

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કચેરીનું નામ:-

જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, સુરતની કચેરી,
બ્લોક-બી, જિલ્લા સેવા સદન-૨,

(મેજિસ્ટ્રેટ શાખા)

અઠવાલાઈન્સ, સુરત

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫)ની પશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.	કઈ કચેરી/શાખામાં કયા પ્રકારની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે, કેટલા સમયમાં તેનો નિકાલ થશે તેની નાગરિકોને માહિતી મળી શકે તેમજ કરવામાં આવેલ માહિતીની જાણકારી મેળવી શકાય અને સામાન્ય નાગરિકને માહિતી ઉપલબ્ધ થાય.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ.	વહીવટમાં પારદર્શિતા આવે અને જવાબદારીને ઉત્તેજન મળે તેમજ વિલંબતા દૂર થાય.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ સંગઠકો વગેરેને ઉપયોગી છે.	દરેક વ્યક્તિ/સંસ્થાને અલગ અલગ રીતે ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.	માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ તેનો અમલ તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી થશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી).	-
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.	૧. એડી.ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર (મેજી.) ૨. જનસંપર્ક અધિકારી ૩. અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ ૪. જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તો તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ.	અલગ અલગ કાયદાઓ હેઠળ લાયસન્સ, જાહેરનામાં તથા કાયદો-વ્યવસ્થાની જાળવણી ની કામગીરી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દૂરંદેશી પણું (વિઝન).	કાયદો અને વ્યવસ્થા સારી રીતે જળવાય તે માટે સંબંધિત પોલીસ તંત્ર સાથે સારું સંકલન વિકસાવવું તેમજ અરજદારની માંગણી અન્વયે સમય મર્યાદામાં તથા સરળતાથી અરજદારની અરજીનો નિકાલ થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા વિકસાવવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.	જાહેર વ્યવસ્થાની યોગ્ય જાળવણી થાય, કાયદો અને વ્યવસ્થા જળવાઈ રહે, લોકોમાં વહીવટીતંત્ર તરફ વિશ્વાસ ટકી રહે/ઉભો થાય અને લોકોની કાયદા મુજબની જરૂરિયાતો સંતોષાય તે માટે મહેસુલી તંત્રની સાથે પોલીસ તંત્ર (સુરત ગ્રામ્ય) ઉપર સુપર વિઝન ગોઠવાયેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો.	આમ નાગરિક કોઈ ભય કે ડર વિના તેનું જીવન અને જવાબદારી સારી રીતે વિતાવી શકે, લોકોમાં ગુનાનો ડર રહે, તે માટે શ્રેષ્ઠ પ્રયત્નો કરવા તથા નાગરિકો તેમના ધંધા કે અન્ય જરૂરિયાતો અન્વયે કાયદા અનુસાર લાયસન્સ/એન.ઓ.સી.ની માંગણી કરે ત્યારે તે અંગેની કામગીરી કરી આપી શકાય.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો.	૧. કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી માટેની કામગીરી.

		<p>૨. અરજદારની અરજી અન્વયે તેઓને અલગ-અલગ કાયદા નીચે નવા લાયસન્સ આપવા, રીન્યુ કરવા તથા તેને આનુષંગિક કામગીરી.</p> <p>૩. જુદા જુદા દાખલાઓની ખરાઈ.</p> <p>૪. નેશનાલીટી સર્ટી આપવા.</p> <p>૫. લોકોના આવેદન પત્ર સરકારશ્રીને પહોંચાડવા.</p> <p>૬. જેલ વ્યવસ્થા જોવી.</p> <p>૭. પ્રતિબંધક જાહેરનામાં.</p> <p>૮. ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન અંગેનું રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કામગીરી.</p> <p>૯. ઈન્ડિયન સીટીઝનશીપ આપવા અંગેની કામગીરી તથા નેટીવીટી સર્ટી. આપવાની કામગીરી.</p> <p>૧૦. સરફેસી એક્ટ હેઠળ નાણાકીય કંપનીઓની મોર્ટગેજ મિલકતોનો કબજો અપાવવાની કામગીરી.</p> <p>૧૧. ધર્મપરિવર્તનને લગતી કામગીરી.</p>
૨.૬	<p>જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.</p> <p>(અ) સુરત શહેર સહિત સમગ્ર સુરત જિલ્લા માટે.</p> <p>(૧) વિડીયો લાયસન્સ</p> <p>(૨) સિનેમા લાયસન્સ</p> <p>(૩) ભારતીય નાગરિકત્વ</p> <p>(૪) ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન</p>	<p>હથિયાર લાયસન્સ વિડીયો લાયસન્સ, સિનેમા લાયસન્સ, પેટ્રોલીયમ લાયસન્સ માટે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" તથા લાયસન્સ, સ્કોટક પદાર્થ રાખવા માટે લાયસન્સ તથા "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર", પોઈઝન લાયસન્સ, ન્યુઝ ચેનલ લાયસન્સ, ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન રજીસ્ટ્રેશન મેળવવાની દરખાસ્ત સરકારશ્રીને મોકલવી, ઈન્ડિયન સીટીઝનશીપ મેળવવાની દરખાસ્ત સરકારશ્રીને મોકલવાની કામગીરી,</p>

	<p>(પ) નેશનાલીટી સર્ટી (ક) દાખલા ખરાઈ (ગ) પ્રતિબંધિત વિસ્તાર (ઠ) સરકેસી એકટની જોગવાઈ (ડ) ન્યુઝ ચેનલ લાયસન્સ (૧૦) પોઈઝન લાયસન્સ</p> <p>(બ) સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે. (૧) હથિયાર લાયસન્સ (૨) પેટ્રોલીયમ લાયસન્સ (૩) એક્ષપ્લોઝીવ લાયસન્સ</p>	<p>નેશનાલીટી સર્ટીફિકેટ આપવા, અત્રે રજુ થતા જન્મ-લગ્ન વગેરે દાખલાની ખરાઈ કરવી, ચારિત્ર્ય અને પૂર્વ ઇતિહાસની ખરાઈ, એસ.ટી. કેટેગરીના જાતિ પ્રમાણપત્રની ખરાઈ, પ્રતિબંધિત વિસ્તાર જાહેર કરવા બાબતની કામગીરી, પોલીસ તંત્ર સામેની અને પ્રદૂષણ અંગેની ફરીયાદો પરત્વે કામગીરી વગેરે.</p>
૨.૭	<p>જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં).</p>	<p>જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી અને અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તથા પ્રાંત કક્ષાએ સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તથા તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા એકઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી.</p>
૨.૮	<p>જાહેર તંત્રની અરસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.</p>	<p>જાહેર જનતા કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી માટે પૂરતો સંયમ રાખી વહીવટી તંત્ર અને પોલીસ તંત્રને સહકાર આપે તેમજ કોઈ પણ ગુનાહિત કૃત્યો ધ્યાન ઉપર આવ્યેથી તંત્રને નિર્ભીક થઈ જાણ કરે. અરજદારો તેમની માંગણી પરત્વે કાયદાનુસાર પુરતી વિગતો અને જરૂરી આધાર પુરાવા સાથે અરજી રજુ કરે તેમના પરવાના રીન્યુ જેવા કેસમાં સમય મર્યાદા નિભાવે તેમજ આ જરૂરીયાતો પુરી કરવા માટે વહીવટી તંત્રને સહકાર આપે.</p>
૨.૯	<p>લોકો સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ</p>	<p>પ્રચાર પ્રસાર માધ્યમો ધ્વારા, શિક્ષણના</p>

	અને પદ્ધતિઓ.	માધ્યમો તથા ગ્રામ સભામાં કાયમી ધોરણે આવા પ્રકારના મુદ્દાઓની ચર્ચા કરી શકાય.
૨.૧૦	સેવાઓ આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તથા અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તથા પ્રાંત કક્ષાએ સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તથા તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા એકઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	૧. ગૃહ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર, ગાંધીનગર ૨. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, સુરત
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારે ૧૦.૩૦
૨.૧૩	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજે ૧૮.૧૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- ૧. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, સુરત તથા અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, સુરત

સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧. કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી :
 - પોલીસતંત્ર ઉપર નિયંત્રણ : (સુરત ગ્રામ્ય) પોલીસ તંત્ર ઉપર સતત દેખરેખ અને સંકલન
 - દર માસે કાયદો અને વ્યવસ્થાની મીટીંગ યોજવી અને સંબંધિત અન્ય વિભાગો સાથે સંકલન કરી યોગ્ય સૂચનાઓ આપી તેમના ધ્વારા થયેલ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
 - લોકોની ફરીયાદો મળે તે સંબંધકર્તા અધિકારીને સૂચના સહ મોકલી યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરાવવી.
 - પોલીસ તંત્રની દરખાસ્ત મળ્યેથી યોગ્ય જણાય પાસા અટકાયત હુકમો કરવા તથા તેના આનુષંગિક કામગીરી હાથ ધરવી.
૨. અલગ અલગ કાયદા હેઠળ અરજદારની જરૂર તથા પુરતા પુરાવા/વિગતો સહ અરજી મળ્યેથી જરૂરી તપાસ કરી/કરાવી પરવાના/એન.ઓ.સી. આપવાની કામગીરી.
૩. જેલ સુપરવિઝન : જેલની વ્યવસ્થા સંબંધિત સમિતીઓ અને પેરોલ મંજૂરી તથા વહેલી જેલ મુક્તિ અંગેની કામગીરી.

૪. ગુજરાત પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડના સુરત એકમ ઉપર દેખરેખ : લોકોની પ્રદૂષણ અંગેની ફરીયાદો મળે તે સંબંધકર્તા અધિકારીને સૂચના સહ મોકલી યોગ્ય કાર્યવાહી હાથ ધરાવવી.
૫. ક્રિમીનલ પ્રોસીઝર કોડ તથા બોમ્બે પોલીસ એક્ટ હેઠળ મળેલ અધિકાર રૂએ પોલીસ તંત્રની દરખાસ્ત મળે અથવા અન્ય રીતે યોગ્ય જણાય તેવા પ્રતિબંધક જાહેરનામા બહાર પાડવા.
૬. સરકારી વકીલ/કોર્ટની દરખાસ્ત મંગાવી ડોરમેન્ટ કેસો જોગવાઈ અનુસાર પરત ખેંચવાની કામગીરી.
૭. ધી સીક્યુરીટાઈઝેશન એન્ડ રીકન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફાયનાન્સીઅલ એસેટ્સ એન્ડ એન્ફોર્સમેન્ટ ઓફ સીક્યુરીટી ઇન્ટરેસ્ટ એક્ટ હેઠળ નાંણાકીય કંપનીઓની અરજી રજુ થયેથી તેમના ડીફેલ્ટર બાકીદારની મોર્ટગેજ મિલકતોનો કબજો અપાવવાની કામગીરી કરવી.
૮. ઈન્ડિયન સીટીઝનશીપ એક્ટ હેઠળ રજૂ થતી અરજીઓ અન્વયે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરી સરકારશ્રીને દરખાસ્ત મોકલવી તથા મંજૂર થયે સીટીઝનશીપ પ્રમાણપત્ર આપવું.
- ઓવરસીઝ સીટીઝનશીપ ઓફ ઈન્ડિયા-ઓ.સી.આઈ. (બેવડુ નાગરિકત્વ) મેળવવા માટે અરજદાર ભારતિય મુળના છે તે મતલબનું નેટીવીટી સર્ટી મેળવવા માટે રજુ થતી અરજીઓ અન્વયે જરૂરી તપાસ કરાવી નેટીવીટી સર્ટી. આપવાની કામગીરી.
૯. ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન રજીસ્ટ્રેશન મેળવવા માટે રજુ થતી અરજીઓ અન્વયે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરી સરકારશ્રીને દરખાસ્ત મોકલવાની કામગીરી.
૧૦. આસિસ્ટન્ટ પબ્લીક પ્રોસીક્યુટરોને કામગીરી વહેંચણી, તેમની કામગીરી પર નિયંત્રણ વગેરેની કામગીરી.

૧૧. વિદેશમાં નોકરી કરતા ભારતીય નાગરિક મરણ પામતા તેમના વારસોને કાયદાકીય ચૂકવવા પાત્ર રકમ તથા સી-મેન્સ પ્રોવિડન્ટ ફંડ કમિશ્નર મુંબઈ ધ્વારા ચુકવવા પાત્ર પ્રોવિડન્ટ ફંડની રકમ અન્વયે મૃતકના કાયદાકીય વારસો અંગેની તપાસ તથા રીપોર્ટ/નાંણાની ચુકવણી અંગેની કામગીરી.

૧૨. ગુજરાત ધર્મ સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ હેઠળ ધર્મ પરિવર્તનની અરજી મળ્યેથી નિયત સમયમર્યાદામાં તપાસ કરાવી નિકાલ કરવાની કામગીરી.

- ધી આર્મ્સ એક્ટ, ધી પેટ્રોલીયમ એક્ટ, ધી એક્ષ્પ્લોઝીવ એક્ટ, ધી ગેસ સીલીન્ડર રૂલ્સ, ધી સ્ટેટીક એન્ડ મોબાઈલ પ્રેસર વેસલ્સ (અનફાયર્ડ) રૂલ્સ, મુંબઈ સિનેમેટોગ્રાફ એક્ટ, ગુજરાત ધર્મ સ્વાતંત્ર અધિનિયમ વગેરે કાયદાઓ/નિયમો હેઠળ અલગ અલગ પ્રકારના પરવાના/ એન.ઓ.સી. મેળવવાની અરજીઓ મળ્યેથી આવી અરજીઓ સંબંધિત અધિકારીઓને મોકલી જરૂરી તપાસ કરાવી તે અધિકારીઓના અહેવાલ તથા અભિપ્રાય સહ પ્રકરણ પરત મેળવી જરૂર જણાય તેવા કેસોમાં રૂબરૂ સુનાવણી હાથ ધરી કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર યોગ્ય જણાયે પરવાના આપવા/એન.ઓ.સી. આપવા અથવા યોગ્ય ન જણાય તો તેના કારણસહ નામંજૂર કરી અરજદારને જાણ કરવી.
- ઉપરોક્ત કાયદાઓ નીચે મળેલ પરવાનાઓના સમય પુરા થયેથી રિન્યુ માટે રજુ થતી અરજીઓ તથા પરવાના અંતર્ગત આનુષંગિક જરૂરીયાતો માટે રજુ થતી અરજીઓ અન્વયે જરૂરી આધાર પુરવા/અભિપ્રાય મેળવી રીન્યુ/અન્ય હુકમોની કામગીરી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.	
	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	
	:: હથથ દફતર ::	
	(૧) હથિયાર પરવાનો (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર)	આ અંગે નિયત નમૂનામાં અરજી મળ્યેથી સંબંધિત અધિકારીઓના તપાસ અહેવાલ તથા અભિપ્રાય મંગાવી આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૧૩/૧૪ હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે તથા કલમ-૧૩ હેઠળ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ/અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા સ્વરક્ષણ પરવાનો નમુના નં.૩માં આપવામાં આવે છે.
	(૨) હથિયાર પરવાના રીન્યુઅલ	પરવાનેદાર તરફથી અરજી સાથે સંબંધિત પોલીસ અધિકારીના હથિયાર કબજા પ્રમાણપત્ર અને નિયત રિન્યુ ફી જમા કરાવવા અંગેના ચલણ (ગન/રાઈફલ માટે રૂ.૧૫૦૦ તથા રિવોલ્વર/પિસ્તોલ માટે રૂ.૧૫૦૦) સાથે રજુ થયેથી આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૧૫/૧૭ તથા આર્મ્સ રૂલ્સ-૨૪ હેઠળ લાયસન્સ રીન્યુ અથવા જરૂર જણાયે રદ કરવાની કાર્યવાહી અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.
	(૩) હથિયાર તબદીલ કરવા બાબત.	સદર કામે હથિયાર ખરીદનાર તથા વેચાણ કરનાર બન્નેની અરજી મળ્યેથી આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૫(૨)(એ) અન્વયે હથિયાર ખરીદ વેચાણની પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૪) હથિયાર રોડ પરમીટ.	આ બાબતે હથિયાર રોડ પરમીટ મળવા બાબતે અરજી તથા ફી નું ચલાણ રજૂ થયેથી આર્સ રૂલ્સ-૧૦૧ હેઠળ અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
(૫) હથિયાર પરવાના અન્વયે હથિયાર બહારથી ખરીદવા માટે જરૂરી એન.ઓ.સી.	આ કામે હથિયાર પરવાનાની વિગતો સાથે સાદી અરજી રજૂ થયેથી અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા એન.ઓ.સી. આપવામાં આવે છે.
(૬) હથિયાર પરવાનાનો હદ વિસ્તાર વધારવા બાબત.	આ અંગેની નિયત નમૂનાની અરજી મળ્યેથી પોલીસ વિભાગ તથા રેવન્યુ વિભાગના તપાસ અહેવાલ તથા અભિપ્રાય મંગાવી સદર કાયદાની કલમ-૧૭(૨) હેઠળ ગુજરાત રાજ્ય હદ વિસ્તારની મર્યાદામાં અત્રેથી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા વધારવામાં આવે છે ગુજરાત ઉપરાંત નજીકના ત્રણ રાજ્યોના હદ વિસ્તાર વધારવા માટે જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી દ્વારા પોતાના અભિપ્રાય સાથે સરકારશ્રીને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
(૭) હથિયાર પરવાનામાં રીટેઈનરનું નામ દાખલ કરવા બાબત.	આ બાબતે પરવાનેદારે રજૂ કરેલ અરજી મળ્યેથી પોલીસ અભિપ્રાય મેળવી સદરહુ કાર્યવાહી આર્સ રૂલ્સ મુજબ અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા યોગ્ય જણાયે નામ દાખલ કરવામાં આવે છે.
(૮) આર્સ એક્ટ-૧૯૫૯ હેઠળ થયેલ ગુના સંબંધી ચાર્જશીટની મંજૂરી આપવા બાબત.	આર્સ એક્ટની કલમ-૨૫ અન્વયે થયેલ ગુના નોંધાયા બાદ સંબંધિત પોલીસ અધિકારી તરફથી કેસની જરૂરી વિગતો તથા સાધનિક કાગળો સહ દરખાસ્ત મળ્યેથી પુરતા પુરાવા જણાયે જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા કલમ-૩૯ હેઠળ જરૂરી પરવાનગી આપવામાં આવે છે.
(૯) અન્ય જિલ્લા/રાજ્યના	અન્ય લાયસન્સીંગ ઓથોરીટી ધ્વારા અપાયેલ લાયસન્સ ધરાવતા પરવાનેદાર સુરત ગ્રામ્ય

<p>પરવાનેદારના રજીસ્ટ્રેશન બાબત.</p>	<p>વિસ્તારમાં વસવાટ કરે તેવા સંજોગોમાં આર્મ્સ રૂલ્સ-૧૭ અન્વયે અરજી સાથે અસલ પરવાનો, રહેઠાણના પુરાવા રજૂ થયેથી અત્રેની કચેરી મારફત અગાઉના લાયસન્સીંગ ઓથોરીટી તરફથી લાયસન્સની ખરાઈ તથા એન.ઓ.સી. મંગાવવામાં આવે છે. જે વિગતો રજૂ થયેથી અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા પરવાનો ટેકન ઓવર કરી અત્રેના જિલ્લાના રજીસ્ટ્રે નોંધ કરવામાં આવે છે અને નવો નંબર ફાળવવામાં આવે છે.</p>
<p>(૧૦) સલ્ફર સ્ટોરેજ લાયસન્સ (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે)</p>	<p>આ અંગે નિયત નમૂનામાં અરજી રજૂ થયેથી સંબંધિત અધિકારીઓના અભિપ્રાય સહ અહેવાલ મેળવી સદર પરવાનો આર્મ્સ એક્ટ તથા આર્મ્સ રૂલ્સ ની જોગવાઈ મુજબ શિડયુલ-૨(૪) મુજબ નમુના નં.૨માં લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.</p>
<p>(૧૧) સ્ફોટક પદાર્થ રાખવા વગેરે બાબતે લાયસન્સ મેળવવાના કામે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે)</p>	<p>આ બાબતે અરજી મળ્યેથી સંબંધિત અધિકારીઓના તપાસ અહેવાલ તથા અભિપ્રાય મેળવી સ્ફોટક પદાર્થ નિયમો-૨૦૦૮ અન્વયે અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવામાં આવે છે.</p>
<p>(૧૨) સિક્યુરીટી ઝોન એન્ડ રીકન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફાઈનાન્શીયલ એસેટ્સ એન્ડ એન્ફોર્સમેન્ટ ઓફ સિક્યુરીટી ઇન્ટરેસ્ટ એક્ટ-૨૦૦૨ ની કલમ-૧૪ હેઠળની કાર્યવાહી</p>	<p>આ કામે નાણાકીય કંપનીઓ તરફથી સદરહુ એક્ટની કલમ-૧૪ હેઠળ અત્રે લેણદારો તરફથી ધીરેલ રકમ ન ભરાતા તેઓની ગીરો મુકેલી મિલકત ઉપર કબજો લેવા માટે અરજી મળતા અત્રેના અધિકાર અન્વયે જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા નિયત કાર્યવાહી હાથ ધર્યા બાદ આવી મિલકતોનો કબજો અપાવવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
<p>(૧૩) ડોરમેન્ટ ઉપરના કેસો પરત ખેંચવા બાબત.</p>	<p>સી.આર.પી.સી.-૧૯૭૩ ની કલમ-૩૨૧ તથા ગૃહ વિભાગના પરિપત્ર તા.૦૧/૦૧/૨૦૦૧ અન્વયેની જોગવાઈ અનુસાર ડોરમેન્ટ ઉપર ના કેસો પરત</p>

		ખેંચવા સબબ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
(૧૪) પર્યાવરણ બાબતની ફરિયાદ તથા લોક સુનાવણી		જાહેર કંપનીઓ બાબતે પર્યાવરણ અંગેની ફરિયાદો અંગે લોક સુનાવણી રાખવામાં આવે છે અને લોકોના પ્રશ્નો જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા સાંભળી તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. (સદરહુ કામગીરી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ, સુરત તરફથી હાથ ધરાવવામાં આવે છે.) આ ઉપરાંત પ્રદૂષણની ફરિયાદો મળ્યેથી સંબંધિત અધિકારીઓને જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવા મોકલવામાં આવે છે.
(૧૫) લીગલ હેરશીપ અંગેની કામગીરી		આ બાબતે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ પરદેશમાં નોકરી કરતા હોય અને અવસાન પામે તેવા સંજોગોમાં સંબંધિત કંપની અથવા વિભાગ તરફથી તે વ્યક્તિને ચૂકવવાપાત્ર થતી રકમની ચુકવણી માટે તેના કાયદાકીય વારસો નક્કી કરવા અત્રેથી અહેવાલ મંગાવવામાં આવે છે. જે મળ્યેથી સંબંધિત મામ.શ્રી મારફત વિગતવાર અહેવાલ મેળવી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા રીપોર્ટ કરવાની કાર્યવાહી/નાણાની ચુકવણી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
(૧૬) નાગરિક સંરક્ષણ યુનિટની કામગીરી		ભારત સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ ધ્વારા નાગરિક સંરક્ષણ યુનિટ જિલ્લા મથક તથા ટાઉન મથકના નિયંત્રક તરીકે કલેક્ટરશ્રી હોદ્દાની રૂએ નિયુક્ત થયેલ હોય છે. જે મુજબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા ઉપરોક્ત કામગીરીની દેખરેખ રાખવા અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

<p>(૧૭) ધી ગુજરાત અસામાજીક પ્રવૃત્તિઓ અટકાવવા બાબતનો અધિનિયમ (પાસા) હેઠળ અટકાયત અંગેની કામગીરી</p>	<p>પોલીસ અધિક્ષકશ્રી સુરત ગ્રામ્ય, સુરત તરફથી પાસા એક્ટ અન્વયે દરખાસ્ત રજૂ થયેથી પાસા એક્ટની કલમ-૩ હેઠળ યોગ્ય જણાયેથી અટકાયત હુકમ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે તથા અટકાયત હુકમ થયા બાદ તે અંગેની તમામ કામગીરી જેવી કે પાસા બોર્ડમાં હાજરી, અટકાયતીના રજૂઆતના જવાબ, હાઈકોર્ટમાં દાખલ થયેલ પીટીશન અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p>
<p>(૧૮) કોઈ જગ્યાને સીનેમાના હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવા અંગે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવા બાબત</p>	<p>ધી ગુજરાત સીનેમા રૂલ્સ-૨૦૧૪ ના નિયમ-૪ તથા ૫ અન્વયે સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય સહ અહેવાલ મેળવી, જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરી યોગ્ય જણાયે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવા માં આવે છે.</p>
<p>(૧૯) સિનેમા લાયસન્સ તથા બુકીંગ લાયસન્સ આપવા બાબત.</p>	<p>અરજી અને જરૂરી ફીટનેશ પ્રમાણપત્રો તથા અગાઉ આપવામાં આવેલ એન.ઓ.સી. રજૂ થયેથી સદર પરવાનો ધી ગુજરાત સિનેમા એક્ટ-૨૦૧૪ ની કલમ-૪ હેઠળ મળેલ સત્તા અન્વયે અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા નમૂના-ડી તથા નમૂના-ઈ માં લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.</p>
<p>(૨૦) સિનેમા લાયસન્સ તથા બુકીંગ લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત.</p>	<p>આ અંગે અરજી મળ્યેથી સદર કાર્યવાહી ધી ગુજરાત સિનેમા રૂલ્સ-૨૦૧૪ ના નિયમ-૧૦૮ થી ૧૧૦ હેઠળ જરૂરી ફીટનેશ પુરાવા મેળવી અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા રીન્યુની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>

:: પલસ દફતર ::

	<p>(૧) પેટ્રોલીયમ, ધી ગેસ સીલીન્ડર રૂલ્સ તથા ધી સ્ટેટીક એન્ડ મોબાઇલ પ્રેસર વેસલ્સ (અનફાયર્ડ) રૂલ્સ હેઠળ "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે)</p>	<p>આ અંગે નિયત નમૂનામાં અરજી રજૂ થયેથી સંબંધિત અધિકારીઓના અભિપ્રાય સહ અહેવાલ મેળવી અલગ અલગ કાયદાઓની જોગવાઈઓને આધિન અરજદારની માંગણી મુજબ અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવામાં આવે છે.</p>
	<p>(૫) ધાર્મિક હેતુ માટે બિનખેતી અભિપ્રાય આપવા બાબત.</p>	<p>સંબંધિત તાલુકા પંચાયત તથા જિલ્લા પંચાયત કચેરી તરફથી ધાર્મિક હેતુ માટે બિનખેતી કરવા સંદર્ભે અત્રે અભિપ્રાય અર્થે મળ્યેથી વિગતો તપાસી અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા બિનખેતી અભિપ્રાય આપવા માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
	<p>(૬) ફટાકડા વેંચાણ કરવા બાબતના કાયમી પરવાના. (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે)</p>	<p>આ કામે અરજદારશ્રી તરફથી "Form AE-5" માં અરજી તથા પુરાવા મળ્યેથી સંબંધિત અધિકારીઓના તપાસ અહેવાલ તથા અભિપ્રાય મેળવી યોગ્ય જણાયે અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા સ્કોટક પદાર્થ નિયમો-૨૦૦૮ હેઠળ "Form LE-5" માં પરવાનો આપવામાં આવે છે.</p>
	<p>(૭) ફટાકડા ઉત્પાદન/સંગ્રહ માટે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવા બાબત.</p>	<p>આ કામે અરજદારશ્રી તરફથી નિયત નમૂનામાં અરજી રજૂ થયેથી સંબંધિત અધિકારીઓના તપાસ અહેવાલ તથા અભિપ્રાય મેળવી અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવામાં આવે છે. સદરહુ કાર્યવાહી સ્કોટક પદાર્થ નિયમો-૨૦૦૮ અંતર્ગત આપવામાં આવે છે.</p>
	<p>(૮) જાહેરનામાં બહાર પાડવા બાબત. (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે)</p>	<p>મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ ની કલમ-૩૩ તથા કલમ-૩૭(૧)(૨)(૩) મુજબના જાહેરનામાં તથા સી.આર.પી.સી.-૧૯૭૩ ની</p>

(એ) તહેવારો બાબતના જાહેરનામાં	કલમ-૧૪૪ હેઠળ પ્રસંગોપાત જરૂરિયાત અનુસાર પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સુરત ગ્રામ્ય તરફથી દરખાસ્ત મળ્યેથી અથવા અન્ય રીતે જરૂરી જણાયેથી કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી માટે જાહેરનામાં બહાર પાડવામાં આવે છે.
(બી) પરીક્ષા અંગેના જાહેરનામાં	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ ની કલમ-૩૭(૧)(૩) હેઠળ પરીક્ષા સ્થળ ઉપર ૨૦૦ મીટર અંદર પ્રવેશ પ્રતિબંધ માટે જાહેરનામાં બહાર પાડવામાં આવે છે.
(સી) ચુંટણી અંગેના જાહેરનામાં	રાજ્ય ચુંટણી પંચની સુચના અનુસાર ચુંટણી અંગેનો કાર્યક્રમ બહાર પડ્યેથી સુચનાનુસાર મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ તથા સી.આર.પી.સી.-૧૯૭૩ ની જોગવાઈ હેઠળ જાહેરનામાં બહાર પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
(૯) મેજિસ્ટ્રીયલ ઈન્કવાયરી	સી.આર.પી.સી. કલમ-૧૭૪ હેઠળ આરોપીનું મૃત્યુ કસ્ટડીમાં થાય ત્યારે સી.આર.પી.સી. કલમ-૧૭૬ હેઠળ મેજિ.ઈન્કવાયરી માટે અત્રેથી સી.આર.પી.સી. એમેન્ડમેન્ટ એક્ટ-૦૬ મુજબ પ્રિન્સીપાલ ડીસ્ટ્રીક્ટ જજશ્રીને સુપ્રત કરવામાં આવે છે તેમજ તે અંગેનો રિપોર્ટ મળ્યેથી સરકારશ્રીમાં તથા રાષ્ટ્રિય માનવ અધિકાર આયોગને મોકલવામાં આવે છે.
(૧૦) જન્મ/લગ્ન/મરણ પ્રમાણપત્ર /નોટરી પ્રમાણપત્ર	સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક:-એટીએસ-૧૦૨૦૦૫-૧૫૦૧-ઘ, તા.૧૭/૧૧/૨૦૦૫ ના પરિપત્ર અનુસાર વિદેશ જવા ઈચ્છનાર વ્યક્તિની જરૂર મુજબ અરજી સાથે જન્મ/લગ્ન/મરણ તથા નોટરી પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યેથી સંબંધિત અધિકારી મારફત તપાસ કરાવી

		ખરાઈ કરી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગરને મોકલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
(૧૧) કર્મચારીના ચારિત્ર્ય અને ઇતિહાસની ચકાસણી બાબત. (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે)		સરકારશ્રીના વિવિધ ખાતા તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીના વિવિધ ખાતા તથા અર્ધ સરકારી ખાતા જાહેર સાહસોમાં નોકરીમાં રાખેલ કર્મચારીઓના બાયોડેટા જે તે કંપની/વિભાગ તરફથી રજૂ થયેથી સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તારની વ્યક્તિઓ માટે તેમના ચારિત્ર્ય તથા ભૂતકાળના ઇતિહાસ બાબતે પોલીસ વિભાગ ધ્વારા ખરાઈ કરી સંબંધિત કચેરીને મોકલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. જ્યારે સુરત શહેર વિસ્તાર સંબંધમાં પોલીસ કમિશ્નરશ્રી પરભારે રિપોર્ટ કરે છે.
(૧૨) જાતિ પ્રમાણપત્રોની ખરાઈ કરવાની કામગીરી		નામદાર દિલ્હી હાઈકોર્ટની સૂચના અનુસાર કેન્દ્ર સરકારશ્રીની કચેરીમાં સને-૧૯૯૫ પછી ભરતી થયેલ કર્મચારીઓ નોકરી કરતા હોય તેવા કર્મચારીના સંબંધિત વિભાગ ધ્વારા રજૂ થયેલ પ્રમાણપત્ર અંગે તપાસ કરી ખરાઈ રિપોર્ટ મોકલવામાં આવે છે.
(૧૩) માનવ અધિકાર પંચ તરફથી મળેલ અરજીઓ.		મેજિસ્ટ્રીયલ કામગીરીને લાગુ પડતી કામગીરીમાં અરજદાર તરફથી માનવ અધિકાર પંચને ફરીયાદ થઈ હોય તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓ તરફથી તપાસ કરાવડાવી અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે.

	(૧૪) ખ્રિસ્તી લગ્ન ધારા હેઠળની કામગીરી	ખ્રિસ્તી જાતિના લગ્ન કરાવવા બાબતે પરવાનો મળવાની અરજી રજુ થયેથી સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશન પાસેથી અહેવાલ મેળવી સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. તેમજ દરખાસ્ત મંજૂર થયેથી સરકારશ્રી તરફથી લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.
	(૧૫) ધર્મ પરિવર્તન કરવાની મંજૂરી	ધી ગુજરાત સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ-૨૦૦૪ ની જોગવાઈઓ મુજબ અરજદાર તરફથી નિયત નમૂનામાં અરજી મળ્યેથી સંબંધિત પોલીસ વિભાગનો તપાસ અહેવાલ સહ અભિપ્રાય મેળવી ધર્મપરિવર્તનની અરજી મંજૂર/નામંજૂર કરવામાં આવે છે.
:: વિડીયો દફતર ::		
	(૧) વિડીયો લાયસન્સ	આ અંગે નિયત નમૂનામાં અરજી મળ્યેથી સંબંધિત મામ.શ્રીનો અભિપ્રાય તથા જરૂરી ફીટનેશ સર્ટી મેળવી ધી ગુજરાત સિનેમા અધિનિયમ હેઠળ બનાવવામાં આવેલ ગુજરાત સિનેમા વિડીયો ધ્વારા પ્રદર્શનનું નિયમન કરવા બાબતેના નિયમો હેઠળ લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.
	(૨) પોઈઝન લાયસન્સ (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે)	આ અંગે અરજી મળ્યેથી સંબંધિત અધિકારીશ્રી ઓનો અભિપ્રાય મેળવી ધી પોઈઝન એક્ટ-૧૯૧૯ હેઠળ કલમ-૨ અન્વયે લાયસન્સ આપવા માં આવે છે.
	(૩) પ્રિમાઈસીસ અને બુકીંગ લાયસન્સ (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે)	આ અંગે અરજી મળ્યેથી સંબંધિત અધિકારીઓના અભિપ્રાય મેળવી ધી મુંબઈ પોલીસ એક્ટ હેઠળ લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.

<p>(૪) હોટલ લાયસન્સ મળવા બાબતે નામંજુર હુકમ અન્વયેની અપીલ બાબત. (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે)</p>	<p>સને-૧૯૮૯ આહારગૃહ નોંધણી (રજીસ્ટ્રેશન) બાબતના નિયમો હેઠળ નિયમ-૧૦ હેઠળ અરજદાર ધ્વારા રજુ થતી અપીલ અન્વયે જરૂરી કાર્યવાહી/સુનાવણી હાથ ધરી હુકમ કરવામાં આવે છે.</p>
<p>(૫) સીટીઝનશીપ એક્ટની અરજીઓ.</p>	<p>સીટીઝનશીપ એક્ટ-૧૯૫૫ ની જોગવાઈઓ તથા સીટીઝનશીપ રૂલ્સ-૧૯૫૬ એમેન્ડમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૦૯ ના નિયમો અન્વયેની જોગવાઈ ઓને આધિન અરજદારશ્રી તરફથી મળતી અરજીઓ અન્વયે સંબંધિત પોલીસ અધિકારી ધ્વારા જરૂરી તપાસ કરાવી તેમજ જરૂરી પુરાવા મેળવી સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત મોકલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
<p>(૬) નેટીવીટી સર્ટિ. માટેની અરજીઓ</p>	<p>સીટીઝનશીપ એક્ટ-૧૯૫૫ ની જોગવાઈઓ તથા સીટીઝનશીપ રૂલ્સ-૧૯૫૬ એમેન્ડમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૦૯ ના નિયમો અન્વયેની જોગવાઈઓને આધિન અરજદારશ્રી તરફથી ઓવરસીઝ સીટીઝનશીપ ઓફ ઈન્ડિયા મેળવવાના કામે નેટીવીટી સર્ટિ. મેળવવા માટે મળતી અરજીઓ અન્વયે સંબંધિત એકઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા જરૂરી તપાસ કરાવી તેમજ જરૂરી પુરાવા ખરાઈ કરાવી નેટીવીટી સર્ટિ. આપવામાં આવે છે.</p>

<p>દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ</p>	<p>(૧) હથિયાર લાયસન્સ/ સલ્ફર લાયસન્સ/ સિનેમા લાયસન્સ/ એક્ષ્પ્લોઝીવ એન.ઓ.સી./ વિડીયો લાયસન્સ/ પોઈઝન લાયસન્સ/ હોટલ અપીલ હુકમ/ પેટ્રોલીયમ એન.ઓ.સી./ ધર્મ પરિવર્તન/ સરકેસી એક્ટની કલમ-૧૪ હેઠળની</p>
-----------------------------------	---

		કાર્યવાહી/ નેટીવીટી સર્ટી/ સીટીઝનશીપ/ એફ.સી.આર.એ. ની કાર્યવાહી.
--	--	---

	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- મેજિસ્ટ્રેટ શાખા, જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી સુરતની કચેરી, બી-બ્લોક, ૪ થો માળ, જીલ્લા સેવા સદન-૨, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.
		ટેલીફોન નં. ૦૨૬૧-૨૬૫૨૧૩૬
		ફેક્સ નં. ૦૨૬૧-૨૬૫૫૭૫૭
		ઈ-મેઈલ collector-sur@gujarat.gov.in
		અન્ય -

	વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	(૧) ગુજરાતના જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨ ના નિયમ-૧૪૧ મુજબ શોધાઈ ફી, નિયમ-૧૪૨(એ) મુજબ ફી નિયમ-૧૪૨(બી) મુજબ મુકાબલ ફી લેવા માટે નક્કી થયેલ છે. (૨) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમોના નિયમ-૮ મુજબ ફી ના દર નક્કી કરવામાં આવેલ છે.
--	---	---

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર : ૫.૧	શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.
--------------------	--

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સરકારશ્રી તરફથી જે કાયદામાં સુધારો કરવામાં આવે છે. તે કાયદા/ નિયમોમાં સુધારા અંગે જાહેરનામાંની પ્રસિધ્ધી બાબત.		(૧) અત્રેની શાખા સંબંધિત અલગ અલગ સમિતીઓ જેવી કે, જિલ્લા જેલ સલાહકાર સમિતી, જિલ્લા જેલ મુલાકાતી બોર્ડ, કોમી એકતા સમિતી, જિલ્લા તકેદારી સમિતી, લોક પર્યાવરણ સુનાવણી જેવી અલગ અલગ સમિતીઓ અંતર્ગત કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ સમિતિઓની રચનામાં જનતાના પ્રતિનિધિ, સામાજિક કાર્યકરો અથવા વિશિષ્ટ લાયકાત ધરાવતા વ્યક્તિઓને નિયુક્ત કરવાના હોય છે. જે અનુસાર કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. (૨) સરકારશ્રી તરફથી અલગ અલગ વિષયોના કાયદા/નિયમોમાં સુધારો વધારો કરવા માટે જરૂર જણાય જે તે સમયે મેજિસ્ટ્રેટ શાખાને લગતી

		<p>કામગીરી અંતર્ગત તમામ જિલ્લાના સંબંધિત ખાતાઓ/કચેરીઓ તરફથી સુચનો માંગવામાં આવે છે તેમજ સુચનો મળ્યેથી સરકારશ્રી તરફથી અમલવારી કરવા બાબતે કાયદાનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૩) મે.કલેક્ટરશ્રી, સુરત ધ્વારા અલગ અલગ વિષયો અંતર્ગત કર્મચારીઓ માટે તાલીમ વર્ગનું આયોજન શરૂ કરેલ છે. જેથી આવી તાલીમ દરમિયાન પણ વિચાર વિમર્શ તથા સલાહ સુચન કામગીરી નિકાલમાં ઉપયોગી બને છે.</p>
--	--	---

૫.૨	શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.
-----	--

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	મહેસુલને લગતા તેમજ વિવિધ વિભાગોને લગતા પ્રશ્નોના નિકાલ બાબત.	હા	(૧) માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના "સ્વાગત" કાર્યક્રમ હેઠળ કોઈ પણ નાગરીક માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની કચેરીમાં તેમના કામ અંગે રજૂઆત કરે તે રજૂઆત વીડીયો કોન્ફરન્સ મારફતે સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ સાથે ચર્ચા પરામર્શ કરી તેનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

		<p>(૨) માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ દર માસે રાખવામાં આવે છે. આ ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમમાં કોઈપણ નાગરિક તરફથી કોઈ પણ ખાતા વિભાગને લગતી અરજી ૧૫ દિવસ પહેલા સંબંધિત કચેરીને મોકલીને તેની નકલ કલેક્ટર કચેરી તરફથી સંબંધિત ખાતાનો અભિપ્રાય મેળવી જે તે અરજદારની હાજરીમાં તેની ફરિયાદ અંગે નિકાલ કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૩) દર માસે જિલ્લા સંકલન સમિતીની મીટીંગ જિલ્લાના તમામ અધિકારીશ્રીઓ સાથે કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ રાખવામાં આવે છે. તેમાં જનતાના પ્રતિનિધિઓ માન.સંસદ સભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી જનતાના પ્રશ્નોની રજૂઆત કરવામાં આવે છે અને તેનો નિર્ણય આ મીટીંગમાં કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૪) કલેક્ટર કચેરીમાં લોકોના પ્રશ્નો સાંભળવા માટે જનસંપર્ક કચેરી કાર્યરત છે. તેમાં વર્ગ-રના અધિકારી જનસંપર્ક અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે અને લોકોને સાંભળી જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પડે છે.</p> <p>(૫) તા.૧/૫/૨૦૦૪ના રોજથી માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના વરદ હસ્તે "જન સેવા કેન્દ્ર" શરૂ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં જનતા તરફથી માર્કશીટ, લીવીંગ સર્ટીફિકેટ વિગેરેની ખરી નકલ, દાખલાઓ, એફીડેવીટ, તથા ડોમીસાઈલ સર્ટીફિકેટ જે તે દિવસે જ કરી</p>
--	--	---

			આપવામાં આવે છે તથા નાની બચતની એજન્સી રીન્યુ કરવા બાબતની કામગીરી તથા હંગામી ડ્રાઈવીંગ લાયસન્સ આપવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવેલ છે. જેનો સારો એવો પ્રતિસાદ જનતા તરફથી મળેલ છે.
--	--	--	---

પ્રકરણ-૬

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

૬.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી, કલેક્ટર કચેરી, અધિક કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, મામલતદાર કચેરી (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)
-----	--

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણોમાં છે.
૧	રજીસ્ટરો	૧. સિનેમા લાયસન્સ	(૧) સંબંધિત અરજદારે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાની હોય છે.	કલેક્ટર કચેરીની રેકર્ડ શાખામાં/ જનસંપર્ક શાખામાં અરજી કર્યેથી તથા જરૂરી ફી ભર્યેથી માહિતી/ દસ્તાવેજ આપવાના થાય છે.
૨	હુકમો	૩. પોઈઝન લાયસન્સ		
૩	એનઓસી	૪. ન્યુઝ ચેનલ લાયસન્સ ૫. પેટ્રોલીયમ એનઓસી ૬. કાયમી ફટાકડા લાયસન્સ	(૨) હાલ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમુના-ક માં અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલી છે.	
૪	પ્રકરણ	૭. હોટલ અપીલ ૮. એક્ષ્પ્લોઝીવ એનઓસી ૯. ભારતીય નાગરિકત્વના પ્રકરણો તથા રજીસ્ટરો ૧૦. એફ.સી.આર.એ.ના પ્રકરણો ૧૧. સરફેસી એક્ટ હેઠળના પ્રકરણ ૧૨. ધર્મ પરિવર્તન અંગેના પ્રકરણ તથા રજીસ્ટર		

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનાઓમાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :- જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી,
બ્લોક-બી, જીલ્લા સેવા સદન-૨,
અઠવાલાઇન્સ, સુરત.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર :- સરકારી કચેરી
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય:- ગુજરાત સરકારની જિલ્લા એકમની સરકારી કચેરી
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા :- સુરત જિલ્લા ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં કાયદો અને વ્યવસ્થા તેમજ તેને લગતી અન્ય મેજિસ્ટ્રીયલ કામગીરી તેમજ અલગ અલગ પરવાનાઓ સંબંધિત કામગીરી.
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ :- એડીશનલ ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર (મેજી.) તથા કારકુન વર્ગની જગ્યા-૩
- સંસ્થાના વડા :- જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, સુરત
- મુખ્ય કચેરી, અને તેની શાખાઓનાં સરનામા :-કલેક્ટર કચેરી, મેજિસ્ટ્રેટ શાખા, સુરત
- બેઠકનો સંખ્યા :- માસિક/ત્રિમાસિક

- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :- હા, (અમુક સમિતિઓમાં તથા પર્યાવરણીય લોક સુનાવણીમાં)
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. :- હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? :- સામાન્ય રીતે જે તે સમિતિઓના સભ્યને ઉપલબ્ધ હોય છે પરંતુ માંગણી કરવાથી જનતાને ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

સમિતિઓની વિગત

- (૧) જિલ્લા એકતા સમિતિ
- (૨) કોમી એકતા સમિતિ
- (૩) જિલ્લા તકેદારી સમિતિ
- (૪) જિલ્લા જેલ સલાહકાર સમિતિ
- (૫) જિલ્લા જેલ મુલાકાતી બોર્ડ
- (૬) મહિલા સુરક્ષા સમિતિ

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- કલેક્ટર કચેરી, મેજીસ્ટ્રેટ શાખા,
જિલ્લા સેવા સદન-૨, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	STD	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી જી. ટી. પટેલ	(ઇ.યા.) એડી. ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર (મેજી.) મદદનીશ માહિતી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૬	-	૨૬૫૫૭૫૭	-	સુરત
૨.	શ્રી આર. ટી. ઝાલા	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારશ્રી અને એપેલેટ ઓથોરીટી	૦૨૬૧	૨૬૫૫૭૫૧	-	૨૬૫૫૭૫૭	-	સુરત

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	<p>જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?</p> <p>(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)</p>	<p align="center">:: હથિયાર દફતર ::</p> <p>(૧) હથિયાર પરવાનો આપવા બાબત: (માત્ર સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે) :- અરજદારની નિયત નમુનામાં અરજી સાથે પુરાવા તથા લાયસન્સ ફી રૂ.૧૦૦૦/-નું ચલણ રજુ થયેથી સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશન તથા મામલતદારને પ્રકરણ મોકલવામાં આવે છે. જે અભિપ્રાય સહ સંબંધિત પ્રાંત કચેરી તથા પોલીસ અધિક્ષકશ્રીને મોકલે છે. જેઓ તરફથી અભિપ્રાય સહ અત્રે પરત મળ્યેથી કચેરીના કર્મચારી મારફત એડીશન ચીટનીશશ્રીથી જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, સુરત સુધી નોંધ મુકી સુનાવણી તારીખ નક્કી કરવામાં આવે છે. જે કામે મે.જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી સમક્ષ અરજદારની સુનાવણી થાય છે. ત્યારબાદ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીના નિર્ણય આધારે અરજી મંજૂર/નામંજૂર કરવામાં આવે છે.</p> <p>- ઉક્ત કાર્યવાહી આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૧૩/૪ હેઠળ કરવામાં આવે છે. તથા કલમ-૧૩ હેઠળ સ્વરક્ષણ પરવાનો નમુના નં.૩ માં આપવામાં આવે છે.</p>
		<p>(૨) હથિયાર પરવાનો રીન્યુઅલ :- અરજદાર તરફથી અરજી લાયસન્સ તથા ૩ વર્ષ માટે લાયસન્સ રીન્યુ ફી રૂ.૧૫૦૦ (ગન/રાયફલ ધારક માટે) અથવા રૂ.૧૫૦૦ (રિવોલ્વર/પિસ્તોલ માટે) અને સંબંધિત પોલીસ અધિકારીનું હથિયાર કબજા(પરજેશન) પ્રમાણપત્ર રજુ કર્યેથી અધિક જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીના આદેશાનુસાર આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૧૫/૧૭ તથા આર્મ્સ રૂલ્સ હેઠળ લાયસન્સ</p>

		રીન્યુ/રદ કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.
		(૩) હથિયાર તબદીલ કરવા બાબત :- સદર કામે હથિયાર ખરીદનાર તથા વેચાણ કરનાર બંનેની અરજી મળ્યેથી આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૫(૨)(એ) અન્વયે હથિયાર ખરીદ વેચાણની પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
		(૪) હથિયાર રોડ પરમીટ :- સદર કામે જરૂરી અરજદારે અરજી સાથે પુરાવા તથા જરૂરી ફી ભર્યાનું ચલણ રજુ થયેથી યોગ્ય જણાયે આર્મ્સ એક્ટ રૂલ્સ હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
		(૫) હથિયાર પરવાના અન્વયે હથિયાર બહારથી ખરીદવા માટે જરૂરી એન.ઓ.સી. :- આ કામે હથિયાર પરવાનાની વિગતો સાથે અરજી કરવાથી સંબંધિત કર્મચારી મારફત નોંધ તૈયાર કરી એડીશનલ ચીટનીશશ્રી તથા અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. આદેશનુસાર એન.ઓ.સી. આપવામાં આવે છે.
		(૬) હથિયાર પરવાનાનો હદ વિસ્તાર વધારવા બાબત :- આ અંગે પરવાનેદાર તરફથી અરજી તથા જરૂરી પુરાવા રજુ કર્યેથી પોલીસ અધિક્ષકશ્રીનો તથા સંબંધિત સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીનો અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે. જે મળ્યેથી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી /અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી સમક્ષ રૂબરૂ સુનાવણી રાખવામાં આવે છે અને સુનાવણી પુરી થયેથી નોંધ ઉપર આદેશ મેળવી સદર કાયદાની કલમ-૧૭(૨) હેઠળ ગુજરાત રાજ્યની મર્યાદામાં હદ વિસ્તાર વધારવામાં આવે છે. સદરહુ બાબતે ગુજરાત

		રાજ્ય ઉપરાંત નજીકના ત્રણ રાજ્ય માટે નિયત નમુનામાં અરજી કરવાથી ઉપર મુજબની કાર્યવાહી હાથ ધરી સરકારશ્રીને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે અથવા યોગ્ય ન જણાયે નામંજૂર કરવામાં આવે છે.
		(૭) હથિયાર પરવાનામાં રીટેઈનરનું નામ દાખલ કરવા બાબત :- આ અંગે પરવાનેદાર તરફથી અરજી હથિયાર પરવાનાની વિગતો, રીટેઈનરી નિમવાના કારણો તથા રીટેઈનરની વિગતો સહ અરજી કરવાથી પોલીસ અભિપ્રાય માટે મોકલવામાં આવે છે. જે મળ્યેથી નોંધ ઉપર અધિક જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીના હુકમો મેળવી આર્મ્સ રૂલ્સ મુજબ નામ દાખલ કરવામાં આવે છે અથવા યોગ્ય ન જણાયે નામંજૂર કરવામાં આવે છે.
		(૮) આર્મ્સ એક્ટ-૧૯૫૯ હેઠળ થયેલ ગુના સંબંધી ચાર્જશીટની મંજૂરી આપવા બાબત :- આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૨૫ અન્વયે થયેલા ગુના નોંધાયા બાદ અને આરોપી અટક થયા પછી સંબંધિત પોલીસ અધિકારી તરફથી કેસની જરૂરી વિગતો તથા સાધનિક કાગળો સહ દરખાસ્ત મળ્યેથી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને નોંધ ઉપર આદેશ મેળવી કલમ-૩૯ હેઠળ નામદાર કોર્ટમાં ચાર્જશીટ કરવા પરવાનગી આપવામાં આવે છે.
		(૯) અન્ય જીલ્લા/ રાજ્યના પરવાનેદારોના રજીસ્ટ્રેશન બાબત :- અન્ય લાયસન્સ ઓથોરીટી દ્વારા અપાયેલા લાયસન્સ ધરાવતા પરવાનેદાર સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં વસવાટ કરે તેવા સંજોગોમાં આર્મ્સ રૂલ્સ અન્વયે અરજી સાથે અસલ પરવાનો તથા રહેઠાણના પુરાવા રજૂ થયેથી અત્રેની કચેરી મારફત અગાઉના લાયસન્સ

		<p>ઓથોરીટી તરફથી લાયસન્સની ખરાઈ તથા એન.ઓ.સી. મંગાવવામાં આવે છે તેમજ પોલીસ અધિક્ષકશ્રીનો અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે. જે વિગતો રજુ થયેથી નોંધ ઉપર આદેશ મેળવી અત્રેના જીલ્લામાં ટેકન ઓવર કરી અત્રેના રજીસ્ટરે નોંધ કરવામાં આવે છે. અને નવો હથિયાર લાયસન્સ નંબર ફાળવવામાં આવે છે.</p>
		<p>(૧૦) સલ્ફર સ્ટોરેજ લાયસન્સ(સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે) :- આ કામે અરજદાર તરફથી નિયત નમુનામાં અરજી મળ્યેથી સંબંધિત પો. સ્ટેશન, મામ.શ્રીઓને તથા સંબંધિત કા.ઈ.શ્રીને પ્રકરણ મોકલવામાં આવે છે. જે અભિપ્રાયસહ પરત આવ્યેથી કચેરીના કર્મચારી મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડીશનલ ચીટનીશશ્રી થી અધિક જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તરફથી અભિપ્રાય સહ જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીના નિર્ણય આધારે લાયસન્સ આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. સદર પરવાનો આર્મ્સ એક્ટ તથા આર્મ્સ રૂલ્સની જોગવાઈ મુજબ શિડયુલ-૨(૪) મુજબ નમુના નં.૨ માં લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.</p>
		<p>(૧૧) એક્સ્પ્લોઝીવ ન વાંધા પ્રમાણપત્ર (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે) :- એક્સ્પ્લોઝીવ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર બાબતે અરજદાર સદર કાયદાની જોગવાઈ મુજબ નિયત નમુનામાં અરજી કર્યેથી અત્રેથી સંબંધિત મામ.શ્રી, પોલીસ ખાતુ, સબ ડીવીઝનલ મેજી., કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી અભિપ્રાય આવ્યેથી કચેરીના કર્મચારી મારફત નોંધ રજુ</p>

		<p>કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી. ચીટનીશશ્રી તરફથી અભિપ્રાય સહ અધિક જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જે ઉપર અધિક જીલ્લા મેજિ.શ્રી તરફથી આદેશ આવ્યેથી આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરી સ્કોટક પદાર્થ નિયમો-૨૦૦૮ અન્વયે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" તૈયાર કરી આપવામાં આવે છે.</p>
		<p>(૧૨) એક્ષ્પ્લોઝીવ એક્ટ અન્વયે બિનખેતીના કામે અભિપ્રાય આપવા બાબત :- અત્રેની કચેરીએ સંબંધિત તાલુકા પંચાયત તથા જીલ્લા પંચાયત તથા કલેક્ટર કચેરીની શાખાઓ તરફથી ધાર્મિક હેતુ માટે બિનખેતી કરવા બાબતની અરજીઓ મળ્યેથી અભિપ્રાય મંગાવી સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના તા.૧/૭/૦૮ ના પરિપત્ર આધારે પ્રકરણની વિગતો તપાસી બિનખેતી અભિપ્રાય આપવા માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
		<p>(૧૩) સિક્યુરાઈટેઝેશન એન્ડ રીકન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફાઈનાન્શીયલ એસેટ્સ એન્ડ એન્ફોર્સમેન્ટ ઓફ સિક્યુરીટી ઈન્ટરેસ્ટ એક્ટ-૨૦૦૨ ની કલમ-૧૪ હેઠળની કાર્યવાહી :- આ કામે સંબંધિત નાંણાકિય કંપનીઓ તરફથી સદરહુ એક્ટની કલમ-૧૪ હેઠળ અત્રે અરજી રજુ કરી લેણદારો તરફથી ધીરેલ રકમ ન ભરાતા તેઓની ગીરો મુકેલી મિલકત ઉપર કબજો લેવા માટે અત્રેના અધિકાર અન્વયે અરજી કરવામાં આવે છે. જે કામે અરજી રજીસ્ટરે દાખલ કરી અરજદાર બેંકથી જરૂર જણાયે મુજબ આધાર પુરાવા મંગાવવામાં આવે તેમજ નામ. હાઈકોર્ટની છેલ્લી સુચના અનુસાર આવી મિલકતોના ખરેખર કબજેદારોને નોટીસ બજાવી દિન-૧૪ માં બાકી</p>

		<p>નાંણા ભરપાઈ કર્યાના પુરાવા અથવા હુકમ સક્ષમ કોર્ટના હુકમ રજુ ન થાય તો દિન-૧૪ પછી કોઈ પણ દિવસે નોંધ તૈયાર કરી એડી.ચીટનીશ તથા અ.જી.મેજી.શ્રીના રીમાર્ક્સ બાદ જી.મેજી.શ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ ઉપર નિર્ણય તથા આદેશાનુસાર સંબંધિત પોલીસ અધિકારી ને સવાલવાળી મોર્ટગેજ મિલકતનો કબજો મેળવી અરજદાર બેંકને સુપ્રત કરવા જણાવવામાં આવે છે.</p>
		<p>(૧૪) ડોરમેન્ટ ઉપરના કેસો પરત ખેંચવા બાબત :- સી.આર.પી.સી.-૧૯૭૩ ની કલમ-૩૨૧ તથા ગૃહ વિભાગના પરિપત્ર તા.૦૧/૦૧/૨૦૦૧ અન્વયે ની જોગવાઈ અનુસાર ડોરમેન્ટ ઉપરના કેસો પરત ખેંચવા સંબંધિત કોર્ટ તરફથી દરખાસ્ત મળ્યેથી સંબંધિત સરકારી વકીલશ્રી તથા સંબંધિત પોલીસ અધિકારી પાસેથી અભિપ્રાય મેળવી કેસો પરત ખેંચવા માટે નોંધ રજુ કરી જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રીના આદેશ મેળવી હુકમ કરવામાં આવે છે.</p>
		<p>(૧૫) પર્યાવરણ બાબતની ફરીયાદ તથા લોક સુનાવણી :- જાહેર કંપનીઓના નવા યુનિટ બાબતે પર્યાવરણ અંગેની લોક સુનાવણી રાખવામાં આવે છે અને લોકોના પ્રશ્નો સાંભળી તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. (સદરહું કામગીરી અત્રેના નિયંત્રણ હેઠળ ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ, સુરત તરફથી હાથ ધરવામાં આવે છે.)</p> <p>-આ ઉપરાંત પ્રદુષણ બાબતની સામાન્ય ફરીયાદો સંબંધિત અધિકારીશ્રીને જરૂરી સુચના સાથે મોકલી ઘટીત કાર્યવાહી હાથ ધરાવવા જણાવવામાં આવે છે.</p>

		(૧૬) લીગલ હેરશીપ અંગેની કામગીરી :- આ બાબતે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ પરદેશમાં નોકરી કરતા હોય અને અવસાન પામે તેવા સંજોગોમાં તે વ્યક્તિને ચુકવવા પાત્ર થતી રકમની ચુકવણી અંગે સંબંધિત કંપની અથવા વિભાગ તરફથી અત્રેનો અહેવાલ મંગાવવામાં આવે છે. જેના અનુસંધાનમાં અત્રેથી તેના કાયદાકીય વારસો નક્કી કરવા માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રી મારફત વિગતવાર અહેવાલ મેળવી રીપોર્ટ કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે અથવા ચુકવણી કરવામાં આવે છે.
		(૧૭) નાગરિક સંરક્ષણ યુનિટની કામગીરી :- ભારત સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ ધ્વારા નાગરિક સંરક્ષણ યુનિટ સુરત તથા કાકરાપારના નિયંત્રક તરીકે કલેક્ટરશ્રી હોદ્દાની રૂએ નિયુક્ત થયેલ હોય છે. જે મુજબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા ઉપરોક્ત કામગીરીની દેખરેખ રાખવા તથા સંરક્ષણને લગતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
		(૧૮) પાસા અટકાયત અંગેની કામગીરી :- પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સુરત ગ્રામ્ય, સુરત તરફથી પાસા ધારા અન્વયે દરખાસ્ત રજુ થયેથી પાસા એક્ટની કલમ-૩ હેઠળ જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી ધ્વારા અટકાયત હુકમ કરવામાં આવે છે તથા અટકાયત હુકમ થયા બાદ તે અંગેની તમામ કામગીરી જેવી કે, પાસા બોર્ડમાં હાજરી, અટકાયતીના રજૂઆતના જવાબ, હાઈકોર્ટમાં દાખલ થયેલ પીટીશન અંગેની કામગીરી શાખા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.
		(૧૯) સિનેમા લાયસન્સ :- કોઈ જગ્યાના સીનેમાં હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવા અંગે ધી ગુજરાત

		<p>સીનેમા નિયમોના નિયમ-૫ અન્વયે નિયમો-૯૧ થી ૧૦૦ હેઠળ સંબંધિત પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહે છે. આ માટે અરજી સાથે માલિકીના પુરાવા, નકશા, મકાન બાંધકામની સ્થાનિક સત્તા મંડળની પરવાનગી વગેરે રજૂ કરવાના હોઈ છે. આવી અરજી મળ્યેથી મામ.શ્રી/એસ.ડી.એમ.શ્રી, કા.ઈ.શ્રી, સંબંધિત પોલીસ અધિકારીશ્રીઓનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે તેમજ વર્તમાન પત્રમાં જાહેરાત આપી વાંધા સુચનો મંગાવવામાં આવે છે અને તે અન્વયે કોઈ વાંધા મળેલ હોય તો તેનો નિકાલ કરી અત્રેથી પરવાનગી આપવા સંબંધમાં કચેરીના કર્મચારી મારફત નોંધ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રી તરફથી અભિપ્રાય સહ અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ અધિક જિલ્લા મેજિ.શ્રી ધ્વારા યોગ્ય જણાય એન.ઓ.સી. આપવામાં આવે છે.</p> <p>-ત્યાર બાદ, અરજદારશ્રી સિનેમાગૃહ ચલાવવા માટે સિનેમા લાયસન્સ તથા બુકીંગ લાયસન્સ મેળવવા માટે સિનેમા નિયમ-૧૦૩ હેઠળ એન.ઓ.સી. સાથે અરજી કરે છે. જે અરજી અન્વયે સંબંધિત કા.ઈ.શ્રી, ઈલે.ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી, આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, ટેલીફોન વિભાગ, સ્ટ્રકચર સર્ટીફિકેટ, ફાયર સેફ્ટી પ્રમાણપત્ર તથા ફીલ્મ ડીવીઝનનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યેથી તથા સંબંધિત કચેરી તરફથી અભિપ્રાય મળ્યેથી ધી ગુજરાત સિનેમા એક્ટ-૨૦૦૪ ની કલમ-૪ હેઠળ મળેલ સત્તા મુજબ લાયસન્સ આપવા નિર્ણય કરવામાં આવે છે. સદર પરવાનો ધી ગુજરાત સિનેમા રૂલ્સ-૨૦૧૪ અન્વયે નમુના-ડી અને નમુના- ઈ માં લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.</p>
--	--	--

		(૨૦) સિનેમા લાયસન્સ તથા બુકીંગ લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત :- સિનેમા લાયસન્સ તથા બુકીંગ લાયસન્સની મુદત પુરી થયેથી સંચાલકશ્રી તરફથી સાદા કાગળમાં અરજી કરી, રીન્યુ ચલણ, કા.ઈ.શ્રી, ટેલીફોન વિભાગ, આરોગ્ય વિભાગ, આર્કિટેક્ટ, ઈલેક્ટ્રીક વિભાગ, ફાયર સેફ્ટી, ફીલ્મ ડીવીઝનના ફીટનેશ સર્ટી. રજુ થયેથી નોંધ મુકવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી. ચીટનીશશ્રી રજુ થયેલ કાગળો તપાસી અભિપ્રાય સહ અધિક જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને મોકલી આપે છે. જે ફાઈલની વિગતો ચકાસી નિયમ-૧૦૮ થી ૧૧૦ મુજબ લાયસન્સ રીન્યુ કરવામાં આવે છે.
		(૨૧) મેજિસ્ટ્રેરીયલ ઇન્કવાયરી :- આરોપીનું મૃત્યુ કસ્ટડીમાં થાય ત્યારે સી.આર.પી.સી.-૧૯૭૩ ની કલમ-૧૭૪ હેઠળ મેજિસ્ટ્રેરીયલ ઇન્કવાયરી પ્રિન્સીપલ એન્ડ ડીસ્ટ્રીક્ટ સેસન્સ જજશ્રીને સુપ્રત કરવામાં આવે છે. જે રિપોર્ટ અત્રે મળ્યેથી સરકારશ્રી તથા નેશનલ હ્યુમન રાઇટ કમિશનને મોકલવામાં આવે છે.
		:: પલસ દફતર ::
		(૧) પેટ્રોલીયમ, ધી ગેસ સીલીન્ડર રૂલ્સ તથા ધી સ્ટેટીક એન્ડ મોબાઈલ પ્રેસર વેસલ્સ (અનફાયર્ડ) રૂલ્સ હેઠળ "ન વાંધા પ્રમાણપત્ર" (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે) :- આ કામે અરજદારશ્રી તરફથી નિયત નમુનામાં અરજી રજુ થયેથી સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, મામ.શ્રી/સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તરફ અભિપ્રાય માટે મોકલવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી પ્રકરણ તપાસ થઈ પરત આવ્યેથી સંબંધિત

		<p>કર્મચારી મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રી મારફત અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને રજૂ કરવામાં આવે છે. જેઓ રજુ થયેલ કાગળો તથા સંબંધિતોના અભિપ્રાય અન્વયે નોંધ ઉપર આદેશ મળ્યેથી અલગ અલગ કાયદાઓની જોગવાઈઓને આધિન અરજદારની જરૂરીયાત મુજબ અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવામાં આવે છે.</p>
		<p>(૨) ધાર્મિક હેતુ માટે બિનખેતી અભિપ્રાય આપવા બાબત (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે) :- અત્રેની કચેરીએ સંબંધિત તાલુકા પંચાયત તથા જિલ્લા પંચાયત તથા કલેક્ટર કચેરીની અન્ય શાખા તરફથી ધાર્મિક હેતુ માટે બિનખેતી કરવા બાબતની અરજીઓ અભિપ્રાય અર્થે મળ્યેથી સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના તા.૦૧/૦૭/૦૮ ના પરીપત્રની જોગવાઈ મુજબ પ્રકરણની વિગતો તપાસી અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા કાયદો અને વ્યવસ્થાની દ્રષ્ટિએ બિનખેતી અભિપ્રાય આપવા માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
		<p>(૩) કાયમી ફટાકડા લાયસન્સ (સુરત ગ્રામ્ય માટે):- આ કામે અરજદારશ્રી તરફથી નિયત નમુનામાં અરજી રજુ થયેથી સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, મામ.શ્રી/સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને અભિપ્રાય માટે મોકલવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી પ્રકરણ તપાસ થઈ પરત આવ્યેથી સંબંધિત કર્મચારી મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રી મારફત અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને રજૂ કરવામાં આવે છે. જેઓ રજુ થયેલ કાગળો તથા સંબંધિતોના અભિપ્રાય અન્વયે</p>

		નોંધ ઉપર આદેશ આપે છે જે અન્વયે અત્રેથી પરવાનો (અમુક જથ્થાની મર્યાદામાં) આપવામાં આવે છે.
		(૪) ફટાકડા સંગ્રહ માટે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવા બાબત (સુરત ગ્રામ્ય માટે) :- આ કામે અરજદારશ્રી તરફથી નિયત નમુનામાં અરજી રજુ થયેથી સંબંધિત કા.ઈ.શ્રી, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, મામ.શ્રી તરફથી અભિપ્રાય માટે મોકલવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી પ્રકરણ તપાસ થઈ પરત આવ્યેથી સંબંધિત કર્મચારી મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રી મારફત અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને રજૂ કરવામાં આવે છે. જેઓ રજુ થયેલ કાગળો તથા સંબંધિતોના અભિપ્રાય અન્વયે નોંધ ઉપર આદેશ આપે છે ત્યાર પછી અત્રેથી "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવામાં આવે છે. સદરહુ કાર્યવાહી સ્કોટક પદાર્થ નિયમો-૨૦૦૮ અંતર્ગત આપવામાં આવે છે.
		જાહેરનામા બહાર પાડવા બાબત. (૧) તહેવારો બાબતના જાહેરનામા :- મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ-૩૭ (૧) (૨) (૩) મુજબના જાહેરનામાં તહેવારો વગેરે કારણોસર પોલીસ અધિક્ષકશ્રી સુરત ગ્રામ્ય, સુરત તરફથી દરખાસ્ત મળ્યેથી યોગ્ય જણાયે જાહેરનામા બહાર પાડવામાં આવે છે.
		(૨) પરીક્ષા અંગેના જાહેરનામા :- સંબંધિતો તરફથી દરખાસ્ત મળ્યેથી પોલીસ અભિપ્રાય મેળવી મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની- ૩૭ (૧) (૩) હેઠળ પરીક્ષા સ્થળ ઉપર ૨૦૦ મીટર અંદર પ્રવેશ પ્રતિબંધ માટે જાહેરનામું બહાર પાડવામાં આવે છે.

		(૩) ચૂંટણી અંગેના જાહેરનામા :- રાજ્ય ચૂંટણી પંચની સુચના અનુસાર ચૂંટણી અંગેનો કાર્યક્રમ બહાર પડયેથી સુચનાનુસાર અલગ અલગ વિષય અંતર્ગત જાહેરનામા બહાર પાડવામાં આવે છે.
		જન્મ/લગ્ન/મરણ પ્રમાણપત્ર :- સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર નં.એટીએસ/ ૧૦૬૭/જીએચ, તા.૨૪/૬/૬૯ પરિપત્ર અનુસાર વિદેશ જવા ઈચ્છનાર વ્યક્તિ જ્યારે અરજી સાથે ઉક્ત પ્રમાણપત્ર રજૂ કર્યેથી મામ.શ્રી તથા સંબંધિત અધિકારીશ્રી તરફથી ખરાઈ કરી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગરને ખરાઈ માટે મોકલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
		કર્મચારીના ચારિત્ર્ય અને ઇતિહાસની ચકાસણી બાબત :- સરકારશ્રીના વિવિધ ખાતા તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીના વિવિધ ખાતા તથા અર્ધ સરકારી ખાતા તથા જાહેર સાહસોમાં નોકરીમાં રાખેલ કર્મચારીઓના બાયોડેટા રજૂ થયેથી તેમના ચારિત્ર્ય તથા ભુતકાળના ઇતિહાસ બાબતે ખરાઈ કરી સંબંધિત કચેરીને મોકલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. જેમાં શહેર વિસ્તાર સંબંધમાં પોલીસ કમિશ્નરશ્રી પરભારે રિપોર્ટ કરે છે.
		જાતિ પ્રમાણપત્રની ખરાઈ કરવાની કામગીરી :- નામદાર દિલ્હી હાઈકોર્ટની સૂચના અનુસાર કેન્દ્ર સરકારશ્રીની કચેરીમાં સને-૧૯૯૫ પછી ભરતી થયેલ કર્મચારીઓએ અ.જ.જા. તરીકે નોકરી કરતા હોય તેવા કર્મચારીના સંબંધિત રજૂ થયેલ વિભાગ ધ્વારા તપાસ કરી ખરાઈ રિપોર્ટ મોકલવામાં આવે છે.
		માનવ અધિકાર પંચ તરફથી મળેલ અરજીઓ :- મેજિસ્ટ્રીયલ કામગીરીને લાગુ પડતી કામગીરીમાં

		<p>અરજદાર તરફથી માનવ અધિકાર પંચને ફરીયાદ થઈ હોય તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓ તરફથી તપાસ કરાવડાવી અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે.</p>
		<p>ખ્રિસ્તી લગ્ન ધારા હેઠળની કામગીરી :- ખ્રિસ્તી જાતિના લગ્ન કરાવવા બાબતે પરવાનો મળવાની અરજી રજુ થયેથી સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશન પાસેથી અહેવાલ મેળવી સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. તેમજ દરખાસ્ત મંજૂર થયેથી સરકારશ્રી તરફથી લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.</p>
		<p>ન્યુઝ ચેનલ ચલાવવા માટેનું લાયસન્સ આપવા બાબત :- આ અંગે ટેલીગ્રાફ એક્ટ હેઠળ સંબંધિત પોસ્ટ ઓફિસમાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવ્યા બાદ અરજદારશ્રી તરફથી અરજી રજુ થયેથી સંબંધિત પોલીસ અધિકારીશ્રી, મામ.શ્રી/સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તરફ અભિપ્રાય માટે મોકલવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી પ્રકરણ તપાસ થઈ પરત આવ્યેથી સંબંધિત કર્મચારી મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી. ચીટનીશશ્રી મારફત અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને રજૂ કરવામાં આવે છે. જેઓ રજુ થયેલ કાગળો તથા સંબંધિતોના અભિપ્રાય અન્વયે તેઓની ટુંકી નોંધ લખી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. આ કામે મે.જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તરફથી નોંધ ઉપર આદેશ મળ્યેથી કાયદાની જોગવાઈને આધિન જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ ધ્વારા લાયસન્સ આપવા સંબંધી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>

		:: વિડીયો દફતર ::
		(૧) વિડીયો લાયસન્સ :- આ અંગે નિયત નમૂનામાં અરજી મળ્યેથી સંબંધિત મામ.શ્રીને મોકલી તપાસ અહેવાલ તથા અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે તેમજ માલીકી હકના પુરાવા તેમજ ફીટનેશ સર્ટી મેળવી ધી ગુજરાત સિનેમા અધિનિયમ હેઠળ બનાવવામાં આવેલ ગુજરાત સિનેમા વિડીયો ધ્વારા પ્રદર્શનનું નિયમન કરવા બાબતે નિયમો-૧૯૮૪ અન્વયે નિયમ-૧૨ હેઠળ નમુના-૨ માં લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.
		(૨) પ્રિમાઈસીસ અને બુકિંગ લાયસન્સ :- અરજદારની અરજી મળ્યેથી સંબંધિત મામ.શ્રી તથા પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવી ધી મુંબઈ પોલીસ એક્ટ હેઠળ લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.
		(૩) હોટલ અપીલ અંગેના હુકમની કાર્યવાહી (સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે) :- સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીએ હોટલ અરજી બાબતમાં કરેલ હુકમથી નારાજ થઈ અરજદાર અપીલ કરે તો સને-૧૯૮૯ ના આહારગૃહ નોંધણી (રજીસ્ટ્રેશન) બાબતના નિયમ-૧૦ હેઠળ અપીલ અન્વયે જરૂરી કાર્યવાહી/સુનાવણી હાથ ધરી હુકમ કરવામાં આવે છે.
		(૪) પોઈઝન લાયસન્સ :- આ અંગે અરજી મળ્યેથી સંબંધિત સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીઓને મોકલવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી અભિપ્રાય આવ્યેથી કચેરીના કર્મચારી મારફત નોંધ તૈયાર કરી એડી.ચીટનીશ મેજિ.શ્રીને મુકવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી નોંધ તપાસી અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને ફાઈલ રજુ કરવામાં આવે છે. જેઓ

		<p>તરફથી રીમાર્કસ સહ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની મંજૂરી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. જે બાબતે આદેશાનુસાર લાયસન્સ આપવાનું થાય તો ધી પોઈઝન એક્ટ-૧૯૧૯ હેઠળ કલમ-૨ અન્વયે લાયસન્સ આપવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.</p>
		<p>(પ) સીટીઝન શીપ એક્ટ હેઠળની અરજીઓ :- સીટીઝનશીપ એક્ટ-૧૯૫૫ ની જોગવાઈઓ તથા સીટીઝનશીપ રૂલ્સ-૧૯૫૬ એમેન્ડમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૦૯ ના નિયમો અન્વયેની જોગવાઈઓને આધિન અરજદારો તરફથી ઓનલાઈન અરજી કરી તેની હાર્ડ કોપી જરૂરી પુરાવાઓ સાથે અત્રે રજૂ કર્યેથી સંબંધિત પોલીસ અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત તૈયાર કરી અભિપ્રાય માટે મોકલવામાં આવે છે. જે અંગે અભિપ્રાય મળ્યેથી કચેરીના સંબંધિત કર્મચારી મારફત નોંધ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ નોંધ ઉપર અધિક ચીટનીશ મેજિ.શ્રીની રીમાર્કસ સહ અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને ફાઈલ રજૂ કરવામાં આવે છે. જેઓશ્રી તરફથી ફાઈલ ઉપર નોંધ અન્વયે કાયદાનુસાર અભિપ્રાય સહ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને નોંધ સાદર કરવામાં આવે છે. નોંધ ઉપરના આદેશાનુસાર સદરહુ દરખાસ્ત સરકારશ્રીને મોકલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
		<p>(ક) ઓવરસીઝ સીટીઝનશીપ ઓફ ઈન્ડિયા અંતર્ગત મળતી નેટીવીટી સર્ટિફિકેટ અંગેની અરજીઓ :- ઓવરસીઝ સીટીઝનશીપ ઓફ ઈન્ડિયા મેળવવાના કામે સીટીઝનશીપ એક્ટ-૧૯૫૫ ની જોગવાઈઓ તથા સીટીઝનશીપ રૂલ્સ-૧૯૫૬ એમેન્ડમેન્ટ રૂલ્સ-૨૦૦૯ ના નિયમો અન્વયેની જોગવાઈઓને આધિન અરજદારો</p>

		<p>તરફથી નિયત નમુનામાં અરજી મળ્યેથી સંબંધિત એકઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને અરજદારની અરજી સાથે રજુ થયેલ પુરાવાઓની તપાસ અને ખરાઈ કરી નેટીવીટી સર્ટિ. આપવા તેઓનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય મોકલવા જણાવવામાં આવે છે. જે અંગે અભિપ્રાય મળ્યેથી કચેરીના સંબંધિત કર્મચારી મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ નોંધ ઉપર અધિક ચીટનીશ મેજિ.શ્રીની રીમાર્ક્સ સહ અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીને ફાઈલ રજૂ કરવામાં આવે છે. જેઓશ્રી તરફથી ફાઈલ ઉપર નોંધ અન્વયે કાયદાનુસાર આદેશ મળ્યેથી નેટીવીટી સર્ટિ. તૈયાર કરી જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની સહી મેળવી અરજદારને મોકલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
--	--	--

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા
(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧	નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.
------	---------------------------------------

અ નં	નામ	હોદ્દો	STD	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જી.ટી. પટેલ	(ઇ.ચા.) એડી. ચીટનીશ ટુ ધી ક્લેક્ટર (મેજી.)	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩ ૬	-	૨૬૫૫ ૭૫૭	-	સુરત
૨.	શ્રી એસ.ડી. વસાવા	અધિક જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ	૦૨૬૧	૨૬૬૦૦ ૧૧	૨૬૫૬૮ ૨૮	૨૬૫૫ ૭૫૭	rdc-sur @ gujarat. gov.in	સુરત
૩.	શ્રી ડો. ઘવલ પટેલ	જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ	૦૨૬૧	૨૬૫૨૫ ૨૫/ ૨૬૫૫૧ ૫૧	૨૬૬૯૦૮ ૦/ ૨૬૬૯૫ ૮૦	૨૬૫૫ ૭૫૭	collector -sur@ gujarat. gov.in	ક્લેક્ટર બંગલો, અઠવાલાઈન્સ સુરત

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું મહેનતાણું.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	શ્રી જે.ટી.પટેલ	(ઇ.ચા.) એડીશનલ ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર (મેજી.)	૭૬૫૦૦	-	GCSR PAY રૂલ્સ મુજબ પગાર, ભથ્થા તથા ધોરણસરના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા
૨.	શ્રી હિરેનભાઈ ડી. દેસાઈ	નાયબ મામલતદાર	૬૮૦૦૦	-	GCSR PAY રૂલ્સ મુજબ પગાર, ભથ્થા તથા ધોરણસરના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા
૩.	શ્રી રજનીભાઈ એમ. વૈષ્ણવ	નાયબ મામલતદાર	૩૮૦૮૦	-	GCSR PAY રૂલ્સ મુજબ પગાર, ભથ્થા તથા ધોરણસરના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા
૪.	શ્રી જયદીપસિંહ કે. પઢીયાર	કલાર્ક	૧૯૯૦૦	-	GCSR PAY રૂલ્સ મુજબ પગાર, ભથ્થા તથા ધોરણસરના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા
૫.	શ્રી કેતનકુમાર એ. પટેલ	કલાર્ક	૧૯૯૫૦	-	GCSR PAY રૂલ્સ મુજબ પગાર, ભથ્થા તથા ધોરણસરના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા

ક.	શ્રી હિરલબેન આર. ખરાડી	કલાર્ક	૧૯૯૫૦	-	GCSR PAY રૂલ્સ મુજબ પગાર, ભથ્થા તથા ધોરણસરના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા
૭.	શ્રી તપેશભાઈ એચ. પટેલ	કલાર્ક	૧૯૯૫૦	-	GCSR PAY રૂલ્સ મુજબ પગાર, ભથ્થા તથા ધોરણસરના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા
૮.	શ્રી શૈલેષભાઈ એસ. ચૌધરી	કલાર્ક	૧૯૯૫૦	-	GCSR PAY રૂલ્સ મુજબ પગાર, ભથ્થા તથા ધોરણસરના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા
૯.	શ્રીમતી જયાબેન બી. સોલંકી	પટાવાળા	૨૪૨૦૦	-	GCSR PAY રૂલ્સ મુજબ પગાર, ભથ્થા તથા ધોરણસરના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા

પ્રકરણ-૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો.

વિકાસ નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
---મામુર---									

:: અન્ય જાહેર તંત્રને માટે ::

અ.નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
---મામુર---					

ઉક્ત બંને નમૂનાઓ આ શાખાને લાગુ પડતા નથી. આ શાખામાં કોઈ યોજનાકીય કામગીરી ચાલતી નથી.

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ.

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગત (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ.
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોના નમૂના.
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્તાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.

ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા ઘટક વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપ દંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નંબર
લાગુ પડતું નથી.								

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

- કાયકમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિત)
- ઉદ્દેશ
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)

બિડાણોના નમૂનો

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપ દંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નંબર
લાગુ પડતું નથી.								

- રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.
- આપેલ લાભની વિગત

લાભોનું વિતરણ

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

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
-લાગુ પડતું નથી-
-મામુર-

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગત આપો.
-મામુર-

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સંસાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો
જેવી કે.....
-અત્રેની શાખામાં નથી-

કલેક્ટર કચેરી સુરત

- કચેરી ગ્રંથાલય --
- નાટક અને શો --
- વર્તમાન પત્રો --
- પ્રદર્શનો --
- નોટીસ બોર્ડ હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરી મેળવી શકાય.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ --
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ www.collector.surat.in
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો પ્રસાર માધ્યમ (પ્રિન્ટ અને ઈલેક્ટ્રોનિક્સ મીડીયા)

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

- ૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.
૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) : સાદા કાગળની અરજી.
ફી

માહિતી મેળવવા માટેની અરજી સંબોધિને કઈ રીતે : જાહેર માહિતી
કરવી કેટલીક ટીપ્પણી : અધિકારી અને એડીશનલ
ચીટનીશ ટુ ધી કલેક્ટર
(મેજી.), સુરત

માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે : એપેલેટ ઓથોરીટી
નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી. જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી
સુરત

કચેરીના વડા :-

જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, સુરત.

- ૧૮.૩ જાહેરતંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં
- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
 - તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદ્દત
 - તાલીમ ઉદ્દેશ
 - ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)
 - તાલીમ માટે પાત્રતા
 - તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
 - નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય. (જો હોય તો જણાવો)
 - સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
 - સહાય આપવાની પદ્ધતિ

- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય તો)
- અરજી ફોર્મ હોય તો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમકના સમય પત્રક અંગે તાલીમાર્થીઓને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતિ લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો.

- પ્રમાણપત્ર અને "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" ના નામ અને વિતરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસર સમયગાળો.
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરવસનલ નમૂનો (જો અરજી સાદ કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો સમયગાળો. (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્ર કર ઉધરાવવા અંગે.

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વસવાટ વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

-મામુર-

૧૮.૭ વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલિકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે.

-મામુર-

૧૮.૭ જાહેરતંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

-મામુર-

-: પ્રમાણપત્ર :-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળ મેજિસ્ટ્રેટ શાખા ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તારીખ : ૨૩/૦૭/૨૦૧૮
મુખ્ય મથક : સુરત

P. J. Joswami
23/07/18
એડીશનલ ચીટનીશ ડ
ધી કલેક્ટર (મેજ.)
સુરત