



सत्यमेव जयते

राष्ट्रीय सामाजिक

- -

सामाजिक न्याय अने अधिकारिता विभाग

नियामक, समाज सुरक्षा भातु,

डॉ.शुवराज महेता लवन, ब्लॉक नं.१५, लोयतणिये, गांधीनगर

डोन नं.०७९-२३२ ५५३०९, डेक्स नं. ०७९-२३२ ५५३०९

ईमेल-dir-sd@gujarat.gov.in

પ્રકરણ-૧
રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ

૧.૧. પરિચય

૧.૧.૧ ભારતના બંધારણમાં રાજનીતિના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો રાજ્યો ઉપર તેમની સાધન મર્યાદામાં સંખ્યાબંધ કલ્યાણ કાર્યક્રમ હાથ ધરવા માટે આદેશ ફરમાવે છે. ખાસ કરીને ભારતના બંધારણની કલમ ૪૧ રાજ્યને, બેકારી, વૃધ્ધાવસ્થા, બીમારી, વિકલાંગતા અને અન્ય બિન લાયકાતપાત્ર જરૂરિયાતના કિસ્સાઓમાં પોતાની આર્થિક ક્ષમતા અને વિકાસની મર્યાદામાં પોતાના નાગરિકોને જાહેર સહાય ઉપલબ્ધ કરવા માટે દિશાસૂચન કરે છે. આ સિધ્ધાંતો અનુસાર જ ભારત સરકારે વર્ષ ૧૯૯૫માં રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ (NSAP) દાખલ કરીને ગરીબો માટે સામાજિક સહાય માટેની રાષ્ટ્રીય નીતિનો પાયો નાખ્યો છે.

૧.૧.૨. ભારતના વડાપ્રધાને તારીખ ૨૮ જુલાઈ ૧૯૯૫ના પોતાના રાષ્ટ્રને ઉદ્દેશીને કરેલા ઉદબોધનમાં જાહેર કર્યું હતું કે આ કાર્યક્રમ ૧૫ મી ઓગષ્ટ, ૧૯૯૫ થી અમલમાં આવશે. આ પ્રમાણે રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ વર્ષ ૧૯૯૫-૯૬ના કેન્દ્રીય અંદાજપત્રમાં સામેલ કરવામાં આવેશે.

૧.૧.૩. આ માર્ગદર્શિકા, રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમના ઉદ્દેશો અને લાક્ષણિકતાઓ, અમલીકરણ માટેની પદ્ધતિ રાજ્યોને કેન્દ્રીય સહાયની ફાળવણી માટેના નિયમોનો અને રાજ્યોને કેન્દ્રીય સહાયની ફાળવણી માટેના નિયમોનો અને રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ સંબંધિત અન્ય વિગતો રજૂ કરે છે.

૧.૨. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમના ઉદ્દેશો

૧.૨.૧. વૃદ્ધો, વિધવાઓ, વિકલાંગો તેમજ કુટુંબની આજીવિકા કમાનારના મૃત્યુ પ્રસંગે ગરીબ પરિવારોને સામાજિક સહાયના લાભ ઉપલબ્ધ કરવામાં રાજ્યો હાલ જે લાભ વર્તમાનમાં આપી રહેલ છે, કે ભવિષ્યમાં ઉપલબ્ધ કરે તે ઉપરાંત, રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ ન્યૂનતમ રાષ્ટ્રીય ધોરણ સુનિશ્ચિત કરવાનો ઉદ્દેશ રાખે છે. ૧૦૦ ટકા કેન્દ્રીય સહાય ઉપલબ્ધ કરવાનો ઈરાદો એ છે કે દેશભરમાં સર્વત્ર એક સરખા ધોરણે લાભાર્થીઓને કોઈપણ અવરોધ વિના પ્રાપ્ત થાય એ સુનિશ્ચિત કરવું. તદનુસાર કેન્દ્રીય સહાય એ રાજ્યના ખર્ચનો તે સંદર્ભે પર્યાય નથી અને રાજ્યો પોતાની સામાજિક સેવાઓનો વ્યાપ પોતે જ્યાં ઈચ્છે ત્યાં, વિસ્તારી શકે છે.

૧.૩. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ

૧.૩.૧ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમમાં તેના અંશરૂપ પાંચ યોજનાઓનો સમાવેશ થાય છે.

- (૧) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધવસ્થા પેન્શન યોજના
- (૨) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના
- (૩) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગ પેન્શન યોજના
- (૪) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના
- (૫) અન્નપૂર્ણા

૧.૩.૨ ભવિષ્યમાં આવી અન્ય યોજનાઓનો ઉમેરો પણ થઈ શકે કે રદ પણ થઈ શકે.

૧.૩.૩ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ શરૂ થયા બાદ તેમાં કરવામાં આવેલ કેટલાક અગત્યના ફેરફાર પરિશિષ્ટ-૧ માં દર્શાવવાએમાં આવેલ છે.

૧.૩.૪ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ એ રાજ્ય યોજના છે, જેની નીચે વધારાની કેન્દ્રીય સહાય રાજ્યોને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિયત કરેલ ધારા ધોરણ, માર્ગદર્શિકા અને શરતો અનુસાર, લાભ આપવા માટે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

૧.૩.૫ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ સામાજિક સહાયના પેકેજને ગરીબી નિવારણ યોજનાઓ તેમજ પાયાની જરૂરીયાતોની ઉપલબ્ધિ સાથે જોડવાની તક પૂરી પાડે છે.

આ યોજાઓને સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા મંત્રાલય, મહિલા અને બાળ વિકાસ મંત્રાલય, શ્રમ અને રોજગાર મંત્રાલય, શહેરી આવાસ અને ગરીબી નાબૂદી મંત્રાલય તેમજ ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયની અન્ય યોજનાઓની સાથે સાંકળી શકય.

૧.૩.૬ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમનો અમલ પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓ મારફતે કરવામાં આવશે, જેથી તે પ્રતિભાવક અને પોષણક્ષમ બની શકે, આ પ્રક્રિયામાં પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓ સુદૃઢ બનશે અને તેઓને સરકારમાંથી મળતા લાભોને માટે પૂરક સંસાધન, સ્થાનિક સ્તરેથી ગતિશીલ બનાવવાનું શક્ય બનશે. પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓને, આ લાભ જેમને આપવનો ઈરાદો છે તે ગરીબ પરિવારો સુધી પહોંચડાવા માટે, શક્ય તેટલા પ્રમાણમાં સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને સામેલ કરવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવશે. આમ છતાં કાર્યક્રમની અમલની જવાબદારી તો પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓને શિરે જ રહેશે.

૧.૩.૭ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમનો અમલ રાજ્યોમાં રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની તમામ યોજનાઓને લાગુ પડતી, સામાન્ય શરતો તેમજ દરેક યોજનાને લાગુ

પડતી ખાસ શરતોને આધીન રહેશે આવી સામાન્ય શરતો નીચે દર્શાવી છે. જ્યારે ખાસ શરતો હવે પછીના પ્રકરણમાં દર્શાવવામાં આવી છે.

૧.૪. સામાન્ય શરતો

૧.૪.૧ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની સામાન્ય શરતો નીચે પ્રમાણે છે.

- (૧) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધવસ્થા પેન્શન યોજના.
લાભાર્થી દીઠ માસિક રૂ.૨૦૦/-
- (૨) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના
લાભાર્થી દીઠ માસિક રૂ.૨૦૦/-
- (૩) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગ પેન્શન યોજના
લાભાર્થી દીઠ માસિક રૂ.૨૦૦/-
- (૪) અન્નપૂર્ણા યોજના
લાભાર્થી દીઠ માસિક ૧૦ કિલોગ્રામ અનાજ (ઘઉં અથવા ચોખા)
- (૫) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના: કુટુંબનું જીવન નિર્વાહ કરનારના મૃત્યુ બાદ રહેલા પરિવારને.

૧.૪.૨. રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની તમામ પેન્શન યોજનાઓ માટે, રાજ્યને વિનંતિ કરવામાં આવે છે કે તેઓએ પણ ઓછામાં ઓછી તેટલી રકમનો ઉમેરો કરવો,

જેથી પેન્શનરને ઓછામાં ઓછી માસિક રૂ.૪૦૦/- ની રકમ મળી રહે.

૧.૪.૩. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ માટે ઉપલબ્ધ કરાતી કેન્દ્રીય ભંડોળની સહાયથી રાજ્યમાં ચાલતી કોઈપણ સહાય યોજનાનો રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમના યોગ્ય અંશનું નામ આપવાનું રહેશે.

૧.૪.૪.

(૧) રાજ્ય સરકાર પોસ્ટર, પુસ્તિકા, માધ્યમ કે અન્ય કોઈ સાધન મારફતે રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળના લાભ સંબંધી વ્યાપક અને સતત પ્રસારની બાબત સુનિશ્ચિત કરશે તે એમ પણ સુનિશ્ચિત કરશે કે યોજના માટેનાં અરજી પત્રકો સ્થાનિક ભાષામાં છૂટથી ઉપલબ્ધ બને અરજીઓની ચકાસણીની પ્રક્રિયા ઝડપી અને સાદી હોવી જોઈએ. મંજૂરી ત્વરિત અપાવી જોઈએ. સહાય વિતરણમાં ઢીલ અને અનીતિ નિવારવાં, યોગ્ય ઉત્તર અન્વેષણ (Part-audit) કરી શકાય તે પ્રકારે પૂરતી હિસાબી વ્યવસ્થા ઊભી કરવી. આ અને આવી તમામ પદ્ધતિઓને આધારે માત્ર પાત્રતા ધરાવતા તેમજ લાભ માટે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમામ પ્રયાસો કરવા.

- (૨) ભારત સરકાર દ્વારા આ અને વખતો વખત જારી કરવામાં આવે તે માર્ગદર્શિકાઓને આધીન રહીને, આ કાર્યક્રમના અમલ માટે યોગ્ય પધ્ધતિઓ શરૂ કરવી અને ભારત સરકારને જાણ કરતાં રહેવું. વળી ભારત સરકાર જે નિર્દેશ કરે તદનુસાર કોઈ ફેરફારનો સમીક્ષાને આધારે પણ અમલ કરવો. આ પધ્ધતિમાં, જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર (ડીપીસી), અધિક જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર, પ્રોગ્રામ ઓફિસર, સહાયક પ્રોગ્રામ ઓફિસરને નિયુક્ત કરાશે અને સત્તાની વહેંચણીનો નિર્દેશ કરવામાં આવશે.
- (૩) રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની દરેક યોજનાના લાભાર્થીઓની સંખ્યાની જાણ ભારત સરકારને કરશે. અમલકર્તા સંસ્થાઓને નાણાં ભંડોળનો સરળ પ્રવાહ પ્રાપ્ત કરવા અને રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ લાભાર્થીઓને ત્વરિત લાભ વિતરણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે રાજ્ય સરકાર લાભના સમયસર વિતરણ સુનિશ્ચિત થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા નિર્માણ કરશે.
- (૪) રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમના અમલ સમીક્ષા અને મૂલ્યાંકન માટે રાજ્ય કક્ષાની સમિતિની રચના

કરશે. ઉપરાંત, રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય યોજનાના અસરકારક અમલ માટે, જિલ્લા કક્ષાએ, પોતાનાં જ સંસાધનોનો વિનિયોગ કરીને જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર, પ્રોગ્રામ ઓફિસર, સહાયક પ્રોગ્રામ ઓફિસર જેવી યોગ્ય દરજ્જાની જગાઓ, જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાએ મદદકર્તા કર્મચારીગણ સહિત ઊભી કરશે.

૧.૪.૫ પંચાયતો, નગરપાલિકાઓ નીચેની જોગવાઈઓ અનુસાર પોતાના કાર્ય-વિસ્તારમાં આ કાર્યક્રમના અમલ માટે જવાબદાર લેખાશે:

- (૧) રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની યોજનાઓના આયોજન અને અમલ માટે જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામ કક્ષાએ મુખ્ય સત્તાતંત્ર ગણાશે.
- (૨) જિલ્લાકક્ષાએ પંચાયતનાં કાર્યો નીચે મુજબ રહેશે:
 - (ક) રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની તમામ યોજનાઓના અમલમાં વાર્ષિક કાર્ય યોજના મંજૂર કરવી.
 - (ખ) રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની તમામ યોજનાઓના અમલની દેખરેખ અમલ અને સુનિયંત્રણ કરવું.

- (ગ) રાજ્ય સરકાર દ્વારા તેમને વખતો વખત સુપરત કરવામાં આવે તેવાં તમામ કાર્યો બજાવવાં.
- (૩) જિલ્લા પંચાયતના મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અથવા જિલ્લાના કલેક્ટર અથવા યોગ્ય હોદ્દો ધરાવતા અને રાજ્ય સરકાર જેમને માટે નક્કી કરે તે અધિકારીને જિલ્લા કક્ષાએ કાર્યક્રમના અમલ માટે જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર (DPC) તરીકે પદનિયુક્ત કરાશે. તેથી વિશેષમાં અધિક જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર તરીકે, જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરને સહાય કરવા માટે, યોગ્ય કક્ષાના અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવશે.
- (૪) જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર અને અધિક જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર, જિલ્લા કક્ષાએ આ કાર્યક્રમના તેમજ આ કાર્યક્રમ હેઠળની અન્ય કોઈ પણ યોજનાના અમલમાં પંચાયતને સહાય કરશે.
- (૫) જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર અને અધિક જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર જિલ્લામાં આ કાર્યક્રમની જોગવાઈઓ તેમજ તેની હેઠળ બનાવવામાં

આવેલી માર્ગદર્શિકા અનુસાર યોજનાઓના અસરકાર અમલ માટે જવાબદાર રહેશે.

(૬) જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર અને અધિક જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરના કાર્યો નીચે પ્રમાણે રહેશે:-

(ક) રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની તમામ યોજનાઓના અમલમાં વાર્ષિક કાર્યયોજના તૈયાર કરવી.

(ખ) રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની તમામ યોજનાઓના અમલ માટે વાર્ષિક કાર્ય યોજના તૈયાર કરવી. આમા અન્ય બાબતોની સાથે સાથે વાર્ષિક ચકાસણી, સામાજિક અન્વષેણ, જાગૃતિ અભિયાન અને તબીબી તપાસ શિબિરો માટેની પ્રવૃત્તિઓનું વાર્ષિક કેલેન્ડર બનાવવાની બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

(ગ) રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમને અને તેની પધ્ધતિઓ સંબંધી બહોળી પ્રસિધ્ધિ આપવી.

(ઘ) અરજદારને તેની પાત્રતા પ્રમાણે લાભ આપવાનું સુનિશ્ચિત કરવા માટે પ્રોગ્રામ ઓફિસર સાથે સંકલન સાધવું.

(ચ) કાર્યક્રમના અમલનું સુનિયુત્રણ કરવું.

- (છ) સમયાંતરે ક્ષેત્રીય નિરીક્ષણ અને વાર્ષિક ચકાસણી હાથ ધરવી.
 - (જ) લાભાર્થીઓ કે અરજદારોના વાંધાઓના નિકાલ કરવો.
 - (ઝ) રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારની માંગણી અનુસાર પ્રગતિ અહેવાલો અને ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્રો તૈયાર કરવાં.
- (૭) જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર તેના કાર્યો બજાવી શકે તે માટે જરૂરી એવી વહીવટી અને નાણાંકીય સત્તાઓ રાજ્ય સરકાર તેમને સુપરત કરશે.
- (૮) તાલુકા કક્ષાએ પંચાયતોનાં કાર્યો નીચે પ્રમાણે રેહેશે.
- (ક) કાર્ય યોજનાના ભાગરૂપે હાથ ધરવાપાત્ર થતાં કાર્યો માટે નિરીક્ષણ કરવું અને સુનિયંત્રણ કરવું.
 - (ખ) રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની તમામ યોજનાઓનું નિરીક્ષણ અને સુનિયંત્રણ કરવું.
 - (ગ) રાજ્ય સરકાર વખતોવખત તેમને જે કાર્યો સુપરત કરે તે કામો બજાવવાં.

- (૯) તાલુકા કક્ષાની તમામ પંચાયત કક્ષાએ રાજ્ય સરકાર તાલુકા વિકાસ અધિકારીથી નીચેની કક્ષામાં ન હોય તે કક્ષામાં પ્રોગ્રામ ઓફિસર તરીકે કોઈ અધિકારીની નિમણુંક કરશે, તદ્દપરાંત તે પ્રોગ્રામ ઓફિસરને સહાય કરવા માટે એક સહાયક પ્રોગ્રામ ઓફિસરની નિમણુંક પણ રાજ્ય સરકાર ઠરાવે તેવી લાયકાત અને અનુભવ ધરાવનાર અધિકારીની યોગ્ય તે કક્ષામાં રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરવામાં આવશે.
- (૧૦) પ્રોગ્રામ ઓફિસર અને સહાયક પ્રોગ્રામ ઓફિસર તાલુકા પંચાયતને આ કાર્યક્રમ નીચે તેમજ તેની નીચે બનાવવામાં આવેલ કોઈપણ યોજના નીચે સહાય કરશે.
- (૧૧) પ્રોગ્રામ ઓફિસર અને સહાયક પ્રોગ્રામ ઓફિસર જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરના માર્ગદર્શન, નિયંત્રણ અને દેખરેખ નીચે કાર્ય કરશે.
- (૧૨) પ્રોગ્રામ ઓફિસર અને સહાયક પ્રોગ્રામ ઓફિસરના કાર્યો નીચે મુજબનાં રહેશે.
- (ક) કાર્ય યોજનામાં સૂચિત કરેલાં કાર્યો હાથ ધરવાં.

- (ખ) લાભાર્થીઓને ચૂકવણી થઈ શકે તે સુનિશ્ચિત કરવું તેમજ લાભાર્થીઓને પેન્શન અને કૌટુંબિક લાભની મંજૂરી આપવી.
- (ગ) દરેક ગ્રામ પંચાયતને રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની યોજનાઓના લાભાર્થીઓની અધિકૃતયાદી પુરી પાડવી.
- (ઘ) ગ્રામ પંચાયતોમાં પેન્શન અને અન્ય ચૂકવણું સુનિયંત્રણ કરવું તેમજ વિતરણ કરવું.
- (ચ) ગ્રામ પંચાયતના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારમાં તમામ કાર્યક્રમોનું નિયમિત સામાજિક અન્વેષણ ગ્રામસભા દ્વારા થાય અને સામાજિક અન્વેષણમાં ઉપસ્થિત મુદ્દાઓ સંદર્ભે ત્વરિત કામગીરી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- (છ) ગ્રામસભા સામાજિક અન્વેષણ હાથ ધરી શકે તે માટે લાભાર્થીઓનાં નામની યાદી કરવામાં આવેલ વિતરણ તેમજ અન્ય સંબંધિત હિસાબી ચોપડા સહિત તમામ સંબંધિત દસ્તાવેજો ગ્રામસભાને ઉપલબ્ધ કરવા.

- (જ) તાલુકાની અંદર જુદી જુદી યોજનાઓ હેઠળ અમલીકરણ દરમિયાન જે કોઈ ફરિયાદો ઉપસ્થિત થાય તેનો ત્વરિત ઉકેલ લાવવા.
- (ઝ) જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર તથા રાજ્ય સરકાર દ્વારા જે કંઈ કામગીરી સુપરત કરવામાં આવે તે હાથ ધરવું.
૧૩. રાજ્ય સરકાર કોઈ હુકમ કરીને એમ સૂચના આપી શકે કે પ્રોગ્રામ ઓફિસરે કરવાનાં બધાંજ કાર્યો અથવા તે પૈકીનાં કોઈ પણ કાર્ય ગ્રામ પંચાયત અથવા સ્થાનિક સંસ્થા કરી શકશે.
૧૪. ગ્રામ કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયતનાં કાર્યો નીચે પ્રમાણે રહેશે.
- (ક) ગ્રામસભાની ભલામણ અનુસાર ગ્રામ કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારમાં લાભાર્થીઓને ઓળખવા.
- (ખ) ગ્રામસભાની ભલામણો ધ્યાનમાં લીધા બાદ પાત્રતા ધરાવનાર સંબંધિત લાભાર્થીઓની યાદી તૈયાર કરવી.
- (ગ) પાત્રતા ધરાવતા સંભવિત લાભાર્થીઓની યાદી ચકાસણી અને મંજૂરી માટે પ્રોગ્રામ ઓફિસરને મોકલવી.

- (ઘ) લાભની વહેંચણી તત્પર થાય તેની દેખરેખ અને સુનિયંત્રણ રાખવા.
- (ચ) ગ્રામ પંચાયતની અંદર રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની તમામ યોજનાઓનું સામાજિક અન્વેષણ હાથ ધરવું.

૧૫. રાજ્ય સરકાર શહેરી વિસ્તારો માટે મ્યુનિસિપલ ઓફિસરને પ્રોગ્રામ ઓફિસર તરીકે પદનિયુક્ત કરશે. વિશેષમાં, પ્રોગ્રામ ઓફિસર અને તેમના કાર્યોમાં સહાય ઉપલબ્ધ કરવા માટે રાજ્ય સરકાર ઠરાવે તે લાયકાતો અને અનુભવ ધરાવતી એક કરતા વધુ વ્યક્તિઓને સહાયક પ્રોગ્રામ ઓફિસર તરીકે પદનિયુક્ત કરશે. નગરપાલિકા વિસ્તારોમાં, વોર્ડ ઓફિસો ગ્રામ પંચાયતની ફરજો બજાવશે. સામાન્ય રીતે રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમના અમલ માટે શહેરી વિસ્તારોમાં ભારત સરકારના આવાસ અને શહેરી ગરીબી નિર્મૂલન મંત્રાલય દ્વારા શહેરી ગરીબોમાં જે કાર્યક્રમો સૂચવેલ છે તેને અનુરૂપ કાર્યક્રમનું માળખું અનુસરવામાં આવશે.

(૧૬) રાજ્ય સરકાર જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરોને તેમજ પ્રોગ્રામ ઓફિસરને યોજનાના અસરકાર અમલ માટે

જરૂરી જણાય તે પ્રમાણેનો કર્મચારીગણ અને તકનીકી સહયોગ ઉપસ્થિત કરશે.

(૧૭) રાજ્ય સરકાર પોતાના હુકમ દ્વારા યોજનાના અમલ દરમિયાન, જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાએ, કોઈ વ્યક્તિ તરફથી કોઈ ફરિયાદ કરવામાં આવે તેની તકરારના નિવારણ માટે યોગ્ય તેવી મશીનરી નક્કી કરશે અને આવી ફરિયાદોના નિરાકરણ અને ઉકેલ માટે જરૂરી હોય તેવી તકરાર નિવારણ પદ્ધતિ નક્કી કરશે.

(૧૮) દરેક ગ્રામ પંચાયત દરેક વસવાટ દીઠ એક બે કે ત્રણ સ્વયંસેવકો નીમશે. જેઓ લાભાર્થીઓને શોધી કાઠવામાં સહાય કરશે અને પાત્રતા ધરાવનાર લાભાર્થીઓને તેમના લાભ મેળવી આપવામાં સહાય કરશે. આવા સ્વયંસેવકો, શક્યતઃ સ્વ-સહાય જૂથના મહિલા સભ્ય હશે. આવા સ્વયંસેવકો પેન્શન મેળવનાર કોઈ વ્યક્તિનું અથવા કુટુંબથી રોટલો રળી આપનાર કોઈ મુખ્ય વ્યક્તિનું અવસાન થાય તો તેની જાણ ગ્રામ પંચાયતને / પ્રોગ્રામ ઓફિસરને / જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરને અથવા જિલ્લા કોલ સેન્ટરને કરશે. તેઓ લાભાર્થીઓની વાર્ષિક ચકાસણીમાં તેમજ સામાજિક અન્વેષણ અને તબીબી ચિકિત્સા શિબિરો યોજાવીને સહાય કરશે.

සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා සාකච්ඡා

પ્રકરણ -૨

રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ (NSAP) નીચેની યોજનાઓની ખાસ શરતો

૨.૧ ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના (IGNOAPS)

૨.૧.૧. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન માટે નીચેના ફકરામાં દર્શાવેલી શરતો અનુસાર જ કેન્દ્રીય સહાય મળવાપાત્ર છે. અન્ય કોઈ જ માપદંડ ચાલી શકશે નહિં.

૨.૧.૨. કેન્દ્રીય સહાયનો દાવો કરવા માટે, નીચેના માપદંડ લાગુ પડશે.

- (૧) જે તે પુરુષ અથવા સ્ત્રીની ઉંમર ૬૫ વર્ષ કે તેથી વધુ હોવી જોઈએ.
- (૨) અરજદાર ગરીબીની રેખા નીચેના પરિવારના સભ્ય હોવા જોઈએ, જે માટે ભારત સરકાર નિયત કરેલ ધારા ધોરણ લાગુ પડશે.
- (૩) કેન્દ્રીય સહાય મેળવવા માટે લાભાર્થી દીઠ માસિક રૂ.૨૦૦/- વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શનની રકમ હોવી જોઈએ.
- (૪) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન નીચે કુલ મળવાપાત્ર સંખ્યા તમામ લાભાર્થીઓ, જેઓ પાત્રતાના માપદંડ પૂરા કરતાં હોય તેના ક્ષેત્રીય અહેવાલને આધારે નક્કી કરવામાં આવશે. (એવું અપેક્ષિત છે કે કુલ મળવાપાત્ર

લાભાર્થીઓની સંખ્યા, ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયે કરેલ અંદાજોની લગભગ હશે).

- (૫) રાજ્યોએ દર વર્ષે એવું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે કે તમામ પાત્રતા ધરાવતી વ્યક્તિઓને ઈન્દિરા ગાંધી વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના નીચે આવરી લેવામાં આવેલ છે. (આવા પ્રમાણપત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ -૨ ઉપર છે).
- (૬) ઈન્દિરા ગાંધી વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના નીચેના લાભ શક્ય હોય ત્યાં સુધી માસિક ધોરણે અને તે પણ શક્યતઃ દરેક મહિનાની પહેલી તારીખે ચૂકવવામાં આવે છે.
- (૭) જ્યાં શક્ય હશે ત્યાં પેન્શનની રકમ લાભાર્થીના પોષ્ટ ઓફિસ કે જાહેર ક્ષેત્રની બેંકના ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.
- (૮) તમામ લાભાર્થીઓનો માહિતી આધાર અને ચૂકવણી જાહેર રીતે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી છે.

૨.૨.૩. ગ્રામ પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓ, કોઈ પેન્શન મેળવવાનારના મૃત્યુ સંબંધી અહેવાલ આવી ઘટના બન્યા પછી તરત જ પેન્શન મંજૂર કરનાર યોગ્ય સત્તાતંત્રને જણાવશે. પેન્શન મંજૂર કરનાર સત્તાતંત્ર એ સુનિશ્ચિત કરશે કે પેન્શનની ચૂકવણી તરત જ બંધ કરવામાં આવે.

૨.૨.૪. જો કોઈવાર કોઈ પેન્શન ખોટી રીતે અપાયેલ અથવા ભૂલથી અપાયેલી માહિતીને આધારે ચૂકવાયું હશે તો પેન્શન મંજૂર કરનાર

સત્તાતંત્રને તેવું પેન્શન ચૂકવણું બંધ કરવાનો તેમજ તેની વસૂલાત કરવાનો અધિકાર છે.

૨.૩. ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના (IGNDPS)

૨.૩.૧ ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના નીચે કેન્દ્રીય સહાય નીચેના ત્રણ ફકરામાં દર્શાવેલી શરતોને આધીન છે. બીજા કોઈપણ માપદંડ ચાલી શકશે નહિં.

૨.૩.૨. કેન્દ્રીય સહાય મેળવવાનો દાવો કરવાના હેતુથી નીચેના માપદંડ લાગુ પડશે.

- (૧) વિકલાંગ વ્યક્તિની ઉંમર ૧૮ થી ૬૪ વર્ષ હશે.
- (૨) વિકલાંગ અરજદાર ગરીબી રેખાની નીચેના પરિવારનો સભ્ય હોવો જોઈએ, ગરીબી રેખા માટેના માપદંડ, ભારત સરકારે સૂચવ્યા મુજબના રહેશે.
- (૩) અરજદાર વિકલાંગતા અધિનિયમ ૧૯૯૫માં તેમજ નેશનલ ટ્રસ્ટ ફોર ધ વેલફેર ઓફ પેર્સન્સ વીથ ઓટીઝમ સેલિબ્રપાલ્સી, મેન્ટલ રિટાર્ડેશન અને મલ્ટિપલ ડીઝેબીલીટી અધિનિયમ ૧૯૯૯માં તેમજ બંને ધારામાં વખતો વખત થયેલ સુધારા અને આ બાબતે સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા મંત્રાલયે બહાર પાડેલી કોઈપણ માર્ગદર્શિકામાં દર્શાવવામાં આવેલી બહુવિધ વિકલાંગતાથી પીડાતો હોવો જોઈએ.

- (૪) વિકલાંગતા પેન્શનની રકમ, કેન્દ્રીય સહાયની માગણી કરવાના હેતુથી, માસિક રૂ.૨૦૦/- લાભાર્થીદીઠ છે.
- (૫) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના નીચે મળવાપાત્ર લાભાર્થીઓની સંખ્યા, બધા લાભાર્થીઓ જેઓ યોગ્યતાના માપદંડ પૂરા કરતા હોય, તેમના ક્ષેત્રીય અહેવાલને આધારે નક્કી થશે. (એમ અપેક્ષિત છે કે આ યોજના નીચે નક્કી કરેલ કુલ લાભાર્થીઓની સંખ્યા ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયે મુકેલા અંદાજોની લગભગ સમીપ ન હશે.
- (૬) રાજ્યોએ દર વરસે એવું પ્રમાણપત્ર જારી કરવાનું છે કે ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના નીચેના તમામ પાત્રતા ધરાવતી વ્યક્તિઓને આવરી લેવામાં આવી છે. (આવા પ્રમાણપત્રની નકલ પરિશિષ્ટ ૨ પર આપેલ છે.)
- (૭) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજનાના લાભનું શક્ય હશે ત્યાં સુધી માસિક ધોરણે અને શક્યતઃ દરેક માસની પહેલી તારીખે વિતરણ કરવામાં આવશે.
- (૮) જ્યાં શક્ય હશે ત્યાં પેન્શન લાભાર્થીના પોષ્ટ ઓફિસના કે જાહેરક્ષેત્રની બેંકના ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

- (૯) તમામ લાભાર્થીઓ અને તેમને કરવામાં આવતાં ચૂકવણાંને માહિતી આધાર જાહેર રીતે ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

૨.૩.૩. ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજનાના હેતુ માટે વિકલાંગતા અધિનિયમ ૧૯૯૫ તથા નેશનલ ટ્રસ્ટ ફોર ધ વેલફેર ઓફ પર્સન્સ વીથ ઓટિઝમ, સેલિબ્રલ પાલ્સી મેન્ટલ રિટાર્ડેશન એન્ડ મલ્ટિપલ ડિઝેબીલીટીઝ એક્ટ (નેશનલ ટ્રસ્ટ એક્ટ-૧૯૯૦)માં આપવામાં આવેલી વ્યાખ્યાઓ અનુસારમાં આવશે આ કાયદાઓ વિકલાંગતા અને ગંભીર તથા વિવિધ વિકલાંગતા ધરાવતી વ્યક્તિઓની વ્યાખ્યાઓ નીચે પ્રમાણે આવે છે.

- (૧) વિકલાંગતાની વ્યાખ્યા, વિકલાંગતા અધિનિયમ-૧૯૯૫ ની કલમ ૨ ની પેટા કલમ (૧) માં નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવી છે.

‘વિકલાંગતા’ એટલે

- (૧) અંધત્વ
- (૨) અલ્પદ્રષ્ટિ
- (૩) રક્તપિત્તના રોગમાંથી સાજો થયેલ વ્યક્તિ
- (૪) શ્રવણક્ષતિ
- (૫) અસ્થિવિષયક વિકલાંગતા
- (૬) મંદબુદ્ધિ અથવા માનસિક વિકાસમાં રૂકાવટ અને

(૭) માનસિક બીમારી

- (૨) વિકલાંગતા અધિનિયમ ૧૯૯૫ ની કલમ ૨ ની પેટા કલમ મુજબ વિકલાંગતા ધરાવતી વ્યક્તિ એટલે તબીબી અધિકારી દ્વારા જે ને ૪૦ ટકા કે તેથી વધુ વિકલાંગતા હોવાનું પ્રમાણપત્ર મળ્યું છે તેવી વ્યક્તિ.
- (૩) વિકલાંગતા અધિનિયમ કલમ ૫૬ની પેટા કલમ (૪) મુજબ અતિગંભીર વિકલાંગતા ધરાવતી વ્યક્તિ એટલે એક કે તેથી વધુ પ્રકારની વિકલાંગતાના ૮૦ ટકા કે તેથી વધારે વિકલાંગતા ધરાવતી વ્યક્તિ.
- (૪) નેશનલ ટ્રસ્ટ એક્ટની કલમ-૨ (એચ) પ્રમાણે બહુવિધ (મલ્ટીપલ) વિકલાંગતા એટલે વિકલાંગતા અધિનિયમ, ૧૯૯૫ ની કલમ-૨, પેટા કલમ (૧) માં દર્શાવાયેલી વિકલાંગતાઓ પૈકી જેનામાં બે કે તેથી વધુ વિકલાંગતા ભેગી થયેલી છે તેવી વ્યક્તિ.

૨.૩.૪ ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના નીચે અરજદાર, વિકલાંગતા અધિનિયમ, ૧૯૯૫ની કલમ ૨ ની પેટા કલમ (પી)ની જોગવાઈ અનુસારનું તબીબી અધિકારીનું તબીબી પ્રમાણપત્ર રજૂ કરશે.

૨.૩.૫ ઘણી ગંભીર અથવા બહુવિધ વિકલાંગતા ધરાવતી વ્યક્તિના કિસ્સામાં સંબંધિત તબીબી અધિકારીને તાલુકા, મંડળ કક્ષાએ બોલાવીને અથવા જે પ્રમાણે માન્ય હોય તે પ્રમાણે કરીને યોજના નીચે લાભ મેળવવા માટે અરજી કરેલ વ્યક્તિને સહાયરૂપ બનાવ માટે તેમજ તેવી વ્યક્તિને આવું તબીબી પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં અંતર અવરોધરૂપ ન બને તેમજ તેમને મુશ્કેલી ન પડે તે હેતુથી તેમને તબીબી પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં સહાયક બનશે.

૨.૩.૬ ગ્રામ પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓ કોઈપણ પેન્શનરનું મૃત્યુ થાય ત્યાર પછી તરત જ યોગ્ય તે મંજૂર કરનાર અધિકારીને તેની જાણ કરશે. મંજૂર કરનાર અધિકારી એ સુનિશ્ચિત કરશે કે તે પછી તરત જ ચૂકવણું બંધ કરવામાં આવે.

૨.૩.૭ કોઈપણ પેન્શનરનું ચૂકવણું પાત્રતા સંબંધી ખોટી કે ભૂલભરેલી માહિતીને આધારે થયું હોય તો તો બંધ કરવાનો કે પરત વસૂલ કરવાનો અધિકાર, મંજૂર કરનાર અધિકારીને છે.

૨.૪ રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના (NFBS)

૨.૪.૧ ગરીબી રેખા નીચેના પરિવારમાં મુખ્ય ભરણપોષણ કરનાર વ્યક્તિનું મૃત્યુ થાય તો પરિવારમાં પાછળ રહેલી વ્યક્તિઓને ઉચ્ચક કૌટુંબિક સહાય, નીચેના ફકરામાં

દર્શાવેલ શરતોને આધીન રહીને, ચુકવામાં માટેની કેન્દ્રીય સહાય ઉપલબ્ધ છે.

૨.૪.૨. કેન્દ્રીય સહાય નક્કી કરવા માટેના હેતુથી નીચેના માપદંડ લાગુ પડશે.

- (૧) પરિવારમાં મુખ્ય ભરણપોષણ કરનાર સ્ત્રી કે પુરુષ એટલે જેની આવકનો કુટુંબની આવકમાં નોંધપાત્ર ફાળો હોય.
- (૨) કુટુંબની મુખ્ય ભરણપોષણ કરનાર વ્યક્તિનું મૃત્યુ તે વ્યક્તિ ૧૮ થી ૬૪ વર્ષની વયની હોય તે દરમિયાન એટલે કે ૧૮ વર્ષ કરતાં વધુ અને ૬૫ વર્ષ કરતાં ઓછી ઊંમર દરમિયાન થયેલ હોવું જોઈ.
- (૩) મૃત્યુ પામનાર વ્યક્તિનો પરિવાર, ભારત સરકારે નિયત કરેલ માપદંડો અનુસાર, ગરીબી રેખા નીચેનો પરિવાર હોવો જોઈએ.
- (૪) મુખ્ય ભરણપોષણ કરનાર વ્યક્તિનું મૃત્યુ થતાં આ યોજના નીચે કેન્દ્રીય સહાયની રકમ રૂ.૧૦,૦૦૦/- રહેશે.
- (૫) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના નીચે સહાય ચૂકવવા માટે પાત્રતા ધરાવનાર પરિવારોની સંખ્યા ક્ષેત્રીય અહેવાલોને આધારે નક્કી કરાશે. (આ રીતે નક્કી કરવામાં આવનાર કુલ પરિવારોની સંખ્યા, ગ્રામીણ

વિકાસ મંત્રાલયે અપેક્ષિત કરેલ કુટુંબોની સંખ્યાની લગભગ લગોલગ જ હશે.)

- (૬) રાજ્યોએ એ મુજબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે આપવાનું રહેશે કે રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના નીચે તમામ પાત્રતા ધરાવનાર પરિવારોને સહાય ચૂકવી દેવામાં આવી છે (આવા પ્રમાણપત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૨ માં છે)
- (૭) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના નીચે, કુટુંબની મુખ્ય આજીવિકા કમાનાર વ્યક્તિના મૃત્યુ થયાના ૧૫ દિવસમાં જ ગરીબી રેખા નીચે જીવતા તેમના પાછળ રહેલા પરિવારના સભ્યોએ ચૂકવવી આપવની રહેશે. કારણ કે પરિવારના પાછળ રહેલા સભ્યો માટે તાત્કાલિક રાહત ઉપલબ્ધ કરવાની છે.
- (૮) સહાયની રકમ પાછળ રહેલા કુટુંબના સભ્યો પૈકી જે સભ્ય સ્થાનિક તપાસ દ્વારા કુટુંબના વડા તરીકે ઓળખવામાં આવે તેના નામે પોસ્ટ ઓફિસના ખાતામાં કે જાહેરક્ષેત્રની બેંકના ખાતામાં જમા થશે.
- (૯) આ યોજના નીચે જેને સહાય ચૂકવવામાં આવી હોય તે તમામ પરિવારોનો માહિતી આધાર જાહેર હિતમાં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

૨.૪.૩. મૃત્યુ પામનાર ગરીબ વ્યક્તિના પરિવારના વારસો પૈકી યોગ્ય સ્થાનિક તપાસ બાદ જેને પરિવારના વડા તરીકે જાહેર કરવામાં આવે તેને કુટુંબ સહાયની રકમની ચૂકવણી કરવામાં આવે છે. આ યોજનાના હેતુ માટે પરિવારમાં પત્ની / પત્ની, સગીર બાળક, કુંવારી પુત્રી આધારિત માતા-પિતાનો સમાવેશ કરવામાં આવશે. જો કોઈ અપરણિત પુખ્ત વયની વ્યક્તિનું મૃત્યુ થયું હોય તો પરિવારમાં સગીર (નાનાં) ભાઈ / બેનો અને આધારિત માતા-પિતાનો સમાવેશ થશે.

૨.૪.૪. દરેક જિલ્લામાં ગરીબી રેખા નીચે જીવતા પરિવારમાં કુટુંબનું ભરણપોષણ કરનાર વ્યક્તિના મૃત્યુની જાણકારી પ્રાપ્ત કરવા માટે 'કોલ સેન્ટર' ની સ્થાપના કરવામાં આવશે. ગ્રામ પંચાયત અને નગરપાલિકાએ ગરીબી રેખા નીચેના પરિવારના રોજી-રોટી કમાનાર વ્યક્તિના મૃત્યુના દરેક કિસ્સાની જાણ સંબંધિત અધિકારીઓને કરશે. જેથી રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજનાની રકમની સમયસર ફાળવણી કરવાનું સુનિશ્ચિત કરી શકાય.

૨.૪.૫. કોલ સેન્ટર દ્વારા કે અન્ય રીતે માહિતી મળ્યા બાદ પ્રોગ્રામ ઓફિસર, સંબંધિત ગામની મુલાકાત લઈ મૃત્યુ પામનાર વ્યક્તિના બાકીના પરિવારની પાસેથી વિગતો પ્રાપ્ત કરશે. સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત પાસેથી આવશ્યક

દસ્તાવેજો તૈયાર કરાવી, કુટુંબ સહાયની ચૂકવણી માટેનાં કેસની પ્રક્રિયા કરાવશે.

૨.૪.૬. પ્રોગામ ઓફિસર રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના નીચે મૃતકના પરિવારને ચૂકવણીની મંજૂરી આપશે અને ચૂકવણીની વ્યાખ્યા વહેલામાં વહેલી તકે અને સંભવત એક પખવાડિયાની અંદર કરાવશે.

૨.૪.૭. મંજૂર કરનાર સંતાતંત્રને પાત્રતા સંબંધી કોઈ ખોટી કે ગેરસમજથી થયેલી ચૂકવણીની રકમ પરત મેળવવાનો અધિકાર છે .

૨.૫. અન્નપૂર્ણા યોજના

૨.૫.૧. ૧લી એપ્રિલ-૨૦૦૦ના દિવસે, પાત્રતા ધરાવનાર લાભાર્થીઓને ૧૦ કિ.ગ્રામ અનાજ વિના મૂલ્યે આપવાની અન્નપૂર્ણા યોજના શરૂ કરવામાં આવી.

૨.૫.૨. અન્નપૂર્ણા યોજના એવી વયસ્ક વ્યક્તિઓ (સિનિયર સીટીઝન્સ) ની અન્ય સલામતીની જરૂરિયાત પૂરી કરવાનો ઉદ્દેશ રાખે છે, જેઓ વૃધ્ધાવસ્થાના પેન્શન માટેની યોજના માટે પાત્રતા ધરાવતા હોવા છતાં, જેમનો તે યોજનામાં સમાવેશ થયેલ નથી.

પ્રકરણ -3

ઓળખ અને મંજૂરી

3.૧ લાભાર્થીઓની ઓળખ

3.૧.૧. કોઈ પરિવાર ગરીબીની રેખા નીચેના માપદંડોમાં આવે છે કે નહિ તે નક્કી કરવા માટે ભારત સરકારે વખતો વખત જારી કરેલ માર્ગદર્શિકા અનુસાર રાજ્યોએ બનાવેલ બી.પી.એલ. યાદીમાંથી લાભાર્થીની ઓળખ મેળવવાની રહેશે. ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયે નિયત કરેલ માપદંડના આધારે રાજ્યોએ બનાવેલ યાદી ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં લાગુ પડશે. શહેરી વિકાસ અને ગરીબી નિર્મૂલન મંત્રાલયે નિયત કરેલ માપદંડને અનુસરીને અથવા રાજ્યોએ પોતે શહેરી વિસ્તારો માટે નક્કી કરેલા માપદંડ શહેરી વિસ્તારોને લાગુ પડશે. ભારત સરકાર આ માપદંડની સમીક્ષા કરવાનો અધિકાર તેમજ બીજા અનુરૂપ સુધારેલ માપદંડ જેને આધારે અમુક પરિવાર ગરીબીની રેખા નીચે આવે છે કે કેમ તે સૂચવવાનો અધિકાર અનામત રાખે છે.

3.૧.૨ જન્મ મરણ નોંધણીના રજિસ્ટ્રારે જારી કરેલ જન્મ પ્રમાણપત્ર, શાળાના પ્રમાણપત્ર, રેશનકાર્ડ, ચૂટણીપંચ દ્વારા જારી કરાયેલ વીજાણું મતદાતા કાર્ડમાં દર્શાવેલી ઉંમર ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે. કોઈપણ પ્રમાણિત દસ્તાવેજની

અન-ઉપસ્થિતિમાં ઓછામાં ઓછું આસીસ્ટન્ટ સીવીલ સર્જનની કક્ષા ધરાવતા તબીબી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર અથવા મહેસૂલી અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર, ઉંમરના પુરાવા તરીકે માન્ય ગણાશે.

૩.૧.૩. લાભાર્થી વિધવા હોવાનો દરજ્જો મહેસૂલી અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત કરાશે.

૩.૧.૪. રાજ્ય સરકાર તાલુકા કક્ષાએ ઓછામાં ઓછું વર્ષમાં એકવાર વિકલાંગતાની ટકાવારી ચકાસવા અને વિકલાંગતાના પ્રમાણપત્ર જારી કરવા માટે શિબિરો યોજાશે.

૩.૧.૫. ગ્રામ પંચાયતો :- નગરપાલિકાઓ, રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની તમામ યોજનાઓના લાભાર્થીઓની ઓળખ માટે સક્રિય ભૂમિકા ભજવશે. ગ્રામ પંચાયતો- નગરપાલિકાઓ તરફથી વાર્ષિક મોજણી હાથ ધરવામાં આવશે, અને તેના પરિણામોની સરખામણી માન્ય બી.પી.એલ. યાદી સાથે કરવામાં આવશે. આનાથી રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની યોજનાઓ માટેની પાત્રતા ધરાવતી તમામ વ્યક્તિઓની ગણતરી કરવાનું સરળ બનશે તેમજ સૌને લાભ આપી શકાશે.

૩.૧.૬. લાભાર્થીઓની ઓળખનો આધાર નીચે મુજબ થઈ શકે.

૧. પોતાની અરજી પરથી
૨. ગ્રામ પંચાયત - ગ્રામ સભાની પોતાની નિર્ણય શક્તિથી
૩. અન્ય સક્ષમ અધિકારીના અહેવાલ ઉપરથી. આવા તમામ કિસ્સાઓમાં અરજી પત્રક ભરવાનું તો ખાસ જરૂરી છે જ.

૩.૨. અરજી અને ચકાસણી

૩.૨.૧. નમૂનાનું અરજી પત્રક પરિશિષ્ટ-૩ ઉપર આપ્યું છે. તમામ તાલુકા કક્ષાએ કે ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ તેમજ અન્ય જાહેર સંસ્થાનોમાં મફત (વિનામૂલ્યે) અરજી પત્રકો પુરતી સંખ્યામાં રાખવા જરૂરી છે. તેની નકલ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની વેબસાઈટ પરથી પણ ડાઉનલોડ કરી શકાય છે. અરજીની નોંધ રજિસ્ટરમાં કરવી અને તેની પહોંચ આપવી. જો અરજી પત્રક અધરુ ભરેલું હોય તો સંબંધિત કર્મચારીની જવાબદારી છે કે તે પૂરેપુરું ભરાવે. અરજદારોની યાદી ગ્રામ પંચાયતની ઓફિસે પ્રદર્શિત કરવી.

૩.૨.૨ સહાયક પ્રોગ્રામ ઓફિસરને રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની અરજીઓની ચકાસણી માટે ચકાસણી અધિકારી તરીકે જાહેર કરવા. ચકાસણી

અધિકારીનું નામ પણ તાલુકા કક્ષાએ પ્રદર્શિત કરવું.
ઉપરાંત ગ્રામ પંચાયતની દીવાલે પણ તે મૂકવું.

3.2.3 અરજીની ચકાસણી અમુક નિયત મુદ્દતમાં જ પૂરી કરવી અને અરજી કર્યાના વધુમાં વધુ એક અઠવાડિયાની અંદર જ ચકાસણી થઈ જવી જોઈએ. ચકાસણી થઈ ગયા બાદ મંજૂર કરનાર અધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની રહે છે.

3.3. મંજૂરી અને અપીલ

3.3.1 જિલ્લામાં પ્રોગ્રામ ઓફિસરને મંજૂરી અધિકારી તરીકે જાહેર કરવા ચકાસણી કરાયેલ અરજી મળ્યા બાદ આ અધિકારી, અરજદારને મંજૂરી હુકમમાં સ્વરૂપે પોતાની મંજૂરીની જાણ કરી તે હુકમના નકલ ગ્રામ પંચાયત – નગરપાલિકાને આપશે.

3.3.2. અરજી મળ્યે થી તે મંજૂર – ના મંજૂર થાય તેમાં કુલ સમય બે અઠવાડિયાથી વધવો જોઈએ નહિં.

3.3.3 જો અરજી નામંજૂર થાય તો, નામંજૂરી માટેના કારણોની પણ નોંધ કરવી અને તેની જાણ અરજદારને કરવા ઉપરાંત ગ્રામ પંચાયત- નગરપાલિકાને તેની નકલ આપવી.

3.3.4. અરજી નામંજૂર થયા બાદ અરજદાર કદાચ પોતાની પ્રથમ અપીલ મંજૂર કરનાર અધિકારીને કરવાનું પસંદ કરે, જે ને અરજી ના મંજૂર કરી છે અને બીજી અપિલ જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરને કરવાનું પણ પસંદ કરશે.

3.3.5. જે અરજદારોની અરજી મંજૂર કરવામાં આવી છે તેમની યાદી ગ્રામ પંચાયત ઓફિસે પ્રદર્શિત કરવી અને દર ત્રણ માસે તેમાં સુધારા વધારા, ઉમેરા કરવાના હોય તે અદ્યતનીકરણ કરવું. અરજીઓની ફોટોકોપી, અરજીઓની નોંધણીનું રજિસ્ટ્રર, મંજૂરી-ના મંજૂરીના હુકમો ખુલ્લા જ રાખવા અને ગ્રામ પંચાયતોની ઓફિસે નિરીક્ષણ માટે ઉપલબ્ધ કરવા.

3.4. મંજૂરી હુકમ અને પેન્શનરની પાસબૂક

3.4.1. મંજૂરી આપનાર અધિકારી, પોતાના સહી- સિક્કા સાથે, મંજૂરી હુકમ, નિયત પ્રફોર્મા (જેની નકલ પરિશિષ્ટ-૪ ઉપર છે જે જારી કરશે)

3.4.2. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની જે કોઈ યોજના નીચે લાભાર્થીઓને પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તેમને પેન્શનરની પાસબૂક પણ આપવી. આ પાસબૂકમાં મંજૂરીના હુકમની નકલ, પેન્શનરની સંબંધિત વિગતો, ચુકવણીની

પ્રકરણ-૪

ભંડોળની ફાળવણી, ભંડોળ છૂટું કરવું

૪.૧ કેન્દ્રીય ભંડોળની ફાળવણી

૪.૧.૧ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ તા.૧-૪-૨૦૦૨ થી રાજ્ય યોજના તરીકે તબદીલ થયેલ છે અને તેનું ભંડોળ એકત્રિત ફાળવણી તરીકે તમામ યોજનાઓ માટે વધારાની કેન્દ્રીય સહાય તરીકે ઉપલબ્ધ કરાય છે. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ નીચે રાજ્યની જવાબદારી નાણા મંત્રાલયના અંદાજપત્રીય અંદાજોનો હિસ્સો બને છે. રાજ્યોને ભંડોળની ફાળવણી નાણા મંત્રાલય દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૪.૧.૨ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ નીચે રાજ્યોને કેટલી વધારાની કેન્દ્રીય સહાય ઉપલબ્ધ કરવી તેનો નિર્ણય ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલય સાથે ચર્ચા કરીને આયોજન પંચ કરે છે. વધારાની કેન્દ્રીય સહાયનો ઉપયોગ રાજ્યોએ, રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની પ્રવર્તમાન યોજનાઓ માટે અગર તો તે કાર્યક્રમમાં નવી ભવિષ્યમાં કોઈ યોજના ઉમેરાય તો તેને માટે કરવાનો છે.

૪.૧.૩ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ કેન્દ્રીય સહાયનો દર નીચે મુજબ રહેશે.

- (૧) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના રૂ.૨૦૦/-
પ્રતિમાસ લાભાર્થી દીઠ
- (૨) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા સહાય યોજના રૂ.૨૦૦/-
પ્રતિમાસ લાભાર્થી દીઠ
- (૩) ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના રૂ.૨૦૦/-
પ્રતિમાસ લાભાર્થી દીઠ
- (૪) અન્નપૂર્ણા યોજના:- લાભાર્થીદીઠ પ્રતિમાસ ૧૦ કિ.ગ્રામ
અનાથ (ઘઉં અથવા ચોખા)
- (૫) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના: રૂ.૧૦,૦૦૦/- લાભાર્થી દીઠ
- (૬) વહીવટી ખર્ચ: રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય યોજના હેઠળ કરેલ
ખર્ચના ૩ ટકા.

૪.૧.૪ કલ્યાણ યોજનાઓ હેઠળ ઓછામાં ઓછું ખર્ચ થાય તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે એમ નક્કી કરવામાં આવ્યું છે કે રાજ્યોને વધારાની કેન્દ્રીય સહાય એ રાજ્યોને ચૂકવાતી કલ્યાણલક્ષી કાર્યક્રમો માટેની યોજનાઓ, જે રાજ્યોના બજેટમાં પ્રતિબિંધિત થાય છે તે આયોજન અને બિન-આયોજન સદરે ફાળવવાયાં આવતી સામાન્ય ગ્રાન્ટ કરતાં માત્ર સાચી જ વધારાની ફાળવણી હોય રાજ્યો તેમના પોતાના અંદાજપત્રમાં આ યોજનાઓ માટે આદેશાત્મક ન્યુનતમ જોગવાઈ (MMP) કરવી જ જોઈએ. આ આદેશાત્મક ન્યુનતમ જોગવાઈની ગણતરી એવી રીતે કરવામાં આવે છે કે વર્ષ ૨૦૦૦-૦૧ પછી રાજ્યની ખરેખર અંદાજપત્રીય

જોગવાઈ અથવા આ યોજનાઓ નીચે ખરેખર ખર્ચ, બે પૈકી જે વધારે હોય એવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે રાજ્યો પોતે જ પોતાના અંદાજપત્રોમાં કલ્યાણ લક્ષી યોજનાઓમાં વધારે ખર્ચ કરે જે તેમના સંસાધન પરિસ્થિતિને અનુરૂપ હોય.

૪.૧.૫ રાજ્યો, મંત્રાલયને રાજ્યોને ફાળવવામાં આવેલ વધારાની કેન્દ્રીય સહાયની ફાળવણી થયા બાદ તેમને જાણ કરવામાં આવે તેના એક મહિનાની અંદર તેમણે પોતે ધારણ કરેલી વિવિધ યોજનાઓ હેઠળ કુલ કેટલી કેન્દ્રીય ફાળવણી ઉપલબ્ધ થઈ તેની જાણ કરશે. ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલય વર્ષ દરમિયાન વધારાની કેન્દ્રીય ફાળવણી પાછળ થતા ખર્ચનું સુનિયંત્રણ કરશે.

૪.૨ નાણા છૂટાં કરવા

૪.૨.૧ વધારાની કેન્દ્રીય સહાયનાં નાણા રાજ્યોને નાણા મંત્રાલય તરફથી નાણાકીય વર્ષના ડિસેમ્બર માસ સુધીમાં ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયની ભલામણ અનુસાર છૂટાં કરવામાં આવે છે.

૪.૨.૨ નાણાકીય વર્ષના છેલ્લા ત્રિ-માસમાં એટલે કે જે તે નાણાકીય વર્ષના જાન્યુઆરી, ફેબ્રુઆરી અને માર્ચ માસ માટે વધારાની કેન્દ્રીય સહાયનાં નાણા છૂટાં કરવાનો આધાર રાજ્યો દ્વારા યોજનાઓના અમલમાં સંતોષકારક પ્રગતિ તથા રાજ્યો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાયેલ ભંડોળ ઉપર આધારિત છે.

૪.૨.૩ છેલ્લા ત્રિ-માસમાં નાણા ભંડોળની ફાળવણી માટે પાત્ર બનવા બાબતે રાજ્યોએ નીચેની શરતો પૂરી કરવાની રહે છે.

- (૧) રાજ્યો પાસે ઉપલબ્ધ ભંડોળમાંથી ઓછામાં ઓછું ૫૦ ટકા ભંડોળ રાજ્યોએ ડિસેમ્બર માસના અંત પહેલાં વાપરી નાખેલ હોવું જોઈએ, જેથી કરીને છેલ્લા ત્રિ-માસ એટલે કે જાન્યુઆરી, ફેબ્રુઆરી અને માર્ચ માસ માટેની વધારાની કેન્દ્રીય સહાયની ફાળવણી થઈ શકે. આ માટે જે ખર્ચ પત્રક મોકલવાનું છે તેનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૬ માં દર્શાવેલ છે.
- (૨) ઉપરાંત રાજ્યોએ તેમને આગળનાં નાણાકીય વર્ષમાં જે કોઈ ભંડોળ ફાળવેલ હોય તેનું ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયને મોકલી આપવાનું છે. ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્રનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૭ માં દર્શાવેલ છે.
- (૩) ઉઘડતી ભંડોળ તેમજ ખર્ચ પત્રક અને ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર દર્શાવેલ રકમના આંકડા, માસિક પ્રગતિ અહેવાલમાં અગાઉ દર્શાવેલ આંકડા સાથે મળી રહેવા જોઈએ.
- (૪) તારીખ ૩૧ મી ડિસેમ્બરની ‘કટ ઓફ’ તારીખે ઉપયોગિતાની પરિસ્થિતિ, રાજ્યોએ ૧૫મી જાન્યુઆરી સુધીમાં ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયને મોકલી આપવી જોઈએ. આ મંત્રાલય, આ અહેવાલ તપાસીને નાણા

મંત્રાલયને જરૂરી ભલામણ કરશે અને તેને આધારે નાણા મંત્રાલય આગામી ત્રિ-માસ (જાન્યુઆરી, ફેબ્રુઆરી અને માર્ચ) માટે નાણા ફાળવશે.

(૫) છેલ્લા ત્રિ-માસમાં નાણા ફાળવવાની દરખાસ્ત રાજ્યોએ સમયસર મોકલી આપવાની રહેશે.

૪.૩ અમલકર્તા ખાતાંઓનો ભંડોળની ફાળવણી.

૪.૩.૧ રાજ્યોના નાણા વિભાગોએ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા તેમને છૂટા કરેલ ખાસ કેન્દ્રીય સહાયના નાણા તેમણે અમલકર્તા ખાતાંઓને ત્વરીત રીતે અને મોડામાં મોડાં નાણા મળ્યાના ૧૫ દિવસની અંદર ફાળવી આપવાની રહેશે.

૪.૩.૨ રાજ્યોએ પોતાના અંદાજપત્રમાં પૂરતી જોગવાઈ કરવી જોઈએ અને જ્યારે કેન્દ્રીય ફંડ છૂટું થાય ત્યારે (પોતાના અંદાજપત્રમાંથી વપરાયેલ રકમ) પરત મેળવી લેવી જોઈએ. ઉપરાંત, રાજ્યોએ નિયમિતરીતે નાણા ફાળવણી કરતા રહેવું જોઈએ અને રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની અન્ય યોજનાઓ સહિત પેન્શનની માસિક ચૂકવણી માટે સમયબદ્ધ માસિક તંત્ર વ્યવસ્થા ઊભી કરવી જોઈએ.

૪.૪ પેન્શનની ચૂકવણી બેન્ક પોસ્ટ ઓફિસ ખાતાંઓ મારફતે

- ૪.૪.૧. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ, જ્યાં જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં બેન્ક/પોસ્ટ ઓફિસના ખાતા મારફતે પેન્શનની ચૂકવણી કરવી.
- ૪.૪.૨ લાભાર્થીઓ પોતો અથવા રાજ્ય સરકારના આદેશથી પોસ્ટ ઓફિસ /બેન્કમાં ખાતાં ખોલાવવા.
રાજ્ય સરકાર દ્વારા અપાતા મંજૂરી આદેશ અથવા અરજદારનાં અરજી પત્રકોની વિગતો KYC (તમારા ગ્રાહકને ઓળખો) ના ધોરણે પૂરાં કરવા માટેની સાબિતી તરીકે ઉયોગમાં લેવી.
- ૪.૪.૩ નાણા મંત્રાલયના નાણાકીય સેવાઓ બાબતની વિભાગ તમામ રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કોને, પેન્શન યોજનાના લાભાર્થીઓનાં ખાતા ખોલવા માટે સૂચનાઓ આપી છે. ઉપરાંત મંત્રાલયના આર્થિક બાબતો માટેના ખાતાઓ પોસ્ટ ઓફિસના બચતખાતા માટેના નિયમોમાં ફેરફાર કરીને પેન્શનના લાભાર્થીઓ માટે શૂન્ય બેલેન્સવાળા ખાતા ખોલવા માટે પણ જોગવાઈ કરી રાખેલ છે.
- ૪.૪.૪ દેશભરમાં બેન્કો અને પોસ્ટ ઓફિસોનો ફેલાવો એક સમાન નથી. પેન્શનની રકમ સીધી બેન્ક કે પોસ્ટ ઓફિસના ખાતામાં જમા કરવાથી પણ સંપૂર્ણ હેતુ સરે તેમ નથી. કારણ કે વૃદ્ધપેન્શનના કે વિકલાંગતા પેન્શનની લાભાર્થીઓને નજીકની પોસ્ટ ઓફિસે કે બેન્કની શાખાએ જવામાં મુશ્કેલી પડે તેમ છે. આથી પેન્શનની રકમ ચૂકવણી ઘરઆંગણે જ થાય તે માટે રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા દ્વારા અપાયેલ સૂચનાઓ અનુસાર બેન્કીંગ કોરસપન્ડન્ટ / બેન્કીંગ ફેસિલીટેટ્સ મોડેલ અપનાવું જોઈએ.

පාඨකයන්ගේ සහය සඳහා ඉතාමත්ම ස්තූතියි.

પ્રકરણ -૫

લાભાર્થીઓનો માહિતી આધાર અને રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય

કાર્યક્રમ-

વ્યવસ્થાપન માહિતી વ્યવસ્થા

૫.૧ માહિતી પ્રોદ્યોગિકીનો ઉપયોગ

૫.૧.૧. પારદર્શિતાનો વ્યાપ વધારવા તેમજ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમને અસરકારક રીતે અમલી બનાવવા માટે (૧) તમામ લાભાર્થીઓને માહિતી આધાર જાહેર રીતે ઉપલબ્ધ કરાશે. (૨) રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ (NSAP) માટેનું સોફ્ટવેર વિકસાવાશે અને લાભાર્થી ટીક ચૂકવણીને ધારણ કરવાના હેતુથી તેને ઉપયોગમાં લેવાશે.

૫.૧.૨. એન.એસ.એ.પી. (NSAP) સોફ્ટવેર (NSAP-MIS) વિકસાવાઈ ગયેલ છે અને રાજ્યોએ હવે તેનો ઉપયોગ શરૂ દેવો જોઈએ. તેની લાક્ષણિકતાઓ આ પ્રમાણે છે.

૫.૨. NSAP-MIS ની લાક્ષણિકતાઓ

૫.૨.૧. NSAP વેબસાઈટ:

NSAP વેબસાઈટ <http://nsap.nic.in> પર ઉપલબ્ધ છે. તેમાં અત્યારે વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન, વિધવા પેન્શન અને

વિકલાંગતા પેન્શનની ત્રણ યોજનાઓની લેવડદેવડને લગતા સોફ્ટવેર મોજૂદ છે.

૫.૨.૨. લાભાર્થીઓનો માહિતી આધાર:-

રાજ્યોએ પાત્રતા ધરાવતા લાભાર્થીઓનો માહિતી આધાર વિકસાવી તેને જાહેર કરવો જોઈએ. લાભાર્થીઓની માહિતીમાં લાભાર્થી સંબંધી તમામ પ્રકારની માહિતી જેમાં તેના ફોટાનો પણ સમાવેશ થાય તે નિભાવવી જોઈએ. નવા લાભાર્થીઓ બી.પી.એલ. પરિવારના હોવું અને બી.પી.એલ. ઓળખ હોવી તે નવા લાભાર્થીઓને પેન્શન મેળવવાની પૂર્વ શરતો છે, તેથી બી.પી.એલ. માહિતી આધાર સાથે તેને જોડવાથી પેન્શનર લેવડાવાની શક્યતા દૂર કરી શકાય.

૫.૨.૩. વારસો સંબંધી માહિતી:-

આ માહિતી આધાર NSAP-MIS વેબસાઈટ પર લેવો જોઈએ. આ હેતુ માટે પેન્શનર સંબંધી ત્રણેય યોજના (વૃધ્ધવસ્થા, વિધવા તથા વિકલાંગતા) વારસા સંબંધી માહિતીને NSAP વેબસાઈટ પર રાખવામાં આવી છે. વારસા સંબંધી માહિતી સંખ્યાની દ્રષ્ટિએ ખોટી હોવાથી તેને વારસા સંબંધી માહિતીના નમૂનામાં ગોઠવી શકાય. આ નમૂનો NSAP વેબસાઈટ પરથી ઊતારી શકાય. તેને ઓફ લાઈન (ઈન્ટરનેટરના સતત ઉપયોગ વિના) દાખલ

કરીને મંત્રાલયને કે NACને પ્રક્રિયા કરવા કે ડાઉનલોડ કરવા મોકલી શકાય. આ માહિતી તમામ પ્રકારે સંપૂર્ણ હોવી જોઈએ અને તેનો આદેશાત્મક ક્ષેત્રો ને ભરેલાં જ હોવા જોઈએ, પછી નવા દાખલ થતાં પેન્શનરોની માહિતી ઓનલાઈન દાખલ કરી શકાય.

૫.૨.૪ નવા લાભાર્થીઓ માટે પ્રક્રિયા પ્રવાહ:-

નવા પેન્શનરો માટેની માહિતી સીધી NSAP વેબસાઈટ પર જ સ્ટેટ /જિલ્લા /પેટા વિભાગ /લોગ ઈનનો ઉપયોગ કરીને દાખલ કરી શકાય નવા લાભાર્થીઓનું ઓળખપત્ર અરજી મેળવનાર ભરે, તેની ચકાસણી અધિકારી કરે, મંજૂરી, મંજૂર કરનાર અધિકારી આપે અને પેન્શનરની ચૂકવણી પેન્શન ચુકવનાર અધિકારી કરે. સમગ્ર પ્રક્રિયામાં જુદી જુદી ભૂમિકાઓ માટે જુદાં જુદાં લોગ ઈન દર્શાવેલ છે.

૫.૨.૫. નાણાં પ્રવાહ

આમાં કુલ રકમની જરૂરિયાતનો અંદાજ તેની ફાળવણી અને નાણાં છૂટા કરવાની પ્રક્રિયાઓ આવે છે. અંદાજ તો નીચેથી જ બને છે એટલે કે છેક ગ્રામ સ્તરથી ઉપર મંત્રાલય સ્તર સુધી. તેમાં લાભાર્થીઓની કુલ સંખ્યા તે પછી ફાળવણી અને નાણાં છૂટાં કરવાની પ્રક્રિયા ઉપરથી

નીચેની તરફ આવે છે, એટલે કે મંત્રાલયથી રાજ્ય, રાજ્ય થી જિલ્લો તેમ છેક પેન્શન ચૂકવણા અધિકારી સુધી આવે છે.

૫.૨.૬. પેન્શન ચૂકવણા અધિકારી

રાજ્ય સરકારે પેન્શન ચૂકવણા અધિકારીની નિમણૂક કરી દેવું જોઈએ. પેન્શન ચૂકવણાના પ્રકારને આધારિત આવી નિમણૂક રાજ્ય / જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ થઈ શકે.

૫.૨.૭ એકવીટન્સ રોલ:-

પેન્શન ચૂકવણા અધિકારી દ્વારા પેન્શન ચુકવણી માટે ગ્રામ કક્ષાએ, દરેક મહિના એકવીટન્સ સેલ નિભાવીને પેન્શનની ચૂકવણી કરવી જોઈએ. આમાં પેન્શનરનું નામ અને તેની સામે રકમ દર્શાવેલી હોવી જોઈએ.

૫.૨.૮. ચૂકવણા રજિસ્ટરનું અદ્યતનીકરણ

એક વખત પેન્શન ચૂકવાઈ જાય અને તેને લગતી જરૂરી વિગતો નામ, સરનામું, ચૂકવેલ રકમ, સહી વગેરે એકવીટન્સ રોલમાં નોંધાઈ જાય પછી NSAP વેબસાઈટના ચૂકવણા રજિસ્ટરમાં તેને અદ્યતન કરવી જોઈએ. જેથી

હવે કેટલી ચૂકવણી બાકી રહી તેનો ખ્યાલ આવે અને તેને આધારે નાણા ભંડોળની માંગણી દર્શાવી શકાય.

૫.૨.૯. ચૂકવણીની સમાપ્તિ

જો પેન્શનર તેની પેન્શન ચૂકવણી સમાપ્ત કરવાની શરતો પરિપૂર્ણ કરતા હોય તો તેમનું પેન્શન ચૂકવણું તેઓ જ્યાં સુધી અપીલ ન કરે અને મંજૂરી આપનાર અધિકારી તેમનું પેન્શન પુનઃ ચાલુ કરવાનું મુનાસિબ ન સમજે ત્યાં સુધી, તેમનું પેન્શન ચૂકવણું સમાપ્ત કરી દેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬

સુનિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકન

૬.૧. રાષ્ટ્રીય સલાહકાર સમિતિ (NAC)

રાજ્ય અને જિલ્લા કક્ષાની સમિતિઓ

૬.૧.૧ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા અખિલ ભારત કક્ષાએ ગ્રામ વિકાસ મંત્રાલયને સામાજિક સહાય કાર્યક્રમના સુનિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકનમાં સહાય કરવા માટે અને તેના અસરકારક અમલ સંબંધિત બાબતોમાં સલાહ આપવા માટે સલાહકાર સમિતિની નિમણૂક કરવામાં આવશે. રાષ્ટ્રીય સલાહકાર સમિતિ, રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની યોજનાઓના વિવિધ રાજ્યોમાં અમલ સંબંધી સમીક્ષા કરશે, જુદા જુદાં રાજ્યોમાં પૂરતા ભંડોળની ઉપલબ્ધિનું મૂલ્યાંકન કરશે, તેમજ સુયોગ્ય નીતિ વિષયક ભલામણોનું સૂચન કરશે. રાષ્ટ્રીય સલાહકાર સમિતિના અધ્યક્ષ સ્થાને ગ્રામીણ વિકાસના કેન્દ્રીયમંત્રી હશે અને તેના સભ્યોમાં કેન્દ્ર સરકારનાં સંબંધિત મંત્રાલયો અથવા ખાતાંઓમાંથી પાંચ પ્રતિનિધિઓ, સંસદના પાંચ સભ્યો, નાગરિક સંગઠનોમાં સક્રિય હોય તેવા ૧૦ બિનસરકારી સભ્યો તેમજ રાજ્યોમાંથી

પાંચ સચિવો હશે. રાષ્ટ્રીય સલાહકાર સમિતિની બેઠક દર વર્ષે બે વખત મળશે.

૬.૧.૨. રાજ્ય કક્ષાની સમિતિઓની રચના રાજ્ય સરકાર કરશે. આવી સમિતિઓની બેઠક વર્ષમાં બે વખત મળશે. રાજ્ય સલાહકાર સમિતિ, રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાયક કાર્યક્રમ હેઠળની યોજનાઓના અમલની સમીક્ષા કરશે. જુદા જુદા જિલ્લાઓમાં આ યોજનાઓ માટે પૂરતા પ્રમાણમાં ભંડોળ ઉપલબ્ધ છે કે નહિ તે તપાસશે અને જરૂરી ભલામણો સૂચવશે. રાજ્ય સલાહકાર સમિતિનું અધ્યક્ષસ્થાન નોંડલ વિભાગના મંત્રીશ્રી લેશે અને તેના સભ્યોમાં રાજ્યોના સંબંધિત ખાતાઓના પ્રતિનિધિઓ, પાંચ વિધાનસભા સભ્યશ્રીઓ, ૧૦ સક્રિય નાગરિક સંગઠનોના બિનસરકારી સભ્યો અને ૫ જિલ્લા કલેક્ટરો વારાફરતી નીમાશે. રાજ્ય કક્ષાની સમિતિની બેઠક વર્ષમાં બે વાર થશે. આ સમિતિ કાર્યક્રમોના અમલ સુનિયંત્રણ અને મૂલ્યાંકન માટે તેમજ તે સાથે સંકળાયેલ બાબતો સંબંધી જવાબદાર રહેશે અને ભારત સરકારને અહેવાલ મોકલશે.

૬.૨. રાજ્યો દ્વારા સુનિયંત્રણ

૬.૨.૧. રાજ્યને પોતાના કોઈપણ ખાતા મારફતે આ યોજનાઓના અમલ માટે લચનીયતા (Flexibility) રહેશે.

અલબત્ત તે રાજ્ય કક્ષાએ એક નોડલ સેક્રેટરીની નિમણૂક કરશે જે જુદા જુદાં ખાતાઓ સાથે સંકલન કરીને યોજનાઓના અમલ સંબંધી પ્રગતિનો અહેવાલ મોકલશે. ભૌતિક અને નાણાકીય પ્રગતિ સંબંધી અહેવાલ મોકલવો તેને પ્રગતિનો અભાવ ગણવામાં આવશે અને તેને પરિણામે છેલ્લા ત્રિમાસની કેન્દ્રીય વધારાની સહાય ન પણ ચૂકવવામાં આવે. વધારાની કેન્દ્રીય સહાયની ફાળવણી નાણાકીય વર્ષ પૂરું થતાં લેપ્સ થઈ જતી હોવાથી, રાજ્ય સરકાર ઉપર સૂચવેલી નિયત તારીખ બાદ પ્રગતિ અહેવાલ મોકલે તો પણ બાકી રહેલ ગ્રાન્ટનો હપ્તો નવા નાણાકીય વર્ષમાં ફાળવી શકશે નહિ.

૬.૩ માસિક પ્રગતિ અહેવાલ

૬.૩.૧ રાજ્ય સરકારોએ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની વિવિધ યોજનાઓના ભૌતિક અને નાણાકીય પ્રગતિ અહેવાલ કેન્દ્ર સરકારને મોકલવાનો હોય છે. આ હેતુ માટે માસિક પ્રગતિ અહેવાલનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૮ માં સૂચવવામાં આવેલ છે. (MPR) માસિક પ્રગતિ અહેવાલ ૧ અને ૨, રાજ્ય સરકારના ખાતાઓએ દરેક મહિનાની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં ઓનલાઈન મોકલવાના હોય છે. માસિક પ્રગતિ અહેવાલ ૩ થી ૬, જિલ્લા કક્ષાના અધિકારીઓએ દરેક માસની ૧૫મી તારીખ સુધીમાં અધિકારીઓએ દરેક

માસની ૧૫ મી તારીખ સુધીમાં ઓનલાઈન મોકલી આપવાના હોય છે. આ ઉપરાંત વાર્ષિક અહેવાલ (AR-VII) રાજ્ય સરકારે વર્ષમાં એકવાર, રાજ્ય પુરસ્કૃત સામાજિક સહાય યોજનાઓ સંબંધિત ઓનલાઈન મોકલવાના હોય છે. એક વખત NSAP-MIS કાર્યાન્વિત બને પછી તો માસિક પ્રગતિ અહેવાલ MPRS આપોઆપ બની જશે.

૬.૪ નોડલ અધિકારીઓની બેઠક

૬.૪.૧. દરેક રાજ્ય સરકાર યોગ્ય કક્ષાના અધિકારીને, જે સંબંધિત ખાતાના સચિવ કરતાં અન્ય વ્યક્તિ હશે તેની રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમના નોડલ અધિકારી તરીકે નિયુક્તિ કરવાની છે. આ નોડલ અધિકારી કેન્દ્ર સરકારને માસિક પ્રગતિ અહેવાલો તથા તે ને વખતોવખત જે માહિતીની જરૂર પડે તે મોકલવા માટે જવાબદાર ગણાશે. આ ઉપરાંત, ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલય દ્વારા દર મહિને એકવાર બોલાવવામાં આવતી બેઠકમાં નોડલ અધિકારીએ હાજરી આપવાની રહેશે.

૬.૫. સિધ્ધિ સમીક્ષા સમિતિ (PRC)

૬.૫.૧ ગ્રામીણ વિકાસ વિવિધ કાર્યક્રમોની સમીક્ષા ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયના સચિવશ્રી, સિધ્ધિ સમીક્ષા સમિતિની બેઠકમાં, જુદા જુદા રાજ્યોના સંબંધિત સચિવો સાથે, દર

ત્રિમાસને અંતે મળતી PRCની બેઠકમાં કરતા હોય છે. સિધ્ધિ સમીક્ષા સમિતિની બેઠક માટેની કાર્યસૂચિ (એજન્ડા) માં રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની પ્રગતિની બાબત પણ સમાવી લેવામાં આવી છે.

૬.૬ ક્ષેત્રીય અધિકારીઓ

૬.૬.૧ ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલય રાજ્ય સરકાર અને જિલ્લા કક્ષાના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ પૈકી ક્ષેત્રીય અધિકારીઓની નિમણૂક ક્ષેત્રીય ચકાસણી માટે કરવામાં આવશે.

૬.૬.૨ જુદી – જુદી યોજનાઓના અમલમાં સુધારો કરવા માટે ક્ષેત્રીય અધિકારીઓનો અહેવાલ ધ્યાનમાં લેવાશે.

૬.૭ રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ સુનિયંત્રણ કરનારાઓ

૬.૭.૧ રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ (ત્રીજા પક્ષ દ્વારા) સુનિયંત્રણ કરનારાઓની નિમણૂક ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલય દ્વારા કરવામાં આવે છે. તેઓ ક્ષેત્રીય મુલાકાતો લેશે અને વિવિધ ગ્રામીણ વિકાસ કાર્યાલયોમાં અમલ સંબંધિ કેન્દ્ર સરકારને અહેવાલ મોકલશે. રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ સુનિયંત્રણ કરનારાઓને જુદા – જુદા રાજ્યોની જાળવણી કરવામાં આવી છે અને તેમને તૃણમુલ કક્ષાએ વિવિધ યોજનાઓના અમલીકરણની સમીક્ષા કરવાના હેતુથી જુદી – જુદી યોજનાઓ સંબંધિત પ્રશ્નાવલીઓ પણ તેમને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવી છે.

રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ સુનિયંત્રણ કરનારાઓને રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની વિવિધ યોજનાઓના અમલની સમીક્ષા કરવાનું પણ કહેવામાં આવ્યું છે અને તેથી આ પ્રકારની સમીક્ષા કરવામાં રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ સુનિયંત્રણ કરનારાઓને રાજ્ય સરકારના ખાતાઓએ સહયોગ અને સહકાર ઉપલબ્ધ કરવાના છે. રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ સુનિયંત્રણ કરનારાઓના અહેવાલ રાજ્ય સરકારો સાથે વંચાણમાં લઈ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની યોજનાઓના અમલમાં સુધારણા કરવામાં આવશે.

૬.૮ વાર્ષિક ચકાસણી

૬.૮.૧ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની યોજનાઓના પ્રત્યેક લાભાર્થીઓની ચકાસણી શક્યતઃ દરેક નાણાંકીય વર્ષમાં પ્રથમ ત્રિ-માસમાં રાજ્ય સરકારો દ્વારા કરવામાં આવશે જો જરૂર જણાય તો રાજ્ય સરકાર આ માટે ખાસ ટીમની પણ રચના કરી શકે અને તેમાં સામાજિક કે નાગરિક સમાજના સભ્યોનો પણ, જો તેઓ સંબંધિત વિસ્તારમાં સક્રિય હોય તો, થઈ શકે છે.

૬.૮.૨ વાર્ષિક ચકાસણી માટેના ફોર્મનો નમૂનો પરિશિષ્ટ-૯માં દર્શાવેલ છે. ચકાસણી બાદ જો કોઈનું મૃત્યુ થયું હોય, સ્થળાંતર થયું હોય અથવા જો તેઓ સહાયને પાત્ર ન રહ્યો હોય તો પેન્શન બંધ કરવામાં આવશે.

૬.૮.૩ વાર્ષિક ચકાસણીની ક્વાયત પૂરી થયા બાદ, અહેવાલ તૈયાર કરી જિલ્લાના અધિકારીને મોકલવો જોઈએ. આ અહેવાલમાં કેટલી સંખ્યામાં લાભાર્થીઓની ચકાસણી કરી, જુદા – જુદા કારણોસર કેટલા પેન્શન કેસો બંધ કર્યા તેમજ કેટલી સંખ્યામાં પેન્શન કેસો પુનઃ ચાલુ કર્યાતેની વિગતો આપવી જોઈએ.

૬.૮.૪ જે લાભાર્થીઓની સંખ્યાની ચકાસણી કરી લેવામાં આવી હોય તેની જાણ NSAP – MIS અથવા MPR –VIમાં, ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયને કરી દેવી જોઈએ.

૬.૯ સામાજિક અન્વેષણ

૬.૯.૧ સુશાસનના જે પાયાના સિધ્ધાંતો છે તેમાં એક છે નિર્ણય લેવાની અને નીતિના અમલની પ્રક્રિયામાં લોકોને ભાગીદારીનો સિધ્ધાંત. જો સમાજના અમુક વર્ગને અને તેમાંય આ યોજનાના નિસબત ધરાવનારા પૈકી અમુકને ક્ષેત્રીય કક્ષાએ, યોજનાના અમલ સંબંધિ ચકાસણી અને મૂલ્યાંકન કક્ષાએ જાહેરાતવામાં આવે તો તેમાથી પ્રાપ્ત થતાં પદાર્થપાઠને કારણે યોજનાનો બહેતર અમલ થઈ શકે અને તેમાં રહેલી ત્રુટીઓ બહાર આવી શકે અને તે નિવારી પણ શકાય. આ કારણે જ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ

હેઠળની યોજનાઓના અમલમાં અને સુનિયંત્રણમાં સામાજિક અન્વેષણની જરૂર રહે છે. સામાજિક અન્વેષણથી યોજનાઓ સુસ્પષ્ટ બને છે. એટલું જ નહીં પરંતુ તેનાથી પારદર્શિતા અને જવાબદારીની ભાવનાઓમાં ઉમેરો થાય છે અને જાહેર હિતની બાબતમાં તકરારનો ઉકેલ આવે છે.

૬.૯.૨ સામાજિક અન્વેષણ ગ્રામસભા દ્વારા હાથ ધરાય છે. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ ઓછામાં ઓછું દર છ મહિને સામાજિક અન્વેષણ હાથ ધરવું જોઈએ. આથી જ્યારે ગ્રામ પંચાયત દ્વારા વર્ષમાં બે ગ્રામસભાની બેઠક બોલાય છે. ત્યારે બે બેઠકો પૈકી ઓછામાં ઓછી એક બેઠકમાં તો રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ સામાજિક અન્વેષણ હાથ ધરવું. તેવો કાર્યસૂચિ (એજન્ડા)માં મુદો હોવો જ જોઈએ. સામાજિક અન્વેષણની જાહેરાત જિલ્લા અધિકારી દ્વારા ઓછામાં ઓછા એક મહિના પહેલા કરી દેવી જોઈએ. ગ્રામસભાના દરેક સામાજિક અન્વેષણ માટે ગ્રામસભા એક સામાજિક અન્વેષણ સમિતિની રચના કરશે, જેમાં રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમના પ્રવર્તમાન (ચાલુ) લાભાર્થીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવશે. ગ્રામ પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/જિલ્લા અધિકારી એ બાબત સુનિશ્ચિત કરશે કે, સામાજિક અન્વેષણની તમામ આવશ્યક માહિતી, જેમાં જે તે ગ્રામસભા હસ્તકના કાર્ય વિસ્તારમાં

આવતા યોજનાના લાભાર્થીઓના નામ, સરનામા, પેન્શન કઈ રીતે ચૂકવાય છે તેની વિગત, પેન્શન ચુકવણીની રકમ વગેરે વિગતો ગ્રામસભાની સામાજિક અન્વેષણ સમિતિના સભ્યોએ બેઠક પહેલા પંદર દિવસ પહેલા પહોંચી જવી જોઈએ. સમિતિને યોગ્ય લાગે તો લાભાર્થીઓની રૂબરૂ મુલાકાત લઈને પણ ભૌતિક ચકાસણી હાથ ધરી શકાશે. જેથી એ સુનિશ્ચિત કરી શકાય કે, કોઈ બિન-પાત્રતા ધરાવતી વ્યક્તિને પેન્શન ચુકવાતું નથી. તેમજ પાત્રતા ધરાવતા અને જેમને ચુકવણીની મંજૂરી પણ મળી છે તેઓ નિયમિત રીતે પેન્શન મેળવે છે. સામાજિક અન્વેષણ માટેની કાર્યસૂચિ પરિશિષ્ટ-૧૦માં દર્શાવેલ છે.

૬.૯.૩ સામાજિક અન્વેષણ સમિતિ પોતાના તારણો સામાજિક અન્વેષણ માટે નક્કી થયેલી તારીખે ગ્રામસભામાં જાહેરમાં જ વાંચી બતાવશે. ગ્રામ પંચાયત કે તાલુકા કક્ષાએ આ કાર્યક્રમનો અમલ કરનાર કર્મચારીગણ સામાજિક અન્વેષણ દરમિયાન ઉપસ્થિત રહેશે. લોકોને ગ્રામ પંચાયત પાસેથી કે કાર્યક્રમનો અમલ કરનાર અધિકારીઓ પાસેથી માહિતી માંગવાનો કે રેકોર્ડ તપાસવાનો અધિકાર રહેશે. સામાજિક અન્વેષણ પહેલાં, આ અગાઉ યોજાયેલ સામાજિક અન્વેષણમાં ધ્યાનમાં લાવવામાં આવેલ મુદાઓ પરત્વે શું કાર્યવાહી કરવામાં આવી તે અહેવાલ વાંચી

સંભળાવવામાં આવશે. સામાજિક અન્વેષણની કાર્યવાહીનો (મિનિટસ) પંચાયતના સચિવ લખશે અને તેમાં સમિતિના બધા સભ્યોની સહી લઈને જિલ્લા કચેરીએ મોકલી આપવામાં આવશે.

૬.૯.૪ કેટલી ગ્રામ પંચાયતોમાં સામાજિક અન્વેષણ હાથ ધરવામાં આવ્યું તેની માહિતી ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રલયને NSAP – MIS અથવા MRP – VI મારફતે મોકલી આપવું.

જીલ્લા વિકાસ અધિકારી, જિલ્લા વિકાસ મંત્રાલય, જિલ્લા વિકાસ મંત્રાલય, જિલ્લા વિકાસ મંત્રાલય, જિલ્લા વિકાસ મંત્રાલય, જિલ્લા વિકાસ મંત્રાલય, જિલ્લા વિકાસ મંત્રાલય, જિલ્લા વિકાસ મંત્રાલય, જિલ્લા વિકાસ મંત્રાલય, જિલ્લા વિકાસ મંત્રાલય, જિલ્લા વિકાસ મંત્રાલય

પ્રકરણ – ૭

વહીવટી ખર્ચ

૭.૧ વહીવટી ખર્ચ.

૭.૧.૧ રાજ્ય સરકારો વર્ષ દરમિયાન રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ કુલ ખર્ચાયેલ રકમના ૩ ટકા રકમ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની યોજનાઓના અમલના કાર્યને વ્યવસ્થિત બનાવવાના હેતુથી, વહીવટી ખર્ચ તરીકે, નીચેની શરતોને આધીન રહીને ઉપયોગમાં લઈ શકશે.

૭.૧.૨ આ જોગવાઈ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની યોજનાઓના અસરકારક અમલ માટે માળખાકીય સુધારા હાથ ધરવા માટે કરવામાં આવી છે.

૭.૨ માન્ય ખર્ચની આઈટમ

૭.૨.૧ વહીવટી ખર્ચના હેતુથી જે પ્રવૃત્તિઓ અંગેનો ખર્ચ માન્ય રાખવામાં આવેલ છે તે નીચે પ્રમાણે છે.

(ક) પેન્શન કાર્ડ છ પાવવા અને મોકલવા.

(ખ) વિકલાંગતા પેન્શનના લાભાર્થીઓને તબીબી અધિકારીઓ દ્વારા વિકલાંગતા પ્રમાણ પત્રો જારી કરવા માટે શિબિરો ગોઠવવી.

(ગ) માહિતી – શિક્ષણ – પ્રત્યાયત (ICE) – જાગૃતિ માટેના કાર્યક્રમ.

- ❖ આઈઈસી સામગ્રી તૈયાર કરાવવી અને તેનું વિતરણ.
- ❖ સમુદાયની ગતિશીલતા.
- ❖ માધ્યમનો ઉપયોગ.
- ❖ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની યોજનાઓ માટે અરજી પત્રકો છપાવવા.
- ❖ ગૃહ સંપર્ક અભિયાન.

(ઘ) તાલીમ

- ❖ અમલ કરનાર અધિકારીઓની.
- ❖ પંચાયતી રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓની.
- ❖ અન્ય નિસબત ધરાવનારાઓની.
- ❖ જરૂરિયાતોના અંદાજ બનાવવાની તાલીમ.
- ❖ તાલીમ માટેના મોડ્યુલ અને સામગ્રી વિકસાવવા.
- ❖ તાલીમ કાર્યક્રમની ગોઠવણી.
- ❖ હાલ શું અસર થઈ રહેલ છે તેની સમીક્ષા કરતી તાલીમ.
- ❖ પ્રત્યક્ષ દર્શન / નિદર્શન મુલાકાત
- ❖ દૂરવર્તી શિક્ષણ પધ્ધતિઓનો ઉપયોગ.

(ચ) વ્યવસ્થાપન – માહિતી – વ્યવસ્થા (MIS)

- ❖ માહિતી એકત્ર કરવી.

- ❖ વીજાણું પ્રક્રિયા. (કોમ્પ્યુટર પર માહિતીની પ્રક્રિયા)
- ❖ અહેવાલ તૈયાર કરવો.
- ❖ માહિતીનું સ્થાનાંતર.

(છ) ગુણાત્મક નિરીક્ષણ.

- ❖ સુનિયંત્રણ.
- ❖ વાર્ષિક ચકાસણી.
- ❖ મૂલ્યાંકન અભ્યાસ તૈયાર કરવા તેમજ અસર તપાસવા સંબંધિ અભ્યાસ.
- ❖ સામાજિક અન્વેષણ.

(જ) ફરિયાદ નિકાલ વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

- ❖ રાજ્ય / જિલ્લા કક્ષાએ હેલ્પ લાઈન.

(ઝ) વ્યાવસાયિક સેવાઓ મેળવવી.

- ❖ વહીવટી ખર્ચમાં માન્ય રહે તે પ્રકારે કોઈપણ પ્રવૃત્તિઓ માટે.

(ટ) સંચાલન ખર્ચ.

- ❖ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ અંતર્ગત યોજનાઓના અમલ સંબંધીત ખર્ચ, જેમ કે, બેંક ચાર્જ કે પોસ્ટ ઓફિસ ચાર્જ, બેંક દ્વારા બિઝનેસ,

કોરસપોન્ડન્સ, રોકવાનો ચાર્જ, સામાન્ય સેવા કેન્દ્રોને ઉપયોગ.

(ઠ) ગણતરી વગેરે પ્રક્રિયાઓ સ્ટેશનરી/એમઆઈએસ.

૭.૩ અમાન્ય ખર્ચની વિગતો.

૭.૩.૧ જેમાં નીચે મુજબની વિગતનો સમાવેશ થાય છે

- (ક) સરકારે કે પંચાયતે કે અન્ય કોઈ સંસ્થાએ અગાઉ જેની નિમણુંક કરેલ હોય તેવા કર્મચારીઓનો પગાર મહેનતાણું.
- (ખ) નવા વાહનની ખરીદી કે જૂના વાહનની મરામત.
- (ગ) બાંધકામ ખર્ચ.

૭.૪ માત્ર એક વખતનો ખર્ચ (અનાવર્તક ખર્ચ)

૭.૪.૧ વહીવટી ખર્ચ હેઠળ નીચેની બાબતો પર માત્ર એક વખત કરવામાં આવેલ ખર્ચ માન્ય રહેશે:

- (ક) તાલુકા કક્ષાએ કોમ્પ્યુટર સુવિધા.
- (ખ) રેકર્ડ રાખવા માટે ઘોડા / કબાટ તથા કામકાજ માટે ફર્નીચર.

૭.૫ અન્ય શરતો.

૭.૫.૧ વહીવટી ખર્ચની રકમ, રાજ્યો પાસે રહેલ વણવપરાયેલ સિલકમાંથી મેળવવાની રહેશે. તેને માટે અલગથી રકમ ફાળવાશે નહીં.

૭.૫.૨ વહીવટી ખર્ચ એ માટે નથી કે રાજ્યો રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની યોજનાઓના અમલ માટે અગાઉથી જ જે ખર્ચ કરી રહેલ છે. અથવા કરનાર છે. આ સિવાય વધારાનો કોઈ ખર્ચ કરવો પડે તે માટે વહીવટી ખર્ચ છે, રાજ્યો જે ખર્ચ કરી રહેલ છે, તેની અવેજી માટે નથી.

૭.૫.૩ નીચેની શરતોએ વહીવટી ખર્ચ માન્ય રહેશે.

- (૧) રાજ્ય જિલ્લા કક્ષાએ અમલ કરવાનું માળખું, જેમ કે, ડી.પી.સી., અધિક ડી.પી.સી. વગેરેની જિલ્લા કક્ષાએ તેમજ પ્રોગ્રામ ઓફિસર, સહાયક પ્રોગ્રામ ઓફિસરની નિમણૂક તાલુકા કક્ષાએ કરે તેમજ તેમને માટે સહાયક કર્મચારીગણ નીચે.
- (૨) રાજ્ય સરકાર ગ્રામ પંચાયત મારફતે ફકરા ૧.૪.૫ (૧૮) અનુસાર સ્વયંસેવકો શોધે.
- (૩) ભારત સરકાર દ્વારા વખતોવખત સૂચના આપવામાં આવે તે અનુસાર વાર્ષિક ચકાસણી કે અન્ય પ્રક્રિયાઓ હાથ ધરે.

૭.૫.૪ રાજ્ય સરકાર રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ નીચેના વહીવટી ખર્ચની ફાળવણી રાજ્યના વડા મથકે / જિલ્લા કક્ષાએ તેમજ તાલુકા કક્ષાએ કરશે.

૭.૫.૫ વહીવટી બાબતોએ કરેલ ખર્ચની જાણ રાજ્ય સરકાર કેન્દ્ર સરકારને દરેક નાણાંકીય વર્ષના અંતે કરશે.

૭.૫.૬ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની યોજનાઓ હેઠળ વહીવટી ખર્ચની જોગવાઈ નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૧૦-૧૧ અમલી બનાવાઈ છે.

ආකල්පයකට අනුව සකස් කළ ප්‍රතිපත්තිමය ලේඛනයකි.

રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ, ૧૯૯૫માં શરૂ થયો તે પછીની પ્રગતિ

૧. પરિચય

રાષ્ટ્રીય સામાજિક કાર્યક્રમ તા.૧૮/૭/૧૯૯૫ની કેન્દ્રીય મંત્રી મંડળની બેઠકમાં તેને મંજૂરી અપાતાં, તા.૧૫ ઓગષ્ટ, ૧૯૯૫ની તારીખે સંપૂર્ણ રીતે કેન્દ્રીય સહાયથી ચાલતા કાર્યક્રમ તરીકે અમલમાં આવ્યો. તેના પ્રારંભકાળમાં સામાજિક રાષ્ટ્રીય સહાય કાર્યક્રમ વૃધ્ધાવસ્થા, કુટુંબના મુખ્ય કમાનારના મૃત્યુની પરિસ્થિતિ, માતૃત્વ વગેરે પરિસ્થિતિઓમાં ગરીબ પરિવારોને સામાજિક સહાય ઉપલબ્ધ કરવા માટે નિર્માયો હતો, અને તેથી તેની નીચે, નીચેની ત્રણ યોજનાઓ હતી.

- (૧) રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના. (NOAPS)
- (૨) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના. (NFBS)
- (૩) રાષ્ટ્રીય માતૃત્વ સહાય યોજના. (NMBS)

જોકે, રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની માર્ગદર્શિકા અનુસાર, ભવિષ્યમાં આવી અન્ય યોજનાઓ તેમાં ઉમેરી શકાય. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ જ્યારે પહેલી વખત શરૂ થયો ત્યારે જુદી જુદી યોજનાઓ માટે લાભનું પ્રમાણઅને પાત્રતા નીચે પ્રમાણે હતા.

૨. પ્રારંભકાળની મુખ્ય લાક્ષણિકતાઓ.

૨.૧ રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના:- નિરાધાર અને ૬૫ વર્ષથી મોટી ઉંમરના વૃધ્ધ વ્યક્તિ માટે માસિક રૂ.૭૫/-ની જોગવાઈ હતી. આ યોજના નીચે એવી નિરાધાર વૃધ્ધ વ્યક્તિઓને આવરી લેવામાં આવી હતી જેમની પોતાની આવકના સ્ત્રોતમાંથી કોઈ નિયમિત ગોજારો થઈ શકે નહીં અથવા નિવૃત્ત થઈ શકે. નિરાધારતા નક્કી કરવા માટેનાં માપદંડ તો પોતાના પરિવારના સભ્યોના નાણાંકીય સહયોગ કે અન્ય કોઈ સ્ત્રોતમાંથી કોઈ નિયમિત ગુજારો થઈ શકે નહીં અથવા નહિવત થઈ શકે. નિરાધારતા નક્કી કરવા માટેના માપદંડ રાજ્યમાં જે તે સમયે ચાલુ હોય તે અનુસરવામાં આવ્યા હતાં. ભારત સરકારે આ માપદંડની સમીક્ષા કરીને અનુરૂપ સુધારેલા માપદંડ સુચાવવાનો અધિકાર અનામત રાખેલ છે.

૨.૨ રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના:- આ યોજના નીચે પ્રારંભકાળમાં પરિવારની, મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તિનું જો કુદરતી કારણસર મૃત્યુ થાય તો રૂ.૫,૦૦૦/- અને આકસ્મિક મૃત્યુ થાય તો રૂ.૧૦,૦૦૦/-ની સહાય કુટુંબના સભ્યોને ચૂકવવામાં આવતી હતી. કુટુંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તિ તે સમયની યોજના અનુસાર, પુરૂષ કે સ્ત્રી, જે પરિવારના ખુદ સભ્ય હોય અને તેમની પોતાની આવક, કુટુંબની કુલ

આવકનો નોંધપાત્ર હિસ્સો હોવો જોઈએ. મૃત્યુ સમયે તેની વય ૧૮ થી ૬૪ વર્ષની એટલે કે, ૧૮ વર્ષ કરતા વધુ અને ૬૫ વર્ષ કરતા ઓછી હોવી જોઈએ. આ માપદંડ પૂરા થતા હોય તો તેવી વ્યક્તિના મૃત્યુ બાદ તે પરિવાર, આ યોજના અનુસાર ગ્રાન્ટ મેળવવા માટે હકદાર બને. સને-૧૯૯૮માં રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના નીચે લાભની રકમ, આકસ્મિક કે કુદરતી બંને સંજોગોમાં રૂ.૧૦,૦૦૦/- કરવામાં આવી.

૨.૩ રાષ્ટ્રીય માતૃત્વ કલ્યાણ યોજના:- આ યોજના નીચે પ્રથમ બે જીવિત જન્મ સુધી, પ્રસુતિ દીઠ રૂ.૩૦૦/- ચૂકવવામાં આવતા હતા. આ લાભ પ્રાપ્ત કરવા માટે લાભાર્થી, ભારત સરકારે નિયત કરેલા ધોરણો અનુસાર, ગરીબી રેખા નીચેના પરિવારનો સભ્ય હોવો જોઈએ. વર્ષ-૧૯૯૮માં રાષ્ટ્રીય માતૃત્વ કલ્યાણ યોજના નીચેના લાભની રકમ પ્રસુતિ દીઠ રૂ.૫૦૦/- કરવામાં આવી.

૩. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ અને અન્નપૂર્ણ યોજના રાજ્ય પ્લાનમાં તબદીલી.

૩.૧ જાન્યુઆરી-૧૯૯૭માં રાષ્ટ્રીય વિકાસ પરિષદની બેઠકમાં નવમી પંચવર્ષીય યોજનાના મુસદ્દા અભિગમની ચર્ચા દરમિયાન કેટલાક રાજ્યોના મુખ્ય મંત્રીઓએ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓને રાજ્યમાં તબદીલ કરવાનું સૂચન

કર્તુ. નવમી પંચવર્ષીય યોજનાના અભિગમ – લેખ અનુસાર એ બાબત ઉપર ભાર મૂકવામાં આવ્યો કે સૈધ્ધાંતિક રીતે કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓ આંતર – રાજ્ય પ્રકારની યોજનાઓ તરીકે લખાવી જોઈએ તેમજ રાષ્ટ્રીય સુરક્ષા સંબંધિત બાબતો અને પસંદગીની કેટલીક રાષ્ટ્રીય અગ્રતાઓ જોતાં, અસરકારક અમલ માટે કેન્દ્રીય દેખરેખ જરૂરી છે. તે પછી ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયના પરામર્શમાં આયોજન પંચ કેન્દ્ર પુરસ્કૃત યોજનાઓની સમીક્ષા બાદ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ અને અન્નપૂર્ણા કાર્યક્રમ વર્ષ ૨૦૦૨-૦૩થી રાજ્યની યોજના તરીકે તબદીલ કરવાનું નક્કી થયું.

૩.૨ આ ફેરફાર થતાં, આ યોજનાના સંચાલન માટેનું ભંડોળ, નાણાં મંત્રાલય દ્વારા, વધારાની કેન્દ્રીય સહાય તરીકે રાજ્યોને ફાળવવામાં આવે છે.

૪. રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના નીચે વર્ષ ૨૦૦૬-૦૭ દરમિયાન પેન્શનની રકમમાં વધારો.

૪.૧ નાણાં મંત્રીશ્રીએ વર્ષ ૨૦૦૬-૦૭ માટેના અંદાજપત્રના પ્રવચનમાં નીચેની જાહેરાત કરી.

રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ

“રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ ૬૫ વર્ષ કે તેથી વધુ ઉંમરની નિરાધાર વ્યક્તિઓને માસિક રૂ.૭૫/-ના દરે વૃધ્ધાસસ્થા પેન્શન મંજૂર કરવામાં આવે છે. આ રકમ અત્યંત અપૂરતી છે. આ પેન્શનની રકમ માસિક રૂ.૨૦૦/-કરવાની મારી દરખાસત છે. મારી રાજ્ય સરકારને પણ વિનંતી છે કે, તેઓ પણ પોતાના સાધનોમાંથી તેટલી જ રકમનો ફાળો આપે, જેથી કરીને એક નિરાધાર પેન્શનરને ઓછામાં ઓછા રૂ.૪૦૦/- પ્રતિ માસ મળી રહે”. તદનુસાર તા.૧/૪/૨૦૦૬થી વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન માટેની કેન્દ્રીય સહાયનો દર રૂ.૭૫/-થી વધીને રૂ.૨૦૦/- થયેલ છે. પેન્શનના આ દરમાં રૂ.૭૫/- થી રૂ.૨૦૦/- સુધી સુધારા સમયે તમામ રાજ્યોને પણ પ્રતિ માસ રૂ.૨૦૦/-નો ફાળો આપવા વિનંતી કરવામાં આવી હતી, જેથી પેન્શનરને ઓછામાં ઓછા પ્રતિ માસ રૂ.૪૦૦/- મળી રહે.

૫. રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની રચનામાં ફેરફાર.

૫.૧ રાષ્ટ્રીય માતૃત્વ કલ્યાણ યોજનાની પરિવાર કલ્યાણ ખાતામાં તબદીલી.

રાષ્ટ્રીય વસ્તી નીતિ નકકી કરવા સંબંધી ચર્ચા દરમિયાન તેની તા.૧૫ જૂન, ૧૯૯૯ના રોજ યોજાયેલી બીજી બેઠકમાં મંત્રીશ્રીઓના જૂથે વિચાર્યું કે, રાષ્ટ્રીય માતૃત્વ કલ્યાણ યોજનાનો અમલ ગ્રામીણ કલ્યાણ મંત્રાલય કરે છે તેને બદલે જો તેને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગમાં તબદીલ

કરવામાં આવે તો તે વસ્તી સ્થગિતતા કાર્યક્રમનો એક અંતગર્ત હિસ્સો બની રહે. આયોજન પંચ તરફથી આ બાબતે સંદેશો પ્રાપ્ત થયા, ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલય રાષ્ટ્રીય માતૃત્વ કલ્યાણ યોજનાને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગમાં નાણાંકીય વર્ષ ૨૦૦૧-૨૦૦૨થી તબદિલ કરવા સંમત થતાં, તા.૧લી એપ્રિલ, ૨૦૦૧થી તે યોજના તે વિભાગને તબદિલ કરાઈ.

૫.૨ અન્નપૂર્ણ યોજનાનો પ્રારંભ.

તા.૧લી એપ્રિલ, ૨૦૦૦થી, જે લાભાર્થીઓ રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના નીચે આવરી લેવાયેલ નથી તેવા પાત્રતા ધરાવતા લાભાર્થીઓને માસિક ૧૦ કિ.ગ્રામ અનાજ વિના મૂલ્યે પૂરું પાડવાની, અન્નપૂર્ણા યોજના શરૂ કરવામાં આવી.

૫.૩ ઈન્દિરાગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના (IGNOAPS) ની શરૂઆત.

માન. પ્રધાનમંત્રીશ્રીએ તા.૧૫ ઓગષ્ટ, ૨૦૦૭ના રોજ રાષ્ટ્રજોગ તેમના પ્રવચનમાં જણાવ્યું, “આપણે ૬૫ વર્ષથી વધુ ઉંમરના અને ગરીબી રેખા નીચેના તમામ નાગરિકોને વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન આપીશું” અગાઉની રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના નીચે વર્ષ ૧૯૯૫થી ૬૫ વર્ષ

કે તેથી વધુ ઉંમરના નિરાધાર વૃધ્ધોને વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન ચૂકવવા માટે કેન્દ્રીય સહાય ચૂકવવામાં આવતી હતી. ભારત સરકારે તા.૧૩/૯/૨૦૦૭ના જાહેરનામાથી “૬૫ વર્ષથી વધુ ઉંમરના નિરાધાર વૃધ્ધ વ્યક્તિ” અંગેના માપદંડમાં ફેરફાર કરી “૬૫ વર્ષ કે તેથી વધુ ઉંમરની અને ભારત સરકારે નક્કી કરેલા માપદંડ અનુસાર ગરીબી રેખા નીચેના પરિવારના સભ્ય” એવો ફેરફાર કર્યો. એમ નક્કી કરવામાં આવ્યું કે:-

- (૧) આ યોજનાને ઈન્દિરાગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના (IGNOAPS) એવું નામ આપવું.
- (૨) આ યોજના પૂરતી તૈયારી સાથે, તા.૧૯/૧૧/૨૦૦૭થી અમલી બનાવવી.
- (૩) રાજ્યોને તમામ પાત્રતા ધરાવતી વ્યક્તિઓને આવરી લેવાઈ છે તેવું પ્રમાણપત્ર આપવા જણાવવું.
- (૪) જ્યાં જ્યાં શક્ય બને ત્યાં પેન્શનની રકમ લાભાર્થીના પોસ્ટ ઓફિસના ખાતામાં કે, જાહેર ક્ષેત્રની બેંકના ખાતામાં જમા કરાવવા.

આ પ્રમાણે જૂની રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજનાના પાત્રતા સંબંધી માપદંડમાં ફેરફાર સાથે ઈન્દિરાગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના, તા.૧૯મી નવેમ્બર, ૨૦૦૭થી શરૂ થઈ.

૫.૪ ઈન્દિરાગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના (IGNWPS) અને ઈન્દિરાગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના (IGNDPS.)નો પ્રારંભ:-

વર્ષ ૨૦૦૯માં રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમમાં વધુ સંવેદનશીલ જૂથોને આવરી લઈને તેના વ્યાપમાં વધારો કરાયો. ફેબ્રુઆરી-૨૦૦૯માં ભારત સરકારે ૪૦ થી ૬૪ વર્ષની ઉંમરની ગરીબી રેખા નીચેના પરિવારની વિધવાઓ માટે માસિક રૂ.૨૦૦ ના દરથી પેન્શન મંજૂર કર્યું. ઉપરાંત ભારત સરકારે ગંભીર અને બહુવિધ વિકલાંગતાથી ગ્રસ્ત ગરીબી રેખા નીચેના પરિવારમાં ૧૮ થી ૬૪ વર્ષની વિકલાંગ વ્યક્તિઓ માટે માસિક રૂ.૨૦૦ના દર થી પેન્શનના લાભ મંજૂર કરેલ છે.

તમામ વ્યક્તિઓને આવરી લેવાયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર

સરકાર.....

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના, ઈન્દિરા
ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય

વિધવા પેન્શન યોજના રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના નીચે

તમામ વ્યક્તિઓને આવરી લેવાયા અંગેનું પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તમામ વ્યક્તિઓ જેઓ
પાત્રતા ધરાવે છે અને ગરીબી રેખાની નીચેના પરિવારના સભ્ય છે અને
જેઓ ગ્રામીણ અને શહેરી વિસ્તારમાં રહેતા હોય તેમને ઈન્દિરા ગાંધી
રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના, ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા
પેન્શન યોજના, ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના,
રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના નીચે આવરી લેવાયા છે અને તેઓ યોજના
નીચે સહાય મેળવી રહેલ છે.

વિશેષમાં એ પણ પુનરોચ્ચાર કરવામાં આવે છે કે ઈન્દિરા ગાંધી
રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના,

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના હેઠળ પાત્રતા ધરાવતા
લાભાર્થીઓને આવરી લેવા માટે ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલયે સૂચિત કરેલ
માર્ગદર્શિકા અનુસાર તેમજ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમની

માર્ગદર્શિકા અનુસાર ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં ગરીબી રેખા નીચેનાં પરિવારોની યાદી તેમજ શહેરી વિસ્તારોમાં પણ તદનુસાર સંબંધિત યાદીને અનુસરવામાં આવેલ છે.

નામ:-.....

હોદ્દો:-.....

તારીખ:-.....

સિક્કો:-

પેન્શન મેળવવા માટેનું અરજીપત્રક

પેન્શન યોજના:

ઈન્દિરા

ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન

યોજના

ફોટોગ્રાફ

(પહેલું)

(વયલું)

છેલ્લું નામ (અટક)

પેન્શનરનું

નામ: _____

પિતા/પતિનું

નામ: _____

ઉંમર _____ ના રોજ

જન્મ તારીખ _____

પ્રકાર _____ (અનુ.જાતિ/અનુ.જનજાતિ/અન્ય પછાત

વર્ગ/લઘુમતિ/સામાન્ય)

જાતિ _____ (સ્ત્રી/પુરુષ)

પેન્શનનો પ્રકાર વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન વિધવા પેન્શન વિકલાંગતા પેન્શન

જો, વિકલાંગતા પેન્શન મેળવવાનું હોય તો,

વિકલાંગતાનો પ્રકાર _____ અને વિકલાંગતાની _____ ટકાવારી

પેન્શન ચૂકવણાની પદ્ધતિ બેંક /પોસ્ટ ઓફિસર ખાતું /મનીઓર્ડર / રોકડ

નિવાસ _____

ગામ / વિસ્તાર _____

ગ્રામ પંચાયત / વોર્ડ _____

તાલુકા _____

જિલ્લા _____

રાજ્ય _____ પીન કોડ _____

UIDનંબર _____ બી.પી.એલ. કાર્ડ નંબર _____ રેશન કાર્ડ

નં _____

બી.પી.એલ. સંબંધી માહિતી

વર્ષ	સ્થાન	કુટુંબ ઓળખ નંબર	સભ્ય ઓળખ નંબર

અરજદારની સહી / અંગુઠાનું નિશાન _____

પરિશિષ્ટ-૩ બી

રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના હેઠળ લાભ મેળવવા માટેનું અરજી પત્રક

(પહેલુંનામ)

(વચલુંનામ)

છેલ્લું

નામ (અટક)

મૃતક

વ્યક્તિનું

નામ: _____

મૃતક

વ્યક્તિના

પિતા/પતિનું

નામ: _____

મૃત્યુ સમયે ઉંમર _____

પ્રકાર _____ (અનુ.જાતિ/અનુ.જનજાતિ/અન્ય પછાત
વર્ગ/લઘુમતિ/સામાન્ય)

જાતિ _____ (પુરુષ / સ્ત્રી)

નિવાસ _____ ગામ /ગ્રામ પંચાયત / વોર્ડ /

વિસ્તાર _____

તાલુકા _____

જિલ્લા _____

રાજ્ય _____ પીન કોડ નંબર _____

બીપીએલ સંબંધી વિગતો

વર્ષ _____ સ્થાન _____ કુટુંબ ઓળખ નંબર _____ સભ્ય

ઓળખ નંબર _____

અરજદારનું નામ _____

મૃતક વ્યક્તિ સાથે સંબંધ _____

અરજદારની સહી / અંગુઠાનું નિશાન _____

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના નીચે મંજૂરી પત્ર

મંજૂરી હુકમ અને મંજૂરી તારીખ_____

ફરીથી જાણ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી, દર મહિનાની છેલ્લી

તારીખ પૂરી થયા બાદ

શ્રી_____પિતા/પતિનુંનામ_____

_____ઉંમર_____ગામ_____

_____પંચાયત_____

તાલુકા_____જિલ્લા_____રાજ્ય ગુજરાત ની

યોજના હેઠલ માસિક રૂપિયા_____તા. _____થી

ચૂકવાય.

પેન્શન ચૂકવણા અધિકારીનું

નામ_____

મંજૂર કરનાર અધિકારી_____

પરિશિષ્ટ-૪ (બી)

રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના હેઠળ સહાય યોજના હેઠળનો મંજૂરી આદેશ
નંબર અને તારીખ

શ્રી _____ (અરજદારનું નામ)

_____ (પિતા/પતિનું નામ) રાષ્ટ્રીય

કુટુંબ સહાય યોજના નીચે રૂપિયા _____ ની સહાય શ્રી

_____ (મૃતક વ્યક્તિનું નામ) ઉંમર _____ ના

મૃત્યુને કારણે ચૂકવવા.

ગ્રામ

પંચાયતનું

નામ _____ તાલુકા _____

જિલ્લો _____ રાજ્ય: ગુજરાત

મંજૂર કરનાર

અધિકારી _____

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના/વિધવા પેન્શન યોજના / વિકલાંગતા પેન્શન યોજના

પેન્શનરની પાસબુક

પેન્શનરનું નામ _____

ગામ _____ ગ્રામ

પંચાયત _____

તાલુકા _____ જિલ્લો _____

મંજૂરી આદેશ

મંજૂરી આદેશ નંબર _____ અને તારીખ ____ / ____
/ ____

_____ ફરીવાર જાણ ન કરવામાં આવે ત્યાં સુધી, દર

મહિનાની છેલ્લી તારીખ પૂરી થયા બાદ શ્રી

પિતા/પતિનું

નામ _____

ઉંમર _____ ગામ _____ પંચાયત _____

_____ તાલુકા _____ જિલ્લા _____ રાજ્ય ગુજરાતને

પ્રતિમાસ રૂપિયા _____ લેખે તારીખ

_____ થી ચૂકવણી કરવી.

પેન્શન ચૂકવણું અધિકારીનું નામ _____

મંજૂર કરનાર અધિકારી _____

પેન્શનરની વિગતો

લાભાર્થી

નંબર _____

પીપીઓ

નંબર _____

પેન્શન યોજના:

ઈન્દિરા ગાંધી

વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના

ફોટો

(પહેલું)

(વચલું)

છેલ્લું

નામ

(અટક)

પેન્શનરનું

નામ: _____

પિતા/પતિનું

નામ: _____

ઉંમર _____ ના દિવસે જન્મ તારીખ ____/____/____

પ્રકાર _____ (અનુ.જાતિ/અનુ.જનજાતિ/અન્ય પછાત વર્ગ/લઘુમતિ/સામાન્ય)

જાતિ _____ સ્ત્રી/પુરુષ)

પેન્શનનો પ્રકાર વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન વિધવા વસ્થા પેન્શન વિકલાંગતા

પેન્શન

જો, વિકલાંગતા પેન્શન લેતા હોય તો,

વિકલાંગતાનો પ્રકાર _____ અને તેની ટકાવારી _____

પેન્શન ચૂકવણાની પદ્ધતિ બેંક /પોસ્ટ ઓફિસ ખાતું /મનીઓર્ડર / રોકડ

નિવાસ _____ ગામ / વિસ્તાર _____

ગ્રામ પંચાયત /વોર્ડ _____

તાલુકા _____ જિલ્લા _____

રાજ્ય _____ પીનકોડ _____ UID

નંબર _____ બી.પી.એલ. કાર્ડ નંબર _____

રેશન કાર્ડ નં. _____

બી.પી.એલ. સંબંધી માહિતી

વર્ષ	સ્થાન	કુટુંબ ઓળખ નંબર	સભ્ય ઓળખ નંબર

પેન્શન ચૂકવણાની વિગતો

મહિનો	જાન્યુઆરી		ફેબ્રુઆરી		માર્ચ		એપ્રિ		મે		જુન	
	રકમ	સ હી	રકમ	સ હી	રક મ	સહી	રકમ	સ હી	રકમ	સહી	રકમ	સહી
૨૦૧૧												
૨૦૧૨												
૨૦૧૩												
૨૦૧૪												
૨૦૧૫												
૨૦૧૬												
૨૦૧૭												
૨૦૧૮												
૨૦૧૯												
૨૦૧૦												

જુલાઈ		ઓગષ્ટ		સપ્ટેમ્બર		ઓક્ટોબર		નવેમ્બર		ડિસેમ્બર	
રકમ	સહી	રકમ	સહી	રકમ	સહી	રકમ	સહી	રક મ	સહી	રકમ	સહી
૨૦૧૧											
૨૦૧૨											
૨૦૧૩											
૨૦૧૪											
૨૦૧૫											

२०१५											
२०१७											
२०१८											
२०१९											
२०२०											

પેન્શનરની ચકાસણી
(દરેક નાણાંકીય વર્ષના પ્રથમ ત્રિમાસમાં)

વર્ષ	ચકાસણીની તારીખ	અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો	સહી	નોંધ
૨૦૧૧				
૨૦૧૨				
૨૦૧૩				
૨૦૧૪				
૨૦૧૫				
૨૦૧૬				
૨૦૧૭				
૨૦૧૮				
૨૦૧૯				
૨૦૧૦				

જ્યારે એક ચૂકવણા અધિકારી પાસેથી બીજા ચૂકવણા અધિકારીને કેસ તબદીલ કરવાનો પ્રસંગ

ઉપસ્થિત થાય ત્યારે રેકર્ડની તબદીલીની નોંધ

અનુ. નંબર	જ્યાંથી પેન્શન મેળવતા હોય તે પેન્શન ચૂકવણા અધિકારીની વિગત	કઈ તારીખ સુધીનું પેન્શન મેળવવામાં આવ્યું છે?	જ્યાંથી પેન્શન મેળવવાનું છે તે પેન્શન ચૂકવણા અધિકારીની સંપૂર્ણ વિગતો	પેન્શન ચૂકવણા તબદીલ કરનાર અધિકારીની સહી અને તારીખ

--	--	--	--	--

ચાલુ નાણાંકીય વર્ષનું ખર્ચ પત્રક

ખર્ચ પત્રક જે વર્ષ માટેનું હોય તે:	
(૧) તારીખ ૧ લી એપ્રિલના રોજ ઉઘડતી સિલક	
(૨) વધારાની કેન્દ્રીય સહાય (એપ્રિલ - ડિસેમ્બર) મળ્યા તારીખ: પ્રથમ હપ્તો	
બીજો હપ્તો	
ત્રીજો હપ્તો	
(૩) કુલ ઉપલબ્ધ ભંડોળ (૧ + ૨)	
(૪) કુલ ભંડોળનો વપરાશ: <u>રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ</u>	
ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન:	
ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન:	
ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન:	
અન્નપૂર્ણા	
(૫) કુલ વપરાયેલ ભંડોળ (૪ ને સરવાળો)	
(૬) ખર્ચની ટકાવારી	

સહી

નામ અને હોદ્દો

નોંધ:- ખર્ચ પત્રક ભરતાં પહેલાં ચાલુ નાણાંકીય વર્ષના ડિસેમ્બરનું MPR-1 ભરવું MPR ના આંકડાઓનો ખર્ચ પત્રકના આંકડાઓ સાથે મેળ બેસી રહેવો જોઈએ.

ઉપયોગીતા પ્રમાણપત્ર

રાજ્યનું નામ ગુજરાત

વર્ષ _____ માટેનું ઉપયોગીતા પ્રમાણપત્ર

(ક) આગળના વર્ષની વણવપરાયેલ સિલક રૂ. _____

(ખ) વધારાની કેન્દ્રીય સહાય તરીકે વર્ષ દરમિયાન મળેલ કુલ ગ્રાન્ટ રૂ.

(ગ) રાજ્યની અન્ય પરચુરણ આવક, જો હોય તો રૂ. _____

(ડ) કુલ ઉપલબ્ધ ભંડોળ રૂ. _____

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે રૂ. _____ (અંકે રૂપિયા

_____) ગુજરાત રાજ્યને ભારત સરકારના નાણાંમત્રાલય દ્વારા રાષ્ટ્રીય

સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ (અન્નપૂર્ણા યોજના સહિત) માટે પ્રાપ્ત થયા હતા. વધારામાં

આગલા વર્ષની વણવપરાયેલ રકમ રૂ. _____ (અંકે રૂપિયા

_____)ને ચાલુ નાણાકીય વર્ષમાં ખર્ચ કરવા માટે આગળ

ખેચવામાં આવી હતી. વર્ષ દરમિયાન રાજ્યને થયેલી અન્ય પરચુરણ આવક રૂ.

_____ (અંકે રૂપિયા _____) હતી.

૨. પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપર જણાવેલ કુલ વધારાની કેન્દ્રીય સહાય રૂ.

_____ (અંકે રૂપિયા _____) જે હેતુ માટે મંજૂર કરવામાં

આવેલ છે તે હેતુ માટે જ ખર્ચ થયેલ છે. વધારામાં પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે

કુલ ખર્ચ બાદ બાકી રહેતી વણવપરાયેલી રકમ રૂ. _____ (અંકે રૂપિયા

_____) જે વર્ષના અંતભાગ સુધી બચવા પામેલ છે તેનો

આ કાર્યક્રમ માટે આવતા નાણાકીય વર્ષમાં ઉપયોગ કરવામાં આવશે.

૩. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે જે શરતો એ સહાયક ગ્રાન્ટ મંજૂર કરવામાં

આવી હતી તે શરતો પરિપૂર્ણ કરવા સંબંધી અને સંતોષ થયેલ છે, અને તે જે હેતુ

માટે રકમ મંજૂર કરવામાં આવી હતી તે હેતુમાં ખરેખર ખર્ચ કરવામાં આવે તે માટે વાજબી તકેદારી રાખી હતી.

તારીખ _____

સહી _____

નામ _____

નોંડલ અધિકારીનો સિક્કો

નોંધ: આ ઉપયોગિતા પ્રમાણપત્ર મોકલતાં પહેલાં, સંબંધિત નાણાકીય વર્ષના માર્ચ માસનો MPR-1 પહેલાં ઓનલાઈન રજૂ કરી દેવા જોઈએ. MPR-1 ના આંકડા ખર્ચ પત્રકની સાથે મેળવાયેલા હોવા જોઈએ.

પરિશિષ્ટ ૮ (એ)

માસિક પ્રગતિ અહેવાલ-૧					MPR-I
રાજ્ય કક્ષાને પ્રગતિ અહેવાલ					
રાજ્યનું નામ: ગુજરાત રાજ્ય		વર્ષ		માસ	
રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ ૧લી એપ્રિલના દિવસે વધારાની કેન્દ્રીય સહાયની ઉઘડતી સિલક (રૂપિયા (લાખમાં)).....					
અહેવાલના માસ સુધી રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ''''''''''''''''					
રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ કુલ ઉપલબ્ધ ભંડોળ (૧ + ૨) રૂપિયા (લાખમાં)					
બાબત	ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના	ઈન્દિરા ગાંધી વિધવા પેન્શન યોજના	ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના	ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	અન્નપૂર્ણા
૧.	ભૌતિક સિધ્ધિ (સંખ્યા)				
૨.	વધતી જતી વધારાની કેન્દ્રીય સહાયની રકમનો ઉપયોગ (રૂપિયા લાખમાં)				
૩.	વર્ષ દરમિયાન થનાર કુલ ખર્ચ (રૂપિયા				

	લાભમાં)					
૪.	વેબસાઈટ ઉપર દર્શાવેલ લાભાર્થીઓનો માહિતી આધાર					
	(ક) રાષ્ટ્રીય					
	(બ) ગુજરાત રાજ્ય					
૫.	પેન્શન ચૂકવાયેલ છે તેવા લાભાર્થીઓની સંખ્યા					
	(ક) બેન્ક ખાતા મારફત					
	(ખ) પોસ્ટ ઓફીસ મારફત					
	(ગ) રોકડ					
	(ઘ) મનીઓર્ડર					
૬.	બધા પાત્રતા ધરાવતા લાભાર્થીઓને આવરી લેવાયા છે તેવું પ્રમાણપત્ર					

* માત્ર પેન્શન યોજનાએ પુરતું

પરિશિષ્ટ-૮ (બી)

માસિક પ્રગતિ અહેવાલ-૨	MPR-II

ગુજરાત રાજ્ય		વર્ષ		માસ	
--------------	--	------	--	-----	--

ક્રમ	યોજનાનું નામ	લાભાર્થીઓની કુલ સંખ્યા	માસ દરમિયાન જેમને પેન્શન ચૂકવવામાં આવ્યું હોય તેમની સંખ્યા	માસ દરમિયાન જેમને પેન્શન ચૂકવવામાં આવ્યું નથી તેમની સંખ્યા
૧	ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના (IGNOAPS)			
૨	ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના (IGNWPS)			

3	ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના (IGNDPS)			

પરિશિષ્ટ-૮ (સી)

માસિક પ્રગતિ અહેવાલ-૩				MPR-III	
પેન્શન ચૂકવણાનો જિલ્લા કક્ષાનો અહેવાલ					
ગુજરાત રાજ્ય		વર્ષ		માસ	

ક્રમ નંબર	જિલ્લાનું નામ	યોજનાનું નામ	લાભાર્થીઓની કૂલ સંખ્યા	માસ દરમિયાન જેમને પેન્શન ચૂકવવામા આવ્યું હોય તેમની સંખ્યા	માસ દરમિયાન જેમને પેન્શન ચૂકવવામાં આવ્યું નથી તેમની સંખ્યા
૧		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના (IGNOAPS)			
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના (IGNWPS)			
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના (IGNDPS)			

૨		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના (IGNOAPS)			
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના (IGNWPS)			
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના (IGNDPS)			

માસિક પ્રગતિ અહેવાલ-૪				MPR-IV	
પેન્શન ચૂકવણાનો જિલ્લા કક્ષાનો અહેવાલ					
ગુજરાત રાજ્ય		વર્ષ		માસ	

ક્રમ નંબર	જિલ્લાનું નામ		માસ દરમિયાન જેમને પેન્શન ચૂકવાયું છે તેમની સંખ્યા				લાભાર્થીઓની સંખ્યા, જેમને હજી કોઈપણ પ્રકારે પેન્શન ચૂકવવાનું બાકી છે	લાભાર્થીઓને બેન્ક કે પોસ્ટ ઓફિસ ખાતા મારફત પેન્શન નહિ ચૂકવવાનું કારણ
			બેંક ખાતા મારફત	પોસ્ટ ઓફિસ ખાતા મારફત	રોકડ ચૂકવણી	મની ઓર્ડર મારફતે		
૧		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના (IGNOAPS)						
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના						

		(IGNWPS)						
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના (IGNDPS)						
૨		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના (IGNOAPS)						
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના (IGNWPS)						
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના (IGNDPS)						

માસિક પ્રગતિ અહેવાલ-૫				MPR-V	
જિલ્લાદીઠ આવરી લેવાયેલ લાભાર્થીઓનો અહેવાલ					
ગુજરાત રાજ્ય		વર્ષ		માસ	

અનુક્રમ નંબર	જિલ્લાનું નામ	યોજનાનું નામ	લાભાર્થીની કૂલ સંખ્યા	જાતિ		અનુસૂચિત જાતિ	અનુસૂચિત જનજાતિ	અન્ય પછાત વર્ગ	લઘુમતી	અન્ય (સામાન્ય)
				પુરુષ	સ્ત્રી					
૧		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના								
		ઈન્દિરા ગાંધી વિધવા પેન્શન યોજના								
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના								
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય કુટુંબ								

		સહાય યોજના								
		અન્નપૂર્ણા								
૨		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના								
		ઈન્દિરા ગાંધી વિધવા પેન્શન યોજના								
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના								
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના								
		અન્નપૂર્ણા								

પરિશિષ્ટ ૮ (એફ)

માસિક પ્રગતિ અહેવાલ-૬	MPR-VI
જિલ્લા કક્ષાનો પારદર્શિતા અહેવાલ	

ગુજરાત રાજ્ય		વર્ષ		માસ	
--------------	--	------	--	-----	--

અનુક્રમ નંબર	જિલ્લાનું નામ	યોજનાનું નામ	વાર્ષિક ચકાસણી જેમની વાર્ષિક ચકાસણી કરવામાં આવે છે તેવા લાભાર્થીઓની સંખ્યા	સામાજિક અન્વેષણ જ્યાં સામાજિક અન્વેષણ હાથ ધરાયું હોય તેવી ગ્રામ પંચાયતોની સંખ્યા	ફરિયાદ	
					કુલ કેટલી ફરિયાદ મળી?	કેટલી ફરિયાદનો નિકાલ કરવામાં આવ્યો ?
૧		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના				
		ઈન્દિરા ગાંધી વિધવા પેન્શન યોજના				
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના				
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના				
		અન્નપૂર્ણા				
૨		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના				

		ઈન્દિરા ગાંધી વિધવા પેન્શન યોજના				
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના				
		ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના				
		અન્નપૂર્ણા				

પરિશિષ્ટ-૮ (જી)

માસિક પ્રગતિ અહેવાલ-૭			AR-VII			
રાજ્ય પુરસ્કૃત સામાજિક સહાય યોજનાઓના અહેવાલ						
ગુજરાત રાજ્ય		વર્ષ		માસ		

ક્રમ નંબર	યોજનાનો પ્રકાર	યોજનાનું નામ	વાર્ષિક ફાળવણી	લાભાર્થીઓની સંખ્યા	પાત્રતાનાં ધોરણ	સહાયનો દર	ચૂકવણીનો પ્રકાર
-----------	----------------	--------------	----------------	--------------------	-----------------	-----------	-----------------

વાર્ષિક ચૂકવણી

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિધવા પેન્શન યોજના

ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વિકલાંગતા પેન્શન યોજના નીચે લાભાર્થીઓની વાર્ષિક ચકાસણી

૧. ગામનું /ગ્રામ પંચાયત /તાલુકાની

જિલ્લાનું નામ

૨. લાભાર્થીનું નામ

૩. લાભાર્થી કઈ યોજના નીચે પેન્શન મેળવે છે ?

૪. પેન્શન ચૂકવણા આદેશ નંબર

મંજૂરી હુકમ નંબર અને તારીખ

૫. ચકાસણીની તારીખ

૬. ચકાસણીની તારીખે હયાત છે ?

૭. તેમના પેન્શન ચૂકવણા હુકમમાં જણાવેલ છે તે જ ગ્રામ પંચાયતમાં તેઓ હજી રહે છે ?

૮. શું હજી તેઓ રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળ પેન્શન મેળવવાના માપદંડ પૂરા કરે છે ?

(ક) લાભાર્થીની ઉંમર

(બ) શું તેઓ ગરીબી રેખા નીચેના પરિવારના સભ્ય છે ?

(ગ) જો તેઓ વિકલાંગતા પેન્શન મેળવતા હોય તો પ્રમાણિત તબીબી પ્રમાણપત્ર ધરાવે છે ?

૯. લાભાર્થીની ડાબા હાથના અંગુઠાનું નિશાન

૧૦. લાભાર્થીની સહી

પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે ઉપર જણાવેલ માહિતી લાભાર્થીઓની ભૌતિક વાર્ષિક ચકાસણી દરમિયાન, એકઠી કરવામાં આવી છે અને લાભાર્થીઓ તેમના ડાબા હાથના અંગુઠાની છાપ મારી હાજરીમાં કરેલ છે.

સ્થળ:

ચકાસણી કરનાર

અધિકારીની સહી

સામાજિક અન્વેષણની કાર્યસૂચિ

રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમના સંદર્ભમાં, સામાજિક અન્વેષણની પ્રક્રિયામાં

જાહેર તકેદારી અને નીચેની બાબતો પરત્વે ખરાઈનો સામેવશ થાય છે.

- શું પાત્રતા ધરાવનાર તમામ લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થયેલ છે ?
- સામાજિક સહાય માટેની અરજીની પ્રક્રિયા
- પેન્શન કે અન્ય લાભની મંજૂરી
- પેન્શનની ચૂકવણી

અનુ. નંબર	બાબત	જોખમ	પારદર્શિતા અને સામાજિક અન્વેષ સુનિશ્ચિત કરવા માટેના ઉપાયો
૧	પાત્રતા ધરાવતા તમામ લાભાર્થીઓ આવરી લેવાયા છે કે કેમ?	(૧) પાત્રતા ધરાવતા અમુક કે કોઈ લાભાર્થી હજી સુધી આવરી લેવાયા ન હોય.	(૧) ગ્રામ પંચાયત એક મોજણી હાથ ધરે અને તમામ, પાત્રતા ધરાવતી વ્યક્તિઓની ગણતરી કરી, તેને પ્રમાણિત બીપીએલ યાદી સાથે સરખાવી, રાષ્ટ્રીય સામાજિક સહાય કાર્યક્રમ હેઠળની યોજનામાં આવતા હોય તે તમામ પાત્રતા ધરાવતી વ્યક્તિઓને સમાવેશ કરે જેથી સાર્વત્રિક સમાવિષ્ટતા સુનિશ્ચિત કરી શકાય.
		(૨) લાભાર્થીઓની યાદીમાં બિન-પાત્રતા ધરાવતા લાભાર્થીઓને પણ સમાવેશ થઈ ગયો હોય.	(૨) ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ લાભાર્થીઓની યાદી પ્રદર્શિત કરવી જોઈએ.

		(૩) લાભાર્થીઓની યાદીમાંના નામ બીપીએલની પ્રમાણિત યાદીનાં નામ સાથે તાલેમેલમાં ન હોય.	(૩) યાદીને સમયાંતરે અદ્યતન કરવી જોઈએ અને મૃત્યુ પામેલ, સ્થળાંતર કરેલ કે બિન પાત્રતા ધરાવતી વ્યક્તિઓનાં નામ કમી કરવા જોઈએ.
૨	અરજીની પ્રક્રિયા	(૧) સંબંધિત કર્મચારીની ગેરહાજરી	(૧) અરજીની નોંધણી અરજીપત્રકમાં કરવી જ જોઈએ અને તેની પહોંચ આપવી જોઈએ.
		(૨) અરજીની પહોંચ આપવાનો ઈનકાર	(૨) અરજીની પ્રક્રિયા કરવા માટે જે સમયમર્યાદા આપવામાં આવી છે તેનું ચુસ્ત પાલન થવું જોઈએ.
		(૩) અરજીની આગળ પ્રક્રિયામાં અવરોધ	(૩) -
		(૪) અરજી સ્વીકારવા માટે લાંચની માંગણી	(૪) જો અરજીપત્રક અધૂરું હોય તો સંબંધિત કર્મચારીઓની એ જવાબદારી છે કે તે બરાબર ભરાવે.
		(૫) અરજીઓ લાંબા સમય સુધી પડતર રાખવી	(૫) અરજીઓની યાદી ગ્રામ પંચયાત ઓફિસે પ્રદર્શિત કરવી જોઈએ.

સામાજિક કલ્યાણ અને અર્થિક વિકાસ મંત્રાલય, ગુજરાત સરકાર

-: સંપર્ક કરો :-

રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધ સહાય (વય વંદના), વૃધ્ધ સહાય, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય, વિધવા સહાય યોજના હેઠળ અરજીફોર્મ મેળવવા તથા રજૂ કરવા માટેના પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીઓની કચેરીઓની યાદી

ક્રમ	જિલ્લા અને કલેક્ટરશ્રી	પ્રાન્તનું નામ	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીનું સરનામું તથા લાગુ પડતા તાલુકાઓ
૧	અમદાવાદ	સીટી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સીટી પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીની કચેરી, સુભાષબ્રીજ સર્કલ, આર.ટી.ઓ. કચેરીની બાજુમાં, અમદાવાદ.
		વિરમગામ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, વિરમગામ પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, સુભાષબ્રીજ સર્કલ, આર.ટી.ઓ.ની બાજુમાં, અમદાવાદ.
		ઘોળકા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ઘોળકા પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.ઘોળકા, જી. અમદાવાદ.
૨	અમરેલી	અમરેલી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, અમરેલી પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.અમરેલી.
		રાજુલા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, રાજુલા પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.રાજુલા, જી.અમરેલી.

૩	બનાસકાંઠા	પાલનપુર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પાલનપુર પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, પાલનપુર, જી. બનાસકાંઠા.
		ડીસા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ડીસા પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.ડીસા, જી. બનાસકાંઠા.
		થરાદ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, થરાદ પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.થરાદ, જી. બનાસકાંઠા.
૪	ભરૂચ	ભરૂચ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.જી. ભરૂચ.
		અંકલેશ્વર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, અંકલેશ્વર પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા. અંકલેશ્વર, જી. ભરૂચ.
૫	નર્મદા	રાજપીપળા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, એસ.ટી.ડેપો પાસે, રાજપીપળા, જી. નર્મદા.
૬	ડાંગ	આહવા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, આહવા-ડાંગ.
૭	ગાંધીનગર	ગાંધીનગર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, બહુમાળી ભવન 'ડી' બ્લોક, પથિકાશ્રમની બાજુમા, ગાંધીનગર.

૮	જામનગર	જામનગર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, લાલ બંગલા, જામનગર
		ખંભાળીયા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી પ્રાંત અધિકારશ્રીની કચેરી, મુ.તા. ખંભાળીયા, જી. જામનગર.
૯	જુનાગઢ	જુનાગઢ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી કચેરી, જી. જુનાગઢ.
		વેરાવળ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.વેરાવળ, જી. જુનાગઢ.
		કેશોદ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.કેશોદ, જી.જુનાગઢ.
૧૦	પોરંબદર	પોરંબદર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, પોરબંદર.
૧૧	ખેડા	નડીયાદ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ. નડીયાદ, જી.ખેડા.
		ખેડા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.ખેડા, જી.ખેડા.
૧૨	આણંદ	આણંદ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ. આણંદ. જી.આણંદ.
		પેટલાદ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી,

			પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા. પેટલાદ, જી.આણંદ.
૧૩	કચ્છ-ભુજ	ભુજ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, ભુજ, જી.કચ્છ.
		અંજાર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, જીમખાના બિલ્ડીંગ, મુ.તા.અંજાર, જી.કચ્છ-ભુજ.
		નખત્રાણા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.નખત્રાણા, જી.કચ્છ.
૧૪	મહેસાણા	મહેસાણા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, કલેક્ટર કચેરી કંમ્પાઉન્ડ, મુ.જિ.મહેસાણા.
		વિસનગર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.વિસનગર, જી.મહેસાણા.
૧૫	પાટણ	પાટણ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, તા.પાટણ, જી.પાટણ.
		રાધનપુર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.રાધનપુર, જી.પાટણ.
૧૬	પંચમહાલ	ગોધરા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા. ગોધરા, જી.પંચમહાલા.
		લુણાવાડા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી,

			મુ.તા. લુણાવાડા, જી.પંચમહાલ.
૧૭	દાહોદ	દાહોદ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ. દાહોદ, જિ.દાહોદ.
		દેવગઢ બારીયા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.દેવગઢબારીયા, જી.દાહોદ.
૧૮	સાબરકાંઠા	હિંમતનગર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, હિંમતનગર, જી.સાબરકાંઠા.
		ઈડર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.ઈડર, જી.સાબરકાંઠા.
		મોડાસા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.મોડાસા, જી.બનાસકાંઠા.
૧૯	રાજકોટ	રાજકોટ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા. મોરબી, જી.રાજકોટ.
		મોરબી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા. મોરબી, જી.રાજકોટ.
		ગોંડલ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા. ગોંડલ, જી.રાજકોટ.
૨૦	સુરેન્દ્રનગર	વઢવાણ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, કલેક્ટર કંમ્પાઉન્ડ,

			મુ.તા. વઢવાણ, જી.સુરેન્દ્રનગર.
		ધાંગધા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.ધાંગધા, જી. સુરેન્દ્રનગર.
		લીંબડી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.લીંબડી, જી.સુરેન્દ્રનગર.
૨૧	વલસાડ	વલસાડ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.જિ.વલસાડ.
૨૨	નવસારી	નવસારી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા. નવસારી, જી.નવસારી.
૨૩	ભાવનગર	ભાવનગર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, કલેક્ટર કચેરી કમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર, જી.ભાવનગર.
		પાલીતાણા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા. પાલીતાણા, જી.ભાવનગર
		મહુવા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.મહુવા, જિ.ભાવનગર.
૨૪	વડોદરા	વડોદરા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, નર્મદાભવન, સી-બ્લોક, ૬ઠ્ઠે માળ, જેલરોડ, વડોદરા-૧.
		ડભોઈ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી,

			પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.ડભોઈ, જી.વડોદરા.
		છોટાઉદેપુર	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.છોટાઉદેપુર, જી.વડોદરા.
૨૫	સુરત	ઓલપાડ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ઓલપાડ પ્રાંત સુરતની કચેરી, એ / ૧, બહુમાળી મકાન, નાનપુરા, સુરત.
		ચોર્યાસી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ચોર્યાસી પ્રાંત સુરતની કચેરી, એ / ૧, બહુમાળી મકાન, નાનપુરા, સુરત.
		બારડોલી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, મુ.તા.બારડોલી, જિ.સુરત.
૨૬	તાપી	સોનગઢ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, આસી. કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, મુ.તા.સોનગઢ, જી. તાપી.

ආණ්ඩුවේ සේවයේ පවතින අයුතුකම් නවීකරණය කිරීමට සූදානම් වෙමු.

-: સંપર્ક કરો :-

રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધ સહાય (વય વંદના), વૃધ્ધ સહાય, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય, વિધવા સહાય યોજના હેઠળ અપીલ માટેના અપીલ અધિકારીશ્રી અને કલેક્ટરશ્રીઓની કચેરીઓની યાદી.

ક્રમ	જિલ્લા	કલેક્ટરશ્રીઓની કચેરીનું સરનામું
૧	અમદાવાદ	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ.
૨	અમરેલી	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, અમરેલી.
૩	આણંદ	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, આણંદ.
૪	બનાસકાંઠા	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા.
૫	ભરૂચ	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ.
૬	ભાવનગર	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, ભાવનગર.
૭	ડાંગ	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, ડાંગ-આહવા.
૮	દાહોદ	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ.
૯	ગાંધીનગર	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, ગાંધીનગર.
૧૦	જામનગર	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, જામનગર.

૧૧	જૂનાગઢ	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, જૂનાગઢ.
૧૨	કચ્છ	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, કચ્છ.
૧૩	ખેડા	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, ખેડા.
૧૪	મહેસાણા	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, મહેસાણા.
૧૫	નવસારી	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, નવસારી .
૧૬	નર્મદા	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, નર્મદા.
૧૭	પાટણ	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, પાટણ.
૧૮	પંચમહાલ	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, પંચમહાલ.
૧૯	પોરબંદર	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, પોરબંદર.
૨૦	રાજકોટ	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, રાજકોટ.
૨૧	સાબરકાંઠા	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, સાબરકાંઠા.
૨૨	સુરેન્દ્રનગર	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, સુરેન્દ્રનગર.
૨૩	સુરત	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, સુરત.
૨૪	વડોદરા	કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, વડોદરા.

-: સંપર્ક કરો :-

રાષ્ટ્રીય વિકલાંગ સહાય યોજના અરજી પત્રક મેળવવા માટેના જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીઓની કચેરીઓની યાદી.

ક્રમ	જિલ્લા	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીઓની કચેરીનું સરનામું
૧	અમદાવાદ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, જિલ્લા આશ્રય ગૃહ, કોમ્પાઉન્ડ, આસ્ટોડીયા દરવાજા સામે, અમદાવાદ.
૨	અમરેલી	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, બહુમાળી ભવન, ગાંધી રોડ, ભોંયતળિયે, અમરેલી.
૩	આણંદ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, સેવા સદન ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, પવડી ગોડાઉન, આણંદ.
૪	બનાસકાંઠા	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, મજુર અધિકારીની કચેરી પાસે, જોરાવર પેલેસ કમ્પાઉન્ડ, પાલનપુર, જિ. બનાસકાંઠા.
૫	ભરૂચ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, બહુમાળી ભવન, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, ગાયત્રી નગર, ભરૂચ.
૬	ભાવનગર	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, એસ. ટી. સ્ટેન્ડ પાસે, જી-૨ એનેક્સી,

		બહુમાળી ભવન, ભાવનગર.
૭	ડાંગ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, કલેક્ટર કચેરી કંમ્પાઉન્ડ, રેલવે સ્ટેશન પાસે, મુ. આહવા, જિ. ડાંગ.
૮	દાહોદ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, જિલ્લા સેવા સદન, કલેક્ટર કચેરી કંમ્પાઉન્ડ, દાહોદ.
૯	ગાંધીનગર	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, જૂના સચિવાલય, બ્લોક નં. ૫, ભોંયતળિયે, ગાંધીનગર.
૧૦	જામનગર	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, રણજીતનગર રોડ, સોમનાથ કૃપા, શ્રી લેઉવા પટેલ સમાજ સામે, જામનગર.
૧૧	જૂનાગઢ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, મહાત્મા ગાંધી રોડ, હાથીખાના, બાળ અદાલત સામે, જૂનાગઢ.
૧૨	કચ્છ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, નાગરિક સોસાયટી પાસે ભૂજ - કચ્છ.
૧૩	ખેડા	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, સરદાર પટેલ ભવન, બહુમાળી સંકુલ, સી - બ્લોક,

		નડીયાદ, જિ. ખેડા.
૧૪	મહેસાણા	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, બહુમાળી ભવન, ભોંયતળિયે, મહેસાણા.
૧૫	નવસારી	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી બહુમાળી ભવન, કલેક્ટર કચેરી કંમ્પાઉન્ડ, જૂના થાણા, જી. નવસારી.
૧૬	નર્મદા	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, કલેક્ટર કચેરી બ્લોક રૂમ નં. ૧૧, મુ. રાજપીપળા, જી. નર્મદા.
૧૭	પાટણ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, જિલ્લા સેવા સદન, બી-બ્લોક રૂમ નં. ૧૧, ભોંયતળિયે, પાટણ.
૧૮	પંચમહાલ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, બહુમાળી ભવન, પ્રથમ માળ, ગોધરા, જિ. પંચમહાલ.
૧૯	પોરંબદર	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, જિલ્લા સેવાસદન-૨, પોરંબદર
૨૦	રાજકોટ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, બહુમાળી ભવન, ૩જે માળ, રૂમ નં. ૭, રાજકોટ.
૨૧	સાબરકાંઠા	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, બહુમાળી ભવન, બ્લોક નં. બી, ભોંયતળિયે, મુ. હિંમતનગર, જિ. સાબરકાંઠા.
૨૨	સુરેન્દ્રનગર	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી,

		એ/પ બહુમાળી ભવન, ખેરાડી રોડ, સુરેન્દ્રનગર.
૨૩	સુરત	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, માહિતી કેન્દ્રની બાજુમાં, ચોક બજાર, સુરત.
૨૪	વડોદરા	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, નર્મદા ભુવન, સી-બ્લોક, પ્રથમ માળ, મુ.વડોદરા. જિ. વડોદરા.
૨૫	વલસાડ	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, બ્લોક નં. ૮, ૬ છઠ્ઠો માળ, બહુમાળી ભવન, વલસાડ.
૨૬	તાપી	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી C/o,ઓબ્ઝર્વેશન હોમ, અંબિકાનગરની સામે, દિવ્યાનગર સોસાયટીની પાસે, તાડકુવા, મુ.વ્યારા, જિ.તાપી.

-: સંપર્ક કરો :-

રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજનામાં મહાનગર પાલિકા વિસ્તારમાં ફોર્મ
મેળવવા તથા અપીલ કરવાની કચેરીના નામ સરનામા.

ક્રમ	મહાનગર પાલિકાનું સરનામું	કચેરીનું નામ	અપીલ અધિકારીશ્રી
૧	અમદાવાદ, મહાનગર પાલિકા	નિયામકશ્રી, અર્બન કોમ્યુનીટી ડેવલપમેન્ટની કચેરી (યુસીડી વિભાગ), અમદાવાદ	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, અમદાવાદ
૨	ભાવનગર, મહાનગર પાલિકા	નિયામકશ્રી, અર્બન કોમ્યુનીટી ડેવલપમેન્ટની કચેરી (યુસીડી વિભાગ), ભાવનગર	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ભાવનગર
૩	ગાંધીનગર, મહાનગર પાલિકા	નિયામકશ્રી, અર્બન કોમ્યુનીટી ડેવલપમેન્ટની કચેરી (યુસીડી વિભાગ),ગાંધીનગર	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર
૪	જૂનાગઢ, મહાનગર પાલિકા	નિયામકશ્રી, અર્બન કોમ્યુનીટી ડેવલપમેન્ટની કચેરી (યુસીડી વિભાગ),જૂનાગઢ	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, જૂનાગઢ
૫	જામનગર, મહાનગર	નિયામકશ્રી, અર્બન કોમ્યુનીટી ડેવલપમેન્ટની	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી,

	પાલિકા	કચેરી (યુસીડી વિભાગ), જામનગર	જામનગર
૬	રાજકોટ, મહાનગર પાલિકા	નિયામકશ્રી, અર્બન કોમ્યુનીટી ડેવલપમેન્ટની કચેરી (યુસીડી વિભાગ), રાજકોટ	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, રાજકોટ
૭	સુરત, મહાનગર પાલિકા	નિયામકશ્રી, અર્બન કોમ્યુનીટી ડેવલપમેન્ટની કચેરી (યુસીડી વિભાગ), સુરત	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, સુરત
૮	વડોદરા મહાનગર પાલિકા	નિયામકશ્રી, અર્બન કોમ્યુનીટી ડેવલપમેન્ટની કચેરી (યુસીડી વિભાગ), વડોદરા	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, વડોદરા

