

કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ
જિલ્લા સેવા સદન
અધિક ચીટનીશ શાખા,
સુભાષબ્રિજ સર્કલની પાસે, અમદાવાદ.
ઈ-મેલ: achitnisabad@gmail.com

માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલીકરણ બાબત.
કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ.

માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ-૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ અનુસંધાને કલેક્ટર કચેરી ખાતે એપેલેટ ઓથોરિટી તરીકે અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ અને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદની નિયુક્તિ થયેલ છે. સદર અધિનિયમની કલમ-૪(ખ)ના મુદ્દા નં-૧ થી ૧૭ માં જણાવેલ વિગતોની માહિતી મુદ્દાવાર નીચે મુજબ છે.

મુદ્દા નં.	મુદ્દાની વિગત	અમલીકરણની વિગત
૧	વ્યવસ્થાતંત્રો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	અત્રેની કચેરીની અધિક ચીટનીશ શાખામાં થતી કામગીરીની વિગતો તથા તે કામગીરી માટે નાગરીક અધિકારપત્ર નીચે સમયમર્યાદા નિયત કરેલ છે. માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૨(ઠ)માં માહિતીના અધિકારની જોગવાઈ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે. કલમ-૨(છ)માં દર્શાવેલ વ્યાખ્યા મુજબના " રેકર્ડ " યોગ્ય કિસ્સામાં જનતાને ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુસર ગુજરાત માહિતી અધિકારી નિયમો-૨૦૦૫ રચવામાં આવ્યા છે. જે સુચિત છે. આ નિયમોથી નાગરીકે માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો-કમાં કરવામાં આવેલ અરજીના સ્વિકારતા સરકારી માહિતી અધિકારીના પત્રના નમૂના કરાવવામાં આવેલ છે. નમૂનો-ખ મુજબના અરજદારશ્રીને જરૂરી ફીની રકમ ભરવા માટે જણાવવાનું છે. નમૂના-ગમાં અરજદારશ્રીને માહિતી આપવા તથા માહિતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે છે. નમૂનો-ઘમાં અરજદારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી બીજા જાહેર સત્તામંડળને તબદીલ કરવામાં આવે છે. જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય તો તેના માટે નમૂના-છ માં અરજદારને જાણ કરવાની છે. તેમજ નમૂના-ચમાં અરજદારશ્રી દ્વારા માહિતીથી અસંતુષ્ટ હોઈ પ્રથમ અપીલ કરવામાં આવે છે.



૨	વિભાગના અધિકારીઓ અને કચેરીઓની સત્તાઓ અને ફરજો અત્રેની કચેરીની અધિક ચીટનીશ શાખામાં નીચે મુજબની વિવિધ કામગીરી કરવામાં આવે છે. રાષ્ટ્રપતિશ્રી/ઉપરાષ્ટ્રપતિશ્રી/ માન.રાજ્યપાલશ્રી પ્રોગ્રામ અંગેની કામગીરી પી.એમ/સી.એમ.પ્રોગ્રામ અંગેની કામગીરી તેમજ અન્ય મહાનુભવશ્રીના પ્રોગ્રામ અંગેની કામગીરી રૂઢી જાન્યુઆરી/૧૫મી ઓગષ્ટ દિનની ઉજવણીની કામગીરી ચિંતન શિબિર ગોરવ દિવસની ઉજવણી વિશ્વયોગ દિવસની ઉજવણી નવરાત્રિ મહોત્સવ કૃષિ મહોત્સવ વન મહોત્સવ પતંગ મહોત્સવ મહિલા દિનની ઉજવણી ગ્રીબ કલ્યાણ મેળો વૌહા મેળો ઉર્ષ મેળો ખેલ મહાકુંભ રત્ન ફોર યુનિટી સ્વચ્છતા અભિયાન વાયબ્રન્ટ ગુજરાત સેવાસેતુ સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થયેલ/કરવામાં આવનાર તમામ રાષ્ટ્રીય દિવસો/કાર્યક્રમની ઉજવણી પ્રોટોકોલ મુજબ એનેક્સીમાં રૂમ રીઝર્વ અંગેની કામગીરી પ્રોટોકોલ મુજબ લાયઝન અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂકની કરવાની કામગીરી પ્રોટોકોલને લગત અન્ય તમામ આનુષંગિક કામગીરી તમામ સરકારી કાર્યક્રમની બીલ સ્વીકારવા, ગ્રાંટની માંગણી/ચૂકવણા તથા હિસાબો રાખવાની કામગીરી મિટીંગના ચા-નાસ્તાના બીલોના ચૂકવણાની કામગીરી મહાત્મા ગાંધી સાબરમતી આશ્રમ મેમોરિયલ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત ચૂકવણાં તથા આનુષંગિક અન્ય કામગીરી કલેક્ટર કચેરી હસ્તકના સરકારી વાહનોના ડીઝલ બીલ, સર્વિસ બીલ તેમજ ઇન્સ્યોરન્સ બીલના ચૂકવણાં અંગેની કામગીરી જિલ્લા પ્રવાસન સમિતીની બેઠક તથા પ્રવાસનને લગત તમામ આનુષંગિક કામગીરી કચેરીના ખાનગી અહેવાલની કામગીરી મેડીકલ બીલ અંગેની તમામ કામગીરી સ્ટેમ્પ રીફંડ બાબતે આવતી પરચુરણ અરજીઓના નિકાલ અંગેની કામગીરી RIC પત્રકો મોકલવાની કામગીરી શાખાના મહેકમ/એડીએમના માસિક પત્રકો. એ.જી.ઓડીટ પેરા, આર.આઈ.સી. ઓડીટ પેરાની કામગીરી સ્વાતંત્ર્ય સેનાની પેન્શન તથા આનુષંગિક અન્ય કામગીરી કલેક્ટર કચેરી/તાબાની કચેરીઓમાં સરકારી વાહનોની સર્વિસના હુકમો, હુકમની મંજૂરી તેમજ વાહન ફાળવણીના હુકમો, વાહનોની હરાજી તથા કંડમ કરવા અંગેની તમામ કામગીરી શાખા પ્રવેશ મહોત્સવને લગતી કામગીરી. રમતવીર પેન્શન અંગેની કામગીરી DDRCને લગતી કામગીરી PM અવેજી પ્રમાણપત્ર અંગેની કામગીરી RTI અંગેની કામગીરી ખેતી વિષયક ગણના મહેસુલી ભવન તથા ચોરા-કચેરી અંગેની તમામ આનુષંગિક કામગીરી કલેક્ટર ઓફીસમાં રૂમ ફાળવણી તેમજ કલેક્ટર કચેરી કંમ્પાઉન્ડની જગ્યા ભાડે આપવાની તમામ કામગીરી મહેસુલી અધિકારી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના ક્વાર્ટસ ફાળવણી અંગેની કામગીરી સરકારી ટેલીફોન ફાળવણી શાખામાં આવતી ટપાલનું ટેબલ વાઈઝ વહેંચણી કરવા અંગેની કામગીરી તથા ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી શાખાની તમામ પરચુરણ ટપાલના નિકાલ અંગેની કામગીરી
૩	નિર્ણય લેવાની ક્રિયાઓ અનુસરવાની પદ્ધતિ અરજદારશ્રી તરફથી અરજી મળ્યેથી જે હેતુ માટે અરજદારે અરજી કરેલ હોય તે અરજીના સંદર્ભમાં અત્રેની શાખાના સંબંધિત દફતર પરથી માહિતી ઉપલબ્ધ હોઈ તો અરજદારશ્રીને માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે. તથા માહિતી ન મળેથી સંબંધિત વિભાગ/કચેરી/શાખાને નિયત સમયમર્યાદામાં સદર અરજી તબદીલ કરવામાં આવે છે અરજદારશ્રીની માગણી સંદર્ભમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો, કાયદો અને નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાગરિક અધિકાર પત્ર નીચે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં નિર્ણય કરવામાં આવે છે.



જ	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવેલ છે. (૧) દરેક અરજદારશ્રીને અત્રેના જનસેવા કેન્દ્રમાં વિવિધ અરજી અંગેના ફોર્મ આપવામાં આવશે. (૨) ફોર્મમાં કયા-કયા પુરાવાઓ, જરૂરી ફી અને તેમાં અરજીના નિકાલ અંગેનો તબક્કો તથા સમયમર્યાદા પણ જણાવાશે. (૩) અરજી કર્યા અંગેની પહોંચ આપવામાં આવશે. (૪) કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારશ્રીને જે તે અધિકારીશ્રી સાથે મુલાકાત કરવાનો તથા માર્ગદર્શન મેળવવાનો અધિકાર રહે છે. (૫) કોઈ પણ અરજદારશ્રી પોતાની અરજી પરત્વે ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકે છે. (૬) અરજી પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારશ્રીને સ્પષ્ટ કારણોસહ સરળ અને વિવેકપુર્ણ ભાષામાં જાણ કરવામાં આવશે. (૭) ટેલિફોન, ફેક્સ અને ઈ-મેઈલથી મળેલ સંદેશાઓ/પત્રો/અરજીઓ ઉપર જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.																								
પ	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો	અત્રેની અધિક ચીટનીશ શાખામાં થતી વિવિધ કામગીરી માટે કુલ-૩ દફતરમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે જેમાં દફતર-૧--એડીએમ-૧, દફતર-૨--એડીએમ-૨, દફતર-૩--એમ.એસ.સી. નો સમાવેશ થાય છે.																								
ફ	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	અત્રેની શાખામાં દરેક દફતર મુજબ નિયમિત સમયાંતરે જે-તે વર્ગ મુજબ ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરી તેની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ યાદી બનાવવામાં આવે છે અને તેમાંની ૧ યાદી અત્રેની રેકર્ડ શાખામાં તે રેકર્ડ સાથે જમા કરાવવામાં આવે છે અને ૧ યાદી અત્રેની શાખામાં રાખવામાં આવે છે.																								
બ	નીતિ ઘડતર અથવા તેના અમલ સંબંધી જનતા સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ માટે અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો	કાયદાકીય પુસ્તકો અંગે વિચારણા કરવાની કોઈ જોગવાઈ નથી. પરંતુ કાયદાના અમલીકરણમાં મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થાય તે માટે અરજદારો અથવા તો જરૂર જણાય તો જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય કરી સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરી માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવે છે.																								
ટ	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ બોર્ડ, પરિષદ અને સમિતિઓની વિગતો	અત્રેની અધિક ચીટનીશ શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથી.																								
ડ	અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	અત્રેની અધિક ચીટનીશ શાખાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની વિગતો. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ક્રમ</th><th>નામ</th><th>હોદ્દો</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૧</td><td>શ્રી નિરંજનભાઈ સોનારા</td><td>ના.મામલતદાર</td></tr> <tr> <td>૨</td><td>શ્રીમતી શ્રેયાબેન પટેલ</td><td>ના.મામલતદાર</td></tr> <tr> <td>૩</td><td>શ્રીમતી કિંજલબેન દોશી</td><td>ના.મામલતદાર</td></tr> <tr> <td>૪</td><td>શ્રીમતી કેતાબેન જોષી</td><td>કલાર્ક</td></tr> <tr> <td>૫</td><td>શ્રી અલ્કેશભાઈ દેસાઈ</td><td>કલાર્ક</td></tr> <tr> <td>૬</td><td>શ્રીમતી શીતલબેન પટેલ</td><td>કલાર્ક</td></tr> <tr> <td>૭</td><td>શ્રીમતી પારસ જી. ઝાલા</td><td>રે.તલાટી</td></tr> </tbody> </table>	ક્રમ	નામ	હોદ્દો	૧	શ્રી નિરંજનભાઈ સોનારા	ના.મામલતદાર	૨	શ્રીમતી શ્રેયાબેન પટેલ	ના.મામલતદાર	૩	શ્રીમતી કિંજલબેન દોશી	ના.મામલતદાર	૪	શ્રીમતી કેતાબેન જોષી	કલાર્ક	૫	શ્રી અલ્કેશભાઈ દેસાઈ	કલાર્ક	૬	શ્રીમતી શીતલબેન પટેલ	કલાર્ક	૭	શ્રીમતી પારસ જી. ઝાલા	રે.તલાટી
ક્રમ	નામ	હોદ્દો																								
૧	શ્રી નિરંજનભાઈ સોનારા	ના.મામલતદાર																								
૨	શ્રીમતી શ્રેયાબેન પટેલ	ના.મામલતદાર																								
૩	શ્રીમતી કિંજલબેન દોશી	ના.મામલતદાર																								
૪	શ્રીમતી કેતાબેન જોષી	કલાર્ક																								
૫	શ્રી અલ્કેશભાઈ દેસાઈ	કલાર્ક																								
૬	શ્રીમતી શીતલબેન પટેલ	કલાર્ક																								
૭	શ્રીમતી પારસ જી. ઝાલા	રે.તલાટી																								



૧૦	વિનિમયોમાં જોગવાઈઓ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણુ	રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી વર્ગવાર નિયત કરેલ પગાર ધોરણ મુજબ દરેક વર્ગના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને તેમની નોકરીને ધ્યાને લઈ નીચે મુજબ માસિક મળતર/પગાર ચુકવવામાં આવે છે. <table><tr><th>ક્રમ</th><th>નામ</th><th>હોદ્દો</th><th>મૂળ પગાર (૭મા પગાર પંચ મુજબ)</th></tr><tr><td>૧</td><td>શ્રી નિરંજનભાઈ સોનારા</td><td>ના.મામલતદાર</td><td>લેવલ-૭</td></tr><tr><td>૨</td><td>શ્રીમતી શ્રેયાબેન પટેલ</td><td>ના.મામલતદાર</td><td>લેવલ-૭</td></tr><tr><td>૩</td><td>શ્રીમતી કિંજલબેન દોશી</td><td>ના.મામલતદાર</td><td>લેવલ-૭</td></tr><tr><td>૪</td><td>શ્રીમતી કેતાબેન જોષી</td><td>કલાર્ક</td><td>લેવલ-૨</td></tr><tr><td>૫</td><td>શ્રી અલ્કેશભાઈ દેસાઈ</td><td>કલાર્ક</td><td>લેવલ-૨</td></tr><tr><td>૬</td><td>શ્રીમતી શીતલબેન પટેલ</td><td>કલાર્ક</td><td>લેવલ-૨</td></tr><tr><td>૭</td><td>શ્રીમતી પારસ જી. ઝાલા</td><td>રે.તલાટી</td><td>લેવલ-૨</td></tr></table>	ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર (૭મા પગાર પંચ મુજબ)	૧	શ્રી નિરંજનભાઈ સોનારા	ના.મામલતદાર	લેવલ-૭	૨	શ્રીમતી શ્રેયાબેન પટેલ	ના.મામલતદાર	લેવલ-૭	૩	શ્રીમતી કિંજલબેન દોશી	ના.મામલતદાર	લેવલ-૭	૪	શ્રીમતી કેતાબેન જોષી	કલાર્ક	લેવલ-૨	૫	શ્રી અલ્કેશભાઈ દેસાઈ	કલાર્ક	લેવલ-૨	૬	શ્રીમતી શીતલબેન પટેલ	કલાર્ક	લેવલ-૨	૭	શ્રીમતી પારસ જી. ઝાલા	રે.તલાટી	લેવલ-૨
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મૂળ પગાર (૭મા પગાર પંચ મુજબ)																															
૧	શ્રી નિરંજનભાઈ સોનારા	ના.મામલતદાર	લેવલ-૭																															
૨	શ્રીમતી શ્રેયાબેન પટેલ	ના.મામલતદાર	લેવલ-૭																															
૩	શ્રીમતી કિંજલબેન દોશી	ના.મામલતદાર	લેવલ-૭																															
૪	શ્રીમતી કેતાબેન જોષી	કલાર્ક	લેવલ-૨																															
૫	શ્રી અલ્કેશભાઈ દેસાઈ	કલાર્ક	લેવલ-૨																															
૬	શ્રીમતી શીતલબેન પટેલ	કલાર્ક	લેવલ-૨																															
૭	શ્રીમતી પારસ જી. ઝાલા	રે.તલાટી	લેવલ-૨																															
૧૧	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	અત્રેની અધિક ચીટનીશ શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથી.																																
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ	અત્રેની અધિક ચીટનીશ શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથી.																																
૧૩	રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત અંગેની માહિતી	અત્રેની અધિક ચીટનીશ શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથી.																																
૧૪	વીજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી	વિજાણુરુપે અત્રેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી www.collectorahmedabad.gujarat.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.																																
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	અત્રેની શાખાથી દરેક કામગીરીની માહિતી www.collectorahmedabad.gujarat.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે તથા અન્ય દફતર સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે અત્રેની કચેરીના કામકાજના દિવસો દરમિયાન રૂબરૂ સંપર્ક કરી માહિતી મેળવી શકે છે																																
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	શ્રી હર્ષદભાઈ બી વાઘેલા, અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ. ટે.નં- ૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦-૭૭, Ex-૨૦૨.																																
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	-----																																

e-Sign

તા-૦૨/૦૬/૨૦૨૫
સ્થળ- અમદાવાદ

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
અમદાવાદ

