



જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, દાહોદની કચેરી

જિલ્લા સેવા સદન, છાપરી-દાહોદ.

ફોન અને ફે સ નં.: ૦૨૬૭૩ ૨૩૯૨૫૦
ક્રમાંક-પરવ/આર.ટી.આઈ./વશી- દાહોદ. તા.૨૯/૫/૨૦૧૯

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી,
દાહોદ

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪
અન્વયે દરેક સતામંડળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર
અધ્યતન કરવા બાબત

સંદર્ભ :- જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી,
દાહોદના હુકમ ક્રમાંક-આરટીઆઈ/વશી-૩૭૭-૩૯૪
તા.૧૧/૪/૨૦૧૯

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય સંદર્ભ અન્વયે જાણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક સતામંડળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, દાહોદની કચેરીની માહિતી અધ્યતન તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી
તેમજ સોફ્ટ કોપી આ સાથે સામેલ કરી સાદર કરેલ છે. જે આપશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી
છે.

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી,
દાહોદ

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ક્રમાંક	વિગત	પાના નં.
	પ્રસ્તાવના	
1.	વ્યાખ્યાઓ	1-4
2.	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	5-13
3.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	14-16
4.	વિભાગે કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	17-19
5.	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	20-24
6.	જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પસોના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	25
7.	જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને સંસ્થાઓનું પત્રક.	26-28
8.	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	29
9.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	30
10.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા	31
11.	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું	32
12.	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	33
13.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	34
14.	આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકત મેળવનારની વિગતો	35
15.	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	36-37
16.	વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	38

17.	माहिती मेणववा माटे नागरीकोने उपलब्ध सवलतोनी विगत	39
18.	अन्य उपयोगी माहिती	

પ્રકરણ-૧

વ્યાખ્યાઓ

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં પ્રયોજવામાં આવેલ અગત્યના કેટલાક શબ્દ પ્રયોજની વ્યાખ્યાઓ

(ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે :-

કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ ક્ષેત્ર વહીવટ ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણ વાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર

રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટાપાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સબંધમાં રાજ્ય સરકાર.

(ચ) "સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે :-

(૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભા અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાનપરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ.

(૨) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ

(૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ.

(૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ.

(૫) સંવિધાનની કલમ-૨૩૦ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટદાર

(છ) માહિતી એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, હુકમો લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહીતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

- (ઝ) "જાહેર સત્તા મંડળ" એટલે :-
- (ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ
 - (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી
 - (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમા સમુચિત સરકારે પુરા પાડેલ ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે.
 - (૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ
 - (૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતા બીનસરકારી સંગઠનનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ટ) "રેકર્ડ" માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે. :-
- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ.
 - (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ,
 - (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને
 - (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલ કોઈ સામગ્રી
- (ઠ) "માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં :-
- (૧) કામકાજ દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના,
 - (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ , ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
 - (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
 - (૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી ટેપ વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના, અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

- (ડ) "રાજ્ય માહિતી પંચ" એટલે કલમ-૧૫ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ :-
- (ઢ) "રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને " રાજ્યના માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ-૧૫ ની પેટા કલમ-(૩) હેઠળ નીમાયેલ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર
- (ત) "રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ-૫ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ મુકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમા પેટા કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ધ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરીક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સતામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ- ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

૨.૧ જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ :-

દાહોદ જીલ્લો તા.૨/૧૦/૧૯૯૭ થી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. જેથી જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, દાહોદની કચેરી તા.૨/૧૦/૧૯૯૭ થી અમલમાં છે.

- (૧) વિભાગ ધ્વારા અનાજની પ્રાપ્તિ સંગ્રહ અને પુરવઠા અંગેની નીતિ ઘડવી, અનાજ અને પેટ્રોલ ડીઝલ, કેરોસીન જેવી બીજી આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ વ્યાજબી ભાવે પુરતા પ્ર માણમાં નાગરીકોને મળી રહે તે સુનિયત કરવા માટે યોગ્ય કાર્યક્રમોનો અમલ કરાવવો, અનાજ અને બીજી આવશ્યક ચીજવસ્તુઓની ઉપલબ્ધી, સંગ્રહ અને વિતરણને લગતા પ્ર નો તોલમાપ નિયમન સહીત ગ્રાહક સુરક્ષાને લગતી પ્ર વતિઓની રાજ્યમાં તેની અમલવારી કરવી.

મામલતદાર કચેરીમાં આ કામે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા પધ્ધતિ છે.

- (૧) મામલતદારશ્રી
(૨) નાયબ મામલતદારશ્રી પુરવઠા
(૩) કલાર્ક પુરવઠા.
(૪) ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર

વ્યાજબી ભાવના દુકાનદારો ધ્વારા ઓનલાઈન પરમીટ જનરેટ કરી પરમીટમાં દશાવેલ તેટલી રકમનું ચલણ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવી ગોડાઉન પરથી તે ચલણ તથા પરમીટ રજુ કર્યેથી જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા હેઠળનો જથ્થો નક્કી થયેલ એજન્સી મારફતે ડોરસ્ટેપ ડીલીવરીથી પહોચાડવામાં આવે છે.

જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

કલેક્ટર કચેરીના પુરવઠા શાખા ધ્વારા આવશ્યક ચીજવસ્તુઓનો જથ્થો તેમજ પુરવઠાને લગતી અન્ય બાબતોની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

કચેરીમાં હાલમાં એક નાયબ મામલતદાર, એક પુરવઠા નિરીક્ષક, બે કલાર્ક, એક ડ્રાઈવરની જગ્યા ભરાયેલ છે. જે ધ્યાને રાખી નીચે મુજબની કામગીરી તેઓને સુપ્રત થયેલ છે.

જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેની સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

નાયબ મામલતદાર પુરવઠા (વ્યાજબી ભાવની દુકાન) ની કામગીરી :-

- (૧) વ્યાજબી ભાવની દુકાનો મંજૂર કરવાની કામગીરી
- (૨) વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની સ્થળફેરની કામગીરી
- (૩) નાણાંકીય હિસાબોની કામગીરી.
- (૪) પગારબીલ
- (૫) કન્ટીજન્સી બીલ
- (૬) નિવૃત્ત કર્મચારી પેન્શન કેસો
- (૭) ગ્રાન્ટ ફાળવણી
- (૮) રજા મંજૂર કરવાની કામગીરી
- (૯) જી.પી.એફ.મંજૂર કરવાની કામગીરી
- (૧૦) મહેકમને લગતી કામગીરી
- (૧૧) સેવાપોથીઓમાં નોંધ કરવી, નિભાવવી.
- (૧૨) હાજરી મેન્ટેઈન તથા કેજ્યુઅલ રજાઓનું રજીસ્ટર.
- (૧૩) એજી.રાજકોટનું મેળવણું હિસાબ મેળવણું.
- (૧૪) તુમાર નિકાલની કામગીરી.
- (૧૫) વ્યાજબી ભાવની દુકાન તપાસણીના કેસોની કામગીરી.
- (૧૬) નવા પરવાના આપવા.
- (૧૭) ડુપ્લીકેટ પરવાના આપવા.
- (૧૮) પરવાના રીન્યુ કરવા.
- (૧૯) લેવીખાંડ ઈજારો/ ફાળવણી.
- (૨૦) મોડેલશોપના લોન કેસો.
- (૨૧) અંત્યોદય, બીપીએલ, એપીએલ રેશનકાર્ડની કામગીરી.
- (૨૨) અન્નપૂર્ણા યોજના.
- (૨૩) કોર્ટ કેસોની કામગીરી.

- (૨૪) પી.બી.એમ.કેસોની કામગીરી
- (૨૫) માસીકપત્રકો તૈયાર કરવા.
- (૨૬) લાયસન્સ રીન્યુની કામગીરી.
- (૨૭) કેશબુક, બીલ એસ.આર.
- (૨૮) ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર.
- (૨૯) માહિતી અધિકારની અરજીઓનો નિકાલ બાકીની કામગીરી.

નાયબ મામલતદાર પુરવઠા (ઈ.સી.એ.) ની કામગીરી :-

- (૧) ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળના કેસો/ કામગીરી.
- (૨) કેરોસીનની ફાળવણી, ઉપાડ, વિતરણની માહિતી.
- (૩) ગેસ સ્ટેમ્પીંગની કામગીરી.
- (૪) જથ્થાબંધ અનાજ, કઠોળની તપાસણીના કેસો
- (૫) છુટક કેરોસીન વિક્રેતા/ તપાસણીના કેસોની કામગીરી.
- (૬) વાવાઝોડા સમયે પુરવઠા વિષયક કામગીરી
- (૭) ગેસ એજન્સી તપાસ/ માહિતી લેવાની કામગીરી
- (૮) કેરોસીન એજન્સી દૈનિક ઉપાડની વિગત, માસીક પત્રકો તૈયાર કરવા.
- (૯) અંત્યોદય/બીપીએલ/એપીએલઅનાજની ફાળવણી-ઉપાડની વિગતો મેળવવી.
- (૧૦) લેવીખાંડની માસીક ફાળવણી
- (૧૧) દરોડા પત્રકની કામગીરી
- (૧૨) ઈ.સી.એ. વસુલાતની કામગીરી
- (૧૩) પુરવઠા અંગેના ગ્રામસભાના પ્ર નો
- (૧૪) તાલુકા કચેરીની વહીવટી તપાસણીની કામગીરી
- (૧૫) પેટ્રોલપંપની માહિતી/ તપાસણીની કામગીરી
- (૧૬) નિગમના ગોડાઉન બનાવવાની દરખાસ્ત
- (૧૭) તકેદારી સમિતીની કામગીરી
- (૧૮) સરકારશ્રી અન્ન નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગમાંથી માંગેલ માહિતી મોકલવી.
- (૧૯) ઉજ્જવલા યોજના અંતર્ગત ગેસ કનેક્શનની કામગીરી.

નાયબ મામલતદાર એન.એફ.એસ.એ.ની કામગીરી :-

રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતી કાયદો-૨૦૧૩ અન્વયે નાયબ મામલતદારે કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર તથા વી.સી.એ.ના સંકલનમાં રહી કરવાની થતી કામગીરી.

- (૧) SECC-2011 ના ડેટાનો ઉપયોગ કરી બારકોડેડ રેશનકાર્ડ મેપ કરવા
- (૨) EPIC નંબર મેળવવો
- (૩) આધાર કાર્ડ નંબર મેળવવો
- (૪) બેન્ક નંબરની માહિતી મેળવવી
- (૫) મોબાઈલ નંબર મેળવવો
- (૬) ઓનલાઈન ડેટા એન્ટ્રી કરવી
- (૭) ગેસકનેક્શનની માહિતી મેળવવી.
- (૮) મેન્યુઅલી કામગીરી કરવી.

કલાર્ક (વ્યાજબી ભાવની દુકાનો)ની કામગીરી. :-

- (૧) નોંધણી શાખામાંથી આવેલ પત્રોની કાર્યપત્રકમાં નોંધણી કરવી.
- (૨) વ્યાજબી ભાવની દુકાન તપાસણીના કેસોની એસ.આર.રજીસ્ટર નોંધ કરવી.
- (૩) વ્યાજબી ભાવની દુકાન તપાસણીના કેસોની કારણદર્શક નોટીસ કાઢવી.
- (૪) કારણદર્શક નોટીસના ખુલાસા. કાર્યપત્રકમાં નોંધી કેસ સાથે ફાઈલ કરવા.
અને દંડના હુકમ માટે શાખાના વડા પાસે રજુ કરવા.
- (૫) કારણદર્શક નોટીસના કેસોનો દંડનો હુકમ બનાવવો.
- (૬) સરકારશ્રીમાંથી આવેલ પત્રોના નિકાલ અને ફાઈલીંગ કરવું.
- (૭) સેન્સસ રજીસ્ટર નિભાવવું.
- (૮) વ્યાજબી ભાવની દુકાન તપાસણીનું રજીસ્ટર અને કેસોના નિકાલનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- (૯) વ્યાજબી ભાવની દુકાનો મંજૂર કરવાની કામગીરી
- (૧૦) વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની સ્થળફેરની કામગીરી

- (૧૧) તુમાર નિકાલની કામગીરી.
- (૧૨) વ્યાજબી ભાવની દુકાન તપાસણીના કેસોની કામગીરી.
- (૧૩) નવા પરવાના આપવા.
- (૧૪) ડુપ્લીકેટ પરવાના આપવા.
- (૧૫) પરવાના રીન્યુ કરવા.
- (૧૬) લેવીખાંડ ઈજારો/ ફાળવણી.
- (૧૭) અંત્યોદય, બીપીએલ, એપીએલ રેશનકાર્ડની કામગીરી.
- (૧૮) અન્નપૂર્ણા યોજના.
- (૧૯) કોર્ટ કેસોની કામગીરી.
- (૨૦) પી.બી.એમ.કેસોની કામગીરી
- (૨૧) માસીકપત્રકો તૈયાર કરવા.
- (૨૨) લાયસન્સ રીન્યુની કામગીરી.
- (૨૩) માહિતી અધિકારની અરજીઓનો નિકાલ બાકીની કામગીરી.
- (૨૪) એન.એફ.એસ.એ.ને લગતી તમામ કામગીરી.

કલાર્ક (ઈ.સી.એ.)ની કામગીરી. :-

- (૧) નોંધણી શાખામાંથી આવેલ પત્રોની કાર્યપત્રકમાં નોંધણી કરવી.
- (૨) ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળના કેસો/ કામગીરી.
- (૩) કેરોસીનની ફાળવણી, ઉપાડ, વિતરણની માહિતી.
- (૪) ગેસ સ્ટેમ્પીંગની કામગીરી.
- (૫) જથ્થાબંધ અનાજ, કઠોળની તપાસણીના કેસો
- (૬) છુટક કેરોસીન વિક્રેતા/ તપાસણીના કેસોની કામગીરી.
- (૭) વાવાઝોડા સમયે પુરવઠા વિષયક કામગીરી
- (૮) ગેસ એજન્સી તપાસ/ માહિતી લેવાની કામગીરી
- (૯) કેરોસીન એજન્સી દૈનિક ઉપાડની વિગત, માસીક પત્રકો તૈયાર કરવા.
- (૧૦) અંત્યોદય/બીપીએલ/એપીએલ અનાજની ફાળવણી-ઉપાડની વિગતો મેળવવી.
- (૧૧) લેવીખાંડની માસીક ફાળવણી
- (૧૨) દરોડા પત્રકની કામગીરી

- (૧૩) ઈ.સી.એ. વસુલાતની કામગીરી
- (૧૪) પુરવઠા અંગેના ગ્રામસભાના પ્ર નો
- (૧૫) તાલુકા કચેરીની વહીવટી તપાસણીની કામગીરી
- (૧૬) પેટ્રોલપંપની માહિતી/ તપાસણીની કામગીરી
- (૧૭) નિગમના ગોડાઉન બનાવવાની દરખાસ્ત
- (૧૮) તકેદારી સમિતીની કામગીરી
- (૧૯) ગ્રેઈન બેન્કની કામગીરી
- (૨૦) સરકારશ્રી અન્ન નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગમાંથી માંગેલ માહિતી મોકલવી.
- (૨૧) પગાર બીલ— કન્ટીજન્સી બીલો બનાવવા.
- (૨૨) નાણાંકીય હિસાબોની કામગીરી.
- (૨૩) પગારબીલ
- (૨૪) કન્ટીજન્સી બીલ
- (૨૫) નિવૃત્ત કર્મચારી પેન્સન કેસો
- (૨૬) ગ્રાન્ટ ફાળવણી
- (૨૭) રજા મંજૂર કરવાની કામગીરી
- (૨૮) જી.પી.એફ.મંજૂર કરવાની કામગીરી
- (૨૯) મહેકમને લગતી કામગીરી
- (૩૦) સેવાપોથીઓમાં નોંધ કરવી, નિભાવવી.
- (૩૧) હાજરી પત્રક તથા કેજયુઅલ રજાઓનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- (૩૨) એજી.રાજકોટનું મેળવણું હિસાબ મેળવણું.
- (૩૩) કેશબુક, બીલ એસ.આર.
- (૩૪) ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર.

પુરવઠા નિરીક્ષકની કામગીરી :-

- (૧) વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની તપાસણી
- (૨) અનાજના જથ્થાબંધ પરવાનેદાર, બીનપરવાનેદારની તપાસણી.
- (૩) ખાંડના પરવાનેદારની તપાસણી.
- (૪) ગેસ એજન્સીન તપાસણી.
- (૫) પેટ્રોલ-ડીઝલપંપની તપાસણી
- (૬) કેરોસીન એજન્સીની તપાસણી.

- (૭) કેરોસીનના છુટક/ પરવાનેદારની તપાસણી.
 (૮) આવશ્યક ચીજવસ્તુઓની વિતરણ વ્યવસ્થા અંગે દેખરેખ રાખવી.
 (૯) કન્ઝયુમર કલબની તપાસણી.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

કલેક્ટર કચેરીના વિવિધ વિભાગો પૈકીના એક વિભાગ જીલ્લા પુરવઠા કચેરી છે.

રાજ્ય સરકાર ધ્વારા " મા અન્નપુર્ણા યોજના" મે-૨૦૧૬ થી શરૂ કરેલ છે. જે મુજબ આપનું માન્ય રેશનકાર્ડ જે વ્યાજબી ભાવની દુકાન સાથે જોડાયેલ હોય તે વ્યાજબી ભાવની દુકાન પરથી રેશનકાર્ડની કેટેગરી પ્રમાણે જૂન-૨૦૧૯ માસ દરમ્યાન નીચે મુજબની આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ તે સામે દર્શાવેલ પ્રમાણ- ભાવથી વિતરણ કરવામાં આવશે.

અ.નં. -(૧) માં અન્નપુર્ણા યોજના હેઠળના અત્યોદય કાર્ડધારક કુટુંબો

વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડ દીઠ મહત્તમ (કિ.ગ્રા.)	ભાવ પ્રતિ કિ.ગ્રા. રૂ. પૈસા
ઘઉં	૨૫.૦૦૦	૨.૦૦
ચોખા	૧૦.૦૦૦	૩.૦૦
કુલ	૩૫.૦૦૦	

અ.નં. -(૨) માં અન્નપુર્ણા યોજના હેઠળ અગ્રતા ધરાવતા કુટુંબો

વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિ દીઠ (કિ.ગ્રા.)	ભાવ પ્રતિ કિ.ગ્રા. રૂ. પૈસા
ઘઉં	૩.૫૦૦	૨.૦૦
ચોખા	૧.૫૦૦	૩.૦૦
કુલ	૫.૦૦૦	

અ.નં. (૩) બીપીએલ/ એએવાય કાર્ડધારક

વસ્તુ		મળવાપાત્ર જથ્થો (કિ.ગ્રા. l.)	ભાવ પ્રતિ કિ.ગ્રા. રૂ. પૈસા
ખાંડ (એએવાય)	૩ વ્યક્તિ સુધી કાર્ડદીઠ ૩ થી વધુ વ્યક્તિદીઠ	૧ કિ.ગ્રા. ૦.૩૫૦ ગ્રામ	૧૫.૦૦
ખાંડ (બીપીએલ)	વ્યક્તિદીઠ	૦.૩૫૦ ગ્રામ	૨૨.૦૦
આયોડાઈઝ મીઠું	૬ વ્યક્તિ સુધી	૧.૦૦૦	૧.૦૦
	૬ થી વધુ વ્યક્તિ માટે	૨.૦૦૦	૧.૦૦

અ.નં. (૪) રાંધણગેસ નહી ધરાવતા તમામ રેશનકાર્ડ ધારક

વસ્તુ	મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યક્તિદીઠ	મળવાપાત્ર જથ્થો કાર્ડદીઠ મહત્તમ	ભાવ પ્રતિ લીટર રૂ. પૈસા
કેરોસીન (એએવાય, બીપીએલ)	૨ લીટર	૮ લીટર	સ્થાનિક રીતે કલેક્ટરશ્રીએ નક્કી કરેલ રાહતદરે
કેરોસીન (એપીએલ)	૨ લીટર	૪ લીટર	સ્થાનિક રીતે કલેક્ટરશ્રીએ નક્કી કરેલ રાહતદરે

વ્યાજબી ભાવની દુકાનો અને અન્ય પરવાનેદારોની તપાસણી માટેનું ન્યુનતમ માસીક ધોરણ સરકારશ્રીએ નીચે મુજબ નક્કી કરેલ છે.

અ.નં.	તપાસણી અધિકારી	પ્રતિ માસ	તપાસણી	ન્યુનતમ	સંખ્યા
		વ્યાજબી ભાવની દુકાન	કેરોસીન પરવાના	અન્ય પરવાના (ખાધપદાર્થ)	અન્ય પરવાના (ખાધપદાર્થ સિવાય)
--:: જિલ્લા કક્ષા ::--					
૧	જિલ્લા પુરવઠા કચેરીની ટીમ (ટીમ ટીઠ)	18	1	જરૂરીયાત અને ફરીયાદ મુજબ	જરૂરીયાત અને ફરીયાદ મુજબ
--:: તાલુકા કક્ષા ::--					
૧	મામલતદારશ્રીની કચેરીની ટીમ	18	1	જરૂરીયાત અને ફરીયાદ મુજબ	જરૂરીયાત અને ફરીયાદ મુજબ
--:: પ્રાન્ત કક્ષા ::--					
૧	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીની ટીમ	2	1	જરૂરીયાત અને ફરીયાદ મુજબ	જરૂરીયાત અને ફરીયાદ મુજબ

વિભાગનું સરનામું :- જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, દાહોદ,
જિલ્લા સેવા સદન, રૂમ નં. ૧૩૬
કલેક્ટર કચેરી, પુરવઠા શાખા, છાપરી, દાહોદ.

કામકાજનો સમય

કચેરી શરૂ કરવાનો સમય :- સવારના ૧૦-૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ કરવાનો સમય :- સાંજના ૬-૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો.

જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીને રજુ કરવાની બાબતો :-

- (૧) વ્યાજબી ભાવની પંડિત દીનદયાળ ગ્રાહક ભંડારની નવીન દુકાનો ખોલવાની મંજૂરીનો હુકમ.
- (૨) વ્યાજબી ભાવની દુકાન સ્થળફેર અંગેની મંજૂરી.
- (૩) રૂા. ૧૦૦૦૦૦/- ની ઉપરની કિંમતના સીઝર કેસોનો નિકાલ.
- (૪) ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળની માન્યતા આપવા બાબત.
- (૫) કેરોસીનના ભાવ નક્કી કરવા બાબત.
- (૬) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી ધ્વારા વ્યાજબી ભાવની દુકાન રદ કરવા સામેની અપીલ.
- (૭) પી.બી.એમ.કેસો કરવા.
- (૮) વભદ જથ્થા ડોરસ્ટેપ ડીલીવરી મંજૂર કરવી.

જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીના કાર્યો અને ફરજો. :-

- (૧) જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ અન્ન અને નાગરીક પુરવઠાની ફાળવણી, વહેંચણી તથા વિતરણ અંગે નિયંત્રણ, દેખરેખ તથા તપાસણી અંગેની સ્વતંત્ર કામગીરી.
(આવશ્યક ચીજવસ્તુ ધારા- ૧૯૫૫ હેઠળ બહાર પાડેલ કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારના જુદા જુદા રૂપ જેટલા આદેશોની અમલવારી)
જાળવણી-જીલ્લા નાગરીક પુરવઠા ગોડાઉનના મેનેજરના હોદ્દાની રૂએ ગોડાઉનમાં ઘઉં, ચોખા, પામોલીન તેલ, મકાઈ વિગેરે જથ્થાની ઉપલબ્ધિ અંગે તથા વિતરણ અંગે દેખરેખ.
વહેંચણી- જીલ્લાના ગોડાઉનમાથી સમયસર તાલુકાના ગોડાઉનમા ઘઉં, ચોખા, પામોલીન તેલ, મકાઈ વિગેરે જથ્થો સમયસર પહોંચે તેની દેખરેખ.

તાલુકાના ગોડાઉનમાથી માસના અંતે બીજા માસનો વિતરણ કરવાપાત્ર જથ્થો જીલ્લાની દરેક એફ.પી.એસ.માં સમયસર પુરેપુરો પહોચે તેનું મોનીટરીંગ.

દુકાને પહોચ્યા બાદ જથ્થાનું વિતરણ કાર્ડધારકોને સમયસર કરવામા આવે તેની દેખરેખ. (તાલુકા મામલતદાર તથા પુરવઠા નિરીક્ષકશ્રીઓના માધ્યમથી)

(૨) જીલ્લામાં એપીએલ, બીપીએલ તથા અંત્યોદય કુટુંબીજનોને મુશ્કેલી વગર રેશનકાર્ડ મળે તેની દેખરેખ. બીપીએલ તથા અંત્યોદય રેશનકાર્ડની મંજૂરી.

(૩) જીલ્લામાં કેરોસીનનું વિતરણ, દેખરેખ તથા તપાસણી.

૧. આઈઓસી, બીપીસી, આઈબીપી, એચપીસી કંપનીના ડીલરોને દર માસ કેરોસીનની ફાળવણી.

૨. ફાળવણી મુજબ ડીલરો ધ્વારા સમયસર ઓઈલ ડેપોમાથી જથ્થો ઉપાડીને મથકના ડેપો પર તથા ત્યાંથી દરેક એફપીએસ/ રીટેલરને પહોચતો થાય તેની દેખરેખ.

(૪) જીલ્લામા એફ.પી.એસ. શોપ મંજૂર કરવાની કામગીરી

(૫) જીલ્લામાં પુરવઠાની વહેંચણી બાતની સમીક્ષા કરવા માટે તથા નવીન વ્યાજબી ભાવની દુકાનો મંજૂર કરવા માટે સલાહકાર સમિતીની નિમણુંક તથા સમયાંતરે બેઠકનું આયોજન.

(૧) જીલ્લા પુરવઠા સલાહકાર સમિતી

(૨) શહેર પુરવઠા સલાહકાર સમિતી.

(માળખું અધ્યક્ષ સભ્યો તથા કમિટીની કામગીરીની ચર્ચા)

(૩) કેસ વર્ક

૧. સુનાવણી

૨. હુકમો (પરવાના મોકુફી તથા રદ)

૩. પોલીસ કેસ(કલમ-૩ ના ભંગ બદલ, કલમ-૭ હેઠળ)

૪. ગંભીર ગેરરીતિના કિસ્સામાં પીબીએમ હેઠળની કાર્યવાહી

(૮) એલપીજીના પુરવઠાની આવક-જાળવણી, વિતરણની કામગીરી (હાલ પરવાનામાથી મુક્તિ)

(૯) સ્ટાફ મીટીંગ

(૧૦) કેરોસીન/ પેટ્રોલપંપ/ સોલવન્ટ/ એલપીજી ના ડીલરો સાથે સમયાંતરે સમીક્ષા અંગેની બેઠક.

- (૧૧) તહેવારોના સમયે ફરસાણ વિગેરેના ભાવ અંગે સ્વૈચ્છિક નિયંત્રણ બાબતે વેપારી વર્ગ સાથે બેઠક.
- (૧૨) ૧૯૭૭ ના કાયદા હેઠળ આવશ્યક ચીજવસ્તુના ભાગોનું નિયંત્રણ અને પુરવઠાની જાળવણી તથા દેખરેખ.
- (૧૩) સામાન્ય ઈજાફો મંજૂર કરવા બાબત.
- (૧૪) કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવા બાબત.
- (૧૫) રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતી કાયદો-૨૦૧૩ અન્વયેની તમામ કામગીરી.
- (૧૬) ઉજ્જવલા યોજના અંતર્ગત ગેસ કનેક્શનની કામગીરી.

પ્રકરણ-૪

વિભાગે કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો વિનિયમો સુચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ છે.

	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજોનો પ્રકાર
૧	આવશ્યક ચીજવસ્તુ ધારો, ૧૯૫૫	અન્ય (અધિનિયમ)
અ	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	આવશ્યક ચીજવસ્તુ ધારો, ૧૯૫૫
બ	દસ્તાવેજની નકલ ક્યાંથી મળશે.?	ક્લેક્ટર કચેરી, પુરવઠા શાખા, દાહોદ
ક	નકલ માટે લેવાની ફી	—
(૨)	પી.ડી.એસ. કન્ટ્રોલ ઓર્ડર-૨૦૦૧	સુચના
અ	દસ્તાવેજની પરનું ટુંકુ લખાણ	ક્લેક્ટર કચેરી, પુરવઠા શાખા, દાહોદ
બ	દસ્તાવેજની નકલ ક્યાંથી મળશે.?	ક્લેક્ટર કચેરી, પુરવઠા શાખા, દાહોદ
ક	નકલ માટે લેવાની ફી	—
(૪)	તા.૨/૮/૨૦૦૪ નો ઠરાવ	ઠરાવ
અ	દસ્તાવેજની પરનું ટુંકુ લખાણ	વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની નીતિ અંગેનો ઠરાવ
બ	દસ્તાવેજની નકલ ક્યાંથી મળશે.?	ક્લેક્ટર કચેરી, પુરવઠા શાખા, દાહોદ
ક	નકલ માટે લેવાની ફી	—
(૫)	અંત્યોદય અન્ન યોજના	ઠરાવ
અ	દસ્તાવેજની પરનું ટુંકુ લખાણ	અંત્યોદય અન્ન યોજનાનો ઠરાવ
બ	દસ્તાવેજની નકલ ક્યાંથી મળશે.?	ક્લેક્ટર કચેરી, પુરવઠા શાખા, દાહોદ
	નકલ માટે લેવાની ફી	—
	અન્નપૂર્ણા યોજના	ઠરાવ
	દસ્તાવેજની પરનું ટુંકુ લખાણ	અન્નપૂર્ણા યોજનાનો ઠરાવ
	દસ્તાવેજની નકલ ક્યાંથી મળશે.?	ક્લેક્ટર કચેરી, પુરવઠા શાખા, દાહોદ
	નકલ માટે લેવાની ફી	—
	વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	ક્લેક્ટર કચેરી, પુરવઠા શાખા, દાહોદ
(૬)	તા.૨૬/૮/૨૦૧૪ ઠરાવ	ક્લેક્ટર કચેરી, પુરવઠા શાખા
(૧)	દસ્તાવેજનું નામ	આવશ્યક ચીજવસ્તુ ધારો, ૧૯૫૫
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	કેન્દ્ર સરકારનો કાયદો
	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	આવશ્યક ચીજવસ્તુ ધારો, ૧૯૫૫
(૨)	દસ્તાવેજનું નામ	ધી કેરોસીન (રીસ્ટ્રીકશન એન યુઝ એન્ડ ફીક્સેશન ઓફ સીલીગ પ્ર ઈઝ) ઓર્ડર-૧૯૮૩
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	કેન્દ્ર સરકારનો હુકમ
	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	કેરોસીનના ઉપયોગ ઉપર નિયંત્રણ તથા મહત્તમ કિંમત નક્કી કરવા બાબત
(૩)	દસ્તાવેજનું નામ	ધી મોટર સ્પીરીટ એન્ડ હાઈસ્પીડ ડીઝલ (રેગ્યુલેશન ઓફ સપ્લાય એન્ડ ડિસ્ટ્રીબ્યુશન એન્ડ પ્રીવેન્શન ઓફ માલ પ્ર ક્ટીસીસ) ઓર્ડર-૧૯૮૮
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	કેન્દ્ર સરકારનો હુકમ

	દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ	મોટર સ્પીરીટ એન્ડ હાઈસ્પીડ ડીઝલ પુરવઠા તથા વિતરણમાં ગેરરીતિ અટકાવવા બાબતનો હુકમ.
(૪)	દસ્તાવેજનું નામ	ધી પેટ્રોલીયમ પ્રોડક્ટસ (મેઈન્ટેનન્સ ઓફ પ્રોડક્ટશન, સ્ટોરેજ એન્ડ સપ્લાય) ઓર્ડર-૧૯૯૯
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	કેન્દ્ર સરકારનો હુકમ
	દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ	પેટ્રોલીયમ પ્રોડક્ટસના ઉત્પાદન, સ્ટોરેજ અને સપ્લાય બાબતનો હુકમ
(૫)	દસ્તાવેજનું નામ	ધી સોલવન્ટ રેફીનેટ એન્ડ સ્લોપ (એકવીઝીશન સેલ સ્ટોરેજ એન્ડ પ્રીવેન્શન ઓફ યુઝ ઈન ઓટોમોબાઈલ્સ ઓર્ડર-૨૦૦૦
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	ભારત સરકારનો હુકમ.
	દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ	સોલવન્ટ રેફીનેટ એન્ડ સ્લોપની પ્રાપ્તિ, વેચાણ સંગ્રહ અને ઓટોમોબાઈલ્સમાં ઉપયોગ અટકાવવા બાબતનો હુકમ.
(૬)	દસ્તાવેજનું નામ	ધી નેથા એકવીઝીશન સેલ સ્ટોરેજ ઓન પ્રીવેન્શન ઓફ યુઝ ઈન ઓટોમોબાઈલ્સ) ઓર્ડર-૨૦૦૦
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	ભારત સરકારનો હુકમ.
	દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ	નેથાની પ્રાપ્તિ, વેચાણ સંગ્રહ અને તેના ઓટોમોબાઈલ્સમાં ઉપયોગ અટકાવવા સંબંધનો હુકમ.
(૭)	દસ્તાવેજનું નામ	ધી લીકવીફાઈડ પેટ્રોલીયમ ગેસ (રેગ્યુલેશન ઓફ સપ્લાય એન્ડ ડીસ્ટ્રીબ્યુશન) ઓર્ડર-૨૦૦૦
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	ભારત સરકારનો હુકમ
	દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ	લીકવીફાઈડ પેટ્રોલીયમ ગેસના પુરવઠા અને નિયમન બાબતોનો હુકમ
(૮)	દસ્તાવેજનું નામ	ધી પ્રવાહી પેટ્રોલીયમ ગેસ (મોટર વાહનોમાં ઉપયોગનું નિયમન) હુકમ-૨૦૦૧
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	ભારત સરકારનો હુકમ
	દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ	પ્રવાહી પેટ્રોલીયમ ગેસના વાહનોમાં ઉપયોગના નિયમન બાબતે હુકમ.
(૯)	દસ્તાવેજનું નામ	ધી સોલવન્ટ એન્ડ સ્લોપ (એકવીશન સ્ટોરેજ એન્ડ પ્રીવેન્શન ઓફ યુઝ ઈન ઓટોમોબાઈલ્સ) એમેન્ડમેન્ટ ઓર્ડર-૨૦૦૧
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	ભારત સરકારનો હુકમ
	દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ	સોલવન્ટ એન્ડ સ્લોપના ઓટોમોબાઈલ્સમાં ઉપયોગ અટકાવવા બાબતોનો સુધારા હુકમ.
(૧૦)	દસ્તાવેજનું નામ	ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ વેપારી (નિયમન) આદેશ-૧૯૭૭
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	રાજ્ય સરકારનો હુકમ
	દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ	બીનપરવાનેદાર વેપારીઓ માટેનો હુકમ.
(૧૧)	દસ્તાવેજનું નામ	ગુજરાત આ.ચી.વ.ઓ (વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને લાયસન્સ) હુકમ ૨૦૦૪ અંગે
	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	રાજ્ય સરકારનો હુકમ
	દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ	વ્યાજબી ભાવની દુકાન માટેનો હુકમ.

પ્રકરણ-૫

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

૫.૧ નીતિ ઘડતર :-

- (૧) અન્ન નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ હેઠળ જીલ્લામાં વ્યાજબી ભાવની દુકાનથી જાહેર જનતાને સાફ અને ગુણવત્તાવાળું અનાજ મળી રહે તે અંગે ગ્રાહકોને પડતી મુશ્કેલીઓ નિવારી શકાય તથા વહીવટમાં પારદર્શીતા લાવવા માટે જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અને તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે નીચે પ્રમાણેની નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતીઓની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- (૧) જીલ્લા નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતી
- (૨) તાલુકા નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતી
- (૩) ગ્રામ્ય નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતી
- (૪) જીલ્લા તકેદારી સમિતી
- (૫) જીલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદ.
- (૬) કેરોસીનના સમાયાંતરે ભાવ નક્કી કરવા અંગે સમિતી.

ક્રમ	બોર્ડ, કાઉન્સીલ, સમિતીનું નામ	સભ્યોના નામ અને સરનામાં	સભ્યોની લાયકાત
1	જીલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતી	શ્રી જશવંતસિંહ ભાભોર	માન.સંસદસભ્યશ્રી દાહોદ
		શ્રી વજેસિંહ પારસીગભાઈ પણદા	માન.ધારાસભ્યશ્રી દાહોદ મતવિભાગ, રહે. વણભોરી, તળાવ ફળીયા, પો.ગમલા, તા.જી. દાહોદ
		શ્રી રમેશભાઈ ભુરાભાઈ કટારા	માન.ધારાસભ્યશ્રી ફતેપુરા
		શ્રી કટારા ભાવેશભાઈ બાબુભાઈ	માન. ધારાસભ્યશ્રી ઝાલોદ
		શ્રીમતિ ચંદ્રિકાબેન છગનભાઈ બારીઆ	માન.ધારાસભ્યશ્રી ગરબાડા

	શ્રી બુચભાઈ ખાબડ	માન. ધારાસભ્યશ્રી દે.બારીઆ
	શ્રી શૈલેષભાઈ સુમનભાઈ ભાભોર	માન. ધારાસભ્યશ્રી લીમખેડા
	(૧) શ્રી મહેશભાઈ સોમજીભાઈ ભુરીયા, મુ.રૂપાખેડા, તા. ઝાલોદ (૨) શ્રી જીથરાભાઈ ભુરાભાઈ ડામોર, મુ.ભીટોડી, પો.કતવારા, તા.દાહોદ	જિલ્લાના અગ્રણી નાગરીક
	(૩) શ્રી ઉદેસિંહ અભેસિંહ લબાના, મુ.બાંડીબાર, તા.લીમખેડા	જિલ્લામાં આવેલ વ્યાજબી ભાવની દુકાનના પ્રતિનિધી
	શ્રી ગોપાલભાઈ ધાનકા, પ્રમુખશ્રી દાહોદ તાલુકા ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળ, દાહોદ	જિલ્લામાં આવેલ માન્ય ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળના એક પ્રતિનિધી
	શ્રી નેણાસિંહ જગતસિંહ બાકલીયા, રે.રાછરડા, તા. દાહોદ	જિલ્લામાં કાર્યક્ષેત્ર ધરાવતા વેપારી મહામંડળના એક પ્રતિનિધી.
	શ્રી ચિરાગ થાનકી	જિલ્લામાં આવેલ ઓઈલ કંપનીના ડીસ્ટ્રીક્ટ લેવલ- કો. ઓર્ડીનેટર
		જીલ્લા સામાજીક ન્યાય સમિતીના અધ્યક્ષશ્રી
	શ્રી યોગેશભાઈ જાલુભાઈ પારગી	માન. જીલ્લા પંચાયત પ્રમુખ, દાહોદ
	પ્રમુખશ્રી	નગરપાલિકા, દાહોદ
	પ્રમુખી,	નગરપાલિકા, ઝાલોદ
	પ્રમુખશ્રી	નગરપાલિકા, દે.બારીઆ
	સેલ્સ ઓફીસરશ્રી, (એલ.પી.જી.)	કોચલી ઈન્સ્ટોલેશન, જવાહર નગર, વીલેજ કરચરીયા, વડોદરા
	સભ્યસચિવશ્રી,	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, દાહોદ
	જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી	સહકારી મંડળીઓ દાહોદ
	મદદનીશ તોલમાપ નિયંત્રકશ્રી	કાનૂની માપવિજ્ઞાનની કચેરી, તોલમાપ
	જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી	જીલ્લા પંચાયત, દાહોદ
	મદદનીશ કમિશનરશ્રી	ખૌરાક અનુ ઔષધ નિયમનતંત્ર, ગોધરા
	નાયબ માહિતી નિયામકશ્રી	દાહોદ
	આરોગ્ય અધિકારીશ્રી	નગરપાલિકા, દાહોદ
	જિલ્લા પુરવઠા મામલતદારશ્રી	ગુ.રા.ના.પુ.નિ. લી., દાહોદ
	અધિક્ષક	ઈજનેરશ્રી, જી.ઈ.બી., દાહોદ
	જીલ્લા વન અધિકારીશ્રી	દાહોદ

2	જીલ્લા તકેદારી સમિતી	સંસદસભ્યશ્રી દાહોદ લોકસભા મતવિભાગ શ્રી જશવંતસિંહ ભાભોર, મુ. દાસા, તા.લીમખેડા	
		શ્રી વજેસિંહ પારસીગભાઈ પણદા	માન.ધારાસભ્યશ્રી દાહોદ મતવિભાગ, રહે. વણભોરી, તળાવ ફળીયા, પો.ગમલા, તા.જી. દાહોદ
		શ્રી રમેશભાઈ ભુરાભાઈ કટારા	માન.ધારાસભ્યશ્રી ફતેપુરા
		શ્રી કટારા ભાવેશભાઈ બાબુભાઈ	માન. ધારાસભ્યશ્રી ઝાલોદ
		શ્રીમતિ ચંદ્રિકાબેન છગનભાઈ બારીઆ	માન.ધારાસભ્યશ્રી ગરબાડા
		શ્રી બચુભાઈ ખાબડ	માન. ધારાસભ્યશ્રી દે.બારીઆ
		શ્રી શૈલેષભાઈ સુમનભાઈ ભાભોર	માન. ધારાસભ્યશ્રી લીમખેડા
		શ્રી યોગેશભાઈ જાલુભાઈ પારગી	માન. જીલ્લા પંચાયત પ્રમુખ, દાહોદ
		શ્રી ઉદેસિંહ અભસીગ લખાના,	જીલ્લા એફ.પી.એસ. એસોસીએશનના પ્રમુખ, મોટીબાંડીબાર, તા.લીમખેડા
		જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ,દાહોદ	
3	ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદ	જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, દાહોદ, અધ્યક્ષશ્રી	
		જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, દાહોદ, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા પોલીસ અધિકારીશ્રી, દાહોદ, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, દાહોદ, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી, દાહોદ, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, દાહોદ, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા પછાતવર્ગ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, દાહોદ, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા મજૂર અધિકારીશ્રી, દાહોદ, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા નિયંત્રક કાનૂની માપ વિજ્ઞાન તંત્ર પંચમહાલ ગોધરા, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, દાહોદ, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સહકારી મંડળીઓ, દાહોદ, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા માહિતી અધિકારીશ્રી, દાહોદ, સભ્યશ્રી	
		જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, દાહોદ, સભ્ય સચિવશ્રી	
		માન.સંસદસભ્યશ્રી, દાહોદ, સભ્યશ્રી	

જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, દાહોદ	અધ્યક્ષશ્રી
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, દાહોદ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા પોલીસ અધિકારીશ્રી, દાહોદ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, દાહોદ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી, દાહોદ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, દાહોદ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા પછાતવર્ગ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, દાહોદ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા મજૂર અધિકારીશ્રી, દાહોદ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા નિયંત્રક કાનૂની માપ વિજ્ઞાન તંત્ર પંચમહાલ ગોધરા	સભ્યશ્રી
જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, દાહોદ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સહકારી મંડળીઓ, દાહોદ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા માહિતી અધિકારીશ્રી, દાહોદ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, દાહોદ	સભ્ય સચિવશ્રી
જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા અધિકારીશ્રી	સભ્યશ્રી
જિલ્લા ગ્રાહક તકરાર નિવારણ ફોરમના સચિવશ્રી	સભ્યશ્રી
મદદનીશ કમિશનરશ્રી, ખૌરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર	સભ્યશ્રી
અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, ગુજરાત ઈલેક્ટ્રીસિટી બોર્ડ	સભ્યશ્રી
જિલ્લા વન અધિકારીશ્રી	સભ્યશ્રી
પ્રાથમિક વાહન વ્યવહાર અધિકારીશ્રી	સભ્યશ્રી
નિયામકશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી	સભ્યશ્રી
પ્રદુષણ નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી,	સભ્યશ્રી

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાઓ ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, દાહોદની કચેરી.

ક્રમ	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ અને તેના એક લીટીમા ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧		અંત્યોદય અન્ન યોજના, એપીએલ, બીપીએલ, રેશનકાર્ડની સંખ્યાની માહિતી	જે તે તાલુકા મામલતદારને અરજી કરવાની માહિતી મળશે.	તાલુકા મામલતદાર
		જીલ્લા કક્ષાની માહિતી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીને અરજી કરવાથી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી
		વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની સંખ્યા	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીને અરજી કરવાથી	જે તે જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી
		વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને અનાજ ફાળવણીની માહિતી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીને અરજી કરવાથી	જે તે જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી
		કેરોસીન ફાળવણીની માહિતી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીને અરજી કરવાથી	જે તે જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી
		ખાંડ ફાળવણીની માહિતી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીને અરજી કરવાથી	જે તે જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી
		મા અન્નપુર્ણા યોજના હેઠળ અગ્રતાક્રમવાળી યાદીમાં રેશનકાર્ડ ઉમેરવા/ કમી કરવા	જે તે તાલુકા મામલતદારને અરજી કરવાની માહિતી મળશે.	તાલુકા મામલતદાર

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સંસ્થા ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને સંસ્થાનું પત્રક.

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળોનું પત્રક.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	દરેક જીલ્લાના કલેક્ટરશ્રી
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	કેરોસીન પરિવહન દર નક્કી કરવા માટેની જીલ્લા કક્ષાની સમિતી.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	જીલ્લા કક્ષાએ કેરોસીન પરિવહન દર નક્કી કરવા બાબત
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા	સંચાલક
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	અધ્યક્ષ :- જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી સભ્ય સચિવ :- જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી સભ્ય :- કાર્યપાલક ઈજનેર, મા. અને મ. વિભાગ અથવા તેના પ્રતિનિધી. પ્રાદેશિક વાહનવ્યવહાર અધિકારી, ઓઈલ કંપનીના ડીસ્ટ્રિક્ટ લેવલ કો-ઓર્ડીનેટર.
સંસ્થાના વડા	જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી
બેઠકની સંખ્યા	જરૂર જણાય ત્યારે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.	ના
શું બેઠકની કાર્યવાહી	હા
બેઠકની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવાની પદ્ધતિની માહિતી.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	તાલુકા તકેદારી સમિતી, મામલતદાર કચેરી
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	સમિતી
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	કેરોસીનનું વિતરણ સુદૃઢ બનાવવા તથા તેનું મોનીટરીંગ કરવા બાબત. વ્યાજબી ભાવની દુકાનેથી આ.ચી.વ.નો જથ્થો સમયસર મળે તેની તકેદારી રાખવી.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા	સંચાલક

માળખું અને સભ્ય બંધારણ	અધ્યક્ષ :- સબંધીત તાલુકાના મામલતદારશ્રી સહ અધ્યક્ષ :- સબંધીત તાલુકાના પંચાયતના પ્ર મુખશ્રી સભ્ય સચિવ :-તાલુકા વિકાસ અધિકારી સભ્ય :- તાલુકા પંચાયતના સભ્યો ધ્વારા ચુંટવામાં આવેલ અથવા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ ૪ સભ્યો. જેમાંથી ઓછામાં ઓછા ૨ મહિલા સભ્યો તાલુકામાં આવેલ ગ્રામપંચાયતના સરપંચમાંથી ૪ સભ્યો ચુંટવાના રહેશે. જીલ્લા પુરવઠા કચેરીના એક પ્રતિનિધી ઓઈલ કંપનીના એક પ્રતિનિધી.
સંસ્થાના વડા	મામલતદારશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	મામલતદારશ્રીની કચેરી
બેઠકની સંખ્યા	૪૩૨ જણાય ત્યારે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.	ના
શું બેઠકની કાર્યવાહી	હા
બેઠકની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવાની પદ્ધતિની માહિતી.	નિયમ મુજબ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગ્રામ્ય તકેદારી સમિતી, ગ્રામ પંચાયતની કચેરી
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	સમિતી
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	કેરોસીનનું વિતરણ સુદ્ધ બનાવવા તથા તેનું મોનીટરીંગ કરવા બાબત.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા	સંચાલક
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	ચેરમેન :- સબંધિત ગ્રામ પંચાયતના સરપંચશ્રી સભ્ય :- બીપીએલ કાર્ડધારકમાંથી ૨ સભ્યો, અંત્યોદય કાર્ડધારકોમાંથી ૨ સભ્યો, પ્રાથમિક શાળાના ૧ શિક્ષક, બે મહિલા પ્રતિનિધી એક ગામના પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિ
સંસ્થાના વડા	સરપંચશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગ્રામપંચાયતની કચેરી
બેઠકની સંખ્યા	૬૨ મહિને
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.	ના
શું બેઠકની કાર્યવાહી	હા
બેઠકની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવાની પદ્ધતિની માહિતી.	નિયમ મુજબ

જીલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદનું માળખું

ક્રમ	સભ્યોનું નામ	હોદ્દો
1.	જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી	અધ્યક્ષશ્રી
2.	જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી
3.	જીલ્લા પોલીસ અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી
4.	જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી
5.	જીલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી
6.	જીલ્લા સમાજ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી
7.	જીલ્લા પછાત વર્ગ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી
8.	જીલ્લા મજૂર અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી
9.	મદદનીશ નિયંત્રક, કા.મા.વિ.તંત્ર	સરકારી સભ્યશ્રી
10.	જીલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી
11.	જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ	સરકારી સભ્યશ્રી
12.	જીલ્લા માહિતી અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી
13.	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી	સભ્ય સચિવશ્રી
14.	જીલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી
15.	જીલ્લા ગ્રાહક તકરાર નિવારણ ફોરમના સચિવ	સરકારી સભ્યશ્રી
16.	મદદનીશ કમિશનરશ્રી, ખૌરાક અને ઔષધ નિયમનતંત્ર	સરકારી સભ્યશ્રી
17.	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી, ગુજરાત ઈલેક્ટ્રીસિટી બોર્ડ	સરકારી સભ્યશ્રી
18.	જીલ્લા વન અધિકારીશ્રી	સરકારી સભ્યશ્રી

પ્રકરણ-૮

સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચે મુજબ છે.

—નોંધ :—જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, દાહોદના તા.૨૧/૮/૨૦૦૫ ના હુકમ નં.વહવ/વશી-૨૧૫૦ થી નક્કી થયા મુજબ.

સરકારી તંત્રનું નામ: — જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીની કચેરી, દાહોદ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
			કચેરી	ઘર		
	જિલ્લા પુરવઠા મામલતદાર	02673	2229 20		2229 20	ચાકલીયા રોડ, દાહોદ.
	સંબંધિત મામલતદાર					

જાહેર માહિતી અધિકારી :-

નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
			કચેરી	ઘર		
	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, દાહોદ	02673	2392 60	-	-	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીની કચેરી, દાહોદ

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
			કચેરી	ઘર		
	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	02673	23911 1		2390 05	જિલ્લા સેવા સદન, દાહોદ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી કચેરીમાં જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવાની કાર્ય પદ્ધતિ નીચે મુજબ અનુસરવામાં આવે છે. જેની નમુનામાં માહિતી નીચે મુજબ છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ નીચે મુજબ છે.
- (૧) નાયબ મામલતદારશ્રી (૨) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી (૩) કલેક્ટર
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કલેક્ટર છે.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની ફાળવણી તા.૨/૮/૨૦૦૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક-વભદ/ ૧ ૦૨૦૦૨/ ૪૮૭/ક
અમલની પ્રક્રિયા	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી ધ્વારા જાહેરાત આપી અરજદારો પાસેથી અરજી મંગાવવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મામલતદારશ્રી, જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી અને જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જે- તે તાલુકા/ જિલ્લાની કચેરી
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	રાજ્ય સરકારના અન્ન નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગમાં નાયબ સચિવશ્રીને અપીલ કરવાની રહેશે.
	(૧) વ્યાજબી ભાવની દુકાનનો પરવાના મોકુફ/ રદ કરવા બાબત
	(૨) વ્યાજબી ભાવની દુકાન તપાસણીના કેસો ચલાવી ખાતારાહે પગલા લેવા
	(૩) આ.ચી.વ. અધિનિયમ કલમ ૬ (એ) ના ૧,૦૦,૦૦૦/- થી નીચેની કિંમતના સીઝર કેસો ચલાવવા.

પ્રકરણ-૧૦
વિભાગ-સતામંડળમાં કામ કરતાં અધિકારીઓ
અને કર્મચારીઓની માહિતી
જી. દાહોદ

નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
			ઓફીસ	ઘર/મોબાઈલ			
શ્રી વી.એ. ખાંટ	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી	2673	239250 239260	75670221 87	239250	dso- dah@gujarat .gov.in	ગોવિંદનગર દાહોદ.
શ્રી એસ.ડી.પટેલ	પુરવઠા હેડક્લાર્ક	2673	239250 239260	84606165 15	239250	—	ગોધરા, જી.પંચમહાલ
શ્રી એસ.એસ. એડ	પુરવઠા નિરીક્ષક	2673	239250	96872062 52	239250	—	નગરપાલીકા રોડ, ઝાલોદ
શ્રી ડી.એમ.મોદી	પુરવઠા નિરીક્ષક	2673	239250	97232969 22	239250	—	બુરહાની સોસાયટી પાસે, ગવર્મેન્ટ કોલોની, દાહોદ
શ્રી એસ.આર.પરમાર	પુરવઠા નિરીક્ષક	2673	239250	99240919 49	239250	—	બુરહાની સોસાયટી પાસે, ગવર્મેન્ટ કોલોની, દાહોદ
શ્રી બી.પી.ખાંટ	પુરવઠા નિરીક્ષક (ચાર્જ)	2673	239250	94285441 01	239250	—	બુરહાની સોસાયટી પાસે, ગવર્મેન્ટ કોલોની, દાહોદ
શ્રીમતી આર.આર.બારીયા	ના. મામલતદાર (મતદાર યાદી)	2673	239250	90334167 45	239250	—	સહકાર નગર, દાહોદ
શ્રી પંચાલ ભાવીક બી.	કારકુન	2673	239250	99092231 00	239250	—	મુ.પો.કદવાલ, તા. ઝાલોદ
સુ.શ્રી નીતાબેન.એન.પરમાર	કારકુન	2673	239250	84692580 07	239250	—	દાહોદ
શ્રી પી.ડી.પટેલ	ડ્રાઈવર	2673	239250	94285470 04	239250	—	ગોધરા, જી.પંચમહાલ

પ્રકરણ-૧૧
દરેક કર્મચારી-અધિકારીને મળતા મહેનતાણા
-વેતન-વળતર-ભથ્થાં વિગેરેની માહિતી
જી. દાહોદ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કુલ પગાર	કપાત	ચોખ્ખો પગાર	નોંધ
1	શ્રી વી.એ. ખાંટ	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી	90229	31650	58579	
2	શ્રી એસ.ડી.પટેલ	પુરવઠા હેડક્લાર્ક	66815	31900	34915	
3	શ્રી એસ.એસ. એડ	પુરવઠા નિરીક્ષક	38090	3428	34662	
4	શ્રી ડી.એમ.મોદી	પુરવઠા નિરીક્ષક	38090	340	37750	
6	શ્રીમતી આર.આર.બારીયા	ના. મામલતદાર (મતદાર યાદી)	45561	4749	40892	
7	શ્રી પંચાલ ભાવીક બી.	કારકુન	22795	2675	20120	
8	સુ.શ્રી નીતાબેન.એન.પરમાર	કારકુન	19950	200	19750	

પ્રકરણ-૧૨

સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રની વિગતો.

બજેટ હેડ નં.	ફાળવાયેલ ગ્રાન્ટ	પ્રવતિની વિગતો
૩૪૫૬ નાગરીક પુરવઠા	12000 0	જીલ્લા પુરવઠા કચેરીના પુરવઠા નિરીક્ષકશ્રીઓના પગાર અને ભથ્થાની ચુકવણી માટે.
૨૪૦૮ ખાદ્યસંગ્રહ અને વખાર વ્યવસ્થા	38500 0	જીલ્લા પુરવઠા કચેરીના સ્ટાફના પગાર ભથ્થા તેમજ કન્ટીજન્સી ખર્ચ માટે.
૨૪૦૮ ખાદ્યસંગ્રહ અને વખાર વ્યવસ્થા	47600	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટના પગાર માટે
૩૪૫૬ નાગરીક પુરવઠા	36000	ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટના પગાર માટે

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

- (૧) માન્ય ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળોની માન્યતા તથા નાણાંકીય સહાય આપવાની યોજના.
- (૨) યોજનાનો સમયગાળો કાયમી છે.
- (૩) ગ્રાહકોના હિત તથા કામ કરતા મંડળોને માન્યતા તથા નાણાંકીય સહાય આપવાનો ઉદ્દેશ છે.
- (૪) દરેક જીલ્લામાં ઓછામાં ઓછું એક ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળની સ્થાપનાનો લક્ષ્યાંક રાખેલ છે. આ મંડળોને વર્ષ માટે વધુમાં વધુ ૧ લાખની સહાયની જોગવાઈ છે.
- (૫) સંસ્થા, સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, ૧૯૮૫ અથવા બોમ્બે પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ, ૧૯૫૦ તથા અન્ય સંબંધિત કાનુન અન્વયે નોંધાયેલ હોવી જોઈએ.
- (૬) સંબંધિત કલેક્ટરશ્રીની ભલામણ હોવી જોઈએ.
- (૭) સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી કરેલ.
- (૮) સરકારશ્રીના ઠરાવ ક્રમાંક-ગસમ/૧૦૮૪/૬૭૪/ડી તા.૨૭/૩/૧૯૮૬ મુજબ પાત્રતા નક્કી કરવા માટેના માપદંડો નક્કી કરેલ છે.

જીલ્લામાં નીચે મુજબના એક ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળ આવેલ છે.

અ.નં.	તાલુકાનું નામ	ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળનું નામ	કાયમી માન્યતા મળ્યાનું વર્ષ	રીમાર્ક્સ
૧	દાહોદ	ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળ, દાહોદ	21/12/199 0	

નોંધ :- મંડળ ધ્વારા નિયત નમુનામાં કલેક્ટરશ્રીને અરજી કરવાની હોય છે. કલેક્ટરશ્રી નાણાંકીય સહાય આપવા માટે કા.પા.ગ. ને ભલામણ કરે છે. કા.પા.ગ. ની કારોબારી આ અંગે નિર્ણય લઈ સરકારશ્રીને ભલામણ કરે છે. સરકારશ્રી ચકાસણી કર્યા બાદ જરૂરી હુકમો કરે છે. તે મુજબ કા.પા.ગ. સંસ્થાને નાણાકીય સહાય ચુકવે છે.

પ્રકરણ—૧૪

આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકત મેળવનારની વિગતો

રાહતો, પરમિટ અંગેની કાર્યવાહી જે તે તાલુકા કક્ષાએ થતી હોઈ
આ અંગેની માહિતી જે તે તાલુકા કક્ષાએથી મેળવવાની રહેશે.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

-
- (૧) રાજ્ય ગ્રાહક તકરાર નિવારણ કમિશન/ ફોરમો
ફોરમ/ કમિશનમાં ગ્રાહકો તરફથી મળેલ ફરીયાદનો ૯૦ થી ૧૫૦ દિવસમાં નિકાલ કરવાનું ધોરણ છે. રાજ્ય કમિશન તેમજ જીલ્લા ફોરમોએ અઠવાડિયામાં તેમની સમક્ષ પડતર ફરીયાદો તેમજ અપીલો અન્વયે ત્વરિત કાર્યવાહી હાથ ધરી ૨૦ થી ૨૫ કેસોનું નિકાલનું ધોરણ પ્રસ્થાપિત કરવામાં આવે છે.
- (૨) કા.પા.ગ.
- (૧) સંસ્થા સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૬૦ અથવા બોમ્બે ટ્રસ્ટ એક્ટ ૧૯૫૦ અન્વયે નોંધાયેલ હોવી જોઈએ.
- (૨) સંસ્થાના હેતુઓ મુખ્યત્વે ગ્રાહકોના હિતની સુરક્ષા અન્વયે પ્રવતિ અને તેના પ્રોત્સાહન માટે હોવા જોઈએ.
- (૩) સંસ્થા બીન પિયમ, બીન રાજ્યકીય અને બીન સરકારી સંસ્થા તરીકે કામ કરતી હોવી જોઈએ.
- (૪) સંસ્થા કોઈ વ્યક્તિ કે વ્યક્તિના સમુહના આર્થિક લાભ માટે નહીં પરંતુ જાહેર આમ જનતાના હિતમાં ધર્મ કે નાતજાતના ભેદભાવ વગર કાર્ય કરતી હોવી જોઈએ.
- (૫) સંસ્થા પાસે પોતાની માલીકીનું કે ભાડાનું સ્વતંત્ર મકાન હોવું જોઈએ.
- (૬) સંસ્થાએ નીચેના ધોરણો ઓછામાં ઓછું નાણાં ભંડોળ સભ્ય ફી, દાન કે ફાળા ધ્વારા ઉભું કરેલ હોવું જોઈએ.
- | | |
|--|-----------|
| (અ) તાલુકા કક્ષાના મંડળ માટે | રૂ.૩૦૦૦/- |
| (બ) મ્યુનિસિપલ વિસ્તાર કક્ષાના મંડળ માટે | રૂ.૪૦૦૦/- |
| (ક) જીલ્લા કક્ષાના મંડળ માટે | રૂ.૬૦૦૦/- |
| (ડ) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન વિસ્તાર
કક્ષાના મંડળ માટે | રૂ.૪૦૦૦/- |
- (૭) સંસ્થા પાસે ગ્રાહક પ્રવતિ કરવા માટે સદરહું ક્ષેત્રના કાર્યકરો હોવા જોઈએ.

- (૮) સંસ્થા પાસે ઓછામાં ઓછી ૩૦ સભ્યોની સંખ્યા માન્યતા મેળવતી વખતે નોંધાયેલ હોવી જોઈએ. ત્યારબાદ દર મહિને સભ્યની સંખ્યામાં ૨૫ સભ્યોનો વધારો થતો હોવો જોઈએ. પ્રાયોગિક ધોરણે આપવામાં આવેલ માન્યતા વર્ષમાં ૨૦૦ સુધીની સભ્ય સંખ્યામાં વધારો સંસ્થાએ કરવાનો રહેશે.
- (૯) સંસ્થાએ કલેક્ટરશ્રીને માન્યતા માટેની અરજી કરતા પહેલાં ઓછામાં ઓછો એક વર્ષથી ગ્રાહક સુરક્ષા પ્રવૃત્તિ કરેલી હોવી જોઈએ. સંસ્થાની પ્રવૃત્તિની સમીક્ષા કરી ગ્રાહક પ્રવૃત્તિ તરીકે તેની લાયકાતનું મુલ્યાંકન કર્યા બાદ સંસ્થાને માન્યતા આપવાનો નિર્ણય કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવશે. સંસ્થાને કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા પ્રથમ વર્ષ પ્રાયોગિક ધોરણે એક વર્ષ માટે માન્યતા આપવામાં આવશે. ત્યારબાદ કલેક્ટરશ્રીને સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓ સંતોષકારક જણાશે તો તેની બે વર્ષ માટે માન્યતા વધારી આપવામાં આવશે. ત્યારબાદ મુદત વીતે કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા સંસ્થાની પ્રવૃત્તિઓનું મુલ્યાંકન કરી કાયમી માન્યતા આપવાનો નિર્ણય કરશે.
- (૧૦) કોઈપણ ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળને માન્યતા આપવાનો નિર્ણય સંબંધિત જીલ્લાના કલેક્ટરશ્રી કરશે.
- (૧૧) રાજ્યમાં દરેક વિસ્તારમાં ગ્રાહક પ્રવૃત્તિઓની યોજના બધી રીતે વિકાસ થાય તે માટે પ્રથમ જીલ્લા કક્ષાએ ઓછામાં ઓછું ત્યારબાદ તાલુકા કક્ષાએ અને મ્યુનિસિપલ વિસ્તાર કક્ષાએ બે લાખની વસ્તીએ એક તે ગણતરીએ ગ્રાહક મંડળોને માન્યતા આપવાનું રહેશે.
- (૧૨) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા તા.૨૫/૬/૦૨ તથા ૧૩/૬/૦૩ ના ઠરાવ અન્વયે કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા નિયુક્ત કરેલ વર્ગ-૨ ના અધિકારી તથા બિન સરકારી સભ્યની નિમણૂંક કરવાની રહેશે.
- (૧૩) માન્યતા પ્રાપ્ત ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળોએ દર માસે કરેલ કામગીરીમાં રીપોર્ટ બીજા માસની સાતમી તારીખ સુધીમાં તથા વાર્ષિક અહેવાલ વર્ષ પુરુ થયા બાદ ૩૧ મી જુલાઈ સુધીમાં કાપાગ તથા કલેક્ટરશ્રીને મોકલવાની રહેશે.
- (૩) કાનૂની માપ અને વિજ્ઞાન.
- (૧) દરેક જીલ્લામાં ઓછામાં ઓછું એક ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળની સ્થાપના.

- (ર) હાલમાં રાજ્યમાં ૧૫૦ કન્ઝયુમર્સ કલબની સ્થાપના કરવા માટે સરકારશ્રી તરફથી કેન્દ્ર સરકારમાંથી મંજૂરી મળે તે માટેની કાર્યવાહી કરી રાજ્યમાં કુલ-૫૦૦ ગ્રાહક કલબની સ્થાપના.

પ્રકરણ—૧.૬

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી વિભાગને સંબંધિત પ્રવતિઓ અંગેની વિજાણું રૂપે માહિતી.

—

જીલ્લા કક્ષાએ નીચે મુજબની માહિતી વિજાણું સ્વરૂપે રાખવામાં આવેલ છે.
જેની વિગત નીચે મુજબ છે.

સરકાર તરફથી જીલ્લાને ફાળવવામાં આવેલ —

- (૧) અનાજની તાલુકાવાર ફાળવણી અંગેની માહિતી
- (૨) જીલ્લાને ફાળવવામાં આવેલ કેરોસીનની જીલ્લાના તાલુકાવાર કરેલ ફાળવણી અંગેની માહિતી.
- (૩) જીલ્લાના યોજનાવાર રેશનકાર્ડની માહિતી
- (૪) પેટ્રોલપંપ, કેરોસીન એજન્સીઓની માહિતી
- (૫) ગેસ એજન્સીઓની માહિતી
- (૬) જીલ્લામાં કેરોસીનના પરવાનેદારોની આંકડાકીય માહિતી.
- (૭) રાંધણગેસની આંકડાકીય માહિતી
- (૮) જીલ્લામાં આવેલ તાલુકાના તકેદારી સમિતીઓની સંખ્યા દર્શાવતી માહિતી
- (૯) કેટેગરીવાઈઝ વ્યાજબી ભાવની દુકાનનો આંકડાકીય માહિતી.

પ્રકરણ—૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત.

લોકોને માહિતી મળી રહે તે માટે અન્ન નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગમાં નીચે જણાવેલ સવલતો ઉપલબ્ધ છે.

કચેરી ધ્વારા માહિતી પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે લોકો જાહેરમાં જોવા માંગતા હોય તો જોઈ શકે છે. કોઈ અરજદાર કચેરીના ઉપલબ્ધ રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવા માંગતા હોય તો તેઓ અરજી કરીને રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરી શકે છે. જે અંગે કચેરીમાં રેકર્ડ રૂમની ઈલાયદી વ્યવસ્થા છે. સાથોસાથ કોઈ અરજદારને કચેરીને લગતી કોઈ માહિતી/ દસ્તાવેજની જરૂરીયાત હોય તો તેની નકલ પણ જરૂરી નિયત ફી જમા કરાવી નકલ મેળવી શકે છે.

કચેરીમાં કરવામાં આવતી કાર્યવાહીની ઈલાયદી વિગતો દફતરવાર તૈયાર કરવામાં આવે છે. જે કોઈ અરજદારને તે માહિતી જાણવા માંગતા હોય તો અરજી કરી જાણી શકે છે.