

## માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ - ૨૦૦૫ના અમલીકરણ બાબત.

### કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ.

મુદ્દા નં.	મુદ્દાની વિગત	અમલીકરણની વિગત
૧	વ્યવસ્થાતંત્રો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	<p>અત્રેની ચીટનીશ શાખામાં થતી કામગીરીની વિગતો તથા તે કામગીરી માટે નાગિરક અધિકારપત્ર નીચે સમય મર્યાદા નિયત કરેલ છે.</p> <p>માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ - ૨(૭) માં માહિતીના અધિકારની જોગવાઈ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે.</p> <p>કલમ - ૨(૭)માં દશાવિલ વ્યાખ્યા મુજબના રેકડ યોગ્ય કિસ્સામાં જનતાને ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુસર ગુજરાત માહિતી અધિકારી નિયમો - ૨૦૦૫ રચવામાં આવ્યા છે જે સુચિત છે. આ નિયમોથી નાગરીકે માહિતી માંગવા માટેની અરજીઓ નમુનો-ક માં કરવામાં આવેલ અરજીના સ્વીકારતા સરકારી માહિતી અધિકારીના પત્રના નમુના કરાવવામાં આવેલ છે. નમુનો - ખ મુજબના અરજદારશ્રીને જરૂરી ફીની રકમ ભરવા માટે જણાવવાનું છે. નમુના - ગમાં અરજદારશ્રીને માહિતી આપવા તથા માહિતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે છે. નમુનો- ઘ માં અરજદારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી બીજા જાહેર સત્તામંડળને તબદીલ કરવામાં આવે છે. જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય તો તેના માટે નમુના - ઇ માં અરજદારને જાણ કરવાની છે. તેમજ નમુના - ચ માં અરજદારશ્રી દ્વારા માહિતીથી અસંતુષ્ટ હોઈ પ્રથમ અપીલ કરવામાં આવે છે.</p>
૨	વિભાગના અધિકારીઓ અને કમ્ચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	<p>અત્રેની ચીટનીશ શાખામાં નીચે મુજબની વિવિધ કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૧) અમદાવાદ જિલ્લામાં જ.મ.કા.કલમ - ૬૫ હેઠળ બીનખેતી પરવાનગી આપવાની કામગીરી (૨) ઓનલાઈન બીનખેતી આપવાની કામગીરી (૩) અમદાવાદ જિલ્લામાં ગ.ધા.ક. ૪૩ હેઠળ પ્રિમીયમ વસુલવાની કામગીરી અને તત્કાલ બીનખેતી અંગેની કામગીરી (૪) અમદાવાદ જિલ્લામાં નવી અને અવિભાજ્ય શરત જમીનમાં પ્રિમીયમ વસુલવાની કામગીરી અને તત્કાલ બીનખેતી અંગેની કામગીરી (૫) અમદાવાદ જિલ્લાના સીટના કેસોની કામગીરી (૬) અમદાવાદ જિલ્લાની સરકારી જમીનાને લગતી કામગીરી (૭) એડિએમ તથા આરઇવીને લગતી જિલ્લાની માહિતી સંકલન કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p>

૩	નિર્ણય લેવાની કિયાઓ અનુસરવાની પદ્ધતિ	અરજદારશ્રી અતેના જનસેવા કેન્દ્રમાં અરજી કરેથી મામલતદારશ્રી પાસેથી ધોરણસરની દરખાસ્ત તથા તમામ સબંધિત શાખાના અભિપ્રાયો મેળવી જે હેતુ માટે અરજદારે અરજી કરેલ હોય તે અરજના સંદર્ભમાં અતેની શાખાના સબંધિત દફ્તર પરથી હુકમ કરવામાં આવે છે. અરજદારશ્રીની માંગણી સંદર્ભમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો, કાયદો અને નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાગરીક અધિકાર પત્ર નીચે નિયત કરેલ સમયમયાંદિયાં નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	<p>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવેલ છે.</p> <p>૧. દરેક અરજદારશ્રીને અતેના જનસેવા કેન્દ્રમાં વિવિધ અરજી અંગેના ફોર્મ આપવામાં આવશે.</p> <p>૨. ફોર્મમાં કયા કયા પુરાવાઓ, જરૂરી ફી અને તેમાં અરજના નિકાલ અંગેનો તબક્કો તથા સમય મયાર્ડા પણ જણાવાશે.</p> <p>૩. અરજી કર્યા અંગેની પહોંચ આપવામાં આવશે.</p> <p>૪. કચેરીમાં આવતાં તમામ અરજદારશ્રીને જે તે અધિકારીશ્રી સાથે મુલાકાત કરવાનો તથા માર્ગદર્શન મેળવવાનો અધિકાર રહે છે.</p> <p>૫. કોઈપણ અરજદારશ્રી પોતાની અરજી પરતે ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકે છે.</p> <p>૬. અરજી પરતે લેવાયેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારશ્રીને સ્પષ્ટ કારણોસર સરળ અને વિવેકપૂર્ણ ભાષામાં જાણ કરવામાં આવશે.</p> <p>૭. ટેલીફોન, ફેક્સ અને ઈ-મેઈલ મળેલ સંદેશાઓ / પત્રો / અરજીઓ ઉપર જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.</p>
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનો, નિયમસંગ્રહો અને દફ્તરો	અતેની ચીટનીશ શાખામાં કુલ - ૫ દફ્તરમાં વગીકરણ કરવામાં આવે છે. ગુજરાત જમીન મહેસુલ અધિનિયમ - ૧૯૭૮, ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો - ૧૯૭૨, મુંબઈ ગણોત અધિનિયમ - ૧૯૪૮, મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન નિયમો - ૧૯૫૬ અને સરકારશ્રી દ્વારા પ્રસ્તુત જમીન અંગેના પારિપત્ર / સુચનો અને નિયમ સંગ્રહો (૧ થી ૨૧) મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૬	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કલ્યાણો અંગેનું પત્રક	અતેની શાખામાં દરેક દફ્તર મુજબ નિયમીત સમયાતરે જે તે વર્ગ મુજબ ફાઈલોનું વગીકરણ કરી તેની કોમ્પ્યુટરાઈઝ યાદી બનાવવામાં આવે છે અને તેમાંથી ૧ યાદી અતેની રેકર્ડ શાખામાં તે રેકર્ડ સાથે જમા કરાવવામાં આવે છે અને ૧ યાદી અતેની શાખામાં રાખવામાં આવે છે.

૭	નિતીધિકતર અથવા તેના અમલ સંબંધી જુનતા સત્યો સાથે સલાહ પરામર્શ માટે અથવા તેમના પ્રતિનિષિત્વ 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 સત્યો સાથે વિચાર વિનિમય કરી સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરી માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવે છે.																																																									
૮	વિભાગના નિયંત્રણ ડેટન બોર્ડ, પરિષદ અને સમિતીઓની વિગતો	અતેની ચીટનીશ શાખાને સંદર્ભું બાબત લાગુ પડતી નથી.																																																									
૯	અધિકારીશ્રીઓ કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તકા અને	અતેની ચીટનીશ શાખાના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની વિગત. <table border="1"> <thead> <tr> <th>નામ</th><th>હોદ્દો</th><th>મોબાઇલ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>સુશ્રી અનીતાબેન લાંદુન</td><td>ચીટનીશશ્રી</td><td>૨૭૫૬૧૮૭૦ થી ૭૭</td></tr> <tr> <td>શ્રી બી. પી. ચાવડા</td><td>ના. મામ.</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી ટી. ડી. શાહ</td><td>ના. મામ.</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી રાજુભાઈ બ્રહ્મભટ</td><td>ના. મામ.</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી જ્યંતિભાઈ પરમાર</td><td>ના. મામ.</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી રણજિતસિંહ ચૌહાણ</td><td>ના. મામ.</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રીમતિ તૃત્સિબેન શાહ</td><td>ના. મામ.</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રીમતિ હિરલબેન શાહ</td><td>ના. મામ.</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી જ્યદીપ પટેલ</td><td>ના. મામ.</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી નિર્મલસિંહ ડાલી</td><td>ના. મામ.</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી ધ્વલ રામી</td><td>કલાર્ક</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી યોગેશ જાદવ</td><td>કલાર્ક</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી ધીરુજી ઠાકોર</td><td>કલાર્ક</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી રામદેવસિંહ સોંદકી</td><td>કલાર્ક</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>સુશ્રી લુભિકાબેન પટેલ</td><td>કલાર્ક</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી રાજુ ચૌહાણ</td><td>કલાર્ક</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી સી. આર. પટેલ</td><td>કલાર્ક</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> <tr> <td>શ્રી દિપરાજસિંહ પરમાર</td><td>કલાર્ક</td><td>૭૫૨ મુજબ</td></tr> </tbody> </table>	નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ	સુશ્રી અનીતાબેન લાંદુન	ચીટનીશશ્રી	૨૭૫૬૧૮૭૦ થી ૭૭	શ્રી બી. પી. ચાવડા	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ	શ્રી ટી. ડી. શાહ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ	શ્રી રાજુભાઈ બ્રહ્મભટ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ	શ્રી જ્યંતિભાઈ પરમાર	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ	શ્રી રણજિતસિંહ ચૌહાણ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ	શ્રીમતિ તૃત્સિબેન શાહ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ	શ્રીમતિ હિરલબેન શાહ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ	શ્રી જ્યદીપ પટેલ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ	શ્રી નિર્મલસિંહ ડાલી	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ	શ્રી ધ્વલ રામી	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ	શ્રી યોગેશ જાદવ	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ	શ્રી ધીરુજી ઠાકોર	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ	શ્રી રામદેવસિંહ સોંદકી	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ	સુશ્રી લુભિકાબેન પટેલ	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ	શ્રી રાજુ ચૌહાણ	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ	શ્રી સી. આર. પટેલ	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ	શ્રી દિપરાજસિંહ પરમાર	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ
નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ																																																									
સુશ્રી અનીતાબેન લાંદુન	ચીટનીશશ્રી	૨૭૫૬૧૮૭૦ થી ૭૭																																																									
શ્રી બી. પી. ચાવડા	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી ટી. ડી. શાહ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી રાજુભાઈ બ્રહ્મભટ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી જ્યંતિભાઈ પરમાર	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી રણજિતસિંહ ચૌહાણ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રીમતિ તૃત્સિબેન શાહ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રીમતિ હિરલબેન શાહ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી જ્યદીપ પટેલ	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી નિર્મલસિંહ ડાલી	ના. મામ.	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી ધ્વલ રામી	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી યોગેશ જાદવ	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી ધીરુજી ઠાકોર	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી રામદેવસિંહ સોંદકી	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ																																																									
સુશ્રી લુભિકાબેન પટેલ	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી રાજુ ચૌહાણ	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી સી. આર. પટેલ	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ																																																									
શ્રી દિપરાજસિંહ પરમાર	કલાર્ક	૭૫૨ મુજબ																																																									
૧૦	વિનિમયોમાં જોગવાઈએ કર્યા મુજબ 'મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીએ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણું'	રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી વર્ગવાર નિયત કરેલ પગાર ધોરણ મુજબ દરેક વર્ગના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓને તેમની નોકરીને ધ્યાને લઈ નિયત મુજબ માસિક મળતર / પગાર ચુકવવામાં આવે છે.																																																									
૧૧	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	અતેની ચીટનીશ શાખાને સંદર્ભું બાબત લાગુ પડતી નથી.																																																									

૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પુછ્યતી	અતેની ચીટનીશ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.
૧૩	રાહતો, ૧ પરમીટ કે અધિકૃત અંગેની માહિતી	અતેની ચીટનીશ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.
૧૪	વીજાશરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	વીજાશરૂપે અતેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી <a href="http://www.ahmedabad.gujarat.gov">www.ahmedabad.gujarat.gov</a> ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	અતેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી <a href="http://www.ahmedabad.gujarat.gov">www.ahmedabad.gujarat.gov</a> ઉપર ઉપલબ્ધ છે તથા અન્ય દફતર સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે અતે કચેરીના કામકાજના દિવસો દરમિયાન રૂબરૂ સંપર્ક કરી માહિતી મેળવી શકે છે.
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	સુશ્રી અનિતાબેન લાદુણ -જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, અમદાવાદ. ફોન નં.
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	--

ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર

અમદાવાદ