Phone :- 02742-257261

મામલતદાર અને
એકઝીકયુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ પાલનપુર(ગ્રામ્ય) કચેરી

જોરાવર પેલેસ કમ્પાઉન્ડ, પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧

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

નં.એડીએમ/વશી/૯૬૪/૨૫ તા.૧૭/૦૫/૨૦૨૫

વંચાણમાં લીધાઃ– મે.નોડલ અધિકારીશ્રી (PAD) અને નાયબ કલેકટર સ્ટેમ્પ ડયુટી મુલ્યાંકન તંત્ર, પાલનપુરના પત્ર નં.સ્ટેમ્પ/વશી/૨૦૨૪/૨૧૯૭–૨૨૫૬, તા.૧૫/૦૭/૨૦૨૪

હુ ક મ :–

આમુખ–૧ ની વિગતે પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી/૧૦૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪/ આઈ.ટી.આઈ.સેલ તેમજ તા.૧૭/૦૭/૨૦૧૯ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃ પીએડી/૧૦–૨૦૧૯–૭૪૯–આર.ટી. આઈ. સેલ અને તા.૦૬/૦૫/૨૦૨૨ના વવઅ/૧૦૨૦૨૨/૧૩૬/ આરટીઆઈ સેલની સુચનાઓ અનુસાર સચિવાલયના તમામ વિભાગોએ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ)(૧૭) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર દર વર્ષે તા.૧ લી મે ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવાનું હોય છે અને તે અંગે તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્રથી નિયત થયેલ નમુના (એનેક્ષર–બી) મુજબનું પ્રમાણપત્ર તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૫ સુધીમાં સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/આર.ટી.આઈ. સેલને મોકલી આપવાનું રહે છે. જે કામે મે.જિલ્લા કક્ષાએ નોડલ અધિકારીશ્રી (PAD) અને નાયબ કલેકટર સ્ટેમ્પ ડયુટી મુલ્યાંકન તંત્ર, પાલનપુરને નિમણુંક કરેલ છે. સદર બાબતની માહિતી મોકલી આપવા જણાવેલ છે. જે અંગે અત્રેની કચેરીએ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર અદ્યતન કરવાના કામે શ્રી ડી.વી.ઠાકોર, નાયબ મામલતદાર (વહીવટ), મામલતદાર કચેરી, પાલનપુર(ગ્રામ્ય)ને નોડલ અધિકારીશ્રી (PAD) ની નિમણુંક કરવા આથી હુકમ કરવામાં આવે છે.

(એસ.બી.પ્રજાપતિ)
મામલતદાર/પાલનપુર(ગ્રામ્ય)

પ્રતિ,
શ્રી ડી.વી.ઠાકોર,
નાયબ મામલતદાર (વહીવટ),
મામલતદાર કચેરી, પાલનપુર(ગ્રામ્ય) તરફ
૨/– હુકમ મુજબ અમલ કરવા સારૂ.

નકલ સાદર રવાનાઃ– મે.કલેકટર સાહેબ, બનાસકાંઠા, પાલનપુર તરફ જાણ સારૂ.
નકલ સાદર રવાનાઃ– મે.નાયબ કલેકટર સાહેબ, પાલનપુર તરફ જાણ સારૂ.

Phone :- 02742-257261

स्वच्छ भारत
एक कदम स्वच्छता की ओर

મામલતદાર અને
એકઝીકયુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ પાલનપુર (ગ્રામ્ય) ની કચેરી
જોરાવર પેલેસ કમ્પાઉન્ડ, પાલનપુર (ઉ.ગુ.) ૩૮૫૦૦૧
E-mail :- mam-palanpur@gujarat.gov.in

નં.વહટ/માહિતી અધિકાર/વશી. ૯૬૫/૨૫ તા.૧૭/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
મે.કલેકટર સાહેબ,
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

વિષય :– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળના પ્રોએકટીવ ડીસ્કકલોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ :– મે.નિવાસી અધિક કલેકટર સાહેબ, બ.કાં., પાલનપુરના પત્ર નં.પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર/માહિતી/વશી/૨૮૫૦/૨૮૬૧, તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૪

ઉપરોકત વિષયે સાદર નિવેદન કે, અત્રેની કચેરીએ તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતીએ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયે કલમ–૪(૧)(ખ) મુજબ જાહેર કરવાનું થતું પ્રો–એકટીવ ડિસ્કલોઝર અદ્યતન કરી તથા એનેક્ષર–એ, બી, પ્રમાણપત્ર સાથે નિયમ નમુનામાં બનાવી આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે. સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.

મામલતદાર પાલનપુર (ગ્રામ્ય)

નકલ સાદર રવાનાઃ– મે.નોડલ અધિકારીશ્રી (PAD) અને નાયબ કલેકટર સ્ટેમ્પ ડયુટી મુલ્યાંકન તંત્ર,પાલનપુર તરફ
૨/–જાણ થવા વિનંતી.

એનેક્ષર–એ

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપી.એ.ડી.–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવી છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે.મે–૨૦૨૫ દરમ્યાન ઈન્સ્પેકસન–કમ–ઓડીટ કરવામાં આવ્યુ છે અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D) ઈન્સ્પેકસન–કમ–ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખઃ–૧૭/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :–પાલનપુર

હોદ્દો :– મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

કચેરીનું નામ :– મામલતદાર કચેરી, પાલનપુર

એનેક્ષર–બી

(સામાન્ય વહિવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંકઃપી.એ.ડી.–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આર.ટી.આઈ. સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખઃ–૧૭/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :–પાલનપુર

હોદ્દો :– મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

કચેરીનું નામ :– મામલતદાર કચેરી, પાલનપુર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની

કલમ–૪(૧)(ખ) મુજબ

પ્રો–એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ)

મામલતદાર કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)

પ્રસ્તાવના

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫)ની પાશ્વાદભૂમિકા 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 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 શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

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(વહીવટ, 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(ગ્રા)

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 વ્યકિતને 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:**

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 રાજય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લેક વગેરે સતરોએ સંસ્થાગત માળખાો**

મહેસુલ વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજય)

⇩

જિલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરી,પાલનપુર(જીલ્લા)

⇩

નાયબ કલેકટરશ્રીની કચેરી પાલનપુર(પ્રાંત)

⇩

મામલતદાર કચેરી પાલનપુર(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 રજુ થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

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 પ્રાંત 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– જોરાવર પેલેસ, મુ.તા–પાલનપુર જી.બનાસકાંઠા,
નાયબ કલેકટર કચેરી, પાલનપુર, જોરાવર પેલેસ, મુ.તા–પાલનપુર જી.બનાસકાંઠા
કલેકટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, જોરાવાર પેલેસ, મુ.તા–પાલનપુર જી.બનાસકાંઠા

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

<u>પ્રકરણ – ૨</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

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

હોદ્દો	મામલતદાર પાલનપુર (ગ્રામ્ય)	
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
		B.N.S.S. ભારતીય નાગરીક સુરક્ષા સંહિતા, પ્રાહિ–૯૩ 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 પંચાયત અધિનિયમ–૧૯૯૩
		૫.ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ–૧૯૬૩
		૬.મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ–૧૯૫૮
		૭. ટુકડા પડતા અટકાવવાનો ધારો તથા એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અીધનિયમ
		૮.સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો અન્વયે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી
		૯.જમીન સંપાદન અધિનિયમ
		૧૦.મામલતદાર કોર્ટ એકટ
હોદ્દો	**નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)**	
સત્તાઓ		નાયબ મામલતદાર પાલનપુર તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે. આ ઉપર ના.મામ.પાલનપુરના હસ્તક વહીવટ શાખાને લગતી કામગીરી વિગેરે જેવી કે, નાણાકિય, મેજીસ્ટીરીયલ, ચુંટણી વહીવટી વિગેરે કામગીરી કારકુન ધ્વારા થતી હોય તેના ઉપર નિયંત્રણ/સુપરવાઈઝરની કામગીરી કરવાની રહે છે.તથા પાલનપુર તાલુકાના ૮ કિ.મી. ત્રીજયાના વિસ્તારના ૧૦ ગામોના હકકપત્રકના નોંધોની નિકાલની કામગીરી તથા આર.ટી.એસ. ની કામગીરી તથા મામલતદારશ્રી અગત્યની કામગીરી પ્રત્યે ધ્યાન દોરી સમય મર્યાદામાં કામગીરી પુર્ણ કરવા માટે સંચાલનની કામગીરી કરે છે.

	નાયબ મામલતદાર પુરવઠા	
		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 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, કોમ્પ્યુટરમાં 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 કોમ્પ્યુટરમાં 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 સબંધી તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર જમીન	
		– મામ.કોર્ટ એક્ટ–૫(૨)ના દાવાની કામગીરી. – સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા અંગેના કેસોની કામગીરી. – બિનખેતી ઓનલાઈન અભિપ્રાયની કામગીરી. –એકત્રીકરણ,જમીન ફાળવણી,ગણોતધારા હેઠળના કેસ તથા અન્ય જમીન લગત કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર દબાણ	
		–લેન્ડ ગ્રેબીંગ તથા દબાણના કેસો તેમજ દબાણ સંલગ્ન તમામ પ્રકારની કામગીરી
હોદ્દો	નાયબ મામલતદાર મતદારયાદી	
		–ભારતીય ચૂંટણી પંચમાં ઈવીએમ વેરહાઉસ સંલગ્ન કામગીરી. –મતદાર યાદીને લગતી કામગીરી –ચૂંટણીકાર્ડ સંલગ્ન કામગીરી
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 પાલનપુર(ગ્રામ્ય)/ગઢ/ગોળા/ટાકરવાડા/માલણ	
		આ ફેરણી પોસ્ટ છે. હેડ ક્વાર્ટર પાલનપુર મુકામે છે. પાલનપુર સેજાના ૨૪ ગામો, ગઢ સેજાના ૨૩ ગામો, ટાકરવાડા સેજાના ગામો ૨૦, ગોળા સેજાના ૩૧ તથા માલણ સેજાના ૨૦ ગામો છે. આ તમામ ગામોના મહેસુલી રેકર્ડ અંગે તલાટી ઉપર નિયંત્રણની કામગીરી હકકપત્રકના નોંધોના નિકાલની કામગીરી, પાણીપત્રકની કામગીરી,જુદી જુદી યોજનમાં મળેલી અરજી અન્વયે તપાસની કામગીરી વિગેરે

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

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/મથાળ:

૧. જમીન મહેસુલ અધિનિયમ નીચે નિકાલ કરેલ નિર્ણયો
૨. સીલીંગધારા નીચે નિર્ણય લીધેલ કેસો
૩. જમીન સાંથણીને લગતા દસ્તાવેજો
૪. ગણોતધારા 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. ગુજરાત રાજય નાણાંકીય નિયમો

– દસ્તાવેજનો પ્રકાર:

– દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:

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

સરનામુ:મામલતદાર કચેરી પાલનપુર
ટેલીફોન:૦૨૭૪૨–૨૫૭૨૬૧
ઈ.મેઈલ–mam-palanpur@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(ગ્રા)

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 ઘડતરઃ

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

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

૪.૨ નીતિનો અમલઃ

શુ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામુ 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 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(ગ્રા)

પ્રકરણ –૫

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	મામલતદાર કચેરી કક્ષા	ઠરાવો/પરિપત્રો/ ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એકટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથાવિનંતીથી	સબંધિત શાખા અધ્યક્ષ

અનં.	દસ્તાવેજની કક્ષા			દસ્તાવેજનું નામ અને તેની		દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિતઓ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
		કેશનં.	કલમ	પક્ષકારો	હુકમની વિગત		
૧	મામલતદાર પાલનપુર	૨/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	લીલાજી પહાડજી ઠાકોર વિ. વિ. જસવંતસીંગ ગંભીરજી ઠાકોર મેવુજી રાજાજી ઠાકોર વિ.	વાદીની દાવા અરજી ગ્રાહય રાખવા તા.૩૦/૧૦/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કર્યો.	–	ના.મામ.મહેસુલ
૨	મામલતદાર પાલનપુર	૩/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	ભીખાભાઈ લખુભાઈ મેણાણ વિ. વિ. ભીખીબેન ભાયચંદભાઈ મેણાત વિ.	વાદીની દાવા અરજી નામંજૂર રાખવા તા.૨૭/૦૨/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	–	ના.મામ.મહેસુલ
૩	મામલતદાર પાલનપુર	૪/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	યાસીનભાઈ અબ્દુલભાઈ સુણસરા વિ. અબ્બાસભાઈ યુસુફભાઈ મુમન વિ.	વાદીની દાવા અરજી ગ્રાહય રાખવા તા.૧૫/૧/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	–	ના.મામ.મહેસુલ
૪	મામલતદાર પાલનપુર	૫/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	સોનાબેન પરમાભાઈ મેણાત વિ. વિ. ભીખાભાઈ લખુભાઈ મેણાત વિ.	વાદીની દાવા અરજી નામંજૂર તા.૨૭/૨/૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	–	ના.મામ.મહેસુલ
૫	મામલતદાર પાલનપુર	૬/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	સોનાબેન પરમાભાઈ મેણાત વિ. વિ. ભીખાભાઈ લખુભાઈ મેણાત વિ.	વાદીની દાવા અરજી ગ્રાહય રાખવા તા.૨૭/૨/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	–	ના.મામ.મહેસુલ
૬	મામલતદાર પાલનપુર	૭/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	શારદાબેન અમુભાઈ મેણાત વિ. વિ. ભીખાભાઈ લખુભાઈ મેણાત વિ.	વાદીની દાવા અરજી ગ્રાહય રાખવા તા.૨૭/૨/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	–	ના.મામ.મહેસુલ
૭	મામલતદાર પાલનપુર	૮/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	રાજુભાઈ પુંજાભાઈ રબારી વિ. વિ. નાગરભાઈ મુળાભાઈ મેસરા વિ.	સમાધાન થયેલ હોઈ કામ બંધ કરવા હુકમ કર્યો તા.../૦૮/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કર્યો.	–	ના.મામ.મહેસુલ
૮	મામલતદાર પાલનપુર	૯/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	વિજયકુમાર ઉમેદભાઈ પટેલ વિ. વિ. મોહનજી ભાંનાજી સુથાર	સમાધાન થયેલ હોઈ કામ બંધ કરવા હુકમ કર્યો તા.૨૯/૧૧/૨૪ ના રોજ હુકમ કર્યો.	–	ના.મામ.મહેસુલ
૯	મામલતદાર પાલનપુર	૧૦/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	મહંમદઈદ્રીશ જમાલભાઈ મુમન વિ. ફરીઉદ્દીન નિજામુદ્દીન ઉમતીયા	સમાધાન થયેલ હોઈ કામ બંધ કરવા હુકમ કર્યો તા.૧૦/૧/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	–	ના.મામ.મહેસુલ
૧૦	મામલતદાર પાલનપુર	૧૧/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	નાનજીભાઈ હરીભાઈ કણબી વિ. વિ. કમલેશભાઈ હીરાભાઈ આંટીયા વિ.	વાદીની દાવા અરજી નામંજૂર તા.૨૪/૧/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	–	ના.મામ.મહેસુલ

૧૧	મામલતદાર પાલનપુર	૧૩/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	ભગવાનભાઈ ગલબાભાઈ પંચાલ વિ. વિ. લલ્લુભાઈ ખેતાભાઈ પંચાલ વિ.	વાદીની દાવા અરજી અંશતઃ ગ્રાહય રાખવા તા.૧૩/૩/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	—	ના.મામ.મહેસુલ
૧૨	મામલતદાર પાલનપુર	૧૫/૨૪	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	સોરાબજી જેમલજી ઠાકોર વિ. વિ. સીતાબેન મોડણજી સોલંકી વિ.	વાદીની દાવા અરજી ગ્રાહય રાખવા તા.૨૭/૩/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	—	ના.મામ.મહેસુલ
૧૩	મામલતદાર પાલનપુર	૨/૨૫	મામ.કોર્ટ એકટની કલમ–૫(૨)	ધુડીબેન ગોદડભાઈ હરીજન વિ. વિ. હરજીવનભાઈ જગમાલભાઈ શેખલીયા	દાવા અરજી વીથ ડ્રો કરવા તા.૧૯/૩/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કર્યો.	—	ના.મામ.મહેસુલ
૧૪	મામલતદાર પાલનપુર	૫/૨૪	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	ઈશ્વરભાઈ શંકરભાઈ ભીલ વિ. હીફજુરહેમાન ઈસ્માઈલભાઈ દાઉવા	દંડ રૂા.૧૦૦૦/– તા.૯/૭/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કર્યો.	—	ના.મામ.મહેસુલ
૧૫	મામલતદાર પાલનપુર	૬/૨૪	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	સ.ઓ.શ્રી પાલનપુર(ગ્રામ્ય) વિ. યાકુબ અલાઉદ્દીન નેદરીયા	દંડ રૂા.૪૦૦૦/– તા.૨૯/૬/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કર્યો.	—	ના.મામ.મહેસુલ
૧૬	મામલતદાર પાલનપુર	૮/૨૪	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	કમલેશભાઈ અમુભાઈ ગોઠી વિ. પ્રવિણભાઈ જોષી	દંડ રૂા.૩૧૦૦૦/– તા.૩૦/૭/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કર્યો.	—	ના.મામ.મહેસુલ
૧૭	મામલતદાર પાલનપુર	૯/૨૪	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	શબ્બીર અબ્દુલ રહીમ કડીવાલ	દંડ રૂા.૨૦૦૦/– તા.૧૫/૭/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કર્યો.	—	ના.મામ.મહેસુલ
૧૮	મામલતદાર પાલનપુર	૧૦/૨૪	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	અબ્દુલ રહેમાન ઉસ્માન કડીવાલ	દંડ રૂા.૨૦૦૦/– તા.૧૫/૭/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કયો	—	ના.મામ.મહેસુલ
૧૯	મામલતદાર પાલનપુર	૧૧/૨૪	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	બેચરભાઈ વીરાભાઈ સાળવી	દંડ રૂા.૧૦૦૦/– તા.૫/૮/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કયો	—	ના.મામ.મહેસુલ
૨૦	મામલતદાર પાલનપુર	૧૨/૨૪	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	અનુપજી સોમાજી ઠાકોર	દંડ રૂા.૩૦૦૦/– તા.૧૩/૮/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કયો	—	ના.મામ.મહેસુલ
૨૧	મામલતદાર પાલનપુર	૧૩/૨૪	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	મલસીંગ દિવાનસીંગ ડાભી વિ.	દંડ રૂા.૫૦૦૦/– તા.૧૦/૯/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કયો	—	ના.મામ.મહેસુલ
૨૨	મામલતદાર પાલનપુર	૧૪/૨૪	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	રમેશભાઈ વીરાભાઈ મેસરા	દંડ રૂા.૫૦૦૦/– તા.૪/૧૦/૨૦૨૪ ના રોજ હુકમ કયો	—	ના.મામ.મહેસુલ
૨૩	મામલતદાર પાલનપુર	૨/૨૫	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	ઘેમરભાઈ રામસુંગભાઈ કાકવાડીયા	દંડ રૂા.૧૫૦૦૦/– તા.૧૯/૩/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કયો	—	ના.મામ.મહેસુલ
૨૪	મામલતદાર પાલનપુર	૩/૨૫	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન	પ્રકાશકુમાર ધર્મારામ રંગાસ્વામી	દંડ રૂા.૪૦૦૦/– તા.૧૨/૩/૨૦૨૫ ના રોજ હુકમ કયો	—	ના.મામ.મહેસુલ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

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 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(ગ્રા)

પ્રકરણ–૭

સરકારીમાહિતીઅધિકારીશ્રીઓનાં 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(ગ્રામ્ય)

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓઃ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી દિલીપભાઈ ઠાકોર	નાયબ મામ. વહીવટ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી, પાલનપુર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડીકોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ.બી. પ્રજાપતિ	મામલતદાર પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧ (ઓફીસ)	–	mam-palanpur@gujarat.gov.in	મામ.કચેરી, પાલનપુર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.પી.ચૌધરી	ના.કલે. પાલનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૩૩૫ (ઓફીસ)	–	sdm-palanpur@gujarat.gov.in	નાયબ કલેકટર કચેરી, પાલનપુર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

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 વખતો વખતના 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?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.

–બિનસચિવાલય કચેરી કાર્યપધ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોનીરજુઆત 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 પહોચડવાની 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(ગ્રા)

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

૯.૧નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી /ઘર	ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ.બી. પ્રજાપતિ	મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રામ્ય)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	mam-palanpur@ gujarat. gov.in	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૨	શ્રી ડી.વી.ઠાકોર	નાયબ મામ.શ્રી વહીવટ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩	શ્રી એ.એન.રાવલ	નાયબ મામ.શ્રી ઈ–ધરા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૪	શ્રી ભગવતીબેન શ્રીમાળી	નાયબ મામ.શ્રી ઈ–ધરા–૨	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૫	શ્રી દિપકભાઈ મોદી	નાયબ મામ.શ્રી જમીન(મહેસુલ)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૬	શ્રી કુંપલબેન ખડાલીયા	નાયબ મામ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી.	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૭	શ્રી કે.સી.વાળંદ	નાયબ મામ.શ્રી (મતદારયાદી)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૮	શ્રી દિનેશભાઈ પટેલ	નાયબ મામ.શ્રી (પુરવઠા)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૯	શ્રી વસંતભાઈ બાવા	નાયબ મામ.શ્રી (મ.ભો.યો.)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૧૦	શ્રી ધીરજભાઈ ખંડવી	સર્કલ ઓફીસરશ્રી ગોળા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૧૧	શ્રી નરેશભાઈ શ્રીમાળી	સર્કલ ઓફીસરશ્રી ગઢ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૧૨	શ્રી દિપકભાઈ ગઢવી	સર્કલ ઓફીસરશ્રી, પાલનપુર(ગ્રામ્ય)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૧૩	શ્રી અમિતભાઈ પ્રજાપતિ	સર્કલ ઓફીસરશ્રી, ટાકરવાડા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૧૪	શ્રી મનિષાબેન શાહ	સર્કલ ઓફીસરશ્રી, (માલણ) શહેરી વિસ્તાર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૧૫	શ્રીમતી સોનીક પઢીયાર	નાયબ મામ.શ્રી દબાણ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૧૬	શ્રી ભરતભાઈ ચૌહાણ	નાયબ મામ.શ્રી દબાણ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૧૭	શ્રી એચ.એમ.ચૌધરી	કારકુન (એ.ડી.એમ.)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૧૮	શ્રી જીજ્ઞાબેન ચૌધરી	કારકુન (ઈ–ધરા)–૧	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૧૯	શ્રી ગાયત્રીબેન પરમાર	કારકુન (ઈ–ધરા)–૨	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૨૦	શ્રી નરપતસિંહ રાજપુત	કારકુન (જમીન)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૨૧	શ્રી એસ.ડી.ચૌધરી	કારકુન (એટીવીટી)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)

૨૨	શ્રી વાય.એમ.ચૌધરી	કારકુન (મ.ભો.યો.)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૨૩	શ્રી જાગૃતિબેન ચૌધરી	કારકુન (એમ.એ.જી)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૨૪	શ્રી વિક્રમભાઈ આસલ	કારકુન (પુરવઠા)	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૨૫	સુશ્રી એમ.જી.ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી–ભુતેડી	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૨૬	સુશ્રી એસ.એમ.જોષી	રેવન્યુ તલાટી–ગાદલવાડા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૨૭	શ્રી ભરતભાઈ ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી–આંબલીયાળ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૨૮	શ્રી જે.બી.જોષી	રેવન્યુ તલાટી–માલણ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૨૯	સુશ્રી ડી.એલ. ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી–ધાણધા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩૦	શ્રી ડી.જે.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી–ગઠામણ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩૧	સુશ્રી એમ.એલ.કોરોટ	રેવન્યુ તલાટી–ગોળા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩૨	શ્રી એમ.ડી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી, ચિત્રાસણી	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩૩	શ્રી રબારી ખુશ્બુ રાભાભાઈ	રેવન્યુ તલાટી–પારપડા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩૪	શ્રી સોની મનિષાબેન મઘરીમલ	રેવન્યુ તલાટી–રણાવાસ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩૫	શ્રી વી.એ.ઠાકોર	રેવન્યુ તલાટી–મલાણા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩૬	શ્રી એ.એ.ઉમતિયા	રેવન્યુ તલાટી–રતનપુર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩૭	શ્રી એસ.એન. લુહાણા	રેવન્યુ તલાટી–સામઢી મોટાવાસ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩૮	શ્રી એન.એસ.સુથાર	રેવન્યુ તલાટી–ચંડીસર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૩૯	શ્રી રોહીત ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી–કુંભાસણ	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૪૦	શ્રી ભારતીબેન કરેણ	રેવન્યુ તલાટી–જસલેણી	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૪૧	શ્રી એમ.આર.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી–ચડોતર	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	પાલનપુર (ગ્રામ્ય)
૪૨	શ્રી અંબાલાલ સોલંકી	પટાવાળા	૦૨૭૪૨	૨૫૭૨૬૧	–	–	મામ.કચેરી પાલનપુર (ગ્રામ્ય)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓઅને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ.
૧	શ્રી એસ.બી. પ્રજાપતિ	મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રામ્ય)	૧૦૯૫૦૦	-	GCSR (પગાર ભથ્થા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી ડી.વી.ઠાકોર	નાયબ મામ.શ્રી વહીવટ	૭૩૮૬૮	-	"
૩	શ્રી એ.એન.રાવલ	નાયબ મામ.શ્રી ઈ–ધરા	૮૫૧૧૫	-	
૪	શ્રી ભગવતીબેન શ્રીમાળી	નાયબ મામ.શ્રી ઈ–ધરા–૨	૭૩૮૬૮	-	"
૫	શ્રી દિપકભાઈ મોદી	નાયબ મામ.શ્રી જમીન(મહેસુલ)	૭૮૧૦૬	-	"
૬	શ્રી કુંપલબેન ખડાલીયા	નાયબ મામ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી.	૭૧૭૪૯	-	"
૭	શ્રી કે.સી.વાળંદ	નાયબ મામ.શ્રી (મતદારયાદી)	૭૩૮૬૮	-	"
૮	શ્રી દિનેશભાઈ પટેલ	નાયબ મામ.શ્રી (પુરવઠા)	૭૫૬૬૮	-	
૯	શ્રી વસંતભાઈ બાવા	નાયબ મામ.શ્રી (મ.ભો.યો.)	૮૭૫૬૦	-	"
૧૦	શ્રી ધીરજભાઈ ખંડવી	સર્કલ ઓફીસરશ્રી ગોળા	૭૮૯૩૬	-	"
૧૧	શ્રી નરેશભાઈ શ્રીમાળી	સર્કલ ઓફીસરશ્રી ગઢ	૭૮૯૩૬	-	"
૧૨	શ્રી દિપક ગઢવી	સર્કલ ઓફીસરશ્રી, પાલનપુર(ગ્રામ્ય)	૮૮૩૯૦	-	"
૧૩	શ્રી અમિતભાઈ પ્રજાપતિ	સર્કલ ઓફીસરશ્રી, ટાકરવાડા	૭૪૫૯૪	-	"
૧૪	શ્રી મનિષાબેન શાહ	સર્કલ ઓફીસરશ્રી, (માલણ) શહેરી વિસ્તાર	૭૪૬૯૮	-	"
૧૫	શ્રીમતી સોનીક પઢીયાર	નાયબ મામ.શ્રી દબાણ	૪૯૬૦૦	-	"
૧૬	શ્રી ભરતભાઈ ચૌહાણ	નાયબ મામ.શ્રી દબાણ	૭૯૯૦૬	-	"
૧૭	શ્રી એચ.એમ.ચૌધરી	કારકુન (એ.ડી.એમ.)	૨૬૦૦૦	-	"
૧૮	શ્રી જીજ્ઞાબેન ચૌધરી	કારકુન (ઈ–ધરા)–૧	૩૮૪૧૨	-	"
૧૯	શ્રી ગાયત્રીબેન પરમાર	કારકુન (ઈ–ધરા)–૨	૩૫૭૨૦	-	"
૨૦	શ્રી એસ.ડી.ચૌધરી	કારકુન (એટીવીટી)	૩૫૭૨૦	-	"
૨૧	શ્રી વાય.એમ.ચૌધરી	કારકુન (મ.ભો.યો.)	૩૮૪૧૨	-	"
૨૨	શ્રી જાગૃતિબેન ચૌધરી	કારકુન (એમ.એ.જી)	૨૬૦૦૦	-	"
૨૩	શ્રી વિક્રમભાઈ આસલ	કારકુન (પુરવઠા)	૩૬૬૨૦	-	"
૨૪	શ્રી નરપતસિંહ રાજપુત	કારકુન (જમીન)	૩૮૪૧૨	-	"
૨૫	સુશ્રી એમ.જી.ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી–ભુતેડી	૩૮૧૭૧	-	"
૨૬	સુશ્રી એસ.એમ.જોષી	રેવન્યુ તલાટી– ગાદલવાડા	૩૬૪૩૫	-	"
૨૭	શ્રી ભરતભાઈ ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી– આંબલીયાળ	૩૮૧૭૧	-	"
૨૮	શ્રી જે.બી.જોષી	રેવન્યુ તલાટી– માલણ	૩૮૧૭૧	-	"
૨૯	સુશ્રી ડી.એલ. ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી–ધાણધા	૩૮૧૭૧	-	"
૩૦	શ્રી ડી.જે.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી–ગઠામણ	૩૮૧૭૧	-	"

૩૧	સુશ્રી એમ.એલ.કોરોટ	રેવન્યુ તલાટી–ગોળા	૩૮૧૭૧	-	"
૩૨	શ્રી એમ.ડી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી, ચિત્રાસણી	૩૮૧૭૧	-	"
૩૩	શ્રી રબારી ખુશ્બુ રાભાભાઈ	રેવન્ય તલાટી–પારપડા	૩૮૧૭૧	-	"
૩૪	શ્રી સોની મનિષાબેન મધરીમલ	રેવન્યુ તલાટી–રણાવાસ	૩૮૧૭૧	-	"
૩૫	શ્રી વી.એ.ઠાકોર	રેવન્યુ તલાટી–મલાણા	૭૨૬૪૯	-	"
૩૬	શ્રી એ.એ.ઉમતિયા	રેવન્યુ તલાટી–રતનપુર	૩૮૧૭૧	-	"
૩૭	શ્રી એસ.એન. લુહાણા	રેવન્યુ તલાટી– સામઢી મોટાવાસ	૩૮૧૭૧	-	"
૩૮	શ્રી એન.એસ.સુથાર	રેવન્યુ તલાટી–ચંડીસર	૩૮૧૭૧	-	"
૩૯	શ્રી રોહીત ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી–કુંભાસણ	૩૮૧૭૧	-	"
૪૦	શ્રી ભારતીબેન કરેણ	રેવન્યુ તલાટી–જસલેણી	૩૮૧૭૧	-	"
૪૧	શ્રી એમ.આર.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી–ચડોતર	૩૮૧૭૧	-	"
૪૨	શ્રી અંબાલાલ સોલંકી	પટાવાળા	૧૪૮૦૦	-	"

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

પ્રકરણ–૧૧

ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ (રૂા. લાખમાં)	મંજુર થયેલ રકમ (રૂા. લાખમાં)	છુટી કરેલ/ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જિલ્લા વહીવટ	પગાર	૦૧/૦૪/૨૪	૩૧/૦૩/૨૫	૨૦૯.૦૦	૨૦૯.૦૦	૨૦૯.૦૦	૨૦૯.૦૦	મામલતદાર પાલનપુર
૨	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર	૦૧/૦૪/૨૪	૩૧/૦૩/૨૫	૧૮.૭૪૪	૧૮.૭૪૪	૧૮.૭૪૪	૧૮.૭૪૪	મામલતદાર પાલનપુર
૩	૨૨૩૬ મ.ભો.યો	પગાર/ પેશગી	૦૧/૦૪/૨૪	૩૧/૦૩/૨૫	૩.૭૩	૩.૭૩	૩.૭૩	૩.૭૩	મામલતદાર પાલનપુર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

પ્રકરણ–૧૨
સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ **કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ–** (૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
(૨) ગંગા સ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજના
(૩) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
(૪) નિરાધાર વૃધ્ધ 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 ૦ થી ૨૦ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ હોય તેની ચકાસણી, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૨૦ સ્કોરની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/–ની સહાય ચુકવાયછે.(૮૦ વર્ષ થી વધુ ઉંમર હોય તો રૂા.૧૨૫૦/–)

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ– સહાયના નાણા પોસ્ટ/બેંક ખાતામાં સીધા જમા થાય છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ– ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત /મામલતદાર કચેરી પાલનપુર ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.

અરજી ફી :– નથી

અન્ય ફી :– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનોઃ– ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે તથા નિયત નમુનાનું અરજી ફોર્મ 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 પાસબુક, આધારકાર્ડ તથા અરજદારનો એક ફોટો.

બિડાણોનો નમુનોઃ– કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ–મામલતદાર કચેરીના આર્થિક સહાય દફતરે.

લાભાર્થીઓની યાદીઃ– કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨) ગંગા સ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજનાઃ–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ– નિરાધાર વિધવાઓને આર્થિક મદદ

લાભાર્થીની પાત્રતાઃ– ૧૮ વર્ષથી વધુની ઉંમરની વિધવા, વાર્ષિક આવક (રૂા.૧,૨૦,૦૦૦/– ગ્રામ્યવિસ્તાર અને રૂા.૧,૫૦,૦૦૦/– શહેરી વિસ્તાર માટે)

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– અરજદારની ઉંમર ૧૮ કે વધુ, વાર્ષિક આવક

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૨૫૦/– ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ– સહાયના નાણા પોસ્ટ/બેંક ખાતામાં સીધા જમા થાય છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત /મામલતદાર કચેરી પાલનપુર ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.

અરજી ફીઃ– નથી

અન્ય ફીઃ– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનોઃ– ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે તથા નિયત નમુનાનું અરજી ફોર્મ 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 હોવાનો દાખલો, આવકનો દાખલો, સંતાનોની ઉંમરના દાખલા, પતિનો મરણનો દાખલો, આધારકાર્ડ, પેઢીનામું. બેંક/પોસ્ટની પાસબુક તથા અરજદારનો એક ફોટો
બિડાણોનો નમુનો:– કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:– મામલતદાર કચેરીના આર્થિક સહાય દફતર
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 મુખ્યગુજરનાર વ્યકિતનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ ૦થી ૨૦નો સ્કોર
પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો:– ગુજરનારની ઉંમર 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 મંજુર થયેથી એક વખત રૂા.૨૦,૦૦૦/–ની સહાય અપાય છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:– સહાયની રકમ સીધીજ લાભાર્થીના બેંક ખાતામાં જમા થાય છે.
અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત /મામલતદાર કચેરી પાલનપુર ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.
અરજી ફી:– નથી
અન્ય ફી:– નથી
અરજી પત્રકનો નમુનો:– ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે તથા નિયત નમુનાનું અરજી ફોર્મ 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, આધારકાર્ડ, બેંક પાસબુક તથા અરજદારનો એક ફોટો
બિડાણોનો નમુનો:– કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:–મામલતદાર કચેરીના આર્થિક સહાય દફતરે
લાભાર્થીઓની યાદી:– કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૪) નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાય:–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:– નિરાધાર વૃધ્ધો અને અપંગોને સહાય
લાભાર્થીની પાત્રતા:– ૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા.૧,૨૦,૦૦૦/–(ગ્રામ્ય) રૂા.૧,૫૦,૦૦૦/–(શહેરી),અપંગના કિસ્સમાં ૪૫ વર્ષથી વધુની ઉંમર, ૭૫ ટકા અપંગતા
પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો:–૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા.૧,૨૦,૦૦૦/– (ગ્રામ્ય)રૂા.૧,૫૦,૦૦૦/– (શહેરી), અપંગના કિસ્સામાં ૪૫ વર્ષથી વધુની ઉંમર,૭૫ ટકા અપંગતા
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:– સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/–ની સહાય ચુકવાય છે.(૭૫ વર્ષ થી વધુ ઉંમર હોય તો રૂા.૧૨૫૦/–)
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:–સહાયની રકમ બેંક ખાતામાં સીધી જમા થાય છે.
અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત /મામલતદાર કચેરી પાલનપુર ખાતે આર્થિક સહાય દફતરે.

અરજી ફી:– નથી

અન્ય ફી:– નથી

અરજી પત્રકનો નમુનો:– ગ્રામ પંચાયતમાં વી.સી.ઈ.મારફત ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે તથા નિયત નમુનાનું અરજી ફોર્મ કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

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

બિડાણોની યાદી:– ઉમરનો આધાર , બેંક પાસબુક, આધારકાર્ડ, આવકનો દાખલો, પુત્ર નથી તેવો દાખલો, વસવાટનો દાખલો તથા અરજદારનો એક ફોટો

બિડાણોનો નમુનો:– કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:– મામલતદાર કચેરી આર્થિક સહાય દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:– કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

પ્રકરણ–૧૩

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૩.૧ નીચે મુજબ માહિતી આપો

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:– પી.એમ.પોષણ યોજના (મધ્યાહન ભોજન યોજના)

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત): તાલુકાની તમામ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં ૧ થી ૮ ધોરણના બાળકોને પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તે હેતુ માટે.

નકકી 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 તથા મેનુ

વાર	વાનગી	ધો.૧થી ૫ બાળક દિઠ (ગ્રામ)	ધો.૬ થી ૮ બાળક દિઠ (ગ્રામ)
સોમવાર	વેજ પુલાવ અને દેશી આખા ચણાનું શાક	૧૦૦ ગ્રામ ચોખા	૧૫૦ ગ્રામ ચોખા
		૨૦ ગ્રામ ચણા	૩૦ ગ્રામ ચણા
		૧૦ ગ્રામ તેલ	૧૦ ગ્રામ તેલ
		૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
મંગળવાર	દાળ ઢોકળી અને લીલું શાક	૧૦૦ ગ્રામ ઘઉં	૧૫૦ ગ્રામ ઘઉં
		૨૦ ગ્રામ કઠોળદાળ	૩૦ ગ્રામ કઠોળદાળ
		૧૦ ગ્રામ. તેલ	૧૦ ગ્રામ તેલ
		૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
બુધવાર	ખીચડી શાક અથવા દાળ–ભાત અને શાક	૧૦૦ ગ્રામ ચોખા	૧૫૦ ગ્રામ ચોખા
		૨૦ ગ્રામ કઠોળદાળ	૩૦ ગ્રામ કઠોળદાળ
		૧૦ ગ્રામ તેલ	૧૦ ગ્રામ તેલ
		૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
ગુરૂવાર	દાળ ઢોકળી અને લીલું શાક	૮૦ ગ્રામ ઘઉં	૧૨૫ ગ્રામ ઘઉં
		૨૦ ગ્રામ કઠોળદાળ	૩૦ ગ્રામ કઠોળદાળ
		૧૦ ગ્રામ તેલ	૧૦ ગ્રામ તેલ
		૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
ગુરૂવાર	સુખડી	૨૦ ગ્રામ ઘઉં	૨૫ ગ્રામ ઘઉં
		૧૦ ગ્રામ તેલ	૧૦ ગ્રામ તેલ
		૧૫ ગ્રામ ગોળ	૨૦ ગ્રામ ગોળ

શુક્રવાર	વેજીટેબલ મુઠીયા અને આખા ચણાનું શાક અથવા થેપલા અને આખા ચણાનું શાક	૧૦૦ ગ્રામ ઘઉ	૧૫૦ ગ્રામ ઘઉ
		૨૦ ગ્રામ ચણા	૩૦ ગ્રામ ચણા
		૧૦ ગ્રામ તેલ	૧૦ ગ્રામ તેલ
		૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૭૫ ગ્રામ શાકભાજી
શનિવાર	(૧) વેજ. ખીચડી અથવા (૨) ખારીભાત (શાકભાજી સહીત) અને કઠોળ દાળ અથવા (૩) કઠોળ દાળ સહીતનો વેજ. પુલાવ	૧૦૦ ગ્રામ ચોખા	૧૫૦ ગ્રામ ચોખા
		૨૦ ગ્રામ કઠોળદાળ	૩૦ ગ્રામ કઠોળદાળ
		૧૦ ગ્રામ તેલ	૧૦ ગ્રામ તેલ
		૫૦ ગ્રામ શાકભાજી	૭૫ ગ્રામ શાકભાજી

નોંધઃ– જયાં જયાં કઠોળનો ઉપયોગ દર્શાવેલ છે ત્યાં અનુકુળતા હોય ત્યાં ફણગાવેલા ઉપલબ્ધ કઠોળ આપી શકાશે.

વાર	વાનગી	બાળક દિઠ (ગ્રામ)
સોમવાર	સુખડી (સીંગ દાણા સહીત)	૨૦ ગ્રામ ઘઉંનો લોટ
		૧૦ ગ્રામ સીંગ તેલ
		૧૫ ગ્રામ ગોળ
		૫ ગ્રામ ખાંડેલા કાચા સીંગ દાણા
મંગળવાર	ચણાચાટ / મિક્ષ કઠોળ ચાટ (સીંગ દાણા સહીત)	૨૦ ગ્રામ ચણા/મિક્ષ કઠોળ ચાટ
		૫ ગ્રામ સીંગ તેલ
		૫ ગ્રામ સીંગ દાણા આખા
		૧૦ ગ્રામ ડુંગળી અને ટામેટાં
બુધવાર	સુખડી (સીંગ દાણા સહીત)	૨૦ ગ્રામ ઘઉંનો લોટ
		૧૦ ગ્રામ સીંગ તેલ
		૧૫ ગ્રામ ગોળ
		૫ ગ્રામ ખાંડેલા કાચા સીંગ દાણા
ગુરૂવાર	ચણાચાટ / મિક્ષ કઠોળ ચાટ (સીંગ દાણા સહીત)	૨૦ ગ્રામ ચણા/મિક્ષ કઠોળ ચાટ
		૫ ગ્રામ સીંગ તેલ
		૫ ગ્રામ સીંગ દાણા આખા
		૧૦ ગ્રામ ડુંગળી અને ટામેટાં

શુક્રવાર	ચણાચાટ / મિક્ષ કઠોળ ચાટ (સીંગ દાણા સહીત)	૨૦ ગ્રામ ચણા/મિક્ષ કઠોળ ચાટ
		૫ ગ્રામ સીંગ તેલ
		૫ ગ્રામ સીંગ દાણા આખા
		૧૦ ગ્રામ ડુંગળી અને ટામેટાં
શનિવાર	સુખડી (સીંગ દાણા સહીત)	૨૦ ગ્રામ ઘઉંનો લોટ
		૧૦ ગ્રામ સીંગ તેલ
		૧૫ ગ્રામ ગોળ
		૫ ગ્રામ ખાંડેલા કાચા સીંગ દાણા

લાભ મેળવવાની પધ્ધતિઃ–પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા તમામ બાળકોને વિનામૂલ્યે અપાય છે.
રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયનીમર્યાદાઃ– નીલ
અરજી ફીઃ– **નીલ**
અરજીનો નમુનોઃ– **નીલ**
બિડાણોનીયાદીઃ– **નીલ**

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

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત):– રાહત
નકકી 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 ઘઉં–	૨૦	(વિના મુલ્યે)
૨.	અંત્યોદયચોખા–	૧૫	(વિના મુલ્યે)
૩.	અંત્યોદય ખાંડ–	૩૫૦ ગ્રામ વ્યકિતગત	૧૫.૦૦/–રૂપિયા
૪.	અંત્યોદય મીઠુ–	કાર્ડદીઠ– ૧ થેલી ૬વ્યકિત ઉપર ૨ થેલી	૧/– રૂપિયા
૫.	કેરોસીન– નીલ.		

એન.એફ.એસ.એ.હેઠળ સમાવિષ્ટ રેશનકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો

<u>ક્રમ</u>	<u>સ્કીમનુંનામ</u>	<u>મળવાપાત્ર જથ્થો(કિ.લો)</u>	<u>પ્રતિ/કિલોભાવ</u>
૧.	NFSA PHA ઘઉં–	વ્યકિતદીઠ ૨ કિ.ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૨.	NFSA PHA ચોખા–	વ્યકિતદીઠ ૩ કિ. ગ્રામ	વિનામુલ્યે
૩.	બીપીએલખાંડ–	વ્યકિતદીઠ–૩૫૦ ગ્રામ	૨૨.૦૦/–રૂપિયા
૪.	બીપીએલમીઠુ–	કાર્ડદીઠ– ૧ થેલી ૬વ્યકિત ઉપર ૨ થેલી	૧/–
૫.	કેરોસીન–	નીલ	

– અન્નબ્રહમ યોજનમાં માનસિકઅસ્થિર હોય તેવા ઈસમોને મહીને ૧૦ કિગ્રા અનાજ વિનામૂલ્યે તથા અન્નપુર્ણા યોજનમાં ઘરવિહોણા ઈસમોને મહિને ૧૦ કિગ્રા અનાજ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

લાભ મેળવવાની પધ્ધતિઃ–	રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતી કાયદો–૨૦૧૩ હેઠળ લાભ લેવા માટે આધાર પુરાવા સહિતની અરજી કચેરીએ કરવી
અરજી ફીઃ–	નિયત
અરજીનો નમુનોઃ–	નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ કચેરીએથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.
બિડાણોનીયાદીઃ–	નીલ

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

પ્રકરણ–૧૪
નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં	બાબતો	સમય મર્યાદા
૧	નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા બાબત (ગણોતધારા–ટોચ મર્યાદા ધારા અને ભુદાન સિવાયની)	૩૦
૨	આવકનો દાખલો મળવા અંગે	૧
૩	ઓ.બી.સી. પ્રમાણપત્ર	૧
૪	દારપણાનો દાખલોમળવા અંગે	૩૦
૫	ખેડુત હોવાનો દાખલો મળવા અંગે	૧૫
૬	નાના/સિમાન્ત ખેડુત હોવા અંગે દાખલો મળવા અંગે	૧૫
૭	અધિનીવાસનું પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે	૧
૮	અનુસુચીત જાતિ/જન જાતિનો દાખલો	૧
૯	લઘુમતિ કોમ/બક્ષીપંચના દાખલા મળવા અંગે.	૧
૧૦	પેન્શન માટે વારસાઈ પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે.	૧૦
૧૧	ઉન્નત વર્ગ અંગેનો દાખલો મળવા અંગે.	૧
૧૨	નવુ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે.	૧૫
૧૩	રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા અંગે.	૧
૧૪	ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે.	૭
૧૫	રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા અંગે.	૧
૧૬	રેશનકાર્ડ અલગ કરવા અંગે.	૭
૧૭	રેશનકાર્ડ જાહેર વિતરણમાંથી રાહતદરનું કરવા અંગે.	૩૦
૧૮	છુટક જથ્થાબંધ કમીશન ઉત્પાદક પરવાના મેળવવા બાબત.	૩૦
૧૯	ડુપ્લીકેટ પરવાના મળવા બાબત.	૩૦
૨૦	પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાના મેળવવા અંગે.	૪૫
૨૧	પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાનામાં સ્થળમાં સ્થળ ફેર ભાગીદારી ખત આધારે કરવા અંગે.	૩૦

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

પ્રકરણ–૧૫
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ **વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીનીવિગતો આપો.**

આ કચેરીમાં આવેલ જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે એલ.આર.સી.(જમીન દફતરને કમ્પ્યુટરાઈજેશન) અને
નાગરિક સુવિધાને ને લગતી અરજીઓની નોંધણી ઓનલાઈન જ થાય છે. તેમજ કમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭,૧૨,૮અના નમુના તથા હકકપત્રકની નોંધો કમ્પ્યુટરાઈજડ 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.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)

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 અગત્યનીમાહિતી જાહેર કરાય છે.
–પ્રદર્શનો :–	––
–વર્તમાનપત્રોઃ–	.
–નોટિસ બોર્ડઃ–	કચેરીના પ્રવેશદ્વારા પાસે રોલ છે.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(ગ્રા)

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– રૂા.૨૦/– અરજી ફી નિય 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.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
મામલતદાર પાલનપુર(ગ્રા)