તુષાર કે. જાની (G.A.S.)
નાયબ કલેકટર અને
સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ
થરાદ

सत्यमेव जयते

નાયબ કલેકટર અને
સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી
થરાદ,જી.બનાસકાંઠા
ફોન / ફેકસ નં.૦૨૭૩૭–૨૨૩૧૭૮
ઈ–મેઈલ : sdm-tharad-ban@gujarat.gov.in

નં.મકમ/આરટીઆઈ/વશી.   તા.૨૬/૦૫/૨૦૨૫

પ્રતિ,
મે.કલેકટર સાહેબ,
બનાસકાંઠા–પાલનપુર
(નાની બચત શાખા)

વિષય :– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળના પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ :– આપ સાહેબશ્રીના પત્ર નં.પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર/માહિતી/વશી. ૨૮૫૦ ૨૮૬૧ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૪

ઉપરોકત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, આપ સાહેબશ્રીના સંદર્ભવાળા પત્રની વિગતે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કલમ –૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝ દર વર્ષે ૧ લી મે ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવાનું રહે છે અને તે અંગેનું નિયત નમુના (એનેક્ષર–બી) મુજબનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવા જણાવેલ છે. જે પ્રમાણપત્ર નિયત માહિતી સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે સા.મે.ને વિદિત થાય.

(તુષાર કે. જાની)
નાયબ કલેકટર, થરાદ

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

પ્રો–એકિટવ ડીસ્કલોઝર

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

નાયબ કલેકટર કચેરી,થરાદ

પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫)ની પાર્શ્વાદભૂમિકા 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.

નાયબ કલેકટરશ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી., શિરસ્તેદારશ્રી, નાયબ મામલતદાર(જમીન)

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
નાયબ કલેકટર થરાદ

પ્રકરણ–૧
સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૧.૧ **જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુઃ**
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 સંદર્ભઃ–**
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 ફરજોઃ**
કાયદાથી વખતોવખત જે નકકી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.

૧.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યોઃ**
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.ધરાની કામગીરીવિરૂધ્ધ 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 તેનુ સંક્ષિપ્ત વિવરણઃ**
નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે પાક રક્ષણ હથિયાર પરવાના, હોટલ પરવાના, પીટીશન રાઈટર પરવાના, વિગેરે તથા વયવંદના સહાય, નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય તમજ સંકટ મોચન સહાય અન્વયેની સહાય ચૂકવણીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧.૭ **જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા આલેખઃ**

મહેસુલ વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજય)
⇩
જીલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરી,પાલનપુર(જીલ્લા)
⇩
નાયબ કલેકટરશ્રીની કચેરી થરાદ (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 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:**

પ્રાત કક્ષાએ નાયબ કલેકટરશ્રી, થરાદ 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:**

પ્રાંત કચેરી થરાદ , મામલતદાર કચેરીની બાજુમાં, થરાદ, જિ. બ.કાં.
કલેકટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદર,જોરવાર પેલેસ,પાલનપુર જી.બ.કાંઠા

૧.૧૨ **કચેરી શરૂ થવાનો સમય: ૧૦:૩૦ કલાકે**
કચેરી બંધ થવાનોસમય:– ૧૮:૧૦ કલાકે
જાહેર રજાઓ :– **દર માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, દરેક રવિવાર અને સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર થતા જાહેર રજાના દિવસો**

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

પ્રકરણ–૨
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

હોદ્દો	નાયબ કલેક્ટર	
સત્તાઓ	વહીવટી	૧. પ્રાંતમાં સમાવિષ્ટ વાવ અને થરાદ તાલુકા મહેસુલીકામગીરીનુંનિયંત્રણ
		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.એકટ 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 મંજુરી
		ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત
		લેન્ડ રેવન્યુ કોડ–૧૦૮(૫) હેઠળની અપીલ કેસ
		લેન્ડ રેવન્યુ કોડ–૭૯(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ
		હકકચોકસી
		હકકચોકસી અપીલ
		ટુકડા પ્રતિબંધિત ધારો –૧૯૪૭ હેઠળનો કેસ
		મામલતદાર કોર્ટ એકટ 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 એકટ કલમ–૨૩(૧)

હોદ્દો		શિરસ્તેદાર
સત્તાઓ		કચેરીમાં દેખેરખ (સુપરવિઝન) શિરસ્તેદારશ્રીએ રાખવાની હોય છે.કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં નાયબ કલેકટરશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયમર્યાદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સબંધી કાર્યવાહીઓ ઉપરાંત પ્રાંતમાં સમાવિષ્ઠ તાલુકાની કામગીરી સાથે સંકલનની કામગીરી કરવાની હોય છે. આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતીઅધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.
		નાયબ મામલતદાર જમીન
		નાયબ મામલતદાર જમીન એ જમીનની માંગણી ની દરખાસ્તો, સરકારી /ગૌચર જમીનની માંગણીઓ, નવીશરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવાના કેસો રીવ્યુમાં લેવા વિગેરે કામગીરી
		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર એ.ટી.વી.ટી.
		સબ ડીવીઝનમાં વિકાસસીલ કામોનું દેખરેખ, મંજુર થયેલ કામોની તાંત્રીક મંજુરી આપવી, કામોની ચકાસણી કરવી, કામોની રકમ ચુકવણી.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

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:

– : મહેસુલી કામગીરી :–

(૧) જમીન મહેસુલના નિયમોનાનિયમ – ૧૦૮(૫) તળેની અપીલો
(૨) ઓનલાઈન ખેડુત ખરાઈ પ્રમાણપત્રોની કામગીરી.
(૩) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ– ૧૧૩ અન્વયેની કાર્યવાહી
(૪) ટુકડા પ્રતિબંધક અને એત્રીકરણ કાયદો–૧૯૪૭
(૫) મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ– ૧૯૦૬કલમ–૨૩(૨) હેઠળની રીવીઝન અરજી
(૬) ગણોતધારા 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) ગણોતધારાની કલમ–૬૩ અન્વયે મંજુરી
(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) ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત
(૧૭) અરજદારશ્રીઓની મહેસુલ અંગેની વિવિધ પ્રકારની અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહી.
(૧૮) મહેસુલને લગતી તમામ કામગીરી.

– : એમ.એ.જી. :–

(૧) સી.આર.પી.સી.– ૧૭૪ અન્વયેની સમરી તપાસ
(૨) જી.પી.એકટ કલમ– ૫૬, ૫૭(હદપારી) ના કેસો
(૩) સી.આર.પી.સી. કલમ–૧૧૦, ૧૩૩ મુજબની કાર્યવાહી
(૪) પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી.
(૫) પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો આપવો તથા રીન્યુ કરવા.
(૬) સબ ડીવીઝનમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવણી તથા મેજીસ્ટ્રી અન્વયે તમામ કામગીરી.
(૭) જમીન સંપાદન તળે જુદા જુદા એકટ હેઠળની કાર્યવાહી.

— : સહાય :—

અત્રેના પ્રાંત વિસ્તારમાં ડીઝાસ્ટર, કુદરતી આપત્તી તથા અન્ય આકસ્મીક 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 અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે

સરનામુઃનાયબ કલેકટર કચેરી થરાદ
ટેલીફોનઃ૦૨૭૩૭–૨૨૩૧૭૮
ફેકસઃ૦૨૭૩૭–૨૨૩૧૭૮
ઈ.મેઈલ– sdm-tharad-ban@gujarat.gov.in

–વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓઃ સરકારશ્રી વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

પ્રકરણ–૪

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

૪.૧ નીતિ ઘડતરઃ

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

–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 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 માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

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	નાયબ કલેકટર થરાદ	ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એકટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	નાયબ કલેકટર થરાદ

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

પ્રકરણ–૬

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

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

–માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું:–	નીલ
–માન્યતા સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	નીલ
–માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય:(સંસ્થા,ના વર્ષ/ઉદ્દેશ/મુખ્ય 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 માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

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–નાયબ કલેકટર કચેરી થરાદ

મદદનીશ સરકારી માહિતીઅધિકારીઓઃ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી વી.એમ.ગઢવી	શિરસ્તેદાર	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮	–	નાયબ કલેકટર કચેરી થરાદ

સરકારીમાહિતીઅધિકારીઓઃ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી તુષાર કે.જાની	નાયબ કલેકટર	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮	–	નાયબ કલેકટર કચેરી થરાદ

વિભાગીય એપલેટ સત્તાધિકારીઃ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી મિહિર પટેલ	કલેકટરશ્રી બનાસકાંઠા	૦૨૭૪૨	૨૫૨૫૩૦	–	કલેકટર કચેરી બનાસકાંઠા ,પાલનપુર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

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?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 શિરસ્તેદાર, નાયબ મામલતદાર,કારકુન તરફથી રજુ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયોનાયબ કલેકટરશ્રી 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?
શિરસ્તેદારશ્રી/ નાયબ કલેકટરશ્રી

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?
નાયબ કલેકટરશ્રી

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

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

૯.૧ **નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો**

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી તુષાર કે.જાની	નાયબ કલેકટર	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮(ઓ) મો.૯૯૭૮૪૦૫૩૫૨		પ્રાંત કચેરી થરાદ
૨	શ્રી વી.એમ.ગઢવી	શિરસ્તેદાર	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮(ઓ) મો.૯૯૦૯૨ ૮૮૫૨૨		પ્રાંત કચેરી થરાદ
૩	શ્રી પી.એસ.પટેલ	ના.મામ.(જમીન)	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮(ઓ) મો.૯૯૯૮૧ ૩૨૭૫૭		પ્રાંત કચેરી થરાદ
૪	શ્રી એમ.ડી.માળી	ના.મામ.(મતય)	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮(ઓ) મો.૯૭૨૫૩ ૬૫૪૦૦	SDM-THARAD-BAN@GUJARAT.GOV.IN	પ્રાંત કચેરી થરાદ
૫	શ્રી જે.કે.ચાવડા	ના.કા.ઈ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી.	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮(ઓ) મો. ૯૭૨૪૭ ૨૨૮૦૮		પ્રાંત કચેરી થરાદ
૬	શ્રી વસરામભાઈ ચૌધરી	પેટા હિસાબનીશ	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮(ઓ) મો.૮૧૪૦૭૭૧૨૧૫		પ્રાંત કચેરી થરાદ
૭	શ્રી વાસુભાઈ ચૌધરી	પેટા હિસાબનીશ	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮(ઓ) મો.૯૪૨૬૬૭૧૭૭૩		પ્રાંત કચેરી થરાદ
૮	શ્રી આઈ.પી.ચૌધરી	કારકુન (મહેકમ)	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮(ઓ) મો.૭૬૯૮૧૩૯૧૭૨		પ્રાંત કચેરી થરાદ
૯	શ્રી એમ.ડી.પાંડોર	કારકુન (વહીવટ)	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮(ઓ) મો.૯૯૭૯૩૫૦૯૬૯		પ્રાંત કચેરી થરાદ
૧૦	શ્રી નવીનભાઈ જોષી	રેવન્યુ તલાટી (એમ.એ.જી)	૦૨૭૩૭	૨૨૩૧૭૮(ઓ) મો. ૯૯૭૮૪ ૫૨૭૧૫		પ્રાંત કચેરી થરાદ

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

પ્રકરણ–૧૦
અધિકારીઓઅને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા
(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી તુષાર કે.જાની	નાયબ કલેકટર	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી વી.એમ.ગઢવી	શિરસ્તેદાર	"
૩	શ્રી પી.એસ.પટેલ	ના.મામ.(જમીન)	"
૪	શ્રી એમ.ડી.માળી	ના.મામ.(મતય)	"
૫	શ્રી જે.કે.ચાવડા	ના.કા.ઈ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી.	"
૬	શ્રી વસરામભાઈ ચૌધરી	પેટા હિસાબનીશ	"
૭	શ્રી વાસુભાઈ ચૌધરી	પેટા હિસાબનીશ	"
૮	શ્રી આઈ.પી.ચૌધરી	કારકુન (મહેકમ)	"
૯	શ્રી એમ.ડી.પાંડોર	કારકુન (વહીવટ)	"
૧૦	શ્રી નવીનભાઈ જોષી	રેવન્યુ તલાટી (એમ.એ.જી)	

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

પ્રકરણ–૧૧
ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અ તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

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

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃ ત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ, ૨૦૨૪–૨૫)

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂા. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ(રૂા. લાખમાં)	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)(રૂા. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ(રૂા. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરીમાટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	૨૦૨૪	૩૧/૦૩/૨૦૨૫	—	૭૬.૯૬	—	૭૬.૯૬	નાયબ કલેકટર થરાદ

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

પ્રકરણ–૧૨
સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

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

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 લાભાર્થી ૦ થી ૨૦ સ્કોરની 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. મામલતદાર કચેરી કચેરી દ્વારા દર બે મહિને મની ઓર્ડરથી સહાય ચુકવવામાં આવે છે.બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવા માટેની (ડીબીટી) કાર્યવાહી ચાલુમાં છે.ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ 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

બિડાણોનીયાદીઃ–ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનોઃ–કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ–મામલતદાર કચેરી વહીવટ દફતર

લાભાર્થીઓની યાદીઃ–મામલતદાર કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૨)રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/સંકટ મોચન યોજનાઃ–

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ– કુટુંબના મુખ્ય કમાનારના ગુજરી જવાથી આકસ્મિક સહાય પેટે.

લાભાર્થીની પાત્રતાઃ–કુટુંબના મુખ્યગુજરનાર વ્યકિતનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી૬૫ વચ્ચે,બીપીએલ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ– નિયત નમુનાની અરજી , જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ– ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૫ વચ્ચે, ગુજરયા તારીખ થી બેવર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બીપીએલ લાભાર્થી હોવા જોઈએ

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– સહાય મંજુર થયેથી એક વખત રૂા.૨૦,૦૦૦/–ની સહાય અપાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ– મંજુર થયેલ સહાયની રકમનો ચેક મામલતદારશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.જે લાભાર્થીને આપવામા આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃમામલતદાર કચેરી ખાતે

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

બિડાણોનો નમુનોઃ–કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ–મામલતદાર કચેરી વહીવટ દફતર

લાભાર્થીઓની યાદીઃ–મામલતદાર કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

<u>(૩)નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાયઃ–</u>

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશઃ– નિરાધાર વૃધ્ધો અને અપંગોને સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતાઃ–૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા.૧૨૦૦૦૦/–(ગ્રામ્ય) રૂા.૧૫૦૦૦/–(શહેરી),અપંગના કિસ્સામાં ઉમંર ૧૮ થી ૪૫, ૭૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ– નિયત નમુનાની અરજી , જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ– સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/– સહાય પેટે

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ–મંજુર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે.મામલતદાર કચેરી દ્વારા દર બે મહિને મની ઓર્ડરથી સહાય ચુકવવામાં આવે છે.બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવા માટેની (ડીબીટી) કાર્યવાહી ચાલુમાં છે.ડેટા એન્ટ્રી પૂર્ણ થયેથી સીધા ખાતામાં જમા કરવામાં આવશે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ 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–ગુજરનારનો મરણનો દાખલો, ગુજરનારની ઉંમરનો આધાર ,બીપીએલ હોવાનો દાખલો
બિડાણોનો નમુનોઃ–કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી
પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ–મામલતદાર કચેરી વહીવટ દફતર
લાભાર્થીઓની યાદીઃ–મામલતદાર કચેરી ખાતે જાઈ શકાય છે.

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

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

૧૩.૧ સરકારશ્રીના જે તે વિભાગના નિતિનિયમો મુજબ પરમીટ, રાહતો આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

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	૯૦ દિવસ
૩	ગણોતધારાની કલમ–૬૩ અન્વયે મંજુરી	૯૦ દિવસ
૪	ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૬	જન્મ મરણ અધિનિયમ હેઠળ નોંધણીની કામગીરી	૪૫ 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	ઓનલાઈન ખેડુત ખરાઈ પ્રમાણપત્ર	૧૫ દિવસ
૧૪	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ–૧૦૮(૫) હેઠળની અપીલ કેસ	૬ માસ
૧૫	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ–૭૯(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ	૬ માસ
૧૬	હકકચોકસી	૬ માસ
૧૭	હકકચોકસી અપીલ	૬ માસ
૧૮	ટુકડા પ્રતિબંધિત ધારો –૧૯૪૭ હેઠળનો કેસ	૬ માસ
૧૯	મામલતદાર કોર્ટ એકટ ની કલમ–૨૩(૨) હેઠળની રીવીઝન અરજી	૬ માસ
૨૦	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા–૧૯૬૦ ની કલમ–૩૭ હેઠળ રીવીઝન અરજી	૬ માસ
૨૧	સીટી સર્વે અપીલ	૬ માસ
૨૨	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ–૨૦૩ હેઠળ અપીલ	૬ માસ

૨૩	મુંબઈ નશાબંધી અધિનિયમની કલમ–૯૩ હેઠળ ચેપ્ટર કેસ	૬ માસ
૨૪	બી.પી. એકટ –૫૬ (હદપારી)	૬ માસ
૨૫	ગણોતધારાના કેસો	૬ માસ
૨૬	સી.આર.પી.સી.૧૩૩	૬ માસ
૨૭	સી.આર.પી.સી.–૧૪૫	૬ માસ
૨૮	સી.આર.પી.સી.–૧૭૪	૬ માસ
૨૯	પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર– પ્રથમ વખતની વારસાઈ	૩૦ દિવસ
૩૦	પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર– રાજીનામું	૩૦ દિવસ
૩૧	વિધવા સહાય અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૨	નિરાધારવૃધ્ધ અને અપંગ સહાય અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૨	ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈઝ પેન્શન સ્કીમ હેઠળ અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૩	માહિતીઅધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ હેઠળ અપીલ	૩૦ દિવસ

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

પ્રકરણ–૧૫
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધમાહિતી

૧૫.૧ **વીજાણુ રુપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.**

(૧) આ કચેરીમાં વયવંદના તથા નિરાધારવૃધ્ધ 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) iRCMS પોર્ટલમાં કચેરીના વિવિધ ધારા હેઠળના તમામ કેસોની માહિતી ઓનલાઈન રાખવામાં આવે છે.
(૫) iORA પોર્ટલમાં ખેડુત ખરાઈ પ્રમાણપત્રો ઓનલાઈન આપવામાં આવે છે.

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

પ્રકરણ–૧૬
માહિતીમેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત

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

–કચેરી ગ્રંથાલય:– હા
–નાટક અને શો:– સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.
–પ્રદર્શનો :– –
–વર્તમાનપત્રો:– –
–નોટિસ બોર્ડ:– કચેરીના પ્રવેશ દ્વાર પાસે રોલ છે.વખતો વખત જાહેર નિવિદાઓ અગત્યની માહિતી નોટિસ બોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

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

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

–ઉપલભ્ય મુદ્રીત નિયમ સંગ્રહ:– – ઉપલબ્ધ છે.

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

જાહેર માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

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 નિયત કરેલ છે.

–માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી
કેટલીક ટીપ્પણી :–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 માહિતીઅધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

<u>એનેક્ષર – એ</u>

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૯ 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(પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર)(પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને તા.૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે.૨૦૨૫ દરમ્યાન ઈન્સ્પેકશન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨.તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી) નું ઈન્સ્પેકશન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :– ૨૬/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :– નાયબ કલેકટર કચેરી, થરાદ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ

એનેક્ષર – બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૯ 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 ' પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર' મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :– ૨૬/૦૫/૨૦૨૫

મુખ્ય મથક :– નાયબ કલેકટર કચેરી, થરાદ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર થરાદ