

પ્રકરણ : ૧

પ્રસ્તાવના

સરકારશ્રીના અન્ન નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક બાબતોના વિભાગની સંબંધિત યોજનાઓ બાબતે તથા સદર યોજનાના સંબંધિત અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની વિગત તથા અધિકારી / કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો , વિભાગને લાગુ પડતા કાયદા નિયમો તથા તે અન્વયે થતી કાર્યવાહીથી લોકોને માહિતગાર કરવા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ના સંદર્ભ આ પુસ્તિકા અન્ન નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક બાબતના વિભાગને લગતી વલસાડ જિલ્લા માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. પુસ્તિકામાં આપેલ વિગતોથી લોકોને પુરવઠા વિભાગની કાર્યવાહીથી સંપૂર્ણ માહિતગાર કરવાનો ઉદ્દેશ સફળ થશે. તેમ છતાં પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અન્વયે વધુ માહિતી મેળવવા ઈચ્છિત વ્યક્તિઓ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી વલસાડનો અથવા તેમની કચેરીના પુરવઠા હેડ ક્લાર્કનો સંપર્ક કરી માહિતી મેળવી શકશે.

પ્રકરણ :૨

(નિયમ – સંગ્રહ (૧))

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

વલસાડ જિલ્લાના પુરવઠા વિભાગ સરકારશ્રીના અન્ન નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક બાબતોના વિભાગ દ્વારા નિયત કરેલ યોજનાઓ તથા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલ કાયદા / નિયમો તથા પરિપત્રો / ઠરાવની જોગવાઈઓ અમલ કરવા કાર્યરત છે. ગરીબ રેખાની નીચે જીવતા કુટુંબોને રાહતદરે જીવન જરૂરી ખાદ્ય ચીજવસ્તુઓ પુરી પાડી તેમના જીવનમાં આર્થિક રીતે મદદરૂપ થઈ જીવન ધોરણ ઉંચુ લવવાનો ઉદ્દેશ સિદ્ધ થાય તે જોવાનો છે. આ ઉદ્દેશ સિદ્ધ કરવા લોકો પણ સાચા બીપીએલ/ અંત્યોદય કુટુંબોની સાચી ઓળખાણ તંત્ર આગળ ઉપલબ્ધ કરાવે તથા જરૂરી અધિકૃત પત્ર માટે સાચા ઉમેદવાર તૈયાર થાય તે માટે પુરવઠા તંત્રને જરૂરી મદદરૂપ બને તે જરૂરી છે. જે માટે ગ્રામસભા તથા અન્ય સમિતિઓની રચના કરવામાં આવેલ છે , તે દ્વારા પુરવઠા તંત્રને સહયોગ આપી શકે છે.

વલસાડ જિલ્લાનાં પુરવઠા વિભાગ માટે સંબંધિત કચેરીઓની વિગત નીચે મુજબ છે.

રાજ્યકક્ષા :-

- ૧) અન્ન નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક બાબતોનો વિભાગ ૧૪/૬ , સરદાર ભવન , સચિવાલય , ગાંધીનગર
- ૨) નિયામકસ નાગરિક પુરવઠાની કચેરી , ૧૪/૫ , સરદાર ભવન , સચિવાલય , ગાંધીનગર .
- ૩) અન્ન નિયામકની કચેરી ૧૪/૭ , સરદાર ભવન , સચિવાલય , ગાંધીનગર

જિલ્લા કક્ષા :-

ક્લેક્ટર કચેરી , પુરવઠા શાખા , જિલ્લા સેવા સદન -૩ , વલસાડ

તાલુકા કક્ષા :-

મામલતદાર કચેરી વલસાડ , પારડી , ઉમરગામ , કપરાડા , ધરમપુર
કચેરીનો સમય :- સવારે :૧૦:૩૦ થી સાંજે :૬ :૧૦ કલાક સુધી .

પ્રકરણ :- ૩

(નિયમ – સંગ્રહ (૨))

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩ (૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

૧ : હોદ્દો :- જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી , વલસાડ

સત્તાઓ – વહીવટી	(૧)	ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ -૧૯૫૫ ની કલમ ૬-એ તથા ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (પરવાના, નિયંત્રણ અને જથ્થા જાહેરાત) -૧૯૮૧ ની કલમ -૧૦ અને ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને લાયસંસ આપવા બાબત) હુકમ -૨૦૦૪ ની કલમ-૧૧ હેઠળના કેસો અંગે નિર્ણય લઈ અમલીકરણ કરાવવાની કામગીરી.
	(૨)	નાગરિક પુરવઠા વિભાગને લગતા જુદા જુદા કાયદા અને નિયમોનું અમલીકરણ કરાવવાની કામગીરી.
	(૩)	અન્ન નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા.વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવ / પરિપત્રોના અમલીકરણ કરાવવાની કામગીરી .
	(૪)	સરકારશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળની આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના વિતરણ બાબતે પરવાના આપવા તથા આવશ્યક ચીજવસ્તુઓની અનાધિકૃત હેરાફેરી ન થાય તેમજ બજારમાં ભાવ જથ્થો જળવાય રહે તે માટે તપાસણીની કાર્યવાહી રાખવાની કામગીરી.
	(૫)	જિલ્લાના પુરવઠાતંત્ર ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.
નાણાકીય	(૧)	અધિકારી / કર્મચારીઓના પગાર – મુસાફરી ભથ્થુ , કચેરી માટે જરૂરી કન્ટીજંસી ખર્ચ બાબતે નિયંત્રણ રાખવાની તથા ચુકવણી અંગેની કામગીરી.
	(૨)	કર્મચારીઓના ઈજાફા મંજૂર કરવાની કામગીરી.
	(૩)	થયેલ ખર્ચ અંવયે એ.જી.કચેરી સાથે હિસાબ મેળવાણું કરાવવાની કામગીરી.
અન્ય	(૧)	નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની તથા જરૂરી સુચનો આપવાની કામગીરી.
	(૨)	સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલ સમિતિઓની રચના કરી જિલ્લા કક્ષાએ મીટીંગ યોજવાની કામગીરી.
	(૩)	સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી નિયત સમયમાં મોકલવાની કામગીરી.
	(૪)	મે. કલેક્ટર સાહેબ , વલસાડ તરફથી ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, ચુંટણી સબંધી તથા કાયદા અને વ્યવસ્થા સબંધે સુપરત કરવામાં આવતી કામગીરી.
ફરજો	(૧)	ઉપરોક્ત વહીવટી અને નાણાકીય તેમજ અન્ય કામગીરી સબંધમાં વિષય પ્રમાણે ચોકસાઈથી કામગીરી બજાવવાની

પ્રકરણ :- ૩

(નિયમ – સંગ્રહ (૨))

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩ (૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		પુરવઠા હેડ ક્લાર્ક
સત્તાઓ – વહીવટી	(૧)	ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ -૧૯૫૫ ની કલમ ૬-એ તથા ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (પરવાના, નિયંત્રણ અને જથ્થા જાહેરાત) -૧૯૮૧ ની કલમ -૧૦ અને ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને લાયસંસ આપવા બાબત) હુકમ -૨૦૦૪ ની કલમ-૧૧ હેઠળના કેસો અંગે નોંધ મુકવાની તથા આદેશ અંવયે હુકમો કરવાની કામગીરી.
	(૨)	ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને લાયસંસ આપવા બાબત) હુકમ - ૨૦૦૪ અંવયે જિલ્લાની વલદના મંજુરી હુકમ અંવયે નોંધ મુકવાની તથા આદેશ અંવયે હુકમો કરવાની કામગીરી.
નાણાકીય	(૧)	રાજ્યશ્રાવ થયેલ રકમની સરકાર તરફે વસુલાત થયા બદલની ચકાસણીની કામગીરી.
અન્ય	(૧)	રેકર્ડ વર્ગીકરણની કામગીરી.
	(૨)	જિલ્લા કક્ષાએ રાખવામાં આવતી મીટીંગો અંવયે નોંધ તૈયાર કરવાની તથા પ્રોસીડીંગ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	(૩)	તાલુકા કક્ષાએથી માહિતી મેળવી સરકારશ્રીમાં જુદા જુદા વિષયો અંવયે પી.આર.મોકલવાની કામગીરી.
	(૪)	મે. કલેક્ટર સાહેબ , વલસાડ તરફથી ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ , ચુંટણી સંબંધી તથા કાયદા અને વ્યવસ્થા સંબંધે સુપરત કરવામાં આવતી કામગીરી.
ફરજો	(૧)	ઉપરોક્ત વહીવટી અને નાણાકીય તેમજ અન્ય કામગીરી સંબંધમાં વિષય પ્રમાણે ચોકસાઈથી કામગીરી બજાવવાની

પ્રકરણ :- ૩

(નિયમ – સંગ્રહ (૨))

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩ (૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		નાયબ મામલતદાર (એસકેઓ)
સત્તાઓ – વહીવટી	(૧)	ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ -૧૯૫૫ ની કલમ ૬-એ તથા ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (પરવાના, નિયંત્રણ અને જથ્થા જાહેરાત) -૧૯૮૧ ની કલમ -૧૦ અને ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને લાયસંસ આપવા બાબત) હુકમ -૨૦૦૪ ની કલમ-૧૧ હેઠળના કેસો અંગે નોંધ મુકવાની તથા આદેશ અંવયે હુકમો કરવાની કામગીરી.
	(૨)	સરકારશ્રી તરફથી ફાળવેલ કેરોસીન , ખાંડ, તેલની રેશન કાર્ડ ધારકોને વિતરણ માટે તાલુકા દીઠ ફાળવણી કરવા નોંધ મુકવાની તથા આદેશ અન્વયે હુકમ કરવાની કામગીરી.
નાણાકીય	(૧)	કચેરીના અધિકારી , કર્મચારીઓના પગારબીલ તથા કચેરી ખર્ચને લગતી કંટીજન્સી ખર્ચના બીલો બનાવી ચુકવણી કરી પહોંચ મેળવવાની કામગીરી તથા એ.જી કચેરી સાથે ખર્ચનું મેળવણું કરવાની કામગીરી.
	(૨)	કર્મચારીઓની સર્વિસબુકોઅદતન નિભાવવાની તથા ઈજક્ટાઓ મંજૂર કરાવવાની કામગીરી.
અન્ય	(૧)	મહેકમ દફતરની કામગીરી.
	(૨)	જિલ્લા કક્ષાએ રાખવામાં આવતી મીટીંગો અંવયે નોંધ તૈયાર કરવાની તથા પ્રોસીડીંગ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	(૩)	તાલુકા કક્ષાએથી માહિતી મેળવી સરકારશ્રીમાં જુદા જુદા વિષયો અંવયે પી.આર.મોકલવાની કામગીરી.
	(૪)	મે. કલેક્ટર સાહેબ , વલસાડ તરફથી ડીઝાસ્ટર મેનેજમેંટ , ચુંટણી સંબંધી તથા કાયદા અને વ્યવસ્થા સંબંધે સુપરત કરવામાં આવતી કામગીરી.
ફરજો	(૧)	ઉપરોક્ત વહીવટી અને નાણાકીય તેમજ અન્ય કામગીરી સંબંધમાં વિષય પ્રમાણે ચોકસાઈથી કામગીરી બજાવવાની

પ્રકરણ :- ૩

(નિયમ – સંગ્રહ (૨))

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩ (૧) સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		મુખ્ય પુરવઠા નિરેક્ષકશ્રી તથા પુરવઠા નિરીક્ષકશ્રીઓ
સત્તાઓ – વહીવટી	(૧)	જિલ્લામાં આવશ્યક ચીજવસ્તુનો પુરવઠો અને ભાવ જળવાય રહે તે માટે ગેરકાયદેસર હેરાફેરી ન થાય તે અંગે જરૂરી તપાસણીની કાર્યવાહી રાખવી.
	(૨)	સરકારશ્રી દ્વારા રેશનકાર્ડ ઉપર વિતરણ કરવા માટે આપવામાં આવતી ચીજવસ્તુઓનું નિયત પ્રમાણ, ભાવ અને સમયસર વિતરણ થાય તે માટે સરકાર માન્ય વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની મુલાકાત લઈ તપાસણી કરવી તથા જરૂરી સૂચનો આપવાની કામગીરી.
	(૩)	તપાસણી દરમિયાન જણાયેલ ગેરરીતીઓ બદલ તપાસણીના કામના કાગળો તૈયાર કરવા તથા આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ જથ્થો તથા તે અંગેના સાધનો સીઝ કરી સંબંધિતને બજાવણી કરે કાયદેસરની જરૂરી કાર્યવાહી કરવા માટે જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીને તૈયાર કરેલ તપાસણીનું કામ સુપરત કરવું.
નાણાકીય	(૧)	----
અન્ય	(૧)	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત કરવામાં આવતી કામગીરી
	(૨)	મે. કલેક્ટર સાહેબ, વલસાડ તરફથી ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ , ચુંટણી સંબંધી તથા કાયદા અને વ્યવસ્થા સંબંધે સુપરત કરવામાં આવતી કામગીરી.
ફરજો	(૧)	ઉપરોક્ત વહીવટી અને નાણાકીય તેમજ અન્ય કામગીરી સંબંધમાં વિષય પ્રમાણે ચોકસાઈથી કામગીરી બજાવવાની

પ્રકરણ :- ૪

(નિયમ – સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો , સૂચનાઓ , નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.
દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર સ્ટેમ્પ એક્ટ હેઠળ રીફંડ ચુકવવાના હુકમો
૧) સરકારશ્રી ના નિયંત્રણ હેઠળની આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ અનાધિકૃત ઉપયોગ તથા ગેરકાયદેસર હેરફેર બાબતે તપાસની કાર્યવાહી રાખવી જથ્થો / વાહન સ્થગિત કરવા બાબત. સીઝર અંવયે જથ્થો / વાહનની કિંમત તથા પરવાના અનામતની રકમ રાજ્યસત કરવા બાબત.	ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ અવિનિયમ -૧૯૫૫ ની કલમ ૬-એ તથા ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (પરવાના, નિયંત્રણ અને જથ્થા જાહેરાત) -૧૯૮૧ ની કલમ - ૧૦ અને ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને લાયસંસ આપવા બાબત) હુકમ -૨૦૦૪ ની કલમ-૧૧ હેઠળ નામદાર સરકારશ્રીના અન્ન ના.પુ અને ગ્રા.બા વિભાગના પરિપત્રો અને ઠરાવો.
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	હુકમ / બીલની નકલ અથવા પ્રકરણના જરૂરી દસ્તાવેજ પુરાવાની નકલ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ	સરનામુ :- કલેક્ટર કચેરી, પુરવઠા શાખા , વલસાડ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	પુરવઠા શાખા, કલેક્ટર કચેરી , જિલ્લા સેવા સદન વલસાડ ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૩૨ -૨૪૪૨૭૪ ફેક્સ : ૦૨૬૩૨-૨૪૮૩૩૫ ઈ મેઈલ :- collector-val@gujarat.gov.in
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો , સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	અરજી દીઠ ફી. ૫૦/- તેમજ દસ્તાવેજ પુરાવા દરેક પાના દીઠ રૂ.૫/- મુજબ.

પ્રકરણ :- ૫
(નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

નીતિ અમલ :

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

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સરકાર માન્ય વ્યાજબી ભાવની દુકાન મંજૂર કરવા બાબત તથા સ્થળકેર કરવા બાબત.	જનતાના પ્રતિનિધિઓની સલાહ , પરામર્શ માટેની જોગવાઈ છે.	જિલ્લા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિમાં જનતાના પ્રતિનિધિઓ સભ્ય હોય સદર સમિતિમાં આ વિષય બાબતે જરૂરી પરામર્શ કરી સલાહ લેવામાં આવે છે.
૨	જિલ્લાની શ્રેષ્ઠ વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને ઈનામ આપવા બાબત.	એજન	એજન
૩	જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળની માન્યતા બાબત.	એજન	એજન

નીતિ અમલ :-

અ.નં	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સરકારશ્રી દ્વારા રાહતદરે	હા	જિલ્લા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિમાં જનતાના પ્રતિનિધિઓ સભ્યો હોય તેઓ દ્વારા આવશ્યક ચીજવસ્તુના વિતરણ બાબતે સરકારશ્રીની નિતિની જાણકારી જનતા સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.
૨	નવી સરકાર માન્ય વ્યાજબી ભાવની દુકાન શરૂ કરવા બાબત .	હા	એજન
૩	ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળ તથા ગ્રાહક સુરક્ષા ફોર્મના અસ્તિત્વ બાબત.	હા	એજન

પ્રકરણ : ૬
(નિયમ સંગ્રહ -૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશે. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા , અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

નીતિ ઘડતર :-

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સીઝર થયેલ આવશ્યક ચીજવસ્તુ રાજ્યસાત કરવા તથા પરવાના અનામત રાજ્યસાત કરવા બાબતના હુકમો તથા પરવાના સંબંધી લેવામાં આવેલ હુકમો.	હુકમની નકલ અથવા સંબંધિત કેસના દસ્તાવેજ પુરાવાની નકલ અથવા સંબંધિત કેસ સંબંધમાં કાયદાના પુસ્તક અને સરકારશ્રીના પરિપત્રો / ઠરાવોની નકલ	લેખિત અરજી મેળેવી રૂ.૫૦/- અરજી ફી સાથે ચુકવવાની રહેશે. તેમજ માંગવામાં આવેલ દરેક દસ્તાવેજના દર પાના દીઠ રૂ.૫/- મુજબની કુલ રકમ વસુલ લઈને ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં શક્ય તેટલા વહેલા દસ્તાવેજોની નકલ આપવાની રહેશે.	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી વલસાડ
૨	વ્યાજબી ભાવની દુકાન મંજૂર કરવાના હુકમો.	એજન	એજન	એજન
૩	રેશનકાર્ડ ઉપર વિતરણ માટેની આવશ્યક ચીજવસ્તુ જેવી કે કેરોસીન , અનાજ તથા ખાંડની ફાળવણી અંગેના હુકમો.	એજન	એજન	એજન
૪	ડોરસ્ટેપ ડીલીવરી તથા લેવીખાંડ પરિવહન કોંટ્રાક્ટ મંજૂર કરવા બાબતના હુકમ	એજન	એજન	એજન
૫	ફેરણી કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી તપાસણીના કામના કાગળો તથા સીઝર હુકમો	એજન	એજન	એજન

પ્રકરણ : ૭

(નિયમ - સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ , પરિષદ , સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૧.	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	-
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ , પરિષદ , સમિતિઓ , અન્ય મંડળો)	૧) જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદ ૨) જિલ્લા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ , ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	પુરવઠા તંત્ર દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી તથા સરકારશ્રીના નિતિ નિયમોની જાણકારી. સમિતિ દ્વારા જાહેર જનતા સુધી પહોંચાડવાની કામગીરી તથા સરકાર આન્ય વ્યાજબીએ ભાવની દુકાન મંજૂર કરવા તથા સ્થળફેર કરવા બાબતે અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી તથા ગ્રાહક સુરક્ષાને લગતા સૂચનો આપવાની કામગીરી.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય)	સલાહકાર
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ	૧) જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદમાં કલેક્ટરશ્રી વલસાડ અધ્યક્ષ તેમજ સભ્ય તરીકે અન્ય ૧૨ સરકારી સભ્યો ૯ બીન સરકારી સભ્યો તથા સંસદસભ્યશ્રીઓ અબે ધારાસભ્યશ્રીઓનો સમાવેશ થાય છે. ૨) જિલ્લા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિમાં કલેક્ટરશ્રી વલસાડ અધ્યક્ષ તેમજ સભ્યોમાં સંસદસભ્યશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ , નગરપાલિકામા પ્રમુખશ્રી , જિલ્લા પંચાયત ના અધ્યક્ષ તથા ન્યાય સમિતિના અધ્યક્ષ તથા ૧૨ બીન સરકારે સભ્યો, ૯ સરકારી સભ્યોનો સમાવેશ થાય છે.
૬	સંસ્થાના વડા	કલેક્ટરશ્રી વલસાડ
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	૧) પુરવઠા શાખા, કલેક્ટર કચેરી, વલસાડ
૮	બેઠકોની સંખ્યા	૧) જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદની વર્ષમાં બે અને ૨) જિલ્લા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિની દર માસે એક બેઠક બોલવવાની થાય છે.
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે ?	ના
૧૦	શું બેઠકોએની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	ના

પ્રકરણ :- ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

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

સરકારી તંત્રનું નામ :-

કલેક્ટર કચેરી , હિસાબી શાખા, વલસાડ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

નીચેના નમૂનામાં જિલ્લા વાર માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫	૬.	૭	૮	૯
૧.	શ્રી વી.સી.બાગુલ	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૨૮૮૬	---	---	dso-val@gujarat.gov.in	વલસાડ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી . :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫	૬.	૭	૮	૯
૧.	શ્રી એન.એ.રાજપુત	નિવાસી અધિક કલેક્ટર વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૪૩૮૬	---	૨૪૮૩૩૫	Collector-val@gujarat.gov.in	વલસાડ

પ્રકરણ : ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કોઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અંગે કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ , અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.	ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ - ૧૯૫૫ ની કલમ ૬-એ તથા ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (પરવાના, નિયંત્રણ અને જથ્થા જાહેરાત) -૧૯૮૧ ની કલમ -૧૦ અને ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને લાયસંસ આપવા બાબત) હુકમ -૨૦૦૪ તથા તે અંવયે સરકારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા પરિપરો, ઠરાવોની જોગવાઈ હેઠળ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ/ નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?	નિર્ણય લેવા માટે જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી તથા કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએથી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	સ્તાનિક સૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં અખબારયાદી તેમજ સમાચારના રૂપે તથા ટી.વી કેબલ પ્રસારણ દ્વારા પ્રસિદ્ધ કરી જાહેર જનતા સુધી પહોચાડવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી અને કલેક્ટરશ્રી વલસાડ
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી અને કલેક્ટરશ્રી વલસાડ
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 તે વિષય	---
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	---
અમલની પ્રક્રિયા	---
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ	---
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	---
જો નિર્ણયથી સંત્પ ન હોય તો , ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	---

પ્રકરણ : ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫	૬.	૭	૮	૯
૧	વી.સી.બાગુલ	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી વલસાડ	૦૨૬૩૨	૨૪૨૯૮૬	----	----	----	વલસાડ
૨.	રશ્મિકા વી. પરાસ્કર	(હેડ ક્લાર્ક)	૦૨૬૩૨	૨૪૨૯૮૬	-----	-----	----	વલસાડ
૩	શ્રી એસ.જે.ટેલર	મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૬૩૨	૨૪૨૯૮૬	----	----	----	વલસાડ
૪	શ્રી આર.સી. પ્રજાપતી	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૬૩૨	૨૪૨૯૮૬	-----	-----	----	વલસાડ
૫	શ્રી ડી.એ.પરમાર	પુરવઠા નિરીક્ષક	૦૨૬૩૨	૨૪૪૧૯૨	----	----	----	વલસાડ
૬	શ્રીમતી પ્રિયા વી.આહિર	NFSA ના.મામ.	૦૨૬૩૨	૨૪૪૧૯૨	----	----	----	વલસાડ
૭	શ્રી સી.વાય.પટેલ	મ.યા. ના.મામ.	૦૨૬૩૨	૨૪૪૧૯૨	----	----	----	વલસાડ
૮	શ્રી ડી.જે.નંદાણીયા	SKO ના.મામ.	૦૨૬૩૨	૨૪૪૧૯૨	----	----	----	વલસાડ
૯	શ્રી આર.એચ.રાઠોડ	મ.યા.-૧ કારકુન (વલદ / ADM /SKO ચાર્જ)	૦૨૬૩૨	૨૪૪૧૯૨	----	----	----	વલસાડ
૧૦.	એન.એ.શેખ	મ.યા.-૨ કારકુન (હીસાબી/EST /ENFO/ રજીસ્ટ્રી ચાર્જ)	૦૨૬૩૨	૨૪૪૧૯૨	----	----	----	વલસાડ
૧૧	એન.બી.સોલંકી	પટાવાળા	૦૨૬૩૨	૨૪૪૧૯૨	----	----	----	વલસાડ

પ્રકરણ : ૧૧ (નિયમસંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ.

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાઅં માહિતી આપો.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	૨.	૩.	૪.	૭	૮
૧	વી.સી.બાગુલ	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી વલસાડ	૭૮,૮૦૦/-	---	જી.સી.એસ.આર. પે રૂલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા ધોરણસરનાં અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા.
૨.	રશ્મિકા વી. પરારકર	(હેડ ક્લાર્ક)	૩૮૦૯૦/- (ફિક્સ પે)	---	
૩	શ્રી એસ.જે.ટેલર	મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષક	૭૨,૧૦૦/-	---	
૪	શ્રી આર.સી. પ્રજાપતી	પુરવઠા નિરીક્ષક	૭૨,૧૦૦/-		
૫	શ્રી ડી.એ.પરમાર	પુરવઠા નિરીક્ષક	૪૧,૧૦૦/-	---	
૬	શ્રીમતી પ્રિયા વી.આહિર	NFSA ના.મામ.	૩૮૦૯૦/- (ફિક્સ પે)	---	
૭	શ્રી સી.વાય.પટેલ	મ.યા. ના.મામ.	૪૧,૧૦૦/-	---	
૮	શ્રી ડી.જે.નંદાણીયા	SKO ના.મામ.	૪૧,૧૦૦/-	---	
૯	શ્રી આર.એચ.રાઠોડ	મ.યા.-૧ કારકુન (વભદ / ADM /SKO ચાર્જ)	૧૯૯૫૦/- (ફિક્સ પે)		
૧૦.	એન.એ.શેખ	મ.યા.-૨ કારકુન (હીસાબી/EST /ENFO/ રજીસ્ટ્રી ચાર્જ)	૧૯ ૯૦૦/-		
૧૧	એન.બી.સોલંકી	પટાવાળા	૧૦૦૧૦/-		

પ્રકરણ : ૧૨ (નિયમસંગ્રહ -૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ , સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો.

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮

અ.નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	ચૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧.	૨.	૩.	૪.	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	---લાગુ પડતુ નથી---								
૨	---લાગુ પડતુ નથી---								
૩	---લાગુ પડતુ નથી---								
૪	---લાગુ પડતુ નથી---								

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

અ.નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	ચૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	---લાગુ પડતુ નથી---				
૨	---લાગુ પડતુ નથી---				
૩	---લાગુ પડતુ નથી---				
૪	---લાગુ પડતુ નથી---				

પ્રકરણ : ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પદ્ધતિ.

૧૩.૧ નીચેના નમૂના માહિતી આપો.

૧	કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ.	૧) NFSA -2013 અંતર્ગત ગરીબ રેખા નીચેના રેશનકાર્ડ ધરાવતા કુટુંબોને રાહતદરે અનાજ, ખાંડ , કેરોસીન પુરુ પાડવા માટેની બીપીએલ/ અંત્યોદય યોજના ૨) માં અન્નપૂર્ણા યોજના. ૩) પ્રધાનમંત્રી ગરીબ કલ્યાણ અન્ન યોજના ૪) અન્ન બ્રહ્મ યોજના
૨	કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	માસિક ધોરણે
૩	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	૧) જીવન જરૂરિયાતની ખાદ્ય સામગ્રી રાહતદરે પુરી પાડવી.
૪	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	---
૫	લભાર્થીની પાત્રતા	૧) બીપીએલ/ અંત્યોદય કુટુંબ ૨) ૬૫ વર્ષથી વધુ ઉમરના અન્ય સહાય ન મેળવતા નિરાધાર વૃદ્ધ
૬	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	૧) બીપીએલ/ અંત્યોદય કુટુંબ ૨) ૬૫ વર્ષથી વધુ ઉમરના અન્ય સહાય ન મેળવતા નિરાધાર વૃદ્ધ
૭	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	૧) બીપીએલ/ અંત્યોદય યોજનાનો રેશનકાર્ડ રજુ કરવો. ૨) અન્નપૂર્ણા યોજનાની કુપન રજુ કરવી.
૮	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	બીપીએલ યાદી તથા ગ્રામ પંચાયત / ગ્રામ સભાવનો ઠરાવ
૯	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગત (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.	બીપીએલ યોજના : ૧૨.૫ કિલો અનાજ (રાહતદરે) અંત્યોદય યોજના : ૩૫ કિલો અનાજ (રાહતદરે) અન્ન પૂર્ણા યોજના : ૧૦ કિલો અનાજ (વિનામુલ્યે)
૧૦	સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ	વ્યાજબી ભાવની દુકાનના સંચાલકો દ્વારા જે તે ગામોએ રેશનકાર્ડ / કુપન ઉપર વિતરણ કરવામાં આવે છે.
૧૧	અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો	મામલતદાર કચેરી મામલતદારશ્રી તથા નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા)
૧૨	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	--
૧૩	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	--
૧૪	અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.	મામલતદાર કચેરીએ નિયત નમૂનો ઉપલબ્ધ છે.

૧૫	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	૧) બીપીએલ યોજના માટે બીપીએલ યાદીનું પ્રમાણપત્ર ૨) અંત્યોદય યોજના માટે ગ્રામ પંચાયત / ગ્રામસભાનો ઠરાવ.
૧૬	બિડાણોનો નમૂનો.	--
૧૭	પ્રક્રિયા લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	મામલતદાર કચેરી
૧૮	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)	જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ નં કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા / પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર / ગામ	ઘર નં.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
--લાગુ પડતું નથી.--								

પ્રકરણ : ૧૪ (નિયમસંગ્રહ -૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો , પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

૧	કાર્યક્રમનું નામ	ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ (પરવાના , નિયંત્રણ અને જથ્થા જાહેરાત) આદેશ -૧૯૮૧ તથા વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને લાયસંસ આપવા બાબતનો હુકમ-૨૦૦૪ હેઠળ પરવાના આપવા બાબત.
	પ્રકાર (રાહત/ પરમીટ / અધિકૃતિક	અધિકૃતિ
	ઉદ્દેશ	સરકારશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળની આવશ્યક ચીજવસ્તુઓનું વિતરણ.
	નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	--
	પાત્રતા	ઉક્ત કાયદા હેઠળ ઠરાવેલ પાત્રતા
	પાત્રતા માટેનાં માપદંડો	એજન
	પૂર્વ જરૂરીયાતો	--
	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	સબસીડાઈઝ આવશ્યક ચીજવસ્તુ માટે ગરીબી રેખા નીચેના રેશંકાર્ડ રજુ કર્યેથી લાભ આપવાપાત્ર થાય છે.
	રાહત / પરમીટ / અધિકૃતિની સમયમર્યાદા	પાંચ વર્ષ
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	ઉક્ત કાયદા હેઠળ ઠરાવેલ ફી
	અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	ઉક્ત કાયદા હેઠળ ઠરાવેલ નમૂનો
	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	--
	બિડાણોનો નમૂનો	--

ક્રમ નં કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા / પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામુ			
					જિલ્લો	શહેર	નગર / ગામ	ઘર નં.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
લાગુ પડતુ નથી.								

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિગત.

પ્રકરણ : ૧૫ (નિયમસંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

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

૧. સરકારશ્રીના અન્ન ના.પુ અને ગ્રા. બા. વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : વભદ/૧૦૨૦૦૨/૪૮૭/ક, તારીખ : ૨/૮/૨૦૦૪ તપાસણીના અધિકારો અને તપાસણીના ધોરણ નિયત કરવામાં આવેલ છે. જે નીચે મુજબ છે.

અ.નં	તપાસણી અધિકારી	તપાસની બાબત.	પ્રતિ માસ તપાસણીની ન્યુનત્તમ સંખ્યા
૧	રાજ્યકક્ષા નિયામકશ્રી નાગરિક પુરવઠા કચેરીની તપાસણી ટીમ (ટીમ દીઠ અલગ રીતે)	વાજબી ભાવની દુકાન	૧૮
૨	જિલ્લા કક્ષા જિલ્લા પુરવઠા કચેરીની ટીમ દીઠ	વાજબી ભાવની દુકાન	૧૮
૩	શહેરી વિસ્તાર ઝોનલ અધિકારીશ્રીની કચેરીની ટીમ દીઠ	વાજબી ભાવની દુકાન	૧૮
૪	તાલુકા કક્ષા મામલતદારશ્રીની કચેરીની ટીમ દીઠ	વાજબી ભાવની દુકાન	૧૮
૫	રાજ્યકક્ષા, જિલ્લા કક્ષા, શહેરી વિસ્તાર, તાલુકા કક્ષા	ખાદ્ય પદાર્થ	જરૂરીયાત અને ફરીયાદ મુજબ

આ સિવાય પેટ્રોલ પમ્પ, એલપીજી ગેસ એજન્સી તથા કેરોસીનના હોલસેલ ડીલર,કેરોસીન રીટેલર્સની ૬ મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એકવાર તપાસણી થઈ જાય તે મુજબનો તપાસણીનો કાર્યક્રમ દરેક જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીએ તેમની જિલ્લાની ટીમ તથા તાલુકાની ટીમ દ્વારા સંયુક્ત રીતે ગોઠવવાનો રહેશે.

૨. જિલ્લા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિની બેઠક દર માસે પ્રથમ શનિવારે બોલાવવાનું ધોરણ રાખવામાં આવેલ છે.

૩. જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદની બેઠક વર્ષમાં બે વખત બોલાવવાનું ધોરણ રાખવામાં આવેલ છે.

૪. ૧૫ મી માર્ચના દિવસે વિશ્વ ગ્રાહક અધિકાર દિવસ તરીકે તથા ૨૪ મી ડીસેમ્બરના દિવસે રાષ્ટ્રીય ગ્રાહક દિવસ તરીકે ગ્રાહકોની જાગૃતિ , અધિકાર તથા કલ્યાણ અને રક્ષણના સંદર્ભે સેમિનારનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

૫. અત્રેના જિલ્લામાં અનાજ, ખાંડ તથા કેરોસીન રેશનકાર્ડ ઉપર વ્યાજબી ભાવની દુકાન મારફત વિતરણ કરવા માટે નીચે મુજબનું ધોરણ રાખવામાં આવેલ છે.

અ.ન.-૧) “મા અન્નપુર્ણા” યોજના હેઠળના અંત્યોદય કાર્ડધારક તથા અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો.

કેટેગરી	મળવાપાત્ર જથ્થો				
	ઘઉં (કિ.ગ્રા)	ભાવ પ્રતિ(કિ.ગ્રા) રૂ.પૈસા	ચોખા (કિ.ગ્રા)	ભાવ પ્રતિ (કિ.ગ્રા) રૂ.પૈસા	કુલ અનાજ (કિ.ગ્રા)
અંત્યોદય કુટુંબો (કાર્ડ દીઠ)	૨૫.૦૦	૨.૦૦	૧૦.૦૦૦	૩.૦૦	૩૫.૦૦૦
અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો (વ્યક્તિ દીઠ)	૩.૫૦૦	૨.૦૦	૧.૫૦૦	૩.૦૦	૫.૦૦૦

અ.ન :- (૨) બીપીએલ / એ.એ.વાય કાર્ડ ધારકો

વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો (કિગ્રા)		ભાવ પ્રતિ કિ.ગ્રા, રૂ. પૈસા
ખાંડ બીપીએલ	વ્યક્તિ દીઠ	૦.૩૫૦	૨૨.૦૦
એ એ વાય	૩ વ્યક્તિ સુધી કાર્ડ દીઠ	૧.૦૦૦	૧૫.૦૦
આયોડાઈઝ મીઠું (એ એ વાય અને બીપીએલ)	૬ થી વધુ વ્યક્તિ માટે કાર્ડ દીઠ	૨.૦૦૦	૧.૦૦

અ.ન-(૩) રાંધણ ગેસ નહી ધરાવતા તમામ નોન ગેસ રેશનકાર્ડ ધારક

વસ્તુ	એપીએલ-૧ અને એપીએલ-૨ કાર્ડ ધારકો માટે કાર્ડ દીઠ	બીપીએલ અને અંત્યોદય કાર્ડ ધારકો માટે કાર્ડ દીઠ	ભાવ પ્રતિ લીટર રૂ. પૈસા
કેરોસીન	વ્યક્તિ દીઠ ૨ લી. / મહત્તમ ૪ લી.	વ્યક્તિ દીઠ ૨ લી. / મહત્તમ ૮ લી.	સ્થાનિક રીતે કલેક્ટરશ્રીએ નક્કી કરેલ રાહત દરે

પ્રકરણ : ૧૬ (નિયમસંગ્રહ -૧૫)

વિજ્ઞાપ્યરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વીજ્ઞાપ્યરુપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કોપી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ : ૧૭ (નિયમસંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

૧	કચેરી ગ્રંથાલય	પુસ્તકો વિભાગને લગતા જુદા જુદા કાયદા / નિયમ અંગેના પુસ્તકો તથા સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્રો / ઠરાવોની નકલો કચેરીમાં અદ્યતન રાખવામાં આવે છે.
૨	નાટક અને શો	--
૩	વર્તમાન પત્રો	સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ લોક લ્હાર્થની યોજના અંગેની માહિતી તેમજ અત્રેથી લેવામાં આવેલ નિર્ણય / હુકમ અંગેની માહિતી સ્થાનિક વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિદ્ધ કરી લોકો સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.
૪	પ્રદર્શનો	વિશ્વ ગ્રાહક અધિકાર દિવસ તથા રાષ્ટ્રીય ગ્રાહક દિવસના આયોજમાં ગ્રાહક સુરક્ષા અંગેના પ્રદર્શનો યોજવામાં આવે છે.
૫	નોટિસ બોર્ડ	જિલ્લાની તમામ સરકાર માન્ય વ્યાજબી ભાવની દુકાનના નોટિસબોર્ડ ઉપર સરકારશ્રીની પુસ્તકો વિભાગની જુદી જુદી યોજના હેઠળ મળવા પાત્ર આવશ્યક ચીજવસ્તુની પ્રસિદ્ધિ કરવામાં આવે છે.
૬	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	-

૭	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	રૂ.૫૦/- ફી તથા દસ્તાવેજના પાના દીઠ રૂ.૫/- ની ફી સાથે લેખિત અરજી કર્યેથી દસ્તાવેજની નકલ મેળવી શકાય છે.
૮	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ	--
૯	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	--
૧૦	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	સ્થાનિક ટી.વી કેબલ તથા અન્ય સરકારી અર્થ સરકારી કચેરીઓના નોટીસબોર્ડ.

**પ્રકરણ : ૧૮ (નિયમસંગ્રહ -૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી.**

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.
૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

૧	અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	સાદી અરજીથી માહિતી માંગી શકે છે.
૨	ફી	રૂ.૫૦/- ફી તથા દસ્તાવેજના પાના દીઠ રૂ.૫/- ની ફી સાથે લેખિત અરજી કર્યેથી દસ્તાવેજની નકલ મેળવી શકાય છે.
૩	માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી	માહિતી મેળવવાની અરજી લેખિત સ્વરૂપમાં વિષયની સ્વયં સ્પષ્ટ વિગતસંગ્રહ કરવાની થાય ચી.
૪	માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	માહિતી આપવાના ઈન્કાર બાબતે લેખિતમાં અરજદારને જવાબ આપવાનો થાય છે. જે અન્વયે અપીલ માટે કલેક્ટરશ્રીને એપેલેટ અધિકારી નિયુક્ત કરેલ છે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા : સાદા કાગળની અરજી / અરજી પત્રકની નકલ
- ફી : સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી: મનોરંજન કર કલેક્ટરશ્રી વલસાડને સંબોધીને
- માહિતી આપાઅનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલિમની બાબતમાં.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)

- સહાય આપવાની પધ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જન કરવાવની પદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરુકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા , એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ -૧૩ સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હ્ય તેવા , જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના- વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના – વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિતરણ .
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમુના.
- અરજી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી .
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો.
- અરજીની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરનો ગાળો (જો લાગુ પડતુ હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે. (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન , વ્યવસાય વેરો , મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ :
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી.

૭ વીજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગરપાલિકા/ યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદાવરે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી .
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

મામુર