

પ્રાંત કચેરી, ધોળકા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ (૧) (ખ) મુજબ ૧૭

મુદ્દાઓની માહિતી

(પ્રો. એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર)

તા.૧/૯/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરાયેલ.)

## મુદ્દા નંબર - ૧ :- જાહેર સત્તા મંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

૧. નાયબ કલેક્ટરશ્રી કચેરીનાં વડા છે. કચેરીનાં કાર્યો મુખ્યત્વે મહેસુલી, મેજીસ્ટ્રેરીયલ, ચૂંટણીને લગતી કામગીરી, એ.ટી.વી.ટી. યોજના અંતર્ગત તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો.

૨. કચેરીનું સરનામું :- પ્રથમ માળ, તાલુકા સેવા સદન, ધોળકા જિ.અમદાવાદ

ટેલિફોન નંબર (૦૨૭૧૪) ૨૨૨૪૩૩

૩. કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮૧૦

જાહેર રજાઓ : દરેક માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, તમામ રવિવાર તથા સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ તમામ જાહેર રજાઓ.

## મુદ્દા નંબર - ૨

૧. હોદ્દો :- પ્રાંત અધિકારી / નાયબ કલેક્ટર  
સત્તાઓ / ફરજો

જમીન મહેસુલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ ની કલમ-૯ અને ૧૦ અન્વયે પ્રાંત અધિકારી / નાયબ કલેક્ટર જમીન મહેસુલ વહીવટને લગતી કામગીરી અંગે સત્તાઓ ભોગવે છે. તેમજ પ્રાંત અધિકારી / નાયબ કલેક્ટર હોદ્દાની રૂએ સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની સત્તા ધારણ કરે છે. પ્રાંત અધિકારી તેમના નિયંત્રણ હેઠળની તાબાની કચેરીનાં તાલુકાના સંકલન અધિકારી તરીકે, વધુમાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના કામકાજ ઉપર દેખરેખ તથા પંચાયતોને તબદીલ કરાયેલ મહેસુલી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખે છે. લોકસભાના મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી, વિધાનસભાના ચૂંટણી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે. પ્રાંત અધિકારી મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની ચૂંટણીમાં ચૂંટણી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે. તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા નવિન શરૂ કરવામાં આવેલ એ.ટી.વી.ટી. યોજનામાં તાલુકા કક્ષાની એ.ટી.વી.ટી. કાર્યવાહક સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા વખતો-વખત સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.

૨. હોદ્દો :- શિરસ્તેદાર  
સત્તાઓ અને ફરજો

શિરસ્તેદાર કચેરીનાં ઓ.એસ. તરીકે તેમજ કચેરીનાં જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી તેમજ તેમને સોંપવામાં આવેલ દફતરના કાગળો / અરજીઓ / કેસો પરત્વે જરૂરી નોંધ લેખન, મુસદ્દા લેખન કરી કાયદાકીય રેફરન્સ તથા પોતાના મંતવ્ય સહીત કચેરીનાં વડાને રજુ કરવા તેમજ કચેરીનાં 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 કચેરીનાં વડાને રજુ કરવા તેમજ કચેરીનાં 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, ફાઈલ 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 કાર્યપદ્ધિત અનુસરવામાં આવે છે ?

- સરકારના કામકાજના કાયદાઓ તથા નિયમો, કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતો-વખત થતાં પરિપત્રો / ઠરાવોનીસુચનાઓ મુજબ 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 તે હેઠળના નિયમો, ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો-૧૯૬૯ તથા સુધારેલ કાયદો-૧૯૭૬, જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૯૪, મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણનો કાયદો-૧૯૪૭, મેન્યુઅલ ઓફ રેવન્યુ એકાઉન્ટ, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૬, સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો-૧૯૫૧, ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ-૧૯૭૩, સીવીલ પ્રોસીજર કોડ-૧૯૦૮, આમ્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો, ફોજદારી અધિનિયમ-૧૯૬૦, મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧, નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯, લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૧, મતદાર નોંધણી અધિનિયમ-૧૯૬૦, ચૂંટણી સંચાલન નિયમો-૧૯૬૧, ધી મેન્ટેનન્સ એન્ડ વેલ્ફેર ઓફ પેરેન્ટસ એન્ડ સીનીયર સીટીઝન એક્ટ-૨૦૦૭ ની કલમ-૫, ગુજરાત (જાહેર સેવા આયોગ સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩, જન્મ-મરણ નોંધણીની કલમ-૧૩ વિગેરેની જોગવાઈ મુજબ.

૨) નિર્ણયને જતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

**મુદ્દા નંબર - ૪ :-** નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો :-

સદર કચેરી જિલ્લા કચેરીનાં 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 કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી.

- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, જમીન મહેસુલ કાયદો-૧૮૭૯ તથા નિયમો-૧૯૭૨, મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો-૧૯૪૮ તથા તે હેઠળના નિયમો, ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો-૧૯૬૯ તથા સુધારેલ કાયદો-૧૯૭૬, જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૯૪,

મુંબઈ ટ્રકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણનો કાયદો-૧૯૪૭, મેન્યુઅલ ઓફ રેવન્યુ એકાઉન્ટ, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૬, સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો-૧૯૫૧, ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ-૧૯૭૩, સીવીલ પ્રોસીજર કોડ-૧૯૦૮, આમ્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો, ફોજદારી અધિનિયમ-૧૯૬૦, મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧, નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯, લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૧, મતદાર નોંધણી અધિનિયમ-૧૯૬૦, ચૂંટણી સંચાલન નિયમો-૧૯૬૧, ધી મેન્ટેનન્સ એન્ડ વેલ્ફેર ઓફ પેરેન્ટસ એન્ડ સીનીયર સીટીઝન એક્ટ-૨૦૦૭ ની કલમ-૫, ગુજરાત (જાહેર સેવા આયોગ સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩, જન્મ-મરણ 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.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	પ્રાંત કક્ષાના	અત્રેની કચેરીનાં કાર્યક્ષેત્રમાં હોય તેવી નિકાલ કરેલ અરજીઓ / કેસો / ફાઈલો	રૂબરૂ / ટપાલ ધ્વારા અરજી કરી નિયમાનુસાર ફી ભરીને	સંબંધિત નાયબ મામલતદાર

**મુદ્દા નંબર - ૭ :-**

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જાહેર જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો, તેની વિગતે :-

- આ કચેરી જિલ્લા કચેરીનાં તાબાની કચેરી છે. આથી નીતિ ઘડતર આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી નથી.

**મુદ્દા નંબર - ૮ :-** તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

- મુદ્દા નં.૭ ની વિગત મુજબ માહિતી શૂન્ય.

**મુદ્દા નંબર - ૯ :-** અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈમેઈલ
			મોબાઈલ નંબર	ઓફીસ	
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી ધવલ જાની	નાયબ કલેક્ટર	-	(૦૨૭૧૪) ૨૨૨૪૩૩	-
૨	શ્રી એ.જી.સોલંકી	શિરસ્તેદાર	-	(૦૨૭૧૪) ૨૨૨૪૩૩	-
૩	શ્રી એ.એસ. મહેતા	નાયબ મામલતદાર	-	(૦૨૭૧૪) ૨૨૨૪૩૩	-
૪	શ્રી કે.કે. જોગરાણા	કલાર્ક	-	(૦૨૭૧૪) ૨૨૨૪૩૩	-
૫	શ્રી બી.કે.મકવાણા	કલાર્ક	-	(૦૨૭૧૪) ૨૨૨૪૩૩	-
૬	શ્રી એમ.એચ.ચાવડા	પેટા હિસાબનીશ	-	(૦૨૭૧૪) ૨૨૨૪૩૩	-

**મુદ્દા નંબર - ૧૦ :-**

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિસહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણાં :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે - રૂપીયામાં)	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી ધવલ જાની	નાયબ કલેક્ટર	૬૯,૨૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૨	શ્રી એ.જી.સોલંકી	શિરસ્તેદાર	૬૮,૦૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૩	શ્રી એ.એસ. મહેતા	નાયબ મામલતદાર	૬૮,૦૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૪	શ્રી કે.કે. જોગરાણા	કલાર્ક	૨૧,૭૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૫	શ્રી બી.કે.મકવાણા	કલાર્ક	૨૨,૪૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૬	શ્રી એમ.એચ.ચાવડા	પેટા	૧૯૯૫૦/-	-	નિયમ મુજબ

		હિસાબનીશ	(ફીકસ પે)		
--	--	----------	-----------	--	--

### મુદ્દા નંબર - ૧૧

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાંણા પરનાં અહેવાલોની વિગતો દર્શવાતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર :-

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

### મુદ્દા નંબર - ૧૨

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

- આ કચેરી હસ્તક કોઈ સબસીડી કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ માહિતી આપવાની થતી નથી.

### મુદ્દા નંબર - ૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

આ કચેરી હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ માહિતી આપવાની થતી નથી.

### મુદ્દા નંબર - ૧૪

ઈલકેટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :-

આ કચેરી હસ્તક માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

### મુદ્દા નંબર - ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને 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

- નોટિસ બોર્ડ - હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ  
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવા અરજદારશ્રીએ કચેરીમાં અરજી કરવી જરૂરી છે. કચેરીમાં અરજી મળ્યા બાદ, માંગણી કરવામાં આવેલ માહિતી / દસ્તાવેજોની નકલો તૈયાર કરી નિયમાનુસાર ફી વસુલી, નિયત સમયમાં માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ - ના
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ - ના
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો - ના

### **મુદ્દા નંબર - ૧૬**

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો :- ધવલ જાની (જી.એ.એસ.) નાયબ કલેક્ટર, ધોળકા પ્રાંત, ધોળકા
૨. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો :- શ્રી એ.જી.સોલંકી શિરસ્તેદાર પ્રાંત કચેરી, ધોળકા
૩. એપેલેટ ઓથોરીટી :- જિલ્લા કલેક્ટર, જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષ બ્રીજ, જિલ્લો, અમદાવાદ.

### **મુદ્દા નંબર - ૧૭**

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :- માહિતી શુન્ય છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
નાયબ કલેક્ટર ધોળકા પ્રાંત, ધોળકા.