નાયબ કલેક્ટર અને
સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની
કચેરી, ડીસા

सत्यमेव जयते

ફોન નં.૦૨૭૪૪–૨૩૦૪૦૦
ફેકસ નં.૦૨૭૪૪–૨૩૦૧૦૦
Email :sdm-deesa-ban@gujarat.gov.in
એડ્રેસ : નવા બસ સ્ટેશન સામે, જલારામ
મંદિર પાસે, ડીસા–૩૮૫૫૩૫,
જી.બનાસકાંઠા

એમએજી શાખા

નં.એમએજી/આરટીઆઈ/વશી. ૬૬૬ તા.૨ /૦૭/૨૦૨૬

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.

ઉપરોકત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, આરટીઆઈ 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 આપવાનું થાય છે. જે પ્રમાણપત્ર નિયત માહિતી સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે મે.સાહેબને વિદિત થાય.

નાયબ કલેકટર ડીસા

નકલ રવાના :– નોડલ અધિકારી (PAD) અને નાયબ કલેકટરશ્રી સ્ટેમ્પ ડયુટી મુલ્યાંકન તંત્ર પાલનપુર તરફ.

૨/– જાણ સારૂ.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની

કલમ–૪(૧)(ખ) મુજબ

પ્રો–એક્ટિવ ડીસ્કલોઝર

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

નાયબ કલેકટર કચેરી ડીસા

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 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 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 (આ.સ), નાયબ મામલતદાર (મતય), નાયબ મામલતદાર (જમીન સંપાદન)

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

– નમુના કમાં 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
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા

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

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

મહેસુલ વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજય)

⇩

જીલ્લા કલેકટરશ્રીની કચેરી,પાલનપુર(જીલ્લા)

⇩

નાયબ કલેકટરશ્રીની 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 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:

પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેકટરશ્રી, ડીસા 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 સરનામાંઃ**

પ્રાંત કચેરી ડીસા– નવા બસ સ્ટેશન સામે,ડીસા,તા.ડીસા,જિ. બ.કાં.

કલેકટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન,જોરાવર 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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા

પ્રકરણ—૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૨.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતઃ.

હોદ્દો	નાયબ કલેકટર	
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.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 દેખરેખ (સુપરવિઝન) શિરસ્તેદારશ્રીએ રાખવાની હોય છે. કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં નાયબ કલેકટરશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયમર્યાદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સબંધી કાર્યવાહી આ ઉપરાંત પ્રાંતમાં સમાવિષ્ઠ 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, વૃધ્ધ 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 (જમીન સંપાદન)	
		જમીન સંપાદનના કેસો તથા તેને લગત તમામ કામગીરી
	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર એ.ટી.વી.ટી.	
		સબ ડીવીઝનમાં વિકાસસીલ કામોનું દેખરેખ, મંજુર થયેલ કામોની તાંત્રીક મંજુરી આપવી, કામોની ચકાસણી કરવી,થયેલ કામોની રકમ ચુકવણી.
	નાયબ મામલતદાર (ગણોત/એમ.એ.જી)	
		ગણોત રીવીઝન અંગેના કેસો, ટુકડાભંગના કેસો, શરતભંગના કેસો, ખેડુત ખાતેદારના પ્રમાણપત્ર, એમ.એ.જી,પુરવઠા, એમડીએમ, ગણોત રીવ્યુ અંગેના કેસો

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા

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.

<u>—દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુઃ</u>

—: મહેસુલી કામગીરી :—

(૧) જમીન મહેસુલના નિયમોના નિયમ — ૧૦૮(૫) તળેની અપીલો

(૨) રેન્ટ એકટ 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) 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) અત્રેના પ્રાંત વિસ્તારમાં ડીઝાસ્ટર, કુદરતી આપત્તી તથા અન્ય આકસ્મીક 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.એકટ 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 કાફે 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, વૃધ્ધ 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 સરનામુઃનાયબ કલેકટર કચેરી ડીસા અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.

  ટેલીફોનઃ ૦૨૭૪૪ –૨૩૦૪૦૦

  ફેકસઃ૦૨૭૪૪–૨૩૦૧૦૦

  ઈ.મેઈલ–sdm-deesa-ban@gujarat.gov.in
- વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓઃ

  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 કલેકટર ડીસા

પ્રકરણ–૪

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

૪.૧ **નીતિ ઘડતર:**

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

– અત્રેની કચેરીએથી નીતિઓનુ ઘડતર થતુ 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 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.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા

પ્રકરણ—પ

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર 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 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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર 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(એપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામઃ—નાયબ કલેકટર કચેરી ડીસા

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી એ.જી.મકવાણા	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦	—	નાયબ કલેકટર કચેરી, ડીસા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓઃ

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	ડૉ.કે.જે.ગઢવી	નાયબ કલેકટર ડીસા	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦	—	નાયબ કલેકટર કચેરી, ડીસા

વિભાગીય એપલેટ સત્તાધિકારી:

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા

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 અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણયો લેવા માટની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિ /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 કાર્યપધ્ધતિમાં 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 કલેકટરશ્રી લે છે.

૮.૩ નિર્ણયો જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

– સબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

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

નાયબ મામલતદાર (મતય)/ નાયબ કલેકટરશ્રી

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે ?

નાયબ કલેકટરશ્રી

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા

પ્રકરણ—૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી—પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	ડૉ. કે.જે.ગઢવી	નાયબ કલેકટર ડીસા	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો.૯૯૭૮૪૦૫૩૫૧	sdm-deesa-bans@gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરી ડીસા
૨	શ્રી સી.ડી.ગેલા	શિરસ્તેદાર	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો.૯૪૨૯૭૧૫૧૯૮	—	—။—
૩	શ્રી એજી.મકવાણા	ના.મામ.	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો.૯૭૩૭૩૭૯૩૭૦	—	—။—
૪	શ્રી ડી.પી.ચૌધરી	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 એસ.એસ.પટેલ	કારકુન (જમીન)	૦૨૭૪૪	૨૩૦૪૦૦(ઓ) મો. ૭૯૮૪૪૯૬૩૨૭	—	—။—
૭	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 કલેકટર ડીસા

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ.નં	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	ડૉ. કે.જે.ગઢવી	નાયબ કલેકટર ડીસા	૧,૦૧,૯૬૦/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રી સી.ડી.ગેલા	શિરસ્તેદાર	૮૨,૭૬૮/-	-	"
૩	શ્રી એજી.મકવાણા	ના.મામ.	૭૮,૨૩૨/-	-	
૪	શ્રી ડી.પી.ચૌધરી	ના.મામ. મતય	૭૮,૨૩૨/-	-	
૫	શ્રી એ.એસ.પટેલ	ના.કા.ઈ. એટીવટી ડીસા	૯૯,૧૮૪/-	-	"
૬	શ્રી એસ.એસ.પટેલ	કારકુન (જમીન)	૨૬,૦૦૦/-	-	"
૭	એસ.બી.જોષી	પેટા હિસાબનીશ	૭૬,૦૪૮/-	-	"
૮	સુ.શ્રી. સી.એસ.અગ્રવાલ	કારકુન (મતદારયાદી)	૨૬,૦૦૦/-		

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર 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 પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

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

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂા. લાખમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂા. લાખમાં)	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂા. લાખમાં)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂા. લાખમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ	પગાર, કચેરી ખર્ચ	૨૦૧૧	ચાલુ છે.	—	—	—		નાયબ કલેકટર ડીસા
૨	૨૨૩૫ આર્થિક સહાય	પગાર	૨૦૧૧	ચાલુ છે.	—	—	—		નાયબ કલેકટર ડીસા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા

પ્રકરણ—૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૨.૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામઃ—

(૧) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના

(૨) નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના :—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :— બી.પી.એલ.વૃધ્ધોને પેન્શન પેટે સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતા :—

— ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ, બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૧૬ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ :—

— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો :—

— ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ હોય તેની ચકાસણી, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૧૬ સ્કોરની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ—

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

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ—

— મંજુર 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 કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ —

— મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

અરજી ફી :— નથી

અન્ય ફી :— નથી

અરજી પત્રકનો નમુનોઃ—

— નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુઃ—

— નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદીઃ—

— ઉંમરનો આધાર, રહેઠાણનો આધાર, બીપીએલ લાભાર્થી હોવાનો દાખલો

બિડાણોનો નમુનોઃ—

— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ—

— સબંધિત ગ્રામ પંચાયત, મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

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 મુખ્ય ગુજરનાર વ્યકિતનું અવસાન, ગુજરનારની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વચ્ચે, બીપીએલ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ—

— નિયત નમુનાની અરજી,જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ—

— 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 વિગતોઃ—

— સહાય મંજુર થયેથી એક વખત રૂા.૨૦,૦૦૦/—ની સહાય અપાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ—

— મંજુર થયેલ અરજીઓની ઓનલાઈન ડીબીટી મારફતે ચુકવણી કરવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ—

— સબંધિત ગ્રામ પંચાયત, મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

અરજી ફીઃ— નથી

અન્ય ફીઃ— 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

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવોઃ—

— સબંધિત ગ્રામ પંચાયત, મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

લાભાર્થીઓની યાદીઃ—

— મામલતદાર કચેરી ખાતે જોઈ 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.૧,૨૦,૦૦૦/— (કૌટુબિક), અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૭૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિઃ—

— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડોઃ—

— ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા.૧,૨૦,૦૦૦/— (કૌટુબિક), અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૭૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતોઃ—

— સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/—ની ઓનલાઈન ડીબીટી મારફતે ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિઃ—

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

અરજી કયાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ

— સબંધિત ગ્રામ પંચાયત, મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

અરજી ફી :— નથી

અન્ય ફી :— 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.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા

અરજી પત્રકનો નમુનો:—

— નિયત નમુનામાં કરવાની હોય છે. કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મેળવી શકાય છે.

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ:—

— નિયત નમુનામાં દર્શાવેલ વિગતો જેવી કે નામ સરનામુ, ઉંમર, વિગેરે

બિડાણોની યાદી:—

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

બિડાણોનો નમુનો:—

— કોઈ વિશેષ બિડાણ ન હોઈ જરૂરિયાત નથી

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો:—

— સબંધિત ગ્રામ પંચાયત, મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

લાભાર્થીઓની યાદી:—

— મામલતદાર કચેરી ખાતે જોઈ શકાય છે.

(૩) નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગ સહાય:—

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ:— નિરાધાર વૃધ્ધો અને અપંગોને સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતા:—

— ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા.૧,૨૦,૦૦૦/— (કૌટુંબિક), અપંગના કિસ્સામાં ઉમર ૧૮ થી ૪૫, ૭૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પધ્ધતિ:—

— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો:—

— ૬૦ કે તેથી વધુની ઉંમર, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન હોય, વાર્ષિક આવક રૂા.૧,૨૦,૦૦૦/— (કૌટુંબિક), અપંગના કિસ્સામાં ઉમર ૧૮ થી ૪૫, ૭૫ ટકા અપંગતા

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:—

— સહાય મંજુર થયેથી દર મહિને રૂા.૧૦૦૦/—ની ઓનલાઈન ડીબીટી મારફતે ચુકવાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ:—

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

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવોઃ

— સબંધિત ગ્રામ પંચાયત, મામલતદાર કચેરી ખાતે વહીવટ દફતરે

અરજી ફી :— નથી

અન્ય ફી :— 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

પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવોઃ— મામલતદાર કચેરી વહીવટ દફતર

લાભાર્થીઓની યાદીઃ— 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 કલેકટર ડીસા

પ્રકરણ–૧૪

નિયત કાર્યો કરવા માટે નકકી 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
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–૭૯(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–૯૩ હેઠળ ચેપ્ટર કેસ	૬ માસ
૨૫	જી.પી. એક્ટ –૫૬(હદપારી)	૬ માસ

૨૬	ગણોતધારાના કેસો	૬ માસ
૨૭	રેન્ટ એકટ 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 વૃધ્ધ 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 કલેકટર ડીસા

પ્રકરણ–૧૫

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ **વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.**

(૧) આ કચેરીમાં નિરાધાર વૃધ્ધ 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 (આઇ.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 કલેકટર ડીસા

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— હા
— નાટક અને શોઃ— સ્થાનિક કેબલ ઓપરેટરો મારફત અગત્યની માહિતી જાહેર કરાય છે.
— પ્રદર્શનો :— ——
— વર્તમાનપત્રોઃ— ——
— નોટિસ બોર્ડઃ— કચેરીના પ્રવેશદ્વારા પાસે રોલ છે.વખતોવખત જાહેરનિવિદાઓ અગત્યની 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— — ઉપલબ્ધ છે.
— જાહેર ખબરના અન્ય સાધનોઃ— અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ મામલતદાર
પ્રાંત કચેરી ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા

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 :–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 કલેકટર ડીસા

<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.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે.મે/જુન–૨૦૨૬ 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.૩૦/૦૪/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી) નું ઈન્સ્પેકશન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :– 2/૦૭/૨૦૨૬

મુખ્ય મથક :–નાયબ કલેકટર કચેરી, ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા

<u>એનેક્ષર – બી</u>

(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.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :– ૨/૦૭/૨૦૨૬

મુખ્ય મથક :–નાયબ કલેકટર કચેરી,ડીસા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેકટર ડીસા