

**DISTRICT COLLECTORATE OFFICE  
DAHOD**

**PRO-ACTIVE DISCLOSURE**

**SECTION- IV**

**MAY-2019**

**PRESENTED BY**

**M.J.DAVE**

**RESIDENT ADDITIONAL COLLECTOR &ADM DAHOD**

# નિયમ સંગ્રહ – ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫) ની પાચ્વાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી	સદર અધિનિયમને અમલી બનતા જાહેર તંત્રના વહીવટમાં પારદર્શિતા તેમજ બીનજરૂરી વિલંબ તથા ગેરરીતી 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 ૨૦૦૫ માં જણાવ્યા મુજબ
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.	સંબંધિત ખાતા/કચેરીએના વડા અથવા ઉપસ્થિત વરિષ્ઠ અધિકારી
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ માં નક્કી કર્યા મુજબ

## નિયમ સંગ્રહ -૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	લોકોની રજુઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવો, લોકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર કરવો, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા રાખવી.
૨.૨	જાહેરતંત્ર મિશન/દુરંદશીપાણું (વીઝન)	લોક જાગૃતા
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકોઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	મૂળ પંચમહાલ જિલ્લામાંથી વિભાજન થઈ તા.૨/૧૦/૧૯૯૭ ના રોજ નવીન દાહોદ જિલ્લો અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	લોકોની રજુઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવો, લોકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર કરવો, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા રાખવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	લોકોની રજુઆતોનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ કરવો, લોકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર કરવો, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા રાખવી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	અત્રેના જાહેર તંત્ર થકી નીચે મુજબની વિવિધ શાખાઓ દ્વારા સેવાઓ આપવામાં આવે છે. ૧ હિસાબી ઉપલબ્ધ ગ્રાન્ટની ફાળવણી, પગાર બીલો બનાવવા, પેન્શન કેસો તૈયાર કરવા

		૨	મહેકમ	કર્મચારી વ્યવસ્થાપન
		૩	જમન	વિવિધ માંગણી, પ્રિમિયમ, એન.એ., જમીનોની ફાળવણી
		૪	વહીવટ	R.O. મીટીંગનું આયોજન, પત્રકો તૈયાર કરવા, તાબાની કચેરી અન્ય પ્રકારની વસુલાત
		૫	નાગરિક અધિકાર	તાલુકા/જિલ્લા સ્વાગત કામગીરી
		૬	નાની બચત	સરકારશ્રીની નાની બચત અંગેની વિવિધ યોજનાઓ માટે એજન્સી આપવાની કામગીરી
		૭	સમન	કરેલ ખર્ચના બીલો તૈયાર કરવા, સરકારી નિયમો મુજબ ખરીદી
		૮	અછત	અછત રાહત મેન્યુઅલ મુજબની કામગીરી
		૯	સંકલન	સંકલન અને ફરીયાદ સમિતિ ભાગ-૧ અને ૨ ની મીટીંગનું આયોજન
		૧૦	મનોરંજન	સિનેમા, વિડીયો, કેબલના જરૂરી લાયસન્સ આપવાની કામગીરી
		૧૧	પ્રોટોકોલ	જિલ્લામાં આવતા મહાનુભવો માટે પ્રોટોકોલની કામગીરી
		૧૨	આર્થિક	આર્થિક/વિધવા સહાય/ રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાયને લગતી કામગીરી

			સહાય	
		૧૩	ફોજદારી	બંદુક/રીવોલ્વરના લાયસન્સ આપવા, પાસા હેઠળના કેસો ચલાવવા, ક્રેકટર વેરીફિકેશન, સીટીઝનશીપ અંગેની કામગીરી
		૧૪	જસપ	જમીન સંપાદન અંગેની કામગીરી
		૧૫	ક્યદ	કોર્ટોમાં ચાલતા કેસો અંગેની વિવિધ પ્રકારની કામગીરી
		૧૬	ચુંટણી	તમામ પ્રકારની ચુંટણીની કામગીરી
		૧૭	ડીઝાસ્ટર	કુદરતી આપત્તિના સમયે તથા ત્યારબાદની વિવિધ કામગીરી, આપત્તિ સંદર્ભે લોક જાગૃતિ કેળવવી
		૧૮	પુર રાહત	પુરની પરિસ્થિતિમાં અસરગ્રસ્તોને બચાવવા તથા પ્રાથમિક સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવાની
		૧૯	પરચ	જાતિ ખરાઈના દાખલા અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રીના રમતગમત વિભાગના વિવિધ કાર્યક્રમોની ઉજવણીને લગતી કામગીરી તથા અન્ય તમામ પ્રકારની પરચુરણ કામગીરી
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વર્ગે સ્તરોએ	કલેક્ટર નિવાસી અધિક કલેક્ટર-વિવિધ શાખાના નાયબ કલેક્ટર – ચીટનીશ		

	સંસ્થાગત માળખાનો આવેખ	પ્રાંત અધિકારી દાહોદ, દે.બારીઆ, લીમખેડા, ઝાલોદ મામલતદાર દાહોદ, ગરબાડા, ઝાલોદ, ફતેપુરા, લીમખેડા, ધાનપુર, દેવગઢ બારીઆ, સંજેલી, સીંગવડ સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દાહોદ ડી.આઈ.એલ.આર. દાહોદ
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	વહીવટી તંત્રનું મોરલ ન તુટે તે માટે અટકળે આક્ષેપિત અરજી ન કરતા કાયદાની મર્યાદામાં રહી અરજી કરે.
૨.૯	લોક સહયોગમેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	મીટીંગો અને શીબીરોનું આયોજન કરી
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેરફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લાકચેરીએ સંબંધિત 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