

# નિયમ સંગ્રહ – ૩

અ.નં.	મુદ્દા નંબર	વિષય	પધ્ધતિ
૧	૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?	અરજદારશ્રી પાસેથી અરજી મળ્યેથી તાબાના અધિકારીશ્રીઓના અભિપ્રાય મેળવી અરજદારશ્રીને રૂબરૂ સાંભળ્યા બાદ જુદા જુદા કાયદાઓ તથા નિયમો તથા સરકારશ્રીના સ્થાયી હુકમો અનુસાર નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૨	૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી	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, એક્ષપ્લોઝીવ એક્ટ, પેટ્રોલીયમ એક્ટ વિગેરે તાલુકા સ્તરે મામલતદારશ્રી તથા પોલીસ સબ ઈન્સપેક્ટરશ્રી, વિભાગીય પોલીસ અધિકારી, પ્રાન્ત અધિકારી વિગેરે
૩	૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	રૂબરૂ તથા ટપાલ દ્વારા, આર.પી.એ.ડી દ્વારા
૪	૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારી કયા છે?	મામલતદારશ્રી, સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, પોલીસ સબ ઈન્સપેક્ટરશ્રી, વિભાગીય પોલીસ અધિકારી, પોલીસ અધિકારી વિગેરે
૫	૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ અને કલેક્ટરશ્રી

૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા 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 અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	નવીન હથીયાર પરવાના આપવા તથા રીન્યુ કરવા બાબત.	શસ્ત્ર અધિનયમ 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 અધિનયમ તથા નિયમો	જુદા જુદા અધિકારીઓના અભિપ્રાય મેળવી	સબડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી દાહોદ/ દે.બારીઆ/લીમખેડા /ઝાલોદ	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 પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	પત્ર વ્યવહાર દ્વારા
૪	૯.૪	નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારી કયા છે?	ના.મામ., મામ.શ્રી (ડીઝાસ્ટર), ચીટનીશશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રી
૫	૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	કલેક્ટરશ્રી દાહોદ

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

ક્રમનંબર - ૧	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કુદરતી આપત્તિ સમયે તથા કોમી તોફાનો સમયે મૃત્યુ પામેલ ઈસમના વારસદારોને મૃત્યુ સહાય.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.	સરકારશ્રીના પરિપત્રો / ઠરાવો મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	-
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	જિલ્લા કક્ષાની સમિતિના અધિકારીશ્રીઓ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	કલેક્ટરશ્રી દાહોદ - ૨૨ ૧૯૯૯
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	-

## ડીઝાસ્ટર દફતર

અ.નં.	મુદ્દા નંબર	વિષય	પદ્ધતિ
૧	૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?	<p>જિલ્લામાં આપત્તિના અસરકારક વ્યવસ્થાપન માટે આપત્તિની અસરો ઘટાડવા માટે આપત્તિની ઘટના અને ત્યારબાદના સંકટ રાહત કાર્યનું સંચાલન કરવા તેને સરળ બનાવવા, સંકલન કરવા અને દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવા માટે અને જિલ્લા આપત્તિ બાદના પુનઃ નિર્માણ અને પુનઃવસન 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 ગ્રામ્ય કક્ષાનો આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાનો પ્લાન તૈયાર કરી અદ્યતનકરવાની કામગીરી કુદરતી આપત્તિઓના સમયે અસરગ્રસ્તોને મદદરૂપ થવા માટે રાહતસમાગ્રી એકઠી કરી જે તે સ્થળે પહોંચાડવી તથા માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહત ફંડમાં 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	.....સદર.....

		લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	
૩	૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	ટપાલ
૪	૯.૪	નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારી ક્યા છે?	ચીટનીશશ્રી, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
૫	૯.૫	નિર્ણય લેનાર 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/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.	સંબંધિત વિષયને અનુરૂપ નિયમો, અધિનિયમો કે પરિપત્રો / સુચનો.
૮	૯.૬/૩	અમલની પ્રક્રિયા	અંતિમ સત્તાધિકારી તરફથી નિર્ણય લેવાય તે મુજબ.
૯	૯.૬/૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર દાહોદ નિવાસી અધિક 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 ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	જે તે સંબંધિત નિર્ણય માટે અસંતોષ હોય તો મહેસુલ વિભાગના જે તે અધિકારીને રજુઆત કરી શકશે.