

*DISTRICT COLLECTORATE OFFICE DAHOD*

*Pro-active Disclosure*

*Section –IV*

*MAY-2018*

*Presented By:*

*R.M.KHANT*

*Resident Additional*

*Collector & ADM Dahod*

# • नियम संग्रह-१

## પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫)ની પાચ્વાદ ભૂમિકા અંગે જાણકરી	સદર અધિનિયમને અમલી બનતા જાહેર તંત્રના વહીવટમાં પારદર્શિતા તેમજ બીનજરૂરી વિલંબ તથા ગેરરીતિ અટકે અને સામાન્ય નાગરિક પણ વહીવટી તંત્ર સાથે સીધી રીતે સંપર્કમાં રહી શકે અને સાચા અર્થમાં તંત્ર લોકો માટે જ છે તેનો અહેસાસ નાગરિકને થાય.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ	આ પુસ્તિકાના ઉપયોગથી લોકોને માહિતી મેળવવામાં / જોવામાં સરળતા રહે તથા ઉપલબ્ધ દસ્તાવેજની નકલો મર્યાદિત સમયમાં મેળવી શકે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?	આ પુસ્તિકા જાહેર ક્ષેત્રના તમામ સ્તરોએ માહિતી મેળવવાના કામે ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.	તમામ જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી આ પુસ્તિકાનું માળખું તૈયાર કરેલ છે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫માં જણાવ્યા મુજબ
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.	સંબંધિત ખાતા/કચેરીના વડા અથવા ઉપસ્થિત વરિષ્ઠ અધિકારી
૩.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫માં નક્કી કર્યા મુજબ

## નિયમસંગ્રહ :- ૧

### સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	લોકોની રજુઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવો, લોકો સાથે મિત્રતા પૂર્ણ વ્યવહાર કરવો, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા રાખવી.
૨.૨	જાહેરતંત્ર મિશન/દુરંદશીપણું(વીઝન)	લોક જાગૃતા
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	મૂળ પંચમહાલ જિલ્લામાંથી વિભાજન થઈ તા.૨-૧૦-૧૯૯૭ના રોજ નવીન દાહોદ જિલ્લો અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	લોકોની રજુઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવો, લોકો સાથે મિત્રતા પૂર્ણ વ્યવહાર કરવો, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા રાખવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	લોકોની રજુઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવો, લોકો સાથે મિત્રતા પૂર્ણ વ્યવહાર કરવો, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા રાખવી.

<p>૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ</p>	<p>અત્રેના જાહેર તંત્ર થકી નીચે મુજબની વિવિધ શાખાઓ ધ્વારા સેવાઓ આપવામાં આવે છે.</p> <p>(૧) હિસાબી:— ટેન્ડર ડીપોઝીટની રકમ પર આપવી</p> <p>(૨) મહેકમ:— કર્મચારીઓની મુશ્કેલીઓ દૂર કરવી</p> <p>(૩) જમન:— વિવિધ પ્રકારની જમીનોની ફાળવણી</p> <p>(૪) વહીવટ:— અન્ય પ્રકારની વસુલાત</p> <p>(૫) નાગરિક અધિકાર: મુખ્યમંત્રી સ્વાગતમાં આવતી ફરીયાદ અરજીઓની કામગીરી</p> <p>(૬) નાની બચત:— સર. શ્રીની નાની બચત અંગેની વિવિધ યોજનાઓ માટે એજન્સી આપવાની કામગીરી</p> <p>(૭) સમન:— કરેલ ખર્ચના બીલોનું ચુકવણું કરવા માટે હુકમો કરવા</p> <p>(૮) અછત:— અછત રાહત મેન્યુઅલ મુજબની કામગીરી</p> <p>(૯) સંકલન:— સંકલન અને ફરીયાદ સમિતિ ભાગ-૧ અને ૨ની મીટીંગનું આયોજન</p> <p>(૧૦) મનોરંજન:— સિનેમા, વીડીયો, કેબલ તથા હોટલ તપાસણી તથા જરૂરી લાયસન્સ આપવાની કામગીરી</p> <p>(૧૧) પ્રોટોકોલ:— જિલ્લામાં આવતા મહાનુભવો માટે પ્રોટોકોલની કામગીરી</p> <p>(૧૨) આર્થિક સહાય:— આર્થિક/વિધવા સહાય/રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાયને લગતી તથા સ્ટેમ્પ રીફંડની લગતી કામગીરી</p> <p>(૧૩) નપલ:— નગરપાલિકાના વહીવટની તપાસણી નગરપાલિકાના ઠરાવો હુકમો સામે અપીલ અરજીઓની સુનાવણી</p> <p>(૧૪) ફોજદારી:— બંદુક/રીવોલ્વર ના લાયસન્સ આપવા પાસા હેઠળના કેસો ચલાવવા</p> <p>(૧૫) જસપ:— જમીન સપાદન અંગેની કામગીરી</p> <p>(૧૬) કચદ:— વિવિધ પ્રકારની કોર્ટોમાં ચાલતા કેસો અંગેની કામગીરી</p> <p>(૧૭) ચુંટણી:— તમામ પ્રકારની ચુંટણીની કામગીરી</p> <p>(૧૮) ડીઝાસ્ટર:— કુદરતી આપત્તિના સમયે પ્રાથમિક સુવીધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી</p> <p>(૧૯) પૂરરાહત:— પુરની પરિસ્થિતિમાં અસરગ્રસ્તોને બચાવવા તથા પ્રાથમિક સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવાની કામગીરી</p> <p>(૨૦) પરચ:— જાતિ ખરાઈના દાખલા અંગેની તથા અન્ય તમામ પ્રકારની પરચુરણ કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p>
---	---

૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ	<p style="text-align: center;"><b>ક્લેક્ટર</b></p> <p style="text-align: center;"><b>નિવાસી અધિક ક્લેક્ટર-વિવિધશાખાનાનાયબ ક્લેક્ટર -ચીટનીશ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>પ્રાંત અધિકારી દાહોદ, દે.બારીયા, લીમખેડા, ઝાલોદ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>મામલતદાર</b></p> <p style="text-align: center;"><b>દાહોદ, ગરબાડા, ઝાલોદ, ફતેપુરા, લીમખેડા, ધાનપુર, દેવગઢબારિયા, સંજેલી, સીંગવડ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દાહોદ ડી.આઈ.એલ.આર. દાહોદ</b></p>
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	વહીવટી તંત્રનું મોરલ ન તુટે તે માટે અટકળે આલેખિત અરજી ન કરતા કાયદા ની મર્યાદામાં રહી અરજી કરે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	મીટીંગો અને શીબીરોનું આયોજન કરી
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા કચેરીએ સંબંધીત તમામ અધિકારીઓ ઉપલબ્ધ છે.

૨.૧૧	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	સવારના ૧૦-૩૦ કલાકે
	રીસેસનો સમય	બપોરના ૨-૦૦ થી ૨-૩૦ કલાક સુધી
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	સાંજના ૬-૧૦ કલાકે