

રાજ્યના વહીવટમાં પારદર્શિતા વધે તેમજ પ્રજાની વ્યક્તિલક્ષી સ્વૂઆતોના ઉકેલની ઝડપ વધે તે માટે મહાનગરપાલિકા અને નગરપાલિકા કક્ષાએ “સેવા સેતુ”કાર્યક્રમ (શહેરી) (બારમો તબક્કો) યોજવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક : GAD/AWR/e-file/1/2025/2797/ARTD-2
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા.૦૫/૦૮/૨૦૨૬

વંચાણે લીધો :

સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૯/૧૨/૨૦૨૩ નો ઠરાવ ક્રમાંક: વહસ-૧૦૨૦૨૩-૩૦૩૯(૨૦)-વસુતાપ્ર-૨

આમુખ :

રાજ્ય સરકાર દ્વારા હાથ ધરાતી અનેકવિધ લોકોપયોગી યોજનાઓ, પ્રવૃત્તિઓ તથા વહીવટ પરત્વે પ્રજાના પ્રશ્નોનો ન્યાયિક, ચોક્કસ તથા ઝડપી ઉકેલ આવે તે માટે સુગ્રથિત વહીવટી માળખાકીય વ્યવસ્થા રાજ્ય, જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામ્ય સ્તરે અમલમાં છે.

રાજ્ય સરકારની પ્રજાલક્ષી યોજનાઓનો લાભ પ્રજાને સતત મળતો રહે તે માટે વહીવટમાં કાર્યક્ષમતા, પારદર્શકતા, સંવેદનશીલતા તથા જવાબદારીપણાની બાબતને રાજ્ય સરકાર દ્વારા હાર્દ સમાન ગણેલ છે અને તે ધ્યાને લઈ, રાજ્યના પ્રજાજનોને વ્યક્તિગત સેવાઓ તેમના રહેઠાણના નજીકના સ્થળે, તે જ દિવસે પ્રાપ્ત થઈ શકે તેવા ઉમેદા હેતુને ધ્યાને લઈ, તાલુકા કક્ષા ઉપરાંત સંદર્ભમાં ઉલ્લેખિત ઠરાવ દ્વારા શહેરી વિસ્તારો માટે એટલે કે મહાનગરપાલિકા અને નગરપાલિકા કક્ષાએ “સેવા સેતુ” કાર્યક્રમ યોજવાનું નક્કી કરેલ હતું.

સદર કાર્યક્રમને પ્રજાજનોએ ખૂબ જ વ્યાપક પ્રમાણમાં સ્વીકાર્યો છે અને રાજ્યની તમામ મહાનગરપાલિકા અને નગરપાલિકાના વોર્ડસમાં અને ગામોમાં યોજાયેલ કાર્યક્રમોમાં બે કરોડ નેવ્યાશી લાખથી વધારે પ્રજાજનોને તત્કાલ સ્થળ ઉપર સેવાનો લાભ પ્રાપ્ત થયેલ છે.

આ જોતાં નાગરિકોને સ્થળ ઉપર અગત્યની સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવાનું ચાલુ રહે, તે ધ્યાને લઈ સેવાસેતુ કાર્યક્રમનો વધુ એક તબક્કો તા.૨૧/૦૮/૨૦૨૬થી તા.૦૮/૧૦/૨૦૨૬ દરમિયાન યોજવાનો રાજ્ય સરકારે નિર્ણય કરેલ છે. જેથી સમગ્ર રાજ્યમાં તમામ લાભાર્થીઓ આવરી લઈ શકાય તે રીતે મહાનગરપાલિકા અને નગરપાલિકાના વોર્ડસમાં નીચે મુજબની સેવાસેતુ કાર્યક્રમના આયોજનની વ્યવસ્થા ગોઠવવાનું નક્કી કરવામાં આવે છે.

ઠરાવ :

૧. “સેવાસેતુ”કાર્યક્રમ અન્વયે, વ્યક્તિલક્ષી સેવાઓની શહેરી કક્ષાએ કલસ્ટરમાં નિકાલ માટેની વ્યવસ્થા:-

(૧) શહેરી વિસ્તારમાં તા.૨૧/૦૮/૨૦૨૬ થી શરૂ કરી અનુકૂળતા અનુસાર મહાનગરપાલિકા દીઠ ૦૨ તથા નગરપાલિકા દીઠ ૦૨ કાર્યક્રમો કરવાના રહેશે.

(૨) “સેવાસેતુ”કાર્યક્રમના સ્થળવાળા વોર્ડની પસંદગી એવી રીતે કરવાની રહેશે કે ૨ કાર્યક્રમોથી સમગ્ર મહાનગરપાલિકા/નગર પાલિકાનો કલસ્ટર વિસ્તાર સમાવિષ્ટ થઈ જાય.

૨. આ કાર્યક્રમના અમલીકરણ માટે મહાનગરપાલિકા/નગરપાલિકા માટે આ મુજબ વ્યવસ્થા રહેશે.

(૧)	મહાનગરપાલિકા	—	અધ્યક્ષ	—	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી
			યુનિટ	—	ઝોનને એક યુનિટ બનાવવાનું રહેશે
			કાર્યક્રમ	—	સમગ્ર સમયગાળા દરમિયાન ૦૨ કાર્યક્રમ (પૂર્વ- પશ્ચિમ-ઉત્તર-દક્ષિણ)
(૨)	નગરપાલિકા	—	અધ્યક્ષ	—	જિલ્લા મ્યુનિસિપલ ઓફિસરશ્રી (પણ જ્યાં જિલ્લા મ્યુનિસિપલ ઓફિસર ચીફ ઓફિસર છે ત્યાં કોઈપણ વર્ગ-૧ના ગુજરાત વહીવટી સેવાના અધિકારી)
			યુનિટ	—	“અ” અને “બ” વર્ગની નગરપાલિકામાં ૪-૫ વોર્ડનું એક યુનિટ બનાવવાનું રહેશે.
				—	“ક” અને “ડ” વર્ગની નગરપાલિકાને એક યુનિટ ગણવાનું રહેશે.
			કાર્યક્રમ	—	“અ”અને“બ”વર્ગની નગરપાલિકામાં સમગ્ર સમયગાળા દરમિયાન-૨ કાર્યક્રમ થાય તે રીતે આયોજન કરી તમામ વોર્ડ આવરી લેવાના રહેશે.

૩. સમિતિના અન્ય સભ્યો: (સમિતિના સભ્યશ્રીઓએ ફરજિયાત હાજર રહેવાનું રહેશે.)

File No: GAD/AWR/e-file/1/2025/2797/ARTD2 - Section

Approved By: Deputy Secretary, ARTD2 - Section, GAD

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



- (૧) મદદનીશ પોલીસ કમિશનરશ્રી (મહાનગરપાલિકામાં)/ પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી(નગરપાલિકામાં)
- (૨) શહેર મામલતદારશ્રી/પ્રતિનિધિ
- (૩) સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટશ્રી
- (૪) પુરવઠા નિરીક્ષકશ્રી/પ્રતિનિધિ
- (૫) સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષકશ્રી/પ્રતિનિધિ
- (૬) બ્લોક/અર્બન હેલ્થ ઓફિસરશ્રી
- (૭) બાળ વિકાસ યોજના અધિકારી (સીડીપીઓ)
- (૮) જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્રના પ્રતિનિધિ
- (૯) વાહન વ્યવહાર/વીજ કંપની/એસ.ટી./ સમાજ કલ્યાણ કચેરીઓના અધિકારીશ્રી અથવા તેમના પ્રતિનિધિશ્રીઓ
- (૧૦) લીડ બેન્ક મેનેજર / પ્રતિનિધિ

(૧૧) નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી-મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીના પરામર્શમાં તેમજ જિલ્લા મ્યુનિસિપલ ઓફિસરશ્રી (પણ જ્યાં જિલ્લા મ્યુનિસિપલ ઓફિસર ચીફ ઓફિસર છે ત્યાં કોઈપણ વર્ગ-૧ના ગુજરાત વહીવટી સેવાના અધિકારી) કલેક્ટરશ્રીના પરામર્શમાં ઉપર દર્શાવેલ ન હોય તેવા જરૂરિયાત મુજબ નક્કી કરે તે અધિકારીશ્રી/પ્રતિનિધિશ્રીઓ.

૪. “સેવાસેતુ”માં કાર્યક્રમના દિવસે જ પૂરી પાડી શકાય તેવી જુદા-જુદા વિભાગોની સેવાઓ (“ પત્રક-અ મુજબ”)ની રજૂઆતો નાગરિકો રજૂ કરી શકશે. અગત્યના મિશન મોડ પ્રોજેક્ટના જે તે માસ દરમિયાન સરકારે નક્કી કરેલ થીમ આધારિત (દા.ત. જુલાઈમાં વન મહોત્સવ, જૂનમાં શાળા પ્રવેશોત્સવને લગતી વિગેરે) કાર્યક્રમોને લગતી IEC પ્રવૃત્તિ સેવા સેતુના કાર્યક્રમ મારફતે હાથ ધરવાની રહેશે. જેમાં નીચે મુજબની યોજનાઓ ખાસ આમેજ કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત જિલ્લાની સ્થાનિક પરિસ્થિતિ પ્રમાણે અન્ય યોજનાઓ ઉમેરવાની રહેશે.

(૧) પ્રાકૃતિક ખેતી (૨) પી.એમ.જે. મા યોજના (૩) સ્વચ્છ ભારત મીશન (૪) પોષણ અભિયાનને લગતી યોજનાઓ

૫. “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમની કાર્યવાહીની વિગતો:

(૧) નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી/જિલ્લા મ્યુનિસિપલ ઓફિસરશ્રી (પણ જ્યાં જિલ્લા મ્યુનિસિપલ ઓફિસર ચીફ ઓફિસર છે ત્યાં કોઈપણ વર્ગ-૧ના ગુજરાત વહીવટી સેવા અધિકારી) દ્વારા મહાનગરપાલિકા/નગરપાલિકા કક્ષાએ વોર્ડના કલસ્ટર બનાવી સંબંધિત કલસ્ટર કક્ષાના કાર્યક્રમના સંકલનની જવાબદારી સંભાળવાની રહેશે.

(૨) રજૂઆતો અગાઉથી મેળવવાની રહેશે નહીં. પરંતુ કાર્યક્રમનું સ્થળ અને તારીખ અગાઉથી જાહેર કરવાની રહેશે.

(૩) સવારે ૯.૦૦ કલાકે યુનિટ કક્ષાએ કેમ્પ શરૂ થશે.

- “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમમાં અરજદારોને “ડીજીટલ ટ્રાન્ઝેક્શન અને ભીમ એપનું ૩૦ મિનિટનું નિદર્શન દર્શાવવાનું રહેશે અને જરૂરી માહિતી આપવાની રહેશે.
- કેમ્પ દરમિયાન અરજદારો પાસેથી રજૂઆતો અને તેમના પુરાવાઓ મેળવવાના રહેશે.
- કેમ્પ દરમિયાન સ્થળ તપાસ વિગેરે કરવાની રહેશે.
- અરજદારોને તેમણે કરેલ રજૂઆતોના આખરી નિકાલની જાણ કરવાની રહેશે, અને જ્યાં પ્રમાણપત્ર સ્વરૂપે સેવા આપવાની થતી હોય ત્યાં હાથોહાથ સેવાની સુપ્રદગી કરવાની રહેશે.
- આ કાર્યક્રમ સવારે ૯.૦૦ થી સાંજના ૫.૦૦ કલાક સુધી રાખવાનો રહેશે.
- અરજીઓ બપોરે ૨.૦૦ વાગ્યા સુધી જ સ્વીકારવાની રહેશે.

(૪) સ્થળ ઉપર જે તે અરજદાર રજૂઆત લઈને આવે ત્યારે રજૂઆતોના ગુણદોષ, રજૂ કરેલ તથ્યો અને જરૂરિયાત પ્રમાણે સ્થળ મુલાકાત કરીને રજૂઆતોનો સ્થળ ઉપર જ નિકાલ કરવાનો રહેશે.

(૫) જે રજૂઆતોનો સ્થળ ઉપર નિકાલ શક્ય ન હોય તેવા જૂજ કિસ્સામાં લાભાર્થી પાસેથી મેળવવાના થતા પુરાવા સ્થળ મુલાકાત વિગેરે કામગીરી વોર્ડ કક્ષાએ પૂર્ણ કરી અને ૭ દિવસમાં આખરી નિકાલ કરી તે અંગેની જાણ અરજદારને કરવાની રહેશે.



(૬) ઉપર મુજબના “સેવા સેતુ” કાર્યક્રમ અગાઉથી રજૂઆતો મેળવ્યા વગર સ્થળ ઉપર જ રજૂ થતી વ્યક્તિલક્ષી રજૂઆતોના નિકાલ અર્થે વધારાની વ્યવસ્થા તરીકે દાખલ કરવામાં આવે છે.

૬. “સેવા સેતુ” – બારમો તબક્કાના આયોજન અંગે ધ્યાને લેવાની મહત્વની વિગતો:

- (૧) “સેવાસેતુ” – બારમો તબક્કાના આયોજિત કાર્યક્રમની અગાઉથી બહોળી પ્રસિદ્ધિ કરવાની રહેશે. પ્રસિદ્ધિની વિગતોની માહિતીનું દસ્તાવેજીકરણ કરી દરરોજ માહિતી મોકલવાની રહેશે.
- (૨) “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમ યોજનામાં આવરી લેવાયેલ સેવાઓના લાભ માટેના તમામ જરૂરી અરજીપત્રકો/સાધનિક કાગળોની માહિતી પ્રજાજનોને અગાઉથી પ્રાપ્ત કરાવવાની કાળજી લેવાની રહેશે.
- (૩) કાર્યક્રમના સ્થળ ઉપર અન્ય સુવિધાઓ જેવી કે – નોટરી, ઝેરોક્ષ, કોમ્પ્યુટર્સ, પ્રિન્ટર્સ, ફોટોગ્રાફી ઇત્યાદિ પ્રાપ્ત થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.
- (૪) “સેવા સેતુ” કાર્યક્રમોના અગાઉના અનુભવના આધારે સેવાઓ માટે વધુ અરજદારો લાભ લેતાં હોય તો તેઓને સમયસર સેવાઓ પ્રાપ્ત થઈ શકે તે હેતુથી કાર્યક્રમના સ્થળે વધારાની કર્મચારી/અધિકારી/સાધનિક સાધનો/કાઉન્ટર વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કાળજી કાર્યક્રમની સમિતિ દ્વારા લેવાની રહેશે.
- (૫) જનધન યોજનાના લાભો માટે મહત્તમ બેન્કો “સેવા સેતુ” કાર્યક્રમમાં જોડાય તેવી વ્યવસ્થા અગાઉથી સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.
- (૬) સામાજિક ન્યાય અધિકારતા વિભાગના લાભો જેવા કે, અનુસૂચિત જાતિ, ઓ.બી.સી.ને મળવાપાત્ર લાભો માટે સંબંધિત તમામ અધિકારીશ્રીઓ કાર્યક્રમમાં હાજર રહે તેવી વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.
- (૭) સિનિયર સીટીઝન અને દિવ્યાંગ અરજદારો માટે અલાયદી અને યોગ્ય વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.
- (૮) આધાર કાર્ડની અરજીઓ બેવડાય નહિ તે માટે જરૂરી ચકાસણી કરવા માટે જરૂરિયાત મુજબ અલગ કાઉન્ટરની વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

૭. “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમના રીપોર્ટિંગની વ્યવસ્થા:

“સેવાસેતુ” કાર્યક્રમમાં રજૂઆત થાય અને વ્યક્તિલક્ષી રજૂઆતો ઉપર દેખરેખ રાખવાનું મોનીટરીંગ વિગેરેના નિકાલ અર્થે વસુતાપ્રભાગ દ્વારા એન.આઈ.સી.ના સહયોગથી ડીજીટલ ગુજરાતમાં એપ્લિકેશન વિકસાવવામાં આવેલ છે. જેમાં અરજીઓનું પ્રોસેસિંગ આ અંગેનું રીપોર્ટિંગ સંબંધિત યુનિટના સંકલનની જવાબદારી ધરાવતા સંબંધિત અધિકારીશ્રીએ જે તે દિવસે જ કરવાનું રહેશે.

૮. મોનીટરીંગ અને સંકલન:

મહાનગરપાલિકા અને નગરપાલિકામાં યોજનાર “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમ અંગેના રાજ્ય કક્ષાના મોનીટરીંગ અને સંકલનની જવાબદારી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગની રહેશે. અલબત્ત સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/વસુતાપ્રભાગ દ્વારા તૈયાર કરેલ પોર્ટલ પર ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.

૯. “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમ અંગે ખર્ચની જોગવાઈ:

“સેવાસેતુ” કાર્યક્રમના અમલીકરણની વ્યવસ્થા માટે જરૂરી ખર્ચની વ્યવસ્થા મહાનગરપાલિકા/નગરપાલિકાએ સ્વતંત્રતામાંથી કરવાની રહેશે.

૧૦. “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમની જવાબદારી સંભાળતા અધિકારીશ્રીઓ તેઓના વિસ્તારના કાર્યક્રમમાં અનુકૂળતા મુજબ માન. મંત્રીશ્રી પ્રવાસ દરમિયાન ઉપસ્થિત રહી શકે, તે અંગેની અનુકૂળતા જાણી યોગ્ય સંકલન અને વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

આ હુકમો વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર સરકારશ્રીની તા.૦૪/૦૮/૨૦૨૬ની નોંધથી મળેલ સંમતિ અન્વયે કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ડૉ. જયશંકર ઓઘવાણી)
સરકારના નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- (૧) * માન.રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, લોક ભવન, ગાંધીનગર.
- (૨) માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી/સલાહકારશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૩) માન. નાયબ મુખ્ય મંત્રીશ્રી/ સર્વે માન. મંત્રીશ્રીઓ/ માન.રા.ક.મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.



- (જ) સર્વે માન.પ્રભારીમંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (પ) મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (ડ) સર્વે માન.સંસદસભ્યશ્રીઓ/માન.ધારાસભ્યશ્રીઓ
- (ઙ) સર્વે મેયરશ્રી/પ્રમુખશ્રી, મહાનગરપાલિકા/નગરપાલિકાઓ (કમિ. મ્યુ. એડમિન. ની કચેરી મારફતે)
- (ચ) સર્વે વિભાગોના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી/સચિવશ્રી
- (૯) અગ્ર સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૧૦) સર્વે મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓ, મહાનગરપાલિકાઓ (શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ મારફતે).
- (૧૧) કમિશનરશ્રી, મ્યુનિસિપલ એડમિનિસ્ટ્રેશન, ગાંધીનગર.
- (૧૨) સર્વે ક્ષેત્રિય કમિશનરશ્રી, નગરપાલિકાઓ, ગાંધીનગર/અમદાવાદ/વડોદરા/સુરત/રાજકોટ/ભાવનગર.
- (૧૩) સર્વે ચીફ ઓફિસરશ્રીઓ, તમામ નગરપાલિકા (કમિશનરશ્રી, મ્યુનિસિપલ એડમિનિસ્ટ્રેશનની કચેરી મારફતે)
- (૧૪) સિસ્ટમ મેનેજર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.
- (૧૫) શાખા પસંદગી ફાઈલ.

* પત્ર દ્વારા

“પત્રક - અ” (“સેવા સેતુ” - શહેરી) બારમો તબક્કો

સા.વ.વિ.ના તા.૦૫-૦૮-૨૦૨૬ના ઠરાવ ક્રમાંક:- [GAD/AWR/e-file/1/2025/2797/ARTD2](#) નું બિડાણ :
કાર્યક્રમના દિવસે જ પૂરી પાડી શકાય તેવી જુદા-જુદા વિભાગોની સેવાઓ

સેવાની વિગત	વિભાગનું નામ
1. આધાર નોંધણી (૧૮ વર્ષથી ઓછી વયજુથના રહીશો માટે) 2. આધાર કાર્ડમાં સુધારા (અપડેશન) કરવા.	1. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
3. રાશન કાર્ડમાં નામ દાખલ કરવું. 4. રાશન કાર્ડમાં નામ કમી કરવું. 5. રાશન કાર્ડમાં સુધારો કરવો (નામ, અટકમાં સુધારો તથા કલેરીકલ ભૂલ માટે) 6. રેશનકાર્ડ ધારકોની e-KYC કરવા અંગેની સેવા	2. અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક બાબતોનો વિભાગ
7. જાતિ પ્રમાણપત્ર. (સોરાષ્ટ્રના જિલ્લાઓ સિવાય) 8. કુંવરબાઈનું મામેરૂ સહાય યોજના. 9. ફીશીપ કાર્ડ શાળા કોલેજ પ્રવેશ દરમ્યાન.	3. આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ
10. દિવ્યાંગતા પ્રમાણપત્ર. 11. નમોશ્રી યોજના 12. પી.એમ.જે.મા (અરજી) 13. મેડીકલ ઓફિસર દ્વારા ઉમરનો દાખલો. 14. હેલ્થ વેલનેસ કાર્ડ (ડાયાબીટીઝ અને બી.પી. ની ચકાસણી) 15. જન્મ-મરણના પ્રમાણપત્ર 16. લગ્ન નોંધણી પ્રમાણપત્ર	4. આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ
17. ઘરેલું નવા વીજ જોડાણ માટેની અરજીઓ.	5. ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ
18. આધાર કાર્ડનું બેન્ક એકાઉન્ટ સાથે જોડાણ 19. મોબાઈલ નંબર સાથે બેન્ક એકાઉન્ટનું જોડાણ 20. નવું બેન્ક એકાઉન્ટ ખોલાવવું. 21. પ્રધાનમંત્રી જીવન જ્યોતિ યોજના. 22. પ્રધાનમંત્રી સુરક્ષા વિમા યોજના. 23. સુકન્યા સમૃદ્ધિ યોજના. 24. અટલ પેન્શન યોજના. 25. ભીમ એપ. 26. વ્યવસાય વેરા (અરજી) 27. જનધન યોજના અન્વયે બેંક એકાઉન્ટ ખોલાવવું. 28. કેસલેસ લીટરેસી (ડીઝીટલ ટ્રાન્ઝેક્શન લીટરેસી).	6. નાણાં વિભાગ



સેવાની વિગત	વિભાગનું નામ
29. બસ કન્સેશન પાસ – સામાન્ય લોકો માટે	7. બદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ
30. સાતબાર/આઠ-અના પ્રમાણપત્રો 31. રેવન્યુ રેકર્ડ માટે 'વારસાઈ અરજી'.	8. મહેસૂલ વિભાગ
32. જાતિ પ્રમાણપત્ર (અનુસૂચિત જાતિ) 33. આવકનો દાખલો 34. નોન કીમીલેયર પ્રમાણપત્ર 35. રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ પેન્શન યોજના 36. નિરાધાર વૃદ્ધ અને દિવ્યાંગોને આર્થિક સહાય યોજના (રાજ્ય સરકારની યોજના) 37. રાષ્ટ્રીય કુંઠેબ સહાય યોજના (અરજી સ્વીકારવી) 38. બસ કન્સેશન પાસ- દિવ્યાંગ માટે 39. UDID કાર્ડનું રજીસ્ટ્રેશન 40. સમાજ કલ્યાણ અનુસૂચિત જાતિની સેવાઓ (અરજી) 41. કુંવરબાઈનું મામેરૂ સહાય યોજના. 42. ફ્રી શીપ કાર્ડ શાળા કોલેજ પ્રવેશ દરમ્યાન 43. ઓનલાઈન અરજી ડો. આંબેડકર આવાસ યોજના	9. સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ
44. પ્રોપર્ટી ટેક્સ. 45. ગુમાસ્તાધારા 46. ટોઈલેટ અરજી 47. પ્રધાન મંત્રી આવાસ યોજના(શહેરી) – મંજૂરી પત્ર 48. વરિષ્ઠ નાગરિકતા પ્રમાણપત્ર 49. વ્યવસાય વેરો 50. પોટર અને ડ્રેનેજ કનેક્શન 51. પી.એમ.સ્વનિધિ યોજના	10. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
52. શ્રવણ તીથે યોજના રજિસ્ટ્રેશન.	11. ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ (પ્રવાસન)
53. આઈસીડીએસ બાળકોના આધાર કાર્ડ 54. વિધવા સહાય	12. મહિલા અને બાળવિકાસ વિભાગ.
55. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી એપ્રેન્ટીસ યોજનાની અરજીઓનો સ્વીકાર કરવો.	13. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ.

“પત્રક – બ” (“સેવા સેતુ” – શહેરી) (બારમો તબક્કો)

સા.વ.વિ.ના તા.૦૫-૦૮-૨૦૨૬ના રોજ ક્રમાંક:-GAD/AWR/e-file/1/2025/2797/ARTD2નું બિડાણ:

રાજ્યના જુદા-જુદા વિભાગોની યોજનાકીય માહિતીની વિગતો પૂરી પાડવી.

ક્રમ	વિભાગનું નામ	સેવાની વિગત
૦૧	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૦૨	અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક બાબતોનો વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૦૩	આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૦૪	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૦૫	ઉજ્જવ અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૦૬	નાણાં વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૦૭	બદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૦૮	મહેસૂલ વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૦૯	મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૧૦	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૧૧	શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી

File No: GAD/AWR/e-file/1/2025/2797/ARTD2 - Section

Approved By: Deputy Secretary, ARTD2 - Section, GAD

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



૧૨	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી
૧૩	ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ (પ્રવાસન)	વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી

