમાર	કારકુન	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૯૯૧૩૬૭૧૩૪૪	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૮	શ્રી કલ્પેશ ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૯૨૨૭૩૬૧૨૯૨	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૯	શ્રીમતી વર્ષાબેન ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૭૬૯૮૩૩૪૪૮૬	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૧૦	શ્રીમતી ગુલાબબેન ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૮૧૫૩૮૪૮૧૮૦	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)
૧૧	શ્રી અશ્વિનભાઇ ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૫૪(ઓ) મો.૯૪૨૭૭૪૪૬૧૯	—	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર)

જાહેર માહિતી અધિકાર
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એ.એન.ચૌહાણ	મામલતદાર પાલનપુર (શહેર)	૭૯૨૭૫/-	—	જીસીએસઆર(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી મહેશભાઈ સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	૭૮૧૦૬/-	—	"
૩	શ્રી અશ્વિનભાઇ જોષી	નાયબ મામલતદાર	૭૮૧૦૬/-	—	"
૪	શ્રી હીતેશભાઈ પ્રજાપતિ	નાયબ મામલતદાર	૭૮૯૩૬/-	—	"
૫	શ્રીમતી હર્ષાબેન ડાભી	નાયબ મામલતદાર	૭૩૮૬૮/-	—	"
૬	શ્રી કિશોરસિંહ સી.રાજપુત	કારકુન	૩૮૪૧૨/-	—	"
૭	શ્રીમતી જાગૃતિબેન ડી પરમાર	કારકુન	૬૯૭૯૩/-	—	"
૮	શ્રી કલ્પેશ ચૌધરી	કારકુન	૩૮૧૭૧/-	—	"
૯	શ્રીમતી વર્ષાબેન ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૩૮૧૭૧/-	—	"
૧૦	શ્રીમતી ગુલાબબેન ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૩૮૧૭૧/-	—	"
૧૧	શ્રી અશ્વિનભાઇ ચૌધરી	કસ્બા તલાટી	૩૮૧૭૧/-	—	"

જાહેર માહિતી અધિકાર
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

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 પ્રવૃતિઓ 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 (રૂા. લામખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ(રૂા. લાખમાં)	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)(રૂા. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ(રૂા. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	૨૦૧૯	ચાલુ છે.	–	–	–	૮૮૮૮૩૧૮/-	મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	૨૦૧૯	ચાલુ છે.	–	–	–	૧૩૫૫૧૯૬/-	મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)
૩	૨૨૩૬ન્યુટ્રીશન	મભોયો પગાર, પેશગી,માનદવેતન	૨૦૧૯	–	–	–	–	૬૨૫૩૩૮૦/-	મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)
૪	૨૦૧૫ ચૂંટણી	પગાર, ચૂંટણી મતદારયાદી પગાર ભથ્થાં અન્ય ખર્ચ	૨૦૧૯	ચાલુ છે	–	–	–	૨૪૧૮૯૨/- (અન્ય ખર્ચ)	મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદારપાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ–૧૨
સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ ***કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ–*** (૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
(૨)નિરાધારવિધવા સહાય
(૩)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
(૪)નિરાધારવૃધ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજનાઃ–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ– બી.પી.એલ.વૃધ્ધોને પેન્શન પેટે સહાય
લાભાર્થીની પાત્રતાઃ–ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ, બીપીએલ યાદીમાં નામ હોવું જોઈએ
કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ– નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી
પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ હોય તેની ચકાસણી, બીપીએલ લાભાર્થીની ચકાસણી
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ–સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/–ની સહાય ચુકવાય છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ– મંજુર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સહાય સીધા ખાતામાં જમા થાય છે.
અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃમામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર) ખાતે એ.ડી.એમ દફતરે
અરજી ફીઃ–નથી
અન્યફીઃ–નથી
અરજી પત્રકનો નમુનોઃ–નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.
અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુઃ–નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે
બિડાણોની યાદીઃ–ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાનો દાખલો,બેંક પાસબુકનીનકલ,આધાર કાર્ડની નકલ, ચૂંટણી કાર્ડની નકલ,
બિડાણોનો નમુનોઃ–કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ–મામલતદાર કચેરી એ.ડી.એમ દફતર
લાભાર્થીઓની યાદીઃ–કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨)નિરાધારવિધવા સહાયઃ–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ–નિરાધારવિધવાઓને આર્થિક મદદ
લાભાર્થીની પાત્રતાઃ–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 પધ્ધતિઃ– નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો:– અરજદારની ઉંમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક, પુખ્ત ઉંમરના પુત્રની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:– સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા. ૧૨૫૦/– વિધવા મહિલાને

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:– મંજુર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થીઓને દર મહિને ખાતામાં સહાયની રકમ જમા થાય છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર)ખાતે

અરજી ફી:–નથી

અન્યફી:–નથી

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

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ:–નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:–ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, વિધવા અને પુનઃલગ્ન અંગેનું પ્રમાણપત્ર, આવકનો દાખલો,સંતાનોની આવકનો દાખલો જો પુખ્ત વયના પુત્રો હોય તો,પેઢીનામાની નકલ,આધાર કાર્ડની નકલ,પતિનું મરણ પ્રમાણપત્ર,બેંક પાસબુકની નકલ

બિડાણોનો નમુનો:–કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:–મામલતદાર કચેરી એ.ડી.એમ દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:–કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

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

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:–	કુટુંબના મુખ્ય કમાનારના ગુજરી જવાથી આકસ્મિક સહાય પેટે.
લાભાર્થીની પાત્રતા:–	કુંટુંબના મુખ્યગુજરનાર વ્યકિતનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ
કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ:–	નિયત નમુનાની અરજી , જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી
પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો:–	ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે મરણ તારીખથી બે વર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ બીપીએલ લાભાર્થી હોવા જોઈએ
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:–	સહાય મંજુર થયેથી એક વખત રૂા.૨૦,૦૦૦/–ની સહાય અપાય છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:–	મંજુર થયેલ અરજીઓ અન્વયે લાભાર્થીઓના ખાતામાં સહાયની રકમ જમા થાયછે.
અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(શહેર) ખાતે એ.ડી.એમ દફતર
અરજી ફી:–નથી	

અન્યફી:–નથી	
અરજી પત્રકનો નમુનો:–	નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.
અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ:–	નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે
બિડાણોની યાદી:–	ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર ,બીપીએલ હોવાનો દાખલો
બિડાણોનો નમુનો:–	કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:–	મામલતદાર કચેરી એ.ડી.એમ દફતર
લાભાર્થીઓની યાદી:–	કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

(૪)નિરાધારવૃધ્ધ અને અપંગ સહાય:–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:–	નિરાધારવૃધ્ધો અને અપંગોને સહાય
લાભાર્થીની પાત્રતા:–	૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા.૧.૫ લાખ (વ્યકિતગત) રૂા.૧.૫લાખ(કૌટુબિક)
કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ:–	નિયત નમુનાની અરજી , જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી
પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો:–	૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા.૧.૫ લાખ(વ્યકિતગત) રૂા.૧.૫ લાખ(કૌટુબિક)
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:–	સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/- સહાય પેટે,ઊમર ૮૦ કે તેથી વધુ હોઈ ત્યારે દર મહિને ૧૨૫૦/–
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:–	મંજુર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે.ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા થાય છે.
અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:–	મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (શહેર) ખાતે એ.ડી.એમ દફતર
અરજી ફી:–નથી અન્યફી:–નથી	
અરજી પત્રકનો નમુનો:–	નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ:–	નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે
બિડાણોની યાદી:–	ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર ,બીપીએલ હોવાનો દાખલો, બેંકપાસબુકની નકલ, આધાર કાર્ડની નકલ,આવકનો દાખલો
બિડાણોનો નમુનો:–	કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:–	મામલતદાર કચેરી એ.ડી.એમ દફતર
લાભાર્થીઓની યાદી:–	કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ–૧૩
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ– પી.એમ.પોષણ યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત): તાલુકાનીતમામ શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહેત તે હેતુ.

નકકી કરેલ લક્ષ્યાંકઃ–ધો–૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો

પાત્રતાઃ– ધો–૧ થી ૮માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.

પાત્રતા માટે માપદંડઃ– બાળકદીઠ અનાજનુ પ્રમાણ દૈનિક

	ધો ૧થી ૫	ધો ૧ થી૮
ઘઉં	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
ચોખા	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
દાળ	૧૦ ગ્રામ	૧૪ ગ્રામ
તેલ	૧૦ ગ્રામ	૧૦ ગ્રામ

લાભ મેળવવાની પધ્ધતિઃ–તાલુકાનીશાળામાં ભણતા તમામ બાળકોને વિનામૂલ્યે અપાય છે.

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદાઃ–નીલ
અરજી ફીઃ– નીલ
અરજીનો નમુનોઃ– નીલ
બિડાણોની યાદીઃ– નીલ

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ– અલ્પાહાર(સવારનો નાસ્તો) પ્રાર્થના પુરી થયા બાદ તરતજ

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત): તાલુકાનીતમામ શાળામાં ભણતાં બાલવાટિકાથી ધો.૮ સુધીના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહેત તે હેતુ.

નકકી કરેલ લક્ષ્યાંકઃ– બાલવાટિકાથી ધો.૮ માં અભ્યાસ કરતાં તમામ બાળકો

પાત્રતાઃ– બાલવાટિકાથી ધો.૮ માં અભ્યાસ કરતા હોવા જોઈએ.

પાત્રતા માટે માપદંડઃ– બાળકદીઠ અનાજનુ પ્રમાણ દૈનિક

વાર	વાનગી	બાલવાટિકાથી ધો.૮ બાળક દીઠ(ગ્રામ)
સોમવાર	સુખડી (સીંગ દાણા સહીત)	૫૦ ગ્રામ
મંગળવાર	ચણાચાટ/મિક્ષ કઠોળ (સીંગ દાણા સહીત)	૪૦ ગ્રામ
બુધવાર	સુખડી (સીંગ દાણા સહીત)	૫૦ ગ્રામ
ગુરૂવાર	ચણાચાટ/મિક્ષ કઠોળ (સીંગ દાણા સહીત)	૪૦ ગ્રામ
શુક્રવાર	ચણાચાટ/મિક્ષ કઠોળ (સીંગ દાણા સહીત)	૪૦ ગ્રામ
શનિવાર	સુખડી (સીંગ દાણા સહીત)	૫૦ ગ્રામ

લાભ મેળવવાની પધ્ધતિઃ–તાલુકાનીશાળામાં ભણતા બાલવાટિકાથી ધો.૮ સુધીના બાળકોને વિનામૂલ્યે અપાય છે.

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદાઃ–નીલ
અરજી ફીઃ– નીલ
અરજીનો નમુનોઃ– નીલ
બિડાણોની યાદીઃ– નીલ

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ– પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અન્નબ્રહમ/અન્નપુર્ણા યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત): રાહત

નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંકઃ– બી.પી.એલ. યાદીમાં નોંધાયેલા લાભાર્થીઓ,નિરાધાર વિધવાઓ, ઘરવિહોણા

પાત્રતાઃ–બીપીએલ લાભાથી/નિરાધરાવિધવા/ ઘર વિહોણા

પાત્રતા માટે માપદંડઃ– અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

ક્રમ	સ્કીમનુંનામ	મળવાપાત્ર જથ્થો(કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	અંત્યોદય ઘઉ–	૧૫	વિનામુલ્યે
૨.	અંત્યોદયચોખા–	૨૦	વિનામુલ્યે
૩.	અંત્યોદય ખાંડ–	વ્યકિતદીઠ–૩૫૦ ગ્રામ	૧૫/–રૂપિયા
૪.	કેરોસીન–	–	

બીપીએલકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો – વ્યક્તિદિઠ

ક્રમ	સ્કીમનુંનામ	મળવાપાત્ર જથ્થો(કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	બીપીએલ ઘઉ–	૨	વિનામુલ્યે
૩.	બીપીએલ ચોખા–	૩	વિનામુલ્યે
૫.	બીપીએલ ખાંડ–	વ્યકિતદીઠ–૩૫૦ ગ્રામ	૨૨.૦૦/–રૂપિયા
૬.	બીપીએલ મીઠુ–	કાર્ડદીઠ– ૧ થેલી	૧/– રૂપિયા
૭.	કેરોસીન–	–	

–નિરાધારવિધવા સહાય મંજુર થયેલ મહિલાઓને અંન્તયોદય રેશનકાર્ડ આપવામાં આવે છે.

–અન્નબ્રહમ યોજનામાં રેશનકાર્ડ વિહોણા હોય તેવા ઈસમોને મહીને ૧૦ કિગ્રા અનાજ વિનામૂલ્યે તથા
અન્નપુર્ણા યોજનમાં પાત્રતા ધરાવતાં ઈસમોને મહિને ૫ કિગ્રા અનાજ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

લાભ મેળવવાની પધ્ધતિઃ– બીપીએલ/અંત્યોદય રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિત ની આ કચેરીએ કરવી

–અન્નબ્રહમ અને અન્નપુર્ણા યોજના સ્થાનિક લોકોના સહયોગથી કચેરી દ્વારા શોધી, લાભ આપવામાં આવે છે.

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદાઃ– નીલ

અરજી ફીઃ– નિયત

અરજીનો નમુનોઃ– નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ કચેરીએથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

બિડાણોની યાદીઃ– નીલ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ–૧૪
નિયત કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

અ.નં	વિષય/બાબતો	સમય મર્યાદા
ક્ષ	અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
×	આવકનો દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
ઘ	ઓ.બી.સી. દાખલો આપવા બાબત	૧ દિવસ
,	ઉમર અધિનિવાસનું પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
પ	જ્ઞાતી(એસ.સી./એસ.ટી)નો દાખલો	૧ દિવસ
ણ	સીનિયર સીટીજન પ્રમાણપત્ર	૧ દિવસ
જ્ઞ	વિવિધ પ્રકારના સોગંદનામાં	૧ દિવસ
ટ	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ આપવા અંગે.	૭ દિવસ
ઠ	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા બાબત	૧ દિવસ
ક્ષડ	રેશનકાર્ડમાં સરનામું ફેરફાર તથા અન્ય ફેરફાર	૧ દિવસ
ક્ષક્ષ	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા બાબત	૧ દિવસ
ક્ષ×	રેશનકાર્ડ વિભાજન કરી અલગ મેળવવા	૭ દિવસ
ક્ષઘ	ધાર્મિક લઘુમતિનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
ક્ષ,	ખેડૂત ખાતેદાર હોવાનું પ્રમાણપત્ર	૧૫ દિવસ
ક્ષપ	નોન–ક્રિમીલીયર અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
ક્ષણ	વિધવા હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર	૧૦ દિવસ
ક્ષજ્ઞ	સોલવન્સી પ્રમાણપત્ર(દારપણાનો દાખલો)	૧૦ દિવસ
ક્ષટ	ડિશ એન્ટેના લાયસન્સ	૧૦ દિવસ
ક્ષઠ	ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના	૬૦ દિવસ
×ડ	નિરાધાર વૃધ્ધ અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના	૬૦ દિવસ
×ક્ષ	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	૬૦ દિવસ
××	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત	૪૫ દિવસ
×ઘ	ખેડૂત હોવાનો દાખલો મળવા બાબત	૧૫ દિવસ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ–૧૫
વીજાણુરૂપે ઉલભ્યમાહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરુપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીનીવિગતો આપો.

આ કચેરીમાં આવેલ જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે નાગરિક સુવિધાને ને લગતી અરજીઓની નોંધણી ઓનલાઈજ થાય છે

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

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ–૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત

૧૬.૧ **લોકને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,**

–કચેરી ગ્રંથાલયઃ–	––
–નાટક અને શોઃ–	સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.
–પ્રદર્શનો :–	––
–વર્તમાનપત્રોઃ–	.
–નોટિસ બોર્ડઃ–	વખતોવખત જાહેર નિવિદાઓઅગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

–કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણઃ–કચેરીમાં રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.

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

–ઉપલભ્ય મુદ્રીત નિયમસંગ્રહઃ–––

– જાહેર ખબરના અન્ય સાધનોઃ–અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)

પ્રકરણ–૧૭
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

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

૧૭.૨ ***માહિતી મેળવવા અંગે :–***

–અરજી પત્રકઃ– નિયત નમુના ક માં અરજી કરી શકાય છે.

–ફીઃ– રૂ.૨૦/– અરજી ફી નિયતકરેલ 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.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(શહેર)