ક્રમાંકઃ–વહવ/આર.ટી.આઈ/પી.એ.ડી./૨૦૨૪
પ્રાંત અધિકારીની કચેરી,
લાલપુર તા.૨૪/૦૫/૨૦૨૪

પ્રતિ,
કલેકટરશ્રી,
(રેકર્ડ શાખા)
જામનગર.

વિષયઃ– <u>માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ અન્વયે જાહેર સતામંડળના પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર અદ્યતન કરવા બાબત</u>

ઉપરોકત વિષય પરત્વે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ હેઠળ "પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" અદ્યતન અંગેના ગુજરાત સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંકઃ પીએડી–૧૦–૨૦૦૭–૩૩૫૩૬૪–આરટીઆઈ સેલ મુજબ અત્રેની કચેરીએ"પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર" તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિ સુધી અદ્યતન કરેલ છે. જેની નકલ આ સાથે સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતી.

(એસ.જે.અશવાર)
પ્રાંત અધિકારી
લાલપુર

E:\VAHIVAT\RTI\PAD\2024\PAD JAVAK.docx

પ્રાંત અધિકારીની કચેરી,

લાલપુર,તા.૨/૦૫/૨૦૨૪

–:: રોજકામ ::–

આજરોજ અમો પંચો રૂબરૂ, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ મુજબ તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ "પ્રોએકટીઅ ડીસ્કલોઝર" અદ્યતન કરી આજરોજ પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, લાલપુરના નોટીસ બોર્ડ ઉપર જાહેર પ્રસિધ્ધી અર્થે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવી. જેની ખાત્રી બદલ અમો પંચોએ આપના રૂબરૂ સહિ કરી આપેલ છે.

પંચોની સહિ

V. N. Bhangara

અમારા રૂબરૂ,

પ્રાંત અધિકારી

લાલપુર

-: પ્રમાણપત્ર :-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ સુધી મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સતામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતે પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેનું અમારા દ્વારા ઇન્સ્પેકશન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતી જણાય હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાય હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

(એચ.જે.અશવાર)
પ્રાંત અધિકારી
લાલપુર

તા.[illegible]/૦૫/૨૦૨૪

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર

(તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ સુધાર્યા મુજબ)

કચેરીનું નામ :— પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, લાલપુર

કચેરીનું સરનામું :— પ્રાંત અધિકારીની કચેરી,મહેસૂલ સેવા સદન બાજુમા,લાલપુર.

ફોન નંબર :- ૦૨૮૯૫ - ૨૭૨૭૧૧

ઇ-મેઇલ એડ્રેસ- po-lalpur-jam@gujarat.gov.in

—: પ્રસ્તાવના :—

ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજયની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે જરૂરી છે દરેક જાહેર સતામંડળને કામકાજમાં પારદર્શિતા લાવવા અને જવાબદારીને ઉતેજન આપવાના હેતુથી સંસદે માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ—૨૦૦૫ અમલમાં મુકેલ છે.

આ કાયદા હેઠળ દરેક જાહેર સતામંડળે માહિતી મેળવવાના અધિકારને સુવિધાપુર્ણ બનાવે તેવા સ્વરૂપમાં જાહેર કરવાની જોગવાઈ થયેલ છે. લોકોને સરકારી તંત્રની પારદર્શિતા વિશે જાણકારી આપવા તથા કાયદાની પ્રાપ્ત થયેલ માહિતીના અધિકારોનો ઉપયોગ કઈ રીતે કરવો તેની વિગતો જાહેર કરવાનો આ પુસ્તિકાનો મુખ્ય હેતુ છે.

આ પુસ્તિકામાં પ્રાંત કચેરીમાં થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરી કચેરી હસ્તકની સતાઓ, કર્મચારી / અધિકારીઓની માહિતી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ સાંભળનાર અધિકારીશ્રીની વિગતો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. આ માહિતી સામાન્ય પ્રજાજન તથા અન્ય સરકારી કચેરીઓ માટે ઉપયોગી થશે.

આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા પ્રાંત અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવા માહિતી ઉપલબ્ધ બનશે.

(એ.જે.અશવાર)
પ્રાંત અધિકારી
લાલપુર

પ્રકરણ : —૧
પ્રાંત કચેરીની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

પ્રાંત અધિકારીશ્રી રાજય સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ખાતાના વડા કલેકટરશ્રીના તાબાના અધિકારી તરીકે તેમજ પ્રતિનિધિ તરીકે જામનગર શહેરના મહેસુલી વહીવટીતંત્રના અધિકારી છે. મહેસૂલી તંત્રને લગતા પ્રજાના પ્રશ્નોને સહાયરૂપ થવા માટેની ભૂમિકા ભજવે છે.

લાલપુર તથા જામજોધપુર તાલુકાના નાગરિકોની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા, સંચાલન અને દેખરેખ, કુદરતી આપતિમાં સામાન્ય સહકાર અને સહાય માટે કલેકટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્ય કરે છે. લોકશાહીના આધારસ્થંભ ગણી શકાય તેવી નગરપાલિકા તથા વિધાનસભામાં ચૂંટણી અધિકારી તરીકે, લોકસભાની ચુંટણીમાં મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી તરીકે, મતદારયાદીમાં મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે, નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણીની કામગીરી, સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે મનોરંજન લાયસન્સ વિગેરે મુખ્ય કાર્ય છે.

(૧) નાગરિકની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા સંચાલન અને દેખરેખ કલેકટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રીના સીધાં માર્ગદર્શન હેઠળ રાખવામાં આવેલ છે. વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ ફોજદારી શાખામાં મુખ્યત્વે કાયદો વ્યવસ્થા, પાક રક્ષણના હથિયાર પરવાના, દારુખાના પરવાના, આહારગૃહ ચલાવવા અને ખોલવા માટે લાયસન્સ આપવા તથા રીન્યુ કરવા, નિવાસી હોટલ ચલાવવા અને ખોલવા માટે લાયસન્સ આપવા, સાયબર કાફે અંગેના લાયસન્સ, પીટીશન રાઈટર તેમજ સ્ટેમ્પ વેન્ડરના લાયસન્સ આપવા તથા રીન્યુ કરવા, સામાયિકોના શીર્ષક મંજુર કરવા મોકલવા અંગેની કામગીરી થાય છે.

(૨) લાલપુર તથા જામજોધપુર તાલુકાની જમીનોનો વહીવટ એ પ્રાંત કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય છે. જેના પ્રકરણ અંગેના અભિપ્રાય આપવાનું કાર્ય જમીન શાખામાં થાય છે. મુખ્યત્વે ખેડુત હોવાનો દાખલો મેળવવા માટે મંજુરી આપવા, સ્મશાન / કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવા અંગે, જમીન મહેસુલના કાયદાની કલમ ૬૬ અને ૬૭ હેઠળ શરતભંગના કેસ ચલાવવા, હકકપત્રક નોંધો સામે અપિલ અંગેની કામગીરી, સીટી અપિલની કામગીરી, મામલતદારશ્રીના હુકમ સામે અપિલની કામગીરી થાય છે.

(૩) જિલ્લામાં નાગરિક પુરવઠાની વ્યવસ્થા, તેનું નિયત્રંણ દેખરેખ, પુરવઠા શાખા કલેકટર કચેરી દવારા કરવામાં આવે છે. વ્યાજબી ભાવની દુકાનદારના રાજીનામા મંજુર કરવા અંગે, દુકાનદારની પ્રથમ વખતની વારસાઈ અંગેની કામગીરી થાય છે.

(૪) લોકશાહીના આધાર સ્તંભ ગણી શકાય તેવી નગરપાલિકા, વિધાનસભા, લોકસભા, નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની ચુંટણીઓની કામગીરી ચુંટણી શાખા દવારા થાય છે. મતદારયાદીમાં નામ દાખલ કરવા, કમી કરવા, ચુંટણી આચારસંહિતાના પાલન અંગેની કામગીરી થાય છે.

(૫) પ્રાંત કચેરીની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કચેરીમાં આવતાં તમામ નાગરિકોને અધિકારીશ્રી સાથે મુલાકાતનો અધિકાર રહે છે. કોઈપણ નાગરિક પોતાની ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી

શકશે. જુદા–જુદા પ્રકરણો માટે, પ્રકરણના ઝડપી નિકાલ અર્થે જણાવેલા પુરાવાઓ, વિગતો સમયસર આપવી જરૂરી છે. વહીવટીતંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીઓના વલણ અંગેની ફરીયાદો ઉપર ત્વરિત ધ્યાન અપાશે. ગેરરીતિ, અસામાજીક પ્રવૃતિ, કાળા બજાર, ભ્રષ્ટાચાર, વિગેરે માહિતી નાગરિક દવારા કચેરીના વડાશ્રીને આપવામાં આવશે. તો વિગત આપનાર વ્યકિતનું નામ તેઓ ઈચ્છશે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે. નકકી થયેલ કાયદા / નિયમો વિરુધ્ધ વહીવટીતંત્ર પાસે નિર્ણય લેવડાવવા બાહય રીતે દબાણના પ્રયાસો ન થાય તેમજ સર્વે કર્મચારી – અધિકારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણુંક–બદલી અંગે બાહય હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

(૬) વહીવટીતંત્ર અસરકારક અને ઉતરદાયી બનાવવાના પ્રયાસના ભાગરૂપે લાલપુર તથા જામજોધપુર તાલુકાના મહેસુલીતંત્ર તરફથી જન સેવા કેન્દ્ર શરુ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિકોની રજુઆતનો ઝડપી અને ન્યાયપુર્ણ નિકાલ, નાગરિકો સાથે મિત્રતાપુર્ણ વ્યવહાર, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા એ નાગરિક અધિકાર કક્ષના ઉદેશ છે. દરેક અરજદારને તેમની અરજીની પહોંચ આપવામાં આવે છે. દરેક પ્રકારની માહિતી, ફોર્મ, પ્રકરણની વિગત, માહિતી કેન્દ્ર ઉપરથી જ આપવામાં આવે છે. દરેક અરજીના વિષય વસ્તુ સાથે કયા પુરાવાઓ, ફીની જરૂર પડશે તે સહેલાઈથી જાણી શકાય છે. અપવાદરૂપ કિસ્સાઓ સિવાય કોઈપણ વિષય ઉપરની તમામ માહિતી અરજદારને પુરી પાડવામાં આવે છે. નાગરિકો તથા અરજદારોના સુચનોને આવકારવામાં આવે છે. નાગરિક અધિકાર પરત્વે આપતી અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહી થાય છે.

(૭) લાલપુર તથા જામજોધપુરમાં મામલતદાર કચેરીએ જન સેવા કેન્દ્ર શરુ કરેલા છે. જેમાં આવકના દાખલા, જાતિના દાખલા અને સોગંદનામાની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ફોર્મમાં વિગતો કાઢી આપવામાં આવે છે. પરિણામે નાગરિકોને કેટલીક ફરીયાદો પારદર્શક રીતે તાત્કાલીક રીતે દુર થાય તેવુ શકાય બનેલ છે. રાજય સરકારે ઈ–ધરાનો પ્રોજેકટ આખા રાજય માટે અમલમાં મુકેલ છે. અને તાલુકાના તમામ ગામોના ૭/૧૨ અને ૮–અ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરેલ છે. પરિણામે નાગરિકને ૭/૧૨ અને ૮–અ ની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નકલો સહેલાઈથી મળી રહે તે અંગેનું આયોજન કરેલ છે. એટ્લું જ નહિ પરંતુ જમીનના ખાતેદારોને તેમના હકક ફેરફારની નોંધ કરાવવામાં કોઈ મુશ્કેલી ન પડે તે માટે તાલુકાઓમાં હકક ફેરફારની નોંધો તાલુકા કક્ષાએથી કોમ્પ્યુટર આધારિત અસરકારક રીતે પાડી નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે. આ કાર્યથી ખેડુત ખાતેદારોની સુવિધાઓમાં વધારો થાય છે. અને હકક ફેરફારનું કામ પારદર્શક અને ઝડપી બનેલ છે. તેમજ ગ્રામસભાના માધ્યમથી તમામ લોકો પોતાના પ્રશ્નો રજુ કરી બને તેટલા પ્રશ્નોનું જાતે નિરાકરણ કરે તેવી વ્યવસ્થા ઉભી થયેલ છે. ગ્રામસભા દવારા સરકારની વિવિધ યોજનાઓ લોકો સુધી પહોંચે તેવું એક માધ્યમ પણ તૈયાર થયેલ છે. ગ્રામસભામાં વિકાસના પ્રશ્નો રજુ થાય છે. તે પ્રશ્નો ગુણવતાના આધારે ગ્રામજનો જાતે અથવા તેમના ચુંટાયેલા પદાધિકારીઓ મારફતે અથવા સરકારશ્રી કક્ષાએથી પણ વિકાસના કામોના નિકાલમાં સરળતા ઉભી થયેલ છે.

પ્રકરણ : ૨ :–

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	અધિકારી / કર્મચારીનો હોદો	સત્તાઓ				ફરજો	
			વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય		
૧	પ્રાંત અધિકારી	૧	લે.રે.કો.ક.૨૦૩ નીચે અપિલો તથા લે.રે.કો.ક.૧૦૮ નીચે અપિલના કેસોની સુનાવણી કરી નિર્ણય કરવા.	સરકારશ્રી દવારા ફાળવાવમાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટની સમયસરના વપરાશની દેખરેખ		૧	લાલપુર તથા જામજોધપુર તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું
		૨	લાલપુર તથા જામજોધપુર તાલુકામાં આવેલા સરકારી ખરાબાની જમીનોની માંગણી બાબતમાં મામલતદારશ્રી તરફથી આવતી દરખાસ્તની જરુરી ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સાથે કલેકટરશ્રીને મોકલવાની કામગીરી.	નાણાંકીય સતા સોંપણી નિયમો ૧૯૯૮ મુજબ નાયબ કલેકટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ તમામ નાણાંકીય સતાઓ.		૨	ટ્રાફીકની લગતા પ્રશ્નોમાં સલાહકાર સમિતિમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી
		૩	જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ જમીન સંપાદન અધિકારી તરીકે સંપાદન અંગેની કામગીરી	જુથવિમા, જીપીએફ, ઉપાડ, પેશગી મંજુર કરવી.		૩	તાબાની મામલતદારશ્રીની કચેરીની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ
		૪	સીટી સર્વે વિસ્તારની અપિલો સાંભળવાની કામગીરી	મકાન બાંધકામ પેશગી મંજુરી કરવી.		૪	આપતીના પ્રસંગે રાહત અંગેની કામગીરી
		૫	જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ કાયદાની કલમ – ૩૭(૨) હેઠળના કેસો મામલતદારશ્રીએ નિર્ણય કરેલ આ પ્રકારના કેસો અવલોકન / રીવીઝનમાં લેવાની કામગીરી	જમીન સંપાદન અધિકારી તરીકે સંપાદન થયેલ જમીનના વળતર ચૂકવવા		૫	નિર્દિષ્ટ પ્રકારની મંડળીઓની વ્યવસ્થાપક સમિતિઓની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી
		૬	મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણનો કાયદો, ૧૯૪૭ ના ભંગ બદલના કેસો મુંબઈની ખેતીની જમીનના ટુકડા થતા અટકાવવા અને તેનું એકત્રકરણ કરવા બાબતના અધિનિયમ, ૧૯૪૭ ની કલમ – ૭(૧), ૯(૧), ૯(૨), ૯(૩) મુજબ વિવાદ અરજી સાંભળી નિર્ણય કરવા			૬	કર્મચારીઓના પ્રશ્નો સાંભળવા અને તેનો ઉકેલ લાવવા.
		૭	મામલતદાર કોર્ટ એકટ ૧૯૦૬ ની કલમ – ૫(૨) અન્વયેની તપાસ			૭	મામલતદાર કચેરીની નિયત ધોરણે તપાસણી

			આ પ્રકારના કેસોમાં મામલતદાર કોર્ટ એકટ ૧૯૦૬ ની કલમ – ૨૩ હેઠળ ફેર તપાસ અરજી રજુ થાય તો તેનો નિર્ણય કરવાનો થાય છે.				
		૮	નવી શરતની ગ્રાન્ટ થયેલ જમીન ખેતીના હેતુ માટે જુની શરત કરેલ હોય તેવા કેસો મામલતદારશ્રીએ કરેલ હુકમો પ્રાંત અધિકારીએ અવલોકનમાં સમીક્ષા કરી નિર્ણય કરવાનો થાય છે.			૮	અરજદારોને સાંભળી નિકાલલક્ષી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું
	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ	૯	કાયદો વ્યવસ્થાને લગતી તમામ કામગીરી				
		૧૦	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ – ૫૬ અને ૫૭ હેઠળ હદપારી કરવા				
		૧૧	પોલીસ / જેલ કસ્ટડીમાં થતા મૃત્યુ અંગે મેજીસ્ટેરીયલ ઈન્કવાયરી કરવા.				
		૧૨	સ્ટેમ્પ વેન્ડરના લાયસન્સ આપવા તથા રીન્યુ કરવા				
		૧૩	પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી				
		૧૪	પાક રક્ષણ માટેના હથિયાર પરવાના તાલુકાની હદ વિસ્તાર માટે આપવા.				
		૧૫	ખાસ કારણોસર હથિયાર પરવાના રદ / મોકુક કરવા અંગેના હુકમો કરવા.				
		૧૬	નિવાસી હોટલ લાયસન્સ આપવા				
		૧૭	સાયબર કાફેના લાયસન્સ આપવા				
		૧૮	પીટીશન રાઈટરના લાયસન્સ આપવા				
		૧૯	ટાઈટલ અંગેની અરજીઓ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ન્યુઝપેપર, નવી દિલ્હીને મોકલવા				
	પ્રાંત અધિકારી	૨૦	લે.રે.કો.ક.૬૫, ૬૫–એ, ૬૫–બી, જમીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ–૯૧ હેઠળની પરવાનગીઓમાં ટાઈટલ અંગેના અભિપ્રાય આપવા				
		૨૧	વર્ગ–૩ અને ૪ ના તાબાના કર્મચારીઓ				

			વિરુધ્ધમાં થતા આક્ષેપો અંગેની અરજીઓ / રજુઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ / ખાતાકીય તપાસ ચલાવી અહેવાલ કલેકટરશ્રીને મોકલવો.				
		૨૨	વર્ગ–૩ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવા.				
		૨૩	નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ–૨ ના અધિકારીની પરચૂરણ રજા મંજુર કરવી.				
		૨૪	વર્ગ–૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓના રજા મંજુર કરવી.				
		૨૫	ગુજરાત રાજય આપતિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ–૨૦૦૩ ની જોગવાઈઓ મુજબની સતાઓ				
		૨૬	પાંજરાપોળ/ગૈશાળા/કેટલકેમ્પ્સ ચલાવવતી સંસ્થાને પશુ સબસીડી ચુકવવાની કામગીરી.				
		૨૭	અછગતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા–તાલુકાકક્ષાએ પાણી પહિવહન–કોન્ટ્રાકટ કામગીરી તથા પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા ઉપર મોનીટરીંગ કામગીરી				
		૨૮	નિવૃત થતા કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવવા.(પેન્શન નિયમો–૨૦૦૨ તળે)				
		૨૯	રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેની કામગીરી				
		૩૦	ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ–૧૯૭૭ ની હેઠળ સુખ સુવિધાંકર વસુલ કરવાની સતા.				
		૩૧	તહેવારો દરમ્યાન જાહેર સભા/સરઘસ માટે કાયદો વ્યવસ્થા જાળવવા હુકમો કરવા				

		૩૨	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ–૧૯૭૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ કલમ– ૧૦૮, ૧૦૯ અને ૧૧૦ ના કેસો ચલાવવા				
		૩૩	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ–૧૯૭૩ ની કલમ – ૧૩૩ હેઠળના કેસો ચલાવવા				
		૩૪	ઈવીકેશન કેસો ચલાવવા				
		૩૫	ગુજરાત માતા પિતા અને વરિષ્ઠ નાગરિકોના નિભાવ અને કલ્યાણ અધિનિયમ–૨૦૦૭ હેઠળ સતા				
		૩૬	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયની કલમ ૧૭૪ હેઠળ અકસ્માત મોત કેસોનો નિર્ણય કરવાની સતા				
		૩૭	સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ની કલમ ૩૨(ક) હેઠળના કેશો ચલાવવાની કામગીરી				
		૩૮	ધી ગુજરાત પબ્લિક પ્રિમાઈસીસ એકટ (ઈવીકશન ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ઓકયુપન્ટસ) ની કલમ – ૪, ૫ અને ૭ હેઠળ જાહેર મિલકતોનો અનઅધિકૃત કબજો ખાલી કરાવવા અંગે				
		૩૯	બોમ્બે રેન્ટ, લોઝીગ એન્ડ બોર્ડીગ એકટ – ૧૯૪૭ ની કલમ – ૨૩(૧) હેઠળના કેસો ચલાવવા				
		૪૦	વિધવા સહાય, ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વય વંદના યોજના, નિરાધાર વૃધ્ધો અને નિરાધાર અંપગોના નિભાવ માટેની યોજના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના (સંકટ મોચન યોજના) ના કેસોમાં અપિલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી				
૧૧	**નાયબ મામલતદાર (તમામ)**	૪૧	સ્વતંત્ર અધિકાર નથી.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.			જે તે શાખાના નાયબ મામલતદારોએ ફાઈલો તૈયાર કરવી અને નિર્ણય માટે

							મુકવી. કોઈ સ્વતંત્ર અધિકારો આપેલા નથી.
૧૨.	કલાર્ક (તમામ)	૪૨	સ્વતંત્ર અધિકાર નથી.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.			જે તે શાખામાં કારકુનોએ નાયબ મામલતદારશ્રીના સુપરવિઝન મુબજ ફાઈલો તૈયાર કરવી તથા જાળવણી વર્કશીટ લખવી, તારીજ કાઢવી વગેરે દફતરી કામગીરી કરવાની હોય છે.

પ્રકરણ :– ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

અ. નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે. તે વિષય	માર્ગદર્શક / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ–૨૦૩ નીચે દાખલ થતી અપીલો	તાબાના મહેસુલી અધિકારીઓએ લીધેલ મહેસુલી કાયદા તળેના નિર્ણયો સામે લેન્ડ રેવન્યુ રૂલ્સના નિયમો–૧૩૦ થી ૧૩૨ માં કરેલી જોગવાઈ પ્રમાણેની વિગતો સાથે અપીલ અરજી દાખલ કરી સામાવાળાની નકલો સાથે રૂા.૨૫/– કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ઉપર અરજી નિયત સમયમાં કરવાની રહે.		પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત. અધિકારીની કચેરી, લાલપુર	કલેકટરશ્રી, જામનગર સમક્ષ. અપીલ/રીવીઝન ૬૦ દિવસમાં થઈ શકે.
૨	ગુજરાત લેન્ડ રેવન્યુ રૂલ્સના ૧૦૮(૫) મુજબ અપિલની કાર્યવાહી	તાબાના મહેસુલી અધિકારીઓએ લીધેલ મહેસુલી કાયદા તળેના નિર્ણયો સામે લેન્ડ રેવન્યુ રૂલ્સના નિયમો–૧૩૦ થી ૧૩૨ માં કરેલી જોગવાઈ પ્રમાણેની વિગતો સાથે અપીલ અરજી દાખલ કરી સામાવાળાની નકલો સાથે રૂા.૨૫/– કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ઉપર અરજી નિયત સમયમાં કરવાની રહે.	મામલતદારશ્રીના હકકપત્રકના નિર્ણય સામે અપિલ દાખલ કરવામાં આવે છે. અપીલ રજીસ્ટરે કેસ ચલાવી સ્ટેમ્પ ફીની વિગતો તથા વિલંબની બાબતો ચકાસી નોટીસ કાઢવામાં આવે છે. સુનાવણીની તક આપવામાં આવે છે. ગુણદોષ ઉપર નિર્ણય કરવામાં આવે છે.	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, લાલપુર	કલેકટરશ્રી, જામનગર સમક્ષ અપીલ/રીવીઝન ૬૦ દિવસમાં થઈ શકે.
3	ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિય, ૧૯૬૧ અને ગુજરાત નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની સમિતિઓની ચૂંટણી બાબતના	કાયદા તથા નિયમોથી મળેલ સતાની રૂએ કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારમાં આવેલ નિર્દિષ્ટ પ્રકારની મંડળીઓની ચૂંટણીની કામગીરી	–	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, લાલપુર	ગુજરાત રાજય સહકારી ટ્રિબ્યુનલ અને નામ. ગુજરાત હાઈકોર્ટ

	નિયમ, ૧૯૮૧ હેઠળ નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણી.	કરવામાં આવે છે.				
૫	ગામતળ, સ્મશાન, કબ્રસ્તાન નિમ કરવા અંગે	૧) અરજી તથા કબુલાત ૨) સંસ્થા હોય તો ઠરાવની નકલ ૩) માંગણી હેતુના આધારો, ૭/૧૨, ૮–અ, હકકપત્રકની નકલો	સંબંધિત મામલતદારશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવાના હોય છે.	TDO, મામલતદાર, પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, લાલપુર	કલેકટરશ્રી, જામનગરને નિયત સમય મર્યાદામાં અપિલ કરી શકાય
૬	જમીન સંપાદન હેઠળના જાહેરનામા.	સંપાદક સંસ્થા ધ્વારા દરખાસ્ત રજુ કરવાની હોય	નોંધ મુકી જાહેરનામામાં સહી કરી સરકારી પ્રેસમાં સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધી માટે મોકલવું	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, લાલપુર	અગ્રસચિવશ્રી(વિવાદ) મહેસુલ વિભાગ, અમદાવાદ(હુકમ મળ્યા તારીખથી ૬૦ દિવસમાં)
૮	પાક રક્ષણ પરવાના (શસ્ત્ર અધિનિયમ–૧૯૫૯ તથા શસ્ત્ર અધિનિયમ ૧૯૬૨ હેઠળ)	નિયત અરજી, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, અન્ય સંબંધિત પુરાવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર અને નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી,. જામનગરના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, લાલપુર	હુકમ મળ્યાથી ૩૦ દિવસમાં જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, જામનગર સમક્ષ
૯	સાર્વજનિક ખાનપાનની જગ્યા (હોટલ, ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતની અરજી (સાર્વજનીક ખાનપાનની જગ્યા હોટલ / ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો–૧૯૯૯	નિયત અરજી, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરાવાઓ	મામલતદારશ્રી અને નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રીના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, લાલપુર	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, જામનગર
૧૦	દારુખાના વેચવાના તથા સંગ્રહ કરવાના પરવાના (એકસ્પ્લોઝીવ એકટ–૧૯૮૪ અને અકસ્પ્લોઝીવ એકટ–૧૯૮૩)	નિયત અરજી, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરાવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, લાલપુર	ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૧૧	વર્ગ–૩ અને ૪ ના કોઈ કર્મચારી સામે થતા આક્ષેપો અંગે તપાસ કરાવી શિક્ષાત્મક પગલા લેવા ખાતાકીય તપાસ કરી અહેવાલ મોકલવા.	૧. ગુજરાત રાજય સેવા વર્તણુંક નિયમો–૧૯૭૧ અને ૨. ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો–૧૯૭૧ તથા ખાતાકીય તપાસ માટે માર્ગદશિકા.	અરજીની પ્રાથમિક તપાસ કરાવવી, પ્રાથમિક તપાસના આધારે સાબિત થતા આક્ષેપો સામે તે કર્મચારીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી. કર્મચારીના ખુલાસાના આધારે શિક્ષાત્મક પગલા અંગે નિર્ણય કરવો. ખાતાકીય તપાસ માટે નિર્ણય લેવો, આરોપનામુ	૧.તપાસ અધિકારી તરીકે નિમાંયેલ નાયબ કલેકટરશ્રી કક્ષાના અધિકારી ૨. નિવાસી નાયબ કલેકટરશ્રી ૩. અધિક	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, લાલપુર, જામનગર જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, નાયબ કલેકટર, મ.ભ.ય., જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, કલેકટર કચેરી,	ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર

			આપવું., ખાતાકીય તપાસ સોંપવી, તપાસ અહેવાલના આધારે શિક્ષાત્મક પગલા લેવા, અને શિક્ષા અંગેનો નિર્ણય લઈ હુકમ કરવો.	કલેક્ટરશ્રી (સંકલન) ૪. કલેક્ટરશ્રી	જામનગર	
૧૨	૧) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય ૨) નિરાધાર વિધવા સહાય, ૩) વૃધ્ધ નિરાધાર સહાય અપીલ.	અપીલ અરજી નીચેની કોર્ટના હુકમની નકલ, આવકનો દાખલો, રેશનકાર્ડ વિગેરે	કેસ રજીસ્ટરે ચડાવી કેસ નંબર આપી નોટીસ કાઢવામાં આવે છે.	પ્રાંત અધિકારીશ્રી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, લાલપુર	કોઈ જોગવાઈ નથી.
૧૩	મતદાર યાદી તથા ચુંટણી યોજવી	ચુંટણીપંચના અદેશ અનુસાર	કાર્યક્રમ મુજબ	મતદાર નોંધણી અધિકારીશ્રી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, લાલપુર	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ :– ૪
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત.

૧. જમીન મહેસુલ સંહિતાની કલમ–૬૫, ૬૫–એ, ૬૫–બી, જમીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ–૯૧ હેઠળ પરવાનગીઓની અરજીઓ સંબંધે કલેકટરશ્રી ધ્વારા અભિપ્રાય માંગવામાં આવે છે ત્યારે વિગતવાર નોંધ તૈયાર કરી મુકવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. મહેસુલી ટાઈટલ તથા અન્ય વાંધા અરજી (જો હોય તો) મહેસુલી તથા દીવાની કોર્ટ સમક્ષ ચાલતી કાર્યવાહીની ચકાસણીના અંતે, ઠરાવ અને નિયમો ટાંકી વિગતે મુકાયેલી નોંધ સહ કારકુન કક્ષાએથી સક્ષમ અધિકારી સુધી વિગતો, જોગવાઈઓ, હકિકતલક્ષી અહેવાલ આપવામાં આવે છે. અને તેની યોગ્ય પ્રક્રિયા પુર્ણ થયે ટાઈટલ બાબતે કલેકટરશ્રીને અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે.

૨. અરજદારો તરફથી જુદા જુદા વિભાગોમાં જુદા જુદા પ્રકારની માંગણીઓ માટેની અરજીઓ રજુ થાય છે. ત્યારે અરજી સાથે રજુ થયેલ આધાર–પુરાવા વિગેરે બાબતો લક્ષમાં લઈને અરજદારોની માંગણી પરત્વે સરકારશ્રીએ નકકી કરેલ કાયદો / ઠરાવો / પરિપત્રની સુનિશ્ચિત કરેલ જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં લઈને શાખા દવારા વિગતવાર નોંધ મુકી સક્ષમ અધિકારી સુધી અભિપ્રાય સહ સાદર કરવામાં આવેલ છે. અને સક્ષમ અધિકારી દવારા લેવામાં આવતા યોગ્ય નિર્ણયની અરજદારોને જાણ કરવામાં આવે છે.

3. સરકારશ્રી દવારા જાહેર થતી ઝુંબેશ તેની સમય મર્યાદામાં પુર્ણ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ :– ૫

પ્રાંત કક્ષાએ અગત્યના નિર્ણયો / ઠરાવો / હુકમો માટે અનુસરવાની કાર્યવાહી માટેના કાયદા / નિયમોના પુસ્તકોની યાદી

અ.ન.	દસ્તાવેજોના પ્રકાર
૧	ગુજરાત જમીન મહેસુલ અધિનિયમ–૧૮૭૯
૨	ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો–૧૯૭૨
૩	રેવન્યુ એકા. મેન્યુઅલ
૪	સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ વટહુકમ–૧૯૪૯ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો
૫	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો–૧૯૬૦ અને તે હેઠળના નિયમો
૬	જમીન સંપાદન અધિનિયમ
૭	જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ
૮	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ગણત/૨૬૯૯/૪૩૪૩/ જ, તા.૨૪/૧/૦૩ ખેતીનીમ જમીન વેંચાણ કરતા ખેડુત ખાતેદાર ન રહેતા ખેડુત પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે.
૯	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ, તા.૬/૬/૨૦૦૩
૧૦	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/(૧), તા.૧/૧૧/૨૦૦૩
૧૧	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/(૨), તા.૧૦/૬/૨૦૦૩
૧૨	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : દબણન/૧૦૭૨/૨૮૭૬૫/લ, તા.૮/૧/૮૦
૧૩	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ કલમ–૧૧૦
૧૪	મહેસુલ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : મઠજ/૧૫૯૭/૧૩૭૨/ક, તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૦
૧૫	મહેસુલ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : જઉસ/૧૦૬૪/૪૦૩૭/ઝ, તા.૩૦/૪/૬૬
૧૬	શસ્ત્ર અધિનિયમ–૧૯૫૯ અને શસ્ત્ર નિયમ–૧૯૬૨
૧૭	એકસપ્લોઝીવ એકટ–૧૮૮૪ અને એકસપ્લોઝીવ રૂલ્સ–૧૯૮૩
૧૮	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ–૧૯૫૧
૧૯	ફોજદારી કાર્યરીતી સહિંતા –૧૯૭૩
૨૦	સાર્વજનિક ખાન પાનની જગ્યા(હોટલ / ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો–૧૯૯૯
૨૧	લે.રે.કો.ક.૬૫, ૬૫–એ, ૬૫–બી, મીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ–૯૧ હેઠળની પરવાંનગીઓ તથા તેને લગત આનુષંગિક રેકર્ડ, હુકમ, પ્રમાણપત્ર, જાહેરનામુ
૨૨	ધી જી.સી.એસ.(જોઈનીગ ટાઈમ, ફોરેન સર્વિસ, ડેપ્યુટેશન, ફરજમોકુફી, ડીસમીસ અને રીમુવલ)
૨૩	ધી જી.સી.એસ.(પે) રૂલ્સ–૨૦૦૨
૨૪	ગુજરાત રાજય સેવા વર્તણુંક નિયમો–૧૯૭૧
૨૫	ગુજરાત રાજય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો–૧૯૭૧
૨૬	ગુજરાત રાજય સીવીલ સર્વિસ રજા રૂલ્સ–૨૦૦૨
૨૭	ખાતાકીય તપાસ નિયમ સંગ્રહ
૨૮	નિરાધાર વૃધ્ધો અને નિરાધાર અપંગો માટેની આર્થિક સહાયની યોજના –૧૯૭૮

પ્રકરણ :– ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો:–

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચે મુજબ છે.

અ. ન.	દસ્તાવેજોના પ્રકાર	પ્રાપ્તિ સંસ્થાનું સરનામું
૧	ગુજરાત જમીન મહેસુલ અધિનિયમ–૧૮૭૯	સરકારી પુસ્તક મંડળ, ભદ્ર લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
૨	ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો–૧૯૭૨	–સદર– સી.એમ.જોશી, શિવમ બંગલો, યુનિવર્સિટી બોયઝ હોસ્ટેલ પાસે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ
૩	રેવન્યુ એકા. મેન્યુઅલ	૧) સરકારી પુસ્તક ભંડાર, જામનગર ૨) સરકારી પુસ્તક મંડળ, ભદ્ર લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
૪	સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ વટહુકમ–૧૯૪૯ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો	શિતલ લો બુક હાઉસ, જુની હાઈકોર્ટ સામે, અમદાવાદ
૫	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો–૧૯૬૦ અને તે હેઠળના નિયમો	–સદર–
૬	જમીન સંપાદન અધિનિયમ	–સદર–
૭	જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ	–સદર–
૮	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ગણત/૨૬૯૯/૪૩૪૩/જ, તા.૨૪/૧/૦૩ ખેતીનીમ જમીન વેંચાણ કરતા ખેડુત ખાતેદાર ન રહેતા ખેડુત પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે.	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૯	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ, તા.૬/૬/૨૦૦૩	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૦	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/(૧), તા.૧/૧૧/૨૦૦૩	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૧	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/(૨), તા.૧૦/૬/૨૦૦૩	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૨	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : દબણન/૧૦૭૨/૨૮૭૬૫/લ, તા.૮/૧/૮૦	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૩	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ કલમ–૧૧૦	શિતલ લો બુક હાઉસ, જુની હાઈકોર્ટ સામે, અમદાવાદ
૧૪	મહેસુલ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : મઠજ/૧૫૯૭/૧૩૭૨/ક, તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૦	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૫	મહેસુલ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : જઉસ/૧૦૬૪/૪૦૩૭/ઝ, તા.૩૦/૪/૬૬	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૬	શસ્ત્ર અધિનિયમ–૧૯૫૯ અને શસ્ત્ર નિયમ–૧૯૬૨	શ્રી જી લો હાઉસ ૩૬૫–સર્વો કોમર્શીયલ સેન્ટર, ત્રીજો માળ, જી.પી.ઓ. પાસે, અમદાવાદ ફોન નં.૨૫૫૦૩૧૫૩
૧૭	એકસપ્લોઝીવ એકટ–૧૮૮૪ અને એકસપ્લોઝીવ રૂલ્સ–૧૯૮૩	લો પબ્લીશર્સ (ઈન્ડીયા) પ્રા. લી. ૧૮/એ, સરદાર પટેલ માર્ગ પોસ્ટ બોકસ નં.૧૦૭૭, અલ્હાબાદ–૧, ફોન નં.૨૬૨૩૭૩૫
૧૮	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ–૧૯૫૧	ધી ન્યુ ગુંજરાત લો હાઉસ, પહેલો માળ, બાવા લતીફની ગલી, ત્રણ દરવાજા, અમદાવાદ
૧૯	ફોજદારી કાર્યરીતી સહિંતા –૧૯૭૩	મીશ્રા બુક કંપની ૨૦૪–એ, સિધ્ધાર્થ કોમ્પ્લેક્ષ, ઈન્કમટેકસ ઓફિસ પાછળ, દિનેશ હોલ પાસે, અમદાવાદ–૯
૨૦	સાર્વજનિક ખાન પાનની જગ્યા(હોટલ / ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો–૧૯૯૯	સરકારશ્રીના ગેઝેટથી પ્રસિધ્ધ થયેલ છે.
૨૧	લે.રે.કો.ક.૬૫, ૬૫–એ, ૬૫–બી, મીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ–૯૧ હેઠળની પરવાનગીઓ તથા તેને લગત આનુષંગિક રેકર્ડ, હુકમ, પ્રમાણપત્ર, જાહેરનામુ	કલેકટર કચેરી, રેકર્ડ શાખા, જામનગર–૩૬૧ ૦૦૧ ફોન નં.૨૫૫૭૬૦૧ થી ૦૫ ફેકસ નં.૨૫૫૫૮૯૯

૨૨	દફતરોની નકલ માટેની લેવાતી ફી	વખતો વખતના નકલ ફી ના ધોરણો મુજબ એટલે કે પાના દીઠ રૂા.૨–૦૦ ની ગણતરીએ.
૨૩	ધી જી.સી.એસ.(જોઈનીગ ટાઈમ, ફોરેન સર્વિસ, ડેપ્યુટેશન, ફરજમોકુફી, ડીસમીસ અને રીમુવલ)	સરકારી પુસ્તક મંડળ, ભદ્ર લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
૨૪	ધી જી.સી.એસ.(પે) રૂલ્સ–૨૦૦૨	–સદર–
૨૫	ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણુંક નિયમો–૧૯૭૧	–સદર–
૨૬	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો–૧૯૭૧	–સદર–
૨૭	ગુજરાત રાજ્ય સીવીલ સર્વિસ રજા રૂલ્સ–૨૦૦૨	–સદર–
૨૮	ખાતાકીય તપાસ નિયમ સંગ્રહ	–સદર–
૨૯	નિરાધાર વૃધ્ધો અને નિરાધાર અપંગો માટેની આર્થિક સહાયની યોજના –૧૯૭૮	સરકારી પ્રેસ, રાજકોટ

પ્રકરણ : – ૬

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

સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી.

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિતઓ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
		જમીન શાખા		
૧	લે.રે.કો.ક.૨૦૩ તથા ૧૦૮(૫) તળેની અપિલ કેસોનું રજીસ્ટર તથા કેસના પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલો	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૨	લાલપુર તથા જામજોધપુર તાલુકામાં આવેલા ગામોની સરકારી જમીન રાજય સરકારના નિયમો મુજબ વિવિધ હેતુ માટે નકકી કરેલ હેતુ મુજબની સંસ્થા, બોર્ડ, નિગમ, કંપની વિગેરેની માંગણીઓના નિકાલ (અધિકારો રાજય સરકારને)	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૩	જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ જમીન સંપાદન અધિકારી તરીકે સંપાદન અંગેની કામગીરી	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૪	સીટી સર્વે વિસ્તારની અપિલો	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૫	જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ કાયદાની કલમ – ૩૭(૨) હેઠળના કેસો	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૬	મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણનો કાયદો, ૧૯૪૭. ના ભંગ બદલના કેસો	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૭	મામલતદાર કોર્ટ એકટ ૧૯૦૬ ની કલમ – ૫(૨) અન્વયેની તપાસ	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૮	નવી શરતની ગ્રાન્ટ થયેલ જમીન ખેતીના હેતુ માટે જુની શરત કરેલ હોય તેવા કેસો મામલતદારશ્રીએ કરેલ હુકમો પ્રાંત અધિકારીએ અવલોકનમાં સમીક્ષા કરી નિર્ણય કરવાનો થાય છે.	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૯	લે.રે.કો.ક.૬૫, ૬૫–એ, ૬૫–બી જમીન મહેસૂલ નિયમોના	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા

	નિયમ–૯૧ હેઠળની પરવાનગીઓમાં ટાઈટલ અંગેના અભિપ્રાય આપવા	નિર્ણય	શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	
મેજીસ્ટેરીયલ શાખા				
૧૦	પાક રક્ષણ હથિયાર પરવાનાઓ અંગેના હુકમોની નકલ	હથિયાર પરવાના	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૧૧	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ – ૫૬ અને ૫૭ હેઠળ હદપારી કરવા	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૧૨	પોલીસ / જેલ કસ્ટડીમાં થતા મૃત્યુ અંગે મેજીસ્ટેરીયલ ઈન્કવાયરી કરવા	તપાસની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૧૩	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ આપવા તથા રીન્યુ કરવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૧૪	પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી	તપાસની ફાઈલે	–	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૧૫	નિવાસી હોટલ લાયસન્સ આપવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૧૬	સાયબર કાફેના લાયસન્સ આપવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૧૭	પીટીશન રાઈટરના લાયસન્સ આપવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	–	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૧૮	ટાઈટલ અંગેની અરજીઓ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ન્યુઝપેપર, નવી દિલ્હીને મોકલવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૧૯	ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ– ૧૯૭૭ ની હેઠળ સુખ સુવિધાકર વસુલ કરવાની સતા.	લકઝરી ટેકસ ભરતી હોટલ વાર વર્ષવાર અલગ અલગ ફાઈલ નિભાવવામાં આવે છે.	નકલ માટે અરજી રજુ કરીને	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૨૦	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ–૧૯૭૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ કલમ– ૧૦૮, ૧૦૯ અને ૧૧૦ ના કેસો ચલાવવા	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૨૧	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ–૧૯૭૩ ની કલમ – ૧૩૩ હેઠળના કેસો ચલાવવા	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા

૨૨	ઈવીકેશન કેસો ચલાવવા	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૨૩	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયની કમલ ૧૭૪ હેઠળ અકસ્માત મોત કેસોનો નિર્ણય કરવાની સતા	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૨૪	ધી ગુજરાત પબ્લિક પ્રિમાઈસીસ એકટ (ઈવીકશન ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ઓકયુપન્ટસ) ની કલમ – ૪, ૫ અને ૭ હેઠળ જાહેર મિલકતોનો અનઅધિકૃત કબજો ખાલી કરાવવા અંગે	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા
૨૫	બોમ્બે રેન્ટ, લોઝીગ એન્ડ બોર્ડીગ એકટ – ૧૯૪૭ ની કલમ – ૨૩(૧) હેઠળના કેસો ચલાવવા	કેસ પ્રોસીડીગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટેરીયલ શાખા

૨૬	વર્ગ– ૩ અને ૪ ના તાબાના કર્મચારીઓના વિરૂધ્ધમાં થતા આક્ષેપો અંગેની અરજીઓ / રજુઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ / ખાતાકીય તપાસ ચલાવી અહેવાલ કલેકટરશ્રીને મોકલવો	ખાતાકીય તપાસની ફાઈલે	–	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૨૭	વર્ગ–૩ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવા	ખાનગી અહેવાલની ફાઈલે	–	પ્રાંત અધિકારી
૨૮	નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ–૨ના અધિકારીની પરચૂરણ રજા મંજુર કરવી	મહેકમની ફાઈલ	–	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૨૯	વર્ગ–૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓના રજા મંજુર કરવી.	તપાસણી કેસો.	–	પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૩૦	ગુજરાત રાજય આપતિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ–૨૦૦૩ ની જોગવાઈઓ મુજબની સતાઓ	હુકમો	નકલ માટે અરજી રજુ કરીને	પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૩૧	પાંજરાપોળ/ગૈશાળા/કિટલકેમ્સ ચલાવવતી સંસ્થાને પશુ સબસીડી ચુકવવાની કામગીરી.	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૩૨	અછગતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા–તાલુકાકક્ષાએ પાણી પહિવહન–કોન્ટ્રાકટ કામગીરી તથા પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા ઉપર મોનીટરીગ કામગીરી	–	–	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૩૩	નિવૃત થતા કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવવા.(પેન્શન નિયમો–૨૦૦૨ તળે)	–	–	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૩૪	રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેની કામગીરી	અલગ અલગ વિષયવાર ફાઈલો નિભાવવામાં	નકલ માટે અરજી રજુ કરીને	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા

		આવે		
રેકર્ડ શાખા				
૩૬	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓ	કચેરીમાં આવતી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ હેઠળ આવતી અરજીઓ રજીસ્ટરે ચડાવી જે તે શાખામાં સોંપવામાં આવે છે.	–	જાહેર માહિતી અધિકારી અને સંબંધિત શાખામાં નિભાવવામાં આવે છે.
૩૭	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	કચેરીનું ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ચઢાવવામાં આવે છે.	–	પ્રાંત કચેરીની રેકર્ડ શાખા
સમાજસુરક્ષા શાખા				
૩૮	ગુજરાત માતા પિતા અને વરિષ્ઠ નાગરિકોના નિભાવ અને કલ્યાણ અધિનિયમ–૨૦૦૭ હેઠળ સતા	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૩૯	વિધવા સહાય, ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વય વંદના યોજના, નિરાધાર વૃધ્ધો અને નિરાધાર અંપગોના નિભાવ માટેની યોજના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના (સંકટ મોચન યોજના) ના કેસોમાં અપિલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલે	નકલ આ કાયદા તળે માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા

પ્રકરણ :–૭

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાન વિગત

અ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે. (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પાણીની સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે.	હા	પીવાના પાણીની અછત પ્રવર્તે ત્યારે જરૂરીયાતવાળા વિસ્તારોમાં પીવાનું પાણી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી પાણી પુરવઠા બોર્ડ દવારા કરવામાં આવે છે.
૨	તાલુકા સંકલન સમિતિ	હા	તાલુકા સંકલન સમિતિ દર માસના પ્રથમ શનિવારે અધિકારીશ્રીઓની બેઠક બોલાવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ :– ૮

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

૮.૧ જાહરે તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની માહિતી

રાજ્યના વહીવટમાં મહેસુલી વહીવટ અગત્યનું અંગ છે. જિલ્લા કક્ષાએ મહેસુલી વહીવટના વડા તરીકે ફરજ બજાવતા કલેકટરશ્રી રાજ્ય સરકારના સીધા પ્રતિનિધિ છે.

૧. તાલુકા સંકલન સમિતિની દર માસના પ્રથમ શનિવારે બેઠક બોલાવવામાં આવે છે.

૨. તાબા હેઠળના મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની બેઠક દર માસે બેઠક પ્રાંત અધિકારીની ચેમ્બરમાં મળે છે.

આ બેઠકોમાં કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને કાર્યવાહીની નોંધની નકલ સંબંધિત કચેરી– અધિકારીશ્રીને અમલવારી માટે મોકલવામાં આવે છે.

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૮ અને ૯ હેઠળ કેટલીક માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુકિત અપાવે છે. તે સિવાયની માહિતી / કાર્યવાહી નોંધ જનતાા માટે ઉપલબ્ધ છે. જે સંબંધિત કચેરીમાં જે સમિતિના સભ્ય સચિવશ્રીને તેમની કચેરીમાં અરજી આપી નકલ ફી ભરે મળી શકે છે.

પ્રકરણ – ૯

અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓ ની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

લાલપુર

પ્રાંત કચેરી લાલપુર

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/ મો.નં.	ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામું.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એસ.જે.અશવાર	પ્રાંત અધિકારી લાલપુર	૨૮૯૫	૨૭૨૭૧૧	૭૫૬૭૦૦૯૬૨૮	૨૭૨૩૪૬	po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	પ્રાંત અધિકારીનું નિવાસ સ્થાન, પ્રાંત કચેરી પાછળ, લાલપુર
૨	શ્રી એસ.એ.ડોબરીયા	નાયબ મામલતદાર (ચૂંટણી)	૨૮૯૫	૨૭૨૭૧૧	–	૨૭૨૩૪૬	po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	બ્લોક-૧૩૯/બી, અશોક વાટિકા શેરી-૨, રણજીતસાગર રોડ, જામનગર
૩	શ્રી એચ.વી.વ્યાસ	નાયબ મામલતદાર (વહવ)	૨૮૯૫	૨૭૨૭૧૧	–	૨૭૨૩૪૬	po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	પારેખ બાગ, લાલપુર
૪	શ્રી યુ.વી.ડાંગર	નાયબ મામલતદાર (મેજી)(ચાર્જ)	૨૮૯૫	૨૭૨૭૧૧	–	૨૭૨૩૪૬	po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	લાલપુર
૫	શ્રી યુ.વી.ડાંગર	નાયબ મામલતદાર (એટીવીટી)	૨૮૯૫	૨૭૨૭૧૧	–	૨૭૨૩૪૬	po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	લાલપુર
૬	શ્રી એમ એસ માકડા	નાયબ મામલતદાર (મતદ)	૨૮૯૫	૨૭૨૭૧૧	–	૨૭૨૩૪૬	po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	ગુજરી બજાર,રાજકોટ
૭	શ્રી આર એચ છાસિયા	ક્લાર્ક	૨૮૯૫	૨૭૨૭૧૧	–	૨૭૨૩૪૬	po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	પ્રદર્શન ગ્રાઉંડ, જામનગર
૮	શ્રી કે એન ગાગિયા	ક્લાર્ક	૨૮૯૫	૨૭૨૭૧૧	–	૨૭૨૩૪૬	po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	મોડપર, તા.લાલપુર
૯	શ્રી પી એન બંધિયા	પેટા હિસાબનીશ	૨૮૯૫	૨૭૨૭૧૧	–	૨૭૨૩૪૬	po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	જામજોધપુર

પ્રકરણ – ૧૦

વિનિયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાનસ પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

અનુ. નંબર	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	શ્રી એસ.જે.અશવાર	પ્રાંત અધિકારી લાલપુર	૮૨૯૦૬/-	0	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ
2	શ્રી એસ.એ.ડોબરીયા	નાયબ મામલતદાર (ચૂંટણી)	૭૧૯૪૬/-	0	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ
3	શ્રી એચ.વી.વ્યાસ	નાયબ મામલતદાર વહિવટ	૬૬૦૯૪/-	0	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ
4	શ્રી યુ.વી.ડાંગર	નાયબ મામલતદાર (મેજી)ચાર્જ	૬૭૯૪૨/-	0	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ
5	શ્રી એમ.એસ.માકડા	નાયબ મામલતદાર (મતદારયાદી)	૬૬૦૯૪/-	0	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ
5	શ્રી આર એચ છાસિયા	ક્લાર્ક	૩૪૩૯૪/-	0	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ
6	શ્રી કે એન ગાગિયા	ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦/-	0	ફીકસ પગાર
7	શ્રી પી એન બંધિયા	પેટા હિસાબનિશ	૨૬૦૦૦/-	0	ફીકસ પગાર

પ્રકરણ — ૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર તંત્ર

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	—	—	—	નીલ	—	—	—	—	—

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા	કુલ ખર્ચ
—	—	નીલ	—	—

માહિતી નીચે મુજબ છે.

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	મુખ્ય મંત્રીશ્રી રાહત ફંડ	નિરાધાર–વૃધ્ધ / અંપગોને આર્થિક સહાય યોજના	સંકટમોચન (રાષ્ટ્રિય કુટુંબ સહાય) યોજના	નિરાધાર વિધવાઓના પુનઃસ્થાપન માટે આર્થિક સહાયની યોજના
કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	સમયગાળો નકકી નથી, મહેસુલ વિભાગ તરફથી હુકમ થયેથી સહાય ચુકવણીના ચેકો અપાય છે.	નિરાધાર વૃધ્ધો માટે ૬૦ વર્ષ કે તેથી ઉપરનાને આજીવન તેમજ નિરાધાર અપંગોને ૪૫ વર્ષ કે તેથી ઉપરનાને આજીવન રૂા.૧૦૦૦/– લેખે સહાય	કુટુંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યકિતના કુદરતી / અકસ્માતના કારણોસર મૃત્યુના સંજોગોમાં	રૂા.૧૨૫૦/– લેખે સહાય
કાર્યક્રમ ઉદ્દેશ	કુદરતી આફતો, ભારે વરસાદ અને પુરના પ્રસંગે થયેલ મૃત્યુઓમાં મૃતકના કુટુંબને સરકારી સહાય આપવામાં આવે છે. તે સાથે તેટલી જ સહાય મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહત ફંડમાંથી આપની મૃતકના કુટુંબીજનોને મદદરૂપ બનવાનો છે.	નિરાધાર, વૃધ્ધ અશકતોને સહાય	કુટુંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યકિતનું કુદરતી સંજોગોમાં કે અકસ્માતમાં મૃત્યુ થાય ત્યારે કુટુંબને સહાય માટેની કેન્દ્ર સરકારશ્રી દવારા ઉચ્ચક રોકડ સહાય આપવાનો	વિધવાઓને તાલીમ આપી પગભર કરવા
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	કુદરતી આફતો ગમે તે સમયે આવતી હોઈ લક્ષાકો નકકી કરવા શકય નથી	ભૌતિક લક્ષ્યાંકો નથી.	ભૌતિક લક્ષ્યાંકો નથી.	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, સેવા સદન દવાંા કામગીરી થાય છે.
લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાત	લાભાર્થીએ કુદરતી આફત/પુર/ભારે વરસાદમાં મૃત્યુ પામેલ વ્યકિતનું મરણ નોંધવી મરણનો દાખલો મેળવી તલાટીશ્રી રૂબરૂનું પેઢીનામુ તૈયાર કરાવવાનું હોય છે. પોલીસ સ્ટેશનમાં જાણવા જોગ નોંધ કરાવી જોઈએ. અરજી સાથે પોસ્ટમોર્ટમ રીપોર્ટ રાખવો જોઈએ. (ખાસ કિસ્સામાં પી.એમ. રીપોર્ટ માટે છુટછાટ મળી શકે.)	૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુ ઉમર પુખ્ત વયનો પુત્ર ન હોવો જોઈએ. આવક મર્યાદા કૌટુંબીક રૂા.૧૨૦૦૦૦/– રાજયમાં દસ વર્ષથી વસવાટ કરતો હોવો જોઈએ.	(૧) ગ્રામ્ય અથવા શહેરી વિસ્તારની બી.પી.એલ.યાદીમાં ૦ થી ૨૦ ના સ્કોરમાં નામ હોવુ જરૂરી (૨) મરનાર વ્યકિતની ઉમર ૧૯ થી ૬૦ વર્ષ વચ્ચે જરૂરી	૧) ઉંમર ૧૮ વર્ષથી ઉપરની વય મર્યાદા જરૂરી છે. ૨) અરજી વિધવા થયે ગમે ત્યારે કરી શકે ૩) વાર્ષિક આવક ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે રૂા.૧૨૦૦૦૦/– તથા શહેરી વિસ્તાર માટે રૂા.૧૫૦૦૦૦/–
કાર્યક્રમોનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	લાભાર્થીએ મૃતકના મરણનો દાખલો, પેઢીનામુ, પોલીસ સ્ટેશને નોંધાયેલ જાણવાજોગ અહેવાલનો દાખલો તથા	સંબંધિત મામલતદારશ્રીને નિયત નમુનામાં અરજી કરવાથી	સંબંધિત મામલતદાર કચેરીમાં	સંબંધિત મામલતદારશ્રી

	પોસ્ટ મોર્ટમ અહેવાલની નકલ સહ અરજી કરવાની રહેશે. અરજદાર શહેરી વિસ્તારના હોય તો જિલ્લા કલેકટરશ્રી/પ્રાંત અધિકારીશ્રી/જે–તે તાલુકાના મામલતદારશ્રી તે પૈકી ગમે તેને અરજી કરવાની રહે. ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી/ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને અરજી કરવાની રહે છે.			
પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો	અરજીની પાત્રતા અધિકારી આપમેળે અથવા અરજદારની અરજી અન્વયે મુકાયેલ નોંધ ઉપર જરૂરી આદેશ આપી મંજુર કરી શકે છે. ખાસ કિસ્સામાં કલેકટરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળની કમિટિ પી.એમ. અહેવાલ વિના પણ અરજી મંજુર કરવાની સત્તા ધરાવે છે.	અરજદારને પુખ્ત વયનો (૨૧ વર્ષનો) કે તેથી વધુ વય પુત્ર ન હોવો જોઈએ.	૧)બીપીએલ કુટુંબના સભ્ય ૨) મૃતકની ઉંમર ૧૮ થી ૬૦ વર્ષ વચ્ચે જરૂરી	૧) ઉંમર ૧૮ વર્ષથી ઉપરની વય મર્યાદા જરૂરી છે. ૨) અરજી વિધવા થયે ગમે ત્યારે કરી શકે ૩) વાર્ષિક આવક ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે રૂા.૧૨૦૦૦૦/– તથા શહેરી વિસ્તાર માટે રૂા.૧૫૦૦૦૦/–
કાર્યક્રમોમાં આપેલ લાભ વિગતો	કુદરતી આફતો ભારે વરસાદ/ પુરના મૃતકના વારસદારોને સહાય :– જો મૃતક પુખ્ત હોય તો રૂા.૨૫૦૦૦/– અને જો મૃતક સગીર હોય તો રૂા.૧૫૦૦૦/– જો વર્ષ મૃતક ૫વર્ષથી નીચેના હોય તો રૂા.૫૦૦૦/– કુદરતી આફતો(કોમી હુલ્લડ) માં મૃત્યુ પામનારના વારસને રૂા.૧૦૦૦૦/–	રૂા.૧૦૦૦/– માસીક	મૃતકના વારસદારને રૂા.૨૦૦૦૦/– એક વખત	રૂા.૧૨૫૦/– આજીવન માસિક
સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ	કલેકટરશ્રી દવારા મામલતદારશ્રી મારફતે ચેકથી સહાય વિતરણ થાય છે. ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી મારફતે વિતરણ થાય છે.	ડાયરેકટ બેનેફિટ ટ્રાન્સફર મારફત	ડાયરેકટ બેનેફિટ ટ્રાન્સફર મારફત	ડાયરેકટ બેનેફિટ ટ્રાન્સફર મારફત
અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક	શહેરી વિસ્તાર માટે જિલ્લા કલેકટરશ્રી / પ્રાંત અધિકારીશ્રી / મામલતદારશ્રી પૈકી ગમે તેને થઈ શકે. જયારે ગ્રામ્ય	સંબંધિત મામલતદારશ્રીઓને નિયત નમુનામાં અરજી કરવાથી	સંબંધિત મામલતદાર કચેરીમાં	સંબંધિત મામલતદારશ્રી

કરવો.	વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી / તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને અરજી કરવી જોઈશે.			
અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	અરજી ફી નથી	અરજી ફી નથી	અરજી ફી નથી	અરજી ફી નથી
અરજી પત્રનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું)	સાદા કાગળ ઉપર મરણનો દાખલો, પેઢીનામુ, મરણનું કારણ વિગેરે દર્શાવતી બાબતો સહિતની અરજી કરવી.	નિયત નમુનાનું અરજી પત્રક	નિયત નમુનાનું અરજી પત્રક	નિયત નમુનાનું અરજી પત્રક
બિડાણોની યાદી પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો	અરજી સાથે મરણનો દાખલો પેઢીનામું, પોલીસ સ્ટેશનમાં નોંધાવેલ જાણવા જોગ અહેવાલનો દાખલો, પોસ્ટ મોર્ટમ રીપોર્ટની નકલો	૧) અરજી સાથે ઉંમરનો દાખલો ૨) આવકનો દાખલો ૩)ભિક્ષાવૃતિનો ધંધો ન હોવો જોઈએ.	૧) બી.પી.એલ. ના આધાર ૨) મરણનું પ્રમાણપત્ર	અરજી સાથે ૧) પતિના મરણનો દાખલો ૨) રેશનકાર્ડની નકલ ૩) આવકનો દાખલો ૪) મરનારની ઉંમરનો દાખલો
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો	કલેકટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, મામલતદાર કચેરી, તાલુકા પંચાયત કચેરી ખાતે સંપર્ક કરી શકાય.	જે–તે વિભાગની મામલતદાર કચેરી ખાતે	સંબંધિત મામલતદાર કચેરીમાં	સંબંધિત મામલતદારશ્રી
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો	રૂા.૨.૦૦ લાખ	જે–તે વિભાગની પ્રાંત કચેરી ખાતે	સંબંધિત મામલતદાર કચેરીમાં	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષાની કચેરીએથી મળી શકે
લાભાર્થીઓની યાદી	–	મામલતદાર કચેરી ખાતેથી મળી શકે	સંબંધિત મામલતદાર કચેરીમાં	જિલ્લા સમાજ સુરક્ષાની કચેરીએથી મળી શકે

પ્રકરણ :– ૧૩

તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો :–

——— કોઈ માહિતી નથી ———

પ્રકરણ :–૧૪

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય સમિતિ

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગત

સરકારશ્રીના જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન યોજના અન્વયે કલેકટરશ્રીની વેબ સાઈટ https://collectorjamnagar.gujarat.gov.in/ ઉપર ગામ નમુના ન.૬ ફેરફાર નોંધની નકલ ૭/૧૨, અને ૮–અ ની માહિતી ઉપલબ્ધ છે. તેમજ સીટીઝન ચાર્ટર અન્વયે અરજીના નમુનાઓ પણ આ વેબ સાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ :– ૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૫.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે આ કચેરી દવારા અપનાવાયેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ તથા સવલતોની વિગતોનીચે મુજબ છે.

૧.	કચેરી ગ્રંથાલય	:	———
૨.	નાટક અને શો	:	———
૩.	વર્તમાન પત્રો	:	ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ અંગે વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર ખબર આપી લોકોને જે અરજદારોને તેમની અરજીઓ અંગે સંબંધિત ખાતા તરફથી પ્રત્યુતર મળેલ ના હોય તેવા કિસ્સામાં અરજીઓ મોકલી આપવા જણાવવામાં આવેલ છે. આવી અરજીઓની સુનાવણી માટે અરજી મોકલી આપના નાગરિક અરજી મોકલ્યા બાદ દર માસના ચોથા ગુરુવારે કલેકટર કચેરી ખાતે હાજર રહી પોતાનો જવાબ મેળવી શકે છે.
૪.	પ્રદર્શનો	:	———
૫.	નોટીસ બોર્ડ	:	પ્રાંત કચેરીમાં નોટીસ બોર્ડ રાખવામાં આવેલ છે. આ નોટીસ બોર્ડ ઉપર લોકોને ઉપયોગી થાય તેવી જાહેર ખબરી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
૬.	પ્રાંત કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:	પ્રાંત કચેરીની રેકર્ડ શાખામાં ડીપોઝીટ થયેલ રેકર્ડ તથા ચાલુ રેકર્ડના નિરીક્ષણ માટે રેકર્ડ શાખાના કર્મચારીને નિયુકત કરવામાં આવેલ છે. અને સરકારશ્રી તરફથી નિયત થયેલ ઈન્સ્પેકશન ફી ભરીને રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરી શકાય છે.
૭.	દસ્તાવેજીની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	:	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ હેઠળના ગુજરાત માહિતી નિયમો–૨૦૦૫ ની જોગવાઈઓ મુજબ નિયત ફોર્મમાં અરજી કરીને નકકી કરેલ ફી વસુલ થઈને નકલ આપવાની સવલત ઉપલબ્ધ કરેલ છે. ખરી નકલ માટે અરજી કર્યેથી નકલ ફી વસુલ કરી ખરી નકલ પુરી પાડવામાં આવે છે.
૮.	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	:	કાયદા / નિયમસંગ્રહો સરકારી પ્રકાશન અને મુદ્રણાલય તેમજ માન્ય ખાનગી પ્રકાશકો, વિતરકો દવારા વેંચાણથી ઉપલબ્ધ છે.
૯.	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	:	https://collectorjamnagar.gujarat.gov.in/
૧૦.	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	:	વર્તમાનપત્રો ઉપરાંત ઈલેકટ્રોનીક મીડીયા રેડીયો, દુરદર્શન, કેબલ ટી.વી., લોકલ ન્યુઝ ચેનલના માધ્યમથી લોકોને ઉપયોગી માહિતી તથા જાહેરખબરો વિના મુલ્યે પ્રસારીત કરવા વ્યવસ્થા છે.

સરકારી માહિતી અધિકાર નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

પ્રાંત કચેરી માં જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	પબ્લીક ઓથોરીટી (કચેરીનું નામ / સરનામું / ફોન નંબર)	જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેકસ નંબર / ઈ–મેઈલ એડ્રેસ)	સંબંધિત વિષય / કામગીરી.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઈ.ઓ.) નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેકસ નંબર / ઈ–મેઈલ એડ્રેસ.)	એપેલેટ ઓથોરીટીનો હોદ્દો. (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર/ ફેકસ નંબર / ઈ–મેઈલ એડ્રેસ)
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, મહેસૂલ સેવા સદનની બાજુમાં, લાલપુર. ફોન નં.(૦૨૮૫૯– ૨૭ ૨૭૧૧) ફેકસ નં.૨૭૨૩૪૬ ઈ – મેઈલ એડ્રેસ : po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	**પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ, લાલપુર:** મહેસૂલ સેવા સદનની બાજુમાં, લાલપુર. ફોન નં.(૦૨૮૫૯– ૨૭ ૨૭૧૧) ફેકસ નં.૨૭૨૩૪૬ ઈ – મેઈલ એડ્રેસ : po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	પ્રાંત કચેરીની જમીન, મેજી, વહીવટ, સમાજ સુરક્ષા, રેકર્ડ તથા ચૂંટણી શાખાની કામગીરી	(૧)ના. મામ.– જમીન શાખા (૨) ના.મામ.– મેજી શાખા (૩) ના.મામ.– વહીવટ (૪) ના.મામ.– મતદારયાદી તમામનું સરનામું :– પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, મહેસૂલ સેવા સદનની બાજુમાં, લાલપુર. ફોન નં.(૦૨૮૫૯– ૨૭ ૨૭૧૧) ફેકસ નં.૨૭૨૩૪૬ ઈ – મેઈલ એડ્રેસ : po-lalpur-jam@gujarat.gov.in	**નિવાસી અધિક કલેકટરશ્રી** જિલ્લા કલેકટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન –૧, લાલ બંગલા કમ્પાઉન્ડ, જામનગર. ફોન નં.(૦૨૮૮ – ૨૫૫૦૨૮૪ / ૨૫૫૭૬૦૧ થી ૦૫) ફેકસ નં. ૨૫૫૫૮૯૯ ઈ – મેઈલ એડ્રેસ : addl-collector-jam@gujarat.gov.in

—: મુખ્ય અને તાબાની કચેરીઓની વિગત :—

અ. ન.	અધિકારી	કચેરીનું નામ
૧	મામલતદારશ્રી	મામલતદાર કચેરી, લાલપુર
૨	મામલતદારશ્રી	મામલતદાર કચેરી, જામજોધપુર

કચેરી સમય :—

કચેરી શરુ થવાનો સમય :— સવારે ૧૦ : ૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :— સાંજે ૧૮ : ૧૦ કલાકે

પ્રકરણ :– ૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧ લોકો દવારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :–

સામાન્ય રીતે લોકો દવારા જુદા–જુદા વિષયો સબંધિ દાખલ થયેલી અપીલ અરજીઓ/ વિવાદ અરજીઓ સબંધિ નકલોની માંગણી રજુ થાય છે. આ માટે રાજય કક્ષાથી તાલુકા કચેરી સુધી અધિકારી તથા કર્મચારીઓનું માળખુ સરકારશ્રી દવારા નિયત થયેલ છે. જે તંત્ર દવારા લોકોની સમસ્યાઓ તથા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

૧૭.૨ માહિતી મેળવવા અંગેના અરજીપત્રકો, તે સબંધિ ફી, અરજી કરવાની પધ્ધતિ તથા તે સબંધિ માર્ગદર્શન તેમજ માહિતી આપવના ઈન્કારના કિસ્સામાં અધિકાર તેમજ અપીલ કરવા સબંધિ કાર્યવાહી:

ભારત સરકાના માહિતીના અધિકાર બાબતોનો અધિનિયમ–૨૦૦૫ હેઠળની કલમ–૨૭ અન્વયે રાજય સરકારશ્રીએ ગુજરાત રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન રૂલ્સ–૨૦૦૫, તા.૫/૧૦/૦૫ ના રોજ ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ કરેલ છે. તે રૂલ્સ મુજબ નમુનાની અરજી, ફીનું ધોરણ વિગેરે બાબત નીચે મુજબ નકકી થયેલ છે.

૧. આ કાયદા હેઠળ હવેથી માહિતી મેળવવા અરજદારે નમુના–ક માં અરજી કરવાની રહેશે.

૨. માહિતી માટે અરજી દિઠ રૂા.૨૦/– ની ફી લેવા પાત્ર બને છે.

૩. તે સિવાય વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ હશે તો પ્રકાશનને નિયત કરેલ કિંમત લેવામાં આવશે. અને વેંચાણ માટેના પ્રકાશન સિવાયની માહિતી માટે નિયત કરેલ પાના દિઠ ચુકવવાની થતી ફી ચુકવવાની રહેશે.

૪. અરજદારે નમુના – ઘ ની અરજી નિયુકત થયેલ જાહેર માહિતી અધિકારીને રજુ કરવાની રહેશે.

૫. અરજી સ્વીકાર્યાની પહોંચ નમુના – ખ માં આપવામાં આવશે.

૬. માંગેલ માહિતી ક્ષેત્રાધિકાર બહારની હોય તે સંજોગોમાં નમુના –ચ માં પાવતી આપવામાં આવશે.

૭. સ્વીકારેલ અરજીના સંદર્ભમાં અરજી ચકાસતાં જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય, તો નમુના – છ મા અસ્વીકૃતિનો પત્ર અરજદારને પાઠવવામાં આવશે.

૮. જયારે ઉપલબ્ધ માહિતી નમુના –ઘ માં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે.

૯. નમુના – છ ના હુકમથી નારાજ વ્યકિત આ અધિનિયમ હેઠળ અપીલ અધિકારી તરીકે જેમને નિયત કરેલ છે તેવા અપીલ અધિકારીને નમુના –જ માં ધોરણસરની ફી ભરીને અપીલ કરી શકશે.

૧૭.૩ જાહેર તંત્ર દવારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત :–

કલેકટર કચેરી દવારા લોકોને ખાસ પ્રકારની તાલીમ અપાતી નથી. પરંતુ જયારે જયારે ચુંટણી યોજવાના પ્રસંગો બને છે. ત્યારે મતદારોને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવા ઈલેકટ્રોનીક વોટીંગ મશીન સહિત માસ્ટર ટ્રેઈનરો દવારા જાહેર જનતા માટે સ્થળ સુનિશ્ચિત કરીને નિદર્શનો ગોઠવી જરૂરી માહિતી / તાલીમ અપાય છે. વળી સરકારશ્રીના અનુદાનથી ચાલતી અને મહેસુલી કચેરીઓ મારફત નિયંત્રણ રખાતું હોય તેવી સંસ્થાઓ આવી તાલીમ સબંધિ પ્રવૃતિઓ સમયસર અને સાચા અર્થમાં યોજે તે માટેના પ્રયત્નો હાથ ધરાય છે.

૧૭.૪ નિયમ સંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ના હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના–વાંધા પ્રમાણપત્રો :–

નિયમ સંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ના હોય તેવા કોઈ પ્રમાણપત્ર અને ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવતા નથી સમયાંતરે અરજદાર તરફથી આવી કોઈ જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાયતેવા કિસ્સામાં જાહેર માહિતી અધિકીરનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહિતી મેળવી શકાય છે.

૧૭.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે :–

અત્રેની કચેરીએથી નોંધણી સંબંધિ કોઈ કાર્યવાહી હાથ ધરાતી નથી.

૧૭.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે :–

અત્રેથી આવા કોઈ કર સીધા ઉઘરાવવામાં આવતા નથી. જમીન મહેસુલને લગતી બાબતો અંગે ગ્રામ્ય તથા તાલુકા કક્ષાએ ગોઠવેલ તંત્ર મારફતે આ કામગીરી થાય છે.

૧૭.૭ વીજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે :–

અરજદાર તરફથી અરજી રજુ થયે પક્ષકારોને સાંભળી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

૧૭.૮ જાહેર તંત્ર દવારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત :–

અગાઉના પ્રકરણમાં દર્શાવ્યાથી વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.