

# નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ ની કચેરી, સાણંદ

બીજો માળ, મહેસૂલ ભવન, સાણંદ, તા.સાણંદ, જિ.અમદાવાદ પીન કોડ નં.૩૮૨૧૧૦

ફોન નં.(૦૨૭૧૭)૨૨૩૩૫૧,

E-mail id : [ro40elc@gmail.com](mailto:ro40elc@gmail.com), [sdm-sanand-ahd@gujarat.gov.in](mailto:sdm-sanand-ahd@gujarat.gov.in)

ફેક્સ નં.(૦૨૭૧૭)૨૨૩૩૫૨

---

નં.આર.ટી.આઇ/પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/૨૦૧૮

તા. /૦૯/૨૦૧૮

પ્રતિ,

જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી,

(પી.આર.ઓ.શાખા)

અમદાવાદ

વિષય:- “૧ થી ૧૭ મુદ્દાનું પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર” તૈયાર કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે આપશ્રીના તા.૦૨/૦૭/૨૦૧૮ના પત્ર નં.પી.આર.ઓ/આરટીઆઇ/પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/૧૮ અન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરનું “૧ થી ૧૭ મુદ્દાનું પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર” તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જે આપશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી છે.

નાયબ કલેક્ટર  
સાણંદ પ્રાંત, સાણંદ

પ્રાંત કચેરી સાણંદ  
માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની  
કલમ – ૪૮૧૯ ૮ખ૯ મુજબ ૧૭  
મુદ્દાઓની માહિતીઈ  
૮પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર૯

૯તાઈ૩૧૧૦૮૧૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અધતન કરાયેલઈ૯

## મુદા નંબર-૧

જાહેર સત્તામંડળનું વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત :-

૧ પ્રાંત અધિકારીશ્રી કચેરીના વડા છે. કચેરીના કાર્યો મુખ્યત્વે મહેસૂલી, મેજીસ્ટ્રેરીયલ, ચૂંટણીને લગતી કામગીરી, એ.ટી.વી.ટી. યોજના અંતર્ગત તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી તમામ બાબતો. તેમજ આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં સાણંદ તાલુકાનો સમાવેશ થાય છે.

૨ કચેરીનું સરનામું : રજો માળ, મહેસૂલ ભવનલ સાણંદ તાલુકાસાણંદલ જીઈઅમદાવાદઈ  
ટેલીફોન નંબર- ૮૦૨૭૧૭૯ ૨૨૩૩૫૧

૩ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦

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

## મુદા નંબર-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

૧ હોદ્દો પ્રાંત અધિકારી/નાયબ કલેક્ટર

સત્તાઓ /ફરજો

જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ ની કલમ ૯ અને ૧૦ અન્વયે પ્રાંત અધિકારી/નાયબ કલેક્ટર જમીન મહેસૂલ 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 કચેરીના તાલુકાના સંકલન અધિકારી તરીકે, વધુમાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના કામકાજ ઉપર દેખરેખ તથા પંચાયતોને તબદીલ કરાયેલ મહેસૂલી 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 નવીન શરૂ કરવામાં આવેલ એ.ટી.વી.ટી. યોજનામાં તાલુકા કક્ષાની એટીવીટી કાર્યવાહક સમિતીના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી. તેમજ સરકારીશ્રી ધ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.

૨ હોદ્દો શિરસ્તેદાર

સત્તાઓ/ફરજો

શિરસ્તેદાર કચેરીના ઓ.એસ. તરીકે તેમજ કચેરીના જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી. તેમજ તેમને સોંપવામાં આવેલ દફતરના કાગળો/અરજીઓ/કિસો 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/કિસોનો 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 સૂચના મુજબની કામગીરી. તેમજ તેમના દફતરના રેકર્ડની જાળવણીની કામગીરી.

મુદા નંબર-૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-

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

- સરકારના કામકાજના કાયદાઓ તથા નિયમો, કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો/ઠરાવોની સૂચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.

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

- જમીન મહેસૂલ 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-૧૯૮૪, મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રી કરણનો કાયદો-૧૯૪૭, મેન્યુઅલ ઓફ રેવન્યુ એકાઉન્ટ, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૬, સૌરાષ્ટ્ર વક્ષ છેદન ધારો-૧૯૫૧, ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩, સીવીલ પ્રોસીજર કોડ-૧૯૦૮, આર્મ્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો, ફોજદારી અધિનિયમ-૧૯૬૦, મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧, નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯, લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૦-૧૯૫૧, મતદાર નોંધણી નિયમો-૧૯૬૦, ચૂંટણી સંચાલન નિયમો-૧૯૬૧, ધી મેન્ટેનન્સ એન્ડ વેલફેર ઓફ પેરેન્ટસ એન્ડ સીનીયર સીટીઝન એક્ટ-૨૦૦૭ ની કલમ-૫, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩, જન્મ-મરણ નોંધણીની કલમ-૧૩ વિગેરેની જોગવાઈઓ મુજબ.

૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

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

### મુદા નંબર-૪

નિયત કાર્યો બજાવવા નકકી કરેલા ધોરણો :-

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

### મુદા નંબર-૫

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

૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, અને દફતરોની યાદી

- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, જમીન મહેસૂલ 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-૧૯૮૪, મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રી કરણનો કાયદો-૧૯૪૭, ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩, સીવીલ પ્રોસીજર કોડ-૧૯૦૮, આર્મ્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો, મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧, નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯, લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૦-૧૯૫૧, મતદાર નોંધણી નિયમો-૧૯૬૦, ચૂંટણી સંચાલન નિયમો-૧૯૬૧, ધી મેન્ટેનન્સ એન્ડ વેલફેર ઓફ પેરેન્ટ્સ એન્ડ સીનીયર સીટીઝન એક્ટ-૨૦૦૭ ની કલમ-૫, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩, જન્મ-મરણ નોંધણીની કલમ-૧૩ વિગેરેની જોગવાઈઓ તથા સરકારશ્રી ધ્વારા પાડવામાં આવતા વખતો વખતના ઠરાવો અને પરિપત્રોની સૂચનાઓ.

### મુદા 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 કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં હોય તેવી નિકાલ કરેલ અરજીઓ/ કેસો/ ફાઈલો	રૂબરૂ/ટપાલ ધ્વારા અરજી કરી નિયમોનુસાર ફી ભરીને	સંબંધિત નાયબ મામલતદાર

### મુદા નંબર-૭

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

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

મુદા નંબર-૮

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

- મુદા નં.૭ ની વિગત મુજબ માહિતી શૂન્ય.

મુદા નંબર-૮

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ
			મોબાઈલ નંબર	ઓફિસ	
૧	શ્રી જેજેજેપટેલ	પ્રાંત અધિકારીશ્રી	-	૮૦૨૭૧૭૯ ૨૨૩૩૫૧	-
૨	શ્રી બીઈબીઈપટેલ	શિરસ્તેદાર	-	૮૦૨૭૧૭૯ ૨૨૩૩૫૧	-
૩	શ્રી વીઈએમઈમકવાણા	નાયબ મામલતદાર	-	૮૦૨૭૧૭૯ ૨૨૩૩૫૧	-
૪	શ્રી બીઈઆરઈવ્યાસ	ક્લાર્ક	-	૮૦૨૭૧૭૯ ૨૨૩૩૫૧	-
૫	શ્રી એમઈઆરઈશાહ	ક્લાર્ક	-	૮૦૨૭૧૭૯ ૨૨૩૩૫૧	-
૬	શ્રી હર્ષજીતસિંહ ઝાલા	પેટા હિસાબનીશ	-	૮૦૨૭૧૭૯ ૨૨૩૩૫૧	-

મુદા નંબર-૧૦

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક પે- રૂપિયામાં)	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી જેજેજેપટેલ	પ્રાંત અધિકારીશ્રી	૫૯૫૦૦₹	-	નિયમ મુજબ
૨	શ્રી બીઈબીઈપટેલ	શિરસ્તેદાર	૬૮૦૦૦₹	-	નિયમ મુજબ
૩	શ્રી વીઈએમઈમકવાણા	નાયબ મામલતદાર	૭૨૧૦૦₹	-	નિયમ મુજબ

૪	શ્રી બીઈઆરઈવ્યાસ	કલાર્ક	૨૧૭૦૦૭૬	—	નિયમ મુજબ
૫	શ્રી એમઈઆરઈશાહ	કલાર્ક	૩૪૦૦૦૭૬	—	નિયમ મુજબ
૬	શ્રી હર્ષજીતસિંહ ઝાલા	પેટા હિસાબનીશ	૧૯૯૫૦/- (ફીક્સ પે)	—	નિયમ મુજબ

#### મુદા નંબર-૧૧

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

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

#### મુદા નંબર-૧૨

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોની લાભાર્થીઓની વિગતો.

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

#### મુદા નંબર-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકતિ મેળવનારની વિગતો.

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

#### મુદા નંબર-૧૪

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

- આ કચેરી હસ્તક આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

#### મુદા નંબર. ૧૫

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

- લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,
  - કચેરી ગ્રંથાલયના
  - નાટક અને શોહના
  - વર્તમાન પત્રોના
  - પ્રદર્શનોના
  - નોટીસ બોર્ડના
  - કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણના
  - દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી

દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવા અરજદારશ્રીની કચેરીમાં અરજી કરવી જરૂરી છે. કચેરીમાં અરજી મળ્યા બાદ લ માંગણી કરવામાં આવેલ માહિતીનું દસ્તાવેજો ની નકલ તૈયાર કરી લ નિયમોનુસાર ફી વસુલી લ નિયત સમયમાં માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

- ઉપલબ્ધ મુદિત નિમય સંગ્રહ ના
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ ના
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો ના

#### મુદા નંબર-૧૬

- ૧ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો :- શ્રી જેજેઈપટેલ પ્રાંત અધિકારીશ્રી લ સાણંદ પ્રાંત
- ૨ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો :- શ્રી બીઈબીઈપટેલ શિરસ્તેદાર લ સાણંદ પ્રાંત
- ૩ એપેલેટ ઓથોરીટી:- નિવાસી અધિક કલેક્ટર લ જિલ્લા સેવા સદન લ સુભાષબ્રીજ લ જિલ્લોઈ અમદાવાદ

#### મુદા નંબર-૧૭

- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી
- માહિતી શૂન્ય છે.