

રાજ્યના વહીવટમાં પારદર્શિતા વધે તેમજ પ્રજાની વ્યક્તિલક્ષી રજૂઆતોના ઉકેલની ઝડપ વધે તે માટે તાલુકા કક્ષાએ “સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમ 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 વિભાગ નો ઠરાવ ક્રમાંક: GAD/MSM/e-file/1/2024/3310/ARTD2, તા.22/08/2024

આમુખ:

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

સદર કાર્યક્રમને પ્રજાજનોએ ખૂબ જ વ્યાપક પ્રમાણમાં સ્વીકાર્યો છે અને રાજ્યના વિવિધ શહેરો અને ગામોના જૂથમાં યોજાયેલ કાર્યક્રમોમાં વર્ષ ૨૦૧૬ થી વર્ષ ૨૦૨૫ સુધીમાં ત્રણ કરોડ સાત લાખથી વધારે પ્રજાજનોને તત્કાલ સ્થળ ઉપર સેવાનો લાભ પ્રાપ્ત થયેલ છે.

આમ, નાગરિકોને સ્થળ ઉપર અગત્યની સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવાનું ચાલુ રહે, અને ચોક્કસ પ્રકારની જનહિતકારી યોજનાઓમાં સરકાર સુધી નાગરિક (CITIZEN TO GOVERNMENT)ના સ્થાને નાગરિક સુધી સરકાર (GOVERNMENT TO CITIZEN) અભિગમ અપનાવી એકપણ લાભાર્થી સરકારશ્રીની વ્યક્તિલક્ષી કલ્યાણકારી યોજનાઓના લાભથી વંચિત ન રહે અને આવી અગત્યની યોજનાઓ સંતૃપ્તિ (saturation) સુધી પહોંચી શકે તેવા ઉમેદા હેતુથી નવીન કાર્યપદ્ધતિ સાથે “સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમ બે તબક્કામાં યોજવાની બાબત રાજ્ય સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ :

આથી પુખ્ત વિચારણાને અંતે “સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમ બે તબક્કામાં નીચે દર્શાવેલ વિગતે આયોજિત કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.

૧. “સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમ અન્વયે વ્યક્તિલક્ષી સેવાઓ પૂરી પાડવા માટેની વ્યવસ્થા:-

૧.૧ “સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમ બે તબક્કામાં યોજાશે, જે પૈકી પહેલો તબક્કો તા.૦૬/૦૮/૨૦૨૬ થી તા. ૧૯/૦૯/૨૦૨૬ દરમિયાન અને બીજો તબક્કો તા. ૨૧/૦૯/૨૦૨૬ થી તા.૦૯/૧૦/૨૦૨૬ દરમિયાન યોજવાનો રહેશે.

૧.૨ બીજા તબક્કા માટે સમગ્ર તાલુકાનો તમામ વિસ્તાર સમાવિષ્ટ થઈ જાય તે ધ્યાનમાં રાખીને ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ૮ થી ૧૦ ગામોના જૂથ (ક્લસ્ટર) બનાવી દરેક જૂથ દીઠ એક સેવાસેતુ કાર્યક્રમનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

૨. “સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમના અસરકારક અમલીકરણ અને દેખરેખ માટે જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાની સમિતિઓ રહેશે, જેનું માળખું નીચે મુજબ રહેશે.

૨.૧ જિલ્લા કક્ષાની સમિતિના સભ્યો:

|     |                                  |             |
|-----|----------------------------------|-------------|
| (૧) | કલેક્ટરશ્રી                      | : અધ્યક્ષ   |
| (૨) | જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી         | : સહઅધ્યક્ષ |
| (૩) | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી          | : સભ્ય સચિવ |
| (૪) | નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી    | : સભ્ય      |
| (૫) | જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી        | : સભ્ય      |
| (૬) | જિલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી      | : સભ્ય      |
| (૭) | મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી  | : સભ્ય      |
| (૮) | લીડ બેન્ક મેનેજરશ્રી / પ્રતિનિધિ | : સભ્ય      |
| (૯) | જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી  | : સભ્ય      |

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



|      |                       |  |
|------|-----------------------|--|
| (૧૦) | આમંત્રિત અધિકારીશ્રીઓ |  |
|------|-----------------------|--|

નોંધ: ઉક્ત અધિકારીશ્રી સિવાયના જરૂરિયાત મુજબના અધિકારીશ્રીઓને પણ કલેક્ટરશ્રી દ્વારા જિલ્લા કક્ષાની સમિતિમાં સમાવી શકાશે.

૨.૨ તાલુકા કક્ષાની સમિતિના સભ્યો:

|                                           |                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| (૧) પ્રાંત અધિકારીશ્રી(અધ્યક્ષ)           | (૭) પશુચિકિત્સા અધિકારીશ્રી          |
| (૨) મામલતદારશ્રી                          | (૮) નાયબ મામલતદારશ્રી (પુરવઠા)       |
| (૩) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી              | (૯) સમાજકલ્યાણ નિરીક્ષકશ્રી          |
| (૪) વિસ્તારના પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી       | (૧૦) વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી(ખેતી)       |
| (૫) તાલુકા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી             | (૧૧) લીડ બેન્ક મેનેજરશ્રી/ પ્રતિનિધિ |
| (૬) બાળ વિકાસ યોજના અધિકારીશ્રી (સીડીપીઓ) |                                      |

૩. તબક્કો -૧ (સેવાસેતુ પૂર્ણ તૈયારી ઝુંબેશ):

“સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમનો પ્રથમ તબક્કો લાભાર્થીને લાભ આપવા માટે પાયાના દસ્તાવેજ તૈયાર કરવા માટેનો તબક્કો રહેશે. જે અંતર્ગત નીચે મુજબના અત્યંત અગત્યના તેમજ મોટાભાગની યોજનાઓનો લાભ મેળવવા માટે અત્યંત આવશ્યક એવા દસ્તાવેજો સંબંધિત કામગીરી ૧૦૦ પ્રતિશત પૂર્ણ થાય તેવી ઝુંબેશ ચલાવવાની રહેશે.

આ કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે માટે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ સમિતિના સભ્યો સાથે ઉક્ત કામગીરીની અઠવાડિક સમીક્ષા કરી આવશ્યક માર્ગદર્શન પૂરું પાડવાનું રહેશે.

૩.૧ સર્વેક્ષણ અભિયાન : નિમ્ન દર્શિત સેવાઓના નોડલ અધિકારીશ્રીએ ગ્રામ્ય કક્ષાએ આશા કાર્યકર બહેનો, VCE (Village Computer Entrepreneur) અને તલાટી કમ મંત્રીશ્રી મારફતે દરેક ગામે નીચે નિર્દિષ્ટ પ્રક્રિયા મુજબ સેવાઓનું સર્વેક્ષણ કરાવવાનું રહેશે.

A. આધારકાર્ડ સંબંધિત સેવાઓ: જેમ કે ,

A.1 આધાર નોંધણી

A.2 આધાર કાર્ડ માં સુધારા (અપડેશન) કરવા.

A.3 આઈસીડીએસ બાળકોના આધાર કાર્ડ

રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારની વિવિધ વ્યક્તિલક્ષી યોજનાઓનો લાભ મેળવવા માટે આધાર કાર્ડ પાયાનો દસ્તાવેજ છે. આધાર કાર્ડમાં નામ, સરનામું તેમજ અન્ય વિગતોમાં વિસંગતતા રહી જવા પામી હોય તો લાભાર્થીઓ જે તે યોજનાના લાભથી વંચિત રહેવા પામે છે, જે ઉચિત જણાતું નથી. જેને ધ્યાને લઈ, પ્રાંત અધિકારીશ્રીએ દરેક તાલુકાના તમામ ગામે ઓછામાં ઓછા બે દિવસ સુધી આધાર સંબંધિત સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે શિબિર યોજવાની રહેશે. તે માટે તાલુકામાં ઉપલબ્ધ મહેસૂલ વિભાગ, પંચાયત વિભાગ, શિક્ષણ વિભાગ, મહિલા અને બાળ કલ્યાણ વિભાગ, ભારતીય ટપાલ સેવા સહિતની તમામ આધાર કીટનો મહત્તમ ઉપયોગ કરવા તમામ આનુષંગિક આયોજન કરવાનું રહેશે. પ્રસ્તુત કામગીરી માટે સંબંધિત તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી નોડલ અધિકારી રહેશે.

B. રાશનકાર્ડ સંબંધિત સેવાઓ: જેમ કે,

B.1 રાશન કાર્ડમાં નામ દાખલ કરવું.

B.2 રાશન કાર્ડમાં નામ કમી કરવું.

B.3 રાશન કાર્ડમાં સુધારો કરવો (નામ, અટકમાં સુધારો તથા કલેરીકલ ભૂલ માટે)

B.4 રેશનકાર્ડ ધારકોની e-KYC કરવા અંગેની સેવા

રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારની પ્રધાનમંત્રી જન આરોગ્ય યોજના (PMJAY) સહિતની મહત્વપૂર્ણ યોજનાઓમાં રાશનકાર્ડ અત્યંત મહત્વપૂર્ણ પાયાનો દસ્તાવેજ છે. કેટલાક નાગરિકોના રાશનકાર્ડના ડેટાબેઝમાં નામોમાં, ખાસ કરીને અંગ્રેજી નામોમાં આલ્ફા ન્યુમેરિક પ્રકારના નામો હોવાં, માત્ર અટક કે નામ જ લખેલું હોવું વિગેરે જેવી વિસંગતતાઓ હોવાથી લાભાર્થીઓ જે તે યોજનાના લાભથી વંચિત રહેવા પામે છે, જે ઉચિત જણાતું નથી. જેને ધ્યાને લઈ, આ વિસંગતતાઓને દૂર કરવા માટે મામલતદારશ્રીએ પોતાના તાલુકાના દરેક ગામોના રાશનકાર્ડના ડેટાબેઝની ચકાસણી કરાવી તેમાં રહેલ દેખીતી વિસંગતતાઓ વાળા નાગરિકોની અલાયદી યાદી તૈયાર કરાવવાની રહેશે.

સદર યાદી તાલુકા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી મારફત ગ્રામ્ય કક્ષાએ આશા કાર્યકરોને રાશનકાર્ડ સુધારવા માટેના ફોર્મની નકલ સાથે પૂરી પાડવાની રહેશે. આશા કાર્યકરોએ સદર યાદીમાં સમાવિષ્ટ નાગરિકોના આધાર કાર્ડ અને રેશનકાર્ડ સાથે તેમના નામ સુધારવા માટેનું ફોર્મ ભરી તાલુકા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી મારફત મામલતદારશ્રીને રજૂ કરવાના રહેશે. ત્યારબાદ મામલતદારશ્રીએ સદર રાશનકાર્ડના નામોમાં જરૂરી સુધારાઓ ઉક્ત સમય મર્યાદામાં પુરવઠા શાખા દ્વારા થઈ જાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. પ્રસ્તુત કામગીરી માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રી નોડલ અધિકારી રહેશે.

C. આવકના દાખલા:

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



સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓનો લાભ મેળવવા આવકના દાખલાની જરૂરિયાત રહે છે. ઉક્ત સમયગાળા દરમિયાન ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રીએ ગ્રામ્ય કક્ષાએ વિવિધ પ્રચાર માધ્યમો, ગ્રામસભા દ્વારા પ્રચાર પ્રસાર કરી સેવા સેતુ કાર્યક્રમની પૂર્વ તૈયારીના ભાગરૂપે ગામના નાગરિકોને આવકના દાખલા આગોતરા કાઢી આપવાના રહેશે. ઉક્ત કામગીરી માટે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી નોડલ અધિકારી રહેશે.

૩.૨ નીચે દર્શાવેલ ફરકા ક્રમાંક - ૪.૧ થી ૪.૭ માં દર્શાવ્યા મુજબની યોજનાઓ સંબંધિત તબક્કા-૧માં કરવાની થતી પૂર્વ તૈયારી સંબંધિત કામગીરી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે, કે જેથી સદરહુ યોજનાઓમાં સંતૃપ્તિનું ધ્યેય પ્રાપ્ત કરી શકાય.

૪. તબક્કો - ૨ “સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમ-

આ બીજા તબક્કામાં ઉક્ત ફરકા ૨.૨ માં દર્શાવેલ વિવિધ વિભાગોના અધિકારીશ્રીઓ કાર્યક્રમના દિવસે તાલુકાના ગામોના જૂથના નિયત થયેલા ગામે ફરજિયાત હાજર રહીને લાભાર્થીઓને વિવિધ યોજનાઓના લાભો પૂરા પાડશે. આ પેટા તબક્કો સેવાસેતુ કાર્યક્રમના નિર્ધારિત થયેલ દિવસે યોજાશે અને “સેવા સેતુ” કાર્યક્રમના દિવસે જ પૂરી પાડી શકાય તેવી જુદા જુદા વિભાગોની આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-ક’માં સમાવિષ્ટ યોજનાઓની રજૂઆતો/અરજી નાગરિકો રજૂ કરી શકશે અને તેનો લાભ આપવાની કામગીરી ઉક્ત સમિતિએ કરવાની રહેશે.

અગત્યના મિશન મોડ પ્રોજેક્ટના જે તે માસ દરમિયાન સરકારે નક્કી કરેલ થીમ આધારિત (દા.ત. જૂનમાં શાળા પ્રવેશોત્સવ, જુલાઈમાં વન મહોત્સવ વગેરે) કાર્યક્રમોને લગતી જન જાગૃતિ (Information, Education and Communication) પ્રવૃત્તિ સેવાસેતુના કાર્યક્રમ મારફતે હાથ ધરવાની રહેશે. જેમાં પ્રાકૃતિક ખેતી, મહાત્મા ગાંધી સ્વચ્છ ભારત મિશન( ગ્રામ્ય), પોષણ અભિયાન જેવી યોજનાઓ ખાસ આમેજ કરવાની રહેશે તેમજ જિલ્લાની સ્થાનિક પરિસ્થિતિ પ્રમાણે અન્ય યોજનાઓ ઉમેરવાની રહેશે.

આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટ-ક પૈકીની નીચે મુજબની યોજનાઓ નાગરિક સુધી સરકાર (GOVERNMENT TO CITIZEN) અભિગમ અપનાવી કોઈપણ લાભાર્થી લાભથી વંચિત ન રહી જાય (SATURATION) તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે નીચે મુજબની કાર્યવાહી “સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમ ઉક્ત ‘તબક્કા-૧’ના સમયગાળા દરમિયાન પૂર્ણ થઈ જાય તેની તમામ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓએ ખાતરી કરવાની રહેશે.

૪.૧ ગંગાસ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજના:

ગામની તમામ પાત્રતા ધરાવતી પરંતુ સદરહુ યોજનાના લાભથી વંચિત ગંગાસ્વરૂપા બહેનોની યાદી તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રીએ તૈયાર કરવાની રહેશે. જેમાં ઓછામાં ઓછા છેલ્લા દસ વર્ષના મરણ નોંધણી રજિસ્ટર ધ્યાને લેવાના રહેશે. આ યોજનામાં લાભ મેળવતા લાભાર્થીઓની યાદી સંદર્ભ તરીકે ભારત સરકારની વેબસાઈટ <https://nsap.nic.in/> પરથી મેળવી શકાશે. યાદીનો બહેનો પ્રચાર-પ્રસાર કરવાનો રહેશે તેમજ આશા કાર્યકર બહેનોની મદદથી પાત્રતા ધરાવનાર ગંગાસ્વરૂપા બહેનોનો રૂબરૂ સંપર્ક કરી યોજનાથી માહિતગાર કરવાના રહેશે, જેથી સેવાસેતુ કાર્યક્રમના દિવસે સદર નાગરિકોને આ યોજનાનો લાભ આપી શકાય.

૪.૨ મહેસૂલી રેકર્ડમાં વારસાઈ માટેની અરજી:

મામલતદારશ્રીએ ગામના મરણ નોંધણી પત્રકની ઓછામાં ઓછા છેલ્લા દસ વર્ષની માહિતી અને ગામ નમૂના નં. ૮-‘અ’ના આધારે ગામના મરણ પામેલ ખાતેદારો પૈકી વારસાઈ કરવાના બાકી રહેલ ખાતેદારોની ગામવાર યાદી મહેસૂલી તલાટીશ્રી / નાયબ મામલતદારશ્રી મારફત તૈયાર કરાવવાની રહેશે. અને તેનો બહેનો પ્રચાર પ્રસાર કરવાનો રહેશે. જેથી સેવાસેતુ કાર્યક્રમના દિવસે સદર નાગરિકોને આ યોજનાનો લાભ આપી શકાય.

૪.૩ પ્રધાનમંત્રી જન આરોગ્ય યોજના (PMJAY) તેમજ તેને સંલગ્ન અન્ય યોજનાઓ:

તાલુકા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીએ સદર યોજનામાં પાત્રતા ધરાવતા હોય અને PMJAY કાર્ડ ન બનેલ હોય તેવા લાભાર્થીઓની ગામવાર યાદી તૈયાર કરવાની રહેશે તેમજ જેઓના કાર્ડ નિષ્ક્રિય થઈ ગયેલ હોય તેવા લાભાર્થીઓની ગામવાર યાદી તેઓની સંબંધિત વડી કચેરી પાસેથી મેળવી લેવાની રહેશે. તેમજ આવા પાત્રતા ધરાવતા તમામ નાગરિકોને જરૂરી પુરાવાઓ પ્રથમ તબક્કા દરમિયાન મળી જાય તે માટે જે તે નોડલ અધિકારી સાથે સંકલન કરી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે. આવા પાત્રતા ધરાવતા તમામ લાભાર્થીઓના PMJAY કાર્ડ તેમજ અન્ય સંલગ્ન કાર્ડ સેવાસેતુ કાર્યક્રમના દિવસે મળી જાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૪.૪ બેન્કિંગ સંબંધિત સેવાઓ:

જેમ કે, (૧) આધાર કાર્ડનું બેન્ક એકાઉન્ટ સાથે જોડાણ, (૨) મોબાઈલ નંબર સાથે બેન્ક એકાઉન્ટનું જોડાણ, (૩) નવું બેન્ક એકાઉન્ટ ખોલાવવું, (૪) જનધન યોજના અન્વયે બેન્ક એકાઉન્ટ ખોલાવવું વિગેરે.

સેવાસેતુ અંતર્ગત મોટા ભાગની સેવાઓના લાભો નાગરિકોને સીધેસીધા બેન્ક ખાતામાં આપવામાં આવે છે. જેથી, જે નાગરિકો બેન્ક ખાતું ન ધરાવતા હોય તેની યાદી તૈયાર કરવાની રહેશે, તથા તે યાદીમાં સમાવિષ્ટ નાગરિકોને સેવાસેતુ કાર્યક્રમના દિવસે પોસ્ટલ પેમેન્ટ બેન્ક વગેરેના પ્રતિનિધિઓને હાજર રાખીને જરૂરિયાત મુજબના બેન્ક ખાતાઓ તુરંત ખોલાવી આપવાના રહેશે.

૪.૫ પ્રધાનમંત્રી કિસાન સન્માન નિધિ (PM Kisan):

વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી (ખેતી)એ ગ્રામસેવક મારફત આ યોજનાના બાકી રહેલ લાભાર્થીઓ તેમજ ખાતેદાર મરણ જતાં વારસાઈથી નવા ઉમેરાયેલ લાભાર્થીઓની યાદી



તૈયાર કરવાની રહેશે અને તમામ લાભાર્થીઓની નોંધણી થઈ જાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૪.૬ સોઈલ હેલ્થ કાર્ડ :

કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ દ્વારા સંબંધિતોને સૂચના આપી જમીનનો સર્વે કરાવી કાર્ડ વિતરણની પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની રહે છે.

૪.૭ માતૃશક્તિ:

“સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમમાં આ યોજનાની સંતૃપ્તિ બાબતે અન્ન નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોના વિભાગના સંકલનમાં રહી કોઈપણ લાભાર્થી વંચિત ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરીને નિયમિતપણે પોષણ-કીટનો પુરવઠો મળી રહે તે મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૪.૮ આઈસીડીએસ બાળકોના આધાર કાર્ડ:

આઈસીડીએસ બાળકોના આધાર કાર્ડ માટે જરૂરી દસ્તાવેજ મુજબ માતા-પિતાના આધારકાર્ડના નામમાં અને બાળકના જન્મના દાખલામાં માતા-પિતાના નામમાં જો વિસંગતતા હોય તો બાળકનું આધારકાર્ડ કાઢવામાં સમસ્યા સર્જાય છે. જેને ધ્યાને લઈ આઈસીડીએસ બાળકોના આધાર કાર્ડ અંગેની કાર્યવાહી પૂર્ણ થાય તે બાબત મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ દ્વારા સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

૪.૯ નમોશ્રી:

“સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમમાં આ યોજનાની સંતૃપ્તિ બાબતે કોઈ પણ લાભાર્થી આ યોજનાથી વંચિત ન રહે તે આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગે સેવાસેતુ ૨.૧ (તબક્કા-૧) દરમિયાન જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૪.૧૦ ખાતેદાર ખેડૂતના નમૂના-૭/૧૨ સાથે આધાર કાર્ડનું જોડાણ:

“સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમમાં આ યોજનાની સંતૃપ્તિ બાબતે કોઈ પણ ઈચ્છુક લાભાર્થી આ યોજનાથી વંચિત ન રહે તે મહેસૂલ વિભાગે કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગના પરામર્શમાં સેવાસેતુ ૨.૧ (તબક્કા-૧) દરમિયાન જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૪.૧૧ સ્વામિત્વ યોજના:

“સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમમાં આ યોજનાની સંતૃપ્તિ બાબતે કોઈ પણ ઈચ્છુક લાભાર્થી આ યોજનાથી વંચિત ન રહે તે મહેસૂલ વિભાગે સેવાસેતુ ૨.૧ (તબક્કા-૧) દરમિયાન જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૪.૧૨ કિશાન કેડિટ કાર્ડ:

“સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમમાં આ યોજનાની સંતૃપ્તિ બાબતે કોઈ પણ ઈચ્છુક લાભાર્થી આ યોજનાથી વંચિત ન રહે તે કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગે સેવાસેતુ ૨.૧ (તબક્કા-૧) દરમિયાન જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરી સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

પ. સામાન્ય સૂચનાઓ:

પ.૧ “સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમના માધ્યમથી સરકાર રાજ્યના કોઈપણ પાત્રતા ધરાવતા લાભાર્થી તેને મળવાપાત્ર લાભથી વંચિત ન રહે અને આ યોજનાઓમાં સંતૃપ્તિ સુધી પહોંચવા બાબતે પ્રતિબદ્ધ છે, જેથી પ્રથમ તબક્કા દરમિયાન કલેક્ટરશ્રીએ ઉક્ત સાત યોજનાઓના લાભાર્થીઓની સંખ્યા/ચાટીની માહિતી એકત્રિત કરવાની રહેશે જેથી દ્વિતીય તબક્કા દરમિયાન તે સંખ્યા પૈકીના મહત્તમ નાગરિકોને સંબંધિત યોજનાનો લાભ મળવાની ખાતરી કરી શકાય. કલેક્ટરશ્રીએ સેવા સેતુ પૂર્ણ થયા બાદ પણ સેવા સેતુ દરમિયાન નાગરિકોએ કરેલ અરજીઓનો યોગ્ય પ્રકારે નિકાલ કરવામાં આવ્યો છે કે કેમ તેની પણ સમીક્ષા કરવાની રહેશે, તેમજ સમીક્ષા બાદ જરૂરી જણાય તેવા પગલાં ભરવાનાં રહેશે અને સરકારશ્રીને નેશનલ ઈન્ફર્મેટિક સેન્ટર(એન.આઈ.સી.) દ્વારા વિકસાવાયેલ પોર્ટલ ઉપર અહેવાલ મોકલી આપવાનો રહેશે.

પ.૨ સેવાસેતુના અસરકારક અમલીકરણ માટે જિલ્લા કક્ષાની સમિતિએ તાલુકાદીઠ વર્ગ - ૧ના જવાબદાર અધિકારીની નિમણૂક કરવાની રહેશે.

પ.૩ પ્રાંત અધિકારીશ્રી દ્વારા તાલુકા કક્ષાએ ગામોના જૂથ બનાવી સંબંધિત જૂથ કક્ષાના કાર્યક્રમના સંકલનની જવાબદારી મામલતદારશ્રી અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને સરખે હિસ્સે વહેંચણી કરવાની રહેશે. તાલુકા કક્ષાએ ગામોના જૂથ એવી રીતે બનાવવાના રહેશે કે જેથી લાભાર્થીઓને શક્ય તેટલા નજીકના સ્થળે સેવાસેતુ કાર્યક્રમનો લાભ મળી શકે. આ માટે જે-તે વિસ્તારની ભૌગોલિક પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં રાખીને યોગ્ય આયોજન કરવાનું રહેશે.

પ.૪ રજૂઆતો અગાઉથી મેળવવાની રહેશે નહીં. પરંતુ કાર્યક્રમનું સ્થળ અને તારીખ અગાઉથી જાહેર કરવાની રહેશે અને તેનો અદ્યતન ટેકનોલોજીના માધ્યમથી બહોળો પ્રચાર-પ્રસાર કરવાનો રહેશે.

૬. સેવાસેતુ કાર્યક્રમની કાર્યવાહીની વિગતો:

૧. સવારે ૯.૦૦ કલાકે જૂથ કક્ષાએ કાર્યક્રમ શરૂ થશે.
૨. ૯.૦૦ થી ૧૧.૦૦ કલાક દરમિયાન અરજદારો પાસેથી રજૂઆતો અને તેને સંબંધિત પુરાવાઓ મેળવવાના રહેશે.
૩. ૧૧.૦૦ કલાકે ઉપસ્થિત અરજદારોને ડિઝિટલ ટ્રાન્ઝેક્શન, ભીમ એપ અને ડિઝિટલ લોકરની સગવડ વિશે નિદર્શન અને તાલીમ આપવાની રહેશે.
૪. ૧૧.૦૦ થી ૨.૦૦ કલાક દરમિયાન સ્થળ તપાસ વિગેરે કરવાની રહેશે.



5. 3.00 થી 4.00 કલાક દરમિયાન અરજદારોને તેમણે કરેલ રજૂઆતોના આખરી નિકાલની જાણ કરવાની રહેશે, અને જ્યાં પ્રમાણપત્ર સ્વરૂપે સેવા આપવાની થતી હોય ત્યાં હાથોહાથ સેવાની સુપ્રદગી કરવાની રહેશે.

5.1 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.

5.1.1 જે રજૂઆતોનો સ્થળ ઉપર નિકાલ શક્ય ન હોય તેવા જૂજ કિસ્સામાં લાભાર્થી પાસેથી મેળવવાના થતા પુરાવા સ્થળ મુલાકાત વિગેરે કામગીરી ગ્રામ્ય કક્ષાએ પૂર્ણ કરી અને ૧૫ દિવસમાં આખરી નિકાલ કરી તે અંગેની જાણ અરજદારને કરવાની રહેશે.

5.1.2 ઉપર મુજબના “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમ અગાઉથી રજૂઆતો મેળવ્યા વિના સ્થળ ઉપર જ રજૂ થતી વ્યક્તિલક્ષી રજૂઆતોના નિકાલ અર્થે વધારાની વ્યવસ્થા તરીકે દાખલ કરવામાં આવે છે.

5.2 કલેક્ટરશ્રીના પરામર્શમાં “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમમાં પ્રાંત અધિકારીશ્રી દ્વારા ઉક્ત ફકરા ક્રમાંક ૨.૨ માં ન દર્શાવેલ હોય તેવા જરૂરિયાત મુજબના અધિકારીશ્રી/પ્રતિનિધિશ્રીઓને બોલાવવાના રહેશે.

5.3 “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમના તમામ જૂથના ગામોમાં આયોજિત કાર્યક્રમની અગાઉથી બહોળી પ્રસિદ્ધિ કરવાની રહેશે. પ્રસિદ્ધિની વિગતોની માહિતીનું દસ્તાવેજીકરણ કરી દર સપ્તાહે માહિતી ઉક્ત પોર્ટલ ઉપર અપલોડ કરવાની રહેશે.

5.4 “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમ યોજનામાં આવરી લેવાયેલ સેવાઓના લાભ માટેના તમામ જરૂરી અરજીપત્રકો/સાધનિક કાગળોની માહિતી પ્રજાજનોને અગાઉથી પ્રાપ્ત કરાવવાની કાળજી લેવાની રહેશે.

5.5 કાર્યક્રમના સ્થળ ઉપર અન્ય સુવિધાઓ જેવી કે – નોટરી, ઝેરોક્ષ, કમ્પ્યુટર્સ, પ્રિન્ટર્સ, ફોટોગ્રાફી ઇત્યાદિ પ્રાપ્ત થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

5.6 “સેવાસેતુ” કાર્યક્રમોના અગાઉના અનુભવના આધારે જે 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.

5.7 પરિષ્ક નાગરિકો અને દિવ્યાંગ અરજદારો માટે અલાયદી અને યોગ્ય વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત કરવાની રહેશે.

5.8 સેવાસેતુ કાર્યક્રમની જવાબદારી સંભાળતા અધિકારીશ્રીએ તેઓના વિસ્તારના કાર્યક્રમમાં અનુકૂળતા મુજબ માનનીય મંત્રીશ્રી પ્રવાસ દરમિયાન ઉપસ્થિત રહી શકે તે અંગેની અનુકૂળતા જાણી યોગ્ય સંકલન અને વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

૭. “સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમના રીપોર્ટિંગની વ્યવસ્થા:

“સેવાસેતુ ૨.૧ (ગ્રામ્ય)” કાર્યક્રમમાં રજૂઆત થાય અને વ્યક્તિલક્ષી રજૂઆતો ઉપર દેખરેખ અર્થે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (વ.સુ.તા. પ્રભાગ) દ્વારા એન.આઈ.સી.ના સહયોગથી ડીઝીટલ ગુજરાત પોર્ટલમાં એપ્લીકેશન વિકસાવવામાં આવેલ છે. જેમાં અરજીઓની પ્રક્રિયા અને આ અંગેનું રીપોર્ટિંગ સંબંધિત જૂથના સંકલનની જવાબદારી ધરાવતા મામલતદારશ્રી/ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ જે તે કાર્યક્રમના દિવસે જ કરવાનું રહેશે.

૮. બજેટ અને ખર્ચની જોગવાઈ:

સેવાસેતુ કાર્યક્રમના અસરકારક અને સુવિધાપૂર્ણ અમલીકરણ માટે સેવાસેતુના દરેક કાર્યક્રમની ૩.૫૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પચાસ હજાર પૂરા)ની મર્યાદામાં જરૂરી ખર્ચની વ્યવસ્થા માટે જિલ્લા કક્ષાએ જન સેવા કેન્દ્રો માટે ઊભી કરેલી ઇ-સેવા સોસાયટી ખાતે ઉપલબ્ધ નાણાકીય ભંડોળમાંથી મેળવી જે તે કલેક્ટરશ્રીએ સંબંધિત તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી/મામલતદારશ્રીને સમયસર રકમ ફાળવી આપવાની રહેશે.

૯. વિનામૂલ્યે સેવાઓ આપવા બાબત:

સેવાસેતુ તબક્કા-૧ અને તબક્કા-૨ દરમિયાન નાગરિકોને અપાનાર જે સેવાઓ માટે કોઈ કાયદાથી શુલ્ક નિયત થયેલ હોય તે સિવાય કોઈ શુલ્ક લીધા વિના વિનામૂલ્યે સેવાઓ આપવાની રહેશે.

૯.૧ આધાર અને આવકના દાખલા જેવી સેવાઓ VCE દ્વારા નાગરિકોને સેવાસેતુ તબક્કા-૧ અને તબક્કા-૨ દરમિયાન આપવામાં આવેલ હોય તે સેવાઓ માટે VCEને અરજીદીઠ પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર ફીની ચૂકવણી ઇ-સેવા સોસાયટી ખાતે ઉપલબ્ધ નાણાકીય ભંડોળમાંથી કરવાની રહેશે. જે માટે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ VCE દ્વારા કાર્યવાહી કરેલ અરજીઓની વિગતો સાથે વિગતવાર દરખાસ્ત સંબંધિત કલેક્ટરશ્રીને કરવાની રહેશે.

૯.૨ PMJAY યોજના માટે કરવામાં આવી રહેલ રાશન કાર્ડમાં સુધારાઓ માટે પુરાવા એકત્રિત કરવા તેમજ લાભાર્થીના અરજીપત્રકો ભરાવવા માટે સંબંધિત આશા કાર્યકર બંનેઓને અરજીપત્રક દીઠ રૂ.૩૦ પ્રોત્સાહક રકમ તરીકે આપવાની રહેશે. જે માટે તાલુકા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીએ સંબંધિત મામલતદારશ્રી મારફત દરખાસ્ત કલેક્ટરશ્રીને મોકલવાની રહેશે. જેની ચુકવણી કલેક્ટરશ્રીએ ઇ-સેવા સોસાયટી ખાતે ઉપલબ્ધ નાણાકીય ભંડોળમાંથી કરવાની રહેશે.

સેવાસેતુ કાર્યક્રમ દરમિયાન થયેલ ખર્ચ તેમજ અન્ય ચુકવણા કલેક્ટરશ્રીએ બનતી ત્વરાએ કરવાના રહેશે. પરંતુ, એ સમયગાળો ૩૦ દિવસથી વધે નહીં તેની કાળજી રાખવાની રહેશે.



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

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(ડૉ. જયશંકર ઓધવાણી)

સરકારના નાયબ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- (૧) \* માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, લોક ભવન, ગાંધીનગર. (પત્ર દ્વારા)
- (૨) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના મુખ્ય સલાહકારશ્રી/સલાહકારશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/અધિક અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૩) માન. નાયબ મુખ્યમંત્રીશ્રી/સર્વે માન. મંત્રીશ્રીઓ/માન.રા.ક. મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૪) મુખ્ય સચિવશ્રીના અધિક સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૫) સર્વે માન. પ્રભારી મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૬) સર્વે માન.સંસદ સભ્યશ્રીઓ/માન.ધારાસભ્યશ્રીઓ (ઈ-મેઈલ મારફતે )
- (૭) સર્વે જિલ્લા પંચાયતના પ્રમુખશ્રીઓ (પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ મારફતે)
- (૮) સર્વે વહીવટી વિભાગોના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી
- (૯) સર્વે મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓ, મહાનગર પાલિકાઓ.
- (૧૦) સર્વે કલેક્ટરશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી/જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી (ઈ-મેઈલ દ્વારા).
- (૧૧) સિસ્ટમ મેનેજર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ - વેબસાઈટ પર પ્રસિદ્ધિ સારુ
- (૧૨) શાખા પસંદગી ફાઈલ.

\*પત્ર દ્વારા

પત્રક "ક"

| સેવાની વિગત                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | વિભાગનું નામ                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1. આધાર નોંધણી (૧૮ વર્ષથી ઓછી વયજૂથના રહીશો માટે)<br>2. આધાર કાર્ડમાં સુધારા (અપડેશન) કરવા.                                                                                                                                                                                                                                      | 1. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ                             |
| 3. રાશન કાર્ડમાં નામ દાખલ કરવું.<br>4. રાશન કાર્ડમાં નામ કમી કરવું.<br>5. રાશન કાર્ડમાં સુધારો કરવો (નામ, અટકમાં સુધારો તથા કલેરીકલ ભૂલ માટે)<br>6. રેશનકાર્ડ ધારકોની e-KYC કરવા અંગેની સેવા                                                                                                                                     | 2. અગ્ર, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહકોની બાબતોનો વિભાગ |
| 7. જાતિ પ્રમાણપત્ર.( સૌરાષ્ટ્રના જિલ્લાઓ સિવાય)<br>8. કુંવરબાઈનું મામેરું સહાય યોજના.<br>9. ઈ-શીપ કાર્ડ શાળા કોલેજ પ્રવેશ દરમિયાન                                                                                                                                                                                                | 3. આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ                             |
| 10. દિવ્યાંગતા પ્રમાણપત્ર.<br>11. નમોશ્રી યોજના<br>12. પી.એમ.જે.મા (અરજી)<br>13. હેલ્થ વેલનેસ કાર્ડ (ડાયાબીટીઝ અને બી.પી. ની ચકાસણી)<br>14. જન્મ-મરણના પ્રમાણપત્ર<br>15. લગ્ન નોંધણી પ્રમાણપત્ર                                                                                                                                  | 4. આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ                  |
| 16. ઘરેલું નવા વીજ જોડાણ (અરજી)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5. ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ                  |
| 17. મેડીસીન સારવાર<br>18. પશુઓની ગાયનેકોલોજીકલ સારવાર<br>19. સર્જિકલ સારવાર<br>20. ડીવર્મિંગ<br>21. રસીકરણ<br>22. કૃત્રિમ બીજદાન<br>23. કિશાન ક્રેડિટ કાર્ડ – નવું કાર્ડ તથા ક્રેડિટ મર્યાદામાં વધારો<br>24. પ્રધાનમંત્રી કિસાન સન્માન નિધિમાં લાભાર્થીનું ઇ-ફેવાયસી<br>25. નવી અરજી માટે પીએમ કિસાન પોર્ટલ પર સેલ્ફ રજિસ્ટ્રેશન | 6. કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ              |



| સેવાની વિગત                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | વિભાગનું નામ                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 26. આધાર કાર્ડનું બેન્ક એકાઉન્ટ સાથે જોડાણ<br>27. મોબાઈલ નંબર સાથે બેન્ક એકાઉન્ટનું જોડાણ<br>28. નવું બેન્ક એકાઉન્ટ ખોલાવવું.<br>29. જનધન યોજના અન્વયે બેંક એકાઉન્ટ ખોલાવવું.<br>30. પ્રધાનમંત્રી જીવન જ્યોતિ યોજના.<br>31. પ્રધાનમંત્રી સુરક્ષા વિમા યોજના.<br>32. સુકન્યા સમૃદ્ધિ યોજના.<br>33. અટલ પેન્શન યોજના.<br>34. ભીમ એપ.<br>35. કેસલેસ લીટરેસી (ડીઝીટલ ટ્રાન્ઝેક્શન લીટરેસી).                                                                                                                                   | 7. નાણાં વિભાગ                                     |
| 36. મિલકત આકારણીનો ઉતારો<br>37. વરિષ્ઠ નાગરિકતા પ્રમાણપત્ર.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 8. પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ |
| 38. બસ કન્સેસન પાસ – સામાન્ય લોકો માટે                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 9. બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ                    |
| 39. સાતબાર/આઠ-અના પ્રમાણપત્રો<br>40. રેવન્યુ રેકર્ડ માટે 'વારસાઈ અરજી'.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10. મહેસૂલ વિભાગ                                   |
| 41. જાતિ પ્રમાણપત્ર (અનુસૂચિત જાતિ)<br>42. આવકનો દાખલો.<br>43. નોન ક્રીમીલેયર પ્રમાણપત્ર<br>44. રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ પેન્શન યોજના<br>45. નિરાધાર વૃદ્ધ અને દિવ્યાંગોને આર્થિક સહાય યોજના<br><br>(રાજ્ય સરકારની યોજના)<br>46. રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના (અરજી સ્વીકારવી)<br>47. બસ કન્સેસન પાસ- દિવ્યાંગ માટે<br>48. UDID કાર્ડનું રજિસ્ટ્રેશન<br>49. સમાજ કલ્યાણ અનુસૂચિત જાતિની સેવાઓ (અરજી)<br>50. કુવરબાઈનું મામેરૂ સહાય યોજના.<br>51. ફીર્ શીપ કાર્ડ શાળા કોલેજ પ્રવેશ દરમિયાન<br>52. ઓનલાઈન અરજી ડો. આંબેડકર આવાસ યોજના | 11. સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ              |
| 53. આઈસીડીએસ બાળકોના આધાર કાર્ડ.<br>54. ગંગાસ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજના                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 12. મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ                      |
| 55. માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી એપ્રેન્ટીસ યોજનાની અરજીઓનો સ્વીકાર કરવો.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 13. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ.                         |

“પત્રક – બ ”(“સેવા સેતુ ર.૧” – ગ્રામ્ય )

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ 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 ગ્રાહકોની 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   | ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ                  | વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી                                            |
| ૦૬   | કૃષિ, ખેડૂત કલ્યાણ અને સહકાર વિભાગ              | વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી                                            |
| ૦૭   | નાણાં વિભાગ                                     | ડીઝીટલ વ્યવહારો અંગેની માહિતી અને તાલીમ<br>વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી |
| ૦૮   | પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ | વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી                                            |
| ૦૯   | બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ                    | વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી                                            |
| ૧૦   | મહેસૂલ વિભાગ                                    | વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી                                            |
| ૧૧   | મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ                       | વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી                                            |
| ૧૨   | સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ               | વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી                                            |
| ૧૩   | શ્રમ અને રોજગાર વિભાગ                           | વિભાગ હેઠળની તમામ યોજનાઓની માહિતી                                            |

