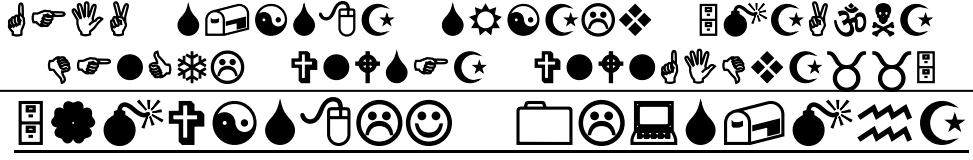


# નાયબ કલેક્ટર કચેરી પોરબંદર

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

## પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર



વહીવટી તંત્ર કે જેમાં જાહેર સંસ્થાઓનો પણ સમાવેશ થાય છે તે લોકશાહીનો મહત્વનો સ્તંભ છે. આવા જાહેર તંત્રોની કામગીરીમાં પારદર્શીતા લાવવા તથા લોકો વહીવટી તંત્રની કામગીરીથી તેમજ વહીવટી પ્રક્રિયાથી માહિતગાર થાય અને લોકો પોતાના તંત્રની તમામ પ્રકારની માહિતી મેળવી શકે, ભ્રષ્ટાચારને અંકુશમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના વિભાગોને શાસનને જવાબદાર બનાવવા અને એક ખુલ્લાપણાની ભાવના વિકસવાથી લોકોનો વહીવટી તંત્ર પરત્વે વિશ્વાસ વધે તે માટે સરકારશ્રી કક્ષાએથી એક માળખુ ઉભુ કરવામાં આવેલ છે. આ માળખાને કાયદાકીય સ્વરૂપ આપીને "માહિતી મેળવવાનો કાયદો-૨૦૦૫" તરીકે નામ આપવામાં આવેલ છે. સરકારશ્રીના કોઈપણ ખાતા વિભાગ કે દફતરની તમામ (સરકારશ્રી દ્વારા આ કાયદાની કલમ- ૮/૯ માં કેટલીક સંવેદનશીલ માહિતી નહી આપવાની જે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. તે સિવાયની) તમામ માહિતી આ કાયદા હેઠળ લોકોને મેળવવાનો હકક આપવામાં આવેલ છે. આ કાયદા/નિયમોની જોગવાઈ પ્રમાણે લોકો પોતાને જોઈતી માહિતી તે માટે નક્કી કરવામાં આવેલ ફી ભરપાઈ કરીને સંબંધકર્તા વહીવટીતંત્ર પાસેથી મેળવી શકે છે. જે માટે દરેક વહીવટીતંત્ર દ્વારા તેમના વિભાગને લગતી માહિતી માટે જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.)ની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. આ પી.આઈ.ઓ. તેમના હસ્તકના વિભાગોની જે માહિતી લોકો દ્વારા માંગવામાં આવે તે પૂરી પાડવા જવાબદાર છે. જરૂર જણાયે કાયદાની મર્યાદામાં ઈન્કાર કરી શકે છે. આ ઈન્કારથી નારાજ વ્યક્તિ જે તે વિભાગના આ માટેના નિમાયેલ અપીલ અધિકારી પાસે અપીલ રાહે દાદ માંગી શકે છે. આ કાયદાની તથા તે હેઠળની નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં રાખીને દરેક કચેરીઓએ તેમના હસ્તકની રોજબરોજની કામગીરીની પ્રાથમિક માહિતી લોકઉપલબ્ધ કરાવવાની રહે છે. તે મુજબ નાયબ કલેક્ટર કચેરી પોરબંદરની પ્રાથમિક માહિતી લોકઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

આ પુસ્તિકાથી ઉપરોક્ત "માહિતી મેળવવાનો કાયદો-૨૦૦૫" ની જોગવાઈઓને અનુરૂપ, નાયબ કલેક્ટર કચેરી પોરબંદર હસ્તકની રોજબરોજની કામગીરી તથા આ કચેરી હસ્તકના જુદા-જુદા કાયદા તથા વિનિયમો યોજનાઓ તથા લોકહીતની કામગીરીને લગતી માહિતી સરળતાથી મળી રહે તથા આવી માહિતી નાગરિકોને આપવા માટે નાયબ કલેક્ટર કચેરી ખાતે ઉભી કરવામાં આવેલ માળખાકીય સવલતોની નાગરિકોને જાણ કરાવવાનો ઉદ્દેશ તથા હેતુ છે.

આ પુસ્તિકા લોકશાહીમાં માનનાર ભારત દેશના તમામ નાગરિકો/સંસ્થાઓ/સંગઠનો કે જેઓ વહીવટમાં પારદર્શીતાના આગ્રહી છે તથા સરકારશ્રીના નાણાંકીય સ્ત્રોત તથા તેના ખર્ચના વાજબીપણાં પરત્વે ચિંતીત છે તથા સરકારશ્રીની બહુવિધ યોજનાઓથી માહિતગાર રહી લોક જાગૃતિ માટે કાર્યવાહી કરી રહ્યા છે અને જેઓ સરકારશ્રીના વહીવટમાં રચનાત્મક સુચનો કરવાનો અભિગમ ધરાવે છે તે તમામને ઉપયોગી થઈ શકશે.

નાયબ કલેક્ટર કચેરી દ્વારા જે કાયદા-નિયમો હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તે કામગીરી કચેરીની જુદી-જુદી શાખાઓ વચ્ચે વહેંચણી કરવામાં આવેલી છે કે જેથી કરીને ખાસ જે તે વિષયને લગતી કામગીરી જે તે શાખામાંથી કરી શકાય અને એકસુત્રતા રહે. આ પુસ્તિકામાં કચેરીની જુદી-જુદી શાખાઓના વહીવટી માળખા, તે શાખામાં થતી કામગીરી તથા આ કચેરી દ્વારા જેનું અમલીકરણ અથવા નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે તેવી જુદી-જુદી યોજનાકીય બાબતો લગત માહિતી જેવી કે યોજનાનો વ્યાપ, લક્ષ્યાંકો, થયેલ કામગીરી, યોજનાનો લાભ મેળવવા માટેની પાત્રતા, સંપર્ક શાખા તથા તેને લગતી માહિતી આપવામાં આવેલ છે. તથા આ યોજનાને લગતી શક્ય થઈ શકે તેવી અને તેટલી માહિતી આપવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તિકામાં નાયબ કલેક્ટર કચેરીની જુદી-જુદી શાખામાં જે તે વિષય/કાયદા/નિયમો હેઠળ જે કામગીરી કરવામાં આવે છે. જે યોજનાઓનું નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. તેની સંપૂર્ણ કહી શકાય તેવી માહિતી આપવાના સંનિષ્ઠ પ્રયત્નો કરવામાં આવેલ છે. છતાં પણ આ બાબતે કોઈપણ નાગરિક/સંસ્થા/સંગઠન વિશેષ માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તો તેઓ કચેરીનાં સમય દરમિયાન અમારો સંપર્ક કરીને માહિતી મેળવી શકે છે. આ માટેના સંપર્ક નંબરો પણ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તિકામાં જે માહિતી ઉપલબ્ધ છે તે સિવાયની માહિતી મેળવવા માટે કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણૂંક આપવામાં આવેલ છે તો તેઓનો રૂબરૂ સંપર્ક સાધીને આ માટે રૂ.૨૦/- અરજી ફી તરીકે ભરપાઈ કરીને તથા નકલો માટે નકકી થયેલાં દરોએ ચાર્જ ભરીને મેળવવાની રહેશે. રેકર્ડ તપાસણી માટે જરૂરી ફી ભરપાઈ કરવાની રહેશે. ગરીબીની રેખા નીચે આવતાં લોકો (બી.પી.એલ.કક્ષા) એ માહિતી મેળવવા માટે બીપીએલ કક્ષાના હોવાના જરૂરી આધારો રજૂ કરવાથી ફી તથા વહીવટી ચાર્જની રકમ ભરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૧૬

નાયબ કલેક્ટર  
પોરબંદર



ઉપરાંત સ્ટેમ્પ વેન્ડરના પરવાના રીન્યુ કરવાની તથા સ્ટેમ્પ રીફંડની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

**૪). વહીવટ:—**

પોરબંદર સબ ડીવીઝનમાં ફલડને લગતી કામગીરી તેમજ તમામ મામલતદારની કચેરી તપાસણી, તથા તાલુકા પંચાયતની તપાસણી, જમાબંધીની કામગીરી તેમજ ખરી નકલો આપવાની કામગીરી તથા નગરપાલીકાઓનાં ઠરાવો, તથા કલમ-૨૫૭ તળે અવલોકનમાં લેવાની કામગીરી તેમજ મતદારયાદી અને તમામ પ્રકારની ચુંટણી અંગેની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારની ચુંટણી અંગેની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારની મિટીંગની કામગીરી, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાનું તેમજ રેકર્ડ વર્ગીકરણની કામગીરી આ દફતરેથી કરવામાં આવે છે. તેમજ

**૫). રજીસ્ટ્રી:—**

પોરબંદર સબ ડીવીઝનમાં આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડની કામગીરી આ દફતરે થાય છે. કચેરીમાં આવતી તમામ ટપાલ/પ્રકરણ/તુમાર સૌ પ્રથમ આ શાખામાં આવે છે. જ્યાંથી જુદી-જુદી શાખાના કાગળો અલગ તારવીને નોંધણી કરીને જે તે શાખાને પહોંચતા કરવામાં આવે છે. તે જ પ્રમાણે કચેરીમાંથી બહાર જતી તમામ ટપાલ આ શાખામાં નોંધણી કરવામાં આવ્યા બાદ રવાના કરવામાં આવે છે.

**૫). નાની બચત:—**

જેમા નાની બચત, મહિલા પ્રધાન કેન્દ્રીય બચત યોજના( MPKB), એજન્સી ઈસ્યુ અને રીન્યુ અંગેની કામગીરી તેમજ ASLASS 5 CARD કાર્ડ આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

**૬). સમાજસુરક્ષા:—**

જેમાં વૃદ્ધ સહાય, વિધવા સહાય, સંકટ મોચન યોજના(રાષ્ટ્રીય કુંટબ સહાય), ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ પેન્શન યોજનાની કામગીરી તથા જમીન સંપાદનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.

**૭). એ.ટી.વી.ટી.(આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો)**

જે શાખામાં રાજ્ય સરકારની 'આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો' યોજના તળેના વિકાસના કામોની કાર્યવાહી, સમીક્ષા કરવામાં આવે છે.

**❖ ફરિયાદ નિવારણ માટેનું તંત્ર :—**

આ કચેરીમાં ફરિયાદ નિવારણ માટે એક ફરિયાદ પેટી મૂકવામાં આવેલ છે. જે નિયમિત સમયાંતરે ખોલવામાં આવે છે તથા કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ પરત્વે રજુ થતી ફરિયાદોના નિવારણ માટે નાયબ કલેક્ટરશ્રી અંગતલક્ષ આપે છે તથા અરજદાર રૂબરૂ જાતે

રજુઆત કરવા માંગતા હોય તો કચેરીમાં સોમવાર થી શુક્રવાર સવારનાં ૧૧-૦૦ થી ૧૪-૦૦ દરમ્યાન નાયબ કલેક્ટરશ્રીને રૂબરૂ મળીને રજુઆત કરી શકે છે.

❖ **કચેરીનો સમય :-**

રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્યની તમામ કચેરીઓનો સમય સવારના ૧૦-૩૦ કલાક થી સાંજના ૬-૧૦ કલાક સુધીનો રાખવામાં આવેલ છે. વચ્ચે અનુકુળતા મુજબ ૧૩-૩૦ થી ૧૪-૩૦ વચ્ચે અડધા કલાકની રીસેસ (વિરામ) આપવાની જોગવાઈ છે. જે મુજબ કલેક્ટરશ્રી તથા તેના તાબાની તમામ કચેરીઓમાં પણ સરકારશ્રીના ઠરાવ્યા મુજબની અમલવારી કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ-૨

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો	
		વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય		
૧	સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ	૧	પાકરક્ષણ હથિયાર પરવાના મળવાની અરજીઓનો નિકાલ, રોડ પરમીટ આપવી, પાકરક્ષણ પરવાનાના હથિયાર ખરીદ-વેચાણ કરવા મંજૂરી આપવી			કાર્યક્ષેત્રમાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ રાખવી
		૨	મુંબઇ પોલીસ અધિનિયમ તળે હદપારીના કેસોનો નિર્ણય કરવો			
		૩	આહારગૃહ પરવાના આપવા અને તેને લગતી કામગીરી			
		૪	ત્રાસદાયક કૃત્ય અટકાવવા માટે સી.આર.પી.સી. ની કલમ-૧૩૩ તળેના પગલાં લેવા			
		૫	સી.આર.પી.સી.ની કલમ-૧૭૪ મુજબ અપમૃત્યુના કેસોમાં પોલીસ તપાસની કાર્યવાહીનું અવલોકન કરવું			
		૬	શંકાસ્પદ વ્યક્તિઓ પાસેથી સી.આર.પી.સી. કલમ-૧૦૯ મુજબ સારા વર્તનની જામીનગીરી લેવાના કેસો ચલાવવા			
		૭	એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ તળે દારૂખાનાના પરવાના આપવા			
		૮	ધી ઇન્ડિયન ટેલિગ્રાફ એક્ટ તળે વીજલાઇન પસાર થતા હિતસંબંધીના વાંધા સાંભળવા			
		૯	પેટ્રોલીયમ એક્ટ તળે કેરોસીન સ્ટોરેજ માટે ક્લાસ-બી ના પરવાના આપવા			
		૧૦	મુંબઇ પોલીસ અધિનિયમ તળે પરફોર્મન્સ પરવાના આપવા			
		૧૧	મુંબઇ પોલીસ અધિનિયમ તળે સરઘસ/રેલી કાઢવા પરવાનગી આપવી			

૨	નાયબ કલેક્ટર	૧	ગામતળ માટે જમીન નીમ કરવી			
		૨	સ્મશાન/કબ્રસ્તાન માટે સરકારી જમીન નીમ કરવી			
		૩	જ.મ.નિયમોના નિયમ-૧૦૮(૫) તળે મામ.શ્રી તથા સીટી સર્વે સુપ્રિ. દ્વારા કરવામાં આવેલ નિર્ણયો વિરુદ્ધની અપીલોનો નિકાલ			
		૪	મામ. કોર્ટ એક્ટ તળે મામ.શ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ હૂકમો અન્વયે રીવીઝન અરજીની તપાસણી			
		૫	સી વર્ગની નગરપાલિકા વિસ્તારમાં જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૫ તળેની બિનખેતી ઉપયોગની મંજૂરી આપવી			
		૬	સરકારી પડતર જમીનનો સાંચણીથી નિકાલ કરવો			
		૭	સરકારશ્રી દ્વારા નિયંત્રિત સત્તાપ્રકારની ફાળવવામાં આવેલ જમીન જુનીશરતમાં ફેરવવાના મામ.શ્રીના હૂકમો અવલોકનમાં લઈ નિર્ણય કરવો.			
		૮	ખેતીની જમીનના ટુકડા પડતા અટકાવવા અને તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતના અધિનિયમ તળેના કેસ ચલાવવા અને મંજૂરીઓ આપવી			
		૯	નગરપાલિકા વિસ્તાર સિવાયના રાવળા હક્કથી આપેલ મિલકતો કબજા હક્કે કરી આપવાની કામગીરી			
		૧૦	ખેતીના હેતુ માટે આપવામાં આવેલ જમીનના શરતભંગના કેસો ચલાવવાની સત્તા			
		૧૧	જમીન સંપાદન અધિનિયમ તળે કલેક્ટરશ્રી દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવે તે કેસોમાં જમીન સંપાદન અધિકારી તરીકેની કામગીરી			
		૧૨	મતદારચાદીની સમીક્ષા અને ચૂંટણી કાયદા અનુસાર સોંપવામાં આવતી કામગીરી			



## પ્રકરણ-૪

### કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/સૂચનાઓ/નિમયસંગ્રહ અને દફતરો

નાયબ કલેક્ટર કચેરીમાં જુદા- જુદા કાયદા/નિયમો/સૂચનાઓ/નિમયસંગ્રહ હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે. અગાઉ દર્શાવ્યા મુજબ આ કામગીરીને જુદી-જુદી શાખાઓમાં જુદા-જુદા દફતરોએ વિભાજીત કરવામાં આવેલી હોય છે. જેથી જુદી-જુદી શાખાઓમાં જુદા-જુદા કાયદાઓ/નિયમો હેઠળ જે કામગીરી કરવામાં આવે છે. તેની વિગત નીચે મુજબ છે.

#### ૧. જમીન શાખા :-

- જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ તથા તે હેઠળનાં નિયમો
- જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૯૭૨
- મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ૧૯૦૬
- સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ કાયદો ૧૯૪૯
- ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ ૧૯૬૦
- મુંબઈ ગણોત અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ ૧૯૪૮
- મુંબઈ ખેતીની જમીનનાં ટુકડા પડતા અટકાવવાનો કાયદો ૧૯૪૭
- મુંબઈ જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૮૯૪
- ગામતળ વધારવા બાબત – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- ઉદ્યોગો તથા બિનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે સરકારી પડતર જમીનો આપવા બાબત સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- સરકારી પડતર જમીન ફળઝાડ ઉછેર માટે પટ્ટેથી આપવા બાબત સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- જમીન મહેસુલ માફી અંગે – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- રેકર્ડ ઓફ રાઈટસ અંગે – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- જમીન હેતુકેર કરવા અંગે – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ તથા તે અન્વયેના નિયમો

#### ૨. ચૂંટણી શાખા :-

- લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૦ અને તે હેઠળના નિયમો
- લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૧ અને તે હેઠળના નિયમો
- મેન્યુઅલ ઓફ ઈલેક્શન લો-૧૯૯૭
- ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૬૩
- ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩
- ગુજરાત સહકારી મંડળીનો કાયદો ૧૯૬૧
- મતદાર નોંધણી નિયમો-૧૯૬૧

### ૩. મેજીસ્ટ્રીયલ શાખા :-

- ગુજરાત પોલીસ અધિનિયમ ૧૯૫૧
- મુંબઈ પ્રોહિબીશન એક્ટ ૧૯૪૯
- ભારતનો ફોજદારી ધારો ૧૮૬૦
- ભારતનો ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ ૧૯૭૩
- બોમ્બે રેન્ટ એક્ટ ૧૯૭૩
- ગુજરાત જાહેર જગ્યાઓ બાબતના નિયમો – ૧૯૭૪
- ગુજરાત પબ્લીક પ્રિમાઈસીસ એક્ટ-૧૯૭૨
- આર્મ્સ એક્ટ – ૧૯૫૯ અને તેના નિયમો
- એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ – ૧૯૯૪
- હથિયાર પરવાનો આપવા અંગેની સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- હથિયાર અંગેની સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- આહારગૃહ નોંધણી પ્રમાણપત્રો આપવા અંગેની સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- ગુજરાત પોઈઝન નિયમો-૨૦૧૪

### ૪. હિસાબી/મહેકમ શાખા :-

- |  |              |
|--|--------------|
| ■ જી .સી.એસ.આર-૨૦૦૨                                    |              |
| ■ ગુજરાત નાણાકીય નિયમો – ૧૯૭૨                          |              |
| ■ ગુજરાત રાજ્ય સેવા(વર્તણુંક) નિયમો – ૧૯૭૧             |              |
| ■ ગુજરાત રાજ્ય સેવા(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો – ૧૯૭૧       |              |
| ■ ખાતાકીય પરીક્ષા અંગે                                 | નિયમો        |
| ■ એલ.આર.ક્યુ.ઈ./એચ.આર.ક્યુ.ઈ.                          | સ્થાયી હુકમો |
| ■ અધિકારી/કર્મચારીઓએ સ્થાવર/જંગમ મિલકત જાહેર કરવા બાબત | સ્થાયી હુકમો |
| ■ ખાનગી સર્વિસ ખાતાકીય પરીક્ષા                         | સ્થાયી હુકમો |
| ■ સબ સર્વિસ ખાતાકીય પરીક્ષા                            | સ્થાયી હુકમો |
| ■ મહેસુલી હિસાબોની જમાબંધી અંગે                        | નિયમ સંગ્રહ  |
| ■ અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ                                | નિયમો        |
| ■ મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ અંગેના નિયમો-૧૯૫૯                 | નિયમો        |
| ■ ગુજરાત મુલકી સેવા પગાર સુધારણા નિયમો                 | નિયમો        |
| ■ ગુજરાત તિજોરી નિયમો –૨૦૦૨                            | નિયમો        |
| ■ સામાન્ય ભવિષ્યનીધી નિયમો                             | નિયમો        |
| ■ પ્રવાસ ભથ્થા અંગેના નિયમો-૨૦૦૨                       | નિયમો        |
| ■ પેન્શન અંગેના નિયમો-૨૦૦૨                             | નિયમો        |

**૫. સમાજસુરક્ષા શાખા :-**

- વૃદ્ધ સહાય યોજના – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- વિધવા સહાય યોજના – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ પેન્શન યોજના – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ
- ધ મેઈન્ટેનન્સ એન્ડ વેલફેર ઓફ પેરેન્ટસ એન્ડ સીનીયર સીટીઝન્સ એક્ટ-૨૦૦૭

**૬. એડીએમ શાખા:-**

- ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ-૨૦૦૩
- પુર/અછત વગેરે કુદરતી આફતોને લગતા સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- વહીવટનાં સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ

**❖ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે :-**

નાયબ કલેક્ટર અને પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન-૧, બીજો માળ, પોરબંદર

- ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૬- ૨૨૨૦૯૧૬
- ફેક્સ નંબર : ૦૨૮૬-૨૨૨૨૫૨૧
- ઈમેઈલ : [po-por@gujarat.gov.in](mailto:po-por@gujarat.gov.in)

ઉપરોક્ત નકલો મેળવવા માટે જરૂરી અરજી ફી રૂા. ૨૦ ઉપરાંત વહીવટી ચાર્જ તરીકે એ-૩/એ-૪ સાઈઝના પ્રતિ એક પાનાની રૂા.૨/- પ્રમાણે કિંમત ભરપાઈ કરવાની રહેશે. તેનાથી મોટા કાગળોમાં જે નકલ ઉપલબ્ધ છે તેની ખરેખર કિંમત ભરપાઈ કરવાની રહેશે. કોઈ પ્રકાશનની માંગણી કરવામાં આવ્યેથી તે પ્રકાશનની જે કિંમત હોય તે આપવાની રહેશે. વિજાણુ મુદ્દિત માહિતી ફલોપી અથવા સીડીરોમના રૂપમાં મેળવવા માટે રૂા.૫૦/- પ્રતિ સીડીના ચુકવવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત બાબતોના રેકર્ડની તપાસણી માટે પણ જરૂરી ફી ભરપાઈ કર્યેથી રેકર્ડ તપાસી શકાશે. ગરીબીની રેખાથી નીચે જીવતા(બી.પી.એલ. કક્ષા) ના ઈસમોને જરૂરી આધારો રજુ કરવામાં આવ્યેથી ફી તથા ચાર્જમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.

## પ્રકરણ-૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતા ના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ  
અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વિગત.

અ. નં.	સમિતિનું નામ	સમિતિનાં સભ્યો	બેઠકની સંખ્યા	જનતા ભાગ લઈ શકે ?	સમિતિનો હેતુ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧.	તાલુકા પુરવઠા સલાહકાર સમિતિ	મામલતદારશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી સામાજિક ન્યાય સમિતિના ચેરમેન પુરવઠા નિગમ પ્રતિનિધિ	વખતો વખત	ના	વ્યાજબી ભાવની દુકાનોની ફાળવણી તથા આવશ્યક ચિજ વસ્તુઓ સંબંધિત
૨.	તાલુકા અછત રાહત સમિતિ	તાલુકાનાં મામલતદારશ્રી તાલુકા વિકાસ અધિ. શ્રી ના.કા.ઈ. શ્રી.પા.પુ./જી.ઈ.બી /મા.મ.(રાજ્ય-પંચાયત) ધારાસભ્યશ્રી	દર મહિને	હા	અછત રાહત વખતે સમીક્ષા
૪	તાલુકા ઈ-ધરા અમલીકરણ સમિતિ	મામલતદારશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, ઈ-ધરા તલાટી, ઈ-ધરા ના.મામલતદારશ્રી, સર્કલ ઓફિસરશ્રી,	દર માસે એક વખત	ના	લેન્ડ રેકર્ડ કમ્પ્યુટરાઈઝેશન તથા ઈ-ધરા સબબ
૫	તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિ	મામ.શ્રી, પોરબંદર તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નાયબ પો. અધિક્ષકશ્રી ના.કા.ઈ.(એ.ટી.વી.ટી.) ના.કા.ઈ. જી.પં.(સિંચાઈ) ના.કા.ઈ. પંચાયત, મા.અનેમ. વિ. ના.કા.ઈ., મા.મ.વિભાગ ના.કા.ઈ., પાણી-પુરવઠા વિભાગ ના.કા.ઈ., પી.જી.વી.સી.એલ. અધિક્ષક, સા.આરોગ્ય કેન્દ્ર બ્લોક હેલ્થ ઓફિસર ચીફ ઓફિસર, પોરબંદર ન.પા. મદદનીશ ખેતી નિયામકશ્રી મદદનીશ બાળ યોજના અધિકારી મદદનીશ પશુ ચિકિત્સા અધિકારી કા.ઈ., જળ અને સ્વચ્છતા સમિતિ મેનેજર, જિલ્લા ઉદ્યોગ કેન્દ્ર જિલ્લા રમત ગમત અધિકારી મદદનીશ વનસંરક્ષક મત્સ્યોદ્યોગ અધિક્ષકશ્રી, પોરબંદર  તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષક તાલુકા સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક ચીફ ઓફિસર, છાયા ન.પા. લીડ બેંક મેનેજર વિરમભાઈ પરમાર રે.પાતા ભુરા ખીમા કેશવાલા રે.કુછડી ભીખુ રૈયા કારાવદરા રે.ભોમીયાવદર ના.કા.ઈ., ક્ષારઅંકુશ પે.વિ. આર.એફ.ઓ. ના.કા.ઈ., પાણી પુરવઠા(યાંત્રિક)	દર માસના પ્રથમ શનિવારે	ના	વિવિધ વિભાગો વચ્ચે સંકલન તથા ફરિયાદોના નિવારણ

## પ્રકરણ-૬

## જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

❖ સરકારી દસ્તાવેજો નીચે જણાવેલ વિગતેની કક્ષાનાં આ કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નિચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧.	કાયમી	એ - વર્ગ	નિયત અરજીફોર્મમાં વિગતો ભરી અર સાથે રૂ.૨૦/- રોકડા/ચેક થી રજુ કરવાનાં રહેશે. ત્યારબાદ દરેક પેઈઝ દીઠ રૂ.-૨/-લેશે.	રેકર્ડ શાખાનો હવાલો ધરાવતા ના.મામ.
૨.	૩૦ વર્ષ	બી	---"---	---"---
૩.	૧૫ વર્ષ	બી - ૧	---"---	---"---
૪.	૫ વર્ષ	સી	---"---	---"---
૫.	૧ વર્ષ	ડી	---"---	---"---

## ( પ્રકરણ - ૭ )

## સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

❖ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી.

સરકારી તંત્રનું નામ

નાયબ કલેક્ટર કચેરી, પોરબંદર

➤ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર		ઈ - મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૮	૯
૧	શ્રી સી.બી. ગણાત્રા G.A.S.	નાયબ કલેક્ટર તથા સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ	૦૨૮૬	ફો.૨૨૨૦૯૧૬ ફે. ૨૨૨૨૫૨૧	૨૨૨૨૪૫૦	po-por @gujarat.gov.in	જિલ્લા સેવા સદન-૧, બીજા માળે, પોરબંદર

➤ વિભાગીય એપેલેટ ( કાયદા ) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર		ઈ - મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૮	૯
૧	શ્રી ડી.જી. પટેલ I.A.S.	કલેક્ટર તથા જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ	૦૨૮૬	ફો.૨૨૪૩૮૦૦ ફે. ૨૨૨૨૫૨૭	૨૨૪૩૮૦૧	col-por @gujarat.gov.in	જિલ્લા સેવા સદન-૧, પ્રથમ માળે, પોરબંદર

. . .  
પ્રકરણ-૮

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ( ડીરેક્ટરી )

અનું.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર/મોબાઈલ			
૧	૨	૩	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી સી.બી. ગણાત્રા	નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ	૦૨૮૬ ૨૨૨૦૯૧૬	૨૨૨૦૪૫૦ મો. ૯૮૭૮૪૦૫૩૫૯	૦૨૮૬ ૨૨૨૨૫ ૨૧	<a href="mailto:po-por@gujarat.gov.in">po-por@gujarat.gov.in</a>	વૃજભુવન સોસા. સાંદિપની રોડ, પોરબંદર
૨	શ્રી વી.આર. મુળીયાસીયા	શિરસ્તેદાર ના.મામ. નાની બચત, ચુંટણી, વહીવટ, રેકર્ડ	૦૨૮૬ ૨૨૨૦૯૧૬	મો. ૯૯૨૫૪૮૬૦૦૫	૦૨૮૬ ૨૨૨૨૫ ૨૧	<a href="mailto:po-por@gujarat.gov.in">po-por@gujarat.gov.in</a>	છાંયા પ્લોટ-૫, કુળદેવી કૃપા, છાંયા ચોકી, પોરબંદર.
૩	શ્રીમતિ જીગીષાબેન ભટ્ટ	ના.મામ. સ.સુ. (મેજિસ્ટ્રીયલ)	૦૨૮૬ ૨૨૨૦૯૧૬	મો. ૯૪૨૬૮૩૦૮૦૦	૦૨૮૬ ૨૨૨૨૫ ૨૧	<a href="mailto:po-por@gujarat.gov.in">po-por@gujarat.gov.in</a>	સીગમા સ્કૂલ પાસે, પોરબંદર.
૪	શ્રી વી. બી. માવહિયા	કલાર્ક, મેજિસ્ટ્રીયલ	૦૨૮૬ ૨૨૨૦૯૧૬	મો. ૯૯૭૪૮૪૫૩૦૨	૦૨૮૬ ૨૨૨૨૫ ૨૧	<a href="mailto:po-por@gujarat.gov.in">po-por@gujarat.gov.in</a>	કર્મચોગી સરકારી ક્વાર્ટર, નં.બી-૨(૪), લાલ પેલેસ રોડ, પોરબંદર.
૫	શ્રીમતિ એન.એન. બારૈયા	કલાર્ક, મહેકમ	૦૨૮૬ ૨૨૨૦૯૧૬	મો.	૦૨૮૬ ૨૨૨૫૨ ૧	<a href="mailto:po-por@gujarat.gov.in">po-por@gujarat.gov.in</a>	ઈન્દ્રપ્રસ્થ નગરી-૧૧, પોરબંદર.
૬	શ્રી એન.એલ. સાંગા	કલાર્ક, એટીવીટી	૦૨૮૬ ૨૨૨૦૯૧૬	મો.	૦૨૮૬ ૨૨૨૫૨ ૧	<a href="mailto:po-por@gujarat.gov.in">po-por@gujarat.gov.in</a>	નીધી પાર્ક, ૧૦૧, અનુગ્રહ એપાર્ટમેન્ટ, વ્રજભુમિ સોસાયટી મેઈન રોડ, પોરબંદર.
૭	શ્રી એમ.એમ. બારૈયા	કલાર્ક, મહેસૂલ	૦૨૮૬ ૨૨૨૦૯૧૬	મો. ૭૮૭૮૮૮૧૫૭૬	૦૨૮૬ ૨૨૨૫૨ ૧	<a href="mailto:po-por@gujarat.gov.in">po-por@gujarat.gov.in</a>	નીધી પાર્ક, ૧૦૧, અનુગ્રહ એપાર્ટમેન્ટ, વ્રજભુમિ સોસાયટી મેઈન રોડ, પોરબંદર.
૮	શ્રી આર.ડી. જાંબુયા	કલાર્ક, સમાજ સુરક્ષા	૦૨૮૬ ૨૨૨૦૯૧૬	મો. ૯૮૯૮૬૧૬૧૭૧	૦૨૮૬ ૨૨૨૫૨ ૧	<a href="mailto:po-por@gujarat.gov.in">po-por@gujarat.gov.in</a>	નીધી પાર્ક, ૧૦૧, અનુગ્રહ એપાર્ટમેન્ટ, વ્રજભુમિ સોસાયટી મેઈન રોડ, પોરબંદર.
૯	શ્રી આર.કે. ત્રાંબડિયા	કલાર્ક, એડીએમ	૦૨૮૬ ૨૨૨૦૯૧૬	મો. ૯૯૦૫૩૫૬૭૩૪	૦૨૮૬ ૨૨૨૫૨ ૧	<a href="mailto:po-por@gujarat.gov.in">po-por@gujarat.gov.in</a>	નીધી પાર્ક, ૧૦૧, અનુગ્રહ એપાર્ટમેન્ટ, વ્રજભુમિ સોસાયટી મેઈન રોડ, પોરબંદર.
૧૦	શ્રી જનક આચાર્ય	પટાવાળા	૦૨૮૬ ૨૨૨૦૯૧૬	મો. ૯૭૧૨૪૮૨૯૭૨	૦૨૮૬ ૨૨૨૨૫ ૨૧	<a href="mailto:po-por@gujarat.gov.in">po-por@gujarat.gov.in</a>	'બૃહિત સ્મૃતિ' મહારાજ બાગ રોડ, વલ્લભભાઈ રેડિયાવાળની સામે, જયુબેલી(બોખીરા) પોરબંદર.

. . . .

## પ્રકરણ-૯ .

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

અનું.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું મુળ પગાર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી સી.બી.ગણાત્રા	નાયબ કલેક્ટર અને સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ	૨૪૦૩૦	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ (G.C.S.R.-2002)
૨	શ્રી વી.આર. મુળીયાસીયા	શિરસ્તેદાર ના.મામ. નાની બચત, ચુંટણી, વહીવટ, રેકર્ડ	૨૨૩૬૦	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ (G.C.S.R.-2002)
૩	શ્રીમતિ જીગીષાબેન ભટ્ટ	ના.મામ. સ.સુ. (મેજિસ્ટ્રીયલ)	૧૫૫૦૦ (ફિક્સ)	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ (G.C.S.R.-2002)
૪	શ્રી વી. બી. માવદિયા	કલાર્ક, મેજિસ્ટ્રીયલ	૭૯૭૦	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ (G.C.S.R.-2002)
૫	શ્રીમતિ એન.એન. બારૈયા	કલાર્ક, મહેકમ	૧૦૦૦૦ (ફિક્સ)	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ (G.C.S.R.-2002)
૬	શ્રી એન.એલ. સાંગા	કલાર્ક, એટીવીટી	૧૦૦૦૦ (ફિક્સ)	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ (G.C.S.R.-2002)
૭	શ્રી એમ.એમ. બારૈયા	કલાર્ક, મહેસૂલ	૧૦૦૦૦ (ફિક્સ)	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ (G.C.S.R.-2002)
૮	શ્રી આર.ડી. જાંબુયા	કલાર્ક, સમાજ સુરક્ષા	૧૦૦૦૦ (ફિક્સ)	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ (G.C.S.R.-2002)
૯	શ્રી આર.કે. ત્રાંબડિયા	કલાર્ક, એડીએમ	૧૦૦૦૦ (ફિક્સ)	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ (G.C.S.R.-2002)
૧૦	શ્રી જનક આચાર્ય	પટાવાળા	૧૧૪૩૦	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ (G.C.S.R.-2002)



**પ્રકરણ-૧૧****કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.**

- ❖ **વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે.**

કચેરીની કામગીરી જેમાં જમીન મહેસુલ કાયદો-૨૦૩ હેઠળ અપીલો તથા જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૦૮(પ) તળે અપીલો તથા મામ. કોર્ટ એક્ટની કલમ-૨૩ તળે રીવીઝનની કામગીરી તથા મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ની કલમ-૫૬(ક), ૫૭(ગ) તળે હદપારની કામગીરી તથા સી.આર.પી.સી. ૧૩૩, ૧૪૫, ૧૭૪, ૧૭૬ તળેનાં કેસોની કામગીરી તેમજ જમીન સંપાદન અધિનિયમ અન્વયે જમીન સંપાદનની કામગીરી તથા મહેસુલી તેમજ મેજીસ્ટ્રીયલ લગતી તમામ કામગીરી. આ ઉપરાંત સબ ડિવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકા પોરબંદરની કચેરીઓનું સુપરવિઝન તેમજ નિયમ કાર્યક્રમ મુજબ કચેરી તપાસણી તથા સદરહું તાલુકાની તાલુકા પંચાયતોની જમાબંધીની કામગીરી તેમજ સમાવિષ્ટ નગરપાલિકાઓ પોરબંદર, છાંયા ની વાર્ષિક વહીવટી તપાસણી તેમજ ઠરાવો અવલોકનમાં લેવાની તથા અનઅધિકૃત ક્વાર્ટરનાં કબજા ભોગવટા બાબતેનાં કેસો ચલાવવા તેમજ સામેલ યાદી મુજબની તમામ કામગીરી.

ઉપર મુજબની કામગીરી સરકારશ્રી તરફથી ઠરાવેલ ધોરણે તેમજ સ્થાયી સુચનાઓ મુજબ કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ-૧૨

## વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

## ❖ વિજાણું ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો.

- પોરબંદર સબ ડિવિઝન હેઠળનાં તાલુકાઓમાં સરકારશ્રીની જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન યોજના અન્વયે કાર્યરત " ઈ-ધરા " સેલમાંથી નિયત ફી રૂા. ૫-૦૦ ( પ્રતિ પાના દીઠ ) ભર્યેથી કમ્પ્યુટરાઈઝડ ગા.ન.નં.-૭/૧૨ અને ૮ - અ ની નકલો સંબંધકર્તા ખાતેદારને સરળતાથી મળી શકે છે.
- તાલુકા મથકે કાર્યરત જનસેવા કેન્દ્રમાંથી નિયત ફી ભર્યેથી ડોમીસાઈલ સર્ટી તથા ક્રિમીલીયર સર્ટી, આવક તથા જાતિના દાખલા તથા સોગંદનામાં વિગેરે કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી આપવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ-૧૩

### ❖ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

- લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિનો અથવા સવલતો જેવી કે,
- કચેરી ગ્રંથાલય :- ઉપલબ્ધ છે.
- નાટક અને શો :- ---
- વર્તમાન પત્રો :- ---
- પ્રદર્શનો :- ---
- નોટીસ બોર્ડ :- કચેરીમાં નાગરીક અધિકારપત્ર અન્વયેનું નોટીસ બોર્ડ ઉપર અત્રેની કચેરીમાં કરવાની થતી કામગીરી તથા સમય મર્યાદા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ :- રેકર્ડ રૂમની અલગ વ્યવસ્થા રાખવામાં આવેલ છે. અને રેકર્ડની ચકાસણી માટે અલગ બેઠક વ્યવસ્થા (રેકર્ડ લાયબ્રેરી) રાખવામાં આવેલ છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :- માહિતી અધિકાર અન્વયે નિયત અરજી સાથે રૂ.૨૦/- રોકડા/ચેક/સ્ટેમ્પથી રજૂ કરી શકાય છે. તથા અરજીમાં જે દસ્તાવેજની નકલ મેળવવી હોય તે દર્શાવવાની રહે છે. ત્યારબાદ દરેક પાનાદીઠ રૂ.૨-૦૦/- લેખે ફી વસુલ લેવામાં આવે છે.  
માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ :- ઉપલબ્ધ છે.
- જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ :- [www.porbandar.gujarat.gov.in](http://www.porbandar.gujarat.gov.in) ---
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો :- પ્રચાર તથા પ્રસારની તેમજ તાલુકાનાં ફેરણી દરમ્યાન ગામે તલાટી, સરપંચોને બોલાવી પ્રસાર કરવાનો તેમજ જરૂર જણાયે વિના મુલ્યે અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરાવીને.

## પ્રકરણ-૧૪ અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

### ➤ લોકો દ્વારા પુંછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

નાગરીકો તરફથી મેજીસ્ટ્રીયલ શાખામાં જુદાજુદા કાયદા નિયમો તળે પરવાનગી મેળવવા માટે નિયત નમુનામાં અરજી પત્રકો રાખવામાં આવ્યા છે. અને અરજી પત્રકો સાથે બિડાણ કરવા સંબંધેની સુચનાઓ પણ તૈયાર રાખેલ હોય જે નાગરીકો તરફથી અરજીનો મેળવવામાં આવે અથવા ટેલીફોન ઉપર માહિતી પુંછવામાં આવે તો વિગતો પુરી પાડવામાં આવે છે. તથા વૃદ્ધ સહાય, વિધવા સહાય, ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ પેન્શન યોજના અને સંકટ મોચન યોજનાના ફોર્મ તેમજ તમામ પ્રકારનાં ફોર્મ વિના મુલ્યે આપવામાં આવે છે.

### ➤ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક ( સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ )
- ફી :- વિના મુલ્યે.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કંઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણ :- સાદી અરજી .
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી. -- કલેક્ટરશ્રી, પોરબંદર.

### ➤ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત.

- લાગુ પડતું નથી -

### ➤ નિયમસંગ્રહ - ૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો.

- લાગુ પડતું નથી -

### ➤ નોંધણીની પ્રક્રિયા અંગે.

- લાગુ પડતું નથી -

### ➤ જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે.

- લાગુ પડતું નથી -