તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ

ચોથા અધિક જિલ્લા અદાલત, ગાંધીધામ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) હેઠળ

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર

કચેરીનું નામ: ચોથા અધિક જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, ગાંધીધઆમ
સરનામું: ચોથા અધિક જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, આદીપુર–ગાંધીધામ રોડ, એસ.પી. ઓફીસ (પૂર્વ–કચ્છ)ની બાજુમાં, આદીપુર, કચ્છ, ગુજરાત – ૩૭૦ ૨૦૧.
ટેલિફોન: [(૦૨૮૩૬) ૨૮૦૨૨૩]
ઈ–મેઈલ: [adjgandhidham-kut@gujarat.gov.in]

(૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો;

ચોથા અધિક જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, ગાંધીધામ એ જિલ્લા ન્યાયતંત્રનો એક ભાગ છે અને જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, કચ્છ–ભુજ તથા નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટના નિયંત્રણ હેઠળ ન્યાયિક તથા આંતરિક વહીવટી કામગીરી બજાવે છે. ચોથાઅધિક જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલયનું મુખ્ય કાર્ય કાયદા દ્વારા તેને સોંપવામાં આવેલ ન્યાયિક અધિકારક્ષેત્રનો ઉપયોગ કરી ન્યાયિક કાર્યવાહી હાથ ધરવી તથા જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, કચ્છ–ભુજ અને નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટના દિશા–નિર્દેશો અનુસાર કામગીરી કરવી છે.

ચોથા અધિક 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, ચોથા અધિક 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 જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, કચ્છ–ભુજ તથા નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવતા દિશા–નિર્દેશોનું પાલન કરવું.

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

ડિસ્ટ્રીક્ટ જજ કેડર	સિનિયર સિવિલ જજ કેડર	સિવિલ જજ કેડર
૦૨	---	---

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

કુલ મંજુર થયેલ જગ્યા	ભરાયેલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા
૩૮	૨૭	૧૧

(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.	રજીસ્ટ્રાર એડી.ડિસ્ટ્રીકટ કોર્ટ, ગાંધીધામ	૧	સ્ટાફના કામની દેખરેખ અને નિયંત્રણ.
		૨	અધિક જિલ્લા અદાલતના વહીવટને લગતી મહત્વપૂર્ણ બાબતો.
		૩	નામદાર જિલ્લા અને સત્ર અદાલતના નિર્દેશ મુજબ અધિક જિલ્લા ન્યાયાલયના ન્યાયાધીશશ્રીઓની બેઠક વિગેરે યોજવી
		૪	અધિક જિલ્લા અને સત્ર અદાલતને લગતી બીજી બાબતો અંગે પત્ર વ્યવહાર કરવો
		૫	મહેકમ
		૬	શ્રી અધિક જિલ્લા ન્યાયધીશ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય
૨.	નાઝીર ચોથા અધિક જિલ્લા અદાલત	૧	શાખાના સ્ટાફના કામની એકંદર દેખરેખ તેમજ નાઝિર વિભાગ અને નાણાંને લગતી તમામ બાબતો.
		૨	સ્ટેશનરી શાખાને લગતી કામગીરી.
		૩	હિસાબી કામની દેખરેખ, ઓડિટ વાંધા પૂર્ણ કરવા, એકાઉન્ટ રિકન્સીલીએશન, ન્યાયિક બાબતોમાં ચેક/રોકડ સ્વીકારવી અને ચૂકવવી, FDR અને તેના હિસાબો રાખવાના કામની દેખરેખ.
		૪	બજેટ અંદાજો, સરકાર પાસેથી ગ્રાન્ટ મેળવવી, તેના હિસાબો રાખવા અને નાણાકીય બાબતો.
		૫	ફર્નિચર, R.O., વોટર સપ્લાય, એ.સી.,લિફ્ટ, પાર્કિંગ, કચરાના નિકાલ માટે જરૂરી સુચનાઓ આપવી લગતી જરૂરી કામગીરી.
		૬	ધ્વજવંદનની જાળવણી તથા સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓ મુજબની કામગીરી.
		૭	શ્રી ચોથા અધિક જિલ્લા ન્યાયાધીશ્રી અને/અથવા રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય.
૩.	હેડ ક્લાર્ક સિવિલ અને ઈન્સપેક્શન 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 ની ચકાસણીને લગતી તમામ કામગીરી.
		૪	નોટિસ/રિટ બજવણી અંગે ચકાસણી કરી આગળની કાર્યવાહી કરવી અને સહી, સિવિલ અપીલને લગતી તમામ બાબતો, ઓફિસ સબમિશન, જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવા,

			દૈનિક પત્રકો ચકાસવા
		૫	પેન્ડિંગ અને નિકાલ થયેલ સિવિલ કેસોમાં, નોટિસ કરવાના કામની દેખરેખ.
		૬	જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા.
		૭	શ્રી ચોથા અધિક જિલ્લા ન્યાયાધીશ 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	નિયત સમયાંતરે તૈયાર કરવામાં આવતાં કેસોને લગતાં પત્રકો તેમજ તાબાની અદાલતોના પત્રકોની ચકાસણીને લગતી તમામ કામગીરી.
		૪	નોટિસ/રિટ બજવણી અંગે ચકાસણી કરી આગળની કાર્યવાહી કરવી અને સહી, સિવિલ અપીલને લગતી તમામ બાબતો, ઓફિસ સબમિશન, જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવા, દૈનિક પત્રકો ચકાસવા
		૫	પેન્ડિંગ અને નિકાલ થયેલ સિવિલ કેસોમાં, નોટિસ કરવાના કામની દેખરેખ.
		૬	જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા.
		૭	શ્રી ચોથા અધિક જિલ્લા ન્યાયાધીશ 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	નિયત સમયાંતરે તૈયાર કરવામાં આવતાં કેસોને લગતાં પત્રકો તેમજ તાબાની અદાલતોના પત્રકોની ચકાસણીને લગતી તમામ કામગીરી.
		૪	નોટિસ/રિટ બજવણી અંગે ચકાસણી કરી આગળની કાર્યવાહી કરવી અને સહી, સિવિલ અપીલને લગતી તમામ બાબતો, ઓફિસ સબમિશન, જરૂરી પત્રવ્યવહાર કરવા, દૈનિક પત્રકો ચકાસવા
		૫	પેન્ડિંગ અને નિકાલ થયેલ સિવિલ કેસોમાં, નોટિસ કરવાના કામની દેખરેખ.
		૬	જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા.
		૭	શ્રી ચોથા અધિક જિલ્લા ન્યાયાધીશ અને/અથવા રજિસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય.
૬	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	કેસ ફાઈલિંગ સેન્ટરના એકંદર ઇન્ચાર્જ.
		૪	જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા.
		૫	શ્રી ચોથા અધિક જિલ્લા ન્યાયાધીશ અને/અથવા રજીસ્ટ્રારશ્રી, હેડ ક્લાર્ક સિવિલ/ક્રિમિનલ બ્રાન્ચ દ્વારા સોંપાયેલ કરવી.
૭	બેન્ચ ક્લાર્ક	૧	દૈનિક બોર્ડ મુજબ ફાઈલો ક્રમશઃ ગોઠવવી.
		૨	પ્રિસાઈડીંગ ઓફીસરશ્રીની 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	CARE ગાઈડલાઈન મુજબ કમ્પ્યુટર ડેટાબેઝ અપડેટ કરવો.
		૭	જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવા.
		૮	પ્રિસાઈડીંગ ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
૮	આસીસ્ટન્ટ (જુ.ક્લાર્ક)	૧	બોર્ડ ઉપર જુબાની ટાઇપ કરવી
		૨	નામદાર કોર્ટ દ્વારા કેસોમાં કરવામાં આવેલ હુકમોનો સમયમર્યાદામાં અમલ કરવો
		૩	નામદાર જિલ્લા અને સત્ર અદાલત અને નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા મંગાવવામાં આવતી માહિતી સંબંધીત બેન્ચ કલાર્કની સાથે રહીને તૈયાર કરવી.
		૪	રોજે રોજનું બોર્ડ અપડેટ કરવું તથા કોઇ કેસ અનડેટેડ ન રહી જાય તે બાબતનું ધ્યાન રાખવું
		૫	કેર ગાઈડલાઈન મુજબ કમ્પ્યુટર ડેટાબેઝ અપડેટ કરવો.
		૬	પ્રિસાઈડીંગ ઓફીસરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી.
૯	કોમ્પ્યુટર શાખા (આસીસ્ટન્ટ)	૧	ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ, સર્વર, નેટવર્ક વગેરેની દેખરેખ રાખવી.
		૨	નામદાર જિલ્લા અને સત્ર અદાલત અને 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 નામદાર જિલ્લા અને સત્ર અદાલતમાં સિસ્ટમ ઓફીસરશ્રી સાથે સંકલન સાધવું, બ્રોડબેન્ડ કનેક્ટિવિટીની સમસ્યા અંગે જરૂરી સંકલન સાધવું.
		૫	સર્વર પર ઓર્ડર/ચુકાદાઓ અપલોડ કરવાની દેખરેખ રાખવી, હાર્ડવેર, નેટવર્ક અને સર્વરની ત્રુટીનો ઉકેલ લાવવો તેમજ ઓપરેટિંગ સિસ્ટમ, સર્વર્સ, હાર્ડવેર, નેટવર્ક વગેરેની સંભાળ.
		૬	ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કોઈપણ કાર્ય.
		૭	નામદાર જજશ્રીઓની નામદાર જિલ્લા અને સત્ર અદાલત

			તથા નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ સાથેની ઝુમ મિટીંગ અંગેની વ્યવસ્થા કરવી અને દેખરેખ રાખવી.
૧૦	ડિસ્પેચ શાખા	૧	પત્ર–વ્યવહારના આવક–જાવકને લગતી કામગીરી.
		૨	ટપાલ તથા ટપાલ ટિકિટોના હિસાબને લગતી કામગીરી.
		૩	ડિસ્પેચ શાખાને લગતાં દરેક આવક–જાવક રજિસ્ટરો તેમજ ટપાલને લગતાં જરૂરી રજિસ્ટરો નિભાવવા
		૪	રજીસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ ફરજો તથા અન્ય કામગીરી.
૧૧	ઈ–સેવા કેન્દ્ર	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 રજીસ્ટરો નિભાવવા.
		૫	રજીસ્ટ્રારશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ ફરજો તથા અન્ય કામગીરી.

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

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

આ જિલ્લાની અદાલતના કર્મચારીઓ 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. અન્ય લાગુ પડતા કાયદા, નિયમો અને સૂચનાઓ.

(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. ગ્રેડેશન લિસ્ટ.

૩. 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.

કાયદા તથા ન્યાયિક નીતિ ઘડવાની સત્તા ચોથા અધિક જિલ્લા અદાલત પાસે નથી. જાહેર જનતા દ્વારા કરવામાં આવતી કાયદેસર રજૂઆતો, અરજીઓ તથા વહીવટી રજૂઆતો લાગુ 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 ખુલી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ;

જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય દ્વારા વિવિધ સમિતિઓની રચના કરવામાં આવે છે.

(૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા;

ચોથા અધિક જિલ્લા અદાલત, ગાંધીધામ તથા તાબાની અદાલતોની કચેરીને લગતી સંપર્ક વિગતો;

અનુ. ક્રમ	કચેરી	ફોન નંબર
૧.	શ્રી ચોથા અધિક ડિસ્ટ્રીકટ જજ, ગાંધીધામ	(૦૨૮૩૬) ૨૮૦૨૨૩

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

ચોથા જિલ્લા 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	અધિક ડિસ્ટ્રીકટ જજ	૧૪૪૮૪૦/-	નિયમ મુજબ
૨	સિનિયર સિવિલ જજ	૧૧૧૦૦૦/-	નિયમ મુજબ
૩	સિવિલ જજ	૭૭૮૪૦/-	નિયમ મુજબ
૪	રજીસ્ટ્રાર, ડિસ્ટ્રીકટ કોર્ટ/ એડીશ્નલ રજીસ્ટ્રાર, ડિસ્ટ્રીકટ કોર્ટ/ રજીસ્ટ્રાર, એડીશ્નલ ડિસ્ટ્રીકટ કોર્ટ	૭૮૮૦૦/-	નિયમ મુજબ
૫	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧/ અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગેડ-૧	૬૭૭૦૦/-	નિયમ મુજબ
૬	રજીસ્ટ્રાર, સિનિયર સિવિલ કોર્ટ	૫૬૧૦૦/-	નિયમ મુજબ
૭	અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨/ ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨	૪૪૯૦૦/-	નિયમ મુજબ

૮	અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ–૩/ ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ–૩	૩૯૯૦૦/–	નિયમ મુજબ
૯	હેડ કલાર્ક/ નાઝીર/ બેન્ચ કલાર્ક ગ્રેડ–૨	૩૫૪૦૦/–	નિયમ મુજબ
૧૦	સિનિયર કલાર્ક/ બેન્ચ કલાર્ક ગ્રેડ–૩	૨૫૫૦૦/–	નિયમ મુજબ
૧૧	આસીસ્ટન્ટ	૧૯૯૦૦/–	નિયમ મુજબ
૧૨	ઝેરોક્ષ ઓપરેટર	૧૯૯૦૦/–	નિયમ મુજબ
૧૩	બેલીફ / પ્રોસેસ સર્વર	૧૯૯૦૦/–	નિયમ મુજબ
૧૪	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;

ચોથા અધિક જિલ્લા અદાલત અને તાબાની અદાલતો દ્વારા કોઈ સબસિડી કાર્યક્રમનું સંચાલન કરવામાં આવતું નથી. આથી અધિક જિલ્લા અદાલત અને તાબાની અદાલતોની સામાન્ય કામગીરીના સંદર્ભમાં આ મુદ્દો લાગુ પડતો નથી.

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

ચોથા અધિક જિલ્લા અદાલત અને તાબાની અદાલતો દ્વારા સામાન્ય રીતે કોઈ પરમિટ અથવા આ પ્રકારની છૂટછાટ આપવાનો કાર્યક્રમ ચલાવવામાં આવતો નથી. આથી આ મુદ્દો સામાન્ય રીતે લાગુ પડતો નથી.

(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 માહિતી.

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

ચોથા અધિક જિલ્લા અદાલત અને તાબાની અદાલતોમાં જાહેર જનતા માટે અલગથી કોઈ ગ્રંથાલયની સુવિધા ઉપલબ્ધ નથી.

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના હોદ્દા અને બીજી વિગતો;

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

જ્યુરીડીક્શન / તાલુકા	એપેલેટ ઓથોરીટી	જાહેરી માહિતી અધિકારી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
ગાંધીધામ	શ્રી ચોથા અધિક ડિસ્ટ્રીક્ટ જજ, ગાંધીધામ	શ્રી પ્રિન્સીપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ગાંધીધામ	રજીસ્ટ્રારશ્રી, ચોથા અધિક ડિસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટ, ગાંધીધામ.
			રજીસ્ટ્રારશ્રી, પ્રિન્સીપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, ગાંધીધામ.

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી;

નીલ

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.