

પ્રાંત કચેરી ધંધુકા
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની
કલમ – ૪(૧) (ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓની
માહિતી

(પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

(તા. ૩૧/૦૭/૨૦૧૮ની સ્થિતિ મુજબ)

મુદ્દા નંબર – ૧

જાહેર સત્તામંડળનું વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત:-

૧. પ્રાંત અધિકારીશ્રી કચેરીના વડાના છે. કચેરીના કાર્યો મુખ્યત્વે મહેસુલી, મેજિસ્ટ્રેરીયલ, ચુંટણીને લગતી કામગીરી, એ.ટી.વી.ટી. યોજના અંતર્ગત તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો. તેમજ આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં ધંધુકા અને ધોલેરા તાલુકાનો સમાવેશ થાય છે.
૨. કચેરીનું સરનામું :- નર્મદા સરકારી વસાહત કંપાઉન્ડ, ભાવનગર રોડ, મુ.તા.ધંધુકા, જી.અમદાવાદ
ટેલીફોન નંબર :- (૦૨૭૧૩- ૨૨૨૦૦૬)
૩. કચેરી શરૂ થવાનો સમય:- ૧૦.૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય:- ૬.૧૦
જાહેર રજાઓ:- દરેક માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, તમામ રવિવાર તથા સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ તમામ જાહેર રજાઓ

મુદ્દા નંબર – ૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

૧. હોદ્દો પ્રાંત અધિકારી / નાયબ કલેક્ટર
સત્તાઓ / ફરજો

જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ની કલમ ૯ અને ૧૦ અન્વયે પ્રાંત અધિકારી / નાયબ કલેક્ટર જમીન મહેસુલ વહીવટને લગતી કામગીરી અંગે સત્તાઓ ભોગવે છે. તેમજ પ્રાંત અધિકારી / નાયબ કલેક્ટર હોદ્દાની રૂબે સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટની સત્તા ધારણ કરે છે. પ્રાંત અધિકારી તેમના નિયંત્રણ હેઠળની તાબાની કચેરીના તાલુકાના સંકલન અધિકારી તરીકે, વધુમાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના કામકાજ ઉપર દેખરેખ તથા પંચાયતોનો તબદીલ કરાયેલ મહેસુલી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખે છે. લોકસભાના મદદનીશ ચુંટણી અધિકારી, વિધાનસભાના ચુંટણી અધિકારી, મતદાર નોંધણી અધિકારી તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની ચુંટણીમાં ચુંટણી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે. તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા નવીન શરૂ કરવામાં આવેલ એ.ટી.વી.ટી. યોજનામાં તાલુકા કક્ષાની એ.ટી.વી.ટી. કાર્યવાહક સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી અને સરકારશ્રી ધ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી બજાવે છે.

૨. હોદ્દો શિરસ્તેદાર (સત્તાઓ / ફરજો)

શિરસ્તેદાર કચેરીના ઓ.એસ. તરીકે તેમજ કચેરીના જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી બજાવે છે. તેમજ તેમને સોંપવામાં આવેલ દફતરના કાગળો / અરજીઓ / કેસો પરત્વે જરૂરી નોંધ લેખન, મુસદ્દા લેખન કરી, કાયદાકીય રેફરન્સ તથા પોતાના મંતવ્ય સહીત કચેરીના વડાને રજૂ કરવા તેમજ કચેરીના વડા ધ્વારા તે નોંધ ઉપર જે આદેશ / નિર્ણય થઈ આવે તેને સુસંગત રહીને જે તે કાગળ / અરજી / કેસોનો નિકાલ કરવો.

૩. હોદ્દો નાયબ મામલતદાર (સત્તાઓ / ફરજો)

તેઓને સોંપવામાં આવેલ દફતરના કાગળો / અરજીઓ / કેસો પરત્વે જરૂરી નોંધ લેખન, મુસદ્દા લેખન કરી, કાયદાકીય રેફરન્સ તથા પોતાના મંતવ્ય સહીત કચેરીના વડાને રજૂ કરવા તેમજ કચેરીના વડા ધ્વારા તે નોંધ ઉપર જે આદેશ / નિર્ણય થઈ આવે તેને સુસંગત રહીને જે તે કાગળ / અરજી / કેસોનો નિકાલ કરવો.

૪. હોદ્દો કારકુન (સત્તાઓ / ફરજો)

તેઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તેમજ તેમના દફતરને લગતા કાગળો કાર્યપત્રકમાં નોંધવા તેમજ કચેરીના વડા તથા સંબંધિત નાયબ મામલતદારશ્રી ધ્વારા કાગળો, કેસો, ફાઈલો ઉપર મળેલ સુચના મુજબની કામગીરી. તેમજ તેમના દફતરના રેકર્ડની જાળવણીની કામગીરી.

મુદ્દા નંબર - ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-

૧. જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

➤ સરકારના કાયદાઓ તથા નિયમો, કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો / ઠરાવોની સુચના મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.

૨. અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ?

➤ જમીન મહેસુલ કાયદો ૧૮૭૯ તથા નિયમો ૧૯૭૨, મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો-૧૯૪૮ તથા હેઠળના નિયમો, ૧૯૭૬, જમીન સંપાદન અધિકૃતિ કાયદો અને એકત્રીકરણનો કાયદો - ૧૯૪૭, મેન્યુઅલ ઓફ રેવન્યુ એકાઉન્ટ, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ- ૧૯૦૬, સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો - ૧૯૫૧, ફોજદારી કાયદોની અધિનિયમ ૧૯૬૧, પોલીસ એક્ટ ૧૯૦૮ અને તે હેઠળના નિયમો, ફોજદારી અધિનિયમ ૧૯૬૦, મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૪૯, ગ્રામીણ પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ ૧૯૫૦, નિયમો, ૧૯૬૦, ચુંટણી સંચાલન મેન્યુઅલ, એક્સલેલક્ટર ઓફ પેરેન્ટસ એન્ડ સીનીયર સીટી અધિકારીઓ અને અંગેનો નાગરીકોનો અધિકાર) અધિનિયમ, ૧૯૫૩ નોંધણીની કલમ-૧૩ વિગેરેની જોગવાઈઓ મુજબ.

૩. નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

➤ અત્રેની કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતાં નિર્ણયોની જાણ ભારત સરકારના પોસ્ટ ખાતા મારફતે સંબંધિત અરજદારશ્રીઓને કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર - ૪

નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો :-

- સદર કચેરી જિલ્લા કચેરીના તાબાની કચેરી છે. જેથી જુદા-જુદા વિષય સંબંધી અરજીઓ/તુમાર/કેસો વિગેરેમાં સરકારશ્રી ધ્વારા ઠરાવેલ ધોરણો અનુસરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર-૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૧. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

- જમીન મહેસુલ કાયદો ૧૮૭૯ તથા નિયમો ૧૯૭૨, મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો-૧૯૪૮ તથા હેઠળના નિયમો, ૧૯૭૬, જમ-૧૯૭૬, જમ-૧૯૭૭, મેન્યુઅલ ઓફ રેવન્યુ એકાઉન્ટ, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ- ૧૯૦૬, સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો - ૧૯૫૧, ફ-૧૯૫૧, જાહેર પ્રોસેસિંગ એક્ટ ૧૯૦૮ અને તે હેઠળના નિયમો, ફ-૧૯૫૦, જાહેર પ્રોસેસિંગ એક્ટ ૧૯૦૮ નગરપ-૧૯૪૯, લોક પ્રતિનિધિત્વ સમિતિ અધિનિયમો ૧૯૫૦ નિ-૧૯૫૦, ડુંટણી સંચાલન મેન્ટેનન્સ એક્ટ ૧૯૫૦ એ-૧૯૫૦, ડુંટણી સંચાલન મેન્ટેનન્સ એક્ટ ૧૯૫૦ અધિકાર) અ-૧૯૫૦ ધનિયમ, જસ્ટિસ અધિનિયમ, જસ્ટિસ અધિનિયમ નોંધણીની કલમ-૧૩ વિગેરેની જોગવાઈઓ તથા સરકારશ્રી ધ્વારા પાડવામાં આવતા વખતો વખતના ઠરાવો અને પરિપત્રોની સુચનાઓ.

મુદ્દા નંબર - ૬

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

અ.નં. / કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	પ્રાંત કક્ષાના	અત્રેની કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં હોય તેવી નિકાલ અરજીઓ /કેસો/ફાઈલો	રૂબરૂ/ટપાલ ધ્વારા અરજી કરી નિયમોનુસારની ફી ભરીને સંબંધિત નાયબ મામલતદાર

મુદ્દા નંબર - ૭

ન-

માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

- આ કચેરી જિલ્લા કચેરીના તાબાની કચેરી છે. તેથી નીતિ ઘડતર આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં નથી.

મુદ્દા નંબર - ૮

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- મુદ્દા નં.૭ ની વિગત મુજબ માહિતી શુન્ય.

મુદ્દા નંબર - ૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	મો.નં.	ઓફીસ નંબર	ઈ-મેઈલ
૧	કુ. ડી.આઈ. ભગલાણી	પ્રાંત અધિકારીશ્રી	૭૦૧૬૮૫૩૩૯૫	૦૨૭૧૩-૨૨૨૦૦૬	-
૨	શ્રી આઈ.વી. ઝાલા	શિરેસ્તદાર	૯૬૮૭૫૫૬૬૯૯		-
૩	શ્રી કે.સી. સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	૮૫૩૦૧૧૩૩૮૫		-
૪	શ્રી આઈ.આર. ઘોઘારી	કલાર્ક	૯૭૨૫૩૩૪૦૬૭		-
૫	શ્રી એમ.એ. શેઠ	પેટા હિસાબનીશ	૯૮૯૮૫૫૫૯૩૫		-

મુદ્દા નંબર - ૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા:-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝિક પે-રૂપિયામાં)	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી

					કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	કુ. ડી.આઈ. ભગલાણી	પ્રાંત અધિકારીશ્રી	૭૬૦૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૨	શ્રી આઈ.વી. ઝાલા	શિરેસ્તદાર	૭૨૧૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૩	શ્રી કે.સી. સોલંકી	નાયબ મામલતદાર	૩૮૦૮૦/- (ફિક્સ પે)	-	નિયમ મુજબ
૪	શ્રી આઈ.આર. ઘોઘારી	કલાર્ક	૧૯૯૫૦/- (ફિક્સ પે)	-	નિયમ મુજબ
૫	શ્રી એમ.એ. શેઠ	પેટા હિસાબનીશ	૧૯૯૫૦/- (ફિક્સ પે)	-	નિયમ મુજબ

મુદ્દા નંબર - ૧૧

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સી ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

- આ કચેરી જિલ્લા કચેરીના તાબાની છે. તેમજ આ કચેરીમાં કોઈ યોજનાના અમલીકરણ માટે સીધી ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવતી નથી. જેથી માહિતી શુન્ય છે.

મુદ્દા નંબર - ૧૨

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોની લાભાર્થીની વિગતો.

- આ કચેરી હસ્તક કોઈ સબસીડી કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ થતુ ન હોઈ, માહિતી શુન્ય છે.

મુદ્દા નંબર - ૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

- આ કચેરી હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતુ ન હોઈ, માહિતી શુન્ય છે.

મુદ્દા નંબર - ૧૪

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

- આ કચેરી હસ્તક આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

મુદ્દા નંબર - ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-

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

- કચેરી ગ્રંથાલય - ના
- નાટક અને શો - ના
- વર્તમાન પત્રો - ના
- પ્રદર્શનો - ના
- નોટીસ બોર્ડ - હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવા અરજદારશ્રીએ કચેરીમાં અરજી કરવી જરૂરી છે. કચેરીમાં અરજી મળ્યા બાદ, માંગણી કરવામાં આવેલ માહિતી / દસ્તાવેજોની નકલ તૈયાર કરી, નિયમોનુસાર ફી વસુલી, નિયત સમયમાં માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદિત નિયમ સંગ્રહ - ના
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ - ના
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો - ના

મુદ્દા નંબર - ૧૬

- ૧ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ / હોદ્દો :- કુ. ડી.આઈ. ભગલાણી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી ધંધુકા
- ૨ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ / હોદ્દો :- શ્રી આઈ.વી. ઝાલા, શિરેસ્તદાર, પ્રાંત કચેરી ધંધુકા
- ૩ એપેલેટ ઓથોરીટી :- નિવાસી અધિક કલેક્ટર, જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષબ્રીજ, જિ.અમદાવાદ

મુદ્દા નંબર - ૧૭

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

- માહિતી શુન્ય છે.