

નં.ઈ/પુરવઠા/કસન/વશી/૧૨૮૩ ખી લ્ગા ૨૫

કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા
પાલનપુર તા. ૨/૦૬/૨૫

પ્રતિ,

૧. મે.કલેક્ટર સાહેબ,
બનાસકાંઠા, પાલનપુર.
(નાનીબચત શાખા)
૨. નોડલ અધિકારીશ્રી(પી.એ.ડી.)
અને નાયબ કલેક્ટર
સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી મૂલ્યાંકન તંત્ર પાલનપુર
જિ.બનાસકાંઠા.

વિષય :- માહિતી અધિકાર કાયદાની કલમ-૪(૧)(ખ) અન્વયે જાહેર કરવાના થતાં, પ્રોએક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, અત્રેની પુરવઠા શાખાની માહિતી અધિકાર કાયદાની
કલમ-૪(૧)(ખ) અન્વયે જાહેર કરવાની થતી પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની અદ્યતન માહિતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની
સ્થિતિએ આ લગત સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

ઈન્ડિયન બેંક, કલેક્ટર કચેરી બનાસકાંઠા, પાલનપુર	
આધાર : કલેક્ટર કચેરી	નંબર
02 JUN 2025	રજી પોસ્ટ બી.બી.
સરકારી/પાલનપુર	ઈન્ડિયન બેંક

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) મારી કચેરી ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.


જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

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

પ્રો-એકિટવ ડીસ્ક્લોઝર
(તા-૧/૫/૨૫ની સ્થિતિએ)

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની કચેરી
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

અનુક્રમણિકા

અ.નં.	પ્રકરણ નં.	વિષય	પાન નંબર
૧	૨	૩	૪
૧	પ્રકરણ-૧	પ્રસ્તાવના	૧ થી ૩
૨	પ્રકરણ-૨	સંગઠન વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૪ થી ૫
૩	પ્રકરણ-૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૬ થી ૨૮
૪	પ્રકરણ-૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહોની વિગત	૨૯
૫	પ્રકરણ-૫	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અથવા નિતિના અમલ સંબંધો જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા	૩૦
૬	પ્રકરણ-૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની વિગત	૩૧
૭	પ્રકરણ-૭	જાહેરતંત્રની મદદ માટે રચાયેલી સમિતિઓની વિગત	૩૨
૮	પ્રકરણ-૮	સરકારી માહિતી અધિકારીના નામ અને હોદ્દા	૩૩
૯	પ્રકરણ-૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૩૪
૧૦	પ્રકરણ-૧૦	અધિકારી કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા	૩૫
૧૧	પ્રકરણ-૧૧	દરેક કર્મચારીને ચુકવાતું માસીક મહેનતાણાની વિગત	૩૬
૧૨	પ્રકરણ-૧૨	અંદાજપત્રની વિગત	૩૭
૧૩	પ્રકરણ-૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોની અમલ અંગેની માહિતી	૩૮
૧૪	પ્રકરણ-૧૪	રાહત-પરમીટ અધિકૃત મેળવનારની વિગત	૩૯
૧૫	પ્રકરણ-૧૫	કાર્યો કરવા નક્કી કરેલા ધોરણો	૪૦
૧૬	પ્રકરણ-૧૬	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૪૧
૧૭	પ્રકરણ-૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતો	૪૨
૧૮	પ્રકરણ-૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૪૩

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વદ્ભૂમિકા ઉદ્દેશ અંગે જાણકારી:
માહિતી મેળવવા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) નીચે લોકોને દરેક પ્રકારના કામમાં થતી કાર્યવાહીની માહિતી મળી રહે. અને લોકોને કામકાજમાં વહીવટીતંત્ર સાથે સુમેળ અને સરળતા રહે તે હેતુથી આ પુસ્તિકા બહાર પાડેલ છે.

આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

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

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

આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:

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

વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી
રોજીદા પ્રકારની ઉપયોગ થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે, જેથી અલગ વ્યાખ્યાઓ કરવામાં આવેલ નથી.

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામા આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માટે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી શકાશે.

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, હેડક્લાર્કશ્રી, નાયબ મામલતદાર(સુગર),

નાયબ મામલતદાર (હિસાબનીશ) અને નાયબ મામલતદાર (ફુડ સિક્યુરીટી)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી:

નમુના ક્રમાં અરજી કરી રૂ.૨૦/-ની ફી સાથેની અરજીથી આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તે માહિતી મેળવી શકશે. માહિતી માટે નિયત ફી વસુલી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને

પુરવઠા હેડક્લાર્ક
કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા પાલનપુર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી
બનાસકાંઠા, પાલનપુર

પ્રકરણ-૨ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ **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.
- ૨.૨ **જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)**
સરકારશ્રીના કાયદાઓ, નીતિનિયમો, યોજનાઓનું અમલીકરણ સરળતાથી થાય અને પ્રજાને થતી હાડમારીનો સામનો ન કરવો પડે તે હેતુ રાખેલ છે.
- ૨.૩ **જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-**
જાહેર જનતાની સુખસગવડો, જાહેર વિતરણની બાબતો, અનાજમાં ઘઉં, ચોખા, ખાંડની ફાળવણી, સ્વેચ્છિક સંસ્થાઓ, ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળો, બિન પરવાનેદારોની ૬ એ કેસોની કામગીરી, વ્યાજબી ભાવની દુકાન ખોલવા, ગેસ સ્ટેમ્પીંગની, સસ્તા અનાજના દુકાનની તપાસણીની કામગીરી, N.F.S.A., અંત્યોદય રેશનકાર્ડને લગતી કામગીરીની નોંધ રાખવા માટે આ તંત્રની રચના કરવામાં આવેલ છે. રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત સર્વેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મા અન્નપુર્ણા યોજના અંતર્ગત અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો તથા અંત્યોદય કુટુંબોને ઘઉં, ચોખાનું વિનામૂલ્યે વિતરણ કરવામાં આવે છે.
- ૨.૪ **જાહેરતંત્રની ફરજો:**
કાયદાથી વખતોવખત જે નક્કી કરવામાં આવે છે, તે મુજબ ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- ૨.૫ **જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:**
જાહેર વિતરણની કામગીરી, ઘઉં, ચોખા, ખાંડની ફાળવણી તથા ગેસ પુરવઠો સમયસર મળી રહે તથા જરૂરીયાતમંદોને N.F.S.A., અંત્યોદય કાર્ડ આપવાની કામગીરી, પેટ્રોલીયમ પ્રોડકશન અંગેની કામગીરી, વ્યાજબી ભાવની દુકાનની મંજૂરી, સસ્તા અનાજની દુકાનની તપાસણી, તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તે કામગીરીઓ. રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત સર્વેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મા અન્નપુર્ણા યોજના અંતર્ગત અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબોને તથા અંત્યોદય કુટુંબોને ઘઉં, ચોખાનું વિનામૂલ્યે વિતરણ કરવામાં આવે છે.
- ૨.૬ **જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:**
નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે ગેસ એજન્સી વિરૂધ્ધની ફરીયાદો, સસ્તા અનાજની દુકાન વિરૂધ્ધની ફરીયાદો, પુરવઠા વિષયક રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ, પુરવઠા વિષયક રેશનકાર્ડને લગતી સેવાઓ, જેવી વિવિધ પ્રકારની સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ૨.૭ **જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાઆલેખ:**

અન્ય નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા.વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર (રાજ્ય)

↓
ક્લેક્ટરશ્રી

↓
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની કચેરી, પાલનપુર

↓
પ્રાન્ત કચેરી, પાલનપુર, દાંતા, દિયોદર, ડીસા, થરાદ, ધાનેરા, સૂઈગામ

↓
મામલતદાર કચેરી, પાલનપુર શહેર, પાલનપુર ગ્રામ્ય, ડીસા શહેર, ડીસા ગ્રામ્ય, વડગામ, દાંતા, દાંતીવાડા, અમીરગઢ, ધાનેરા, દિયોદર, વાવ, સૂઈગામ, લાખણી, કાંકરેજ, થરાદ, ભાભર

૨.૮

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. સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ વિવિધ યોજનાઓના અમલીકરણ સંદર્ભે આમ જનતા તરફથી જે માંગણી રજુ થાય તેની સાથે જરૂરી આધાર-પુરાવા રજુ કરવામાં આવે તો તેમની માંગણીઓ પરત્વે ઝડપથી અને સમય-મર્યાદામાં નિર્ણય લઈ શકાય.

૨.૯

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:

પુર, વાવઝોડા, કુદરતી હોનારત વિગેરે પ્રસંગોએ લોકો પાસેથી જે મદદ નાણાંકીય કે જાહેર વિતરણને લગતી અન્ય સ્ત્રોતોમાં જરૂર પડે ત્યારે મળી રહે તે માટે વખતોવખત જાહેર અપીલ કરવામાં આવે છે.

૨.૧૦

દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી દ્વારા દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તથા પ્રાંત કક્ષાએ પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે તથા તાલુકાકક્ષાએ મામલતદારશ્રીઓ દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજુ કરી શકાય છે. તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકર કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજુઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૨.૧૧

મુખ્ય કચેરીના નામ સરનામાં:

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની કચેરી,
ક્લેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન, જોરવાર પેલેસ, પાલનપુર જી.બનાસકાંઠા

૨.૧૨

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

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

- હોદ્દો :- શ્રી કે.કે.ચૌધરી જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી
બનાસકાંઠા, પાલનપુર.
- સત્તાઓ :-
- વહીવટ :-
- (૧) જાહેર વિતરણને લગતી સેવાઓ અંગેની કામગીરી
 - (૨) નવિન વ્યાજબી ભાવની દુકાનોનું પરવાના, કરારનામા, અધિકાર પત્ર આપવા બાબત તથા તપાસણી અંગેની કામગીરી
 - (૩) પરવાનેદારો તથા બીન પરવાનેદારો, વ્યાજબીભાવના દુકાનદારો પાસેના આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના વિતરણ/વ્યાપાર અંગે તપાસણી, જપ્તી, દરોડાને લગતી કામગીરી
 - (૪) પરવાનેદારો તથા વ્યાજબીભાવના દુકાનદારો ધ્વારા થતી ગેરરીતિઓ અન્વયે ખાતારાહે કેસો ચલાવવાની કાર્યવાહી કરીપરવાના રદ, પરવાના મોકુફ, ડીપોઝીટ રાજ્યસાત કરવાની કામગીરી
 - (૫) વિવિધ પ્રકારના બેઠકો અંગેની કામગીરી
 - (૬) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
 - (૭) કલેક્ટર કચેરી ધ્વારા સોંપાતી કામગીરી જેવી કે ચુટણીને લગતી કામગીરી તથા કુદરતી આફતો કે આકસ્મિક કામગીરીના સંદર્ભમાં સરકારશ્રીની સુચનાઓ અનુસારની કામગીરી.
 - (૮) નવા કોમ્યુટરરાઈઝ રેશનકાર્ડ આપવા તથા ભૂતિયા રેશનકાર્ડ રદ કરવાની કામગીરીનું સુપરવિઝન
 - (૯) ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળોની પ્રવૃત્તિનું નિરીક્ષણ તેમજ નિયમન કરવું.
 - (૧૦) કચેરીના કર્મચારીઓના કામગીરીના સુપરવિઝનની કામગીરી કર્મચારીઓના સુપરવિઝનની કામગીરી
 - (૧૧) જિલ્લામાં આવેલ પેટ્રોલ/ડીઝલ પંપો, ગેસ એજન્સીઓની સુપરવીઝન
 - (૧૨) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.
 - (૧૩) અન્ય વિવિધ કામગીરી જેવી કે નાગરિક અધિકાર પત્ર, જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાનો જથ્થો ડોરસ્ટોપ ડીલીવરી ધ્વારા પુરો પાડવા ટ્રાન્સપોર્ટ કોન્ટ્રાક્ટ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
 - (૧૪) મા અન્નપુર્ણા યોજનાની અમલવારી કરાવવાની કામગીરી.
 - (૧૫) ઉજ્જવલા યોજનાની કામગીરીનું સંકલન.
 - (૧૬) એફ.પી.એસ.સંચાલકોની પ્રથમ વારસાઈ કરવાની તથા રાજીનામા મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- સત્તાઓ નાણાંકીય :- (૧) પગાર ભથ્થા અને ખર્ચની બાબતોમાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી

વિશિષ્ટ કામગીરી

- (૧) NFSA કાર્ડમાં આધારસીડીંગ
- (૨) ડી.બી.ટી.કે. માં આધારસીડીંગ
- (૩) ડીઝીટલ ઈન્ડિયા અંતર્ગત જીલ્લાની ૧૦૦% વ્યાજબી ભાવની દુકાનો ,
૩૦૧ પેટ્રોલ/ડીઝલપંપ અને ૫૭ ગેસ એજન્સીને ડીઝીટલ કરવાની
કામગીરી
- (૪) રાજ્ય સરકાર પ્રેરીત વિવિધ કાર્યક્રમોની સફળતા પૂર્વક ઉજવણી જેમ કે
" ગરીબ કલ્યાણ મેળો "
- (૫) બનાસકાંઠા જિલ્લાના કૂલ ૨૩,૦૨,૭૮૪ એન.એફ.એસ.એ. લાભાર્થીઓ
પૈકી કૂલ ૨૦,૩૧,૬૫૫ લાભાર્થીઓને ઈ-કે.વાય.સી. પૂર્ણ કરાવી- ૮૮%
જેટલો લક્ષ્યાંક સિધ્ધ કરી સમગ્ર રાજ્યમાં ઉત્કૃષ્ટ કામગીરી કરેલ છે.

હોદ્દો :- શ્રી એસ.કે.ગૌસ્વામી, ઈ.ચા.પુરવઠા હેડક્લાર્ક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક કામગીરી

- વહીવટ :-
- (૧) જાહેર વિતરણને લગતી સેવાઓ અંગેની કામગીરી
 - (૨) નવિન વ્યાજબી ભાવની દુકાનોનું પરવાના, કરારનામા, અધિકાર પત્ર આપવા બાબત.
 - (૩) જિલ્લામાં આવેલ પેટ્રોલ/ડીઝલ પંપો, ગેસ એજન્સીઓ ની સુપરવીઝન
 - (૪) ઉજ્જવલા યોજનાની કામગીરીનું સંકલન.

સત્તાઓ નાણાંકીય :- (૧) કોઈ સત્તા નથી.

ફરજો :- જાહેર વિતરણને લગતી કામગીરી તથા મોનીટરીંગ

હોદ્દો :- શ્રી જી.જી.ચૌધરી. નાયબ મામલતદાર (હિસાબ)
સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક હિસાબી/મહેકમ ને લગતી કામગીરી
વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- (૧) પગાર બીલ, કન્ટીજન્સી બીલ
(૨) ઓફિસને લગતા તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા
(૩) ખર્ચપત્રકો તમામ પ્રકારના તૈયાર કરવા
(૪) કેશબુક, રોજમેળ

અન્ય :- (૧) કર્મચારીની બદલી/બઢતીના સમય એલ.પી.સી.ની કામગીરી
(૨) ઓફિસના કર્મચારીઓની સેવાપોથી અદ્યતન રાખવી.
(૩) રજા મંજૂર કરવી.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના
નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી આર.એન.પટેલ, હેડ કલાર્ક (હંગામી)

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક કામગીરી

- વહીવટ :-
- (૧) જાહેર વિતરણને સુગર અંગેની કામગીરી
 - (૨) રેશનકાર્ડ અંગેની કામગીરી
 - (૩) નવિન સસ્તા અનાજની દુકાનની ફાળવણી તથા વારસાઈ અંગેની કામગીરી, દુકાન સ્થળ ફેરફાર, મર્જ તથા દુકાનદારોના રાજીનામા મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
 - (૪) બ્રાન્ચ એફ.પી.એસ.ને લગતી કામગીરી
 - (૫) સ.અ.દુ.સંચાલકોની રજા અંગેની કામગીરી
 - (૬) જિલ્લા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ તથા જિલ્લા તકેદારી સમિતિની કામગીરી
 - (૭) પીજીઆરએસ/સી.એમ. તથા પી.એમ.પોર્ટલ, સી.એમ.ડેશબોર્ડ, સ્વાગત ઓનલાઈન જેવી ઓનલાઈન પોર્ટલને લગતી કામગીરી

સત્તાઓ નાણાંકીય :- (૧) કોઈ સત્તા નથી.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો	:-	શ્રી એમ.એમ.પટણી નાયબ મામલતદાર (ફુડ સિક્યુરીટી)
સત્તાઓ	:-	પુરવઠા વિષયક કામગીરી
વહીવટ	:-	(૧) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત સર્વેની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવા અંગે. (૨) મા અન્નપુર્ણા યોજનાની કામગીરી (૩) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ ધારો-૨૦૧૩ હેઠળના કેસો. (૪) ફુડ સેફ્ટીને લગતા કેસોની કામગીરી
સત્તાઓ નાણાંકીય	:-	(૧) કોઈ સત્તા નથી.
ફરજો	:-	ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- સુ.શ્રી એમ.એ.જોષી, નાયબ મામલતદાર(સુગર)

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક કામગીરી

વહીવટ :- (૧) જાહેર વિતરણમાં સુગર અંગેની કામગીરી.

(૨) ઈ-કે.વાય.સી. અંગેની કામગીરી.

(૩) બારકોડેડ રેશનકાર્ડ સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી.

(૪) બાયોમેટ્રિક ડીવાઈસને લગતી કામગીરી.

સત્તાઓ નાણાંકીય :- (૧) કોઈ સત્તા નથી.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી એમ.જે.ચૌધરી, મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક એન્ફોર્સમેન્ટ ની કામગીરી/પ્રોટોકોલ.

વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

- અન્ય :-
- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
 - (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
 - (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
 - (૪) પુરવઠા નિરીક્ષકોનું સુપરવિઝન
 - (૫) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.તથા મા અન્નપુર્ણા યોજનાની કામગીરીનું તાલુકા કક્ષાએ અમલવારી કરાવવાની કામગીરી

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી ઓ.એચ.ગઢવી, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસને લગતી કામગીરી

વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
(૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
(૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
(૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી એચ.ડી.પટેલ, પુરવઠા નિરીક્ષક
સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસને લગતી કામગીરી
વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
(૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
(૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
(૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી એસ.એ.રોઝ પુરવઠા નિરીક્ષક
 સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસણીને લગતી કામગીરી
 વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
 (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
 (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
 (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી વી.સી.સોલંકી પુરવઠા નિરીક્ષક
 સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસણીને લગતી કામગીરી
 વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
 (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
 (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
 (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- સુ.શ્રી. કિષ્નાબેન ચૌધરી. પુરવઠા નિરીક્ષક
 સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસણીને લગતી કામગીરી
 વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
 (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
 (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
 (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- સુ.શ્રી. રમીલાબેન આર.ભુતડીયા, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસણીને લગતી કામગીરી

વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

- અન્ય :-
- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
 - (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
 - (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
 - (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી. પી.સી.વાઘેલા, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસણીને લગતી કામગીરી

વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

- અન્ય :-
- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
 - (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
 - (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
 - (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી એચ.એન.આચાર્ય, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક તપાસને લગતી કામગીરી

વહીવટ :- -

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

- અન્ય :-
- (૧) જિલ્લામાં આ.ચી.વ.ને લગતા દરોડા અને તપાસણીને લગતી કામગીરી
 - (૨) લોકો તરફથી આવતી ફરીયાદ/અરજીઓની તપાસની કામગીરી
 - (૩) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી જે કઈ કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
 - (૪) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતિ કાયદો-૨૦૧૩ અંતર્ગત તાલુકાકક્ષાએ સર્વેની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગે.

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી પી.કે.જોષી, પુરવઠા નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- નાયબ મામલતદાર જમીન દફતર

વહીવટ :- (૧) જમીન દફતરને લગતી કામગીરી

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- શ્રી વી.ડી.પટેલ, પુરવઠા નિરીક્ષક
સત્તાઓ :- નાયબ મામલતદાર જમીન દફતર
વહીવટ :- (૧) જમીન દફતર-૩ ને લગતી કામગીરી

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો :- સુ.શ્રી.એન.એમ.ગુર્જર,પરવાના,ઇન્વર્ડ-આઉટવર્ડ, વસુલાત

સત્તાઓ :- પુરવઠા વિષયક કામગીરી

વહીવટ :-

- (૧) ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી
- (૨) પરવાના દફતરને લગતી કામગીરી
- (૩) પુરવઠા નિરીક્ષકોને તાલુકાની ફાળવણીની કામગીરી
- (૪) અનાજની ફાળવણીની કામગીરી
- (૫) ડી.એસ.ઓ.મીટીંગ કામગીરી
- (૬) બીન પરવાનેદારોના ૬એ કેસોની કામગીરી
- (૭) તપાસણી દરોડા પત્રક, એમ.આઇ.એસ.પત્રકોની કામગીરી
- (૮) વસુલાતની કામગીરી
- (૯) ફરીયાદ અને સંકલનની કામગીરી
- (૧૦) એ.ડી.એમ.ની તમામ કામગીરી, તપાસણીના પત્રકો,
અન્ય નકલો તથા નકલ રોજમેળની કામગીરી
- (૧૧) દફતરને સંબંધિત રજિસ્ટરો નિભાવવા

સત્તાઓ નાણાંકીય :- -

અન્ય :- -

ફરજો :- ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો	:-	સુ.શ્રી. એન. એમ. ગુર્જર, સ. અ. દુ-૨ ઈ. ચા. કારકુન
સત્તાઓ	:-	પુરવઠા વિષયક કામગીરી
વહીવટ	:-	(૧) સસ્તા અનાજની દુકાનને તપાસણીને લગતા કેસો, ૬ એ ખાતાકીય કેસો (૨) પ્રાથમિક તપાસના કેસો (૩) કોર્ટ કેસોનું રજીસ્ટર (૪) ના. મામ. (પુ), મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષક તથા પુરવઠા નિરીક્ષકોની માસિક ડાયરી (૫) ના. મામ. (પુ)ની માસિક બેઠકની કામગીરી (૬) ગ્રાહક સુરક્ષાને લગતી કામગીરી (૭) આર. ઓ. મીટીંગની કામગીરી
સત્તાઓ નાણાંકીય	:-	-
અન્ય	:-	-
ફરજો	:-	ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

હોદ્દો	:-	સુ.શ્રી.એમ.પી.પ્રિયદર્શી,ઈ.ચા.કારકુન,હિસાબ-મહેકમ
સત્તાઓ	:-	પુરવઠા વિષયક હિસાબી કામગીરી
વહીવટ	:-	(૧) પગાર બીલ, કન્ટીજન્સી બીલ (૨) ખર્ચપત્રકો તમામ પ્રકારના તૈયાર કરવા/કેશબુક અને રોજમેળ (૩) કર્મચારીની બદલી/બઢતીના સમયે એલ.પી.સી.ની કામગીરી (૪) ઓફિસ કર્મચારીઓની સેવાપોથી અદ્યતન રાખવી.
સત્તાઓ નાણાંકીય	:-	—
અન્ય	:-	—
ફરજો	:-	ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી સમયાંતરે કરવી અને સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કરવી.

પ્રકરણ-૮

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:—જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી કચેરી,પાલનપુર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ.કે.ગૌસ્વામી	ઈ.ચા.હેડ કલાર્ક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯	—	જિલ્લા પુરવઠા કચેરી, પાલનપુર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.કે.ચૌધરી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯	dso-ban@gujarat.gov.in	જિલ્લા પુરવઠા કચેરી, પાલનપુર

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી સી.પી.પટેલ	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	૦૨૭૪૨	૨૫૪૦૦૪	—	કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા

પ્રકરણ-૯

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 કરવામાં આવે છે.

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

—બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવ્યા મુજબ કાગળોની રજૂઆત માટે નોંધ — નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની રહે છે.નિર્ણયો લેવા માટે કારકુન,હેડક્લાર્ક, ના.મામલતદાર તરફથી રજૂ થતી બાબતો પર તમામ આખરી નિર્ણયો જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતાસુધી પહોચવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

—સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

પુરવઠા નિરીક્ષકશ્રીઓ/પુરવઠા હેડક્લાર્ક/જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી,

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી,

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.કે.ચૌધરી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ) મો.૭૫૬૭૦૨૧૯૨૯	dso-ban@ gujarat.gov .in	જિલ્લા પુરવઠા કચેરી, બ.કાં. પાલનપુર
૨	શ્રી એસ.કે.ગૌસ્વામી	ઈ.ચા. હેડક્લાર્ક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૩	શ્રી આર.એન.પટેલ	હેડક્લાર્ક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૪	સુ.શ્રી.જી.જી.ચૌધરી	ના.મામ. હિસાબનીશ	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૫	શ્રી એમ.એમ.પટ્ટણી	નાયબ મામ. (ફૂડ સિક્યુરીટી)	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૬	સુ.શ્રી.એમ.એ.જોષી	નાયબ મામલતદાર(સુગર)	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૭	શ્રી એમ.જે.ચૌધરી	મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૮	શ્રી ઓ.એચ.ગઢવી	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૯	શ્રી વી.સી.સોલંકી	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૧૦	શ્રી એસ.એ.રોઝ	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૧૧	શ્રીમતી કે.વી.ચૌધરી	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૧૨	સુ.શ્રી આર.આર.ભુતડીયા	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૧૩	શ્રી એચ.ડી.પટેલ	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૧૪	શ્રી વી.ડી.પટેલ	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૧૫	શ્રી પી.સી.વાઘેલા	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૧૬	શ્રી એચ.એન.આચાર્ય	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૧૭	શ્રી પી.કે.જોષી	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૧૮	સુ.શ્રી. એમ.પી.પ્રિયદર્શી	ક્લાર્ક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"
૧૯	સુ.શ્રી.એન.એમ.ગુર્જર	ક્લાર્ક	૦૨૭૪૨	૨૫૪૩૦૯(ઓ)	—	—"

પ્રકરણ-૧૧
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણાની વિગત

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી કે.કે.ચૌધરી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી	-	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી એસ.કે.ગૌસ્વામી	ઈ.ચા.હેડક્લાર્ક	-	-	"
૩	શ્રી આર.એન.પટેલ	હેડક્લાર્ક	૬૦૫૦૨/-	-	"
૪	સુ.શ્રી.જી.જી.ચૌધરી	ના.મામ. હિસાબનીશ	૭૮૧૦૬/-	-	"
૫	શ્રી એમ.એમ.પટ્ટણી	નાયબ મામ. (કુડ સિક્યુરીટી)	૮૭૫૬૦/-	-	"
૬	સુ.શ્રી.એમ.એ.જોષી	નાયબ મામલતદાર(સુગર)	૭૮૧૦૬/-	-	"
૭	શ્રી એમ.જે.ચૌધરી	મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષક	૮૫૧૧૫/-	-	"
૮	શ્રી ઓ.એચ.ગઢવી	પુરવઠા નિરીક્ષક	૮૦૧૬૮/-	-	"
૯	શ્રી વી.સી.સોલંકી	પુરવઠા નિરીક્ષક	૭૧૭૪૮/-	-	"
૧૦	શ્રી એસ.એ.રોઝ	પુરવઠા નિરીક્ષક	૭૧૭૪૮/-	-	"
૧૧	શ્રીમતી કે.વી.ચૌધરી	પુરવઠા નિરીક્ષક	૬૮૭૮૩/-	-	"
૧૨	સુ.શ્રી આર.આર.ભુતડીયા	પુરવઠા નિરીક્ષક	૭૩૮૬૮/-	-	"
૧૩	શ્રી એચ.ડી.પટેલ	પુરવઠા નિરીક્ષક	૭૫૮૮૭/-	-	"
૧૪	શ્રી વી.ડી.પટેલ	પુરવઠા નિરીક્ષક	૭૮૧૦૬/-	-	"
૧૫	શ્રી પી.સી.વાઘેલા	પુરવઠા નિરીક્ષક	૭૮૧૦૬/-	-	"
૧૬	શ્રી એચ.એન.આચાર્ય	પુરવઠા નિરીક્ષક	૮૫૧૧૫/-	-	"
૧૭	શ્રી પી.કે.જોષી	પુરવઠા નિરીક્ષક	૭૮૧૦૬/-	-	"
૧૮	સુ.શ્રી. એમ.પી.પ્રિયદર્શી	ક્લાર્ક	૩૮૪૧૨/-	-	"
૧૯	સુ.શ્રી.એન.એમ.ગુર્જર	ક્લાર્ક	૩૮૪૧૨/-	-	"

પ્રકરણ-૧૨
ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અ
તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

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

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ,
૨૦૧૫-૧૬)

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 ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૪૦૮ પુરવઠા	પગાર							જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી
૨	૩૪૫૬	પગાર							—" —</td

પ્રકરણ-૧૩
સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
: નીલ :-

પ્રકરણ-૧૪
રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો

૧૪.૧ માહિતી

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ:- પુરવઠા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા/અન્નપ્રહમ /મા અન્નપુર્ણા યોજના

પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત): રાહત

નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક:- નિરાધાર, ઘરવિહોણા ઈસમો, અંત્યોદય કુટુંબો/અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબોના લાભાર્થીઓ

પાત્રતા:- અંત્યોદય કુટુંબો/અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો

પાત્રતા માટે માપદંડ:- અંત્યોદય/બીપીએલ રેશનકાર્ડમાં નીચે મુજબ

મા અન્નપુર્ણા યોજના હેઠળ અંત્યોદયકાર્ડ ધારકોને મળવા પાત્ર જથ્થો			
ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	અંત્યોદય ઘઉં-	૧૫	વિનામૂલ્યે
૨.	અંત્યોદય ચોખા-	૨૦	વિનામૂલ્યે
૩.	અંત્યોદય ખાંડ-	વ્યક્તિદીઠ-૩૫૦ ગ્રામ	૧૫.૦૦/-
૪.	અંત્યોદય મીઠું-	કાર્ડદીઠ- ૧ કિ.ગ્રા.	૧/-

નોંધ:- સરકારશ્રીએ દરમાસે નકકી કરેલ વિતરણ પ્રમાણ મુજબ

મા અન્નપુર્ણા યોજના હેઠળના અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો

ક્રમ	સ્કીમનું નામ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિ દીઠ (કિ.લો)	પ્રતિ/કિલોભાવ
૧.	ઘઉં-	૨.૦૦	વિનામૂલ્યે
૨.	ચોખા-	૩.૦૦	વિનામૂલ્યે

	<u>અન્ય યોજનાઓ</u>	
૧. બીપીએલ ખાંડ-	વ્યક્તિદીઠ-૩૫૦ ગ્રામ	૨૨.૦૦/-
૨. મીઠુ-	કાર્ડદીઠ- ૧ કિ.ગ્રા.	૧/-

નોંધ:-સરકારશ્રીએ દરમાસે નક્કી કરેલ વિતરણ પ્રમાણ મુજબ

-અન્નપુર્ણા યોજનામાં ૬૫ વર્ષ ઉપરના નિરાધાર, ઘરવિહોણા ઈસમોને મહિને ૧૦ કિગ્રા અનાજ વિનામૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ:- રેશનકાર્ડ મેળવવા નિયત નમુનાની અરજીમાં બે નકલમાં આધાર પુરાવા સહિત સંબંધિત મામલતદાર કચેરીએ કરવી
-અન્નપ્રહમ અને અન્નપુર્ણા યોજના સ્થાનિક લોકોના સહયોગથી કચેરી દ્વારા શોધી, લાભ આપવામાં આવે છે.

રાહત /પરમીટ/અધિકૃત સમયની મર્યાદા:- નીલ

અરજી ફી:- નિયત

અરજીનો નમુનો:- નિયત નમુનાની અરજી ફોર્મ મામલતદાર કચેરીએથી વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે.

બિડાણોની યાદી:- નીલ

પ્રકરણ-૧૫
નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં	વિષય/બાબતો	સમય મર્યાદા
-	NIL	-

પ્રકરણ-૧૬
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

—જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થામાં બારકોડેડ રેશનકાર્ડ અમલમાં આવેલ છે. જેની તમામ કામગીરી ઓનલાઈન થાય છે. તદ્દ ઉપરાંત વ્યાજબી ભાવના દુકાનદારોને ઓનલાઈન પરમીટથી જથ્થો ફાળવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧

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

- | | |
|-------------------|--|
| - વેબ:- | પબ્લીક ડીસ્ટ્રીબીશન સીસ્ટમ |
| -કચેરી ગ્રંથાલય:- | --- |
| -નાટક અને શો:- | સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે. |
| -પ્રદર્શનો :- | --- |
| -વર્તમાનપત્રો:- | . |
| -નોટિસ બોર્ડ:- | કચેરીના પ્રવેશદ્વાર પાસે બોર્ડ છે.વખતોવખત જાહેર નિવેદાઓ 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:- ---

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

પ્રકરણ-૧૮
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:- રૂા.૨૦/- અરજી ફી નિયત કરેલ છે.
 - માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી
:-અરજી નિયત નમુનામાં અથવા કોરા કાગળ પર લખીને માંગણી શકાય.
- ૧૭.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને તાલીમની બાબત :-
- અત્રેની કચેરીએથી કોઈ તાલીમ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાની જોગવાઈ ન હોઈ, માહિતી શૂન્ય છે.