(સ્વયંપ્રેરિત માહિતી તારીખ **01/05/2026** ની સ્થિતિએ)

પ્રસ્તાવના

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, 2005ની કલમ 4(1)(b) હેઠળ સ્વયંપ્રેરિત માહિતી જાહેર કરવાની વિગતો
જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર
ન્યાય મંદિર, હિંમતનગર, જિલ્લો સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383001

જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા–હિંમતનગર માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, 2005 હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ (Public Authority) તરીકે નીચે દર્શાવેલ માહિતી, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, 2005ની કલમ 4(1)(b) તથા અન્ય લાગુ જોગવાઈઓ અનુસાર સ્વયંપ્રેરિત રીતે જાહેર કરવામાં આવે છે.

આ માહિતી પ્રસિદ્ધ કરવાનો મુખ્ય ઉદ્દેશ ન્યાયિક અને વહીવટી કામગીરીમાં પારદર્શિતા તથા જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવાનો, નાગરિકોને જરૂરી માહિતી સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરાવવાનો તથા માહિતી મેળવવા માટે અલગથી અરજીઓ કરવાની જરૂરિયાત શક્ય તેટલી ઘટાડવાનો છે.

આ માહિતી ભારતના બંધારણ, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ 2005, ગુજરાત જિલ્લા અદાલતો (માહિતી અધિકાર) નિયમો, ૨૦૨૫, માનનીય સર્વોચ્ચ અદાલત તથા માનનીય ગુજરાત હાઇકોર્ટના હુકમો/નિર્દેશો, લાગુ પડતા કાયદા, સેવા નિયમો તથા અન્ય વહીવટી સૂચનાઓને આધીન રહેશે.

તમામ ન્યાયિક કાર્યવાહી, તમામ ન્યાયિક રેકર્ડ, તમામ કેસ/દાવા/પરચુરણ અરજી/અન્ય અરજીના સંબંધિત દસ્તાવેજો તથા અન્ય સંવેદનશીલ/ગોપનીય માહિતી માટે લાગુ પડતા કાયદા તથા નિયમો મુજબની પ્રક્રિયા જ અનુસરવાની રહેશે.

પ્રકરણ – 1

સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજો અંગેની વિગતો

[કલમ 4(1)(b)(i)]

1. જાહેર સત્તામંડળનું નામ :-

જિલ્લા ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર

2. સરનામું :-

જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર
ન્યાય મંદિર, હિંમતનગર, જિલ્લો સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383001.

3. સંપર્ક વિગત :-

જિલ્લા ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર
ટેલિફોન :02772-242310
સત્તાવાર ઈ-મેઈલ : dcourt-sab@gujarat.gov.in
કચેરીનો સમય :- 10.30 A.M. થી 06.10 P.M. સુધી.
સંપર્ક વિગતોમાં કોઈ ફેરફાર થાય તો તદનુસાર સુધારો કરવામાં આવશે.

4. અધિકારક્ષેત્ર :-

જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા, હિંમતનગરને કાયદા હેઠળ સોંપવામાં આવેલ અધિકારક્ષેત્ર મુજબ સાબરકાંઠા જિલ્લાના ન્યાયિક કામકાજનું સંચાલન અને દેખરેખ કરવાની સત્તા છે. જિલ્લા ન્યાયતંત્રમાં હિંમતનગર ખાતેનું જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, અન્ય ન્યાયાલયો તથા જિલ્લાના વિવિધ તાલુકાઓમાં કાર્યરત તમામ ન્યાયાલયોનો સમાવેશ થાય છે. જિલ્લાના ન્યાયિક સંકુલોમાં નીચેના સ્થળોનો સમાવેશ થાય છે:

1. હિંમતનગર
2. ઇડર
3. ખેડબ્રહ્મા
4. પ્રાંતિજ
5. તલોદ
6. પોશીના
7. વડાલી
8. વિજયનગર

5. દ્રષ્ટિકોણ

બંધારણ અને કાયદા અનુસાર નિષ્પક્ષ, પારદર્શક, ઝડપી, અસરકારક અને સર્વસુલભ ન્યાય પ્રદાન કરવો તથા સમાજના તમામ વર્ગોને ન્યાય સુધી સરળ પહોંચ સુનિશ્ચિત કરવી.

6. ધ્યેય :- જિલ્લા ન્યાયતંત્રના મુખ્ય ધ્યેયો નીચે મુજબ છે:

- કાયદા અનુસાર ન્યાયનું સંચાલન કરવું
- માનનીય સર્વોચ્ચ અદાલત તથા માનનીય ગુજરાત હાઇકોર્ટના હુકમો અને નિર્દેશોનો અમલ કરવો
- સમાજના તમામ વર્ગોને ન્યાય સુધી પહોંચ સુનિશ્ચિત કરવી
- ન્યાયિક વહીવટમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારી જાળવવી
- e-Courts તથા માહિતી અને સંચાર ટેકનોલોજી આધારિત સેવાઓનો અમલ કરવો
- સુલભ અને જરૂરી ન્યાયિક માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી
- કાનૂની સહાય તથા Access to Justice સંબંધિત યોજનાઓનો અમલ કરવો
- મહિલાઓ, બાળકો, વરિષ્ઠ નાગરિકો અને દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓ માટે યોગ્ય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી
- ન્યાયિક વહીવટ તથા માળખાકીય સુવિધાઓમાં સતત સુધારો કરવો.

7. મુખ્ય કાર્યો :- જિલ્લા ન્યાયતંત્રના મુખ્ય કાર્યોમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે:

- દીવાની કેસોની કાયદા અનુસાર સુનાવણી અને નિકાલ
- ફોજદારી કેસોની કાયદા અનુસાર સુનાવણી અને નિકાલ
- અપીલ, રિવિઝન તથા કાયદા દ્વારા સોંપવામાં આવેલી અન્ય કાર્યવાહી
- કાયદા દ્વારા આપવામાં આવેલી અપીલીય/પુનર્વિચાર/અન્ય અધિકારક્ષેત્રની કામગીરી
- વિશિષ્ટ કાયદાઓ હેઠળની કાર્યવાહી
- બાળકો વિરુદ્ધના ગુનાઓ સંબંધિત તથા POCSO કાયદા હેઠળની કાર્યવાહી માટે નિયુક્ત/વિશેષ અદાલતોમાં કામગીરી
- હુકમનામા અને આદેશોની અમલવારી
- કાયદા અનુસાર ન્યાયિક રાહત અને અંતરિમ આદેશો
- પુરાવાની નોંધ તથા ટ્રાયલની કાર્યવાહી
- ન્યાયિક રેકર્ડનું સંરક્ષણ અને જાળવણી
- માનનીય ગુજરાત હાઈકોર્ટના વહીવટી અને ન્યાયિક આદેશોનું અમલીકરણ
- અધિનસ્ત અદાલતોના સ્થાપના વહીવટનું સંકલન
- કર્મચારી અને સ્થાપના સંબંધિત કામગીરી
- ઈ-કોર્ટ્સ મિશન મોડ પ્રોજેક્ટનો અમલ

- વકીલો, પક્ષકારો, સાક્ષીઓ તથા અન્ય હિતધારકો માટે સુવિધાઓ
- જિલ્લા કાનૂની સેવા સત્તા મંડળ મારફતે કાનૂની સહાય સંબંધિત કામગીરી
- કાયદા અથવા સક્ષમ સત્તા દ્વારા સોંપવામાં આવેલી અન્ય કામગીરી

8. મહત્વપૂર્ણ ન્યાયિક સુવિધાઓ :- જિલ્લા ન્યાયતંત્ર, સાબરકાંઠા દ્વારા નીચે મુજબની સુવિધાઓ અમલમાંછે:

- e-Courts સેવાઓ
- e-Filing સુવિધા
- ડિજિટલ કેસ માહિતી અને Cause List
- Video Conferencing સુવિધા
- Formal Witness Deposition Centre
- પક્ષકારો અને વકીલો માટેની સુવિધાઓ
- દિવ્યાંગજન માટેની સુલભતા સંબંધિત સુવિધાઓ
- જિલ્લા કાનૂની સેવા સત્તામંડળ
- નિર્ધારિત/વિશેષન્યાયાલયો
- કમ્પ્યુટરાઇઝેશન તથા ડિજિટલ ન્યાયિક સેવાઓ
- ન્યાયિક અધિકારીઓ માટે રહેણાંક સુવિધાઓ
- માનનીય સર્વોચ્ચ અદાલત તથા માનનીય ગુજરાત હાઇકોર્ટના હુકમો અનુસાર વિકસાવવામાં આવતી અન્ય સુવિધાઓ.

સાબરકાંઠાખાતેનું Formal Witness Deposition Centre (FWDC) જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર ખાતે કાર્યરત છે

પ્રકરણ – 2
અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
[કલમ4(1)(b)(ii)]

1. મુખ્ય જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાધીશ :-

મુખ્ય જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાધીશ જિલ્લા ન્યાયતંત્રના વહીવટી વડા તરીકે કાયદા, નિયમો, સૂચનાઓ તથા માનનીય ગુજરાત હાઇકોર્ટના હુકમો અનુસાર ન્યાયિક, વહીવટી અને દેખરેખની કામગીરી બજાવે છે. મુખ્ય જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાધીશની મુખ્ય કામગીરીમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે:

- કાયદા અનુસાર તેમને સોંપવામાં આવેલ કેસોનો નિકાલ કરે છે તથા પોતાની કોર્ટની ન્યાયિક કામગીરીનું સંચાલન કરે છે
- જિલ્લાન્યાયતંત્રનો સર્વાંગી વહીવટ
- અધિનસ્ત ન્યાયાલયોની દેખરેખ અને સંકલન
- વહીવટી કામગીરીની ફાળવણી
- સ્થાપના સંબંધિત કામગીરી
- કર્મચારી વહીવટ
- કોર્ટની ઇમારત તથા માળખાકીય સુવિધાઓ
- માનનીય હાઇકોર્ટના હુકમોનો અમલ
- e-Courts તથા ટેકનોલોજી આધારિત પહેલોનું અમલીકરણ
- નિરીક્ષણ અને દેખરેખ
- સોંપાયેલ નાણાકીય તથા વહીવટી સત્તાઓનો ઉપયોગ
- સરકારી તથા અન્ય સક્ષમ સત્તાઓ સાથે સંકલન
- કાયદા તથા માનનીય હાઇકોર્ટ દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કાર્યો.

2. વધારાના જિલ્લા ન્યાયાધીશો :-

વધારાના જિલ્લા ન્યાયાધીશો કાયદા અનુસાર તેમને સોંપવામાં આવેલ કેસોનો નિકાલ કરે છે તથા પોતાની કોર્ટની ન્યાયિક કામગીરીનું સંચાલન કરે છે. તેમને સોંપવામાં આવેલ ન્યાયિક અને વહીવટી કામગીરી બજાવે છે.

3. સિનિયર સિવિલ જજ / સિવિલ જજ :-

સંબંધિત ન્યાયિક અધિકારીઓ કાયદા અનુસાર તેમને સોંપવામાં આવેલ કેસોનો નિકાલ કરે છે તથા પોતાની કોર્ટની ન્યાયિક કામગીરીનું સંચાલન કરે છે. તેમને સોંપવામાં આવેલ ન્યાયિક અને વહીવટી કામગીરી બજાવે છે.

4. કર્મચારી /કચેરી સ્ટાફ :-

કર્મચારી દ્વારા નીચેની કામગીરી કરવામાં આવે છે:

- કેસોની ફાઇલિંગ અને નોંધણી
- ન્યાયિક રેકર્ડની જાળવણી
- રજિસ્ટરોની જાળવણી
- સમન્સ અને નોટિસની બજવણી
- પ્રોસેસ સંબંધિત કામગીરી
- નકલ શાખા
- હિસાબ અને સ્થાપના કામગીરી
- કમ્પ્યુટર અને e-Courts કામગીરી
- રેકર્ડરૂમ
- કોર્ટ રૂમ/હોલ સંબંધિત કામગીરી
- નાઝીર/વહીવટી કામગીરી
- આવક-જાવક તથા પત્રવ્યવહાર
- કોર્ટ પરિસરની જાળવણી
- સક્ષમ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલી અન્ય કામગીરી

પ્રકરણ – 3

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્યવાહી

[કલમ4(1)(b)(iii)]

1. ન્યાયિક નિર્ણય પ્રક્રિયા :-

ન્યાયિક નિર્ણયો સંબંધિત ન્યાયિક અધિકારી દ્વારા સ્વતંત્રપણે લાગુ પડતા અને અમલમાં હોય તેવા કાયદા/નિયમો/આદેશોના આધારે લેવામાં આવે છે. ન્યાયિક નિર્ણય પ્રક્રિયામાં વહીવટી હસ્તક્ષેપ કરી શકાય નહીં.આ સિદ્ધાંતનો મુખ્ય હેતુ **ન્યાયિક સ્વતંત્રતા અને નિષ્પક્ષતા જાળવવાનો** છે.

2. વહીવટી નિર્ણય પ્રક્રિયા :-

વહીવટી નિર્ણય પ્રક્રિયા" એટલે કચેરી અથવા સંસ્થા દ્વારા વહીવટી બાબતો અંગે નિર્ણય લેવા માટે અનુસરવામાં આવતી સત્તાવાર કાર્યપદ્ધતિ. આ પ્રક્રિયા લાગુ પડતા કાયદા, નિયમો, ઠરાવો અને સરકારી આદેશોના આધારે હાથ ધરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – 4

કાર્યોના નિર્વહ માટેના ધોરણો

[કલમ4(1)(b)(iv)]

01. કામગીરીના ધોરણો :-

જિલ્લા ન્યાયતંત્ર તેની કામગીરી માટે લાગુ પડતા કાયદા, નિયમો, ઠરાવો અને સરકારી સૂચનાઓનું પાલન કરે છે.

પ્રકરણ – 5

નિયમો , વિનિયમો, સૂચનાઓ, માર્ગદર્શિકાઓ તથા રેકર્ડ

[કલમ4(1)(b)(v)]

01. મુખ્ય કાયદા અને નિયમો :-

જિલ્લા ન્યાયતંત્રના કાર્ય માટે લાગુ પડતા કાયદા, નિયમો, ઠરાવો અને સરકારી સૂચનાઓનું પાલન કરે છે.

પ્રકરણ – 6

જાહેર સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ દસ્તાવેજોની શ્રેણીઓ

[કલમ4(1)(b)(vi)]

01. ન્યાયિક રેકર્ડ

- દાવા અરજીઓ
- લેખિત જવાબ
- અરજીઓ
- ફોજદારી ફરિયાદો
- ચાર્જશીટ
- પુરાવા
- સાક્ષીની જુબાની
- દસ્તાવેજી પુરાવા
- હુકમો
- ચુકાદા
- ડિક્રી/હુકમનામા
- વોરંટ
- સમન્સ
- નોટિસ
- અપીલ/રિવિઝન રેકર્ડ
- અમલવારી કાર્યવાહી
- વિવિધ રજીસ્ટરો
- દૈનિક હુકમો અને
- અન્ય ન્યાયિક દસ્તાવેજો.

ન્યાયિક રેકર્ડની નકલ/નિરીક્ષણ માટે લાગુ નિયમો તથા નક્કી કરેલી પ્રક્રિયા અનુસરવાની રહેશે.

02. વહીવટી દસ્તાવેજો

- સરકારી/વહીવટી પત્રવ્યવહાર
- ઓફિસ ઓર્ડર
- પરિપત્ર

- નોટિફિકેશન
- વહીવટી મંજૂરીઓ
- નિરીક્ષણ અહેવાલ
- સમિતિના દસ્તાવેજો
- કોર્ટ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર સંબંધિત ફાઈલો
- મકાન અને જાળવણીના રેકર્ડ
- સ્ટોક રજીસ્ટરો
- સાધનો અને ફર્નિચરના રેકર્ડ
- વાહન સંબંધિત દસ્તાવેજો
- આવક-જાવક રજીસ્ટરો.
- અન્ય દસ્તાવેજો.

03. સ્થાપના સંબંધિત રેકર્ડ

- સર્વિસ બુક
- નિમણૂક આદેશો
- બઢતીના આદેશો
- બદલીના આદેશો
- રજા રેકર્ડ
- નિવૃત્તિના રેકર્ડ
- પેન્શન સંબંધિત દસ્તાવેજો
- શિસ્તભંગ કાર્યવાહી સંબંધિત રેકર્ડ
- હાજરી રજીસ્ટર
- મંજૂર મહેકમ તથા ખાલી જગ્યાઓ
- ભરતી સંબંધિત દસ્તાવેજો
- વર્ગ/જાતિ પ્રમાણપત્ર ચકાસણી સંબંધિત રેકર્ડ
- અન્ય દસ્તાવેજો.

04. નાણાકીય રેકર્ડ

- બજેટ
- પગાર બિલ
- વાઉચર્સ

- કન્ટિન્જન્સી ખર્ચ
- ઓડિટ રેકર્ડ
- ગ્રાન્ટ
- ખરીદી અને ટેન્ડર સંબંધિત રેકર્ડ
- નાણાકીય મંજૂરી
- અન્ય હિસાબી દસ્તાવેજો

04. ઇલેક્ટ્રોનિક રેકર્ડ

- ઈ-કોર્ટ્સ સિસ્ટમમાં રહેલી માહિતી
- ઈ-ફાઈલિંગ રેકર્ડ
- ડિજિટલ કેસ રેકર્ડ
- વિડિયો કોન્ફરન્સિંગ સંબંધિત રેકર્ડ
- ઇલેક્ટ્રોનિક રજીસ્ટરો
- ડિજિટલ પત્રવ્યવહાર
- વેબસાઇટ પર પ્રકાશિત માહિતી અને
- અન્ય ડિજિટલ માહિતી.

પ્રકરણ – 7

જાહેર જનતા સાથે પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા

[કલમ4(1)(b)(vii)]

01. જાહેર પરામર્શ

જિલ્લા ન્યાયતંત્ર સામાન્ય રીતે સ્વતંત્ર રીતે નીતિ ગત નિર્ણયો ઘડતું નથી. ન્યાયિક નીતિ/વહીવટી નીતિ સંબંધિત બાબતો માનનીય સર્વોચ્ચ અદાલત, માનનીય ગુજરાત હાઈકોર્ટ, લાગુ પડતા કાયદા, નિયમો, ઠરાવો અને સરકારી સૂચનાઓ તથા સક્ષમ સત્તાની સૂચનાઓ અનુસાર સંચાલિત થાય છે. જ્યાં જરૂરી હોય ત્યાં નીચેના માધ્યમો દ્વારા હિતધારકો સાથે સંકલન/પરામર્શ કરી શકાય છે:

- નોટિસ/પરિપત્ર
- બાર એસોસિયેશન સાથે બેઠક
- વકીલો તથા અન્ય હિતધારકો સાથે બેઠક
- સક્ષમ સત્તા દ્વારા રચાયેલ સમિતિઓ
- સુલભતા સમિતિ
- કાનૂની સેવા કાર્યક્રમો અને
- અન્ય નિર્ધારિત માધ્યમો.

પ્રકરણ – 8

બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિઓ તથા અન્ય સંસ્થાઓ

[કલમ4(1)(b)(viii)]

01. વિવિધ સમિતિઓ

સમયાંતરે સક્ષમ સત્તા દ્વારા વિવિધ વહીવટી તથા કાયદાકીય હેતુઓ માટે સમિતિઓની રચના/પુનઃરચના કરવામાં આવે છે. આમાં, જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં, નીચેની સમિતિઓનો સમાવેશ થઈ શકે છે:

- જિલ્લા કોર્ટ કમ્પ્યુટર સમિતિ;
- સુલભતા સમિતિ;
- આંતરિક ફરિયાદ સમિતિ;
- માળખાગત સુવિધા/બિલ્ડિંગ સમિતિ;
- ખરીદી સમિતિ;
- મહિલા અને કાર્યસ્થળ સુરક્ષા સંબંધિત સમિતિ;
- સ્વચ્છતા અને હાઉસકીપિંગ સંબંધિત સમિતિ;
- દિવ્યાંગો માટે સુલભતા સંબંધિત સમિતિ; અને
- અન્ય સમયાંતરે રચાતી સમિતિઓ.

સુલભતા સમિતિ

દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓ તથા અન્ય જરૂરિયાત ધરાવતા વ્યક્તિઓ માટે અદાલત પરિસરમાં સુલભ સુવિધાઓ સુનિશ્ચિત કરવા માટે સુલભતા સમિતિની રચના/પુનઃરચના કરવામાં આવી છે. સમિતિના સભ્યો અને સંપર્ક વિગતોમાં થયેલા ફેરફારો જિલ્લા અદાલતની સત્તાવાર વેબસાઇટ/નોટિસ બોર્ડ પર સમયાંતરે પ્રદર્શિત કરવામાં આવશે.

પ્રકરણ – 9

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી

[કલમ4(1)(b)(ix)]

01. ન્યાયિક મહેકમ :- જિલ્લા ન્યાયતંત્રમાં નીચેની શ્રેણીના ન્યાયિક અધિકારીઓ ફરજ બજાવી રહેલ છે.

મુખ્ય જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાધીશ	1
વધારાના જિલ્લા ન્યાયાધીશ	3
સિનિયર સિવિલ જજ	10
પૂર્ણ-સમય સચિવ, જિલ્લા કાનૂની સેવા સત્તામંડળ	1
સિવિલ જજ	6
ન્યાયિક અધિકારીઓની વર્તમાન પોસ્ટિંગ માનનીય ગુજરાત હાઈકોર્ટના બદલી/પોસ્ટિંગ આદેશોને આધીન છે.	

02. કર્મચારી મહેકમ :- જિલ્લા ન્યાયતંત્રમાં નીચેની શ્રેણીના કર્મચારીઓ ફરજ બજાવી રહેલ છે.

જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર/ એડિશનલ રજીસ્ટ્રાર, જિલ્લા અદાલત (ગ્રુપ-એ)	2
એક્ઝિક્યુટિવ આસિસ્ટન્ટ (ગ્રુપ-એ)	1
અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ - 1 (ગ્રુપ-એ)	1
ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ - 2 (ગ્રુપ-બી)	5
અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ - 2 (ગ્રુપ-બી)	2
બેન્ચ કલાર્ક ગ્રેડ-1 / પ્રોટોકોલ ઓફિસર / સેક્રેટરી ટુ પીડીજે / રજિસ્ટ્રાર, સિવિલ કોર્ટ (ગ્રુપ-બી)	13
ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ - 3 (ગ્રુપ-સી)	9
અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ - 3 (ગ્રુપ-સી)	4
બેન્ચ કલાર્ક ગ્રેડ-2/ નાઝિર / હેડ ક્લાર્ક (ગ્રુપ-સી)	20
બેન્ચ કલાર્ક ગ્રેડ-3/ સિનિયર ક્લાર્ક (ગ્રુપ-સી)	38
લાઈબ્રેરીયન (ગ્રુપ-સી)	1

આસિસ્ટન્ટ (ગ્રુપ-સી)	104
બેલિફ/પ્રોસેસ સર્વર (ગ્રુપ-સી)	40
ડ્રાઈવર (ગ્રુપ-સી)	4
ઝેરોક્ષ ઓપરેટર (ગ્રુપ-સી)	1
બુક બાઈન્ડર (ગ્રુપ-ડી)	1
હવાલદાર (ગ્રુપ-ડી)	0
નાયક (ગ્રુપ-ડી)	3
પટાવાળા/ વોચમેન / વોટર સર્વર (ગ્રુપ-ડી)	53
કુલ	302

03. મહેકમ :-

કર્મચારીઓ	મંજુર મહેકમ	ભરાયેલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા
	375	302	73
	ભરાયેલ તથા ખાલી જગ્યાઓમાં નિમણૂક, બઢતી, બદલી, નિવૃત્તિ, રાજીનામું, નવી જગ્યાની રચના/રદબાતલ વગેરેને કારણે સમયાંતરે ફેરફાર થઈ શકે છે.		

પ્રકરણ – 10

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

[કલમ4(1)(b)(x)]

01. પગાર અને ભથ્થાં :-

ન્યાયિક અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને લાગુ પડતા નિયમો અનુસાર તેમની સંબંધિત પગાર ધોરણ/પે લેવલ પ્રમાણે પગાર તથા ભથ્થાં ચૂકવવામાં આવે છે.

મહેનતાણામાં સામાન્ય રીતે નીચેનો સમાવેશ થાય છે:

- મૂળ પગાર;
- મોંઘવારી ભથ્થું;
- ઘરભાડા ભથ્થું, જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં;
- પરિવહન ભથ્થું;
- અન્ય માન્ય ભથ્થાં;
- નિયમ મુજબની કપાતો.
- વ્યક્તિગત કર્મચારીના ચોક્કસ પગારની રકમ તેના પે લેવલ, પગારના સ્ટેજ, ભથ્થાં અને કપાતો અનુસાર અલગ હોય છે.
- વિગતવાર માહિતી હિસાબ શાખામાં જાળવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – 11

જાહેર સત્તામંડળને ફાળવવામાં આવેલ બજેટ

[કલમ4(1)(b)(xi)]

01. બજેટ

જિલ્લા ન્યાયાલયને લાગુ પડતી બજેટરી પ્રક્રિયા અનુસાર સક્ષમ સત્તામારફતે બજેટ ફાળવણી કરવામાં આવે છે. મુખ્ય ખર્ચના મથકો માં નીચેનો સમાવેશ થાય છે

- પગાર અને ભથ્થાં;
- કચેરી ખર્ચ;
- વીજળી અને અન્ય ઉપયોગિતા ખર્ચ;
- મકાન જાળવણી;
- ફર્નિચર અને સાધનો;
- કમ્પ્યુટર હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર;
- ઈ-કોર્ટ્સ ખર્ચ;
- સ્ટેશનરી અને પ્રિન્ટિંગ;
- વાહન અને પરિવહન;
- સુરક્ષા;
- હાઉસકીપિંગ અને સ્વચ્છતા;
- માળખાગત વિકાસ;
- ન્યાયિક અધિકારીઓ માટે રહેણાંક સુવિધાઓ;
- કોર્ટ સાધનો; અને
- અન્ય મંજૂર ખર્ચ.
- વિગતવાર માહિતી હિસાબ શાખામાં જાળવવામાં આવે

પ્રકરણ – 12
સબસિડી કાર્યક્રમોના અમલીકરણની રીત
[કલમ4(1)(b)(xii)]

01. સબસિડી કાર્યક્રમ

જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય સામાન્ય સરકારી વિભાગોની જેમ સીધી સબસિડી યોજનાઓનો અમલ કરતું નથી. પરંતુ કાનૂની સહાય કાર્યક્રમો જિલ્લા કાનૂની સેવા સત્તા મંડળ, સાબરકાંઠા–હિંમતનગર મારફતે અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.

આ કામગીરીમાં સમાવેશ થાય છે:

- પાત્ર વ્યક્તિઓને મફત/કાનૂની સહાય;
- કાનૂની જાગૃતિ કાર્યક્રમો;
- લોક અદાલત;
- મધ્યસ્થી/સમાધાન સંબંધિત કામગીરી;
- સંવેદનશીલ વ્યક્તિઓને સહાય;
- કાનૂની સાક્ષરતા કાર્યક્રમો; અને
- અન્ય સોંપાયેલ કાનૂની સેવા પ્રવૃત્તિઓ.

- જિલ્લા કાનૂની સેવા સત્તા મંડળ, સાબરકાંઠા–હિંમતનગર
  ટેલિફોન : 02772-242335
  ઈ-મેલ : **sk-dlsa@gujarat.gov.in**

પ્રકરણ – 13

રાહતો, પરમિટ અથવા અધિકૃતતાઓ મેળવનારની વિગતો

[કલમ4(1)(b)(xiii)]

01. રાહતો / પરમિટ / અધિકૃતતાઓ

જિલ્લા ન્યાયાલય દ્વારા સામાન્ય રીતે વ્યાવસાયિક લાઇસન્સ, પરમિટ અથવા સબસિડી આપવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ – 14

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

[કલમ4(1)(b)(xiv)]

01. ઇલેક્ટ્રોનિક માહિતી

જિલ્લા ન્યાયતંત્રને લગતી વિવિધ માહિતી ડિજિટલ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ છે.

- જિલ્લા ન્યાયાલયની વેબસાઇટ
  https://sabarkantha.dcourts.gov.in

- ગુજરાત હાઇકોર્ટની વેબસાઇટ
  https://gujarathighcourt.nic.in

- Virtual Justice Clock
  https://justiceclock.ecourts.gov.in/justiceClock

- Virtual Justice Clock
  https://gujarathighcourt.nic.in/virtualjusticeclockdistricts

- ભરતી સંબંધિત વેબસાઇટ
  https://hc-ojas.gujarat.gov.in

- NJDG - National Judicial Data Grid
  https://njdg.ecourts.gov.in

- RTI Applications can be filed through the Online RTI Portal
  https://gujarathc-casestatus.nic.in/rtiportal/pub/rtionline

પ્રકરણ – 15

માહિતી મેળવવા માટે ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ

[કલમ4(1)(b)(xv)]

01. નાગરિકો માટે ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ

નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટે નીચેની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે:

- જિલ્લા અદાલત કચેરી;
- નિયુક્ત જાહેર માહિતી અધિકારી;
- સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી, જ્યાં નિયુક્ત હોય;
- પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી;
- સત્તાવાર ઈ-મેલ;
- સત્તાવાર વેબસાઇટ;
- ઈ-કોર્ટ્સ સેવા;
- નોટિસ બોર્ડ;
- કેસ સ્ટેટસ;
- કોઝ લિસ્ટ;
- નકલ શાખા;
- ઈ-ફાઈલિંગ સેવા; અને
- RTI અરજીઓ ઓનલાઈન RTI પોર્ટલ દ્વારા દાખલ કરી શકાય છે.
- અન્ય નિર્ધારિત માધ્યમો.

02. કચેરીના કામકાજનો સમય

- કચેરીના કામકાજના સમય :- 10.30 A.M. થી 06.10 P.M. સુધી.
- અદાલત અને કચેરીના કામકાજના સમય માનનીય ગુજરાત હાઈકોર્ટ તથા સક્ષમ સત્તા દ્વારા સમયાંતરે નક્કી કરવામાં આવે છે.
- રજા, વેકેશન અથવા વિશેષ વ્યવસ્થા દરમિયાન સમયપત્રકમાં ફેરફાર થઈ શકે છે.

પ્રકરણ – 16

જાહેર માહિતી અધિકારીઓની વિગતો

[કલમ4(1)(b)(xvi)]

જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર **પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી (FAA)**	
નામ:	**શ્રી વી. એચ. પટેલ,**
હોદ્દો:	પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી (FAA) અને એડિશનલ ડિસ્ટ્રિક્ટ જજ, હિંમતનગર
કચેરી:	વહીવટી શાખા, જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર
સરનામું:	ન્યાયમંદિર, હિંમતનગર, સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383001
ટેલિફોન:	02772-242310
ઈ-મેઈલ:	sk-adm@gujarat.gov.in

જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર, તેમજ તેની કોર્ટ બિલ્ડીંગમાં કાર્યરત ન્યાયાલયો માટે

પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, હિંમતનગર **તેમજ તેની કોર્ટ બિલ્ડીંગમાં કાર્યરત ન્યાયાલયો માટે**

(ફેમિલી કોર્ટ, હિંમતનગર **સિવાય)**

જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) ની વિગતજાહેર માહિતી

નામ:	**શ્રી એમ. આઈ. એન. શેખ**
હોદ્દો:	જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, હિંમતનગર
નામ:	**શ્રી પી. બી. જાદવ**
હોદ્દો:	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) અને ઈ/ચા. રજીસ્ટ્રાર (પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, હિંમતનગર તેમજ તેની કોર્ટ બિલ્ડીંગમાં કાર્યરત ન્યાયાલયો માટે)
કચેરી:	પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, હિંમતનગર
સરનામું:	જૂની જિલ્લા પંચાયત કચેરી, હિંમતનગર, સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383001
ટેલિફોન:	02772-299848
ઈ-મેઈલ:	sk-pscc-hmt@gujarat.gov.in
નામ:	શ્રી એન. પી. જોષી
હોદ્દો:	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) અને જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર (જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, હિંમતનગર તેમજ તેની કોર્ટ બિલ્ડીંગમાં કાર્યરત ન્યાયાલયો માટે)
કચેરી:	વહીવટી શાખા, જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા, હિંમતનગર
સરનામું:	ન્યાયમંદિર, હિંમતનગર, સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383001
ટેલિફોન:	02772-242310
ઈ-મેઈલ:	sk-adm@gujarat.gov.in

પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, ઇડર તેમજ તેની કોર્ટ બિલ્ડીંગમાં કાર્યરત ન્યાયાલયો માટે

(ફેમિલી કોર્ટ, ઇડર સિવાય)

જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) ની વિગત

નામ:	**શ્રી આર. જે. પરમાર,**
હોદ્દો:	જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ઇડર
નામ:	**શ્રી વી. સી. દીક્ષિત**
હોદ્દો:	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) અને ઈ/ચા. રજીસ્ટ્રાર
કચેરી:	પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, ઇડર
સરનામું:	મોહનપુરા પાટીયા, મુ.પો. કુશ્કી, ઇડર-ભિલોડા હાઇવે, તા. ઇડર, જિ. સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383430
ટેલિફોન:	02778-250685
ઈ-મેઈલ:	sk-pscc-idar@gujarat.gov.in

પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, ખેડબ્રહ્મા માટે (ફેમિલી કોર્ટ, ખેડબ્રહ્મા સિવાય)

જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) ની વિગત

નામ:	**શ્રી કે. જે. રાઠોડ**
હોદ્દો:	જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, ખેડબ્રહ્મા
નામ:	**શ્રી પી. આર. રામી**
હોદ્દો:	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) અને ઈ/ચા. રજીસ્ટ્રાર
કચેરી:	પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, ખેડબ્રહ્મા
સરનામું:	રઘુછાયા હોટેલ સામે, ઉંડાવા, ખેડબ્રહ્મા, હિંમતનગર-અંબાજી હાઇવે, ખેડબ્રહ્મા, સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383255
ટેલિફોન:	02775-299220
ઈ-મેઈલ:	sk-pscc-khed@gujarat.gov.in

પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, પ્રાંતિજ તેમજ તેની કોર્ટ બિલ્ડીંગમાં કાર્યરત ન્યાયાલયો માટે

(ફેમિલી કોર્ટ, પ્રાંતિજ સિવાય)

જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) ની વિગત

નામ:	**શ્રી બી. આર. સોલંકી**
હોદ્દો:	જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ જજ, પ્રાંતિજ
નામ:	**શ્રી એ. પી. રાવલ**
હોદ્દો:	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) અને ઈ/ચા. રજીસ્ટ્રાર
કચેરી:	પ્રિન્સિપાલ સિનિયર સિવિલ કોર્ટ, પ્રાંતિજ
સરનામું:	રેલ્વે સ્ટેશન સામે, સ્ટેશન રોડ,પ્રાંતિજ, સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383205
ટેલિફોન:	02770-230570
ઈ-મેઈલ:	sk-pscc-prantij@gujarat.gov.in

પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, તલોદ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) ની વિગત	
નામ:	**શ્રી સુનિલ ચૌધરી**
હોદ્દો:	જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને પ્રિન્સિપાલ સિવિલ જજ, તલોદ
નામ:	**શ્રી બી. બી. પુરોહિત**
હોદ્દો:	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) અને રજીસ્ટ્રાર
કચેરી:	પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, તલોદ
સરનામું:	માર્કેટ યાર્ડ પાસે, પશુ દવાખાનાની પાછળ, તલોદ, સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383340
ટેલિફોન:	02770-221000
ઈ-મેઈલ:	sk-talod-court@gujarat.gov.in

પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, વડાલી માટે જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) ની વિગત	
નામ:	**શ્રી એસ. એમ. પટેલ**
હોદ્દો:	જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને પ્રિન્સિપાલ સિવિલ જજ, વડાલી
નામ:	**શ્રી જે. જે. રાઠોડ**
હોદ્દો:	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) અને રજીસ્ટ્રાર
કચેરી:	પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, વડાલી
સરનામું:	શંકરપુરા, વડાલી, સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383235
ટેલિફોન:	02778-222202
ઈ-મેઈલ:	sk-vadali-court@gujarat.gov.in

પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, વિજયનગર માટે

જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) ની વિગત

નામ:	**શ્રી એમ. એ. શેખ**
હોદ્દો:	જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને પ્રિન્સિપાલ સિવિલ જજ, વિજયનગર
નામ:	**શ્રી કે. આર. પટેલ**
હોદ્દો:	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) અને રજીસ્ટ્રાર
કચેરી:	પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, વિજયનગર
સરનામું:	જૂની મામલતદાર કચેરી, વિજયનગર, સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383460
ટેલિફોન:	02775-254195
ઈ-મેઈલ:	sk-vijay-court@gujarat.gov.in

પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, પોશીના માટે જાહેર માહિતી અધિકારી(PIO) અને સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) ની વિગત	
નામ:	**શ્રી એચ. કે. સન્યાલ**
હોદ્દો:	જાહેર માહિતી અધિકારી (PIO) અને પ્રિન્સિપાલ સિવિલ જજ, પોશીના
નામ:	**શ્રી વી. બી. પટેલ**
હોદ્દો:	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી (APIO) અને રજીસ્ટ્રાર
કચેરી:	પ્રિન્સિપાલ સિવિલ કોર્ટ, પોશીના
સરનામું:	સી-બ્લોક, તાલુકા સેવા સદન, પોશીના, સાબરકાંઠા, ગુજરાત – 383421
ટેલિફોન:	02775-283301
ઈ-મેઈલ:	sk-poshina-court@gujarat.gov.in

પ્રકરણ – 17

નાગરિકો માટે ઉપયોગી અન્ય માહિતી

[કલમ4(1)(b)(xvii)]

01. માહિતીનો અધિકાર

નાગરિકો માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ 2005, ગુજરાત જિલ્લા અદાલતો (માહિતી અધિકાર) નિયમો, ૨૦૨૫, માનનીય સર્વોચ્ચ અદાલત તથા માનનીય ગુજરાત હાઇકોર્ટના હુકમો/નિર્દેશો, લાગુ પડતા કાયદા, સેવા નિયમો તથા અન્ય વહીવટી સૂચનાઓને આધીન જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી માહિતી મેળવી શકે છે. RTI અરજી નિયુક્ત જાહેર માહિતી અધિકારી સમક્ષ નિર્ધારિત પદ્ધતિ મુજબ રજૂ કરવાની રહેશે. માહિતી આપતી વખતે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે:

- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, 2005;
- લાગુ RTI નિયમો;
- કલમ 8 અને 9 હેઠળની મુક્તિઓ;
- તૃતીય પક્ષની માહિતી;
- ગોપનીયતા;
- ન્યાયિક રેકર્ડના નિયમો;
- માનનીય ગુજરાત હાઈકોર્ટના લાગુ નિયમો;
- કાયદાકીય વિશેષાધિકાર અને ગોપનીયતા; અને
- અન્ય કાયદાકીય પ્રતિબંધો.

ઓનલાઈન RTI પોર્ટલ મારફતે માહિતીની અરજી દાખલ કરી શકાશે.

RTI અરજી ઓનલાઈન RTI પોર્ટલ મારફતે નિયત પ્રોફોર્મામાં અરજીની PDF ફાઇલ અપલોડ કરીને દાખલ કરી શકાશે. જો અરજદાર ગરીબી રેખા હેઠળ (BPL) આવતો હોય, તો તેણે સંબંધિત સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા પોતાના નામે જારી કરવામાં આવેલ BPL કાર્ડ અથવા BPL પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ/ખરી નકલ અરજી સાથે ફરજિયાતપણે અપલોડ કરવાની રહેશે. BPL અરજદાર દ્વારા ઉપરોક્ત દસ્તાવેજ રજૂ કરવામાં નહીં આવે તો અરજીની BPL શ્રેણી હેઠળની ફી-મુક્તિનો લાભ આપવામાં આવશે નહીં.

- ઓનલાઈન RTI પોર્ટલ :- https://gujarathc-casestatus.nic.in/rtiportal

02. ન્યાયિક રેકર્ડ મેળવવાની પ્રક્રિયા

ન્યાયિક રેકર્ડ, ચુકાદા, આદેશો તથા અન્ય પ્રમાણિત નકલો મેળવવા માટે લાગુ પડતી નકલ શાખાની પ્રક્રિયા અનુસરવાની રહેશે. જે માહિતી માટે નકલ શાખાની વિશિષ્ટ પ્રક્રિયા ઉપલબ્ધ હોય તે બાબતે તે પ્રક્રિયા અનુસાર જ માહિતી/રેકર્ડ મેળવવાનો રહેશે.

03. કેસ સંબંધિત માહિતી

ઈ-કોર્ટ્સ દ્વારા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં નીચેની માહિતી મેળવી શકાય છે:

- કેસ નંબર;
- CNR નંબર;
- કેસની સ્થિતિ;
- આગામી તારીખ;
- આદેશ/ચુકાદો;
- કોઝ લિસ્ટ;
- કેસ હિસ્ટ્રી; અને
- અન્ય માહિતી.

04. ઈ-ફાઈલિંગ

લાગુ પડતા નિયમો અને સૂચનાઓને આધીન રહી ન્યાયિક ઈ-ફાઈલિંગ સિસ્ટમ દ્વારા ઈલેક્ટ્રોનિક ફાઈલિંગની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.

05. વિડિયો કોન્ફરન્સિંગ

લાગુ પડતા નિયમો અને નિર્દેશો અનુસાર વિડિયો કોન્ફરન્સિંગ સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.

06. ફોર્મલ વિટનેસ ડિપોઝિશન સેન્ટર

સાબરકાંઠા જિલ્લામાં ફોર્મલ વિટનેસ વિડિયો કોન્ફરન્સિંગ ડિપોઝિશન સેન્ટર જિલ્લા અને સત્ર ન્યાયાલય, સાબરકાંઠા–હિંમતનગર ખાતે કાર્યરત છે. આ સુવિધા દ્વારા લાગુ માર્ગદર્શિકા અને પ્રોટોકોલ અનુસાર સાક્ષીની જુબાની વિડિયો કોન્ફરન્સિંગ મારફતે રેકર્ડ કરવામાં સહાય મળે છે.

07. જિલ્લા કાનૂની સેવા સત્તા મંડળ

જિલ્લા કાનૂની સેવા સત્તા મંડળ દ્વારા પાત્ર વ્યક્તિઓને કાનૂની સહાય, કાનૂની જાગૃતિ તથા વિવિધ સેવાઓ આપવામાં આવે છે.

08. દિવ્યાંગજનો માટે સુલભતા

દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓના અધિકારો અધિનિયમ, 2016 તથા માનનીય સર્વોચ્ચ અદાલત અને માનનીય ગુજરાત હાઈકોર્ટના લાગુ નિર્દેશોને અનુરૂપ અદાલત પરિસરને વધુ સુલભ બનાવવાના પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.આમાં, જ્યાં ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં:

- સુલભ પ્રવેશ;
- રેમ્પ/લિફ્ટ;
- દિવ્યાંગ અનુકૂળ શૌચાલય;
- યોગ્ય સાઇનેજ;
- સરળ અવરજવર માટેની સુવિધા;
- ફરિયાદ/પ્રતિસાદ વ્યવસ્થા; અને
- અન્ય સુલભતા સુવિધાઓનો સમાવેશ થાય છે.

09. મહિલાઓ તથા સંવેદનશીલ વર્ગો માટે સુવિધાઓ

અદાલત પરિસરમાં મહિલાઓ, બાળકો, સાક્ષીઓ, વરિષ્ઠ નાગરિકો, દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓ તથા અન્ય સંવેદનશીલ વર્ગો માટે જરૂરી સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવા તથા તેમાં સમયાંતરે સુધારો કરવા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.

10. અદાલતી માળખાગત સુવિધાઓ

જિલ્લા ન્યાયતંત્ર દ્વારા સમયાંતરે નીચેની સુવિધાઓની જરૂરિયાતનું મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે:

- કોર્ટ હોલ;
- ન્યાયિક અધિકારીઓના ચેમ્બર;
- સ્ટાફ રૂમ;
- રેકર્ડ રૂમ;
- રાહદારીઓ માટેની જગ્યા;
- સાક્ષી સુવિધા;

- વકીલો માટેની સુવિધા;
- શૌચાલય;
- પીવાનું પાણી;
- દિવ્યાંગ સુલભતા;
- સુરક્ષા;
- કમ્પ્યુટર અને નેટવર્ક સુવિધા;
- અન્ય આવશ્યક માળખાગત સુવિધાઓ.
- જ્યાં વધારાની સુવિધાની જરૂરિયાત જણાય ત્યાં દરખાસ્ત સક્ષમ સત્તા સમક્ષ નિર્ધારિત માધ્યમથી મોકલવામાં આવે છે.

11. રહેણાંક મકાનો

ન્યાયિક અધિકારીઓ માટે રહેણાંક મકાનોની ફાળવણી/વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધતા તથા લાગુ નિયમો અનુસાર કરવામાં આવે છે.

12. ભરતી

જિલ્લા ન્યાયતંત્રમાં ભરતી, નિમણૂક, બઢતી તથા અન્ય બાબતો લાગુ ભરતી નિયમો, માનનીય ગુજરાત હાઈકોર્ટના આદેશો, પસંદગી યાદી તથા સક્ષમ સત્તાની સૂચનાઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે.

13. માળખાગત વિકાસની દરખાસ્તો

વધારાની સુવિધાની જરૂરિયાત જણાય ત્યારે સક્ષમ સત્તાને દરખાસ્ત મોકલવામાં આવે છે. આમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થઈ શકે છે:

- નવા કોર્ટ બિલ્ડિંગ;
- વધારાના કોર્ટ રૂમ;
- રહેણાંક ક્વાર્ટર્સ;
- સાક્ષી/વિડિયો કોન્ફરન્સિંગ સેન્ટર;
- રેકર્ડ રૂમ;
- વકીલો માટેની સુવિધાઓ;
- સુલભતા સંબંધિત સુવિધાઓ;
- શૌચાલય અને સ્વચ્છતા;

- વીજળી અને IT ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર;
- ફર્નિચર અને સાધનો; અને
- અન્ય જરૂરી કોર્ટ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર.

13. જાહેર ફરિયાદ અને પ્રતિસાદ

નાગરિકો વહીવટી સ્વરૂપની ફરિયાદ, સૂચન અથવા પ્રતિસાદ રજીસ્ટ્રાર, જિલ્લા અદાલત, હિંમતનગર નાઓને લેખિત કે મૌખિક સ્વરૂપે રજૂ કરી શકે છે.

ન્યાયિક ચુકાદા/આદેશ સામેનો ઉપાય કાયદા દ્વારા નિર્ધારિત અપીલ, રિવિઝન અથવા અન્ય ન્યાયિક ઉપાય છે. એવી બાબતોને સામાન્ય વહીવટી ફરિયાદ તરીકે ગણવામાં આવશે નહીં.

કલમ 4(1)(c) હેઠળ જાહેર કરવાના મહત્વપૂર્ણ તથ્યો :- નીતિ અને મહત્વપૂર્ણ નિર્ણયોની માહિતી

જિલ્લા ન્યાયાલય, જ્યાં શક્ય અને કાયદા મુજબ યોગ્ય હોય ત્યાં, જનતાને અસર કરતી મહત્વપૂર્ણ વહીવટી નીતિ/નિર્ણય સંબંધિત માહિતી જાહેર કરશે. આમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થઈ શકે છે:

- મહત્વપૂર્ણ વહીવટી આદેશો;
- અદાલતી માળખાગત સુવિધા;
- જનસુવિધાઓ;
- સુલભતા સુવિધાઓ;
- ઈ-કોર્ટ્સ યોજનાઓ;
- મહત્વપૂર્ણ જાહેર નોટિસો;
- ભરતી સંબંધિત માહિતી;
- સમિતિઓ; અને
- અન્ય જાહેર મહત્વની બાબતો.

કલમ 4(2) – સતત સ્વયંપ્રેરિત જાહેરખબર :- માહિતી સ્વયંપ્રેરિત રીતે ઉપલબ્ધ કરાવવાના પ્રયત્નો

જિલ્લા ન્યાયતંત્ર નીચેની બાબતો માટે સતત પ્રયત્નશીલ રહેશે:

- માહિતી સ્વયંપ્રેરિત રીતે જાહેર કરવી;
- માહિતી વેબસાઇટ/ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમમાં ઉપલબ્ધ કરવી;
- નાગરિકોને સરળતાથી માહિતી મળે તે સુનિશ્ચિત કરવું;

- RTI અરજીઓની જરૂરિયાતમાં ઘટાડો કરવો;
- સમયાંતરે માહિતી અપડેટ કરવી;
- રેકર્ડનું યોગ્ય સંચાલન;
- ડિજિટાઈઝેશનને પ્રોત્સાહન;
- માહિતીની સુલભતા વધારવી; અને
- વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીનું આગોતરું પ્રકાશન.

કલમ 4(3) – માહિતીના પ્રસારનું માધ્યમ માહિતીનું વિતરણ :- માહિતી નીચેના માધ્યમો દ્વારા પ્રસિદ્ધ/પ્રસારિત કરી શકાય છે:

- સત્તાવાર વેબસાઇટ;
- નોટિસ બોર્ડ;
- પરિપત્રો;
- ઈ-મેલ/ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ;
- અન્ય યોગ્ય માધ્યમો.

કલમ 4(4) – સુલભ સ્વરૂપ - માહિતીની સુલભતા

માહિતી એવી રીતે ઉપલબ્ધ કરાવવા પ્રયત્ન કરવામાં આવશે કે જેથી સામાન્ય નાગરિક તેને સરળતાથી સમજી અને મેળવી શકે.જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે. દિવ્યાંગ વ્યક્તિઓ તથા અન્ય જરૂરિયાત ધરાવતા વ્યક્તિઓ માટે માહિતીની સુલભતા વધારવાના પ્રયત્નો કરવામાં આવશે.

મહત્વપૂર્ણ ઓનલાઈન સેવાઓ

01. ઈ-કોર્ટ્સ સેવા :- https://services.ecourts.gov.in/ecourtindia_v6/

કેસ સ્ટેટસ, કોઝ લિસ્ટ, ઉપલબ્ધ આદેશો/ચુકાદા તથા અન્ય કેસ સંબંધિત માહિતી માટે ઈ-કોર્ટ્સ સેવાનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

02. ઈ-ફાઈલિંગ સેવા :- https://filing.ecourts.gov.in/pdedev/

લાગુ પડતા નિયમો અનુસાર કેસ/દસ્તાવેજનું ઈલેક્ટ્રોનિક ફાઈલિંગ કરી શકાય છે.

03. માનનીય ગુજરાત હાઈકોર્ટની સત્તાવાર વેબસાઇટ :- https://gujarathighcourt.nic.in/

માનનીય ગુજરાત હાઈકોર્ટના વહીવટી આદેશો, પરિપત્રો, ન્યાયિક સેવાઓ, જિલ્લા ન્યાયતંત્ર તથા અન્ય માહિતી ત્યાં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

04. જિલ્લા ન્યાયાલયની વેબસાઇટ :- https://sabarkantha.dcourts.gov.in/

જિલ્લા ન્યાયતંત્ર સંબંધિત જાહેર નોટિસો, સંપર્ક વિગતો, વહીવટી માહિતી, સુલભતા સંબંધિત માહિતી તથા અન્ય જાહેર માહિતી સમયાંતરે વેબસાઇટ પર અપલોડ કરવામાં આવે છે.

05. ઓનલાઈન RTI પોર્ટલ :- https://gujarathc-casestatus.nic.in/rtiportal

RTI અરજી ઓનલાઈન RTI પોર્ટલ મારફતે નિયત પ્રોફોર્મામાં અરજીની PDF ફાઇલ અપલોડ કરીને દાખલ કરી શકાશે.

06. નેશનલ જ્યુડિશિયલ ડેટા ગ્રીડ (NJDG) પોર્ટલ :- https://njdg.ecourts.gov.in/njdg_v3/

નેશનલ જ્યુડિશિયલ ડેટા ગ્રીડ (NJDG) પોર્ટલ એ ભારતનો ન્યાયિક ડેટા માટેનો વ્યાપક ઓનલાઈન ભંડાર છે, જે દેશની કોર્ટ સિસ્ટમના ત્રણેય સ્તરોમાં કેસોને ટ્રેક કરે છે. ભારતની સુપ્રીમ કોર્ટ અને ન્યાય વિભાગની ઈ-સમિતિ હેઠળ સંચાલિત, આ પ્લેટફોર્મ કેસ નોંધણી, પેન્ડન્સી અને નિકાલ પર વાસ્તવિક સમયના આંકડા પ્રદાન કરે છે.

07. જસ્ટિસ ક્લોક :- https://justiceclock.ecourts.gov.in/justiceClock/

જસ્ટિસ ક્લોક એ એક નવીન ઇલેક્ટ્રોનિક સિગ્નેજ સિસ્ટમ (LED ડેટા ડેશબોર્ડ) છે જે ભારતીય ન્યાયતંત્રમાં લાગુ કરવામાં આવી છે, જે કેસ મેનેજમેન્ટ પર વાસ્તવિક સમયના આંકડા પ્રદર્શિત કરે છે, જેમાં કોર્ટ કેસોની સંસ્થા, નિકાલ અને વય-વાર પેન્ડન્સીનો સમાવેશ થાય છે.

08. ભારતની સર્વોચ્ચ અદાલતની સત્તાવાર વેબસાઇટ :- https://www.sci.gov.in/

09. ગુજરાત હાઈકોર્ટ ઓનલાઈન જોબ એપ્લિકેશન સિસ્ટમ :- https://hc-ojas.gujarat.gov.in/

HC OJAS એટલે ગુજરાત હાઈકોર્ટ ઓનલાઈન જોબ એપ્લિકેશન સિસ્ટમ, જે ગુજરાત હાઈકોર્ટ હેઠળની તમામ ભરતીઓનું સંચાલન કરવા માટેનું સત્તાવાર વેબ પોર્ટલ છે.

મહત્વપૂર્ણ ફોર્મ

FORM -A

Application for Information under Section 6(1) of the Act

[See Rule 3(2)]

To
The Authorized Person.
(Name of Public Authority/Department/Office)

1. Full Name of the Applicant.
2. Present Address:
3. Permanent Address:
4. Particulars of information-____
____
____
____
5. I state that the information sought does not fall within the restriction contained in Section 8 and Section 9 of the Act and to the best of my knowledge it pertains to your office.
6. Detail of Fee:
   a. A fee of Rs.................... has been deposited in the office of the authorized person vide No. .... dated......
   b. I enclose herewith crossed Cheque/Demand Draft/Pay Order/Indian Postal Order for application fees. The details are as under.

Number of cheque/ demand draft/ pay order/Indian postal order	Date	Name and place of bank / post office	Drawn in favour of	Amount Rupees

   c. Non-judicial stamp / court fee stamp of Rs...... is affixed on this application.
   d. I have made an application on Rs.50/- Non judicial stamp paper/judicial stamp paper hence no separate fee is paid.
   e. I hereby declare that I belong to B.P.L. family as on date .... and I enclose herewith certified copy / true copy of B.P.L card or certified copy / true copy of certificate for B.P.L. Therefore I have not paid the application fee.
7. I hereby declare that I am a Citizen of India.
8. I hereby declare that above details are true to the best of my knowledge and belief.

Date: **Signature of Applicant**
Place: **Phone No.:**

FORM F

Appeal under Section 19 of the Right to Information Act, 2005

[See Rule 5(1)]

To
The Appellate Authority
(Name of Public Authority/Department/Office)
Address:_______________

Sir,
As I have not received any decision/As I am aggrieved by the decision of the Authorised Person dated:_______.
I, hereby file this first appeal under section 19(1) of the RTI Act, 2005. The particulars of my appeal are as under:

1. Full Name of Appellant
2. Permanent Address
3. Particulars of the authorised person:
    a. Name
    b. Address
4. Date of Submission of application in Form A
5. Date on which 30 days from submission of Form A is over.
6. Reasons for appeal:
    a. No response received in Form D within thirty days of submission of Form A.
    b. Aggrieved by the response received within prescribed period [5(1) (b)] [Copy of the reply receipt be attached]
    c. Grounds for appeal
7. Last date for filing the appeal:
8. Particulars of Information:
    a. Information requested
    b. Subject
    c. Period

Date: | **Signature of Applicant**
Place: | **Phone No.:**

HIGH COURT OF GUJARAT

Date: 20-06-2023

C I R C U L A R
No. ITC/102/2023

LAUNCH OF ONLINE RTI PORTAL
FOR HIGH COURT AND DISTRICT JUDICIARY OF GUJARAT

Based on the guidance and directions of Hon'ble the Acting Chief Justice, Hon'ble Judges of the I. T. Committee and the Rules Committee of the High Court of Gujarat, an Online RTI Portal has been developed in-house by the IT Cell of the High Court for the benefit of all applicants seeking information under the Right to Information Act, 2005 from the Registries of the High Court and District Judiciary of Gujarat.

As directed, this is to inform to all concerned that, the Online RTI Portal is being launched today i.e. 20th June, 2023 as a pilot implementation exercise facilitating online filing of all RTI Applications and RTI First Appeals for the High Court of Gujarat, all the District & Taluka Courts, all the Family Courts, Industrial & Labour Courts of the State of Gujarat and City Civil, Small Cause and Metropolitan Courts of Ahmedabad. The applicable fees and charges can be paid through e-payment using this Online RTI Portal. The portal is accessible from the website of the High Court of Gujarat, websites of all the District Courts and also from the direct link at https://gujarathc-casestatus.nic.in/rtiportal/.

For effective and smooth functioning of the Online RTI Portal to the optimum convenience of the stakeholders, Hon'ble the Acting Chief Justice and Hon'ble Judges have been pleased to approve the following modalities:

1. A citizen of India can register himself/herself on Online RTI Portal as a User for filing RTI Application and RTI First Appeals using a mobile number and an email address.

2. RTI Applications can be filed through the Online RTI Portal by uploading the PDF of the RTI application in prescribed proforma. In case of such an application being filed by the BPL (Below Poverty Line) Card holder, a Certified Copy or True Copy of BPL Card or Certificate issued in that behalf by the concerned Authority, should also be uploaded.

3. For the RTI Application being submitted through the Online RTI Portal, the fees and/or charges as provided in Rule 8 of Gujarat High Court (Right to Information) Rules, 2005 may also be paid through online payment.

4. For RTI Applications submitted through the RTI Portal, the reply to such application shall also be uploaded on the Portal by the office of the Ld. Public Information Officer and also sent as email to the RTI Applicant automatically by the Portal along with an SMS notification.

5. First Appeal before the Appellate Authority can also be filed through the Online RTI Portal challenging the replies of RTI Applications which were filed through this Portal, by giving the RTI Application Reference No. and uploading the First Appeal Memo in PDF. For the RTI Applications not filed through this Portal, First Appeal filing facility will also be separately provided, which would require uploading of RTI Reply as well.

6. The notices for hearing of the RTI Appeal shall be sent through email / SMS to the Appellant and will also be reflected on the RTI Portal. No hard copy notice shall be sent for appeals presented through Online RTI Portal.

7. In case of the First Appeal filed online through the RTI Portal, the order/reply to the appeal shall also be uploaded on the Portal and also sent as email to the RTI Appellant automatically by the Portal along with an SMS notification.

8. The applicable fees / charges and the practice of dealing with RTI Applications/Appeals by the office of the Ld. PIOs and First Appellate Authorities will be the same as currently being adopted.

A user guide explaining the features and functionalities of the Online RTI Portal, is appended herewith for the benefit and convenience of the RTI Applicants / Appellants.

Sd/-

REGISTRAR GENERAL

Encl.: User Guide for Online RTI Portal for the High Court and District Judiciary of Gujarat

HIGH COURT OF GUJARAT
RTI PORTAL - USER GUIDE

1. INTRODUCTION......1
2. USER REGISTER / LOGIN...... 1
3. USER MODULE......3
4. FIRST APPEAL...... 6

1.INTRODUCTION

- An applicant who desires to obtain any information under the RTI Act can apply through this Web Portal.
- The word RTI stands for 'Right to Information'.
- This act empowers the citizens of India to get information from any government department, which is required to reply expeditiously or within thirty days.

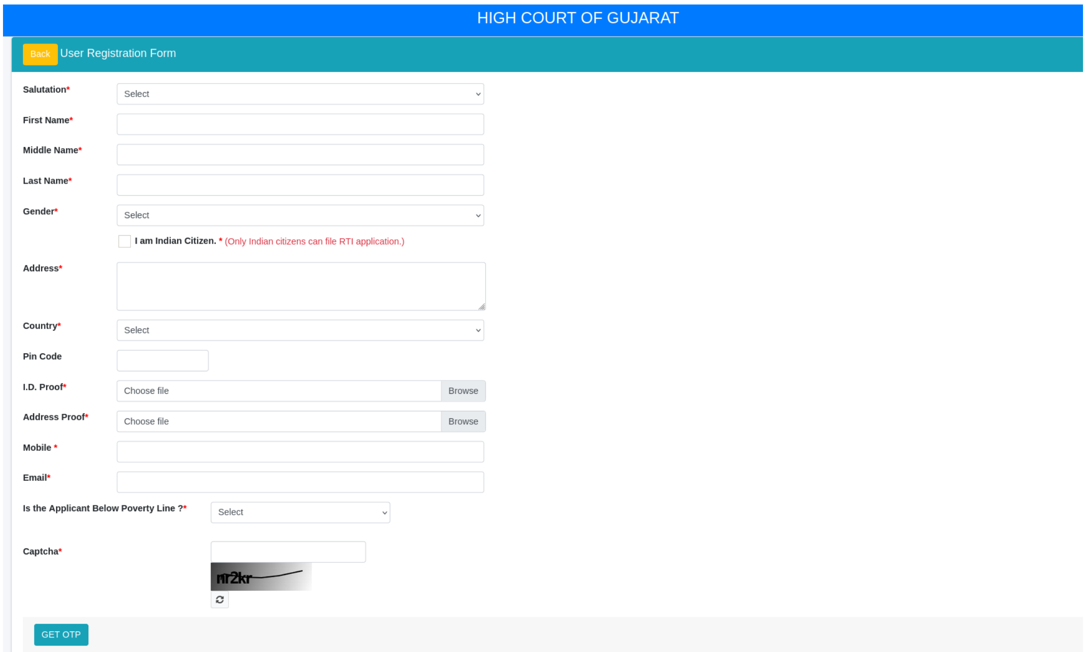
2.USER REGISTER / LOGIN

- To apply for an RTI Application, an Applicant should first register by clicking ***Sign Up*** for New User.

(Image: Login Screen of RTI)

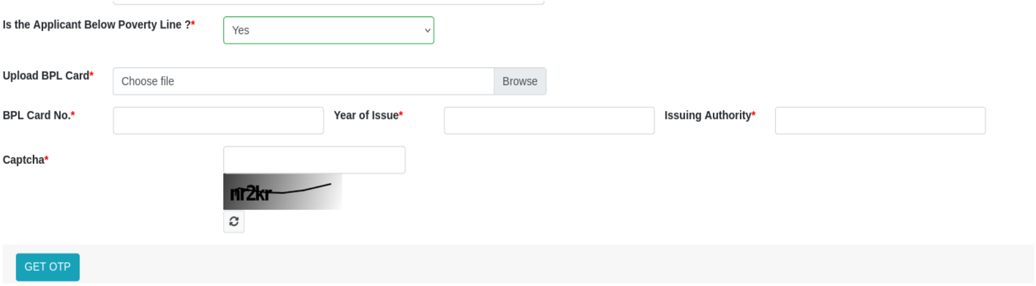
- This Web Portal can only be used by Indian citizens to file an application.
- All fields marked as asterisk (*) are mandatory.
- Applicant has to fill all necessary details on the User Registration Form such as Salutation, First Name, Middle Name, Last Name etc.

- Copy of valid ID proof and Address proof must be uploaded in .pdf format having size upto 1 MB.



(Image: New User Registration)

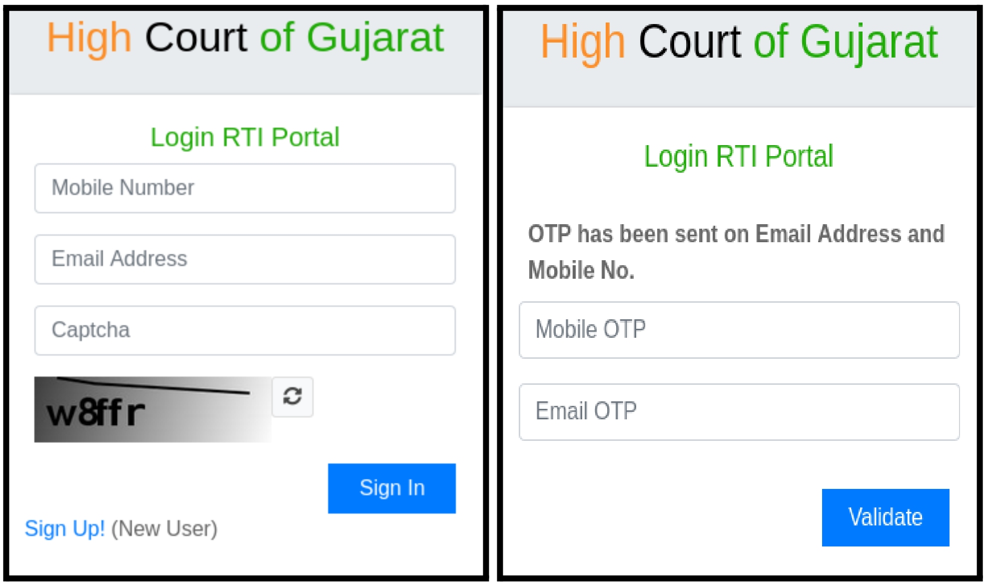
- If the Applicant is ***Below Poverty Line (BPL)*** Category then select the option "**YES**" and **Upload BPL Card** in .pdf format having size upto 1 MB and fill mandatory details such as Year of Issue, BPL Card Number, Issuing Authority etc…
- Enter the displayed text in Captcha.
- Click **Get OTP** button.



(Image: BPL card information)

- After successful Registration process, the User will Login using the registered Mobile Number and Email Address.
- Click ***Sign In*** button.

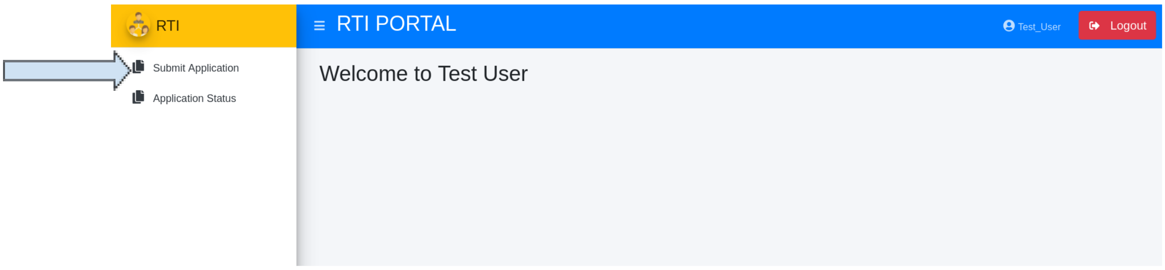
- Applicant has to enter OTPs received through SMS & Email Address.
- Click ***Validate*** button.



(Image: Login and OTP Verification)

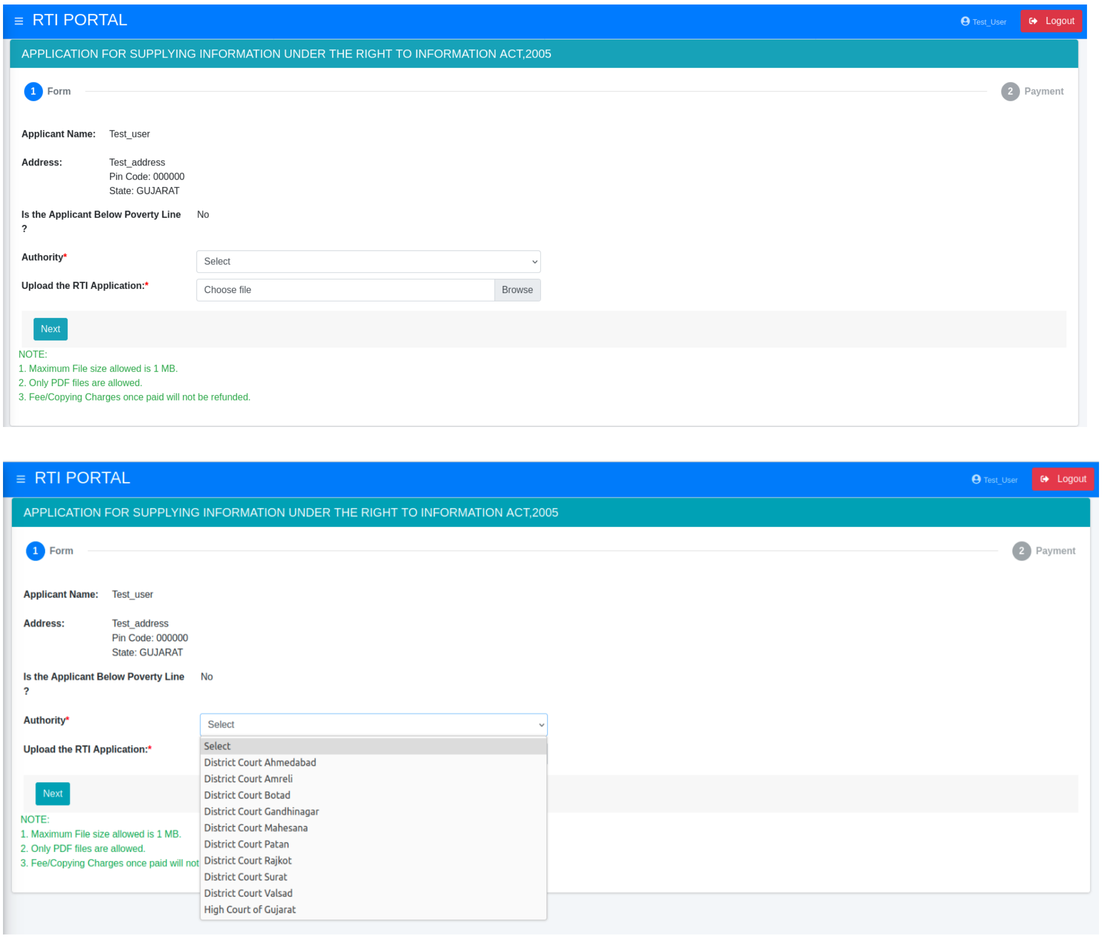
3.USER MODULE

- To File RTI Application, Click ***"Submit Application"*** displayed on left side of the page.



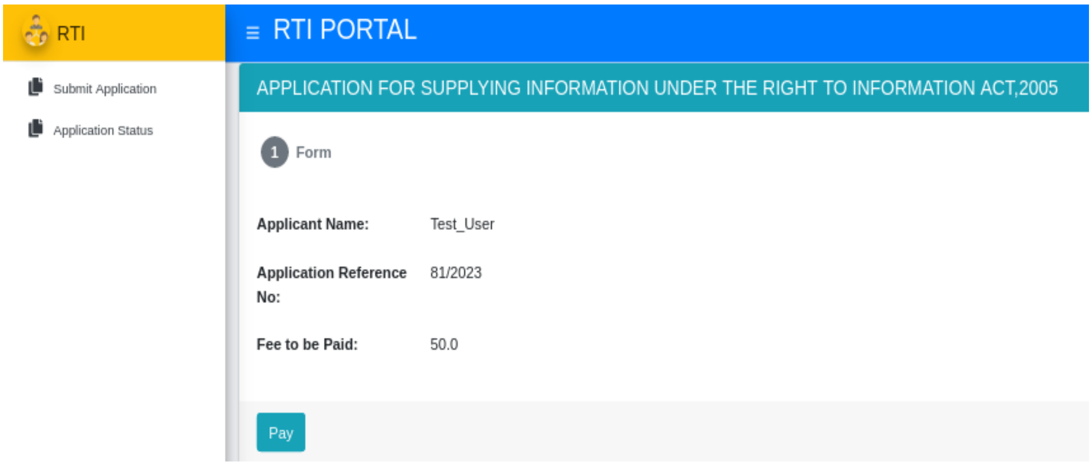
(Image: Home page of RTI portal)

- Application form screen will be displayed with the basic details of the applicant.
- Select Authority and upload RTI Application in .pdf format having size upto 1 MB.



(Image : RTI Application form)

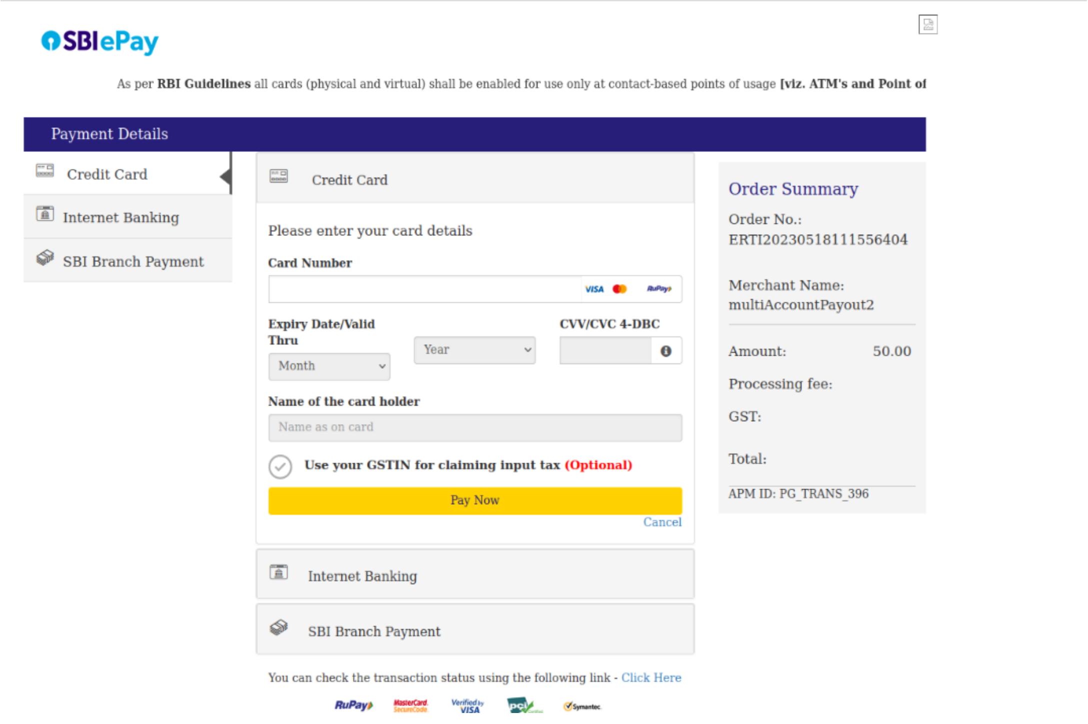
- Click ***Next*** button.
- Following screen will be displayed with Application Reference number.



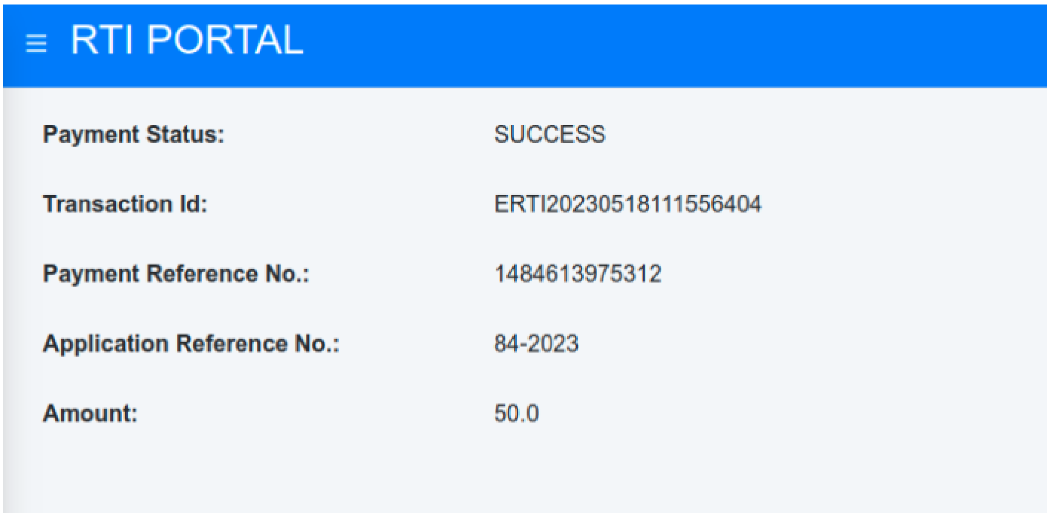
(Image: Status of Application)

- Application Reference number can be used for any further query.

- RTI fee is not required to be paid by the Applicant who belongs to BPL (Below Poverty Line) Category.
- Click ***Pay*** button.
- Fees/Copying charges once paid will not be refunded.
- The page will be redirected to SBIePAY portal as given in the screen below.

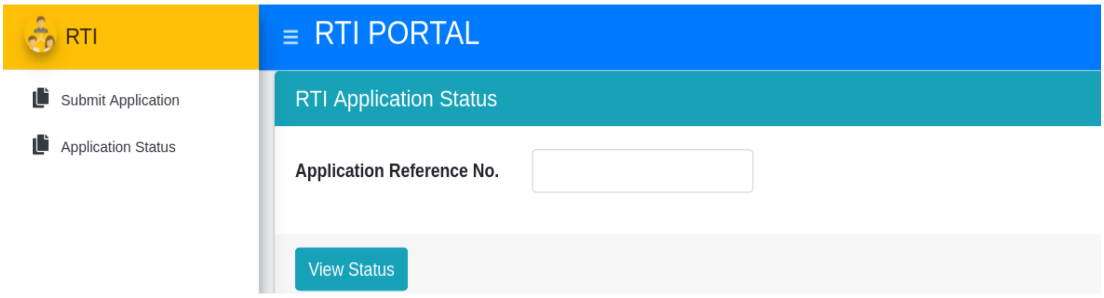


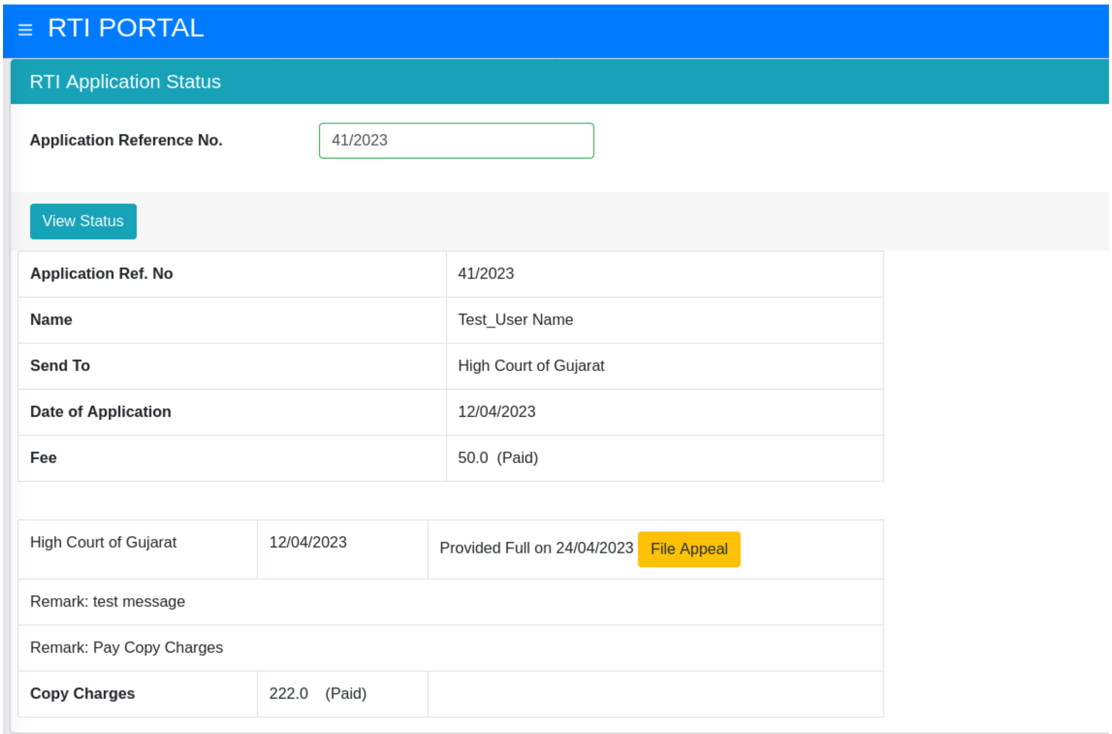
(Image: Payment window for RTI fees)



(Image: Successful Payment Screen)

- To know the status of RTI Application: Click ***Application Status*** link displayed on the left side page.
- Enter Application Reference Number and Click on ***View Status.***
- Applicants can pay RTI Fee, Copy charge or any other charges applicable, if not paid, can be received by authority and also documents can be uploaded by received authority.



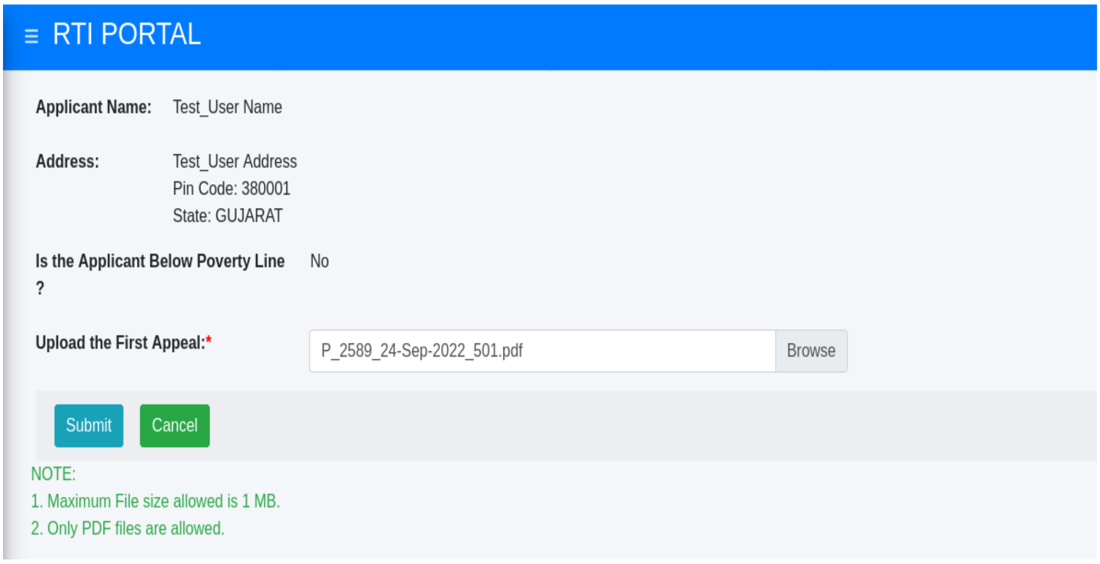


(Image: RTI Application Status)

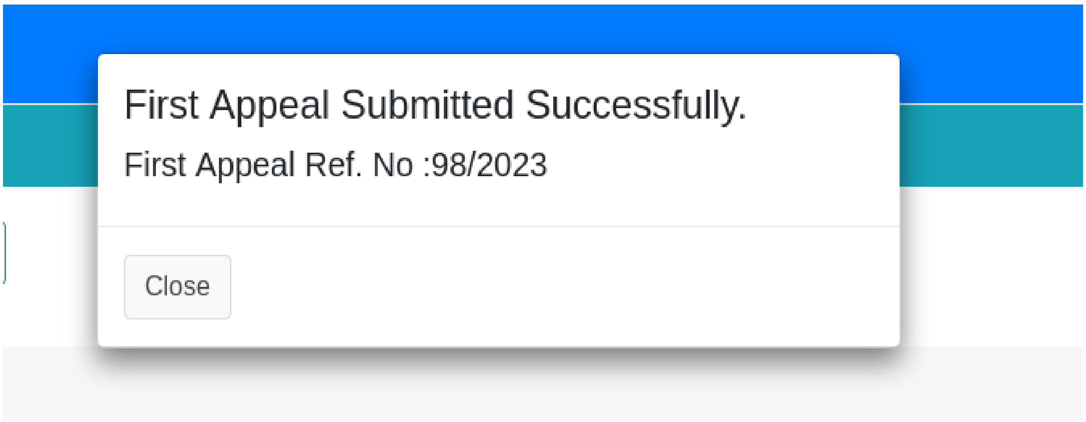
4.FIRST APPEAL

- First Appeal can be filed by Applicants within 30 days from the expiry of such period or from the receipt of such a decision.
- Click on **File Appeal.**

- Upload First Appeal which should be in .pdf format having size upto 1 MB.
- Click **Submit** button.
- *First Appeal Reference Number* will be generated.



(Image : First Appeal for RTI)



* * * * *