

નં.ઈસીબી/ઈએસટી-૧/પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર/૧૨૩/૨૦૨૪

જીલ્લા કલેક્ટર કચેરી,
જીલ્લા સેવા સદન, સુભાષપ્રિજ પાસે,
અમદાવાદ-૩૮૦૦૨૭
તા.૨૯/૦૫/૨૦૨૪

પ્રતિ,
અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી
(પીઆરઓ શાખા)
કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ

વિષય:- પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવા બાબત

સંદર્ભ:- આપના પત્ર નં. RTI/PAD INSPECTION/ઈ-ટપાલ નં. /૨૦૨૪

તા.૨૧/૦૫/૨૦૨૪

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જાણાવવાનું કે, આપના સંદર્ભિત પત્રથી અત્રેની શાખાનું પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવા જાણાવેલ. જે અન્વયે અત્રેની શાખાનું તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર તેમજ પ્રમાણપત્ર તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જે જાણવા વિનંતી છે.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વધારાના ચીફનીશ ટુ કલેક્ટર
અમદાવાદ (ઈ.સી.)

855

પ્રમાણપત્ર

અમારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના જાહેર સત્તામંડળ “વધારાના ચીટનીશ શાખા, કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ” ની કચેરી ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે બદલ આ પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.


જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વધારાના ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
અમદાવાદ (ઈ.અ.)

માહિતી મેળવવા અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલીકરણ બાબત

કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ

(વધારાની ચીટનીશ શાખા)

મુદ્દા નં.	મુદ્દાની વિગત	અમલીકરણ વિગત
૧	વ્યવસ્થાતંત્રો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	અત્રેની વધારાની ચીટનીશ શાખામાં નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ૧.અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની ખાતાકીય તપાસ, ૨.અધિકારી / કર્મચારી વિરુદ્ધની અરજીઓ, ૩.ગુજરાત તકેદારી આયોગ રેકૉર્ડ્સ, ૪.મહેસુલ વિભાગ પ્રાથમિક તપાસ સેલના અક્ષપ - VC તથા અક્ષપ - NON VC, ૫.કારણદર્શક નોટીસ, ૬.એ.સી.બી. / નાર્કોટીક્સ પંચ ફાળવવા, ૭.પ્રાથમિક તપાસ, ૮.પૂર્વ પ્રાથમિક તપાસ, ૯.સર્વિસ કોર્ટ મેટર, ૧૦.પરીક્ષા અંગેની એન.ઓ.સી., ૧૧.પાસપોર્ટ તથા વિદેશ પ્રવાસ અંગેની એન.ઓ.સી., ૧૨.જોડાણ-૭ (પેન્શન કેસ), ૧૩.ફોર્મ-૨૨ (પેન્શન કેસ), ૧૪.સ્ટેનોગ્રાફરની કામગીરી, અધિકારીશ્રીઓની રજા, ૧૫.કર્મચારીશ્રીઓની રજા, ૧૬.એલ.ટી.સી. બ્લોક, ૧૭.નિવૃત્તિ બાદ પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર, ૧૮.ચાર્જ એલાઉન્સ, ૧૯.સી.ટી.સી., ૨૦.અધિકારીશ્રીની તાલીમ, ૨૧.કર્મચારીશ્રીની તાલીમ, ૨૨.પૂર્વ સેવા તાલીમ, ૨૩.એચ.આર.ક્યુ.પરીક્ષા, ૨૪.એચ.આર.એસ. પરીક્ષા, ૨૫.એલ.આર.એસ. પરીક્ષા, ૨૬.સી.સી.સી.પરીક્ષા, ૨૭.સી.સી.સી.પ્લસ પરીક્ષા, ૨૮.આઉટસોર્સિંગ કર્મચારીના પગાર બીલ, ૨૯.જી.આઈ.એસ.એફના પગાર બીલ, ૩૦.નાણાકીય ઉચ્ચક સહાય, ૩૧.વતન ભથ્થું, ૩૨.વર્ગ-૧-૨ ત્રિમાસિક માહિતી, ૩૩.જિલ્લા ફેરબદલી/ પ્રતિનિયુક્તિ, ૩૪.વર્ગ-૩ની પ્રવરતા યાદી, ૩૫.ખાનગી અહેવાલ / પ્રમાણપત્ર બાબત, ૩૬.ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ બાબત, ૩૭.નિયમિત પગાર ધોરણ બાબત, ૩૮.બઢતી અંગેની દરખાસ્ત, ૩૯.વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીશ્રીઓની બદલી, ૪૦.તમામ પ્રકારના કાર્યાલય આદેશ, ૪૧.ચાર્જ સોંપણી, ૪૨.વર્ગ-૩નું રોસ્ટર રજીસ્ટર, અને ૪૩.વ્યવસ્થા કરવા બાબત ૪૪.મેઈનટેનન્સ પેરેન્ટ્સ એક્ટ-૨૦૦૭ હેઠળના કેસો અંગેની કામગીરી
૨	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૩	નિર્ણય લેવાની ક્રિયાઓ અનુસરવાની પદ્ધતિ	કર્મચારીશ્રી / અરજદારશ્રીની અરજી ટપાલ શાખામાંથી આવેથી પ્રવર્તમાન કાયદા / જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	કર્મચારીશ્રી / અરજદારશ્રીની અરજી આવેથી સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો	દરેક દફતરની એસ.ઓ. ફાઈલ, ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨, પરિપત્રો, ઠરાવો

૬	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	અત્રેની મહેકમ શાખામાં નિવૃત્ત થયેલ અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓની અંગત તેમજ ખાનગી અહેવાલની ફાઈલો રાખવામાં આવેલ છે. એકત્રીત થયેલ રેકર્ડ સરકારશ્રીના વર્ગીકરણ અંગેના પુસ્તકમાં સુચવ્યા મુજબ વર્ગીકરણ કરીને રેકર્ડ રૂમમાં રાખવામાં આવેલ છે.																												
૭	નિતી 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 સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરી માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવે છે.																												
૮	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ બોર્ડ, પરિષદ અને સમિતીઓની વિગત	અત્રેની મહેકમ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.																												
૯	અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	<table><tr><th>ક્રમ</th><th>નામ</th><th>હોદ્દો</th><th>ટેલીફોન નંબર</th></tr><tr><td>૧</td><td>શ્રીમતી જુહી એમ.પટેલ</td><td>નાયબ મામલતદાર</td><td>ઉપર મુજબ</td></tr><tr><td>૨</td><td>શ્રીમતી કોમલ પી. વેલેરા</td><td>ક્લાર્ક</td><td>ઉપર મુજબ</td></tr><tr><td>૩</td><td>શ્રી જૈમિન પી. પરમાર</td><td>ક્લાર્ક</td><td>ઉપર મુજબ</td></tr><tr><td>૪</td><td>સુશ્રી શાલિની એસ. વાઘેલા</td><td>ક્લાર્ક</td><td>ઉપર મુજબ</td></tr><tr><td>૫</td><td>શ્રી કાનજી કે. પરમાર</td><td>ક્લાર્ક</td><td>ઉપર મુજબ</td></tr><tr><td>૬</td><td>શ્રી આર.કે.મોરે</td><td>પટાવાળા</td><td>ઉપર મુજબ</td></tr></table>	ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર	૧	શ્રીમતી જુહી એમ.પટેલ	નાયબ મામલતદાર	ઉપર મુજબ	૨	શ્રીમતી કોમલ પી. વેલેરા	ક્લાર્ક	ઉપર મુજબ	૩	શ્રી જૈમિન પી. પરમાર	ક્લાર્ક	ઉપર મુજબ	૪	સુશ્રી શાલિની એસ. વાઘેલા	ક્લાર્ક	ઉપર મુજબ	૫	શ્રી કાનજી કે. પરમાર	ક્લાર્ક	ઉપર મુજબ	૬	શ્રી આર.કે.મોરે	પટાવાળા	ઉપર મુજબ
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન નંબર																											
૧	શ્રીમતી જુહી એમ.પટેલ	નાયબ મામલતદાર	ઉપર મુજબ																											
૨	શ્રીમતી કોમલ પી. વેલેરા	ક્લાર્ક	ઉપર મુજબ																											
૩	શ્રી જૈમિન પી. પરમાર	ક્લાર્ક	ઉપર મુજબ																											
૪	સુશ્રી શાલિની એસ. વાઘેલા	ક્લાર્ક	ઉપર મુજબ																											
૫	શ્રી કાનજી કે. પરમાર	ક્લાર્ક	ઉપર મુજબ																											
૬	શ્રી આર.કે.મોરે	પટાવાળા	ઉપર મુજબ																											
૧૦	વિનિમયોમાં જોગવાઈઓ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણું	<table><tr><th>ક્રમ</th><th>નામ</th><th>હોદ્દો</th><th>પગારધોરણ</th></tr><tr><td>૧</td><td>શ્રીમતી જુહી એમ.પટેલ</td><td>નાયબ મામલતદાર</td><td>૪૧,૧૦૦</td></tr><tr><td>૨</td><td>શ્રીમતી કોમલ પી. વેલેરા</td><td>ક્લાર્ક</td><td>૨૧,૭૦૦</td></tr><tr><td>૩</td><td>શ્રી જૈમિન પી. પરમાર</td><td>ક્લાર્ક</td><td>૨૧,૭૦૦</td></tr><tr><td>૪</td><td>સુશ્રી શાલિની એસ. વાઘેલા</td><td>ક્લાર્ક</td><td>૨૧,૭૦૦</td></tr><tr><td>૫</td><td>શ્રી કાનજી કે. પરમાર</td><td>ક્લાર્ક</td><td>૨૦,૫૦૦</td></tr><tr><td>૬</td><td>શ્રી આર.કે.મોરે</td><td>પટાવાળા</td><td>૩૬,૫૦૦</td></tr></table>	ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પગારધોરણ	૧	શ્રીમતી જુહી એમ.પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૪૧,૧૦૦	૨	શ્રીમતી કોમલ પી. વેલેરા	ક્લાર્ક	૨૧,૭૦૦	૩	શ્રી જૈમિન પી. પરમાર	ક્લાર્ક	૨૧,૭૦૦	૪	સુશ્રી શાલિની એસ. વાઘેલા	ક્લાર્ક	૨૧,૭૦૦	૫	શ્રી કાનજી કે. પરમાર	ક્લાર્ક	૨૦,૫૦૦	૬	શ્રી આર.કે.મોરે	પટાવાળા	૩૬,૫૦૦
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પગારધોરણ																											
૧	શ્રીમતી જુહી એમ.પટેલ	નાયબ મામલતદાર	૪૧,૧૦૦																											
૨	શ્રીમતી કોમલ પી. વેલેરા	ક્લાર્ક	૨૧,૭૦૦																											
૩	શ્રી જૈમિન પી. પરમાર	ક્લાર્ક	૨૧,૭૦૦																											
૪	સુશ્રી શાલિની એસ. વાઘેલા	ક્લાર્ક	૨૧,૭૦૦																											
૫	શ્રી કાનજી કે. પરમાર	ક્લાર્ક	૨૦,૫૦૦																											
૬	શ્રી આર.કે.મોરે	પટાવાળા	૩૬,૫૦૦																											
૧૧	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	અત્રેની મહેકમ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.																												

૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પધ્ધતિ	અત્રેની મહેકમ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.
૧૩	રાહતો, પરમીટ કે અધિકત અંગેની માહિતી	અત્રેની મહેકમ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.
૧૪	વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	વિજાણુરૂપે અત્રેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી www.ahmedabad.gujarat.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	અત્રેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી www.ahmedabad.gujarat.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	સુશ્રી જુહી એમ. પટેલ, ઈ.ચા.વધારાના ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ. ટે.નં. ૨૭૫૬૧૮૭૦ થી ૭૭ (એક્સે.૨૦૧)
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	---


 જાહેર માહિતી અધિકારી અને
 વધારાના ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
 અમદાવાદ (ઈ.ચા.૧.)

Received
on
4:24 PM
29/05/2024