RTI PRO-ACTIVE DISCLOSURE - 2026

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

કલમ ૪(૧)(ખ) [Section 4(1)(b)] અન્વયે સ્વયં પ્રગટીકરણ

(Pro-active Disclosure Manual)

કચેરીનું નામ :-	જિલ્લા અદાલત, છોટાઉદેપુર
ન્યાયિક જિલ્લો :-	છોટાઉદેપુર
વહીવટી વડા :-	મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધીશ, છોટાઉદેપુર
કાયદાકીય સંદર્ભ :-	Right to Information Act, 2005 & Gujarat High Court Rules
પ્રકાશન વર્ષ :-	૨૦૨૬

- **માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની કલમ - ૪(૧)(ખ) મુજબની અનુક્રમણિકા :-**

મુદ્દા નં.	**વિષય / વિગત**
૧	સંસ્થાની વિગતો, વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો (Organization, Functions & Duties)
૨	ન્યાયિક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો (Powers & Duties of Officers / Staff)
૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ અને વહીવટી માળખું (Procedure followed in Decision Making)
૪	ન્યાયિક અને વહીવટી કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો (Norms for Discharge of Functions)

૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો (Rules, Regulations & Manuals)
૬	કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક (Categories of Documents Held)
૭	નીતિ ઘડતર અથવા અમલ સંબંધી જનતા સાથે સલાહ-પરામર્શ અંગેની વ્યવસ્થા (Consultation with Public)
૮	બોર્ડ, કાઉન્સિલ, કમિટીઓ અને બેઠકોની જાહેર સુલભતાની વિગતો (Committees and Public Access)
૯	ન્યાયિક અધિકારીશ્રીઓ અને કચેરીની માહિતી-પુસ્તિકા / ડિરેક્ટરી (Directory of Judicial Officers)
૧૦	મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું (Monthly Remuneration)
૧૧	ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર અને ખર્ચની વિગતો (Budget Allocated & Expenditures)
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ (Subsidy Programmes - Legal Aid Services)
૧૩	રાહતો, પરમીટ કે સત્તાપત્રો મેળવનારની વિગતો (Concessions, Permits or Authorizations)
૧૪	ઇલેક્ટ્રોનિક / વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતીની વિગતો (Information Available in Electronic Form)
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો (Facilities Available for Obtaining Information)
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારી (PIO) / એપેલેટ અધિકારીશ્રી (Appellate Authority) ની વિગતો
૧૭	અન્ય ઉપયોગી સામાન્ય માહિતી અને ન્યાયિક પ્રમાણિત નકલ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ

મુદ્દા નં. ૧ :- સંસ્થાની વિગતો, વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	
પૃષ્ઠભૂમિ અને વ્યવસ્થાતંત્ર :-	જિલ્લા અદાલત, છોટાઉદેપુર એ ગુજરાત નામદાર વડી અદાલતના સુપરવાઇઝરી નિયંત્રણ હેઠળ છોટાઉદેપુર ન્યાયિક જિલ્લાની સર્વોચ્ચ ન્યાયિક કચેરી છે. ન્યાયતંત્રએ ભારતીય બંધારણનું અતિ મહત્ત્વપૂર્ણ સ્વતંત્ર અંગ છે. જિલ્લા ન્યાયાલયનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય નાગરિકોને ઝડપી, સસ્તો, તટસ્થ અને પારદર્શક ન્યાય પ્રદાન કરવાનો છે.
મુખ્ય કાર્યો અને સત્તાઓ :-	**ન્યાયિક કાર્યો (Judicial Functions) :**
	દીવાની (Civil), ફોજદારી (Criminal), મોટર અકસ્માત વળતર (MACT), ફેમિલી / કૌટુંબિક બાબતો, સ્પેશિયલ એટ્રોસિટી કેસો, પોક્સો (POCSO) કેસો અને અપીલોની સુનાવણી કરી કાયદા અનુસાર ન્યાયનિર્ણય આપવો.
	વહીવટી કાર્યો (Administrative Functions) :
	સમગ્ર છોટાઉદેપુર જિલ્લાની તમામ તાબાની દીવાની અને ફોજદારી અદાલતો (સબ-ઓર્ડિનેટ કોર્ટ્સ) ના વહીવટ, મહેકમ, નાણાકીય અંદાજપત્ર, ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર, નિરીક્ષણ (Inspections) અને સુપરવિઝનની કામગીરી સંભાળવી. જિલ્લા મુખ્યાલય, છોટાઉદેપુર ઉપરાંત બોડેલી, જેતપુર-પાવી, નસવાડી, ક્વાંટ અને સંખેડા તાલુકા ખાતે આવેલ તમામ અદાલતોનું વહીવટી સંકલન.
	વિશેષ કાયદાકીય સેવાઓ :
	જિલ્લા કાનૂની સેવા સત્તા મંડળ (DLSA) દ્વારા ગરીબ, અસહાય અને જરૂરિયાતમંદ નાગરિકોને વિનામૂલ્યે કાનૂની સહાય પૂરી પાડવી અને લોક અદાલતોનું આયોજન કરવું.
સંસ્થાકીય ફરજો : -	• કાયદાના શાસન (Rule of Law) ની જાળવણી અને બંધારણીય મૂલ્યોનું રક્ષણ કરવું. • તાબાની કોર્ટોમાં કેસોનો ત્વરિત નિકાલ લાવવા મોનિટરિંગ કરવું.

	● અરજદારો, પક્ષકારો અને વકીલશ્રીઓ માટે કોર્ટ કેમ્પસમાં ઈ-સેવા કેન્દ્ર, કોપીઇંગ શાખા અને અન્ય પાયાની નાગરિક સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી. ● માનનીય ગુજરાત હાઇકોર્ટ તરફથી સમયસમયે જારી થતા પરિપત્રો, નિયમો અને માર્ગદર્શિકાઓનું અક્ષરશઃ પાલન કરાવવું.

મુદ્દા નં. ૨ :- ન્યાયિક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	
પ્રિન્સીપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ એન્ડ સેશન્સ જજશ્રી (મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધીશ) :-	● સમગ્ર જિલ્લા ન્યાયતંત્રના વડા છે. દીવાની અને સેશન્સ કેસો ચલાવવાની સર્વોચ્ચ ન્યાયિક સત્તા ધરાવે છે. જિલ્લાના તમામ ન્યાયિક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના નિયંત્રણ અધિકારી છે. છોટાઉદેપુર જિલ્લામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની નિમણૂક, બદલી, બઢતી, શિસ્તવિષયક સત્તા અને નાણાકીય સત્તા ધરાવે છે. ● ન્યાયિક સુનાવણી અને ચુકાદા આપવા, જિલ્લાની તમામ કોર્ટોનું વાર્ષિક / આકસ્મિક નિરીક્ષણ કરવું, નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટ સાથે સંકલન રાખવું.
એડિશનલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજશ્રીઓ / પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજશ્રીઓ / ચીફ જ્યુડિશિયલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી :-	સેશન્સ કેસો, સિવિલ અપીલો, સ્પેશિયલ કેસો તથા ફોજદારી કેસોની કાયદા અનુસાર નિયત અધિકારક્ષેત્ર મુજબ સુનાવણી કરી આખરી નિકાલ કરવો. પ્રિન્સીપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતા ન્યાયિક તથા વહીવટી કાર્યો કરવા.
રજિસ્ટ્રારશ્રી (Registrar) :-	કચેરીના વહીવટી વડા (Head of Office) તરીકે પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે. વહીવટી શાખાઓ, મહેકમ, હિસાબ, બજેટ અને કોર્ટ મેનેજમેન્ટનું સુપરવિઝન કરે છે.

વિવિધ વહીવટી શાખાઓ અને તેમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ફરજો :	
ન્યાયિક શાખા (Judicial Branch) :	સિવિલ અને ક્રિમિનલ કેસોની ફાઇલિંગ, કેસોનું રજિસ્ટ્રેશન, સ્ટેજ અપડેટ, પ્રોસેસ ઇશ્યુ અને રેકર્ડ નિભાવણી.
વહીવટી શાખા (Administration Branch) :	કર્મચારીઓની ભરતી, બદલી, બઢતી, સી.આર., રજા મંજૂરી, ખાતાકીય પરીક્ષાઓ
હિસાબી શાખા (Account Branch) :	પગાર બિલ, યાત્રા ભથ્થાં બિલ, કન્ટીજન્સી બિલ, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ હિસાબ, ટેન્ડર ડિપોઝિટ, ઓડિટ અને બજેટ નિયંત્રણ.
કોમ્પ્યુટર શાખા (Computer Branch / e-Courts) :	CIS (Case Information system) સોફ્ટવેરનું સંચાલન, કેસ સ્ટેટસ અપલોડિંગ, ઓનલાઇન જજમેન્ટ અપલોડિંગ, વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ (VC), નેટવર્ક, હાર્ડવેર મેઇન્ટેનન્સ અને ઈ-સેવા કેન્દ્ર સંચાલન.
રેકર્ડ / નકલ શાખા (Record & Copying Branch) :	નિકાલ થયેલા કેસોના રેકર્ડની જાળવણી (A, B, C, D પેપર્સ વર્ગીકરણ) તથા અરજદારો/વકીલશ્રીઓને કેસોના હુકમો-ચુકાદાઓની સર્ટિફાઇડ કોપી (પ્રમાણિત નકલ) નિયત ફી લઇ પૂરી પાડવી.
નાઝર શાખા (Nazir / Mudammal Branch) :	ક્રિમિનલ કેસોમાં જપ્ત થયેલ મુદ્દામાલ તથા બિનકિમતી મુદામાલની સલામત કસ્ટડી, તમામ હિસાબના રજિસ્ટરની નિભાવણી અને અદાલતી હુકમ અનુસાર મુદ્દામાલનો આખરી નિકાલ.
રવાનગી શાખા (Dispatch Branch) :	કચેરીમાં આવતી અને જતી ટપાલ, સમન્સ, વોરંટ, ઈ-મેઇલ સંચારની દૈનિક આવક-જાવક નોંધ રાખવી.

મુદ્દા નં. ૩ :- નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ અને વહીવટી માળખું	
ન્યાયિક નિર્ણયો :-	ભારતીય બંધારણ, પ્રચલિત કાયદાઓ, સિવિલ પ્રોસિજર કોડ (CPC), ભારતીય નાગરિક સુરક્ષા સંહિતા (BNSS) / CrPC, ભારતીય સાક્ષ્ય અધિનિયમ (BSA) / Evidence Act અને નામદાર સુપ્રીમ કોર્ટ / ગુજરાત હાઇકોર્ટના પૂર્વચુકાદાઓ (Precedents) ને આધીન સંપૂર્ણ ન્યાયિક વિવેકબુદ્ધિથી લેવાય છે.
વહીવટી નિર્ણયો :-	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો (GCSR), સિવિલ મેન્યુઅલ, ક્રિમિનલ મેન્યુઅલ અને નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટના પરિપત્રો મુજબ સંબંધિત આસિસ્ટન્ટ / ડેપ્યુટી રજિસ્ટ્રાર દ્વારા નોટિંગ રજૂ કરી રજિસ્ટ્રાર મારફત પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજશ્રીના મંજૂરી અર્થે મૂકવામાં આવે છે.
વહીવટી માળખું :-	પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ એન્ડ સેશન્સ જજશ્રી (સર્વોચ્ચ વહીવટી સત્તાધિકારી) ; └── રજિસ્ટ્રારશ્રી (વહીવટી વડા / Head of Office) └── તમામ શાખાના હેડ કલાર્ક └── સીનીયર કલાર્ક / આસિસ્ટન્ટ / બેલીફ └── પટ્ટાવાળા

મુદ્દા નં. ૪ :- ન્યાયિક અને વહીવટી કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો (Norms for Discharge of Functions)
ન્યાયિક સુનાવણી માટે કાર્યકારી દિવસોમાં કોર્ટ સમય સવારે ૧૦:૩૦ થી સાંજે ૦૬:૧૦ કલાક નો રહે છે. નામદાર ગુજરાત વડી અદાલતના આદેશો અનુસાર જૂના કેસોના નિકાલ માટે સમયમર્યાદા (Disposal Norms) નિયત કરેલ છે. પ્રમાણિત નકલ અરજી મળ્યા બાદ નિયત સમયમાં ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૫ :- કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો (Rules, Regulations & Manuals)
• ગુજરાત હાઇકોર્ટ રૂલ્સ (Civil Manual & Criminal Manual issued by High Court of Gujarat) • ભારતીય નાગરિક સુરક્ષા સંહિતા, ૨૦૨૩ / The Code of Criminal Procedure, 1973 • ભારતીય ન્યાય સંહિતા, ૨૦૨૩ / The Indian Penal Code, 1860 • ભારતીય સાક્ષ્ય અધિનિયમ, ૨૦૨૩ / The Indian Evidence Act, 1872 • કોડ ઓફ સિવિલ પ્રોસિજર, ૧૯૦૮ (Code of Civil Procedure, 1908) • ગુજરાત સિવિલ કોર્ટ્સ એક્ટ, ૨૦૦૫ (Gujarat Civil Courts Act, 2005) • ગુજરાત કોર્ટ ફીસ એક્ટ, ૨૦૦૪ (Gujarat Court Fees Act, 2004) અને ઇન્ડિયન સ્ટેમ્પ એક્ટ, ૧૮૯૯ • ગુજરાત મુલ્કી સેવા (સેવા શરતો, પગાર, રજા, પેન્શન, શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૨૦૦૨ • ગુજરાત હાઇકોર્ટ (RTI) નિયમો, ૨૦૦૫ (Gujarat High Court RTI Rules, 2005) • ઈ-કોર્ટ્સ પ્રોજેક્ટ સંચાલન નિયમો અને ડિજિટલ રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ ગાઇડલાઇન્સ • રીક્રુટમેન્ટ રૂલ્સ - ૨૦૧૭

મુદ્દા નં. ૬ : કચેરી પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અદાલત પાસે રહેલા દસ્તાવેજોને સિવિલ મેન્યુઅલ મુજબ સિવિલ કેસોને નીચેની કેટેગરીમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે:

મૂળ કાર્યવાહીઓનું વર્ગીકરણ (પ્રકરણ-૨૪, નિયમ ૪૭૨)

વર્ગ (Class)	કાર્યવાહીનો પ્રકાર / કેસો	સમાવિષ્ટ વિગતો (દસ્તાવેજો/કેસો)
વર્ગ-૧	મુખ્ય/નિયમિત કાર્યવાહીઓ	• તમામ નિયમિત દાવા (Regular Suits) • હિન્દુ લગ્ન અધિનિયમ, ભારત વારસા અધિનિયમ (ભાગ-૭ સિવાય), વેતન ચૂકવણી અધિનિયમ, કામદાર વળતર અધિનિયમ, વાલી અને પાલ્ય અધિનિયમ, પાગલપણા અધિનિયમ, જમીન સંપાદન અધિનિયમ તથા પ્રાંતિક નાદારી અધિનિયમ હેઠળની અરજીઓ/કાર્યવાહીઓ • હાઈકોર્ટ વખતોવખત નિર્દેશ કરે તેવા અન્ય કેસો
વર્ગ-૨	ગૌણ/પરચુરણ કાર્યવાહીઓ	• હુકમનામાની અમલ બજવણી (Execution Proceedings) ની કાર્યવાહીઓ • સ્મોલકોઝ દાવા (Small Cause Suits) • વર્ગ-૧ માં સમાવિષ્ટ ન હોય તેવી તમામ પરચુરણ કાર્યવાહીઓ (Miscellaneous Proceedings)

વર્ગ-૧ ની કાર્યવાહીનું ફાઈલોમાં વિભાજન (નિયમ ૪૭૩)

ફાઈલ વર્ગ	સમાવિષ્ટ મુખ્ય દસ્તાવેજો (ઉદાહરણો)	નાશ કરવાનો સમયગાળો
ફાઈલ 'એ'	• દાવા અરજી અથવા પીટીશન • ફેંસલો અથવા આખરી હુકમ • પ્રાથમિક અને આખરી હુકમનામું • પ્રીસાઈડીંગ જજ (જિલ્લા જજની પરવાનગીથી) આ ફાઈલમાં મૂકવાનો આદેશ કરે તેવા કાગળો	**કાયમ માટે જાળવણી કરવી.**
ફાઈલ 'બી'	• એકતરફી હુકમ થયો હોય તે કેસના સમન્સ અથવા નોટિસ • લેખિત નિવેદનો (Written Statements) • સવાલ અને તેના જવાબો • મુદ્દાની યાદી (Issues) • લવાદીને રેફરન્સ અને તેનો એવોર્ડ/હુકમનામું • સગીર/પાગલ વ્યક્તિના હિતમાં સમાધાન મંજૂર કરતો હુકમ અને સમાધાન અરજી • કાર્યવાહીઓના રોજનામા • એપેલેટ કોર્ટના નિર્ણય તથા અપીલ/રિવિઝનના ફેંસલા, હુકમનામા કે હુકમની નકલ	**૩૦ વર્ષના અંતે નાશ કરવી.**

ફાઈલ 'સી'	• પુરાવામાં ગ્રાહ્ય રાખેલ દસ્તાવેજો (Exhibits) • મૌખિક પુરાવા (Oral Evidence) • પુરાવા તરીકે ગણાતી એફીડેવીટ • પક્ષકારોના રજિસ્ટર્ડ સરનામા • દસ્તાવેજની યાદી (જેના પર આંક ના પડ્યો હોય તેવા અસલ દસ્તાવેજ સહિત)	**૧૨ વર્ષના અંતે નાશ કરવી.**
ફાઈલ 'ડી'	• ફેંસલા અગાઉ જપ્તી વોરન્ટ • સામાન્ય સમન્સો અને નોટિસો (ફાઈલ 'બી' સિવાયની) • સાક્ષીઓની યાદી અને સાક્ષીઓને બોલાવવા કે મુલતવી રાખવા અંગેની અરજીઓ • વકાલતનામા, પાવર ઓફ એટર્ની (મુખત્યારનામું) અને હાજર થવાનો મેમો • આંક ન પડ્યો હોય તેવા અસલ દસ્તાવેજોની નકલો • ફાઈલ 'એ', 'બી' અને 'સી' માં ન આવતા હોય તેવા અન્ય તમામ કાગળો	**૦૩ વર્ષના અંતે નાશ કરવી.**

વર્ગ-૨ ની કાર્યવાહીનું ફાઈલોમાં વિભાજન (નિયમ ૪૭૪)

ફાઈલનું નામ	**ફાઈલમાં રાખવામાં આવતા દસ્તાવેજો**
ફાઈલ 'બી'	વર્ગ-૧ ની ફાઈલ 'એ', 'બી' અને 'સી' માં આવતા તમામ નિર્દિષ્ટ કાગળો
ફાઈલ 'ડી'	ફાઈલ 'બી' સિવાયના બાકીના તમામ કાગળો આમાં ફાઈલ કરવામાં આવે છે.

અદાલત પાસે રહેલા દસ્તાવેજોને ક્રિમિનલ મેન્યુઅલ મુજબ નીચેની કેટેગરીમાં વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે:

ફાઈલ વર્ગ	**કાગળોનો પ્રકાર**	**સમાવિષ્ટ મુખ્ય દસ્તાવેજો (ઉદાહરણો)**	**નાશ કરવાનો સમયગાળો**
ફાઈલ 'એ'	કાયમી જાળવવાના કાગળો	• સેશન્સ કોર્ટ સમક્ષ હાથ ધરેલ ઈન્સાફી કાર્યવાહીના ફેંસલા • સેશન્સ જજના અભિપ્રાય મુજબ ઐતિહાસિક કે વૈજ્ઞાનિક મૂલ્યવાળા કેસોના કાગળો	**કાયમી જાળવી રાખવા**

ફાઈલ 'બી'	અર્ધ-કાયમી પ્રકારના કાગળો	• સેશન્સ કોર્ટ સિવાયની તમામ કોર્ટોના ફેંસલા • આખરી હુકમો (મિલકત નિકાલ, કેસ પાછા ખેંચવા/માંડવાડ, વળતર અને ખર્ચ) • સેશન્સ અને મૅજિસ્ટ્રેટ કોર્ટે કાઢેલા કે પાછા મળેલા વોરંટો • દયાની અરજી પરના હુકમોની નકલો • રોજનામા	**૩૦ વર્ષ પછી નાશ કરવો**
ફાઈલ 'સી'	કેસના ગુણદોષ ધરાવતા પણ લાંબો સમય રાખવાની જરૂર ન હોય તેવા કાગળો	• ફરિયાદો, ખરાઈ અને તેને મંજૂર કરતા હુકમો • આરોપીના તહોમતો, નિર્ણય, ક્રો. પ્રો. કોડ કલમ-૧૮૮ હેઠળ મંજૂરી • સાક્ષીઓની જુબાનીઓ અને આરોપીની કબુલાત/નિવેદન • 'એક્ઝીબીટ'ની યાદી, દસ્તાવેજો • પોલીસ તપાસ રિપોર્ટ ('બી' અને 'સી' સમરી) • સેશન્સ કોર્ટમાંની અપીલ અને રિવિઝનના કાગળો	**૫ વર્ષ પછી નાશ કરવો**
ફાઈલ 'ડી'	કેસના ગુણદોષ પરથી જાળવી રાખવાની જરૂર ન હોય તેવા કાગળો	• વકીલાતનામા અને હાજર રહેવાની યાદી • રીમાન્ડ હુકમો અને જામીન હુકમો/બોન્ડ • સામાન્ય સમન્સો, વોરંટો, સર્ચવોરંટ અને પ્રોસેસ બજવણી • સાક્ષીઓની જુબાની માટેના કમિશનો • નકલો માટેની અરજીઓ • કેસ ટ્રાન્સફર, પેપરો મોકલવા સંબંધી પત્રવ્યવહાર	**૬ મહિના પછી નાશ કરવો**

મુદ્દા નં. ૭ : નીતિ ઘડતર અથવા અમલ સંબંધી જનતા સાથે સલાહ-પરામર્શ :

ન્યાયતંત્ર સ્વતંત્ર બંધારણીય સંસ્થા હોવાથી ન્યાયિક પ્રક્રિયામાં નીતિઘડતર માટે જનતા સાથે સીધા સલાહ-પરામર્શની જોગવાઈ નથી. જોકે, અદાલતના સુચારુ વહીવટ માટે બાર એસોસિએશન (વકીલ મંડળ) સાથે નિયમિત બેઠકો યોજાય છે. ઉપરાંત સામાન્ય નાગરિકો માટે લોક અદાલત અને મધ્યસ્થતા (Mediation) કેન્દ્ર ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં. ૮ : કાર્યરત સમિતિઓની વિગતો :

1	Internal Complaints Committee	to deal with the complaints of sexual harassment, if any, of any women working on the establishment of District Court, Chhotaudepur
2	District Court Management System Committee (DCMS)	(i) to provide inputs and suggestions to the State Court Management Committee for formulation of effective implementation of National Policy / Plan, (ii) to coordinate development of policy proposals for Courts and Case Management so as to enhance quality, responsiveness and timeliness of justice
3	Departmental Promotion Committee	To grant promotion to employees of Chhotaudepur District
4	Construction Committee	regular monitoring of the progress of the work of construction of New Court Buildings / Residential Quarters under construction
5	Computer Committee	Regarding Computer work
6	Departmental Examination Committee	To hold the Higher and Lower Standard Departmental Examinations

7	Advisory Committee	for taking decisions of various issues regarding administration work and other things, recruitment of Outsourcing employees on Gem Portal
8	Department Purchase Committee	for process of purchasing items
9	Grievance Redressal Committee	To consider, examine and redress grievances and representations received from employees and other concerned persons, in accordance with the applicable rules and procedures
10	Accessibility Committee	under to comply with the directions in the Standard Operating Procedure for Preparing Accessible Court Documents (E-Committee, Supreme Court of India)
11	Monitoring Committee	for proper execution of summons as provided under Order V Rule (2) of CPC
12	Monitoring Committee	to Monitor the Pendency of old cases (five plus zero)

નોંધ : આ સમિતિઓની કાર્યવાહી અને વહીવટી મીટિંગો ગોપનીયહોય છે અને તે સામાન્ય જનતા માટે ખુલ્લી હોતી નથી

મુદ્દા નં. ૯ : ન્યાયિક અધિકારીશ્રીઓની માહિતી અને કચેરીની માહિતી-પુસ્તિકા

Establishment :- District Court, Chhotaudepur

EPBX NO.(O) : (02669) 296405

E-Mail : dcourt-cup@gujarat.gov.in

Sr. No.	Name of the Court	E-mail Id
1	Principal District Court, Chhotaudepur	dcourt-cup@gujarat.gov.in
2	Additional District Court, Bodeli	adjbodeli.chhotaudepur@gmail.com
3	2nd Additional District Court, Chhotaudepur	Specialpocsocourtchhotaudepur @gmail.com
4	Family Court, Chhotaudepur	familycourt.chhotaudepur@gmail.com
5	Principal Senior Civil Court, Chhotaudepur	sdcourt.chhotaudepur@gmail.com
6	Principal Senior Civil Court, Bodeli	bodeli.chhotaudepur@gmail.com
7	Chief Judicial Magistrate Court, Chhotaudepur	chief.chhotaudepur@gmail.com
8	District Legal Service Authority, Chhotaudepur	dlsachhotaudepur@gmail.com
9	Additional Senior Civil Court, Bodeli	additionalcivilcourtbodeli@gmail.com
10	Additional Civil Court, Chhotaudepur	additonalcivilcourtcup@gmail.com
11	Principal Civil Court, Naswadi	naswadi.chhotaudepur@gmail.com
12	Principal Civil Court, Jetpur-Pavi	jetpurpavi.chhotaudepur@gmail.com
13	Principal Civil Court, Sankheda	sankheda.chhotaudepur@gmail.com
14	Principal Civil Court, Kawant	kawant.chhotaudepur@gmail.com

List of Judicial Officers of Chhotaudepur District			
Sr. No.	**Name of Judicial Officer**	**Designation**	**JO Code**
1	Mr. S. M. Tank	Principal District Judge, Chhotaudepur	GJ00586
2	Mr. S. P. Shankar	Additional District Judge, Bodeli	GJ01601
3	Mr. M. L. Shaikh	2nd Additional District Judge, Chhotaudepur	GJ00743
4	Mr. Andleep Tiwari	Principal Judge, Family Court, Chhotaudepur	GJ01587
5	Mr. A. H. Makrani	Principal Senior Civil Judge, Chhotaudepur	GJ01137
6	Mr. S. N. Ghasura	Principal Senior Civil Judge, Bodeli	GJ00896
7	Mr. A. M. Memon	Chief Judicial Magistrate, Chhotaudepur	GJ01251
8	Mr. V. P. Mehta	Full Time Secretary, DLSA, Chhotaudepur	GJ01538
9	Mr. U. D. Jambu	Additional Senior Civil Judge, Bodeli	GJ01463
10	Mr. M. D. Valani	Additional Civil Judge, Chhotaudepur	GJ01772
11	Ms. Priyadarshini Khangarot	2nd Additional Civil Judge, Chhotaudepur	GJ01819
12	Mr. S. J. Bihari	Principal Civil Judge, Naswadi	GJ01666
13	Mr. R. R. Joddha	Principal Civil Judge, Jetpur-Pavi	GJ01759
14	Ms. P. P. Soni	Principal Civil Judge, Sankheda	GJ01720
15	Mr. V. H. Thacker	Principal Civil Judge, Kawant	GJ01696

મુદ્દા નં. ૧૦ : અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	સંવર્ગનું નામ	પગારપંચ સ્તર	પગાર ધોરણ
૧	ડિસ્ટ્રીકટ જજ	SNJPC	૧,૪૪,૮૪૦-૧,૯૪,૬૬૦
૨	સિનિયર સિવિલ જજ	SNJPC	૧,૧૧,૦૦૦-૧,૬૩,૦૩૦
૩	સિવિલ જજ	SNJPC	૭૭,૮૪૦-૧,૩૬,૫૨૦
૪	રજિસ્ટ્રાર, જિલ્લા અદાલત	સાતમું પગારપંચ	૭૮,૮૦૦-૨,૦૯,૨૦૦
૫	રજિસ્ટ્રાર, સીનીયર સીવીલ કોર્ટ	સાતમું પગારપંચ	૫૬,૧૦૦-૭૭,૫૦૦
૬	ગુજરાતી / અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧	સાતમું પગારપંચ	૬૭,૭૦૦-૨,૦૮,૭૦૦
૭	રજિસ્ટ્રાર, સીવીલ કોર્ટ / બેન્ચ કલાર્ક ગ્રેડ-૧ / સેક્રેટરી ટુ પી.ડી.જે.	સાતમું પગારપંચ	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦
૮	ગુજરાતી / અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨	સાતમું પગારપંચ	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦
૯	ગુજરાતી / અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩	સાતમું પગારપંચ	૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦
૧૦	હેડ કલાર્ક / બેન્ચ કલાર્ક ગ્રેડ - ૨	સાતમું પગારપંચ	૩૫,૪૦૦-૧,૧૨,૪૦૦
૧૧	સીનીયર કલાર્ક / બેન્ચ કલાર્ક ગ્રેડ - ૩ / લાયબ્રેરીયન	સાતમું પગારપંચ	૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦
૧૨	આસિસ્ટન્ટ	સાતમું પગારપંચ	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦
૧૩	બેલીફ	સાતમું પગારપંચ	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦
૧૪	ડ્રાઇવર	સાતમું પગારપંચ	૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦
૧૫	પટ્ટાવાળા / નાયક	સાતમું પગારપંચ	૧૪,૮૦૦-૪૭,૧૦૦

મુદ્દા નં. ૧૧ :- ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર અને ખર્ચની વિગતો
કચેરીને ગુજરાત સરકારના કાયદા વિભાગ (Legal Department) દ્વારા બજેટ સદર '૨૦૧૪-ન્યાય વહીવટ' (2014-Administration of Justice) હેઠળ વાર્ષિક ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે. જેમાં મુખ્યત્વે (૧) પગાર-ભથ્થાં ખર્ચ, (૨) કચેરી આકસ્મિક (Contingency) ખર્ચ, (૩) મુસાફરી ભથ્થાં, (૪) ઈ-કોર્ટ્સ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન અને સ્ટેશનરી ખર્ચનો સમાવેશ થાય છે.

મુદ્દા નં. ૧૨ :- સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ
કોર્ટ કચેરી દ્વારા કોઈ નાણાકીય સબસિડી અપાતી નથી. પરંતુ લીગલ સર્વિસીસ ઓથોરિટીઝ એક્ટ, ૧૯૮૭ અન્વયે જિલ્લા કાનૂની સેવા સત્તા મંડળ (DLSA), છોટાઉદેપુર મારફત મહિલાઓ, બાળકો, અનુસૂચિત જાતિ / જનજાતિ, અસમર્થ વ્યક્તિઓ અને વાર્ષિક આવક મર્યાદા હેઠળ આવતા નાગરિકોને વિનામૂલ્યે વકીલશ્રીની સેવા (Free Legal Aid) પૂરી પાડવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૧૩ :- રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ (Concessions/Permits)
ન્યાયાલય દ્વારા કોઈ વેપારી પરમીટ આપવામાં આવતી નથી. જોકે સિવિલ પ્રોસિજર કોડ (CPC Order 33) મુજબ અસમર્થ વ્યક્તિઓને નિર્ધન વ્યક્તિ (Indigent Person) તરીકે કોર્ટ ફી માફીની કાયદાકીય રાહત ન્યાયિક હુકમ દ્વારા આપવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૧૪ :- ઇલેક્ટ્રોનિક / વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતીની વિગતો
e-Courts Services Portal & Mobile App :- દેશની કોઈપણ કોર્ટમાંથી CNR Number, કેસ નંબર, પક્ષકારનું નામ કે વકીલના નામથી કેસ સ્ટેટસ, રોજકામ અને ઓર્ડર નિહાળી શકાય છે.
કોર્ટ વેબસાઇટ :- નામદાર ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ છોટાઉદેપુરની સત્તાવાર વેબસાઇટ પર કોઝ લિસ્ટ (Cause List), ભરતી પરિણામો અને નોટિસો ઓનલાઇન ઉપલબ્ધ છે.
ઓનલાઇન જજમેન્ટ્સ / ઓર્ડર્સ : તમામ ચુકાદાઓ સી.આઈ.એસ. (CIS) દ્વારા ઓનલાઇન અપલોડ કરવામાં આવે છે.
NJDG (નેશનલ જ્યુડિશિયલ ડેટા ગ્રીડ) : અદાલતમાં પેન્ડિંગ અને નિકાલ થયેલા કેસોના આંકડા પારદર્શક રીતે ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં. ૧૫ :- માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
ઈ-સેવા કેન્દ્ર (e-Sewa Kendra) : જિલ્લા અદાલત ભવન ખાતે પ્રવેશ દ્વાર પાસે અરજદારો અને વકીલો માટે વિનામૂલ્યે કેસ સ્ટેટસ, નેક્સ્ટ હિયરિંગ, ડેટ અને ડિજિટલ સેવાઓનું માર્ગદર્શન.
નોટિસ બોર્ડ : કોર્ટ પરિસરમાં દૈનિક કોઝ લિસ્ટ, વહીવટી પરિપત્રો અને નોટિસો પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.
જિલ્લા કોર્ટ લાયબ્રેરી : માત્ર ન્યાયિક અધિકારીઓ અને અધિકૃત વ્યક્તિઓ માટે કાર્યકાળ દરમિયાન સંદર્ભ હેતુ ઉપલબ્ધ છે (સામાન્ય નાગરિકો માટે ખુલ્લી નથી).

મુદ્દા નં. ૧૬ :- અપીલ અધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીઓની વિગતો			
Public Authority	**Appellate Authority**	**Public Information Officer**	**Assistant Public Information Officer**
District Court, Chhotaudepur	**2nd Additional District Judge, Chhotaudepur**	Principal Senior Civil Judge, Chhotaudepur	Registrar, District Court, Chhotaudepur
Court of Principal Senior Civil Judge, Chhotaudepur		Principal Senior Civil Judge, Chhotaudepur	Registrar, Principal Senior Civil Court, Chhotaudepur
Court of Principal Senior Civil Judge, Bodeli		Principal Senior Civil Judge, Bodeli	Registrar, Principal Senior Civil Court, Bodeli
Court of Principal Civil Judge, Jetpurpavi		Principal Civil Judge, Jetpurpavi	Registrar, Principal Civil Court, Jetpurpavi
Court of Principal Civil Judge, Sankheda		Principal Civil Judge, Sankheda	Registrar, Principal Civil Court, Sankheda
Court of Principal Civil Judge, Kawant		Principal Civil Judge, Kawant	Registrar, Principal Civil Court, Kawant
Court of Principal Civil Judge, Naswadi		Principal Civil Judge, Naswadi	Registrar, Principal Civil Court, Naswadi

મુદ્દા નં. ૧૭ :- અન્ય ઉપયોગી સામાન્ય માહિતી અને ન્યાયિક પ્રમાણિત નકલ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ
અરજી પદ્ધતિ :- નિયત નમૂનામાં સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી (PIO)ને સંબોધીને અરજી કરવી
અરજી ફી :- ગુજરાત હાઇકોર્ટ RTI રૂલ્સ મુજબ નિયત ફી (કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / રોકડ રસીદ દ્વારા) ચૂકવવાની રહે છે. BPL કાર્ડધારકોને ફીમાંથી મુક્તિ છે
માહિતી ખર્ચ :- A4 સાઇઝના કાગળની નકલ માટે નિયમાનુસાર પ્રતિ પેજ ફી લાગુ પડશે.

અતિ મહત્વપૂર્ણ કાનૂની સ્પષ્ટતા (ન્યાયિક રેકર્ડ બાબતે) :-

ન્યાયાલયમાં ચાલતા કે નિકાલ થયેલા કેસોના કાગળો, ચુકાદાઓ કે હુકમોની નકલ મેળવવા માટે RTI એક્ટ લાગુ પડતો નથી, પરંતુ તેના માટે Civil Manual / Criminal Manual હેઠળ નિયત પ્રમાણિત નકલ અરજી (Certified Copy Application) સંબંધિત કોપીઇંગ શાખામાં નિયત કોર્ટ ફી સાથે કરવાની રહે છે. RTI કાયદો ન્યાયિક આદેશોના કારણો પૂછવા કે ન્યાયિક વિવેકબુદ્ધિને પડકારવા માટે વાપરી શકાતો નથી.

નોંધ: આ માહિતી શક્ય તેટલી સંપૂર્ણ કાળજી અને ચોકસાઈ સાથે રજૂ કરવામાં આવી છે. તેમ છતાં, જો કોઈ માહિતીમાં ભૂલ જણાય, તો તે સંપૂર્ણપણે અજાણતાં અને અનિચ્છાએ થયેલી ગણવી.

સહી/-

[એસ. એમ. ટાંક]
પ્રિન્સીપાલ ડિસ્ટ્રીક્ટ જજ
છોટાઉદેપુર

તા. ૧૫ / ૧૦ / ૨૦૨૬
જિલ્લા અદાલત
છોટાઉદેપુર