

સને : ૨૦૨૦

માહિતી મેળવવાના અધિકાર

અધિનિયમ – ૨૦૦૫ અંતર્ગત વહીવટી તંત્ર

ધ્વારા કરવાની થતી કામગીરીની સંક્ષિપ્ત

વિગતો દર્શાવતી પુસ્તિકા

નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ,

સીટી પ્રાંત, સુરત

એ/૩, જીલ્લા સેવા સદન-૨,

અઠવાલાઈન્સ, સુરત.

ફોન નં. : ૦૨૬૧- ૨૬૬૫૮૦૦

ફેક્સ નં. : ૦૨૬૧- ૨૬૬૫૭૦૦

ઈમેઈલ : prant_chor_sur@gujarat.gov.in

અનુક્રમણિકા

અ.નં.	વિગત	પાના નંબર
૧.	પ્રસ્તાવના	૩, ૪, ૫
૨.	સંગઠનોની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૬ થી ૧૬
૩.	અધિકારીની સત્તા અને ફરજો	૧૭, ૧૮
૪.	કાર્ય કરવાના નિયમો, વિનિગમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૯ થી ૨૧
૫.	નીતી ઘડતર નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૨૨
૬.	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૨૩
૭.	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી, બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૪
૮.	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૫
૯.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૨૬, ૨૭
૧૦.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી	૨૮
૧૧.	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણું	૨૯
૧૨.	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૩૦
૧૩.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૩૧ થી ૩૨
૧૪.	તેણે આપેલ રાહતો, પરિમટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો	૩૩
૧૫.	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૩૪, ૩૫
૧૬.	વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૩૬
૧૭.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૩૭
૧૮.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી.	૩૮, ૩૯

પ્રસ્તાવના :-

વહીવટી તંત્ર કે જેમાં જાહેર સંસ્થાઓનો પણ સમાવેશ થાય છે તે લોકશાહી મહત્વનો સ્તંભ છે. આવા જાહેર તંત્રોની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા તથા લોકો વહીવટી તંત્રની કામગીરીથી તેમજ વહીવટી પ્રક્રિયાથી માહિતગાર થાય અને લોકો પોતાના તંત્રની તમામ પ્રકારની માહિતી મેળવી શકે. ભ્રષ્ટાચારને અંકુશમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના વિભાગોને શાસનને જવાબદાર બનાવવા અને એક ખુલ્લાપણાંની ભાવના વિકસવાથી લોકોનો વહીવટી તંત્ર પરત્વે વિશ્વાસ વધે તે માટે સરકારશ્રી કક્ષાએથી એક માળખુ ઉભુ કરવામાં આવેલ છે. આ માળખાને કાયદાકીય સ્વરૂપ આપીને 'માહિતી મેળવવાનો કાયદો-૨૦૦૫' તરીકે નામ આપવામાં આવેલ છે. સરકારશ્રીના કોઈપણ ખાતા વિભાગ કે દફતરની તમામ (સરકારશ્રી દ્વારા આ કાયદાની કલમ- ૮/૯ માં કેટલીક સંવેદનશીલ માહિતી નહીં આપવાની જે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. તે સિવાયની) તમામ માહિતી આ કાયદા હેઠળ લોકોને મેળવવાનો હક્ક આપવામાં આવેલ છે. આ કાયદા/નિયમોની જોગવાઈ પ્રમાણે લોકો પોતાને જોઈતી માહિતી તે માટે નક્કી કરવામાં આવેલ ફી ભરવાઈ કરીને સંબંધકર્તા વહીવટી તંત્ર પાસેથી મેળવી શકે છે. જે માટે દરેક વહીવટીતંત્ર દ્વારા તેમના વિભાગને લગતી માહિતી માટે જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.)ની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. આ પી.આઈ.ઓ. તેમના હસ્તકના વિભાગોની જે માહિતી લોકો દ્વારા માંગવામાં આવે તે પૂરી પાડવા/ જરૂર જણાયે કાયદાની મર્યાદામાં ઈન્કાર કરી શકે છે. આ ઈન્કારથી નારાજ વ્યક્તિ જે તે વિભાગના આ માટેના નિમાયેલ અપીલ અધિકારી પાસે અપીલ રાહે દાદ માંગી શકે છે. નાયબ કલેક્ટર સીટી પ્રાંત, સુરતના કાર્યક્ષેત્રમાં સીટી ડિવીઝનમાં સીટી તાલુકાનો સમાવેશ થાય છે તેમાં જે તે તાલુકાનાં મામ.શ્રી પાસેથી મેળવવાની માહિતી પુરી પાડવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તો નાયબ કલેક્ટર, સીટી પ્રાંત, સુરત, એ/૩, જીલ્લા સેવા સદન-૨ અઠવાલાઈન્સ, સુરત સમક્ષ પ્રથમ અપીલ દાખલ કરીને અપીલ રાહે દાદ માંગી શકે છે અને તેની સામે બીજી અપીલ માહિતી આયોગ સમક્ષ કરવાની રહે છે. નાયબ કલેક્ટર, સીટી પ્રાંત, સુરત સમક્ષ પાસેથી મેળવવાની માહિતી પુરી પાડવામાં ઈન્કાર કરવામાં આવે તો તેની સામે મહે. કલેક્ટરશ્રી સુરત સમક્ષ પ્રથમ અપીલ કરવાની રહે છે. આ કાયદાની તથા તે હેઠળની નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં રાખીને દરેક કચેરીઓએ તેમના હસ્તકની રોજબરોજની કામગીરીની પ્રાથમિક માહિતી લોકઉપલબ્ધ કરાવવાની રહે છે. તે મુજબ નાયબ કલેક્ટર, સીટી પ્રાંત કચેરી, સુરતની ઉપલબ્ધ માહિતી લોકઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

આ પુસ્તિકાથી ઉપરોક્ત "માહિતી મેળવવાનો કાયદો-૨૦૦૫" ની જોગવાઈઓને અનુરૂપ, નાયબ કલેક્ટર કચેરી સીટી પ્રાંત હસ્તકની રોજબરોજની કામગીરી તથા આ કચેરી હસ્તકના જુદા-જુદા કાયદા તથા વિનિયમો યોજનાઓ તથા લોકહીતની કામગીરીને લગતી માહિતી સરળતાથી મળી રહે તથા આવી માહિતી નાગરિકોને આપવા માટે નાયબ કલેક્ટર કચેરી ખાતે ઉભી કરવામાં આવેલ માળખાકીય સવલતોથી નાગરિકોને જાણ કરાવવાનો ઉદ્દેશ તથા હેતુ છે.


આ પુસ્તિકા લોકશાહીમાં માનનાર ભારત દેશના તમામ નાગરિકો/સંસ્થાઓ/સંગઠનો કે જેઓ વહીવટમાં પારદર્શીતાના આગ્રહી છે તથા સરકારશ્રીના નાણાકીય સ્ત્રોત તથા તેના ખર્ચના વાજબીપણાં પરત્વે ચિંતીત છે તથા સરકારશ્રીની બહુવીધ યોજનાઓથી માહિતગાર રહી લોક જાગૃતિ માટે કાર્યવાહી કરી રહ્યા છે અને જેઓ સરકારશ્રીના વહીવટમાં રચનાત્મક સુચનો કરવાનો અભિગમ ધરાવે છે તે તમામને ઉપયોગી થઈ શકશે.

નાયબ કલેક્ટર કચેરી સીટી દ્વારા જે કાયદા-નિયમો હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તે કામગીરી કચેરીનાં જુદા જુદા દફતરો વચ્ચે વહેંચણી કરવામાં આવેલી છે કે જેથી કરીને ખાસ જે તે વિષયને લગતી કામગીરી જે તે દફતરેથી કરી શકાય અને એકસુત્રતા રહે. આ પુસ્તિકામાં કચેરીનાં જુદા જુદા દફતરોનાં વહીવટી માળખા તે દફતરમાં થતી કામગીરી તથા આ કચેરી દ્વારા જેનું અમલીકરણ અથવા નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે તેવી જુદી-જુદી યોજનાકીય બાબતો લગત માહિતી જેવી કે યોજનાનો વ્યાપ, લક્ષ્યાંકો, થયેલ કામગીરી, યોજનાનો લાભ મેળવવા માટેની પાત્રતા, સંપર્ક દફતર તથા તેને લગતી માહિતી આપવામાં આવેલ છે. તથા આ યોજનાને લગતી શક્ય થઈ શકે તેવી અને તેટલી માહિતી આપવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તિકામાં નાયબ કલેક્ટર કચેરીની જુદા જુદા દફતરેમાં જે તે વિષય/કાયદા/નિયમો હેઠળ જે કામગીરી કરવામાં આવે છે. જે યોજનાઓનું નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. તેની સંપૂર્ણ કહી શકાય તેવી માહિતી આપવાના સંનિષ્ઠ પ્રયત્નો કરવામાં આવેલ છે. છતાં પણ આ બાબતે કોઈપણ નાગરિક/સંસ્થા/સંગઠન વિશેષ માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તો તેઓ કચેરીનાં સમય દરમ્યાન અમારો સંપર્ક કરીને માહિતી મેળવી શકે છે. આ માટેના સંપર્ક નંબરો પણ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તિકામાં જે માહિતી ઉપલબ્ધ છે તે સિવાયની માહિતી મેળવવા માટે કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણૂંક આપવામાં આવેલ છે તો તેઓનો રૂબરૂ સંપર્ક સાધીને આ માટે રૂ.૨૦/- અરજી ફી તરીકે ભરપાઈ કરીને તથા નકલો માટે નકકી થયેલાં દરોએ ચાર્જ ભરીને

મેળવવાની રહેશે. રેકર્ડ તપાસણી માટે જરૂરી ફી ભરવાઈ કરવાની રહેશે. ગરીબીની રેખા નીચે જીવતાં લોકો (બી.પી.એલ.કક્ષા) એ માહિતી મેળવવા માટે બીપીએલ કક્ષાના હોવાના જરૂરી આધારો રજૂ કરવાથી ફી તથા વહીવટી ચાર્જની રકમ ભરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.


(એસ. એમ. રજવાડી)
નાયબ કલેક્ટર
સીટી પ્રાંત, સુરત

પ્રકરણ : ૨
(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો :-

નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડિવીઝનની કચેરી સામાન્ય રીતે કલેક્ટરશ્રીનાં મહેસુલ વિભાગનાં નિયંત્રણ તથા કલેક્ટરશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવે છે. મહેસુલ વિભાગનો ઉલ્લેખ શેરશાહ સૂરી ના રાજ્યકાળ થી જણાય આવે છે. અગાઉના રાજા-રજવાડાના સમયમાં સમગ્ર જમીનની માલીકી જે તે રાજવીની રહેતી હતી જેથી રાજવી આ જમીનનો વહીવટ પોતાની મુનસુફી ઉપર કરતાં હતાં. જમીનની ઉપજ ઉપર પોતાની રીતે ચોથાઈ, અર્ધું મહેસુલ વસુલ કરતાં હતાં કોઈ કોઈ જગાએ ફરીજયાત વેઠ પ્રથા પણ હતી કુદરતી આફતોના સમયે પણ જમીન ધારણ કરનાર ખેડનારને કોઈ રાહત ન હતી. દેશમાં બ્રીટીશ અમલ સમયે આ બાબતો નિવારવા માટે, રાજ્યની આવક સુનિશ્ચિત કરવા માટે તથા જમીન મહેસુલ ભરવાની જવાબદારી તથા પ્રમાણ નક્કી કરવા તથા રાજ્ય જે તે સમયે સંઘ સરકાર દ્વારા જમીન મહેસુલનો કાયદો બનાવી અમલમાં મુકવામાં આવ્યો અને તેના દ્વારા જમીન વહીવટમાં એકસુત્રતા લાવવામાં આવી. જમીન મહેસુલની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવા અને કલેક્ટરશ્રીનાં પ્રતિનિધિ તરીકે પ્રાંત કક્ષાએ સબ ડિવીઝનવાર તાલુકાઓની વહેચણી કરી સમાવિષ્ટ તાલુકાનું નિયંત્રણ કરવાનું આ ઉપરાંત સબ ડિવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે જીલ્લાની કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ માટે પોલીસ દળ ઉપર પણ નિયંત્રણ ધરાવે છે.

સુરત જીલ્લામાં પાંચ (૫) સબ ડિવીઝન આવેલા છે. (૧) સીટી પ્રાંત (૨) ઓલપાડ પ્રાંત (૩) બારડોલી પ્રાંત, (૪) કામરેજ પ્રાંત (૫) માંડવી પ્રાંત જે મુજબ સીટી પ્રાંત સબ ડિવીઝનમાં પાંચ તાલુકા (અડાજણ/ પુણા/ કતારગામ/ મજુરા/ ઉધના) નો સમાવેશ થયેલ છે. જે તાલુકાઓનું સુપરવિઝન/નિયંત્રણ -અવલોકનમાં લેવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

દફતરો : કચેરીમાં કુલ પાંચ દફતર રાખવામાં આવેલા છે.

૧. ઈએસટી/એડીએમ/જમન :-

જેમાં તમામ પ્રકારનાં ખર્ચનાં બિલો બનાવવા તથા મહેકમ અંગેની કામગીરી તેમજ તાબાનાં મામલતદારશ્રીઓનાં લાઈટબીલ તથા ટેલીફોનના કન્ટીજન્સી બીલોમાં પ્રતિસહી કરવાની કામગીરી, વારસાઈ પ્રમાણપત્રો આપવાની કામગીરી તમામ પ્રકારની હિસાબી કામગીરી ખાતાકીય તપાસને લગતી કામગીરી, નગરપાલિકાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીને લગતી કામગીરી.

આઉટવર્ડ/ ઈનવર્ડ કચેરીમાં આવતી તમામ ટપાલ/પ્રકરણ/ તુમાર સૌ પ્રથમ આ કચેરીમાં આવે છે. જ્યાંથી જુદા-જુદા ટેબલ પર કાગળો વિષય પ્રમાણે અલગ તારવીને નોંધણી કરીને જે તે ટેબલને પહોંચતા કરવામાં આવે છે. તે જ પ્રમાણે કચેરીમાંથી બહાર જતી તમામ ટપાલ આ કચેરીમાં નોંધણી કરવામાં આવ્યા બાદ રવાના કરવામાં આવે છે. ઝાડ કાપવાની પરવાનગી આપવાની કામગીરી, તાલુકા પંચાયત, જીલ્લા પંચાયતને લગતી ચુંટણી અંગેની કામગીરી, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાનું તેમજ રેકર્ડ વર્ગીકરણની કામગીરી, નગરપાલીકાઓનાં ઠરાવો કલમ-૨૫૭ તળે અવલોકનમાં લેવાની કામગીરી, મામલતદાર / સ.ઓ.ની ડાયરી પર રીમાર્ક્સની કામગીરી, ડીઝાસ્ટર/ફલડને લગતી કામગીરી, તમામ મામલતદારની કચેરી તપાસણી, તથા તાલુકા પંચાયતની તપાસણી, જમાબંધીની કામગીરી, તમામ પ્રકારની મિટીંગની કામગીરી. આ દફતરેથી કરવામાં આવે છે. જેમાં સરકારશ્રી તરફથી જમીનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે, સરકારી જમીન પરના દબાણો દુર કરવા બાબતની કામગીરી, ૩૭ (૨) ની તપાસ/અપીલોની, સરકારી જમીન ગામતળ નીમ કરવાની કામગીરી, જ.મ.કાયદાની કલમ-૭૩-એએ, નવીશરતમાંથી જુની શરતમાં ફેરવ્યા બાદ રીવ્યુ કરવાની કામગીરી વિગેરે અરજીઓ પરત્વે તાલુકા કચેરીમાંથી આવતી દરખાસ્તો કલેક્ટરને મોકલવાની કામગીરી,

૨. એમ.એ.જી. (મેજિસ્ટ્રીયલ) :-

મેજિસ્ટ્રીયલને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે સી.આર.પી.સી.૧૪૫, ૧૭૪ અને ૧૭૬ ની કામગીરી તેમજ કાયદો વ્યવસ્થાને લગતી તમામ કામગીરી. રૂા.૩૦૦૦ ઉપરની રકમથી રૂા.૧૫૦૦૦ સુધીનાં સ્ટેમ્પ રીફંડ આપવાની સ્ટેમ્પ/કોર્ટફી રીફંડની કામગીરી, તેમજ ન્યુઝપેપર/મેગેઝીન ના રજીસ્ટ્રેશન માટે આરએનઆઈને મોકલવાની અરજીઓ બાબતની કામગીરી, સ્ટેમ્પ વેન્ડર- પીટીશનર રાઈટરના પરવાનાની કામગીરી, મું.પો.અધિ. ૧૯૫૧ ની કલમ-૫૬(ક) તળે હદપારનાં કેસો, સી.આર.પી.સી. ૧૩૩ ની કામગીરી.

૩. અપીલ.

લોકસભાની ચૂંટણી, વિધાનસભાની ચૂંટણી, મહાનગરપાલિકાની ચૂંટણી, નગરપાલિકાની ચૂંટણી, આરટીએસ અપીલો/મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ નીચે અપીલોની કામગીરી, સીટીએસ/અપીલો, ટેનન્સી કલમ -૭૪ તથા ૭૬ હેઠળના કેસો, કલમ-૬૫, ટુકડાધારા, રેન્ટ એક્ટ, સીલીંગના કેસો તેમજ મતદારયાદીની અને સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓની ચૂંટણીની કામગીરી, સહકારી બેંકોની ચૂંટણી, જાહેર માહિતી અધિકાર -૦૫ હેઠળ અરજી તથા અપીલ તથા નકલ આપવા અંગેની કામગીરી. સીટીએસ અપીલ- સીટી સર્વે કચેરીઓના કામથી નારાજ થયેલ અરજદારો અત્રેની કચેરીએ અપીલ કરે છે. જેના નિકાલની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૪). ટેનન્સી

ગણોતધારાની કલમ -૬૩ ની પરવાનગી, બ્લોક વિભાજન કરવાની પરવાનગી, એન.એ. અંગેના ટાઈટલ રીપોર્ટ મોકલવા અંગેની કામગીરી, નોંધ રીવીઝનમાં લેવા અંગેની કામગીરી, બીનખેતીની પરવાનગી અંગેના તુમારો કલેક્ટરશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.

૫. નિરાધાર વૃદ્ધ / વિધવા સહાય -અપીલ, સમાજ સુરક્ષા :-

વિધવા સહાય અપીલને લગતી કામગીરી, વૃદ્ધ સહાય અપીલ , ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એજ પેન્શન યોજનાની કામગીરી, સંકટ મોચન યોજના(રાષ્ટ્રીય કુંટબ સહાય)ની કામગીરી મામલતદાર કચેરી- કતારગામ, અડાજણ, પુણા, ઉધના અને મજુરા ધ્વારા કરવામાં આવે છે. તેઓ તરફથી નામંજુર થતા અત્રેની કચેરીને અપીલ કરી દાદ મેળવી શકે છે. સાંથણી અંગેની જમીનો કાયમી ધોરણે ફાળવવા બાબત, જમીન સંપાદને લગતા કેસો અંગેની કામગીરી.

આ કચેરીમાં ફરીયાદ નિવારણ માટે એક ફરીયાદ પેટી મૂકવામાં આવેલ છે. જે નિયમિત સમયાંતરે ખોલવામાં આવે છે તથા કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ પરત્વે રજુ થતી ફરીયાદોના નિવારણ માટે નાયબ કલેક્ટરશ્રી અંગત લક્ષ આપે છે તથા અરજદાર રૂબરૂ જાતે રજુઆત કરવા માંગતા હોય તો કચેરીમાં સોમવાર થી શુક્રવાર સવારનાં ૧૧-૦૦ થી ૧૪-૦૦ દરમ્યાન નાયબ કલેક્ટરશ્રીને રૂબરૂ મળીને રજુઆત કરી શકે છે.

કચેરીનો સમય :-

રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્યની તમામ કચેરીઓનો સમય સવારના ૧૦-૩૦ કલાક થી સાંજના ૬-૧૦ કલાક સુધીનો રાખવામાં આવેલ છે. વચ્ચે અનુકુળતા મુજબ ૧૪-૦૦ થી ૧૪-૩૦ વચ્ચે અડધા કલાકની રીસેસ (વિરામ) આપવાની જોગવાઈ છે. જે મુજબ કલેક્ટરશ્રી

તથા તેના તાબાની તમામ કચેરીઓમાં પણ સરકારશ્રીના ઠરાવ્યા મુજબની અમલવારી કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ મેજિસ્ટ્રેરીયલને લગત કામો.

૧. સીઆરપીસી - ૧૪૫ નાં કેસો.

જમીન કે પાણી અંગેની તકરારથી સુલેહશાંતિનો ભંગ થવા સંભવ હોય ત્યારે કરવાની થતી કાર્યવાહી

પોલીસ ઈન્સપેક્ટરના કાર્યક્ષેત્રમાં પાણી અથવા તો જમીનની હદ અંગે તકરાર ઉભી થાય અને જેનાથી સ્થાનિક સુલેહશાંતિનો ભંગ થવાની શક્યતા હોય તેવા કેસો અત્રે રજૂ કરવામાં આવે છે. અને રજૂ થયેલ કેસનો જીણવટભરી રીતે અભ્યાસ કરી બાદ બન્ને પક્ષકારોને નોટીસ આપી સાંભળવામાં આવે છે. અને તકરારી મિલકત ખરેખર કોના કબજામાં છે તે સ્થળ ખરાઈ કરી તથા ગામ રેકર્ડ તપાસી વિવાદસ્પદ મિલકતની માલિકી હકક તથા કબજા ઠરાવવાનો હુકમ કરવામાં આવે છે. અને આ હુકમથી નારાજ થયે પક્ષકારો સદરહું હુકમને ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટમાં પડકારી શકે છે.

૨. સી.આર.પી.સી - ૧૩૩ નાં કેસો.

ત્રાસ દાયક કૃત્ય દુર કરવા માટે શરતી હુકમો તથા આખરી હુકમો કરી શકાય છે.

જેમ કે જુના જર્જરીત મકાનો જે પડવાથી જાહેર જાનમાલને નુકશાન થવાનો સંભવ હોય અથવા તો રસ્તા કે જાહેર સ્થળોની બાજુમાં તળાવ, કૂવા કે ખોદાણ કરી અથવા તો વાડ કરી લોકોને ભય ઉભો કરવાનો પ્રયત્ન થયેલો હોય અથવા તો સમાજની તંદુરસ્તી સુખાકારી માટે નુકશાનકારક કોઈ કૃત્ય થઈ રહેલ હોય એ બાબતની ફરીયાદો તુર્તજ શરતી હુકમ કરી પક્ષકારોને સાંભળી ત્રાસદાયક કૃત્ય બંધ કરવાનાં આખરી હુકમો કરી શકાય છે. અને આ હુકમથી નારાજ થયે પક્ષકારો સદરહું હુકમને ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટમાં પડકારી શકે છે.

૩. સીઆરપીસી - ૧૭૪ નાં કેસો.

પોલીસ આત્મહત્યા વિગેરેની તપાસ કરીને રીપોર્ટ કરવા બાબત.

જ્યારે પોલીસ સ્ટેશનના ઈન્ચાર્જ અધિકારીને કોઈ વ્યક્તિએ આત્મહત્યા કરી છે અથવા કોઈએ મારી નાખેલ છે અથવા કોઈના ત્રાસથી કે અકસ્માતથી મોત નિપજ્યું છે તેવો વ્યાજબી શક આવે તો આવા સંજોગોમાં મૃત્યુ વિષયક તપાસ કરીને અકસ્માત મોત (એ.ડી.) કેસ દાખલ કરવામાં આવે છે. અને સ્ત્રીનાં કિસ્સામાં લગ્ન ગાળો સાત વર્ષની અંદરનો હોય તો એકઠીકયુટીવ

મેજીસ્ટ્રેટશ્રીએ તેની તપાસ કરી ઈન્વેસ્ટ ભરવાનું હોય છે. અને સંપૂર્ણ તપાસ બાદ કેસ અત્રે અવલોકન માટે રજુ થાય છે. જે તપાસમાં કોઈ ખામી ન જણાયે જે તે વિભાગીય પોલીસ અધિકારીને અવલોકનમાં લઈ કેસ અકસ્માત/ આપઘાત/ હુદરતી મોત મંજૂર કરી પરત કરવામાં આવે છે.

જમીન મહેસુલને લગતી કામગીરી.

૧. જમીન મહેસુલ કાયદો ૧૮૭૯ ની કલમ-૨૦૩ ની અપીલો.

સીટી સર્વે વિસ્તારમાં સીટી સર્વે સુપ્રિ.શ્રી તથા તે સિવાયનાં વિસ્તારમાં મામલતદારશ્રીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા હુકમો સામે કોઈ પક્ષકાર નારાજ હોય તો નિયત થયેલ સમયમર્યાદા દિન-૬૦માં અત્રેને નિયત નમુનામાં રૂ.૨૦/- ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, જે હુકમથી નારાજ હોય તેનાં હુકમની નકલ વિગેરે આધાર પુરાવા સાથે અપીલ રજુ થયેથી સુનાવણીની નોટીસ કાઢી તમામ પક્ષકારોને સાંભળી રેકર્ડ આધારીત કેસનાં ગુણદોષ ધ્યાને લઈ નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

૨. જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૯૭૨ નાં નિયમો ૧૦૮(૫) તળે અપીલો.

ખેતીની જમીનની ગામ દફતરે પડેલ ગા.ન.નં.-૬ ની નોંધનાં નિર્ણય સામે કોઈ પક્ષકાર નારાજ હોય તો નિયત થયેલ સમયમર્યાદા દિન-૬૦માં અત્રેને નિયત નમુનામાં અપીલ અરજી તથા તેના ઉપર રૂ.૨૫/- ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, જે હુકમથી નારાજ હોય તેનાં હુકમની નકલ વિગેરે આધાર પુરાવા સાથે અપીલ રજુ થયેથી સુનાવણીની નોટીસ કાઢી તમામ પક્ષકારોને સાંભળી રેકર્ડ આધારીત કેસનાં ગુણદોષ ધ્યાને લઈ નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

૩. ગૌચર માટે તાલુકા મથક સિવાય અને ૧૦,૦૦૦ થી ઓછી વસ્તી હોય તો એ.૫-૦૦ ગું. સુધી ગામતળ નીમ કરવાનાં અધિકાર.

ગ્રામ પંચાયત તરફથી ગામે રહેતા ભુમિહિન ખેત મજૂરોના રહેઠાણ માટે ૧૦૦ ચો.વાર સુધીમાં ફક્ત પ્લોટ ફાળવી આપવાની આયોજન હેઠળ ગામ પંચાયત ધ્વારા આવા લાભાર્થીઓની પાત્રતા ચકાસી સામાન્ય સભામાં તે અંગેનો ઠરાવ પસાર કરી જે તે ગામની ગૌચરણ જમીન ગામતળ સદરે નીમ કરવા અંગેની માંગણી તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. આ માંગણી સંદર્ભે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા તપાસ કરી માંગણી સ્વીકારવાપાત્ર હોય તો તાલુકા લેન્ડ કમિટિમાં તે મંજૂર કરી વિગતવાર દરખાસ્ત મામલતદારશ્રીને રજુ કરે છે અને મામલતદારશ્રી ધ્વારા આ દરખાસ્તની ચકાસણી કરી પ્રાંત અધિકારીશ્રીને રજુ કરે છે અને પ્રાંત અધિકારીશ્રી જેની ચકાસણી કરી મે. કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.

નિકાલ ની સમયમર્યાદા ૯૦ દિવસ

૪. ખેતીનાં હેતુ માટે સાંથણીથી સરકારી પડતર જમીન ફાળવવા બાબત.

કોઈ ગામે ખેતી થઈ શકે તેવી સરકારી પડતર જમીન ઉપલબ્ધ હોય અને સ્થળે જમીન ખુલ્લી હોય તથા આ જમીનમાં ખેતી થઈ શકે તેમ છે કે કેમ? તે અંગે જીલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીનો અભિપ્રાય મેળવી મામલતદારશ્રી તરફથી દરખાસ્ત રજુ થયેથી આવી જમીનનો સાંથણીથી નિકાલ કરવા માટે ફાઈનલ લીસ્ટે દાખલ કરવામાં આવે છે. અને આ જમીનનો સાંથણીથી નિકાલ કરવા માટે જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરી જે તે મામલતદાર કચેરીમાં લેન્ડ કચેરી ભરવામાં આવે છે. લેન્ડ કચેરી વખતે જમીન મેળવવા માંગતા અરજદારો પાસેથી રૂબરૂ અરજીઓ મેળવવામાં આવે છે. આ રજુ થયેલ અરજીઓની લેન્ડ કમીટીનાં સભ્યો તથા અધ્યક્ષશ્રી તરફથી ખરાઈ કરી જમીન વિહોણા પછાતવર્ગનાં માંગણીદારો, મંડળી, વિધવા સ્ત્રીઓ, માજી સૈનિકો વિગેરેને સરકારશ્રીનાં તા.-૧/૧/૨૦૦૩ નાં ઠરાવ નં.-જમન/ ૩૯૨૦૦૩/ ૪૫૪/૧ખ ની જોગવાઈ મુજબ પ્રાયોરીટી પ્રમાણે પોષણક્ષમ મર્યાદામાં તે જ દિવસે જમીન ફાળવણીનાં હુકમો કરવામાં આવે છે.

નિકાલની સમયમર્યાદા ૬૦ દિવસ

૫. તળાવનાં તળીયાની ખુલ્લી જમીન પાંચસાલી ધોરણે વાવેતર કરવા આપવાનાં અધિકાર.

રાજ્ય કે પંચાયત હસ્તકનાં તળાવનાં તળીયાનાં તળીયાની ખુલ્લી જમીનો મુળ માલીકોને પાંચસાલી ધોરણે વાવેતર માટે ફાળવવામાં આવે છે. તેમજ તળાવનાં તળીયાની ખુલ્લી થતી સરકારી પડતર જમીન કેટલી ખુલ્લી થયેલ છે. તથા ખુલ્લી થનાર છે. તેની દરખાસ્ત સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી પાસેથી મળ્યેથી જાહેરનામું બહાર પાડી જમીન મેળવવા ઈચ્છતાં માંગણીદારો પાસેથી અરજીઓ મેળવી મામલતદારશ્રીનાં અભિપ્રાય રજુ થયા બાદ પોષણક્ષમ મર્યાદામાં એકસાલી ધોરણે પાંચ વર્ષ માટે વાવેતર માટે ફાળવવાનાં જરૂરી શરતોને આધિન હુકમો કરવામાં આવે છે. પાંચ વર્ષનાં પટ્ટાની મુદત પુર્ણ થયેથી જમીનધારકે અરજી કર્યેથી મામલતદારશ્રી પાસેથી અભિપ્રાય મેળવી વધુ મુદત માટે જમીન ફાળવવાનાં હુકમો કરવામાં આવે છે.

નિકાલની સમયમર્યાદા ૩૦ દિવસ.

૬. વૃક્ષ ઉછેર માટે સરકારી પડતર જમીન ટ્રસ્ટને ફાળવવાનાં અધિકાર સભ્ય દીઠ ૨ હેક્ટર

અને વધુમાં વધુ ૮૦ હેક્ટર

સરકારશ્રીનાં તા. ૧૦/૬/૨૦૦૩ નાં ઠરાવની જોગવાઈ મુજબ મંડળી, સંસ્થાને વૃક્ષ ઉછેર માટે સરકારી પડતર જમીન સભ્ય દીઠ બે હેક્ટર અને વધુમાં વધુ ૮૦ હેક્ટર સુધી જમીન ફાળવવાનાં અધિકાર અત્રેને એનાયત થયેલ છે. જેમાં સંસ્થાએ ટ્રસ્ટ ડીડ, સંસ્થાની નોંધણીનો દાખલો, ૭/૧૨, ૮-અ, માંગણીવાળી જમીન બિન આકારી હોવી જોઈએ તથા જમીનનો નકશો વિગેરે આધાર સાથે અત્રેને અરજી રજૂ કરવાની રહે છે. સંસ્થાની માંગણી અંગે જમીન સ્થળે ખુલ્લી છે કે કેમ? તથા વૃક્ષ ઉછેર માટે આ જમીન લાયક છે કે કેમ? તે અંગે જીલ્લા ખેતીવાડી અધિ.શ્રીનો અભિપ્રાય તથા મામલતદારશ્રીનો અભિપ્રાય રજૂ થયા બાદ ફળઝાડ/વૃક્ષ ઉછેર માટે જમીન ફાળવવા અંગેની નાયબ કલેક્ટરશ્રીનાં અધ્યક્ષ સ્થાને મળતી મીટીંગમાં પ્રકરણો રજૂ કરવામાં આવે છે. અને કમિટિ દ્વારા લેવાયેલ સર્વાનુમતે નિર્ણય અનુસાર વૃક્ષ ઉછેર માટે ભાડા પટ્ટેથી જમીન ફાળવણીનાં હુકમો કરવામાં આવે છે.

૭. સ્મશાન, કબ્રસ્તાન માટે ગૌચરમાંથી એ.૦-૦૨ ગું. અને સરકારી પડતર જમીન માટે માંગણી મુજબ નીમ કરવાનાં અધિકાર.

ગ્રામ પંચાયત કે સંસ્થા દ્વારા સ્મશાન/કબ્રસ્તાન નીમ કરવાની માંગણી રજૂ થયેલી મામલતદારશ્રી પાસેથી ૭/૧૨, ૮-અ, નકશો, ચેકલીસ્ટ, વસ્તીનો દાખલો, પંચરોજકામ વિગેરે કાગળો સહ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત રજૂ થયેથી વસ્તીનાં પ્રમાણમાં સ્મશાન/કબ્રસ્તાન માટે સરકારી પડતર જમીનમાંથી નીમ કરવામાં આવે છે. ગૌચરની જમીન હોય તો ગ્રામ પંચાયતનો સમંતી ઠરાવ સાથે મે. કલેક્ટર સાહેબને અભિપ્રાય સહ દરખાસ્ત મોકલવામાં આવે છે.

નિકાલની સમયમર્યાદા ૯૦ દિવસ

૮. ટુકડાની જમીન વેચાણ કરવા પરવાનગી આપવાનાં અધિકાર.

કોઈ ખાતેદાર પોતાની માલિકીની જાહેર થયેલ ટુકડાની જમીન વેચાણ કરવા માંગતા હોય તો ૭/૧૨, ૮-અ તથા જેમને જમીન વેચાણ કરવાની છે તેમનાં ૭/૧૨, ૮-અ સાથે અરજી રજૂ કરવાથી મામલતદારશ્રી પાસેથી સ્થળ ખરાઈ રીપોર્ટ મેળવી, જમીન લાગુમાં આવેલ હોવાનું નકશાનું ટ્રેસીંગ, પંચરોજકામ વિગેરે સાધનીક કાગળો સાથે અભિપ્રાય સહ દરખાસ્ત રજૂ થયેથી સવાલવાળી ટુકડાની જમીન વેચાણ રાખનારની જમીનને લગો-લગ આવેલ હોય તો અત્રેથી ટુકડાની જમીન લાગુ ખાતેદારને વેચાણ કરવા પરવાનગી આપવામાં આવે છે. વેચાણની પરવાનગી મળ્યા બાદ વેચાણ રાખનારએ પોતાની માલિકીની જમીન તથા વેચાણ રાખેલ ટુકડાની જમીનનું એકત્રિકરણ માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રીનાં હુકમો મેળવવાનાં રહે છે.

૯. મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ કલમ-૨૩ તળે રીવીજનનાં અધિકાર.

ખાતેદારે વચ્ચે સીમતળનાં રસ્તાની અથવા તો કુદરતી પાણીનાં વહેણ અંગે વિવાદ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મામલતદારશ્રી મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૫ અન્વયે સ્થળ સ્થિતિની ખરાઈ કરી નિર્ણય કરે છે. આ નિર્ણય થી પક્ષકારો નારાજ હોય તો મામ.કોર્ટ એક્ટની કલમ-૨૩ તળે રીવીજન અરજ કરી શકે છે. અત્રેથી તમામ પક્ષકારોને સાંભળી જરૂર જણાયે સ્થળ સ્થિતિની ખરાઈ કરી મામલતદારશ્રીએ કરેલ નિર્ણય યોગ્ય છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરી નિર્ણય કરવામાં આવે છે. અને સદરહું હુકમથી નારાજ થયે સીવીલ કોર્ટમાં અપીલ કરી શકાય છે.

૧૦. ખેતીનાં હેતુ માટે નવી શરતે ફાળવેલ જમીનમાં થયેલ શરતભંગનાં કેસો ચલાવવાની સત્તા.

ખેતીનાં હેતુ માટે નવી શરતથી ફાળવેલ જમીન સતત બે વર્ષ સુધી પડતર રાખેલ હોય અથવા તો આ જમીન જુની શરતમાં ફેરવ્યા સિવાય વેચાણ કરેલ હોય અથવા ગામે રહી જાતે ખેતી કરતા ન હોય તેવા કિસ્સાઓમાં શરતભંગ બદલ જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૮ તળે પગલા લેવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે પછાત વર્ગનાં ઈસમોને સાંચણીમાં નવી શરતથી જમીન ફાળવવામાં આવે છે. તેઓ તરફથી જમીન સતત પડતર રાખેલ હોય અથવા તો જાતે ખેતી કરતા ન હોય તેવા શરતભંગનાં કિસ્સામાં શરતભંગનો સમયગાળો વ્યાજબી જણાયે પ્રથમ ભુલ ગણી શરતભંગ માફ કરવામાં આવે છે. પરંતુ જુની શરતમાં ફેરવ્યા સિવાય જમીન વેચાણ કરેલ હોય તેવા શરતભંગનાં કિસ્સામાં શરતભંગ સાબિત માની જમીન સરકાર હસ્તક પરત લેવા હુકમ કરવામાં આવે છે.

૧૧. સ્ટેમ્પ વેન્ડર પરવાના.

૧). નિયત નમુનાની અરજી.

૨). અરજદારની ઉંમર ૨૧ વર્ષ વધુ હોવી જોઈએ.

૩). ધોરણ-૧૨ પાસ અને શિક્ષિત બેરોજગાર હોવા જોઈએ.

૪). સદરહું કામગીરી અંગે ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષનાં અનુભવનું પ્રમાણપત્ર.

૫). સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશનનો કોઈપણ ગુન્હામાં સંડોવાયેલ ન હોવા અંગેનો દાખલો.

૬). આર્થિક સધ્ધરતાનો આધાર તથા સારી ચાલ-ચલગત અંગેનાં બે પ્રમાણપત્રો.

ઉપર મુજબ શિક્ષણનાં તથા અન્ય આધારો સાથે અરજી કરવાની રહેશે.

હાલમાં સુપ્રિટેન્ડેન્ટ ઓફિસર સ્ટેમ્પની છેવટની સુચનાઓ મુજબ આવા પરવાના આપવા સંબંધિત નિયંત્રણ હતા જે ઉઠાવી લેવામાં આવેલ છે.

૧૨. પીટીશન રાઈટરનાં લાયસન્સ.
સરકારશ્રીનાં જાહેરનામાં નં.-જીએચએમ-૯૩/૧૧૧/એમ/કત.- ૧૦૯૦-૩૬૩૮ -૧-
તા.૨૪-૮-૯૩ મુજબ -સ્થાનિક પેપરમાં જાહેરાત પડયા બાદ અરજીઓ કરવાની હોય છે.
- ૧). નિયત નમુનાની અરજી.
 - ૨). અરજદાર ૨૧ વર્ષ વધુ.
 - ૩). ધોરણ-૧૦ પાસ શિક્ષિત બેરોજગાર હોવા જોઈએ.
 - ૪). ઓછામાં ઓછા ત્રણ વર્ષનો અનુભવનું પ્રમાણપત્ર.
 - ૫). સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશનનો કોઈપણ ગુન્હામાં સંડોવાયેલ ન હોવા અંગેનો દાખલો.
ઉપર મુજબ શિક્ષણ તથા અન્ય આધારો સાથે અરજી કરવાની રહેશે.
૧૩. જમીન સંપાદન ધારો ૧૮૯૪ તળે જમીન સંપાદન કરવાની સત્તા.
જમીન સંપાદન અધિનિયમ - ૧૮૯૪ (૧૮૯૪ નો ૧ લો) ની કલમ-૪ તળેનું પ્રાથમિક જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયે, કલમ - ૬ નું આખરી જાહેરનામું બહાર પડયે, જમીન સંપાદન કાયદાની કલમ - ૭ તળે અધિકૃત થતા, જમીન સંપાદન ને લગતી તમામ કાર્યવાહીઓ જેવી કે કલમ - ૧૧ તળે સંપાદન માટે એવોર્ડ જાહેર કરવો, કલમ -૧૬ તળે જમીનનો કબજો લેવો અને જમીન સંપાદન કાયદાની જુદી જુદી કલમો તળે સંપાદન માટે કાર્યવાહી કરવાની સત્તા છે.
૧૪. વૃદ્ધ સહાય, વિધવા સહાય, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય (સંકટ મોચન યોજના) ની અરજી મંજૂર/ના-મંજૂર કરવાની સત્તા તથા સહાય ચુકવવી.

વૃદ્ધ સહાય- હાલ આ કામગીરી તાલુકા લેવલેથી કરવામાં આવે છે. જેનાથી અરજદાર નારાજ થાય તો અત્રેની કચેરીએ અપીલ કરી શકે છે.

૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુ ઉંમરનાં અને પુખ્ત વયનો દિકરો ન હોય તથા વાર્ષિક આવક રૂ.૩૬૦૦૦/- શહેરી વિસ્તાર અને રૂ. ૨૭૦૦૦/ ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટેની મર્યાદામાં હોય તેવા લાભાર્થીએ ઉંમર તથા આવકના આધારો સાથે અત્રે નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે. અને મંજૂર થયેથી ૬૦ વર્ષ સુધી માસીક રૂ.૫૦૦/- અને ૬૫ કે ૬૫ વર્ષથી ઉપરના લાભાર્થીને કેન્દ્ર સરકારની યોજના અંતર્ગત બીજા વધારાના માસીક રૂ. ૨૦૦/- મુજબ ચુકવવામાં આવે છે. આમ ૬૫ કે ૬૫ વર્ષથી ઉપરના લાભાર્થીને માસીક રૂ. ૫૦૦ +૨૫૦/- મળી કુલ રૂ.૭૫૦/- ચુકવવામાં આવે છે.

નિકાલની સમયમર્યાદા ૬૦ દિવસ

ઈન્દીરા ગાંધી ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના - હાલ આ કામગીરી તાલુકા લેવલેથી કરવામાં આવે છે. જેનાથી અરજદાર નારાજ થાય તો અત્રેની કચેરીએ અપીલ કરી શકે છે.

૬૫ વર્ષ કે તેથી વધુ ઉંમરનાં અને અને જેઓના નામ બી.પી.એલ યાદીમાં છે તેઓને આ યોજના નીચે માસીક રૂ.૫૦૦/- ચુકવવાની જોગવાઈ છે. અને ૮૦ વર્ષ ઉપરના વ્યક્તિઓને રૂ. ૨૦૦ વધુ મળી કુલ : રૂ. ૭૦૦/ ની સહાય ચુકવવામાં આવે છે. જે અંતર્ગત નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે.

(૧) મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં યુ.સી.ડી પ્રોજેક્ટની કચેરીમાંથી બીપીએલ યાદીમાં નામ હોવું જોઈએ.

ઉપર સિવાયના ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જે તે તાલુકાના તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી ની કચેરીની બીપીએલની યાદીમાં જેનો સ્કોર ૦ થી ૧૬ નો હોય તેવા લાભાર્થીને આ યોજનાનો લાભ મળવા પાત્ર છે. તથા ઉમરના પુરાવા માટે જન્મનો દાખલો, શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર અને જો આ બંને પુરાવા પૈકી કોઈ પણ પુરાવો ન હોય તો મેડીકલ ઓફીસર, પીએચસી કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફીસર તથા સીએચસી કેન્દ્રના મેડીકલ ઓફીસરનો ઉમર અંગેનો દાખલો રજૂ કરવાનો રહે છે.

વિધવા સહાય— હાલ આ કામગીરી તાલુકા લેવલેથી કરવામાં આવે છે. જેનાથી અરજદાર નારાજ થાય તો અત્રેની કચેરીએ અપીલ કરી શકે છે.

પતિના અવસાનની તારીખથી બે વર્ષનાં સમયગાળામાં અરજી કરવાની અને પુખ્ત વયનો દિકરો ન હોય તથા આવક મર્યાદા વાર્ષિક વ્યક્તિગત રૂ.૨૪૦૦/- અને સંયુક્ત કુટુંબની વાર્ષિક આવક રૂ.૪૫૦૦/- ની મર્યાદામાં હોય, તેવા લાભાર્થીને માસીક રૂ.૮૫૦/- અને બે બાળકો દિઠ પ્રત્યેકને રૂ.૨૦૦/- મુજબની સહાય મળી કુલ : ૧૨૫૦/- ચુકવવામાં આવે છે. આવા લાભાર્થીએ નિયત નમુનાની અરજી જરૂરી આધારો પતિના અવસાનનો દાખલો તથા અરજદારના તથા તેના સંતાનોના ઉમરના આધારો તથા આવકનો દાખલો વિગેરે આધારો સાથે અરજી કરવાની રહેશે.

નિકાલની સમયમર્યાદા ૬૦ દિવસ

સંકટ મોચન યોજના

(રાષ્ટ્રીય કૌટુંબીક સહાય) કુટુંબનાં મુખ્ય કમાનારનું અવસાન થયા બાદ પુખ્ત વયનો દિકરો ન હોય અને બી.પી.એલ.ની યાદીમાં સમાવેશ હોય તથા આવક મર્યાદા વાર્ષિક ૧૧,૦૦૦/- થી વધુ ન હોય તેવા લાભાર્થીઓને રૂ.૧૦૦૦૦/- ની સહાય ચુકવવામાં આવે છે. અને અરજી સાથે બી.પી.એલ. નો દાખલો, પતિના અવસાનનો દાખલો, બાળકોની ઉમરના આધારો, અરજદારની તથા પતિના ઉમરનો આધાર, રેશનકાર્ડ વિગેરે આધારો સાથે અરજી કરવાની રહેશે.

અશાંત ધારો: ૨૦૧૭ માં આવતા વોર્ડ નં. ૧ થી ૧૨ માં થતા વેચાણ કરવાના દસ્તાવેજોમાં ચકાસણી કરી પરવાનગી આપવામાં આવે છે

યુ. એલ.સી. :-

યુએલસી એક્ટ હેઠળ નિયમબધ્ધ કરવાની કામગીરી મામલતદારશ્રી ધ્વારા નામંજુર કરવાથી તેની અપીલો ચલાવી નિકાલ કરવામાં આવે છે.

જન્મ મરણ દાખલાઓ :-

એ.ટી.વી.ટી ધારા હેઠળ પ્રાપ્ત સત્તા અધિકાર પરત્વે નોંધણી થયેલ નથી તેવા ઈસમોના રેકર્ડની ચકાસણી કરી અપીલ ચલાવી " જન્મ મરણ " નોંધ કરવા હુકમ કરવામાં આવે છે.

અ.નં.	વિગત	અરજી સ્વિકારનાર તથા મંજુર કરનાર સત્તાધિકારી	ના મંજુરીના હુકમ સામે અપીલ કયા સત્તાધિકારીને કરી શકાય
૧	મહાનગર પાલિકા વિસ્તાર માટે	ડાયરેક્ટરશ્રી, યુ.સી.ડી. પ્રોજેક્ટ	ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી
૨	નગર પાલિકા વિસ્તાર માટે	પ્રાંત અધિકારીશ્રી	કલેક્ટરશ્રી
૩	ઉપર ૧ તથા ૨ માં જણાવેલ વિસ્તાર સિવાયના ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે	નાયબ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	કલેક્ટરશ્રી

ઉપરની યોજનાનાં અરજી ફોર્મ અત્રેની કચેરીમાંથી વિના મુલ્યે મેળવી શકાય છે.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

કચરીનું માળખું

સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ - વ - પ્રાંત અધિકારીશ્રી, સીટી પ્રાંત, સુરત			
શિરસ્તેદારશ્રી,	ના.મામ. હકકપત્રક	નાયબ મામલતદારશ્રી, સમાજ સુરક્ષા	અંગત મદદનીશ
હિસાબી /મહેકમ કારકુન ટેનન્સી દફતર કારકુન અડીએમ દફતર કારકુન	જમીન દફતર કારકુન હકકપત્રકનીકામગીરી આરટીએસ અપીલ કામગીરી	એમએસસી કલાર્ક સીટીએસ અપીલની કામગીરી. નિરાધાર વૃદ્ધ /નિરાધાર વિધવા/ અપંગ સહાયની અપીલ ની કામગીરી	ડીકટેશન-રીપોર્ટીંગ- પર્સનલ વર્ક ટાઈપ- મીટીંગ વિગેરે

સત્તાઓ વહીવટી :

સીટી પ્રાંત સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ ૫ (પાંચ) તાલુકા સીટીની તમામ પ્રકારની મહેસુલી તથા કાયદો વ્યવસ્થાને લગતી કામગીરીનું સબ ડીવીઝન કક્ષાએ સુપરવિઝન કામગીરી મે. કલેક્ટરશ્રી અને મામલતદાર વચ્ચેની કડી રૂપ કામગીરી તથા પ્રકરણ-૨ ના મુદ્દા ની યાદી મુજબ કામગીરી.

નાણાકીય :

સબ ડીવીઝનના તાલુકાઓનાં કન્ટ્રીજન્સી બીલો તથા ઉચ્ચક બીલોમાં નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે પ્રતિ સહી કરવાની સત્તા.

અન્ય :

મહેસુલી તેમજ કાયદો વ્યવસ્થાની કામગીરી ઉપરાંત ચૂંટણી બાબતે નીચે મુજબના ફરજ બજાવવામાં આવે છે.

- રૂા.૩૦૦૦ થી ૧૫૦૦૦ સુધી સ્ટેમ્પ રીફંડ આપવાનાં અધિકાર
- વિધાનસભા ચૂંટણીમાં ચૂંટણી અધિકારી તરીકે
- લોકસભા ચૂંટણીમાં –મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી તરીકે
- વિધાનસભાની મતદારયાદી તૈયાર કરવાના કામે મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે
- મહાનગરપાલિકા ચૂંટણીમાં ચૂંટણી અધિકારી તરીકે
- જીલ્લા પંચાયત ચૂંટણીમાં ચૂંટણી અધિકારી તરીકે
- જીલ્લા સંઘ તથા મધ્યસ્થ સહકારી બેંકની ચૂંટણીમાં કલેક્ટર તરીકે
- તાબાનાં મામલતદારશ્રીઓની કચેરી તપાસણી
- તાબાનાં તાલુકા પંચાયતોની જમાબંધી તપાસણી
- નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે તાબાનાં મામ.શ્રીઓનાં લાઈટ બીલ/ટેલીફોન બીલના કન્ટી બીલોમાં પ્રતિસહિ કરવાની કામગીરી
- તાબાનાં મામલતદારશ્રીઓની ડાયરી ઉપર રીમાર્ક્સ આપવા બાબત.
- તાબાનાં સર્કલ ઓફીસરશ્રીની માસિક ડાયરી અવલોકનમાં લેવી.

ફરજો :

પ્રાંત અધિકારી તરીકે મહેસુલી તથા સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેરીયલ કામગીરી તથા સબ ડીવીઝનના તાલુકાનું સુપરવિઝન અને કાયદાથી મળેલ સતા અન્વયેની સામેલ યાદી મુજબની કામગીરી.

પ્રકરણ - ૪

(નિયમ સંગ્રહ - ૩) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/સૂચનાઓ/નિયમસંગ્રહ
અને દફતરો

કલેક્ટર કચેરીમાં જુદા- જુદા કાયદા/નિયમો/સૂચનાઓ/નિયમસંગ્રહ હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે. અગાઉ દર્શાવ્યા મુજબ આ કામગીરીને જુદી-જુદી શાખાઓમાં જુદા-જુદા દફતરોએ વિભાજીત કરવામાં આવેલી હોય છે. જેથી જુદી-જુદી શાખાઓમાં જુદા-જુદા કાયદાઓ/નિયમો હેઠળ જે કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેની વિગત નીચે મુજબ છે.

૧. જમીન શાખા :-

- ૧). જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ૧૮૭૯
- ૨). જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૯૭૨
- ૩). મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ૧૯૦૬
- ૪). ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ ૧૯૬૦
- ૫). મુંબઈ ગણોત અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ ૧૯૪૮
- ૬). મુંબઈ ખેતીની જમીનનાં ટુકડા પડતા અટકાવવાનો કાયદો ૧૯૪૭
- ૭). મુંબઈ જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૮૯૪
- ૮). ગામતળ વધારવા બાબત - સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- ૯). ઉદ્યોગો તથા બિનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે સરકારી પડતર જમીનો આપવા બાબત.
- ૧૦). સરકારી પડતર જમીન ફળઝાડ ઉછેર માટે પટ્ટેથી આપવા બાબત
- ૧૧). જમીન મહેસુલ માફી અંગે - સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- ૧૨). રેકર્ડ ઓફ રાઈટસ અંગે - સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- ૧૩). જમીન હેતુકેર કરવા અંગે - સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ

૨. ચૂંટણી શાખા :-

- ૧). ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૬૩
- ૨). ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩
- ૩). ગુજરાત સહકારી મંડળીનો કાયદો ૧૯૬૧
- ૪). મતદાર નોંધણી નિયમો
- ૫). ચૂંટણી સંચાલનના નિયમો

૩. મેજિસ્ટ્રીયલ શાખા :-

- ૧). મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ ૧૯૫૧
- ૨). મુંબઈ પ્રોહિબીશન એક્ટ ૧૯૪૯
- ૩). ભારતનો ફોજદારી ધારો ૧૮૬૦
- ૪). ભારતનો ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ ૧૯૭૩
- ૫). બોમ્બે રેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૩
- ૬). ગુજરાત જાહેર જગ્યાઓ બાબતના નિયમો - ૧૯૭૪
- ૭). ગુજરાત પબ્લીક પ્રિમાઈસીસ એક્ટ-૧૯૭૨
- ૮). આર્મ્સ એક્ટ - ૧૯૫૯
- ૯). આર્મ્સ રૂલ્સ
- ૧૦). એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ - ૧૯૯૪

૪. હિસાબી/મહેકમ શાખા :-

- ૧). જી.સી.એસ.આર.
- ૨). ગુજરાત નાણાકીય નિયમો - ૧૯૭૨
- ૩). ગુજરાત રાજ્ય સેવા(વર્તણુંક) નિયમો - ૧૯૭૧ નિયમો
- ૪). ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો - ૧૯૭૧ નિયમો
- ૫). ખાતાકીય પરીક્ષા અંગે નિયમો
- ૬). એલ.આર.ક્યુ.ઈ./એચ.આર.ક્યુ.ઈ. સ્થાયી હુકમો
- ૭). અધિકારી/કર્મચારીઓએ સ્થાવર/જંગમ મિલકત જાહેર કરવા બાબત સ્થાયી હુકમો
- ૮). ખાનગી સર્વિસ ખાતાકીય પરીક્ષા સ્થાયી હુકમો
- ૯). સબ સર્વિસ ખાતાકીય પરીક્ષા સ્થાયી હુકમો
- ૧૦). મહેસુલી હિસાબોની જમાબંધી અંગે નિયમ સંગ્રહ
- ૧૧). અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ નિયમો
- ૧૨). આકસ્મિક ખર્ચ અંગેના નિયમો નિયમો
- ૧૩). ગુજરાત મુલકી સેવા પગાર સુધારણા નિયમો નિયમો
- ૧૪). ગુજરાત તિજોરી નિયમો નિયમો
- ૧૫). ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો નિયમો
- ૧૬). સામાન્ય ભવિષ્યનીઘી નિયમો નિયમો
- ૧૭). પ્રવાસ ભથ્થા અંગેના નિયમો નિયમો
- ૧૮). પેન્શન અંગેના નિયમો નિયમો

૫. વહીવટ/ જસપ શાખા :-

- ૧). વૃદ્ધ સહાય યોજના — સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- ૨). રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના — સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- ૩). વિધવા સહાય યોજના — સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- ૪). જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ
- ૫). જમીન સંપાદન કાયદો — ૧૮૯૪

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે :-

પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, એ/૩, જીલ્લા સેવા સદન-૨ અઠવાલાઈન્સ, સુરત.

ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૧ ૨૬૬૫૮૦૦

ફેક્સ નંબર : ૦૨૬૧ ૨૬૬૫૭૦૦

ઉપરોક્ત નકલો મેળવવા માટે જરૂરી અરજી ફી રૂ.૨૦ ઉપરાંત વહીવટી ચાર્જ તરીકે એ-૩/એ-૪ સાર્વજનિક પ્રતિ એક પાનાની રૂ.૨/- પ્રમાણે કિંમત ભરપાઈ કરવાની રહેશે. તેનાથી મોટા કાગળોમાં જે નકલ ઉપલબ્ધ છે તેની ખરેખર કિંમત ભરપાઈ કરવાની રહેશે. કોઈ પ્રકાશનની માંગણી કરવામાં આવ્યેથી તે પ્રકાશનની જે કિંમત હોય તે આપવાની રહેશે. વિજાણુ મુદ્રિત માહિતી ફલોપી અથવા સીડીરોમના રૂપમાં મેળવવા માટે રૂ. ૫૦/- પ્રતિ સીડી અથવા ફલોપીના ચુકવવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત બાબતોના રેકર્ડની તપાસણી માટે પણ જરૂરી ફી ભરપાઈ કર્યેથી રેકર્ડ તપાસી શકાશે. ગરીબીની રેખાથી નીચે જીવતા (બી.પી.એલ. કક્ષા) ના ઈસમોને જરૂરી આધારો રજુ કરવામાં આવ્યેથી ફી તથા ચાર્જમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ – ૫

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નિતિ ઘડતર :

- શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહપરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો , નિયેનાં નમુનામાં આવી નિતીની વિગતો

– લાગુ પડતું નથી.

નીતિનો અમલ :

- શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો તેની જોગવાઈઓની વિગતો.

– લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૬

(નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

- સરકારી દસ્તાવેજો નીચે જણાવેલ વિગતેની કક્ષાનાં આ કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નિચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	કાયમી	એ - વર્ગ	નિયત અરજીફોર્મમાં વિગતો ભરી અરજ સાથે રૂ.૨૦/- રોકડા/ચેક થી રજુ કરવાનાં રહેશે. ત્યારબાદ દરેક પેઈઝ દીઠ રૂ.-૨/-લેશે.	પી.આઈ.ઓ.
૨.	૩૦ વર્ષ	બી	___"___	___"___
૩.	૧૫ વર્ષ	બી - ૧	___"___	___"___
૪.	૫ વર્ષ	સી	___"___	___"___
૫.	૧ વર્ષ	ડી	___"___	___"___

તા. ક. બી.પી.એલ. કાર્ડ ધારકોને ફી માંથી મુક્તિ છે.

પ્રકરણ - ૭
(નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત
પ્રાંત અધિકારીશ્રીનાં અધ્યક્ષ સ્થાને મળતી સમિતિઓ.

સીટી પ્રાંત (સબ ડીવીઝન)

અ. નં.	સમિતિનું નામ	સમિતિનાં સભ્યો	બેઠકની સંખ્યા	જનતા ભાગ લઈ શકે ?	સમિતિનો હેતુ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧.	તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ	મામલતદારશ્રી નિગમ ધારાસભ્યશ્રી સામાજિક ન્યાય સમિતિના ચેરમેન	વખતો વખત	ના	વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની ફાળવણી તથા આવશ્યક ચિજ વસ્તુઓ સંબંધિત
૨.	તાલુકા અછત રાહત સમિતિ	તાલુકાનાં મામલતદારશ્રી તાલુકા વિકાસ અધિ.શ્રી ના.કા.ઈ. શ્રી પા.પુ./જી.ઈ.બી /મા.મ. (રાજ્ય- પંચાયત) ધારાસભ્યશ્રી	૬૨ મહિને	હા	અછત રાહત વખતે સમીક્ષા
૩.	તાલુકા બિલ્ડીંગ એલોટમેન્ટસમિતિ.	મામલતદારશ્રી ના.કા.ઈ.શ્રી સીવીલ જજશ્રી	વખતો વખત	ના	ક્વાર્ટર ફાળવણી વિગેરે

પ્રકરણ - ૮
(નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને અપીલ સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી.

સરકારી તંત્રનું નામ

મહેસુલ વિભાગ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ.નં.	વિગત			
૧	અધિકારીશ્રીનું નામ	શ્રી એસ. એમ. રજવાડી		
૨	હોદ્દો	નાયબ કલેક્ટર તથા સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ, સુરત		
૩	ટેલીફોન નંબર	ઓફીસ	૦૨૬૧	૨૬૬૫૮૦૦/ મો.૯૯૭૮૪-૦૫૨૨૧
		ઘર	૦૨૬૧	-
		ફેક્સ	૦૨૬૧	૨૬૬૫૭૦૦
૪	ઈ-મેઈલ	prant_chor_sur@gujarat.gov.in		
૫	કચેરીનું સરનામું	નાયબ કલેક્ટર તથા સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ ની કચેરી, એ/૩ ; જીલ્લા સેવા સદન-૨, અઠવાલાઈન્સ, સુરત.		

પ્રથમ અપીલ માટેના સત્તાધિકારી :-

અ.નં.	વિગત			
૧	અધિકારીશ્રીનું નામ	ડો. ધવલભાઈ પટેલ		
૨	હોદ્દો	કલેક્ટરશ્રી તથા જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી,		
૩	ટેલીફોન નંબર	ઓફીસ	૦૨૬૧	૨૬૫૨૫૨૫ / ૨૬૫૫૧૫૧
		ઘર	૦૨૬૧	૨૬૬૯૦૮૦, ૨૬૬૯૫૮૦
		ફેક્સ	૦૨૬૧	૨૨૬૫૫૭૫૭
૪	ઈ-મેઈલ	collector-sur@gujarat.gov.in		
૫	કચેરીનું સરનામું	કલેક્ટર અને જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, જીલ્લા સેવાસદન-૨ અઠવા લાઈન્સ, સુરત.		

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કંઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

પ્રકરણ - ૪ માં જણાવેલ કાયદા તથા નિયમોની જોગવાઈઓ તેમજ સરકારશ્રીનાં ઠરાવો પરિપત્રો, સુચનાઓ મુજબ આ સાથેની યાદી મુજબ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડ/નિયમો ક્યાં-ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં-ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

તાબાના મામલતદારશ્રીઓ તેમજ પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રીઓ તરફથી જરૂરી દરખાસ્તો/કિસો રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કાયદાથી મળેલ સત્તા તથા પરિપત્રો, ઠરાવો મુજબ અમારા ધ્વારા આખરી નિર્ણયો કરવામાં આવે છે.

નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

મહેસુલી કામગીરીમાં તાલુકાનાં તલાટી મંત્રીશ્રીઓ ધ્વારા તથા બહોળી કામગીરી જેવી કે સાંથણીની જમીનનો નિકાલ કરવાનો હોય તેવાં કિસ્સામાં વર્તમાન પત્ર ધ્વારા, અખબારીયાદીથી અને મેજિસ્ટ્રીયલ બાબતમાં પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી ધ્વારા નિર્ણય/હુકમ પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા છે.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે ?

સંબંધિત દફતરનાં કલાર્ક તરફથી પ્રકરણ/કિસો શિરસ્તેદારશ્રી - વ - નાયબ મામલતદારશ્રી પાસે મુકવામાં આવે છે. બાદ આખરી નિર્ણય માટે નાયબ કલેક્ટર-વ-સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, સીટી ને રજૂ કરવામાં આવે છે.

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી છે ?

હા- નાયબ કલેક્ટર - વ - સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, સીટી પ્રાંત, સુરત

જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેનાં નમુનામાં આપેલ છે.

ક્રમાંક	વિષય
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સ્ટેમ્પ વેન્ડરનાં પરવાના તથા પીટીશન રાઈટરનાં લાયસન્સ તેમજ મહેસુલી કામગીરીમાં જ.મ.કા.-૨૦૩ની અપીલો અને જ.મ.નિ.૧૦૮(૫)ની અપીલો તેમજ સામેલ યાદી મુજબ કામગીરી.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	કાયદા/નિયમો તથા પરિપત્રો, ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ.
,	કાયદા/નિયમોની જોગવાઈ મુજબ તથા સ્થાઈ હુકમોની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં રાખી અને નિર્ણય કરવાનાં થાય છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ-વ-નાયબ કલેક્ટર સીટી પ્રાંત
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	ફોન નં.- ૨૬૬૫૮૦૦
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ - વ - કલેક્ટરશ્રી, સુરત ફોન નં.- ૦૨૬૧ - ૨૬૫૫૧૫૧

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

નીચેની વિગતે આ કચેરીમાં અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે.

અનુ. .	નામ	હોદ્દો	એસટીડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એસ.એમ.રજવાડી	નાયબ કલેક્ટર	૦૨૬૧	૨૬૬૫૮૦૦	-	૨૬૬૫૭૦૦	-	ડી/૨, પ્રાંત હાઉસ, અઠવાલાઈન્સ, સુરત
૨	શ્રી યોગેશભાઈ સી. પટેલ	શિરસ્તેદાર	-૧૧-	-૧૧-	-	-૧૧-	-	સી/૧૦૨, સંગીની ગાર્ડનીયા, જહાંગીરપુરા, સુરત.
૩	-	ના.મામ. સ.સુ.	-૧૧-	-૧૧-	-	-૧૧-	-	જગ્યા ખાલી
૪	-	અંગત મદદનીશ	-૧૧-	-૧૧-	-	-૧૧-	-	જગ્યા ખાલી
૫	-	ના.મામ. આરટીએસ	-૧૧-	-૧૧-	-	-૧૧-	-	જગ્યા ખાલી
૬	શ્રી એમ. એન. મીરઝા	ના.મામ. મતદારયાદી	૧૧	૧૧	-	૧૧	-	૨૮, ખોડીયારનગર સોસાયટી, રાંદેર, સુરત
૭	શ્રી રોમિત દેસાઈ	જમન કલાર્ક	૧૧	૧૧	-	૧૧	-	૪૦, સમૃદ્ધિ પાર્ક સોસાયટી, કેનાલરોડ, પટેલ પાર્કની પાછળ, કામરેજ, સુરત
૮	-	એડીએમ કલાર્ક	૧૧	૧૧	-	૧૧	-	જગ્યા ખાલી
૯	કુ. અમીબેન કે. પટેલ	કલાર્ક ઈએસટી	૧૧	૧૧	-	૧૧	-	૪૯, તપોવન સોસાયટી, ડભોલી ચાર રસ્તા, વેડરોડ, કતારગામ,
૧૦	-	કલાર્ક એમએજી	"	"	-	"	'	જગ્યા ખાલી
૧૧	શ્રી શૈલેષ દેસાઈ	રે. તલાટી	"	"	-	"	'	અરૂણઉદય સોસા. ગોવાલક રોડ પારિસરા સુરત
૧૨	શ્રી ભાવેશભાઈ ચાવડા	રે. તલાટી	"	"	-	"	-	ગર્વ. ક્વાર્ટર્સ, ઘોડદોડ રોડ, અઠવાલાઈન્સ, સુરત

પ્રકરણ - ૧૧

વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

આ કચેરીનાં અધિકારી/કર્મચારીને નીચેની વિગતે માસિક મહેનતાણું આપવામાં આવે છે.

અનું.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું મુળ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી એસ. એમ. રજવાડી	નાયબ કલેક્ટર	૮૨૪૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ
૨	શ્રી યોગેશભાઈ સી. પટેલ	શિરસ્તેદાર	૩૯૯૦૦/-	—	— —
૩	જગ્યા ખાલી	ના.મામ. સ.સુ.	—	—	— —
૪	જગ્યા ખાલી	અંગત મદદનીશ	—	—	— —
૫	શ્રી એમ. એન. મીરજા	ના.મામ. મતદાર યાદી	૪૨૩૦૦/-	—	— —
૬	શ્રી રોમિત જી. દેસાઈ	જમન -કલાર્ક	૨૧૧૦૦/-	—	— —
૭	જગ્યા ખાલી	એડીએમ-કલાર્ક	—	—	— —
૮	કુ. અમીબેન પટેલ	કલાર્ક ઈએસટી	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	—	— —
૯	જગ્યા ખાલી	કલાર્ક -એમએજી	—	—	— —

પ્રકરણ — ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

આ કચેરીમાં નીચેની વિગતેની સહાયકી યોજનાને લગતી સહાયની કામગીરી સીટી મામલતદાર કચેરીમાંથી કરવામાં આવે છે. તેના ઉપર અપીલની કામગીરી અત્રેની કચેરીએથી કરવામાં આવે છે.

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	વૃદ્ધ સહાય યોજના, વિધવા સહાય યોજના, સંકટ મોચન યોજના (રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય)
કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો.	કાયમી
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ .	સમાજનાં નબળા વર્ગનાં લોકોને તથા વિધવાઓને આર્થિક રીતે મદદરૂપ થવા બાબત.
સહાયની કેટેગરી ગ્રુપ	૧૮ થી ૪૦ નુ વય ગ્રુપ કે જેમાં વધુમાં વધુ ચાર વર્ષ અગર પુત્ર પુપ્ત ઉમરનો થાય ત્યાં સુધી બેમાંથી જે ઓછુ હોય તે ૪૦ થી ૬૦ નુ વય ગ્રુપ માં ૬૦ વર્ષની ઉમર થતા સુધી અગર અગર પુત્ર પુપ્ત ઉમરનો થાય ત્યાં સુધી બેમાંથી જે ઓછુ હોય તે
લાભાર્થીની પાત્રતા	વિધવા સહાય માટે પતિના અવસાનની તારીખથી બે વર્ષનાં સમયગાળામાં અરજી કરવાની અને પુપ્ત વયનો દિકરો ન હોય, આવક મર્યાદા વ્યક્તિગત-૬૦૦૦/- અને સમગ્ર કુટુંબ ની ૩૬૦૦૦/-

	વિધવા સહાય માટે પતિના અવસાનની તારીખથી બે વર્ષનાં સમયગાળામાં અરજી કરવામાં ચુકના કિસ્સામાં ખાસ કિસ્સામાં કલેક્ટરશ્રી સુરતને અરજી કરવાની રહે છે.
સહાયની રકમ	વિધવાને રૂ. ૭૦૦/- માસીક તથા તેમના વધુમાં વધુ બે સગીર બાળકોને રૂ. ૮૦/- પ્રતિ બાળક લેખે
ચૂંકવણીની પદ્ધતિ	સહાય મંજૂર થયા બાદ જીલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી નો સંપર્ક કરીને પોષ્ટ ઓફીસમાં ખાતુ ખોલાવવાથી સીધી ખાતામાં જમા કરીને ચુકવણીની પ્રથા

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	સંકટમોચન યોજના (રાષ્ટ્રીય કૌટુંબિક સહાય)
કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો.	એકજ વખત ચૂંકવણી
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	નિયત નમુનામાં ઉપરની યોજનાનાં અરજી ફોર્મ અત્રેની કચેરીમાંથી વિના મુલ્યે મળે છે.
લાભાર્થીની પાત્રતા	કુટુંબના મુખ્ય કમાનારનું અવસાન થયા બાદ પુખ્ત વયનો દિકરો ન હોય
	બી.પી.એલ. ની યાદીમાં સમાવેશ હોય તેવા લાભાર્થી
	વાર્ષિક આવક મર્યાદા રૂ. ૧૧,૦૦૦/-
	આવક વિગેરે આધારો સાથે ફોર્મ રજૂ કરવા
	આવક વિગેરે આધારો સાથે ફોર્મ રજૂ કરવા
લાભાર્થી સહાયની રકમ	રૂ. ૧૦,૦૦૦/-
નિર્ણય કરવાની સમય મર્યાદા	અરજી કર્યાથી ૬૦ દિવસમાં
ચૂંકવણીની પદ્ધતિ	સહાય મંજૂર થયા બાદ ચેક ધ્વારા ચૂંકવણી

- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- વૃદ્ધ સહાય માટે ૬૦ થી વર્ષ સુધી માસીક રૂ. ૨૦૦/–
- ૬૫ કે તેથી વધુ માટે માસીક રૂ. ૪૦૦/–
- વિધવા સહાય માટે માસીક રૂ. ૫૦૦/– અને બે બાળકો સુધી પ્રત્યેક બાળક દિઠ રૂ. ૮૦/– મુજબ.
- સંકટ મોચન યોજના (રાષ્ટ્રીય કૌટુંબિક સહાય) રૂ. ૧૦૦૦૦/–
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
વૃદ્ધ સહાય પોસ્ટ ઓફીસ મારફત મનીઓર્ડર દ્વારા તથા વિધવા સહાય બચત ખાતામાં જમા કરાવામાં આવે છે.
- છે. અને રાષ્ટ્રીય કૌટુંબિક સહાયની રકમ ચેકથી આપવામાં આવે છે.
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
સીટી પ્રાંત કચેરી, એ/૩, જીલ્લા સેવા સદન-૨ અઠવાલાઈન્સ, સુરત.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
નિયત નમુના અરજી પત્રકો અત્રેની કચેરીમાંથી વિના મુલ્યે મળે છે.
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
જેમાં તમામ પ્રકારનાં ફોર્મમાં બિડાણોની યાદી આપવામાં આવેલ છે. ઉંમર તથા આવક તથા બી.પી.એલ.
યાદીનું પ્રમાણપત્ર, બાળકોની ઉંમરનાં આધાર, રેશનકાર્ડ, અવસાનનો દાખલો વિ.
- બિડાણનો નમુનો
નિયત નમુનામાં ફોર્મમાં આપવામાં આવેલ છે.
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
નાયબ કલેક્ટર, સીટી પ્રાંતની કચેરી, એ/૩, જીલ્લા સેવા સદન-૨, અઠવાલાઈન્સ, સુરત.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
જિલ્લા કક્ષાએથી

પ્રકરણ – ૧૪
(નિયમસંગ્રહ – ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

અત્રેની કચેરી ધ્વારા સરકારશ્રીની જે યોજનાઓ અંતર્ગત સહાય મંજુર કરવામાં અને ચુકવવામાં આવે છે તે યોજનાઓની વિગતવાર છણાવટ પ્રકરણ –૧૩ માં કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ — ૧૫

(નિયમસંગ્રહ — ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

કચેરીની કામગીરી જેમાં જમીન મહેસુલ કાયદો-૨૦૩ હેઠળ અપીલો તથા જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૦૮(પ) તળે અપીલો તથા મામ. કોર્ટ એક્ટની કલમ-૨૩ તળે રીવીઝનની કામગીરી તથા મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ની કલમ-૫૬(ક) તળે હદપારની કામગીરી તથા સી.આર.પી.સી. ૧૩૩, ૧૪૫, ૧૭૪, ૧૭૬ તળેનાં કેસો તેમજ જમીન સંપાદન અધિનિયમ અન્વયે સંપાદનની કામગીરી તથા મહેસુલી તેમજ મેજિસ્ટ્રીયલ લગતી તમામ કામગીરી. આ ઉપરાંત સબ ડિવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકા સીટીની કચેરીઓનું સુપરવિઝન તેમજ નિયમ કાર્યક્રમ મુજબ કચેરી તપાસણી તથા સદરહું તાલુકાની વાર્ષિક વહીવટી તપાસણી તેમજ ઠરાવો અવલોકનમાં લેવાની તથા અનઅધિકૃત ક્વાર્ટરનાં કબજા ભોગવટા બાબતેનાં કેસો ચલાવવા તેમજ સામેલ યાદી મુજબની તમામ કામગીરી.

ઉપર મુજબની કામગીરી સરકારશ્રી તરફથી ઠરાવેલ ધોરણો તેમજ સ્થાયી સુચનાઓ મુજબ કરવામાં આવે છે.

નાગરિક અધિ.પત્રો નો અ.નં.	વિષય	નાગરિક અધિ. પત્ર અન્વયે નક્કી થયેલ સમય મર્યાદા
૧	૨	૩
૧	ખેતીના હેતુ માટે નવી શરતના નિયંત્રણ દુર કરવા બાબત. (ગ.ધા.કલમ - ૪૩) ૬૦ પટના ધોરણે	૬૦
૨	અન્ય નવી શરતની જમીન ખેતીના હેતુ માટે નવી શરતના નિયંત્રણ દુર કરવા બાબત (૬૦ પટના ધોરણે)	૬૦
૩	ગણોતધારા કલમ - ૬૩ અન્વયે બિનખેતીના હેતુ માટે મંજૂર કરવા બાબત.	૯૦
૪	ગણોતધારા કલમ - ૪૩ હેઠળ ખેતીના હેતુ માટે જમીન તબદીલ કરવાની મંજૂરી બાબત.	૯૦
૫	એકત્રી કરણ યોજના હેઠળ બ્લોક વિભાજન માટેની મંજૂરી બાબત.	૬૦
૬	સ્ટેમ્પ વેચાવા માટેના પરવાના આપવા બાબત.	૬૦
૭	સ્ટેમ્પ વેન્ડરના પરવાના રીન્યુ કરવા બાબત.	૧૫
૮	પીટીશન રાઈટરના પરવાના રીન્યુ કરવા બાબત.	૧૫
૯	સ્ટેમ્પ રીફંડ મળવા બાબત.	૨૫
૧૦	નકલ માટેની અરજીઓ નિકાલ કરવા બાબત.	૭
૧૧	નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગોને સમાજ સુરક્ષા યોજના હેઠળ સહાય મંજૂર કરવા બાબત અને નિરાધાર વિધવા સહાય	૬૦
૧૨	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો આપવા બાબત.	૭૫
૧૩	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનો રીન્યુ બાબત.	૧૫
૧૪	દારૂખાના પરવાના રીન્યુ કરવા બાબત.	૧૫
૧૫	હોટલ માટે રજીસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.	૩૦
૧૬	હોટલ પ્રમાણપત્ર રીન્યુ કરવા બાબત.	૧૫

પ્રકરણ — ૧૬

(નિયમસંગ્રહ — ૧૫)

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

વિજાણું ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો.

૧. સીટી સબ ડિવીઝન હેઠળનાં તાલુકામાં સરકારશ્રીની જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન યોજના અન્વયે કાર્યરત " ઈ-ધારા " સેલમાંથી નિયત ફી રૂ. ૫-૦૦ (પ્રતિ પાના દીઠ) ભર્યેથી કમ્પ્યુટરાઈઝ ગા.ન.નં. ૭/૧૨ અને ૮ - અ ની નકલો સંબંધકર્તા ખાતેદારને સરળતાથી મળી શકે છે.
૨. તાલુકા મથકે કાર્યરત જનસેવા કેન્દ્રમાંથી નિયત ફી ભર્યેથી ડોમીસાઈલ સર્ટીફિકેટ તથા ક્રિમીલીયર સર્ટી ફિકેટ આવક તથા જાતિના દાખલા તથા સોગંદનામાં વિગેરે કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી આપવામાં આવે છે.
૩. તાલુકા મથકના જન સેવા કેન્દ્ર ખાતેથી નવીન રેશનકાર્ડ, ડુપ્લીકેટ રેશન કાર્ડ, નામ કમી કરાવવાના દાખલા, વિગેરે કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૭

(નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિનો અથવા સવલતો જેવી કે,

૧.	કચેરી ગ્રંથાલય	ઉપલબ્ધ છે.
૨.	નાટક અને શો	---
૩.	વર્તમાન પત્રો	-
૪.	પ્રદર્શનો	-
૫.	નોટીસ બોર્ડ	કચેરીમાં નાગરીક અધિકારપત્ર અન્વયેનું નોટીસ બોર્ડ ઉપર અત્રેની કચેરીમાં કરવાની થતી કામગીરી તથા સમય મર્યાદા
૬.	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ	રેકર્ડ રૂમની અલગ વ્યવસ્થા રાખવામાં આવેલ છે. અને રેકર્ડની ચકાસણી માટે અલગ બેઠક વ્યવસ્થા (રેકર્ડ લાયબ્રેરી) રાખવામાં આવેલ છે.
૭.	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	માહિતી અધિકાર અન્વયે નિયત અરજી સાથે રૂા.૨૦/- રોકડા/ચેક/સ્ટેમ્પથી રજુ કરી શકાય છે. તથા અરજીમાં જે દસ્તાવેજની નકલ મેળવવી હોય તે દર્શાવવાની રહે છે. ત્યારબાદ દરેક પાનાદીઠ રૂા.૨-૦૦/- લેખે ફી વસુલ લેવામાં આવે છે. માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ.
૮.	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
૯.	જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ	-----
૧૦	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	પ્રચાર તથા પ્રસારની તેમજ તાલુકાનાં ફેરણા દરમ્યાન ગામે તલાટી, સરપંચોને બોલાવી પ્રસાર કરવાનો તેમજ જરૂર જણાયે વિના મુલ્યે અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરાવીને.

પ્રકરણ — ૧૮

(નિયમસંગ્રહ — ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

નાગરીકો તરફથી મેજીસ્ટ્રીયલ શાખામાં જુદાજુદા કાયદા નિયમો તથા પરવાનગી મેળવવા માટે નિયત નમુનામાં અરજી પત્રકો રાખવામાં આવ્યા છે. અને અરજી પત્રકો સાથે બિડાણ કરવા સંબંધેની સુચનાઓ પણ તૈયાર રાખેલ હોય જે નાગરીકો તરફથી અરજીનો મેળવવામાં આવે અથવા ટેલીફોન ઉપર માહિતી પુછવામાં આવે તો વિગતો પુરી પાડવામાં આવે છે. તથા વૃધ્ધ સહાય, વિધવા સહાય અને સંકટ મોચન યોજનાના ફોર્મ તેમજ તમામ પ્રકારનાં ફોર્મ વિના મુલ્યે આપવામાં આવે છે.

માહિતી મેળવવા અંગે.	અરજીપત્રક	(સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
	ફી	વિના મુલ્યે.
	માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કંઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણ	સાદી અરજી.
	માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	અધિક કલેક્ટરશ્રી, સુરત.

જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત.	લાગુ પડતું નથી
નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો.	લાગુ પડતું નથી
નોંધણીની પ્રક્રિયા અંગે.	લાગુ પડતું નથી
જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે.	લાગુ પડતું નથી
વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો અને કાપવા અંગે.	લાગુ પડતું નથી

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :

જો કોઈ વ્યક્તિને કચેરી સંલગ્ન કામગીરી/નિર્ણયો/દસ્તાવેજની નકલ કે અન્ય માહિતીની જરૂર હોય તો તેવી કોઈ વ્યક્તિએ એક સાદા કાગળમાં કચેરીમાં અરજી આપી અને તે અરજીમાં તેને જરૂરી માહિતીની વિગતો લખી આપવાની થાય છે અને તેણે માંગણી કરેલ હુકમો, દસ્તાવેજો કે માહિતીની પ્રમાણિત નકલ કચેરીના નકલ કારકુન ધ્વારા સક્ષમ અધિકારીની સહીથી સરકારે નક્કી કરેલ નકલ ફી લઈને આપવામાં આવે છે. આવી માહિતી આપવાનો કચેરી તરફથી કોઈ કારણસર અસ્વીકાર કરવામાં આવે તો જેમાં અપીલ કરવાની જોગવાઈ નથી પરંતુ આ કચેરીની વડાએ ઉપલી કચેરીને અને અરજદારને જાણ કરવાની રહે છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ

અત્રેની કચેરી ધ્વારા લોકોને કોઈપણ પ્રકારની તાલીમ આપવા બાબતે હાલમાં સરકારશ્રીની કોઈ યોજના અમલમાં નથી.

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

અત્રેથી આ પ્રકારના કોઈ પ્રમાણપત્રો/ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવાના થતા નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

અત્રેની કચેરી કે તાબાની કચેરી ધ્વારા કોઈ દસ્તાવેજો નોંધણી કરવામાં આવતી નથી દસ્તાવેજોની નોંધણી કરવા બાબતે સબ રજીસ્ટ્રારની અલાયદી કચેરી આવેલી છે જ્યાં નોંધણી અંગેની તમામ પ્રકારની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

અત્રેની કચેરી ધ્વારા મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો કે મનોરંજન કર અંગેનો વેરો ઉઘરાવવામાં કે વસુલાત કરવામાં આવતો નથી પરંતે સીટી વિસ્તારની હોટલો પાસેથી લક્ઝરીયર્સ ટેક્સ દર માસે વસુલ કરી રેકર્ડ રાખવામાં આવે છે. પરંતુ તાબાની કચેરી ધ્વારા જમીન મહેસુલ, પટ્ટે આપેલ જમીનોના ભાડા સરકારી બાકી લેણાની વસુલાત અને મનોરંજન કર વસુલાત કરવામાં આવે છે જેઓ તરફથી આવા વેરાઓ ૧૦૦ ટકા વસુલાત લેવા અંગે ધનિષ્ટ પગલા લેવામાં આવે છે અને જે મુજબ વસુલાત થાય છે.

૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા તથા કાપવા બાબત.


આવી કોઈ કાર્યવાહી અત્રેથી કરવામાં આવતી નથી.

નં. એડીએમ/રા.ટુ ઈન્ફો./એકટ-૨૦૦૫/૨૦૨૦
નાયબ કલેક્ટર,
સીટી પ્રાંત, સુરતની કચેરી,
એ-૩, જીલ્લા સેવા સદન-૨,
અઠવાલાઈન્સ, સુરત.
તા. / / ૨૦૨૦

પ્રતિ,
મે. કલેક્ટર સાહેબ
કલેક્ટર કચેરી, (પી.આર.ઓ. શાખા)
સુરત.

વિષય : રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ- ૨૦૦૫
" પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) બાબત.


સવિનય સહ ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સાદર નિવેદન કરવાનું કે, રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ- ૨૦૦૫ થી કલમ- ૪ પ્રકરણ- ૧ થી ૧૭ ની અત્રેની કચેરીને લગતી માહિતી પુસ્તિકા રૂપે આ સાથે તૈયાર કરી સાદર કરેલ છે. જેનો " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર નાગરિક અધિકાર પત્ર" માં સમાવેશ કરવાનો છે તે કરેલ છે. જે વિદીત થવા વિનંતી છે.


નાયબ કલેક્ટર,
સીટી પ્રાંત, સુરત

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની તા.૩૧-૫-૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (" પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ") (**PAD**) અદ્યતન તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા ઈન્સ્પેક્શન - કમ - ઓડીટ કરવામાં આવેલ છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવેલ છે.

સ્થળ : સુરત.
તારીખ : ૧ / ૬ / ૨૦૨૦


નાયબ કલેક્ટર,
સીટી પ્રાંત, સુરત