

પ્રાંત અધિકારી અને
નાયબ કલેક્ટરની કચેરી, વ્યારા
જી.તાપી-વ્યારા




બ્લોક નં. ૩, પહેલો માળ, જિલ્લા સેવાસદન, પાનવાડી,
તા. વ્યારા, જિ.તાપી. પિન- ૩૯૪૬૫૦
ઇ-મેઇલ- sdm-tapi@gujarat.gov.in
ફોન નં. ૦૨૬૨૬- ૨૨૦૫૫૧

ક્રમાંક/આરટીઆઈ/પ્રો-એક્ટીવ/વશી /૨૦૨૧
તા:૦૫/૦૭/૨૦૨૧ ૪૭૭

પ્રતિ;
મે કલેક્ટર સાહેબ,
કલેક્ટર કચેરી તાપી-વ્યારા.

વિષય:-RTI પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધતન કરી મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ:-મે.કલેક્ટર સાહેબ તાપી-વ્યારાના પત્ર ક્રમાંક:આરટીઆઈ/
પીએડી/ઓડીટ/વશી-૩૨૦૫ થી ૩૨૧૨/૨૦૨૧
તા.૨૮/૦૬/૨૦૨૧

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સાદર નિવેદન કરવાનું કે, અત્રેની કચેરીનો ૧
લી મે વર્ષ-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ RTI પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધતન કરી મોકલવામાં આવેલ
હતું જેમાં પી.એ.ડી ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરતાં સંદર્ભિત પત્રથી ક્ષતીઓ કાઢી પુર્તતા સાથે
મોકલવા જણાવેલ હતું જે ક્ષતીઓની પુર્તતા કરી આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે.
જે મે.સાહેબને વિદિત થવા વિનંતી છે.


નાયબ કલેક્ટર વ્યારા
જિ-તાપી

અનુક્રમણીકા

અ.નં.	પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
૧.	પ્રકરણ-૧	પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ	૧
૨.	પ્રકરણ-૨	જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	૨
૩.	પ્રકરણ-૩	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો	૫
૪.	પ્રકરણ-૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ	૮
૫.	પ્રકરણ-૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.	૧૦
૬.	પ્રકરણ-૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૧
૭.	પ્રકરણ-૭	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૧૨
૮.	પ્રકરણ-૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૩
૯.	પ્રકરણ-૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૪
૧૦.	પ્રકરણ-૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૧૬
૧૧.	પ્રકરણ-૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો	૧૭
૧૨.	પ્રકરણ-૧૨	તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો	૧૮
૧૩.	પ્રકરણ-૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૧૯
૧૪.	પ્રકરણ-૧૪	તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો	૨૦
૧૫.	પ્રકરણ-૧૫	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૨૧
૧૬.	પ્રકરણ-૧૬	વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૨
૧૭.	પ્રકરણ-૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૩
૧૮.	પ્રકરણ-૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૨૪

પ્રકરણ-૧

૧.૧ આ પુસ્તિકાની પશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી :

ભારત એક લોકશાહી દેશ છે. વહીવટી તંત્રમાં થતી કામગીરી અને તેની સંલગ્ન માહિતીથી નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા માટે તેની પારદર્શિતા અગત્યની છે. ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને તે માટે સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તેમજ નાણાંકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતી ગુપ્તતાની જાળવણી સાથે અન્ય જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ ન થાય. જેથી આ પુસ્તિકા અથવા અધિનિયમ બહાર પાડવો અતિ આવશ્યક છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ :

આ પુસ્તિકાના મુખ્ય ઉદ્દેશ અને હેતુઓ જાહેર જનતાને વહીવટી તંત્ર દ્વારા થતી કામગીરીની જાણકારી અને માહિતી મળે પારદર્શિતાનો અનુભવ થાય તથા જાહેર તંત્રની વહીવટી કાર્ય પ્રણાલીમાં જાહેર જનતાનો સહકાર મળે તથા વિશ્વાસનીયતા ઉભી થાય તેવો ઉદ્દેશ/હેતુ છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે? :

- (૧) તમામ જાહેર જનતા
- (૨) નગરપાલિકાઓ/મહાનગરપાલિકાઓ
- (૩) નગર પંચાયતો, ગ્રામ પંચાયતો
- (૪) તાલુકા પંચાયતો, જિલ્લા પંચાયતો
- (૫) સરકારી કાયદા હેઠળ સ્થપાયેલ સંસ્થાઓ
- (૬) અધિકૃત રીતે નોંધણી થયેલ સંગઠનો.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલું માહિતીનું માળખું :

કચેરીમાં થતી કામગીરી જેવી વહીવટ, જમીન દફતર, ગણોત કાયદો, એમ.એસ.સી.મેજીસ્ટ્રીયલ, સ્ટેમ્પ વેન્ડર, પીટીશન રાઈટર તેમજ ઈવેક્શન અંગેના કેસોની થતી તબક્કાવારની કાર્યવાહીની માહિતી તથા ઉપરોક્ત તમામ કામગીરીના નિર્ણય અંગેની માહિતી કચેરીમાંથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં લખવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યવખ્યા આપવા વિનંતી) :

પુસ્તિકામાં સામાન્ય લોકો સમજી શકે એવી સરળ ભાષા (શબ્દો પ્રયોગ) કરવામાં આવેલ છે. જેથી વ્યાખ્યા કરવાનો પ્રશ્ન નથી.

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ : કચેરીના વડા : ૧. નાયબ કલેક્ટર, વ્યારા પ્રાંત, ૨. શિરસ્તેદાર

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી :

જરૂરી માહિતી માટેની અરજી તથા સરકારે નક્કી કરેલ ધારા ધોરણ મુજબની ફી.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

૨.૧ જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :

જાહેર જનતામાં જાહેર તંત્રની વહીવટી કામગીરીની જાણકારી લોકોને પારદર્શક વહીવટ પુરો પાડવો, વહીવટ તંત્ર પર જનતાનો વિશ્વાસ કેળવવો, વહીવટી તંત્ર દ્વારા થતી તમામ પ્રકારની કામગીરીની જાહેર જનતાને જાણકારી મળી રહે. જાહેર જનતાને સરકારની તમામ સેવાઓનો સરળતાથી લાભ મળે વિગેરે જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ અને હેતુઓ છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણુ (વિઝન) :

જાહેર જનતાની આવશ્યકતા મુજબ તમામ પ્રકારની સેવાઓ, સગવડો સરળ અને સહેલાઈથી પુરી પાડવી, રાજ્ય/દેશનો આર્થિક/સામાજિક વિકાસ સાધવો, રાજ્ય દેશની સલામતી ની જાળવણી વિગેરે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂકો ઇતિહાસ અને તેની રચના સંદર્ભ :

ક્લેક્ટરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ તેમના પછીથી એટલે કે નીચેના ડીવીઝન અધિકારી તરીકે કચેરી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. જ્યારથી જાહેર ઉપયોગી કાર્ય અને ફરજો બજાવે છે. કચેરીના વડાના તાબા હેઠળ કુલ- (૪) મામલતદાર કચેરી આવેલ છે. જેમાં સોનગઢ, વાલોડ, ડોલવણ, અને વ્યારાનો સમાવેશ થાય છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

કચેરીમાં આવતી વિવિધ કાયદાકીય કેસોની કામગીરી કરી તેનો યોગ્ય તે નિકાલ કરવો તાબાની કચેરીએથી અત્રેની કચેરીના અધિકાર પરત્વે કરવાના થતા હુકમો કરવા તથા નિર્ણયો કરવા તેમજ આમ જનતાને તેમની કામગીરી/માંગણી/રજુઆત બાબતે યોગ્ય તે માર્ગદર્શન, સુચન વિગેરે મળી રહે અને પ્રજાના પ્રશ્નનો સુખદ ઉકેલ આવે તે કચેરીની ફરજો છે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્ય :

કચેરી તરફથી તેના કાર્ય વિસ્તારમાં લોકો શાંતિ અને અમનથી રહે કોઈ જાહેર સુલેહ શાંતિનો ભંગ ન થાય અને કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જળવાય રહે તે સહિત કાર્ય વિસ્તારમાં આવેલ તાલુકાઓ/ગામોની પ્રજાના વહીવટી પ્રશ્નોનો કાયદાકીય ઉકેલ તેમજ કાયદાને આધીન તેઓની માંગણીઓ અંગે ઉકેલ તેમજ સરકારશ્રી તરફથી આપેલ વહીવટી સત્તાનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી ડીવીઝનનો વહીવટ પારદર્શક અને લોકાભિમુખ બને તેવો ઉદ્દેશ છે. લોકો તરફથી તેમની ધંધાકીય માંગણી એટલે કે હોટલ લાયસન્સ, સ્ટેમ્પ વેન્ડર, પીટીશન લાયસન્સ, સભા સરઘસ કાઢવાની પરવાનગી, લાઉડ સ્પીકર પરવાનગી, લેન્ડ રેવન્યુ કોડ-૧૮૭૯ હેઠળ કરવાની થતી કામગીરી બી.પી.એક્ટ, પ્રોહીબીશન એક્ટ, ક્રિમિનલ પ્રોસીજર કોડ, ટેનન્સી કાયદો, આરટીએસ તકરારી કેસો તથા જાહેર સંસ્થાઓની ચુંટણીઓ જેવી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

કચેરી દ્વારા આમ જનતાને જુદા જુદા ધારાઓ/સત્તા હેઠળ આપવામાં આવી તે સેવાઓની વિગત શાખાવાર નીચે મુજબ છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :

નાયબ કલેક્ટર / પ્રાંત અધિકારી વ્યારા, જિ.તાપી

(મુખ્ય અધિકારી)

તાબાના અધિકારી / મામલતદાર

૧. મામલતદાર વ્યારા

૨. મામલતદાર સોનગઢ

૩. મામલતદાર વાલોડ

૪. મામલતદાર ડોલવણ

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

વહીવટી તંત્ર દ્વારા લોકો ઉપયોગી કાર્યો મળેલ સત્તાની રૂએ કરવામાં આવે છે. અને તે મુજબ પ્રજાલક્ષી કાર્યો સરળતાથી થતા રહે છે પરંતુ ઘણીવાર લોકો તરફથી અપુરતી માહિતીને અભાવે થતી માંગણીઓ મુજબ તેમની જરૂરીયાત સંતોષી શકાતી નથી. વહીવટી તંત્રના હાથ કાયદાથી બંધાયેલા છે. અથવા તો તેમને સોંપવામાં આવેલી સત્તાઓ પુરતા મર્યાદિત રહેલા છે. જેથી લોકોની રજુઆત/માંગણી સત્તામાં ન આવતી હોય તો તેવી માંગણીઓ લોકો તરફથી ન કરે તે હિતાવહ છે. જે માંગણીઓ/રજુઆત લોકો તરફથી કરવામાં આવે તે અત્રેની સત્તા હેઠળ સંતોષી ન શકાય તેમ હોવાનું જાણતા હોવા છતાં તંત્રનો સમયનો બગાડ, સ્ટેશનરીનો બગાડ માનવ શક્તિનો વ્યય થાય તેવી માંગણીઓ ઘણીવાર કરવામાં આવે છે. તેઓ પોતે આવું જાણતા હોવા છતાં આવી માંગણી કરે છે. જે યોગ્ય અને વ્યાજબી નથી. મોટે ભાગે અરજદારો તરફથી અરજીઓમાં પુરેપુરું સરનામું જણાવવામાં આવે તથા તપાસ કે માહિતી માટે કોઈ સંદર્ભ રજુ કરવામાં આવે તો વહીવટી તંત્ર તેને મળેલ સત્તાને આધારે તેમની માંગણીઓ સંતોષી શકે તેવી રજુઆત કરે તો કાર્ય ક્ષમતા વધી શકે તેમ છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મળવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

વહીવટી તંત્ર લોકોનો સહયોગ મેળવવા માટે ડીવીઝનની કચેરીમાં શિરસ્તેદારને નિમેલ છે. જે મુજબ લોકો તેમની રજુઆત સહજતાથી તેઓને કરી શકે છે. તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રીઓ તથા તેમના તાબાના નાયબ મામલતદાર (મહેસુલ) તથા વિભાગવાર સર્કલ ઓફીસરની જગ્યાઓ

આવેલ છે. જેથી લોકોનો સીધો સંપર્ક કરી શકે છે. અને લોકો તેઓનો પણ સીધો સંપર્ક કરી પોતાની કામગીરી કરાવી શકે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણો અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

વહીવટી તંત્ર દ્વારા લોકોને કાયદાકીય રીતે આપવામાં આવતી સેવાઓ ઉપર દેખરેખ અને લોકો તરફથી થતી ફરીયાદના નિવારણ માટે ડીવીઝન કક્ષાએ પ્રાંત અધિકારી તથા તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રીઓની નિમણૂંક કરવામાં આવેલ છે. જેથી તેઓ થકી કામગીરીનું નિરીક્ષણ અને લોકોની રજુઆત/ફરીયાદ સાંભળી યોગ્ય તે નિવારણ કરી શકે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા :

મુખ્ય કચેરી : પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, વ્યારા, તા. વ્યારા , જિ.તાપી
તાબાની અન્ય કચેરીઓ :

૧. મામલતદાર વ્યારા

૨. મામલતદાર -વાલોડ

૩. મામલતદાર સોનગઢ

૪. મામલતદાર ડોલવણ

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારના ૧૦-૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજના ૦૬-૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

હોદ્દો : નાયબ કલેક્ટર , પ્રાંત અધિકારીશ્રી, વ્યારા, જિ.તાપી

અત્રેને મળેલ હોદ્દાની રૂએ તેમજ વિવિધ ધારાઓ હેઠળ મળેલ સત્તાની રૂએ નીચે મુજબની વહીવટી, નાણાંકીય તથા અન્ય ફરજો અદા કરવાની હોય છે. અને તે મુજબ તાબાના કર્મચારીઓ દફતરવાર કામગીરી કરે છે.

જમન દફતર :

- (૧) આરટીએસ અપીલો
- (૨) ટેનન્શી અપીલ/રીવીઝન/રીવ્યુ
- (૩) લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ-૩૭ (૨) હેઠળની તપાસ
- (૪) સરકારી પડતર જમીન નિકાલ અંગેની દરખાસ્તો કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવી
- (૫) જમીનનો આકાર નક્કી કરવા બાબત
- (૬) જમીન મહેસુલ કાયદાની અન્ય કામગીરી
- (૭) જમીન વિષયક તુમાર
- (૮) જમીનને લગતા વિવિધ કાયદા હેઠળના કેસ તથા અપીલ
- (૯) એકત્રીકરણ ધારા કલમ-૩૧(૧)(બી) હેઠળની પરવાનગી
- (૧૦) ગણોત્તરધારા/અન્ય કાયદા હેઠળની નવી શરતની જમીનની હેતુફેરની પરવાનગીની દરખાસ્ત મે.કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવી
- (૧૧) ગણોત્તરધારા હેઠળની ૬૩ હેઠળની પરવાનગી
- (૧૨) જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૭૩ એએ ના શરતભંગના કેસો
- (૧૩) સીટીએસ અપીલ
- (૧૪) જમીન સંપાદન ધારા હેઠળ જમીન સંપાદનની કામગીરી
- (૧૫) ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩ હેઠળ ખેતીના હેતુ માટે ન.શ. ની જમીનની વેચાણ પરવાનગી
- (૧૬) ટુકડાધારાના ભંગ અંગેની અપીલ
- (૧૭) ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારા હેઠળની અપીલ
- (૧૮) જમીન દફતરને લગતી તમામ કામગીરી
- (૧૯) ઈ-ધરાને લગતી કામગીરી
- (૨૦) ખેડૂત ખાતેદાર ખરાઈ પ્રમાણપત્રને લગતી કામગીરી
- (૨૧) તકરારી કેસ (એન્ટ્રી) ને લગતી કામગીરી
- (૨૨) લેન્ડ ગ્રેબીંગને લગતી કામગીરી
- (૨૩) ખેડૂત ખરાઈ અંગેની કામગીરી

એમએચ : -

- (૧) સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ
- (૨) પીટીશન રાઈટર લાયસન્સ
- (૩) રૂા. ૧૫૦૦૦/- સુધી સ્ટેમ્પ રીફંડ
- (૪) ઈવીકેશન હેઠળના કેસો
- (૫) રેન્ટ એક્ટ-૧૯૪૭ ની કલમ ૨૩-એ હેઠળના કેસો

- (૬) સી.આર.પી.સી. ૧૭૪ અકસ્માત મોતના કેસો
- (૭) સરકારી/ગૌચર જમીનમાં આવેલ વૃક્ષો કાપવાની પરવાનગી
- (૮) સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષછેદન ધારા હેઠળના કેસો
- (૯) સમાજ સુરક્ષાને લગતી કામગીરી
- (૧૦) સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણીની કામગીરી
- (૧૧) ગ્રામ પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/જિલ્લા પંચાયત ચૂંટણીની કામગીરી
- (૧૨) ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ ની કામગીરી
- (૧૩) હોટલ પરવાના
- (૧૪) હથિયાર પરવાના
- (૧૫) નગરપાલિકા તથા શહેરી વિસ્તાર હેઠળ સભા સરઘસ પરવાનગી
- (૧૬) લાઉડ સ્પીકર વગાડવાની પરવાનગી
- (૧૭) બોમ્બે પોલીસ એક્ટ ૧૯૫૧ ની કલમ-૫૬, ૫૭ હેઠળ હથિયારી કેસો
- (૧૮) પ્રોહીબીશન એક્ટની કલમ-૯૩ હેઠળના કેસો
- (૧૯) સી.આર.પી.સી.નકલ - ૧૩૩ હેઠળના કેસો
- (૨૦) કોમી રમખાણ-સહાય આપવા બાબત
- (૨૧) મેજિસ્ટ્રીયલ ઈન્કવાયરી સી.આર.પી.સી. ૧૭૬ હેઠળ
- (૨૨) દારૂ નાશ કરવા અંગે
- (૨૩) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ રીવીઝન અપીલ
- (૨૪) વિધાનસભા/લોકસભા ચૂંટણીની કામગીરી
- (૨૫) મતદારયાદી સંબંધી કામગીરી
- (૨૬) આરટીઆઈ અંગેની કામગીરી
- (૨૭) મેજિસ્ટ્રીયલ કામગીરી
- (૨૮) જન્મ-મરણને લગતા કેસોની કામગીરી

એડીએમ/હિસાબી :-

- (૧) ઈએસટી દફતરને લગતી તમામ કામગીરી
- (૨) હિસાબી /મહેકમની કામગીરી
- (૩) પ્રવાસ કાર્યક્રમોને લગતી કામગીરી
- (૪) ડાયરીઓને લગતી કામગીરી
- (૫) દફતર તપાસણીને લગતી કામગીરી
- (૬) કચેરી તપાસણીને લગતી કામગીરી
- (૭) જમાબંધીને લગતી કામગીરી
- (૮) મીટીંગોને લગતી કામગીરી
- (૯) આરોગ્યને લગતી કામગીરી
- (૧૦) આંગણવાડી/બાળવાડીને લગત કામગીરી
- (૧૧) પુરવઠાને લગતી કામગીરી
- (૧૨) ફલડ પૂર ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ
- (૧૩) ગૌણખનીજ અંગેની કામગીરી

- (૧૪) ગ્રામસભાને લગતી કામગીરી
- (૧૫) ગરીબ કલ્યાણ મેળાને લગતી કામગીરી
- (૧૬) ગરીબ કલ્યાણ મેળાને લગતી કામગીરી
- (૧૭) કૃષિ મેળાને લગતી કામગીરી
- (૧૮) ખેલ મહાકુંભને લગતી કામગીરી
- (૧૯) મહિલા સંમેલનને લગતી કામગીરી
- (૨૦) ગ્રામસભાને લગતી કામગીરી
- (૨૧) ગરીબ કલ્યાણ મેળાને લગતી કામગીરી
- (૨૨) કૃષિ મેળાને લગતી કામગીરી
- (૨૩) ખેલ મહાકુંભને લગતી કામગીરી
- (૨૪) મધ્યાહન ભોજનને લગતી કામગીરી
- (૨૫) તાલુકા આદિજાતિ વિકાસ સમિતિને લગતી કામગીરી
- (૨૬) શ્રમયોગીને લગતી કામગીરી
- (૨૭) રોગી કલ્યાણ સમિતિને લગતી કામગીરી
- (૨૮) અન્ય વહીવટી કામગીરી
- (૨૯) મહિલા સંમેલનને લગતી કામગીરી

રજીસ્ટ્રી/એમએસસી

- (૧) ઓનલાઈન ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી
- (૨) ફાઈલ ટ્રેકીંગની કામગીરી
- (૩) નકલને લગતી કામગીરી
- (૪) સંકલન સમિતિને લગતી કામગીરી
- (૫) સ્વાગત પ્રોગ્રામને લગતી કામગીરી
- (૬) રાષ્ટ્રીય તહેવારોને લગતી કામગીરી
- (૭) એટીવીટી અંતર્ગત જુદી જુદી સમિતિને લગતી કામગીરી

કચેરીના વડાએ હોદ્દાની ઉપર મુજબની વહીવટી, નાણાંકીય ફરજો અદા કરવાની થાય છે અને તેઓશ્રીના આદેશ મુજબ તાબાના કર્મચારીઓએ જુદી જુદી એટલે કે તેમના દફતરને લગતી ફરજો બજાવવાની થાય છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે કરવાનો છે. :

દફતરનું નામ

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

જમન દફતર :-

(૧) આરટીએસ અપીલો	જ.મ.કા./નિયમ
(૨) ટેનન્શી અપીલ/રીવીઝન/રીવ્યુ	ગણોતધારો
(૩) લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ-૩૭(૨) હેઠળની તપાસ	જમીન મહેસુલ કાયદો
(૪) જમીનનો આકાર નક્કી કરવા બાબત.	જમીન મહેસુલ કાયદો
(૫) એકત્રીકરણ ધારા કલમ-૩૧(૧)(બી) હેઠળની પરવાનગી	એકત્રીકરણ કાયદો
(૬) ગણોતધારા હેઠળની ૬૩ હેઠળની પરવાનગી	ગણોતધારો
(૭) જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૭૩ એએ ના શરતભંગના કેસો	જમીન મહેસુલ કાયદો
(૮) સીટીએસ અપીલ	જ.મ.કા./નિયમ
(૯) જમીન સંપાદન ધારા હેઠળ જમીન સંપાદનની કામગીરી	જમીન સંપાદન અધિનિયમ
(૧૦) ટુકડાધારાના ભંગ અંગેની અપીલ	ટુકડાધારો
(૧૧) ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારા હેઠળની અપીલ	સીલીંગ કાયદો
(૧૨) લેન્ડ ગ્રેબીંગને લગતી કામગીરી	ગુજરાત જમીન પચાવી પાડવા પર (પ્રતિબંધ) વિધેયક, ૨૦૨૦
(૧૩) ખેડુત ખરાઈને લગતી કામગીરી	જમીન મહેસુલ કાયદો

એમએલ્લુ :-

(૧) સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ	સ્ટેમ્પ એક્ટ
(૨) પીટીશન રાઈટર લાયસન્સ	અરજી લખી આપનારાઓ માટેનાં નિયમો
(૩) રૂા. ૧૫૦૦૦/- સુધી સ્ટેમ્પ રીફંડ	સ્ટેમ્પ એક્ટ
(૪) ઈવીકેશન હેઠળના કેસો	રેન્ટ એક્ટ
(૫) રેન્ટ એક્ટ-૧૯૪૭ ની કલમ ૨૩-એ હેઠળના કેસો	રેન્ટ એક્ટ
(૬) સી.આર.પી.સી. ૧૭૪ અકસ્માત મોતના કેસો	સી.આર.પી.સી. ૧૭૪

(૭) સરકારી/ગૌચર જમીનમાં આવેલ વૃક્ષો કાપવાની પરવાનગી/કેસો	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો
(૮) સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણીની કામગીરી	સ.મંડળી ચૂંટણી નિયમો
(૯) ગ્રામ પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/જિલ્લા પંચાયત ચૂંટણીની કામગીરી	ગુજરાત પંચાયત ચૂંટણી નિયમો
(૧૦) હોટલ પરવાના	આહારગૃહ નોંધણી નિયમો
(૧૧) હથિયાર પરવાના	શસ્ત્ર અધિનિયમ
(૧૨) લાઉડ સ્પીકર વગાડવાની પરવાનગી	સરકારશ્રીનાં નિયમોનુસાર
(૧૩) બોમ્બે પોલીસ એક્ટ ૧૯૫૧ ની કલમ-૫૬, ૫૭ હેઠળ હદપારી કેસો	બોમ્બો પોલીસ એક્ટ
(૧૪) પ્રોહીબીશન એક્ટની કલમ-૯૩ હેઠળના કેસો	પ્રોહીબીશન એક્ટ
(૧૫) કોમી રમખાણ-સહાય આપવા બાબત	સરકારશ્રીનાં નિયમોનુસાર
(૧૬) મેજિસ્ટ્રીયલ ઈન્કવાયરી	સી.આર.પી.સી. ૧૭૬ હેઠળ
(૧૭) દારૂ નાશ કરવા અંગે	પ્રોહીબીશન એક્ટ
(૧૮) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ રીવીઝન અપીલ	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ
(૧૯) વિધાનસભા/લોકસભા ચૂંટણીની કામગીરી	લોકપ્રતિનિધિત્વ ધારો
(૨૦) મતદારયાદી સંબંધી કામગીરી	લોકપ્રતિનિધિત્વ ધારો

એડીએમ :-

(૧) ઈ -ધરાને લગતી કામગીરી	સરકારશ્રીનાં નિયમોનુસાર
(૨) સમાજ સુરક્ષાને લગતી કામગીરી	સમાજ સુરક્ષા નિયમો
(૩) ફલડ પૂર ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ	સરકારશ્રીનાં નિયમોનુસાર
(૪) ગૌણખનીજ અંગેની કામગીરી	સરકારશ્રીનાં નિયમોનુસાર
(૫) નકલને લગતી કામગીરી	સરકારશ્રીનાં નિયમોનુસાર

ઉપરોક્ત મુજબ દરેક દફતરે બાજુમાં બતાવેલ કાયદા/નિયમોનુસાર કરેલ કાર્યવાહી નિર્ણયની નકલો નાયબ કલેક્ટરની કચેરી, વ્યારા, જિ.તાપી ખાતે મળી શકશે.

ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૨૬-૨૨૦૫૫૧

ઉપર જણાવેલ દફતરેથી અરજદારોએ લેવાની થતા દસ્તાવેજ વાર નકલો સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર નકલ ફી ભરી તેની પહોંચ મેળવી લેવાની થાય છે.

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર :

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

વહીવટી તંત્રએ કરવાની થતી કામગીરી સરકારશ્રીએ સોંપેલ સત્તા અનુસાર તેમજ વિવિધ કાયદાઓથી મળેલ સત્તા આધારે થાય છે. જેથી વહીવટ તંત્રે ઘડવાની થતી નીતિ અંગે જનતા અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સહભાગિતા મેળવવાની કોઈ જોગવાઈ નથી. પરંતુ ડીવીઝનના સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે અત્રેના કાર્ય વિસ્તારમાં સામાજિક અને ધાર્મિક પ્રસંગોપાતના તહેવારો સરઘસ/મેળાવડા તમામ ધર્મના લોક પોત-પોતાની રીતે કોમી વડા તમામ ધર્મના લોક પોત-પોતાની રીતે કોમી એખલાસ ભર્યા વાતાવરણમાં કોઈ દખલગીરી સિવાય શાંત અને આનંદ ઉલ્લાસથી ઉજવે અને કોઈ સુલેહ શાંતિનો ભંગ કરતો અનિચ્છનીય બનાવ ન બને તેથી આવા તહેવારો પ્રસંગો પુર્વે અધિકારીશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ રચવામાં આવેલી તમામ કોમના પ્રતિષ્ઠિત જાહેર સેવકો સમાજના આગેવાનોની શાંતિ સમિતિની બેઠક યોજી આવા પ્રસંગોએ કોઈ બનાવ ન બને અને સુલેહશાંતિ ન જોખમાય તેવી નીતિ ઘડવા અખત્યાર કરવા આવા પ્રતિનિધિઓને સલાહ પરામર્શ તેમજ સહભાગિતા જરૂરી છે.

નીતિનો અમલ

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

વહીવટી તંત્ર અને જનતાના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગિતા મેળવી ઉપર જણાવેલ હકીકતે જો કોઈ નીતિ અખત્યાર કરવાની હોય તો તેનો અમલ કરાવવા માટે જનતાને સહભાગિતા સુનિશ્ચિત જરૂરી છે, કારણ કે પ્રજાના આગેવાનો સાથે નીતિ નક્કી થયા મુજબ અધિકારીશ્રી અને આગેવાનોએ જનતા પાસે જઈ નીતિના અમલની અગત્યતા સમજાવવી જરૂરી છે, જેથી તેઓએ ઘડેલ નીતિનો અમલ યોગ્ય રીતે થઈ શકે.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો, જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલયકક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.) :

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે તેના નિયંત્રણમાં છે.
(૧)	પ્રકરણ-૫ માં જણાવેલ વિગતે જે તે દફતરવાર દસ્તાવેજની નકલ મેળવવા પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, વ્યારા જિ.તાપી	વિવિધ કાયદા અનુસાર કરેલ હુકમો	નકલ માટેની અરજી કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાડીને કચેરીને કરવી	નાયબ કલેક્ટર વ્યારા પ્રાંત, જિ.તાપી

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળ અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો. :

પ્રાંત અધિકારીશ્રીનો કાર્ય વિસ્તારએ સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ કાર્ય વિસ્તાર છે. જેમાં જેઓને મળેલી સત્તાની રૂએ તેમજ કાયદાની મર્યાદામાં રહીને કાર્ય કરવાનું છે, જેથી તેમના તાબાના અધિકારીઓ સાથે પરામર્શમાં રહીને આ કામગીરી કરવાની છે, અત્રેના તાબામાં કોઈ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ કે મંડળ આવેલ નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

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

સરકારી તંત્રનું નામ : મહેસુલ વિભાગ

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ

(૧) અપીલ અધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી આર.જે.હાલાણી (આઈ.એ.એસ.)	ક્લેક્ટરશ્રી, તાપી	૦૨૬૨૬	૨૨૪૪૬૦ ૨૨૪૪૦૦	૨૨૧૨૮૧ ૨૨૩૩૩૩	collector- tapi@gujarat. gov.in	ક્લેક્ટર કચેરી વ્યારા જિ.તાપી

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી હિતેષકુમાર જોષી	પ્રાંત અધિકારી વ્યારા	૦૨૬૨૬	૨૨૦૫૫૧	---	Sdm- tapi@gujarat.go v.in	જીલ્લા સેવા સદન પ્રાંત કચેરી વ્યારા , તા.વ્યારા, જિ.તાપી

(૩) મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી અર્જુનભાઈ જે વસાવા	શિરસ્તેદાર, પ્રાંત કચેરી વ્યારા	૦૨૬૨૬	૨૨૦૫૫૧	---	Sdm- tapi@gujarat.g ov.in	જીલ્લા સેવા સદન પ્રાંત કચેરી વ્યારા , તા.વ્યારા, જિ.તાપી

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) :

કચેરીમાં જુદા જુદા નિર્ણયો લેવા અંગે કામગીરી કયા પ્રકારની છે તેના પર આધાર રાખે છે. જેવા કે જમીન સબંધી કામગીરી માટે લેન્ડ રેવન્યુ એક્ટ, રૂલ્સ, મેજિસ્ટ્રીયલ નિર્ણયો માટે શસ્ત્ર અધિનિયમ, ક્રિમિનલ પ્રોસીજર કોડ, એક્ષપ્લોઝીવ એક્ટ તથા ગણોત કાયદા સબંધી નિર્ણય લેવા માટે મુબઈ ખેતીની જમીનનો વહીવટ અને ગણોત કાયદો ૧૯૪૮, ટોચ મર્યાદા ધારા હેઠળ નિયંત્રણ લેવા માટે મુબઈ ટોચ મર્યાદા ધારો, વૃક્ષો કાપવાની પરવાનગી બાબતે સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષછેદન ધારો, બ્લોક વિભાજન એકત્ર કરવા એકત્રીકરણ કાયદો, નિરાધાર વૃદ્ધ સહાય તેમજ વિધવા સહાય માટે સમાજ સુરક્ષા નિયમો રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના માટે રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના નિયમો વિગેરેનો કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ? :

ઉપર મુજબની વિગતો અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

હા, કચેરીમાંથી લીધેલ નિર્ણયોની સીધી જાણ કચેરી ધ્વારા સંબંધિતોને કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારો કયા છે ? :

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં તુમારો/પ્રકરણોમાં તાબાના અધિકારીઓ એટલે કે જે તે મામ.શ્રી તથા ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓના સ્થળ તપાસના રીપોર્ટ/મંતવ્યો લેવાના રહે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? :

નિર્ણય લેનાર સત્તાધિકારી તરીકે પ્રાંત અધિકારીશ્રી છે, જેઓ હોદ્દાની રૂએ તેમજ નામજોગ મળેલ સત્તાઓ વિવિધ કાયદા અને કલમો હેઠળ સત્તાઓની રૂએ યોગ્ય તે નિર્ણય કરે છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો. :

૧. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય
- (૧) જમીન દફતરને લગતા કામો