

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તી કા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫) ની પા પદભૂમિકા અગેની જાણકારી આ કાયદો તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે. પ્રત્યેક જાહેર સત્તામડળના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારી ને ઉત્કૃષ્ટ આપવાના હેતુથી આ કાયદો જાહેર સત્તામડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તે જરૂરી છે. ભારતના દરેક નાગરીકને જાણકારી મળે તે માટે આ કાયદો અતિ મહત્વકનો બની રહે છે. આનાથી નાગરીકોની જાણકારીમાં પણ વધારો થાય છે. સાક્ષર બન્યા પછી બીજુ પાસુ માહિતીથી જાણકાર બનવાનુ છે.

૧.૨ આ પુસ્તીકાનો ઉદ્દેશ/ હેતુ:- આ પુસ્તી.કાનો ઉદ્દેશરેક નાગરીકને વહીવટી બાબતોની જાણકારી મળે અને તેના દવારા તે પોતાના પશ્ચોનો ઝડપી નિરાકરણ કરાવી શકે.

૧.૩ આ પુસ્તી કા કઇ વ્યકિતઓ/સસ્થાવઓ/સગઠનોને ઉબ્ઠળનખ્શર છે.:- આ પુસ્તી કા દરેક વ્યજકિતઓ જાહેર સગઠનો તથા જાહેર સસ્થાઓને ઉપલબ્ધ છે.

૧.૪ આ પુસ્તીકામાં આપેલ માહિતીનુ માળખુ :- આ પુસ્તી/કામાં માળખુ સામેલ છે.

૧.૫ વ્યાસખ્યાકઓ(પસ્તીખકામાં વાપરેલ જુદાજુદા શબ્દો) :-માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

૧.૬ કોઇ વ્યકિત આ માતી પુસ્તીનકામાં આવરી લીધેલ વિષયો અગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટે સપર્ક વ્યકિત:- જમહેર માહિતી અધિકારી/ મદદનીશ માહિતી અધિકારી

૧.૭ આ પુસ્તીયકામા ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધેતિ અને ફી :-જો કોઇ નાગરીક આ માહિતી અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા અરજી કરે તો તે અન્વ યે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય મુજબ લેવાની થતી જરૂરી ફી ભરવાથી માહિતી મેળવી શકે છે. બિઝનેશ,દસ્તાવેજી રેકર્ડ માટે રૂ. ૫૦૦/- સામાન્યે માહિતી માટે લેવાની થતી નિયમોનુસાર ની ફી દરેક પાનાની ઝેરોક્ષ ફી રૂ. ૫/-લેખે બી.પી.એલ. કાર્ડધારક માટે ફી નુ કોઇ ધોરણ નથી.

- ૨ -

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સગ્રહ-૧)

સગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તત્ર ઉદીરં / હેતુ :- જિલ્લાના અનુ.જાતિના લોકો માટે સરકારશ્રીએ અમલમાં મુકેલ યોજનાઓના અમલીકરણની કામગીરી તથા સામાજીક ન્યાંય સમિતિને લગતી કામગીરી

૨.૨ જાહેર તત્રનુ મિશન / દુરદેશીપણું (વિઝન) :- કર્મચારીઓ દવારા સમયસર કામનો અને લોકોના પશ્ચોનો નિકાલ લાવી લોકોને પડતી મુશ્કે લીઓ દુર કરવી અને ત્રણેય સ્ત રન્પ્રિયાયતોનો સ્વસશાસનના એકમો તરીકે કામ કરી ગ્રામ્યો પ્રજાનુજીવનધોરણ ઉચ્ચ લાવવુ.

૨.૩ જાહેર તત્રનો ટૂકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સદર્ભ:- તા.૧-૪-૧૯૬૩થી પચાયતી રાજની સ્થાએપના થતાં ગ્રામ,તાલુકા અને જિલ્લા પચાયત અસ્તીનત્વેમંભાવતાં સત્તા વિકન્દ્રીકરણ દવારાલોકોના પ્રશ્ચોનો

ઝડપી નિકાલનુ આયોજન

૨.૪ જાહેર તત્રની ફરજો :- કર્મચારીઓ /પદાધિકારીઓ દવારા લોકોના પશ્ચોનો નિકાલ લાવવા તત્રને સક્ષમ બનાવવુ.

૨.૫ જાહેર તત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :- નાગરીકોના પશ્ચોનો નિકાલ તથા સરકાર દવારા સાપવામાં આવેલ કામગીરી

૨.૬ જાહેર તત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનુ સક્ષિ વિવરણ :-

અમરેલી જિલ્લો ૧૧ તાલુકાઓમાં વહેચાયેલો છે. જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પચાયત,તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પચાયત અને ગ્રામ્યત લેવલે ગ્રામ પચાયત અમલમાં છે.

૨.૭ જાહેર તત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોતક વગેરે સ્તપરો સસ્થાવગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાજ):- રાજય કક્ષાએ નિયામકશ્રી અનુ.જાતિ કલ્યાણજિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા સમાજકલ્યાણ અધિકારી અને તાલુકા કક્ષાએ સમાજકલ્યાણ નરીક્ષક

૨.૮ જાહેર તત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની પાસેથી અપેક્ષાઓ લોકો પોતાની મુશ્કેલીઓ અને ફરીયાદો તથા યોજનાની અમલવારીમાં થતી ગેરરીતીઓ અગે સતર્કતા રાખી રજુઆત કરે અને કામોમાં સહભાગી થઇ વધુ સારા અમલીકરણ માટે સુચનોઆપે તેવી અપેક્ષા છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :- લોકોના ચુટાયેલા પ્રતિનિધિઓ ના નિયત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ કામગીરી થાય છે. સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓના અમલીકરણ માટે પણ શિબિરો બેઠકો યોજવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તત્ર લોકોની ફરીયાદોના નિવારણ માટે નાગરીક અધિકનારપત્ર અમલમાં છે

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્યન કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)

જિલ્લાકક્ષા :- જિલ્લા સમાજકલ્યાણ અધિકારી જિલ્લા પચાયત કચેરી અમરેલી

તાલુકા કક્ષા :- તાલુકા સમાજકલ્યાણ અધિકારી તાલુકા પચાયત કચેરી જિ.અમરેલી

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- સવારે ૧૦.૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાજે ૧૮.૧૦

- ૩ -

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સસ્થા ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- જિલ્લા સમાજકલ્યાણ અધિકારી સત્તાઓ

વહીવટી :- સામાજીક ન્યાલય અને અધિકારીતા વિભાગ હેઠળની યોજનાઓ ના અમલીકરણ અગેની કામગીરી

નાણાકીય:- ગ્રાટ ઉગવવી તથા લાભાર્થીઓને સહાય ચુકવવી અને સસ્થા ઓ/હાઇસ્કુરલોને ગ્રાટશિસ્ચવૃત્તી

ફાળવવી.

અન્યવ :- પચાયત પદાધિકારીશ્રીઓ દવારા અનિયમિતતા બાબતની ફરીયાદ આવે ત્યાં સરકારશ્રીના ઠરાવો તથા પચાયત અધિનિયમ તથા તે હેઠળના નિયમો પરિપત્રોને ધ્યાને લક્ષ્યામગીરી/ પગલાં લેવામાં આવે છે.

ફરજો :- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,નિયામકશ્રી અનુ.જાતી કલ્યાણ તથા સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ દવારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓ, ઠરાવો,પરિપત્રનું પાલન કરવું. તેમજ ઠરાવોની તાબાની અમલવારી કરવાની કામગીરી.

- ૪ -

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસગ્રહ અને દફતરો ૪.૧ જાહેર તર અથવા તેના નિયત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપલબ્ધ કરવાના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું:- દસ્તાવેજનો પ્રકાર-નિયમો

આ શાખા ગુજરાત પચાયત અધિનિયમ તથા તે હેઠળના નિયમો અને સરકારશ્રી ના વખતોવખતના ઠરાવો,પરિપત્રો,સુચનાઓને ધ્યાને લઈ કામગીરી કરે છે.

દસ્તાવેજપરનું ટુકડું લખાણ સરનામું વ્યરકિતને નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ સમાજ કલ્યાણ શાખા જિ.પં અમરેલી

વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

- ૫ -

પ્રકરણ-૫ (નિયમસગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યાવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નિતિ ઘડતર :

૫.૧ :- શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ /સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં .

વિષય / મુસદ્દો શું જનતાની

સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?

(હા / ના)

જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

૧ સમાજકલ્યાણને લગતી યોજનાઓનું અમલ બાબતે ઉપલબ્ધ થતી ફરીયાદોનું નિવારણ

હા નાગરિક અધિકાર અમલમાં છે. ઉપલબ્ધ કોઇપણ નાગરિકની ફરીયાદ ધ્યા નેલેવામાં આવે છે. ગ્રામસભાના માધ્યમ દ્વારા પણ જનતા અભિયાન પ્રતિનિધિઓની સલાહ લેવામાં આવે છે. આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નિતિવિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઇ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

- ૬ -

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઇ જોગવાઈ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અ.ન. વિષય / મુદ્દો શું જનતાની સહભાગિતા

સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?

(હા / ના)

જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

૧ અપીલ ના ગ્રામ/તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાએ ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની દેખરેખ હેઠળ/નિયંત્રણ હેઠળ

કામગીરી થાય છે.

સમિતિઓમાં જુથનાં ચૂંટાયેલ પ્રતિનિધિઓ પોતાની રજૂઆતો/અભિપ્રાય આપે છે. ગ્રામસભાના માધ્યમ દ્વારા પણ સામાન્યજ નાગરિક નિતિઓના અમલમાં સહભાગી થઇ શકે છે.

૨ પ્રથમિક તપાસ હા

૩ ખાતાકીય તપાસ ના

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તરફ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ

અંગેનું પત્રક

૬.૧:- સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની સહી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપલબ્ધ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જ્યાં કે સચિવાલય કક્ષાનિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો ઉલ્લેખ કરો.

અ.ન. દસ્તાવેજની કક્ષા દસ્તાવેજનું નામ અનેની એક લીટીમાં ઓળખાણ દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિનીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.

૧ સામાજિક ન્યાયમિતિની બેઠકો અને યોજનાકીય કામગીરી મીટીંગના ઠરાવો, શિસ્તનનપગાલ અંગેના હુકમો વિગેરે અરજી સાથે નિયત કરેલ ફી ભરી મેળવવાની રહે.

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી

જિ.પ.અમરેલી

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્યક વિગતો

૮.૧ જાહેર તત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તત્રનું નામ : સમાજ કલ્યાણ શાખા જિ.પ.અમરેલી

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.ન. નામ હોદ્દો એસ.ટી.ડી.કોડ

ફોન નંબર ફેકસ ઇ-મેઇલ સરનામું કચેરી ઘર

સરકારી તત્રનું નામ : સમાજ કલ્યાણ શાખા જિ.પ.અમરેલી મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.ન. નામ હોદ્દો એસ.ટી.ડી.કોડ

ફોન નંબર ફેકસ ઇ-મેઇલ સરનામું

કચેરી ઘર

૧

શ્રી પી.ડી.સરવૈયા જિ.સ.ક.અધિકારી

૦૨૭૯૨ ૨૨૩ ૨૧૭

જિ.પ.અમરેલી

સમાજ કલ્યાણશાખા

સમાજ કલ્યાણશાખા

જિ.પ.અમરેલી

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે)

:-પચાયત અધિનિયમ તથા તે અન્વયેના નિયમોને ધ્યાનને લઇ નિર્ણય લેવાની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સદર્ભ ટાકી શકાય)

૯.૨ અગત્યાની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવાની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ /ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?:- જિલ્લા પચાયત કક્ષાએ

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઇ વ્યવસ્થાછ?છોષ્ટે મારફતે

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મતવ્યોક લેવાનાર છે તે અધિકારી કયા છે.

જિલ્લા સમાજકલ્યાણ અધિકારી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેના અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ ? :- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તેવિષય

અરજદારની સહાય / સસ્થાને ગ્રાટ ફાળવવા બાબત

માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો ગુજરાત પચાયત અધિનિયમ અને તે હેઠળના નિયમો તથા

સરકારી ઠરાવો અને પરિપત્રો અમલની પ્રક્રિયા જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનિર્ણય લેવાની

કાર્યવાહીમાં સકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી તથા જિલ્લા વિકાસ

અધિકારીશ્રી ઉબ્ત જણાવેલ અધિકારીઓના સપર્કઅંગેની માહિતી

જિલ્લા પચાયત કચેરી અમરેલી જો કોઈ નિર્ણયથી સતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી રીતી અપીલ કરવી?

નિર્ણયથી સતોષ ન થયો હોય તેવા કિસ્સામાં જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ને અપીલ કરી શકાય.

- ૯ -

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તીકા

(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ.ન.

નામ હોદ્દો એસ.ટી.ડી.કોડ

ફોન નંબર ફેક્સ ઇ-

મેઇલ

સરનામું

કચેરી ઘર

૧ શ્રીપી.ડી.સરવૈયા

જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી

૦૨૭૯૨ ૨૨૩ ૨૧૭

મો.૯૪૨૮૦૫૧૨૯૯

જિ.પ.અમરેલી

૨ વી.એચ.મકવાણા સ.ક.નિ.

- ૪ શ્રી એસ.એમ.પરમાર જુ.કા.
૫ ખાલીજગ્યાય આંકડમદદનીશ
૬ ખાલીજગ્યાય જુ.કા.
૭ ખાલીજગ્યાય જુ.કા.

- ૧૦ -

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધિતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો. ક્રમ ન. નામ હોદ્દો માસિક મહેનતાણું માહે ડીસેમ્બર-
૧૭ અતિત વળતર/વળતર ભથ્થુ(વિનિયમમાં જણાવ્યામ મુજબ)મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધુતિ

૧ શ્રી.પી.ડી.સરવૈયા જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારી

૪૭૨૮૮ નિયમ મુજબ -

૨ વી.એચ.મકવાણા સ.ક.નિ.

૪ શ્રી એસ.એમ.પરમાર જુ.કા.

૫ ખાલીજગ્યાય આંકડમદદનીશ

૬ ખાલીજગ્યાય જુ.કા.

૭ ખાલીજગ્યાય જુ.કા.

- ૧૧ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પધ્ધ તિ

- ૧૨ -

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યા અગે કયાં સપર્ક કરવો.:- જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનો સપર્ક કરવો

ઉબલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્ત્રોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૧૩ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પધ્ધ તિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનુ નામ :- સત્ય વાદી રાજા હરિશચદ્ર મરણોત્તર સહાય યોજના બીસીકે-૬૨

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- જે તે વર્ષમાં

કાર્યક્રમનો - અનુસુચિત જાતિના વ્યીકિતના મૃત્યુર -સગે તેના વારસદારોનેસહાય

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮): ૨૨૦ વારસદારોને ૧૧.૦૦ લાખ સહાય લાભાર્થીની પાત્રતા :- અનુ.જાતિના અવસાન પામેલ ઇસમના વારસદારને આવક મર્યાદા ૪૭,૦૦૦/- થી ઓછી

લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- અનુજાતિના હોવા જોઇએ આવક/ જાતિનો તલાટી કર્મ મત્રીનો દાખલો, મરણનુ -માણપત્ર રેશનીંગ કાર્ડ

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :- વ્યજકિત અવસાન પામે ત્યાલરે તેના વારસદારોએ તાલુકા કક્ષાએ સમાજકલ્યાણ નિરીક્ષક પાસેથી સત્ય વાદી રાજા હરિશચદ્ર મરણોત્તર સહાયનુ અરજીફોર્મ મેળવી સર્પૂર્ણ વિગતો ભરી આપવાનુ રહેશે.

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- આવક મર્યાદા નિયત સમય મર્યાદામા ફોર્મ ભરેલુ હોવુ જોઇએ મરણનુ -માણપત્ર રેશનીંગ કાર્ડમાં નામ હોવુ જોઇએ.

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્યોમદદ પણ દર્શાવવી) :- (રૂ.૨,૫૦૦/- સહાય)વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ માહે- ડિસે-૧૭ અતિતમાં ૧૭૦ લાભાર્થીઓ ને ૪.૨૫ લાખની સહાય ચૂકવવામાં આવેલ છે. સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- અરજદારના નામે ચેક ટપાલ દ્વારા અરજદારને મોકલવામાં આવે છે.

અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. તાલુકા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક નો સપર્ક કરવાનો રહેશે.

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાવ) :- વિના મુલ્યે

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાક) :- લાગુ પડતુ નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો

અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ તેનો ઉર્લ્ીં ખ કરો.) નિયત નમૂનાનાં અરજીફોર્મમાં કરવાની હોય બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- આવક/ જાતિનો તલાટી કર્મ મત્રીનો દાખલોમરણનુ -માણપત્ર રેશનીંગ કાર્ડ

બિડાણોનો નમૂનો :- ઉબ્તઉ મુજબ

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યાર અગે કયાં સપર્ક કરવો.:- જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનો સપર્ક કરવો

ઉર્બ્ીિબ્બં નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તીરોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૧૪ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનુ નામ :- કુવરબાઇનુ મામેરૂ યોજના બીસીકે-૫૫

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- લગ્ન કર્યાના ત્રણ માસની અદર અરજી

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ- ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા અનુસુચિત જાતિના વ્યનકિતઓને લગ્નમાં મદદરૂપ થવાનો કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮) :- ૩૦૦ કન્યારઓ ૩૦.૦૦ લાખ્સહાય લાભાર્થીની પાત્રતા :- અનુ.જાતિના તેમજ કન્યાતની ઉંમર ૧૮ તથા વરની ઉંમર ૨૧ હોવી જોઈએ લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- અનુજાતિના હોવા જોઈએ આવક/ જાતિનો તલાટી કર્મ મત્રીનો દાખલો, જન્મઅતારીખનો આધારેશનીંગ કાર્ડમાં નામ હોવુ જોઈએ.

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ :- તાલુકા કક્ષાએ સમાજકલ્યાણ નિરીક્ષક પાસેથી કુવરબાઇ મામેરા સહાયનુ અરજીફોર્મ મેળવી સર્પૂર્ણ વિગતો ભરી આપવાનુ રહેશે.

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- આવક મર્યાદા નિયત સમય મર્યાદામા ફોર્મ ભરેલુ હોવુ જોઈએ ઉંમર અગે જન્મ નો પુરાવોઆવકનુ -માણપત્ર રેશનીંગ કાર્ડમાં નામ હોવુ જોઈએ, લગ્ન કર્યાનો આધાર અને રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફિકેટ

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) :- ૧ લી એપ્રિલ-૧૩ થી કન્યા દીઠ રૂ.૧૦,૦૦૦/- ની સહાય ચૂકવવામાં આવે છે. વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ ડિસે-૧૭ અતિતમાં રૂ.૮.૦૦ લાખ ૮૦ કન્યાઓને ચૂકવેલ છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ :- અરજદારના નામે ચેક ટપાલ દ્વારા અરજદારને મોકલવામાં આવે છે. અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. તાલુકા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક નો સપર્ક કરવાનો રહેશે.

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- વિના મુલ્યે

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતુ નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો

અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ તેનો ઉલ્લેખ કરો.) નિયત નમૂનાનાં અરજીફોર્મમાં કરવાની છે. બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- આવક/ જાતિનો તલાટી કર્મ મત્રીનો દાખલોરેશનીંગ કાર્ડ, લગ્ન કર્યા અગેનો આધાર બિડાણોનો નમૂનો :- ઉબ્ત- મુજબ

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યા અગે કયાં સપર્ક કરવો:- જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનો સપર્કરવો ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્ત્રોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનુ નામ :- ધો.૧થી ૮ ના અતિપછાત જાતિના બાળકોને ખાસ -પ્રોત્સાહક શિષ્યશૃત્તિ બીસીકે-૧૭

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- જ તે વર્ષ

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ - અનુસુચિત જાતિ પૈકીના અતિપછાત જાતિના બાળકોને શિક્ષણ મેળવવા -પ્રોત્સાહિત કરવા

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮) :- ૩૦૦ વિદ્યાર્થીઓ ૧.૧૨ લાખ લાભાર્થીની પાત્રતા :- અનુ.જાતિના પૈકી અતિપછાત જાતિના હોવા જોઈએ.

લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- નિયત નમૂનામાં શાળાએ પત્રકમાં માહિતી મોકલવાની હોય છે.

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :- ઉબ્તળ મુજબ

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- અતિ પછાત જાતિના હોવા જોઈએ ધો.૧ માં દાખલ કરેલ બાળકોની હાજરી જોવાની નથી. જ્યારે ધોરણ-૨ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા બાળકોની ગતવર્ષની બાળકોને જ આ લાભ મળવાપાત્ર થશે તથા આગામી પરીક્ષામાં પાસ હોવા જોઈએ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) :- ધો.૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થી/વિદ્યાર્થીનીઓને રૂ.૭૫૦/- વાર્ષિક શિષ્યબવૃત્તિમાપવામાં આવે છે. ડીસે-૨૦૧૮ અતિતમાં રૂ.૮.૦ લાખ ની શિષ્યબવૃત્તિવિદ્યાર્થીઓને ચૂકવેલ છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- સબધિત શાળા મારફતે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. સબધિત શાળાના આચાર્યશ્રીનો

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) નિયત નમૂનામાં શાળાએ પત્રકમાં માહિતી મોકલવાની હોય છે. શાળાએ પત્રકમાં માહિતી દર્શાવવાની હોય છે.

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- -

બિડાણોનો નમૂનો :- -

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યા અગે કયાં સપર્ક કરવો.:- જિલ્લા સમાજ કલ્યામણ અધિકારીશ્રીનો સપર્ક કરવો ઉર્બીવિભાગ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તીરોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૧૬ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ :- ધો.૧ થી ૮ ના અતિપછાત જાતિના બાળકોને ખાસ પ્રોત્સાહિક શિષ્યવૃત્તિ બીસીકે-૧૭/એ

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- જે તે વર્ષ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ અનુસુચિત જાતિ પૈકીના અતિપછાત જાતિના બાળકોને શિક્ષણ મેળવવા - પ્રોત્સાહિત કરવા

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮) :- ૮૬ વિદ્યાર્થીઓ ૦.૮૬ લાખ લાભાર્થીની પાત્રતા :- અનુ.જાતિના પૈકી અતિપછાત જાતિના હોવા જોઈએ.

લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- નિયત નમૂનામાં શાળાએ પત્રકમાં માહિતી મોકલવાની હોય છે.

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ :- ઉબ્તં મુજબ

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- અતિ પછાત જાતિના હોવા જોઇએ ઘો. ૯ થી ૧૦ નાં અતિપછાત જાતિના બાળકો આગામી પરીક્ષામાં પાસ હોવા જોઇએ

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્યહ

મદદ પણ દર્શાવવી) :- ઘો.૧ થી ૮ માં અભ્યા સ કરતા વિદ્યાર્થી/

વિદ્યાર્થીનીઓને રૂ.૭૫૦/- વાર્ષિક શિષ્ય વૃત્તિ આપવામાં આવે છે. માહે-ડીસે-૧૮

અતિતમાં ૨.૧૨લાખની શિષ્યજવૃત્તિરરવિદ્યાર્થીઓને ચૂકવેલ છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધલતિ :- સબધિત શાળા મારફતેમરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. સબધિત શાળાના

આચાર્યશ્રીનો

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાશ) :- લાગુ પડતુ નથી.

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાએ) :- લાગુ પડતુ નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો

અરજદારે

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ તેનો ઉર્લ્લીંતખ કરો.) નિયત નમૂનામાં શાળાએ પત્રકમાં માહિતી મોકલવાની હોય છે. શાળાએ પત્રકમાં માહિતી દર્શાવવાની હોય છે.

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાહવેજો) :- -

બિડાણોનો નમૂનો :- -

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યામ અગે કયાં સપર્ક કરવો.:- જિલ્લા સમાજ કલ્યાતણ અધિકારીશ્રીનો સપર્ક કરવો ઉપ્લબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તણરોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૧૭ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પધ્ધ તિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનુ નામ :- પૂર્વ એસ.એસ.સી. શિષ્યવૃત્તિ બીસીકે- ૭૧

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- જે તે વર્ષ

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્- શિક્ષણનુ સ્તરર વધે તે માટે રાજય શિષ્યીવૃત્તિ

લાભાર્થીની પાત્રતા :- ગતવર્ષની પરીક્ષામાં પાસ હોવા જોઇએ, ૭૫% હાજરી હોવી જોઇએ

લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- નિયત નમૂનામાં શાળાએ પત્રકમાં માહિતી મોકલવાની હોય છે.

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધનતિ :- ઉબ્તળ મુજબ

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- અતિ પછાત જાતિના બાળકો સિવાયની જાતિના બાળકો તેમજ

અસ્વરચ્છક વ્ય વસાયમાં રોકાયેલા વ્યતકિતના બાળકો સિવાયનાઓ હોવા જોઇએ

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- સબધિત શાળા મારફતે
અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. સબધિત શાળાના
આચાર્યશ્રીનો

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો
અરજદારે

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) નિયત નમૂનામાં શાળાએ પત્રકમાં માહિતી મોકલવાની
હોય છે. શાળાએ પત્રકમાં માહિતી દર્શાવવાની હોય છે.

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- -

બિડાણોનો નમૂનો :- -

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યા અગે કયાં સપર્ક કરવો.:- જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૧૮ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ :- અસ્વ.ચ વ્યવસાયમાં રોકાયેલ વાલીઓના બાળકોને શિષ્ય વૃત્તિ બીસીકે-૪

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- જે તે વર્ષ

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ- અસ્વાચ વ્યવસાયમાં રોકાયેલા વાલીના બાળકો તેમના પરપરાગત વ્યવસાયમાથી બહાર
આવી શિક્ષણ મેળવે તે માટે કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮) :- ૧૪૩૪૩

વિદ્યાર્થીઓ ૨૬૫.૭૦ લાખ

લાભાર્થીની પાત્રતા :- જેમના વાલી અસ્વિચ્છન વ્યવસાય કરતા હોય તેમના બાળકોને

લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- નિયત નમૂનાના ફોર્મમાં દરખાસ્ત સબધિત શાળા મારફતે કરવી.

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :- ઉબ્ત મુજબ

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- વાલીનો વ્યવસાય અસ્વવચ્છ હોવો જોઈએ.

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય
મદદ પણ દર્શાવવી)

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- સબધિત શાળા મારફતે

અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. સબધિત શાળાના

આચાર્યશ્રીનો અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ તેનો ઉર્લ્લીંતખ કરો.) નિયત નમૂનામાં શાળાએ પત્રકમાં મોકલવાની હોય છે. બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- અસ્વપચ્છલ વ્યટવસાય કરતા હોવાનો દાખલો બિડાણોનો નમૂનો :- -

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યાત અગે કયાં સપર્ક કરવો.:- જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનો સહકર્વો ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તારોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૧૯ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પધ્ધ તિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનુ નામ :- પૂર્વ એસ.એસ.સી. ના વિદ્યાર્થીઓને શિષ્ય વૃત્તિ બીસીકે-૨

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- જે તે વર્ષ

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ- અનુ.જાતિના વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ મેળવવા પ્રોત્સાસહિત કરવા માટે

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮) :- ૧૯૭૫ વિદ્યાર્થીઓ ૮.૯૩લાખ

લાભાર્થીની પાત્રતા :- ગત વર્ષની પરિક્ષામાં પાસ હોવા જોઇએ ૭૫% હાજરી હોવી જોઇએ

લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- નિયત નમૂનાના ફોર્મમાં દરખાસ્તે સબધિત શાળા મારફતે કરવી.

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ :- ઉબ્તં મુજબ

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- ઉબ્ત- મુજબ

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્યુ

મદદ પણ દર્શાવવી) :-

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધવતિ :- સબધિત શાળા મારફતે

અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. સબધિત શાળાના

આચાર્યશ્રીનો

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાટ) :- લાગુ પડતુ નથી.

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યામ) :- લાગુ પડતુ નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો

અરજદારે

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ તેનો ઉર્લ્લીં ખ કરો.) નિયત નમૂનામાં શાળાએ પત્રકમાં મોકલવાની હોય છે.

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- નિયત નમૂનામાં શાળાએ પત્રકમાં માહિતી મોકલવાની

હોય છે. શાળાએ પત્રકમાં માહિતી દર્શાવવાની હોય છે.

બિડાણોનો નમૂનો :- -

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યા અગે કયાં સપર્ક કરવો.:- જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનો સહકર્વો

ઉપલધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૨૦ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પધ્ધ તિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનુ નામ :- ગણવેશ સહાય બીસીકે-૧૬

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- જે તે વર્ષ

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ- ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબો ના બાળકોને બે જોડી ગણવેશ

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮) :- ૧૫૦૪૮ વિદ્યાર્થીઓ ૪૫.૧૪ લાખ

લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- નિયત નમૂનાના સબધિત શાળાએ પત્રકમાં માહિતી મોકલવાની હોય છે.

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધનતિ :- ઉબ્તિ મુજબ

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- આવકનો દાખલો

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્યા

મદદ પણ દર્શાવવી) :- વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮ ડીસે-૧૮ અતિતમાં ધો.૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થી/

વિદ્યાર્થીનીઓને રૂ.૩૦૦/- ગણવેશ સહાય આપવામાં આવે છે.

સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધ.તિ :- સબધિત શાળા મારફતે

અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. નિયત નમૂનામાં શાળાએ

પત્રકમાં માહિતી મોકલવાની હોય છે.

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાય) :- લાગુ પડતુ નથી.

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાક) :- લાગુ પડતુ નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે

અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ તેનો ઉર્લ્ીંતખ કરો.) નિયત નમૂનો શાળામાં આપવામાં આવેલ છે.

બિડાણોનો નમૂનો :- -

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યાત અગે કયાં સપર્ક કરવો.:- જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનો સપર્કરવો

ઉર્બ્ીિબ્સ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૨૧ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પધ્ધ તિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનુ નામ :- સરસ્વ તી સાધના યોજના બીસીકે-૬

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- જે તે વર્ષ

કાર્યક્રમનો ઉદેશ - અનુજાતિની બાળાઓને શિક્ષણ આપવાનો

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮) :- ૮૨૬ વિદ્યાર્થીનીઓ સાયકલ સહાય લાભાર્થીની પાત્રતા :- ધો-૯ માં અભ્યાસ કરતી અનુ.જાતિની ગરીબીરેખા નીચે જીવતા કુટુંબની કન્યા કે જેમના રહેઠાણથી શાળાએ જવા માટે અતરને ધ્યાબને લીધા સિવાય એક ગામથી બીજે ગામ જતી કન્યાને તેમજ કુટુંબની આવક મર્યાદા રૂ.૪૭૦૦૦/- છે.

લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- ઉબ્ત મુજબ

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :- નિયત નમૂનાના સબધિત શાળા મારફતે દરખાસ્તવ મેળવી શાળા મારફતે જ આપવામાં આવે છે.

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- લાભાર્થીની પાત્રતામાં જણાવ્યાળ મુજબ

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- સબધિત શાળા મારફતે

અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. વિદ્યાર્થીએ જે તે હાઇસ્કૂલમાં અરજી કરવી.

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાર) :- લાગુ પડતું નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું તેનો ઉર્લ્લીંત્ત કરો.) નિયત નમૂનો હાસ્કુસલમાં આપવામાં આવેલ છે.

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- ૪૭૦૦૦/- સુધીની આવકનો દાખલો

બિડાણોનો નમૂનો :-

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યાશ અગે કયાં સપર્ક કરવો.:- સબધિત હાઇસ્કૂનલ કે જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનો સપર્ક કરવો

ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૨૨ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ :- ડો.આબેડકર આવાસ સહાય યોજના બીસીકે-૫૦(અનુ.જાતિ)

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- જે તે વર્ષમાં

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ- અનુસુચિત જાતિના ઇસમોને વ્યવકિતગત ધોરણે મકાન સહાય

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (૨૦૧૭-૧૮) :- ૫૧૪ મકાન ૧૧૩.૨૭ લાખ

લાભાર્થીની પાત્રતા :- ૧૭ થી ૨૦ સ્કોર વાળા બી.પી.એલ. ઘરવિહોણા અનુ.જાતિના લોકો કે જેઓની

પાસે જમીનનો ખાલી પ્લોટ હોય તેવા ઇસમને લાભ મળવાપાત્ર રહેશે.

લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- જમીનનો પ્લોટનામે હોવો જોઇએ, ઇસમની રજા રજાચિકી, મકાન નામે ન હોવું જોઇએ, અનુજાતિના હોવા જોઇએ.

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :- તાલુકા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક પાસેથી આબેડકર આવાસ સહાયનું

અરજીફોર્મ મેળવી સાધનિક કાગળો સહ સર્પૂર્ણ વિગતો ભરી આપવાનું રહેશે.

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- જમીનનો પ્લોટનામે હોવો જોઈએ,આવક મર્યાદા,બાધકામની રજા રજાચિકી,મકાન નામે ન હોવું જોઈએ -

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) :-

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- મકાન સહાયનો ચેક ટપાલ દ્વારા અરજદારને મોકલવામાં આવે છે. અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. તાલુકા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક નો સપર્ક કરવાનો રહેશે.

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- વિના મુલ્યેક

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો

અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) નિયત નમૂનાનાં અરજીફોર્મમાં કરવાની હોય છે.

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- બાધકામની રજાચિકીઆકારણીપત્રક, આવક/ જાતિનો દાખલો,બીપીએલનો દાખલો,અપગનો દાખલો,વિધવાના કેસમાં પુનઃ લગ્ન કર્યા નથી તેવો દાખલો, ઉંમરનો પુરાવો બિડાણોનો નમૂનો :- ઉબ્તો મુજબ પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યાન અગે કયાં સપર્ક કરવો.:- જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનો સપર્ક કરવો ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૨૩ -

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ :- ડો.આબેડકર આવાસ સહાય યોજના બીસીકે-૫૨(અતિ પછાત)

કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય :- જે તે વર્ષમાં

કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ્ય :- અતિપછાત જાતિના ઇસમોને વ્યક્તિગત ધોરણે મકાન સહાય

કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (૨૦૧૭-૧૮) :- ૨૨ મકાનો ૫.૦૮ લાખ સહાય

લાભાર્થીની પાત્રતા :- ૧૭ થી ૨૦ સ્કો૧૨ વાળા બી.પી.એલ. ઘરવિહોણા અનુ.જાતિના લોકો કે જેઓની

પાસે જમીનનો ખાલી પ્લોટ હોય તેવા ઇસમને લાભ મળવાપાત્ર રહેશે.

લાભ અગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :- જમીનનો પ્લોટનામે હોવો જોઈએ,બાધકામની રજા રજાચિકી,મકાન નામે ન હોવું જોઈએ, અનુજાતિના હોવા જોઈએ.

કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ :- તાલુકા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક પાસેથી આબેડકર આવાસ સહાયનું

અરજીફોર્મ મેળવી સાધનિક કાગળો સહ સર્પૂર્ણ વિગતો ભરી આપવાનું રહેશે.

પાત્રતા નક્કી કરવા અગેના માપદંડો :- જમીનનો પ્લોહટનામે હોવો જોઈએ. આવક મર્યાદા, બાધકામની રજાચિઠ્ઠી, મકાન નામે ન હોવું જોઈએ.

કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્યોમદદ પણ દર્શાવવી) :-

સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ :- મકાન સહાયનો ચેક ટપાલ દ્વારા અરજદારને મોકલવામાં આવે છે. અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સપર્ક કરવો. તાલુકા કક્ષાએ સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક નો સપર્ક કરવાનો રહેશે.

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- વિના મુલ્યેક

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો

અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું તેનો ઉર્લ્ીં જ કરો.) નિયત નમૂનાનાં અરજીફોર્મમાં કરવાની હોય છે.

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :- બાધકામની રજાચિઠ્ઠી, આરણીપત્રક, આવક/ જાતિનો દાખલો, બીપીએલનો દાખલો, અપગનો દાખલો, વિધવાના કેસમાં પુનઃ

લગ્ન કર્યાં નથી તેવો દાખલો, ઉંમરનો પુરાવો

બિડાણોનો નમૂનો :- ઉક્ત મુજબ

પ્રક્રિયાની લગતી સમસ્યાલ અગે કયાં સપર્ક કરવો :- જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીનો સર્કલ્લો ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તનરોએ) જિલ્લા કક્ષાએ

- ૨૪ -

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમનું નામ :-

પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત)

ઉદ્દેશ :-

નક્કી કરેલ લક્ષ્યાક (છેલ્લા પાંચ વર્ષ) :-

પાત્રતા :-

પાત્રતા માટેના માપદંડો :-

લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ

રાહત/પરમીટ/અધિકૃતની સમય મર્યાદા :-

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યામ) :-

અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોયતો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો

અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવુ તેનો ઉર્લ્નીં ખ કરો.)

બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો) :-

બિડાણોનો નમૂનો :- ઉબ્તઉ મુજબ

નોંધ :- અત્રેની કચેરીમાં કોઈ રાહત/પરમીટ અપાતી નથી.

- ૨૫ -

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

સરકારશ્રીના સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગના ધીનગર દ્વારા વખતો વખત બહાર

પાડવામાં આવેલા પચાયત ને લગત ઠરાવો તથા સૂચનાઓ મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાત પચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ તે હેઠળ નિયમો અને સરકારશ્રીના પચાયત ગ્રામ ગૃહ

નિર્માણ અને ગ્રામવિકાસ વિભાગના ઠરાવો/પરિપત્રો તથા વિકાસ કમિશ્નરશ્રીના પરિપત્રો સૂચનાઓ

અન્વરયે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

- ૨૬ -

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપ્લબ્ધ માહિતી વીજાણુરૂપે ઉર્બ્નીડભ્ણિ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો

૧૬.૧ અત્રેની કચેરીમાં યોજનાઓ અગેની કામગીરીની માહિતી વિજાણુરૂપે ઉપ્લબ્ધ નથી.

(વિચારી શાકાય)

- ૨૭ -

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપ્લબ્ધ સવલોતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રથાલય

નાટક શો

વર્તમાનપત્રો

પ્રદર્શનો

નોટીસબોર્ડ

કચેરીમાં રેકર્ડનુ નિરીક્ષણ

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ

ઉપ્લબ્ધ મુદ્રિત નિયમસગ્રહ

જાહેર તત્રની વેબસાઇટ

જાહેર ખબરના અન્યસ સાધનો

- ૨૮ -

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્યર ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અગે.

અરજીપત્રક (સદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ) ફી

માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પલણી.

માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તલીમની બાબતમા.

તાલીમ કાર્યક્રમનુ નામ અને તેનુ સક્ષિ વર્ણન

તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત તાલીમનો ઉદ્દેશ

ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાકો (છેલ્લુ વર્ષ)

તાલીમ માટેની પાત્રતા

તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઇ હોય તો)

નાણાકીય તેમજ અન્યી પ્રકારની સહાય (જો કોઇ હોય તો)

સહાય આપવાની પદ્ધતિ

અરજી કરવા માટે સપર્ક માહિતી અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાર)

- ૨૯ -

અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યા)

અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી

પાડવાની વિગતો જણાવો.)

બિડાણો દસ્તાવેજોની યાદી

બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો

અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ

પસદગીની કાર્યપદ્ધતિ

તાલીમ કાર્યક્રમનુ સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)

તાલીમના સમયપત્રક અગે તલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ

તાલીમ કાર્યક્રમ માટે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તત્રએ કરવાની વ્યીવસ્થા

જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ સ્તારે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓનીયાદી
૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવાજાહેર તત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાધા
પ્રમાણપત્ર

પ્રમાણપત્ર અને ના-વાધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.

અરજી કરવા માટેની પાત્રતા

અરજી કરવા માટે સપર્ક માહિતી

અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાણ)

અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાન)

અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી
પાડવાની વિગતો જણાવો.)

- ૩૦ -

બિડાણો દસ્તા વેજોની યાદી

બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો

અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ

અરજી મળ્યાી પછી જાહેર તત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા

પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય

પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો

નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અગે નોંધણી માટેની પાત્રતા પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)

અરજી ફી (લાગ પડતુ હોય ત્યાિ)

અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાપ)

અરજી નો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની
વિગતોદર્શાવો.)

બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી

બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો

અરજી કરવાની પદ્ધતિ

અરજી મળ્યાી પછી જાહેર તત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા

- ૩૧ -

નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતો હોય તો) નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્ર કર અગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશ્નયવસાય વેરો, મનોરજન વેરો વગેરે)

વેરાનુ નામ અને વિવરણ

વેરો લેવાનો હેતુ

કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ

મોટો કસુરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)

જોડાણ માટેની પાત્રતા

પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)

અરજી માટેની સપર્ક માહિતી

અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

અરજી નો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની

વિગતોદર્શાવો.)

બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી

બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનોઅરજી કરવાની પદ્ધતિ

- ૩૨ -

અરજી મળ્યા પછી જાહેર તત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા

બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુકું વિવરણબિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સપર્ક માહિતી

અને અન્યા ખર્ચ

૧૮.૮. જાહેર તત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત