

નં.એમએજી/આરટીઆઈ/વશી. ૯૬૦

નાયબ કલેક્ટર કચેરી

ડીસા તા. ૨૫/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,

મે.કલેક્ટર સાહેબ,

બનાસકાંઠા-પાલનપુર

(નાની બચત શાખા)

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ)
હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, આરટીઆઈ અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની કલમ -૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝ દર વર્ષે ૧ લી મે ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવાનું રહે છે અને તે અંગેનું નિયત નમુના (એનેક્ષર-બી) મુજબનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવાનું થાય છે. જે પ્રમાણપત્ર નિયત માહિતી સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે.સાહેબને વિદિત થાય.

1000
25/05/2025
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

નકલ રવાના :- નોડલ અધિકારી (PAD) અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી મુલ્યાંકન તંત્ર પાલનપુર તરફ.

૨/- જાણ સારું.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

નાયબ કલેક્ટર કચેરી ડીસા

પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાશ્વદભૂમિકા અંગે જાણકારી:

- માહિતી મેળવવા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નીચે લોકોને દરેક પ્રકારના કામમાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટી તંત્ર 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.
નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી., શિરસ્તેદારશ્રી, નાયબ મામલતદાર (આ.સ), નાયબ મામલતદાર (મતય)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ 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.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

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 વ્યવસ્થા ઉપર નિરીક્ષણની કામગીરી, જમીનના હકકને લગતી ઈ-ઘરાની કામગીરી વિરૂદ્ધ રજુ થયેલ દાવાઓના નિકાલની કામગીરી, એ.ટી.વી.ટી. યોજના અન્વયે વિકાસના કામો કરવા તથા તેના પર નિરીક્ષણની 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 પાક રક્ષણ હથિયાર પરવાના, હોટલ પરવાના, પીટીશન રાયટર પરવાના, સ્ટેમ્પ વેન્ડર પરવાના વિગેરે તથા વયવંદના સહાય, નિરાધાર વૃદ્ધ સહાય તમજ સંકટ મોચન સહાય અન્વયેની સુપરવિઝનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સંસ્થાગત માળખા આલેખ:

મહેસુલ વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજ્ય)



જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી,પાલનપુર(જીલ્લા)



નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી ડીસા(પ્રાંત)

૧.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:

સરકારશ્રીએ બહાર પાડેલ કાયદા,ઠરાવ,નિતિનિયમનું ચુસ્તપાલન લોકો દ્વારા કરવામાં આવે અને આ બાબતે તેમના તરફથી સલાહ સુચન રજુ 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:

પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ડીસા દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છેઆ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે.તેમજ તેનું 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:
પ્રાંત કચેરી ડીસા— નવા બસ સ્ટેશન સામે, ડીસા, તા. ડીસા, જિ. બ.કાં.
કલેક્ટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન, જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર જી.બ.કાંઠા

૧.૧૨

કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-	૧૦:૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય :-	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
પ્રાંત કચેરી ડીસા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

પ્રકરણ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત:.

હોદ્દો	નાયબ કલેક્ટર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧.પ્રાંતમાં સમાવિષ્ટ ડીસા અને કાંકરેજ તાલુકા મહેસુલી કામગીરીનું નિયંત્રણ
		૨.જુદા જુદા અધિનિયમો,ઠરાવોનું અમલીકરણ
	નાણાંકીય	૧.તાબાના કર્મચારીઓના પગાર,ભથ્થા ચુકવણાં, નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
		૨.નાણાંકીય નિયમો મુજબ કચેરીમાં ખર્ચ કરવાની સત્તા
	મેજીસ્ટીરીયલ	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવાની કામગીરી
		સી.આર.પી.સી, જી.પી.એક્ટ અન્વયે રજુ થતા કેસો અન્વયેની કામગીરી
	અન્ય	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી
		ગામ તળ નીમ કરવા અંગે
		જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫ હેઠળ બિનખેતી ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવા અંગે
		ગણોતધારાની કલમ-૬૩ અન્વયે મંજૂરી
		ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત
		લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૧૦૮(૫) હેઠળની અપીલ કેસ
		લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૭૮(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ
		હકકચોકસી
		હકકચોકસી અપીલ
		ટુકડા પ્રતિબંધિત ધારો -૧૮૪૭ હેઠળનો કેસ
		મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ની કલમ-૨૩(૨) હેઠળની

		રીવીઝન અરજી
		ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા-૧૯૬૦ ની કલમ-૩૭ હેઠળ રીવીઝન અરજી
		સીટી સર્વે અપીલ
		લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૨૦૩ હેઠળ અપીલ
		ગણોતધારાના કેસો
		રેન્ટ એક્ટ કલમ-૨૩(૧)
હોદ્દો	શિરસ્તેદાર	
સત્તાઓ		કચેરીમાં દેખેરખ (સુપરવિઝન) શિરસ્તેદારશ્રીએ રાખવાની હોય છે. કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયમર્યાદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સબંધી કાર્યવાહી આ ઉપરાંત પ્રાંતમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાની કામગીરી સાથે સંકલનની કામગીરી કરવાની હોય છે. તથા જમીનની માંગણીની દરખાસ્તો, સરકારી /ગૌચર જમીનની માંગણીઓ, અછત, ડીઝાસ્ટર તેમજ પુર, આર.ટી.એસ. તથા જમીન દફતરને લગતી કામગીરી, નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવાના કેસો રીવ્યુમાં લેવા વિગેરે કામગીરી
	નાયબ મામલતદાર આર્થિક સહાય	
		ઈન્દિરા ગાંધી સહાય, વૃદ્ધ સહાય, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજનાની કામગીરી,
	નાયબ મામલતદાર (મતય)	
		મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે તથા વિધાનસભા/લોકસભા ચૂંટણી,

		જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતોની ચૂંટણી, સંસ્થાઓની ચૂંટણીની કામગીરી, મતદારયાદીની કામગીરી તેમજ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની કામગીરી
		નાયબ મામલતદાર
		કલમ-૩૨(ક) સ્ટેમ્પ ડ્યુટી વસુલાતના કેસો તથા પુરવઠા, એમ.એ.જી., એમડીએમ, શરતભંગ, ટુકડાભંગ, ગણોત રીવીઝનના કેસો, તથા જમીન સંપાદનના કેસો
		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર એ.ટી.વી.ટી.
		સબ ડીવીઝનમાં વિકાસસીલ કામોનું દેખરેખ, મંજૂર થયેલ કામોની તાંત્રીક મંજૂરી આપવી, કામોની ચકાસણી કરવી, થયેલ કામોની રકમ ચુકવણી.


 મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ મામલતદાર
 પ્રાંત કચેરી ડીસા


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ કલેક્ટર ડીસા

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

—દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ:

— : મહેસુલી કામગીરી :-

- (૧) જમીન મહેસુલના નિયમોના નિયમ - ૧૦૮(૫) તળેની અપીલો
- (૨) રેન્ટ એક્ટ કલમ-૨૩(૧)
- (૩) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ- ૧૧૩ અન્વયેની કાર્યવાહી
- (૪) ટુકડા પ્રતિબંધક અને એત્રીકરણ કાયદો-૧૯૪૭
- (૫) મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ- ૧૯૦૬ કલમ-૨૩(૨) હેઠળની રીવીઝન અરજી
- (૬) ગણોત્તરધારા ની કલમ-૭૬ અન્વયેની કાર્યવાહી
- (૭) ગામ તળ નીમ કરવા અંગે
- (૮) જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫ હેઠળ બિનખેતી ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવા અંગે
- (૯) ગણોત્તરધારાની કલમ-૬૩ અન્વયે મંજૂરી
- (૧૦) લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૭૯(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ
- (૧૧) હકકચોકસી
- (૧૨) હકકચોકસી અપીલ
- (૧૩) ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા-૧૯૬૦ ની કલમ-૩૭ હેઠળ રીવીઝન અરજી
- (૧૪) સીટી સર્વે અપીલ
- (૧૫) લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૨૦૩ હેઠળ અપીલ

- (૧૬) અત્રેના પ્રાંત વિસ્તારમાં ડીઝાસ્ટર, કુદરતી આપત્તી તથા અન્ય આકસ્મિક કામગીરી.
- (૧૭) ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત
- (૧૮) અરજદારશ્રીઓની મહેસુલ અંગેની વિવિધ પ્રકારની અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહી.
- (૧૯) મહેસુલને લગતી તમામ કામગીરી.

— : એમ.એ.જી. :—

- (૧) સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ મેળવવા બાબત
- (૨) સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત
- (૩) પીટીશન પરવાના નવા આપવા અને રીન્યુ કરવા
- (૪) સી.આર.પી.સી.— ૧૭૪ અન્વયેની સમરી તપાસ
- (૫) જી.પી.એક્ટ કલમ— ૫૬, ૫૭(હદપારી) ના કેસો
- (૬) સી.આર.પી.સી. કલમ—૧૧૦, ૧૩૩ મુજબની કાર્યવાહી
- (૭) પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી
- (૮) પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો આપવો તથા રીન્યુ કરવા.
- (૯) હોટલ લાયસન્સ મેળવવા બાબત તથા રીન્યુ કરવા બાબત
- (૧૦) સાયબર ક્રાઇમ પરવાના મળવા તથા રીન્યુ કરવા બાબત
- (૧૧) સબ ડીવીઝનમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવણી તથા મેજીસ્ટ્રી અન્વયે તમામ કામગીરી.

— : આર્થિક સહાય :—

- સબ ડીવીઝનમાં વયવંદના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય, વૃદ્ધ અપંગ નિરાધાર સહાય અંગેની તમામ કામગીરીના સુપરવિઝનની કામગીરી
- અત્રેના પ્રાંત વિસ્તારમાં વિકાસસીલ કામો, આઈ.સી.ડી.એસ., આરોગ્ય, પશુ પાલન, ખેતીવાડી, ટ્રાન્સપોર્ટ સેવા તથા અન્ય કામગીરી ઉપર દેખરેખ અંગેની કામગીરી.

- વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો, સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહ સરનામુ:નાયબ કલેક્ટર કચેરી ડીસા અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.

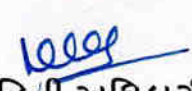
ટેલીફોન: ૦૨૭૪૪-૨૩૦૪૦૦

ફેક્સ:૦૨૭૪૪-૨૩૦૧૦૦

ઈ.મેઈલ-sdm-deesa-ban@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
પ્રાંત કચેરી ડીસા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

પ્રકરણ-૪

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી 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 નમુનામાં આવી નીતિઓની વિગતો આપો

- અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનું ઘડતર થતું નથી.પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવામાં 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 નમુનામાં આવી નીતિઓની વિગતો આપો

અ.નં	વિષય	શુ જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવાની વ્યવસ્થા
૧	અછત-કુદરતી આફતો બાબત	હા	વખતો વખત બેઠક બોલાવી અભિપ્રાય મેળવી જરૂરી અમલ કરવામાં આવે છે.
૨	કાયદો અને વ્યવસ્થા	હા	સુલેશ શાંતિ, કોમી એકતા જળવાઈ રહે તે માટે અવારનવાર બેઠકો રાખી અમલીકરણ કરાય છે.

૩	તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ	હા	એ.ટી.વી.ટી અંતર્ગત વિકાસના કામો તથા પડતર પ્રશ્નો બાબતની રજુઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે. દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.
---	-----------------------------------	----	---


 મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ મામલતદાર
 પ્રાંત કચેરી ડીસા


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ કલેક્ટર ડીસા

પ્રકરણ-૫

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું
પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	નાયબ કલેક્ટર ડીસા	ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એકટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	નાયબ કલેક્ટર ડીસા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

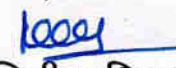
પ્રકરણ-૬

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
પ્રાંત કચેરી ડીસા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

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:—નાયબ કલેક્ટર કચેરી ડીસા

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી ડી.પી.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦	—	નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ડીસા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	કુ.એન.એચ.પંચાલ	નાયબ કલેક્ટર ડીસા	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦	—	નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ડીસા

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી સી.પી.પટેલ	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	૦૨૭૪૨	૨૫૨૫૩૦	—	કલેક્ટરકચેરી, બનાસકાંઠા, પાલનપુર

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૮.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.?
- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ(બિન સચિવાલાય કચેરી માટે), તેમજ સરકારીના વખતોવખતના ઠરાવો અને પરીપત્રોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
- ૮.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણયો લેવા માટે કયા સ્તરે વિચારવામાં આવે છે.
- સરકારી કામકાજ માટે નિયત થયેલ જુદા જુદા નિયમ સંગ્રહો જેમ કે બજેટ મેન્યુઅલ, તિજોરી નિયમો, નાણાંકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો વિગેરે.
 - બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજુઆત માટે નોંધ - નિર્ણય માટે રજુ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે શિરસ્તેદાર, નાયબ મામલતદાર, કારકુન તરફથી રજુ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો નાયબ કલેક્ટરશ્રી લે છે.
- ૮.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.
- ૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- નાયબ મામલતદાર (મતય)/ નાયબ કલેક્ટરશ્રી
- ૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે ?
- નાયબ કલેક્ટરશ્રી


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

પ્રકરણ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	કુ. એન.એચ. પંચાલ	નાયબ કલેક્ટર ડીસા	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો.૯૯૭૮૪૦૫૩૫૧	sdm-deesa-bans@gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરી ડીસા
૨	શ્રી બી.જે.ચાવડા	શિરસ્તેદાર	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો.૬૩૫૧૫૧૯૭૭૨	—	—
૩	શ્રી ડી.પી.ચૌધરી	ના.મામ.	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો.૭૮૭૪૭ ૦૬૨૦૧	—	—
૪	સુશ્રી આર.ટી.બરંડા	ના.મામ. મતય	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો.૯૫૩૭૦૪૨૧૧૮	—	—
૫	શ્રી એ.એસ.પટેલ	ના.કા.ઈ. એટીવટી ડીસા	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો. ૯૭૨૩૫ ૬૨૨૪૦	—	—
૬	શ્રી એ.આર.દરજી	કારકુન (જમીન)	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો. ૯૭૨૫૨૫૫૫૧૯	—	—
૭	વિપુલ એમ. જોષી	પેટા હિસાબનીશ	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો.૯૯૯૯૫૮૧૩૫૪	—	—
૮	એસ.બી.જોષી	કારકુન (એમએજી)	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો.૮૧૨૮૨ ૫૬૦૩૩	—	—

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	કુ. એન.એચ. પંચાલ	નાયબ કલેક્ટર ડીસા	૧,૦૧,૭૫૦/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થા) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી બી.જે.ચાવડા	શિરસ્તેદાર	૭૮,૧૦૬/-	-	"
૩	શ્રી ડી.પી.ચૌધરી	ના.મામ.	૭૩,૮૬૮/-	-	
૪	સુશ્રી આર.ટી.બરંડા	ના.મામ. મતય	૭૮,૧૦૬/-	-	
૫	શ્રી એ.એસ.પટેલ	ના.કા.ઈ. એટીવટી ડીસા	૮૩,૭૬૧/-	-	"
૬	શ્રી એ.આર.દરજી	કારકુન (જમીન)	૩૭,૨૭૧/-	-	"
૭	વિપુલ એમ. જોષી	પેટા હિસાબનીશ	૪૬,૮૭૩/-	-	"
૮	એસ.બી.જોષી	કારકુન (એમએજી)	૭૧,૭૪૮/-	-	"

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની
માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

— જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની
વિગતોની માહિતી વર્ષ, (૨૦૨૪-૨૫)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ. લાખમાં)	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	૨૦૧૧	ચાલુ છે.	—	—	—		નાયબ ક્લેક્ટર ડીસા
૨	૨૨૩૫ આર્થિક સહાય	પગાર	૨૦૧૧	ચાલુ છે.	—	—	—		નાયબ ક્લેક્ટર ડીસા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ ક્લેક્ટર ડીસા

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:-

- (૧) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
- (૨) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના :-

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

લાભાર્થીની પાત્રતા :-

— ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ, બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૧૬ સ્કોરમાં 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 ૧૬ સ્કોરની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:-

— સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/-ની ઓનલાઈન ડીબીટી મારફતે ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:-

— મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રીમાંથી દર માસે સહાય ચુકવવામાં આવે છે. બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવા માટેની (ડીબીટી) કાર્યવાહી ચાલુમાં છે. ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: -

— મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

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:—
- સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત, મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે લાભાર્થીઓની યાદી:—
- મામલતદાર કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/સંકટ મોચન યોજના:—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:—

- કુટુંબના મુખ્ય કમાનારના ગુજરી જવાથી આકસ્મિક સહાય પેટે.

લાભાર્થીની પાત્રતા:—

- કુટુંબના મુખ્ય ગુજરનાર વ્યક્તિનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:—

- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નક્કી 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 મંજૂર થયેથી એક વખત રૂ. ૨૦,૦૦૦/—ની સહાય અપાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:—

- મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન ડીબીટી મારફતે ચુકવણી કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:—

- સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત, મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

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:—

— ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:—

— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:—

— સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત, મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

લાભાર્થીઓની યાદી:—

— મામલતદાર કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૩) 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. ૧,૨૦,૦૦૦/— (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. ૧,૨૦,૦૦૦/— (કૌટુંબિક), અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૭૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:—

— સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/—ની ઓનલાઈન ડીબીટી મારફતે ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:—

— મંજૂર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત ખાતેથી એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. સહાયની રકમ ઓનલાઈન ડીબીટી મારફતે ચુકવવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો:

— સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત, મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

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:-

— ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર, બીપીએલ હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનો:-

— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો:- મામલતદાર કચેરી વહીવટ દફતર

લાભાર્થીઓની યાદી:- મામલતદાર કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

પ્રકરણ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

૧૩.૧

સરકારશ્રીના જે તે વિભાગના નિતિ નિયમો મુજબ પરમીટ, રાહતો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

પ્રકરણ-૧૪

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં.	વિષય	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	ગામ તળ નીમ કરવા અંગે	૭૫ દિવસ
૨	જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫ હેઠળ બિનખેતી ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવા અંગે	૮૦ દિવસ
૩	ગણોતઘારાની કલમ-૬૩ અન્વયે મંજૂરી	૮૦ દિવસ
૪	ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૫	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ મેળવવા બાબત	૬૦ દિવસ
૬	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૭	નકલ મળવા માટેની અરજીઓ મળવા બાબત	૧૫ દિવસ
૮	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો મળવા બાબત	૭૫ દિવસ
૯	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર માટે ડુપ્લીકેટ પરવાનો મળવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૦	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો રીન્યુ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૧	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો રદ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૨	પાક રક્ષણ પરવાનામાં હથિયાર ખરીદવા મુદત વધારવા બાબત	૪૫ દિવસ
૧૩	હોટલ લાયસન્સ મેળવવા બાબત	૪૫ દિવસ
૧૪	હોટલ લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૫	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૧૦૮(૫) હેઠળની અપીલ કેસ	૬ માસ
૧૬	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૭૮(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ	૬ માસ
૧૭	હકકચોકસી	૬ માસ
૧૮	હકકચોકસી અપીલ	૬ માસ
૧૯	ટુકડા પ્રતિબંધિત ધારો -૧૯૪૭ હેઠળનો કેસ	૬ માસ
૨૦	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ની કલમ-૨૩(૨) હેઠળની રીવીઝન અરજી	૬ માસ
૨૧	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા-૧૯૬૦ ની કલમ-૩૭ હેઠળ રીવીઝન અરજી	૬ માસ
૨૨	સીટી સર્વે અપીલ	૬ માસ
૨૩	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૨૦૩ હેઠળ અપીલ	૬ માસ
૨૪	મુંબઈ નશાબંધી અધિનિયમની કલમ-૮૩ હેઠળ ચેપ્ટર કેસ	૬ માસ
૨૫	જી.પી. એક્ટ -૫૬(હદપારી)	૬ માસ

૨૬	ગણતંત્રધારના કેસો	૬ માસ
૨૭	રેન્ટ એક્ટ કલમ-૨૩(૧)	૬ માસ
૨૮	સી.આર.પી.સી.૧૩૩	૬ માસ
૨૯	સી.આર.પી.સી.-૧૪૫	૬ માસ
૩૦	સી.આર.પી.સી.-૧૭૪	૬ માસ
૩૧	પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર- પ્રથમ વખતની વારસાઈ	૩૦ દિવસ
૩૨	પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર- રાજીનામું	૩૦ દિવસ
૩૨	વિધવા સહાય અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૩	નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૪	ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈઝ પેન્શન સ્કીમ હેઠળ અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૫	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અપીલ	૩૦ દિવસ


 મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ મામલતદાર
 પ્રાંત કચેરી ડીસા


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ કલેક્ટર ડીસા

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- (૧) આ કચેરીમાં નિરાધાર વૃદ્ધ સહાયના લાભાર્થીઓની માહિતી ઓનલાઈન રાખવામાં આવે છે.
- (૨) પાક રક્ષણ હથિયાર પરવાના ધારકોની માહિતી ઓનલાઈન રાખવામાં આવે છે.
- (૩) એ.ટી.વી.ટી. પોર્ટલમાં એ.ટી.વી.ટી. યોજના અન્વયે ની માહિતી ઓનલાઈન રાખવામાં આવે છે.
- (૪) કચેરીમાં ટપાલ આવક રજિસ્ટર (ઈન્વર્ડ) ઓનલાઈન રાખવામાં આવે છે.
- (૫) કચેરીમાં ચાલતા રેવન્યુ કેસો રેવન્યુ કેસ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમમાં (આઈ.આર.સી.એમ.એસ.) માં ડેટાએન્ટ્રી કરવામાં આવે છે.
- (૬) આર.એફ.એમ.એસ. તેમજ ઇ-સરકાર પોર્ટલ ઉપર કચેરીમાં રોજબરોજની આવતી તમામ ટપાલોની ડેટાએન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. તથા તેના સ્ટેટસની માહિતી અપડેટ કરવામાં આવે છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

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:- હા
- નાટક અને શો:- સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.
- પ્રદર્શનો :- —
- વર્તમાનપત્રો:- —
- નોટિસ બોર્ડ:- કચેરીના પ્રવેશદ્વારા પાસે રોલ છે. વખતોવખત જાહેરનિવિદ્યાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ:-કચેરીમાં રેકર્ડ નિરીક્ષણ માટે વ્યવસ્થા છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:- નકલો મેળવવાની અરજી કર્યેથી જરૂરી ફી વસુલી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ:- — ઉપલબ્ધ છે.
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો:- અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

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 નિય કરેલ છે.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી :—અરજીના નમુનામાં દર્શાવેલ છે.
- ૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :—
- અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ, માહિતી શૂન્ય છે.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

એનેક્ષર - એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારી વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે.મે/જુન-૨૦૨૫ દરમિયાન ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૦/૦૪/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી) નું ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૨૧/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :- નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ડીસા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા

એનેક્ષર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ' પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર ' મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૧/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :- નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ડીસા



જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ડીસા