

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ

૨૦૦૫ ના અમલીકરણ અંગે

કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ.

જિલ્લો : ભરૂચ.

તારીખ: ૧ – ૫ – ૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ

: પ્રસ્તાવના :

ભારતના સંવિધાન ધ્વારા લોકશાહી ગણ રાજ્યની સ્થાપના થયેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને લોકશાહીની કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની તથા જરૂરી છે. લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવતી વખતે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવા માટેની જવાબદારીને ઉત્તજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુંસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા સંસદે ભારતના ગણરાજ્યના ૫૬ માં વર્ષમાં માહિતી મેળવવાના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ – ૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે. તે ૧૫ મી જુન – ૨૦૦૫ ના રોજ તેના ઘડતર થી ૧૨૦ માં દિવસે એટલે કે તારીખ ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવે છે. આ અધિનિયમ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ભારતને લાગુ પડે છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધિન રહીને દેશના તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર રહે છે.

આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો દરેક નાગરિકને અધિકાર છે. અને તેમાં

- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના તેમજ
- (૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

આ અધિનિયમ જાહેર સત્તા મંડળોને એટલે કે યોગ્ય સરકાર ધ્વારા યોગ્ય સરકારની માલિકીના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના ધ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવામાં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ ધ્વારા ચલાવવામાં આવતાં કાયદાથી સંવિધાનની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવા અથવા રચવામાં આવેલ સ્વરાજની કોઈપણ સંસ્થા અથવા સત્તા મંડળ અથવા સંગઠનને લાગુ પડે છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર રહે છે. સદરહું અધિનિયમ ઘડાયા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા નિયુક્ત થયેલા સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ લોકો / નાગરિકો ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા જવાબદાર છે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી બીજા કોઈ જાહેર સત્તા મંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવતી હોય ત્યારે તે અંગેની મળેલ અરજીઓ સંબંધિત સત્તામંડળને તબદીલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા માટે વ્યાજબી ફી લેવામાં આવશે. ગરીબી રેખાથી નીચે આવતાં લોકો પાસેથી કોઈ ફી વસુલ કરવામાં આવશે નહીં. માહિતી પૂરી પાડવાની નકકી થયેલ સમયમર્યાદા જાળવવામાં આવી ન હોય ત્યારે માહિતી વિનામૂલ્યે પૂરી પાડવામાં આવશે. માંગવામાં આવેલ માહિતી પૂરી પાડવા માટે ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદા નકકી કરવામાં આવેલ છે, અને જ્યારે કોઈ ત્રીજો પક્ષ તેમાં હિત ધરાવતો હોય ત્યારે માહિતી પૂરી પાડવાની સમયમર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવી છે. તદ્દઉપરાંત વ્યક્તિ / નાગરિકની જિંદગી / સ્વંત્રતા સંબંધિ માહિતી ૪૮ કલાકમાં પુરી પાડવાની રહે છે.

અધિનિયમમાં દ્વિસ્તરીય અપીલ ફોરમની જોગવાઈ પણ કરવામાં આવેલ છે. પહેલી અપીલ સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી પ્રવર એવા વિભાગીય અધિકારીને કરી શકાશે. બીજી અપીલ આયોગને કરી શકાશે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે ત્યારે નાગરિક હુકમના / નિર્ણયના ૩૦ દિવસની અંદર નિર્દિષ્ટ અધિકારીને અપીલ કરી શકે છે. આ અપીલનો નિકાલ કરવાની સમયમર્યાદા ૩૦ દિવસની રાખવામાં આવી છે. જે ૪૫ દિવસ સુધી વધારી શકાશે.

આ અધિનિયમ અન્વયે નીચે મુજબની વ્યાખ્યાઓ ધ્યાને લેવી જરૂરી છે.

- (ક) ' અધિનિયમ ' એટલે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ (ભારત સરકાર, ૨૦૦૫ નો ૧૨ મો અધિનિયમ)
- (ખ) ' અધિકૃત વ્યક્તિ ' એટલે સરકારી માહિતી અધિકારી ધ્વારા સક્ષમ સત્તા મંડળ ધ્વારા આ નિયમો અન્વયે નિયત કરાયેલી ફી સાથે માહિતી મેળવવા માટેની અરજી સ્વીકારનાર વ્યક્તિ.
- (ગ) ' ફોર્મ ' એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ " માહિતી માંગવા માટેનું અરજીપત્રક "
- (ઘ) ' કલમ ' એટલે અધિનિયમની કલમ.
- (ચ) ' સક્ષમ સત્તામંડળ ' એટલે અધિનિયમની કલમ – ૨ ની પેટા કલમ (ચ) (૧) થી (૫) માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલું સત્તામંડળ.
- (છ) ' માહિતી ' એટલે અધિનિયમની કલમ – ૨ ની પેટા કલમ (છ) માં વ્યાખ્યાયિત મુજબ રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી – સામગ્રી અને તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈ પણ સ્વરૂપમાં કોઈ પણ સામગ્રી.
- (જ) ' માહિતીનો અધિકાર ' એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં
- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના,
- (૨) દસ્તાવેજ અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના,
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
- (૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.
- (૧) કોઈપણ નાગરિક આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતાં હોય તો તે માટે નીચે જણાવેલ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

ચીટનીશશ્રી, ભરૂચ.

કચેરી ફોન નંબર

કલેક્ટર કચેરી,

૦૨૬૪૨-૨૪૩૫૧૪

કણબીવગા, ભરૂચ.

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે કોઈપણ વ્યક્તિએ નીચે જણાવેલ શાખાધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે. ચીટનીશશ્રી, ભરૂચ.

કચેરી ફોન નંબર

કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ

૦૨૬૪૨-૨૪૩૫૧૪

કોઈપણ વ્યક્તિ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માંગતી હોય તેમણે લેખિત અરજી રજુ કર્યેથી નિયમાનુસાર ભરવાપાત્ર થતી નકલ ફી ભરવાથી માહિતી આપવામાં આવશે.

જાહેર જનતાને માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ના અમલીકરણ અંગે ઉપયોગી નિવડે તે આશયથી સદરહુ અધિનિયમની કલમ – ૪ માં જણાવ્યા પ્રમાણે કામગીરીની સામે ચાલીને માહિતી આપવા માટે આ માહિતી સ્વરૂપે પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તિકા ભરૂચ જિલ્લાની જાહેર જનતાને ઉપયોગી નીવડશે એવી આશા છે.

નોંધ :- ઉક્ત પુસ્તિકામાં પ્રસ્તુત મુદ્દાઓ બાબતે અર્થઘટનના પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયે માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની જોગવાઈઓ મુજબ જ અર્થઘટન કરવાનું રહેશે.

જિલ્લા કલેક્ટરની કચેરી,

કણબીવગા, ભરૂચ.

તારીખ :- : ૬ : ૨૦૧૮

(રવિ કુમાર અરોરા)

કલેક્ટર, ભરૂચ.

:-પ્રકરણ - ૧ :-

:-સામાન્ય માહિતી અને પરિચય :-

સરકારશ્રી ધ્વારા તારીખ ૨/૧૦/૯૭ ના રોજ ભરૂચ જિલ્લાનું વિભાજન કરી ભરૂચ તથા નર્મદા એમ બે જિલ્લા અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. ભરૂચ જિલ્લાની માહિતી નીચે મુજબ છે.

| | | | |
|---------------------------------------|----------------|---|------------|
| તાલુકાની સંખ્યા | : | ૯ | |
| જિલ્લાનું મુખ્ય મથક | : | ભરૂચ | |
| નગરપાલિકાની સંખ્યા | : | ૪ | |
| " અ " વર્ગની | : | ૧-ભરૂચ | |
| " બ " વર્ગની | : | ૧-અંકલેશ્વર | |
| " ક " વર્ગની | : | ૧-જંબુસર | |
| " ડ " વર્ગની | : | ૧- આમોદ. | |
| (૧) અ. ભૌગોલિક સ્થાન | : | ૨૧.૩૦ થી ૨૨.૦૦ ઉ.અક્ષાંશ તથા ૭૨.૪૫ થી ૭૩.૧૫ પૂ. રેખાંશ | |
| (૧) બ. જિલ્લાનું ક્ષેત્રફળ | : | ૫૨૪૬.૦૦ ચો. કિ.મી. | |
| (૨) તાલુકા | : | (૧) ભરૂચ (૨) અંકલેશ્વર (૩) આમોદ (૪) જંબુસર (૫) વાગરા (૬) હાંસોટ (૭) ઝઘડીયા (૮)વાલીયા (૯) નેત્રંગ | |
| (૩) ગામોની સંખ્યા | : | ૬૬૩ | |
| (૪) ગ્રામ પંચાયતોની સંખ્યા | : | ૫૪૨ | |
| (૫) નગરપાલિકાઓની સંખ્યા | : | ૪(ચાર) (૧) ભરૂચ. (૨) અંકલેશ્વર (૩) જંબુસર (૪) આમોદ. | |
| (૭) વસ્તી :- | | | |
| | <u>ગ્રામ્ય</u> | <u>શહેર</u> | <u>કુલ</u> |
| પુરૂષ | ૫,૨૮,૭૮૮ | ૧,૮૪,૮૮૮ | ૭,૧૩,૬૭૬ |
| સ્ત્રી | ૪,૮૯,૩૦૮ | ૧,૬૭,૬૭૨ | ૬,૫૬,૯૮૦ |
| કુલ | ૧૦,૧૮,૦૯૬ | ૩,૫૨,૫૬૦ | ૧૩,૭૦,૬૫૬ |
| (૮) વસ્તીની ગીચતા | : | ૨૧૦ વ્યક્તિ / ચો.કી.મી. | |
| (૯) દર ૧૦૦૦ પુરૂષે સ્ત્રીઓની સંખ્યા : | : | ૯૨૦ | |
| (૧૦) શહેરી વસ્તીનું પ્રમાણ | : | ૨૫.૭૨% | |

(૧૧) અનુસૂચિત જાતિની વસ્તી : ૬૧,૪૯૧
અનુસૂચિત જાતિની ટકાવારી : ૪.૪૮%

(૧૨) અનુસૂચિત જનજાતિની વસ્તી : ૪,૪૪,૦૪૩
અનુસૂચિત જનજાતિની ટકાવારી : ૩૨.૪૦%

(૧૩) ખેતી :

(ક) જિલ્લાનો ભૌગોલિક વિસ્તાર : ૫૨૪૬ હેક્ટર.
(ખ) જિલ્લાનો ખેતીલાયક વિસ્તાર : ૩,૪૧,૭૧૯ હેક્ટર
(ગ) જિલ્લાનો ખેડાણલાયક પડતર : ૩૫૪૨૦ હેક્ટર
વિસ્તાર
(ઘ) જિલ્લાનો ખેડી ન શકાય તેવી : ૧૮૯૭૭ હેક્ટર
પડતર જમીન

(૧૪) સિંચાઈ : જિલ્લામાં નીચે મુજબ સિંચાઈની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.

| | | |
|----------------|-------------------|------------------------------|
| (૧) નહેરો | ૧૫૬૯ કિ.મી. લંબાઈ | ૧,૧૭,૧૬૬ હેક્ટર પિયત વિસ્તાર |
| (૨) પાતાળ કુવા | ૧૬ | ૧૨,૫૯૩ હેક્ટર પિયત વિસ્તાર |
| (૩) તળાવ | ૫૩ | ૬૬૫ હેક્ટર પિયત વિસ્તાર |
| | કુલ | ૧,૩૦,૪૨૪ હેક્ટર પિયત વિસ્તાર |

(૧૫) નદી(મુખ્ય) :

(૧) નર્મદા : ૧૨૯૦ કિ.મી. લંબાઈ

(૧૬) રેલ્વે માર્ગ — ભરૂચ જિલ્લામાં ભરૂચ જિલ્લામાં
લંબાઈ કિ.મી. સ્ટેશન સંખ્યા

| | | |
|--|----|---|
| બ્રોડગેજ મુંબઈ—અમદાવાદ (પાલેજ—પાનોલી) | ૪૬ | ૭ |
| નેરોગેજ ભરૂચ—જંબુસર | ૪૮ | ૩ |
| અંકલેશ્વર—રાજપીપળા | ૬૩ | ૪ |

(૧૭) રસ્તા :

પાકા રસ્તા : ૧૫૮૭ કિ.મી.
કાચા રસ્તા : ૮૭ કિ.મી.
જિલ્લાના ૧૧૯૯ ગામોમાં એસ.ટી. બસની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.

(૧૮) વિજળી :જિલ્લાના ૬૫૪ ગામોનું વિજળીકરણ થયેલ છે.
જુદીજુદી ક્ષમતાવાળા ૧૪ સ્ટેશન આવેલ છે.

- (અ) ૨૨૦/૬૬ કે.વી. સબસ્ટેશન : ૩ (હલદરવા, જઘડીયા, અછાલીયા)
(બ) ૨૨૦/૧૩૨ કે.વી. સબસ્ટેશન : (હલદરવા, અછાલીયા)
(ક) ૧૩૨/૬૬ કે.વી. સબસ્ટેશન : ૪ (વાલીયા, અંકલેશ્વર,
ભરૂચ, અછાલીયા)
(ડ) ૬૬ કે.વી. સબસ્ટેશન : ૫ (અંકલેશ્વર, જઘડીયા, વાલીયા,
ભરૂચ-૨)

(૧૯) જિલ્લાની અગત્યની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ :

- (૧) જે.પી.આર્ટ્સ એન્ડ સાયન્સ કોલેજ, ભરૂચ.
(૨) એમ.કે.કોમર્સ કોલેજ, ભરૂચ.
(૩) પોલીટેકનીક કોલેજ, ભરૂચ.
(૪) એન્જીનીયરીંગ કોલેજ, ભરૂચ.
(૫) ફાઈન આર્ટ્સ કોલેજ-૧, ભરૂચ.

તદઉપરાંત જિલ્લામાં ટેકનીકલ શિક્ષણ આપતી સંસ્થાઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) ડીગ્રી અભ્યાસક્રમ : ૨ સંસ્થા
(૨) ડીપ્લોમાં અભ્યાસક્રમ : ૧ સંસ્થા
(૩) આઈ.ટી.આઈ. : ૧ સંસ્થા
(૪) ટેકનીકલ હાઈસ્કૂલ : ૧ સંસ્થા

(૨૦) અન્ય શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ :

- (૧) પ્રાથમિક શાળાઓ : ૮૫૦ પે સેન્ટર શાળા:—
(૨) માધ્યમિક શાળાઓ : ૧૩૫ ખાનગી શાળા :—૪૪
(૩) ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ: ૬૧
(૪) ઉત્તર બુનિયાદી શાળાઓ ૦૩

(૨૧) ઔદ્યોગિક વસાહતો : :—(૧) ભરૂચ (૨) અંકલેશ્વર
(૩) પાનોલી (૪) દહેજ (વાગરા)
(૫) વાલીયા (૬) ઝઘડીયા.

(૨૨) જોવાલાયક સ્થળો :

- (૧) સ્વામીનારાયણ મંદિર, ઝાડેશ્વર : ભરૂચ(શહેર)
(૨) નિલકંઠેશ્વર મંદિર, ઝાડેશ્વર : ભરૂચ(શહેર)
(૩) કબીરવડ : ભરૂચ તાલુકો સ્થળ:— મંગલેશ્વર
(૪) જુમ્મા મસ્જીદ : ભરૂચ (શહેર)
(૫) સ્તંભેશ્વર મહાદેવ : કંબોઈ, તા. જંબુસર
(૬) સાસુ—વહુનાદેરા : કાવી, તા. જંબુસર

(૨૩) જિલ્લાનું રેવન્યુ માળખું :-

તાલુકાની સંખ્યા : ૯
પ્રાંતની સંખ્યા : ૪

- (૧) ભરૂચ, પ્રાંત :- તાલુકા : (૧) ભરૂચ (શહેર)
(૨) વાગરા
- (૨) અંકલેશ્વર, પ્રાંત :- તાલુકા : (૧) અંકલેશ્વર(શહેર)
(૨) હાંસોટ(ગ્રામ્ય)
- (૩) જંબુસર પ્રાંત - તાલુકા (૧) જંબુસર (ગ્રામ્ય)
(૨) આમોદ
- (૪) ઝઘડીયા પ્રાંત - તાલુકા (૧) ઝઘડીયા
(૨) વાલીયા.
(૩) નેત્રંગ

(૨૪) મતવિસ્તારનું માળખું :

કુલ મતદારો :-

વિધાનસભા મતવિસ્તારોની સંખ્યા :-૦૫ :- ૮,૯૯,૨૭૦

લોકસભા મતવિસ્તારોની સંખ્યા :-૦૧ ભરૂચ:-૧૨,૪૮,૭૬૭

ભરૂચ જિલ્લા શહેરી વિસ્તાર :-

| અ.નં. | નગરપાલિકાનું નામ | કુલ વસ્તી | નગરપાલિકાની કક્ષા / વર્ગ |
|-------|------------------|-----------|--------------------------|
| ૧ | ભરૂચ | ૧૪૮૧૪૦ | અ |
| ૨ | અંકલેશ્વર | ૬૭૫૬૯ | બ |
| ૩ | જંબુસર | ૩૮૭૭૮ | ક |
| ૪ | આમોદ | ૧૫૫૨૭ | ડ |

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

કલેક્ટર કચેરીની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

કલેક્ટરશ્રી રાજ્ય સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ખાતાના વડા તેમજ પ્રતિનિધિ તરીકે જિલ્લાના સમગ્ર મહેસુલી વહીવટીતંત્રના સંકલનકર્તા છે. જાહેર પ્રજાજનોને સ્પર્શતા પ્રશ્નોમાં સહાયરૂપ થવા માટે કલેક્ટર કચેરી સંકલનકારની ભુમિકા ભજવે છે.

જિલ્લાના નાગરિકોની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા, સંચાલન અને દેખરેખ, કુદરતી આપત્તિમાં સામાન્ય સહકાર અને સહાય માટે કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી કાર્ય કરે છે. લોકશાહીના આધારસ્થંભ ગણી શકાય તેવી ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, વિધાનસભા, લોકસભાની ચુંટણીઓની કામગીરી, જિલ્લામાં નાગરિક પુરવઠાની વ્યવસ્થા, તેનું નિયંત્રણ અને દેખરેખ તેમજ જિલ્લાની જમીનોનો વહીવટ એ કલેક્ટર કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય છે.

- (૧) નાગરિકની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા સંચાલન અને દેખરેખ કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રીના સીધાં માર્ગદર્શન હેઠળ રાખવામાં આવેલ છે. વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ ફોજદારી શાખામાં મુખ્યત્વે કાયદો વ્યવસ્થા, હથિયાર પરવાના, દારૂખાના પરવાના, એક્સ્પ્લોઝીવ એક્ટ એન્ડ રૂલ્સ હેઠળ ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર, પેટ્રોલીયમ એક્ટ હેઠળ સ્ટોરેજ પરવાના, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર, સિનેમા લાયસન્સ આપવા - રીન્યુ કરવા, બુકીંગ પ્રિમાઈસીસ લાયસન્સ આપવા, ચારિત્ર્ય અંગેના અભિપ્રાયો આપવા, વિડીયો લાયસન્સ, સામાયિકોના શીર્ષક મંજૂર કરવા, સરકારી અને મદદનીશ સરકારી વકીલની નિમણૂક માટે પેનલ તૈયાર કરવી તેમજ વિદેશમાંથી દાન / સહાય મેળવવા જરૂરી પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની કામગીરી થાય છે.
- (૨) જિલ્લાની જમીનોનો વહીવટ એ કલેક્ટર કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય છે. અત્રેની કચેરીની ચીટનીશ શાખા(જમીન વિભાગ)માં મુખ્યત્વે જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫ હેઠળ બીનખેતીની પરવાનગી અંગે, રજીસ્ટર ટ્રસ્ટ જાહેર સંસ્થાઓ તરફથી જુદાજુદા હેતુઓ માટે બજાર કિંમતથી જમીન વેચાણ મેળવવા અંગેની, સ્મશાન(કબ્રસ્તાન) માટેની જમીન નીમ કરવા અંગે, મત્સ્ય ઉદ્યોગ માટે, તળાવ ભાડે આપવા અંગે, જમીન મહેસુલ માફ કરવા અંગેની સંસ્થાઓ તરફથી કરવામાં આવતી માંગણી અંગે, શહેરી વિસ્તાર તથા ગ્રામ્ય વિસ્તારની જમીન રહેઠાણ માટેની માંગણી અંગે, જમીન રીગ્રાન્ટ મેળવવા અંગેની, તથા આનાવારી જાહેર કરવાની કામગીરી થાય છે. ચીટનીશ શાખાના મહેકમ વિભાગમાં જમીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ ૧૦૮(૫) તથા ૧૦૮(૬) હેઠળની અપીલ/રીવીઝનની કામગીરી, વર્ગ-૩, તથા જના કર્મચારીઓની બઢતી, બદલી અંગેની કામગીરી, વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, કર્મચારીઓના ખાતાકીય તપાસના કેસોની કામગીરી થાય છે. હકકપત્રક અદ્યતન કરવા અંગેની કામગીરી, રેકર્ડ સાથે ચેંડા અંગે ન્યાયીક કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. બાકી ફેરફાર નોંધના નિકાલ અંગેની મોનીટરીંગની કામગીરી થાય છે. ગ્રામ્ય વાડા કબજાહકકની રકમ વસુલ લઈ નિયમબધ્ધ કરવા કામગીરી કરવામાં આવે છે. જમીન મહેસુલ સંહિતાની કલમ-૬૫ અંતર્ગત ફાયનલ ટી.પી. વિસ્તારમા ટી.પી. એન.એ. તથા એનઓસી આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- (૩) તેમજ અત્રેની શાખાની ટેનન્સી શાખામાં ગણોત ધારાની કલમ ૪૩/૬૩ હેઠળની જમીન બીનખેતીના હેતુ માટેની તબદીલ કરવાની કામગીરી, ગણોત ધારાની કલમ ૪૩ હેઠળની જમીન ખેતીના હેતુ માટે તબદીલ કરવા માટે, ખેતીના હેતુ માટે જુની શરતમાં ફેરવવામાં આવેલી જમીનના હુકમોની સમીક્ષા કરીને બહાલી આપવાની કામગીરી થાય છે. ગણોતશાખા ધ્વારા મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનોના કાયદા, ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારા, વતન ઈનામી નાબુદી ધારો તેમજ મહેસુલી હિસાબ નિયમ સંગ્રહનો અમલ કરવા, ગણોત હકકોનું રક્ષણ કરવા અને મહેસુલી દફતર અદ્યતન કરવાની કામગીરી અંગે, નીચલી કોર્ટના કેસો સામે રીવીઝન તથા અપીલો સાંભળવા અંગેની કામગીરી થાય છે. (૪) જિલ્લામાં નાગરિક પુરવઠાની વ્યવસ્થા, તેનું નિયંત્રણ દેખરેખ, પુરવઠા શાખા કલેક્ટર કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. સરકાર ધ્વારા જાહેર થયેલ યોજનાઓ પ્રમાણે નાગરિકોને મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યાજબી ભાવની દુકાનેથી અથવા અધિકૃત કરેલ કરેલા એજન્ટ, સ્ટોકીસ્ટ, વેપારી ધ્વારા મળે તે જોવાની ફરજ આ કચેરીની છે. પુરવઠા શાખા ધ્વારા નવું રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે, રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા અંગે, ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે, રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા અંગે, રેશનકાર્ડ અલગ કરવા અંગે, રેશનકાર્ડ જાહેર વિતરણમાંથી રાહતદરનું કરવા અંગે, સંસ્થાકીય કાર્ડ આપવા અંગે, વ્યાજબી ભાવની દુકાનના લાયસન્સ અંગે એન તેમાં કેરોસીન શબ્દ ઉમેરવા અંગે, પ્રેટ્રોલીયમ પેદાશોના લાયસન્સમાં સ્થળફેર, ભાગીદારી ખત આધારે કરવા અંગે, કેરોસીન ફેરીયાને મર્યાદીત જથ્થાનું લાયસન્સ આપવા અંગે, કેરોસીન છુટક પરવાના મંજૂર કરવા અંગે, પશુ આયાત લાયસન્સ મેળવવા અંગે, તાજી ભેંસ નિકાલ લાયસન્સ અંગેની વિગેરે કામગીરી થાય છે.
- (૫) લોકશાહીના આધાર સ્તંભ ગણી શકાય તેવી ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, વિધાનસભા, લોકસભાની ચુંટણીઓની કામગીરી અધિક ચીટનીશ શાખા(ચુંટણી વિભાગ) ધ્વારા થાય છે. મતદારયાદીમાં નામ દાખલ કરવા, કમી કરવા, ચુંટણી આચારસંહિતના પાલન, વધુમાં અત્રેની અધિક ચીટનીશ શાખામાં રેકર્ડ દફતર ઉપર ઈ-ગવર્નન્સ સંદર્ભે જિલ્લાના ૮ તાલુકાના ઈ-ધરા કેન્દ્ર તથા જનસેવા કેન્દ્રોનું જિલ્લા નોડલ અધિકારી તરીકેનું સંચાલનકરણ, જિસ્વાન ધ્વારા તાલુકા - જિલ્લા વચ્ચેના વોઈસ વીઝ્યુઅલ અને ડેટાની કનેક્ટીવીટી જાળવવા પ્રોજેક્ટ કોઓર્ડિનેટર તરીકે સંચાલન કામગીરી થાય છે. જીસ્વાન WI FI ; [JFGE VD,LSZ6GL SFDULZL YFI K[P

કલેક્ટર કચેરીની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કચેરીમાં આવતાં તમામ નાગરિકોને જે તે અધિકારી સાથે મુલાકાતનો અધિકાર રહે છે. કોઈપણ નાગરિક પોતાની ફરિયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકશે. જુદાજુદા પ્રકરણો માટે, પ્રકરણના ઝડપી નિકાલ અર્થે જણાવેલા પુરાવાઓ, વિગતો સમયસર આપવી જરૂરી છે. વહીવટીતંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીઓના વલણ અંગેની ફરિયાદો ઉપર ત્વરિત ધ્યાન અપાશે. ગેરરીતિ, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, કાળા બજાર, ભષ્ટ્રાચાર, વિગેરે માહિતી નાગરિક ધ્વારા કચેરીના વડાશ્રીને આપવામાં આવશે. તો વિગત આપનાર વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઈચ્છશે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે. નકકી થયેલ કાયદા / નિયમો વિરૂધ્ધ વહીવટી તંત્ર પાસે નિર્ણય લેવડાવવા બાહ્ય રીતે દબાણના પ્રયાસો ના થાય તેમજ સર્વે કર્મચારી - અધિકારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણૂક - બદલી અંગે બાહ્ય હસ્તક્ષેપ ના થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

- (૭) અત્રેની કચેરીની એક્સ્ટ્રા ચીટનીશ શાખામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની કામગીરી, હથીયાર લાયસન્સ, પરવાના અંગેની કામગીરી, મનોરંજન કર અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૮) અત્રેની કચેરીની પુરવઠા શાખામાં સરકારશ્રીની જાહેર વિતરણ આવશ્યક ચીજવસ્તુના જાહેર વિતરણ યોજના અંગેની કામગીરીનો અમલ કરવો તેના નિયમોનું નિયંત્રણ કરાવવું. તેમજ કુદરતી આફતો સમયે લોકોને સરળતાથી આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ પુરી પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ અન્ન અને નાગરીક પુરવઠા વિભાગ ધ્વારા ઘડવામાં આવેલ નિયમો તથા સુચનોનો અમલ જીલ્લાના નીચલા સ્તર સુધી કરાવવામાં આવે છે.
- (૯) અત્રેની કચેરીની હિસાબી શાખામાં મહેસુલી કર્મચારીઓના પગારબીલ બનાવવાની કામગીરી, કર્મચારીના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૧૦) અત્રેની કચેરીની નાનીબચત શાખામાં સરકારશ્રીની બચત યોજના હેઠળનો અમલ કરાવવામાં આવે છે, તથા નાની બચતની એજન્સીઓ આપવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૧૧) અત્રેની કચેરીની અછત શાખા(ડીઝાસ્ટર શાખા)માં કુદરતી આપત્તિ સમયે લોકોને સહાય આપવા અંગેની કામગીરી, અતિવૃષ્ટિ પ્રસંગે લોકોને સલામત સ્થળે ખસેડવાની કામગીરી, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે
- (૧૨) અત્રેની કચેરીના જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી ધ્વારા એકબારી પધ્ધતિનો અમલ, નાગરિક અધિકાર પત્ર અંગેની કામગીરી, ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ હેઠળની કામગીરી, સ્વાગત કાર્યક્રમ, સેવાસેતુ/ પ્રગતિ સેતુના કાર્યક્રમની અમલવારી થાય છે. તેમજ માહિતી મેળવવાના અધિકાર કાયદો-૨૦૦૫ના અમલીકરણ અંગેની તમામ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

વહીવટી તંત્ર અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવાના પ્રયાસના ભાગ રૂપે ભરુચ જિલ્લાના મહેસુલી તંત્ર તરફથી નાગરિક અધિકાર કક્ષ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિકોની રજુઆતનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ, નાગરિકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા એ નાગરિક અધિકાર કક્ષના ઉદ્દેશ છે. દરેક અરજદારને તેમની અરજીની પહોંચ આપવામાં આવે છે. દરેક પ્રકારની માહિતી, ફોર્મ, પ્રકરણની વિગત, માહિતી કેન્દ્ર ઉપરથી જ આપવામાં આવે છે. દરેક અરજીના વિષય વસ્તુ સાથે કયા પુરાવાઓ, ફીની જરૂર પડશે તે સહેલાઈથી જાણી શકાય છે. અપવાદરૂપ કિસ્સાઓ સિવાય કોઈપણ વિષય ઉપરની તમામ માહિતી અરજદારને પુરી પાડવામાં આવે છે. નાગરિકો તથા અરજદારોના સુચનોને આવકારવામાં આવે છે. નાગરિક અધિકાર પરત્વે આવતી અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહી થાય છે. તેમજ જિલ્લાના લોક ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ અન્વયે આવેલ અરજીઓ દર માસના ચોથા ગુરૂવારે જે તે ખાતાના વડાની હાજરીમાં કાર્યક્રમના દિવસે અરજદારની રૂબરૂમાં નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી થાય છે. પ્રોટોકોલ અંગેની તેમજ સમાચાર પત્રોમાં આવતાં પ્રેસ કટીંગ સંદર્ભની કાર્યવાહી નાગરિક અધિકારપત્ર શાખાએથી થાય છે.

જિલ્લાના તમામ તાલુકા મથકોએ નાગરિક સહાયતા કેન્દ્રો શરૂ કરેલાં છે. જેમાં આવકના દાખલા, જાતિના દાખલા અને સોગંધનામાની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ફોર્મમાં વિગતો કાઢી આપવામાં આવે છે. તે જ રીતે જિલ્લાની તમામ નગરપાલિકાઓમાં ઈ-ગર્વનન્સ દાખલ કરવામાં આવેલ છે. પરિણામે નાગરિકોને કેટલીક

ફરીયાદો પારદર્શક રીતે તાત્કાલીક રીતે દુર થાય તેવું શક્ય બનેલ છે. તેમજ રાજ્ય સરકારે ઈ.ગ્રામ/વિશ્વગ્રામ યોજના હેઠળ ભરૂચ જિલ્લાની ગ્રામ પંચાયતોને સાંકળી લઈ કોમ્પ્યુટરો પુરા પાડવામાં આવેલ છે. જેની મદદથી લોકો પોતાના પ્રશ્નો હલ કરવામાં ઉપયોગ કરી રહ્યા છે. ગ્રામ્ય કક્ષાએ કોમ્પ્યુટર જાણતા યુવાનોને રોજગારી પણ મળી રહેલ છે. તે જ રીતે રાજ્ય સરકારે ઈ-ઘરાનો પ્રોજેક્ટ આખા રાજ્ય માટે અમલમાં મુકેલ છે. અને તાલુકાના તમામ ગામોના ૭/૧૨ અને ૮-અ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરેલ છે. પરિણામે નાગરિકને ૭/૧૨ અને ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નકલો સહેલાઈથી મળી રહે તે અંગેનું આયોજન કરેલ છે. એટલું જ નહીં પરંતુ જમીનના ખાતેદારોને તેમના હકક ફેરફારની નોંધ કરાવવામાં કોઈ મુશ્કેલી ન પડે તે માટે તાલુકાઓમાં હકક ફેરફારની નોંધો તાલુકા કક્ષાએથી કોમ્પ્યુટર આધારીત અસરકારક રીતે પાડી નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે. આ કાર્યથી ખેડુત ખાતેદારોની સુવિધાઓમાં વધારો થાય છે. અને હકક ફેરફારનું કામ પારદર્શક અને ઝડપી બનેલ છે. સરકારશ્રી ધ્વારા ચાલુ વર્ષમાં અર્બન ઈ-ઘરા પ્રોજેક્ટ અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. જે મુજબ શહેરી વિસ્તારના તમામ મીલકતોના પોર્ટીકાર્ડનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવેલ છે. જેથી નકલો સહેલાઈથી મળી રહે તેવું આયોજન કરવામાં આવેલ છે. તેમજ ગ્રામસભાના માધ્યમથી તમામ ગામલોકો પોતાના પ્રશ્નો રજૂ કરી બને તેટલા પ્રશ્નોનું જાતે નિરાકારણ કરે તેવી વ્યવસ્થા ઉભી થયેલ છે. ગ્રામસભા ધ્વારા સરકારની વિવિધ યોજનાઓ લોકો સુધી પહોંચે તેવું એક માધ્યમ પણ તૈયાર થયેલ છે. ગ્રામસભામાં વિકાસના પ્રશ્નો રજૂ થાય છે. તે પ્રશ્નો ગુણવત્તાના આધારે ગ્રામજનો જાતે અથવા તેમના ચુંટાયેલા પદાધિકારીઓ મારફતે અથવા સરકારશ્રી કક્ષાએથી પણ વિકાસના કામોના નિકાલમાં સરળતા ઉભી થયેલ છે. ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અને નાગરિક અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૧૩ અને તે અન્વયેના નિયમોના નિયમ -૨૦૧૪ ના અમલીકરણ બાબત મહેસુલ વિભાગની ૭- સેવાઓ અને તેના સમયમર્યાદા નક્કી કરવામાં આવેલ છે. જેની અમલવારી કરવામાં આવે છે.

મુખ્ય અને તાબાની કચેરીઓની વિગતો :-

| અ.નં. | અધિકારીનું નામ | કચેરીનું સરનામું |
|-------|---|---|
| ૧ | કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ | જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, કણબીવગા, ભરૂચ. |
| ૨ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ | - " - |
| ૩ | નાયબ કલેક્ટરશ્રી (મ.ભો.યો.), | - " - |
| ૪ | જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, ભરૂચ | - " - |
| ૫ | જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, ભરૂચ | - " - |
| ૬ | નાયબ કલેક્ટરશ્રી (સ્ટેમ્પ ડ્યુટી) ભરૂચ | " |
| ૭ | પ્રાંત અધિકારશ્રી, ભરૂચ | " |
| ૮ | પ્રાંત અધિકારીશ્રી, અંકલેશ્વર | - " - |
| ૭ | પ્રાંત અધિકારીશ્રી, જંબુસર | જંબુસર |
| ૮ | પ્રાંત અધિકારીશ્રી, ઝઘડીયા | ઝઘડીયા |
| ૯ | ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી, ભરૂચ | જીલ્લા કલેક્ટર કચેરી, |
| ૧૦ | ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી, (ઓએનજીસી) અંકલેશ્વર | ઓ. એન. જી. સી. અંકલેશ્વર |
| ૧૧ | મામલતદારશ્રી, ભરૂચ | મામલતદારશ્રીની કચેરી, કણબીવગા, ભરૂચ |
| ૧૨ | મામલતદારશ્રી, અંકલેશ્વર | મામલતદારશ્રીની કચેરી, સ્ટેશન રોડ, અંકલેશ્વર |

| | | |
|----|--------------------------------------|----------------------------------|
| ૧૩ | મામલતદારશ્રી, આમોદ | મામલતદારશ્રીની કચેરી, આમોદ |
| ૧૪ | મામલતદારશ્રી, વાગરા | મામલતદારશ્રીની કચેરી, વાગરા |
| ૧૫ | મામલતદારશ્રી, જંબુસર | મામલતદારશ્રીની કચેરી, જંબુસર |
| ૧૬ | મામલતદારશ્રી, હાંસોટ | મામલતદારશ્રીની કચેરી, હાંસોટ |
| ૧૭ | મામલતદારશ્રી, ઝઘડીયા | મામલતદારશ્રીની કચેરી, ઝઘડીયા |
| ૧૮ | મામલતદારશ્રી, વાલીયા | મામલતદારશ્રીની કચેરી, વાલીયા |
| ૧૯ | મામલતદારશ્રી નેત્રંગ | મામલતદારશ્રીની કચેરી, નેત્રંગ |
| ૨૦ | ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ | જુની કલેક્ટર કચેરી બીલડીંગ, ભરૂચ |

કચેરીનો સમય :-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-

સવારે ૧૦ : ૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :-

સાંજે ૧૮ : ૧૦ કલાકે

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

| અ. નં. | અધિકારી / કર્મચારીનો હોદ્દો | સત્તાઓ | | | ફરજો | |
|--------|-----------------------------|--------|---|------|------|--|
| | | વહીવટી | નાણાંકીય | અન્ય | | |
| ૧. | જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ | ૧ | સ્વરક્ષણ માટેના નવીન રિવોલ્વર / પિસ્તોલબંદૂર, રાયફલ પરવાના ગુજરાત રાજ્યની હદ વિસ્તાર સુધીના આપવા, પરવાનામાં હદ વિસ્તાર વધારી આપવા, હથિયાર ખરીદવાની મુદત વધારી આપવા, હથિયાર પરવાનામાં રીટેઈનર તરીકેનું નામ દાખલ કરી આપવા બાબત, હથિયાર ખરીદ-વેચાણની પરવાનગી આપવી. | | | ૧ જિલ્લામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. |
| | | ૨ | ખાસ કારણોસર પરવાના હેઠળના હથિયારો સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશને જમા કરવા અંગેના હુકમો કરવા. -કસ્ટડીમાં જમા થયેલ હથિયાર મુક્ત કરી આપવા અંગેના હુકમો. -હથિયાર પરવાના રદ કરવા અંગેના હુકમો. | | | ૨ જિલ્લામાં ટ્રાફિક નિયમન અને ટ્રાફિક સમસ્યાઓનું નિવારણ કરાવવું. |
| | | ૩ | સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રીઓના હથિયાર પરવાના અંગેના નિર્ણયો સામે અપીલો સાંભળવી. | | | |
| | | ૪ | આર્મ્સ એક્ટ હેઠળના ગુનાના આરોપીઓ સામે ચાર્જશીટ રજૂ કરવાની મંજૂરીઓ આપવી. | | | |
| | | ૫ | તૈયાર દારૂખાનુ વેચાણ કરવાના કાયમી પરવાના આપવા | | | |
| | | ૬ | પેટ્રોલિયમ / એક્સીપ્લોઝિવ પદાર્થોના સંગ્રહ માટે પરવાનો આપવા " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર " આપવા | | | |
| | | ૭ | વિકલી કોન્ફી. અહેવાલ સરકારશ્રીમાં મોકલવા બાબત. | | | |
| | | ૮ | સોલેશ્યમ ફંડ હેઠળ (હીટ એન્ડ રન) હેઠળ મૃત્યુ / ઈજાના કિસ્સામાં વળતર ચુકવવાના હુકમો કરવા. | | | |
| | | ૯ | સિનેમાના બાંધકામ અંગે " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર " આપવા | | | |
| | | ૧૦ | સિનેમા / વીડીયોના નવીન પરવાના આપવા તથા તાજા કરવા. | | | |
| | | ૧૧ | જિલ્લામાં આવેલી સબ જેલોના કાચા કામના કેદીઓને આપવામાં આવતા ખોરાકના કોન્ટ્રાક્ટ મંજૂર કરવા. | | | |
| | | ૧૨ | મનોરંજન કર અધિનિયમ હેઠળની અપીલો સાંભળવી. | | | |

| | | | | | | |
|----|---------|----|---|--|--|--|
| | | ૧૩ | હોટલ પરવાનો મેળવવા બાબતના એસ.ડી.એમ. ના હુકમો સામેની અપીલો સાંભળવી. | | | |
| | | ૧૪ | પેટ્રોલિયમ સ્ટોરેજ પરવાના તથા પોઈઝન પરવાના આપવા. | | | |
| | | ૧૫ | પાકિસ્તાની નાગરિકોના લોંગ ટાઈમ વીઝાની મુદત વધારવાની સરકારશ્રીમાં દરખાસ્તો કરવી. | | | |
| | | ૧૬ | ઈન્ડિયન સીટીઝનશીપ મેળવવાની માંગણી અંગેની પોલીસ અધિક્ષકશ્રી તરફથી મળેલ દરખાસ્ત સરકારશ્રીમાં સાદર કરવા અંગે. | | | |
| | | ૧૭ | પાકા કામના કેદીઓની પેરોલ રજા / વહેલી જેલ મુક્તિની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. | | | |
| | | ૧૮ | અસામાજીક પ્રવૃત્તિ કરતા તત્વો સામે પાસા હેઠળ અટકાયતના હુકમો કરવા. | | | |
| | | ૧૯ | કાયદો અને વ્યવસ્થાના હેતુસર પ્રતિબંધિત જાહેરનામા બહાર પાડવા. | | | |
| | | ૨૦ | તાલુકા / જિલ્લા સરકારી વકીલ / મદદનીશ સરકારી વકીલની નિમણુંક અંગે પેનલ તૈયાર કરી. સરકારશ્રીમાં દરખાસ્તો કરવી. | | | |
| | | ૨૧ | કંપની પ્રીમાઈસીસ વિસ્તારને ઓફીશીયલ સીક્રેટ એક્ટ હેઠળ પ્રતિબંધિત વિસ્તાર તરીકે જાહેર કરવા બાબતની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં સાદર કરવા બાબત. | | | |
| | | ૨૨ | પોલીસઅધિક્ષકશ્રીની સી.એલ.રજા અને આસી.પબ્લીક પ્રોસીક્યુટરશ્રીઓની કીરકોલ/હકક રજા / મહેકમની કામગીરી કરવા બાબત. | | | |
| ૨. | કલેક્ટર | ૧ | લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન અંગેની સમગ્ર જિલ્લાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ . | | | ૧ જિલ્લામાં તાબાની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ |
| | | ૨ | હકકપત્રકની કામગીરીનું નિયંત્રણ | | | ૨ જિલ્લાના વહીવટી ખર્ચ ઉપર નિયંત્રણ અને દેખરેખ. |
| | | ૩ | ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારો ૧૯૬૦ ની કાર્યવાહીનું નિયંત્રણ | | | ૩ અછત સમય દરમ્યાન જિલ્લામાં ઘાસ, પાણી, રાહતકામ અને અશક્ત / નિરાધારોને કેશડોલ્સ આપવી. |

| | | | | | | |
|--|----|---|---|---|---|---|
| | ૪ | બિનખેતીના કામે ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩ હેઠળ મંજૂરી આપવી. | | | ૪ | અછત જાહેર થયા બાદ પીવાના પાણી અંગે તથા જિલ્લામાં ચાલતા રાહત કામોની આકસ્મિક ચકાસણી, નિયંત્રણ અને દેખરેખ. |
| | ૫ | ખેતી / બિનખેતીના કામે ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩ હેઠળ મંજૂરી આપવી. | | | | |
| | ૬ | વતન / ઈનામ નાબુદીધારાના અમલીકરણની કાર્યવાહી | | | | |
| | ૭ | રેકર્ડ સાથે ચેડા અંગેના કેસોમાં નિર્ણય અંગેની કામગીરી | | | | |
| | ૮ | રૂ.૩૦૦૦/- થી ઉપરની કિંમતના કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ રીફંડ મંજૂર કરવાની કામગીરી | | | | |
| | ૯ | જિલ્લામાં કરવામાં આવતી જમીન સંપાદનની કામગીરીનું દેખરેખ અને નિયંત્રણ | | | | |
| | ૧૦ | સમગ્ર જિલ્લાની વહીવટી કામગીરીનું સંકલન અને નિયંત્રણ. | | | | |
| | ૧૧ | નિરાધારા વૃદ્ધ સહાય (સંકટ મોચન યોજના) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અંગે પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીના હુકમો સામે અપીલો સાંભળવી. | | | | |
| | ૧૨ | પેટ્રોલિયમ પેદાશોના પરવાના આપવા | સરકારશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટની સમયસરના વપરાશની દેખરેખ | ગ્રાહકો, વપરાશકર્તા, બિનસરકારી સંસ્થાઓ, સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન | | |
| | ૧૩ | પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક સહકારી ભંડારના પરવાના આપવા. | | | | |
| | ૧૪ | ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ ધારા હેઠળ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીના હુકમો સામે અપીલો સાંભળવી. | | | | |
| | ૧૫ | ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ ધારા હેઠળ કાળા બજાર કરતાં તત્વો સામે અટકાયતના હુકમો કરવા. | | | | |

| | | | | | | |
|---------|----|--|--|---|--|--|
| | | ૧૬ | નિવૃત્ત થયેલા કર્મચારીઓના પેન્શન મંજુર થવામાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો કામચલાઉ પેન્શન મંજુર કરવા | | | |
| કલેક્ટર | ૧૭ | વર્ગ-૩ અને ૪ ના તાબાના કર્મચારીઓ વિરુદ્ધમાં થતા આક્ષેપો અંગેની અરજીઓ / રજુઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ / ખાતાકીય તપાસ કરાવવી અને તપાસ અહેવાલ આધારે શિક્ષાત્મક પગલા અંગેનો નિર્ણય કરવો. | ૧ | નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૯૮ મુજબ કલેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ તમામ નાણાકીય સત્તાઓ. | | |
| | | | ૨ | જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ થતી વહીવટી ગ્રાન્ટમાંથી તાબાની કચેરીઓને ફાળવણી કરવી, નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી | | |
| | | | ૩ | ૧.૧૦,૦૦૦/- સુધીનો કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ મંજુર કરવા બાબત | | |
| | | | ૪ | મકાન બાંધકામ પેશગી મંજુર કરવી. | | |
| | | | ૫ | વાહન પેશગી મંજુર કરવી. | | |
| | | | ૬ | જીથવીમા, જી.પી.ફંડ ઉપાડ / પેશગી મંજુર કરવી. | | |
| | | | ૭ | અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવવા. | | |
| | | | ૮ | વર્ગ-૧,૨ ના અધિકારીઓના ઈજાફા મંજુર કરવા. | | |
| | ૧૮ | વર્ગ-૧ અને ૨ ના તાબાના અધિકારીશ્રીઓ સામેના આક્ષેપો અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરવી સરકારશ્રીમાં અહેવાલ સાદર કરવો. | | | | |
| | ૧૯ | જિલ્લામાં ચાલતા મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રોની દેખરેખ, નિયંત્રણ અને આકસ્મિક તપાસણી. | જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાન્ટમાંથી તાલુકા કેન્દ્રો માટે ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી. | | | |
| કલેક્ટર | ૨૦ | સમગ્ર જિલ્લા પુરવઠા તંત્રની દેખરેખ અને નિયંત્રણ | | | | |
| | ૨૧ | કલેક્ટર કચેરી તથા તાબાની કચેરીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ | | | કર્મચારીશ્રીઓના પ્રશ્નો સાંભળવા અને તેનો ઉકેલ લાવવો. | |
| | ૨૨ | જિલ્લા ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ હેઠળ લોક રજુઆતો સાંભળવી અને ફરિયાદો બાબતે ધોરણસરનો નિકાલ થાય તે અંગેના નિયંત્રણની કામગીરી. | | | | |

| | | | | | | |
|--|---------|------|---|--|--|--|
| | | ૨૩ | અછત, પુર, કુદરતી આફતો જેવી ડીઝાસ્ટરની કામગીરીમાં રાહત કામો, વગેરેની વહીવટી મંજૂરીની સત્તા | | | |
| | | ૨૪ | જિલ્લા ખાણ, ખનીજ વિભાગના લીઝ મંજૂર / ભાડે / પટે આપવાની મંજૂરી | | | |
| | | ૨૫ | ખેતીની જમીનોને બિનખેતીમાં ફેરવવાની મંજૂરી લે.રે.કોડની કલમ-૬૫, ૬૫(એ), ૬૫(બ) અને ૬૭ | | | |
| | | ૨૬ | સરકારી / પંચાયત હસ્તકની જમીનોમાં લીલા ઝાડ કાપવાની મંજૂરી આપવી. | | | |
| | | ૨૭ | સ્મશાન / કબ્રસ્તાન / ગામતળની નીમ કે અન્ય જાહેર હેતુ માટે જમીનો નીમ કરવાની મંજૂરી આપવી. | | | |
| | | ૨૮ | શૈક્ષણિક તથા જાહેર હેતુ માટે મહેસુલ માફીથી જમીનો આપવા તથા મહેસુલ માફ કરવાની મંજૂરી આપવી. | | | |
| | | ૨૯ | મત્સ્યોદ્યોગ માટે સરકારી તળાવ ભાડે આપવાની મંજૂરી આપવી. | | | |
| | | ૩૦ | જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૨૦૩,૨૧૧ તથા જમીન મહેસુલ નિયમ-૧૦૮(૬) હેઠળ અપીલો / રીવીઝન અંગેની સત્તા | | | |
| | | ૩૧ | સરકારી જમીનની જાહેર હેતુ માટે સરકારી ખર્ચે માપણી કરવા મંજૂરી આપવી. | | | |
| | | ૩૧-અ | જમીન મહેસુલ સંહિતની કલમ-૬૫ અંતર્ગત ફાયનલ ટી.પી. વિસ્તારોમાં ટી.પી. એન. એ. તથા એનઓસી આપવાની સત્તા | | | |
| | | ૩૧-બ | ગ્રામ્ય વિસ્તારના વાડાઓ નિયમબદ્ધ કરવાની કામગીરી | | | |
| | કલેક્ટર | ૩૨ | વ્યક્તિગત / સરકારી ખાતાઓ / રજી.સંસ્થા / ટ્રસ્ટો સામાજીક વનીકરણ માટે જમીનોની માંગણી મંજૂરી કરવાની સત્તા. | | | |
| | | ૩૩ | સીટી સર્વે વિસ્તારમાં જમીન માંગણીની મંજૂરી આપવાની સત્તા. | | | |
| | | ૩૪ | સરકારી પડતર જમીનો / ગૌચર જમીનો ઉપરના દબાણો નિયમિત કરવાની સત્તા તથા દબાણો દુર કરાવવાની સત્તા | | | |
| | | ૩૫ | સ્વ.પેન્શનરના બાકી નીકળતી રકમ અંગે વારસાઈ પ્રમાણપત્ર આપવાની સત્તા. | | | |

| | | | | | | |
|--|---------|----|---|--|--|---|
| | | ૩૬ | લે.રે.કોડની કલમ - ૬૬ હેઠળ બિનખેતીની પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય બિનખેતીનું બાંધકામ દંડની રકમ લઈ નિયમબદ્ધ કરી આપવા બાબત. | | | |
| | | ૩૭ | બિનખેતીના હેતુ માટે સરકારી જમીન ભાડાપટે આપવા બાબત તથા ભાડાપટો તાજો કરવા બાબત. | | | |
| | | ૩૮ | જિલ્લા તમામ ગામોએ ખરીફ અને રવિપાકોની આનાવારી નક્કી કરવા બાબત. | | | |
| | | ૩૯ | ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો - ૧૯૭૨ ના નિયમ - ૮૧ અનુસાર બિનખેતી આકાર નક્કી કરવા બાબત | | | |
| | | ૪૦ | રેવન્યુ રીકવરી સર્ટીફિકેટ ઈસ્યુ કરવા બાબત તથા વસુલાત કરવા બાબત | | | |
| | | ૪૧ | જિલ્લાના શહેરી વિસ્તારોમાં જમીન મહેસુલ તથા સંલગ્ન કરની વસુલાત કરવા બાબત તથા ન.પા.ની ગ્રાન્ટની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા બાબત | | | |
| | કલેક્ટર | ૪૨ | વર્ગ-૩,૪ ના તબાના કર્મચારીઓની જયેષ્ઠતા યાદી તૈયાર કરવી. | | | |
| | | ૪૩ | વર્ગ - ૧, ૨ ના ખાનગી અહેવાલ લખવા. | | | |
| | | ૪૪ | વર્ગ-૩ ના તાબાના કર્મચારીઓની બદલી / નિમણુંક કરવી. | | | |
| | | ૪૫ | નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧,૨,૩ ના કર્મચારી / અધિકારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવી. | | | |
| | | ૪૬ | નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩,૪ ના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા. | | | |
| | | ૪૭ | તાબાના અધિકારી / કર્મચારીઓના મૃત્યુ / નિવૃત્તિના કિસ્સામાં પેન્શન કેસો તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં સાદર કરવા. | | | |
| | | ૪૮ | જિલ્લાના વહીવટી વડા તરીકે અન્ય કચેરીઓની તપાસણી કરવાની સત્તા. | | | |
| | | ૪૯ | ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૨ હેઠળ નગરપાલિકાના પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખની ચુંટણી કરવાની સત્તા | | | ૧ ન.પા.ના પ્રમુખ / ઉપપ્રમુખની જગા ખાલી પડતા ચુંટણી યોજવા બાબતની ફરજો. |

| | | | | | | | |
|--|---------|----|--|--|--|---|--|
| | | | | | | ૨ | ન.પા.ના સભ્યોની ખાલી પડેલ જગાઓની ચૂંટણી કરવાની કાર્યવાહી |
| | | | | | | ૩ | ન.પા.ના સભ્યોની કામગીરી નું નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી. |
| | કલેક્ટર | ૫૦ | ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૫ હેઠળ પ્રમુખનું રાજીનામું મંજૂર કરવા બાબત | | | | |
| | | ૫૧ | ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૮ હેઠળ સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવા અસમર્થ જાહેર કરવાની સત્તા | | | | |
| | | ૫૨ | ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૯ હેઠળ કોઈપણ સભ્ય ન.પા.ની રજા વગર સતત ત્રણ બેઠકમાં ગેરહાજર રહે તો સભ્યપદેથી દૂર કરવાની સત્તા | | | | |
| | | ૫૩ | જિલ્લાની તમામ નગરપાલિકોની તપાસણી અને દેખરેખની સત્તા | | | | |
| | | ૫૪ | ગુજરાત ન.પા.અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૮ હેઠળ નગરપાલિકાના હુકમો / ઠરાવો વગેરેની અમલ બજવણી મોકુફ રાખવાની સત્તા | | | | |
| | | ૫૫ | ગુજરાત ન.પા.અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ - ૨૫૯ હેઠળ તાકીદના પ્રસંગે કલેક્ટરની અસાધારણ સત્તા | | | | |
| | | ૫૬ | મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭ તથા તે હેઠળના નિયમો - ૧૯૭૯ તથા સુખ સુવિધાકર અધિનિયમ-૧૯૭૭ ની અમલવારી | | | | |
| | | ૫૭ | જિલ્લાની તમામ સિનેમા / વીડીયો / કેબલ ઓપરેટર / સુખ સુવિધા કર ભરતી હોટલોની આકસ્મિક તપાસણીની સત્તા | | | | |
| | | ૫૮ | જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી તરીકે ગ્રા.પં / તા.જિ.પં. / ન.પા. / વિધાનસભા / લોકસભા ચૂંટણી સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી. | | | | |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|----|--|----|---|--|
| (૩) | અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ | ૧ | મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ પ્રતિબંધિત હુકમો બહાર પાડવા બાબત | | | |
| | | ૨ | સ્વરક્ષણના હથિયાર પરવાના તાજા કરવા બાબત | | | |
| | | ૩ | ડી.એમ.ના આદેશ અનુસાર હથિયાર પરવાનામાં રીટેઈનર તરીકે નામ દાખલ કરવા બાબત | | | |
| | | ૪ | ડી.એમ.ના આદેશ અનુસાર હથિયાર પરવાનામાં હથિયાર ખરીદવાની મુદત વધારવા તથા પરવાનામાં હદ વિસ્તાર વધારવા બાબત. | | | |
| | | ૫ | નવીન હથિયાર ખરીદવા " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર " આપવા બાબત | | | |
| | | ૬ | હથિયાર અન્ય વિસ્તારમાં લઈ જવા માટે રોડ પરમીટ / ટ્રાન્સપોર્ટ લાયસન્સ આપવા બાબત | | | |
| | | ૭ | ડી.એમ.ના આદેશ અનુસાર હથિયાર પરવાના હેઠળના હથિયાર ખરીદવા /વેચાણ કરવાની પરવાનગી આપવા બાબત | | | |
| | | ૮ | ડી.એમ.ના આદેશ અનુસાર હથિયાર મુખ્યમથક ખાતે જમા કરાવવાના હુકમો કરવા અંગે. | | | |
| | | ૯ | હંગામી દારૂખાનુ વેચવાના પરવાના આપવા બાબત | | | |
| | | ૧૦ | ચારિત્ર્ય અને પુર્વ ઈતિહાસની તપાસના કિસ્સામાં પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત | | | |
| | | | | ૧૧ | મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ મનોરંજન પ્રયોગો માટે બુકીંગ પ્રિમાઈસીસ પરવાના આપવા અંગે. | |
| | અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ | ૧૨ | જન્મ / મરણ / લગ્ન પ્રમાણપત્રો તથા અન્ય દસ્તાવેજો સરકારશ્રીમાં મોકલવા બાબત. | | | |
| | | ૧૩ | સ્ટોરેજ પરવાના / પોઈઝન પરવાના તાજા કરવા. | | | |
| | | ૧૪ | હથિયાર પરવાનો ડુપ્લીકેટ કાઢી આપવા બાબત. | | | |
| | | ૧૫ | હથિયાર પરવાના તથા રજીસ્ટરમાં પોઈઝન લાયસન્સ, પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ લાયસન્સ, કાયમી ફટકડા લાયસન્સમાં અને રજીસ્ટરમાં પ્રથમ તબક્કે નવો પરવાનો આપવાની નોંધ સિવાય, તેવા પરવાનામાં સુધારા-વધારા, મંજૂરી વિગેરેની નોંધો કરવા અંગેની. | | | |

| | | | | | | |
|--|---------------------|----|--|--|--|--|
| | | ૧૬ | સામાયીકોના શિર્ષક મંજુરીની દરખાસ્તો રજી.ઓફ ન્યુઝપેપર,નવીદિલ્હીને મોકલવા તથા તે અંગેના ડેકલેરેશન કરવા સંબંધીની કામગીરી બાબત. | | | |
| | | ૧૭ | હથીયાર પરવાના-પેટ્રોલીયમ પરવાનાની નામંજુરીના હુકમો સામે સરકારશ્રીમાં દાખલ થયેલ વિવાદ અરજીઓમાં રીમાર્ક્સ-અહેવાલ સરકારશ્રીમાં મોકલવા બાબત. | | | |
| | | ૧૮ | તપાસણી નોંધના પેરાની પુર્તતાનો અહેવાલ મોકલવા બાબત. | | | |
| | | ૧૯ | શાખાના ટેલીફોન બીલ તથા પરચુરણ ખર્ચ બીલની મંજુરી. | | | |
| | | ૨૦ | ડી.એમ.ની રાહબરી હેઠળ જીલ્લામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવા બાબત. | | | |
| | | ૨૧ | કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ,ટ્રાફિક નિયમન સંબંધિત તથા જીલ્લામાં બનતા બનાવો,ઘટના,સંબંધીની બાબતો ડી.એમ.સાહેબના ધ્યાને લાવી તે અંગેની કાર્યવાહી અને અમલ કરાવવા બાબત. | | | |
| | નિવાસી અધિક કલેક્ટર | ૨૨ | જનસંપર્ક અને અન્ય કચેરીઓની સ્થાનિક કામગીરી,સીટીઝન ચાર્ટરના અમલીકરણની કામગીરી,સ્થળ પર પ્રશ્નોના નિકાલની કામગીરીનું સંકલન. | | | |
| | | ૨૩ | પ્રોટોકલ અંગેની કામગીરી. | | | |
| | | ૨૪ | પંચાયતોનીચુંટણીઅંગેની કામગીરી,ગ્રામ-તાલુકા -જીલ્લા પંચાયતોની ચુંટણીની કામગીરી, નગરપાલીકાઓની ચુંટણીની કામગીરીનું સંકલન, સહકારી મંડળીઓની ચુંટણીને લગતી કામગીરી. | | | |
| | | ૨૫ | જીલ્લા આયોજન તંત્રનું સંકલન.- | | | |
| | | ૨૬ | રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ હેઠળ કલેક્ટરશ્રીની ફરજો. | | | |
| | | ૨૭ | સ્ટેમ્પ એક્ટ હેઠળની કામગીરી. | | | |
| | | ૨૮ | અછત રાહત ડીઝાસ્ટરને લગતી કામગીરી. | | | |
| | | ૨૯ | વર્ગ ૩,૪ના મહેકમને લગતી કામગીરી | | | |
| | | ૩૦ | વેઠપ્રથા નાબુદી દેવા નાબુદી અંગેની કામગીરી | | | |
| | | ૩૧ | સ્વતંત્ર સૈનિકોને લગતા વિવિધ પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી | | | |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|---|--|---|
| | | ૩૨ | તાબાના મહેસુલી કચેરીઓની તપાસણીની કામગીરી તથા નગરપાલીકાઓની કચેરીની તપાસણીની કામગીરી | | | |
| | | ૩૩ | નાનીબચત યોજનાને લગતી કામગીરી | | | |
| | | ૩૪ | સરકારી લેણાની વસુલાતની કામગીરી | | | |
| | | ૩૫ | ખેડુતપોથીની કામગીરી | | | |
| | | ૩૬ | જમીન દફતર કો. યોજનાને લગતી કામગીરીનું સંકલન | | | |
| (૪) | | ૧ | વર્ગ-૩, ના તાબાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ બાબત | ૧ | રૂ.૨૦૦૦૦/- - સુધીના કન્ટીજન્સી બીલો મંજૂર કરવા | જમીન શાખા, મહેકમ શાખા, ફોજદારી, વહીવટી, હિસાબી, નગરપાલિકા, ચુંટણી વગેરે શાખાઓના નાયબ મામલતદારશ્રીએ તૈયાર કરેલ નિર્ણય માટેની ફાઈલોની ચકાસણી કરીને અભિપ્રાય સહ કલેક્ટરશ્રીને રજૂ કરવી. |
| | | ૨ | કલેક્ટર કચેરીની જમીન, વહીવટી, હિસાબી, નગરપાલિકા, ચુંટણી, મહેકમ વગેરે શાખાઓની સુપરવીઝનની તમામ કામગીરી | | | |
| (૫) | ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર | | - | | | જિલ્લા કચેરીમાં ચીટનીશ શાખામહેકમ વિભાગ, ટેનન્સી વગેરે શાખાઓની સીધી દેખરેખ રાખવી, નાયબ મામલતદારશ્રી પાસેથી નિર્ણય લેવા માટે આવેલ તૈયાર ફાઈલો ચકાસી ઉપલા અધિકારીશ્રીને અભિપ્રાય સહ મોકલવી. |
| ૬ | અધિક ચીટનીશ ટુ.કલેક્ટર ભરૂચ. | અધિક ચીટનીશ શાખામાં આવેલ વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તેઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા છે. | રૂ. ૨૦૦૦/- સુધી ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા છે. | - | ૧ | અધિક ચીટનીશ શાખામાં આવેલ કર્મચારીઓની કામગીરીનું સુપરવીઝન, નગરપાલીકાની વહીવટી કામગીરી, વૃદ્ધ અપંગ સહાય, વિધવા સહાય, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ યોજના હેઠળ મળતી ગ્રાન્ટની ફાળવણી, શૈક્ષણિક સિંચાઈ, વિજળી ઔદ્યોગિક પવડી વિગેરે બાબતોની મળતી અરજીઓ જે રજૂ થાય તે ઉપર ચકાસણી કરી ઉપલી અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવામાં આવે છે. પંદરમી ઓગસ્ટ, તથા ૨૬મી જાન્યુઆરીની ઉજવણી અને સંચાલન, કચેરીમાં મળતી ટપાલ તથા રવાના થતી ટપાલ ઉપર દેખરેખ, રેકર્ડરુમની કામગીરી તથા તેની જાળવણી અંગે દેખરેખ, નગરપાલીકા તથા અન્ય ચુંટણી અંગેની કામગીરી ઉપર દેખરેખ. |
| ૭ | એક્સ્ટ્રા ચીટનીશ શાખા, કલે.કચેરી, | -નાગરીક અધિકાર પત્ર હેઠળની તથા અન્ય પ્રકારની અરજીઓમાં પત્ર વ્યવહાર કરવા સંબંધની. -પરવાના રીન્યુ કર્યા અંગે તથા સુનાવણીની નોટીસો | - | - | ૧ | જીલ્લામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવા સંબંધની કાર્યવાહી, અમલીના દેખરેખ બાબત -નાગરીક અધિકાર પત્ર હેઠળની અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ થાય |

| | | | | | | |
|----|------------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|---|
| | ભરૂચ. | મોકલવા અંગે. —હથીયાર પરવાના મેળવવા અંગેની પેટ્રોલીયમ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર તથા પોઈઝન લાયસન્સ ફટાકડા લાય. જેવી અરજીઓ તપાસવામાં મોકલવા અંગે. —ભરૂચ શહેરી વિસ્તારમાં આવેલ તમામ સીનેમાગૃહો માટે નિયત અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી. | | | | તે જોવા સંબંધી. —અગત્યતા, તાકીદના પ્રશ્નો તથા તેવી વિષય બાબતો અંગત ધ્યાનમાં લઈ અગત્યના ધોરણે નિકાલ કરવા બાબત. |
| ૮ | ખાસ મામશ્રી નાનીબચત ભરૂચ. | —નાનીબચત સ્ટાન્ડરાઈઝ એજન્સી આપવા અંગે સમગ્ર જીલ્લા પુરતી. —નાનીબચત મહીલા પ્રધાન ક્ષેત્રિય બચત યોજના એજન્સી મંજૂર કરી આપવા અંગે સમગ્ર જીલ્લા પુરતી. —પબ્લીક પ્રોવી.ફંડની એજન્સી આપવા અંગે. | — | | ૧ | નાનીબચતને લગતી તમામ એજન્સી મંજૂર કરવા તથા તેને લગતી વહીવટી કામગીરી તેમજ છેલ્લા આઠ માસથી મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર કલેક્ટર કચેરી,ભરૂચ તરીકે વધારાની કામગીરી સુપ્રત કરેલ છે. |
| ૯ | જનસંપર્ક અધિકારી, ભરૂચ. | —આ કચેરી સહીત તાબાની કચેરીના વર્ગ-૧,૨ના અધિકારીની તથા દરેક શાખાના વર્ગ-૩,૪ના કર્મચારીઓની સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી. —કલે.કચેરીના તમામ અધિકારી-કર્મચારીઓના ઉપાડ અધિકારી તરીકે પગાર તેમજ અન્ય ભથ્થાની તથા કન્ટી.બીલોની ચુકવણીની કામગીરી. —નિવૃત્ત તથા અધિકારી-કર્મચારીઓની પેન્શનને લગતી કામગીરી તેમજ તેને લગતી મળવાપાત્ર લાભોની ચુકવણીની કામગીરી —કલેક્ટર કચેરીના સંબંધકર્તા સદરો હેઠળ થતા ખર્ચના અંદાજપત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી તેમજ થયેલ ખર્ચ અંગેના ખર્ચપત્રકો તૈયાર સરકારી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી. —કચેરીમહાં થતા વખતો વખત ખર્ચની એ.જી.રાજકોટની કચેરી સાથે મેળવણાની કામગીરી. —તમામ કર્મચારીઓના જે તે પગારધોરણમાં મળવાપાત્ર પગારધોરણ નક્કી કરવાની કામગીરી. —કચેરીમાં થતા ખર્ચની ચુકવણી સંબંધી રોજમેળ,કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી. | મામ.કક્ષા હેઠળ રુ.૨૦૦૦/ સુધીનો કન્ટી.ખર્ચ કરવાની સત્તા છે. | હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીની દેખરેખ. | ૧ | વહીવટી કામગીરીમાં જણાવેલ કામગીરી ફરજો તરીકેની કામગીરી આવે છે. —હાલમાં જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી, અધિક ચીટનીશ શાખાની ખાલી જગ્યાનો વધારાનો હવાલો સંભાળેલ છે. જેથી અધિક ચીટનીશ શાખાની તમામ ફરજો બજાવે છે. —દર મહીનાના ત્રીજા ગુરુવારે અત્રેની કચેરીમાં યોજાતા ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમની કામગીરી,લોક સંપર્કની કામગીરી. —જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી તરીકે નાગરીક અધિકારની તમામ કામગીરી તથા રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન કાયદો-૨૦૦૫ અન્વયે લોકસંપર્કની કામગીરી. |
| ૧૦ | મામશ્રી ડીઝાસ્ટર, કલે.કચેરી, ભરૂચ. | --- | --- | --- | — | કલેક્ટરશ્રી,ભરૂચ તરફથી જે ફરજો તથા કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવાની રહે છે. |

| | | | | | |
|----|------------------|--|--|--|--|
| ૧૩ | નાયબ મામલતદાર | | | | જે તે શાખાના નાયબ મામલતદારોએ ફાઈલો તૈયાર કરવી અને નિર્ણય માટે મુકવી કોઈ સ્વતંત્ર અધિકારો આપેલા નથી. |
| ૧૪ | કારકુનો | | | | જે તે શાખામાં કારકુનોએ નાયબ મામલતદારશ્રીની સુચના મુજબ ફાઈલો તૈયાર કરવી તથા જાળવવી વર્કશીટ લખવી, તારીજ કાઢવી વગેરે દફતરી કામગીરી કરવાની હોય છે. |

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)
કલેક્ટર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો
વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી :-

| અ. નં. | દસ્તાવેજો નો પ્રકાર | પ્રાપ્તિ સ્થાનનું સરનામું |
|--------|--|---|
| ૧ | ૧૯૪૮ નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો. | શ્રી સી. એમ. જોષી શીવમ બંગલો યુનીવર્સિટી બોયઝ હોસ્ટેલ સામે, નવરંગપુરા અમદાવાદ-૯ ટે.નં. ૨૬૯૦૮૨૨૫ |
| ૨ | ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો ૧૯૬૦ અને તે હેઠળના નિયમો. | - સદર - |
| ૩ | મહેસુલી હિસાબી નિયમ સંગ્રહ - ૧૯૩૦ | સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ. એજ્યુકેશન બુક સેલર્સ ૧૭૧૧/૫, બીજે માળ, બાલાહનુમાન ગાંધીરોડ, અમદાવાદ ફો.નં. ૨૧૩૫૭૮૪ |
| ૪ | શસ્ત્ર અનિધિયમ - ૧૯૫૯ અને શસ્ત્ર નિયમ - ૧૯૬૨ | શ્રી જી લો હાઉસ ૩૬૫- સર્વોદય કોર્મશીયલ સેન્ટર, ત્રીજે માળ, જી.પી.ઓ. પાસે, અમદાવાદ ફો.નં. ૨૫૫૦૩૧૫૩ |
| ૫ | મુંબઈ સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ - ૧૯૫૩ અને મુંબઈ સિનેમા નિયમો ૧૯૫૪ | રાજસ્થાન લો હાઉસ, હાઈકોર્ટ રોડ, જોધપુર-૧ ફો.નં. ૨૪૭૩૩૬/૨૪૭૯૬૫ |
| ૬ | એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ - ૧૯૮૪ અને એક્સપ્લોઝીવ રૂલ્સ ૧૯૮૩ | લો પબ્લીશર્સ (ઈન્ડીયા) પ્રા.લી. ૧૮/એ, સરદાર પટેલ માર્ગ પોષ્ટ બોક્સ નં. ૧૦૭૭, અલ્હાબાદ-૧ ફો.નં. ૨૬૨૩૭૩૫ |
| ૭ | સીટીઝનશીપ એક્ટ - ૧૯૫૫ અને સીટીઝનશીપ રૂલ્સ - ૧૯૫૬ | - સદર - |
| ૮ | પેટ્રોલીયમ એક્ટ-૧૯૩૪ અને પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ - ૨૦૦૨ | - સદર - |
| ૯ | અસામાજીક પ્રવૃત્તિ અવરોધક અધિનિયમ - ૧૯૮૫ | શીતલ લો હાઉસ, સત્તર તાલુકા સોસાયટી રોડ, ઈન્કમટેક્સ, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ |
| ૧૦ | મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ - ૧૯૫૧ | ધી ન્યુ ગુજરાત લો હાઉસ, પહેલો માળ, બાવા લતીફની ગલી, ત્રણ દરવાજા અમદાવાદ |
| ૧૧ | ફોજદારી કાર્યરીતી સહીતા - ૧૯૭૩ | મીશ્રા બુક કંપની ૨૦૪-એ, સિધ્ધાર્થ કોમ્પ. ઈન્કમટેક્સ ઓફિસ પાછળ, દિનેશ હોલ પાસે, અમદાવાદ-૯ |
| ૧૨ | ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન (રેગ્યુલેશન) એક્ટ-૧૯૭૬ | લો પબ્લીશર્સ (ઈન્ડીયા) પ્રા.લી. ૧૮/એ, સરદાર પટેલ માર્ગ, પોષ્ટ બોક્સ નં. ૧૦૭૭, અલ્હાબાદ - ૧ ફો.નં. ૨૬૨૩૭૩૫ |
| ૧૩ | સાર્વજનિક ખાન પાનની જગ્યા (હોટલ/ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો - ૧૯૯૯ | સરકારશ્રીના ગેઝેટથી પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. |
| ૧૪ | ગુજરાત સિનેમા (વિડીયો ધ્વારા પ્રદર્શન નિયમન) નિયમો - ૧૯૮૪ | - સદર - |
| ૧૫ | ધી જી સી. એસ. (પેન્શન) રૂલ્સ - ૨૦૦૨ | સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર લાલદરવાજા, અમદાવાદ |
| ૧૬ | ધી જી. સી. એસ. (જોઈનીંગ ટાઈમ, ફોરેન સર્વિસ, ડેપ્યુટેશન, ફરજમોકુફી, ડીસમીસ, અને રીમુવલ) | - સદર - |

| | | |
|----|--|---|
| ૧૭ | ધી જી. સી. એસ. (જનરલ કન્ડીશનીંગ ઓફ સર્વિસ) રૂલ્સ - ૨૦૦૨ | - સદર - |
| ૧૮ | ધી જી. સી. એસ. (એડીશન્સ ટુ પે) રૂલ્સ-૨૦૦૨ | - સદર - |
| ૧૯ | ધી જી. સી. એસ. (ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ) રૂલ્સ - ૨૦૦૨ | - સદર - |
| ૨૦ | ધી જી. સી. એસ. (પે) રૂલ્સ -૨૦૦૨ | - સદર - |
| ૨૧ | ગુજરાત જમીન મહેસુલ અધિનિયમ - ૧૯૭૯ | - સદર - |
| ૨૨ | ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો - ૧૯૭૨ | - સદર - સી. એમ. જોષી શિવમ બંગલો, યુનિવર્સિટી બોયઝ હોસ્ટેલ પાસે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ - ૯ |
| ૨૩ | સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન અધિનિયમ | સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર લાલદરવાજા, અમદાવાદ |
| ૨૪ | જમીન સંપાદન અધિનિયમ | - સદર - |
| ૨૫ | જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ | - સદર - |
| ૨૬ | ગુજરાત સ્ટેમ્પ સપ્લાય એન્ડ સેલ્સ રૂલ્સ - ૧૯૮૭ | - સદર - |
| ૨૭ | નાણાંકીય અસ્કયામતોની જામીનીકરણ અને પુનઃ નિર્માણ અને સિક્યુરીટી હીતના અમલ બાબત અધિનિયમ - ૨૦૦૨ | - સદર - |
| ૨૮ | મહેસુલી હકક પત્રકનો કાયદો | ૬૪/૨ કામધેનું કોમ્પ્લેક્સ, પાંજરાપોળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ |
| ૨૯ | નાની બચત યોજના - ૧૯૯૮ | શ્રી એ. એન. કુરેજા બી. એલ-૧૯ આનંદ વિહાર, જેલ રોડ, નવી દિલ્હી |
| ૩૦ | પશુલીક પ્રોવીડન્ડ ફંડ યોજના | વિહાર, જેલ રોડ, નવી દિલ્હી |
| ૩૧ | ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ- ૧૯૬૩ અને તે હેઠળના નિયમો | સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર, લાલદરવાજા, અમદાવાદ |
| ૩૨ | ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક નિયમો - ૧૯૭૧ | - સદર - |
| ૩૩ | ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો - ૧૯૭૧ | - સદર - |
| ૩૪ | ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ (૨જા) રૂલ્સ-૨૦૦૨ | - સદર - |
| ૩૫ | ગુજરાત મુલકી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો- ૧૯૭૧ | - સદર - |

પ્રકરણ - ૫ (નિયમસંગ્રહ -૪)
નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતા ના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વિગત.

૫.૧ નિતિ ઘડતર

| અ.નં. | વિષય / મુદ્દો | શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે? (હા/ના) | જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
|-------|--|---|--|
| ૧ | જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપદે જિલ્લા સંકલન સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે. | આ બાબતે જનતા ના પ્રશ્નોની રજુઆતો સંસદસભ્યશ્રીઓ / ધારાસભ્યશ્રીઓ ધ્વારા સદર બેઠકમાં રજુ કરવામાં આવે છે. | જિલ્લા સંકલન સમિતિની બેઠકમાં સમિતિના કાર્યક્ષેત્રના કાયમી મુદ્દાઓ ઉપરાંત સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નોના જવાબ જિલ્લાના સંબંધકર્તા કચેરીઓના વડાશ્રીઓ પાસેથી મેળવવામાં આવે છે. અને સદર બેઠકમાં સંકલનની તમામ કચેરીઓના વડાશ્રીઓના જાતે હાજર રાખવામાં આવે છે. અને સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓ ધ્વારા પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરી સમિતિની બેઠકમાં યોગ્ય નિકાલ કરી તેઓને જવાબ પાઠવવામાં આવે છે. |
| ૨ | જિલ્લામાં ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ | હા | જિલ્લામાં ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ માટે જિલ્લા ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે. તથા ટ્રાફિકને લગતી સમસ્યાની ત્રિમાસિક મીટીંગ બોલાવવામાં આવે છે. તથા ટ્રાફિકને લગતા પ્રશ્નોના નિકાલ કરવામાં આવે છે. |
| ૩ | જેલ મુલાકાત બોર્ડ અને સલાહકાર સભ્યોની નિમણૂક | હા | જેલ મુલાકાતી બોર્ડ અને જેલ સલાહકાર સભ્યોની નિમણૂક કરવા માટે એક સમિતિ બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં જેલના કેદીઓને લગતા પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવામાં આવે છે. અને તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. |
| ૪ | પોલીસ સલાહકાર સમિતિ | હા | પોલીસ સલાહકાર સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે. જેમાં જિલ્લા પોલીસ વિભાગને લગતા પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવામાં આવે છે. અને તેનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે. |
| ૫ | તાલુકા કક્ષાએ પ્રહરી સમિતિની રચના | હા | દર માસે સભ્યોની બેઠક બોલાવી યોજનાકીય સુચના મેળવવા અમલીકરણ વિગેરે ઉપર ચર્ચા |
| ૬ | આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અને તેના પુરવઠા વિષયક બાબત | હા | આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અને તેના પુરવઠા વિષયક નિતિ ઘડતર રાજ્ય કક્ષાએ સરકારશ્રી ધ્વારા થાય છે. |
| ૭ | સરકારશ્રી તરફથી જ્યારે અછત /અર્ધઅછત જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે જિલ્લામાં અછત રાહત સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. | હા | રાહત કામો શરૂ કરવાના, પીવાના પાણીની સુવિધા કરવાની, રાહત કામ પર મજૂરીએ ન જઈ શકે તેવા શ્રમજીવીઓના કુટુંબીજનો જેવા કે વૃદ્ધ, અશક્ત, અપંગ, સગર્ભા મહિલા અને બાળકોને કેશડોલ્સ ચુકવવાની આ કામગીરી ની વ્યવસ્થા માતલતદારશ્રી / તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. |
| ૮ | પાણી સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. | હા | પીવાના પાણી અંગેની સુવિધા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ધ્વારા કરવામાં આવે છે. |

પ્રકરણ - ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)
નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વિગત.

૫.૨ નિતિનો અમલ

| અ.નં. | વિષય / મુદ્દો | શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે? (હા/ના) | જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
|-------|---|--|---|
| ૧ | જિલ્લામાં ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ | હા | આ બાબતે જનતાના નિમાયેલ સભ્યો, મીટીંગમાં હાજર રહેતા હોય છે. |
| ૨ | જેલ મુલાકાતી બોર્ડ અને જેલ સલાહકાર સભ્યોની નિમણૂક | હા | ---"--- |
| ૩ | પોલીસ સલાહકાર સમિતિ | હા | ---"--- |
| ૪ | તાલુકા કક્ષાએ પ્રહરી સમિતિની રચના | હા | દર માસે સભ્યોની બેઠક બોલાવી યોજનાકીય સૂચના મેળવવા અમલીકરણ વિગેરે ઉપર ચર્ચા |
| ૫ | સંકલન સમિતિની બેઠક | હા | પોતાના મત વિસ્તારના પ્રશ્નોની રજુઆત માટે માન. સંસદસભ્યોશ્રીઓ/ધારાસભ્યશ્રીઓ બેઠકમાં હાજર રહેતા હોય છે. |
| ૬ | જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા સુદૃઢ અને પારદર્શક બનાવવા બાબત | હા | જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા સુદૃઢ અને પારદર્શક બનાવવા માટે તેના અમલમાં લોકોની સામેલગીરી આવશ્યક છે. જે હેતુસર નીચે મુજબની પરિષદ અને સમિતિઓ સરકારશ્રીએ રચવા ઠરાવેલ છે.(૧) જિલ્લા ગ્રાહક સુરક્ષા પરિષદ (૨) ગ્રામ્ય પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ (૩) લોક તકેદારી સમિતિ (૪) તાલુકા નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ (૫) શહેર નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ (૬) જિલ્લા નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ. નિતિઓના અમલ અર્થે વિવિધ સમિતિઓમાં જનતા યોગ્ય પ્રદાન કરી શકે છે. |
| ૭ | સરકારશ્રી તરફથી જ્યારે અછત / અર્ધઅછત જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે જિલ્લામાં અછત રાહત સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. (૨) પાણી સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. | હા | જિલ્લા અછત રાહત સમિતિમાં જિલ્લા ના સંસદસભ્યશ્રીઓ/ ધારાસભ્યશ્રીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. તેમના ધ્વારા અછત દરમિયાન જે રજુઆતો કરવામાં આવે છે તે અંગે સમિતિમાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આમ જનતા ના કામો થાય છે. |

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

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

| અ. નં. | દસ્તાવેજની કક્ષા | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ | નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે. |
|-----------------|--|---|--|---|
| ફોજદારી શાખા :- | | | | |
| ૧ | હથિયાર પરવાનાઓ અંગેના હુકમોની નકલ | હથિયાર પરવાના | ક્લકેટર કચેરીની રેકર્ડ શાખામાં અરજી આપી તે અરજી પર રૂ.૩ ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાડી દસ્તાવેજ સંબંધે નિયત ફી ભરી દસ્તાવેજોની નકલ મેળવી શકાય | રેકર્ડ કીપર કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ |
| ૨ | એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળ " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર " ની નકલ | નાવાંધા પ્રમાણપત્ર | —સદર— | —સદર— |
| ૩ | પેટ્રોલીયમ એક્ટ રૂલ્સ હેઠળ " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" ની નકલ | —"— | —"— | —"— |
| ૪ | હોટલ પરવાના અપીલ સંબંધે ના હુકમની નકલ | — | —"— | —"— |
| ૫ | વિવિધ પ્રતિબંધિત જાહેરનામાની નકલ | — | —"— | —"— |
| ચીટનીશ શાખા | | | | |
| ૧ | જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૬૫-૬૬-૬૭,૨૦૩,૨૧૧ના હુકમો | બીનખેતી પરવાનગી | —એજન— | ક્લેક્ટર કચેરી ભરૂચ ની રેકર્ડ શાખા |
| ૨ | સરકારી /પંચાયતી જમીનના ઝાડો કાપવાની પરવાનગીના હુકમો | પરવાનગી ના હુકમો | —"— | —"— |
| ૩ | સરકારી/ગૌચર જમીન ગ્રાન્ટ કરવા તબદીલ કરવા કે વેચાણ આપવા | હુકમો | —"— | —"— |
| ૪ | સરકારી પડતર જમીનના રીગ્રાન્ટના હુકમો | હુકમો | —, — | |
| ૫ | રેવન્યુ રીકવરી વસુલાત પ્રમાણપત્ર | પ્રમાણપત્ર | —"— | —"— |
| ૬ | ગામતળ નીમ કરવા તથા જાહેર હેતુ માટે નીમ કરવાના હુકમો | હુકમો | —"— | —"— |
| ૭ | મત્સ્યોદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા બાબત હુકમો | —"— | —"— | —"— |
| ૮ | સ્મશાન/કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવા હુકમો | —"— | —"— | —"— |
| ૯ | સીટી વિસ્તારની જમીન રહેઠાણ અન્ય હેતુ માટે ફાળવણી | હુકમો | —, — | —, — |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|--------------------------------|
| ૧૦ | મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની મીટીંગની કાર્યવાહીનોંધ | એજન | એજન | એજન |
| ૧૧ | માજી સૈનિકોને જમીન આપવા બાબત | એજન | —''— | —''— |
| ૧૨ | જિલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિ ધ્વારા નક્કી થયેલ નીતિની કાર્યવાહી નોંધ | કાર્યવાહી નોંધ | —''— | —''— |
| ૧૩ | જમીન મહેસુલનિયમ ૧૦૮(પ), ૧૦૮(ફ) હેઠળના હુકમો | મહેકમ શાખા હુકમો | એજન | એજન |
| ૧૪ | કારકુન નાયબ મામલતદાર તથા વર્ગ ૪ના કર્મચારીઓની બદલી નિમણુકના હુકમો | હુકમો | એજન | એજન |
| ૧૫ | વર્ગ ૩, ૪ના કર્મચારીના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવાના હુકમો | હુકમો | એજન | એજન |
| અધિક ચીટનીશ શાખા | | | | |
| ૧ | સ્ટેમ્પ વેચાણ માટેના પરવાના | પરવાના | —''— | —''— |
| ૨ | સ્વાતંત્ર સેનાની આશ્રિત પેન્શન બાબત | સા.વ.વિ. ના ઠરાવ મુજબ | | |
| ૩ | સ્ટેમ્પ રીફંડ હુકમ | હુકમ | —''— | —''— |
| ૪ | રાષ્ટ્રિય કુટુંબ સહાય વિધવા સહાય / નિરાધાર વૃદ્ધ સહાય, અપીલના હુકમો | —''— | —''— | —''— |
| ૫ | ક્લેકટરશ્રી ગુ.ના.પા. અધિ. નિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૨૫૮ હેઠળની અપીલના ઠરાવો | ગુ.ના.પા. અધિ. નિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૨૫૮ હેઠળની અપીલના ઠરાવોની નકલો | અરજીઆપી નકલની માંગણી કરી જરુરી ફી ચુકવવાની રહેશે | રેકર્ડ શાખા ક્લેકટર કચેરી ભરુચ |
| ૬ | ક્લેકટરશ્રી કક્ષાએ મુખ્યમંત્રી રાહત ફંડ | મુખ્યમંત્રી રાહત ફંડ સરકારશ્રીના મહે. વિભાગના ઠરાવો મુજબ | એજન | |
| જમીન સંપાદન દફતર/ એલએક્યુ ભરુચ | | | | |
| ૧ | જમીન સંપાદન ના કલમ — ૪ અને ૬ ના જાહેરનામા | જાહેરનામા | —''— | —''— |
| ગણોત શાખા | | | | |
| ૧ | ક્લેકટરશ્રી કક્ષાએથી ગણોત ધારાની કલમ —૭૪ | ગણોતધારાની કલમ ૭૪ તથા ૭૬ હેઠળના હુકમોની નકલ | | —''— |

| | | | | |
|--------------|--|---|--|---------------------------------|
| | તથા ૭૬ હેઠળના હુકમ | રેકર્ડ શાખામાં અરજી કરતાં સંબંધીત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી, રેકર્ડ કારકુન ધ્વારા આપવામાં આવે છે. | | |
| ૨ | કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએ ગણોત્તરધારાની કલમ ૪૩,૬૩ હેઠળની પરવાનગી | એજન | અરજી આપી નકલની માંગણી કરવી જરૂરી ફી ચુકવવાની રહેશે. | રેકર્ડ શાખા કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ |
| મ.ભ.યો. શાખા | | | | |
| ૧ | મ.ભ.યો.સંચાલકો વિગેરેના નિમણૂકના હુકમો | હુકમો | | |
| | | પુરવઠા શાખા | | |
| ૧ | આ.ચી.અધિ.-૧૯૫૫ અને તે નીચેના વિવિધ આદેશોને સ્પર્શતા દસ્તાવેજો જાહેર દસ્તાવેજ | હુકમો | કલેક્ટર કચેરીના રેકર્ડ શાખામાં આરજી આપી તે અરજી ઉપર રૂપિયા ૩/-ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાડી દસ્તાવેજ સંબંધે નિયત ફી ભરી દસ્તાવેજોની નકલ મેળવી શકાય | |

પ્રકરણ – ૭

રાજ્યના વહીવટમાં મહેસુલી વહીવટ અગત્યનું અંગ છે. જિલ્લા કક્ષાએ મહેસુલી વહીવટના વડા તરીકે ફરજ બજાવતાં કલેક્ટરશ્રી રાજ્ય સરકારના સીધા પ્રતિનિધિ છે. તેથી જિલ્લામાં રાજ્યની જિલ્લા કક્ષાની આવેલી અન્ય કચેરીઓના સંકલનકાર તરીકે કામગીરી બજાવે છે તથા જિલ્લાના સંકલન અધિકારી છે. કલેક્ટરશ્રીએ ભરૂચ જિલ્લાની રાજ્ય સરકારની કચેરીઓના વહીવટી વડા સંકલનકાર છે. તથા ભરૂચ જિલ્લાના કલેક્ટર તથા જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે ફરજો બજાવે છે.

ભરૂચ જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, કણબીવગા, ભરૂચમાં આવેલ છે.

ભરૂચ જિલ્લા કલેક્ટર કચેરીની શાખાઓ તથા તાબા ની મહેસુલી કચેરીઓ નીચે પ્રમાણે છે.

- ભરૂચ પ્રાન્ત કચેરી અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ની કચેરી, કણબીવગા, ભરૂચ
- અંકલેશ્વર પ્રાન્ત કચેરી અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ની કચેરી, અંકલેશ્વર
- જંબુસર પ્રાન્ત કચેરી અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ની કચેરી, જંબુસર
- ઝઘડીયા પ્રાન્ત કચેરી અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ની કચેરી, ઝઘડીયા
- ભરૂચ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી ની કચેરી, ભરૂચ
- નાયબ કલેક્ટર, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી, ભરૂચ
- ખાસ જમીન સંપાદન અધિ.શ્રી, ભરૂચ
- ખાસ જમીન સંપાદન અધિ.શ્રી, ઓ.એન.જી.સી., અંકલેશ્વર
- મામલતદાર કચેરી, ભરૂચ
- મામલતદાર કચેરી, આમોદ
- મામલતદાર કચેરી, વાગરા
- મામલતદાર કચેરી, જંબુસર
- મામલતદાર કચેરી, અંકલેશ્વર
- મામલતદાર કચેરી, હાંસોટ
- મામલતદાર કચેરી, ઝગડીયા
- મામલતદાર કચેરી, વાલીયા

- મામલતદાર કચેરી નેત્રંગ
- ભરૂચ —અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, ભરૂચ

ભરૂચ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીનો વહીવટી માળખાનો ચાર્ટ આ સાથે સામેલ છે.

કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ જિલ્લામાં આવેલ રાજ્યની જિલ્લા કચેરીઓમાં સંકલન અધિકારી — જિલ્લાના વડા હોઈ નીચે પ્રમાણે ની જિલ્લાની સમિતિઓ/બેઠકો ના અધ્યક્ષ છે.

- ૧ ભરૂચ જિલ્લા સંકલન બેઠક, કલેક્ટર કચેરીના મીટીંગ હોલમાં દર માસે ત્રીજા શનિવારે મળે છે. તેમાં ધારાસભ્યશ્રી / સંસદસભ્યશ્રીઓના પ્રશ્નોની ચર્ચા — નિવારણ થાય છે. તથા અન્ય જિલ્લા ના વહીવટી મુદ્દાઓની ચર્ચા થાય છે.
- ૨ ભરૂચ જિલ્લાના મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની બેઠક દર માસે ત્રીજા બુધવારે કલેક્ટર કચેરી ના મીટીંગ હોલમાં મળે છે.
- ૩ જિલ્લા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ ની બેઠક
- ૪ જિલ્લા જેલ મુલાકાતી બોર્ડ કમિટિ
- ૫ જિલ્લા માહિતી સુરક્ષા સમિતિ
- ૬ જિલ્લા/નગર એકતા સમિતિ
- ૭ જિલ્લા ટ્રાફિક સલાહકાર સમિતિ
- ૮ જિલ્લા નશાબંધી સલાહકાર સમિતિ
- ૯ જિલ્લા તકેદારી સમિતિ
- ૧૦ જિલ્લા કાયદો અને વ્યવસ્થા સલાહકાર સમિતિ
- ૧૧ જિલ્લા અંધત્વ નિવારણ સમિતિ
- ૧૨ જિલ્લા જનરલ હોસ્પિટલ સલાહકાર સમિતિ
- ૧૩ જિલ્લા વેઠપ્રથા સલાહકાર સમિતિ
- ૧૪ ખેત વ્યવસ્થામાં લઘુત્તમ વેતનધારાના અમલ કરવા અંગેની સમિતિ
- ૧૫ જિલ્લા કક્ષાની સલાહકાર સમિતિ
- ૧૬ વેઠપ્રથા નાબુદી અંગેની તકેદારી સમિતિ
- ૧૭ જમીન સંપાદન લેન્ડ પ્રાઈઝ કમિટિ
- ૧૮ સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીની સમીક્ષા સમિતિ
- ૧૯ જિલ્લા શહેરી વિકાસ સમિતિ
- ૨૦ બાજપાઈ નગર વિકાસ યોજના સમિતિ
- ૨૧ પેટ્રોલીયમ પ્રોડક્ટસ સમિતિ

- ૨૨ કેરોસીન પરિવહન દર નક્કી કરવા માટે જિલ્લા કક્ષાની સમિતિ
- ૨૩ પેટ્રોલીયમ પેદાશમાં ભેજસેળ થતાં અટકાવવા જિલ્લા કક્ષાની સમિતિ
- ૨૪ દુષિત પાણીથી થતાં રોગો અટકાવવા અને પીવાનું શુધ્ધ પાણી આપવા માટે સંકલન સમિતિ
- ૨૫ એઈડઝ યુનિટની રચના કરવા અંગેની સમિતિ
- ૨૬ જિલ્લા પોલીસ સલાહકાર સમિતિ
- ૨૭ જિલ્લા/શહેર નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ
- ૨૮ જિલ્લા આયોજન મંડળની કાર્યવાહક સમિતિ
- ૨૯ જિલ્લા કક્ષાની રાજ્ય રોકડ સહાય સમિતિ
- ૩૦ જિલ્લા ઔદ્યોગિક કાર્યવાહક સમિતિ
- ૩૧ જિલ્લા સીગલ વિન્ડો ઈન્ડસ્ટ્રીઝ ફોલોઅપ સમિતિ
- ૩૨ જિલ્લા ભૂકંપ રોકડ સહાય સમિતિ
- ૩૩ હુલ્લડ, અસરગ્રસ્ત એકમના વેચાણવેરાના લાભોની સમિતિ
- ૩૪ ૧૫ મુદ્દા અમલીકરણ સમિતિ
- ૩૫ સામાજીક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગોના ઉત્કર્ષ માટેની સમિતિ
- ૩૬ જિલ્લા/શહેરી તકેદારી સમિતિ
- ૩૭ ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર આવાસ યોજના સમિતિ

જિલ્લાની વહીવટી કામગીરીની સમીક્ષા બેઠકો હોવાથી જનતા આ બેઠકમાં ભાગ લઈ શકતી નથી. જ્યારે અમુક સમિતિઓમાં જનતાના પ્રતિનિધિ, ધારાસભ્યશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી હાજર રહી શકે છે.

આ બેઠકો સંબંધિત જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓ / ખાતાની હોવાથી જે તે ખાતા/ કચેરી ધ્વારા તેની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને કાર્યવાહી ની નોંધ ની નકલ સંબંધિત કચેરી—અધિકારીશ્રીને અમલવારી માટે મોકલવવામાં આવે છે.

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

પ્રકરણ - ૭

નિયમસંગ્રહ - ૭

| કલેક્ટરશ્રી | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|--|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|
| નિવાસી અધિક કલેક્ટર | | નાયબ કલેક્ટર, મ.ભો.યો | જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી ભરૂચ | નાયબ કલેક્ટર પ્રાન્ત, ભરૂચ | નાયબ કલેક્ટર પ્રાન્ત, અંકલેશ્વર | નાયબ કલેક્ટર પ્રાન્ત, જંબુસર | નાયબ કલેક્ટર પ્રાન્ત, ઝઘડીયા | ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી ભરૂચ | ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી ઓ.એન.જી.સ અંકલેશ્વર |
| એકસ્ટ્રા ચીટનીશ શાખા અછતશાખા (ડીઝા.) નાની બચત | ચીટનીશ શાખા અધિક ચીટનીશ શાખા ટેનન્સી શાખા હિસાબી શાખા જનસંપર્ક શાખા | જિલ્લા ની મ.ભો.યો ની કામગીરી | આ.ચી. વસ્તુ ધારા હેઠળ પુરવઠાને લગતી તમામ કામગીરી | ભરૂચ વાગરા | અંકલેશ્વર હાંસોટ | આમોદ જંબુસર | ઝઘડીયા વાલીયા | જમીન સંપાદનને લગતી કામગીરી | જમીન સંપાદનને લગતી કામગીરી |

પ્રકરણ ૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

કલેક્ટર કચેરી તથા કલેક્ટર કચેરીની તાબાની કચેરીઓમાં મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત

| અ. નં. | કચેરી નું નામ | મદદનીશ માહિતી અધિકારી | જાહેર માહિતી અધિકારી (હોદ્દો) | અપીલ અધિકારી |
|--------|---------------------|-----------------------|---|-------------------------------|
| ૧ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, ભરૂચ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૨ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, ભરૂચ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૩ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | નાયબ જીલ્લા ચુંટણી અધિકારીશ્રી, ભરૂચ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૪ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | જીલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, ભરૂચ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૫ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી, ભરૂચ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૬ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી, ઓ.એન.જી.સી. અકલેશ્વર | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૭ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, ભરૂચ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૮ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | અધિક ચીટનીશશ્રી | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૯ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | એક્સ્ટ્રા ચીટનીશશ્રી | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૧૦ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૧૧ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | ખાસ મામલતદારશ્રી નાની બચત, ભરૂચ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૧૨ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|--|---|
| ૧૩ | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | | ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપલ ઓફીસર | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૧૪ | ભરૂચ-અંકલેશ્વર શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | નાયબ મામલતદાર | જુનીયર ટાઉન પ્લાનર | મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ભરૂચ |
| ૧૫ | પ્રાંત કચેરી ભરૂચ | | પ્રાંત અધિકારી | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૧૬ | પ્રાંત કચેરી, અંકલેશ્વર | | પ્રાંત અધિકારી | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૧૭ | પ્રાન્ત કચેરી, જંબુસર | | પ્રાંત અધિકારી | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૧૮ | પ્રાન્ત કચેરી, ઝઘડીયા | | પ્રાંત અધિકારી | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |
| ૧૯ | મામલતદાર કચેરી, ભરૂચ | | મામલતદાર | પ્રાંત અધિકારી ભરૂચ |
| ૨૦ | મામલતદાર કચેરી, વાગરા | | મામલતદાર | પ્રાંત અધિકારી ભરૂચ |
| ૨૧ | મામલતદાર કચેરી, આમોદ | | મામલતદાર | પ્રાંત અધિકારી જંબુસર |
| ૨૨ | મામલતદાર કચેરી, જંબુસર | | મામલતદાર | પ્રાંત અધિકારી જંબુસર |
| ૨૩ | મામલતદાર કચેરી, અંકલેશ્વર | | મામલતદાર | પ્રાંત અધિકારી અંકલેશ્વર |
| ૨૪ | મામલતદાર કચેરી, હાંસોટ | | મામલતદાર | પ્રાંત અધિકારી, અંકલેશ્વર |
| ૨૫ | મામલતદાર કચેરી, ઝગડીયા | | મામલતદાર | પ્રાંત અધિકારી, ઝઘડીયા |
| ૨૬ | મામલતદાર કચેરી, વાલીયા | | મામલતદાર | પ્રાંત અધિકારી, ઝઘડીયા |
| ૨૭ | મામલતદાર કચેરી, નેત્રંગ | | મામલતદાર | પ્રાંત અધિકારી, ઝઘડીયા |
| ૨૮ | નગરપાલિકા, ભરૂચ | સેક્રેટરીશ્રી, ન.પા.ભરૂચ | મુખ્ય અધિકારી નગરપાલિકા, ભરૂચ | નાયબ કલેક્ટરશ્રી ભરૂચ |
| ૨૯ | નગરપાલિકા, જંબુસર | ઈન્ટરનલ ઓડીટર ન.પા.જંબુસર | મુખ્ય અધિકારી, નગરપાલિકા, જંબુસર | ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપલ ઓફીસર કલેક્ટર કચેરી ભરૂચ |
| ૩૦ | નગરપાલિકા, અંકલેશ્વર | હેડક્લાર્ક, ન.પા. અંકલેશ્વર | મુખ્ય અધિકારી, નગરપાલિકા, અંકલેશ્વર | ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપલ ઓફીસર કલેક્ટર કચેરી ભરૂચ |
| ૩૧ | નગરપાલિકા, આમોદ | --- | મુખ્ય અધિકારી, નગરપાલિકા, આમોદ | ડીસ્ટ્રીક્ટ મ્યુનીસીપલ ઓફીસર કલેક્ટર કચેરી ભરૂચ |
| ૩૨ | કલેક્ટર કચેરી ભરૂચ | --- | મદદનીશ ભુસ્તરશાસ્ત્રી , ખાણ અને ખનીજ વિભાગ, ભરૂચ | નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ભરૂચ |

પ્રકરણ - ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

| અ.નં. | જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે. તે વિષય | માર્ગદર્શક/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો | અમલની પ્રક્રિયા | નિર્ણયની કાર્યવાહી માં સંકળાયેલ અધિકારી નો હોદ્દો | નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી ઓના સંપર્ક અંગેની વિગત | જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી. |
|-------|--|---|---|---|---|---|
| ૧ | ખેતીની જમીનનો બીનખેતી નો ઉપયોગ કરવા માટે કરવાના હુકમો (મુંબઈ જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ - ૬૫ - ૬૬-૬૭ હેઠળ) | (૧) નિયત નમુનાની અરજી (૨) મંજૂર કરેલા પ્લાનની ૧૪ નકલો (૩) જરૂરી ૭/૧૨ તથા ફેરફાર નોંધની નકલો (૧૯૫૧ થી અરજીની તારીખ સુધી) | (૧) સંબંધિત ખાતાના અભિપ્રાયો મેળવવાના રહે છે. (૨) મામલતદાર ધ્વારા સ્થળ તપાસ પંચ નામાં સહીત અભિપ્રાય રીપોર્ટ/ દરખાસ્ત મેળવવામાં આવે છે. | કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, ચીટનીશશ્રી, નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ (વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખ થી ૬૦ દિવસમાં) |
| ૨ | સરકારી /ગૌચર જમીન ગ્રાન્ટ કરવા/ તબદીલ કરવા કે વેચાણ આપવા બાબત | (૧) અરજી (૨) સંસ્થા હોય તો ઠરાવ ની નકલ (૩) માંગણી વાળી જમીનની ૭/૧૨ ની નકલો (૪) સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત નો ઠરાવ | સંબંધિત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, તથા સંબંધિત અન્ય અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવવા ના હોય છે. | ---"--- | ---"--- | અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ (વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખથી ૬૦ દિવસમાં) |
| ૩ | જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ -૨૦૩ તથા ૨૧૧ તથા નિમય - ૧૦૮(૬) હેઠળની અપીલ /રીવીઝન અરજી | (૧) અરજી નિયત કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ સહીત (૨) નીચલી કોર્ટના હુકમની નકલ (૩) સામાવાળાને આપવાની નકલો (૪) સોગંધનામું (જરૂરહોયતો) | અપીલ રજીસ્ટ્રે ચડાવી કેસ નંબર આપી ક્રમ મુજબ નોટીસ કાઢવામાં આવે છે. અને પક્ષ કારોને સાંભળી નિર્ણય ખુલ્લી કોર્ટમાં જાહેર કરવામાં આવે છે. | કલેક્ટરશ્રી, | ---"--- | ---"--- |
| ૪ | રેવન્યુ રીકવરી પ્રમાણપત્ર મેળવવા | (૧) સંસ્થા /કચેરી ધ્વારા રીપોર્ટ (૨) વસુલાત માટે કાર્યવાહી | કચેરીમાં કરવામાં આવે છે. | ના. મામ. નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | ---"--- |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---------------------|------|
| ૫ | ગામતળ/સ્મશાન કબ્રસ્તાન કે અન્ય જાહેર હેતુ માટે જમીન નીમ કરવા માટે | (૧) અરજી (૨) સંસ્થા હોય તો ઠરાવની નકલ (૩) માંગણીવાળી જમીનની ૭/૧૨ ની ફેરફાર ની નકલો (૪) સંબંધિત ગ્રામ પંચાયતનો ઠરાવ | સંબંધિત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી તથા સંબંધિત અન્ય અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવવાના હોય છે. | ક્લાર્ક, નાયબ મામલતદાર, ચિટનીશશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | —''— |
| ૬ | મત્સ્ય ઉદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા | (૧) અરજી (૨) તળાવ ના ૩૧૨ તથા ફેરફાર નોંધના ઉતારા (૩) તળાવ પંચાયતને સુપ્રત થયાના આધાર પુરાવા (૪) પંચાયતનો ઠરાવ (૫) મત્સ્ય ઉદ્યોગ ખાતાનો અભિપ્રાય | સંબંધિત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી તથા સંબંધિત અન્ય અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવવાના હોય છે. | —''— | —''— | —''— |
| ૭ | સ્ટેમ્પ વેચાણ માટે પરવાના આપવાની અરજી (નોન જ્યુડીશીયલ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ) | અરજી આવકનો દાખલો તથા સંબંધિત જરૂરી પુરાવાઓ | સંબંધિત મામલતદારશ્રી પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી નો અભિપ્રાય મેળવવાનો હોય છે. | —''— | —''— | —''— |
| ૮ | સ્ટેમ્પ રીફંડ અરજી (નોન જ્યુડીશીયલ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ) (૩૦૦૦ થી વધુ રકમ માટે) | અરજી, અસલ સ્ટેમ્પ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ વાઉચર (૧) ૧૦૦૦/- રૂ. સુધી મામલતદારશ્રી, (૨) ૩૦૦૦/-રૂ. સુધી પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, (૩) ૩૦૦૦/-રૂ. ઉપર કલેક્ટરશ્રી, | સંબંધિત મામલતદારશ્રી, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી નો અભિપ્રાય મેળવવાનો હોય છે. | —''— | —''— | —''— |
| ૯ | રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય / વિધવા સહાય નિરાધાર વૃદ્ધ સહાય અપીલ | અપીલ અરજી, નીચલી કોર્ટના હુકમની નકલ આવકનો દાખલો રેશનકાર્ડ ની નકલ | કેસ રજીસ્ટરે ચઢાવી, કેસ નંબર આપી નોટી કાઢવામાં આવે છે. | કલેક્ટરશ્રી | —''— | —''— |
| ૧૦ | જમીન સંપાદન કલમ - ૪ અને કલમ-૬ ના જાહેરનામા | સંબંધિત સંપાદન અધિકારીશ્રી ધ્વારા તૈયાર કરી દરખાસ્ત કરવાની હોય | નોંધ મુકી જાહેરનામાં સહી કરી સરકારી પ્રેસમાં સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધિ માટે મોકલવું | કલેક્ટરશ્રી, | —''— | —''— |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|---|--|
| ૧૧ | જિલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિની કાર્યવાહી નોંધ | નગર નિયોજકશ્રી ધ્વારા દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવે છે. | નિયત નમુનામાં પત્રક બનાવવામાં આવે છે. | કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, નગર નિયોજકશ્રી | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી નગર નિયોજકશ્રી | —"—— |
| ૧૨ | ગુ.ન.પા.અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૮ હેઠળ અપીલ | અપીલ અરજી, ઠરાવની નકલ અન્ય સંબંધિત પુરાવા | અપીલ મળ્યે કેસ રજી. માં ચઢાવી સુનાવણીની નોટીસ કાઢી સાંભળી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. | કલેક્ટરશ્રી | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | હુકમ મળ્યાથી ૬૦ દિવસમાં નાયબ સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર બ્લોક નં. ૧૪ નવમો માળ, ગાંધીનગર |
| ૧૩ | રીવોલ્વર/પિસ્તોલ પરવાના (શસ્ત્ર અધિનિયમ - ૧૯૫૯ તથા શસ્ત્ર નિયમો ૧૯૬૨ હેઠળ) | નિયત અરજી, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, અન્ય સંબંધિત પુરાવાઓ | સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી ભરૂચના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે. | કલાર્ક, નાયબ ચિટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ, જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ | જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, ભરૂચ | હુકમ મળ્યાથી ૩૦ દિવસમાં નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર |
| ૧૪ | સ્વરક્ષણ તથા પાક રક્ષણ માટેના રાયફલ બ્રીજલોડ બંદુક પરવાના (શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૯૫૯ તથા શસ્ત્ર નિયમો-૧૯૬૨ હેઠળ) | નિયત અરજી, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, અન્ય સંબંધિત પુરાવાઓ | સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી ભરૂચ ના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે | કલાર્ક, નાયબ ચિટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ, જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ | જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ ની કચેરી, ભરૂચ | હુકમ મળ્યાથી ૩૦ દિવસમાં નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, ગાંધીનગર |
| ૧૫ | એક્સલોઝીવ હેઠળ " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" (પેટ્રોલીયમ-એક્ટ-૧૯૩૪ અને પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ-૨૦૦૨ મુજબ) | —"—— | સંબંધિત મામલતદારશ્રી પોલીસ અધિક્ષકશ્રી સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, સંબંધિત નગરપાલિકા જિલ્લા પુરવઠા | —"—— | —"—— | કોઈ જોગવાઈ નથી. |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---------|------------------------------------|
| | | | અધિકારીશ્રી, | | | |
| ૧૬ | પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ પરવાના (પેટ્રોલીયમ એક્ટ-૧૯૩૪ અને પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ-૨૦૦૨ મુજબ) | ___"___ | સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી ભરૂચ ના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે. | ___"___ | ___"___ | કોઈ જોગવાઈ નથી. |
| ૧૭ | રાહત ફંડ (સોલેશ્યમ ફંડ) વળતર માટે ની અરજી (સોલેશ્યમ યોજના ૧૯૮૯ હેઠળ) | સંબંધિત મામલતદાર અને સંબંધિત પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટર | ___"___ | ___"___ | ___"___ | ___"___ |
| ૧૮ | જિલ્લા જેલ કેદીને પેરોલ:- વહેલી જેલ મુક્તિ આપવા બાબતની અરજી (મુંબઈ જેલ અધિ.ની કલમો અને પેરોલ નિયમો ૧૯૫૯-હેઠળ) | ___"___ | સંબંધિત પોલીસ અધિક્ષકશ્રી પોલીસ કમિશ્નરશ્રી અને અધિક્ષકશ્રી, જિલ્લા જેલ | ___"___ | ___"___ | ___"___ |
| ૧૯ | પરદેશની એમ્બેસીમાં રજુ કરવાના થતાં જન્મ મરણના પ્રમાણપત્ર, લગ્નના પ્રમાણપત્ર એફીડેવીટ તથા પોલીસ કલીયરન્સ સર્ટીફિકેટ બાબતની અરજીઓ | ___"___ | સંબંધિત મામલતદારશ્રી ના અભિપ્રાય અત્રેથી ખરાઈ કર્યા બાદ સરકારશ્રી ના સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં મોકલી આપવા માં આવે છે. | કલાર્ક, નાયબ ચિટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ | ___"___ | ___"___ |
| ૨૦ | નવા સિનેમા પરવાના બુકિંગ પરવાના આપવા બાબત (મુંબઈ સિનેમા નિયમન) અધિનિયમ - ૧૯૫૩ અને મુંબઈ સિનેમા નિયમો - ૧૯૫૪ હેઠળ | ___"___ | મામલતદાર મનોરંજન કર, સંબંધિત મામલતદાર, સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, ગુ.વિ.બો., જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, | કલાર્ક, નાયબ ચિટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ, જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ | ___"___ | ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર |
| ૨૧ | નવા વિડીયો સિનેમા પરવાના આપવા બાબત (ગુજરાત સિનેમા)(વિડીયો ધ્વારા પ્રદર્શન) નિયમો- ૧૯૮૪ હેઠળ) | ___"___ | ___"___ | ___"___ | ___"___ | ___"___ |
| ૨૨ | સાર્વજનિક ખાનપાનની ખાનપાનની જગ્યા (હોટલ, ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતની અપીલ (સાર્વજનિક ખાનપાનની જગ્યા | ___"___ | ___"___ | ___"___ | ___"___ | ___"___ |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|--|---------|---------|
| | હોલટ/ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો-૧૯૯૯ | | | | | |
| ૨૩ | વિદેશમાંથી દાન મેળવવા બાબતનું પ્રમાણપત્ર મળવા બાબત (ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન) રેગ્યુલેશન એક્ટ-૧૯૭૬ | ___"___ | સંબંધિત મામલતદાર તથા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સરકારશ્રી ના ગૃહ વિભાગની પુર્વ મંજૂરી મેળવી, ગૃહ મંત્રાલય ભારત સરકારને મોકલી આપવામાં આવે છે. | ___"___ | ___"___ | ___"___ |
| ૨૪ | પાકીસ્તાની નાગરીકોને ભારતમાં રહેવા માટે વિઝા માટેની મુદત વધારી આપવા બાબત (ગૃહ મંત્રાલય, ભારત સરકારની સુચનાઓ મુજબ) | ___"___ | પોલીસ અધિક્ષકશ્રી તરફથી વિગતે દરખાસ્ત મળ્યા બાદ આ અંગેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં મોકલી આપવામાં આવે છે. | ___"___ | ___"___ | ___"___ |
| ૨૫ | કાયમી/હંગામી દારૂખાના વેચવાના તથા સંગ્રહ કરવાના પરવાના (એક્સ્પ્લોઝીવ એક્ટ- ૧૯૮૪ અને એક્સ્પ્લોઝીવ - ૧૯૮૩ | ___"___ | સંબંધિત મામલતદાર, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી તેમજ કાયમી દારૂખાનું વેચવાનો પરવાનો લેવાનો હોય તો સંબંધિત સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. | ___"___ | ___"___ | ___"___ |
| ૨૬ | દારૂખાના બનાવવાના તથા સંગ્રહ કરવાના પરવાના (એક્સ્પ્લોઝીવ એક્ટ- ૧૯૮૪ અને એક્સ્પ્લોઝીવ એક્ટ -૧૯૬૭ રૂલ્સ ૧૯૮૩ | ___"___ | સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી જિલ્લા કારખાના નિરિક્ષક સંબંધિત સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રીના અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. | ___"___ | ___"___ | ___"___ |
| ૨૭ | સામાયિકોના શિર્ષક મંજૂરીની પ્રક્રિયા (પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક્સ એક્ટ -૧૯૬૭ હેઠળ) | ___"___ | સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી ના અભિપ્રાય નિર્ણય માટે રજીસ્ટ્રાર ઓફ ન્યુઝ પેપર્સ, માહિતી અને | રજીસ્ટ્રાર ઓફ ન્યુઝ પેપર્સ, નવી દિલ્હી | ___"___ | ___"___ |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---------------------|--|
| | | | પ્રસરણ મંત્રાલય ભારત સરકાર, નવી દિલ્હીને અભિપ્રાય સહ મોકલી આપવામાં આવે છે. | | | |
| ૨૮ | રઢૂી પસ્તી વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ | સ્થાનિક પેપરમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે. ભાવપત્રક નિયત નમુનામાં મંગાવવામાં આવે છે. | જેનો ઈજારો નક્કી થાય તેને હુકમની નકલથી જાણ કરવામાં આવે છે. | ના.મામ.શ્રી, અધિક ચિટનીશ, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી, | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | અપીલની જોગવાઈ નથી. |
| ૨૯ | મહિલા પ્રધાન ક્ષેત્રિય બચત યોજના એજન્સી | નિયત નમુનાની અરજી શૈક્ષણિક લાયકાત પ્રમાણપત્ર, જન્મના દાખલા, જરૂરી એફીડેવીટ, ચાલ ચલગત નુ પ્રમાણપત્ર | નવી અરજી આવ્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા તપાસ કરાવી અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. | કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર (નાનીબચત) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી | ___"___ | ___"___ |
| ૩૦ | પબ્લીક પ્રો. ફંડ યોજના અંગેની એજન્સી | ___"___ | ___"___ | ___"___ | ___"___ | ___"___ |
| ૩૧ | ઉચ્ચતર પગાર ઘોરણ આપવા બાબત (સરકારશ્રી ના નાણાં વિભાગના ઠરાવ તા. ૧૬/૮/૯૪ અન્વયે) | અરજી | કર્મચારી તરફ અરજી મળ્યા બાદ સંબંધિત કર્મચારીના છેલ્લા પાંચ વર્ષના ખાનગી અહેવાલ તથા ખાતાકીય તપાસ પડતર છે કે કેમ? તેમજ સેવાપોથી સીનીયોરીટી પાત્ર સળંગ નવ વર્ષ ની નોકરી પૂર્ણ કરેલ છે કે કેમ? તેની રેકર્ડથી ખાત્રી- ખરાઈ કર્યા બાદ કચેરી નોંધ મુકી બઢ તી કમિટિ મંજૂરી કરે બાદમાં હુકમ કરવામાં આવે છે. | કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, અધિક ચિટનીશશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી | ___"___ | (૧) ગુજરાત મુલ્કી ટ્રીબ્યુલનલ, ગાંધીનગર (૨) નામદાર ગુજરાત હાઈ કોર્ટ અમદાવાદ |
| ૩૨ | કર્મચારીઓની જયેષ્ઠતા યાદી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત | અરજી | કર્મચારીની નોકરીમાં જોડાયા તારીખ તથા નિયત તકોમાં સરકારશ્રી તરફથી લેવાતી | ___"___ | ___"___ | નામ દાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|-----|---------------------------|
| | | | ખાતાકીય પરીક્ષાઓ પાસ કર્યા તારીખ ની રેકર્ડથી ખાત્રી ખરાઈ કર્યા બાદ જિલ્લા સંવર્ગની જયેષ્ઠતા યાદીના ક્રમમાં નામ દાખલ કરવામાં આવે છે અને ત્યાર બાદ કર્મચારીને અન્યાય થતો હોય તેવા કિસ્સામાં નિયત સમયમર્યાદામાં વાંધા રજુ કર્યેથી યોગ્ય જણાય તો સુધારો કરવામાં આવે છે. | | | |
| ૩૩ | બીનખેતી હેતુ માટે ગ.ધા.ક.૪૩/૬૩ ની પરવાનગી (૧૯૪૮ નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ) | ૧૯૫૧ થી ૭/૧૨, નં. ૬ ના ઉતારા સાથે અરજી | (૧) મામલતદારશ્રી પાસેથી જરૂરી પંચકયાસ સહીત અભિપ્રાય મેળવવાનો રહે છે. (૨) મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રી નો અભિપ્રાય (૩) નગર નિયોજકશ્રી ને મુલ્યાંકન ખાતા ધ્વારા કિંમત નક્કી કરવી (૪) જિલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિમાં કિંમત નક્કી કર્યા મુજબ પ્રિમીયમ વસુલ કરવામાં આવે છે. | કલાર્ક, નાયબ મામલતદારશ્રી નાયબ કલેક્ટરશ્રી (જ.સુ. અને અપીલ) કલેક્ટરશ્રી | —"— | ગુજરાત મહેસુલ પંચ અમદાવાદ |
| ૩૪ | બીનખેડુત વ્યક્તિ સંસ્થાને ખેતીની જમીન ખરીદવા સારૂ ગ.ધા.ક.૬૩ મુજબ ની પરવાનગી (૧૯૪૮ નો મુંબઈ ગણોત વહીવટી અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ) | —"— | મામલતદાર પાસેથી જરૂરી પંચકયાસ સહીત અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. | —"— | —"— | —"— |
| ૩૫ | ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ખરીદેલ હોય, ગ.ધા.ક.૬૩—એ—એ | —"— | —"— | —"— | —"— | —"— |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|---|
| | મુજબની પરવાનગી (૧૯૪૮ નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ) | | | | | |
| ૩૬ | ગ.ધા.ક.૭૪ હેઠળના કેસો | કૃષિપંચના હુકમ સામે અપીલ અરજી | કૃષિપંચના કેસના કાગળો મંગાવી ક્રમ મુજબ મુદતની નોટીસો કાઢી સુનાવણી કરવામાં આવે છે. | કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર (ગણોત અપીલ), નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી | ___"___ | ___"___ |
| ૩૭ | ગ.ધા.ક.૭૬ હેઠળ ના કેસો | કૃષિપંચનો હુકમ ગેરકાયદેસર અધુરી વિગતે જણાતાં રીવીઝનમાં લેવામાં આવે છે. | ___"___ | ___"___ | ___"___ | ___"___ |
| ૩૮ | વર્ગ-૩, ૪ ના કોઈ કર્મચારી સામે થતાં આક્ષેપો અંગે તપાસ કરાવી શિક્ષાત્મક પગલા લેવા, ખાતાકીય તપાસ સોંપવી, તપાસ આધારે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા | (૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુક) નિયમો- ૧૯૭૧ અને (૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ તથા ખાતાકીય તપાસ માટે માર્ગદર્શિકા | અરજીની પ્રાથમિક તપાસ કરાવવી, પ્રાથમિક તપાસણી આધારે સાબિત તથા આક્ષેપો સામે તે કર્મચારીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી, કર્મચારીના ખુલાસા આધારે શિક્ષાત્મક પગલા અંગે નિર્ણય કરવો, ખાતાકીય તપાસ માટે નિર્ણય લેવો, આરોપનામું આપવું ખાતાકીય તપાસ સોંપવી તપાસ અહેવાલ આધારે શિક્ષાત્મક પગલા લેવા નિર્ણય કરવો શિક્ષા અંગે હુકમ કરવો. | (૧) તપાસ અધિકારીશ્રી તરીકે નિમાયેલ નાયબ કલેક્ટરશ્રી કક્ષાના અધિકારી (૨) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (૩) કલેક્ટરશ્રી | પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી ભરૂચ પ્રાન્ત અને પેટલાદ પ્રાન્ત, નાયબ કલકેરટર શ્રી, મ.ભો.યો. જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી ભરૂચ, નાયબ કલેક્ટરશ્રી જમીન સુધારણા, કલેક્ટર કચેરી ભરૂચ | નિર્ણયથી અસંતોષ થાય તો ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર ને અપીલ કરી શકાય. |
| ૩૯ | બાકી પેન્શન એરીયર્સ મેળવવા માટે વારસાઈ સર્ટી આપવું | સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગ ના ઠરાવો | પેન્શન એરીયર્સ મેળવવા અંગેની જે તે તાલુકાના મામલતદારશ્રી મારફતે તપાસ કરાવી તપાસ અહેવાલ આધારે વારસાઈ સર્ટી આપવા અંગે નિર્ણય કરવો | જે તે તાલુકાના મામલદારશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, | જે તે તાલુકાના મામલતદાર કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | જોગવાઈ નથી. |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---------------------|---|
| | | | તમામ વારસો પૈકી કોઈએક વારસદારને નાણાં લઈ જવા હુકમ કરવો | | | |
| ૪૦ | ચાલુ નોકરીએ અવસાન થતાં વારસદારોને રહેમરાહે નોકરી મેળવવા બાબત | સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના ઠરાવ ક્રમાંક: ભરત /૨૧૯૭/ક, તા.૧૦/૩/૨૦૦૦ તથા તેમાં સુધારા – વધારા થયા અનુસાર | કોઈ પણ સરકારી કર્મચારીનું ચાલુ નોકરી દરમ્યાન આકસ્મિક મૃત્યુ થાય તો તેના પુખ્ત ઉંમર ના વારસદારને તેની લાયકાતો અનુસાર વર્ગ-૩, ૪ માં રહેમરાહે નોકરી મેળવવા માટે નિયત નમુનામાં જે તે ખાતાના વડાને નિયત નમુનામાં અરજીઓ કરવાની હોય છે. અરજી આવ્યેથી જે તે મામલતદારશ્રી પાસે પ્રાથમિક તપાસ કરાવી વિગતો મેળવી તેમના અહેવાલ આધારે મંજૂર કરવા પાત્ર અરજીઓનો ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળને રીપોર્ટ | નામંજૂર કરવા પાત્ર અરજીઓનો નિર્ણય કલેક્ટરશ્રી એ લેવાનો હોય છે. મંજૂર કરવા પાત્ર અરજીઓ ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળને મોકલવાની હોયે. | કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ | — |

પ્રકરણ- ૯ નુ બિડાણ

પરિશિષ્ટ - ૧

જિલ્લા કલેક્ટર કક્ષાએ અગત્યના નિર્ણયો/ઠરાવો/હુકમો માટે અનુસરવાની કાર્યવાહી માટે ના કાયદા/નિયમોના પુસ્તકોની યાદી :-

૧. ૧૮૭૯ નો જમીન મહેસુલ કાયદો અને તે હેઠળ ના નિયમો
૨. જમીન મહેસુલ નિયમો - ૧૯૭૨
૩. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો - ૧૯૫૧
૪. ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ- ૧૯૭૪
૫. સીવીલ પ્રોસીજર કોડ
૬. ભારતનું બંધારણ
૭. આર્મ્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો
૮. મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ - ૧૯૫૧
૯. ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ - ૧૯૭૭
૧૦. સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ
૧૧. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ - ૧૯૭૪
૧૨. ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ
૧૩. નગરપાલિકા અધિનિયમ - ૧૯૪૯
૧૪. ધી આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓ અધિનિયમ - ૧૯૫૫
૧૫. ધી આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓ અને જથ્થો જાહેરાત) આદેશ - ૧૯૮૧
૧૬. ૧૯૪૮ નો મુંબઈનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો
૧૭. ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો - ૧૯૬૦ તથા સુધારેલ કાયદો - ૧૯૭૬
૧૮. મુંબઈ સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ- ૧૯૫૩
૧૯. જમીન સંપાદન અધિનિયમ - ૧૯૨૪
૨૦. રેવન્યુ એકાઉન્ટ મેન્યુઅલ (જિલ્લા /તાલુકા/ગામ સહીત) ગામના મુલકી હિસાબના નમુના
૨૧. તાલુકા હિસાબના નમુના
૨૨. ભારત સરકારના પુરાવા અધિનિયમ - ૧૯૭૨
૨૩. ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એક્ટ (વીથ રૂલ્સ)-૧૯૭૬
૨૪. ૧૯૫૮ નો મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ - ૧૯૫૮
૨૫. હેન્ડબુક ફોર રીટર્નીંગ ઓફિસર
૨૬. લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ - ૧૯૫૦ અને ૧૯૫૧

૨૭. ડીલીમીટેશન એક્ટ – ૧૯૭૨
૨૮. મતદાર નોંધણી નિયમો – ૧૯૬૦
૨૯. ચૂંટણી સંચાલન નિયમો – ૧૯૬૧
૩૦. અછત મેન્યુઅલ
૩૧. ગાર્ડીઅન ઓફ માઈનોર એન્ડ વોર્ડ્ઝ એક્ટ અને હિન્દુ વારસા અધિનિયમ – ૧૯૫૬
૩૨. ઈન્ડિયન એપેડેમીક એક્ટ – ૧૯૮૭
૩૩. મુંબઈ ના ટુકડા પ્રતિબંધક અને એકત્રીકરણ કાયદો – ૧૯૪૭
૩૪. વાડા સંહીતા – ૧૯૬૮
૩૫. ગુજરાત ખાણ ખનીજ કાયદો – ૧૯૫૨

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)
૧૦(૧) નીચેના નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો

| અનં | અધિકારીશ્રીનું નામ | હોદ્દો | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઈ.મેઈલ | સરનામું |
|-----|----------------------|---|------------------|------------------|--------|----------------------------------|--|
| | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧. | શ્રી રવિ કુમાર અરોરા | કલેક્ટર અને જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી ભરૂચ | ૨૪૦૬૦૦ | ૨૨૩૭૦૧ | ૨૪૦૬૦૨ | collector-bha@Gujarat.gov.in | કલેક્ટર કચેરી કણબીવગા ભરૂચ |
| ૨ | શ્રી સી.બી.બલાત | નિવાસી અધિક કલેક્ટર અને અધિક જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ, ભરૂચ | ૨૨૨૩૩૨ ૨૪૧૪૦૦ | ૨૩૧૨૭૫ ૨૪૨૧૫૦ | --- | add.collector-bha@Gujarat.gov.in | કલેક્ટર કચેરી કણબીવગા ભરૂચ |
| ૩ | શ્રી બી.કે. દવે | જીલ્લા પુરવઠા અધિકારી, | ૨૪૦૮૬૨ ૨૪૧૫૦૦ | ૨૬૬૩૩૫ | --- | dso-bha@Gujarat.gov.in | જીલ્લા પુરવઠા કચેરી, કલેક્ટર કચેરી, કણબીવગા, ભરૂચ. |
| ૪ | ખાલી જગ્યા | ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, ભરૂચ | ૨૪૪૫૧૪ | | --- | chitnis-bha@ Gujarat.gov.in | કલેક્ટર કચેરી કણબીવગા ભરૂચ. |
| ૫ | શ્રી અંકિત.જે.પટેલ | મામલતદારશ્રી હકકપત્રક | | | | | કલેક્ટર કચેરી કણબીવગા ભરૂચ. |
| ૬ | શ્રી સની.ડી.પટેલ | મામલતદારશ્રી નાનીબચત, ભરૂચ | ૨૪૩૫૯૮ | | --- | | કલેક્ટરકચેરી, કણબીવગા ભરૂચ. |
| ૭ | શ્રી મયંક.એમ.પટેલ | જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી | ૨૪૩૫૯૮ ૨૪૩૪૯૯ | | --- | pro-bha@Gujarat.govt.in | કલેક્ટરકચેરી, કણબીવગા ભરૂચ. |
| ૮ | શ્રી ઝીલ વી પટેલ | અધિક ચીટનીશશ્રી | | | | | કલેક્ટરકચેરી, કણબીવગા ભરૂચ. |
| ૯. | ખાલી જગ્યા | મામશ્રી ડીઝાસ્ટર | ૨૪૨૩૦૦ | ૨૬૫૦૫૦ | ૨૫૧૯૦૦ | dismgmt-bha@ Gujarat.gov.in | કલેક્ટરકચેરી, કણબીવગા ભરૂચ |
| ૧૦ | શ્રી એસ.સી. કોઠીવાલા | એક્સ્ટ્રા ચીટનીશશ્રી | ૨૪૩૭૫૧ | --- | | | કલેક્ટરકચેરી, કણબીવગા ભરૂચ |

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાનીપધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીન મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

| અ.નં. | નામ | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર (રૂ. માં) | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ |
|-------|-------------------------|---|--|---|
| ૧ | શ્રી રવિકુમાર અરોરા | ક્લેક્ટર અને જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ શ્રી ભરૂચ | ૧૦૯૨૪૫/- | આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૧૯૯૮ મુજબ |
| ૨ | શ્રી સી.બી.બલાત | નિવાસી અધિક ક્લેક્ટર અને અધિક જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ | ૧૧૨૮૪૩/- | " |
| ૩ | શ્રી વાય.સી.ચૌધરી | આસીસ્ટન્ટ ક્લેક્ટરશ્રી (પ્રોબેશનલ આઈ.એ.એસ) | ૬૧૭૯૦/- | |
| ૪ | શ્રી પી.એલ.વીઠાણી | નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી | ૬૨૧૦૫/- | |
| ૫ | ખાલી જગ્યા | ચીટનીશ ટુ ક્લેક્ટર | - | " |
| ૬ | શ્રી સની.ડી.પટેલ | મામલતદારશ્રી નાની બચત | ૪૯૫૫૯/- | " |
| ૭ | શ્રી અંકિત.જે.પટેલ | મામલતદાર હકકપત્રક | ૪૯૫૫૯/- | |
| ૮ | શ્રી મયંક.એમ.પટેલ | જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી | ૪૯૫૫૯/- | " |
| ૯ | ખાલી જગ્યા | મામલતદાર ડીઝાસ્ટરશ્રી | - | " |
| ૧૦ | શ્રી એસ.સી.કોઠીવાલા | એક્સ્ટ્રા ચીટનીશશ્રી | ૮૪૨૫૮/- | |
| ૧૧ | શ્રી ઝીલ.વી.પટેલ | અધિક ચીટનીશશ્રી | ૪૯૫૫૯/- | |
| ૧૨ | શ્રી જે. એસ. પટેલ | એ.પી.પી. | ૮૮૪૨૮/- | " |
| ૧૩ | શ્રી એસ.ડી. મીસ્ત્રી | એ.પી.પી. | ૬૯૯૮૪/- | " |
| ૧૪ | શ્રી સી.જે.ચોકસી | એ.પી.પી. | ૯૫૭૨૨/- | " |
| ૧૫ | શ્રી આર.કે. પટેલ | એ.પી.પી. | ૯૯૩૯૯/- | " |
| ૧૬ | શ્રી રશિમકુમાર એન. વકીલ | એ.પી.પી. | ૭૨૦૫૨/- | |
| ૧૭ | શ્રીમતી જે.એચ.ભટ્ટ | ના.મામ. | ૭૭૦૩૪/- | |
| ૧૮ | શ્રી એમ.આર વ્યાસ | ના.મામ. | ૭૬૮૫૮/- | |
| ૧૯ | શ્રી પી.જે.સોમાણી | ના.મામ. | ૭૦૪૭૧/- | |

| | | | |
|----|--------------------------|-------------------|---------|
| ૨૦ | શ્રી જે.એન. ઉપાધ્યાય | ના.મામ. | ૪૬૬૫૯/- |
| ૨૧ | શ્રી યુ.એન. મોદી | ના.મામ. | ૭૨૫૧૩/- |
| ૨૨ | સુશ્રી અનિતાબેન એસ મહેતા | ના.મામ. | ૭૦૪૭૧/- |
| ૨૩ | શ્રી આર.ટી.રાણા | ના.મામ. | ૭૨૫૫૯/- |
| ૨૪ | શ્રી આર.આર.રાણા | ના.મામ. | ૭૬૭૮૯/- |
| ૨૫ | શ્રી જી.પી.પટેલ | ના.મામ. | ૭૦૪૮૩- |
| ૨૬ | શ્રી કે.એમ.પટેલ | ના.મામ | ૭૪૭૦૯/- |
| ૨૭ | શ્રી મુકેશ મોદી | ના.મામ | ૭૬૮૫૮/- |
| ૨૮ | શ્રી કિરીટ દાયમા | ના.મામ | ૭૯૨૫૮/- |
| ૨૯ | શ્રી વાય.એમ.પટેલ | ના.મામ | ૬૬૪૬૦/- |
| ૩૦ | શ્રી જી.સી. વસાવા | ઓડીટર | ૩૭૬૧૬/- |
| ૩૧ | શ્રી જે.એમ.પ્રજાપતિ | ક્લાર્ક | ૩૧૪૬૫/- |
| ૩૨ | શ્રીમતી વી.કે. રાણા | ક્લાર્ક | ૩૩૫૫૭/- |
| ૩૩ | શ્રી ઈ.રમેશન | અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ | ૬૬૩૭૧/- |
| ૩૪ | સુશ્રી મિરલ.એમ.વાઘેલા | ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦/- |
| ૩૫ | સુશ્રી રીપલબેન ભુરીયા | ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦/- |
| ૩૬ | નીલમ ખંડવાણી | ક્લાર્ક | ૨૨૧૨૩/- |
| ૩૭ | સુશ્રી શિલ્પા મેકવાન | ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦/- |
| ૩૮ | શ્રી બી.આર. ખરાડી | ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦/- |
| ૩૯ | શ્રી એમ.એફ.વસાવા | ક્લાર્ક | ૨૨૧૨૩/- |
| ૪૦ | શ્રી દિનેશ ગુર્જર | ક્લાર્ક | ૨૧૩૪૫/- |
| ૪૧ | શ્રી એ.આર.તડવી | ક્લાર્ક | ૨૩૨૩૫/- |
| ૪૨ | સુશ્રી કૃતિ પરમાર | ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦/- |
| ૪૩ | શ્રી એચ.એલ. પટેલ | ક્લાર્ક | ૨૧૩૪૫/- |
| ૪૪ | શ્રી બી.ઓ.દેસાઈ | ક્લાર્ક | ૧૯૯૫૦/- |
| ૪૫ | શ્રી ડી.જે. પ્રજાપતિ | ક્લાર્ક | ૨૧૩૪૫/- |

| | | | | |
|----|----------------------|---------|---------|--|
| ૪૬ | શ્રી હિતેશ બી હઠીલા | કલાર્ક | ૧૯૯૫૦/- | |
| ૪૭ | સુશ્રી બી.જે.પરમાર | કલાર્ક | ૧૯૯૫૦/- | |
| ૪૮ | શ્રી નવીન આર સુતરીયા | કલાર્ક | ૧૯૯૫૦/- | |
| ૪૯ | શ્રી નરેન્દ્ર પરમાર | કલાર્ક | ૨૪૦૫૬/- | |
| ૫૦ | શ્રી ડી.બી.લીખચીયા | પટાવાળા | ૩૩૬૮૩/- | |
| ૫૧ | શ્રી જે.જી.વસાવા | પટાવાળા | ૩૦૩૬૨/- | |
| ૫૨ | શ્રી ડી.એચ.આહીર | પટાવાળા | ૩૪૬૧૦/- | |
| ૫૩ | શ્રી પી.પી. વસાવા | પટાવાળા | ૩૫૫૭૭/- | |
| ૫૪ | શ્રી એમ.આઈ. પટેલ | પટાવાળા | ૩૩૬૮૮/- | |
| ૫૫ | શ્રી એમ.કે.વસાવા | પટાવાળા | ૩૧૨૩૭/- | |

પ્રકરણ : ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

| કાર્યક્રમ /યોજનાનું નામ | મુખ્ય મંત્રીશ્રી રાહત ફંડ | નિરાધાર-વિધવા /અપંગોને આર્થિક સહાય યોજના | સંકટમોચન(રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય)યોજના | નિરાધાર વિધવાઓના પુનઃ સ્થાપન માટે આર્થિક સહાયની યોજના |
|---|---|--|---|---|
| કાર્યક્રમ /યોજનાનો સમય ગાળો | સમયગાળો નક્કી નથી, મહેસુલ વિભાગ તરફથી હુકમ થયેથી સહાય ચુકવણીના ચેકો અપાય છે. | ૬૦ વર્ષ ઉપરનાને આજીવન | કુટુંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તિના કુદરતી/અમસ્માતના કારણોસર મૃત્યુના સંજોગોમાં | ૪ વર્ષ માટે રૂ. ૫૦૦/-લેખે સહાય તથા બે બાળકો સુધી બાળક દીઠ રૂ. ૮૦/- લેખે |
| કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ | કુદરતી આફતો,ભારે વરસાદ અને પુરના પ્રસંગે થયેલ મૃત્યુઓમાં મૃતકના કુટુંબને સરકારી સહાય આપવામાં આવે છે. તે સાથે પેટલી જ સહાય મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહત ફંડમાંથી આપની મૃતકના કુટુંબીજનોને મદદરૂપ બનવાનો છે. | નિરાધાર અશક્તોને સહાય | કુટુંબની સમુખ્ય કમાનાર વ્યક્તિનું કુદરતી સંજોગોમાં કે અકસ્માતમાં મૃત્યુ થાય ત્યારે કુટુંબને સહાય માટેની કેન્દ્ર સરકારશ્રી ધ્વારા ઉચ્ચક રોકડ સહાય આપવાનો | વિધવાઓને તાલીમ આપી પગભર કરવા |
| કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષ માટે) | કુદરતી આફતો ગમે તે સમયે આવતી હોઈ લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવા શક્ય નથી. | રૂ. ૩૫.૭૫ લાખ | રૂ. ૧૦ લાખ | જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રી, સેવા સદન ધ્વારા કામગીરી થાય છે. |
| લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત | લાભાર્થીએ કુદરતી આફત/પુર/ભારે વરસાદમાં મૃત્યુ પામેલ વ્યક્તિનું મરણ નોંધવી મરણનો દાખલો મેળવી તલાટીશ્રી રૂબરૂનું પેઢીનામું તૈયાર કરાવવાનું હોય છે. પોલીસ સ્ટેશનમાં જાણવા જોગ નોંધ કરાવી જોઈએ. અરજી સાથે પોસ્ટમોર્ટમ રીપોર્ટ રાખવો જોઈશે. (ખાસ કિસ્સામાં પી.એમ. રીપોર્ટ માટે છુટછાટ મળી શકે) | ઉપર મુજબ | — ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિ.શ્રીને — શહેરી વિસ્તાર માટે મામલતદારશ્રીને અરજી કરવી. | |
| કાર્યક્રમોનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ | લાભાર્થીએ મૃતકના મરણનો દાખલો, પેઢીનામું, પોલીસ સ્ટેશને નોંધાયેલ જાણવાજોગ અહેવાલનો દાખલો તથા પોસ્ટ મોર્ટમ અહેવાલની નકલ સહ અરજી કરવાની રહેશે. | પ્રાંત અધિકારીને નિયત નમુનામાં અરજી કરવાથી | ગ્રામ્ય વિસ્તારના રહીશે નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને જ્યારે શહેરી વિસ્તાર માટે જે તે વિભાગના પ્રાંત અધિકારીશ્રીને અરજી કરવાની રહે. | વિધવા થયા તારીખથી બે વર્ષમાં અરજી કરવી જોઈશે. |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|
| | અરજદાર શહેરી વિસ્તારના હોય તો જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી/પ્રાંત અધિકારીશ્રી/ જે તે તાલુકાના મામલતદારશ્રી તૈકી ગમે તેને અરજી કરવાની રહે. ગ્રામ્ય વિસ્તારમાટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી /તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને અરજી કરવાની રહે છે. | | | |
| પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો | અરજીની પાત્રતા અધિકારી આપમેળે અથવા અરજદારની અરજી અન્વયે મુકાયેલ નોંધ ઉપર જરૂરી આદેશ આપી મંજૂર કરી શકે છે. ખાસ કિસ્સામાં કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળની કમિટિ પી.એમ. અહવાલ વિના પણ અરજી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવે છે. | અરજદારને પુખ્ત વયનો (૨૧વર્ષનો) કે તેથી વધુ વયનો પુત્ર ના હોવો જોઈએ. —અરજદાર છેલ્લા ૧૦ વર્ષથી ગુજરાતમાં રહેતા હોવા જોઈએ. | —બીપીએલ કુટુંબના સભ્ય — મૃતકની ઉંમર ૧૮ થી ૬૫ વર્ષ વચ્ચે જરૂરી — આવક મર્યાદા રૂા. ૧૧,૦૦૦/— | ૧. ઉંમર ૧૮થી ૬૦ વર્ષ વચ્ચે ૨. ૧૮ થી ૪૦ વર્ષનાને સરકારમાન્ય તાલીમના જોડાઈ એક વર્ષમાં તાલીમ પુરી કરવી. ૩. વાર્ષિક આવક વ્યક્તિગત રૂા. ૨૪૦૦/— તેમજ કુટુંબની રૂા. ૪૫૦૦/— સુધી ૪. અરજી વિધવા થયા તારીખથી બે વર્ષમાં |
| કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો | કુંદરતી આફતો ભારે વરસાદ/પુરના મતકના વારસદારોને સહાય :રૂા. ૪.૦૦ લાખ | | | |
| સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ | કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા મામલતદારશ્રી મારફતે ચેકથી સહાય વિતરણ થાય છે. | પ્રાંત અધિકારીશ્રી ધ્વારા મનીઓર્ડરથી દર બે માસે | ચેક મારફતે ચુકવણી થાય છે. | જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારી ધ્વારા પોસ્ટ ખાતામાં લાભાર્થીના બચત બેંક ખાતા મારફતે ચુકવણી |

| | | | | |
|--|--|---|--|---|
| અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો. | શહેરી વિસ્તાર માટે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી/પ્રાંત અધિકારીશ્રી/મામલતદારશ્રી પૈકી ગમે તેને થઈ શકે. જ્યારે ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી/તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને અરજી કરવી જોઈશે. | જે તે વિભાગની પ્રાંત કચેરી ખાતે | શહેરી વિસ્તાર માટે પ્રાંત અધિકારીશ્રી જ્યારે ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને અરજી કરવી જોઈશે. | જે તે વિભાગની પ્રાંત કચેરી ખાતે |
| અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) | અરજી ફી નથી | અરજી ફી નથી. | અરજી ફી નથી. | અરજી ફી નથી |
| અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) | અન્ય કોઈ ફી લાગુ નથી | અન્ય કોઈ ફી લાગુ નથી | અન્ય કોઈ ફી નથી | અન્ય કોઈ ફી નથી |
| અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શુ શુ દર્શાવવું) | સાદા કાગળ ઉપર મરણનો દાખલો, પેઢીનામુ, મરણનું કારણ વિગેરે દર્શાવતી બાબતો સહિતની અરજી કરવી | નિયત નમુનાનું અરજી પત્રક | નિયત નમુનાનું અરજી પત્રક | નિયત નમુનાનું અરજી પત્રક |
| બિડાણોની યાદી પ્રમાણપત્રો /દસ્તાવેજો | અરજી સાથે મરણનો દાખલો, પેઢીનામુ, પોલીસ સ્ટેશનમાં નોંધાવેલ જાણવાજોગ અહેવાલનો દાખલો, પોસ્ટ મોર્ટમ રીપોર્ટની નકલ | અરજી સાથે —ઉંમરનો દાખલો — વ્યક્તિગત રૂ. ૨૪૦૦/- અને કૌટુંબિક રૂ. ૪૫૦૦/- ની વાર્ષિક આવકનો દાખલો — ભિક્ષાવૃત્તિનો ઘંઘો ના હોવા જોઈએ | ૧.બી.પી.એલ રેશનકાર્ડની નકલ ૨. મરણનું પ્રમાણપત્ર ૩.આવકનો દાખલો | અરજી સાથે — મરણનો દાખલો —રેશનકાર્ડની નકલ —આવકનો દાખલો —મરનારની ઉંમરનો દાખલો |

| | | | | |
|---|--|----------------------------------|---|---|
| પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો. | કલેક્ટર કચેરી, પ્રાન્ત કચેરી, મામલતદાર કચેરી, તાલુકા પંચાયત કચેરી ખાતે સંપર્ક કરી શકાય | જે તે વિભાગની પ્રાન્ત કચેરી ખાતે | પ્રાત કચેરી અથવા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની કચેરી | જે તે વિભાગની પ્રાત કચેરી ખાતે |
| ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો | | પ્રાંત કચેરી ખાતેથી મળી શકે. | અરજી સ્વીકારનાર કચેરી ખાતેથી મળી શકે | પ્રાંત કચેરી ખાતેથી મળી શકે. |
| લાભાર્થીઓની યાદી | — | — | — | જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીશ્રીની કચેરીએથી મળી શકે. |

પ્રકરણ નં. – ૧૩(૧)

માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહત ફંડ તેમજ સરકારી ગ્રાન્ટમાંથી આપેલ રાહતનો લાભાર્થીઓનું પત્રક તા: ૦૧-૦૫-૨૦૧૮ ની સ્થિતિ.

| ક્રમ | લાભાર્થીનું નામ | સહાયની રકમ | | પસંદગીનું માપદંડ | સરનામું | | નગર / ગામ |
|------|---|------------|-------------|--|------------------------------|----------|------------------------|
| | | સી.એમ.ફંડ | સરકારી સહાય | | જિલ્લો | શહેર | |
| ૧ | શ્રી જીતેન્દ્રભાઈ અભેસંગ વસાવા | | ૪.૦૦.૦૦૦ | આકાશી વીજળી પડવાથી મૃત્યુ | ભરૂચ | નેત્રંગ | હાથાકુંડી (મૌઝા) |
| ૨ | શ્રી ક્રિષ્ણપદા કિબાદર મહંતો | | ૪.૦૦.૦૦૦ | આકાશી વીજળી પડવાથી મૃત્યુ | ભરૂચ | ઝઘડીયા | દઘેડા |
| | | | | | મુળ- પુરૂલીયા(પશ્ચિમ બંગાળ) | રાલીખેરા | કાન્નાસહી પો. રાલીખેરા |
| ૩ | શ્રી ઉદેસંગભાઈ શનાભાઈ | | ૩૦.૦૦૦ | આકાશી વીજળી પડવાથી ભેંસ મૃત્યુ | ભરૂચ | જંબુસર | ઉબેર |
| ૪ | સુરેન્દ્રભાઈ શાંતીલાલ શ્રી શાંતીલાલ ઘનજીભાઈ | | ૬૦.૦૦૦ | આકાશી વીજળી પડવાથી ગાય મૃત્યુ આકાશી વીજળી પડવાથી ગાય મૃત્યુ | ભરૂચ | નેત્રંગ | ચંદવાણ |
| | કુલ | | ૮.૯૦.૦૦૦ | | | | |

પ્રકરણ : ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૩)
આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

| કાર્યક્રમનું નામ | નાની બચતમાં રોકાણ | સોલેશ્યમ સ્કીમ, ૧૯૮૮ |
|---|--|--|
| પ્રકાર | એજન્સી | વળતર સંબંધી |
| ઉદ્દેશ | ભંડોળ,લોકોના નાણાંની સલામતી, સામાજિક વિકાસ | અજાણ્યા વાહનથી અકસ્માતને પરિણામે થયેલ નાની -મોટી ઈજા પામનારને તેમજ મૃત્યુ થાય તો તેના વારસને મદદરૂપ થવું |
| નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) | ૭૭ કરોડ | લક્ષ્યાંક નક્કી થઈ શકે નહીં. |
| પાત્રતા | પુખ્ત વય, એસ. એસ. સી પાસ | ઈજાગ્રસ્ત પોતે અથવા મૃત્યુના કિસ્સામાં વારસદાર |
| પાત્રતા માટેના માપદંડો | નિયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી, પુખ્તવય, એસ. એસ. સી પાસ કામ કરવાની કાર્યક્ષમતા | અજાણ્યા વાહનની ટકકરને કારણે નાની - મોટી ઈજા અથવા મૃત્યુ થયેલ હોય |
| પૂર્વ જરૂરીયાતો | નિયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી, પુરાવા :- શાળા છોડયાનું પ્રમાણપત્ર, માર્કશીટ, રેશનકાર્ડ બે પ્રતિષ્ઠીત વ્યક્તિએ આપેલ ચારિત્ર્ય પ્રમાણપત્ર તથા એફીડેવીટ | નમુના નં. ૧માં અરજી નમુના નં. ૨ માં બે સાક્ષી રૂબરૂ અરજદારની સહી, નમુના નં. ૩માં તપાસણી ઓફિસરનો અહેવાલ. ફોર્મ નં. ૫ માં બાંહેધરી, અકસ્માત અંગેની એફ. આઈ. આર ની નકલ, પંચનામું, ઈન્કવેસ્ટ રીપોર્ટની નકલ મૃત્યુ કિસ્સામાં પી. એમ. રીપોર્ટની નકલ તેમજ મરણનો દાખલો. એકથી વધુ વારસના કિસ્સામાં રકમ અરજદારને ચુકવવા અંગેની અન્ય વારસોની સંમતિનો તપાસણી અધિકારી રૂબરૂનો જવાબ તેમજ પેઢીનામુ ઈજા સંબંધી ડોક્ટરના રીપોર્ટની નકલ, અકસ્માત કરનાર વાહન ભાગી છુટેલા હોવા અંગેનો પોલીસ સ્ટેશનનો દાખલો. |
| લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ | નિયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથે અરજી | નિયત નમુનામાં અરજી કરવી. |
| રાહત પરમિટ/અધિકૃત ની સમયમર્યાદા | વધુમાં વધુ ત્રણ વર્ષ | વીમા કંપની ધ્વારા નક્કી થતી રકમ એક વખત |
| અરજી ફી | નથી | અરજી ઉપર રૂ. ૩/-નો કોર્ટફી સ્ટેમ્પ ચોટાડવો. |
| અરજીનો નમુનો | નિયત નમુનામાં અરજી | નિયત નમુનામાં અરજી |
| બિડાણોની યાદી | પૂર્વ જરૂરીયાતોના કોલમમાં દર્શાવ્યા મુજબ | ઉપર પૂર્વ જરૂરીયાતોના કોલમ સામે દર્શાવ્યા મુજબના પુરાવાઓ અરજી સાથે બીડવા |
| બિડાણોનો નમુનો | - ઉપર મુજબ- | - |

પ્રકરણ : ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ- ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

—: વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત :-

૧. ગણોત્તરધારાની કલમ — ૭૪ અને ૭૬ હેઠળ માસિક ૭૨ કેસોનો નિકાલ કરવાનું ધોરણ છે.
૨. સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર થતી સુંબેશ તેની સમય મર્યાદામાં પુરી કરવાની હોય છે.
૩. નાની બચત શાખાનું મુખ્ય કાર્ય મહીલા ક્ષેત્રિય પ્રધાન યોજના તથા પબ્લીક પ્રોવિડન્ટ ફંડ યોજનાની એજન્સીઓ આપવા /રીન્યુ કરવા / રદ કરવાની કામગીરી થાય છે.
૪. નાની બચત યોજનાની એજન્સીઓ મેળવવા/રીન્યુ કરવા માટે નિયત નમુનામાં જરૂરી પુરાવાઓ સાથે અરજીઓ સ્વીકારવામાં આવે છે. સદરહું અરજીઓની ચકાસણી કરી નિર્ણય માટે મામલતદારશ્રી મારફતે અધિક કલેક્ટરશ્રીને નિર્ણય અર્થે સાદર કરવાની પ્રથા છે. જે નિર્ણય મુજબ મુસદ્દો તૈયાર કરી એજન્ટને ટપાલ ધ્વારા એજન્સી અંગેના નિર્ણય સંબંધી જાણ કરવામાં આવે છે.
૫. અરજીઓસંબંધે વિગતવાર નોંધ મુકવામાં આવે છે, ઠરાવ અને નિયમો ટાંકી વિગતે મુકાયેલી નોંધ સહ નીચેની કક્ષાએથી ઉપલી કક્ષા સુધી અભિપ્રાય અપાય છે. મુસદ્દો મંજૂર થયેથી અરજદારને જાણ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ : ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ

૧. સરકારશ્રીના જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન યોજના અન્વયે કલેક્ટરશ્રીની વેબ સાઈટ www.collectorbharuch.gswan.gov.in ઉપર ગામ નમુના નં. ૬ ફેરફાર નોંધની નકલ ૭/૧૨, અને ૮/અ ની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ : ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

લોકોને માહિતી મળે તે માટે આ કચેરી ધ્વારા અપનાવાયેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ તથા સવલતોની વિગતો નીચે ' મુજબ છે.

૧. કચેરી ગ્રંથાલય : કલેક્ટર કચેરી, ભરૂચ
૨. નાટક અને શો : —
૩. વર્તમાન પત્રો : લોક ફરિયાદ કાર્યક્રમ અંગે વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર ખબર આપી લોકોને જે અરજદારોને તેમની અરજીઓ અંગે સંબંધિત ખાતા તરફથી પ્રત્યુત્તર મળેલ ના હોય તેવા કિસ્સામાં અરજીઓ મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. આવી અરજીઓની સુનાવણી માટે અરજી મોકલી આપના નાગરિક અરજી મોકલ્યા બાદ ચોથો ગુરૂવારે કલેક્ટર કચેરી ખાતે હાજર રહી પોતાનો જવાબ મેળવી શકે છે.
૪. પ્રદર્શનો : —

૫. નોટીસ બોર્ડ : કચેરીમાં નોટીસ બોર્ડ રાખેલ છે જેની ઉપર અગત્યની અને જનતાને જાણવાજોગ નોટીસો ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.
૬. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : રેકર્ડ શાખામાં અરજી આપી જરૂરી ફી ભરી કચેરી સમય દરમ્યાન રેકર્ડનું નિરીક્ષણ થઈ શકે છે.
૭. દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : નકલ માટે રેકર્ડ શાખામાં અરજ કરવી જરૂરી છે. નકલ માટેની અરજી મળ્યેથી નકલ કારકુન જે તે શાખા પાસેથી નકલની માંગણી વાળા અસલ પ્રકરણ/ફાઈલ મેળવી ખપપુરતી જરૂરી નકલ કરી જરૂરી ફી વસુલ કરી નકલ આપે છે.
૮. ઉપલભ્ય મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ : સરકારી પુસ્તકાલય, લાલ દરવાજા, ભદ્ર, અમદાવાદ. ખાતેની મળી શકે છે.
૯. જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : કલેક્ટર કચેરીની વેબસાઈટ www.collectorbharuch.gswan.gov.in

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

➤ ૧૮.૧ : લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :

સામાન્ય રીતે લોકો ધ્વારા જમીનની માગણી, જુદા જુદા વિષયો સંબંધી દાખલ થયેલી અપીલ અરજીઓ / વિવાદ અરજીઓ સંબંધી નકલોની માગણી, નગરપાલીકા તરફથી મળેલ જવાબો સામે અસંતોષ સંબંધી રજુઆતો, નાની બચત યોજના તથા મધ્યાહન ભોજન યોજના સંબંધી રજુઆતો તથા પુરવઠા વિષયક બાબતો અંગેની સમસ્યાઓ લોકોને નડતી હોય છે. આ માટે રાજ્ય કક્ષાથી તાલુકા કચેરી સુધી અધિકારી તથા કર્મચારીઓનું માળખું સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત થયેલ છે, જે તંત્ર ધ્વારા લોકોની સમસ્યાઓ તથા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

➤ ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગેનાં અરજીપત્રકો, તે સંબંધી ફી, અરજી કરવાની પદ્ધતિ તથા તે સંબંધી માર્ગદર્શન તેમજ માહિતી આપવાના ઈન્કારના કિસ્સામાં અધિકાર તેમજ અપીલ કરવા સંબંધી કાર્યવાહી :

આ કાયદા હેઠળ હવેથી માહિતી મેળવવા માટે અરજદારે નમૂના - "ક" માં અરજી કરવાની રહેશે. ટેન્ડર સિવાયની અન્ય માહિતી માટે અરજી દીઠ રૂા.૫૦/- ની ફી લેવાપાત્ર બને છે (નિયમ-૮ માં કરેલી જોગવાઈ અનુસાર). તે સિવાય વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ હશે તો તે પ્રકાશનની નિયત કરેલ કિંમત લેવામાં આવશે અને વેચાણ માટેના પ્રકાશન સિવાયની માહિતી માટે નિયત કરેલી પાના દીઠ ચુકવવાની થતી ફી ચુકવવાની રહેશે.

માહિતી મેળવવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારીને નમૂના-"ક" માં અરજી રજુ કરવાની રહે. જે અરજી સ્વીકારવાપાત્ર હશે તો તે માટે તે સમયે પાવતી આપવામાં આવશે. માંગેલ માહિતી ક્ષેત્રાધિકાર બહારની હોય તે સંજોગોમાં નમૂના-"ખ" માં પાવતી આપવામાં આવશે. સ્વીકારેલી અરજીના સંબંધમાં અરજી ચકાસતાં જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન નીકળે તો નમૂના-"ગ" માં અસ્વીકૃતિનો હુકમ અરજદારને પાઠવવામાં આવશે, જ્યારે ઉપલબ્ધ માહિતી નમૂના- "ઘ" માં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.

નમૂના-"ગ" ના હુકમથી નારાજ વ્યક્તિ આ અધિનિયમ હેઠળ અપીલ અધિકારી તરીકે જેમને નિયત કરેલ છે તેવા અપીલ અધિકારીને નમૂના-ચ માં ધોરણસરની અપીલ કરી શકે છે .

➤ ૧૮.૩ : જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત :-

કલેક્ટર કચેરી ધ્વારા લોકોને તાલીમ અપાતી નથી તેમજ ભારે પૂરની પરિસ્થિતિમાં તરવૈયાઓને જરૂરી પ્રોત્સાહન આપવામાં આવે છે તેમજ ચુંટણીના મતદાનના અરસામાં ઈલેક્ટ્રોનિક વોટીંગ મશીન સહિત માસ્ટર ટ્રેઈનરો ધ્વારા જાહેર જનતા જોગ નિદર્શનો ગોઠવી જરૂરી માહિતી / તાલીમ અપાય છે. વળી સરકારશ્રીના અનુદાનથી ચાલતી અને મહેસુલી કચેરીઓ મારફત નિયંત્રણ રખાતું હોય તેવી સંસ્થાઓ આવી તાલીમ સંબંધી પ્રવૃત્તિઓ સમયસર અને સાચા અર્થમાં યોજે તે માટેના પ્રયત્નો હાથ ધરાય છે.

➤ ૧૮.૪ : નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ના હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો :

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

➤ ૧૮.૫ : નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે :-

અત્રેની કચેરીએથી નોંધણી સબંધી કોઈ કાર્યવાહી હાથ ધરાતી નથી.

➤ ૧૮.૬ : જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે :-

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

➤ ૧૮.૭ : વીજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે :-

આ કચેરીએથી આવી કોઈ કામગીરી થતી નથી.

➤ ૧૮.૮ : જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત :-

કચેરીમાં તેમજ આ કચેરી હસ્તકની તાબાની કચેરીઓમાં નાગરિકોને વધુ સારી સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે હાથ ધરેલા પ્રયત્નો અન્વયે દરેક તાલુકા મથકે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રો કાર્યરત કરી શકાયેલ છે. ખેડુત ખાતેદારોને ખાતેદાર તરીકે વારંવાર જરૂર પડતી નકલો માટે રેકર્ડનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરાવી ઈ-ધરા કેન્દ્રો કાર્યરત કરાવેલ છે. નજીકના સમયમાં તાલુકા કક્ષાએથી મતદાર ઓળખ કાર્ડ આપવા માટેની કામગીરી નાગરિક અધિકારી કક્ષ ધ્વારા શરૂ કરવાની અપેક્ષા છે જે કામગીરી શરૂ થયેથી મતદાર ફોટો ઓળખપત્ર મેળવ્યા સિવાય બાકી રહેલા નાગરિકો બનતી ત્વરાએ આવા ઓળખપત્રો મેળવી શકશે. તે જ રીતે પુરવઠા વિભાગ મારફતે રોમીંગ રેશનકાર્ડ ઉપલબ્ધ કરાવવાની સુવિધા પણ ઉપલબ્ધ કરાવેલ છે

પ્રકરણ -૧૭(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

| અ.નં | મુદ્દા | વિગત |
|------|---|--|
| ૧૭.૧ | લોકોને માહિતિ મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે, | પુરવઠા વિષયક માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને નીચે મુજબની સવલતો ઉપલબ્ધ છે. |
| | કચેરી ગ્રંથાલય | હા |
| | નાટક અને શો | |
| | વર્તમાન પત્રો | હા |
| | પ્રદર્શનો | |
| | નોટિસ બોર્ડ | હા |
| | કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ | હા |
| | દસ્તાવેજી નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ | હા |
| | ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ | હા |
| | જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ | હા |
| | જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો. | |