

नियम संग्रह - 3

અ. નં.	મુદ્દા નંબર	વિષય	પદ્ધતિ
૧	૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?	અરજદારશ્રી પાસેથી અરજી મળ્યેથી તાબાના અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવી અરજદારશ્રીને રૂબરૂ સાંભળ્યા બાદ જુદા જુદા કાયદોઓ તથા નિયમો તથા સરકારશ્રીના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૨	૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	અગત્યની બાબતો માટે સરકારશ્રીના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિર્ણય લેવા માટે તાલુકા તથા જિલ્લા સ્તરે જુદા જુદા અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવી નિકાલ કરવામાં આવે છે આ કામે જુદા જુદા કાયદાઓ જેવા કે શસ્ત્ર અધિનિયમ, મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ, પાસા એક્ટ, પાસપોર્ટ એક્ટ, એક્ષ્લોઝીવ એક્ટ, પેટ્રોલીયમ એક્ટ વિગેરે તાલુકા સ્તરે મામલતદારશ્રી તથા પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી, વિભાગીય પોલીસ અધિકારી, પ્રાન્ત ઓફિસર વિગેરે
૩	૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	રૂબરૂ તથા ટપાલ ધ્વારા, RPAD ધ્વારા
૪	૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	મામલતદારશ્રી, સબડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી, વિભાગીય પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી વિગેરે
૫	૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ તથા જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ અને કલેક્ટરશ્રી

૯.૬

જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	માર્ગદર્શક સુચન/ દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.	અમલની પ્રક્રિયા.	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓ ના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	નવીન હુથીયાર પરવાના આપવા તથા રીન્યુ કરવા બાબત.	શસ્ત્ર અધિનિયમ તથા નિયમો	જુદા જુદા અધિકારીઓના અભિપ્રાય મેળવી	અ.જિ.મેજી. જિ.મેજી.	2239238 કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ.	સચિવશ્રી, ગૃહ વિભાગ
૨	નવીન પાક રક્ષણના પરવાના બાબત.	શસ્ત્ર અધિનિયમ તથા નિયમો	જુદા જુદા અધિકારીઓના અભિપ્રાય મેળવી	સબડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી દાહોદ/ દે.બારીયા	220080 221075 નાયબ કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ/ દે.બારીયા	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ દાહોદ.

ડીઝાસ્ટર શાખા

અ. નં.	મુદ્દા નંબર	વિષય	પદ્ધતિ
૧	૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, સરકારી પરિપત્રો, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ હેઠળ
૨	૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, સરકારી પરિપત્રો, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ હેઠળ
૩	૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	પત્ર વ્યવહાર ધ્વારા
૪	૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	ના. મામ., મામ.શ્રી (ડીઝાસ્ટર), ચીટનીશશ્રી, નિ.ના.કલેશ્રી, કલેક્ટરશ્રી
૫	૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	કલેક્ટરશ્રી દાહોદ

૯.૬

જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર-૧.	
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	કુદરતી આપત્તિ સમયે તથા કોમી તોફાનો સમયે મૃત્યુ પામેલ ઈસમના વારસદારોને મૃત્યુ સહાય.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.	સરકારશ્રીના પરિપત્રો / ઠરાવો મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા.	---
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો.	જિલ્લાકક્ષાની સમિતિના અધિકારીશ્રીઓ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	કલેક્ટરશ્રી દાહોદ - ૨૨૧૯૯૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	---

ડીઝાસ્ટર દરફતર

અ.નં.	મુદ્દા નંબર.	વિષય.	પદ્ધતિ.
૧.	૯.૧	જુદા જુદા વિષયો અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?	<p>જિલ્લામાં આપત્તિના અસરકારક વ્યવસ્થાપન માટે આપત્તિનીઅસરો ઘટાડવા માટે આપત્તિની ઘટના દરમ્યાન અને ત્યારબાદના સંકટ રાહત કાર્યનું સંચાલન કરવા તેને સરળ બનાવવા, સંકલન કરવા અને દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવા માટે અને જિલ્લા આપત્તિ બાદના પુનઃ નિર્માણ અને પુનઃ વર્સન માટેના પગલાનો અમલ કરવા, દેખરેખ નિયંત્રણ અને સંકલન કરવા માટેની ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ-૨૦૦૩ અન્વયેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p> <p>ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ-૨૦૦૩ હેઠળ જિલ્લા / તાલુકા અને ગ્રામ્યકક્ષાનો આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાનો પ્લાન તૈયાર કરી અદ્યતન કરવાની કામગીરી</p> <p>કુદરતી આપત્તિઓના સમયે અસરગ્રસ્તોને મદદરૂપ થવા માટે રાહતસામગ્રી એકઠી કરી જે તે સ્થળે પહોંચાડવી તથા માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહતફંડમાં ફાળો એકત્ર કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી</p> <p>સૈનિક કલ્યાણ બોર્ડની યોજનાઓની અમલી કરવાની કામગીરી</p>
૨.	૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિનો/ નિયત માપદંડ, નિયમો કયા કયા છે?સદર.....

અ. નં.	મુદ્દા નંબર	વિષય	પદ્ધતિ
૩	૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.	ટપાલ
૪	૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	ચીટનીશશ્રી, નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી,
૫	૯.૫	નિર્ણય લેનારા અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	કલેક્ટરશ્રી.
૬	૯.૬/૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય.	નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય.
૭	૯.૬/૨	માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.	સબંધિત વિષયને અનુરૂપ નિયમો, અધિનિયમો કે પરિપત્રો/ સુચનો.
૮	૯.૬/૩	અમલની પ્રક્રિયા.	સત્તાધિકારી તરફથી નિર્ણય લેવાય તે મુજબ.
૯	૯.૬/૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, દાહોદ. નિવાસી નાયબ કલેક્ટર, દાહોદ. કલેક્ટર, દાહોદ.
૧૦	૯.૬/૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ.
૧૧	૯.૬/૬	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	જે તે સબંધીત નિર્ણય માટે અસંતોષ હોય તો મહેસુલ વિભાગના જે તે અધિકારીને રજુઆત કરી શકાશે.