

પ્રતિ,
મે.કલેક્ટર સાહેબ,
બનાસકાંઠા-પાલનપુર
(નાની બચત શાખા)

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

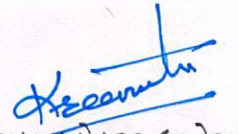
હેઠળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- આપ સાહેબના પત્ર નં.પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/માહિતી/વશી.

૩૭૨૪-૩૭૫૧ તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૬

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર નિવેદન કે, આરટીઆઈ અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરી, તે અંગેનું નિયત નમુનાનું પ્રમાણપત્ર મોકલી આપવા સંદર્ભપત્રથી જણાવેલ છે. જે અન્વયે અદ્યતન પી.એ.ડી. અને નિયત પ્રમાણપત્રો સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે. જે સા.મે.ને વિદિત થાય.

બિડાણ- પી.એ.ડી./પ્રમાણપત્ર


નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

૦૧૮
૬

એનેક્ષર - એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અત્રેના જાહેર સત્તા મંડળ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર)(પી.એ.ડી) તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું માહે જુન-૨૦૨૫ દરમ્યાન 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.૩૦/૦૪/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી) નું ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :- ૦૮/૦૬/૨૦૨૬

મુખ્ય મથક :- નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ધાનેરા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

૦/૮


એનેક્ષર - બી

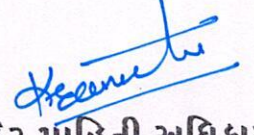
(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૦૫/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

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

તારીખ :- ૦૮/૦૬/૨૦૨૬

મુખ્ય મથક :- નાયબ કલેક્ટર કચેરી, ધાનેરા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

૦૮
૬

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

પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર

(તા ::-૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

નાયબ કલેક્ટર કચેરી ધાનેરા

પ્રસ્તાવના:

આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્વદબ્ધિમાં 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 પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

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

નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ના.કા.ઈ.શ્રી (એ.ટી.વી.ટી.), શિરસ્તેદારશ્રી, નાયબ મામલતદાર, નાયબ મામલતદાર (મતદારયાદી)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હો તો માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી:

નમુના-ક માં 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

શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

પ્રકરણ-૧
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૧.૧ **જાહેર તંત્ર અને ઉદ્દેશ/હેતુ:**
સરકારીશ્રીએ બહાર પાડેલ વિવિધ કાયદાઓ, ઠરાવો, હુકમો, નિયમો અને યોજનાઓનો 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.ધરાની 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. IORA પોર્ટલ, IRCMS, RFMS, IILMS. E-sarakar જેવા સરકારશ્રીના પોર્ટલ ઉપરની કામગીરી.
- 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.
— ખેડૂત ખરાઈ, ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર પ્રતિબંધ અધિનિયમ-૨૦૨૦ હેઠળની કામગીરી.
- ૧.૭ **જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખા આલેખ:**
મહેસુલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર(રાજ્ય)
↓
જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, પાલનપુર(જીલ્લા)
જોરાવર પેલેસ, પાલનપુર જિ.બનાસકાંઠા
↓
નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કચેરી ધાનેરા(પ્રાંત)
બીજો માળ, મામલતદાર કચેરીની ઉપર, ધાનેરા તા.ધાનેરા
- ૧.૮ **જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્ય ક્ષમતા 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.

૧.૮

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, ધાનેરા દ્વારા નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. આ અધિકારીશ્રીઓ સમક્ષ ફરીયાદો રજૂ કરી શકાય છે. તેમજ તેનું અસરકારક નિરાકરણ કરવામાં આવે છે છતાં આ બાબતે ઉપલી કક્ષાએ રજૂઆત/અપીલ થઈ શકે છે.

૧.૧૧

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં નામ સરનામાં:

પ્રાંત કચેરી ધાનેરા, મામલતદાર કચેરીના મકાનના ઉપરના માળે, ધાનેરા જિ.બ.કાં.

કલેક્ટર કચેરી, જીલ્લા સેવા સદન, જોરાવાર 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

તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૬

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને

નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

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 ધાનેરા અને દાંતીવાડા 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 બી.એન.એસ.એસ. અન્વયે રજુ થતા કેસો અન્વયેની કામગીરી
	અન્ય	સરકારશ્રી તરફથી વખતોવખત સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી
		ગામ તળ નીમ કરવા અંગે
		ગણોતધારાની કલમ-૬૩ અન્વયે મંજૂરી
		ગણોતધારાની કલમ-૭૪ રીવીઝન અપીલ
		લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૧૦૮(પ) હેઠળની અપીલ કેસ
		તકરારી કેસો (તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૧ થી)
		IORA ખેડુત ખરાઈના દાખલા
		ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર પ્રતિબંધ અધિનિયમ-૨૦૨૦ ના પ્રકરણો.
		લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૭૯(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ
		હકકચોકસી
		હકકચોકસી અપીલ
		ટુકડા પ્રતિબંધિત ધારો -૧૯૪૭ 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 દેખરખ (સુપરવિઝન) શિરસ્તેદારશ્રીએ રાખવાની હોય છે. કારકુનો દ્વારા થતી કામગીરી પર નિયંત્રણ તથા અગત્યની બાબતોમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીનું ધ્યાન દોરવાની, તેમજ સમયમર્યાદામાં કામગીરીઓ પૂર્ણ કરાવવા સંબંધી કાર્યવાહી આ ઉપરાંત પ્રાંતમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાની કામગીરી સાથે સંકલનની

		કામગીરી કરવાની હોય છે. આ ઉપરાંત મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે. તેમજ જમીન એ જમીનની માંગણીની દરખાસ્તો, સરકારી /ગૌચર જમીનની માંગણીઓ, નવીશરતની જમીન જુનીશરતમાં ફેરવવાના કેસો રીવ્યુમાં લેવા વિગેરે કામગીરી
	નાયબ મામલતદાર (એમ.એ.જી./જસપ)	
		નાયબ મામલતદાર એમ.એ.જી., મેજીસ્ટ્રીઅલ, જમીન સંપાદન, હથીયાર લાયસન્સ, પીટીશન લાયસન્સ, આર્થિક સહાય વિગેરે કામગીરી.
	નાયબ મામલતદાર (મતદારયાદી)	
		વિધાનસભા તેમજ લોકસભા ચૂંટણી તથા ૯-ધાનેરા વિધાનસભા મતદાર વિભાગમાં સમાવિષ્ટ ધાનેરા તેમજ દાંતીવાડા તાલુકાની મતદારયાદીની કામગીરી
	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર એ.ટી.વી.ટી.	
		સબ ડીવીઝનમાં વિકાસસીલ કામોનું દેખરેખ, મંજૂર થયેલ કામોની તાંત્રીક મંજૂરી આપવી, કામોની ચકાસણી કરવી, કામોની રકમ ચુકવણી.

તા.૧૫/૦૬/૨૦૨૬

૩
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

K. S. K.
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

પ્રકરણ-૩
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

—દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું:

— : મહેસુલી કામગીરી :—

- (૧) જમીન મહેસુલના નિયમોના નિયમ - ૧૦૮(પ) 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) ગણોત્તધારા ની કલમ-૭૬ અન્વયેની કાર્યવાહી
- (૭) ગામતળ નીમ કરવા અંગે
- (૮) જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫ હેઠળ બિનખેતી ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવા અંગે ઉપલી કચેરીએથી આવતા પ્રકરણોમાં અહેવાલ કરવાની કામગીરી.
- (૯) ગણોત્તધારાની 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) ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત
- (૧૭) અરજદારશ્રીઓની મહેસુલ અંગેની વિવિધ પ્રકારની અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહી.
- (૧૮) ગણોત્તધારાની કલમ-૭૪ રીવીઝન અપીલ
- (૧૯) તકરારી કેસો (તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૧ થી)
- (૨૦) IORA ખેડુત ખરાઈના દાખલા
- (૨૧) ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર પ્રતિબંધ અધિનિયમ-૨૦૨૦ ના પ્રકરણો.
- (૨૨) 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) બી.એન.એસ.એસ. કાયદાની કલમ-૧૯૪ અન્વયેની સમરી તપાસ
- (૫) બી.પી.એક્ટ કલમ- ૫૬, ૫૭ (હદપારી) ના કેસો
- (૬) બી.એન.એસ.એસ.કાયદાની કલમ-૧૨૯, ૧૫૨ મુજબની કાર્યવાહી
- (૭) પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી
- (૮) પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો આપવો તથા રીન્યુ કરવા.
- (૯) જમીન સંપાદન અંગેની કામગીરી.
- (૧૦) સાયબર ક્રાફ્ટ પરવાના મળવા તથા રીન્યુ કરવા બાબત
- (૧૧) સબ ડીવીઝનમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવણી તથા મેજીસ્ટ્રી અન્વયે તમામ કામગીરી.
- (૧૨) પ્રવાસન સ્થળો અંગેની કામગીરી.

— : આર્થિક સહાય :—

- સબ ડીવીઝનમાં વયવંદના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય, વૃદ્ધ અપંગ નિરાધાર સહાય હેઠળ અપીલ સાંભળવાની, સુપરવિઝનની કામગીરી
- અત્રેના પ્રાંત વિસ્તારમાં ડીઝાસ્ટર, કુદરતી આપત્તી તથા અન્ય આકસ્મિક કામગીરી.
- અત્રેના પ્રાંત વિસ્તારમાં વિકાસશીલ કામો, આઈ.સી.ડી.એસ., આરોગ્ય, પશુપાલન, ખેતીવાડી, ટ્રાન્સપોર્ટ સેવા તથા અન્ય કામગીરી ઉપર દેખરેખ અંગેની કામગીરી.

—વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ
અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે

સરનામુ: નાયબ કલેક્ટર કચેરી ધાનેરા
ટેલીફોન: ૦૨૭૪૮-૨૨૨૨૦૧૨
ઈ.મેઈલ— sdm-rev-dhanera@gujarat.gov.in

—વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ:

સરકારશ્રી વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ

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

તા. ૦૫/૦૬/૨૦૨૬

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

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 નીતિઓનું ઘડતર થતું નથી. પરંતુ સરકારશ્રી દ્વારા ઘડવામાં આવતી નીતિઓનું અમલીકરણ કરવા માં 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 રજૂઆતો માટે જનતાના બે પ્રતિનિધિઓની સમિતિના સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરેલ છે. દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બેઠક યોજવામાં આવે છે.

તા.૨૬/૦૬/૨૦૨૬

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

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 ધાનેરા	ઠરાવો/પરીપત્રો /ફાઈલો તથા પ્રકાશનો	એક્ટ હેઠળના નિયમો મુજબ હોય તો અન્યથા વિનંતીથી	નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૬

~~મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી~~
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

Kecumta
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

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: (સંસ્થાના 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 કાર્યનોંધ 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
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

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 ધાનેરા

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ.બી.રાજપુત	શિરસ્તેદાર	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨	—	નાયબ કલેક્ટર કચેરી ધાનેરા

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.આર.ઉનડકટ	નાયબ કલેક્ટર	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨	sdm-rev-dhanera@gujarat.gov.in	નાયબ કલેક્ટર કચેરી ધાનેરા

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈ મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી મિહિર પટેલ	કલેક્ટરશ્રી બ.કાં.	૦૨૭૪૨	૨૫૨૫૩૦	—	કલેક્ટર કચેરી બ.કાં, પાલનપુર

તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૬

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

પ્રકરણ-૮
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 સરકારીશ્રીના 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 વગેરે.

—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 પહોંચવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

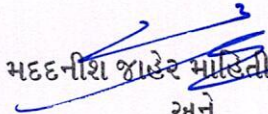
—સંબંધકર્તા પક્ષકારોને લેખિતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.

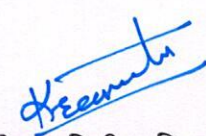
૮.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

ના.કા.ઈ.શ્રી (એટીવીટી) / શિરસ્તેદારશ્રી / નાયબ મામલતદારશ્રી

૮.૫ નિર્ણયો લેવાની આખરી સત્તા કોને છે?

નાયબ કલેક્ટરશ્રી

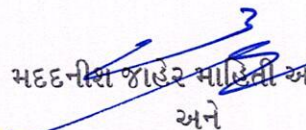

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

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

૯.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.આર.ઉનડકટ	નાયબ કલેક્ટર	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨(ઓ) મો.૭૫૬૭૦૦૮૧૫૯	sdm-rev-dhanera@gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા
૨	શ્રીમતિ પી.એમ.ચૌધરી	ના.કા.ઈ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી.	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨(ઓ) મો.૮૧૪૧૮૫૭૫૨૨	॥	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા
૩	શ્રી એસ.બી.રાજપુત	શિરસ્તેદાર	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨(ઓ) મો.૯૭૨૩૭૧૯૭૭૭	॥	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા
૪	શ્રી અરૂણાબેન શ્રીમાળી	નાયબ મામલતદાર (મતદારયાદી)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨(ઓ) મો.૯૪૨૯૭૦૭૮૮૩	॥	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા
૫	શ્રી એ.એચ.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨(ઓ) મો.૯૯૦૪૯૨૦૩૯૪	॥	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા
૬	શ્રી એન.એસ.બારોટ	નાયબ મામલતદાર (એમ.એ.જી)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨(ઓ) મો.૯૮૭૫૨૩૯૭૧૬	॥	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા
૭	શ્રી એલ.સી. પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨(ઓ) મો.૯૯૦૪૯૧૮૩૮૯	॥	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા
૮	શ્રી શંકરસીંહ રાજપુત	કારકુન (મહેકમ)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨(ઓ) મો.૯૬૬૪૫૬૪૯૪૬	॥	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા
૯	શ્રી એસ.ડી.ચૌધરી	કારકુન (જમીન)	૦૨૭૪૮	૨૨૨૦૧૨(ઓ) મો.૯૪૦૮૨૧૧૩૩૩	॥	પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

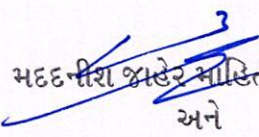

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

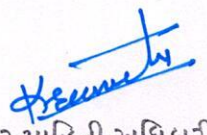

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

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 નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી કે.આર.ઉનડકટ	નાયબ કલેક્ટર	૧૧૪૭૬૦/-		GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૨	શ્રીમતિ પી.એમ.ચૌધરી	ના.કા.ઈ.શ્રી એ.ટી.વી.ટી.	૮૮૧૮૪/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૩	શ્રી એસ.બી.રાજપુત	શિરસ્તેદાર	૭૮૨૩૨/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૪	શ્રી અરૂણાબેન શ્રીમાળી	નાયબ મામલતદાર (મતદારયાદી)	૮૨૭૬૮/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૫	શ્રી એ.એચ.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૭૬૦૪૮/-		GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૬	શ્રી એન.એસ.બારોટ	નાયબ મામલતદાર (એમ.એ.જી)	૭૬૦૪૮/-		GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૭	શ્રી એલ.સી.પટેલ	પેટા હિસાબનીશ	૪૮૬૭૨/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૮	શ્રી શંકરસીંહ રાજપુત	કારકુન (મહેકમ)	૪૦૭૦૮/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ
૯	શ્રી એસ.ડી.ચૌધરી	કારકુન (જમીન)	૨૬૦૦૦/-	-	GCSR(પગાર ભથ્થાં) નિયમો ૨૦૦૨ મુજબ (ફીક્સ પગાર)


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

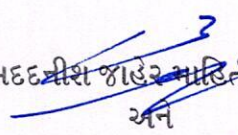

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

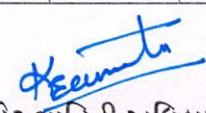
પ્રકરણ-૧૧
ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી -
તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

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, (૨૦૨૫-૨૬)

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	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ સી-૧ ૦૭૩-૦૧	પગાર	૧/૪/૨૫	૩૧/૩/૨૬	૬૯.૩૦૨	૬૯.૩૦૨	૬૯.૩૦૨	૬૯.૩૦૨	નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા
૨	૨૦૫૩ જીલ્લા વહીવટ સી-૨ ૦૭૩-૦૧	કચેરી ખર્ચ	૧/૪/૨૫	૩૧/૩/૨૬	૫.૬૫૬	૫.૬૫૬	૫.૬૫૬	૫.૬૫૬	
૩	૨૦૧૫ મતદારયાદી ૧૦૨-૦૧	પગાર, કચેરી ખર્ચ	૧/૪/૨૫	૩૧/૩/૨૬	૮૮૮૮૪૪	૮૮૮૮૪૪	૮૮૮૮૪૪	૮૮૮૮૪૪	
૪	૨૦૧૫ મતદારયાદી ૧૦૩-૦૩	મતદારયાદી બીએલઓ ભથ્થું	૧/૪/૨૫	૩૧/૩/૨૬	૩૦.૧૩	૩૦.૧૩	૩૦.૧૩	૩૦.૧૩	
૫	૩૪૫૧ આયોજન ૧૦૨-૦૧	પગાર ભથ્થાં	૧/૪/૨૫	૩૧/૩/૨૬	૩.૦૭૪	૩.૦૭૪	૩.૦૭૪	૩.૦૭૪	
૬	એ.ટી.વી.ટી.	વિકાસ કાર્ય	૧/૪/૨૫	૩૧/૩/૨૬	૩૨૫	૩૨૫	૩૨૫	૩૨૫	ના.કા.ઈ. (એટીવીટી)
૭	૨૦૧૫ ૧૦૮-૦૧	વિધાનસભા ચૂં.૨૦૨૨	૧/૪/૨૫	૩૧/૩/૨૬	૦.૭૮૭	૦.૭૮૭	૦.૭૮૭	૦.૭૮૭	
૮	૨૦૫૩ ૦૭૩-૦૫	ફર્નીચર	-	-	૧.૩૪૨	૧.૩૪૨	૧.૩૪૨	૧.૩૪૨	


મદદગીર જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

પ્રકરણ-૧૨
સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

- ૧૨.૧ કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ:-
- (૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના
 - (૨) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અને સંકટ મોચન યોજના
 - (૩) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય યોજના

(૧) ઈ.ગાં.રા.વૃ.પે.અને વયવંદના યોજના:-

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

લાભાર્થીની પાત્રતા:- ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ, બીપીએલ યાદીમાં ૦ થી ૨૦ સ્કોરમાં નામ હોવું જોઈએ

કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:- નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરી, ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ આપવી

પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો:- ઉંમર ૬૦ કે તેથી વધુ હોય તેની ચકાસણી, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૨૦ સ્કોરની ચકાસણી

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/-ની સહાય 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, ગ્રામ પંચાયત 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, આધારકાર્ડ, ચૂંટણીકાર્ડ

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 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, ગુજર્યા તારીખ થી બે વર્ષની અંદર અરજી કરેલ હોવી જોઈએ, ગુજરનાર મુખ્ય કમાનાર હોવો જોઈએ, બીપીએલ લાભાર્થી ૦ થી ૨૦ ના સ્કોરમાં હોવા જોઈએ

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:- સહાય મંજૂર થયેથી એક વખત રૂ. ૨૦,૦૦૦/-ની સહાય અપાય છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:- મંજૂર થયેલ અરજીઓની મામલતદારશ્રી દ્વારા ચેકથી ચુકવણી કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી માટે કોનો સંપર્ક કરવો: મામલતદાર કચેરી ખાતે

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:— ગુજરાતના મરણનો દાખલો, ગુજરાતની 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.

(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. ૧૨૦૦૦૦/- થી ઓછી
 હોય, અપંગના કિસ્સામાં ઉંમર ૧૮ થી ૪૫, ૪૦ ટકા અપંગતા
 કાર્યક્રમમાં લાભ લેવાની પદ્ધતિ:— નિયત નમુનાની અરજી, જરૂરી આધાર સહ મામલતદાર કચેરીએ આપવી
 કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો:— સહાય મંજૂર થયેથી દર મહિને રૂ. ૧૦૦૦/- સહાય પેટે
 સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ:— મંજૂર 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 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:— અરજદારની ઉંમરનો આધાર, આવકનો દાખલો, ૨૧ વર્ષનો પુત્ર ન 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.

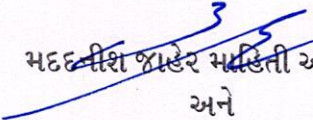

 મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા


 જાહેર માહિતી અધિકારી
 અને
 નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

૧૩.૧

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


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

પ્રકરણ-૧૪
નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

અ.નં.	વિષય	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	ગામતળ નીમ કરવા અંગે	૭૫ દિવસ
૨	ગણોતધારાની કલમ-૬૩ અન્વયે મંજૂરી	૯૦ દિવસ
૩	ખેતીની જમીન એકત્રીત કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૪	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ મેળવવા બાબત	૬૦ દિવસ
૫	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૬	નકલ મળવા માટેની અરજીઓ મળવા બાબત	૧૫ દિવસ
૭	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો મળવા બાબત	૭૫ દિવસ
૮	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર માટે ડુપ્લીકેટ પરવાનો મળવા બાબત	૧૫ દિવસ
૯	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો રીન્યુ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૦	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો રદ કરવા બાબત	૧૫ દિવસ
૧૧	પાક રક્ષણ પરવાનામાં હથિયાર ખરીદવા મુદત વધારવા બાબત	૪૫ દિવસ
૧૨	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૧૦૮(૫) હેઠળની અપીલ કેસ	૬ માસ
૧૩	IORA ખેડુત ખરાઈના દાખલ	૩૦ દિવસ
૧૪	તકરારી કેસો	૯૦ દિવસ
૧૫	ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર પ્રતિબંધ અધિનિયમ-૨૦૨૦	૨૧ દિવસ
૧૬	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૭૯(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ	૬ માસ
૧૭	હકક ચોકસી	૬ માસ
૧૮	હકક ચોકસી 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	બી.પી. એક્ટ -૫૬ (હદપારી)	૬ માસ
૨૬	ગણોતધારાના કેસો	૬ માસ
૨૭	રેન્ટ એક્ટ કલમ-૨૩(૧)	૬ માસ
૨૮	બી.એન.એસ.એસ.કાયદાની કલમ-૧૫૨	૬ માસ

૨૯	બી.એન.એસ.એસ.કાયદાની કલમ-૧૬૪	૬ માસ
૩૦	બી.એન.એસ.એસ.કાયદાની કલમ-૧૮૪	૬ માસ
૩૧	પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર- પ્રથમ વખતની વારસાઈ	૩૦ દિવસ
૩૨	પંડિત દિન દયાળ ગ્રાહક ભંડાર- રાજીનામું	૩૦ દિવસ
૩૩	વિધવા સહાય અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૪	નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગ સહાય અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૫	ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈઝ પેન્શન સ્કીમ હેઠળ અપીલ	૩૦ દિવસ
૩૬	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અપીલ	૩૦ દિવસ

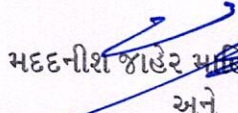
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

પ્રકરણ-૧૫
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૫.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- (૧) પગારબીલ સાથે તમામ બીલો IFMS પોર્ટલ મારફત ઉગવવામાં 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 RFMS તેમજ e-Sarkar પોર્ટલ ઉપર 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. પોર્ટલ ઉપર કચેરીમાં પડતર તમામ તુમારોની ડેટાએન્ટ્રી કરવામાં આવે છે તથા તેના મુવમેન્ટ, નિકાલની માહિતી અપડેટ કરવામાં આવે છે.
- (૭) IORA પોર્ટલ ઉપર ખેડુત ખરાઈ, ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર પ્રતિબંધ અધિ-૨૦૨૦ તથા વહીવટી હુકમ-૩ અંગે જમીનની માંગણીઓની અરજીઓ.


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૬.૧

લોકોને 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:- હા,
- નોટિસ બોર્ડ:- કચેરીના પ્રવેશદ્વારા પાસે રાખેલ 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 મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ:- — ઉપલબ્ધ છે.
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો:- અગત્યની બાબતો વર્તમાનપત્રોમાં અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા

પ્રકરણ-૧૭
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૭.૧** લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :- લોકો દ્વારા રજૂ 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 નિયત 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~~
શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી ધાનેરા

~~જાહેર માહિતી અધિકારી~~
~~અને~~
નાયબ કલેક્ટર ધાનેરા