

**माहीती (मेणववाना)**

**अधिकार**

**अधिनियम-२००५ना**

**अमलीकरण अंगे**

**प्रो-अेकटीव डीरुडलोअर**

**(२०१७ - १८)**

**डलेडटर डयेरी**

**जिल्ला सेवा सदन,**

**साबरडांडा जिल्ला, हिंमतनगर**

## અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાન નંબર
૧	પ્રકરણ ૧-૨ પ્રસ્તાવના	૪
૨	સાબરકાંઠા જીલ્લા વિશેની સામાન્ય માહિતી	૮
૩	કલેક્ટર કચેરીના કાર્યો/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ તેમજ આપવામાં આવતી સેવાઓનો સંક્ષીપ્ત વિવરણ	૧૭
૪	મુખ્ય કચેરી અને તાંબાની અન્ય કચેરીઓના સરનામાં	૨૨
૫	પ્રકરણ-૩(નિયમ સંગ્રહ-૨) જીલ્લા કક્ષાએ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજો	૨૪
૬	પ્રકરણ-૪(નિયમ સંગ્રહ-૩) કચેરીના ઉપયોગ કરવાના પુસ્તકો, વિગેરેની યાદી	૩૪
૭	પ્રકરણ-૫(નિયમ સંગ્રહ-૪) નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્સ અથવા તેમના પ્રતિનિધિ માટેની વ્યવસ્થા અને વિગત	૩૬
૮	પ્રકરણ-૬(નિયમ સંગ્રહ-૫) જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળને વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોને કક્ષાઓનું પત્રક	૪૦
૯	પ્રકરણ-૭(નિયમ સંગ્રહ-૭) રચાયેલ સમિતિઓ અંગેની વિગત	૪૩
૧૦	પ્રકરણ-૮(નિયમ સંગ્રહ-૭) સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૫૫

૧૧	પ્રકરણ-૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુશરવાની કાર્યરીતી	૫૯
૧૨	પ્રકરણ-૯નું બિડાણ, પરિશિષ્ટ-૧ કાયદા નિયમોના પુસ્તકોની યાદી	૬૦
૧૩	પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ ૧૩) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૮૫
૧૪	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓને મળતુ માસિક મહેણતાનું	૯૧
૧૫	પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) ફાળવેલ અંદાજ પત્રક	૯૪
૧૬	પ્રકરણ-૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતી	૯૬
૧૭	પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩) આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૯૮
૧૮	પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪) કાર્ય કરવા માટે નકિક કરેલા ધોરણો	૧૦૧
૧૯	પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫) વિજાણું રુપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૧૦૫
૨૦	પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬) માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૧૦૬
૨૧	પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૦૭

**: પ્રસ્તાવના :**

ભારતના સંવિધાન ધ્વારા લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના થયેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરીકોને માહિતગાર રાખવા અને લોકશાહીની કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની તથા જરૂરી છે. લોકશાહી આદર્શની સર્વાપરીતા જાળવતી વખતે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગણા હોય તેમને અમુક માહિતી પૂરી પડવા માટેની જોગવાઈ કરવી ઈષ્ટ છે. પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવી માહિતીના અધિકારના વ્યવહારૂ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતયી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા સંસદે ભારતના ગણરાજ્યના ૫૬માં વર્ષમાં માહિતી મેળવવાના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે. તે ૧૫ મી જુન-૨૦૦૫ ના રોજ તેના ઘડતરથી 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 આધીન 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 પ્રમાણીત નકલો લેવાના
- ૩ સામગ્રીના પ્રમાણીત પુરાવા લેવાના તેમ જ
- ૪ ડીસ્કેટસ, ફ્લોપી , ટેપ , વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક 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 આવતા 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 માહિતી પુરી પાડવા તથા કેટલાક પ્રકારની માહિતી પ્રકાશિત કરવા બંધાયેલા છે. જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા નિયુક્ત થયેલા સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ લોકો/નાગરિકો ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી પુરી પાડવા જવાબદાર છે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી બીજી કોઈ જાહેર સત્તા મંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવતી હોય ત્યારે તે અંગેની મળેલ અરીજઓ સંબંધિત સત્તા મંડળને તબદીલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી પૂરી પાડવા માટે વ્યાજબી ફી લેવામાં આવશે. ગરીબી રેખાથી નીચે આવતા લોકો પાસેથી કોઈ ફી વસૂલ કરવામાં આવશે નહીં. માહિતી પુરી પાડવાના નકકી થયેલ સમય મર્યાદા જાળવવામાં આવી ન હોય ત્યારે માહિતી વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવામાં આવશે. માંગવામાં આવેલ માહિતી પૂરી પાડવા માટે ૩૦ દિવસની સમય મર્યાદા નકકી કરવામાં આવેલ છે, અને જ્યારે કોઈ ત્રીજો પક્ષ તેમાં હિત ધરાવતો હોય ત્યારે માહિતી પૂરી પાડવાની સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવી છે. તદ્દ ઉપરાંત વ્યક્ત/નાગરિક ની જિંદગી / સ્વતંત્ર ના સંબંધી માહિતી ૪૮ કલાકમાં પૂરી પાડવાની રહે છે. આ અધિનિયમમાં દ્વિસ્તરીય અપીલ ફોરમની જોગવાઈ પણ કરવામાં આવેલ છે. પહેલી અપીલ સરકારી માહિતી અધિકારીથી 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 સમય મર્યાદા 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, ૨૦૦૫નો ૧૨મો અધિનિયમ)
- (ખ) 'અધિકૃત વ્યક્તિ' એટલે સરકારી માહિતી અધિકારી ધ્વારા સક્ષમ સત્તા મંડળ ધ્વારા આ નિયમો અન્વયે નિયત કરાયેલી ફી સાથે માહિતી મેળવવા માટેની અરીજ સ્વીકારનાર વ્યક્તિ.
- (ગ) 'ફોર્મ' એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ " માહિતી માંગવા માટેનું અરજી પત્રક '
- (ઘ) 'કલમ' એટલે અનિયનિયમની કલમ.
- (ચ) 'સક્ષમ સત્તા મંડળ' એટલે અધિનિયમની કલમ-૨ની પેટા કલમ(ચ)(૧) થી (પ)માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલુ 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, લોકબુક, કરારો , અહેવાલો, કાગળો, નમૂના , મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી - સામગ્રી અને તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈ પણ સામગ્રી.
- (જ) 'માહિતીનો અધિકાર' એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ 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 તેમ જ

૪ ડીસ્કેટસ, 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 માંગતા હોય તો તે માટે નીચે જણાવેલ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી  
કલેક્ટર કચેરી,

ફોન નંબર : ૨૪૧૭૫૮  
(કચેરી) ફેક્સ : ૨૪૧૬૧૧

સાબરકાંઠા, હિંમતનગર, (ઘર)

૨ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગરની કચેરીને લગતી માહિતી આ સાથેના એનેક્ષર 'અ' મુજબની ધ્યાને લેવાની રહે છે.

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

૧ નાયબ મામલતદારશ્રી (રેકર્ડ) કચેરીનો ફોન નંબર : ૨૪૧૭૩૫

૨ અધિક ચીટનીશ શાખા કચેરીનો ફોન નંબર : ૨૪૧૭૩૫

કોઈપણ વ્યક્તિ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માંગતી હોય તેમણે લેખિત અરીજ રજૂ કર્યે થી નિયમોનુસાર ભરવાપાત્ર થતી નકલ ફ્રી ભરવાથી માહિતી આપવામાં આવશે.

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

આ પુસ્તિકા સાબરકાંઠા જિલ્લાની જાહેર જનતાને ઉપયોગી નિવડશે એવી આશા છે.

**નોંધ :** (ઉક્ત પુસ્તિકામાં પ્રસ્તૂત મુદ્દાઓ બાબતે અર્થઘટન ના પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયે માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ મુજબ જ અર્થઘટન કરવાનું રહેશે.)

## સાબરકાંઠા જિલ્લા વિશેની સામાન્ય માહિતી

### (૧) ઇતિહાસ :

તત્કાલીન પશ્ચિમ ભારત સંઘના રજવાડા, અન્ય ખાનગી રિયાસતો તેમજ પ્રાંતિજ, મોહનપુરા, અને સાદરા વિભાગના અન્ય રજવાડાઓ મળીને ઓગષ્ટ - ૧૯૪૯ માં સાબરકાંઠા જિલ્લો અસ્તિત્વમાં આવ્યો છે. આ પહેલાં સાબરકાંઠા જિલ્લો અમદાવાદ જિલ્લામાં સમાવેશ થયેલ હતો. સ્વતંત્રતા પહેલા જિલ્લામાં જુદા જુદા મળીને ૨૯ જેટલા રજવાડા આવેલ હતા મે-૧૯૬૦ માં ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના સાથે સાબરકાંઠા જિલ્લો રાજ્યનો ભાગ બનેલ તે અગાઉ આ જિલ્લો મહીકાંઠા એજન્સીનો ભાગ હતો. સાબરકાંઠા જિલ્લાની સરહદેથી વહેતી સાબરમતી નદીના નામે ઉપરથી જિલ્લાનું નામ સાબરકાંઠા પડેલ છે. જિલ્લાના મુખ્ય મથક હિંમતનગરનું પ્રાચિન નામ અમનગર હતું અને મહારાજા હિંમતસિંહના નામ ઉપરથી અમનગરના બદલે હિંમતનગર નામ અસ્તિત્વમાં આવેલું ત્યાર બાદ સાબરકાંઠા જિલ્લા માંથી વિભાજન થતાં ૧૩મી ઓગષ્ટ ૨૦૧૩થી અરવલ્લી જિલ્લો અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.

### (૨) સ્થળ સ્થિતિ :

ગુજરાત રાજ્યના ઉત્તર પુર્વમાં સાબરકાંઠા જિલ્લો આવેલો છે. જિલ્લાની પશ્ચિમે ઉત્તરથી દક્ષિણ તરફ સાબરમતી નદી વહે છે. ૨૩.૦૨ં ઉત્તર આક્ષાંશથી ૨૪.૩૦ં ઉત્તર અક્ષાંશ તેમજ ૪.૪૩ં પુર્વ રેખાંશ વચ્ચે આવેલા છે. દુનિયાનું કર્કવૃત્ત સાબરકાંઠા જિલ્લામાંથી પસાર થાય છે. જિલ્લાની આબોહવા વિષમ છે ઉનાળામાં ૪૦ થી ૪૭ સે.ગ્રેડ તથા શિયાળામાં શૂન્ય થી ૧૨ ડીગ્રી સુધીનું તાપમાન રહે છે. સાબરકાંઠા/અરવલ્લી જિલ્લો ૭૩૯૦ ચોરસ કી.મી.નો વિસ્તાર ધરાવે છે. જે રાજ્યના ૪.૨ જેટલો વિસ્તાર છે. જિલ્લાનો ઉત્તર-પુર્વનો ભાગ અરવલ્લીની પર્વતમાળાઓથી આચ્છાદીત છે. આ ડુંગરાળ પ્રદેશની ઉંચાઈ ૩૦૦ થી ૯૦૦ મીટર સુધીની છે. આ વિસ્તારમાં આદિવાસીઓની વસ્તી વિશેષ પ્રમાણમાં આવેલી છે. જિલ્લામાંથી સાબરમતી, હાથમતી, હરણાવ, ખારી જેવી મુખ્ય નદીઓ વહે છે. મોટાભાગની નદીઓ અરવલ્લીની પર્વતમાળાઓમાંથી નિકળીને સાબરકાંઠા જિલ્લામાંથી પસાર થઈ સાબરમતી નદીને મળે છે.



જિલ્લાનો પશ્ચિમ તરફનો ભાગ કેટલાક અંશે સપાટ છે. જિલ્લાના પુર્વભાગમાં રાજસ્થાન રાજ્યની સરહદ આવેલી છે. અરવલ્લી,અમદાવાદ,ગાંધીનગર,મહેસાણા અને બનાસકાંઠા જિલ્લાઓ આ જિલ્લાની સરહદે આવેલા છે.સાબરકાંઠા જિલ્લા માંથી વિભાજન થતાં ૧૩મી ઓગષ્ટ ૨૦૧૩થી અરવલ્લી જિલ્લો અસ્તીત્વમાં આવેલ છે.

### (૩) વસ્તી :

૨૦૦૧૧ ની વસ્તી ગણતરી પ્રમાણે જિલ્લામાં કુલ ૧૪,૦૨,૬૫૨ ની વસ્તી આવેલી છે. જિલ્લામાં કુલ ૬ નગરપાલિકાઓ આવેલી છે. ખેડબ્રહ્મા, વિજયનગર અને પોશીના તાલુકામાં મુખ્યત્વે આદિવાસી વસ્તી આવેલી છે. જે જિલ્લાની કુલ વસ્તીના ૨૦ ટકા જેટલી થાય છે. આ તાલુકાઓમાં મુખ્યત્વે ડુંગરાળ વિસ્તાર છે. બાકીના તાલુકાઓ મહદ અંશે સપાટ વિસ્તાર આવેલો છે. જિલ્લામાં તમામ પ્રકારની અને તમામ ધર્મોની વસ્તી આવેલી છે. સાબરકાંઠા જિલ્લામાં સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાત વર્ગની વસ્તી પણ સારા પ્રમાણમાં છે.

જિલ્લામાં કુલ ૬ નગરપાલીકાઓ આવેલી છે. આ નગરપાલીકામાં હિંમતનગર, ઈંડર, ખેડબ્રહ્મા, તલોદ, પ્રાંતીજ અને વડાલીનો સમાવેશ થાય છે.

### (૪) પંચાયત તંત્ર :

જિલ્લામાં વિવિધ તાલુકામાં મળીને ૪૫૯ (ચારસો છત્રીસ) જેટલી ગ્રામ પંચાયતો આવેલી છે. તેમજ ૮ તાલુકા પંચાયતો આવેલી છે અને એક જિલ્લા પંચાયત છે. પંચાયત ધારાની જોગવાઈઓ મુજબ ૫૦ ટકા મહિલાઓને અનામતની જોગવાઈ હેઠળ ત્રિસ્તરીય પંચાયતમાં તમામ સ્તરે ચૂંટણીઓમાં મહિલાઓની અનામતની જોગવાઈ લાગુ પાડવામાં આવેલી છે.

### (૫) શિક્ષણ :

જિલ્લામાં પ્રાથમિક, માધ્યમિક તથા ઉચ્ચ શિક્ષણની તમામ સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. જિલ્લામાં ૧૨૨૩ પ્રાથમિક શાળાઓમાં ૬૬૨૩ શિક્ષકો ધ્વારા ૧,૬૫,૩૯૦ વિદ્યાર્થીઓને પ્રાથમિક શિક્ષણ

આપવામાં આવી રહેલ છે. આ જ પ્રમાણે ૨૩૬ જેટલા માધ્યમિક/ઉચ્ચતર માધ્યમીક શિક્ષણની શાળાઓ આવેલ છે. જેમાં અંદાજે ૬૨,૯૧૨ બાળકો અભ્યાસ કરી રહેલ છે. જે પૈકી ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓની સંખ્યા ૧૫૭ છે.

તાંત્રિક શિક્ષણ માટે હિંમતનગર મુકામે સરકારીશ્રી સંચાલિત પોલીટેકનિક કોલેજ તથા આઈટીઆઈકોલેજ આવેલ છે. આ ઉપરાંત રોજગારલક્ષી અભ્યાસક્રમો ચલાવતી ૮ સરકારી અને ૮ બિનસરકારી આઈટીઆઈ સંસ્થાઓ આવેલી છે. આ જ રીતે આર્ટ્સ, કોમર્સ, સાયન્સ, પીટીસી, તથા બીએડના અભ્યાસક્રમો ચલાવતી કોલેજો ઉપરાંત હિંમતનગર ખાતે ફાર્માસી તથા કાયદાના અભ્યાસ માટેની કોલેજ પણ છે.

**(૬) ખેતીવાડી અને વન :** જિલ્લાની ભૌગોલિક પરિસ્થિતી અને વરસાદને અનુરૂપ ખેતી કરવામાં આવે છે. વરસાદ આધારીત ખેતી કરવામાં આવે છે. જ્યારે રવિ પાકમાં મોટા ભાગે ટ્યુબવેલ સિંચાઈ આધારિત ખેતી કરવામાં આવે છે. રવિ પાકમાં મુખ્યત્વે ઘઉં, જીરૂ, વરીયાળી, શાકભાજી વિગેરે થાય છે. મધ્યમ કદના ડેમ ધ્વારા પિયતની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. જિલ્લામાં ૧,૫૩,૧૮૩ જેટલા ખેડુત ખાતેદારો આવેલા છે. આ પૈકીના ૭,૮૯૧ જેટલા ખેડુતો અનુસુચિત જાતિના અને ૧૭,૫૨૬ જેટલા ખેડુતો અનુસુચિત જન જાતિના છે. ખેતીવાડીમાં ઉત્પન્ન થતુ અનાજ ખેડુતોને પોષણક્ષમ ભાવે વેચાણ વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ થાય, તે માટે જિલ્લાના દરેક તાલુકામાં માર્કેટયાર્ડમાં ખેડુતો પોતાનું ઉત્પાદન વેચાણ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લામાં આશરે ૮૧૦૦.૦૦ ચો.કી.મી. વિસ્તારમાં વન આવેલું છે. વનખાતાના ત્રણ વિભાગીય કચેરીઓ ધ્વારા જંગલની દેખરેખ અને વિકાસ કરવામાં આવે છે. સીસમ, બાવળ, પંચરાઉ લાકડું વિગેરે પ્રકારના વૃક્ષો થાય છે. તથા ટીમરૂ પાન અને ગુંદરની ગૌણ પેદાશો જિલ્લાને મળે છે. ટીમરૂ પાનની ગૌણ પેદાશથી રોયલ્ટીની આવક તરીકે સ્થાનિક પંચાયતોને વિતરણ કરવા માટે સરકારશ્રી તરફથી ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે.

### (૭) સિંચાઈ :

જિલ્લામાં માધ્યમ કદના ૬ ડેમ આવેલ છે. તથા ૫૦ નાની સિંચાઈ યોજનાઓ આવેલી છે આ ડેમના પાણીથી કુલ ૫૮૩૬ હેક્ટર વિસ્તારમાં પિયત થઈ રહેલ છે.૪.૫૮ એમ.સી.એમ.ટી.છે.

### (૮) પશુપાલન :

સાબરકાંઠા જિલ્લો ખેતી આધારીત વિસ્તાર છે. અને જિલ્લામાં પશુપાલનની પ્રવૃત્તિ સારી વિકસેલી છે. જિલ્લામાં ૯,૯૬,૦૩૨ જેટલા પશુઓ આવેલ છે આ પૈકી ગાય ૩,૪૮,૯૨૧ તથા ભેસ ૪,૦૦,૩૩૬ દુધાળા પશુઓ આવેલા છે. પશુઓની સારવાર માટે ૨૮ જેટલા પશુ દવાખાના આવેલા છે. તથા ૨૧ પશુ પ્રાથમીક સારવાર કેન્દ્રો આવેલા છે અને ૧૦ જેટલા ડોક્ટર તથા ૧૪ પશુધન નિરીક્ષકો સેવા બજાવી રહ્યા છે. આ ઉપરાંત કેટલીક દુધ મંડળીઓમાં સાબરકાંઠાના સહયોગથી પણ પશુધન સારવાર કેન્દ્રો નિભાવવામાં આવે છે.

### (૯) ડેરી :

સાબરકાંઠા જિલ્લામાં આવેલી સાબરકાંઠા આશંદ ખાતેની નેશનલ ડેરી ડેવલપમેન્ટ બોર્ડ સાથે જોડાયેલી વિશાળ ડેરી છે. સાબરકાંઠા જિલ્લો વિસ્તારની દ્રષ્ટિએ મોટો હોવાથી દર રોજ આવતુ દુધ સમયસર પહોચાડી ન શકાય, આવી સ્થિતિમાં જે તે વિસ્તારમાં ઉપલબ્ધ થતુ દુધ ચીલીંગ પ્લાન્ટ ધ્વારા શીત કરીને સાબરકાંઠામાં લાવવામાં આવે છે. આવા મહત્વના ચીલીંગ કુલ ૬ સ્થળોએ આવેલા છે. વિવિધ તાલુકામાં દુધની પ્રવૃત્તિ કરતા ગામોમાં અંદાજે ૧૭૦૪ જેટલી દુધ મંડળીઓ ધ્વારા દુધ એકત્ર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવેલી છે. અને દૈનિક ૨૫.૧૩ લાખ લીટર જેટલું દુધ સાબરકાંઠામાં લાવવામાં આવે છે. માસિક રૂપિયા ૧૧.૦૯ કરોડ જેટલી રકમના દુધના પ્રોસેસ થાય છે.આમ, આ ડેરી સાબરકાંઠા તથા અરવલ્લી જિલ્લાના સંયુક્ત રીતે કાર્યરત છે.

## (૧૦) સહકાર :

સાબરકાંઠા જિલ્લામાં સહકારી પ્રવૃત્તિ પણ સુંદર વિકાસ પામેલી છે. સાબરકાંઠા જિલ્લાની મધ્યસ્થ સહકારી બેંક ધ્વારા ગ્રામ્ય ક્ષણી વિવિધ સહકારી મંડળીઓને આર્થિક સહાય પુરી પાઠીને ખેડૂતો અને લોકોના વિકાસ માટેની પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે. સાબરકાંઠા જિલ્લામાં મધ્યસ્થ સહકારી બેંક ૧ તથા ૧૨૭ (એકસો સત્યાવીસ) જેટલી શાખાઓ આવેલી છે. અને જિલ્લામાં અંદાજે ૬૨૩ જેટલી વિવિધ સહકારી મંડળીઓ આવેલી છે.

## (૧૧) આરોગ્ય :

જિલ્લામાં આરોગ્ય વિષયક સુવિધાઓ પુરતા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ છે. હિંમતનગર ખાતે રાજ્ય સરકાર સંચાલિત સિવિલ હોસ્પિટલ આવેલી છે. જેમાં તમામ પ્રકારના તજજ્ઞો ધ્વારા દર્દીઓને સેવાઓ આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જુદા જુદા વિસ્તારમાં સાબરકાંઠા જિલ્લામાં સંયુક્ત ક્રમે ૧૩ જેટલા સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર આવેલા છે. જેનું સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્રનું સંકલન સિવિલ સર્જન હિંમતનગર ધ્વારા થાય છે.

જિલ્લાના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં દર્દીઓની તાત્કાલિક સેવા માટે જિલ્લા પંચાયત સંચાલિત ૪૮ જેટલા પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો આવેલા છે. તથા ૨૭૮ પેટા કેન્દ્રો આવેલા છે. મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી આ દવાખાનાઓનું દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખે છે. પલ્સ પોલિયો, ટીબી, જેવા રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોમાં મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી અને સિવિલ સર્જન અને જિલ્લા વહીવટી તંત્રના સંયુક્ત પ્રયાસોથી જિલ્લામાં સારી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સાબરકાંઠા જિલ્લાના હિંમતનગર તાલુકામાં રાજેન્દ્રનગર ગામે રાષ્ટ્રીય ધોરીમાર્ગ નં.૮ ઉપર આવેલું સહયોગ લેપ્રસી હોસ્પિટલ દેશમાં લેપ્રસીના દર્દીઓને ઉત્તમ સેવા આપતી સંસ્થા છે. સામાજીક કાર્યકર ડૉ. સોનીની રાહબરી નીચે આ ટ્રસ્ટની કામગીરી ચાલી રહી છે. સંસ્થામાં લગભગ ૩૦૦ જેટલા લેપ્રસી દર્દીઓ સારવાર લેતા હોય છે. વિવિધ પ્રકારની રોજગારીની

કામગીરીથી દર્દીઓને રોજગારની પણ તકો પુરી પાડવામાં આવે છે. માનસિક રીતે અસ્થિર વ્યક્તિઓને પણ આ સંસ્થામાં સારવાર અપાય છે.

### (૧૨) પાણી પુરવઠા :

લોકોને પીવાનું શુદ્ધ પાણી સહેલાઈથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે શહેરી વિસ્તારોમાં સ્થાનિક સંસ્થાઓ સંચાલિત પાણી પુરવઠા યોજનાઓ આવેલી છે. તેમજ કેટલાક વિસ્તારોમાં પાણી પુરવઠા બોર્ડ ધ્વારા ૪૬૭ ગામોમાં જુથ પાણી પુરવઠા યોજનાઓ બનાવવામાં આવેલી છે. તેમજ ૨૧૬ ગામોમાં સ્વતંત્ર પાણી પુરવઠા યોજના પણ ઉપલબ્ધ છે.

### (૧૩) રસ્તા અને વાહન વ્યવહાર :

જિલ્લામાં રાષ્ટ્રીયઘોરી માર્ગ નંબર - ૮ પસાર થાય છે. અમદાવાદ, હિંમતનગર તથા રતનપુર, ઉદેપુરને સાંકળે છે. જેની જિલ્લામાંથી પસાર થતી લંબાઈ ૯૩ કી. મી. છે. જિલ્લામાં આવેલ રાજ્ય ઘોરી માર્ગની લંબાઈ ૧૦૧૩ કી.મી. ની છે. જ્યારે જિલ્લાના મુખ્ય માર્ગની લંબાઈ ૮૯૦ કી.મી. છે. અને અન્ય ગ્રામ્ય માર્ગ - ૨૪૬૩ કી.મી. માં આવેલ છે. આમ જિલ્લાનું મુખ્ય મથક તેમજ જિલ્લામાં આવેલ તાલુકા મથકો જિલ્લાના મોટાભાગના ગામો તેમજ નજીકના જિલ્લાઓને સાંકળી લે છે.

### (૧૪) રેલ્વે.

આ જિલ્લામાં બ્રોડગેજ રેલ્વે ની લંબાઈ ૪૪.૦ ૬ કી.મીટર છે. અને રેલ્વે સ્ટેશનો ત્રણ છે. જ્યારે મીટર ગેજની રેલ્વેની લંબાઈ ૨૫૭.૪૦ કી. મીટર છે. અને રેલ્વે સ્ટેશનો ૨૧ છે.

### (૧૫) સંદેશા વ્યવહાર.

આ જીલ્લામાં ૧૬૫ ટેલિફોન એક્ષચેન્જ આવેલા છે. તેમજ તાર ટપાલની મુખ્ય ૨ કચેરીઓ આવેલી છે.(૧)હિંમતનગર(૨)ઈડર અને દુર સંચાર કેન્દ્ર-૧ હિંમતનગર મુકામે આવેલ છે. તેમજ આ જીલ્લામાં દુરદર્શન કેન્દ્ર આવેલ છે પરંતુ કાયરત નથી.

### (૧૬) ઔદ્યોગિક વિકાસ.

સાબરકાંઠા જીલ્લો ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે પ્રમાણમાં ઓછો વિકાસ પામેલ છે. તેમ છતા હિંમતનગર અને મોડાસા જેવા સ્થળોને નાના કદની જી.આઈ.ડી.સી. દ્વારા ઉદ્યોગનો વિકાસ કરવામાં આવે છે. મોટા કદના ૨૩ જેટલા એકમો નોંધાયેલા છે. અને લઘુ ઉદ્યોગો ૨૮૨ જેટલા ઉદ્યોગો નોંધાયેલા છે. જિલ્લાની નજીકમાં અમદાવાદ અને પડોશી રાજ્યનું ઉદ્દેપુર શહેર સાબરકાંઠા ની નજીકમાં છે. જેથી ઔદ્યોગિક પેદાશમાં બજારો સરળતાથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેમ છે. આ હકિકતે ઉદ્યોગના વિકાસની ઉજળી તક રહેલી છે. જિલ્લામાં ખાસ કરીને ક્રોકરી ઉદ્યોગ, ટાઈલ્સ ઉદ્યોગ, કવોરી જેવા ઉદ્યોગો મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે.

જિલ્લામાં ગૌણ ખનીજોનો ખાસ કરીને ક્વાર્ટઝાઈટ અને કાળા પથ્થર સારા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ છે. અને અલ્પ પ્રમાણમાં ગ્રેનાઈટ પણ ઉપલબ્ધ છે. અંદાજે ૩૦૮ જેટલી જુદી જુદી પ્રકારની ખનીજની લીઝ પણ આવેલી છે. ૨૩ ખનીજ આવેલી છે. જેમા ખાસ કરીને કાળા પથ્થરનો સમાવેશ થાય છે. જે મેટલ અને કપચી બનાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. કવોરી લીઝની રોયલ્ટી માંથી વાર્ષિક અંદાજે પાંચ કરોડની આવક કરતા વધુ જીલ્લાને મળે છે.

### (૧૭) તીર્થધામો અને પર્યટક સ્થળો.

સાબરકાંઠા જીલ્લામાં ઐતિહાસિક, ધાર્મિક, પુરાતત્વ અને બીજા મહત્વના સ્થળો માટે મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. જિલ્લામાં ખેડબ્રહ્માનું પ્રખ્યાત અંબાજી મંદિર તેમજ ખેડબ્રહ્મા મુકામે આવેલુ બ્રહ્માજીનું મંદિર પણ મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. ધાર્મિક અને ખ્યાતનામ સ્થળોની વિગત નીચે મુજબ છે.

**(એ) ઈડરીયો ગઢ ઈડર.**

ઈડરની લગોલગ પથ્થરનો મોટો ડુંગર આવેલો છે. ડુંગરની તળેટીમાં જુના વખતોનો ગઢ આવેલો છે. જે ઈડરીયા ગઢ તરીકે ઓળખાય છે. આ ગઢ રાજવી વેણી વાત્સલા રાજાએ સને ૮૭૦ માં બાંધ્યો હતો. ઈડરનો ઈતિહાસ રસ પદ છે. બાપા રાવલનો જન્મ ઈડરમાં થયેલ હતો. અને પાછળથી ઈડરમાં સ્થાયી થયા હતા. ઈડરમાં ટેકરી ઉપર બે જૈન મંદિરો અને માન સ્થંભ આવેલો છે. નગરમા ટેકરીની તળેટીમાં ત્રણ પ્રાચીન જૈન મંદિરો આવેલા છે. તેમાંથી કેટલાક ૫૦૦ વર્ષ જુના છે. એક જૈન મંદિરમાં તામ્રપત્ર ઉપર લખાવેલ જુના શાસ્ત્રો સારી સંખ્યામાં ઉપલબ્ધ છે.

**(બી) અંબાજી મંદિર ખેડબ્રહ્મા.**

ખેડબ્રહ્મા તાલુકાનું મુખ્ય મથક છે. હિન્દુ ધર્મનું અંબાજીનું પ્રખ્યાત મંદિર ગુજરાતમાં આગવું સ્થાન ધરાવે છે. દાતાના મહારાજા ખેડબ્રહ્માના માતાજીએ પોતાના વિસ્તારમાં વસાવવાની વિનંતી સાથે આવેલા, અને માતાજી સાથે પરત જતા અંબાજી મુકામે મહારાજાએ પાછુ વળીને જોતા અંબાજી માતા બનાસકાંઠા જીલ્લાના દાતા તાલુકામાં આવેલા અંબાજી મુકામે સ્થાન ગ્રહણ કરીને રહ્યા, તેવી દંત કથા લોકોમાં જાણીતી છે. ટુંકમા ખેડબ્રહ્મા માતાજીનું મંદિર અંબાજીના માતાજીના મંદિર કરતા પુરાણું દર્શાવાય છે. દર પુનમ મોટા પ્રમાણમાં ભાવિકો આવે છે. તથા ગુજરાતમાંથી વિવિધ સ્થળોએ મોટી સંખ્યામાં ભાવિકો માતાજીના દર્શને અહી આવે છે.

**(સી) બ્રહ્માજીનું મંદિર ખેડબ્રહ્મા.**

ખેડબ્રહ્મામાં આવેલુ બ્રહ્માજીનું મંદિર પોતાનું આગવું સ્થાન ધરાવે છે. દેશમાં સૌથી જુના વખતમાં બ્રહ્માજીના મંદિરે પૈકીનુ આ મંદિર પૌરાણિક સાક્ષી ધરાવે છે.

**(ડી) જૈન મંદિર પોશીના.**

ખેડબ્રહ્મા તાલુકાનું અંતરિયાળ વિસ્તારમાં આવેલુ આ ગામ છે. આ નાનકડા ગામમાં ૪ જૈન મંદિરો આવેલા છે. શ્વેતાંબર જૈન માટે આ મહત્વનું ધાર્મિક સ્થળ ગણાય છે.

**(ઈ) પોળો જૈન મંદિર.**

પોળો એ પ્રાચીન મંદિર છે. આ મંદિરનું બાઘકામ દ્વિગંબર જૈનોએ કર્યુ હતુ. આ મંદિરમાં આજે ભગવાનની પ્રતિમાં ઉપલબ્ધ નથી. પરંતુ મંદિરોનું શિખર સુંદર રીતે

જળવાઈ રહેલુ છે. પોળો મુકામે પ્રાચીન કાળમાં જમનાને અનુરૂપ વિશાળ નગરી પણ આવેલી છે. ગુજરાતના અને બહારથી અનેક લોકો પ્રાચીન કલા કાલગીરી જોવા આ પોળોની મુલાકાત લેવા આવે છે.

### (એફ) શરણેશ્વર વિરેશ્વરના શિવજીના મંદિર.

વિજયનગર તાલુકામાં અભાપુર ગામ પાસે આવેલુ શરણેશ્વર મહાદેવનું મંદિર પૌરાણિક અવશેષો ધરાવતું મંદિર છે. આ મંદિરમાં પ્રાચીન કાળની કલાકૃતીઓ અને મુર્તિઓ જોવા માટે દુર દુરથી પર્યટકો આવે છે. વિશ્વેશ્વરનું શિવજી મંદિર પુરાણું મંદિર છે. અને વિશેષ મહત્વ ધરાવે છે.

### (૧૮) તહેવારો.

જિલ્લાની સાસ્કૃતિક અને ઐતિહાસિક પરિસ્થિતી અનુરૂપ તહેવારોની પણ ઉજવણી કરવામાં આવે છે. દેશભરમા ઉજવાતો દિવાળી તહેવાર પણ જીલ્લામાં ધામ ધુમથી ઉજવાય છે. હોળીનો તહેવાર પડોસી રાજ્ય રાજસ્થાન સંસ્કૃતીની અસર હેઠળ ખુબ જ ધામધુમથી ઉજવાય છે. ઈદનો તહેવાર મુસ્લિમ ભાઈઓ ધ્વારા આનંદથી ઉજવવામાં આવે છે.

અંબાજી મંદિર ખેડબ્રહ્મા ખાતે દર પુનમે ભાવિકો ની ભીડ ઉમટી પડે છે. ખેડબ્રહ્મા તાલુકાના લાંબાડીયા વિસ્તારમાં ચિત્ર— વિચિત્રનો આદિવાસી ભાઈ— બહેનોનો મેળો દર વર્ષે હોળી પછીના ચૌદમાં દિવસે ભરાય છે. જેમાં આજુ—બાજુના વિસ્તારના મોટી સંખ્યામાં આદિવાસી ભાઈ—બહેનો આવે છે.



## કલેક્ટર કચેરીના કાર્યો / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ તેમજ આપવામાં

### આવતી સેવાઓનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

- ૧ નાગરિકની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા સંચાલન અને દેખરેખ કલેક્ટર અને જિલ્લા મીજસ્ટ્રેટશ્રીના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ રાખવામાં આવેલ છે. વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ ફોજદારી શાખામાં મુખ્યત્વે કાયદો-વ્યવસ્થા, હથિયાર પરવાના, દારૂખાના પરવાના એકસ્પ્લોઝીવ 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 શિર્ષક મંજૂર કરવા, સરકારી અને મદદનીશ સરકારી વકીલની નિમણુંક માટે પેનલ તૈયાર કરવી તેમજ વિદેશમાંથી દાન/સહાય મેળવવા જરૂરી પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની કામગીરી થાય છે.તેમજ સોલેશીયમ ફંડ સ્કીમ યોજના,પાસા એક્ટ,અશાંતધારાની કામગીરી,જેરી પદાથ પરવાનાની કામગીરી થાય છે.
- ૨ જિલ્લાની જમીનોનો વહીવટ અને કલેક્ટર કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય છે. જમીન શાખામાં મુખ્યત્વે ખેડુત હોવાનો દાખલો મેળવવા અંગે નાના/સિમાન્ત ખેડુત હોવા અંગેનો દાખલો મેળવવા અંગે, ખેતીની જમીન એકત્ર કરવાની મંજૂરી અંગે, એકત્રીકરણ યોજના હેઠળ બ્લોક વિભાજનની મંજૂરી અંગે, ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩ હેઠળની જમીન ખેતીનખા હેતુ માટે તબદીલ કરવા અંગે, સ્મશાન/કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવા અંગે, જમીન મહેસુલ માફ કરવાની સંસ્થાઓ તરફથી કરવામાં આવતી માંગણી અંગે, ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩/૬૩ હેઠળની જમીન બિનખેતી હેતુ માટે તબદીલ કરવા અંગે જમીન મહેસુલ માફીથી જમીન મેળવવાની માંગણી અંગે, જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫ હેઠળ બિનખેતી પરવાનગી અંગે, રીજસ્ટ્રેડ ટ્રસ્ટ / જાહેર સંસ્થાઓ તરફથી જુદા જુદા હેતુ માટે બજાર કિંમતથી જમીન વેચાણ મેળવવા અંગેની કામગીરી તેમજ જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૯૦૨ ના નિયમ-૧૦૮(૬) અપીલેબલ કેસોની કામગીરી,જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૨૧૧ તથા ૨૦૩ હેઠળ અપીલ અને રીવીઝનની કામગીરી થાય છે.

- ૩ જિલ્લામાં નાગરિક પુરવઠા વ્યવસ્થા, તેનું નિયંત્રણ દેખરેખ, પુરવઠા શાખા કલેક્ટર કચેરી દ્વારા કરવામાં આવે છે. સરકાર દ્વારા જાહે થયેલ યોજનાઓ પ્રમાણે નાગરિકોને મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યાજબી ભાવની દુકાનેથી અથવા અધિકૃત કરેલા એજન્ટ, સ્ટોકીસ્ટ, વેપારી દ્વારા મળે તે જોવાની ફરજ આ કચેરીની છે. પુરવઠા શાખા દ્વારા 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 રાહત દરનું કરવા અંગે, સંસ્થાકીય કાર્ડ આપવા અંગે, વ્યાજબી ભાવની દુકાનના લાયસન્સ અંગે અને તેમાં કેરોસીન શબ્દ ઉમેરવા અંગે, પેટ્રોલીયમ પેદાશોના લાયસન્સમાં સ્થળ ફેર ભાગીદારીખત આધારે કરવા અંગે, કેરોસીન ફેરીયાને મર્યાદિત જથ્થાનું લાયસન્સ આપવા અંગે, કેરોસીન છુટક પરવાના મંજૂર કરવા અંગે, પશુ આયાત લાયસન્સ અંગે,ની કામગીરી થાય છે.
- ૪ લોકશાહીના આધાર સ્તંભ ગણી શકાય તેવી ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, વિધાનસભા, લોકસભાની ચૂંટણીઓની કામગીરી ચૂંટણીશાખા દ્વારા થાય છે. મતદારયાદીમાં નામ દાખલ કરવા, કમી કરવા, ચૂંટણી આચાર સંહિતતાના પાલન અંગેની કામગીરી થાય છે.
- ૫ જિલ્લાના વિકાસ, આયોજનની જવાબદારી જિલ્લા આયોજન મંડળની છે અને જિલ્લા આયોજન મંડળનું કાર્યાલય કલેક્ટર કચેરી છે. તેથી જિલ્લાને ફાળવવામાં આવતી વિકાસ માટેની રકમ, સહાય, અનુદાન વગેરેનું આયોજન તેના અમલીકરણ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ આ કચેરી દ્વારા રાખવામાં આવે છે.
- ૬ ગણોત્તશાખા દ્વારા મુંબઈ ગણોત્ત વહીવટ અને ખેતીની જમીનોના કાયદા, ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારા, વેતન ઈનામી નાબુદી ધારો તેમજ મહેસુલી હિસાબ નિયમ સંગ્રહનો અમલ કરવા ગણોત્ત હકકોનું રક્ષણ કરવા અને મહેસુલી દફતર અદ્યતન કરવાની કામગીરી અંગે, નીચલી કોર્ટના કેસો સામે રીવીઝન તથા અપીલો સાંભળવા અંગે,

હકકપત્રક અદ્યતન કરવાની કામગીરી અંગે, ન્યાયિક કામગીરી કરવામાં આવે છે.તથા બીનખેતીના કામ અંગે ના વાંધા પ્રમાણપત્રના અમલીકરણની કામગીરી તેમજ ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩ હેઠળ પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીન પ્રિમીયમ વસુલ લઈ રહેકાણ,વાણીજય અને ઔદ્યોગિક હેતુ માટે કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૭ એલ.આર.સી. શાખા દ્વારા ઈ-ગવર્નન્સ સંદર્ભે જિલ્લાના ૮ તાલુકાના ઈ-ધરા કેન્દ્રો તથા જનસેવા કેન્દ્રોનું જિલ્લા નોડલ અધિકારી તરીકેનું સંચાલન જિ-સ્વાન દ્વારા તાલુકા-જિલ્લા વચ્ચેના વોઈસ વીઝ્યુઅલ અને ડેટાની કનેક્ટીવીટી જાળવવા પ્રોજેક્ટ કો-ઓર્ડિનેટર તરીકેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.એટીવીટી અંતગત જનસેવા કેન્દ્રોની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણની કામગીરી.

૮ નાની બચત શાખામાં એમ.પી.કે.બી.વાય., પી.પી.એફ., એજન્સી તથા એસ.એ.એસ.ની એજન્સીઓ અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૯ જિલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ પ્રાથમિક શાળાઓમાં બાળકોને ગરમ રાંધેલો ખોરાક આપવાની કામગીરી ચાલુ છે. હાલમાં જિલ્લાની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓ ઉપરાંત મોટાભાગની ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ પ્રાથમિક શાળાઓને પણ મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ છે. આ યોજના હેઠળ બાળકોને ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ દિવસ, ૪૫૦ કેલેરી અને ૮ થી ૧૨ ગ્રામ પ્રોટીનનું પોષણ આપતું મધ્યાહન ભોજન આપવામાં આવે છે. આ યોજનામાં સંચાલક, રસોઈયા અને મદદનીશ માનદ સેવકો તરીકે કાર્ય કરે છે. આ યોજનાનું અમલીકરણ નીચે મુજબ છે.

કુલ પ્રાથમિક શાળાઓ	૬ ×૭૩૬
મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની સંખ્યા	૬ ×૭૩૬
લાભાર્થી વિદ્યાર્થી ૧ થી ૫ ધોરણ	૮૬૬૩૩
લાભાર્થી વિદ્યાર્થી ૬ થી ૮ ધોરણ	, ૬૭૬,
કુલ લાભાર્થીઓની સંખ્યા	૬ ×૫૬૩૮
પાકા કીચન શેડ સ્ટોરૂમ	૬૬૬૮

૧૦ ભુસ્તરશાસ્ત્રીશ્રી જિલ્લા કચેરીની દેખરેખ રાખી જિલ્લાની ખનિજ વહીવટની કામગીરી બજાવે છે. જિલ્લામાંથી મળી આવતા મુખ્ય ખનીજો અને ગૌણ ખનીજોની માઈનીંગ લીઝ, ક્વોરી લીઝ અને પરમીટની અરજીઓ સ્વીકારવાની અને તેની આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવતી હોય છે. બિનઅધિકૃત ખોદકામનું વહન અટકાવવું વગેરે, લીઝોનું નિરીક્ષણ કરવું, ચકાસણી કરી લીઝ વિસ્તાર સિવાયના વિસ્તારોમાં ચાલતાં ગેરકાયદેસર ખોદકામને અટકાવવું.

૧) કલેક્ટર કચેરી ખનીજશાખા	લીઝ મંજૂરી હુકમ અને કરાર ખતની નકલો	ભુસ્તરશાસ્ત્રીની કચેરી હિંમતનગર દસ્તાવેજ સબંધે નિયત ફી ચલણથી ભરી દસ્તાવેજોની નકલ મેળવી શકાય	ક્વોરી લીઝ શાખા ભુસ્તરશાસ્ત્રીની કચેરી હિંમતનગર
------------------------------	---	--	---

કલેક્ટર કચેરીની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કચેરીમાં આવતાં તમામ નાગરિકોને જે તે અધિકારી સાથે મુલાકાતનો અધિકાર રહે છે. કોઈપણ નાગરિક પોતાની ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકશે. જુદાં જુદાં પ્રકરણો માટે, પ્રકરણના ઝડપી નિકાલ અર્થે જણાવેલા પુરાવાઓ, વિગતો સમયસર આપવી જરૂરી છે. વહીવટીતંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીઓના વલણ અંગેની ફરીયાદો ઉપર ત્વરીત ધ્યાન અપાશે. ગેર રીતિ, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, કાળા બજાર, ભ્રષ્ટાચાર વિગેરે માહિતી નાગરિક દ્વારા કચેરીના વડાશ્રીને આપવામાં આવશે તો વિગત આપનાર વ્યક્તિનું તેઓ ઈચ્છશે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે. નકકી થયેલ કાયદા/નિયમો વિરૂદ્ધ વહીવટીતંત્ર પાસે નિર્ણય લેવડાવવા બાહ્ય રીતે દબાણના પ્રયાસો ન થાય તેમજ સર્વે કર્મચારી/અધિકારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણુંક/બદલી અંગે બાહ્ય હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી આપેલા રાખવામાં આવે છે.

વહીવટીતંત્રને અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવાના પ્રયાસના ભાગરૂપે સાબરકાંઠા જિલ્લાના મહેસુલી તંત્ર તરફથી નાગરિક અધિકાર કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિકોની રજુઆતનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ, નાગરિકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા એ નાગરિક અધિકાર કક્ષના ઉદ્દેશ્ય છે. દરેક અરજદારને તેમની અર ની પહોંચ આપવામાં આવે છે. દરેક પ્રકારની માહિતી, ફોર્મ, પ્રકરણની વિગત માહિતી કેન્દ્ર ઉપરથી જ આપવામાં આવે છે. દરેક અર ના વિષય વસ્તુ સાથે કયા પુરાવાઓ, ફીની જરૂર પડશે

તે સહેલાઈથી જાણી શકાય છે. અપવાદરૂપ કિસ્સાઓ સિવાય કોઈપણ વિષય ઉપરની તમામ માહિતી અરજદારોને પૂરી પાડવામાં આવે છે. નાગરિકો તથા અરજદારોના સૂચનોને આવકારવામાં આવે છે. નાગરિક અધિકાર પરત્વે આવતી અર ઓ અંગેની કાર્યવાહી થાય છે તેમજ જિલ્લાના લોક ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ અન્વયે આવેલ દર માસના ચોથા ગુરૂવારે જે તે ખાતાના વડાની હાજરીમાં કાર્યક્રમના દિવસે અરજદારની રૂબરૂમાં નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી થાય છે.

જિલ્લામાં તમામ તાલુકા મથકોએ નાગરિક સહાયતા કેન્દ્રો શરૂ કરેલા છે જેમાં આવકના દાખલા, જાતિના દાખલા અને સોગંદનામાની કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ ફોર્મમાં વિગતો કાઢી આપવામાં આવે છે. તે જ રીતે જિલ્લાની તમામ નગરપાલિકાઓમાં ઈ-ગવર્નન્સ દાખલ કરવામાં આવેલ છે. પરિણામે નાગરિકોને કેટલીક ફરીયાદો પારદર્શક રીતે તાત્કાલિક દૂર થાય તેવું શક્ય બનેલ છે. ગ્રામ્યકક્ષાએ 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 કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરેલ છે પરિણામે નાગરિકોને ૭/૧૨ અને ૮-અની કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ નકલો તાત્કાલિક સહેલાઈથી મળી રહે તવી સ્થિતિનું નિર્માણ કરેલ છે. તેટલું જ નહીં પરંતુ જમીનના ખાતેદારોને તેમના હકક ફેરફારની નોંધ કરાવવામાં કોઈ મુશ્કેલી ન પડે તે માટે તાલુકાઓમાં હકક ફેરફારની નોંધો તાલુકાકક્ષાએથી કોમ્પ્યુટર આધારીત અસરકારક રીતે પાડી નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે. આ કાર્યથી ખેડૂત ખાતેદારોની સુવિધામાં વધારો થયેલ છે અને હકક ફેરફારનું કામ પારદર્શક અને ઝડપી બનેલ છે. તેમજ ગ્રામસભાના માધ્યમથી તમામ ગામ લોકો પોતાના પ્રશ્નો રજૂ કરી બને તેટલા પ્રશ્નોનું જાતે નિરાકરણ કરે તેવી વ્યવસ્થા ઉભી કરવામાં આવેલ છે. ગ્રામસભા દ્વારા સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ ગામ લોકો સુધી પહોંચે તેવું એક માધ્યમ પણ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. ગ્રામસભામાં વિકાસના પ્રશ્નો પણ રજૂ થાય છે તે પ્રશ્નો ગુણવત્તાના આધારે ગ્રામજનો જાતે અથવા તેમના ચૂંટાયેલા પદાધિકારીઓ મારફતે અથવા સરકારશ્રી કક્ષાએથી પણ વિકાસના કામોના નિકાલમાં સરળતા ઉભી થયેલ છે.

**મુખ્ય કચેરી અને તાબાની અન્ય કચેરીઓના સરનામા**

અ.નં.	અધિકારીની વિગત	કચેરીનું સરનામું
૧	કલેક્ટરશ્રી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર	કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન બહુમાળી બિલ્ડીંગ પ્રથમ માળ, હિંમતનગર.
૨	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન બહુમાળી બિલ્ડીંગ પ્રથમ માળ, હિંમતનગર.
૩	નાયબ જિલ્લા ચુંટણી અધિકારીશ્રી સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન બહુમાળી બિલ્ડીંગ પ્રથમ માળ, હિંમતનગર.
૪	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન બહુમાળી બિલ્ડીંગ પ્રથમ માળ, હિંમતનગર.
૫	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	નાયબ કલેક્ટર મ.ભો. યો. ની કચેરી, બહુમાળી બિલ્ડીંગ, પ્રથમ માળ, હિંમતનગર.
૬	જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	જિલ્લા આયોજન કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન બહુમાળી બિલ્ડીંગ ત્રીજો માળ, હિંમતનગર.
૭	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	નાયબ કલેક્ટર સ્ટેમ્પડ્યુટી મુલ્યાંકન તંત્રની કચેરી, બહુમાળી બિલ્ડીંગ, ત્રીજો માળ, હિંમતનગર.
૮	ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીની કચેરી, બહુમાળી બિલ્ડીંગ, પ્રથમ માળ, હિંમતનગર.
૯	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, હિંમતનગર.	પ્રાન્ત અધિકારીની કચેરી બહુમાળી બિલ્ડીંગ, બીજો માળ, હિંમતનગર.
૧૦	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી ઈડર.	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીની કચેરી, ઈડર.
૧૧	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, પ્રાંતિજ.	પ્રાન્ત અધિકારીની કચેરી, પ્રાંતિજ.

૧૨	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, ખેડબ્રહ્મા	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીની કચેરી, ખેડબ્રહ્મા.
૧૩	મામલતદારશ્રી, હિંમતનગર.	મામલતદાર કચેરી, બહુમાળી બિલ્ડીંગ, ભોયતળીયે, હિંમતનગર.
૧૪	મામલતદારશ્રી, પ્રાંતિજ.	મામલતદાર કચેરી, પ્રાંતીજ.
૧૫	મામલતદારશ્રી, તલોદ.	મામલતદાર કચેરી, તલોદ.
૧૬	મામલતદારશ્રી, ઈંડર	મામલતદાર કચેરી, ઈંડર.
૧૭	મામલતદારશ્રી, વડાલી	મામલતદાર કચેરી, વડાલી.
૧૮	મામલતદારશ્રી, ખેડબ્રહ્મા	મામલતદાર કચેરી, ખેડબ્રહ્મા
૧૯	મામલતદારશ્રી, વિજયનગર	મામલતદાર કચેરી, વિજયનગર.
૨૦	મામલતદારશ્રી, પોશીના	મામલતદાર કચેરી પોશીના

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

જિલ્લા કક્ષાએ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ. નં.	અધિકારી / કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો
		વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
૧	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	નવીન રીવોલ્વર/પિસ્તોલ પરવાના આપવા, તેનો હદ વિસ્તાર વધારવો, એસ.ડી.એમ.શ્રીઓના હથિયાર તેમજ હોટલ/ગેસ્ટ હાઉસના પરવાનો આપવાના હુકમ સામેની અપીલો સાંભળવી, એક્સ્પ્લોવ પરવાના માટે "એન.ઓ.સી." આપવી, સોલેશ્યમ ફંડ હેઠળ સહાય મંજુર કરવી. પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ પરવાના તેમજ પોઈઝન પરવાના આપવા, ડેકલેરેશનની કામગીરી, સબ જેલના કેદીઓના ખોરાક માટે વાર્ષિક ઈજારો મંજુર કરવા, જેલના કેદીઓની પેરોલ રજા અંગેની કામગીરી, અસામા ક પ્રવૃત્તિ કરતા તત્વો સામે પાસાના કેસો કરવા, એ.પી.પી.ની નિમણૂંક, રજાઓ મંજુર કરવી, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી તથા ના.પો.અધિક્ષકશ્રી કામગીરીની સમીક્ષા, અશાંત ધારા હેઠળની મિલકત તબદીલીની પરવાનગી આપવી.	—	—	જિલ્લાની કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
૨	કલેક્ટર	૧. સિનેમાના બુકીંગ તેમજ પ્રીમાઈસીસ લાયસન્સ આપવા ૨. નવીન સિનેમા તથા વીડીયો ગુહ ખોલવાની મંજુરી ૩. સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો જેવા કે આનંદ મેળો, નાટક, મ્યઝીકલ નાઈટ યોજવાની મંજુરી ૪. સિનેમા, સુખ સુવિધા કર ભરતી હોટલોની મનોરંજન કરની વસુલાત			જિલ્લા કક્ષાએ મનોરંજન કરની સમય સર વસુલાત તથા કરચોરી અટકાવવા દેખરેખ અને નિયંત્રણ



	<p>કલેક્ટર</p>	<p>૧) ગ.ધા.ક.બી/૬૩ની પરવાનગી આપવી, વતન/ઈનામી નાબુદી ધારાના અમલીકરણ, કાર્યવાહી, જમીન મહેસૂલ કાયદો અને નિયમો હેઠલ કલેક્ટર હસ્તકની કામગીરી. ૨) જિલ્લા ખાણ-ખનિજ વિભાગના લીઝ મજૂર/ભાડે/ પટ આપવા બિનખેતીની મંજૂરી આપવી, સ્મશાન/કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવી, ગામતળ નીમ કે અન્ય જાહેર હેતુ માટે જમીનો નીમ કરવાની મંજૂર આપવી, સરકારી પડતર/ગૌચર જમીન સંસ્થાઓ/વ્યક્તિઓને ગ્રાન્ટ કરવી, ગ.ધા. ક.૪૩ ની જમીન બિનખેતી હેતુ માટે તબદીલ કરવી, શૈક્ષણિક તથા જાહેરહેતુ માટે મહેસૂલ માફી આપવી, મત્સ્યોદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા, જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ- ૨૦૩, ૨૧૧ તથા જમીન મહેસૂલ નિયમ-૧૦૮(૩) હેઠળ અપીલ/ રીવીઝનની સત્તા</p>			<p>જિલ્લામાં મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રીઓ તમામની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખવું.</p>
	<p>કલેક્ટર</p>	<p>પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાના આપવા, પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક સહકારી ભંડારના પરવાના આપવા, ગુજરાત આવશ્યક ચીજ વસ્તુ ધારા હેઠળ કાળા બજાર કરતાં તત્વો સામે પી.બી.એમ.કેસ કરવા.</p>			
	<p>કલેક્ટર</p>	<p>નિવૃત્ત થયેલા કર્મચારીઓના પેન્શન મંજૂર થવામાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો, કામ ચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરવા બાબત.</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>વય નિવૃત્તિને કારણે નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/ કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ સમયસર મોકલાવાય તેનું નિયંત્રણ કરવું.</p>
	<p>કલેક્ટર</p>	<p>વર્ગ-૩ અને ૪ માંથી તાબાના કર્મચારીઓના વિરુદ્ધના થતા આક્ષેપો અંગેની અરજીઓ/રજૂઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસ કરાવવા અને તપાસ અહેવાલ શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા નિર્ણય કરવો. વર્ગ-૧ અને ૨ ના તાબાના કર્મચારીશ્રીઓ સામેના આક્ષેપો</p>			

		અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરવી, સરકારશ્રીમાં શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા રીપોર્ટ કરવો. વગ ૩ તથા ૪ના કમચારીઓની આંતરીક ફેરબદલીઓ કરવી.ખાનગી અહેવાલ રિવ્યુ કરવાની કામગીરી			
કલેક્ટર	જિલ્લામાં ચાલતા મધ્યાહ્ન ભોજન કેન્દ્રોની દેખરેખ તથા તેની આકસ્મિક તપાસણી.	ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાન્ટમાંથી તાલુકાના કેન્દ્રો માટે ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી.	— મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની આકસ્મિક તપાસણી કરવી. — યોગ્ય સંચાલન માટે જણાઈ આવેલ ક્ષતિખો માટે પગલાં લેવા બાબત. — સમયાંતરે મ.ભો.યો. યોજનાની સમીક્ષા કરવી.		
કલેક્ટર	સમગ્ર જિલ્લા પુરવઠા તંત્રની દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. — જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીના અધિકારના કેસોનો નિર્ણય સામેની અપીલો સાંભળવી. — જિલ્લામાં આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના પુરવઠાની ઉપલબ્ધી તથા જાળવણી. — લોક સમસ્યાઓનું નિવારણ.		ગ્રાહકો, વપરાશકર્તા, બીનસરકારી સંસ્થાઓ, સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન		
કલેક્ટર	કલેક્ટર કચેરીની તમામ શાખાઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખવું.	—	કર્મચારીશ્રીઓના પ્રશ્નો સાંભળવા અને તેનો ઉકેલ લાવવો.	—	

	<p>કલેક્ટર</p>	<p>સરકારશ્રી તરફથી અછત જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે રાહત કામની વહીવટી મંજૂરીની સત્તા</p>	<p>— સરકારશ્રી દ્વારા અછતને લગતા વખતો વખતના ધારા ધોરણ મુજબ</p>	<p>—</p>	<p>અછત જાહેર થયા બાદ પીવાના પાણી અંગે તથા જિલ્લામાં ચાલતા રાહત કામોની આકસ્મિક ચકાસણી, તેનું નિયંત્રણ અને દેખરેખ. પીવાના પાણીની રજૂઆતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. અછત સમય દરમ્યાન જિલ્લામાં ઘાસ, પાણી, રાહત કામ અને અશક્ત/નિરાધારોને કેશ ડોલ્સ આપવી.</p>
	<p>કલેક્ટર</p>	<p>—ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટને લગતી કામગીરીનું અમલીકરણ. —એલ.આર.સી. કોમ્પ્યુટરાઈઝન કામગીરી નું સુપરવિઝન તથા નિયંત્રણ. —જિલ્લાની વિવિધ કમીટીઓના ચેરમેન, તરીકે કામગીરીનું સંકલન. —જિલ્લા કક્ષાએ તમામ પ્રકારની ચૂંટણી કામગીરીનું સંચાલન. —જિલ્લામાં જુદા જુદા વિભાગો/કચેરીઓની કામગીરીની સમીક્ષા અંગે — સંકલનની મીટીંગો યોજવાની કામગીરી. — માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના 'સ્વાગત' કાર્યક્રમનું અમલીકરણ. — નાગરિક અધિકારપત્ર તથા નાગરિક સેવા કેન્દ્રો હેઠળ</p>			

		<p>થતી કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– જિલ્લા કચેરી ખાતે તમામ પ્રકારની મીટીંગોનું આયોજન તથા અમલીકરણ કરવું.</li> <li>– માન.પ્રભારી સચિવશ્રી,લોકદરબાર અંગેના કાર્યક્રમનું આયોજન તથા અમલીકરણ કરવું.</li> </ul>			
૩	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	<p>મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ-૩૩, ૩૭ (૧) અને ૩૭(૨) હેઠળના પ્રતિબંધક હુકમ બહાર પાડવા, સ્વરક્ષણ માટે નવીન રીવોલ્વર,પિસ્તોલ,સિવાઈના પરવાના આપવા તથા તાજા કરવા, તૈયાર દારૂખાનું વેચવાના હંગામી તથા કાયમી પરવાના આપવા,ચારિત્ર્ય અને પૂર્વ ઈતિહાસની ચકાસણીની કામગીરી,સિપાઈના હથિયાર પરવાના તાજા કરવા રાયફલ અને બંદુકના પરવાના તાજા કરવા, સ્ટોરેજ પરવાના તાજા કરવા,વિડીયો પરવાના તાજા કરવા.</p>	<p>ગ્રાન્ટ ફાળવણીના હુકમો કરવા રૂા ૫૦૦૦/- સુધીના કન્ટીજન્સી બીલો મંજૂર કરવા. કલેક્ટર કચેરીના પત્ર નં. એ.ડી.એમ. /સત્તાસોંપણી/વશી/ તા.૨૩/૨/૨૦૦૦ મુજબ સોંપવામાં આવેલ નાણાંકીય સત્તાઓ.</p>	–	

૪	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	<p>નિવૃત વર્ગ-૩, ૪ના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો મંજૂર કરવા અંગેની દરખાસ્તો કરવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- કચેરી તરફથી દરેક શાખા દફતરો ધ્વારા રજૂ થયેલ કામગીરીનું રેકર્ડ સુપરવીઝન કરી આખરી નિર્ણય લેવા અંગે કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવું.</li> <li>- વી ગવર્નન્સ તાલીમના નોડલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.</li> <li>- એલ.આર.સી.ની કામગીરીના નોડલ ઓફિસર તરીકે કામગીરી.</li> <li>- જિલ્લા કક્ષાએથી સુપ્રત થયેલ ચૂંટણી અંગેની કામગીરી</li> <li>- લોકસભા વિભાનસભા ચૂંટણીઓ તથા મતદારયાદી સુધારણા તેમજ મતદાર ફોટો ઓળખકાડ ની કામગીરી</li> <li>- લોકસભા વિભાનસભા ચૂંટણીઓ તથા મતદારયાદી સુધારણા તેમજ મતદાર ફોટો ઓળખકાડ ની કામગીરી</li> <li>- કલેક્ટર કચેરી ખાતેના વગેરેના કમચારીઓના ખાનગી સી.આર. લખવાની કામગીરી</li> </ul>	<p>૧ તમામ પ્રકારના કન્ટ્રીજન્સી બીલો, મુસાફરી ભથ્થાં બીલો, અનાજ, પંખા તહેવાર પેશગી મંજૂર કરવા.</p> <p>૨ કલેક્ટર કચેરીના હુકમ નં. એ.ડી.એમ./સત્તાસો પણી/ વશી/ તા.૨૩/૨/૨૦૦૦ મુજબ સોપવામાં આવેલ તમામ નાણાંકીય સત્તાઓ.</p>		<p>જમીન શાખા, મહેકમ શાખા તરફથી નાયબ મામલતદારશ્રી એ તૈયાર કરેલ નિર્ણય માટેની ફાઇલ ચકાસણી કરીને કલેક્ટર સાહેબ/અધિક કલેક્ટર સાહેબને અભિપ્રાય સહ મોકલવી.</p>
૫	નાયબ કલેક્ટરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના (ખાલી જગ્યા) ઈ.ચા.	<p>૧ યોજનાના અમલ માટે સમગ્ર જિલ્લાની દેખરેદ, કેન્દ્રોની તપાસણી.</p> <p>૨ સંચાલન/મદદનીશ રસોઈયાની નિમણૂક આપવી.</p> <p>૩ ક્ષતિઓ/ગેર રીતિઓ બદલ ફરજ મોકુફ/કાયમી ધોરણે છુટા કરવા.</p>	<p>૧ ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાન્ટમાંથી નાયબ કલેક્ટરશ્રી દ્વારા તાલુકાને ગ્રાન્ટ ફાળવવી.</p> <p>૨ હિસાબોની ખરાઈ, તમામ મામલતદાર કચેરી ઓડિટ કરવું.</p> <p>૩ એ. જી. કચેરી,</p>	<p>૧ મ.ભો.યો. કેનદ્રની આકસ્મિક તપાસણી કરવી.</p> <p>૨ યોગ્ય સંચાલન માટે જણાઈ આવેલ ક્ષતિઓ માટે પગલાં ભરવા.</p> <p>૩ સમયાન્તરે યોજનાની સમીક્ષા</p>	<p>૧ દરેક કામકાજના દિવસો દરમ્યાન બાળકોને પૂરતા પ્રમાણમાં ભોજન મળે છે કે કેમ?</p> <p>૨ ખોરાકની ગુણવત્તા, જથ્થાની સમયસર ફાળવણી, ખર્ચાની રકમ સમયસર મળે છે કે કેમ?</p> <p>૩ યોજનાના અમલીકરણ</p>

			રાજકોટ દ્વારા હિસાબોનું ઓડીટ. તથા ડી.સી.બીલ મોકલવાની કામગીરી	કરવી.	બાબતે નાયબ કલેક્ટરશ્રી દ્વારા માસ દરમ્યાન ૪ તાલુકાની ફરજીયાત અને ૨૦ કેન્દ્રોની આકસ્મિક તપાસણી કરવી.
૬	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી (ખાલી જગ્યા) ઈ.ચા.	સમગ્ર જિલ્લા પુરવઠા તંત્રની દેખરેખ અને નિયંત્રણ, કાયદાથી પ્રાપ્ત અધિકાર નીચે કેસો ચલાવવા અને અપીલ સાંભળવાની કાર્યવાહી, જિલ્લામાં આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓના પુરવઠાની ઉપલબ્ધી તથા જાળવણી, લોક સમસ્યા નિવારણ.	સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટના સમયસરના વપરાશની દેખરેખ.	ગ્રાહકો, વપરાશકર્તા, બિન સરકારી સંસ્થાઓ, સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન.	—
૭	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી (ખાલી જગ્યા) ઈ.ચા.	હિશાબી શાખાનું સુપરવિઝન અને હિશાબ ને લગતા ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે ની તમામ કામગીરી તથા કચેરીની રજીસ્ટ્રીશાખા, નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર, જનસેવા કેન્દ્ર, વિગેરે નું સુપરવિઝન તથા તેને લગતી કામગીરી.	કર્મચારીઓના પગાર બીલો, કન્ટીજન્સી બીલો, ટી.એ. બીલો ઇસ્યુ કરવા તથા નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર, જન સેવા કેન્દ્ર, તથા ટપાલ નોંધણી ના સુપરવિઝન સ્વાગત કાયક્રમ, લોક દરબાર, આરટીઆઈ તથા વિગેરે કામગીરી.	—	ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની ફરજો.
૮	ખાસ મામલતદારશ્રી નાની બચત (ખાલી જગ્યા) ઈ.ચા.	મહીલા પ્રધાન ક્ષેત્રીય બચત યોજનાની નવી એજન્સી મંજૂર/ના મંજૂર કરવાની તથા રીન્યુ કરવાની કામગીરી, પબ્લીક પ્રોવીડંડ ફંડની નવી એજન્સી મંજૂર/ના મંજૂર કરવાની કામગીરી	નાની બચત શાખાનું સુપરવિઝન તથા ગરીબ કલ્યાણ મેળા તથા કૃષિ મેળાની કામગીરી	—	—
૯	ચીટનીશશ્રી	સંબંધિત શાખા દફતરથી રજુ થયેલ કામગીરીનું સુપરવિઝન	—	—	જિલ્લા કચેરીમાં મહેકમ
૧૦	અધિક ચીટનીશશ્રી	કરી તે અંગે અભિપ્રાય સાથે આખરી નિર્ણય અંગે ઉપરી			શાખા, ખતપ, જમીન

		અધિકારીશ્રીઓને ફાઈલો રજૂ કરવાની કામગીરી.			શાખા, વિગેરેની કામગીરી ઉપર સીધી દેખરેખ રાખવી, નાયબ મામલતદારશ્રી પાસેથી નિર્ણય લેવા માટે આવેલ તૈયાર ફાઈલોને ચકાસી, ઉપલા અધિકારીશ્રીને નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ મોકલવી.
૧૦	મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ (ખાલી જગ્યા) ઈ.ચા.	જિલ્લામાં આકસ્મિક /કુદરતી આપત્તિઓ ઉભી થતાં તેને લગતી વ્યવસ્થાપનની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. -જિલ્લામાં આવતા પૂર નિયંત્રણને લગતી તમામ કામગીરી. -તમામ આપત્તિઓ સામે બચાવ માટે પૂર્વ તૈયારીઓ રૂપે મોકડીલ તથા તાલીમને લગતા કાર્યક્રમો/શિબિરોનું આયોજન કરવું.			

**સબડીવીઝનલ કક્ષાએ**

૧	સબ ડીવીઝનલ મે સ્ટ્રેટશ્રી પ્રાંત હિંમતનગર, ઈડર, ખેડબ્રહ્મા,પ્રાંતિજ	<ul style="list-style-type: none"><li>- સંબંધિત સબ ડીવીઝનમાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી.</li><li>- સી.આર.પી.સી. હેઠળ ચેપ્ટર કેસો તથા કલમ ૫૬/૫૭ના તડીપાર કેસો ચલાવી નિર્ણય લેવા.</li><li>- સી.આર.પી.સી./૭૪ હેઠળ આકસ્મિક મૃત્યુના કેસો ચલાવવા.</li><li>- સી.આર.પી.સી. પ્રોહીબિશન /૯૩ હેઠળ પ્રો પીશન કેસો ચલાવી નિર્ણય લેવા.</li><li>- આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ પાક સંરક્ષણના પરવાના આપવા તથા તાજા કરવાની કામગીરી.</li><li>- હોટલ પરવાના આપવા તથા તપાસણીની અંગેની કામગીરી.</li><li>- પોલીસ સ્ટેશનો/સબજેલોની તપાસણીની કામગીરી.</li><li>- બી.પી.એક્ટ હેઠળ નકકી થયેલી કામગીરી.</li><li>- સિનેમા/મનોરંજન/વિડીયો સેન્ટરની તપાસણી.</li><li>- સબડીવીઝનમાં સુપ્રત થયેલ મહેસૂલી કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.</li><li>- સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવા તથા તાજા કરવા.</li></ul>	-	-	-
---	---	--	---	---	---



તાલુકા કક્ષાએ

૧	મામલતદારશ્રી અને એક ક્યુટીવ મે સ્ટ્રેટશ્રી તમામ.	<ul style="list-style-type: none"><li>- તાલુકા કક્ષાએ મહેસૂલી, મ.ભો.યો. તેમજ પુરવઠાને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.</li><li>- ખેતીની જમીનો અંગે જુદા જુદા કાયદાઓ હેઠળના કેસો અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી.</li><li>- તમામ પ્રકારની વસૂલાતને લગતી કામગીરી નું સુપરવિઝન.</li><li>- સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થયેલ લક્ષ્યાંક પ્રમાણેની કામગીરી.</li><li>- સી.આર.પી.સી. એક્ટ હેઠળ કલમ-૧૦૭ ૧૫૧ હેઠળ રજૂ થયેલ કેસોના તહોમતદારોને જામીન આપવા અંગેના નિર્ણયો લેવા.</li><li>- તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસાયની જાળવણી.</li><li>- સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ જુદા જુદા કાયદા હેઠળ પરવાનગીઓ આપવી, ઈન્સ્પેક્શન કરવા,</li><li>- દર માસે તલાટીની મીટીંગો યોજવી તથા મહેસૂલી કામગીરીની સમીક્ષા.</li><li>- જનસેવા કેન્દ્રો ધ્વારા લોકોની અરજીઓનો નિકાલ તેમજ ઈ-ધરા કેન્દ્રો દ્વારા એલ.આર.સી.ને લગતી કામગીરી કરવી.</li><li>- ચૂંટણીને તથા મતદાર યાદીને લગતી તમામ કામગીરી.</li><li>- આવક તથા જાતિને લગતા તેમજ અધિનિવાસને લગતા પ્રમાણપત્રો આપવા.</li></ul>			
---	--	--	--	--	--

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

ક્લેક્ટર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી:-

અ. નં.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	પ્રાપ્તી સ્થાનનું સરનામું
૧	૧૯૪૮ નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો	સરકારી પુસ્તકાલય અમદાવાદ
૨	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો ૧૯૬૦ અને તે હેઠળના નિયમો	સદર
૩	મહેસૂલી હિસાબી નિયમ સંગ્રહ-૧૯૩૦	સદર
૪	શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૯૫૯ અને શસ્ત્ર નિયમ -૧૯૬૨	સદર
૫	મુંબઈ સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ -૧૯૫૩ અને મુંબઈ સિનેમા નિયમો ૧૯૫૪	સદર
૬	એક્સપ્લોજિવ એક્ટ-૧૯૮૪ અને એક્સપ્લોજિવ રુલ્સ ૧૯૫૬	સદર
૭	સીટીજનશીપ એક્ટ-૧૯૫૫ અને સીટીજનશીપ રુલ્સ-૧૯૫૬	સદર
૮	પેટ્રલીયમ એક્ટ-૧૯૩૪ અને પેટ્રલીયમ રુલ્સ-૨૦૦૨	સદર
૯	ગુડા વિરોધી ધારો ૧૯૮૫	સદર
૧૦	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧	સદર
૧૧	ફોજદારી કાર્યરીતિ સહીતા - ૧૯૭૩	સદર
૧૨	ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન (રેગ્યુલેશન) એક્ટ-૧૯૭૬	સદર
૧૩	સાર્વજનીક ખાન પાનની જગ્યા(હોટલ/ ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો-૧૯૯૯	સદર
૧૪	ગુજરાત સિનેમા (વિડીયો દ્વારા પ્રદર્શન નિયમન) નિયમો -૧૯૮૪	સદર
૧૫	ધી જી.સી.એસ.(પેન્શન)રુલ્સ-૨૦૦૨	સદર
૧૬	ધી જી.સી.એસ.(જોઈનીંગ ટાઈમ,ફોરેન સર્વિસ,ડેપ્યુટેશન, ફરજમોકુફી, ડીસમીસ અને રિમોવલ ) રુલ્સ - ૨૦૦૨	સદર
૧૭	ધી જી.સી.એસ.(જનરલ કન્ડીશનીંગ ઓફ સર્વિસ) રુલ્સ-૨૦૦૨.	સદર
૧૮	ધી જી.સી.એસ.(એડીશન્સ ટુ પે)	સદર

	રુલ્સ-૨૦૦૨.	
૧૯	ધી જી.સી.એસ.(ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ) રુલ્સ-૨૦૦૨.	સદર
૨૦	ધી જી.સી.એસ.(પે) રુલ્સ-૨૦૦૨	સદર
૨૧	જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૮૪૨	સદર
૨૨	જમીન મહેસૂલ નિયમો-૧૯૭૨	સદર
૨૩	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન અધિનિયમ	સદર
૨૪	જમીન સંપાદન અધિનિયમ	સદર
૨૫	જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ	સરકારી પુસ્તકાલય અમદાવાદ
૨૬	ગુજરાત સ્ટેમ્પ સપ્લાય એન્ડ સેલ્સ રુલ્સ-૧૯૮૭	સદર
૨૭	નાણાંકીય અસ્કયામતોની જામીની કરણ અને પુનઃનિમાણ અને સીક્યુરીટી હીતના અમલ બાબત અધિનિયમ-૨૦૦૨	સદર
૨૮	મહેસૂલી હકક પત્રકનો કાયદો	સદર
૨૯	નાની બચત યોજના - ૧૯૮૮	સદર
૩૦	પબ્લીમ પ્રોવીડન્ડ ફંડ યોજના	સદર
૩૧	ગુજરાત નગર પાલિકા અધિનિયમ- ૧૯૬૩ અને તે હેઠળના નિયમો	સદર
૩૨	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૭૧	સદર
૩૩	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧	સદર
૩૪	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ (૨જા) રુલ્સ-૨૦૦૨	સદર
૩૫	ગુજરાત મુલકી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧	સદર
૩૬	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફ ઈવેન્સીસ પ્રોપર્ટી એક્ટ-૧૯૫૦	સદર
૩૭	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફ ઈવેન્સીસ પ્રોપર્ટી (સેન્ટ્રલ) રુલ્સ-૧૯૫૦	સદર
૩૮	Administrator of Evacuee property Act-1950	સદર
૩૯	Administrator of Evacuee property (Central) Rules-1950	સદર
૪૦	Displaced person compensation & Rehabilitation Act-1954	સદર
૪૧	The Displaced person compensation & Rehabilitation Rules-1954	સદર

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વિગત.

૫.૧ નિતિ ઘડતર

અ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપદે જિલ્લા સંકલન સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે.	આ બાબતે જનતાના પ્રશ્નોની રજૂઆતો સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા સદર બેઠકમાં રજૂ કરવામાં આવે છે.	જિલ્લા સંકલન સમિતિની બેઠકમાં 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 વડાશ્રીઓને હાજર રાખવામાં આવે છે અને સંસદસભ્યશ્રી/ ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરી સમિતિની બેઠકમાં યોગ્ય નિકાલ કરીને 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 પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૩	જેલ મુલાકાત બોર્ડ અને જેલ 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 જિલ્લાના પોલીસ વિભાગને લગતા પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને તેનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.
૫.	આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અને તેના પુરવઠા વિષયક બાબત	હા	આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અને તેના પુરવઠા વિષયક નીતિ ઘડતર રાજ્ય કક્ષાએ સરકારશ્રી દ્વારા થાય છે.
૬	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 શ્રમ વીઓના કુટુંબીજનો જેવા કે વૃદ્ધ, અશક્ત, અપંગ, સગર્ભા મહિલા અને બાળકોને કેશડોલ્સ ચુકવવાની, આ કામગીરીની વ્યવસ્થા મામલતદારશ્રી તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની દ્વારા કરવામાં આવે છે.
૭	પાણી સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે.	હા	પીવાના પાણી અંગેની સુવિધા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
૮	જિલ્લા શહેરી વિકાસ એજન્સી હેઠળ જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષ પદે જિલ્લા કક્ષાની સમિતિની રચના કરવામાં આવેલી છે.	આ બાબતે નગર પાલીકાના અને મ્યુ. બરોના તેમના ગરીબી રેખાથી નીચેના લાભાર્થીઓને રોજગારી ની તકો મળી રહે અને પ્રશ્નોની રજુઆત પ્રમુખશ્રી ન.પા. અને ધારા સભ્ય અને સંસદ સભ્યો ધવારા રજુ કરવામાં આવે છે.	ન.પા. ના પ્રમુખશ્રીઓ, ચીફ ઓફીસરશ્રીઓ, સંસદ સભ્ય શ્રી તથા ધારા સભ્ય શ્રી ધવારા પ્રશ્નોની રજુઆત થાય તેનો અમલ કરવામાં આવે છે. તેમન ન.પા. ધવારા લાભાર્થીના હિતમાં રજુ કરેલ કામો અને રોજગારી ની તકો પુરી પાડે તેવા કામોનું નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વિગત.

૫.૨ નિતિ અમલ

અ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	જિલ્લામાં ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ	હા	આ બાબતે જનતાના નિભાયેલ સભ્યો મીટીંગમાં હાજર રહેતા હોય છે.
૨	જેલ મુલાકાતી બોર્ડ અને જેલ સલાહકાર સભ્યોની નિમણૂંક	હા	આ બાબતે જનતાના નિભાયેલ સભ્યો મીટીંગમાં હાજર રહેતા હોય છે.
૩	પોલીસ સલાહકાર સમિતિ	હા	આ બાબતે જનતાના નિભાયેલ સભ્યો મીટીંગમાં હાજર રહેતા હોય છે.
૪	સંકલન સમિતિની બેઠક	હા	માન.સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીનો બેઠકમાં હાજર રહેતા હોય છે.
૫	જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા સુદ્ઢ અને પારદર્શક બનાવવા બાબત	હા	જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા સુદ્ઢ 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 નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ, (૫)શહેર નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ, (૬)જિલ્લા નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રાહક સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ, નીતિઓના અમલ અર્થે આ 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 જિલ્લાના સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. તેમના દ્વારા જે અછત દરમ્યાન જે રજૂઆતો કરવામાં આવે તો તે અંગે સમિતિમાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આમ જનતાના 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 કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
<b>ફોજદારી શાખા</b>				
૧	કલેક્ટર કચેરી		રૂબરૂ ટપાલ ધ્વારા નિયમોનુસાર ની ફી ભરીને	રેકર્ડ કીપર, કલેક્ટર કચેરી, અધિક ચીટનીશ શાખા, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.
૨	કલેક્ટર કચેરી	એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળ "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" ની નકલ	-સદર-	-સદર-
૩	કલેક્ટર કચેરી	પેટ્રોલીયમ એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળ "ના વાંધા પ્રમાણપત્રની નકલ	-સદર-	-સદર-
૪	કલેક્ટર કચેરી	હોટલ પરવાના અપીલ સંબંધેના હુકમની નકલ	-સદર-	-સદર-
૫	કલેક્ટર કચેરી	વિવિધ પ્રતિબંધિત જાહેરનામાની નકલો	-સદર-	-સદર-
<b>જમીન શાખા</b>				
૧	કલેક્ટર કચેરી	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૫ હેઠળના હુકમની નકલો.	સદર	ના.મામ. રેકર્ડ, કલેક્ટર કચેરી, અધિક ચીટનીશ શાખા, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.
૨	કલેક્ટર કચેરી	સરકારી/પંચાયતી જમીનના ઝાડો કાપવાની	-સદર-	-સદર-



		પરવાનગીના હુકમો		
૩	કલેક્ટર કચેરી	સરકારી/ગૌચર જમીન ગ્રાન્ટ કરવા તબદીલ કરવા કે વેચાણ આપવા	—સદર—	—સદર—
૪	કલેક્ટર કચેરી	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૨૦૦૩ તથા ૨૧૧ તથા નિયમો ૧૦૮(૬) હેઠળના હુકમો	—સદર—	—સદર—
૫	કલેક્ટર કચેરી	રેવન્યુ રીકવરી વસુલાત પ્રમાણપત્ર	—સદર—	—સદર—
૬	કલેક્ટર કચેરી	ગામતળ નીમ કરવા તથા જાહેર હેતુ માટે નીમ કરવાના હુકમો	—સદર—	—સદર—
૭	કલેક્ટર કચેરી	મત્સ્યદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા બાબત હુકમ	—સદર—	—સદર—
૮	કલેક્ટર કચેરી	સ્મશાન/કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવા બાબતના હુકમો	—સદર—	—સદર—
૯	કલેક્ટર કચેરી	સ્ટેમ્પ વેચાણ માટેના પરવાના આપવા	—સદર—	—સદર—
૧૦	કલેક્ટર કચેરી	સ્ટેમ્પ રીફંડ હુકમ	—સદર—	—સદર—
૧૧	કલેક્ટર કચેરી	રાષ્ટ્રીય કુટુંબો સહાય, વિધવા સહાય/નિરાધાર વૃધ્ધા સહાય, અપીલના હુકમો	—સદર—	—સદર—
૧૨	કલેક્ટર કચેરી	જમીન સંપાદનના જાહેરનામા કલમ-૪ અને ૬ ના જાહેરનામા	—સદર—	—સદર—
૧૩	કલેક્ટર કચેરી	જિલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિ દ્વારા નક્કી થયેલ કિંમત, કાર્યવાહી નોંધ	—સદર—	—સદર—

<b>ગણોત શાખા</b>				
૧	કલેક્ટર કચેરી	કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએથી ગણોતધારાની કલમ-૭૪ તથા ૭૬ ના હુકમો	રૂબરૂ ટપાલ ધ્વારા નિયમોનુસાર ની ફી ભરીને	રેકર્ડ કીપર, કલેક્ટર કચેરી, અધિક ચીટનીશ શાખા, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.
<b>નગર પાલીકા શાખા</b>				
૧	કલેક્ટર કચેરી	ગુ.ન.પા. અધિ. ૧૯૬૩ની કલમ-૨૫૮ હેઠળની અપીલોના ઠરાવોની નકલ	રૂબરૂ ટપાલ ધ્વારા નિયમોનુસાર ની ફી ભરીને	રેકર્ડ કીપર, કલેક્ટર કચેરી, અધિક ચીટનીશ શાખા, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.
<b>એમ.એસ.સી. શાખા</b>				
૧	કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએ મુખ્યમંત્રી રાહત ફંડ	સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઠરાવો મુજબ	રૂબરૂ ટપાલ ધ્વારા નિયમોનુસાર ની ફી ભરીને	કલેક્ટર કચેરી, અધિક ચીટનીશ શાખા, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.
૨	સ્વાતંત્ર સેનાનીઓ/ આશ્રિતો પેન્શન બાબત	-સદર-	-સદર-	-સદર-
૩	સૈનિક ફંડ	-સદર-	-સદર-	-સદર-
<b>સંકલન દફતર</b>				
૧	વૃદ્ધ અને અશક્ત ઈસમોને તથા વિધવા સહાય અંગેની અપીલો	સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઠરાવો મુજબ	રૂબરૂ ટપાલ ધ્વારા નિયમોનુસાર ની ફી ભરીને	કલેક્ટર કચેરી, અધિક ચીટનીશ શાખા, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.
<b>ખનીજ શાખા</b>				
૧	કલેક્ટર કચેરી ખનીજ શાખા.	લીઝ મંજૂરી હુકમ અને કરાર ખતની નકલો.	ભુસ્તરશાસ્ત્રીની કચેરી હિંમતનગર દસ્તાવેજ સંબંધે નિયત ફી ચલણથી ભરી દસ્તાવેજોની નકલ મેળવી શકાય.	કવોરી લીઝ શાખા ભુસ્તરશાસ્ત્રીની કચેરી, હિંમતનગર.

**પ્રકરણ-૭(નિયમ સંગ્રહ ૭)**  
**તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ**  
**અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.**

- રાજ્યના વહીવટમાં મહેસુલી વહીવટ અગત્યનું અંગ છે. જિલ્લાકક્ષાએ મહેસુલી વહીવટના વડા તરીકે ફરજ બજાવતાં કલેક્ટરશ્રી રાજ્ય સરકારના સીધા પ્રતિનિધિ છે તથા જિલ્લામાં રાજ્યની જિલ્લાકક્ષાની આવેલી અન્ય કચેરીઓના સંકલનકાર તરીકે કામગીરી બજાવે છે તથા જિલ્લાના સંકલન અધિકારી છે. કલેક્ટરશ્રી એ સાબરકાંઠા જિલ્લાની સરકારની કચેરીઓમાં વહીવટી વડા સંકલનકાર છે તથા સાબરકાંઠા જિલ્લાના કલેક્ટર તથા જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે ફરજ બજાવે છે.
- સાબરકાંઠા જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી હિંમતનગર ખાતે બહુમાળી બિલ્ડીંગના પહેલા માળે જિલ્લા સેવા સદન માં આવેલી છે.
- સાબરકાંઠા કલેક્ટર કચેરીની શાખાઓ તથા તાબાની મહેસુલી કચેરીઓ નીચે પ્રમાણે છે.
  - જિલ્લા આયોજનની કચેરી, આયોજન ભવન, જુની કલેક્ટર કચેરીના કમ્પાઉન્ડ, હિંમતનગર.
  - પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, બહુમાળી બિલ્ડીંગ બીજો માળ એ- બ્લોક હિંમતનગર,
  - પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી ,તાલુકા સેવા સદન પ્રાંતિજ - રેલ્વે સ્ટેશનની સામે
  - પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી , ઈડર.
  - જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીની કચેરી, બહુમાળી બિલ્ડીંગ પ્રથમ માળ ,સી - બ્લોક, હિંમતનગર.
  - નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કચેરી, બહુમાળી બિલ્ડીંગ પ્રથમ માળ , સી - બ્લોક, હિંમતનગર.
  - ભુસ્તરશાસ્ત્રીની કચેરી, બહુમાળી બિલ્ડીંગ બીજો માળ ,બી - બ્લોક, હિંમતનગર.

- સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી, લેન્ડ રેકર્ડ કમ એકત્રીકરણ અધિકારીની કચેરી, સેશન્સ કોર્ટની સામે બહુમાળી બિલ્ડીંગ કમ્પાઉન્ડ , હિંમતનગર
- જિલ્લા નિરીક્ષકશ્રી, જમીન દફતરની કચેરી, સેશન્સ કોર્ટની સામે બહુમાળી બિલ્ડીંગ કમ્પાઉન્ડ , હિંમતનગર
- નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સ્ટેમ્પ ડ્યુટીની કચેરી, ત્રીજો માળ, બહુમાળી બિલ્ડીંગ એ – બ્લોક, હિંમતનગર
- ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીની કચેરી, બહુમાળી બિલ્ડીંગ પ્રથમ માળ સી – બ્લોક, હિંમતનગર.
- સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટની કચેરી, સેશન્સ કોર્ટની સામે બહુમાળી બિલ્ડીંગ કમ્પાઉન્ડ , હિંમતનગર
- મામલતદાર કચેરી, હિંમતનગર.
- મામલતદાર કચેરી, પ્રાંતિજ.
- મામલતદાર કચેરી, તલોદ.
- મામલતદાર કચેરી, ઈંડર.
- મામલતદાર કચેરી, વડાલી.
- મામલતદાર કચેરી, ખેડબ્રહ્મા.
- મામલતદાર કચેરી, વિજયનગર.
- મામલતદાર કચેરી, પોશીના

**પ્રકરણ-૭(નિયમ -૭)**  
**રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળોને ની વિગત.**

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર ( બોર્ડ પરિષદ ,સમિતી અને મંડળ)	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય(સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	સંસ્થાના વડા	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	બેઠકોની સંખ્યા	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	શું બેઠકની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોઈ તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા, હિંમતનગર (નાયબ ચીટનીશ શાખા)	જિલ્લા એકતા સમિતિ	કોમી એખલાસ જાળવવા તથા તંગદીલી નિવારવા માટે તા.૯/૯/૯૨ની અસરથી નવીન માળખુ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.	કોમી તોફાનો તંગદીલી દરમ્યાન કોમી સદભાવ જાળવવા માટે પ્રયત્નશીલ રહે છે.	<b>સરકારી સભ્યો:-</b> ૧) જિલ્લા મેજી.શ્રી - અધ્યક્ષ ૨) પોલીસ અધિક્ષકશ્રી- સભ્ય ૩) જિ.વિ.અધિ.શ્રી, - સભ્ય ૪) જિ.શિક્ષણાધિકારીશ્રી- સભ્ય ૫) નિ.અધિક કલે.શ્રી, સભ્ય સચિવ બિન સરકારી સભ્યો ૧) જીલ્લાના સંસદસભ્ય - સભ્ય ૨) જિલ્લાનાધારાસભ્યો - સભ્ય ૩) જિ.પં.ના પ્રમુખ - સભ્ય ૪) વિવિધ કામે વર્ગ સંસ્થાનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા જિલ્લાના	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	દર ત્રણ માસે	બીન સરકારી સભ્યોમાં જનતાના માણસો જ પસંદ કરવામાં આવે છે.	હા.	નિયત પ્રક્રિયા મુજબની અરજી જન સંપર્કમાં રજુ કરવાથી.

				અગ્રગણ્ય નાગરીકો, સામાજીક કાર્યકરો, કુલ સભ્ય સંખ્યા ૪૦ વધુમાં વધુ ૫૦ સુધી.						
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા, હિંમતનગર (નાયબ ચીટનીશ શાખા)	જિલ્લા મહિલા સુરક્ષા સમિતિ	સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગે તા. ૧/૧૦/૮૪ ના ઠરાવથી આ સમિતિનું બંધારણ નક્કી કરેલ છે. જિલ્લામાં મહિલા અત્યાચારની બાબતે અટકાયત તથા નિવારક પગલાંઓની ચર્ચા વિચારણા માટે.	મહિલા અત્યાચારના નિવારણમાં સ્વૈચ્છિક મહિલા કાર્યકરોના અનુભવનો લાભ મેળવી શક્યા અને ગુનેગારોને સજા થાય તે માટે કાર્યવાહી કરે છે.	૧) જિલ્લા મેજી.શ્રી - અધ્યક્ષ ૨) પોલીસ અધિક્ષકશ્રી- સભ્ય ૩) ના.પો.અધિ.શ્રી - સભ્ય સચિવ ૪) જિ.સ.ક.અધિ.શ્રી - સભ્ય ૫) નિ.અધિક કલે.શ્રી, સભ્ય ૬) ઓછામાં ઓછા ૧૦ અને વધુમાં વધુ ૧૫ મહિલા સભ્યો (નિયત કર્યા મુજબની લાયકાત મુજબ) ૭) જિલ્લામાંથી ચુંટાયેલા તમામ મહિલા ધારાસભ્યશ્રી ૮) જિલ્લામાંથી ચુંટાયેલ તમામ લોકસભાના મહિલા સભ્યશ્રીઓ ૯) જિલ્લામાં રહેતા તમામ રાજ્યસભાના મહિલા સભ્યશ્રીઓ (અ.નં.૭ થી ૯માં શહેર વિસ્તાર સિવાયના )	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	દર ત્રણ માસે	મહિલા સભ્યો જનતામાંથી યોગ્ય લાયકાત મુજબના પસંદ કરવામાં આવે છે.	હા.	નિયત પ્રક્રિયા મુજબની અરજી જન સંપર્કમાં રજુ કરવાથી.
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા, હિંમતનગર (નાયબ ચીટનીશ શાખા)	બિન નિવાસી ભારતીયો ના પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે જિલ્લા સમિતિ	૫/૧૧/૮૮ બિન નિવાસી ભારતીયોના પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે	પ્રશ્નોના નિરાકરણ મો ચર્ચા વિચારણા અર્થે સમિતિની રચના થયેલ છે.	૧) જિલ્લા કલે.શ્રી - અધ્યક્ષ ૨) જિ.વિ.અધિ.શ્રી, - સભ્ય ૩) પોલીસ અધિક્ષકશ્રી- સભ્ય ૪) નિ.અધિક કલે.શ્રી, સભ્ય સચિવ ૫) જિલ્લાના મુળ નિવાસી હોય તેવા બિન નિવાસી ગુજરાતી અથવા તેમણે નીમેલ પ્રતિનિધિ સભ્યકુલ-૪	સમિતિના અધ્યક્ષ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી છે.	કલેક્ટર કચેરી, સાબરકાંઠા હિંમતનગર.	દર બે માસે	બિન સરકારી સભ્ય કુલ-૪ નિમવામાં આવે છે. જે બેઠકમાં ભાગ લે છે.	હા.	હા જનસંપર્ક કચેરીમાં નિયત પ્રક્રિયાની અરજી રજુ કરવાથી

કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા, હિંમતનગર (નાયબ ચીટનીશ શાખા)	ટ્રાફિક સલાહકાર સમિતિ	સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગે તા. ૧૯/૪/૯૭ નં.ટફક/૧૦૯૭ / ધારા.૪/૫ થી જીલ્લામાં ટ્રાફિકસલાહકાર સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે.	ટ્રાફિક સમસ્યા બાબત	૧) જિલ્લા મેજી.શ્રી — અધ્યક્ષ ૨) પોલીસ અધિક્ષકશ્રી— સભ્ય ૩) સંસદસભ્યશ્રી — સભ્ય ૪) ધારાસભ્યશ્રી — સભ્ય ૫) કા.ઈ.શ્રી મા.અને — સભ્ય મ.વિભાગ ૬) નિ.અધિક.કલે.શ્રી, — સભ્ય સચિવ ૭) નગર પાલીકા પ્રમુખશ્રી — સભ્ય	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	દર બે માસે	હા	હા.	હા જનસંપર્ક શાખામાં અરજી કરવાથી.
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા, હિંમતનગર	જેલ વીજીટર્સ બોર્ડ	ગુજરાત વીજીટર્સ બોર્ડ ઓફ પ્રિજન્સ રૂલ્સ-૧૯૭૪ નિયમ-૪ મુજબ	કેદીઓના પ્રશ્નોના નિકાલ ની કાર્યવાહી	કુલ-૧૨ સભ્યો હોદ્દાની રૂએ તથા હેડક્વાર્ટ માટે બીન સરકારી સભ્યો કુલ-૪	અધ્યક્ષ, જેલ વીજીટર્સ બોર્ડ અને કલેક્ટરશ્રી સાબરકાંઠ	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	ત્રિમાસિક	---	---	હા જનસંપર્ક શાખામાં અરજી કરવાથી.
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર (ડુંડા શાખા)	જીલ્લા શહેરી વિકાસ એજન્સી ની જીલ્લા કક્ષાની સમિતિ.	તા. ૧/૧૨/૯૭ થી અમલમાં છે. —શહેરી સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ —શહેરી વેતન રોજગાર કાર્યક્રમ —શહેરી વિસ્તારમાં મહિલા અને બાળવિકાસ યોજના દવાકુઆ અને બચત ધીરાણ	— દરેક કાર્યક્રમનું આયોજન — દરેક કાર્યક્રમનું માહિતી નું એકત્રીકરણ કરવું — રાજ્ય કક્ષાની સમિતિની સુચના મુજબ આ સમિતી કાર્યરત થાય છે.	અધ્યક્ષ કલેક્ટરશ્રી સભ્ય સચિવ જીલ્લા મ્યુનિસિપલ અધિકારીશ્રી ૭ સભ્યોની કમીટી ૧૨ બીનસરકારી સભ્યો	કલેક્ટરશ્રી સાબરકાંઠા	જીલ્લા શહેરી વિકાસ એજન્સી કલેક્ટર કચેરી હિંમતનગર	એક વર્ષમાં બે વખત	ના	હા	ના

		મંડળીઓની જુથ રચના								
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર (ચીટનીશ શાખા)	જીલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિ સાબરકાંઠા	સરકાર તરફે જમીનની કિંમત આકારણીની કામગીરી કરવામાં આવે છે. મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક જમન/૩૯૯૭/ -૮૩/ખ/ તા. ૧૫/૧/૯૮	જમીનની કિંમત આકારણી કરવી	ચેરમેન કલેક્ટરશ્રી સભ્ય જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી સભ્ય નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી સભ્ય જુનિયર ટાઉન પ્લાનરશ્રી	કલેક્ટર શ્રી સાબરકાંઠા	કલેક્ટર કચેરી જુનિયર ટાઉન પ્લાનરની કચેરી	મહિનામાં એક વખત	ના	હા	ના
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા, હિંમતનગર (અધિક ચીટનીશ શાખા)	જમીન સંપાદન સમિતિ	જમીન સંપાદન અધિ.શ્રીઓની કચેરીઓમાં ચાલતા જમીન સંપાદનનાબાકી કેસો અંગેની સમીક્ષા કરવી.	જમીન સંપાદન અધિ નિયમ અને સરકારશ્રી ના પ્રવર્તમાન હુકમો મુજબ	જમીન સંપાદનના કેસોની સમીક્ષા માટે ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી તથા જમીન સંપાદનની કામગીરી સંભાળતાં નાયબ કલેક્ટરશ્રી હિંમતનગર, ઈડર, મોડાસા. અને સંપાદક સંસ્થાના અધિકારીશ્રીઓ	કલેક્ટરશ્રી સાબરકાંઠા	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા અધિક ચીટનીશ શાખા	દ્વિ માસિક	—	—	પ્રશ્ન નથી
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા, હિંમતનગર (અધિક ચીટનીશ શાખા)	આઝાદીના ઘડવૈયાની પેન્શનની સમિતિ	સ્વાતંત્ર સેનાનીઓને પેન્શન મળવા બાબતની કામગીરી	કલેક્ટર કચેરી અધિક ચીટનીશ શાખા	કલેક્ટર શ્રી ના અધ્યક્ષ પણા હેઠળ સ્વાતંત્ર સેનાનીઓના પેન્શન કેસોને ભલામણ માટે ૧. અધ્યક્ષ કલેક્ટરશ્રી ૨. સભ્ય સ્વાતંત્ર સેનાની ૩. નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટરશ્રી સાબરકાંઠા	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	જરૂર પડે ત્યારે	—	હા	—



કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા, હિંમતનગર (અધિક ચીટનીશ શાખા)	નગર પાલિકાની કામગીરી ની સમિક્ષા સમિતી	અધિક ચીટનીશ શાખા નગર પાલિકા દફતર	નગર પાલિકા/ મ્યુનિસીપલ બરોની કામગીરીની સમીક્ષા અંગે ૧ થી ૧૧ મુદ્દા	કલેક્ટરશ્રી અધિક કલેક્ટરશ્રી નગર પાલિકા અને મ્યુનિસીપલ બરોના ચીફ ઓફિસરશ્રીઓ	કલેક્ટર સાબરકાંઠા	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	દર માસની ૫ મી તારીખે માસિક બેઠક	—	હા	—
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા, હિંમતનગર (અધિક ચીટનીશ શાખા)	જીલ્લા સંકલન સમિતી	અધિક ચીટનીશ શાખા કલેક્ટર કચેરી	જીલ્લાની તમામ નિયંત્રણ કચેરીઓના વડા મીટીંગમાં એજન્ડા મુજબ હાજર રહે છે આ મીટીંગમાં સંસદ સભ્ય તથા ધારા સભ્યના પ્રશ્નોને ચર્ચા થાય છે. એક બીજી કચેરી સાથે પત્ર વ્યવહાર કરવા છતાં નિવેડો ન આવતો હોય તેવા જટીલ પ્રશ્નો નું નિરાકરણ કરવું	કલેક્ટરશ્રી ના અધ્યક્ષ પણા હેઠળ જીલ્લાના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ કચેરીઓના વડા તથા સંસદસભ્યશ્રી અને ધારા સભ્યશ્રી બેઠકમાં હાજર રહે છે.	કલેક્ટર સાબરકાંઠા	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	દર માસના ૩ જા શનિવારે માસિક બેઠક	—	હા	—
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર (ડી.સી.બ્રાન્ચ)	પોલીસ સલાહકાર સમિતિ	પોલીસને ઉપયોગી થઈ પડે અને વિવિધ ગુનાઓમાં	ચર્ચા વિચારણા	૧) જિલ્લા મેજી.શ્રી — અધ્યક્ષ ૨) પોલીસ અધિક્ષકશ્રી ઉપાધ્યક્ષ ૩) કમાન્ડન્ટ, — સભ્ય જિ.ગ્રા.ર.દળના મહિલા સભ્ય	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, સાબરકાંઠા,	ત્રિમાસિક	—	—	હા જનસંપર્ક શાખામાં અરજી કરવાથી.



(ડી.સી.બ્રાન્ચ)	બાબતની સમિતિ	ઓથોરીટી ધ્વારા દરખાસ્ત રજુ થયેથી નિર્ણયની કાર્યવાહી અત્રેથી કરવામા આવે છે અલબત્ત આવી કોઈ સમિતિ હાલ અસ્તિત્વમાં નથી.								
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર (ડી.સી.બ્રાન્ચ)	રોડ સેફ્ટી કાઉન્સીલ	માર્ગ સુરક્ષા સપ્તાહ અંગે સરકારશ્રી ધ્વારા દર વર્ષે ઉજવણી કરવા માટે પ્રસારીત કરાતી સુચનાઓનું પાલન કરવા અંગે કાર્યવાહી અત્રેથી કરવામાં આવે છે. પરંતુ આ અંગેની કાઉન્સીલ સબંધે કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.	----	==	--	---	---	---	---	---

કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર (ડીઝાસ્ટર શાખા)	ડીસ્ટ્રીક્ટ ક્રાઈસીસ મેનેજમેન્ટ ગૃપ	માનવ સજીત તથા કુદરતી આપત્તીઓ સામે તાત્કાલીક પ્રતીક્રિયા આપવા માટેની જીલ્લા સમીતી (મ.વી.ના. તા. ૧૬/૧૦/૦૨ ના ઠરાવ ક્રમાંક સી.એલઆર /૧૦૨૦૦૨/ ૧૮૮૫/સ.૩)	માનવ સજીત તથા કુદરતી આપત્તીઓ સામે પ્રતીક્રિયા આપવા તથા રાહત બચાવની કામગીરી	કલેક્ટરશ્રી – અધ્યક્ષ જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી – સભ્ય જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી – સભ્ય કમાન્ડન્ટશ્રી હોમગાર્ડ્ઝ કા.ઈ.શ્રી મ. અને મા. વિભાગ કા.ઈ.શ્રી જી.ઈ.બી. મુ.આરોગ્ય અધિકારીશ્રી પ્રાદેશીક વાહન વ્યવહાર અધિ.શ્રી નિયામકશ્રી એસ.ટી વિભાગ ફેક્ટરી ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી અધિક જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જીલ્લા કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	માનવ સજીત તથા કુદરતી આપત્તીના સમયે બેઠક બોલાવવા મા આવે છે	---	હા	---
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર (ડી.સી.બ્રાન્ચ)	સોલેશીયમ ફંડ અંગેની સમિતિ	મોટર વ્હીકલ એક્ટ હેઠળ સોલેશીયમ ફંડ યોજના અંતર્ગત સહાયની કામગીરી અંગે નાયબ ચીટનીશ શાખાથી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ અંગેની કોઈ સમિતિ અસ્તિત્વમાં નથી.	માર્ગ અકસ્માતોમાં અકસ્માત કરનાર વાહનની ઓળખાણ થઈ ન હોય ત્યારે અસરગ્રસ્તને આ યોજના હેઠળ સહાય ચુકવવા માટે સંબંધિત ઈન્સ્યુરન્સ ફું.ના સંકલનમાં કાર્યવાહી	---	---	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	---	---	---	નિયત પ્રક્રિયા મુજબની અરજી જન સંપર્કમાં રજુ કરવાથી.

			કરવામાં આવે છે.							
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર (ડી.સી.બ્રાન્ચ)	નાગરીક હકક સરક્ષણ સમિતિ	આવી સમિતિ હાલમાં અત્રેના જિલ્લામાં કાર્યરત નથી.	---	---	---	---	---	---	---	---
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર (ડી.સી.બ્રાન્ચ)	કાયદો અને વ્યવસ્થા અંગેની સમિતિ	જિલ્લામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિની સમીક્ષા અર્થે દર માસે આ અંગેની મીટીંગ યોજવામાં આવે છે. અલબત્ત આ અંગેની કોઈ સમિતિ નિર્ધારિત નથી.	કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિની સમીક્ષા માટે	આ મીટીંગ માન.જિલ્લા મેજી.શ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને આયોજીત કરવામાં આવે છે. જેમાં જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, તથા વિભાગીય પોલીસ અધિક્ષકશ્રીઓ, સબ ડીવી.મેજી.શ્રીઓ, નશાબંધી અને આબકારી અધિક્ષકશ્રી, કમાન્ડન્ટશ્રી જીલ્લા હોમગાર્ડ, તથા જિલ્લામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ અનુરૂપ સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓને બેઠકમાં બોલાવવામાં આવે છે	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	દર માસે	---	હા.	નિયત પ્રક્રિયા મુજબની અરજી જન સંપર્કમાં રજુ કરવાથી.
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર (ડી.સી.બ્રાન્ચ)	સરકારી વકીલ, મદદ. સરકારી વકીલોની સમિતિ	પડતર કેસોની સમીક્ષા તથા સરકારી વકીલશ્રીઓના પ્રશ્નો અંગે ચર્ચા વિચારણા કરવા માટે આ અંગેની બેઠક	પડતર કેસોની સમીક્ષા તથા સરકારી વકીલશ્રીઓના પ્રશ્નો અંગે સમીક્ષા માટે	માન.જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને જીલ્લાના સરકારી વકીલશ્રીઓ / મદદ. સરકારી વકીલશ્રીઓને બેઠકમાં બોલાવવામાં આવે છે.	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટની કચેરી, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર.	દર ત્રણ માસે	---	હા.	નિયત પ્રક્રિયા મુજબની અરજી જન સંપર્કમાં રજુ કરવાથી.

		બોલાવવામાં આવે છે અલબત્ત આવી કોઈ સમિતિ હાલમાં અસ્તિત્વમાં નથી..								
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	૧. જીલ્લા અછત રાહત સમિતી ૨. જીલ્લા પાણી સમિતી	અછત સમય દરમ્યાન અછત રાહતમાં પગલાં લેવ તથા પાણીના પ્રશ્નો ના નિકાલ બાબત	અછત સમય દરમ્યાન અછત રાહતમાં પગલાં લેવ તથા પાણીના પ્રશ્નો ના નિકાલ બાબત	કલેક્ટર શ્રી ના અધ્યક્ષતા હેઠળ અછત રાહતની કામગીરી સાથે સંકડાયેલા અમલીકરણ અધિકારીશ્રીઓ અને ધારાસભ્યો તથા સંસદ સભ્ય તથા અન્ય પદાધિકારીશ્રીઓ	કલેક્ટર શ્રી સાબરકાંઠા	અછત શાખા કલેક્ટર કચેરી હિંમતનગર	દર માસે	—	—	—
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	મહેસુલી અધિકારી શ્રીઓની માસિક બેઠક	મહેસુલી કામગીરીની સમીક્ષા	મામલતદારશ્રી ઓ તથા પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીઓ ની નિયત ધોરણોમુજબની કામગીરી અંગેની સમીક્ષા	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીઓ તમામ અને મામલતદારશ્રીઓ તમામ	કલેક્ટર શ્રી સાબરકાંઠા	ચીટનીસ શાખા કલેક્ટર કચેરી હિંમતનગર	દર માસના ત્રીજા બુધવારે યોજવામાં આવે છે.	---	હા	---
કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	ખાસ વસુલાત અધિકારી શ્રીઓની બેઠક	કલેક્ટર કચેરી અધિક ચીટનીશ શાખા વસુલાત અંગેની સમીક્ષા	બેંકની વસુલાત અંગેની કામગીરી ની સમીક્ષા	અધિક કલેક્ટર શ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને દર-૩ માસે જીલ્લાની જુદી-જુદી કચેરીઓ તથા બેંકોના ખાસ વસુલાત અધિકારીઓ અને ચીફ ઓફિસર શ્રીઓ	અધિક કલેક્ટર શ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	દર-૩ માસે	—	—	—

**પ્રકરણ ૮(નિયમ સંગ્રહ ૭)**

**સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.**

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય, કાયદાકીય, (એપેલેટ) સુત્રાધિકારીઓ વિશેની સંપર્ક માહિતી.

સરકારી તંત્રનું નામ, કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિમતનગર.

**મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ**

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	એસ ટી કોડ/	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ નંબર
શ્રી.એ.જે.પારગી	મામલતદાર હિંમતનગર	મામલતદાર કચેરી હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૬૪૮૧	—	mam-himmatnagar@gujarat.gov.in
શ્રી.એચ.વી.કોદરવી	મામલતદાર ઈડર	મામલતદાર કચેરી ઈડર	૦૨૭૭૮	૨૫૦૦૦૩	૨૫૦૧૦૦	mam-idar@gujarat.gov.in
શ્રી.કે.વી.ખાંટ	મામલતદાર વડાલી	મામલતદાર કચેરી વડાલી	૦૨૭૭૮	૨૨૨૦૧૭	૨૨૨૧૮૩	mam-vadali@gujarat.gov.in
શ્રી.જી.ડી.ગમાર	મામલતદાર ખેડબ્રહ્મા	મામલતદાર કચેરી ખેડબ્રહ્મા	૦૨૭૭૫	૨૨૦૦૦૧	૨૨૨૪૦૪	mam-khedbrama@gujarat.gov.in
શ્રી.પી.જી.ચૌહાણ	મામલતદાર વિજયનગર	મામલતદાર કચેરી વિજયનગર	૦૨૭૭૫	૨૫૪૩૪૦	૨૫૪૬૪૦	mam-vijaynagar@gujarat.gov.in
શ્રી એસ.એન.કટારા	મામલતદાર તલોદ	મામલતદાર કચેરી તલોદ	૦૨૭૭૦	૨૨૦૬૪૧	૨૨૧૬૬૬	mam-talod@gujarat.gov.in

શ્રી આર.કે.પટેલ	મામલતદાર પ્રાંતીજ	મામલતદાર કચેરી પ્રાંતીજ	૦૨૭૭૦	૨૩૦૪૨૫	૨૩૧૫૨૫	mam-prantij@gujarat.gov.in
શ્રી બી.વી.વાઢેર	મામલતદાર પોશીના	મામલતદાર કચેરી પોશીના	૦૨૭૭૫	૨૮૩૫૮૮		

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	એસ ટી કોડ/	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ નંબર
શ્રી.એન.આર.શર્મા	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત કચેરી હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૦૮૪૬	૨૪૭૧૨૬	po-sab@gujarat.gov.in
શ્રી.એ.જે.ઢેસાઈ	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત કચેરી ઈડર	૦૨૭૭૮	૨૫૧૫૫૦	૨૫૨૧૩૨	<a href="mailto:sdm-idar-sab@gujarat.gov.in">sdm-idar-sab@gujarat.gov.in</a>
શ્રી કે.એસ.મોઢી	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત કચેરી ખેડબ્રહ્મા	૦૨૭૭૫	૨૨૦૧૨૨	૨૨૦૧૨૩	<a href="mailto:sdm-khed-sab@gujarat.gov.in">sdm-khed-sab@gujarat.gov.in</a>
શ્રી એ.આર.ચોઢરી	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત કચેરી પ્રાંતીજ	૦૨૭૭૦	૨૩૨૨૦૪	૨૩૨૨૦૫	<a href="mailto:sdm-prantij-sab@gujarat.gov.in">sdm-prantij-sab@gujarat.gov.in</a>
શ્રી. એસ.જી.પઢેરીયા ઈ.ચા.	જીલા પુરવઠા અધિકારી	જિલ્લા પુરવઠા અધિ. ની કચેરી	૦૨૭૭૮	૨૪૦૬૮૮	૨૪૦૪૮૨	જગ્યા ખાલી
શ્રી એસ.જી.પઢેરીયા ઈ.ચા.	નાયબ કલેક્ટર મ.ભો.યો.	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મ.ભ.યો. હિંમતનગરની કચેરી	૦૨૭૭૨	૨૪૬૪૮૦	૨૪૧૬૧૧	જગ્યા ખાલી



શ્રી પી.આર.જોષી	જિલ્લા અયોજન અધિકારી	જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, સા.કાં. હિંમતનગર.	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૬	૨૪૧૬૧૧	dpo-sab@gujarat.gov.in
શ્રી એ.એમ.ઝાલા ઈ.ચા.	ખાસ જમીન સંપાદન	ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૮૨૩	૨૪૧૬૧૧	
શ્રી.એ.જે.પારગી	મામલતદાર હિંમતનગર	મામલતદાર કચેરી હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૬૪૮૧	૨૪૧૬૧૧	mam-himmatnagar@gujarat.gov.in
શ્રી.એચ.વી.કોદરવી	મામલતદાર ઈડર	મામલતદાર કચેરી ઈડર	૦૨૭૭૮	૨૫૦૦૦૩	૨૫૦૧૦૦	mam-idar@gujarat.gov.in
શ્રી.કે.વી.ખાંટ	મામલતદાર વડાલી	મામલતદાર કચેરી વડાલી	૦૨૭૭૮	૨૨૨૦૧૭	૨૨૨૧૮૩	mam-vadali@gujarat.gov.in
શ્રી.જી.ડી.ગમાર	મામલતદાર ખેડબ્રહ્મા	મામલતદાર કચેરી ખેડબ્રહ્મા	૦૨૭૭૫	૨૨૦૦૦૧	૨૨૨૪૦૪	mam-khedbrama@gujarat.gov.in
શ્રી.પી.જી.ચૌહાણ	મામલતદાર વિજયનગર	મામલતદાર કચેરી વિજયનગર	૦૨૭૭૫	૨૫૪૩૪૦	૨૫૪૬૪૦	mam-vijaynagar@gujarat.gov.in
શ્રી એસ.એન.કટારા	મામલતદાર તલોદ	મામલતદાર કચેરી તલોદ	૦૨૭૭૦	૨૨૦૬૪૧	૨૨૧૬૬૬	mam-talod@gujarat.gov.in
શ્રી આર.કે.પટેલ	મામલતદાર પ્રાંતીજ	મામલતદાર કચેરી પ્રાંતીજ	૦૨૭૭૦	૨૩૦૪૨૫	૨૩૧૫૨૫	mam-prantij@gujarat.gov.in
શ્રી બી.વી.વાઢેર	મામલતદાર પોશીના	મામલતદાર કચેરી પોશીના				

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા)સત્તા અધિકારી

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	એસ ટી કોડ/	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ નંબર
શ્રી વી.એલ.પટેલ	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	કલેક્ટર કચેરી, સાબરકાંઠા.	૦૨૭૭૨	૨૪૬૦૧૨	૨૪૧૬૧૧	add-collector-sab@gujarat.gov.in

પ્રકરણ-૯ નું બિડાણ

પરિશિષ્ટ-૧

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

- (૧) ૧૮૭૯નો જમીન મહેસુલ કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો
- (૨) જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨
- (૩) સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો-૧૯૫૧
- (૪) ફોજદારી કાર્યરીતિ 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) નગર પાલીકા અધિનિયમ-૧૯૪૯
- (૧૪) ધી આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓ અધિનિયમ-૧૯૫૫
- (૧૫) ધી આવશ્યક (ચીજ વસ્તુઓ અને જથ્થા જાહેરાત) આદેશ-૧૯૮૧
- (૧૬) ૧૯૪૮નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો
- (૧૭) ખેતી 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 સહિત) ગામના મુલકી હિસાબના નમુના
- (૨૧) તાલુકા હિસાબના નમુના
- (૨૨) ભારત સરકારના પુરાવા અધિનિયમ-૧૯૭૨
- (૨૩) ગુજરાત ટાઉન પ્લાન્ટીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ વીથ રૂલ્સ-૧૯૭૬
- (૨૪) ૧૯૫૮નો મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૯
- (૨૫) હેન્ડબુક ફોર રીટનીંગ ઓફીસર
- (૨૬) લોકપ્રતિનિધિત્વ 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 હિન્દુ વારસા અધિનિયમ-૧૯૫૬
- (૩૨) ઈન્ડિયન એપેલેટીવ એક્ટ-૧૯૮૭
- (૩૩) મુંબઈના ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણ કાયદો -૧૯૪૭
- (૩૪) વાડા સંહિતા-૧૯૬૮
- (૩૫) ગુજરાત ખાણ ખનિજ કાયદો-૧૯૫૨.

પ્રકરણ:-૯  
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	ખેતીની જમીન બિનખેતીનો ઉપયોગ કરવા માટે કરવાના હુકમો(મુંબઈ જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૫ હેઠળ કલમ ૬૫-ખ, ૬૫-એ, ૬૬, ૬૭,	(૧) નિયત નમુનાની અરજી (૨) મંજૂર રાખેલ પ્લાનની ૧૪ નકલો (૩) જરૂરી ૭/૧૨ તથા ફેરફાર નોંધની નકલો (૧૯૫૧થી અર ની તારીખ સુધી) (૪) મુળ બિનખેતી હુકમ/નકશાનીનકલ (૫) પેટ્રોલપંપ માટે એન.ઓ.સી રજુ કરવો.	(૧) સંબંધીત ખાતાના અભિપ્રાયો મેળવવાના રહે છે. (૨) મામલતદારશ્રી ધ્વારા સ્થળ તપાસ પંચનામા સહ અભિપ્રાય સહ રીપોર્ટ /દરખાસ્ત મેળવવામાં આવે છે.	ક્લાર્ક, નાયબ મામલતદાર, ચીટનીશ, નિવાસી અધિક કલે.શ્રી, ક્લેક્ટરશ્રી	ક્લેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખ ૬૦ દિવસમાં)
૨	સરકારી પંચાયત જમીનમાં ઝાડો કાપવાની મંજૂરી બાબત	(૧) પંચાયત ધ્વારા અર (૨) પંચાયતના ઠરાવો (૩) જે જમીનમાં જરૂરી ૭/૧૨ તથા ફેરફાર નોંધની નકલો (૧૯૫૧થી અર ની તારીખ સુધી)	(૧) મામલતદારશ્રી ધ્વારા તપાસ, પંચનામા (૨) વન વિભાગનો અભિપ્રાય	ક્લાર્ક, નાયબ મામલતદાર, પ્રાંત અધિકારીશ્રી	ક્લેક્ટર સાબરકાંઠા ના અધિકાર વિભાગ ના પ્રાંત અધિકારશ્રીઓને તબદીલ કરેલ છે.	સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર (હુકમ મળ્યા તારીખ ૬૦ દિવસમાં)

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૩	સરકારી ગોચરજમીન ગ્રાન્ટ કરવા /તબદીલ કરવા કે વેચાણ આપવા બાબત	(૧) અરજી (૨) સંસ્થા હોય તો ઠરાવની નકલ/બંધારણની નકલ (૩) માંગણીવાળી જમીનની ૭/૧૨ની નકલો (૪) સંબંધિત ગ્રામ પંચાયતનો ઠરાવ (૫) હેતુ/મંજૂરીના હુકમની નકલ.	સંબંધિત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી તથા સંબંધિત અન્ય અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવવાના હોય છે.	ક્લાર્ક, નાયબ મામલતદાર, ચીટનીશ, નિવાસી અધિક કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખ ૬૦ દિવસમાં)
૪	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૨૦૩ તથા ૨૧૧ તથા નિયમ-૧૦૮(૬) હેઠળની અપીલ /રીવીઝન અર	(૧) અર નિયત કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ સહિત (૨) નીચલી કોર્ટના હુકમની નકલ (૩) સામાવાળાને આપવાની અર ની નકલો	અપીલ ૨ સ્ટરે ચઢાવી કેસ નંબર આપી ક્રમ મુજબ નોટીસ કાઢવામાં આવે છે.	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખ ૬૦ દિવસમાં)

૫	રેવન્યુ રીકવરી પ્રમાણપત્ર મેળવવા	(૧) સંસ્થા / કચેરી ધ્વારા રીપોર્ટ (૨) વસુલાત માટે કરેલ કાર્યવાહી ની વિગત	કચેરીમાં ચકાસણી કરવામાં આવે છે.	ક્લાર્ક, નાયબ મામલતદાર, અધિક ચીટનીશ, નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખ ૬૦ દિવસમાં)
૬	ગામતળ /સ્મશાન/કબ્રસ્તાન કે અન્ય જાહેર હેતુ માટે જમીન નીમ કરવા માટે	(૧) અર (૨) સંસ્થા હોય તો ઠરાવની નકલ(૩) માંગણીવાળી જમીનની ૭/૧૨ ની ફેરફારની નકલો (૪) સંબંધીત ગ્રામ પંચયાતનો ઠરાવ	સંબંધીત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી તથા સંબંધિત અન્ય અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવવાના હોય છે.	ક્લાર્ક, નાયબ મામલતદાર, ચીટનીશ ,નિવાસી અધિક કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખ ૬૦ દિવસમાં)

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૭	મત્સ્ય ઉદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા	(૧) અર (૨) તળાવના ૭/૧૨ તથા ફેરફાર નોંધના ઉતારા(૩) તળાવ પંચાયતને સુપ્રત થયાના આધાર પુરાવા (૪) પંચાયતનો ઠરાવ (૫) મત્સ્ય ઉદ્યોગ ખાતાનો અભિપ્રાય	સંબંધીત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી તથા સંબંધિત અન્ય અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવવાના હોય છે.	કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, ચીટનીશશ્રી, નિવાસી અધિક કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ(વિવાદ) અમદાવાદ હુકમ મળ્યા તારીખ ૬૦ દિવસમાં)
૮	સ્ટેમ્પ રીફંડ અર (નોન જયુડીશીયલ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ) (૩૦૦૦ થી વધુ રકમ માટે) સ્ટેમ્પ વેન્ડર પાસેથી સ્ટેમ્પ ખરીદીની તારીખથી છ માસમાં અરજી કરવાની હોઈ છે.	અર , અસલ સ્ટેમ્પ, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, વાઉચર (૧) ૧૦૦૦/- રૂા. સુધી મામલતદારશ્રી (૨) ૩૦૦૦/- રૂા. સુધી પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી (૩) ૩૦૦૦/- રૂા. ઉપર કલેક્ટરશ્રી	સંબંધીત મામલતદાર, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી નો અભિપ્રાય મેળવવાના હોય છે. અને અધિકાર મુજબ કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.	કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, અધિક ચીટનીશશ્રી, નિવાસી અધિક કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	અપીલની જોગવાઈ નથી.
૯	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય/વિધવા સહાય, નિરાધાર વૃદ્ધ સહાય અપીલ	અપીલ અર , નીચેલી કોટ્ટના હુકમની નકલ, આવકનો દાખલો, રેશનકાર્ડની નકલ	કેસ ર સ્ટરે ચઢાવી, કેસ નંબર આપીલ નોટીસ કઢાવવામાં આવે છે.	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી,	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	આ અપીલ ઉપર રીવિઝન/અપીલ કરવાની કોઈ જોગવાઈ નથી.

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧૦	જમીન સંપાદન કલમ-૪ અને કલમ-૬ ના જાહેરનામા	સંબંધિત સંપાદન અધિકારીશ્રી ધ્વારા તૈયાર કરી દરખાસ્ત કરવાની હોય છે	નોંધ મૂકી જાહેરનામામાં સહી કરી સરકારી પ્રેસમાં સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધિ માટે મોકલવું.	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	—
૧૧	જિલ્લા મૂલ્યાંકન સમિતિની કાર્યવાહી નોંધ	નિવાસી નાયબ કલે.શ્રી ધ્વારા દરખાસ્ત રજુ કરવામાં આવે છે.	નિયત નમુનામાં પત્રક બનાવવામાં આવે છે.	કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, નગર નિયોજકશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર જિલ્લા પંચાયત સાબરકાંઠા, નિયોજકશ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગર,	
૧૨	ગુ.ન.પા.અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૮ હેઠળ અપીલ તથા ગુજરાત ટાઉનપ્લાન એન્ડ	અપીલ અર , ઠરાવની નકલ અન્ય સંબંધિત પુરાવા સાથે દિન-૩૦ માં કરવાની હોઈ છે.	અપીલ મળ્યે કેસ ર સ્ટરમાં ચઢાવી સુનાવણીની નોટીસ કાઢી, સાંભળી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	હુકમ મળ્યાથી ૬૦ દિવસમાં નાયબ સચિવશ્રી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ ગાંધીનગર, બ્લોક નં.૧૪



	અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૬ ની કલમ ૬-ખ(બી)મુજબ અપીલ.					નવમો માળ, ગાંધીનગર ને રીવિઝન અરજી કરી શકાય છે.
--	---	--	--	--	--	--

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧૩	રીવોલ્વર/પિસ્તોલ પરવાના (શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૯૫૯ તથા શસ્ત્ર નિયમો-૧૯૬૨ હેઠળ)	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગર નો અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	હુકમ મળ્યાથી ૩૦ દિવસમાં નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર
૧૪	સ્વરક્ષા માટે રાયફલ/બ્રીઝલોડ બંદુક પરવાના (શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૦૫૯ તથા શસ્ત્ર નિયમો-૧૯૬૨ હેઠળ)	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગર નો અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે	કલાર્ક, નાયબ ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી,	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	હુકમ મળ્યાથી ૩૦ દિવસમાં નાયબ સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય ગાંધીનગર
૧૫	એકસ્પ્લો વ હેઠળ "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" (પેટ્રોલીયમ એક્ટ-૧૯૩૪ અને	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગર સંબંધિત	કલાર્ક, નાયબ ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી,	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કોઈ જોગવાઈ નથી.

	પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ— ૨૦૦૨ મુજબ)		કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી, સબંધીત નગર પાલીકા, જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી			
--	---------------------------------	--	---	--	--	--

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧૬	પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ પરવાના (પેટ્રોલીયમ એક્ટ-૧૯૩૪ અને પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ-૨૦૦૨ મુજબ)	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	સંબંધીત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગર ના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી,	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કોઈ જોગવાઈ નથી.
૧૭	રાહત ફંડ (સોલેશ્યમ ફંડ વળતર) માટેની અર (સોલેશ્યમ યોજના -૧૯૮૯ હેઠળ)	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	સંબંધીત મામલતદાર અને સંબંધીત પો.સ.ઈ.	કલાર્ક, નાયબ ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી,	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કોઈ જોગવાઈ નથી.
૧૮	જેલ કેદીને પેરોલ આપવા બાબતની અર (જેલ મુંબઈ કલો અને પેરોલ નિયમો-૧૯૫૯ હેઠળ)	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	પોલીસ અધિક્ષકશ્રી સાબરકાંઠા / અને અધિક્ષકશ્રી, જિલ્લા જેલ	કલાર્ક, નાયબ ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી,	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કોઈ જોગવાઈ નથી.

૧૯	પરદેશી એમ્બેસીમાં રજુ કરવાના થતાં જન્મ મરણના પ્રમાણપત્ર, લગ્નના પ્રમાણપત્ર, એફીડેવીટ તથા પોલીસ કલીયરન્સ સર્ટીફિકેટ બાબતની અર .	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર શ્રીના અભિપ્રાય, અત્રેથી ખરાઈ કર્યા બાદ સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગમાં મોકલી આપવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કોઈ જોગવાઈ નથી.
----	---	---	---	--	---	-----------------

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૨૦	નવા સિનેમા પરવાના બુકિંગ પરવાના આપવા બાબત (મુંબઈ સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ-૧૯૫૩	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	મામલતદાર મનોરંજન કર, સંબંધિત મામલતદાર સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, ગુ.વિ.બો., જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, પો. અધિ	કલાર્ક, મનોરંજન કર નીરીક્ષકશ્રી, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કમીશનરશ્રી મનોરંજન કર ગાંધીનગર
૨૧	નવા વિડીયો સિનેમા પરવાના આપવા બાબત (ગુજરાત સિનેમા (વિડીયો દ્વારા પ્રદર્શન નિયમન) નિયમો-૧૯૮૪ હેઠળ)	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	મામલતદાર મનોરંજન કર, સંબંધિત મામલતદાર સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, ગુ.વિ.બો., જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, પો. અધિ	કલાર્ક, મનોરંજન કર નીરીક્ષકશ્રી, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કમીશનરશ્રી મનોરંજન કર ગાંધીનગર

૨૨	વિદેશમાંથી દાન મેળવવા બાબતનું પ્રમાણપત્ર મળવા બાબત (ફોરન કોન્સ્ટ્રીબ્યુશન રેગ્યુલેશન એક્ટ-૧૯૭૬)	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર તથા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગની પુર્વ મંજૂરી મેળવી, ગૃહ મંત્રાલય ભારત સરકારને મોકલી આપવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કોઈ જોગવાઈ નથી.
----	---	---	---	--	---	-----------------

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૨૩	કાયમી / હંગામી દારૂખાના વેચવાના તથા સંગ્રહ કરવાના પરવાના (એકસ્પલો વ એકટ-૧૯૮૪ અને એકસ્પલો વ રૂલ્સ-૧૯૮૩)	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર તથા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, તેમજ કાયમી દારૂખાનુ વેચવાનો પરવાનો લેવાનો હોય તો સંબંધિત સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કોઈ જોગવાઈ નથી.
૨૪	દારૂખાના બનાવવા તથા સંગ્રહ કરવાના પરવાના (એકસ્પલો વ એકટ-૧૯૮૪ અને એકસ્પલો વ રૂલ્સ-૧૯૮૩)	નિયત અર , કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર તથા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, જિલ્લા કારખાના નિરીક્ષક, સંબંધિત સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં	કલાર્ક, નાયબ ચીટનીશ, અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીની કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	કોઈ જોગવાઈ નથી.



			આવે છે.			
૨૫	૨૬૫ પસ્તી વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ	સ્થાનિક પેપરમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે. ભાવપત્રક નિયત નમુનામાં માંગવવામાં આવે છે.	જેનો ઈજારો નક્કી થાય તેને હુકમની નકલથી જાણ કરવામાં આવે છે.	નાયબ મામલતદાર, અધિક ચીટનીશ, નિવાસી અધિક કલે.શ્રી, કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	અપીલની જોગવાઈ નથી.

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૨૬	મહિલા પ્રધાન ક્ષેત્રીય બચત યોજના એજન્સી	નિયત નમુનાની અરજી , શેક્ષણિક લાયકાયત પ્રમાણપત્ર, જન્મના દાખલા, જરૂરી એફીડેવીટ, ચાલ ચલગતનું પ્રમાણપત્ર	અરજાદરની ખાસ મામલતદાર નાની બચત રુબરુ સાંભળી નિશ્ચય લેવામાં આવે છે.	નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર નાની બચત,	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	અપીલની જોગવાઈ નથી.
૨૭	પબ્લીક પ્રો.ફંડ યોજના અંગેની એજન્સી	નિયત નમુનાની અર , શેક્ષણિક લાયકાયત પ્રમાણપત્ર, જન્મના દાખલા, જરૂરી એફીડેવીટ, ચાલ ચલગતનું પ્રમાણપત્ર	અરજદારને ખાસ મામલતદારશ્રી નાનીબચત રૂબરૂ સાંભળી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.	નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર નાની બચત,	કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	અપીલની જોગવાઈ નથી.
૨૮	ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ આપવા બાબત	સરકારશ્રી ના નાણાં વિભાગના ઠરાવ તારીખ ૧૬/૮/૮૪ અન્વયે અને ત્યાર બાદ વખતો-વખતના સુધારા વધારા.	કર્મચારી તરફથી અરજી મળ્યા બાદ સંબંધીત કર્મચારીના છેલ્લા પાંચ વર્ષના ખાનગી અહેવાલ તથા	કલાર્ક, આસી.ચીટનીશ, ચીટનીશશ્રી, અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી	(૧) કલાર્ક (૨) આસી.ચીટનીશ (૩) ચીટનીશ (૪) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (૫) કલેક્ટરશ્રી	(૧) ગુજરાત મુલ્કી ટ્રીબ્યુનલ ગાંધીનગર (૨) નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

			<p>ખાતાક્રિય તપાસ પડતર છે કે કેમ ? તેમજ સેવાપોથી સિનિયોરીટીપાત્ર સળંગ નવ/બાર વર્ષની નોકરી પુર્ણ કરેલ છે કે કેમ ? તથા ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કરેલ છે. કે કેમ? તેની રેકર્ડથી ખાત્રી-ખરાઈ કર્યા બાદ કચેરી નોંધ મુકી બઢતી કમીટી મંજૂર કરે બાદમાં હુકમ કરવામાં આવે છે. વધુમાં મામલતદાર તથા નાયબ કલેક્ટર સવગના પગાર ઘોરણમાં ઉચ્ચતર પગાર ઘોરણ મંજૂર કરવા માટે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગમાં દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૨૯	કર્મચારીઓની જયેષ્ઠતા યાદી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	સરકારશ્રી ના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ ૨૦/૮/૯૬ ના પરીપત્ર ક્રમાંક ના એસ.એન.આર/૧૦૮૭-૧૧૩૯-ગ-૨ તથા ત્યાર બાદ વખતો વખતે બહાર પાડવામાં આવેલ સુધારા સુચનાઓ.	કર્મચારીઓની નોકરીમાં જોડાયા તારીખ તથા નિયત તકોમાં સરકારશ્રી તરફથી લેવાતી ખાતાકિય પરીક્ષાઓ પાસ કર્યા તારીખની 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 સમય મર્યાદામાં	કલાર્ક, આસી.ચીટનીશ, ચીટનીશશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી	(૧) કલાર્ક (૨) આસી.ચીટનીશ (૩) ચીટનીશ (૪) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (૫) કલેક્ટરશ્રી	નામદા ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ

			વાંઘા રજુ કર્યેથી યોગ્ય જણાય તો સુધારો કરવામાં આવે છે.			
--	--	--	---	--	--	--

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૩૦	બીનખેતી હેતુ માટે ગ.ધા.ક. કલમ-૪૩/૬૩ની પરવાનગી (૧૯૪૮નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ)	૧૯૫૧થી ૭/૧૨ નં. ૬ ના ઉતારા સાથે અર	(૧)મામલતદારશ્રી પાસેથી જરૂરી પંચકયાસ સહિત અભિપ્રાય મેળવવાનો રહે છે.(૨) મામ. અને કૃષિ પંચશ્રીનો અભિપ્રાય (૩) નગર નિયોજકશ્રીને મુલ્યાંકન ખાતા ધ્વારા કિંમત નક્કી કરવી.(૪) જિલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિમાં કિંમત નક્કી કર્યા મુજબ પ્રિમીયમ વસુલ કરવામાં આવે છે. (૫) ૨૦ વર્ષથી વધુ સમયનો કબજો હોય તો કલેક્ટરશ્રી મંજુરી	કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, અને અપીલ, કલેક્ટરશ્રી	(૧) કલાર્ક (૨) આસી.ચીટનીશ (૩) ચીટનીશ (૪) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (૫) કલેક્ટરશ્રી	ગુજરાત મહેસુલ પંચ અમદાવાદ

			આપી શકે છે. (૬) ૨૦ વર્ષથી ઓછો સમયનો કબજો હોય તો સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની રહે છે.			
અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૩૧	બિન ખેડુત વ્યક્તિ/સંસ્થાને ખેતીની જમીન ખરીદવા સારૂ ગ.ધા.ક.૭૩ મુજબની પરવાનગી (૧૯૪૮ મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો	૧૯૫૧થી ૭/૧૨ નં.૬ ના ઉતારા સાથે અરજી	મામલતદાર પાસેથી જરૂરી પંચકયાસ સહીત નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી મારફતે અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે.	ક્લાર્ક, નાયબ મામલતદાર, નિવાસી અધિક ક્લેક્ટરશ્રી , કલકેટકશ્રી	(૧) ક્લાર્ક (૨) આસી.ચીટનીશ (૩) ચીટનીશ (૪) નિવાસી અધિક ક્લેક્ટરશ્રી (૫) ક્લેક્ટરશ્રી	ગુજરાત મહેસુલ પંચ અમદાવાદ

	અધિનિયમ હેઠળ)					
૩૨	એઘોગિક હેતુ માટે જમીન ખરીદેલ હોઈ, ગ.ધા.ક. ૬૩ એએ.મુજબની પરવાનગી (૧૯૪૮ મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ)	૧૯૫૧થી ૭/૧૨ નં. ૬ ના ઉતારા સાથે અરજી	મામલતદાર પાસેથી જરૂરી પંચકયાસ સહીત નાયબ કલેક્ટરશ્રી મારફતે અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી	(૧) કલાર્ક (૨) આસી.ચીટનીશ (૩) ચીટનીશ (૪) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (૫) કલેક્ટરશ્રી	ગુજરાત મહેસુલ પંચ અમદાવાદ
૩૩	ગ.ધા.ક. ૭૪ હેઠળના કેસો	કૃષિ પંચના હુકમ સામે અપીલ અરજી	કૃષિપંચના કેસના કાગળો મંગાવી ક્રમ મુજર મુદતની નોટીસો કાઢી સુનાવણી કરવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર (ગણોત અપીલ), નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી,	(૧) કલાર્ક (૨) આસી.ચીટનીશ (૩) ચીટનીશ (૪) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (૫) કલેક્ટરશ્રી	ગુજરાત મહેસુલ પંચ અમદાવાદ



અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૩૪	ગ.ધા.ક. ૭૬ હેઠળના કેસો	કૃષિ પંચનો હુકમ ગેરકાયદેસર અધુરી વિગતે જણાતા રીવીઝનમાં લેવામાં આવે છે.	કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર (ગણોત અપીલ) નાયબ કલેક્ટરશ્રી જ.સુ.	કલાર્ક, નાયબ મામલતદાર (ગણોત અપીલ), નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી,	(૧) કલાર્ક (૨) આસી.ચીટનીશ (૩) ચીટનીશ (૪) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (૫) કલેક્ટરશ્રી	ગુજરાત મહેસુલ પંચ અમદાવાદ
૩૫	વર્ગ-૩, ૪ ના કોઈ કર્મચારી સામે થતાં આક્ષેપો અંગે તપાસ કરાવી શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા ખાતાકીય તપાસ સોંપવી, તપાસ આધારે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા	(૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૭૧ અને (૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ તથા ખાતાકીય તપાસ માટેની માર્ગદર્શિકા	-અરજી ની પ્રથામિક તપાસ કરાવી, પ્રાથમિક તપાસણી આધારે સાબિત તથા આક્ષેપો સામે તે કર્મચારીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી, કર્મચારીના ખુલાસાના આધારે શિક્ષાત્મક પગલાં અંગે નિર્ણય કરવો, ખાતાકીય તપાસ માટે નિર્ણય લેવો, આરોપનામુ આપવું,	(૧) તપાસ અધિકારી તરીકે નિમાયેલા નાયબ કલેક્ટરશ્રી કક્ષાના અધિકારી(૨) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી (૩) અધિક કલેક્ટરશ્રી (૪) કલેક્ટરશ્રી	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી હિંમતનગર, ઈડર, પ્રાંતિજ, ખેડબ્રહ્માના કલે.શ્રી મ.ભો.યો. સાબરકાંઠા હિંમતનગર, જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગર, કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	નિર્ણયથી અસંતોષ થાય તો ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગરને અપીલ કરી શકાય.

			ખાતાકિય તપાસ સોંપવી, તપાસ અહેવાલ આધારે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા નિર્ણય કરવો, શિક્ષા અંગે હુકમ કરવો.			
--	--	--	---	--	--	--

અ.નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૩૬	બાકી પેન્શન એરીયર્સ મેળવવા માટે વારસાઈ સર્ટી આપવું	સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવો	પેન્શનના મૃત્યુ બાદ બાકી પેન્શન એરીયર્સ તેમજ ચઢેલ પેન્શલની રકમ મેળવવા માટે વારસાઈ પ્રમાણપત્ર આપવાનું થાય આ અંગે મામલતદાર મારફત તપાસ કરાવી જરૂરી આધાર પુરાવા મેળવીને તેમજ તીજોરી કચેરીએથી રકમનો દાખલો મેળવ્યા બાદ તે રકમ ને અનુલક્ષીને વારસાઈ પ્રમાણપત્ર (સર્ટી)આપવું	જે તે તાલુકાના મામલતદારશ્રી/ નાયબ કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રી તથા સરકારશ્રી એ વારસાઈ સર્ટી આપવાનું થાય.	જે તે તાલુકાની મામલતદાર નાયબ કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	જોગવાઈ નથી.

<p>૩૭</p>	<p>ચાલુ નોકરીએ અવસાન થતાં વારસદાને રહેમરાહે નોકરી મળવા બાબત</p>	<p>સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:૨૬મ/૧૦૨૦૦૯- ૧૬૫૧/ક, તા.૫/૭/૨૦૧૧ તથા તેમા થતાં સુધારા-વધારા</p>	<p>કોઈ પણ સરકારી કર્મચારીનું ચાલુ નોકરી દરમ્યાન આકસ્મિક મૃત્યુ થાય તો તેના આશ્રિત કુટુંબને ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય ચુકવવાની જોગવાઈ કરેલ છે. જે મુજબ ૧૦ વષ થી ઓછી સેવા બાકી હોય તેને રૂ.૪ લાખ ૨૦ થી ઓછી અને ૧૦ વષ થી વધુ સેવા માટે રૂ.૫ લાખ તેમજ ૨૦ વષ થી વધુ નોકરી માટે રૂ. ૬ લાખ ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય ચુકવવાની જોગવાઈ કરેલ છે.</p>	<p>ચાલુ નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામનાર વગ ૩ અને ૪ ના કર્મચારી ના અશ્રિત કુટુંબને આવી ઉચ્ચક નાણાકીય સહાય ચુકવવાની મંજૂરી સંબંધિત ખાતાના વડાઓને આપવાની રહેશે. તેમજ જરૂરી દસ્તાવેજો ચકાસણી કરી અવસાન તારીખથી ૩ માસમાં સહાય ચુકવવાની રહેશે.</p>	<p>કલેક્ટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગર</p>	<p>---</p>
-----------	---	--	--	---	---	------------

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧

કચેરીનું નામ: કલેક્ટર કચેરી, સાબરકાંઠા હિંમતનગર.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેલ નંબર	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
ક	શ્રી પી.સ્વરૂપ, આઈ.એ.એસ.	કલેક્ટર અને જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ શ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગર.	૦૨૭૭૨	૨૪૧૦૦૧	૨૨૩૦૦૧	૨૪૧૬૧૧	<a href="mailto:collector-sab@gujarat.gov.in">collector-sab@gujarat.gov.in</a> 9978406221	કલેક્ટર બંગલો, મહેતાપુરા હિંમતનગર.
×	શ્રીવી.એલ.પટેલ જી.એ.એસ	અધિક કલેક્ટર શ્રી સાબરકાંઠા	૦૨૭૭૨	૨૪૬૦૧૨	૨૨૮૦૦૧	૨૪૧૬૧૧	add-collector-sab @gujarat.gov.in	હિંમતનગર
ઘ	શ્રી.એન.આર.શર્મા	પ્રાત અધિકારીશ્રી હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૦૮૪૬	૨૨૩૩૪૬	૨૪૭૧૨૬	po-sab@gujarat.gov.in	હિંમતનગર
,	શ્રી.એ.આર.ચોધરી	પ્રાત અધિકારીશ્રી પ્રાંતિજ	૦૨૭૭૦	૨૩૨૨૦૪		૨૩૨૨૦૫	9978405348	પ્રાંતિજ
પ	શ્રી.એ.જે.દેસાઈ	પ્રાત અધિકારી શ્રી ઈડર.	૦૨૭૭૮	૨૫૧૫૫૦	૨૫૦૫૫૧	૨૫૦૧૦૦	9978405347	ઈડર
ણ	શ્રી કે.એસ.મોદી	પ્રાત અધિકારી શ્રી ખેડબ્રહ્મા	૦૨૭૭૫	૨૨૦૧૨૨		૨૨૦૧૨૩	9898937269	ખેડબ્રહ્મા
જ	શ્રીમતી એસ.જી.પટેરીયા ઈ.ચા.	જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૦૬૯૮				ખાલી જગ્યા
ટ	શ્રી.પી.આર.જોષી	જીલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી સાબરકાંઠા	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૬			<a href="mailto:dpo-sab@gujarat.gov.in">dpo-sab@gujarat.gov.in</a> 9662509300	હિંમતનગર

		હિંમતનગર.						
ઠ	શ્રી.એ.એમ.ઝાલા ઈ.ચા.	ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૯૨૩				ખાલી જગ્યા
૬૬	શ્રીમતી એસ.જી.પટેરીયા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી મ.ભો.પો. હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૬૪૮૦	૨૩૫૨૫૯	૨૪૧૬૧૧		ખાલી જગ્યા
૬૬	શ્રી.એમ.આર.પરમાર	ના.જીલ્લા ચુંટણી અધિકારીશ્રી સા.કાં. હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૨૯૧	-	૨૪૫૬૨૬		વાવોલ ગાંધીનગર
૬x	શ્રી.ઈ.ચા.ડી.એચ.પટેલ	ચીટીનીશ ટુ કલેક્ટર સાબરકાંઠા	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૫		૨૪૧૬૧૧		સાઈ વિલા મહાવીરનગર, હિંમતનગર
૬ઘ	સુ.શ્રી.હેતલ ભાલીયા	અધિક ચીટીનીશ ટુ કલેક્ટર સાબરકાંઠા	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૫		૨૪૧૬૧૧		ભાવનગર
૬,	શ્રી.જે.પી.ઝાલા	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી સાબરકાંઠા હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૫૮		૨૪૧૬૧૧		રહે.ડઢાણા જિ.અમદાવાદ
૬પ	સુ.શ્રી વંદના પરમાર	ખાસ મામલતદારશ્રી નાનીબચત હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૯૧૭૯		૨૪૧૬૧૧		રહે.લાલીના મઢ જિ.અરવલ્લી
૬ણ	શ્રી.એ.જે.પારગી	મામલતદાર હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૬૪૮૧	૨૨૩૪૦૧	૨૨૩૪૦૧	mam- himmatnagar@gujarat.gov.in	હિંમતનગર
૬જા	શ્રી.એચ.વી.કોદરવી	મામલતદાર ઈડર	૦૨૭૭૮	૨૫૦૦૦૩	૨૫૦૨૧૩	૨૫૦૧૦૦	mam-idar@gujarat.gov.in	ઈડર
૬ટ	શ્રી.કે.વી.ખાંટ	મામલતદાર વડાલી	૦૨૭૭૮	૨૨૨૦૧૭	૨૨૨૭૧૯	૨૨૨૧૯૩	mam-vadali@gujarat.gov.in	વડાલી
૬ઠ	શ્રી.જી.ડી.ગમાર	મામલતદાર ખેડબ્રહ્મા	૦૨૭૭૫	૨૨૦૦૦૧	૨૨૧૨૨૫	૨૨૨૪૦૪	mam-	ખેડબ્રહ્મા

							khedbrama@gujarat.gov.in	
×૬	શ્રી.પી.જી.ચૌહાણ	મામલતદાર વિજયનગર	૦૨૭૭૫	૨૫૪૩૪૦	૨૫૪૨૩૫	૨૫૪૬૪૦	mam- vijaynagar@gujarat.gov.in	વિજયનગર
×૬	શ્રી એસ.એન.કટારા	મામલતદાર તલોદ	૦૨૭૭૦	૨૨૦૬૪૧		૨૨૧૬૬૬	mam-talod@gujarat.gov.in	તલોદ
××	શ્રી આર.કે.પટેલ	મામલતદાર પ્રાંતીજ	૦૨૭૭૦	૨૩૦૪૨૫	૨૩૦૧૮૮	૨૩૩૫૪૫	<a href="mailto:mam-prantij@gujarat.gov.in">mam- prantij@gujarat.gov.in</a>	પ્રાંતીજ
×ઘ	શ્રી બી.વી.વાઢેર	મામલતદાર પોશીના	૦૨૭૭૪					પોશીના
×,	સુ.શ્રી કાનન શાહ	મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર હિંમતનગર.	૦૨૭૭૨	૨૪૯૦૩૯		૨૩૦૧૦૦		
×૫	શ્રી.જી.જી.ડાભી	નાયબ મામલતદાર ડીઝાસ્ટર	૦૨૭૭૨	૨૪૯૦૩૯		૨૩૦૧૦૦		કાટવાડ હિંમતનગર
×ણ	શ્રી.બી.સી.બારોટ	નાયબ મામલતદાર કુદરતી આફત	૦૨૭૭૨	૨૪૯૦૩૯	૨૪૫૩૫૩	૨૩૦૧૦૦		પ્રેમપુર હિંમતનગર
×જ્ઞ	શ્રી.એચ.કે.મકવાણા	ના.મામ.ચૂંટણી શાખા (કરાર આધારીત)	૦૨૭૭૨	૨૪૬૩૩૬		૨૪૧૬૧૧		માલીવાડા સવગઢ હિંમતનગર
×ટ	શ્રી.બી.ડી.સગર	કલાર્ક ચૂંટણી શાખા	૦૨૭૭૨	૨૪૬૩૩૬		૨૪૧૬૧૧		રામાયણ સાબલી તા.ઈડર
×ઠ	શ્રી.જે.આર.મકવાણા	ના.મામ. નગરપાલીકા દફતર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૫		૨૪૨૭૩૩		ઈડર
ઘ૬	શ્રી.કે.એમ.ઠાકોર	ના.મામ.રેકર્ડ	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૫		૨૪૨૭૩૩		ઉંછા તા.પ્રાંતિજ
ઘ૬	ખાલી જગ્યા	ના.મામ.સંકલન	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૫		૨૪૨૭૩૩		
ઘ×	ખાલી જગ્યા	ના.મામ.વી.પી.ચૂંટણી	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૫		૨૪૨૭૩૩		
ઘઘ	ઈ.ચા.પી.આઈ.પટેલ	ના.મામ.એલ.એ.કયુ	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૫		૨૪૨૭૩૩		હરીઓમ નગર સોસાયટી મહાવીરનગર

								હિંમતનગર
ઘ,	શ્રી.જે.ડી.ગોસ્વામી	કલાર્ક આઉટવર્ડ	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૫		૨૪૨૭૩૩		ગુહાઈ કોલોની હિંમતનગર
ઘ પ	શ્રી.એ.એચ.વડાર	સહાયક કારકુન	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૫		૨૪૨૭૩૩		ગુહાઈ કોલોની હિંમતનગર
ઘણ	શ્રી.એ.આર.રાઠોડ	સહાયક કારકુન	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૫		૨૪૨૭૩૩		મુ.કુંપ પો.જાંબુડી તા.હિંમતનગર
ઘજા	શ્રી.સી.પી.પારેખ	સહાયક કારકુન	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૩૫		૨૪૨૭૩૩		મુ.હિંમતનગર
ઘટ	શ્રીમતી. વી.વી.શાહ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૨૭૭૨	૨૪૦૧૭૮		૨૪૧૬૧૧		મહાવીરનગર હિંમતનગર
ઘઠ	શ્રી.પી.બી.પાટીલ	કલાર્ક	૦૨૭૭૨	૨૪૦૧૭૮		૨૪૧૬૧૧		મુ.હિંમતનગર
, ડ	શ્રી નીલમ પટેલ	કલાર્ક	૦૨૭૭૨	૨૪૦૧૭૮		૨૪૧૬૧૧		મુ.હિંમતનગર
, ઢ	ખાલી જગ્યા	ના.મામ.નાની બચત	૦૨૭૭૨	૨૪૦૧૭૮		૨૪૧૬૧૧		
, ડ	શ્રી.વાય.એમ.પટેલ	ઈ.ચા.ના.મામ.નાસુકે.	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૫૮		૨૪૧૬૧૧		રહે.હસ્તીનાપુર મહાવીરનગર તા.હિંમતનગર
, ઢ	ખાલી જગ્યા	કલાર્ક ઈનવર્ડ	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૫૮		૨૪૧૬૧૧		ખાલી જગ્યા
, ડ	શ્રી.એસ.વાય.મનસુરી	કલાર્ક	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૫૮		૨૪૧૬૧૧		મુ.પો.ઈડર તા.ઈડર
, ડ	શ્રી.સી.વી.જોષી ઈ.ચા.	ના.મામ.મહેકમ-૧	૦૨૭૭૨	૨૪૮૧૧૭		૨૪૧૬૧૧		મહાવીરનગર હિંમતનગર
, ડ	શ્રી.પી.બી.પટેલ	કલાર્ક	૦૨૭૭૨	૨૪૮૧૧૭		૨૪૧૬૧૧		મુ.કરણપુર તા.હિંમતનગર
	ખાલી જગ્યા	ના.મામ.એલ.આર.સી	૦૨૭૭૨	૨૪૮૧૧૭		૨૪૧૬૧૧		



, ઙ	શ્રી.એચ.બી.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી	૦૨૭૭૨	૨૪૯૧૧૭		૨૪૧૬૧૧		ગાંધીનગર
, ટ	શ્રી.ડી.એચ.પટેલ ઈ.ચા.	ના.મામ.જમીન-૧	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૫		૨૪૧૬૧૧		સાઈ વિલા મહાવીરનગર, હિંમતનગર
, ઠ	શ્રી યુ.એ.સિંધી	ઈ.ચા.ના.મામ.ગણોત	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૫		૨૪૧૬૧૧		રહે.પોલોગ્રાઉન્ડ તા.હિંમતનગર
૫૬	શ્રી.વી.ડી.ગુર્જર	ના.મામ.જમીન-૩	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૫		૨૪૧૬૧૧		રહે.૭ મધુવન પાર્ક,હિંમતનગર
૫૬	શ્રી.ડી.એચ.પટેલ	ના.મામ.આરટીએસ	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૫		૨૪૧૬૧૧		સાઈ વિલા મહાવીરનગર, હિંમતનગર
૫૫	શ્રી.જે.એન.વાજા	કલાર્ક જમીન-૩	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૫		૨૪૧૬૧૧		મહેતાપુરા સરકારી ક્વાટર્સ હિંમતનગર
૫૬	શ્રી.એચ.ડી.પટેલ	કલાર્ક જમીન-૧	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૫		૨૪૧૬૧૧		રહે.શાન્તીનગર હિંમતનગર
૫,	શ્રી.બી.એચ.પુરોહિત	કલાર્ક આર.ટી.એસ	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૫		૨૪૧૬૧૧		સલાલ, પ્રાંતિજ
૫૫	શ્રી.આર.એ.ચૌહાણ	ઈ.ચા.કલાર્ક.મહેકમ-૨	૦૨૭૭૨	૨૪૯૧૭૯		૨૪૧૬૧૧		
૫૭	શ્રી.યુ.એ.સીંધી	ના.મામ.જાગીર	૦૨૭૭૨	૨૪૯૧૭૯		૨૪૧૬૧૧		રહે.સબજેલની સામે સરકારી ક્વાટર્સ હિંમતનગર
૫૭	શ્રી.પી.બી.પટેલ	કારકુન	૦૨૭૭૨	૨૪૯૧૭૯		૨૪૧૬૧૧		રહે.રધુનંદન સોસાયટી હિંમતનગર
૫૮	શ્રી.પી.આર.સુવેરા	કારકુન	૦૨૭૭૨	૨૪૦૯૫૭		૨૪૧૬૧૧		અમદાવાદ



પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેણતાનાની પઘ્ધતી સહીત કલેટર કચેરી સાબરકાંઠા હિંમતનગરના અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓને મળતુ માસિક મહેણતાનું.

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહીતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેણતાનું નકિક કરવાની કાર્ય પઘ્ધતી
	<b>વર્ગ-૧</b>				
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૬	શ્રી.પી.સ્વરૂપ આઈ.એ.એસ	કલેકટર	૬, ૬૬ જાપ		આર.ઓ.પી.રૂલ્સ-૨૦૦૮ મુજબ
×	શ્રી વી.એલ.પટેલ	નિવાસી અધિક કલેકટર	૮ જાપજાઠ		
ઘ		જી.પુ.અધિકારીશ્રી			ખાલી જગ્યા
,		ખા.જ.સં.અધિ.શ્રી			ખાલી જગ્યા
૫		ના.કલે.શ્રી.મ.ભ.યો.			ખાલી જગ્યા
જા	શ્રી.એમ.આર.પરમાર	ના.જી.ચું.અધિ.શ્રી	જા, ૬૮ જા		
	<b>વર્ગ-૨</b>				
જા	શ્રી જે.પી.ઝાલા	જનસંપર્ક અધિકારી	, ૮૬ ૫૮		ખાલી જગ્યા
ટ	ઈ.ચા.શ્રીમતી કાનન શાહ	ખાસ.મામ.નાની બચત	૫જા×૮૮		ખાલી જગ્યા
ઠ	ઈ.ચા.ડી.એચ.પટેલ	ચીટનીશ	જા×૫૬૮		
૬૬	શ્રીમતી એચ.ઝેડ.ભાલીયા	અધિક ચીટનીશ	, ૮૬ ૫૮		ખાલી જગ્યા
૬૬	શ્રીમતી વદના પરમાર	મામ.નાનીબચત	, ૮૬ ૫૮		ખાલી જગ્યા
	<b>વર્ગ-૩</b>				
૬×	શ્રીમતી વી.વી.શાહ	ના.મામ	જાજાપ૫૮		
૬ઘ	શ્રી ડી.એચ.પટેલ	ના.મામ	જા×૫૬૮		
૬,	શ્રી વી.ડી.ગૃજર	ના.મામ.	જાજા, , ,		
૬૫	શ્રી.જી.જી.ડાભી	ના.મામ	જા×૫૫૮		
૬જા	શ્રી.સી.વી.જોષી	ના.મામ	૫જા×૮૮		
૬જા	શ્રી જે.આર.મકવાણા	ના.મામ	જાજાઠ ૬ ×		
૬ટ	શ્રી એ.આર.રાવલ	ના.મામ	જા૬૬૬૬		
૬ઠ	શ્રી.એન.એસ.પટેલ	સ્ટેનો ગ્રેડ-૨	૮ જા×૬ ×		
×૬	શ્રી.બી.કે.સુર્યવંશી	સ્ટેનો ગ્રેડ-૨	જાજા૫૮૮		

×૬	શ્રી.પી.આઈ.પટેલ	ના.મામ	જાણઠ ૬ ૬		
××	શ્રી.પી.બી.પાટીલ	કલાર્ક	××ણ૬ ૫		
×ઘ	શ્રી.જે.ડી.ગોસ્વામી	કલાર્ક	ઘટણ૬ ૫		
×,	શ્રી.પી.બી.પટેલ	કલાર્ક	ઘ૬ટ ઘ ૫		
×પ	શ્રી.એસ.વાય.મનસુરી	કલાર્ક	×૬ ઠણટ		
×ણ	શ્રી.પી.બી.પટેલ	કલાર્ક	×, ૬ટ ૬		
×જા	શ્રી.પી.આર.સુવેરા	કલાર્ક	×, ૬ટ ૬		
×ટ	શ્રી.બી.એચ.પુરોહિત	કલાર્ક	×, ૬ટ ૬		
×ઠ	શ્રી.એચ.ડી.પટેલ	કલાર્ક	×, ૬ટ ૬		
ઘ૬	શ્રીમતી.એ.આર.રાઠોડ	કલાર્ક	×૬ ઠણટ		
ઘ૬	શ્રી.ડી.બી.પાટીલ	કલાર્ક	×૬ ઘ, ૫		
ઘ×	શ્રી.સી.પી.પારેખ	કલાર્ક	૬ ઠ ઠ ૫૬		
ઘઘ	શ્રી એચ.ડી.ઝાલા	કલાર્ક	××ણ૬ ૫		
ઘ,	શ્રી.એ.એચ.વડાર	કલાર્ક	×૬ ૬ ઠ ૫		
ઘપ	શ્રી બી.જી.બારોટ	કલાર્ક	×ઘટ ×૬		
ઘણ	શ્રી.બી.ડી.સગર	કલાર્ક	ઘજા, ઠ ઠ		
	<b>વર્ગ-૪</b>				
ઘજા	શ્રી.કે.કે.પરમાર	પટાવાળા	×જા૬ ટ જા		
ઘટ	શ્રી.પી.જે.ખરાડી	પટાવાળા	×ઠ ઘ ×૬		
ઘઠ	શ્રી.પી.બી.પરમાર	પટાવાળા	×ટ ૬ જા૬		
, ૬	શ્રી.એસ.બી.તબીયાડ	પટાવાળા	ઘ૬ ૬ ણ૬		
, ૬	શ્રી.એસ.યુ.રાઠોડ	પટાવાળા	×જા૬ ટ જા		
, ×	શ્રી.એસ.એસ.પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૬ ણ૬××		



**પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)**

**પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત અર્થ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો  
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરાતો માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.

અ. નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ રૂ. હજારમાં	મંજૂર થયેલ રકમ રૂ. હજારમાં	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાના સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષની ખરેખર ખર્ચ રૂ. હજારમાં	કાર્યની ગુણવત્ત માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
ક	×૬૫૬૬૬૬૬૬૬૬ જિલ્લા વહીવટ	૧/૪/૨૦૧૭	૩૧/૩/૨૦૧૮	, , ઈઈઈ	૬૬૬૬૬૬૬	૬૬, ઈઈ ×	×૬૬૬૬૬૬	જન સંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર સાબરકાંઠા
×	×૬૫૬૬૬૬, ૬૬૬ સબલીવીઝન મહેકમ	૧/૪/૨૦૧૭	૩૧/૩/૨૦૧૮	ક, ઈઈઈ ઈ	૬૬૬, ૬	૬૬૬૬૬૬	, , કકક	જન સંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર સાબરકાંઠા
ઘ	×૬૫૬૬૬૬૬૬૬૬ એલએનલીટ ઈઈ ઈઈ	૧/૪/૨૦૧૭	૩૧/૩/૨૦૧૮	×૫૬૬૬, ,	૫૬૬૬૬૬	૫, ઈઈ ઘ	, ઈઈક	જન સંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર સાબરકાંઠા
,	×૬×૬૬૬૬૬× જમીન સંપાદન	૧/૪/૨૦૧૭	૩૧/૩/૨૦૧૮	૬૬૬૬૬	૬×૬૬૬×	૬×૬૬૬	૬૬૬૬×	જન સંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર સાબરકાંઠા
પ	×૬૬, ૬૬૬, ૬૬૬ એપીપી સરકારી વકીલ	૧/૪/૨૦૧૭	૩૧/૩/૨૦૧૮	કકક ઈઈ ઈ	૬×૬૬, ઘ	૬×૬૬, ઘ	ક, ઈઈપ	જન સંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર સાબરકાંઠા

	(નોન પ્લાન)							
ણ	×ડણપઢકડકઢડક એકસગ્રેશીયા જાગી પેન્શન	૧/૪/૨૦૧૭	૩૧/૩/૨૦૧૮	, ×ઈઠ	, ટઈ,	, ટઈ,	, ઘઈડ	જન સંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર સાબરકાંઠા
ણ	ઘ, ણપઢ×ડકઢડ, આરબીએસ ઇકોનોમીક સર્વિસ	૧/૪/૨૦૧૭	૩૧/૩/૨૦૧૮	ઘક ઈડ	કણઈ ×	કણઈક	ક, ઈઘ	જન સંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર સાબરકાંઠા
ટ	×ડપણઢકડકઢડઘ જેલ	૧/૪/૨૦૧૭	૩૧/૩/૨૦૧૮	, ઈડ	જઈણ	જઈણ	ઘઈ,	જન સંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર સાબરકાંઠા

**પ્રકરણ-૧૩**

**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.**

અ. નં.	કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ.	કુદરતી આફતો માટેનું રાહત ફંડ
૧	કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો	સમયગાળો નક્કી નથી, મહેસુલ વિભાગ તરફથી હુકમ થયેથી સહાય ચુકવણીના ચેકો અપાય છે.
૨	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	કુદરતી આફતો, ભારે વરસાદ અને પૂરના પ્રસંગે થયેલ મૃત્યુઓમાં મૃતકના કુટુંબને સરકારી સહાય આપવામાં આવે છે. તે સાથે તેટલી જ સહાય મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહત ફંડમાંથી આપીને મૃતકના કુટુંબીજનોને મદદરૂપ બનવાનો છે.
૩	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો. (છેલ્લા વર્ષ માટે)	કુદરતી આફતો ગમે તે સમયે આવતી હોઈ લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવા શક્ય નથી.
૪	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત	લાભાર્થીએ કુદરતી આફત/પૂર/ભારે વરસાદમાં કૃત્યુ પામેલ વ્યક્તિનું મરણ નોંધાવી મરણનો દાખલો મેળવી તલાટીશ્રી રૂબરૂનું પેઢીનામુ તૈયાર કરાવવાનું હોય છે, પોલીસ સ્ટેશનમાં જાણવાજોગ નોંધ કરાવવી જોઈએ. અર સાથે પોસ્ટમર્ટમનો રીપોર્ટ રાખવો જોઈશે. ખાસ કિસ્સામાં પી.એમ. રીપોર્ટ માટે છુટછાટ મળી શકે)
૫	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ.	લાભાર્થીએ મૃતકના મરણનો દાખલો, પેઢીનામું, પોલીસ સ્ટેસને નોંધાવેલ જાણવાજોગ અહેવાલનો દાખલો તથા પોસ્ટમર્ટમ અહેવાલની નકલ સહ અર કરવી રહે છે. અરજદાર શહેરી વિસ્તારના હોય તો જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી/ પ્રાંત અધિકારીશ્રી/જે તે તાલુકાના મામલતદારશ્રી પૈકી ગમે તેને અર કરવાની રહે, ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને અર કરવાની રહે છે.
૬	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો.	અરજી ની પાત્રતા આપમેળે અથવા અરજદારની અરજી અન્વયે મૂકાયેલી નોંધ ઉપર જરૂરી આદેશ આપી મંજૂર કરી શકે છે. ખાસ કિસ્સામાં કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળની કમિટિ પી.એમ. અહેવાલ વિના પણ અરજી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવે છે.
૭	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભ ની વિગતો.	કુદરતી આફત ભારે વરસાદ/પૂરના મૃતકના વારસદારોને સહાય : - રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦ (બે લાખ)
૮	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ.	કલેક્ટરશ્રી, દ્વારા મામલતદારશ્રી મારફતે ચેકથી સહાય વિતરણ થાય છે.
૯	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.
૧૦	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	અરજી ફી નથી.



	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	અન્ય કોઈ ફી લાગુ નથી.
૧૧	અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અર માં શું શું ખર્ચાવવું)	સાદા કાગળ ઉપર મરણનો દાખલો, પેઢીનામું, મરણનું કારણ વિગેરે દર્શાવતી બાબતો સહિતની અરજી કરવી.
૧૨	બિડાણો યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)	અરજી સાથે મરણનો દાખલો, પેઢીનામું, પોલીસ સ્ટેશનમાં નોંધાવેલ જણાવાજોગ અહેવાલનો દાખલો, પોસ્ટમર્ટમ રીપોર્ટની નકલ.
૧૩	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત કચેરી, મામલતદાર કચેરી, તાલુકા પંચાયત કચેરી ખાતે સંપર્ક કરી શકાય.
૧૪	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો.	સરકારશ્રીના એડહોક ધોરણે ફાળવવામાં આવે છે.
૧૫	લાભાર્થીઓની યાદી.	અલગ લીસ્ટ મુજબ.

**પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)**  
**આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.**

અ. નં.	કાર્યક્રમનું નામ.	નાની બચત યોજના	સોલેશ્યમ સ્કીમ, ૧૯૮૯	પેટ્રોલીયમ એમ.ઓ.સી./સ્ટોરેજ પરવાના/ફટાકડા પરવાના/હથિયાર પરવાના
૧.	પ્રકાર	મહિલા પ્રધાન ક્ષેત્રીય બચત યોજના	વળતર સંબંધી	પરમીટ તેમજ અધિકૃતિ
૨.	ઉદ્દેશ	નાની બચત યોજનામાં રોકાણો કરાવવા માટેનો તથા વિકાસના કામો માટે.	અજાણ્યા વાહનથી અકસ્માતને પરિણામે થયેલ નાની-મોટી ઈજા પામનારને તેમજ મૃત્યુ થાય તે તેના વારસને મદદરૂપ થવું.	—પેટ્રોલપંપ માટે પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ કરવા — અન્ય હેતુ માટે પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ કરવા — હથિયાર પરવાના કિસ્સામાં સ્વરક્ષણ માટે — ફટાકડા પરવાના સંબંધમાં ફટાકડા વેચાણ — સ્ટોરેજ માટે રજુ થતી અરજીઓ મુજબ
૩.	નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	લક્ષ્યાંક નક્કી થઈ આવેલ નથી.	લક્ષ્યાંક નક્કી થઈ શકે નહીં.	—
૪.	પાત્રતા	૧૮ વર્ષથી ઉપરની બહેનો માટે	ઈજાગ્રસ્ત પોતે અથવા મૃત્યુના કિસ્સામાં વારસદાર	—પેટ્રોલપંપમાં પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ માટે — પેટ્રોલીયમ કુ.ની નિયમ અધિકૃતના પ્લાન, જરૂરી આધાર પુરાવા — હથિયાર પરવાના માટે નિયત અરજી, સ્વરક્ષણની જરૂરીયાત — ફટાકડા પરવાના માટે યોગ્ય સ્થળ, પ્લાન સંબંધિત અધિ. ના અભિપ્રાય.
૫.	પાત્રતા માટેના માપદંડો	એસ.એસ.સી પાસ તથા ૧૮ વર્ષથી ઉપરના.	અજાણ્યા વાહનની ટક્કરને કારણે નાની-મોટી ઈજા અથવા મૃત્યુ થયેલ હોય.	— પેટ્રોલીયમ એન.ઓ.સી માટે પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ-૦૨ અંતર્ગત — હથિયાર પરવાના માટે આર્મ્સ એક્ટ ની જોગવાઈ — ફટાકડા પરવાના માટે એક્સપ્લોઝીવ એક્ટની જોગવાઈ મુજબ
૬.	પૂર્વ જરૂરીયાતો	નિયત નમુનાની અરજી, શૈક્ષણિક લાયકાત પ્રમાણપત્ર, જન્મના દાખલા, જરૂરી એફીડેવીટ, રેશનકાર્ડની	નમૂના નં. ૧માં અરજી, નમુના નં. ૨માં બે સાક્ષી રૂબરૂ અરજદારની સહી, નમુના નં. ૩માં તપાસણી અધિકારીનો અહેવાલ.	પ્રશ્ન નથી.

		પ્રમાણીત નકલ, ચાલચલગતનું પ્રમાણપત્ર, આથીક સધ્ધરતા અંગેનો તલાટીનો દાખલો ૧૮ વષ થી ઉપરના હોવા જોઈએ સાસરી પીયર પક્ષના સભ્યોની યાદી, સ્થાવર મિલકતનો દાખલો, ખેતીની જમીન હોયતો ૭/૧૨ના ઉતારા, સરકારી લહેણું બાકી નથી તેવો દાખલો, કોઈ ગુનામાં સંડોવાયેલ નથી તે અંગેના સંબંધિત પો.સ્ટે.નો દાખલો	ફોર્મ નં. પમાં બાંહેધરી, અકસ્માત અંગેની એફ.આઈ.આર.ની નકલ. પંચનામું, ઈન્કવેસ્ટ રીપોર્ટની નકલ. મૃત્યુના કિસ્સામાં પી.એમ. રીપોર્ટની નકલ તેમજ મરણનો દાખલો, એકથી વધુ વારીના કિસ્સામાં રકમ અરજદારને ચુકવવા અંગેની અન્ય વારસોની સંમતિનો તપાસણી અધિકારી રૂબરૂનો જવાબ તેમજ પેઢીનામું, ઈજા સંબંધી ડોક્ટરના રીપોર્ટની નકલ. અકસ્માત કરનાર વાહન ભાગી છુટેલ હોવા અંગેનો પોલીસ સ્ટેશનનો દાખલો.	
૭.	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ.	નિયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથે અરજી.	નિયત નમુનામાં અરજી કરવી.	– નિયત અરજી/ પ્રપોઝલ જરૂરી બિડાણો સાથે રજુ થાય છે. જે નિયત તપાસ/ સંબંધિત અધિકારીઓના અહેવાલ આધારે નિર્ણય
૮.	રાહત પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા.	ઓથોરીટી પત્રક વધુમાં વધુ ત્રણ વર્ષ.	વીમા કંપની દ્વારા નક્કી થતી રકમ એક વખત.	– હથિયાર પરવાના દર ત્રણ વર્ષે તાજા કરાવવાના રહેશે. – સ્ટોરેજ પરવાના પણ મુદત બાર રીન્યું કરાવવાના રહે છે. – ફટાકડા પરવાના કાયમી/ હંગામી પ્રકારના હોઈ જેમાં કાયમી પરવાના દર ત્રણ વર્ષે સબ ડીવી. મેજી. શ્રીની કક્ષાએ રીન્યું કરવા અધિકાર આપેલ છે.
૯.	અરજી ફી	અરજી ફી ઉપર રૂ. ૩/- ની કોટ ફી ટીકીટ તથા રૂ. ૨૦/- ફોમ ફી	અરજી ઉપર રૂ. ૩/- નો સ્ટેમ્પ ચોટાડવો.	– હથિયાર પરવાના માટે હથિયારના પ્રકારવાર અલગ અલગ અરજી ફી છે. સ્ટોરેજ પરવાનામાં સ્ટોરેજના જથ્થા આધારે ચલન ફી લેવાય છે. ફટાકડા પરવાના મો રૂ. ૧૫૦/- ફી નિયત છે
૧૦.	અરજીનો નમુનો.	નિયત નમુનામાં અરજી.	નિયત નમુનામાં અરજી.	– હથિયાર પરવાના માટે અનુસુચિત-૩ નમુનો-ક, ફટાકડા પરવાના માટે નિયમ-૧૫૪(૪) હેઠળ – નમુનો-૪, પેટ્રોલીયમ એન.ઓ.સી. માટે ફોર્મ

૧૧.	બિડાણોની યાદી	૧. અભ્યાસનું પ્રમાણપત્ર ૨. જન્મ તારીખનો દાખલો ૩. રહેઠાણનો અધિકૃત પુરાવો	ઉપર પૂર્વ જરૂરીયાતોના કોલમ સામે દર્શાવ્યા મુજબના પુરાવાઓ અરજી સાથે બીડવા.	—હથિયાર પરવાના માટે નિયત આધારો, ચલન વિગેરે ફટાકડા પરવાના માટે નિયત આધારો, પ્લાન જગ્યાની માલિકી ના પુરાવા —પેટ્રોલીયમ એન.ઓ.સી માટે પ્લાન, કંપનીની અધિકૃતતા, જમીન સંબંધિત પુરાવા
૧૨.	બિડાણોનો નમૂનો.	—ઉપર મુજબ—	—	જરૂરીયાત મુજબના ઉપરાંત નિયત કરાયેલ આધારો

## પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ ૧૪)

### કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો.

મહેસુલી કચેરીઓથી કરવામાં આવતી કામગીરી અંગે સરકારશ્રીથી નીચે મુજબ નક્કી કરવામાં આવે છે.

- ❖ ગણોત્તરધારાની કલમ-૭૪ અને ૭૬ હેઠળ માસિક ૭૨ કેસોનો નિકાલ કરવાનું ધોરણ છે.
- ❖ સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર થતી જુબેશ તેની સમય મર્યાદામાં પુરી કરવાની હોય છે.
- ❖ નાની બચત શાખાનું મુખ્ય કાર્ય મહીલા ક્ષેત્રિય પ્રધાન યોજના તથા પબ્લીક પ્રોવિડન્ટ ફંડ યોજનાની એજન્સીઓ આપવા/રીન્યુ કરવા/રદ કરવાની કામગીરી થાય છે.
- ❖ અરજીઓ સંબંધે વિગતવાર નોંધ મૂકવામાં આવે છે, ઠરાવ અને નિયમો ટાંકી વિગતે મૂકાયેલી નોંધ સહ નીચેની કક્ષાએથી ઉપલી કક્ષા સુધી અભિપ્રાય અપાય છે. મુસદ્દો મંજૂર થયેથી અરજદારને જાણ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	નિકાલ કરવા અંગેની મર્યાદા (દિવસ)
૧	૨	૩
૧	ગામતળ માટેની જમીન નિમ કરવા બાબત	૧૨૦
૨	સરકારી ખાતાની જમીનની માંગણી	૯૦
૩	સહકારી મંડળીની જમીનની માંગણી	૯૦
૪	સામાજીક વનીકરણ માટે જમીન નિવારણ	૩૦
૫	મત્સ્યોદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા માટે	૪૫
૬	વ્યક્તિગત જમીનની માંગણી	૧૨૦
૭	સીટીસર્વે વિસ્તારમાં જમીનની માંગણી	૧૨૦
૮	સ્મશાન, કબ્રસ્તાન માટે જમીન નિમ કરવા બાબત	૯૦

૯	શહેરી ગરીબો માટે ૨૫ ચો.મીટર ના પ્લોટની ફાળવણી	૧૨૦
૧૦	પંચાયત હસ્તકના ઝાડ કાપવાની મંજૂરી	૪૫
૧૧	ખાનગી માલિકીના ઝાડ કાપવાની મંજૂરી	૩૦
૧૨	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૬૫ હેઠળની બિનખેતી ની મંજૂરી	૯૦
૧૩	ખેતી ના હેતુ માટે નવિશરતના નિયંત્રણ દુર કરવા —પ્રિમિયમ નકિક કરવા	૬૦
૧૪	બિનખેતી માટે પરવાનગી(ગણોતધારા કલમ ૪૩,૬૩)	૯૦
૧૫	ખેતીના હેતુ માટે જમીન તબદીલ કરવાની મંજૂરી (ગણોતધારા કલમ ૪૩)	૯૦
૧૬	એકત્રીકરણ ની યોજના હેઠડ બ્લોક વિભાજનની મંજૂરી	૬૦
૧૭	ખેતીના હેતુ માટે જમીન એકત્ર કરવા અંગે	૩૦
૧૮	ખેડુત હોવાનું પ્રમાણપત્ર	૧૫
૧૯	મહેસુલ માફીથી જમીન મળવા બાબત	૧૨૦
૨૦	સરકારી પડતર, ખેતી માટે ખાતેદાર ને જમીન આપવી	૬૦
૨૧	ખરાબો ફળ, ઝાડ માટે ભાડે આપવો	૯૦
૨૨	સ્વ રક્ષણ માટે હથીયાર પરવાનો મેળવવા બાબત	૭૫
૨૩	પાક રક્ષણ હથીયાર પરવાનો આપવા બાબત	૬૦
૨૪	સ્વ રક્ષણ/પાક રક્ષણ માટે હથીયાર પરવાનો તાજો કરવા બાબત	૧૫
૨૫	હથીયાર, દારુગોડો, કારતુસો, વેચાણ કરવાનું લાયસન્સ	૭૫
૨૬	સિનેમા લાઈસન્સ માટે	૧૮૦
૨૭	સિનેમા લાઈસન્સ તાજા કરવા બાબત	૬૦
૨૮	એક્સકલોઝીવ નિયમો હેઠળ સ્ટોરેજ લાઈસન્સ આપવો	૧૨૦

૨૯	દારુખાના પરવાના	૩૦
૩૦	આહારગૃહ માટે રજીસ્ટ્રેશન પ્રમાણપત્ર આપવું	૩૦
૩૧	આહારગૃહ પ્રમાણપત્ર તાજું કરાવવું	૧૫
૩૨	વિડીયો લાઈસન્સ આપવું	૬૦
૩૩	ચારિત્ર્ય વેરીફિકેશન અંગે અભિપ્રાય આપવો	૩૦
૩૪	તેજાબ લાઈસન્સ આપવું	૬૦
૩૫	સ્ટેમ્પ વેચવાનો પરવાનો આપવા બાબત	૩૦
૩૬	સ્ટેમ્પ વેચવાનો પરવાનો તાજો કરવા બાબત	૧૦
૩૭	સ્ટેમ્પ રીફંડ આપવા અંગે	૧૦
૩૮	કુદરતી આફત, મૃત્યુ સમય ચુકવણુ	૦૭
૩૯	નાની બચતની એજન્સી આપવા બાબત	૧૦
૪૦	સઘરપણાનો દાખલો આપવા બાબત	૧૦
૪૧	આવકનો દાખલો આપવા બાબત	૧૫
૪૨	ઓબીસી દાખલો આપવા બાબત	૧૦
૪૩	લઘુમતી/બક્ષીપંચ/જ્ઞાતીનો દાખલો આપવા બાબત	૩
૪૪	અધિવાશ પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત	૧૦
૪૫	નકલ માટેની અરજી	૦૭
૪૬	નિરાધાર વૃદ્ધને સમાજ સુરક્ષા યોજના હેઠળ સહાય આપવી	૬૦
૪૭	રાષ્ટ્રીય હુકમ સહાય યોજના હેઠળ કુદરતી/અકુદરતી મૃત્યુ સહાય	૬૦
૪૮	સોલેશ્યમ ફંડ સહાય મંજૂર કરવા બાબત	૨૦
૪૯	વારસાઈ પ્રમાણપત્ર આપવું	૨૦

ઉપર મુજબની કામગીરી અંગે નિયમો મુજબ અરજી રજુ થયેલ સબંધિત મામલતદાર/પો.સ.ઈ.મારફત જરૂરી તપાસ કરાવી પ્રાંત અધિકારીશ્રીના અભિપ્રાય સાથે ની દરખાસ્તો ઉપર કચેરીમાં કારકુન, નાયબ મામલતદાર, વર્ગ-૨ ના અધિકારી મારફત પ્રકરણો રજુ કરવામાં આવે છે. જેના પર આખરી નિર્ણય કરી અરજદારોને નિયત મુદતમાં જાણ કરવામાં આવે છે.



**પ્રકરણ –૧૬ (નિયમ સંગ્રહ ૧૫)**

**વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.**

- સરકારશ્રીના જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન યોજના અન્વયે કલેક્ટરશ્રીની વેબ સાઈટ collector-Sab@gujarat.gov.in ઉપર ગામ નમુના નં.૬(ફેરફાર નોંધની નકલ), ૭/૧૨ અને ૮/અ ની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
- સાબરકાંઠા જિલ્લામાં રેશન કાર્ડ ની વિગતોનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવ્યા બાદ વિગતો ઓનલાઈન કનેક્ટીવીટી ઉપર આંતરીક વહીવટી પ્રક્રીયા તરીકે ઉપલબ્ધ છે.

## પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

- ❖ કચેરી ગ્રંથાલય : હા
- ❖ વર્તમાન પત્રો : લોકફરીયાદ કાર્યક્રમ અંગે વર્તમાનપત્રોમાં 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 આપનાર નાગરીક અરજી મોકલ્યા બાદ ચોથા ગુરુવારે કલેક્ટર કચેરી ખાતે હાજર રહી પોતાનો જવાબ મેળવી શકે છે.
- ❖ નોટીસ બોર્ડ : કચેરીમાં નોટીસબોર્ડ રાખેલ છે જેની ઉપર અગત્યની અને જનતાને જાણવાજોગ નોટીસો ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.
- ❖ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ : રેકર્ડશાખામાં અરજી આપી જરૂરી ફી ભરી કચેરી સમય દરમિયાન રેકર્ડનું નિરિક્ષણ થઈ શકે છે.
- ❖ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ : 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 ખપપૂરતી જરૂરી નકલ કરી જરૂરી ફી વસુલ કરી નકલ આપે છે.
- ❖ ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : સરકારી પુસ્તકાલય, લાલ દરવાજા, ભદ્ર, અમદાવાદ ખાતેથી મળી શકે છે. તથા અન્ય સરકારી પુસ્તકાલયમાં.
- ❖ જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ: કલેક્ટર કચેરીની વેબસાઈટ **collector-Sab@gujarat.gov.in**

## પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

(૧) માહિતીના અધિકાર બાબતોનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ ક્યારથી અમલમાં આવે છે ?

માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫, ૧૨ મી ઓક્ટોબર, ૨૦૦૫ (૧૫ મી જૂન-૨૦૦૫ ના રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦ માં દિવસે) થી અમલમાં આવે છે.

(૨) માહિતી એટલે શું ?

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઈ-મેઈલ, મંતવ્યો સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરીપત્રો, હુકમો, લોગબુકસ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમુનાઓ, મોડેલ, કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોઈ તેવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઈપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી.

(૩) માહિતી નો અધિકાર એટલે શું ?

માહિતીના અધિકારમાં નિચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

(૧) કાર્યો, દસ્તાવેજો, દફતરોનું નિરીક્ષણ કરવું.

(૨) દસ્તાવેજો અથવા દફતરોની નોંધ કરવી, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો.

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત નમૂના લેવા.

(૪) પ્રિન્ટ આઉટ, ડિસ્કેટ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટ અથવા કોઈપણ અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી.

(૪) માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમમાંથી કઈ બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે ?

(૧) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ભારતમાં સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજ્યની સલામતી, વ્યુહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હતો, વિદેશી રાજ્યો સાથેના સંબંધોને પ્રતિકૂળ અસર પહોંચાતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરી ને ઉત્તેજન આપતી હોય.

(૨) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઈપણ અદાલત કે ન્યાયપંચ પ્રસિધ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજા થતી હોય.

(૩) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય.

(૪) વાણિજ્ય ગોપનીયતા, વેપાર રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજા પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિ ને નુકશાન થાય. સિવાય કે સમક્ષ સત્તા અધિકારી ને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર કરવાથી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૫) વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ આધારીત સંબંધિત કારણે મળેલી માહિતી સિવાય કે, સમક્ષ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૬) વિદેશી સરકાર પાસેથી મળેલી ગુપ્ત માહિતી.

(૭) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી કોઈ વ્યક્તિ જીવંતી કે શારીરિક સલામતી સામે જોખમ ઉભું થતું હોય અથવા તો માહિતી નું પ્રાપ્તિ સ્થાન જાણી

શકાય તેમ હોય અથવા કાયદાના અમલ કે સલામતીના હેતુ માટે આપવામાં આવેલ ખાનગી સહાય અંગેની વિગતો જાણી શકાતી હોય.

(૮) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ગુનેગારોની તપાસ, ઘરપકડ કે તેની સામે કામ ચલાવવાની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો થતો હોય.

(૯) મંત્રીમંડળ, સચિવો અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચાર-વિમર્શ અંગેના રેકર્ડ સહીતના કેબીનેટના કાગળો.

(૧૦) વ્યક્તિગત બાબતો સાથે સંબંધિત માહિતી કે જેની જાહેરાત ને કોઈપણ સાર્વજનિક પ્રવૃત્તિ કે લોકહીત સાથે સંબંધ ન હોય, અથવા જે માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યક્તિના અંગત જીવન પર અનધિકૃત હુમલો થતો હોય.

નોંધ. ઓફિસીયલ સિક્રેટ એક્ટ ૧૯૨૩ માં ગમે તે જોગવાઈ હોય તેમજ ઉપર જણાવેલ મુક્તિ માં ગમે તેમ મજગુર હોય તો પણ જો જાહેર સત્તાધિકારી ને એમ લાગે કે આવી માહિતી જાહેર કરવાથી રક્ષિત હિતને થતાં નુકશાન કરતાં જાહેર હિતમાં આવી માહિતી જાહેર કરવી વધુ ઉચિત છે તો આવી માહિતી ઉપલબ્ધ કરી શકશે.

**(૫) આંશિક માહિતી જાહેર કરી શકાય ?**

જે માહિતીને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપી હોય તેવી કોઈપણ માહિતીમાં સમાવિષ્ટ ન હોય એવા રેકર્ડ નો ફક્ત તેટલો જ ભાગ અને જેમા જે મુક્તિ આપવામાં આવેલ માહિતીનો સમાવેશ થતો હોઈ એવા કોઈપણ ભાગમાંથી સમજ પુર્વક અલગ તારવિ શકાશે.

**(૬) જાહેર સત્તાતંત્ર એટલે શું ?**

જાહેર સત્તાતંત્ર એટલે નીચેના દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ કે રચવામાં આવેલ સ્વ-રાજ્યનું કોઈપણ સત્તાતંત્ર અથવા મંડળ અથવા સંસ્થા

- (ક) બંધારણ કે તે અન્વયે.
- (ખ) સંસદ દ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્વયે કોઈ પણ કાયદા દ્વારા.
- (ગ) રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઈપણ કાયદા દ્વારા.
- (ઘ) સમુચિત સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામાં કે કરવામાં આવેલ હુકમ દ્વારા સ્થપાયેલ અને નીચેનાનો તેમાં સમાવેશ થાય છે.
- (૧) સમુચિત સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે તેના નાણાં ભંડોળથી ચાલતી હોય એવી સરકારી માલિકી, નિયંત્રણ અથવા સરકારી મોટી રકમની નાણાકિય સહાયથી ચાલતી સંસ્થાઓ, તેમજ
- (૨) સમુચિત સરકારનું મોટી રકમનું નાણાં ભંડોળ મેળવતી હોઈ એવી ખાનગી સંસ્થાઓ.
- (૭) કઈ સંસ્થાઓને માહિતી અધિકાર બાબતના અધિકાર બાબતની જોગવાઈમાંથી બાકાત રાખવામાં આવેલ છે ?

માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમની બીજી અનુસુચિમાં નિર્દિષ્ટ કેન્દ્રીય બાતમી અને સલામતી સંસ્થાઓ જેવી કે બાતમી કાર્યાલય સંશોધન અને અન્વેશ શાખા મહેસુલ બાતમી નિયામકની કચેરી કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય અમલ બજવણી નિયામકશ્રી ની કચેરી માદક દ્રવ્ય નિયંત્રણ કાર્યાલય ઉડયન સંશોધન કેન્દ્ર ખાસ સિમા સુરક્ષા દળ, સરહદ સુરક્ષા દળ, કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ, ઈન્ડો ટીબેટ સરહદ પોલીસ કેન્દ્રીય ઔદ્યોગિક સલામતી દળ, રાષ્ટ્રીય સલામતી રક્ષક, આસામ રાયફલ્સ, ખાસ સેવા કાર્યાલય , ખાસશાખા, (છૂપી પોલીસ ખાતુ ) આંદામાન અને નિકોબાર ગુન્હો શોધક શાખા છૂપી પોલીસ ખાતુ, ગુન્હા શોધક શાખા, દાદરા અને નગર હવેલી તથા ખાસ શાખા લક્ષ્ય દિપ પોલીસ રાજ્ય સરકારો દ્વારા જાહેરનામાં મારફતની દ્રિષ્ટ

સંસ્થાઓને પણ બાકાત રાખવામાં આવશે. તેમ છતાં આ નિશેધ અબાધીત નથી અને ભ્રષ્ટાચાર તેમજ માનવ અધિકારી ની અવગણના ના આક્ષેપોને લગતી માહિતી પુરી પાડવી એ આ સંસ્થાઓની ફરજ છે. વધુમાં માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપો ને લગતી માહિતી ફક્ત કેન્દ્રકીય રાજ્ય માહિતી અયોગની મંજૂરી લઈને જ યથા યોગ્ય આપી શકાશે.

**(૮) ત્રીજા પક્ષકારો કોણ છે ?**

ત્રીજો પક્ષકાર એટલે માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરીક સિવાય ની વ્યક્તિ અને તેમા સરકારી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે. ત્રીજા પક્ષકારો એ સરકારને ખાનગી માં રજુ કરેલ અરજીઓ અને અપીલોની બાબતમાં તેઓને સાંભળવામાં આવેલ તેનો તેમને અધિકાર છે.

**(૯) જાહેર માહિતી અધિકારીઓ કોણ છે ?**

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ એ જાહેરાસત્તા તંત્રો દ્વારા તમામ વહીવટ એકમો અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં નિયુક્ત કરવામાં આવતા અધિકારીઓ છે. કે જેઓને આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરીકોને માહિતી પુરી પાડવાની હોઈ છે કોઈપણ અધિકારી તેને અથવા તેણીની યોગ્ય ફરજો બજાવવા માટે સરકારી માહિતી અધિકારી દ્વારા જે સહાય માગવામાં આવે તેવી તમામ સહાય આપશે. અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના ઉલંઘન બદલ આવા અન્ય અધિકારી ને સરકારી માહિતી અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવશે.

**(૧૦) સરકારી માહિતીની અધિકારી ની ફરજો શું છે?**

માહિતી મેળવવા માગતી વ્યક્તિઓ પાસેથી મળતી વિનંતીઓ અંગે સરકારી માહિતી અધિકારી કાર્યવાહી કરશે અને જ્યાં લેખીતમાં વિનંતી કરી શકાય તેમ

ન હોય ત્યા તે અન્ય રૂપે વ્યક્તિને યોગ્ય કરવી. જો માગવામાં આવેલ માહિતી રોકી રાખવામાં આવતી હોઈ અથવા તો તેનો વિષય વસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાધિકારી નું કામગીરી સાથે ઘનિષ્ઠ જેતે સંકડાયેલ હોઈ તો સરકારી માહિતી અધિકારીએ તે બાબત અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીને ૫ દિવસમાં તે બાબત તબદીલ કરવી. અને અરજદારને તે અંગેની તાત્કાલિક જાણ કરવી.

સરકારી માહિતી અધિકારી તેની/તેણીની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવા માટે અન્ય કોઈપણ અધિકારીની મદદ માંગી શકે.

માહિતી મળ્યેથી સરકારી માહિતી અધિકારીઓ શક્ય તેટલી જડતે અને કોઈપણ સંજોગોમાં વિનંતી મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં નિયમોથી અલગ રીતે નિયમ કરવામાં આવેલ તેટલી ફી ની ચુંકવણી કર્યાથી માહિતી પુરી પાડવા અથવા અધિનિયમની કલમ-૮ અથવા કલમ-૯ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબના કોઈપણ કારણસર તે વિનંતી ને નામંજુર કરવી.

જ્યારે માગવામાં આવેલી માહિતી વ્યક્તિની જાન કે સ્વતંત્રને અસર કરતી હોઈ ત્યારે વિનંતી કાર્યના ૪૮ કલાકમાંજ તે પુરી પાડવી.

જો સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત સમયગાળામાં વિનંતી અંગે નિર્ણય કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેમને વિનંતી નો અવિષ્કાર કર્યા છે. તે માનવામાં આવશે.

જ્યાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોઈ ત્યાં સરકારી માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનારને –

(૧) આવા અસ્વીકાર માટેના કારણો.(૨) આવા અસ્વીકાર માટે જેટલા સમયગાળામાં અપીલ કરી શકાય તે સમયગાળો અને(૩) અપીલ અધિકારીની વિગતોની જાણ કરવી.



સરકારી માહિતી અધિકારી એ જે પ્રકારની માહિતી માંગવામાં આવી હોઈ તે પ્રકારની જ માહિતી આપવી

જો આંશિક માહિતી આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોઈ તો સરકારી માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નીચે મુજબની જાણ કરી નોટીસ આપવી.

(ક) માહિતી જેમાં સમાવિષ્ટ છે. તેવા રેકોર્ડ કે જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોઈ તેને અલગ કર્યા પછી માંગણી કરેલ રેકોર્ડનો ફક્ત તેટલો ભાગ પુરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે.

(ખ) જેના પર નિર્ણયો આધારીત થતાં તે અંગેની બાબતનો ઉલ્લેખ કરીને કોઈપણ હકિકત આધારીત મહત્વના પ્રશ્ન અંગેના કોઈપણ તારણો સહિત નિર્ણય માટેના કારણો.

(ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો

(ઘ) તેણે/તેણીએ ગણતરી કરેલ ફી ની વિગતો અને અજરદારો જમાં કરવી જરૂરી ફી ની રકમ અને

(ચ) માહિતી નો જે ભાગ જાહેર કરવો હોઈ તે અંગેના નિર્ણયની સમીક્ષા વસુલ કરવામાં આવેલી ફી ની રકમ અથવા જે પ્રકારે માહિતી પુરી પાડવામાં આવી હોઈ તે બાબતના તેના/તેણીના અધિકારો

જો માગવામાં આવેલી માહિતી ત્રીજો પ્રકાર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવી હોઈ અથવા તો તે ત્રીજા પ્રકાર દ્વારા તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણવામાં આવી હોઈ તો સરકારી માહિતી અધિકારી માંગણી મંળ્યા ના પાંચ દિવસમાં તેજ ત્રીજા પ્રકારને લેખિત નોટીસ આપી શકશે. અને તેની રજુઆતને વિચારણામાં લેશે.

આવી નોટીસ મળ્યાની તારીખ થી ૧૦ દિવસમાં સરકારી અધિકારી સમક્ષ રજુઆત કરવાની ત્રીજા પક્ષકારને તક આપવાની રહેશે.

**(૧૧) માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે?**

(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોઈ તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખીતમા અથવા વિજાણું માધ્યામો દ્વારા ગુજરાતી માં અગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં કરવી

(૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે. તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી.

(૩) નિયમ કરવામાં આવેલી તેટલી ફી ચુકવો ગરીબી રેખા હેઠડની કક્ષામાં આવતા લોકો પાસેથી કોઈ ફી લેવાની નથી.

(૪) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય મર્યાદાનું પાલન ના કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મુલ્યો પુરી પાડવી.

**(૧૨) માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે?**

(૧) અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં

(૨) વ્યક્તિ ની જાન અને સ્વતંત્રતાને અસર કરતા હોઈ તે સંજોગોમાં માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક

(૩) જો અરજી મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ને માહિતી માટે આપી હોઈ તો જવાબ આપવાના ઉપરોક્ત સમય ગાળામાં ૫ દિવસનો સમય વધારવામાં આવશે.

(૪) જો આમાં ૩ પક્ષકારના હિત સમાયેલ હશે તો સમયમર્યાદા ૪૦ દિવસ ની રહેશે.

(પ) નિયત સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એનો અર્થ માહિતી આપવાનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે છે તેમ માનવામાં આવશે.

**(૧૩) માહિતી આપવાના અસ્વીકાર માટેનું કારણ શું બની શકે ?**

(૧) જો તે પ્રગટ કરવામાંથી મુક્તિ આપવા હેઠળ આવરી લેવાયેલ હોય.

(૨) જો તેમાં રાજ્ય સિવાય ની અન્ય કોઈ વ્યક્તિના કોપી રાઈટ નો ભંગ કરવામાં આવ્યો હોય.