

ભારતના સંવિધાન ધ્વારા લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના થયેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરીકોને માહિતગાર રાખવા અને લોકશાહીની કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા મહત્વની તથા જરૂરી બની જાય છે. લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરીતા જાળવતી વખતે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેઓને અમુક માહિતી પૂરી પાડવા માટેની જોગવાઈ કરવી અનિવાર્ય છે. પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવી માહિતીના અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચે તેમજ તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા સંસદ દ્વારા ભારતના ગણરાજ્યના પદમાં વર્ષામાં માહિતી મેળવવાના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે. તે ૧૫ મી જુન-૨૦૦૫ ના રોજ તેના ધડતરથી ૧૨૦ માં દિવસે એટલે કે તારીખ : ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવે છે. આ અધિનિયમ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ભારતને લાગુ પડે છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને દેશના તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર રહે છે.

આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો દરેક નાગરિકને અધિકાર છે. અને તેમાં

- ૧ કામકાજ, દસતાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના
- ૨ દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
- ૩ સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના તેમ જ
- ૪ ડીસ્કેટસ, ફ્લોપી , ટેપ , વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટ મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

આ અધિનિયમ જાહેર સત્તા મંડળોને એટલે કે યોગ્ય સરકાર ધ્વારા યોગ્ય સરકારની માલિકીના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના ધ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવામાં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ ધ્વારા ચલાવવામાં આવતા કાયદાથી સંવિધાનની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવા અથવા રચવામાં આવેલ સ્વરાજની કોઈપણ સંસ્થા અથવા સત્તા મંડળ અથવા સંગઠનને લાગુ પડે છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર રહે છે. સદરહંદુ અધિનિયમ ધડાયા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી જાહેર સત્તા મંડળો માહિતી પૂરી પાડવા તથા કેટલાક પ્રકારની માહિતી પ્રકાશિત કરવા બંધાયેલા છે. જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા નિયુક્ત થયેલા સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ લોકો/નાગરિકો ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા જવાબદાર છે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી બીજા કોઈ જાહેર સત્તા મંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવતી હોય ત્યારે તે અંગેની મળેલ અરંઓ સંબંધિત સત્તા મંડળને તબદીલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી પૂરી

સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પિરન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

૧ કોઈપણ નાગરિક આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તો તે માટે નીચે જણાવેલ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી

કલેક્ટર કચેરી,

પંચમહાલ, ગોધરા. ફોન નંબર : ૨૪૬૦૭૦ (કચેરી)

૨૪૮૫૯૯ (ઘર)

૨ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી પંચમહાલ ગોધરાની કચેરીને લગતી માહિતી આ સાથેના અનેક્ષાર 'અ' મુજબની ધ્યાને લેવાની રહે છે.

૩ મધ્યાહન ભોજન યોજના અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ, ગોધરાની કચેરીને લગતી માહિતી આ અંગેના અનેક્ષાર 'બી' મુજબની ધ્યાને લેવાની રહે છે.

૪ જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, પંચમહાલ, ગોધરાની કચેરીને લગતી માહિતી આ અંગેના અનેક્ષાર 'બી' મુજબની ધ્યાને લેવાની રહે છે.

૫ મદદનીશ ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રી, ખાણ અને ખનીજ ખાતું, પંચમહાલ, ગોધરાની કચેરીને લગતી માહિતી આ અંગેના અનેક્ષાર 'બી' મુજબની ધ્યાને લેવાની રહે છે. આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે કોઈપણ વ્યક્તિએ નીચે જણાવેલ શાખાઅધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

૧ નાયબ મામલતદારશ્રી (રેકર્ડ) કચેરીનો ફોન નંબર : ૨૪૬૦૭૦

૨ અધિક ચીટનીશ શાખા કચેરીનો ફોન નંબર : ૨૪૧૫૮૪

કોઈપણ વ્યક્તિ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માંગતી હોય તેમણે લેખિત અરં રજુ કરવું થી નિયમોનુસાર ભરવાપાત્ર થતી નકલ ફી ભરવાથી માહિતી આપવામાં આવશે.

જાહેર જનતાને માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણ અંગે ઉપયોગી નિવડે તે આશયથી સદરહંદુ અધિનિયમની કલમ-૪માં જણાવ્યા પ્રમાણે કામગીરીની સામે ચાલીને માહિતી આપવા માટે આ માહિતી સ્વરૂપે પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તિકા પંચમહાલ જિલ્લાની જાહેર જનતાને ઉપયોગી નિવડશે એવી આશા છે.

નોંધ : (ઉક્ત પુસ્તિકામાં પ્રસ્તુત મુદ્દાઓ બાબતે અર્થઘટન ના પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયે માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ મુજબ જ અર્થઘટન કરવાનું રહેશે.)

જિલ્લા સેવા સદન-૧

સીવીલ લાઈન્સ રોડ, ગોધરા પી.ભારથી

કલેક્ટર પંચમહાલ, ગોધરા.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

કલેક્ટર કચેરીની વિગતો, કાયરો અને ફરજો

કલેક્ટરશ્રી, રાજ્ય સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ખાતાના વડા તેમજ પ્રતિનિધિ તરીકે જિલ્લાના સમગ્ર મહેસુલી વહીવટીતંત્રના સંકલનકર્તા છે. જાહેર પ્રજાજનોને સ્પર્શતા પ્રશ્નોમાં સહાયરૂપ થવા માટે કલેક્ટર કચેરી સંકલનકારની ભૂમિકા ભજવે છે.

જિલ્લાના નાગરિકોની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા, સંચાલન અને દેખરેખ, કુદરતી આપત્તિમાં સામાન્ય સહકાર અને સહાય માટે કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી કાર્ય કરે છે. લોકશાહીના આધાર સ્થંભ ગણી શકાય તેવી ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, વિધાનસભા, લોકસભાની ચૂંટણીઓની કામગીરી, જિલ્લામાં નાગરિક પુરવઠાની વ્યવસ્થા, તેનું નિયંત્રણ, અને દેખરેખ તેમજ જિલ્લાની જમીનોનો વહીવટ એ કલેક્ટર કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય છે.

પંચમહાલ સ્થળ વિસ્તાર:

આ જિલ્લો પૂર્વ ગુજરાતમાં આવેલો છે. ઉત્તરમાં મહીસાગર, દક્ષિણમાં વડોદરા અને પશ્ચિમમાં ખેડા જિલ્લાઓની સરહદોથી ઘેરાયેલ છે. આ જિલ્લો ૨૨°૧૭' અને ૨૩° ૨૭' ડીગ્રી ઉ.અક્ષાંશ તથા ૭૩° ૨૨' અને ૭૪° ૨૯ ' ડીગ્રી પ.૦૦ રેખાંશ પર આવેલ છે.

જિલ્લાનો કુલ વિસ્તાર ૫,૯૯,૮૬૦ હેક્ટરમાં ફેલાયેલ છે. જે પૈકી ૫,૯૨,૪૮૪ હેક્ટર ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં તથા ૭,૩૭૬ હેક્ટર શહેરી વિસ્તારમાં આવેલ છે.

જિલ્લાનું વડુ મથક ગોધરા છે, જે ૨૨.૪૫' ઉ.અક્ષાંશ તથા ૭૩.૪૦' પ. રેખાંશ પર આવેલ છે.

ભૂગોળ અને ભૌતિક લક્ષણો:

ભૌતિક દ્રષ્ટિએ આ જિલ્લાનું બે મુખ્ય ભાગોમાં વિભાજન થઈ શકે. મુખ્યત્વે લુણાવાડા, સંતરામપુર, કડાણા, ખાનપુર તાલુકાઓ તેમજ જાંબુઘોડા મહાલ ડુંગરાઓ અને જંગલોથી છવાયેલ છે. અને વચ્ચે વચ્ચે સપાટ ખેડવા યોગ્ય જમીન આવેલી છે. ઔદ્યોગિક વિસ્તાર તરીકે કાલોલ તથા હાલોલ મુખ્ય છે. જ્યાં ઘણા મોટા અને વિશાળ ઉદ્યોગો આવેલ છે. પૂર્વ તરફ કમશ: ચઢાવવાળા મેદાનો છે.

નદીઓથી ધોવાણ થાય છે અને ઓછી ઉચાઈવાળી ટેકરીઓ પથરાયેલી છે.

જિલ્લાનો લગભગ ૨/૩ વિસ્તાર નાની ટેકરીઓથી ઘેરાયેલ છે. દક્ષિણમાં આવેલ પાવાગઢની ટેકરીઓ દરિયાની સપાટીથી ૮૧૯ મીટરની ઉંચાઈ પર આવેલ છે.

જિલ્લાની વસ્તી અંગેની વિગત:

સને ૨૦૧૧ની વસ્તી ગણતરી મુજબ િજલ્લામાં :

કુલ વસ્તી

૧૬,૪૨,૨૬૮

| | |
|------------------------------|-----------|
| કુલ પુરુષો | ૮,૪૩,૨૩૯ |
| કુલ સ્ત્રીઓ | ૭,૯૯,૦૨૯ |
| કુલ ગ્રામ્ય વસ્તી | ૧૩,૬૩,૮૬૦ |
| ગ્રામ્ય વસ્તીમાં કુલ પુરુષો | ૬,૯૮,૮૮૬ |
| ગ્રામ્ય વસ્તીમાં કુલ સ્ત્રીઓ | ૬,૬૪,૯૭૪ |
| કુલ શહેરી વસ્તી | ૨,૭૮,૪૦૮ |
| શહેરી વસ્તીમાં કુલ પુરુષો | ૧,૪૪,૩૫૩ |
| શહેરી વસ્તીમાં કુલ સ્ત્રીઓ | ૧,૩૪,૦૫૫ |

પંચમહાલ જિલ્લો :

- જિલ્લામાં કુલ ૭ તાલુકા, ૬૦૦ ગામો, ૪ શહેર આવેલા છે. જે પૈકી ૫ ગામો બિન વસવાટી તથા ઉજ્જડ છે.
- જિલ્લામાં ચાર નગરપાલિકાઓ આવેલી છે.
- જિલ્લામાં ૯ (નવ) નદીઓ આવેલ છે, જેમાં મેશરી, કુણ, મહી, સુખી, ગોમા, સીકલા, કરાડ, પાનમ, તથા ભાદર નો સમાવેશ થાય છે.
- જિલ્લામાં કુલ વરસાદ ૭૭૧ મી.મી. જેટલો થાય છે.
- જિલ્લાની કુલ ગ્રામ પંચાયતોની સંખ્યા ૬૪૫ જેટલી છે. જે પૈકી ૩૯૮ ગ્રામ પંચાયતો સ્વતંત્ર ગ્રામ પંચાયતો છે, જ્યારે ૨૪૭ જેટલી જુથ ગ્રામ પંચાયતો છે.
- ૫૦૦૦ થી વધુ વસ્તીવાળા ગામોની સંખ્યા ૨૬ થાય છે.
- જિલ્લામાં કુલ કામ કરનારની સંખ્યા ૯,૭૭,૮૨૫ પૈકી ૫,૫૮,૬૮૦ પુરુષો અને ૪,૧૯,૧૪૫ સ્ત્રીઓ છે.

પંચમહાલ જિલ્લાની જમીનની વિગત નીચે મુજબ છે.

જમીનનો ઉપયોગ હેતુ માટે પ્રાપ્ત થયા મુજબનો વિસ્તાર.

૪,૭૫,૩૦૦

જંગલો

૧,૧૧,૨૦૦

ઉજ્જડ અને ખેતી ન કરી શકાય તેવી જમીન.

૧૫,૫૮૯

બીનખેતી વિષ્ણુક ઉપયોગમાં લેવાયેલ જમીન.

૩૫,૪૫૯

ખેતી શકાય તેવી પડતર જમીન.

૬,૭૨૪

કાયમ ગૌચર અને અન્ય ચારણની જમીન.

૧૩,૫૬૮

પ્રક્રિરણ, વૃક્ષો હેઠળની જમીન.

--

ચાલુ પડતર

૨૭,૫૫૩

અન્ય પડતર

૯૮૯

ચોખ્ખો વાવેતર વિસ્તાર.

૨,૬૪,૦૩૯

એક કરતા વધુ વખત વાવેતર કરેલ વિસ્તાર.

૪૬,૭૭૬

એકંદર વાવેતર કરેલ વિસ્તાર.

૩,૧૧,૨૧૫

કુલ ભૌગોલિક વિસ્તાર.

૪,૭૫,૩૦૦

કલેક્ટર કચેરીના કાયદો, મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ તેમજ આપવામાં આવતી સેવાઓનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

૧ નાગરિકની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થાનું સંચાલન અને દેખરેખ કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ રાખવામાં આવેલ છે. વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ ફોજદારી શાખામાં મુખ્યત્વે કાયદો-વ્યવસ્થા, હથિયાર પરવાના, દારૂખાના પરવાના એક્સ્પ્લોઝીવ એક્ટ એન્ડ રૂલ્સ હેઠળ ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર, પેટ્રોલીયમ એક્ટ હેઠળ સ્ટોરેજ પરવાના ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર, સિનેમા લાયસન્સ આપવા, રીન્યુ કરવા, બુકીંગ પિરમાઈસીસ લાયસન્સ આપવા, ચારિત્ર્ય અંગેના અભિપ્રાય આપવા, વિડીયો લાયસન્સ, સામયિકોના શિષ્ટાક્રમ મંજૂર કરવા, સરકારી અને મદદનીશ સરકારી વકીલની નિમણૂક માટે પેનલ તૈયાર કરવી તેમજ વિદેશમાંથી દાન/સહાય મેળવવા જરૂરી પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની કામગીરી થાય છે.

૨ જિલ્લાની જમીનોનો વહીવટ એ કલેક્ટર કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય છે. જમીન શાખામાં મુખ્યત્વે ખેડૂત હોવાનો દાખલો મેળવવા અંગે નાના, સિમાન્ત ખેડૂત હોવા અંગેનો દાખલો મેળવવા અંગે, ખેતીની જમીનનું એકત્રીકરણ કરવાની મંજૂરી અંગે, એકત્રીકરણ યોજના હેઠળ બ્લોક વિભાજનની મંજૂરી અંગે, ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩ હેઠળની જમીન ખેતીના હેતુ માટે તબદીલ કરવા અંગે, સ્મશાન/ કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવા અંગે, સંસ્થાઓ તરફથી જમીન મહેસુલ માફ કરવા અંગેની માંગણી અંગે, ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩/૬૩ હેઠળની જમીન બીનખેતી હેતુ માટે તબદીલ કરવા અંગે જમીન મહેસુલ માફીથી જમીન મેળવવાની માંગણી અંગે, જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫ હેઠળ બિનખેતી પરવાનગી અંગે, નોંધાયેલ ટ્રસ્ટ/ જાહેર સંસ્થાઓ તરફથી જુદા જુદા હેતુ માટે બજાર કિંમતથી જમીન વેચાણ મેળવવા અંગેની કામગીરી થાય છે.

૩ જિલ્લામાં નાગરિક પુરવઠા વ્યવસ્થા, તેનું નિયંત્રણ દેખરેખ, પુરવઠા શાખા કલેક્ટર કચેરી દ્વારા કરવામાં આવે છે. સરકાર દ્વારા જાહેર થયેલ યોજનાઓ પ્રમાણે નાગરિકોને મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યાજબી ભાવની દુકાનેથી અથવા અધિકૃત કરેલા એજન્ટ, સ્ટોકીસ્ટ, વેપારી દ્વારા મળે તે જોવાની ફરજ આ કચેરીની છે. પુરવઠા શાખા

દ્વારા નવું રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે, રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા અંગે, ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે, રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા અંગે, રેશનકાર્ડ અલગ કરવા અંગે, રેશનકાર્ડ જાહેર વિતરણમાંથી રાહત દરનું કરવા અંગે, સંસ્થાકીય કાર્ડ આપવા અંગે, વ્યાજબી ભાવની દુકાનના લાયસન્સ અંગે અને તેમાં કેરોસીન શબ્દ ઉમેરવા અંગે, પેટ્રોલીયમ પેદાશોના લાયસન્સમાં સ્થળ ફેર ભાગીદારીખત આધારે કરવા અંગે, કેરોસીન ફેરીયાને મયર્કાટિત જથ્થાનું લાયસન્સ આપવા અંગે, કેરોસીન છૂટક પરવાના મંજૂર કરવા અંગે, પશુ આયાત લાયસન્સ અંગે, તાં ભેંસ નિકાલ લાયસન્સ અંગેની કામગીરી થાય છે.

૪ લોકશાહીના આધારસ્તંભ ગણી શકાય તેવી ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, વિધાનસભા, લોકસભાની ચૂંટણીઓની કામગીરી ચૂંટણીશાખા દ્વારા થાય છે. મતદારચાલીમાં નામ દાખલ કરવા, કમી કરવા કે નામમાં ફેરફાર કરવા તથા ચૂંટણી આચાર સંહિતાના પાલન અંગેની કામગીરી થાય છે. ચૂંટણી ફોટો ઓળખકાર્ડ અંગેની અગત્યની કામગીરી પણ આ શાખા દ્વારા થાય છે.

૫ ગણોત્તશાખા દ્વારા મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનોના કાયદા, ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમયર્કાદા ધારા, વતન ઈનામી નાબુદી ધારો તેમજ મહેસુલી હિસાબ નિયમ સંગ્રહનો અમલ કરવા ગણોત હકકોનું રક્ષાણ કરવા અને મહેસુલી દફતર અદ્યતન કરવાની કામગીરી અંગે, નીચલી કોર્ટના કેસો સામે રીવીજન તથા અપીલો સાંભળવા અંગે, હકકપત્રક અદ્યતન કરવાની કામગીરી અંગે, રેકર્ડ સાથેના ચેડા અંગે ન્યાયિક કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૬ એલ.આર.સી. શાખા દ્વારા ઈ-ગવર્નન્સ સંદર્ભે જિલ્લાના ૧૧ તાલુકાના ઈ-ધરા કેન્દ્રો તથા જનસેવા કેન્દ્રોનું જિલ્લા નોડલ અધિકારી તરીકેનું સંચાલન, ઠસ્વાન દ્વારા તાલુકા-જિલ્લા વચ્ચેના વોઈસ વીઝ્યુઅલ અને ડેટાની કનેક્ટીવિટી જાળવવા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડીનેટર તરીકેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૭ નાની બચત શાખામાં એમ.પી.કે.બી.વાય., પી.પી.એફ., એજન્સી તથા એસ.એ.એસ.ની એજન્સીઓ અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. સને.૨૦૧૩-૨૦૧૪ ના વષ્ઠામાં ૧૨૦ કરોડનો બચતનો લક્ષ્યાંક સિધ્ધ કરવા સરકારશ્રીના નાની બચત ખાતા દ્વારા અનુરોધ કરવામાં આવેલ છે. આ લક્ષ્યાંક સામે વષ્ઠા-૨૦૧૩-૨૦૧૪ માં ૧૨૧ કરોડ ૫૫ લાખનું લક્ષ્યાંક થયેલ છે. આમ ૧૦૧ % સિધ્ધી હાંસલ કરેલ છે. આ લક્ષ્યાંક સિધ્ધીની કામગીરી તાલુકા કક્ષાએ નાની બચતના એજન્ટો દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૮ જિલ્લામાં મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના હેઠળ પ્રાથમિક શાળાઓમાં બાળકોને ગરમ રાંધેલો ખોરાક આપવાની કામગીરી ચાલુ છે. હાલમાં જિલ્લાની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓ ઉપરાંત મોટાભાગની ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ પ્રાથમિક શાળાઓને પણ મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ છે. આ યોજના હેઠળ બાળકોને ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ, ૩૦૦ કેલેરી અને ૯ થી ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીનનું પોષ્ણ આપતું મધ્યાહ્ન ભોજન આપવામાં આવે છે. આ યોજનામાં સંચાલક, રસોઈયા અને

મદદનીશો, માનદ્ સેવકો તરીકે કાર્ય કરે છે. આ યોજનાનું અમલીકરણની વિગતો નીચે મુજબ છે.

કુલ પ્રાથમિક શાળાઓ ૨૩૫૩

મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની સંખ્યા ૨૩૭૪

લાભાથર્ની વિદ્યાર્ની ૧ થી ૫ ધોરણ ૧૯,૬૬,૭૦

લાભાથર્ની વિદ્યાર્ની ૬ થી ૭ ધોરણ ૯૭૪૪૭

કુલ લાભાથર્નીઓની સંખ્યા ૨૯,૪૧૧૭

પાકા કીચન શેડ સ્ટોરરૂમ ૨૧૯૭

કલેક્ટર કચેરીની કામગીરીમાં અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કચેરીમાં આવતાં તમામ નાગરિકોને જે તે અધિકારી સાથે મુલાકાતનો અધિકાર રહે છે. કોઈપણ નાગરિક પોતાની ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકશે. જુદાં જુદાં પ્રકરણો માટે, પ્રકરણના ઝડપી નિકાલ અર્થે જણાવેલા પુરાવાઓ, વિગતો સમયસર આપવી જરૂરી છે. વહીવટીતંત્રમાં સુધારો લાવી, કર્મચારીઓના વલણ અંગેની ફરીયાદો ઉપર ત્વરિત ધ્યાન અપવામાં આવે છે. ગેરરીતિ, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, કાળા બજાર, ભ્રષ્ટાચાર વિગેરે માહિતી નાગરિક દ્વારા કચેરીના વડાશ્રીને આપવામાં આવશે તો વિગત આપનાર વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઈચ્છશે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે. નકકી થયેલ કાયદા/ નિયમો વિરૂદ્ધ વહીવટીતંત્ર પાસે નિર્ણય લેવાવવા બાહ્ય રીતે દબાણના પ્રયાસો ન થાય તેમજ સર્વે અધિકારીશ્રીઓ/ કર્મચારીશ્રીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણુંક/બદલી અંગે બાહ્ય હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી નાગરિકો પાસે આપેલા રાખવામાં આવે છે.

વહીવટીતંત્રને અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવાના પ્રયાસના ભાગરૂપે પંચમહાલ જિલ્લાના મહેસુલી તંત્ર તરફથી નાગરિક અધિકાર કક્ષા શરૂ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિકોની રજુઆતનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ, નાગરિકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા એ નાગરિક અધિકાર કક્ષાના ઉદ્દેશ્ય છે. દરેક અરજદારને તેમની અરંઓ પહોંચ આપવામાં આવે છે. દરેક પ્રકારની માહિતી, ફોર્મ, પ્રકરણની વિગત માહિતી કેન્દ્ર ઉપરથી જ આપવામાં આવે છે. દરેક અરંઓના વિષ્ાચ વસ્તુ સાથે કયા પુરાવાઓ, ફીની જરૂર પડશે તે સહેલાઈથી જાણી શકાય છે. અપવાદરૂપ કિસ્સાઓ સિવાય કોઈપણ વિષ્ાચ ઉપરની તમામ માહિતી અરજદારોને પૂરી પાડવામાં આવે છે. નાગરિકો તથા અરજદારોના સૂચનોને આવકારવામાં આવે છે. નાગરિક અધિકાર પરત્વે આવતી અરંઓ અંગેની કાર્યવાહી થાય છે તેમજ જિલ્લાના લોક ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ અન્વયે આવેલ અરંઓ દર માસના ચોથા ગુરૂવારે જે તે ખાતાના વડાની હાજરીમાં કાર્યક્રમના દિવસે અરજદારની રૂબરૂમાં નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી થાય છે. પ્રોટોકોલ અંગેની તેમજ સમાચારપત્રોમાં આવતા પ્રેસ કટીંગ સદર્ભની કાર્યવાહી નાગરિક અધિકાર પત્ર શાખા દ્વારા કરવામાં છે.

જિલ્લામાં તમામ તાલુકા મથકોએ નાગરિક સહાયતા કેન્દ્રો શરૂ કરેલા છે જેમાં આવકના દાખલા, જાતિના દાખલા અને સોગંદનામાની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ફોર્મમાં વિગતો કાઢી આપવામાં આવે છે. તે જ રીતે જિલ્લાની તમામ નગરપાલિકાઓમાં ઈ-ગવર્નન્સ દાખલ કરવામાં આવેલ છે પરિણામે નાગરિકોની કેટલીક ફરીયાદો પારદર્શક રીતે તાત્કાલિક દૂર થાય તેવું શક્ય બનેલ છે. ગ્રામ્યકક્ષાએ કોમ્પ્યુટર જાણતા યુવાનોને રોજગારી પણ મળી રહેલ છે. તે જ રીતે રાજ્ય સરકારે ઈ-ધરાનો પ્રોજેક્ટ આખા રાજ્ય માટે અમલમાં મુકેલ છે અને તાલુકાના તમામ ગામોના ૭/૧૨ અને ૮-અ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરેલ છે પરિણામે નાગરિકોને ૭/૧૨ અને ૮-અની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નકલો તાત્કાલિક સહેલાઈથી મળી રહે તેવી સ્થિતિનું નિમરૂણ કરેલ છે. તેટલું જ નહીં પરંતુ જમીનના ખાતેદારોને તેમના હકક ફેરફારની નોંધ કરાવવામાં કોઈ મુશ્કેલી ન પડે તે માટે તાલુકાઓમાં હકક ફેરફારની નોંધો તાલુકાકક્ષાએથી કોમ્પ્યુટર આધારિત અસરકારક રીતે પાડી નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે. આ કાર્યથી ખેડૂત ખાતેદારોની સુવિધામાં વધારો થયેલ છે અને હકક ફેરફારનું કામ પારદર્શક અને ઝડપી બનેલ છે. તેમજ ગ્રામસભાના માધ્યમથી તમામ ગામ લોકો પોતાના પ્રશ્નો રજૂ કરી બને તેટલા પ્રશ્નોનું જાતે નિરાકરણ કરે તેવી વ્યવસ્થા ઉભી કરવામાં આવેલ છે. ગ્રામસભા દ્વારા સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ ગામ લોકો સુધી પહોંચે તેવું એક માધ્યમ પણ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. ગ્રામસભામાં વિકાસના પ્રશ્નો પણ રજૂ થાય છે તે પ્રશ્નો ગુણવત્તાના આધારે ગ્રામજનો જાતે અથવા તેમના ચૂંટાયેલા પદાધિકારીઓ મારફતે અથવા સરકારશ્રી કક્ષાએથી પણ વિકાસના કામોના નિકાલમાં સરળતા ઉભી થયેલ છે.

મુખ્ય કચેરી અને તાબાની અન્ય કચેરીઓના સરનામાં

અ.નં. અધિકારીશ્રીઓની વિગત કચેરીનું સરનામું

૧ કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી,
પંચમહાલ, ગોધરા જિલ્લા સેવા સદન-૧,
સીવીલ લાઈન્સ, ગોધરા.

૨ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી,
પંચમહાલ, ગોધરા. જિલ્લા સેવા સદન-૧,
સીવીલ લાઈન્સ, ગોધરા.

૩ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી,
પંચમહાલ, ગોધરા જિલ્લા સેવા સદન-૧,
સીવીલ લાઈન્સ, ગોધરા.

૪ નાયબ કલેક્ટરશ્રી,
મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના,
પંચમહાલ, ગોધરા જિલ્લા સેવા સદન-૧,
સીવીલ લાઈન્સ, ગોધરા.

૫ જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી,
પંચમહાલ, ગોધરા આયોજન ભવન,

જિલ્લા સેવા સદન-૧ પાછળ, ગોધરા.

૬ નાયબ કલેક્ટરશ્રી,

સ્ટેમ્પ ડયુટી,

પંચમહાલ, ગોધરા રજો માળ, બહુમાળી બિલ્ડીંગ,

જિલ્લા સેવા સદન-૨, ગોધરા.

૭ અધિક ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી,

પંચમહાલ, ગોધરા પ્રાન્ત અધિકારીની કચેરી પાસે,

ગોધરા.

૮ પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી,

ગોધરા પ્રાન્ત અધિકારીની કચેરી,

ગોધરા.

૯ પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી,

શહેરા પ્રાન્ત અધિકારીની કચેરી,

શહેરા.

૧૦ મામલતદારશ્રી, ગોધરા મામલતદાર કચેરી,

ગોધરા.

૧૧ મામલતદારશ્રી, કાલોલ મામલતદાર કચેરી,

કાલોલ.

૧૨ મામલતદારશ્રી, હાલોલ મામલતદાર કચેરી,

હાલોલ.

૧૩ મામલતદારશ્રી, જાંબુઘોડા મામલતદાર કચેરી,

જાંબુઘોડા.

૧૪ મામલતદારશ્રી, ઘોઘંબા મામલતદાર કચેરી,

ઘોઘંબા.

૧૫ મામલતદારશ્રી, મોરવા (હ) મામલતદાર કચેરી,

મોરવા (હ) .

૧૬ મામલતદારશ્રી, શહેરા મામલતદાર કચેરી,

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

જિલ્લા કક્ષાએ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ. નં. અધિકારી / કર્મચારીનો હોદ્દો સત્તાઓ ફરજો

વહીવટીનાણાંકીય અન્ય

૧ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી

૧. નવીન રીવોલ્વર/પિસ્તોલ પરવાના આપવા, તેનો હદ વિસ્તાર વધારવો,

એસ.ડી.એમ.શ્રીઓના હથિયાર તેમજ હોટલ/ગેસ્ટ હાઉસના પરવાનો આપવાના હુકમ

સામેની અપીલો સાંભળવી, નવીન સિનેમા/વિડીયો લાયસન્સ આપવા, એક્સ્પ્લોઝિવ

પરવાના માટે ' 'એન.ઓ.સી. ' ' આપવી, સોલેશ્યમ ફંડ યોજના ૧૯૮૯ હેઠળ સહાય

મંજુર કરવી. પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ પરવાના તેમજ પોઈઝન પરવાના આપવા, પાકિસ્તાની નાગરિકોના વીઝા તેમજ સામયિકોના શિષ્ટાક મંજુર કરવા અંગે દરખાસ્ત કરવી, ડેકલેરેશનની કામગીરી, સબ જેલના કેદીઓના ખોરાક માટે વાષ્ટિરૂક ઈજારો મંજુર કરવા, વહેલી જેલ મુકિત અંગે દરખાસ્ત કરવી, જેલના કેદીઓની પેરોલ રજા અંગેની કામગીરી, અસામાઠક પ્રવૃત્તિ કરતા તત્વો સામે પાસાના કેસો કરવા, એ.પી.પી.ની નિમણૂક, રજાઓ મંજુર કરવી, પોલીસ અધિક્ષાકશ્રી તથા નાયબ પોલીસ અધિક્ષાકશ્રીની કામગીરીની સમીક્ષા, બુકીંગ પિરમાઈસીસ લાયસન્સ આપવા, સિનેમાગૃહ, વિડીયોગૃહ, ખોલવા અંગેના લાયસન્સ આપવા. - -

જિલ્લાની કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

કલેક્ટરશ્રી ૨ ગ.ધા.ક.બી/૬૩ની પરવાનગી આપવી, વતન/ઈનામી નાબુદી ધારાના અમલીકરણની કાર્યવાહી, હકકપત્રક અદ્યતન કરવાની તથા રેકર્ડમાં ચેડાંના કેસો અંગે નિર્ણય કરવાની કામગીરી.

૩ જિલ્લા ખાણ-ખનિજ વિભાગના લીઝ મંજુર/ભાડે/ પટે આપવા બિનખેતીની મંજુરી આપવી, સરકારી પંચાયત હસ્તકની જમીનોના ઝાડ કાપવાની મંજુરી, સ્મશાન/ કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવી, ગામતળ નીમ કે અન્ય જાહેર હેતુ માટે જમીનો નીમ કરવાની મંજુરી આપવી, સરકારી પડતર/ગૌચર જમીન સંસ્થાઓ/વ્યકિતઓને ગ્રાન્ટ કરવી, ગ.ધા. ક.૪૩ ની જમીન બિનખેતી હેતુ માટે તબદીલ કરવી, શૈક્ષણિક તથા જાહેરહેતુ માટે મહેસૂલ માફી આપવી, મત્સ્યોદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા, જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ- ૨૦૩, ૨૧૧ તથા જમીન મહેસૂલ નિયમ-૧૦૮ (૩) હેઠળ અપીલ/ રીવીઝનની સત્તા જિલ્લામાં મામલતદાર અને કૃષ્ટિપંચશ્રીઓ તમામની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખવું.

૪ પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાના આપવા, પંડિત દિનદયાળ ગાહક સહકારી ભંડારના પરવાના આપવા, ગુજરાત આવશ્યક ચીજ વસ્તુ ધારા હેઠળ કાળા બજાર કરતાં તત્વો સામે પી.બી.એમ.કેસ કરવા.

૫ નિવૃત્ત થયેલા કર્મચારીઓના પેન્શન મંજુર થવામાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો, કામ ચલાઉ પેન્શન મંજુર કરવા બાબત. સરકારી કર્મચારીઓના એક વષ્ટા ઉપરાંત બાકી પગાર ભથ્થાઓ હકકદાવા મંજુર કરવા રૂ.૧૦૦૦૦/- સુધીના કન્ટીજન્સી બીલ મંજુર કરવા. નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ સમયસર મોકલાવાય તેનું નિયંત્રણ કરવું. ખર્ચ ઉપર નિયંત્રણ રહે તે જોવું

૬ વર્ગ-૩ અને ૪ માંથી તાબાના કર્મચારીઓના વિરુધ્ધના થતા આક્ષોપો અંગેની અરંઓ/રજૂઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસ કરાવવા અને તપાસ અહેવાલના આધારે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા નિર્ણય કરવો.

૭ વર્ગ-૧ અને ૨ ના તાબાના કર્મચારીશ્રીઓ સામેના આક્ષોપો અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરવી, સરકારશ્રીમાં શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા રીપોર્ટ કરવો. નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો -૧૯૯૮ મુજબ કલેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ તમામ નાણાકીય સત્તાઓ.

૭ જિલ્લામાં ચાલતા મધ્યાહ્ન ભોજન કેન્દ્રોની દેખરેખ તથા તેની આકસ્મિક તપાસણી. ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાન્ટમાંથી તાલુકાના કેન્દ્રો માટે ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી. L મ.ભો.ચો. કેન્દ્રોની આકસ્મિક તપાસણી કરવી.

L યોગ્ય સંચાલન માટે જણાઈ આવેલ ક્ષાતિખો માટે પગલાં લેવા બાબત.

L સમયાંતરે મ.ભો.ચો. યોજનાની સમીક્ષા કરવી.

૮ સમગ્ર જિલ્લા પુરવઠા તંત્રની દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.

L જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીના હકકો સામેની અપીલો સાંભળવી.

L જિલ્લામાં આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના પુરવઠાની ઉપલબ્ધી તથા જાળવણી.

L પુરવઠાને લગતી કામગીરી.

L લોક સમસ્યાઓનું નિવારણ. સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટની સમયસરના વપરાશની દેખરેખ. ગ્રાહકો, વપરાશકર્તા, બીનસરકારી સંસ્થાઓ, સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન

૯ કલેક્ટર કચેરીની તમામ શાખાઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખવું. - કર્મચારીશ્રીઓના પ્રશ્નો સાંભળવા અને તેનો ઉકેલ લાવવો. -

૧૦ સરકારશ્રી તરફથી અછત જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે રાહત કામની વહીવટી મંજૂરીની સત્તા L જિલ્લા અછત રાહત સમિતિની પૂર્વ મંજૂરીથી રૂ.૫૦૦૦૦૦/- સુધીના કામો.

L જિલ્લા અછત રાહત સમિતિની પૂર્વ મંજૂરીની અપેક્ષાએ રૂ.૨૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીના કામો.

L રાહત કામની તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા. - L અછત જાહેર થયા બાદ

L પીવાના પાણી અંગે તથા જિલ્લામાં ચાલતા રાહત કામોની આકસ્મિક ચકાસણી, તેનું નિયંત્રણ અને દેખરેખ.

L પીવાના પાણીની રજૂઆતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

L અછત સમય દરમિયાન જિલ્લામાં ઘાસ, પાણી, રાહત કામ અને અશકત/ નિરાધારોને કેશ ડોલ્સ આપવી.

૧૧ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટને લગતી કામગીરીનું અમલીકરણ.

૧૨ એલ.આર.સી. કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા નિયંત્રણ.

૧૩ જિલ્લાની વિવિધ કમિટીઓના ચેરમેન તરીકે કામગીરીનું સંકલન.

૧૪ જિલ્લા કક્ષાએ તમામ પ્રકારની ચૂંટણી કામગીરીનું સંચાલન.

૧૫ જિલ્લામાં જુદા જુદા વિભાગોની કચેરીઓની આકસ્મિક તપાસણી.

૧૬ જિલ્લાની જુદીજુદી કચેરીઓના પ્રશ્નોના નિકાલ માટેની સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિની મીટીંગમાં સમીક્ષા કરવી.

૧૭ માન.સંસદ/ ધારા સભ્યશ્રીઓના પ્રશ્નો સંકલન સમિતિમાં લઈ નિકાલ કરવા.

૧૮ માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના 'સ્વાગત' કાર્યક્રમનું અમલીકરણ.

૧૯ નાગરિક અધિકારપત્ર તથા નાગરિક સેવા કેન્દ્રો હેઠળ થતી કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું.

૨૦ જિલ્લા કચેરી ખાતે તમામ પ્રકારની મીટીંગોનું આયોજન તથા અમલીકરણ કરવું.

૨૧ માન. પ્રભારી સચિવશ્રીની લોકદરબાર અંગેના કાર્યક્રમનું આયોજન તથા અમલીકરણ કરવું.

૨ અધિક જિલ્લા મેંસ્ટ્રેટશ્રી

મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ-૩૩, ૩૭ (૧) અને ૩૭(૨) હેઠળના પ્રતિબંધક હુકમ બહાર પાડવા, સ્વરક્ષાણ માટે નવીન બ્રીચલોડ બંદૂક પરવાના આપવા, તૈયાર દારૂખાનું વેચવાના હંગામી તથા કાયમી પરવાના આપવા, ચારિત્ર્ય અને પૂર્વ ઇતિહાસની ચકાસણીની કામગીરી, રીવોલ્વર, પિસ્તોલ, રાયફલ અને બંદૂકના પરવાના તાજા કરવા, સ્ટોરેજ પરવાના તાજા કરવા, વિડીયો પરવાના તાજા કરવા. ક્ષ ગ્રાન્ટ ફાળવણીના હુકમો કરવા રૂ.૫૦૦૦/- સુધીના કન્ટીજન્સી બીલો મંજૂર કરવા.

× અત્રેની કચેરીના પત્ર નં. એ.ડી.એમ./સત્તાસોંપણી/વશી/ તા.૨૩/૨/૨૦૦૦ મુજબ સોંપવામાં આવેલ તમામ નાણાંકીય સત્તાઓ. - અત્રેના હુકમ નં.ઈ.એસ.ટી./ વશી/ ૨૦૦૩ તા.૧૮/૬/૨૦૦૪ મુજબની સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.

અધિક કલેક્ટર (સંકલન) સંકલનની મીટીંગો યોજવાની આર.આઈ.ટી ની કામગીરીનું સંકલન કામગીરી.

૩ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી નિવૃત વર્ગ-૩, ૪ના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો મંજૂર કરવા અંગેની દરખાસ્તો કરવી.

└ કચેરી તરફથી દરેક શાખા દફતરો દ્વારા રજૂ થયેલ કામગીરી/ રેકર્ડનું સુપરવિઝન કરી, આખરી નિર્ણય લેવા અંગે કલેક્ટરશ્રી સમક્ષા રજૂ કરવું.

└ વી ગવર્નન્સ તાલીમના નોડલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

└ એલ.આર.સી.ની કામગીરીના નોડલ ઓફિસર તરીકે કામગીરી.

└ જિલ્લા કક્ષાએથી સુપ્રત થયેલ ચૂંટણી અંગેની કામગીરી

└ સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરી પુરી પાડવી.

ક્ષ તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી બીલો, મુસાફરી ભથ્થાં બીલો, અનાજ, પંખા તહેવાર પેશગી મંજૂર કરવા.

× અત્રેના હુકમ નં. એ.ડી.એમ./સત્તાસોંપણી/ વશી/ તા.૨૩/૨/૨૦૦૦ મુજબ સોંપવામાં આવેલ તમામ નાણાંકીય સત્તાઓ. જમીન શાખા, મહેકમ શાખા તરફથી નાયબ મામલતદારશ્રી એ તૈયાર કરેલ નિર્ણય માટેની ફાઈલ ચકાસણી કરીને કલેક્ટર સાહેબ/અધિક કલેક્ટર સાહેબને અભિપ્રાય સહ મોકલવી.

૪ નાયબ કલેક્ટરશ્રી

મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના ક્ષ યોજનાના અમલ માટે સમગ્ર જિલ્લાની મ.ભ.યો.ની કામગીરીની દેખરેખ, કેન્દ્રોની આકસ્મિક તપાસણી.

× સંચાલકો/ મદદનીશ/ રસોઈયાની નિમણૂક આપવી.

ઘ ક્ષાતિઓ/ ગેરરીતિઓ બદલ સ્ટાફની ફરજ મોફફ/ કાયમી ધોરણે છુટા કરવાની શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી. ક્ષ ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાન્ટમાંથી નાયબ કલેક્ટરશ્રી દ્વારા તાલુકાને ગ્રાન્ટ ફાળવવી.

× હિસાબોની ખરાઈ, તમામ મામલતદાર કચેરીઓનું ઓડિટ કરવું.

ઘ એ.ઠ. કચેરી, રાજકોટ દ્વારા હિસાબોનું ઓડિટ કરાવવું. ક્ષ મ.ભ.યો. કેન્દ્રની આકસ્મિક તપાસણી કરવી.

× યોગ્ય સંચાલન માટે જણાઈ આવેલ ક્ષાતિઓ માટે પગલાં ભરવા.

ઘ સમયાન્તરે યોજનાની સમીક્ષા કરવી. ક્ષ દરેક કામકાજના દિવસો દરમ્યાન બાળકોને પૂરતા પ્રમાણમાં ભોજન મળે છે કે કેમ? તેની દેખરેખ રાખવી.

× ખોરાકની ગુણવત્તા, જથ્થાની સમયસર ફાળવણી, ખર્ચની રકમ સમયસર મળે છે કે કેમ?

ઘ યોજનાના અમલીકરણ બાબતે નાયબ કલેક્ટરશ્રી દ્વારા માસ દરમ્યાન ૪ તાલુકાની ફરંચાત અને ૨૦ કેન્દ્રોની આકસ્મિક તપાસણી કરવી.

૫ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી

સમગ્ર જિલ્લા પુરવઠા તંત્રની દેખરેખ અને નિયંત્રણ, કાયદાથી પ્રાપ્ત અધિકાર નીચે કેસો ચલાવવા અને અપીલો સાંભળવાની કાર્યવાહી, જિલ્લામાં આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓના પુરવઠાની ઉપલબ્ધી તથા જાળવણી, લોક સમસ્યા નિવારણ.

સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટના સમયસરના વપરાશની દેખરેખ. ગ્રાહકો, વપરાશકર્તા, બિન સરકારી સંસ્થાઓ, સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન. -

૬ અધિક ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી જમીન સંપાદન કરવા અંગેની તમામ પ્રક્રિયા કરવી. સરકારીશ્રી તરફથી નકકી કરવામાં આવેલ લક્ષ્યાંક મુજબની કામગીરી. - જમીન સંપાદન અધિનિયમ અન્વયેની કામગીરી.

૭ જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી જિલ્લા આયોજનની મળવાપાત્ર જોગવાઈઓ મુજબ ગ્રાન્ટની ફાળવણી તથા ભૌતિક પ્રગતિની વિગતોની દેખરેખ રાખવી. ગ્રાન્ટની ફાળવણી - જિલ્લા આયોજન મંડળમાં મંજૂરી મેળવી વિવિધ યોજના હેઠળની ગ્રાન્ટની ફાળવણી તથા નિયંત્રણ.

૮ જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી જનસંપર્ક કેન્દ્ર દ્વારા કચેરીએ આવતા નાગરિકોને કચેરીની જુદીજુદી શાખાઓની કામગીરીની માહિતી આપવી, જનસેવા કેન્દ્રો અંગે માહિતી આપવી તથા જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું. પગાર બીલો, કન્ટીજન્સી/ ડી.સી. બીલો, ટી.એ. બીલ તથા એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી -

કચેરીના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની ફરજો.

૯ ચીટનીશશ્રી સંબંધિત શાખા દફતરથી રજૂ થયેલ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરી તે અંગે કાયદાકીય જોગવાઈઓ તપાસી અભિપ્રાય સાથે આખરી નિર્ણય અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓને ફાઈલો રજૂ કરવાની કામગીરી. - - જિલ્લા કચેરીમાં પોતાની શાખાવાર કામગીરી ઉપર સીધી દેખરેખ રાખવી, નાયબ મામલતદારશ્રી પાસેથી નિર્ણય લેવા માટે આવેલ તૈયાર ફાઈલોને ચકાસી, ઉપલા અધિકારીશ્રીને નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ મોકલવી.

૧૦ અધિક ચીટનીશશ્રી

૧૧ એક્સ્ટ્રા ચીટનીશશ્રી

૧૨ મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ જિલ્લામાં આકસ્મિક /કુદરતી આપત્તિઓ ઉભી થતાં તેને લગતી વ્યવસ્થાપનની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. જિલ્લામાં આવતા પૂર નિયંત્રણને લગતી તમામ કામગીરી, તમામ આપત્તિઓ સામે બચાવ માટે પૂર્વ તૈયારીઓ રૂપે મોકડ્રીલ તથા તાલીમને લગતા કાર્યક્રમો/શિબિરોનું આયોજન કરવું. એજન્સીઓ દ્વારા મળતી સહાય માટેની ગ્રાન્ટ જે તે એજન્સીઓને ફાળવણીની કામગીરી જિલ્લાકક્ષાનો કન્ટ્રોલરૂમ કાર્યરત રાખવો. રાહત બતાવની કામગીરીનું જિલ્લાકક્ષાએ સંકલન કરી રાજ્યકક્ષાએ રીપોર્ટ કરવો.

સબ ડિવીઝનલ (પ્રાન્ત) કક્ષાએ

૧ સબ ડિવીઝનલ મેંસ્ટ્રેટશ્રી પ્રાંત ગોધરા /હાલોલ, શહેરા L તેઓના સંબંધિત સબ ડિવીઝનમાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી.

L સી.આર.પી.સી. હેઠળ ચેપ્ટર કેસો ચલાવવા તથા તડીપાર કેસો ચલાવી નિર્ણય લેવા.

L સી.આર.પી.સી.૭૪ હેઠળ આકસ્મિક મૃત્યુના કેસો ચલાવવા.

L સી.આર.પી.સી.૯૩ હેઠળ પ્રોહીબીશન કેસો ચલાવી નિર્ણય લેવા.

L આમ્સ એકટ હેઠળ પાક સંરક્ષણના પરવાના આપવા તથા તાજા કરવાની કામગીરી.

L હોટલ પરવાના આપવા અંગેની કામગીરી.

L પેટ્રોલીયમ પેદાશ અંગેના કેસોમાં એનઓસી અંગેના અભિપ્રાય આપવા.

L પોલીસ સ્ટેશનો, સબજેલોની તપાસણીની કામગીરી.

L બી.પી.એકટ હેઠળ નકકી થયેલી કામગીરી.

L સિનેમા/મનોરંજન/વિડીયો સેન્ટરની તપાસણી.

L સબ ડિવીઝનમાં સુપ્રત થયેલ મહેસુલી તથા ક્ષોત્રિય કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.

L સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવા તથા તાજા કરવા. કચેરીના ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. - સબડિવીઝન (પ્રાન્ત) કક્ષાએથી તાલુકાકક્ષાની તમામ કામગીરીની સમીક્ષા તથા નિયંત્રણ

તાલુકા કક્ષાએ

૧ મામલતદારશ્રી અને એક્ઝીક્યુટીવ મેંસ્ટ્રેટશ્રી

└ તાલુકાકક્ષાએ મહેસૂલી, મ.ભો.યો. તેમજ પુરવઠાને લગતી તમામ કામગીરી.

└ ખેતીની જમીનો અંગે જુદા જુદા કાયદાઓ હેઠળના કેસો અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

└ તમામ પ્રકારની વસૂલાતને લગતી કામગીરી.

└ સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થયેલ લક્ષ્યાંક પ્રમાણેની કામગીરી.

└ સી.આર.પી.સી. એક્ટ હેઠળ કલમ-૧૦૭, ૧૫૧ હેઠળ રજૂ થયેલ કેસોના તહેમતદારોને જામીન આપવા અંગેના નિર્ણયો લેવા.

└ તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી.

└ સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ જુદા જુદા કાયદા હેઠળ પરવાનગીઓ આપવી, ઈન્સ્પેક્શન કરવા, સ્થળ તપાસ કરી અભિપ્રાયો આપવા.

└ દર માસે તલાટીશ્રીઓની મીટીંગ યોઠ મહેસૂલી કામગીરીની સમીક્ષા.

└ જનસેવા કેન્દ્રો દ્વારા લોકોની અરઠોઓનો નિકાલ તેમજ ઈ-ધરા કેન્દ્રો દ્વારા એલ.આર.સી.ને લગતી કામગીરી કરવી.

└ ચૂંટણીને તથા મતદાર યાદીને લગતી તમામ કામગીરી.

└ શહેરી વિસ્તારને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.

└ આવક તથા જાતિને લગતા તેમજ અધિનિવાસને લગતા પ્રમાણપત્રો આપવા. કચેરીના ઉપાડ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. -તાલુકાકક્ષાની તમામ કામગીરીનું સંકલન તથા દેખરેખ.

શહેરા.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કલેક્ટર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી:-

અ. નં. દસ્તાવેજનો પ્રકાર પ્રાપ્તી સ્થાનનું સરનામું

૧ ૧૯૪૮ નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો શ્રી સી. એમ. જોષ્ઠા

શીવમ્ બંગલો, યુનીવર્સિટી બોયઝ હોસ્ટેલ સામે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૯, ટે.નં.૨૬૯૦૮૨૨૫

૨ ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મચ્ઠાદા ધારો ૧૯૬૦ અને તે હેઠળના નિયમો -સદર-

૩ મહેસૂલી હિસાબ નિયમ સંગ્રહ-૧૯૩૦ સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.

એજ્યુકેશન બુક સેલર્સ, ૧૭૧૧/૫, બીજે માળ, બાલા હનુમાન, ગાંધી રોડ,
અમદાવાદ. ફોન નં.૨૧૩૫૭૮૪

૪ શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૯૫૯ અને શસ્ત્ર નિયમો-૧૯૬૨ શ્રીં લો હાઉસ, ૩૬૫
-સવર્ણેદય કોર્મે સેન્ટર, ત્રીજે માળ, ં.પી.ઓ. પાસે, અમદાવાદ. ફોન
નં.૨૫૫૦૩૧૫૩

૫ મુંબઈ સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ -૧૯૫૩ અને મુંબઈ સિનેમા નિયમો
૧૯૫૪ રાજસ્થાન લો હાઉસ, હાઈ કોર્ટ રોડ, જોધપુર-૧ ફોન નં.૨૪૭૩૩૬ /૨૪૭૯૬૫
૬ એકસપ્લોંવ એક્ટ-૧૮૮૪ અને એકસપ્લોંવ રુલ્સ ૧૯૫૬ લો પબ્લીસર્સ
(ઈન્ડીયા) પ્રા.લી., ૧૮/એ, સરદાર પટેલ માર્ગ, પોસ્ટ બોક્સ નં.૧૦૭૭,
અહ્લાબાદ-૧.

ફોન નં.૨૬૨૩૭૩૫

૭ સીટીજનશીપ એક્ટ-૧૯૫૫ અને સીટીજનશીપ રુલ્સ-૧૯૫૬ -સદર-

૮ પેટ્રલીયમ એક્ટ-૧૯૩૪ અને પેટ્રલીયમ રુલ્સ-૨૦૦૨ -સદર-

૯ ગુંડા વિરોધી ધારો ૧૯૮૫ શીતલ લો હાઉસ, સતર તાલુકા સોસાયટી
રોડ, ઈન્કમટેક્ષા, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ.

૧૦ મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ ધી ન્યુ ગુજરાત લો હાઉસ, પહેલો
માળ, બાવા લતીફની ગલી, ત્રણ દરવાજા, અમદાવાદ.

૧૧ ફોજદારી કાર્યરીતિ સંહીતા - ૧૯૭૩ મિશ્રા બુક કંપની, ૨૦૪/એ, સિધ્ધાર્થ
કોમ્પ.ઈન્કમટેક્ષા ઓફિસ પાછળ, દિનેશ હોલ પાસે, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ-૯.

૧૨ ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન (રેગ્યુલેશન) એક્ટ-૧૯૭૬ લો પબ્લીસર્સ
(ઈન્ડીયા) પ્રા.લી., ૧૮/એ, સરદાર પટેલ માર્ગ, પોસ્ટ બોક્સ નં.૧૦૭૭,
અહ્લાબાદ-૧, ફોન નં.૨૬૨૩૭૩૫

૧૩ સાર્વજનિક ખાન પાનની જગ્યા (હોટલ/ ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના
નિયમો-૧૯૯૯ સરકારશ્રીના ગેઝેટથી પ્રસિધ્ધિ થયેલ છે.

૧૪ ગુજરાત સિનેમા (વિડીયો દ્વારા પ્રદર્શન નિયમન) નિયમો -૧૯૮૪ -સદર-

૧૫ ધી ં.સી.એસ. (પેન્શન) રુલ્સ-૨૦૦૨ સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર, લાલ
દરવાજા, અમદાવાદ.

૧૬ ધી ં.સી.એસ. (જોઈનીંગ ટાઈમ, ફોરેન સવર્સીસ, ડેપ્યુટેશન, ફરજમોકુફી,
ડીસમીસલ્સ અને રીમુવલ) -સદર-

૧૭ ધી ં.સી.એસ. (જનરલ કન્ડીશનીંગ ઓફ સવર્સીસ) રુલ્સ-૨૦૦૨. -સદર-

૧૮ ધી ં.સી.એસ. (એડીશન્સ ટુ પે) રુલ્સ-૨૦૦૨. -સદર-

૧૯ ધી ં.સી.એસ. (ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ) રુલ્સ-૨૦૦૨. -સદર-

૨૦ ધી ં.સી.એસ. (પે) રુલ્સ-૨૦૦૨ -સદર-

૨૧ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૮૪૨ -સદર-

- ૨૨ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૯૭૨ સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
સી.એમ.જોષી
- શિવમ બંગલો, યુનિવર્સિટી, બોયઝ હોસ્ટેલ પાસે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૯.
- ૨૩ સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષા છેદન અધિનિયમ સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
- ૨૪ જમીન સંપાદન અધિનિયમ -સદર-
- ૨૫ જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ -સદર-
- ૨૬ ગુજરાત સ્ટેમ્પ સપ્લાય એન્ડ સેલ્સ ડુલ્સ-૧૯૮૭-સદર-
- ૨૭ નાણાંકીય અસ્કયામતોની જામીનગીરીકરણ અને પુનઃનિમાણ અને સીક્યુરીટી હિતના અમલ બાબત અધિનિયમ-૨૦૦૨ -સદર-
- ૨૮ મહેસૂલી હકક પત્રકનો કાયદો ૬૪/૨, કામધેનું કોમ્પલેક્ષા, પાંજરાપોળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
- ૨૯ નાની બચત યોજના - ૧૯૯૮ શ્રી એ. એન. કુરેજા બી.એલ.-૧૯, આનંદ વિહાર, જેલ રોડ, નવી દિલ્હી
- ૩૦ પબ્લીક પ્રોવીડન્ટ ફંડ યોજના
- ૩૧ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ- ૧૯૬૩ અને તે હેઠળના નિયમો સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.
- ૩૨ ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક નિયમો-૧૯૭૧ -સદર-
- ૩૩ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ -સદર-
- ૩૪ ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ (રજા) ડુલ્સ-૨૦૦૨ -સદર-
- ૩૫ ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ -સદર-
- ૩૬ બમ્?ય્દય (ત્ય્બ્ત્:ઘ :) ભ-બ્'ગ્ભ્ ઉય્:ઉભ્યથ્ બ'ત્લ્ક્ષઠપઽ -સદર-
- ૩૭ બમ્?ય્દય (ત્ય્બ્ત્:ય :) ભ-બ્'ગ્ભ્ ઉય્:ઉભ્યથ્ ઠહભ્દત્ય્બ્લ્િ ચગ્ભ્િ(ઢક્ષઠપઽ -સદર-
- ૩૮ મય્(ઉબ્િ'ભ્ ઉભ્ય્(:ઘ ઠ':?ઉભ્દ(બ્ત્:ઘ ડ ચભ્ગભ્ચ્ચ્િત્બ્ત્:ઘલ બ'ત્લ્ક્ષઠપ, -સદર-
- ૩૯ તઝભ્ મય્(ઉબ્િ'ભ્ ઉભ્ય્(:ઘ ઠ':?ઉભ્દ(બ્ત્:ઘ ડ ચભ્ગભ્ચ્ચ્િત્બ્ત્:ઘલ ચગ્ભ્િ(ઢક્ષઠપ, -સદર-
- પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)
- નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વિગત.
- ૫.૧ નિતિ ઘડતર

અ. નં. વિષ્ણુ / મુદ્દો શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના) જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

૧ જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષાપદે જિલ્લા સંકલન સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે. આ બાબતે જનતાના પ્રશ્નોની રજૂઆતો સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા સદર બેઠકમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. જિલ્લા સંકલન સમિતિની બેઠકમાં કાર્યક્ષેત્રના કાયમી મુદ્દાઓ ઉપરાંત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નોના જવાબ જિલ્લાના સંબંધકર્તા કચેરીઓના વડાશ્રીઓ પાસેથી મેળવવામાં આવે છે અને સદર બેઠકમાં સંકલનની તમામ કચેરીઓના વડાશ્રીઓને હાજર રાખવામાં આવે છે અને સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરી સમિતિની બેઠકમાં યોગ્ય નિકાલ કરીને તેઓને જવાબ પાઠવવામાં આવે છે.

૨ જિલ્લામાં ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ સમિતિ હા જિલ્લામાં ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ માટે જિલ્લા ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે તથા ટ્રાફિકને લગતી સમસ્યાની ત્રિમાસિક મીટીંગ બોલાવવામાં આવે છે તેમજ ટ્રાફિકને લગતા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૩ જેલ મુલાકાત બોર્ડ અને જેલ સલાહકાર સભ્યોની નિમણૂક હા જેલ મુલાકાતી બોર્ડ અને જેલ સલાહકાર સભ્યોની નિમણૂક કરવા માટે એક સમિતિ બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં જેલના કેદીઓને લગતા પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૪ પોલીસ સલાહકાર સમિતિ હા પોલીસ સલાહકાર સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે. જેમાં જિલ્લાના પોલીસ વિભાગને લગતા પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને તેનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

૫ તાલુકા કક્ષાએ પ્રહરી સમિતિની રચના હા દર માસે સભ્યોની બેઠક બોલાવી યોજનાકીય સૂચના મેળવવા અમલીકરણ વિગેરે ઉપર ચર્ચા

૬ આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અને તેના પુરવઠા વિષ્ણુક બાબત હા આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અને તેના પુરવઠા વિષ્ણુક નીતિ ઘડતર રાજ્ય કક્ષાએ સરકારશ્રી દ્વારા થાય છે.

૭ સરકારશ્રી તરફથી જ્યારે અછત / અર્ધઅછત જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે જિલ્લામાં અછત રાહત સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. હા રાહત કામો શરૂ કરવાના, પીવાના પાણીની સુવિધા કરવાની, રાહત કામ પર મજૂરીએ ન જઈ શકે તેવા શ્રમઠેવીઓના કુટુંબીજનો જેવા કે વૃધ્ધ, અશક્ત, અપંગ, સગભરું મહીલા અને બાળકોને કેશડોલ્સ ચુકવવાની, આ કામગીરીની વ્યવસ્થા મામલતદારશ્રી તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૮ પાણી સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે. હા પીવાના પાણી અંગેની સુવિધા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વિગત.

૫.૨ નિતિ અમલ

અ. નં. વિષ્ણુ / મુદ્દો શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના) જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

૧ જિલ્લામાં ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ હા આ બાબતે જનતાના ચૂંટાયેલા સભ્યો મીટીંગમાં હાજર રહેતા હોય છે.

૨ જેલ મુલાકાતી બોર્ડ અને જેલ સલાહકાર સભ્યોની નિમણૂક હા ---''--

૩ પોલીસ સલાહકાર સમિતિ હા ---''--

૪ તાલુકા કક્ષાએ પ્રહરી સમિતિની રચના હા દર માસે સભ્યોની બેઠક બોલાવી યોજનાકીય સૂચના મેળવવી તથા અમલીકરણ વિગેરે ઉપર ચર્ચા કરવી.

૫ સંકલન સમિતિની બેઠક હા માન.સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓ બેઠકમાં હાજર રહેતા હોય છે.

૬ જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા સુદ્રઢ અને પારદર્શક બનાવવા બાબત હા જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા સુદ્રઢ અને પારદર્શક બનાવવા માટે તેના અમલમાં લોકોની સામેલગીરી આવશ્યક છે. જે હેતુસર નીચે મુજબની પરિષ્ઠાદ અને સમિતિઓ સરકારશ્રીએ રચવા ઠરાવેલ છે. (૧)જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષ્ઠાદ, (૨)ગ્રામ્ય પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ, (૩)લોક તકેદારી સમિતિ, (૪)તાલુકા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ, (૫)શહેર નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ, (૬)જિલ્લા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ, નીતિઓના અમલ અર્થે આ વિવિધ સમિતિઓમાં જનતા યોગ્ય પ્રદાન કરી શકે છે.

૭ સરકારશ્રી તરફથી જ્યારે અછત/અર્ધઅછત જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે જિલ્લામાં (૧) અછત રાહત સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. (૨)પાણી સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. હા જિલ્લા અછત રાહત સમિતિમાં જિલ્લાના સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. તેમના દ્વારા અછત દરમ્યાન જે રજૂઆતો કરવામાં આવે છે તે અંગે સમિતિમાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આમ જનતાના કામો થાય છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

અ.નં. દસ્તાવેજની કક્ષા દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.

ફોજદારી શાખા

ક્ષ હથિયાર પરવાનાઓ અંગેના હુકમોની નકલ હથિયાર પરવાના કલેક્ટર કચેરીની રેકર્ડ શાખામાં અરઠે આપી તે અરઠે ઉપર રૂ.૩/- નો કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાડી દસ્તાવેજ સંબંધે નિયત ફી ભરી દસ્તાવેજોની નકલ મેળવી શકાય. રેકર્ડ કીપર, કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા.

× અકસ્પ્લોઝિવ એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળ 'ના વાંધા પ્રમાણપત્ર' ની નકલ ના વાંધા ન પ્રમાણપત્ર -સદર- -સદર-

ધ પેટ્રોલીયમ એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળ 'ના વાંધા પ્રમાણપત્રની નકલ - સદર - -સદર- -સદર-

, હોટલ પરવાના અપીલ સંબંધેના હુકમની નકલ હોટલ પરવાના હુકમો -સદર- -સદર-

પ વિવિધ પ્રતિબંધિત જાહેરનામાની નકલો જાહેરનામાં -સદર- -સદર- જમીન શાખા

ક્ષ જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૫ બીનખેતી પરવાનગી નકલ માટેની અરઠે રેકર્ડ શાખા કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા

× સરકારી/પંચાયતી જમીનના ઝાડો કાપવાની પરવાનગીના હુકમો પરવાનગીના હુકમો -સદર- -સદર-

ધ સરકારી/ગૌચર જમીન ગ્રાન્ટ કરવા તબદીલ કરવા કે વેચાણ આપવા હુકમો -સદર- -સદર-

, જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૨૦૩ તથા ૨૧૧ હેઠળના હુકમો તથા નિયમ-૧૦૮(૬) હુકમો -સદર- -સદર-

પ રેવન્યુ રીકવરી વસુલાત પ્રમાણપત્ર પ્રમાણપત્ર -સદર- -સદર-

ણ ગામતળ નીમ કરવા તથા જાહેર હેતુ માટે નીમ કરવાના હુકમો હુકમો -સદર- -સદર-

જ્ઞ મત્સ્યોદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા બાબતનો હુકમ -સદર- -સદર- -સદર-

ટ સ્મશાન/કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવા બાબતના હુકમો -સદર- -સદર- -સદર-

ઠ સ્ટેમ્પ વેચાણ માટેના પરવાના આપવા પરવાના -સદર- -સદર-

ક્ષડ સ્ટેમ્પ રીફંડ હુકમ હુકમ -સદર- -સદર-

ક્ષક્ષ રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય, વિધવા સહાય/નિરાધાર વૃધ્ધા સહાય, અપીલના હુકમો -સદર- -સદર- -સદર-

ક્ષ× જમીન સંપાદન અધિનિયમના કલમ-૪ અને ૬ ના જાહેરનામા જાહેરનામાં
-સદર- -સદર-

ક્ષઘ જિલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિ દ્વારા નક્કી થયેલ કિંમત, કાર્યવાહી નોંધ
કાર્યવાહી નોંધ -સદર- -સદર-

ગણોત શાખા

ક્ષ કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએથી ગણોતધારાની કલમ-૭૪ તથા ૭૬ ના હુકમો
ગણોતધારાની કલમ ૭૪ તથા ૭૬ ના હુકમોની નકલ, રેકર્ડ શાખામાં અરો
કરતાં સંબંધિત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી, રેકર્ડ કારકુન દ્વારા
આપવામાં આવે છે. રેકર્ડ શાખા કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા

નગરપાલીકા શાખા

ક્ષ કલેક્ટરશ્રી,

ગુ.ન.પા. અધિ.-૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૮ હેઠળની અપીલોના ઠરાવો ગુ.ન.પા.
અધિ. ૧૯૬૩ની કલમ-૨૫૮ હેઠળની અપીલોના ઠરાવોની નકલ અરો આપી
નકલની માંગણી કરવી જરૂરી ફી ચુકવવાની રહેશે. રેકર્ડશાખા/ ન.પા.શાખા,
કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા

એમ.એસ.સી. શાખા

ક્ષ કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએ મુખ્યમંત્રી રાહત ફંડ મુખ્યમંત્રી રાહત ફંડ
સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઠરાવો મુજબ અરો આપી જરૂરી ફી ભરીને કલેક્ટર
કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરાની રેકર્ડ શાખામાંથી મેળવવાની રહેશે. રેકર્ડશાખા/
એમ.એસ.સી.શાખા, કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા

× સ્વાતંત્ર સેનાનીઓ/ આશ્રિતોના પેન્શન બાબત -સદર- -સદર- -સદર-

ઘ સૈનિક ફંડ -સદર- -સદર- -સદર-

પ્રકરણ-૭

└ રાજ્યના વહીવટમાં મહેસુલી વહીવટ અગત્યનું અંગ છે. જિલ્લાકક્ષાએ
મહેસુલી વહીવટના વડા તરીકે ફરજ બજાવતાં કલેક્ટરશ્રી રાજ્ય સરકારના સીધા
પ્રતિનિધિ છે તથા જિલ્લામાં રાજ્યની જિલ્લાકક્ષાની આવેલી અન્ય કચેરીઓના
સંકલન અધિકારી તરીકે કામગીરી બજાવે છે તેઓશ્રી પંચમહાલ જિલ્લાના કલેક્ટર તથા
જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે ફરજ બજાવે છે.

└ પંચમહાલ જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી ગોધરા ખાતે જિલ્લા સેવા સદન-૧ માં
આવેલી છે.

└ પંચમહાલ કલેક્ટર કચેરીની શાખાઓ તથા તાબાની મહેસુલી કચેરીઓ નીચે
પ્રમાણે છે.

• જિલ્લા આયોજન અધિકારીની કચેરી, આયોજન ભવન, જિલ્લા સેવા સદન-૧
પાછળ, ગોધરા.

• નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડિવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, પ્રાન્ત ગોધરા,
મહાકાળી ચોક, ગોધરા.

- નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડિવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, પ્રાન્ત લુણાવાડા, માકર્ેટ યાર્ડ, લુણાવાડા.
- જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીની કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન-૧, ગોધરા.
- નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહ્ન ભોજન યોજનાની કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન-૧, ગોધરા.
- મદદનીશ ભૂસ્તરશાસ્ત્રીની કચેરી, પ્રથમ માળ, જિલ્લા સેવા સદન-૨, ગોધરા.
- સુપિરન્ટેન્ડેન્ટશ્રી, લેન્ડ રેકર્ડ કમ એકત્રીકરણ અધિકારીની કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન-૧ પાછળ, ગોધરા.
- જિલ્લા નિરીક્ષકશ્રી, જમીન દફતરની કચેરી, સવર્ે ભવન, જિલ્લા સેવા સદન-૧ પાછળ, ગોધરા.
- નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સ્ટેમ્પ ડયુટીની કચેરી, ત્રીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન-૨, ગોધરા.
- અધિક ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીની કચેરી, પ્રાન્ત કચેરીની બાજુમાં, ગોધરા.
- સીટી સવર્ે સુપિરન્ટેન્ડેન્ટની કચેરી, સવર્ે ભવન, જિલ્લા સેવા સદન-૧ પાછળ, ગોધરા.
- મામલતદાર કચેરી, ગોધરા.
- મામલતદાર કચેરી, કાલોલ.
- મામલતદાર કચેરી, હાલોલ.
- મામલતદાર કચેરી, જાંબુઘોડા.
- મામલતદાર કચેરી, ઘોઘંબા.
- મામલતદાર કચેરી, મોરવા (હ) .
- મામલતદાર કચેરી, શહેરા.
- └ પંચમહાલ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના વહીવટી માળખાનો ચાર્ટ આ સાથે સામેલ છે.
- └ કલેક્ટરશ્રી, પંચમહાલ જિલ્લામાં આવેલ જિલ્લા કચેરીઓના સંકલન અધિકારી / જિલ્લાના વડા હોઈ નીચે પ્રમાણેની જિલ્લાની સમિતિઓ / બેઠકોના અધ્યક્ષ છે.
- ક્ષ પંચમહાલ જિલ્લા સંકલન સમિતિની બેઠક, કલેક્ટર કચેરીના મીટીંગ હોલમાં દર માસે ત્રીજા શનિવારે મળે છે. તેમા સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા રજુ થતાં લોક પ્રશ્નોની ચર્ચા - નિવારણ થાય છે તથા અન્ય જિલ્લાની કચેરીના વહીવટી મુદ્દાઓની ચર્ચા કરી તેનો ઉકેલ લાવવામાં આવે છે.
- × પંચમહાલ જિલ્લાના મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની બેઠક દર માસે કલેક્ટર કચેરીના મીટીંગ હોલમાં મળે છે.
- ધ જિલ્લા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ.
- , જિલ્લા જેલ મુલાકાતી બોર્ડ સમિતિ.
- પ જિલ્લા મહિલા સુરક્ષા સમિતિ.
- ણ જિલ્લા / નગર એકતા સમિતિ.
- જ જિલ્લા ટ્રાફિક સલાહકાર સમિતિ.

- ટ જિલ્લા નશાબંધી સલાહકાર સમિતિ.
- ઠ જિલ્લા તકેદારી સમિતિ.
- ક્ષડ જિલ્લા કાયદો અને વ્યવસ્થા સલાહકાર સમિતિ.
- ક્ષક્ષ જિલ્લા અંધત્વ નિવારણ સમિતિ.
- ક્ષ× જિલ્લા જનરલ હોસ્પિટલ સલાહકાર સમિતિ.
- ક્ષઘ જિલ્લા વેઠપ્રથા સલાહકાર સમિતિ.
- ક્ષ, ખેત વ્યવસ્થા લઘુત્તમ વેતનધારાના અમલ કરવા અંગેની સમિતિ.
- ક્ષપ વેઠપ્રથા નાબુદી અંગેની તકેદારી સમિતિ.
- ક્ષણ જમીન સંપાદન લેન્ડ પ્રાઈસ સમિતિ.
- ક્ષજ સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીની સમીક્ષા સમિતિ.
- ક્ષટ જિલ્લા શહેરી વિકાસ સમિતિ.
- ક્ષઠ બાજપાઈ નગર વિકાસ યોજના સમિતિ.
- ×ડ પેટ્રોલિયમ પ્રોડક્ટસ સમિતિ.
- ×ક્ષ કેરોસીન પરિવહન દર નક્કી કરવા માટે જિલ્લાકક્ષાની સમિતિ.
- ×× પેટ્રોલિયમ પેદાશમાં ભેળસેળ થતાં અટકાવવા જિલ્લાકક્ષાની સમિતિ.
- ×ઘ દૂષિત પાણી થતાં રોગો અટકાવવા પીવાનું શુધ્ધ પાણી આપવા માટે સંકલન સમિતિ.
- ×, એઈડઝ યુનિટની રચના કરવા અંગેની સમિતિ.
- ×પ જિલ્લા પોલીસ સલાહકાર સમિતિ.
- ×ણ જિલ્લા / શહેર નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ.
- ×જ જિલ્લા આયોજન મંડળની કાર્યવાહક સમિતિ.
- ×ટ જિલ્લાકક્ષાની રાજ્ય રોકડ સહાય સમિતિ.
- ×ઠ જિલ્લા ઔદ્યોગિક કાર્યવાહક સમિતિ.
- ઘડ જિલ્લા સિંગલ વિન્ડો ઈન્ડસ્ટ્રીજ ફોલોઅપ સમિતિ.
- ઘક્ષ જિલ્લા ભૂકંપ રોકડ સહાય સમિતિ.
- ઘ× હુલ્લડ, અસરગ્રસ્ત એકમના વેચાણવેરાના લાભોની સમિતિ.
- ઘઘ ર૦ મુદ્દા અમલીકરણ સમિતિ.
- ઘ, સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના ઉત્કર્ષ માટેની સમિતિ.
- ઘપ જિલ્લા / શહેર તકેદારી સમિતિ.
- ઘણ ડો. બાબાસાહેબ આંબેડકર આવાસ યોજના સમિતિ.
- └ જિલ્લા વહીવટી કામગીરીની સમીક્ષા બેઠકો હોવાથી જનતા આ બેઠકમાં ભાગ લઈ શકતી નથી. જ્યારે અમુક સમિતિઓમાં જનતાના પ્રતિનિધિઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ, સંસદસભ્યશ્રીઓ હાજર રહી શકે છે.
- └ આ બેઠકો સંબંધિત જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓ, અન્ય ખાતાની કચેરીઓ હોવાથી જે તે કચેરી / ખાતા દ્વારા તેની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને કાર્યવાહી નોંધની નકલ સંબંધિત કચેરીના અધિકારીશ્રીને અમલવારી માટે મોકલવામાં આવે છે.

૫ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૮ અને ૯ હેઠળ કેટલીક માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ અપાવે છે. તે સિવાયની માહિતી કાર્યવાહી નોંધ જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે. જે સંબંધિત કચેરીમાં જે તે સમિતિના સભ્ય સચિવશ્રીને તેમની કચેરીમાં અરઠે આપી નકલ ફી ભયરૂંથી મળી શકે છે.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ના અમલીકરણ માટે માહિતી અધિકારીઅને એપેલેટ ઓથોરિટીની નિમણૂક અંગેની વિગત દર્શાવતું પત્રક.

જિલ્લા કક્ષાની કચેરીઓ :

અ.નં. શાખા/કચેરીનું નામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો. (પી.આઈ.આઈ.)

એપેલેટ અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો

૧ મહેકમ શાખા / ફોજદારી શાખા / સંકલન શાખા / સ્વાગત શાખા અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)

પંચમહાલ ગોધરા. કલેક્ટરશ્રી

પંચમહાલ ગોધરા.

૨ ચીટનીશ શાખા (મહેકમ સિવાય), અધિક ચીટનીશ શાખા/ હીસાબી

શાખા/નાની ભયત શાખા/ ચૂંટણી/ અછત/ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ/ મનોરંજનકર શાખા/ ખાણ ખનિજ શાખા નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી

પંચમહાલ ગોધરા કલેક્ટરશ્રી

પંચમહાલ ગોધરા

૩ મ.ભો.યો.શાખા

નાયબ કલેક્ટરશ્રી

મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના

પંચમહાલ ગોધરા. કલેક્ટરશ્રી

પંચમહાલ ગોધરા.

૪ પુરવઠા શાખા જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી

પંચમહાલ ગોધરા કલેક્ટરશ્રી

પંચમહાલ ગોધરા

૫ અધિક ખાસ જમીન સંપાદન

અધિકારીશ્રીની કચેરી ગોધરા અધિક ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી પંચમહાલ ગોધરા. કલેક્ટરશ્રી

પંચમહાલ ગોધરા.

૬ પ્રાંત કચેરી, ગોધરા. નાયબ કલેક્ટરશ્રી

ગોધરા પ્રાંત ગોધરા. કલેક્ટરશ્રી

પંચમહાલ ગોધરા

૭ આયોજન શાખા

જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી

પંચમહાલ ગોધરા. કલેક્ટરશ્રી

પંચમહાલ ગોધરા.

તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ :

અનં કચેરીનું નામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો. (પી.આઈ.આઈ.) એપેલેટ અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો

૧ મામલતદાર કચેરી ગોધરા મામલતદારશ્રી ગોધરા નાયબ કલેક્ટરશ્રી ગોધરા પ્રાંત ગોધરા.

૨ મામલતદાર કચેરી કાલોલ મામલતદારશ્રી કાલોલ નાયબ કલેક્ટરશ્રી ગોધરા પ્રાંત ગોધરા.

૩ મામલતદાર કચેરી હાલોલ મામલતદારશ્રી હાલોલ નાયબ કલેક્ટરશ્રી ગોધરા પ્રાંત ગોધરા.

૪ મામલતદાર કચેરી ઘોઘંબા મામલતદારશ્રી ઘોઘંબા નાયબ કલેક્ટરશ્રી ગોધરા પ્રાંત ગોધરા.

૫ મામલતદાર કચેરી જાંબુઘોડા મામલતદારશ્રી જાંબુઘોડાનાયબ કલેક્ટરશ્રી ગોધરા પ્રાંત ગોધરા.

૬ મામલતદાર કચેરી મોરવા (હ) મામલતદારશ્રી મોરવા (હ) નાયબ કલેક્ટરશ્રી

ગોધરા પ્રાંત ગોધરા.

૭ મામલતદાર કચેરી શહેરા મામલતદારશ્રી શહેરા નાયબ કલેક્ટરશ્રી લુણાવાડા પ્રાંત લુણાવાડા

નગરપાલિકા કક્ષાની કચેરીઓ :

અ.નં. કચેરીનું નામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો. (પી.આઈ.આઈ.) એપેલેટ અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો

૧ નગરપાલિકા કચેરી ગોધરા મુખ્ય અધિકારીશ્રી ગોધરા અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)

પંચમહાલ ગોધરા.

૨ નગરપાલિકા કચેરી કાલોલ મુખ્ય અધિકારીશ્રી કાલોલ અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)

પંચમહાલ ગોધરા.

૩ નગરપાલિકા કચેરી હાલોલ મુખ્ય અધિકારીશ્રી હાલોલ અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)

પંચમહાલ ગોધરા.

૪ નગરપાલિકા કચેરી શહેરા મુખ્ય અધિકારીશ્રી શહેરાઅધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)

પંચમહાલ ગોધરા.

૫ નગરપાલિકા કચેરી, લુણાવાડામુખ્ય અધિકારીશ્રી

લુણાવાડા અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)

પંચમહાલ ગોધરા.

૬ નગરપાલિકા કચેરી, સંતરામપુરમુખ્ય અધિકારીશ્રી

સંતરામપુર અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)

પંચમહાલ ગોધરા.

પ્રકરણ:-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સૂચન/ દિશા નિદર્શ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ ન થયો હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?

ક્ષ ખેતીની જમીનમાં બિનખેતીનો ઉપયોગ કરવા માટે કરવાના હુકમો(મુંબઈ

જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૫ હેઠળ) (૧) નિયત નમુનાની અરં

(૨) મંજૂર રાખેલ પ્લાનની ૧૪ નકલો

(૩) જરૂરી ૭/૧૨ તથા ફેરફાર નોંધની નકલો (૧૯૫૧થી અરંની તારીખ સુધી)

(૧) સંબંધિત ખાતાના અભિપ્રાયો મેળવવાના રહે છે.

(૨) મામલતદારશ્રી ધ્વારા સ્થળ તપાસ પંચનામા સહ અભિપ્રાય સહ રીપોર્ટ

/દરખાસ્ત મેળવવામાં આવે છે. કલાર્ક,

નાયબ મામલતદાર, ચીટનીશ,

નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ,ગોધરા અગ્ર

સચિવશ્રી,મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખથી ૬૦ દિવસમાં)

× સરકારી પંચાયત જમીનમાં ઝાડો કાપવાની મંજૂરી બાબત (૧) પંચાયત

ધ્વારા અરં

(૨) પંચાયતના ઠરાવો

(૩) જે જમીનમાં જરૂરી ૭/૧૨ તથા ફેરફાર નોંધની નકલો (૧૯૫૧થી અરંની

તારીખ સુધી) (૧) મામલતદારશ્રી ધ્વારા તપાસ, પંચનામા

(૨) પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીનો અભિપ્રાય

(૩) વન વિભાગનો અભિપ્રાય કલાર્ક,

નાયબ મામલતદાર,

અધિક ચીટનીશ,

નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી,

કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ,ગોધરા સચિવશ્રી,વન અને

પચ્ચાવરણ વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર (હુકમ મળ્યા તારીખથી ૩૦

દિવસમાં)

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ણુ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્શ
જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ
અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક
અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષા ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
ઘ સરકારી ગૌચરણ જમીન ગ્રાન્ટ કરવા/ તબદીલ કરવા કે વેચાણ આપવા
બાબત (૧) અરો

(૨) સંસ્થા હોય તો ઠરાવની નકલ

(૩) માંગણીવાળી જમીનની ૭/૧૨ની નકલો

(૪) સંબંધિત ગ્રામ પંચાયતનો ઠરાવ સંબંધિત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી
તથા સંબંધિત અન્ય અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવવાના હોય છે. કલાર્ક,
નાયબ મામલતદાર, ચીટનીશ,

નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ,ગોધરા અગ્ર
સચિવશ્રી,મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખથી ૬૦ દિવસમાં)
, જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૨૦૩ તથા ૨૧૧ તથા નિયમ-૧૦૮(૬)
હેઠળની અપીલ /રીવીઝન અરો (૧) અરો નિયત કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ સહિત

(૨) નીચલી કોર્ટના હુકમની નકલ

(૩) સામાવાળાને આપવાની અરોની નકલો અપીલ રોસ્ટરે ચઢાવી કેસ
નંબર આપી ક્રમ મુજબ નોટીસ કાઢવામાં આવે છે. કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી
પંચમહાલ,ગોધરા અગ્ર સચિવશ્રી,મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ
મળ્યા તારીખથી ૬૦ દિવસમાં)

૫ રેવન્યુ રીકવરી પ્રમાણપત્ર મેળવવા (૧) સંસ્થા / કચેરી ધ્વારા રીપોર્ટ

(૨) વસુલાત માટે કરેલ કાર્યવાહી ની વિગત કચેરીમાં ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, ચીટનીશ,નિવાસી

નાયબ કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ,ગોધરા અગ્ર
સચિવશ્રી,મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખથી ૬૦ દિવસમાં)

૬ ગામતળ/ સ્મશાન/ કબ્રસ્તાન કે અન્ય જાહેર હેતુ માટે જમીન નીમ કરવા માટે

(૧) અરો (૨) સંસ્થા હોય તો ઠરાવની નકલ(૩) માંગણીવાળી જમીનની

૭/૧૨ ની ફેરફારની નકલો (૪) સંબંધિત ગ્રામ પંચાયતનો ઠરાવ સંબંધિત

મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી તથા સંબંધિત અન્ય અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય
મેળવવાના હોય છે. કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર,

નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ,ગોધરા અગ્ર
સચિવશ્રી,મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખથી ૬૦ દિવસમાં)

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ણુ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્શ
જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ

અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ઠ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. જા મત્સય ઉદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા (૧) અરં (૨) તળાવના ૭/૧૨ તથા ફેરફાર નોંધના ઉતારા(૩) તળાવ પંચાયતને સુપ્રત થયાના આધાર પુરાવા (૪) પંચાયતનો ઠરાવ (૫) મત્સય ઉદ્યોગ ખાતાનો અભિપ્રાય સંબંધિત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી તથા સંબંધિત અન્ય અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવવાનો હોય છે. કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, ચીટનીશશ્રી,

નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ,ગોધરા અગ્ર સચિવશ્રી,મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખ ૬૦ દિવસમાં ૮ સ્ટેમ્પ વેચાણ માટે પરવાનગી આપવાની અરં (નોન જ્યુડીશીયલ, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ) અરં આવકનો દાખલો તથા સંબંધિત જરૂરી પુરાવાઓ સંબંધિત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી નો અભિપ્રાય મેળવવાનો હોય છે. કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, અધિક ચીટનીશશ્રી,

નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ,ગોધરા અપીલની જોગવાઈ નથી તથા સરકારશ્રીના તા.૭/૧/૦૪ના પત્ર મુજબ તા.૧/૧/૦૪થી સ્ટેમ્પ વેન્ડરની નવેસરથી વેચાણ વ્યવસ્થા ગોઠવવાની હોઈ તા.૧/૧/૦૪ થી સ્ટેમ્પ વેન્ડરના નવા લાયસન્સ આપવાના રહેતા નથી. ૬ સ્ટેમ્પ રીફંડ અરં (નોન જ્યુડીશીયલ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ) (૩૦૦૦ થી વધુ રક માટે અરં, અસલ સ્ટેમ્પ, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, વાઉચર (૧) ૧૦૦૦/- રૂ. સુધી મામલતદારશ્રી (૨) ૩૦૦૦/- રૂ. સુધી પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી (૩) ૩૦૦૦/- રૂ. ઉપર કલેક્ટરશ્રી સંબંધિત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી નો અભિપ્રાય મેળવવાનો હોય છે. કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, અધિક ચીટનીશશ્રી,

નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ,ગોધરા અપીલની જોગવાઈ નથી

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ઠાય માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્શ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ઠ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. ક્ષડ રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/વિધવા સહાય, નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય અપીલ અપીલ અરં, નીચેલી કોટના હુકમની નકલ, આવકનો દાખલો, રેશનકાર્ડની નકલ કેસ રંસ્ટરે ચઢાવી, કેસ નંબર આપી નોટીસ કઢાવવામાં આવે છે. અધિક કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ,ગોધરા

ક્ષક્ષ જમીન સંપાદન કલમ-૪ અને કલમ-૬ ના જાહેરનામા સંબંધિત સંપાદન અધિકારીશ્રી ધ્વારા તૈયાર કરી દરખાસ્ત કરવાની હોય છે નોંધ મૂકી જાહેરનામામાં સહી કરી સરકારી પ્રેસમાં સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધિ માટે મોકલવું. અધિક કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ, ગોધરા

ક્ષ× જિલ્લા મૂલ્યાંકન સમિતિની કાર્યવાહી નોંધ નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી ધ્વારા દરખાસ્ત રજૂ કરવામાં આવે છે. નિયત નમુનામાં પત્રક બનાવવામાં આવે છે.

કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, નગર નિયોજકશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ, ગોધરા

જિલ્લા પંચાયત ગોધરા, નગર નિયોજકશ્રી પંચ.ગોધરા

ક્ષધ ગુ.ન.પા.અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૮ હેઠળ અપીલ અપીલ અરો, ઠરાવની નકલ અન્ય સંબંધિત પુરાવા અપીલ મળ્યે કેસ રોસ્ટરમાં ચઢાવી સુનાવણીની નોટીસ કાઢી, સાંભળી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ, ગોધરા હુકમ મળ્યાથી ૬૦ દિવસમાં નાયબ સચિવશ્રી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ ગાંધીનગર, બ્લોક નં.૧૪ નવમો માળ, ગાંધીનગર

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ણવ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્શ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ઠ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. ક્ષ, રીવોલ્વર/પિસ્તોલ પરવાના (શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૯૫૯ તથા શસ્ત્ર નિયમો-૧૯૬૨ હેઠળ) નિયત અરો, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરાવાઓ સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી પંચમહાલ ગોધરાનો અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે. કલાર્ક,

એક્સ્ટ્રા ચીટનીશ,

અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી પંચમહાલ, ગોધરા હુકમ મળ્યાથી ૩૦ દિવસમાં નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર

ક્ષપ સ્વરક્ષાણ માટે રાયફલ/ બ્રીઝલોડ બંદુક પરવાના (શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૦૫૯ તથા શસ્ત્ર નિયમો-૧૯૬૨ હેઠળ)

નિયત અરો, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી પંચમહાલ ગોધરાનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. કલાર્ક, એક્સ્ટ્રા ચીટનીશ,

અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી પંચમહાલ, ગોધરા હુકમ મળ્યાથી ૩૦ દિવસમાં નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર

ક્ષણ એકસ્પ્લોઝીવ હેઠળ 'ના વાંધા પ્રમાણપત્ર' (પેટ્રોલીયમ એક્ટ- ૧૯૩૪ અને પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ- ૨૦૦૨ મુજબ) નિયત અરં, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરાવાઓ સંબંધિત મામલતદાર, પોલીસ અધિક્ષાકશ્રી પંચમહાલ ગોધરા સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, સંબંધિત નગરપાલીકા તેમજ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. કલાર્ક,
એકસ્ટ્રા ચીટનીશ,
અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી
પંચમહાલ, ગોધરા કોઈ જોગવાઈ નથી.

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ણવ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્શ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. ક્ષણ પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ પરવાના (પેટ્રોલીયમ એક્ટ-૧૯૩૪ અને પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ- ૨૦૦૨ મુજબ) -''- સંબંધિત મામલતદાર, પોલીસ અધિક્ષાકશ્રી પંચમહાલના અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. -''- -''- કોઈ જોગવાઈ નથી.

ક્ષણ રાહત ફંડ (સોલેશ્યમ ફંડ વળતર) માટેની અરં (સોલેશ્યમ યોજના -૧૯૮૯ હેઠળ) -''- સંબંધિત મામલતદાર અને સંબંધિત પોલીસ અધિક્ષાકશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. -''- -''- -''-

ક્ષણ જિલ્લા જેલ કેદીને પેરોલ / વહેલી જેલ મુક્તિ આપવા બાબતની અરં (જેલ મુંબઈ કલોઝ અને પેરોલ નિયમો-૧૯૫૯ હેઠળ) -''- પોલીસ અધિક્ષાકશ્રી પંચમહાલ / પોલીસ કમિશ્નરશ્રી અને અધિક્ષાકશ્રી, જિલ્લા જેલનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. -''- -''- -''-

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ણવ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્શ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. x5 પરદેશી એમ્બેસીમાં રજુ કરવાના થતાં જન્મ મરણના પ્રમાણપત્ર, લગ્નના પ્રમાણપત્ર, એફીડેવિટ તથા પોલીસ કલીયરન્સ સર્ટિફિકેટ બાબતની અરં. -''- સંબંધિત મામલતદાર શ્રીના અભિપ્રાય, અત્રેથી ખરાઈ કચર્ બાદ સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં મોકલી આપવામાં આવે છે.

કલાર્ક,
એકસ્ટ્રા ચીટનીશ,
અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી -''- -''-

×ક નવા સિનેમા પરવાના બુકિંગ પરવાના આપવા બાબત (મુંબઈ સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ-૧૯૫૩ -''- મામલતદાર મનોરંજન કર, સંબંધિત મામલતદાર સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, મધ્ય ગુજરાત વિજ કા.ુ., જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, પો.અધિક્ષાકશ્રીના અભિપ્રાયો મેળવવામાં આવે છે. કલાર્ક, એક્સ્ટ્રા ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી -''- સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ સચિવાલય ગાંધીનગર

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ાચ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્ેશ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ા ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.

×× નવા વિડીયો સિનેમા પરવાના આપવા બાબત (ગુજરાત સિનેમા (વિડીયો દ્વારા પ્રદર્શન નિયમન) નિયમો-૧૯૮૪ હેઠળ) નિયત અરો, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ મામલતદાર મનોરંજન કર, સંબંધિત મામલતદાર સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, મધ્ય ગુજરાત વિજ કા.ુ., જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, પો.અધિક્ષાકશ્રીના અભિપ્રાયો મેળવવામાં આવે છે. કલાર્ક, એક્સ્ટ્રા ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી પંચમહાલ,ગોધરા સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ સચિવાલય ગાંધીનગર

×ધ સાર્વજનિક ખાનપાનની જગ્યા (હોટલ / ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતની અપીલ (સાર્વજનિક ખાનપાનની જગ્યા(હોટલ / ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો-૧૯૯૯ -''- -''- -''- -''- કોઈ જોગવાઈ નથી.

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ાચ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્ેશ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ા ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.

×, વિદેશમાંથી દાન મેળવવા બાબતનું પ્રમાણપત્ર મળવા બાબત (ફોરન કોન્સ્ટ્રીબ્યુશન રેગ્યુલેશન એક્ટ-૧૯૭૬) -''- સંબંધિત મામલતદાર તથા પોલીસ અધિક્ષાકશ્રી, સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી, ગૃહ મંત્રાલય ભારત સરકારને મોકલી આપવામાં આવે છે. -''- -''- -''-

×પ પાકિસ્તાની નાગરીકોને ભારતમાં રહેવા માટે વિઝા માટેની મુદત વધારી આપવા બાબત (ગૃહ મંત્રાલય, ભારત સરકારની સૂચનાઓ મુજબ) -''- પોલીસ અધિક્ષાકશ્રી તરફથી દરખાસ્ત મળ્યા બાદ આ અંગેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં મોકલી આપવામાં આવે છે. -''- -''- -''-

×ણ કાયમી / હંગામી દારૂખાના વેચવાના તથા સંગ્રહ કરવાના પરવાના (એક્સ્પ્લોઝીવ એક્ટ-૧૯૮૪ અને એક્સ્પ્લોઝીવ રૂલ્સ-૧૯૮૩) -''- સંબંધિત

મામલતદાર તથા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, તેમજ કાયમી દારૂખાનુ વેચવાનો પરવાનો લેવાનો હોય તો સંબંધિત સબ ડિવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. -''- -''- -''-

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ણવ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્શ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ઠ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. *જ દારૂખાના બનાવવા તથા સંગ્રહ કરવાના પરવાના (એકસ્પ્લોઝીવ એક્ટ-૧૯૮૪ અને એકસ્પ્લોઝીવ રૂલ્સ-૧૯૮૩) -''- સંબંધિત મામલતદાર તથા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, જિલ્લા કારખાના નિરીક્ષક, સંબંધિત સબ ડિવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. -''- -''- -''-

*ટ સામયિકોના શિષ્ટાક મંજૂરીની પ્રક્રિયા (પ્રેસ એન્ડ રેડિયો એન્ડ બુક્સ એક્ટ-૧૯૬૭ હેઠળ) -''- સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રીના અભિપ્રાય, નિર્ણય માટે રેડિયો એન્ડ બુક્સ ન્યુઝ પેપર્સ, માહિતી અને પ્રસારણ મંત્રાલય ભારત સરકાર, નવી દિલ્હીને અભિપ્રાય સહ મોકલી આપવામાં આવે છે. રેડિયો એન્ડ બુક્સ ન્યુઝ પેપર્સ, નવી દિલ્હી -''- -''-

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ણવ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્શ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ઠ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. *ઠ રટ્ટી પસ્તી વાષ્ટિર્ક કોન્ટ્રાક્ટ મ સ્થાનિક પેપરમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે. ભાવપત્રક નિયત નમુનામાં મેળવવામાં આવે છે. જેનો ઈજારો નક્કી થાય તેને હુકમની નકલથી જાણ કરવામાં આવે છે. નાયબ મામલતદાર, અધિક ચીટનીશ,

નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ ગોધરા
અપીલની જોગવાઈ નથી.

ઘડ મહિલા પ્રધાન ક્ષોત્રીય બચત યોજના એજન્સી નિયત નમુનાની અરઠ, શેક્ષણિક લાયકાત પ્રમાણપત્ર, જન્મના દાખલા, જરૂરી એફીડેવીટ, ચાલ ચલગતનું પ્રમાણપત્ર નવી અરઠ આવ્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા તપાસ કરાવી અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. કલાર્ક,

નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર નાની બચત,

નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, અધિક કલેક્ટરશ્રી -''- -''-

ઘક્ષ પબ્લીક પ્રો.ફંડ યોજના અંગેની એજન્સી

નિયત નમુનાની અરો, શેક્ષણિક લાયકાત પ્રમાણપત્ર, જન્મના દાખલા, જરૂરી એફીડેવિટ, ચાલ ચલગતનું પ્રમાણપત્ર નવી અરો આવ્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા તપાસ કરાવી અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. કલાર્ક,

નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર નાની બચત,

નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, અધિક કલેક્ટરશ્રી -''- -''-

ઘ× ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ આપવા બાબત (સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના ઠરાવ તા.૧૬/૮/૯૪ અન્વયે)અરો કર્મચારી તરફથી અરો મળ્યા બાદ સંબંધિત કર્મચારીના છેલ્લા પાંચ વર્ષના ખાનગી અહેવાલ તથા ખાતાકિય તપાસ પડતર છે કે કેમ ?

તેમજ સેવાપોથી સનિયોરીટીપાત્ર સળંગ નવ વર્ષની નોકરી પુર્ણ કરેલ છે કે કેમ ?

તેની રેકર્ડથી ખાત્રી-ખરાઈ કચર્ા બાદ કચેરી નોંધ મુકી બઢતી કમીટી મંજુર કરે

બાદમાં હુકમ કરવામાં આવે છે. કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, અધિક

ચીટનીશશ્રી, નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી , અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેટકરશ્રી -''-

ગુજરાત મુલ્કી ટ્રીબ્યુનલ ગાંધીનગર(૨) નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ,
અમદાવાદ.

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ાચ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્ેશ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ા ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.

ઘઘ કર્મચારીઓની જયેષ્ઠતા યાદી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત અરો કર્મચારીઓની નોકરીમાં જોડાયા તારીખ તથા નિયત તકોમાં સરકારશ્રી તરફથી લેવાતી ખાતાકિય પરીક્ષાઓ પાસ કચર્ા તારીખની રેકર્ડથી ખાત્રી/ ખરાઈ કચર્ા બાદ જિલ્લા સંવર્ગની જયેષ્ઠતા યાદીના કમમાં નામ દાખલ કરવામાં આવે છે અને ત્યાર બાદ કર્મચારીને અન્યાય થતો હોય તેવા કિસ્સામાં નિયત સમય મચર્ાદામાં વાંધા રજુ કર્વેથી યોગ્ય જણાય તો સુધારો કરવામાં આવે છે. -''- -''- નામદાર

ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ

ઘ, બીનખેતી હેતુ માટે ગ.ધા.ક. કલમ-૪૩/૬૩ની પરવાનગી (૧૯૪૮નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ) ૧૯૫૧થી ૭/૧૨ નં.૬

ના ઉતારા સાથે અરો (૧)મામલતદારશ્રી પાસેથી જરૂરી પંચકયાસ સહિત અભિપ્રાય મેળવવાનો રહે છે. (૨) મામ. અને કૃષ્િ પંચશ્રીનો અભિપ્રાય (૩) નગર

નિયોજકશ્રી, મુલ્યાંકન ખાતા ધ્વારા કિંમત નકકી કરવી. (૪) જિલ્લા મુલ્યાંકન

સમિતિમાં કિંમત નકકી કચર્ા મુજબ પિરમીયમ વસુલ કરવામાં આવે છે. કલાર્ક,

નાયબ મામલતદાર, નાયબ કલેક્ટરશ્રી , જ.સુ. અને અપીલ, કલેટકરશ્રી -''-

ગુજરાત મહેસુલ પંચ અમદાવાદ

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ાચ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્ેશ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ

અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષા ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
ઘપ બિન ખેડૂત વ્યક્તિ/સંસ્થાને ખેતીની જમીન ખરીદવા સારૂ ગ.ધા.ક.૬૩ મુજબની પરવાનગી (૧૯૪૮ મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ) -''- મામલતદાર પાસેથી જરૂરી પંચકયાસ સહીત અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. -''- -''- -''-

ઘણ ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ખરીદેલ હોઈ, ગ.ધા.ક.૬૩ મુજબની પરવાનગી (૧૯૪૮ મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ) -''- -''- -''- -''-

ઘજ ગ.ધા.ક. ૭૪ હેઠળના કેસો કૃષ્ણિ પંચના હુકમ સામે અપીલ અરં કૃષ્ણિ પંચના કેસના કાગળો મંગાવી ક્રમ મુજર મુદતની નોટીસો કાઢી સુનાવણી કરવામાં આવે છે. કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર (ગણોત અપીલ), નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, -''- -''-

ઘટ ગ.ધા.ક. ૭૬ હેઠળના કેસો કૃષ્ણિ પંચનો હુકમ ગેરકાયદેસર અધુરી વિગતે જણાતાં રીવીઝનમાં લેવામાં આવે છે. -''- -''- -''- -''-

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ણય માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્શ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષા ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
ઘઠ વર્ગ-૩, ૪ ના કોઈ કર્મચારી સામે થતાં આક્ષોપો અંગે તપાસ કરાવી શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા ખાતાકીય તપાસ સોંપવી, તપાસ આધારે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા (૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૭૧ અને (૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ તથા ખાતાકીય તપાસ માટેની માર્ગદર્શિકા -અરંની પ્રથમિક તપાસ કરાવી, પ્રાથમિક તપાસણી આધારે સાબિત થતા આક્ષોપો સામે તે કર્મચારીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી, કર્મચારીના ખુલાસાના આધારે શિક્ષાત્મક પગલાં અંગે નિર્ણય કરવો, ખાતાકીય તપાસ માટે નિર્ણય લેવો, આરોપનામું આપવું, ખાતાકીય તપાસ સોંપવી, તપાસ અહેવાલ આધારે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા નિર્ણય કરવો, શિક્ષા અંગે હુકમ કરવો. (૧) તપાસ અધિકારી તરીકે નિમાયેલા નાયબ કલેક્ટરશ્રી કક્ષાના અધિકારી (૨) નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી (૩) અધિક કલેક્ટરશ્રી (૪) કલેક્ટરશ્રી પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી ગોધરા, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી લુણાવાડા, ના કલે.શ્રી મ.ભો.યો. પંચમહાલ ગોધરા,

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી પંચમહાલ ગોધરા, કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ ગોધરા
નિર્ણયથી અસંતોષ્ઠ થાય તો ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગરને
અપીલ કરી શકાય.

,૬ બાકી પેન્શન એરીયર્સ મેળવવા માટે વારસાઈ સર્ટ્ફી આપવું સરકારશ્રીના
નાણાં વિભાગના ઠરાવો પેન્શન એરીયર્સ મેળવવા અંગેની જે તે તાલુકાના
મામલતદારશ્રી મારફતે તપાસ કરાવવી, તપાસ અહેવાલ આધારે વારસાઈ સર્ટ્ફી
આપવા અંગે નિર્ણય કરવો, તમામ વારસદારો પૈકી કોઈ એક વારસદારને નાણાં લઈ
જવા હુકમ કરવો. જે તે તાલુકાના મામલતદારશ્રી, નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી
(વર્ગ-૩ અને ૪ના પેન્શનરના એરીયર્સ આપવા માટે) કલેક્ટરશ્રી (વર્ગ-૧ અને ૨ના
કેસમાં પેન્શન એરીયર્સના કામે વારસાઈ સર્ટ્ફી આપવા માટે) જે તે તાલુકાની
મામલતદાર કચેરીઓ,
કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ ગોધરા જોગવાઈ નથી.

અ.નં. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષ્ણુ માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિદર્શ
જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ
અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક
અંગેની વિગત જો નિર્ણયથી સંતોષ્ઠ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.

,૬ ચાલુ નોકરીએ અવસાન થતાં વારસદારને રહેમરાહે નોકરી મળવા બાબત
સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:ભરત/૨૧૯૭/ ક,
તા.૧૦/૪/૨૦૦૦ તથા તેમાં સુધારા-વધારા કોઈ પણ સરકારી કર્મચારીનું
ચાલુ નોકરી દરમ્યાન આકસ્મિક મૃત્યુ થાય તો તેના પુખ્ત ઉંમરના વારસદારને તેની
લાયકાતો અનુસાર વર્ગ-૩, ૪ માં રહેમ રાહે નોકરી મેળવવા માટે નિયત નમુનામાં જે
તે ખાતાના વડાને નિયત નમુનામાં અરંઓ કરવાની હોય છે.

- અરં આવેથી જે તે મામલતદારશ્રી પાસે, પ્રાથમિક તપાસ કરાવી વિગતો મેળવી
તેમના અહેવાલ આધારે મંજૂર કરવાપાત્ર અરંઓ ગોણ સેવા પસંદગી મંડળને રીપોર્ટ
કરવાનો હોય છે. નામંજૂર કરવા પાત્ર અરંઓનો નિર્ણય કલેક્ટરશ્રીએ લેવાનો
હોય છે, મંજૂર કરવાપાત્ર અરંઓ ગોણ સેવા પસંદગી મંડળને મોકલવાની હોય છે.

કલેક્ટર કચેરી પંચમહાલ ગોધરા

પ્રકરણ-૯ નું બિડાણ

પરિશિષ્ટ-૧

જિલ્લા કલેક્ટર કક્ષાએ અગત્યના નિર્ણયો/ઠરાવો/હુકમો માટે અનુસરવાની કાર્યવાહી
માટેના કાયદા નિયમોના પુસ્તકોની યાદી

- (૧) ૧૮૭૯નો જમીન મહેસુલ કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો
- (૨) જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨
- (૩) સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષા છેદન ધારો-૧૯૫૧
- (૪) ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ-૧૯૭૪

- (૫) સીવીલ પ્રોસીજર કોડ
- (૬) ભારતનું બંધારણ
- (૭) આર્મ્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો
- (૮) મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧
- (૯) ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭
- (૧૦) સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ
- (૧૧) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૭૪
- (૧૨) ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ
- (૧૩) નગરપાલીકા અધિનિયમ-૧૯૪૯
- (૧૪) ધી આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓ અધિનિયમ-૧૯૫૫
- (૧૫) ધી આવશ્યક (ચીજ વસ્તુઓ અને જથ્થા જાહેરાત) આદેશ-૧૯૮૧
- (૧૬) ૧૯૪૮નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો
- (૧૭) ખેતી જમીન ટોચ મયર઼ાદા કાયદો-૧૯૬૦ તથા સુધારેલ કાયદો -૧૯૭૬
- (૧૮) મુંબઈ સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ-૧૯૫૩
- (૧૯) જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૨૪
- (૨૦) રેવન્યુ એકાઉન્ટ મેન્યુઅલ (જિલ્લા/તાલુકા/ગામ સહિત) ગામના મુલ્કી હિસાબના નમુના
- (૨૧) તાલુકા હિસાબના નમુના
- (૨૨) ભારત સરકારના પુરાવા અધિનિયમ-૧૯૭૨
- (૨૩) ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ વીથ રૂલ્સ-૧૯૭૬
- (૨૪) ૧૯૫૮નો મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૯
- (૨૫) હેન્ડબુક ફોર રીટનીંગ ઓફીસર
- (૨૬) લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૦ અને ૧૯૫૧
- (૨૭) ડીલીમીટેશન એક્ટ -૧૯૭૨
- (૨૮) મતદાર નોંધણી નિયમો-૧૯૬૦
- (૨૯) ચૂંટણી સંચાલન નિયમો-૧૯૬૧
- (૩૦) અછત મેન્યુઅલ
- (૩૧) ગાડર્ડીઅન ઓફ માઈનોર એન્ડ વોર્ડઝ એક્ટ હિન્દુ વારસા અધિનિયમ-૧૯૫૬
- (૩૨) ઈન્ડીયન એકેડેમીક એક્ટ-૧૯૮૭
- (૩૩) મુંબઈનો ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણ કાયદો -૧૯૪૭
- (૩૪) વાડા સંહિતા-૧૯૬૮
- (૩૫) ગુજરાત ખાણ ખનિજ કાયદો-૧૯૫૨.

--

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

કચેરીનું નામ: કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરા.
અ.નં. નામ હોદ્દો એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર ફોન નંબર ફેક્સ નંબર ઈ-મેલ
નંબર સરનામું

કચેરી ઘર

ક્ષ પી.ભારથી (આઈ.એ.એસ)
કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી પંચમહાલ ગોધરા. ૬×૯૩×
×,×૮૬૬ ×,×૮૬૬ ×,×૮૬૬
' :ભિ'ત્: ઢઉબ્દ્ય%ન્વ્ય્બ્ત્ઈન્: -ઈય્દ્યકલેક્ટર કચેરી કમ્પાઉન્ડ સીવીલ
લાઈન્સ રોડ પંચમહાલ ગોધરા.
× શ્રી આર.આર. ડામોર (જી.એસ.એ.) નિવાસી અધિક
કલેક્ટરશ્રી, પંચમહાલ, ગોધરા. ૬×૯૩× ×, ધ૫૮૬
×, ધ૫૮૮ ×, , , ૮× બિઝનેસ :ભિ'ત્: ઢઉબ્દ્ય%ન્વ્ય્બ્ત્ઈન્: -ઈય્દ્ય

ધ શ્રી એચ.એમ.વોરા નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ગોધરા પ્રાંત ગોધરા
૬×૯૩× ×, ×, ૫૬ ×, ×, ૫૬ ×, ૬૬૯૫૫
અ' ઢઉબ્દ્ય%ન્વ્ય્બ્ત્ઈન્: -ઈય્દ્ય-----
, જગ્યા ખાલી નાયબ કલેક્ટરશ્રી,
મ.ભો.યો. પંચમહાલ ગોધરા. ૬×૯૩× ×, ×, ૬૬ ×, ×૬૫૬
?મ' ઢઉબ્દ્ય%ન્વ્ય્બ્ત્ઈન્: -ઈય્દ્ય ઢઢઢઢઢઢઢઢઢઢ
પ શ્રી એમ.એસ.ગઢવી
(જી.એ.એસ) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી પંચમહાલ ગોધરા ૬×૯૩×
×, ×૬૬૫ ×, ×૫૬૩ મ' (: ઢઉબ્દ્ય%ન્વ્ય્બ્ત્ઈન્: -ઈય્દ્ય-----

૯ જગ્યા ખાલી નાયબ કલેક્ટરશ્રી જમીન સંપાદન અને પુન:વસવાટ
કડાણા અને અન્ય યોજનાઓ, ૬×૯૩× ×, ×, ૬૩ ×, ૬૫૬,
ઢઢઢઢઢઢઢઢઢઢ
૩ જગ્યા ખાલી અધિક ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી, ગોધરા.
૬×૯૩× ×, ×૬૯૬ ઢઢઢઢઢઢઢઢઢઢ
ટ ડી.એસ.શાહ જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી પંચમહાલ ગોધરા.
૬×૯૩× ×, ×, ×૬ -----
ઠ જગ્યા ખાલી એક્સ્ટ્રા ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર ૬×૯૩×
×, ×૬, ૬ -----
ક્ષ૬ જગ્યા ખાલી ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર ×૯૩× ×, ×૬, ૬
×૯×૮×૬ -----
ક્ષ૬ જગ્યા ખાલી મામલતદાર નાની બચત. ૬×૯૩×
×, ૯૬૬૬ -----

| | | | |
|-------------|----------------------|-----------------------------------|------------------------|
| ક્ષ× | જગ્યા ખાલી | અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર | ડ×ણજ× |
| | ×, ક્ષપટ, | ×, ડ×ણ× | ----- |
| ક્ષઘ | શ્રી એન.આર.ગોહિલ | જનસંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર | ડ×ણજ× |
| | ×, ણડજડ | ----- | |
| ક્ષ, | શ્રી એચ.જે.રાવલ | મામલતદારશ્રી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ | |
| | ડ×ણજ× | ×, ×પઘણ | ----- |
| ક્ષપ | શ્રી એન.એફ.વસાવા | મામલતદારશ્રી ગોધરા. | ડ×ણજ× |
| | ×, ×ઠ, × | ×, ×ઠ, ઘ | મામલતદાર કચેરી ગોધરા |
| ક્ષણ | શ્રી એમ.કે.અસારી | મામલતદારશ્રી હાલોલ | ડ×ણજ× |
| | ××ક્ષડણણ | ××ડડણણ | મામલતદાર કચેરી હાલોલ |
| ક્ષજ | શ્રી એન.યુ.પઠાણ | મામલતદારશ્રી, કાલોલ | ડ×ણજણ |
| | ×ઘપઘઘઠ | ×ઘપજણ× | મામલતદાર કચેરી કાલોલ |
| ક્ષટ | શ્રી એ.જે.રાણા | મામલતદારશ્રી જાંબુઘોડા | ડ×ણજણ ×, ક્ષ×ઘક્ષ |
| | ×, ક્ષ×ઘપ | મામલતદાર કચેરી જાંબુઘોડા | |
| ક્ષઠ | શ્રી એમ.એચ.ડાભી | મામલતદારશ્રી, શહેરા | ડ×ણજડ××ણ××ટ |
| | | મામલતદાર કચેરી શહેરા | |
| ×ડ | શ્રી આર.બી.ગામેતી | મામલતદારશ્રી, મોરવા (હ) | ડ×ણજ× |
| | ×ટ, ×પડ | ×ટ, ×પક્ષ | મામલતદાર કચેરી મો. (હ) |
| ×ક્ષ | શ્રી બી.ઝેડ. પટેલીયા | મામલતદારશ્રી, ઘોઘંબા | ડ×ણજટ×, , ણક્ષજ |
| | ×, , જક્ષજ | મામલતદાર કચેરી ઘોઘંબા | |
| ચીટનીશ શાખા | | | |
| ×× | શ્રી એમ.એન.પારેખ | નાયબ મામલતદાર જમીન | ડ×ણજ× |
| | ×, ×ઠ, ક્ષ | ×ણ×ટક્ષઠ | ----- |
| ×ઘ | ----- | ે નાયબ મામલતદાર ગણત | ડ×ણજ× |
| | ×, ×ઠ, ક્ષ | ×, જક્ષઘણ | ----- |
| ×, | જગ્યા ખાલી | નાયબ મામલતદાર વહીવટ | ડ×ણજ× |
| | ×, ×ઠ, ક્ષ | ×, ણઠક્ષણ | ----- |
| ×પ | શ્રી ડી.કે.પટેલ | નાયબ મામલતદાર મહેકમ | ડ×ણજ× |
| | ×, ×ઠ, ક્ષ | ×ણપજણ× | ----- |
| ×ણ | ----- | નાયબ મામલતદાર વહીવટ | ડ×ણજ× |
| | ×, ×ઠ, ક્ષ | ×ણપ, ક્ષ× | ----- |
| ×જ | કુ.એચ.કે.મકવાણા | કલાર્ક મહેકમ | ડ×ણજ× |
| | | ×, ×ઠ, ક્ષ | |
| ×ટ | જગ્યા ખાલી | ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ વહીવટ | ડ×ણજ× |
| | ×, ×ઠ, ક્ષ | ----- | |

| | | | |
|----------|-------------------------|-----------------------------|------------------|
| ×૪ | જગ્યા ખાલી | ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ મહેકમ/જમીન | ડ×ણજ× |
| | ×, ×૪, ક્ષ | ×૫×ડજઠ | ----- |
| ઘડ | જગ્યા ખાલી | કલાર્ક, મહેકમ-૨ | ડ×ણજ× ×, ×૪, ક્ષ |
| | | ----- | |
| ઘક્ષ | શ્રી બી.બી.ડામોર | કલાર્ક, જમીન | ડ×ણજ× ×, ×૪, ક્ષ |
| | | ----- | |
| ઘ× | કુ.એ.બી.બારીઆ | કલાર્ક, જમીન/વીપી | ડ×ણજ× |
| | ×, ×૪, ક્ષ | ----- | |
| ઘઘ | શ્રી ડી.વી.સોલંકી | કલાર્ક, ગણત | ડ×ણજ× ×, ×૪, ક્ષ |
| | | ----- | |
| ઘ, | એન.આર.વણકર | કલાર્ક વહીવટ | |
| | | ----- | |
| એકસ્ટ્રા | ચીટનીશ શાખા | | |
| ઘપ | શ્રી એસ.પી.ફાર્મર | નાયબ મામલતદાર મનોરંજન કર | |
| | ડ×ણજ× ×, ×૪, ડ | ----- | |
| ઘણ | શ્રી એચ.પી.જાદવ | કલાર્ક, એમએં | ડ×ણજ× ×, ×૪, ડ |
| | | ----- | |
| ઘજ | શ્રી એન.એન.બારીઆ | કલાર્ક, મનર | ડ×ણજ× ×, ×૪, ડ |
| | ×, ટ×ણઠ | ----- | |
| ઘટ | શ્રી પી.એમ.સેવક | ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ ફોજદારી | ડ×ણજ× |
| | ×, ×૪, ડ | ----- | |
| અધિક | ચીટનીશ શાખા | | |
| ઘઠ | શ્રી એમ.એલ.વાઘેલા | નાયબ મામલતદાર નગરપાલિકા | |
| | ડ×ણજ× ×, ક્ષપટ, ×, ડ×ણ× | ----- | |
| , ડ | જગ્યા ખાલી | નાયબ મામલતદાર જમીન સંપાદન | ડ×ણજ× |
| | ×, ક્ષપટ, ×ણડઘજ, | ----- | |
| , ક્ષ | જગ્યા ખાલી | કલાર્ક, નગરપાલિકા | ડ×ણજ× ×, ક્ષપટ, |
| | ×, પઠપ× | ----- | |
| , × | શ્રી કે.પી.પરમાર | કલાર્ક, પરચ | ડ×ણજ× ×, ક્ષપટ, |
| | | ----- | |
| , ઘ | શ્રી એ.એ.રાઠોડ | કલાર્ક, પવડી | ડ×ણજ× ×, ક્ષપટ, |
| | | ----- | |
| , , | કુ.વી.એસ.પ્રજાપતિ | કલાર્ક, રૅસ્ટ્રી | ડ×ણજ× ×, ક્ષપટ, |
| | પજક્ષઘ×× | ----- | |
| , પ | શ્રી એન.એન.બારીઆ | નાયબ મામલતદાર રેકર્ડ | ડ×ણજ× |
| | ×, ણડજડ ×, ઠઠઘજ | ----- | |
| , ણ | જગ્યા ખાલી | નાયબ મામલતદાર રૅસ્ટ્રી | ડ×ણજ× |
| | ×, ણડજડ ×ણડક્ષપજ | ----- | |
| , જ | શ્રી ડી.આર. મજમુદાર | કલાર્ક, રૅસ્ટ્રી | ડ×ણજ× ×, ણડજડ |
| | | ----- | |

| | | | |
|-------------------|-------------------|-----------------------------------|--------------|
| , ટ | શ્રીમતી એન.પી.શાહ | નાયબ મામલતદાર હિસાબ | ડ×ણજ× |
| | ×,ણડજડ | ×,ટપઠઠ | ----- |
| , ઠ | શ્રી આર.એન.વશીઆ | કલાર્ક, હિસાબ | ડ×ણજ× ×,ણડજડ |
| | ×પડ×ણક્ષ | ----- | |
| પડ | શ્રી વી.કે.બારીઆ | કલાર્ક, કન્ટીજન્સી | ડ×ણજ× |
| | ×,ણડજડ | ×ણ×ડપજ | ----- |
| પક્ષ | જગ્યા ખાલી | ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ | ડ×ણજ× ×,ણડજડ |
| | ×ણક્ષટજઘ | ----- | |
| નાની બચત શાખા | | | |
| પ× | શ્રીમતી જે.આર દવે | નાયબ મામલતદાર નાની બચત | |
| | ડ×ણજ× | ×,ણડજડ | ×,,ટટઠ ----- |
| જનસંપર્ક શાખા | | | |
| પઘ | જગ્યા આલી | નાયબ મામલતદાર ૨૦ મુદ્દા | ડ×ણજ× |
| | ×,ણડજડ | ×,ઘપટઠ | ----- |
| ડીઝાસ્ટર/પુર શાખા | | | |
| પ, | શ્રી એમ.એ.શાહ | નાયબ મામલતદાર ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ | |
| | ડ×ણજ× | ×,×પઘણ | ×,ણઠઘણ ----- |
| - | | | |
| પપ | જગ્યા ખાલી | નાયબ મામલતદાર અછત | ડ×ણજ× |
| | ×,×પઘણ | ×,જડપ× | ----- |

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ, ગોધરાના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓના પગારની માહિતી

| | | |
|-------------|---|------------------|
| અ. નં. | અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનું નામ હોદ્દો | કુલ પગાર |
| (રૂપિયામાં) | વિનિયોગમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ | |
| | વર્ગ-૧ | |
| ક્ષઈ | પી. ભારથી (આઈ.એ.એસ.) | કલેક્ટરશ્રી |
| | આર.ઓ.પી. રૂલ્સ-૧૯૯૮ મુજબ | ણટલઠણડ |
| ×ઈ | શ્રી આર.આર.ડામોર (ઠ.એ.એસ.) | નિવાસી અધિક |
| અધિક | જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી | કલેક્ટર અને |
| | ણઠલટટડ | - ' ' - |
| | વર્ગ-૨ | |
| ઘઈ | જગ્યા ખાલી | ચીટનીશશ્રી |
| | | - ' ' - |
| , ઈ | જગ્યા ખાલી | અધિક ચીટનીશ |
| | | - ' ' - |
| પઈ | શ્રી એન.આર.ગોહિલ | જનસંપર્ક અધિકારી |
| | | પ×લણ, ડ - ' ' - |

| | | |
|---------|-----------------------------------|---------------|
| ણ | જગ્યા ખાલી ખાસ મામલતદાર નાની બચત | - ' '- |
| જઈ | જગ્યા ખાલી એકસ્ટ્રા ચીટનીશ | - ' '- |
| ટઈ | શ્રી એચ.જે.રાવલ ડીઝાસ્ટર મામલતદાર | - ' '- |
| ઠઈ | શ્રી એચ.એસ.નીનામા એ.પી.પી.ગોધરા | ણડલપ,, - ' '- |
| ક્ષડઈ | શ્રી આર.કે.માજુરાણા ' ' , જલપપ× | - ' '- |
| ક્ષક્ષઈ | કુ.એસી.સોલંકી ' ' , જલપપ× | - ' '- |
| ક્ષ×ઈ | જગ્યા ખાલી ' ' , જલપપ× | - ' '- |
| ક્ષઘઈ | શ્રી વાય.એમ.કાલુ | |
| | સ્ટેનો ગ્રેડ-૨ ણઘલ×ટક્ષ | - ' '- |

ક્ષ, ઈ

વર્ગ-૩

| | | | |
|-------|-------------------------|-------------------|--------|
| ક્ષપઈ | શ્રી ડી.કે.પટેલ ના.મામ. | પક્ષલ×ટઠ | - ' '- |
| ક્ષણઈ | શ્રી એમ.એન.પારેખ | - ' '- પડલ, ઘપ | - ' '- |
| ક્ષજઈ | શ્રીમતી જે.આર.દવે | ' ' , ઠલઘપજ | |
| ક્ષટઈ | શ્રી એન.એન.બારીઆ | - ' '- પડલ, ઘપ | - ' '- |
| ક્ષઠઈ | શ્રી એમ.એલ.વાઘેલા | ' ' ઘડલઘપ× | |
| ×ડઈ | શ્રીમતી એન.પી.શાહ | - ' '- ઘપલક્ષક્ષઠ | - ' '- |
| ×ક્ષઈ | શ્રી એસ.પી.ફાર્મર | - ' '- , ઘલક્ષટઘ | - ' '- |
| ××ઈ | શ્રી એમ.એ.શાહ | ' ' ક્ષડલડડડ | |
| ×ઘઈ | શ્રી એન.ડી.પટેલ | આેડીટર ઘ×લઘટઠ | |
| ×, ઈ | કુ.એચ.કે.મકવાણા | કારકુન પઘડડ | - ' '- |
| ×પઈ | શ્રી કે.એચ.ઠાકોર | કારકુન પઘડડ | - ' '- |
| ×ણઈ | શ્રી ડી.વી.સોલંકી | કારકુન પઘડડ | - ' '- |
| ×જઈ | શ્રી એન.એલ.વણકર | કારકુન ઘઠલક્ષજ× | - ' '- |
| ×ટઈ | શ્રી બી.બી.ડામોર | કારકુન પઘડડ | - ' '- |
| ×ઠઈ | કુ.એ.બી.બારીઆ | કારકુન પઘડડ | - ' '- |
| ઘડઈ | શ્રી એન.એસ.બારીઆ | કારકુન પઘડડ | - ' '- |
| ઘક્ષઈ | કુ.એન.એસ.પઠાણ | કારકુન પઘડડ | - ' '- |
| ઘ×ઈ | શ્રી ડી.એમ.પટેલ | કારકુન પઘડડ | - ' '- |
| ઘઘઈ | શ્રી કે.બી.પરમાર | કારકુન ××લટજણ | - ' '- |
| ઘ, ઈ | શ્રી એ.એ.રાઠોડ | કારકુન ××લટજણ | - ' '- |
| ઘપઈ | શ્રી આર.એન.વરીઆ | કારકુન ઘડલ, પટ | - ' '- |
| ઘણઈ | શ્રી એલ.પી.વણકર | કારકુન ઘડલ, પજ | - ' '- |
| ઘજઈ | શ્રી એચ.બી.જાદવ | કારકુન ઘડલઘડ, | - ' '- |
| ઘટઈ | શ્રી વી.કે. બારીઆ | | |
| ઘઠઈ | કુ.વી.એસ.પ્રજાપતિ | | |

, ડઈ પી.એમ.સેવક ટાઈપીસ્ટ ધજલણઠજ

વર્ગ-૪

| | | | | |
|--------|--------------------|------------------|-------------|------|
| , ક્ષઈ | શ્રી બી.એ.મકવાણા | પટાવાળા | ×ઘલઘણઠ | -''- |
| , ×ઈ | શ્રી જે.કે.પરમાર | પટાવાળા | ×,લડડજ | -''- |
| , ઘઈ | શ્રી એમ.બી.પગી | પટાવાળા | ×ઘલઘપણ | -''- |
| , ,ઈ | શ્રી એમ.સી.બારીઆ | પટાવાળા | ક્ષઠલટપક્ષ | -''- |
| , પઈ | શ્રી પી.આર.માલીવાડ | પટાવાળા | ×ક્ષલપણડ | -''- |
| , ણઈ | શ્રીમતી વી.પી.રાણા | પટાવાળા | ×ડલ, જઠ | -''- |
| , જઈ | શ્રી પી.એચ.દવે | પટાવાળા | ×ઘલઘપણ | -''- |
| , ટઈ | શ્રી એમ.આર.પરમાર | પટાવાળા | ×ક્ષલઠઠક્ષ | -''- |
| , ઠઈ | શ્રી બી.એચ.પટેલ | પ્યુન કમ ડ્રાઈવર | ×ક્ષલઠ, ડ | -''- |
| પડઈ | શ્રી એફ.આર.ગોહિલ | પ્યુન કમ ચોકીદાર | ક્ષઠલક્ષ, ડ | -''- |
| પક્ષઈ | શ્રી બી.ડી. હરિજન | માળી | , ×ટણ | |

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગેના અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિમરણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.

અ.નં. યોજનાનું નામ/સદર પ્રવૃત્તિ પ્રવૃત્તિ શરૂ કરવાની તારીખ પ્રવૃત્તિના

અંતની અંદાજેલ તારીખસૂચિત રકમ મંજૂર થયેલ રકમ

(રૂ.લાખમાં) છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાના સંખ્યા) છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર

ખર્ચ કાર્યની ગુણવત્તા માટે કામગીરી માટે સંપૂર્ણપણે જવાબદાર અધિકારી

૧ ૨ ૩ ૪ ૫ ૬ ૭ ૮ ૯ ૧૦

૧ ૨૨૩૬ મ.ભો.યો. મધ્યાહન ભોજન યોજના ૧/૪/૨૦૧૩

૩૧/૩/૨૦૧૪ -- માગણી નં.૯ (પ્લાન) - ૮૧૮૨૩ લાખ

માગણી નં.૯ (નોન પ્લાન) સીએસએસ - ૧૮૩૯,૦૫

માગણી નં.૯૬ (પ્લાન) સીએસએસ - ૧૫૦-૦૦

કુલ:- ૨૮૦૭-૨૮

-- ૮૧૮-૨૦

૧૮૩૫-૮૭

૧૪૯-૯૯

૨૮૦૪-૦૬ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મ.ભો.યો. પંચમહાલ, ગોધરા

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

અ.નં. કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી રાહત ફંડ નિરાધાર-વિધવા/ અપંગોને આથર્કિક સહાય યોજના સંકટમોચન (રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય) યોજના નિરાધાર વિધવાઓના પુનઃસ્થાપન માટે આથર્કિક સહાયની યોજના.

૧ કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો સમયગાળો નક્કી નથી, મહેસુલ વિભાગ તરફથી હુકમ થયેથી સહાય ચુકવણીના ચેકો અપાય છે. ૬૦ વષ્ઠા ઉપરનાને આઠવન. કુટુંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તિના કુદરતી અકસ્માતના કારણોસર મૃત્યુના સંજોગોમાં ૪ વષ્ઠા માટે રૂ.૫૦૦/- લેખે સહાય તથા બે બાળકો સુધી બાળક દીઠ રૂ.૮૦/- લેખે.

૨ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ કુદરતી આફતો, ભારે વરસાદ અને પૂરના પ્રસંગે થયેલ મૃત્યુઓમાં મૃતકના કુટુંબને સરકારી સહાય આપવામાં આવે છે. તે સાથે તેટલી જ સહાય મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહત ફંડમાંથી આપીને મૃતકના કુટુંબીજનોને મદદરૂપ બનવાનો છે. નિરાધાર અશક્તોને સહાય. કુટુંબના મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તિનું કુદરતી સંજોગોમાં કે અકસ્માતમાં મૃત્યુ થાય ત્યારે કુટુંબને સહાય માટેની કેન્દ્ર સરકારશ્રી દ્વારા ઉચ્ચક રોકડ સહાય આપવાનો. વિધવાઓને તાલીમ આપી પગભર કરવા.

૩ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો.

(છેલ્લા વષ્ઠા માટે) કુદરતી આફતો ગમે તે સમયે આવતી હોઈ લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવા શક્ય નથી. લક્ષ્યાંક નથી લક્ષ્યાંક નથી લક્ષ્યાંક નથી

અ.નં. કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી રાહત ફંડ નિરાધાર-વિધવા/ અપંગોને આથર્કિક સહાય યોજના સંકટમોચન (રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય) યોજના નિરાધાર વિધવાઓના પુનઃસ્થાપન માટે આથર્કિક સહાયની યોજના.

૪ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત લાભાથર્કીયે કુદરતી આફત/પૂર/ભારે વરસાદમાં મૃત્યુ પામેલ વ્યક્તિનું મરણ નોધાવી મરણનો દાખલો મેળવી તલાટીશ્રી રૂબરૂનું પેઢીનામુ તૈયાર કરાવવાનું હોય છે, પોલીસ સ્ટેશનમાં જાણવાજોગ નોધ કરાવવી જોઈએ. અરઠ સાથે પોસ્ટમોર્ટમનો રીપોર્ટ રાખવો જોઈશે. ખાસ કિસ્સામાં પી.એમ.રીપોર્ટ માટે છુટછાટ મળી શકે) -ઉપર મુજબ- L ગરીબી રેખા નીચેનું બીપીએલ કાર્ડ ધારણકર્તા હોવા જરૂરી.

L મરનાર વ્યક્તિની ઉંમર ૧૮ થી ૬૫ વષ્ઠા વચ્ચે જરૂરી.

L વાર્ષિક આવક મર્યાદા રૂ.૧૧,૦૦૦ સુધીની હોવી જોઈશે.

L ઉપરોક્ત બાબતો પરિપૂર્ણ થતી હોય તો.

L ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિ.શ્રીને.

L શહેરી વિસ્તાર માટે પ્રાંત અધિકારીશ્રીને અરઠ કરવી.

ક્ષ ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વષ્ઠા વચ્ચે જરૂરી.

× ૧૮ થી ૪૦ વર્ષનાને સરકાર માન્ય તાલીમમાં જોડાઈ એક વર્ષમાં તાલીમ પુરી કરવી.

ધ વ્યક્તિગત વાર્ષિક આવક રૂ.૨૪૦૦/- તેમજ કુટુંબની વાર્ષિક આવક રૂ.૪૨૦૦/- સુધીની.

, અરં વિધવા થયા તારીખથી બે વર્ષમાં કરવી.

પ કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ. લાભાથર્કીએ મૃતકના મરણનો દાખલો, પેઢીનામું, પોલીસ સ્ટેશને નોંધાવેલ જાણવાજોગ અહેવાલનો દાખલો તથા પોસ્ટમોર્ટમ અહેવાલની નકલ સહ અરં કરવાની રહે છે. અરજદાર શહેરી વિસ્તારના હોય તો જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી/ પ્રાંત અધિકારીશ્રી/જે તે તાલુકાના મામલતદારશ્રી પૈકી ગમે તેને અરં કરવાની રહે, ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને અરં કરવાની રહે છે. પ્રાંત અધિકારીને નિયત નમૂનામાં અરં કરવાથી. ગ્રામ્ય વિસ્તારના રહીશે નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને જ્યારે શહેરી વિસ્તાર માટે જે તે વિભાગના પ્રાંત અધિકારીશ્રીને અરં કરવાની રહે.

વિધવા થયા તારીખથી બે વર્ષમાં અરં કરવી જોઈશે.

અ.નં. કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી રાહત ફંડ નિરાધાર- વિધવા/ અપંગોને આથર્કિક સહાય યોજના સંકટમોચન (રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય) યોજના નિરાધાર વિધવાઓના પુનઃસ્થાપન માટે આથર્કિક સહાયની યોજના.

૬ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો. અરંની પાત્રતા આપમેળે અથવા અરજદારની અરં અન્વયે મૂકાયેલી નોંધ ઉપર જરૂરી આદેશ આપી મંજૂર કરી શકે છે. ખાસ કિસ્સામાં કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષાપણા હેઠળની કમિટી પી.એમ. અહેવાલ વિના પણ અરં મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવે છે. અરજદારને પુખ્ત વયનો (૨૧ વર્ષ નો) કે તેથી વધુ વયનો પુત્ર ન હોવો જોઈએ.

└ અરજદાર છેલ્લા ૧૦ વર્ષથી ગુજરાતમાં રહેતા હોવા જોઈએ. - બીપીએલ કુટુંબના સભ્ય.

- મૃતકની ઉંમર ૧૮ થી ૨૫ વર્ષ વચ્ચે જરૂરી.

- આવક મર્યાદા રૂ.૧૧,૦૦૦/- ક્ષ ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વર્ષ વચ્ચે.

× ૧૮ થી ૪૦ વર્ષનાને સરકાર માન્ય તાલીમમાં જોડાઈ એક વર્ષમાં તાલીમ પુરી કરવી.

ધ વાર્ષિક આવક વ્યક્તિગત રૂ.૨૪૦૦/- તેમજ કુટુંબની રૂ.૪૫૦૦/- સુધી.

, અરં વિધવા થયા તારીખથી બે વર્ષમાં.

૭ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભ ની વિગતો. કુદરતી આફત ભારે વરસાદ/પૂરના મૃતકના વારસદારોને સહાય :

└ જો મૃતક પુખ્ત હોય તો રૂ.૨૫,૦૦૦/-

└ જો મૃતક સગીર હોય તો રૂ.૧૫,૦૦૦/-

- ૫ જો મૂતક ૫ વષ્ાથી નીચેના હોય તો રૂ.૫,૦૦૦/-
- ૬ કુદરતી આફત (કોમી હુલ્લડ)માં મૃત્યુ પામનારના વારસને રૂ.૧૦,૦૦૦/-
રૂ. ૨૦૦/- માસિક. મૂતકના વારસદારને રૂ.૧૦,૦૦૦/- એક વખત.
રૂ.૫૦૦/- તથા બે બાળક સુધી બાળક દીઠ રૂ.૮૦/- લેખે.
- અ.નં. કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી રાહત ફંડ નિરાધાર-
વિધવા/ અપંગોને આથર્કિક સહાય યોજના સંકટમોચન (રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય)
યોજના નિરાધાર વિધવાઓના પુનઃસ્થાપન માટે આથર્કિક સહાયની યોજના.
- ૮ સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ. કલેક્ટરશ્રી, દ્વારા મામલતદારશ્રી
મારફતે ચેકથી સહાય વિતરણ થાય છે. પ્રાંત ઓફીસરશ્રી દ્વારા મનીઓર્ડરથી દર
બે માસે. ચેક મારફતે ચૂકવણી થાય છે. જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી દ્વારા
પોસ્ટ ખાતામાં લાભાથર્ીના બચત બેંક ખાતા મારફત ચૂકવણી.
- ૯ અરં કયાં કરવી કે અરં કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો ? શહેરી
વિસ્તાર માટે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી/ પ્રાંત અધિકારીશ્રી/મામલતદારશ્રી પૈકી ગમે તેને થઈ
શકે. જ્યારે ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી/ તાલુકા વિકાસ
અધિકારીશ્રીને અરં કરવી જોઈશે. જે તે વિભાગની પ્રાંત કચેરી ખાતે. શહેરી
વિસ્તાર માટે પ્રાંત અધિકારીશ્રી જ્યારે ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે નાયબ જિલ્લા વિકાસ
અધિકારીશ્રીને અરં કરવી જોઈશે. જે તે વિભાગની પ્રાંત કચેરી ખાતે.
- ૧૦ અરં ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અરં ફી નથી. અરં ફી નથી. અરં
ફી નથી. અરં ફી નથી.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) અન્ય કોઈ ફી લાગુ નથી. અન્ય
કોઈ ફી લાગુ નથી. અન્ય કોઈ ફી લાગુ નથી. અન્ય કોઈ ફી લાગુ નથી.
- ૧૧ અરં પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરં કરી
હોય તો અરજદારે અરંમાં શું શું દર્શાવવું) સાદા કાગળ ઉપર મરણનો દાખલો,
પેઢીનામું, મરણનું કારણ વિગેરે દર્શાવતી બાબતો સહિતની અરં કરવી. નિયત
નમૂનાનું અરં પત્રક. નિયત નમૂનાનું અરં પત્રક. નિયત નમૂનાનું અરં પત્રક.
- અ. નં. કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી રાહત ફંડ
નિરાધાર-વિધવા/ અપંગોને આથર્કિક સહાય યોજના સંકટમોચન (રાષ્ટ્રીય
કુટુંબ સહાય) યોજના નિરાધાર વિધવાઓના પુનઃસ્થાપન માટે આથર્કિક સહાયની
યોજના.
- ૧૨ બિડાણો યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો) અરં સાથે મરણનો દાખલો,
પેઢીનામું, પોલીસ સ્ટેશનમાં નોંધાવેલ જણાવાજોગ અહેવાલનો દાખલો, પોસ્ટમર્ટમ
રીપોર્ટની નકલ. અરં સાથે
- ૬ ઉંમરનો દાખલો
- ૬ વ્યકિતગત રૂ.૨૪૦૦ અને કૌટુંબીક રૂ.૪૫૦૦/- ની વાર્ષિક આવકનો
દાખલો

૫. બિલાવૃત્તિનો ધંધો ના હોવો જોઈએ.

૬. બીપીએલ રેશનકાર્ડની નકલ.

૭. મરણનું પ્રમાણપત્ર

૮. આવકનો દાખલો અરં સાથે

- મરણનો દાખલો

- રેશનકાર્ડની નકલ

- આવકનો દાખલો

- મરનારની ઉંમરનો દાખલો

૧૩. પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો. કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, મામલતદાર કચેરી, તાલુકા પંચાયત કચેરી ખાતે સંપર્ક કરી શકાય. જે તે વિભાગની પ્રાંત કચેરી ખાતે. પ્રાંત કચેરી અથવા નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની કચેરી જે તે વિભાગની પ્રાંત કચેરી ખાતે.

૧૪. ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો. સને ૨૦૦૫-૦૬ માટે પ્રાંત કચેરી ખાતેથી મળી શકે. અરં સ્વીકારનાર કચેરી ખાતેથી મળી શકે. પ્રાંત કચેરી ખાતેથી મળી શકે.

૧૫. લાભાથર્ીઓની યાદી. અલગ લીસ્ટ મુજબ. -ઉપર મુજબ- -ઉપર મુજબ- જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીની કચેરીએથી મળી શકે.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

અ. નં. કાર્યક્રમનું નામ. નાની બચતમાં રોકાણ સોલેશ્યમ સ્કીમ, ૧૯૮૯

૧. પ્રકાર એજન્સી વળતર સંબંધી

૨. ઉદ્દેશ ભંડોળ, લોકોના નાણાંની સલામતી, સામાજિક વિકાસ. અજાણ્યા વાહનથી અકસ્માતને પરિણામે થયેલ નાની-મોટી ઈજા પામનારને તેમજ મૃત્યુ થાય તે તેના વારસને મદદરૂપ થવું.

૩. નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) લક્ષ્યાંક નક્કી થઈ શકે નહીં.

૪. પાત્રતા પુખ્ત વય, એસ.એસ.સી. પાસ ઈજાગ્રસ્ત પોતે અથવા મૃત્યુના કિસ્સામાં વારસદાર

૫. પાત્રતા માટેના માપદંડો નિયત નમૂનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી. પુખ્ત વય, એસ.એસ.સી. પાસ, કામ કરવાની કાર્યક્ષમતા. અજાણ્યા વાહનની ટક્કરને કારણે નાની-મોટી ઈજા અથવા મૃત્યુ થયેલ હોય.

૬. પૂર્વ જરૂરીયાતો નિયત નમૂનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી. પુરાવા શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર. માર્કશીટ, રેશનકાર્ડ, બે પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિએ આપેલ ચારિત્ર પ્રમાણપત્ર તથા એફીડેવીટ નમૂના નં.૧માં અરજી, નમૂના નં.૨માં બે સાક્ષી રૂબરૂ અરજદારની સહી, નમૂના નં.૩માં તપાસણી અધિકારીનો અહેવાલ. ફોર્મ નં.૫માં

- બાંહેધરી, અકસ્માત અંગેની એફ.આઈ.આર.ની નકલ. પંચનામું, ઈન્કવેસ્ટ રીપોર્ટની નકલ. મૃત્યુના કિસ્સામાં પી.એમ.રીપોર્ટની નકલ તેમજ મરણનો દાખલો, એકથી વધુ વારીના કિસ્સામાં રકમ અરજદારને ચુકવવા અંગેની અન્ય વારસોની સંમતિનો તપાસણી અધિકારી રૂબરૂનો જવાબ તેમજ પેઢીનામું, ઈજા સંબંધી ડોક્ટરના રીપોર્ટની નકલ. અકસ્માત કરનાર વાહન ભાગી છુટેલ હોવા અંગેનો પોલીસ સ્ટેશનનો દાખલો.
- ૭ લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ. નિયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથે અરજી. નિયત નમુનામાં અરજી કરવી.
- ૮ રાહત પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા. વધુમાં વધુ ત્રણ વર્ષ. વીમા કંપની દ્વારા નક્કી થતી રકમ એક વખત.
- ૯ અરજી ફી નથી અરજી ઉપર રૂ.૩/- નો સ્ટેમ્પ ચોટાડવો.
- ૧૦ અરજીનો નમૂનો. નિયત નમુનામાં અરજી. નિયત નમુનામાં અરજી.
- ૧૧ બિડાણોની યાદી પૂર્વ જરૂરીયાતોના કોલમમાં દર્શાવ્યા મુજબ. ઉપર પૂર્વ જરૂરીયાતોના કોલમ સામે દર્શાવ્યા મુજબના પુરાવાઓ અરજી સાથે બીડવા.
- ૧૨ બિડાણોનો નમૂનો. -ઉપર મુજબ- -

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ ૧૪)

કાયરો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો.

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો:

- └ ગણોત્તધારાની કલમ-૭૪ અને ૭૬ હેઠળ માસિક ૭૨ કેસોનો નિકાલ કરવાનું ધોરણ છે.
- └ ચાંપાનેર વલ્ડ હેરિટેજ સમિતિ દ્વારા નક્કી થતાં કાયરો સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા કરાવવા સમય મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવે છે.
- └ સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર થતી ઝુંબેશ તેની સમય મર્યાદામાં પૂરી કરવાની હોય છે.
- └ નાની બચત શાખાનું મુખ્ય કાર્ય મહીલા ક્ષોત્રિય પ્રધાન યોજના તથા પબ્લીક પ્રોવિડન્ટ ફંડ યોજનાની એજન્સીઓ આપવા/રીન્યુ કરવા/રદ કરવાની કામગીરી થાય છે.
- └ નાની બચત યોજનાની એજન્સીઓ મેળવવા/રીન્યુ કરવા માટે નિયત નમુનામાં જરૂરી પુરાવાઓ સાથે અરંઓ સ્વીકારવામાં આવે છે. સદરહું અરંઓની ચકાસણી કરી નિર્ણય માટે મામલતદારશ્રી મારફતે અધિક કલેક્ટરશ્રીને નિર્ણય અથરે સાદર કરવાની પ્રથા છે. જે નિર્ણય મુજબ મુસદ્દો તૈયાર કરી એજન્ટને ટપાલ દ્વારા એજન્સી અંગેના નિર્ણય સંબંધી જાણ કરવામાં આવે છે.

└ અરંઓ સંબંધે વિગતવાર નોંધ મૂકવામાં આવે છે, ઠરાવ અને નિયમો ટાંકી વિગતે મૂકાયેલી નોંધ સહ નીચેની કક્ષાએથી ઉપલી કક્ષા સુધી અભિપ્રાય અપાય છે. મુસદ્દો મંજૂર થયેથી અરજદારને જાણ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૧૬ (નિયમ સંગ્રહ ૧૫)

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

└ સરકારશ્રીના જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન યોજના અન્વયે કલેક્ટરશ્રીની વેબ સાઈટ ' :ભ્િ'ત્:ચ્ઢઉબ્ઢ%ન્(બ્ઢઈન્:-ઈચ્ઢ ઉપર ગામ નમુના નં.૬ (ફેરફાર નોંધની નકલ), ૭/૧૨ અને ૮/અ ની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

લોકોને માહિતી મળે તે માટે આ કચેરી દ્વારા અપનાવાયેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ તથા સવલતોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

└ કચેરી ગ્રંથાલય :

└ નાટક અને શો :

└ વર્તમાન પત્રો : લોકફરીયાદ કાર્યક્રમ અંગે વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર ખબર આપી લોકોને જે અરજદારોને તેમની અરંઓ અંગે સંબંધિત ખાતા તરફથી પ્રત્યુત્તર મળેલ ના હોય તેવા કિસ્સામાં અરંઓ મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. આવી અરંઓની સુનાવણી માટે અરં મોકલી આપનાર નાગરીક અરં મોકલ્યા બાદ ચોથા ગુરૂવારે કલેક્ટર કચેરી ખાતે હાજર રહી પોતાનો જવાબ મેળવી શકે છે.

└ પ્રદર્શનો :

└ નોટીસ બોર્ડ : કચેરીમાં નોટીસબોર્ડ રાખેલ છે જેની ઉપર અગત્યની અને જનતાને જાણવાજોગ નોટીસો ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

└ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ : રેકર્ડશાખામાં અરં આપી જરૂરી ફી ભરી કચેરી સમય દરમિયાન રેકર્ડનું નિરિક્ષણ થઈ શકે છે.

└ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : નકલ માટે રેકર્ડ શાખામાં અરજ કરવી જરૂરી છે. નકલ માટેની અરં મળ્યેથી નકલ કારકુન જે તે શાખા પાસેથી નકલની માંગણી વાળા અસલ પ્રકરણ/ ફાઈલ મેળવી ખપપૂરતી જરૂરી નકલ કરી જરૂરી ફી વસુલ કરી નકલ આપે છે.

└ ઉપલબ્ધ મુદ્દિરત નિયમસંગ્રહ : સરકારી પુસ્તકાલય, લાલ દરવાજા, ભદ્ર, અમદાવાદ ખાતેથી મળી શકે છે.

└ જાહેર તંત્રની વબેસાઈટ: કલેક્ટર કચેરીની વેબસાઈટ

' :ભ્િ'ત્:ચ્ઢઉબ્ઢ%ન્(બ્ઢઈન્:-ઈચ્ઢ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧૮.૧ : લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :

સામાન્ય રીતે લોકો દ્વારા જમીનની માંગણી, જુદા જુદા વિષયો સંબંધી દાખલ થયેલી અપીલ અરંઓ/ વિવાદ અરંઓ સંબંધી નકલોની માંગણી, નગરપાલીકા તરફથી મળેલ જવાબો સામે અસંતોષ સંબંધી રજુઆતો, નાની બચત યોજના તથા મધ્યહાન ભોજન યોજના સંબંધી રજુઆતો તથા પુરવઠા વિષયક બાબતો અંગેની સમસ્યાઓ લોકોને નડતી હોય છે. આ કામટે રાજ્ય કક્ષાથી તાલુકા કચેરી સુધી અધિકારી તથા કર્મચારીઓનું માળખું સરકારશ્રી દ્વારા નિયત થયેલ છે જે તંત્ર દ્વારા લોકોની સમસ્યાઓ તથા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

૧૮.૨ : માહિતી મેળવવા અંગેના અરંપત્રકો, તે સંબંધી ફી, અરં કરવાની પધ્ધતિ તથા તે સંબંધી માર્ગદર્શન તેમજ માહિતી આપવાના ઈન્કારના કિસ્સામાં અધિકાર તેમજ અપીલ કરવા સંબંધી કાર્યવાહી:

આ કાયદા હેઠળ હવેથી માહિતી માટે અરજદારે નમૂના-ક માં અરં કરવાની રહેશે. ટેન્ડર સિવાયની અન્ય માહિતી માટે અરં દીઠ રૂ.૨૦/- ની ફી લેવાપાત્ર બને છે (નિયમ-૮ માં કરેલી જોગવાઈ અનુસાર). તે સિવાય વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ હશે તે તે પ્રકાશનની નિયત કરેલ કિંમત લેવામાં આવશે અને વેચાણ માટેના પ્રકાશન સિવાયની માહિતી માટે નિયત કરેલી પાના દીઠ ચુકવવાની થતી ફી ચુકવવાની રહેશે.

માહિતી મેળવવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારીને નમૂના-ક માં અરં રજુ કરવાની રહે. જે અરં સ્વીકારવાપાત્ર હશે તો તે માટે તે સમયે પાવતી આપવામાં આવશે. માંગેલ માહિતી ક્ષોત્રાધિકાર બહારની હોય તે સંજોગોમાં નમૂના-ખ માં પાવતી આપવામાં આવશે. સ્વીકારેલી અરંના સંબંધમાં અરં ચકાસતાં જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન નીકળે તો નમૂના-ગ માં અસ્વીકૃતિનો હુકમ અરજદારને પાઠવવામાં આવશે જ્યારે ઉપલબ્ધ માહિતી નમૂના-ઘ માં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે.

નમૂના-ગ ના હુકમથી નારાજ વ્યક્તિ આ અધિનિયમ હેઠળ અપીલ અધિકારી તરીકે જેમને નિયત કરેલ છે તેવા અપીલ અધિકારીને નમૂના નં.ચ માં અપીલ કરી શકે છે જે બદલની તેમને પાવતી પાઠવવામાં આવશે.

૧૮.૩ : જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત :-

કલેક્ટર કચેરી દ્વારા લોકોને તાલીમ અપાતી નથી તેમ છતાં ભારે પૂરની પરિસ્થિતિમાં તરવૈયાઓને જરૂરી પ્રોત્સાહન આપવામાં આવે છે તેમજ ચુંટણીના મતદાનના અરસામાં ઈલેક્ટ્રોનિક વોટીંગ મશીન સહિત માસ્ટર ટ્રેઈનર દ્વારા જાહેર જનતા જોગ નિદર્શનો ગોઠવી જરૂરી માહિતી/ તાલીમ અપાય છે. વળી સરકારશ્રીના અનુદાનથી ચાલતી અને મહેસુલી કચેરીઓ મારફત નિયંત્રણ રખાતું હોય તેવી સંસ્થાઓ આવી તાલીમ સંબંધી પ્રવૃત્તિઓ સમયસર અને સાચા અર્થમાં યોજે તે માટેના પ્રયત્નો હાથ ધરાય છે.

┌ ૧૮.૪ : નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ના હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો :

નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ના હોય તેવા કોઈ પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવતા નથી. સમયાંતરે અરજદાર તરફથી આવી કોઈ જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય તેવા કિસ્સામાં જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહિતી મેળવી શકાય છે.

┌ ૧૮.૫ : નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે :-

અત્રેની કચેરીએથી નોંધણી સંબંધી કોઈ કાર્યવાહી હાથ ધરાતી નથી.

┌ ૧૮.૬ : જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે :-

અત્રેથી આવા કોઈ કર સીધા ઉઘરાવવામાં આવતા નથી. જમીન મહેસુલને લગતી બાબતો અંગે ગ્રામ્ય તથા તાલુકા કક્ષાએ ગોઠવેલ તંત્ર મારફતે આ કામગીરી થાય છે.

┌ ૧૮.૭: વીજળી/ પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે:-

આ કચેરીએથી આવી કોઈ કામગીરી થતી નથી.

┌ ૧૮.૮ : જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત :-

કચેરીમાં તેમજ આ કચેરી હસ્તકની તાબાની કચેરીઓમાં નાગરીકોને વધુ સારી સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે હાથ ધરેલા પ્રયત્નો અન્વયે દરેક તાલુકા મથકે નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રો કાર્યરત કરી શકાય છે. ખેડૂત ખાતેદારોને ખાતેદાર તરીકે વારંવાર જરૂર પડતી નકલો માટે રેકર્ડનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરાવી ઈ-ધરા કેન્દ્રો કાર્યરત કરાવેલ છે. નીજકના સમયમાં તાલુકા કક્ષાએથી મતદાર ઓળખ કાર્ડ આપવા માટેની કામગીરી નાગરીક અધિકાર કક્ષા દ્વારા શરૂ કરવાની અપેક્ષા છે જે કામગીરી શરૂ થયેથી મતદાર ફોટો ઓળખપત્ર મેળવ્યા સિવાય બાકી રહેલા નાગરીકો બનતી ત્વરાએ આવા ઓળખપત્રો મેળવી શકશે. તે જ રીતે પુરવઠા વિભાગ મારફતે રોમીંગ રેશનકાર્ડ ઉપલબ્ધ કરાવવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવેલ છે.

કલેક્ટર કચેરી પુરવઠા શાખા, પંચમહાલ, ગોધરા.

માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૫

મુદ્દા નં.૧

નાગરિક પુરવઠા વિભાગના કાર્યો અને ફરજો.

┌ સમાજને આવશ્યક યીજવસ્તુઓનો જથ્થો સત્ત પુરો પાડવો તથા તેની જાળવણી, તથા તેના ભાવ ઉપર નિયંત્રણ અને તપાસણી નિયમનની ફરજો બજાવે છે.

└ સમાજના કચડાચેલા વર્ગ અને ખાસ કરીને ટુંકી આવકવાળા તથા ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકોને સરકારે નકકી કરેલ આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ નિયત ભાવે નિયત પ્રમાણથી મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવી,

└ અસામાન્ય સંજોગોમાં ઘર વપરાશની ચીજવસ્તુઓની તંગી, ગેસની તંગી, સીંગતેલના ભાવમાં ઉછાળો, દુષ્કાળ, ભુકંપ, અને વાવાઝોડાની પરિસ્થિતિમાં અનાજની અછત વગેરે વિકટ પરિસ્થિતિઓ ઉભી થતી રહે છે. આવી પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવા માટે લાંબા ગાળાની અને ટુંકા ગાળાની યોજનાઓ ઘડવી.

મુદ્દા નં. ૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

└ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી :-

સત્તાઓ:

વહીવટી:- સમગ્ર જિલ્લામાં પુરવઠા તંત્રની કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયમન, કાયદાથી પ્રાપ્ત અધિકાર નીચે કેસો ચલાવવા અને અપીલ સાંભળવાની કાર્યવાહી, જિલ્લામાં આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના પુરવઠાની ઉપલબ્ધિ તથા જાળવણી, લોકસમસ્યા નિવારણ.

નાણાકીય:- સરકારશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાંટના સમયસર વપરાશની દેખરેખ.

અન્ય:- ગ્રાહકો, વપરાશકર્તા, બીનસરકારી સંસ્થાઓ, સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન

└ નાયબ મામલતદાર :-

કલાર્ક ધ્વારા મુકવામાં આવેલ

કાગળો/ફાઈલોનો સરકારશ્રીના વિવિધ કાયદાઓ/સુચનાઓનો જિણવટપૂર્વક અભ્યાસ કરી કાગળો/ફાઈલો તૈયાર કરી જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીને નિર્ણય માટે મુકવી.

└ કલાર્ક :- કચેરીમાં આવેલ કાગળો /ફાઈલો નો નિયત સમયમર્યાદામાં તૈયાર કરી

પાન નંબર /વિભાજક સાથે વ્યવસ્થિત સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ સાથે ફેલો કરી નિયત સમયમર્યાદામાં નાયબ મામલતદારશ્રીને રજુ કરવી.

└ પુરવઠા નિરિક્ષક

તાલુકા કક્ષાએ કાયદાથી પ્રાપ્ત અધિકારો

નીચે વિવિધ આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ તથા તેના પરવાનાની તપાસણી અને નિયમનની કામગીરી

મુદ્દા નં. ૪

કાયરો કરવાના માટેના નિયત કરેલ ધોરણો.

અનં. નિયત કરવામાં આવેલ કાયરો નિયત કરવામાં આવેલ કામના દિવસો.

૧ પેટ્રોલિયમ પેદાશોના જથ્થાબંધ, છુટક તથા ફેરી પરવાનેદારના પરવાના માટે તથા સોલવન્ટ/ નેપ્થાના પરવાના માટે ૪૫ દિવસ

૨ પરવાના આદેશ ૧૯૮૧ હેઠળ આપવા પાત્ર ઉત્પાદક ના પરવાના માટે ૩૦ દિવસ

૩ વાજબી ભાવની દુકાનના નવિન પરવાના માટે ૬૦ દિવસ

૪ સોલવન્ટ , નેપ્થા ના પરવાના રીન્યુ માટે તથા ડુપ્લીકેટ પરવાના માટે ૧૫ દિવસ

૫ વાજબી ભાવની દુકાનના પરવાના રીન્યુ તથા ડુપ્લીકેટ પરવાના માટે ૧૫ દિવસ

૬ વાજબી ભાવની દુકાનનું રાજીનામું મંજુર કરવા ૩૦ દિવસ.

૭ મુદ્દા નં. ૫ :-

કાયરો કરવા માટે જાળવેલા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.

નાગરિક પુરવઠા વિભાગ ધ્વારા નીચે મુજબ ના કાયદાઓ/હુકમ અન્વયે અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. જેવાકે

મુદ્દા નં. ૬

દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક .

(૧) સંબંધિત કાયદા અન્વયે મળેલ સત્તાના અધિકારથી તપાસવામાં આવેલ વાજબી ભાવની દુકાનના પરવાનાઓની તપાસણી અધિકારી, તપાસણી તારીખ, કારણદર્શક નોટીસ, સુનાવણીની તારીખ અને લેવામાં આવેલ પગલાંનું રજીસ્ટર

(૨) સંબંધિત કાયદા અન્વયે મળેલ સત્તાના અધિકારથી તપાસવામાં આવેલ વાજબી ભાવની દુકાનના સિવાયના પરવાનાઓ એટલેકે પેટ્રોલપંપ, કેરોસીનના પરવાનેદારો, એલ.પી.ગેસ એજન્સી, સોલવન્ટ/નેપ્થા પરવાના, બિનપરવાનેદારોની તપાસણી અધિકારી, તપાસણી તારીખ, સીઝ કરવામાં આવેલ જથ્થો અને તેની કિંમત કારણદર્શક નોટીસ, સુનાવણીની તારીખ અને સીઝર પગલાં અંગે લેવામાં આવેલ પગલાંનું રજીસ્ટર.

(૩) સંબંધિત કાયદા અન્વયે મળેલ સત્તાના અધિકારથી તપાસવામાં આવેલ વાજબી ભાવની દુકાનના સિવાયના પરવાનાઓ એટલેકે પેટ્રોલપંપ, કેરોસીનના પરવાનેદારો, એલ.પી.ગેસ એજન્સી, સોલવન્ટ/નેપ્થા પરવાના, બિનપરવાનેદારોની તપાસણી અધિકારી, તપાસણી તારીખ, કારણદર્શક નોટીસ, સુનાવણીની તારીખ અને ખાતારાહે લેવામાં આવેલ પગલાંનું રજીસ્ટર .

(૪) સોલવન્ટ/નેપ્થા ના આદેશ ૨૦૦૦ હેઠળ આપવામાં આવેલ પરવાનાઓની વિગત નુ રજીસ્ટર.

- (૫) સંબંધિત કાયદા અન્વયે મળેલ સત્તાના અધિકારથી તપાસવામાં આવેલ પેટ્રોલ/ડીઝલ પંપના તપાસણી દરમ્યાન લેવામાં આવેલ નમુનાની વિગતનું રજીસ્ટર.
- (૬) આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના કાળાબજાર થતા અટકાવવાના આદેશ-૧૯૮૦ હેઠળ કરવામાં આવેલ હુકમ અને અટકાયત કરવામાં આવેલ વ્યક્તિનાનામ, સરનામા, પેઢીનું નામ તથા અટકાયત તારીખ અને મુકત થયાની વિગત નું રજીસ્ટર.

૭ મુદ્દા નં. ૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જાહેર જનતાના સભ્યો સાથે તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

આવશ્યક ચીજવસ્તુ અને તેના પુરવઠા વિષ્ણાયક નીતિ ઘડતર રાજ્ય કક્ષાએ સરકારશ્રી ધ્વારા થાય છે.

જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા સુદ્ધ અને પારદર્શક બનાવવા માટે તેના અમલમાં લોકોની સામેલગીરી આવશ્યક છે. તે હેતુસર નીચે મુજબની સમિતિ અને પરિષ્ઠામાં જાહેર જનતાના સભ્યો સાથે પ્રતિનિધિત્વ રાખવામાં આવેલ છે.

- ૧૧ જિલ્લા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ.
- ૧૨ જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષ્ઠા.
- ૧૩ તાલુકા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ.
- ૧૪ ગ્રામ્ય પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ.
- ૧૫ લોક તકેદારી સમિતિ.
- ૧૬ કેરોસીન માટેની વીજીલન્સ સમિતિ.

નીતિઓના અમલ અર્થે વિવિધ સમિતિઓમાં જનતા યોગ્ય પ્રદાન કરી શકે છે.

૮ મુદ્દા નં. ૮

બોર્ડ , પરિષ્ઠા સમિતિઓ ના ભાગ તરીકે તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બેથી વધુ સભ્યોના બનેલાં આ બોર્ડ, પરિષ્ઠા સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠક જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ.

- ૧૧ જિલ્લા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ.
- ૧૨ જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષ્ઠા.
- ૧૩ તાલુકા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ.
- ૧૪ ગ્રામ્ય પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ.
- ૧૫ લોક તકેદારી સમિતિ.
- ૧૬ કેરોસીન માટેની વીજીલન્સ સમિતિ.

ઠ શ્રી આર.ડી.રાઠોડ ડ્રાયવર
ક્ષડ શ્રી એન.પી.બારીઆ પટાવાળા

└ મુદ્દા નં. ૧૦

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કરવા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

(જુલાઈ-૨૦૧૪)

અ.નં. કર્મચારીનું નામ હોદ્દો મળતો માસિક પગાર (ગ્રોસ) વિનિયોગમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યવાહી

ક્ષ શ્રી એમ.એસ.ગઢવી ઠેલ્લા પુરવઠા અધિકારી, ણઠણડઆર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૬ મુજબ

| | | | | |
|------|------------------|---------------------|----------|--------|
| × | શ્રી ડી.સી.મહેતા | ના.મામ(ઈસીએ) | ઘઠણઠજ | --''-- |
| ઘ | શ્રી ડી.એમ.ચાવડા | ના.મામ(વહવ) | ઘઠણઠજ | --''-- |
| , | શ્રી આર.એસ.પુવાર | અ.ના.મામ(મકમ) | ક્ષડડડડ | --''-- |
| પ | શ્રી કે.સી.પટેલ | પુરવઠા નિરીક્ષકશ્રી | પ, ઘક્ષઘ | --''-- |
| ણ | શ્રી એ.એલ.બારીઆ | પુરવઠા નિરીક્ષકશ્રી | , ×ટ×ડ | --''-- |
| જ | શ્રી એ.પી.પંડયા | સહાયક કારકુન | ક્ષપજણડ | --''-- |
| ટ | શ્રી એસ.ડી.પટેલ | સહાયક કારકુન | ક્ષપજણડ | --''-- |
| ઠ | શ્રી આર.ડી.રાઠોડ | ડ્રાયવર | ઘ, ટપ, | --''-- |
| ક્ષડ | શ્રી એન.પી.બારીઆ | પટાવાળા | ક્ષઠજટટ | --''-- |

└ મુદ્દા નં. ૧૧

નાગરિક પુરવઠા વિભાગ ધ્વારા અમલમાં મુકવામાં આવેલ જાહેરવિતરણ યોજનાઓ અંગેની માહિતિ.

જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ યોજનાઓ :-

રાજ્યમાં લક્ષિત જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળ નીચે મુજબ યોજનાની અમલવારી કરવામાં આવી છે.

૧. ગરીબી રેખાથી નીચે જીવતાં કુટુંબો માટેની યોજના (બી.પી.એલ)

જેઓની વાર્ષિક આવક રૂ.૧૧,૦૦૦ સુધીની છે. તેવા કુટુંબો માટેની યોજના .

આ યોજના હેઠળ સમાજના રૂ. ૧૧,૦૦૦ સુધીની વાર્ષિક આવક ધરાવતાં એટલે કે ગરીબી રેખાથી નીચે જીવતા કુટુંબો કે જેઓને અગાઉ બી.પી.એલ યોજનાના કાર્ડ આપવામાં આવેલ છે. તેવા કુટુંબોને હાલ આ યોજના હેઠળ માસિક કાર્ડ દીઠ આવા કુટુંબોને પ્રતિમાસ રૂ.૨ પ્રતિ કિલોના દરે ૧૩ કિલો ઘઉં, ઘઉં(સ્પે) પ્રતિમાસ રૂ.૭.૫ પ્રતિ કિલોના દરે ૧૩ કિલો, ચોખા પ્રતિ માસ રૂ.૭ પ્રતિ કિલોના દરે ૭ કિલો, ચોખા પ્રતિ માસ રૂ.૩ પ્રતિ કિલોના દરે ૩ કિલો મળે છે.

આ યોજના હેઠળ માહે જુન-૨૦૧૪ અંતિત જીલ્લામાં ૧,૪૮,૬૪૧ કાર્ડધારકોને લાભ આપવામાં આવી રહેલ છે.

૨. અંત્યોદય અન્ન યોજના :-

આ યોજના હેઠળ બી.પી.એલ યોજના પૈકી ના સમાજના અત્યંત ગરીબ વર્ગના કુટુંબોમાંથી પસંદગી કરીને આવરી લેવાયેલ છે. આ યોજનામાં આવરી લેવાયેલ કાર્ડધારકોને માસિક રૂ.૨ પ્રતિ કિલોના દરે ૧૯ કિલો ઘઉં અને રૂ.૩ પ્રતિ કિલોના દરે ૧૬ ફિર.ગ્રા. ચોખા

આ યોજના હેઠળ જીલ્લામાં માહે જુન-૨૦૧૪ અંતિત ૪૨,૨૦૦ કાર્ડધારકોને લાભ આપવામાં આવી રહેલ છે.

૩. ગરીબી રેખાથી ઉપર જીવતાં કુટુંબો માટે એ.પી.એલ.૧ યોજના

જેઓની વાર્ષિક આવક રૂ. ૧૧,૦૦૧ થી રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ સુધીની છે. તેવા કુટુંબો માટેની યોજના.

આ યોજના હેઠળ ગરીબી રેખાથી ઉપર જીવતા કુટુંબોને આવરી લેવામાં આવેલ છે. આ યોજના હેઠળ આવરી લેવાયેલ કુટુંબોને ઘઉં વ્યક્તિ દીઠ ૨.૫ કિલો અને કાર્ડદીઠ મહત્તમ ૧૫.૦૦ કિલો પ્રતિ કિલોના રૂ. ૭.૫૦ના ભાવે વિતરણ કરવામાં આવે છે .

૪. ગરીબી રેખાથી ઉપર જીવતાં કુટુંબો માટે એ.પી.એલ-૨ યોજના

આ યોજના હેઠળ સમાજના રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦ થી ઉપરની વાર્ષિક આવક ધરાવતાં કુટુંબોને આવરી લેવામાં આવેલ છે.

આ યોજના હેઠળ આવરી લેવાયેલ કુટુંબોને અનાજ અને ખાંડનું હાલમાં વિતરણ કરવામાં આવતું નથી. આવા કુટુંબ જો એલ.પી.ગેસનું જોડાણ ધરાવતાં ન હોય તો ફક્ત કેરોસીન જ મળવા પાત્ર થાય છે.

૫. અન્નપુર્ણા યોજના

રાષ્ટ્રીય વયોવૃદ્ધ પેન્શન યોજના હેઠળ કે રાજ્યની પેન્શન યોજના હેઠળ પેન્શન મેળવવાની પાત્રતા ધરાવનાર પણ જેમને અત્યાર સુધીમાં કોઈપણ પેન્શનનો લાભ ન મેળવતા હોય તેવા કોઈપણ ૬૫ વર્ષ અથવા વધુ વર્ષના

નિરાધાર વૃધ્ધ નાગરિકોને માસિક ૧૦ કિ.ગ્રામ અનાજ (ઘઉં અથવા ચોખા) વિનામૂલ્યે આપવાની નીતિ છે.

આ યોજના હેઠળ જીલ્લાને રાજ્યકક્ષાએથી જીલ્લાને ૧૧૧૪ લક્ષિત લાભાથર્ીઓનો લક્ષ્યાંક ફાળવવામાં આવેલ છે. તે અન્વયે તાલુકાઓમાં લાભાથર્ીઓ નક્કી કરીને તે પૈકીના લાભાથર્ીઓને વિનામૂલ્યે ૧૦ કિલો અનાજ આપવાની યોજના હેઠળ વિતરણ કરવામાં આવેલ છે. .

૬. કેરોસીનની જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા :-

સમાજના તમામ કુટુંબો કે જે કોઈપણ યોજનાનું રેશનકાર્ડ ધરાવતાં હોય અને જો જાહેર સાહસોની કે ખાનગી ગેસ એજન્સીઓનું રાંધણગેસનું સીંગલ કે ડબલ બોટલ સાથેનું જોડાણ ધરાવતાં ન હોય તો જ તેઓને કેરોસીન મળી શકે છે. આ કેરોસીન તેઓને નજીકની વાજબી ભાવની દુકાનોએથી/છુટક પરવાનેદાર/હોકર મારફતે વિતરણ કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન નીતિ મુજબ એલ.પી.ગેસ નું જોડાણ ધરાવતાં ન હોય તો માસિક ૮ લિટરની મયર્દાદામાં તથા જાહેર સાહસો તથા ખાનગી ગેસ એજન્સીઓના એલ.પી.ગેસ નો સીંગલ અને ડબલ બોટલ ધારણ કરતાં હોય તેવા કાર્ડધારકોને કેરોસીનનું વિતરણ કરવામાં આવતું નથી.

૭. મુદ્દા નં. ૧૨

ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાથર્ીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.

(માહે જુલાઈ-૨૦૧૪)

અંત્યો દય કાર્ડ ધારક

ક્રમ વસ્તુમ્ મળવાપાત્ર જથ્થોા વ્યાક્તિ દીઠ મળવાપાત્ર જથ્થોત્ કાર્ડ દીઠ મહત્તમ ભાવ

૧ ઘઉં ઢ ક્ષઠ કિઈગ્રાઈ રૂઈ × પ્રતિ કિઈગ્રાઈ

× ચોખા ઢ ક્ષણ કિઈગ્રાઈ રૂઈ ઘ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ

ઘ મીઠુ ણ વ્યક્તિ સુધી ક્ષઈડડડ કિઈગ્રાઈ રૂઈ ક્ષ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ

, મીઠુ જ થી વધુ વ્યક્તિ માટે×ઈડડડ કિઈગ્રાઈ રૂઈ ક્ષ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ

પ ખાંડ ઘપડ ગ્રાઈ ઢ રૂઈ ક્ષઘઈપ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ

૮અલ બીઈપીઈએલઈ કાર્ડ ધારક

ક્રમ વસ્તુમ્ મળવાપાત્ર જથ્થોા વ્યાક્તિ દીઠ મળવાપાત્ર જથ્થોત્ કાર્ડ દીઠ મહત્તમ ભાવ

૧ ઘઉં ઢ ક્ષઘ કિઈગ્રાઈ રૂઈ × પ્રતિ કિઈગ્રાઈ

× ઘઉં ટસ્પેલ ઢ ક્ષ× કિઈગ્રાઈ રૂઈ જઈપ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ

ઘ ચોખા ટસ્પેલ ઢ જ કિઈગ્રાઈ રૂઈ જ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ

,

યોખા ઢ ઘ કિઈગ્રાઈ રૂઈ ઘ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ
 પ મીઠુ ણ વ્યક્તિ સુધી ક્ષઈઽઽઽ કિઈગ્રાઈ રૂઈ ક્ષ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ
 ણ મીઠુ જ થી વધુ વ્યક્તિ માટે ×ઈઽઽઽ કિઈગ્રાઈ રૂઈ ક્ષ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ
 જ ખાંઽ ઘપઽ ગ્રાઈ ઢ રૂઈ ક્ષઘઈપ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ
 એઈપીઈએલઈઢ૧ કાર્ડ ધારક
 ક્રમ વસ્તુમ્ મળવાપાત્ર જથ્થોા વ્યક્તિ ઈઠ મળવાપાત્ર જથ્થોત્ કાર્ડ ઈઠ
 મહત્તમ ભાવ
 ક્ષ ઘઉં ×ઈપ કિઈગ્રાઈ ક્ષપ કિઈગ્રાઈ રૂઈ જઈપ પ્રતિ કિઈગ્રાઈ
 રાંઘણગેસ નહી ધરાવતા તમામ રેશનકાર્ડ ધારક
 ક્રમ વસ્તુમ્ મળવાપાત્ર જથ્થોા વ્યક્તિ ઈઠ મળવાપાત્ર જથ્થોત્ કાર્ડ ઈઠ
 મહત્તમ મામલતદારશ્રી નુ નામ
 ક્ષ કેરોસીન × લીટર ટ લીટર ગોઘરા ઢ રૂઈ૧૪ઈ૬૬ઠ
 કાલોલ ઢ રૂઈ૧૪ઈ૩૨ઠ
 હાલોલ ઢ રૂઈ૧૪ઈ૩૨ઠ
 જાંબુઘોડા ઢ રૂઈ૧૪ઈ૩૨ઠ
 ઘોઘંબા ઢ રૂઈ૧૪ઈ૩૨ઠ
 મોરવાઠહઠ ઢ રૂઈ૧૪ઈ૬૬ઠ
 શહેરા ઢ રૂઈ૧૪ઈ૬૬ઠ

└ મુદ્દા નં. ૧૩

છુટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.

નાગરિક પુરવઠા વિભાગ ધ્વારા નીચે મુજબ ના કાયદાઓ/ હુકમ અન્વયે પરવાનાઓ આપી સબંધિત આવશ્યક ચીજવસ્તુઓનો વેપાર કરવા છુટછાટ/પરવાનગી આપવામાં આવે છે.

- (૧) ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (પરવાના નિયંત્રણ અને જથ્થા જાહેરાત) આદેશ-૧૯૮૧
- (૨) ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ (વાજબી ભાવની દુકાનો ને લાયસન્સ) હુકમ - ૨૦૦૪
- (૩) ધી સોલવન્ટ , રેફ્રીનેટ એન્ડ સ્લોપ (એકવીઝીશન, સેલ , સ્ટોરેજ એન્ડ ડીસ્ટ્રીબ્યુશન) ઓર્ડર - ૨૦૦૦
- (૪) ધી નેપ્થા (એકવીઝીશન, સેલ , સ્ટોરેજ એન્ડ ડીસ્ટ્રીબ્યુશન) ઓર્ડર - ૨૦૦૦
- (૫) ધી એડીબલ ઓઈલ પેકેજગ (રેગ્યુલેશન) એકટ - ૧૯૯૮

└ મુદ્દા નં. ૧૪

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ.

પંચમહાલ જિલ્લામાં રેશનકાર્ડની વિગતોનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવ્યા બાદ વિગતો ઓનલાઈન કનેક્ટીવીટી ઉપર આંતરિક વહીવટી પ્રક્રિયા તરીકે ઉપલબ્ધ છે.

└ મુદ્દા નં. ૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

અ.નં. મુદ્દા વિગત

લોકોને સાહિત્ય મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલા સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે, પુરવઠા વિષ્ણુક માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને જિલ્લામાં નીચે મુજબની સવલતો ઉપલબ્ધ છે.

- ૧ નોટીસ બોર્ડ હા
- ૨ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ હા
- ૩ દસ્તાવેજી નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ હા
- ૪ ઉપલબ્ધ મુદિત નિયમ સંગ્રહ હા
- ૫ જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો હા

└ મુદ્દા નં. ૧૬

માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો.

માહિતી અધિકારી નામ :-

શ્રી એમ.એસ.ગઢવી

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી ,

પંચમહાલ, ગોધરા

ફોન નં. ઓફીસ : ૦૨૬૭૨ ૨૪૨૯૩૬

રહેઠાણ : ૦૨૬૭૨ ૨૪૨૯૩૭

ફેક્સ : ૦૨૬૭૨ ૨૪૨૭૭૬

└ મુદ્દા નં. ૧૭

માહિતી અદ્યતન કરવા બાબત.

નિયત કચરું પ્રમાણેની માહિતી, પ્રકાશનો દર વર્ષે અદ્યતન કરવામાં આવશે.

મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા

કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન-૧,

પંચમહાલ ગોધરા

કલેક્ટર કચેરી મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા પંચમહાલ,ગોધરા.
માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રસ્તાવના

ગુજરાત સરકારના શિક્ષણ વિભાગ અને કમિશ્નરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના ગાંધીનગર ધ્વારા મધ્યાહન ભોજન યોજના અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. ઠેલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રીના સીધા નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ નાયબ કલેક્ટરશ્રી મારફતે તાલુકા કક્ષાએ મામલતદાર ધ્વારા અમલવારી કરવામાં આવે છે.

વહીવટી માળખું

રાજ્ય સરકાર

↓

માનનીય મંત્રીશ્રી શિક્ષણ

↓

અધિક મુખ્ય સચિવ શિક્ષણ વિભાગ

↓

કમિશ્નરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના

↓

જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી

↓

નાયબ કલેક્ટરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના

↓

↓

તાલુકા મામલતદારશ્રી

↓

નાયબ

જિ.પ્રા.શિ.અધિ.શ્રી

(મ.ભો.યો.)

↓

નાયબ મામ. (વહીવટ)

ઈ

↓

નાયબ

મામ. (હિસાબ)

↓

સંચાલક-કમ-કુક

↓

કુક-કમ-હેલ્પર

હેલ્પર

મધ્યાહન ભોજન યોજના ૧૯મી નવેમ્બર ૧૯૮૪ માં શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

આ યોજના શરૂ કરવા પાછળના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

- └ સમાજના નબળા વર્ગના બાળકો પ્રાથમિક શિક્ષણથી વંચીત ન રહે અને શાળામાં નિયમીત હાજરી આપે.
- └ પોષાણક્ષમ અને ગુણવત્તા યુક્ત પુરક પોષાક આહાર ધ્વારા કુપોષાણથી પિડીત બાળકોનું તંદુરસ્તીનું ધોરણ ઉચું આવે.
- └ ડ્રોપ આઉટ રેટ માં ઘટાડો કરવો અને એટેન્ડન્સ રેટમાં વધારો કરવો.
- └ સામાજિક એકતાની ભાવના દ્રઢ બને.
- └ ગ્રામ્ય કક્ષાએ પૂરક રોજગારીની તક પુરી પાડવી પરોક્ષ રીતે ગરીબી નિવારણમાં મદદરૂપ થવું.

મુદ્દા નંબર :- ૧ મધ્યાહન ભોજન યોજના વિભાગના કાર્યો અને ફરજો.

- └ મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં લાભાથર્ની બાળકોને આવશ્યક ખાદ્ય સામગ્રી જથ્થો સતત પુરો પાડવા તથા તેની જાળવણી દરેક મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્ર ઉપર થાય તેનું નિયંત્રણ તથા તપાસણી કરવી.
- └ પ્રાથમિક શાળામાં ભણતાં બાળકોને નિયત કરેલ ધોરણે તાજુ રાંધવામાં આવેલ ભોજન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તેમજ અધ વય્યેથી બાળકો ઉઠી ન જાય અને સરાસરી હાજરી જળવાય, સામાજિક એકતા જળવાય તેવો ઉમદા હેતુ આ યોજનામાં સમાયેલ છે.
- └ પંચમહાલ ઠેલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ કુલ ૨૩૭૪ પ્રાથમિક શાળાઓને આવરી લેવામાં આવેલ છે.
- └ ઠેલ્લામાં કુલ ૨૩૭૪ મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્રો ધ્વારા પ્રાથમિક શાળાઓમાં ધોરણ ૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા અંદાજીત ૨૮૪૧૧૭ જેટલાં બાળકોને સરેરાશ દૈનિક મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો લાભ આપવામાં આવે છે.
- └ ઠેલ્લામાં પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતા અને મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો લાભ લેતા વિદ્યાર્થીઓની તાલુકાવાર વિગત નીચે મુજબ છે. (તા.૩૧/૩/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ)

અ.નં. તાલુકાનું નામ મ.ભો.ચો.

કેન્દ્રોની સંખ્યા લાભાથર્નીની

સંખ્યા

| | | | |
|-----|-----------|-----|-------|
| ક્ષ | ગોધરા | ૩૪૫ | ૪૩૨૨૫ |
| × | કાલોલ | ૧૭૨ | ૨૦૨૪૦ |
| ધ | હાલોલ | ૨૨૨ | ૩૨૮૭૯ |
| , | જાંબુઘોડા | ૫૩ | ૪૯૯૫ |

| | | | |
|--------|-----------|------|--------|
| પ | ઘોઘંબા | 229 | 31136 |
| ણ | મોરવા (હ) | 150 | 28902 |
| જ | શહેરા | 248 | 35924 |
| ટ | લુણાવાડા | 327 | 25722 |
| ઠ | ખાનપુર | 135 | 11712 |
| ક્ષડ | સંતરામપુર | 300 | 38014 |
| ક્ષક્ષ | કડાણા | 191 | 21344 |
| કુલ :- | | 2374 | 294117 |

સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગ ધ્વારા મધ્યાહન ભોજન યોજનાના લાભાધર્ી બાળકો માટે ખાદ્ય સામગ્રીનું દૈનિક પ્રમાણ બાળક દિઠ નીચે પ્રમાણે નક્કી કરવામાં આવેલ છે. તેમજ અઠવાડીયામાં એકવાર દર ગુરુવારના (રજા હોય તો આગળ કે પાછળના દિવસે) રોજ બપોરના ૪:૦૦ કલાકે સુખડી પિરસવામાં આવે છે.

ઘો.૧ થી ૫ માટે

ઘો.૬ થી ૮ માટે

| | | | |
|---------------------------|---|--------|--------|
| ઘઉં | : | 50GM. | 75GM. |
| ચોખા | : | 50GM. | 75GM. |
| ખાદ્યતેલ: | | 10GM. | 10GM. |
| ચણાદાળ/મગ/તુવેરદાળ(કઠોળ): | | 20GM. | 30GM. |
| લીલા શાકભાજી/મરી મસાલા | : | 50GM. | 75GM. |
| કુલ બાળક દીઠ જથ્થો | : | 180GM. | 265GM. |

સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા.૧૯/૧૧/૨૦૧૩ ના ઠરાવથી બાળકદિઠ દૈનિક ખર્ચનું પ્રમાણ નીચે પ્રમાણે છે.

| ક્રમ | વિગત | ઘો.૧ થી ૫ | ઘો. ૬ થી ૮ |
|-------------------|--------------------------|-----------|------------|
| ૧. | દાળ / કઠોળ | 1.04 | 1.56 |
| ૨. | શાકભાજી, મરી મસાલા, બળતણ | 1.88 | 2.82 |
| ૩. | તેલ | 0.78 | 0.78 |
| ૪. | ન્યુટ્રીકેન્ડી | 0.03 | 0.03 |
| કુલ બાળક દીઠ ખર્ચ | | | 3.73 |
| 5.19 | | | |

મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ બાળકોને અપાતા ભોજનનું અઠવાડિક મેનુ નીચે મુજબ છે.

અ.નં. વાર મેના ની વિગત

- ૧ સોમવારમગદાળ વાળી ખીચડી, શાક
 - ૨ મંગળવાર ગળ્યો કંસાર, શાક/ રોટલી શાક
 - ૩ બુધવાર દાળ ભાત(તુવરદાળ) / શાક
 - ૪ ગુરુવાર દાળ-ઢોકળી શાક સાથે, અથવા મુઠીયા(બાફેલા) શાક સાથે
 - ૫ શુક્રવાર પુલાવ ભાત-શાક સાથે
 - ૬ શનિવારતીખો કંસાર(ઉપમા) શાક સાથે
- └ મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રો સંચાલક-કમ-કુક, કુક-કમ-હેલ્પર અને હેલ્પર ધ્વારા ચલાવવામાં આવે છે.

સંચાલક-કમ-કુક ની નિમણુંક :-

જે તે તાલુકા મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંચાલકની નિમણુંક લાયકાત ધરાવતા સ્થાનિક સ્ત્રી ઉમેદવારોમાંથી ઈન્ટરવ્યુ પદ્ધતિ ધ્વારા કરવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક વર્ષ પુરૂ થતાં છુટા કરવામાં આવે છે. વિધવા, ત્યકતા, અનુજાતિ, અનુ.જનજાતિને પ્રથમ અગ્રતા આપવામાં આવે છે.

શૈક્ષણિક લાયકાત :-

એસ.એસ.સી.સુધી ભણેલ વ્યક્તિ પરંતુ આવા ઉમેદવારો ગામમાંથી ન મળે તો ધો.૭ પાસ કરનાર વ્યક્તિને સંચાલકની જગ્યાએ નીમી શકાશે.

ઉંમર :-

ઉમેદવારની લઘુત્તમ વય મયર્લાદા ૨૦ વર્ષ અને મહત્તમ વય મયર્લાદા ૫૮ વર્ષ સુધીની છે.

ફરજો :-

- 1 જરૂરીયાત મુજબના ખાદ્ય સામગ્રીના જથ્થાની પરમીટ મેળવી ખાદ્યસામગ્રીનો જથ્થો મ.ભો.યો. કેન્દ્ર ઉપર લઈ જઈ જથ્થાને સુરક્ષિત કિચનશેડમાં રાખવાનો હોય છે.
- 2 સંચાલકે શાળામાં જમનાર બાળકોની સંખ્યા આચાર્યશ્રી પાસેથી મેળવી સંખ્યા પ્રમાણે ખાદ્ય સામગ્રી રસોઈયાને આપવાની હોય છે અને હિસાબી રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવાનું હોય છે.
- 3 લાભાથર્ની બાળકો જમે ત્યાં સુધી કેન્દ્ર પર હાજરી આપવાની હોય છે.બાળકો માટે રસોઈ વ્યવસ્થિત બને અને પીરસવામાં આવે તે સમગ્ર કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

4 મામ.શ્રી તરફથી સંચાલકના બેંક એકાઉન્ટમાં જમા કરાવેલ પેશગીની રકમ રોજમેળમાં જમા લઈ જરૂરીયાત મુજબની રકમ ઉપાડી શાકભાજી, મરીમસાલા, દળામણ અને બળતણ ખરીદી પેટે ખર્ચ કરવા અને રોજરોજ હિસાબો રોજમેળમાં લખવાના હોય છે.

કુક-કમ-હેલ્પર :-

- 1 ખાદ્ય સામગ્રી બરાબર સાફ કરી જમવાનું બનાવવું.
- 2 રસોઈ બનાવવાની જગ્યા સાફ રાખવી.

હેલ્પર :-

- 1 રાંધવાનું તથા પીવાનું પાણી ગાળીને સાફ વાસણમાં ભરવું.
- 2 લાભાથર્ની બાળકો માટે જમવાના વાસણો તથા રાંધવાના વાસણો સારી રીતે સાફ કરવા.
- 3 વાસણ સાફ કરવાની જગ્યાએ ગંદકી , કિચડ ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.

મુદ્દા નંબર :- ૨ અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

નાયબ કલેક્ટર કચેરી, મધ્યાહન ભોજન યોજના પંચમહાલ ગોધરામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓની વિગતોની કામગીરી વિગત દર્શાવતું પત્રક.

અ.નં. કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો કામગીરીની વિગત

૧ શ્રી એ.એચ.પટેલ

નાયબ ઠેલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્રની તપાસણી મામલતદાર કચેરીની ફેરણી દરમ્યાન મુલાકાત લઈ ખાદ્ય સામગ્રી , ગ્રાન્ટ, ખર્ચ, વિગેરેની દેખરેખ તથા તાલુકા મથકે ખાદ્ય સામગ્રી જથ્થો ઉપલબ્ધ હોવા અંગેની દેખરેખ.

૨ શ્રીમતી એચ.પી.શેઠ

ના.મામ.મભય, સ્વાગત

ઈ.યા.ના.મામ. (વહવ) (૧) સરકારશ્રીના મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં અનાજ , તેલ વિગેરેનો જથ્થો તાલુકા કક્ષાએ યોગ્ય પ્રમાણમાં મળે તેની (ફાળવણી) ઉપાડની કામગીરી.

(૨) કિચનશેડની કામગીરી.

(૩) સામયિક તાલુકા કક્ષાએથી મેળવવા તથા સરકારશ્રીમાં મોકલી આપવાની કામગીરી.

(૪) માસિક મીટીંગ તેમજ અન્ય મીટીંગની કામગીરી.

(પ) નિવાસી નાયબ કલેક્ટર સાહેબના નિરીક્ષણ હેઠળ જિલ્લા સ્વાગત ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમની કામગીરી સંભાળે છે. નાયબ કલેક્ટર તરફથી સોપવામાં આવતી કામગીરી.

૩ શ્રીમતી એન.ડી. પુવાર

નાયબ મામ. (હિસાબ)

ઈ.ચા.ના.મામ. (વહવ) (૧) સ્ટાફ પગાર બીલ, ડી.સી.બીલો, એ.ઠ.રાજકોટ મોકલવા તથા મેળવણાની કામગીરી.

(૨) વેતનબીલ / કન્ટીજન્સી બીલો કાઉન્ટરસાઈન કરવા.

(૩) તમામ તાલુકાના ખર્ચ પત્રક તાલુકાકક્ષાએથી મેળવવા તથા સરકારશ્રીમાં મોકલી આપવાની કામગીરી.

(૪) ગ્રાન્ટ ફાળવણી .

(૫) હેન્ડલીંગ ચાર્જના ગુ.રા.ના.પુ.નિ.લી.ના બીલો ભારતીય ખાદ્ય નિગમને અનાજની કિંમત ચુકવવાના બીલો બનાવવા.

(૬) મહેકમને લગતી કામગીરી.

(૭) તપાસણી અંગેની કામગીરી.

(૮) સામયિક તાલુકા કક્ષાએથી મેળવવા તથા સરકારશ્રીમાં મોકલી આપવાની કામગીરી.

૪ સીનીયર કલાર્ક (પંચાયત મહેકમ) જગ્યા ખાલી છે.

૫ કોમ્પ્યુટર ડેટા ઓપરેટર કોમ્પ્યુટરની કામગીરી.

૬ ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ જગ્યા ખાલી છે.

મુદ્દા નંબર :- ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી

નાયબ કલેક્ટરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના

વહીવટ :- સમગ્ર ઠેલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કામગીરી પર દેખરેખ અને નિયમન તથા સમગ્ર ઠેલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજનાની આવશ્યક ખાદ્ય સામગ્રી જથ્થાની ઉપલબ્ધી તથા જાળવણી અને તેમાં ઉપસ્થિત થતા પ્રશ્નોનું નિવારણ. તેમજ મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રોની તપાસણી કરવી, ગેરરીતીના કિસ્સામાં કસુરવાર સામે પગલાં લેવા.

નાણાંકિય :- સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતી મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં વહીવટી ગ્રાન્ટ અને પેશગીની તેમજ માનદ વેતનની ગ્રાન્ટ જરૂરિયાત મુજબ તાલુકા મથકે ફાળવણી કરવી અને સમય સર વપરાશની દેખરેખ.

નાયબ મામલતદર

કચેરીમાં મળેલ કાગળો / ફાઈલોનું સરકારશ્રીના નિયત થયેલ કાયદાઓ / સુચનાઓનો ઝીણવટ પૂર્વક અભ્યાસ કરી કાગળો / ફાઈલો તૈયાર કરી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને નિર્ણય માટે મુકવી.

કોમ્પ્યુટર ડેટા ઓપરેટર

કોમ્પ્યુટર ધ્વારા પત્રના મુસદ્દા તૈયાર કરવા, આંકડાકીય માહિતી, પત્રકો, તૈયાર કરવા.

મુદ્દા નંબર :- ૪ કાયરો કરવા માટેના નિયત કરેલ ધોરણો.

સંચાલક-કમ-કુક :-

જે ગામમાં પ્રાથમિક શાળા મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્ર હોય તે ગામ નો સ્થાનિક સ્ત્રી ઉમેદવાર જેની ઉંમર જાહેરનામાની તારીખે ૨૦ વર્ષથી ઉપર હોય અને એસ.એસ.સી. સુધી ભણેલા હોય પરંતુ જો આવી વ્યક્તિ ન મળે તો ધોરણ ૭ પાસ ની નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

કુક-કમ-હેલ્પર / હેલ્પર :-

કુક/કમ/હેલ્પર તથા હેલ્પરની નિમણુંક માટે શૈક્ષણિક લાયકાત નક્કી કરવામાં આવેલ નથી આવી નિમણુંક ગામની સ્થાનિક વિધવાઓ કે નિરાધાર સ્ત્રીઓને આપવાની અગ્રતા.

નિમણુંક પ્રક્રિયા :- મધ્યાહન ભોજન યોજનાના સંચાલક-કમ-કુક, કુક-કમ-હેલ્પર અને હેલ્પરની નિમણુંક કરવાની તથા તેઓને છુટા કરવાની સત્તા તાલુકા મામલતદારશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે.

સંબંધિત તાલુકાના મામલતદારશ્રી ધ્વારા નિમણુંક માટે જાહેરનામું બહાર પાડવામાં આવે છે. ગામના તલાટી, શાળાના આચાર્યશ્રીની કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. પ્રસિધ્ધિની તારીખથી ૧૦ દિવસ સુધીમાં ઉમેદવાર ઉમેદવારી નોંધાવી શકે છે. જાહેરનામાના આધારે મામલતદારશ્રી ધ્વારા ઉમેદવારની નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર :- ૫ કાયરો કરવા માટે જાળવેલા નિયમો , વિનિયમો , સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

મધ્યાહન ભોજન યોજના ધ્વારા નીચે મુજબના કાયદાઓ / હુકમો અન્વયે અમલી કરણ કરવામાં આવે છે. જેવાકે ,

- 1 ગુજરાત રાજ્યમાં પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન પુરૂ પાડવાની યોજના શરૂ કરવા બાબત. શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક મભય / ૧૩૮૪ / ક / તા.૯/૧૧/૧૯૮૪.
- 2 ગુજરાત રાજ્યમાં પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન પુરૂ પાડવાની યોજના મ્યુનિસિપલ વિસ્તારમાં શરૂ કરવા બાબત. શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક મભય/૧૩૮૪/૪/ક તા.૩૦/૧૧/૧૯૮૪.
- 3 મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં શિક્ષિત બેકારોને અગ્રતા ક્રમ આપવા અંગે. શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક મભય / ૧૩૮૪ / ક / ૨૩૯૫ - ૨૫૪૪ તા.૧૮/૧/૧૯૮૫.
- 4 ઉનાળુ વેકેશન દરમ્યાન મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કામમાં રોકાયેલા વ્યવસ્થાપક , રસોઈયા તથા મદદનીશને છુટા કરવા બાબત. શિક્ષણ વિભાગના યાદી ક્રમાંક મભય / ૧૦૮૬ તા.૨૦/૩/૧૯૮૬.
- ૫ મધ્યાહન ભોજન યોજના અંગે રાજ્યના પ્રાથમિક શિક્ષાકો તથા મુખ્ય શિક્ષાકની કામગીરી અંગે શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક મભય / ૧૩૯૨/ ૨૨૧ / ય / તા.૨૫/૧/૧૯૯૪.
- 6 ગુજરાત રાજ્યમાં ચાલતી મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત કામ કરતાં વ્યવસ્થાપક , રસોઈયા અને મદદનીશના માનદ વેતનમાં સુધારો કરવા બાબત. શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક મભય / ૧૦૨૦૦૯/૧૪૯૬/૨, તા.૧૭/૦૨/૨૦૧૦
- 7 પ્રાથમિક શાળાના બાળકોને મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત કરવામાં આવતા બાળક દીઠ ખર્ચમાં સુધારો કરવા બાબત. શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક મભય/૧૦૨૦૦૯/૧૫૯૪/આર તા.૧૯/૧૧/૨૦૧૩
- 8 મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રો ઉપર સંચાલક , રસોઈયા , મદદનીશની નિમણુંક કરવા બાબત.
(૧) પરિપત્ર નંબર મભય/અમલ/વશી/૩૮૦-૪૫૦/૩૮૫૭-૩૯૧૦ ગાંધીનગર તા.૦૨/૫/૨૦૦૮
(૨) શિક્ષણ વિભાગના સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક/પીઆરઈ/૧૨૯૫/૨૪૨૫/ક, તા.૦૪/૧૧/૨૦૧૧

મુદ્દા નંબર :- ૬ પોતાના પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વગરોનું પત્રક માહિતી

----- શુન્ય -----

મુદ્દા નંબર :- ૭ મધ્યાહન ભોજન યોજના અમલીકરણ અંગેની નિતી રાજ્ય સરકારશ્રી નક્કી કરે છે.

મુદ્દા નંબર :- ૮ જિલ્લાકક્ષાએ જિલ્લા મધ્યાહન ભોજન યોજનાના અમલીકરણ ઉપર દેખરેખ રાખવા માટે સ્ટીયરીંગ કમ મોનીટરીંગ સમિતીની રચના કરેલ છે, જે નીચે મુજબ છે.

- ૧ કલેક્ટરશ્રી અધ્યક્ષા
- ૨ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સભ્ય
- ૩ નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના સભ્ય સચિવ
- ૪ જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી સભ્ય
- ૫ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી સભ્ય
- ૬ સિવિલ સર્જનશ્રી, ગોધરા સભ્ય
- ૭ જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, પંચ. ગોધરા સભ્ય
- ૮ જિલ્લા પુરવઠા મામલતદારશ્રી, ગોધરા સભ્ય
- ૯ જિલ્લા નિરીક્ષકશ્રી, ભારતીય ખાદ્ય નિગમ, ગોધરા સભ્ય
- ૧૦ પોષ્ણ/ બાળવિકાસ ક્ષેત્રના એક નિષ્ણાંત સભ્ય
- ૧૧ થી ૧૪ ચાર વ્યક્તિઓ જે પૈકી બે મહીલા સભ્યો જેઓએ પોષ્ણ બાળ વિકાસ/મહીલા અધિકાર શાલેય શિક્ષણ કે બાળ આરોગ્ય ક્ષેત્રમાં મહત્વનું યોગદાન આપેલ હોય સભ્ય
- ૧૫ એક શિક્ષક સભ્ય
- ૧૬ થી ૨૧ તાલુકા / નગર પાલિકાના ૩ થી ૫ પ્રતિનિધીઓ સભ્ય

તાલુકાકક્ષાએ તાલુકા મ.ભો.યો. સમિતીની રચના થયેલ છે. તેના સભ્યો નીચે મુજબ છે. મ.ભો.યો.ના અમલમાં સહાયરૂપ સુચનો કરી શકે છે.

- ૧ (સબ ડીવીઝનલ ઓફીસર) પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી અધ્યક્ષા
- ૨ મામલતદારશ્રી સભ્ય સચિવ
- ૩ મેડીકલ ઓફીસર (.જહ) સભ્ય
- ૪ ગોડાઉન મેનેજર ના.પુ.નિ. સભ્ય
- ૫ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી સભ્ય
- ૬ તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષકશ્રી તા.પં. સભ્ય
- ૭ વિભાગીય નિરીક્ષકશ્રી એફ.સી.આઈ. સભ્ય
- ૮ પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી બાળ વિકાસ યોજના સભ્ય
- ૯ થી
- ૧૨ બાળ વિકાસમાં અગત્યનો ફાળો આપ્યો હોય તેવા ચાર સભ્યો (૨ મહીલા + ૨ પુરુષ) સભ્ય

૧૩ થી ૧૬ ગ્રામ પંચાયત ના પ્રતિનિધિ (ચાર પંચાયતો) સભ્ય

૧૭ શિક્ષાકોના એક પ્રતિનિધિ

શાળા કક્ષાએ :-

શાળા કક્ષાએ મધ્યાહન ભોજન યોજનાની અમલવારી ઉપર દેખરેખ-નિયંત્રણ માટે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતી (એસએમસી)ની રચના થયેલ છે. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતીના કુલ-૧૨(બાર) સભ્યો પૈકી ૭૫ ટકા સભ્યો શાળામાં અભ્યાસ કરતાં બાળકોના માતા-પિતા કે વાલી અને ૨૫ ટકા સભ્ય સંખ્યામાં નીચેની વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

- (૧) એક સ્થાનિક સત્તાતંત્રના ચુંટાયેલ સભ્ય.
- (૨) અક સભ્ય શાળાના શિક્ષાકોમાંથી
- (૩) એક સભ્ય સ્થાનિક શિક્ષણ નિષ્ણાંત / માતા-પિતા નક્કી કરે તે.
- (૪) સ્થાનિક કડીયો
- (૫) શાળાના આચાર્ય હોદ્દાની રૂએ સમિતીના સભ્ય સચિવ.

મુદ્દા નંબર :- ૯ અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની નિદર્શિકા.

અ.

નં. કર્મચારીનું નામ હોદ્દો એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર અને ઓફીસ તથા રહેઠાણનો

ફોન નંબર ફેક્સ તથા ઈમેઈલ નંબર

૧ શ્રી એમ.એસ.ગઢવી ઈ.ચા.નાયબ કલેક્ટરશ્રી 02672242490

02672-252445

Midday-pan@gujarat.gov.in.

વ્યવસ્થાકર્તાઓનો સંપર્ક :- ઈચ્છા

૨ શ્રી એ.એચ.પટેલ ના.જિ.પ્રા.શિ.શ્રી

૩ શ્રીમતી એન.ડી.પુવાર ના. મામ.શ્રી હસબ

૪ શ્રીમતી એચ.પી.શેઠ

ના. મામ.શ્રી મભય

તથા (સ્વાગત)

૫ જગ્યા ખાલી છે. ના.મામ.શ્રી વહવ-૧

૬ જગ્યા ખાલી છે. ના.મામ.શ્રી વહવ-૨

૭ જગ્યા ખાલી છે. ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ

૮ જગ્યા ખાલી છે. સીનીયર કલાર્ક

૯ શ્રી એમ.એમ.મન્સુરી કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

મુદ્દા નંબર :- ૧૦ વિનિમયોમાં જોગવાઈ કચરું મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ દરેક

અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

અ.

નં. અધિકારી / કર્મચારીનું નામ હોદ્દો મળતો

પગાર વિનિયોગમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યવાહી

1 શ્રી એમ.એસ.ગઢવી ઈ.ચા. નાયબ કલેક્ટરશ્રી

મધ્યાહન ભોજન યોજના પંચમહાલ ગોધરા ઢ આરઓપી

રૂલ્સ ૨૦૦૬

મુજબ

2 શ્રી એ.એચ.પટેલ ના.જિ.પ્રા.શિ.અધિ. 52520

3 શ્રીમતી એન.ડી.પુવાર નાયબ મામલતદારશ્રી 48880

4 શ્રીમતી એચ.પી.શેઠ નાયબ મામલતદારશ્રી 28940

૫ શ્રી એ.એન.શેખ ડ્રાયવર 32330

6 શ્રી આર. એસ.સોલંકી પટાવાળા 21710

7 શ્રી પી.આર.ચૌહાણ હંગામી પટાવાળા 9813 ૨૯ દિવસની નિમણૂક

ઉપર

8 શ્રી એમ.એમ.મન્સુરી કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર 4500 કરાર આધારીત

મુદ્દા નંબર :- ૧૧ મ.ભો.યોજનાના અમલ માટેની વાષ્ટિરૂક ખર્ચની નિતી સરકારશ્રી ધ્વારા નકકી કરવામાં આવે છે. અને તેના જે તે વષ્ટાના બજેટમાં નાંણાકીય જોગવાઈ થાય છે. વષ્ટા.૧૩-૧૪ માં માહે માર્ચ-૨૦૧૪ અંતિત કુલ-રૂ.૨૮૦૭.૨૮ લાખની ગ્રાંટ ફાળવણી થયેલ છે જે પૈકી કુલ-૨૮૦૪.૦૬ લાખનો ખર્ચ નીચેની વિગતે થયેલ છે.

ખર્ચની વિગત ખર્ચની રકમ (રૂ.લાખમાં)

પગાર ભથ્થા 121.78

વેજીસ 627.53

ભોજન ખર્ચ 1425.26

હેન્ડલીંગ ચાર્જ 155.21

એફસીઆઈ બીલોની ચુકવણીનો ખર્ચ 366.65

મ.ભો.યો.ના લાભાથર્ની બાળકો

માટે જમવાના વાસણો માટેનો ખર્ચ 107.63

કુલ :- રૂ. 2804.06

મુદ્દા નંબર :- ૧૨ વષ્ા.૨૦૧૩-૧૪ માં માહે.જુન-૧૩ થી માર્ચ-૧૪ દરમ્યાન જિલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજનાના લાભાથર્ી બાળકોની સરેરાશ સંખ્યા માસવાર નીચે મુજબ છે.

| માસનું નામ | લાભાથર્ી બાળકોની સંખ્યા |
|----------------|-------------------------|
| જુન-૨૦૧૩ | 277818 |
| જુલાઈ-૨૦૧૩ | 295328 |
| ઓગસ્ટ-૨૦૧૩ | 292673 |
| સપ્ટેબર-૨૦૧૩ | 295621 |
| ઓક્ટોબર-૨૦૧૩ | 293423 |
| નવેમ્બર-૨૦૧૩ | 273106 |
| ડીસેમ્બર-૨૦૧૩ | 292240 |
| જાન્યુઆરી-૨૦૧૪ | 294023 |
| ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૪ | 292496 |
| માર્ચ-૨૦૧૪ | 294109 |
| એપ્રિલ-૨૦૧૪ | 294535 |

મુદ્દા નંબર :- ૧૩ આપેલ છુટકારો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગત

----- શુન્ય -----

મુદ્દા નંબર :- ૧૪ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ઘટાવેલ માહીતીને લગતી વિગતો

- જિલ્લા મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની તાલુકાવાર સંખ્યા
- જિલ્લાના મ.ભો.યો. લાભાથર્ીઓની તાલુકાવાર / માસવાર સંખ્યા
- અધિકારી વર્ગ તથા કચેરી સ્ટાફના પગાર બીલો

મુદ્દા નંબર :- ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તે તેવા ગંરથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહીતની માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત

----- શુન્ય -----

મુદ્દા નંબર :- ૧૬ જાહેર માહીતી અધિકારીના નામો હોદ્દાઓ અને બીજી વિગત

જાહેર માહીતી અધિકારી અપિલ અધિકારી

श्री अेड.अेस.गढवी
ई.या. नायड कलेकटर
डध्याहन डोजन डोजना
डंयडहल, गोधरा.
इेन नं. (0रकुर) ररररर
श्रीडती डी.डारथी टयईडईकईड
कलेकटर, डंयडहल
गोधरा.
इेन नं. (0रकुर) ररररर

डुढा नंडर :- १७ ठराववामां आवे तेवी डीओ डारीती

----- शुन्य -----

नायड कलेकटर
डध्याहन डोजन डोजना
डंयडहल, गोधरा.

