

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

રેકર્ડ શાખા

અમલીકરણ

તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫

જિલ્લા પ્રશાસન : સુરત.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ

નં.રેકર્ડ/આરટીઆઈ/PAD/વશી.૫૩/૨૦૨૦
રેકર્ડ શાખા, બી-બ્લોક,
બીજો માળ, જિલ્લા સેવા સદન-૨,
અઠવાલાઈન્સ, સુરત
તા.૨૬/૦૬/૨૦૨૦

પ્રતિ,
મે.કલેક્ટર સાહેબ,
(પી.આર.ઓ.શાખા),
બી-૩, જિલ્લા સેવા સદન-૨,
અઠવાલાઈન્સ, સુરત.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર
સત્તામંડળના "પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" (PAD) નું ઈ-રેપોર્ટિંગ-કમ-ઓડિટ
કરવા અને પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપના પત્ર નં.પીઆરઓ/RTI/PAD/વશી ૯૦૫ થી ૯૪૪/૨૦૨૦
તા.૦૩/૦૬/૨૦૨૦

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની
કલમ-૪ અન્વયેની રેકર્ડ શાખાની માહિતી ૨ (બે) નકલમાં પ્રમાણપત્ર સહિત નિયત નમુનામાં આ સાથે
સાદર કરેલ છે. જે જાણ થવા વિનંતી છે.

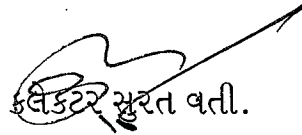
કલેક્ટર સુરત વતી.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તા મંડળ રેકર્ડ શાખા ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો " પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર " (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે. તેનું અમારા ધ્વારા ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી, અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી, તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

સ્થળ : સુરત

તારીખ : ૩૦/૦૬/૨૦૨૦


કલેક્ટર સુરત વતી.

પ્રકરણ-૧
પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્વદલ્ભૂમિકા અંગે જાણકારી	લોકોને માહિતી મેળવવા માટે અગાઉ સરકારશ્રી તરફથી માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૨ અગાઉ અમલમાં હતો જે અધિનિયમ રદ કરી નામદાર કેન્દ્ર સરકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫ તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે.			
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/ હેતુ	પત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજના આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવી શકે, તેવા અધિનિયમનાં વ્યવહાર અમલીકરણ તંત્રની રચના કરવાના ઉદ્દેશ સાથે આ અધિનિયમ અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે.			
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?	આ પુસ્તિકા જીલ્લા દરેક નાગરિકો, સ્વૈચ્છીક સંસ્થાઓ, સહકારી મંડળીઓને ઉપયોગી થાય તેમ છે.			
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતી નું માળખું	પબ્લીક ઓથોરીટી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
		જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી	નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)	મામલતદારશ્રી એન.એ.	નાયબ કલેક્ટરશ્રી (પ્રોટોકોલ)
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 માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.	પબ્લીક ઓથોરીટી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
		જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી	નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)	મામલતદારશ્રી એન.એ.	નાયબ કલેક્ટરશ્રી (પ્રોટોકોલ)
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	(૧) ગુજરાતના જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨ ના નિયમ- ૧૪૧ મુજબ શોધાઈ ફી, તથા નિયમ-૧૪૨(બી) મુજબ ફી લેવા નક્કી કરવામાં આવેલ છે. (૨) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમોના નિયમ-૬ મુજબ ફીના દર નક્કી કરવામાં આવેલ છે.			

પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

રેકર્ડ શાખામાં નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	<p>અત્રેની રેકર્ડ શાખામાં, કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓમાં નિકાલ થયેલ ફાઈલો, સરકારશ્રીની રેકર્ડ વર્ગીકરણની સૂચના અનુસાર, જુદા જુદા વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડ શાખામાં જમા કરાવવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ રેકર્ડ નીચે મુજબના વર્ગોમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. જે તે વર્ગનું રેકર્ડ, નિયત કરેલ સમયમર્યાદા સુધી જાળવણી કરવામાં આવે છે. વર્ગવાર રેકર્ડ જાળવણી સમયમર્યાદા નીચે મુજબ છે.</p> <table border="1" data-bbox="762 831 1530 1361"> <thead> <tr> <th>વર્ગ</th> <th>રેકર્ડ જાળવણી માટેનાં સમય</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>એ-વર્ગ</td> <td>કાયમી રેકર્ડ</td> </tr> <tr> <td>બી-વર્ગ</td> <td>૩૦ વર્ષ</td> </tr> <tr> <td>બી-૧,વર્ગ</td> <td>૧૫ વર્ષ</td> </tr> <tr> <td>સી-વર્ગ</td> <td>૫ વર્ષ</td> </tr> <tr> <td>સી-૧ -વર્ગ</td> <td>૧૦ વર્ષ</td> </tr> <tr> <td>ડી-વર્ગ</td> <td>૧ વર્ષ</td> </tr> </tbody> </table> <p>ડી-વર્ગ તથા સી-વર્ગનું રેકર્ડ જે તે શાખામાં રાખવામાં આવે છે. જ્યારે એ,બી,બી-૧, અને સી-૧ વર્ગનું રેકર્ડ, અત્રેની રેકર્ડ શાખામાં જમા કરાવવામાં આવે છે. રેકર્ડ શાખા ધ્વારા સદર રેકર્ડની જાળવણી કરી, સમયમર્યાદા પૂર્ણ થયે જરૂરી કાર્યવાહી અનુસાર રેકર્ડનો નાશ કરવામાં આવે છે.</p> <p>૨. ઉપરોક્ત જમા થયેલ રેકર્ડ અન્વયે નકલની માંગણી કરવામાં આવે તો નકલ કારકુન મારફત નિયત ફી લઈ નકલ આપવામાં આવે છે.</p> <p>૩. સુરત જીલ્લાની તમામ સરકારી કચેરીઓમાંથી રદ્દી-પસ્તી ઉપાડવા અંગેનો કોન્ટ્રાક્ટ આપવાની કામગીરી.</p> <p>૪. કલેક્ટર કચેરી, સુરતની જુદી જુદી શાખાઓના વિજાણું સાધનો તથા ઈ-ધરા કેન્દ્રોના વિજાણું સાધનોનો સર્વિસ, મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટ (વીથ પાર્ટસ) આપવાની કામગીરી.તથા બીલ</p>	વર્ગ	રેકર્ડ જાળવણી માટેનાં સમય	એ-વર્ગ	કાયમી રેકર્ડ	બી-વર્ગ	૩૦ વર્ષ	બી-૧,વર્ગ	૧૫ વર્ષ	સી-વર્ગ	૫ વર્ષ	સી-૧ -વર્ગ	૧૦ વર્ષ	ડી-વર્ગ	૧ વર્ષ
વર્ગ	રેકર્ડ જાળવણી માટેનાં સમય															
એ-વર્ગ	કાયમી રેકર્ડ															
બી-વર્ગ	૩૦ વર્ષ															
બી-૧,વર્ગ	૧૫ વર્ષ															
સી-વર્ગ	૫ વર્ષ															
સી-૧ -વર્ગ	૧૦ વર્ષ															
ડી-વર્ગ	૧ વર્ષ															

		<p>મંજુરી કામગીરી.</p> <p>૫. કલેક્ટર કચેરીની સુરતની જુદી જુદી શાખાઓના ઝેરોક્ષ મશીન, સર્વિસ મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટ આપવા તથા બીલ મંજુરીની કામગીરી</p> <p>૬. ફર્નિચર, વિજાણું સાધનો ઝેરોક્ષ મશીન ખરીદી તથા ફાઇલો છપાવવાની કામગીરી.</p> <p>૭. સરકારી પ્રેસ રાજકોટમાં ઈન્ટેન્ટ મોકલી ફોર્મ્સ મેળવવાની કામગીરી.</p> <p>૮. ઝેરોક્ષ મશીનના ટોનર ખરીદવા.</p> <p>૯. ટોનરી રીફીલીંગ તથા કોન્ઝયુમેબલ પાર્ટસના બીલની મંજુરી.</p> <p>૧૦. કલેક્ટર કચેરી, સુરતની ઈપીબીએક્સ સિસ્ટમનો વાર્ષિક સર્વિસ કોન્ટ્રાક્ટ આપવાની કામગીરી.</p>
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	<p>૧. સરકારી રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી તથા નિકાલ.</p> <p>૨. સરકારી કચેરીના વિજાણું સાધનો, ઝેરોક્ષ મશીનો તથા ઈપીબીએક્સ હેઠળ સારી રીતે વર્કીંગ કરે અને સારી હાલતમાં રહે.</p> <p>૩. સરકારી કચેરીમાં જરુરી ફોર્મ્સ ઉપલબ્ધ રહે.</p>
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	<p>કલેક્ટર કચેરીની રેકર્ડ શાખા પ્રારંભથી કાર્યરત છે</p> <p>૧. સરકારી રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી તથા સમયમર્યાદા બાદ નિકાલ કરવાથી રેકર્ડનો ભરાવો ન થાય.</p> <p>૨. સરકારી કચેરીનાં વિજાણું સાધનો, ટેલિફોન તથા ઝેરોક્ષ મશીનો સારી રીતે વર્કીંગ કરે અને સારી હાલતમાં રહે.</p>
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	<p>કલેક્ટર જીલ્લા કક્ષાએ રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિ છે. જુના રેકર્ડમાંથી નકલ માટે અરજી આવ્યેથી નિયત ફી લઈ, નકલ આપવાની જાહેરતંત્રની ફરજ છે.</p>
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	<p>અત્રેની રેકર્ડ શાખામાં, કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓમાં નિકાલ થયેલ ફાઇલો, સરકારશ્રીની રેકર્ડ વર્ગીકરણની સૂચના અનુસાર, જુદા જુદા વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડ શાખામાં જમા કરાવવામાં આવે છે. સામાન્યતઃ રેકર્ડ નીચે મુજબના વર્ગોમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. જે તે વર્ગનું રેકર્ડ, નિયત કરેલ સમયમર્યાદા સુધી જાળવણી કરવામાં આવે છે</p>

		રેકર્ડ જાળવણી માટેનાં સમય	
		વર્ગ	
		એ-વર્ગ	કાયમી રેકર્ડ
		બી-વર્ગ	૩૦ વર્ષ
		બી-૧,વર્ગ	૧૫ વર્ષ
		સી-વર્ગ	૫ વર્ષ
		સી-૧ -વર્ગ	૧૦ વર્ષ
		ડી-વર્ગ	૧ વર્ષ
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	રેકર્ડ શાખામાં જમા રેકર્ડમાંથી નકલની અરજી મળ્યે, નિયત ફી લઈ નકલ આપવાની કામગીરી.	
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	જીલ્લા કક્ષાએ, કલેક્ટરશ્રી, તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી	
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારાવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	— લાગુ પડતું નથી —	
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	— લાગુ પડતું નથી —	
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	— લાગુ પડતું નથી —	
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં. (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	કલેક્ટરશ્રીની કચેરી, સુરત. જિલ્લા સેવાસદન-૨, બી બ્લોક, બીજોમાળ, અઠવાલાઈન્સ, સુરત.	
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય :	૧૦:૩૦	
	કચેરી બંધ થવાનો સમય :	૧૮:૧૦	

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

(રેકર્ડ શાખા)

૧.	હોદ્દો	<p>નાયબ મામલતદાર (રેકર્ડ), નકલ કારકુન,</p> <p>મામલતદારશ્રી બીનખેતી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી (પ્રોટોકોલ)/ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી / કલેક્ટરશ્રી</p> <p>સત્તાઓ વહીવટી :</p> <p><u>નકલ કારકુન</u></p> <p>સ્વતંત્ર કોઈ સત્તા નથી. નકલની અરજી આવ્યેથી રેકર્ડ શોધી સરકારશ્રીની સૂચના અનુસાર નકલ ફી મેળવી, પહોંચ આપી, નકલ આપવી, નકલ ફી સરકારશ્રીમાં ચલણથી જમા કરાવવી.</p> <p><u>નાયબ મામલતદાર રેકર્ડ :</u></p> <p>રેકર્ડ રૂમમાં જમા થયેલ રેકર્ડની જાળવણી, સમયમર્યાદા પૂર્ણ થયે ફાઈલોનો સરકારશ્રીની સૂચના મુજબની કાર્યવાહી અનુસરી નાશ કરવો.</p> <p>કાયદા, પરિપત્રો જોગવાઈ સાથે, પોતાના અભિપ્રાય સહ <u>ઉપરી અધિકારીને નોંધ મૂકવી. મામલતદાર બીનખેતી/ નાયબ કલેક્ટરશ્રી (પ્રોટોકોલ).</u></p> <p>રજુ થયેલ ફાઈલો ઉપર પોતાની રીમાર્ક્સ સાથે નિર્ણય માટે નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને ફાઈલ મુકવી.</p>
૨.	નાણાંકીય	<p>રૂ.૫૦૦૦/- સુધીના ખર્ચના નાણાંકીય અધિકાર નાયબ કલેક્ટરશ્રી (પ્રોટોકોલ) સુરતને છે.</p> <p>રૂ.૫૦૦૦/- થી વધુ ખર્ચના નાણાંકીય અધિકાર નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને છે.</p>
૩.	અન્ય	<p>૧. જીલ્લાની તમામ સરકારી કચેરીઓમાંથી રદ્દી- પસ્તી ઉપાડવા અંગેના કોન્ટ્રાક્ટ મંજૂરી.</p> <p>૨. કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાના વિજાણું સાધનો જેવા કે,</p>

		<p>કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, સર્વર, યુપીએસ તથા ઝેરોક્ષ મશીન અને ઈપીબીએક્સ ના સર્વિસ મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની મંજૂરી તથા તે અંગેના બીલની મંજૂરી.</p> <p>૩. કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર ઝેરોક્ષ મશીન રીપેરીંગ, ટોનર રીફીલીંગ વિગેરેના બીલની મંજૂરી.</p> <p>૪. સરકારશ્રી તરફથી ગ્રાંટની ફાળવણી થયે જરૂરીફનિયર, સાધનસામગ્રી ખરીદ કરવી.</p>
૪.	ફરજો	<p>૧. રેકર્ડમાં જમા ફાઈલોનો સમયમર્યાદામાં નાશ કરવો. કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓના વિજાણું સાધનો, ઝેરોક્ષ, ટેલીફોન સારી હાલતમાં રહે, તે માટે સર્વિસ અને મેન્ટેનન્સનો કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવે છે.</p> <p>૨. નકલ અરજીઓનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો.</p>

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો (રેકર્ડ શાખા)

૧.	રેકર્ડ જાળવણી અને રેકર્ડ નાશ કરવા અંગે.	<u>રેકર્ડ શાખા :</u> કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓની નિકાલ થયેલ ફાઈલો રેકર્ડશાખામાં જમાકરાવવામાં આવે છે. જે સરકારશ્રીની ક,ખ,ગ,ઘ (એબીસીડી) યાદી મુજબ જે તે વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરી નિયત સમય સુધી રેકર્ડ જાળવવામાં આવે છે. નિયત રેકર્ડ જાળવણી મુદત પૂર્ણ થયે, સદર રેકર્ડનો જરુરી કાર્યવાહી અનુસરી નાશ કરવામાં આવે છે.
૨.	નકલ આપવા અંગે	અરજદારો તરફથી નિકાલ થયેલ રેકર્ડમાં જમા ફાઈલો પૈકીના રેકર્ડની નકલ માટે અરજી થયેથી, રેકર્ડ શોધી, સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત થયેલ નકલ ફી મેળવી, નકલ આપવામાં આવે છે. નકલ ફી ચલણથી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવામાં આવે છે. નકલ ફી પૈકી, સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત થયેલ હિસ્સો નકલ કારકુનને મહેનતાણા તરીકે ચૂકવવામાં આવે છે.
૩.	સુરત જીલ્લાની તમામ સરકારી કચેરીઓમાંથી રદ્દી પસ્તી ઉપાડવા અંગેના કોન્ટ્રાક્ટ અંગે.	સુરત જીલ્લાની તમામ સરકારી કચેરીઓમાંથી રદ્દી-પસ્તી ઉપાડવા અંગે મે. કલેક્ટરશ્રી સુરતના નોંધ ઉપર મળેલ આદેશ અનુસાર, જરુરી કાર્યવાહી અનુસરી હુકમ કરી તમામ સંબંધીત કચેરીઓને જાણ કરવામાં આવે છે.
૪.	કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓના વિજાણું સાધનો, ઝેરોક્ષ મશીન તથા ઈ-પીબીએક્સ નો સર્વિસ મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટ બાબત.	કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓમાં કાર્યરત વિજાણું સાધનો જેવા કે કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, યુપીએસ, સર્વર તથા ઝેરોક્ષ મશીન, ઈપીબીએક્સ સારી હાલતમાં રહે અને સારી રીતે વર્ક કરે તે માટેનો સર્વિસ મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવે છે.
૫.	ફર્નિચર, સાધનસામગ્રીની ખરીદી બાબત.	સરકારશ્રી તરફથી ગ્રાંટની ફાળવણી થયેથી કચેરી માટે જરુરી ફર્નિચર, સાધન સામગ્રીની ખરીદી, સરકારશ્રીની સૂચના અનુસારની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરી ખરીદ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-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 મેળવવામાટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી
નીતિની વિગતો આપો.

નિતિ ઘડતર તથા કાયદા પરિપત્રો બહાર પાડવાની કામગીરી સરકારશ્રીમાંથી થતી હોય
અત્રે લાગુ પડતું નથી. અત્રે ફક્ત સરકારશ્રીના નિતિનિયમો, કાયદા, પરિપત્રો આધારે
અમલમાં મુકવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજ ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાએ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યોનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('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 નિયંત્રણમાં છે
૧	-- લાગુ પડતું નથી.--			

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

(રેકર્ડ શાખા)

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	મોબાઈલ નંબર
				કચેરી	ઘર		
૧.	ડૉ. ધવલ પટેલ	ક્લેક્ટરશ્રી	૦૨૬૧	૨૬૫૫૧૫૧	૨૬૬૯૦૮૦ ૨૬૬૯૫૮૦	૨૬૫૫૭૫૭	૯૯૭૮૪૦૬૨૨૨
૨.	શ્રી એસ.ડી.વસાવા	નિવાસી અધિક ક્લેક્ટરશ્રી,	૦૨૬૧	૨૬૬૦૦૧૧	૨૬૫૫૮૨૮	૨૬૫૫૭૫૭	૯૯૭૮૪૦૫૨૨૦
૩	શ્રી એસ.સી.પટેલ	નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી, પ્રોટોકોલ	૦૨૬૧	૨૬૫૫૭૫૧	-	૨૬૫૫૭૫૨	૯૯૭૮૪૦૫૨૨૩
૪	શ્રી આર.જે.પટેલ,	મામલતદારશ્રી એન.એ.	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૩	-	-	૯૮૨૫૪૬૩૦૪૪

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

(રેકર્ડ શાખા)

૯.૧	નકલ મેળવવા માટેની અરજી મળ્યેથી નકલ કારકુન મારફત રેકર્ડ શોધી, નકલ કઢાવી, સરકારશ્રી તરફથી નિયત કરેલ ફી લઈ, પહોંચ આપી નકલ આપવામાં આવે છે. સદર નકલ ફીના નાણાં ચલણથી બેંકમાં જમા કરાવવામાં આવે છે.
૯.૨	કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓની નિકાલ થયેલ ફાઈલ (રેકર્ડ) રેકર્ડ શાખામાં જમા કરાવવામાં આવે છે. જે સરકારશ્રીની ક,ખ,ગ,ઘ (એબીસીડી) યાદી મુજબ વર્ગીકરણ કરી, નિયત સમયમર્યાદા મુજબ સાચવવામાં આવે છે, રેકર્ડની સમયમર્યાદા પૂર્ણ થયે, જરુરી કાર્યવાહી અનુસરી રેકર્ડનો નાશ કરવામાં આવે છે.
૯.૩	સુરત જીલ્લાની તમામ સરકારી કચેરીઓની રદ્દી-પસ્તી ઉપાડવા માટેનો કોન્ટ્રાક્ટ, ટેન્ડર નોટિસ/નોંધ ઉપરના આદેશ અનુસાર સૌથી વધુ ભાવ દર્શાવનારને, જરુરી કાર્યવાહી અનુસરી, રદ્દી, પસ્તી ઉપાડવાનો કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવે છે.
૯.૪	કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓના વિજાણું સાધનો જેવા કે કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, સર્વર, યુપીએસ, ઝેરોક્ષ મશીન, ઈ પીબીએક્સ ના સર્વિસ તથા મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવે છે. જે અંગેના બીલોની મંજૂરી અત્રેથી આપવામાં આવે છે.
૯.૫	સરકારશ્રી તરફથી ગ્રાંટની ફાળવણી થયે, કચેરી માટે જરુરી ફર્નીચર, સાધન સામગ્રીની ખરીદી, સરકારશ્રીની સૂચના અનુસારની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરી ખરીદવામાં આવે છે.
	ઉપરોક્ત પેરા ૨ થી ૬ ની બાબતો અંગે સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો/ પરિપત્રોની જોગવાઈ ધ્યાને લઈ, મામલતદારશ્રી બીનખેતી, સુરતને નોંધ મૂકવામાં આવે છે. અને તેઓના અભિપ્રાય સહ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રીને મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી).

રેકર્ડ શાખા, કલેક્ટર કચેરી, સુરત.

ક્ર. મ.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ.સી. પટેલ	નાયબ કલેક્ટર, પ્રોટોકોલ	૦૨૬૧	૨૬૫૫૭૫૧	-	૨૬૫૫૭૫૨	-	બી/૩. જિલ્લા સેવાસદન-૨, અઠવાલાઈસ, સુરત.
૨	શ્રી આર.જે. પટેલ	મામલતદાર એન.એ.	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૩	-	-	-	બી/૫. જિલ્લા સેવાસદન-૨, અઠવાલાઈસ, સુરત.
૩	કે.જી.વેસુના,	નાયબ મામલતદાર રેકર્ડ	-	-	-	-	-	બી/૨ જિલ્લા સેવાસદન-૨, અઠવાલાઈસ, સુરત.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

(રેકર્ડ શાખા)

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ.	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧.	શ્રી એસ.સી. પટેલ	નાયબ કલેક્ટર, પ્રોટોકોલ	—	—	સરકારશ્રીના નિતિનિયમોનુસાર
૨.	શ્રી આર.જે. પટેલ	મામલતદાર એન.એ.	—	—	સરકારશ્રીના નિતિનિયમોનુસાર
૩.	કે.જી.વેસુના	નાયબ મામલતદાર રેકર્ડ	—	—	સરકારશ્રીના નિતિનિયમોનુસાર

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

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

વર્ષ: ૨૦૧૯-૨૦

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તા.	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
	— મામુર —							

જાહેર તંત્રો માટે :

વર્ષ: ૨૦૧૯-૨૦

અ.નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	-- લાગુ પડતુ નથી --				

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

- ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ /કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

— મામુર —

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬-૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

— લાગુ પડતું નથી. —

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

- (૧) કચેરી ગ્રંથાલય :- કલેક્ટર કચેરી, સુરત.
- (૨) નાટક અને શો :- —
- (૩) વર્તમાન પત્રો :- —
- (૪) પ્રદર્શનો :- —
- (૫) નોટિસ બોર્ડ :- —
- (૬) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- —
- (૭) દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ.:- નિયમો અનુસાર અરજી કર્યાથી, જરૂરી ઉપલબ્ધ માહિતી.
- (૮) ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ.:- —
- (૯) જાહેર તંત્રની વેબ સાઈટ — www.collectorsurat.in
- (૧૦) જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :- —

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

૧૮.૧ : લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ : માહિતિ મેળવવા અંગે.

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) : સાદા કાગળની અરજી
- ફી : સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર
- માહિતિ મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલી ટીપ્પણી : કલેક્ટરશ્રી સુરતની કચેરીની પી.આર. ઓ. શાખામાં નિયમ અનુસાર કરવાની કરવાની રહેશે.
- માહિતિ આપવાનો ઈનકાર કરવામાં આવે તો તેવા વખતે : રેકર્ડ શાખામાંથી માહિતી ન મળે તો, નિયત સમય મર્યાદામાં નાયબ કલેક્ટરશ્રી (પ્રોટોકોલ) સુરત ને અપીલ કરી શકાશે.

૧૮.૩ : જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન —
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત —
- તાલીમનો ઉદ્દેશ —
- ભૌતિક અને નાણાંકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ) —
- તાલીમ માટેની પાત્રતા —
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) —
- સહાયની વિગત (નાણાંકિય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) —
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ —
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતિ —
- અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) —
- અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં) —
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો. —
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી —
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો —

- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ —
- તાલીમ કાર્યક્રમનો સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) —
- તાલીમ ના સમય પત્રક અર્થે તાલીમાર્થીની જાણ કરવાની પદ્ધતિ —
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા. —
- જિલ્લાકક્ષા, ઘટકકક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી. —

૧૮.૪ : નિયમ સંગ્રહ ૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના

પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્રો.

- પ્રમાણપત્ર અને નાવાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ. —
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા —
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતિ —
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) —
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) —
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો) —
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી —
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના —
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ —
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા —
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્યરીતે લાગતો સમય. —
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. —
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) —

૧૮.૫ : નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ —
- નોંધણી માટેની પાત્રતા —
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) —
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતિ —
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) —
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) —
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો) —
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી —
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના —

- અરજી કરવાની પદ્ધતિ —
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા —
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતો હોય તો) —
- નવીનીકરણ પ્રીક્યા (જો હોય તો) —

૧૮.૬ : જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ —
- વેરો લેવાનો હેતુ —
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ —
- મોટા કસુરદારોની યાદી —

૧૮.૭ : વિજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા —
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) —
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતિ —
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) —
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) —
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો) —
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી —
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના —
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ —
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા —
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ —
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતિ —
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ —

૧૮.૮ : જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. ———