જિલ્લા અદાલત, કચ્છ–ભુજ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ ૪ હેઠળ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

કચેરીનું નામ: જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, કચ્છ–ભુજ
સરનામું: જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, ટાઉન હોલ સામે, એસ. પી. કચેરીની બાજુમાં, જ્યુબિલી
સર્કલ પાસે, ભુજ, કચ્છ, ગુજરાત – ૩૭૦ ૦૦૧.
ટેલિફોન: [૦૨૮૩૨ – ૨૫૦૦૯૦]
ઈ–મેઈલ: [dcourt-kut@gmail.com]
સત્તાવાર વેબસાઈટ: [https://kachchh.dcourts.gov.in]

:: અનુક્રમણિકા ::

(૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો 3

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો અને 4

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ 4

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો 10

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ 11

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક 12

(૭) તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો 12

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ 13

(૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા 16

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જાગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા 17

(૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર 18

(૧૨) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો 18

(૧૩) તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો 18

(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો 18

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો . 18

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના હોદ્દા અને બીજી વિગતો 19

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી 20

(૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો;

જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, કચ્છ–ભુજ એ નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટના નિયંત્રણ હેઠળ ન્યાયિક તથા વહીવટી કામગીરી બજાવે છે. જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલયનું મુખ્ય કાર્ય કાયદા દ્વારા તેને સોંપવામાં આવેલ ન્યાયિક અધિકારક્ષેત્રનો ઉપયોગ કરી ન્યાયિક કાર્યવાહી હાથ ધરવી તથા નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટના દિશા–નિર્દેશો અનુસાર કામગીરી કરવાની છે.

જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલયના અધિકારક્ષેત્ર હેઠળ આવતા સિવિલ, ફોજદારી કેસો, અપીલ, રિવિઝન તથા અન્ય ન્યાયિક કાર્યવાહીનો કાયદા મુજબ નિકાલ કરવો તેમજ વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ સોંપવામાં આવેલ ન્યાયિક કાર્ય કરવું, અદાલતી રેકર્ડનું યોગ્ય જતન અને સંરક્ષણ કરવું, ખરી નકલ સંબંધિત કામગીરી કરવી, અદાલતી કાર્યવાહી તથા કેસોની માહિતી સંબંધિત અધિકૃત ડિજિટલ સિસ્ટમમાં જાળવવી, જિલ્લા ન્યાયતંત્રની વહીવટી કામગીરીનું સંચાલન કરવું, હિસાબ, ખરીદી તથા અન્ય વહીવટી કામગીરી કરવી, અદાલતની બિલ્ડીંગ, કોર્ટ કમ્પાઉન્ડ, સાધનસામગ્રી, રેકર્ડ તથા અન્ય સુવિધાઓનું વહીવટી સંચાલન કરવું તેમજ વખતોવખત નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવતા દિશા–નિર્દેશોનું પાલન કરવું.

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ જિલ્લા અદાલત તથા તાબાની અદાલતોના ન્યાયિક અધિકારીશ્રીઓની સંખ્યા;

ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ કેડર	સિનિયર સિવિલ જજ	સિવિલ જજ કેડર
૧૦	૨૦	૦૯

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ જિલ્લા અદાલત તથા તાબાની અદાલતોના કર્મચારીશ્રીઓની સંખ્યા;

કુલ મંજુર થયેલ જગ્યા	ભરાયેલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા
૬૫૧	૪૪૨	૨૦૯

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો અને

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ;

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો, તેમજ દેખરેખની વ્યવસ્થા અને તેમની જવાબદારીઓનો સારાંશ નીચે મુજબ છે;

અનુ. નં.	અધિકારી/કર્મચારી / શાખા	ફરજો
૧.	રજિસ્ટ્રાર વહીવટી શાખા	૧. સ્ટાફના કામની દેખરેખ અને નિયંત્રણ. ૨. જિલ્લા અદાલત અને તાલુકા અદાલતના વહીવટને લગતી મહત્વપૂર્ણ બાબતો. ૩. જિલ્લા તથા તાબાની અદાલતોના ન્યાયાધીશશ્રીઓની ચેમ્બર મીટિંગ, સબ કમિટીઓની બેઠક વિગેરે. ૪. વિવિધ સરકારી વિભાગો સાથેના પત્રવ્યવહારને લગતી બાબતો. ૫. મહેકમ. ૬. શાખાને લગતાં રજિસ્ટરોની ચકાસણી કરવી. ૭. શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય.
૨.	નાઝિર જિલ્લા અદાલત	૧. શાખાના સ્ટાફના કામની એકંદર દેખરેખ તેમજ નાઝિર વિભાગ અને નાણાંને લગતી તમામ બાબતો. ૨. સ્ટેશનરી શાખાને લગતી કામગીરી. ૩. ઈ– કમિટી મારફતે જિલ્લા અને તાબાની અદાલતોના ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર અપગ્રેડેશન અંગે જરૂરી સંકલન કરી કામગીરી કરવી. ૪. હિસાબી કામની દેખરેખ, ઓડિટ વાંધા પૂર્ણ કરવા, એકાઉન્ટ રિકન્સીલીએશન, ન્યાયિક બાબતોમાં ચેક/રોકડ સ્વીકારવી અને ચૂકવવી, FDR અને તેના હિસાબો રાખવાના કામની દેખરેખ. ૫. બજેટ અંદાજો, સરકાર પાસેથી ગ્રાન્ટ મેળવવી, તેના હિસાબો રાખવા અને નાણાકીય બાબતો. ૬. ફર્નિચર, R.O., વોટર સપ્લાય, એ.સી.,લિફ્ટ, પાર્કિંગ, કચરાના નિકાલ માટે જરૂરી સુચનાઓ આપવી, VWDC સેન્ટરને લગતી જરૂરી કામગીરી. ૭.ધ્વજવંદનની જાળવણી તથા વખતોવખત સરકારશ્રીના

		દિશા–નિર્દેશો મુજબની કામગીરી. ૮. શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ અને/અથવા રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય.
૩.	હેડ ક્લાર્ક સિવિલ અને ઈન્સ્પેક્શન બ્રાન્ચ	૧. શાખાના સ્ટાફના કામની એકંદર દેખરેખ. ૨. હાલમાં અમલમાં હોય તેવા અન્ય કોઈ પણ નિયમો, નોટિફિકેશન, વગેરે હેઠળ આ અદાલતમાં દાખલ કરવામાં આવેલા ન્યાયિક બાબતોને લગતા તમામ વહીવટી પગલાં. ૩. નિયત સમયાંતરે તૈયાર કરવામાં આવતાં કેસોને લગતાં પત્રકો તેમજ તાબાની અદાલતોના પત્રકોની ચકાસણીને લગતી તમામ કામગીરી. ૪. નામદાર અદાલતના હુકમ મુજબ કેસો ટ્રાન્સફર કરવાની કાર્યવાહી. ૫. નોટિસ/રિટ બજવણી અંગે ચકાસણી કરી આગળની કાર્યવાહી કરવી અને સહી, સિવિલ અપીલને લગતી તમામ બાબતો, ઓફિસ સબમિશન, જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવા, દૈનિક પત્રકો ચકાસવા ૬. તાબાની અદાલતો સાથે પત્રવ્યવહાર અને દરરોજ સમયસર રિટ/નોટિસ મોકલવાની દેખરેખ રાખવી. ૭. પેન્ડિંગ અને નિકાલ થયેલ સિવિલ કેસોમાં, નોટિસ કરવાના કામની દેખરેખ. ૮. જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા. ૯. આર એન્ડ પી ને લગતી કામગીરી ઉપર દેખરેખ. ૧૦. શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ અને/અથવા રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય.
૪.	હેડ ક્લાર્ક ક્રિમિનલ બ્રાન્ચ	૧. શાખાના સ્ટાફના કામની એકંદર દેખરેખ. ૨. હાલમાં અમલમાં હોય તેવા અન્ય કોઈ પણ નિયમો, નોટિફિકેશન, વગેરે હેઠળ આ અદાલતમાં દાખલ કરવામાં આવેલા ન્યાયિક બાબતોને લગતા તમામ વહીવટી પગલાં. ૩. નામદાર અદાલતના હુકમ મુજબ કેસો ટ્રાન્સફર કરવાની નિયમોનુસાર કાર્યવાહી. ૪. નોટિસ/રિટ બજવણી અંગે ચકાસણી કરી આગળની
		કાર્યવાહી કરવી અને સહી, ક્રિમિનલ અપીલને લગતી તમામ

		બાબતો, ઓફિસ સબમિશન, જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવા. ૫. તાબાની અદાલતો સાથે પત્રવ્યવહાર અને દરરોજ સમયસર રિટ/નોટિસ મોકલવાની દેખરેખ રાખવી. ૬. ફોજદારી કેસોમાં રિટ્સ, નોટિસ, વોરંટ ઇશ્યૂ કરવાની દેખરેખ. ૭. જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા. ૮. આર એન્ડ પી ને લગતી કામગીરી ઉપર દેખરેખ. ૯. શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ અને/અથવા રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય.
૫.	હેડ ક્લાર્ક એમ.એ.સી.ટી. બ્રાન્ચ	૧. શાખાના સ્ટાફના કામની એકંદર દેખરેખ. ૨. હાલમાં અમલમાં હોય તેવા અન્ય કોઈ પણ નિયમો, નોટિફિકેશન, વગેરે હેઠળ આ અદાલતમાં દાખલ કરવામાં આવેલા ન્યાયિક બાબતોને લગતા તમામ વહીવટી પગલાં. ૩. નામદાર અદાલતના હુકમ મુજબ કેસો ટ્રાન્સફર કરવાની નિયમોનુસાર કાર્યવાહી. ૪. નોટિસ/રિટ બજવણી અંગે ચકાસણી કરી આગળની કાર્યવાહી કરવી અને સહી, ઓફિસ સબમિશન, જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવા. ૫. તાબાની અદાલતો સાથે પત્રવ્યવહાર અને દરરોજ સમયસર રિટ/નોટિસ મોકલવાની દેખરેખ રાખવી. ૬. જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા. ૭. આર એન્ડ પી ને લગતી કામગીરી ઉપર દેખરેખ. ૮. શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ અને/અથવા રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય.
૬.	પ્રોટોકોલ ઓફિસર	૧. પ્રોટોકોલને લગતી કામગીરી, એસ્કોર્ટ/પાઈલટ, ગેસ્ટ હાઉસ, મુલાકતો (મહાનુભાવો) માટે સંબંધિત વિભાગ સાથે સંકલનમાં રહી જરૂરી પત્ર વ્યવહાર કરવો. ૨. શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ અને રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ ફરજો બજાવવી.
૭.	હેડ ક્લાર્ક કેસ ફાઈલિંગ સેન્ટર	૧. શાખાની સ્ટાફના કામની દેખરેખ. ૨. સિવિલ / ફોજદારી કેસો તેમજ અન્ય પરચુરણ અરજીઓના નવા ફાઈલિંગ અને ચકાસણી કામની દેખરેખ.

		૩. નામ. ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા CARE ગાઈડલાઈન અંતર્ગત વખતોવખત આપવામાં આવતી સુચનાઓનુ પાલન થાય તે બાબતની તકેદારી રાખવી. ૪. જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા. ૫. શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ અને/અથવા રજિસ્ટ્રારશ્રી, હેડ કલાર્ક સિવિલ/ક્રિમિનલ બ્રાન્ચ દ્વારા સોંપાયેલ કરવી.
૮.	રેકર્ડ કીપર રેકર્ડ બ્રાન્ચ	૧. શાખાના સ્ટાફના કામની એકંદર દેખરેખ. ૨. પત્રવ્યવહાર, રેકર્ડ રૂમમાં નિકાલ થયેલ કેસોની વર્ષ વાઈઝ જાળવણી. ૩. પેપર બુક તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. ૪. ખરી નકલને લગતી કામગીરીમાં સહી તેમજ કર્મચારીને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવુ. ૫. નિયમો અનુસાર નિકાલ થયેલા કેસોનાં વર્ગીકરણની કામગીરી. ૬. જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા. ૭. આર એન્ડ પી ને લગતી કામગીરી ઉપર દેખરેખ. ૮. શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ અને/અથવા રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય.
૯.	બેન્ચ કલાર્ક	૧. દૈનિક બોર્ડ મુજબ ફાઈલો ક્રમશઃ ગોઠવવી. ૨. ન્યાયાધીશશ્રીની સૂચના મુજબ વકીલો/પક્ષકારોને બોલાવવા. ૩. ડિસ્પ્લે બોર્ડ પર કેસ નંબર વગેરે દર્શાવવું. ૪. દૈનિક બોર્ડ અને કવર પર આગામી તારીખ સ્પષ્ટ લખવી. ૫. દર મહિને પત્રકોની કામગીરી સંભાળતી શાખાને કેસ નિકાલના આંકડા મોકલવા. ૬. કમ્પ્યૂટર ડેટાબેઝ અપડેટ કરવો. ૭. જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા. ૮. ન્યાયાધીશશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
૧૦.	સિનિયર કલાર્ક જિલ્લા કાનુની સેવા સત્તા	૧. ગુજરાત સ્ટેટ જ્યુડીશીયલ એકેડેમી દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતા દિશા–નિર્દેશો મુજબ કામગીરી તેમજ શિબિરનું આયોજન કરવું.

	મંડળ	૨. પેરા લીગલ વોલેન્ટિયર્સને જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. ૩. જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા. ૪. સચિવશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય ફરજો અને કામગીરી.
૧૧.	સિસ્ટમ આસિસ્ટન્ટ કમ્પ્યૂટર સેન્ટર	૧. ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ, સર્વર, નેટવર્ક વગેરેની દેખરેખ રાખવી. ૨. નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા સમયાંતરે આપવમાં આવતી સુચનાઓ મુજબ વિવિધ સોફ્ટવેરનું અમલીકરણ કરવું. ૩. સોફ્ટવેર અને હાર્ડવેર (જેમ કે થિન કલાયન્ટ્સ, પીસી અને તમામ પ્રકારના પ્રિન્ટર્સ) સંબંધિત સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું. ૪. હાર્ડવેરની સમસ્યાઓ અંગે વિક્રેતાઓ (vendors) સાથે સંકલન સાધવું, બ્રોડબેન્ડ કનેક્ટિવિટીની સમસ્યા અંગે જરૂરી સંકલન સાધવું. ૫. નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતી સુચનાઓ/દિશા–નિર્દેશો મુજબ ઈ–કોર્ટ્સ પ્રોજેક્ટના અમલીકરણમાં તાબાની અદાલતો સાથે સંકલન કરવું તેમજ ઈ–કોર્ટસ મિશન મોડ પ્રોજેક્ટને લગતા કામનું નિરીક્ષણ કરવું અને ટેક્નિકલ ટીમ સાથે સંકલન સાધવું. ૬. ગુજરાત સ્ટેટ જ્યુડિશિયલ એકેડેમી તથા નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા વખતોવખત યોજાવામાં આવનાર કાર્યક્રમ મુજબ જિલ્લાના ન્યાયિક અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓને કમ્પ્યૂટર તેમજ ઈ–કોર્ટને લગતી તાલીમ આપવી. ૭. નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતાં દિશા–નિર્દેશો મુજબ જિલ્લા અને તાબાની અદાલતોના કમ્પ્યૂટરાઈઝેશન/પેપરલેસ કોર્ટ પ્રોજેક્ટની કામગીરી કરવી. ૮. CCTV (જિલ્લા અદાલત અને તાબાની અદાલતો). ૯. નામદાર અદાલતો દ્વારા વખતોવખત આપવામાં આવતી સુચનાઓ મુજબ જાહેરાત, નોટિફિકેશન, નામદાર ઈ–કમિટિ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવતાં ન્યુઝલેટર વિગેરે વેબસાઈટ પર અપલોડ કરવા, સર્વર પર ઓર્ડર/ચુકાદાઓ અપલોડ કરવાની દેખરેખ રાખવી, હાર્ડવેર, નેટવર્ક અને સર્વરની ત્રુટીનો ઉકેલ લાવવો તેમજ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ, સર્વર્સ, હાર્ડવેર, નેટવર્ક વગેરેની સંભાળ. ૧૦. જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા.

		૧૧. ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય.
૧૨.	રિમોટ પોઈન્ટ કોઓર્ડિનેટર **Formal Witness Deposition Centre (FWDC)**	૧. અદાલતી કાર્યવાહી શરૂ થાય તે પહેલાં વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ હાર્ડવેર, કેમેરા, માઈક્રોફોન અને ઈન્ટરનેટ કનેક્શન બરાબર કામ કરે છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવી અને વીડિયો અને ઓડિયો સ્પષ્ટ, સુરક્ષિત અને અવરોધ વિનાના રહે તેની તકેદારી રાખવી. ૨. જુબાની આપતા પહેલાં સરકારી કે સત્તાવાર સાક્ષી કે પક્ષકારોની ઓળખ (જેમ કે સત્તાવાર આઈડી કાર્ડ)ની યોગ્ય ચકાસણી કરવી, કાયદેસરના સોગંદ યોગ્ય રીતે લે તે પ્રક્રિયામાં મદદરૂપ થવું. ૩. જે ટ્રાયલ કોર્ટમાં કેસ ચાલી રહ્યો હોય (જ્યાં ન્યાયાધીશશ્રી અને વિ. વકીલશ્રી હાજર હોય) તે કોર્ટના નિયત સમય સાથે જુબાની શરૂ કરાવવી. ૪. બતાવવાના થતા સત્તાવાર દસ્તાવેજો, રિપોર્ટ અથવા ડિજિટલ ફાઈલોની સિસ્ટમ દ્વારા યોગ્ય આપ-લે કે સ્કેનિંગ સુનિશ્ચિત કરવું. ૫. નામ. ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ગુજરાત રાજ્યની જિલ્લા અદાલતો માટે ઈલેક્ટ્રોનિક સંચાર અને ઓડિયો-વિડિયો ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનોના ઉપયોગ માટેના નિયમો, ૨૦૨૫ ના લાગુ પડતાં નિયમોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું. ૬. કેન્દ્ર પર જુબાની આપવા આવતા તમામ વ્યકિતઓની વિગતો, હાજરીના રેકર્ડ અને જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા. ૮. રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ ફરજો તથા અન્ય કામગીરી.
૧૩.	લાઈબ્રેરીયન	૧. લાઈબ્રેરીને લગતાં પુસ્તકો, જર્નલ્સની ખરીદી, લાઈબ્રેરીની જાળવણી તેમજ લાઈબ્રેરીને લગતી તમામ કામગીરી. ૨. જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા. ૩. રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ કામગીરી કરવી.
૧૪.	ડિસ્પેચ શાખા	૧. પત્ર-વ્યવહારના આવક-જાવકને લગતી કામગીરી.

	આસિસ્ટન્ટ	૨. ટપાલ તથા ટપાલ ટિકિટોના હિસાબને લગતી કામગીરી. ૩. ડિસ્પેચ શાખાને લગતાં દરેક આવક–જાવક રજિસ્ટરો તેમજ ટપાલને લગતાં જરૂરી રજિસ્ટરો. ૪. રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ ફરજો તથા અન્ય કામગીરી.
૧૫.	ઈ–સેવા કેન્દ્ર આસિસ્ટન્ટ	૧. પક્ષકારો (અરજદારો) ને ડિજિટલ ન્યાયિક સેવાઓ પૂરી પાડવી તેમજ સી.આઈ.એસ. મોડ્યુલમાં કેસની સ્થિતી તપાસવા માટે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરુ પાડવું. ૨. ઈ–ફાઈલિંગમાં સહાય. ૩. વીડિયો કોન્ફરન્સિંગ દ્વારા થતી સુનાવણીમાં જોડાવવા માટે મદદ કરવી. ૪. જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા. ૫. રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ ફરજો તથા અન્ય કામગીરી.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો;

જિલ્લા અદાલત તથા તેના નિયંત્રણ હેઠળની અદાલતોનું પ્રાથમિક કાર્ય કાયદા અનુસાર પક્ષકારો અને અન્ય લોકોને "ન્યાય" આપવાનું હોવાથી, આ ધ્યેય પ્રાપ્ત કરવાને પ્રાથમિકતા આપવામાં આવે છે.

જિલ્લા અદાલત તથા તેના નિયંત્રણ હેઠળની અદાલતના કર્મચારીશ્રીઓ દ્વારા સત્તાવાર ફરજો બજાવતી વખતે પ્રવર્તમાન નિયમો, વખતોવખત સરકારશ્રીના ઠરાવો તેમજ નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા ઘડવામાં આવેલા નિયમો અને વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતાં દિશા– નિર્દેશોનું પાલન કરવામાં આવે છે.

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ;

૧. સિવિલ મેન્યુઅલ, ૧૯૭૭ અને તેના સુધારાઓ;

૨. ક્રિમિનલ મેન્યુઅલ, ૧૯૬૦ અને તેના સુધારાઓ;

૩. કોર્ટના બિન–ન્યાયિક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના (ભરતી અને સેવાકીય શરતો) નિયમો, ૨૦૧૭ અને તેના સુધારાઓ;

૪. નામ. ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ગુજરાત રાજ્યની જિલ્લા અદાલતો માટે ઈલેક્ટ્રોનિક સંચાર અને ઓડિયો–વિડિયો ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનોના ઉપયોગ માટેના નિયમો, ૨૦૨૫;

૫. ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો, ૨૦૦૨;

૬. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (વતર્ણૂક) નિયમો, ૧૯૭૧;

૭. ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો, ૧૯૭૧;

૮. ગુજરાત તિજોરી નિયમો, ૨૦૦૦;

૯. ગુજરાત નાણાકીય નિયમો, ૧૯૭૧;

૧૦. ગુજરાત સિવિલ સર્વિસિસ (રિવિઝન ઓફ પે) નિયમો, ૨૦૧૬;

૧૧. ઈ–કોર્ટ સંબંધિત માર્ગદર્શિકા;

૧૨. નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ અને ગુજરાત સરકારશ્રીના લાગુ પડતા ઠરાવો અને પરિપત્રો;

૧૩. પ્રવર્તમાન નિયમો.

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક;

૧. નિયમો અનુસાર નિકાલ કરાયેલા અને પેન્ડીંગ રહેલા વિવિધ કેસોના તમામ રેકર્ડ.

૨. જિલ્લા તથા તાબાની અદાલતોના કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ, ગ્રેડેશન લિસ્ટ.

૩. નિયત નમુના મુજબના રજિસ્ટરો, ચુકાદા અને હુકમો, ડિક્રી, ખરી નકલ સંબંધિત રેકર્ડ, અન્ય ન્યાયિક દસ્તાવેજો.

૪. સેવાપોથી, રજા સંબંધિત રેકર્ડ, પગાર અને ભથ્થાં સંબંધિત રેકર્ડ, બજેટ અને હિસાબી રેકર્ડ, ખરીદી સંબંધિત રેકર્ડ, કોર્ટ બિલ્ડીંગ સંબંધિત રેકર્ડ, કચેરી પત્રવ્યવહાર, કચેરી હુકમો, પરિપત્રો, સમિતિ સંબંધિત દસ્તાવેજો, અન્ય વહીવટી રેકર્ડ.

(૭) તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો;

કોઈપણ નીતિ ઘડવા અથવા તેના વહીવટના સંબંધમાં જાહેર જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ માટેની વ્યવસ્થા નથી. જાહેર જનતા દ્વારા કરવામાં આવતી કાયદેસર રજૂઆતો, અરજીઓ તથા વહીવટી રજૂઆતો લાગુ પડતાં કાયદા અને કચેરી પ્રક્રિયા અનુસાર સ્વીકારી અને પ્રક્રિયાબદ્ધ કરવામાં આવે છે.

અદાલતી કામગીરી સંબંધિત જાહેરમાં ઉપલબ્ધ માહિતી, Cause List, Case Status, Orders/Judgments વિગેરે અધિકૃત માધ્યમો દ્વારા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ;

જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલયમાં સમયાંતરે નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ અને સક્ષમ સત્તાધિકારીના હુકમથી વિવિધ સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે;

અ.નં.	કમિટીનું નામ	કમિટીના સભ્યો	કમિટીનો હોદ્દો
૧.	આંતરિક ફરિયાદ કમિટી તા. ભુજ, જિ.કચ્છ	શ્રીમતી જે. વી. બુધ્ધ, ચીફ જ્યુડીશીયલ મેજિસ્ટ્રેટ, ભુજ.	અધ્યક્ષ
૨.		શ્રી કે. એ. ડાભી, શ્રી બીજા અધિક સિનિયર સિવિલ જજ, ભુજ.	સભ્ય
૩.		શ્રીમતી હિનાબેન ઠક્કર, એડ્વોકેટ, ભુજ.	સભ્ય
૪.		શ્રીમતી ડી. ડી. ધોળકીયા, બેન્ચ ક્લાર્ક ગ્રેડ–૧, રેકર્ડ કીપર, જિલ્લા અદાલત, ભુજ.	સભ્ય

અ.નં.	કમિટીનું નામ	કમિટીના સભ્યો	કમિટીનો હોદ્દો
૧.	ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર કમિટી	શ્રી છઠ્ઠા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ–ભુજ	અધ્યક્ષ
૨.		શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ભુજ	સભ્ય
૩.		રજિસ્ટ્રારશ્રી, જિલ્લા અદાલત, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય
૪.		કોર્ટ મેનેજર, જિલ્લા અદાલત, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય
૫.		શ્રી નાઝિર, જિલ્લા અદાલત, ભુજ	સભ્ય

અ.નં.	કમિટીનું નામ	કમિટીના સભ્યો	કમિટીનો હોદ્દો
૧.	લાયબ્રેરી કમિટી	શ્રી અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ–ભુજ	અધ્યક્ષ
૨.		શ્રી છઠ્ઠા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય
૩.		શ્રી આંઠમાં અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય
૪.		શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ભુજ.	સભ્ય

અ.નં.	કમિટીનું નામ	કમિટીના સભ્યો	કમિટીનો હોદ્દો
૧.	કમ્પ્યૂટર કમિટી	શ્રી અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ-ભુજ	અધ્યક્ષ
૨.		શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ભુજ	સભ્ય
૩.		શ્રી ચીફ જ્યુડીશીયલ મેજિસ્ટ્રેટ, ભુજ	સભ્ય
૪.		નાઝિરશ્રી, જિલ્લા અદાલત, ભુજ	સભ્ય
૫.		સિસ્ટમ આસિસ્ટન્ટશ્રી, જિલ્લા અદાલત, ભુજ	સભ્ય

અ.નં.	કમિટીનું નામ	કમિટીના સભ્યો	કમિટીનો હોદ્દો
૧.	આંતરિક ખરીદ કમિટી	શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ-ભુજ	અધ્યક્ષ
૨.		શ્રી અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ-ભુજ અને ડી.ડી.ઓ.	સભ્ય સચિવ
૩.		શ્રી છઠ્ઠા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ-ભુજ	સભ્ય

અ.નં.	કમિટીનું નામ	કમિટીના સભ્યો	કમિટીનો હોદ્દો
૧.	એક્સેસિબિલિટી કમિટી	શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ-ભુજ	અધ્યક્ષ
૨.		શ્રી જિલ્લા સરકારી વકીલ, કચ્છ-ભુજ	સભ્ય
૩.		પ્રમુખશ્રી, બાર એસોસીએશન, ભુજ	સભ્ય
૪.		કોર્ટ મેનેજરશ્રી, જિલ્લા અદાલત, કચ્છ-ભુજ	સભ્ય
૫.		આસિસ્ટન્ટ, જિલ્લા અદાલત, ભુજ	સભ્ય

અ.નં.	કમિટીનું નામ	કમિટીના સભ્યો	કમિટીનો હોદ્દો
૧.	ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ કમિટી	શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ–ભુજ	અધ્યક્ષ
૨.		શ્રી જે. એ. ઠક્કર, અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય
૩.		શ્રી વિ. એ. બુધ્ધ, છઠ્ઠા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય
૪.		શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ભુજ	સભ્ય
૫.		શ્રી ચીફ જ્યુડીશીયલ મેજિસ્ટ્રેટ, ભુજ	સભ્ય
૬.		શ્રી સચિવ, જિલ્લા કાનુની સેવા સત્તા મંડળ, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય
૭.		શ્રી જિલ્લા સરકારી વકીલ, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય
૮.		શ્રી સિનિયર આસિસ્ટન્ટ પબ્લીક પ્રોઝીક્યુટર, ભુજ	સભ્ય
૯.		શ્રી કલેક્ટર, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય
૧૦.		શ્રી પોલિસ અધિક્ષક, પૂર્વ કચ્છ	સભ્ય
૧૧.		શ્રી પોલિસ અધિક્ષક, પશ્ચિમ કચ્છ	સભ્ય
૧૨.		શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, ભુજ	સભ્ય
૧૩.		રજિસ્ટ્રારશ્રી, જિલ્લા અદાલત, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય સચિવ
૧૪.		કોર્ટ મેનેજરશ્રી, જિલ્લા અદાલત, કચ્છ–ભુજ	સભ્ય
૧૫.		સિસ્ટમ ઓફિસરશ્રી, જિલ્લા અદાલત, ભુજ	સભ્ય
૧૬.		પ્રમુખશ્રી, બાર એસોસિએશન, ભુજ	સભ્ય
૧૭.		શ્રી ડી. કે. બુચ, એડ્વોકટ, બાર એસોસિએશન, ભુજ	સભ્ય
૧૮.		શ્રી વી. જે. મેહતા, એડ્વોકટ, બાર એસોસિએશન, ભુજ	સભ્ય

(૯) **તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા;**

જિલ્લા અદાલત, કચ્છ–ભુજ તથા તાબાની અદાલતોના ઉપલબ્ધ ફોન નંબરની વિગતો;

અનુ. ક્રમ	કચેરી	ફોન નંબર
ભુજ		
૧.	શ્રી પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, કચ્છ–ભુજ	(૦૨૮૩૨) ૨૫૦૦૯૦
૨.	શ્રી ચીફ જ્યુડીશીયલ મેજિસ્ટ્રેટ, ભુજ.	(૦૨૮૩૨) ૨૫૪૪૭૨
૩.	શ્રી સચિવ, જિલ્લા કાનુની સેવા સત્તા મંડળ, કચ્છ–ભુજ	(૦૨૮૩૨) ૨૫૪૯૩૦
અંજાર		
૪.	શ્રી ત્રીજા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, અંજાર	(૦૨૮૩૬) ૨૪૪૦૮૦
૫.	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, અંજાર	(૦૨૮૩૬) ૨૪૨૯૮૦
ગાંધીધામ		
૬.	શ્રી ચોથા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, ગાંધીધામ	(૦૨૮૩૬) ૨૮૦૨૨૩
૭.	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ગાંધીધામ	(૦૨૮૩૬) ૨૮૦૨૦૩
ભચાઉ		
૮.	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ભચાઉ	(૦૨૮૩૭) ૨૨૪૦૫૭
મુન્દ્રા		
૯.	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, મુન્દ્રા	(૦૨૮૩૮) ૨૨૨૩૦૪
નખત્રાણા		
૧૦.	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, નખત્રાણા	(૦૨૮૩૫) ૨૨૨૩૨૯
નલીયા		
૧૧.	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, નલીયા	(૦૨૮૩૧) ૨૨૨૧૨૧
માંડવી		
૧૨.	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિવિલ જજ, માંડવી	(૦૨૮૩૪) ૨૨૩૬૫૪
દયાપર		
૧૩.	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિવિલ જજ, દયાપર	(૦૨૮૩૯) ૨૩૩૩૨૯

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જાગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા;

જિલ્લા અદાલત તથા તાબાની અદાલતોના ન્યાયિક અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીશ્રીઓને લાગુ પડતા પગાર નિયમો પ્રમાણે પગાર તથા ભથ્થાં ચૂકવવામાં આવે છે.

ક્રમ	હોદ્દો	લાગુ પડતા પગાર ધોરણ મુજબ મૂળ પગાર (એન્ટ્રી લેવલ પે)	ભથ્થાં
૧.	પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ /અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ	૧૪૪૮૪૦/-	નિયમ મુજબ
૨.	સિનિયર સિવિલ જજ	૧૧૧૦૦૦/-	નિયમ મુજબ
૩.	સિવિલ જજ	૭૭૮૪૦/-	નિયમ મુજબ
૪.	રજિસ્ટ્રાર, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ/ અધિક રજિસ્ટ્રાર, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ/ રજિસ્ટ્રાર, અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ	૭૮૮૦૦/-	નિયમ મુજબ
૫.	એક્ઝીક્યુટીવ આસિસ્ટન્ટ ટુ પ્રિન્સિપાલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ	૬૭૭૦૦/-	નિયમ મુજબ
૬.	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧/ અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગેડ-૧	૬૭૭૦૦/-	નિયમ મુજબ
૭.	રજિસ્ટ્રાર, સિનિયર સિવિલ કોર્ટ	૫૬૧૦૦/-	નિયમ મુજબ
૮.	અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨/ ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨	૪૪૯૦૦/-	નિયમ મુજબ
૯.	પ્રોટોકોલ ઓફિસર/ રજિસ્ટ્રાર, સિવિલ કોર્ટ/ બેન્ચ ક્લાર્ક ગ્રેડ-૧	૪૪૯૦૦/-	નિયમ મુજબ
૧૦.	અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩/ ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૩	૩૯૯૦૦/-	નિયમ મુજબ
૧૧.	હેડ ક્લાર્ક/ નાઝિર/ બેન્ચ ક્લાર્ક ગ્રેડ-૨	૩૫૪૦૦/-	નિયમ મુજબ
૧૨.	સિનિયર ક્લાર્ક/ બેન્ચ ક્લાર્ક ગ્રેડ-૩	૨૫૫૦૦/-	નિયમ મુજબ
૧૩.	આસિસ્ટન્ટ	૧૯૯૦૦/-	નિયમ મુજબ
૧૪.	ઝેરોક્ષ ઓપરેટર	૧૯૯૦૦/-	નિયમ મુજબ
૧૫.	ડ્રાઈવર	૧૯૯૦૦/-	નિયમ મુજબ
૧૬.	બેલીફ / પ્રોસેસ સર્વર	૧૯૯૦૦/-	નિયમ મુજબ
૧૭.	હવાલદાર	૧૫૭૦૦/-	નિયમ મુજબ
૧૮.	બુક બાઈન્ડર	૧૫૭૦૦/-	નિયમ મુજબ
૧૯.	નાયક	૧૫૦૦૦/-	નિયમ મુજબ
૨૦.	પટાવાળા / ચોકીદાર/ પાણીવાળા/ સિવિલ જેલ વોર્ડર/ લિફ્ટમેન/હોમ અટેન્ડન્ટ / ડોમેસ્ટિક અટેન્ડન્ટ	૧૪૮૦૦/-	નિયમ મુજબ

(૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર;

ગુજરાત સરકારશ્રીના કાયદા વિભાગ ના બજેટ અંદાજ મુજબ, જે ગુજરાત સરકારની સત્તાવાર વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે.

(૧૨) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો;

જિલ્લા અદાલત તથા તેના નિયંત્રણ હેઠળની અદાલતો દ્વારા કોઈ સબસીડી કાર્યક્રમનું સંચાલન કરવામાં આવતું નથી, આથી આ મુદ્દો સામાન્ય રીતે લાગુ પડતો નથી.

(૧૩) તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;

વિ. વકીલશ્રીના કારકુનની નોંધણી માટે કરવામાં આવેલ અરજીના આધારે જિલ્લા અદાલત કચ્છ–ભુજ દ્વારા લાગુ પડતાં કાયદા અને કચેરી પ્રક્રિયા અનુસાર અરજી સ્વીકારી અને પ્રક્રિયાબદ્ધ કરવામાં આવે છે તેમજ તે અંગે જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે.

(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો;

૧. દૈનિક કેસોની સૂચિ;
૨. કેસોના વર્ગીકરણ કોડ;
૩. કેસની સ્થિતિ;
૪. વિવિધ અદાલતો દ્વારા પસાર કરાયેલા ચુકાદાઓ અને હુકમો;
૫. સરકારશ્રીની સત્તાવાર વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ અન્ય માહિતી.

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો;

જિલ્લા અદાલત તથા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં જાહેર જનતા માટે અલગથી કોઈ ગ્રંથાલયની સુવિધા ઉપલબ્ધ નથી.

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના હોદ્દા અને બીજી વિગતો;

જિલ્લા અને તાબાની અદાલતો માટે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ સત્તાધિકારીઓના નામ અને હોદ્દા નીચે મુજબ છે;

અધિકારક્ષેત્ર	એપેલેટ ઓથોરિટી	જાહેરી માહિતી અધિકારી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
ભુજ	શ્રી છઠ્ઠા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, ભુજ	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ભુજ	રજિસ્ટ્રારશ્રી, જિલ્લા અદાલત, ભુજ રજિસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, ભુજ.
અંજાર	શ્રી ત્રીજા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, અંજાર	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, અંજાર	રજિસ્ટ્રારશ્રી, ત્રીજા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ, અંજાર. રજિસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, અંજાર.
ગાંધીધામ	શ્રી ચોથા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, ગાંધીધામ	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ગાંધીધામ	રજિસ્ટ્રારશ્રી, ચોથા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ, ગાંધીધામ. રજિસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, ગાંધીધામ.
ભચાઉ	શ્રી બીજા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, ભચાઉ	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ભચાઉ	રજિસ્ટ્રારશ્રી, બીજા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ, ભચાઉ. રજિસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, ભચાઉ.
રાપર	શ્રી બીજા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, ભચાઉ	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિવિલ જજ, રાપર	રજિસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, રાપર.
મુન્દ્રા	શ્રી છઠ્ઠા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, ભુજ	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, મુન્દ્રા	રજિસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, મુન્દ્રા.
માંડવી	શ્રી છઠ્ઠા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, ભુજ	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિવિલ જજ, માંડવી	રજિસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, માંડવી.
નખત્રાણા	શ્રી છઠ્ઠા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, ભુજ	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, નખત્રાણા	રજિસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, નખત્રાણા.
નલીયા	શ્રી છઠ્ઠા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, ભુજ	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, નલીયા	રજિસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, નલીયા.
દયાપર	શ્રી છઠ્ઠા અધિક ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, ભુજ	શ્રી પ્રિન્સિપાલ સિવિલ જજ, દયાપર	રજિસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, દયાપર.

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી;

નામ. ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ “ The Gujarat High Court Rules for Video Conferencing for Courts (High Court and Subordinate Courts), 2021 ” અને “ The District Courts of the Gujarat States for the Use of Electronic Communication and Audio-Video Electronic Means Rules, 2025” નિયમો અનુસાર જિલ્લા અદાલત, કચ્છ–ભુજ ખાતે **Formal Witness Deposition Centre (FWDC)** સંપૂર્ણપણે કાર્યરત છે.

નોંધ: માહિતી યોગ્ય રીતે આપવામાં અત્યંત કાળજી રાખવામાં આવી છે તેમ છતાં જો કોઈ અચોક્કસ માહિતી માલૂમ પડે, તો તે સંપૂર્ણપણે આકસ્મિક અને અજાણતા થયેલ હોઈ શકે છે.