

જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી
(અધિક ચીટનીશ શાખા)

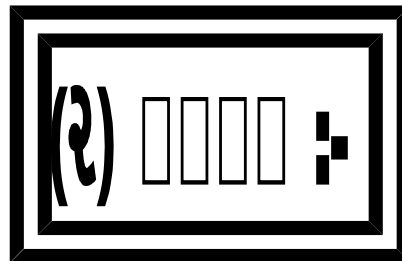
માહિતી

માહિતી અધિકારનો કાયદો
અને

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-કલમ-૪ (૧) ખ

અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ મુજબ, કેટલીક અગત્યની માહિતી કે જે રોજબરોજનાં જીવન અને સરકાર નાં નિયમિત કામો અને કાર્યક્રમોને લગતી છે, તે માહિતી લોકોને લેખિતમાં માંગણી કર્યા વિના, સામેથી પૂરી પાડવા- ઉપલબ્ધ કરાવવાની ખાસ જોગવાઈ કલમ – ૪ પ્રમાણે કરવામાં આવી છે. આ ખાસ વ્યવસ્થાને પ્રોએક્ટીવ – ડિસ્ક્લોઝર કહે છે. નાગરિક ઇચ્છે ત્યારે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે જઈ આ માહિતી જોવા માંગી શકે છે આ રીતની માહિતી સામેથી જાહેર કરવાથી તંત્રની પારદર્શિતા અને જવાબદેહિતા નિશ્ચિત થાય છે.

અધિક ચીટનીશ શાખા જિલ્લાની કલેક્ટર હસ્તકની મુખ્ય શાખા છે. જે કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારની વિવિધ કાર્યક્રમોની અમલવારી તથા સંકલનની મુખ્ય કામગીરી કરે છે, આ પુસ્તિકામાં “ અધિક ચીટનીશ શાખા ” અંગેની પ્રાથમિક જાણકારી, સરળભાષામાં આપવાની કોશિષ કરેલ છે.



सरकारश्रीनी मार्गदर्शक सुयनानुसार, निराधार वृध्द अने अपंगोने आर्थिक सहाय, संकट मोचन सहाय योजनाओनी जिल्लाना तालुकाओमां सदर योजनाओनी समीक्षा करी तेमनुं आर्थिक स्तर उंचुं लाववुं अने तेमने स्वनिर्भर करवा.

(3) ઉદ્દેશ્ય-લક્ષ્ય :-

કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારની વિવિધ કાર્યક્રમોની અમલવારી તથા સંકલનની મુખ્ય કામગીરી કરી, તેનું સુચારૂ આયોજન કરવું તે મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.

(४) विळन-मिशन-मिलेनीयम डेवलपमेन्ट गोलः-

केन्द्र तथा राज्य सरकारनी विविध कार्यकमोनुं सुयारु आयोजन करी कार्यकमना स्थले प्राथमिक जरूरियातना साधनो उपलब्ध कराववा.

(૫) ટુંકો ઇતિહાસ :-

અધીક ચીટનીશ શાખા કલેક્ટરશ્રીના હસ્તકની મુખ્ય શાખા છે. જે કલેક્ટર કચેરીની વિવિધ શાખાઓનું સૌપ્રથમ નિર્માણ થયેલ, ત્યારથી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારની વિવિધ કાર્યક્રમોની અમલવારી તથા સંકલનની મુખ્ય કામગીરી કરી, તેનું સુચારૂ આયોજન કરવું તે મુખ્ય ઉદ્દેશ છે.

(५) तंत्र-संगठन-ढांचो :-

राज्य सरकार



(૭) મુખ્ય કાર્યાલય તથા અન્ય કાર્યાલયોનાં
સરનામાં – ફોન નંબર :-

ક્રમ	કાર્યાલય	સરનામું	ફોન નંબર
૧	મહેસુલ વિભાગ	બ્લોક નં.૧૧, સરદાર પટેલ ભવન, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર	૨૩ ૨૫૧૫૦૧/૨
૨	અધિક ચીટનીશ શાખા	કલેક્ટર ઓફિસ, સુભાષબ્રીજ સર્કલ પાસે, અમદાવાદ	૨૭૫૬૧૯૭૫

(૮) કામકાજનાં દિવસો અને સમય :-

સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમાનુસાર કચેરીના કામકાજના દિવસ અને સમય નક્કી થાય છે.

(૯) પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓની યાદી :-

- (૧) કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારના જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાના વિવિધ કાર્યક્રમોનાં સંકલન અને વ્યવસ્થાપનની કામગીરી.
- (૨) માન. પ્રધાનમંત્રી/મુખ્યમંત્રી/મંત્રીશ્રી, કેન્દ્ર/રાજ્યના અધિકારીશ્રીઓના જિલ્લાના પ્રવાસ દરમ્યાન સર્કીટ હાઉસ ખાતે રૂમ રીઝર્વેશન કરાવવાની કામગીરી.
- (૩) એલ.એ.ક્યુ., ઇવેક્યુ, એનીમી પ્રોપર્ટીની કમગીરી.
- (૪) ધારાસભ્યશ્રીની જીવન ઝરમર, પુરાતત્વ ખાતાને લગતી કામગીરી.
- (૫) અધિકારી/કર્મચારીશ્રીના મેડીકલ બીલ મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- (૬) સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીઓ તેમજ આશ્રિતોને પેન્શન આપવા અંગેની દરખાસ્ત કરવાની તેમજ સ્વાતંત્ર્ય સેનાનીઓના અવસાન નિમિત્તે સહાય ચુકવવાની કામગીરી.
- (૭) જાતિ પ્રમાણપત્ર ખરાઇ, અંતરનું પ્રમાણપત્ર આપવું, પી.એમ.અવેજી પ્રમાણપત્ર, પુરાતત્વ વિભાગના વિસ્તારમાં બાંધકામ કરવા માટે ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી.
- (૮) સિક્યુરીટી/સફાઇ કોન્ટ્રાક્ટ/કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની આનુસંગિક કામગીરી.
- (૯) વિદેશમાં મૃત્યુ પામતા ભારતીયોને લેણી રકમની ચુકવણીની કામગીરી.
- (૧૦) સરકારી વાહનો કન્ડમ કરી હરાજી કરવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૧) રમતવીરોને પેન્શન તથા રાષ્ટ્રીય એવોર્ડ આપવા દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી.
- (૧૨) સરકારી ટેલિફોન ફાળવણી કરવાની કામગીરી.
- (૧૩) સમાજ સુરક્ષા, ગરીબ કલ્યાણ મેળાની સરકારમાંથી આવેલ ગ્રાંટ તાલુકાઓમાં ફાળવવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૪) સ્ટેમ્પ રીફંડ, સોલેશ્યમ ફંડ, તમામ પ્રકારના એવોર્ડ આપવાની કામગીરી.
- (૧૫) પાવર ટ્રાંસમીશન, મેન્ટેનન્સ, આર્બિટ્રેશન, નોન-કીમીલેયરના અપીલના કેસો ચલાવવાની કામગીરી.

(૧૦) વિભાગની કાર્યક્ષમતા અને અસરકારકતા
વધુ સારી કરવા નાગરિકો પાસે અપેક્ષા :-

વિભાગને અધિક ચીટનીશ શાખા સાથે સંકલનમાં રહી અને વહીવટી મંજૂરી આપવાની મુખ્ય કામગીરી
રહે છે. સીધો નાગરિક સંપર્ક રહેતો નથી.

(૧૧) અધિકારી – કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

(૧) હોદ્દો :- કલેક્ટરશ્રી

સત્તા વહીવટી :-

- વિવિધ કાર્યક્રમોના હુકમ, કામગીરીના હુકમ/પ્રમાણ પત્ર અંગે વહીવટી મંજૂરી આપવી.

નાણાંકીય :- - સમાજ સુરક્ષા, ગરીબ કલ્યાણ મેળાની ગ્રાંટની ફાળવણી કરવી.

(૨) હોદ્દો :- અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર

(૧) અધિક ચીટનીશ શાખાના તમામ કર્મચારીઓની કામગીરીનું નિયંત્રણ કરવું, તથા સમયાંતરે તેઓના દફતરની ચકાસણી કરવી. તેમના ખાનગી અહેવાલ લખી અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સમીક્ષા માટે મોકલી આપવા, તેમની રજા મંજૂર કરી ચાર્જની વ્યવસ્થા કરવી કામગીરી બાબતની અનિયમિતતા અંગે કર્મચારીનાં ખુલાસા પૂછી પોતાના અભિપ્રાય સહ જે તે નિમણૂક સત્તાધિકારીને રીપોર્ટ કરવો.

(૨) શાખાના હિસાબો તથા રેકર્ડ વગેરે અદ્યતન રખાવવું, તથા નાણાંકીય વ્યવહારોનું સંચાલન કરવું.

(૩) આ ઉપરાંત વખતોવખત રાજ્ય સરકાર/કલેક્ટરશ્રી સોંપે તે કાર્યો અને ફરજો બજાવવાના રહે છે.

નાયબ મામલતદારશ્રી:-

--- કેન્દ્ર/ગુજરાત સરકારની વિવિધ યોજનાકીય કામગીરી અંગે, માપદંડોને ધ્યાન પર લઈ, વહીવટી મંજૂરી આપવા માટે ફાઇલ પર અભિપ્રાય આપવો.

--- કચેરીની સ્ટેશનરી/અન્ય વસ્તુની ખરીદીની કામગીરી.

--- અધિક ચીટનીશશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કાર્યવાહી.

--- અધિક ચીટનીશશ્રીની ગેરહાજરીમાં કચેરી સુપર વિઝન, વહીવટી તથા તમામ પ્રકારના નિયંત્રણની કામગીરી

કારકુન :-

--- કેન્દ્ર/ગુજરાત સરકારની વિવિધ યોજનાકીય કામગીરીની દરખાસ્તોને રજૂ કરવાની કામગીરી.

--- કચેરીના મહેકમની કામગીરી

--- ટપાલ વહેંચણી, ઇનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર સંભાળવા, રજીસ્ટરો નિભાવવા, વગેરે કચેરી કામગીરી કરવી.

--- અધિક ચીટનીશશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ કાર્યવાહી

(૧૨) દેખરેખ અને જવાબદારીનાં માધ્યમ
સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં
અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-

Step-1 વિષયવસ્તુ અને તેની ફાઇલ તૈયાર કરવી – કારકુન તથા નાયબ મામલતદાર

Step-2 ફાઇલ ઉપર આગળની કાર્યવાહી તેમજ અભિપ્રાય આપવો - અધિક ચીટનીશશ્રી

Step-3 નિર્ણય લેનાર આખરી સત્તા – અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી અને જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી

(૧૩) કાર્યની અમલવારીનાં સંદર્ભે નીતી નિયમો અને
અનુસરવાની પ્રક્રિયા :-

અધિક ચીટનીશ શાખાનો વહીવટ સુદ્રઢ રીતે ચાલે તે માટે સચિવાલય, ગાંધીનગરના વિભાગો તરફથી સમયાંતરે બહાર પડતાં ઠરાવો અને માર્ગદર્શિકાને આધારે થાય છે.

(૧૪) તે સંદર્ભે દસ્તાવેજોની યાદી પ્રક્રિયા તથા નક્કી કરેલા માપદંડની
વિગતો મહત્વની જાહેર બાબતો અંગે નિર્ણય લેવામાં મદદરૂપ
માર્ગદર્શિકા નિયમો :-

સરકારની વિવિધ જિલ્લા અને તાલુકાને લગતી કામગીરી માર્ગદર્શિકા (પુસ્તક) અને ઠરાવોને આધારે
નક્કી કરવામાં આવે છે અને અમલ કરવામાં આવે છે.

(૧૫) નિર્ણય લેતી વખતે અલગ-અલગ સ્તરે અનુસરવાની પ્રક્રિયા :-

(૧) વહીવટી અને નિતીવિષયક બાબતોની ફાઇલો તૈયાર કરવાની કામગીરી કારકુન તરફથી થાય છે.

આ ફાઇલને ચકાસી અને યોગ્ય લાગે અભિપ્રાય સહિત નાયબ મામલતદાર તરફથી જિલ્લા

અધિક ચીટનીશશ્રીનાં સૂચનો/નિર્ણયોની સત્તા લેવા મુકવામાં આવે છે. વહીવટી અને નિતી વિષયક

બાબતોની ફાઇલમાં આખરી સત્તા અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી અને કલેક્ટરશ્રી અમદાવાદની છે.

(૨) નાણાંકીય સંબંધની ફાઇલો તૈયાર કરવાની કામગીરી કારકુન તથા નાયબ મામલતદાર તરફથી થાય છે.

નાયબ મામલતદાર તરફથી ફાઇલોમાં નિર્ણય લેવા માટે જિલ્લા અધિક ચીટનીશશ્રીના અભિપ્રાય માટે

મુકવામાં આવે છે. છેવટનો અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટર તથા કલેક્ટરશ્રી અમદાવાદની તરફથી લેવાય

છે.

(૧૬) ઁવા અધિકારી કે સલાહકારની વિગતો
જમનો અભિપ્રાય લેવામાં આવતો હોય :-

અધિક ચીટનીશ શાખાનાં વિવિધ યોજનાકીય, નીતિવિષયક તેમજ નાણાંકીય ખર્ચ બાબતો અંગેના સુચનો કે માર્ગદર્શન માટે મહેસુલ વિભાગ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર ખાતેથી અભિપ્રાય લેવામાં આવે છે.

(૧૭) નિર્ણય લેવા જવાબદાર આખરી સત્તાધિકારી કોણ છે ?

અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટર અને કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ

(૧૮) નિર્ણય સામે અપીલ કોને, ક્યારે અને કેવી રીતે કરી શકાય ?

અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટર અને કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ ના નિર્ણય સામે અસંતોષ હોય તો નામ.
ગુજરાત હાઇકોર્ટમાં અપીલ કરી શકાય.

(૧૯) વિવિધ યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોની અમલવારી
માટે નક્કી કરવામાં આવેલાં ધોરણો :-

--- યોજનાઓના અમલ માટે સરકારશ્રીના મહેસુલ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ તરફથી બહાર
પાડવામાં આવતાં ઠરાવો અને નીતિનિયમોના આધારે કામગીરી થાય છે.

(૨૦) નિર્ણય લેતા પહેલા કરવાની ચકાસણી અને
નિરીક્ષણ તમામ સ્તરે કેવી રીતે થાય છે :-

અધિક
મુખ્ય કામગીરી

ચીટનીશ શાખાની
કેન્દ્ર અને રાજ્ય

સરકારના વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન અને સંકલન કરવાની છે. જેમાં વિવિધ અધિકારી/કર્મચારીશ્રીઓને વિવિધ પ્રકારના કામની વહેંચણી કરવામાં આવે છે. જેથી પારદર્શક વહીવટ રહે છે.

(૨૧) કાર્યક્રમોના અમલ માટે વિભાગ તરફથી કરવામાં આવેલી સૂચનાઓ, હુકમો કે ઠરાવો :-

અધિક ચીટનીશ શાખા દ્વારા સરકારશ્રીની યોજનાઓ અને કાર્યક્રમો અંતર્ગત મહેસુલ વિભાગ તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર તરફથી સમયાંતરે આપવામાં આવતી સૂચનાઓ, હુકમો અને ઠરાવોનો અમલ કરવામાં આવે છે. જે યોજનાઓ અને કાર્યક્રમોની યાદી નીચે મુજબ છે.

(૧) સ્વચ્છતા અભિયાન.

(૨) ગતિશીલ ગુજરાત.

(૩) ગ્રામસભા અભિયાન.

(૪) યોગ દિવસ, શાળા મહોત્સવ, નવરાત્રિ મહોત્સવ, વન મહોત્સવ, મહિલા દિનની ઉજવણી.

(૫) ગુણોત્સવ, ઉર્સ, કૃષિ મહોત્સવ, વાયબ્રંટ ગુજરાત, પ્રવાસી ભારતીય દિવસ.

(૬) ગરીબ કલ્યાણ મેળો, શ્રમિક કલ્યાણ મેળો, વૌઠા મેળો.

(૭) ચિંતન શિબીર, યોગાસન, પ્રવાસન નળ સરોવર, ૨૬મી જાન્યુઆરી, ૧૫મી ઓગસ્ટ, ખેલ મહાકુંભ.

(૮) રન ફોર યુનિટી, લોકસેવા સેતુ, લોક દરબાર, સ્વર્ણિમ ગુજરાત, રન ફોર ગુજરાત.

(૨૨) નિર્ણય લેનારની જવાબદારી કેવી રીતે નક્કી થાય છે ?

અધિક ચીટનીશશ્રી નાં નિર્ણય ઉપર અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટર અને કલેક્ટરશ્રી અમદાવાદનું સુપર વિઝન હોય છે, અને તે આધારે જવાબદારી નક્કી થાય છે.

(૨૩) નિર્ણય નાગરિક કેન્દ્ર લેવાય તે નિશ્ચિત કેવી રીતે નક્કી થાય છે ?

સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ નિતી-નિયમો , ધારાધોરણો અને ઠરાવનાં અમલ પછી કોઈ પણ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

(૨૪) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં માહિતી –પ્રાધોગિકીન ઉપયોગની વિગતો :-

નિર્ણય સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ ધારાધોરણ મુજબ લેવાય છે.

(૨૫) સમય મર્યાદા આધારિત ધોરણો :-

(A) નાગરિક અધિકારપત્રો અને તેના જેવા દસ્તાવેજોની આધારે કામની અમલવારી માટે

(B) કયા પ્રકારનો નિર્ણય કોણે કેટલા દિવસમાં લેવાનો હોય છે. તેની વિગતો

- નાગરિક અધિકારપત્ર અન્વયે સોલેશ્યમ ડંડ સહાયની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- જેનો ૬૦ દિવસની અંદર નિકાલ કરવામાં આવે છે.

(૨૬) ગુણાત્મક ધોરણો :-

(A) સેવાઓ પૂરી પાડતા વિભાગો અને ખાતા તથા સત્તામંડળો માટે ગુણવત્તાસભર સેવાઓ માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

(૨૭) કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે
કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતાં નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકર્ડ :-

પ્રકાર	દસ્તાવેજ/રેકર્ડ નું ટૂંકમાં વર્ણન વિગત	કોની પાસેથી મેળવી શકાય સંપર્ક સૂત્ર	ફી ચાર્જની વિગત
વહીવટી, હિસાબ, ગ્રાંટ અંગેની માહિતી	નિયમોની ચાટી સૂચના અને ઠરાવો વગેરે	જિલ્લા કક્ષાએ અધિક ચીટનીશ શાખામાંથી	માહિતી અધિકાર ગુજરાત નિયમો ૨૦૦૫ માં ઠરાવ્યા મુજબ ફી નાં ધોરણો રાખેલ છે.

(૨૮) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ નગરપાલિકા
હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનાં વર્ગીકરણનું પત્રક :-

ક્રમ	દસ્તાવેજનો વર્ગ	નામ ટૂંકમાં ઓળખ	કોના અંકુશ/કબ્જામાં છે.
૧	કાયદા અને તે હેઠળ ઘડવામાં આવેલ નિયમો	સ્થાયી હુકમની ફાઇલ	નાયબ મામલતદાર
૨	ચાલુ ફાઇલો અને રેકર્ડ	ફાઇલ / રજીસ્ટરો	નાયબ મામલતદાર

(૨૯) વિભાગ કે સત્તા મંડળને અનુસરવાની નીતી અથવા થવા તેના
અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે
અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધ્યમાન ગોઠવણની વિગતો :-

- અધિક ચીટનીશ શાખામાં જિલ્લા કક્ષાની સમિતિની કોઈ જોગવાઈ નથી.

(30) લોકો સાથે પરામર્શ કે સલાહ માટે બનેલા બોર્ડ/કાઉન્સિલ/સમીતી/ મંડળો વગેરેની વિગતો અને તેની બેઠકો નાગરિકો માટે ખુલ્લી છે કે ? કેમ ?

- અધિક ચીટનીશ શાખામાં જિલ્લા કક્ષાની સમિતિની કોઈ જોગવાઈ નથી.

(૩૧) વિભાગ – સત્તામંડળમાં કામ કરતાં અધિકારીઓ /
કર્મચારીઓની માહિતી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન	ફેક્સ	ઇમેલ	સરનામું
૧	સુશ્રી આર.એન.કુશવાહા	મામલતદાર	૦૭૯	૨૭૫૬૧૯૭૫		achitn isaba d@g mail.c om	
૨	સુશ્રી એસ.સી.વણપરીયા	નાયબ મામલતદાર	---/--	---/--			
૩	શ્રી પી.જી.સોલંકી	રેવન્યુ તલાટી	---/--	---/--			
૪	શ્રી યુ.બી.પાલુન્દરીયા	રેવન્યુ તલાટી	---/--	---/--			
૫	શ્રી એસ.એસ.નાડિયા	રેવન્યુ તલાટી	---/--	---/--			
૬	શ્રી રાહુલ કાનેટીયા	ક્લાર્ક	---/--	---/--			
૭	સુશ્રી ખુશ્બુ પટેલ	ક્લાર્ક	---/--	---/--			
૮	શ્રી નગીનભાઈ પટણી	પટાવાળા	---/--	---/--			
૯	શ્રી અરવિંદભાઈ પુનડ	પટાવાળા	---/--	---/--			

(૩૨) દરેક કર્મચારી -અધિકારીને મળતાં મહેનતાણાં,
વેતન વળતર ભથ્થાંની વિગતો :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કુલ પગાર	કપાત	ચોખ્ખો પગાર	નોંધ
૧	સુશ્રી આર.એન.કુશવાહા	મામલતદાર	૪૮,૬૫૦/-	૪,૭૪૫/-	૪૩,૯૦૫/-	
૨	સુશ્રી એસ.સી.વણપરીયા	નાયબ મામલતદાર	૧૫,૦૦૦/-	૫૦૦/-	૧૪,૫૦૦/-	ફિક્સ પગાર
૩	શ્રી પી.જી.સોલંકી	રેવન્યુ તલાટી	૧૯,૦૫૨/-	૨૦૦/-	૧૮,૮૫૨/-	
૪	શ્રી યુ.બી.પાલુન્દરીયા	રેવન્યુ તલાટી	૧૯,૦૫૨/-	૨૦૦/-	૧૮,૮૫૨/-	
૫	શ્રી એસ.એસ.નાડિયા	રેવન્યુ તલાટી	૧૮,૭૪૩/-	૩૪૦/-	૧૮,૪૦૩/-	
૬	શ્રી રાહુલ કાનેટીયા	ક્લાર્ક	૧૦,૦૦૦/-	૧૫૦/-	૯૮૫૦/-	ફિક્સ પગાર
૭	સુશ્રી ખુશ્બુ પટેલ	ક્લાર્ક	૧૦,૦૦૦/-	૧૫૦/-	૯૮૫૦/-	ફિક્સ પગાર
૮	શ્રી નગીનભાઈ પટણી	પટાવાળા	૨૯,૨૮૯/-	૩૨૫૦/-	૨૬,૦૩૯/-	
૯	શ્રી અરવિંદભાઈ પુનડ	પટાવાળા	૨૭,૧૦૯/-	૬,૨૫૦/-	૨૦,૮૫૯/-	

(33) વિભાગ ખાતા એકમને ફાળવવામાં આવેલ બજેટ, તમામ યોજનાઓ સંદર્ભે અંદાજિત ખર્ચ/વપરાયેલ નાણાંની યોજનાવાર માહિતી :-

અધિક ચીટનીશ શાખામાં વિવિધ યોજનાઓના ખર્ચની માહિતી રાખવામાં આવતી નથી. તેના માટે હિસાબી શાખામાંથી કામગીરી થાય છે.

(38) આર્થિક સહાય-સબસીડી અને કલ્યાણકારી યોજનાઓ ,તેની અમલવારીની રીત
ફાળવેલી રકમ અને લાભાર્થીની યાદી :-

- ❖ અધિક ચીટનીશ શાખા દ્વારા જિલ્લાના તાલુકાઓમાંથી નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગોને આર્થિક સહાય, સંકટ મોચન સહાય યોજનાઓનું સંકલન કરવામાં આવે છે. જેની ગ્રાંટની ફાળવણી હિસાબી શાખામાંથી થાય છે.

(34) છૂટછાટ પરવાનગી કે અધિકૃતિઓ અંગેની
માહિતી અને તે મેળવનારાઓની વિગતો :-

--- અધિક ચીટનીશ શાખાની યોજનાકીય કામગીરી સરકારશ્રીના ઠરાવોની જોગવાઈને આધિન થતી હોઈ તેમાં
છૂટછાટનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.

(35) વિજાણુ સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :-

--- પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોજરની સીડી બનાવવામાં આવી છે. જે પી.આર.ઓ.શાખા કલેક્ટર કચેરી અમદાવાદ માંથી મળી શકશે

(૩૭) નાગરિકોની માહિતી સુધીની પહોંચ નિશ્ચિત કરવા ઉપલબ્ધ વ્યવસ્થા, પુસ્તકાલયો, વાંચનાલયો, વિજાણું તથા અખબારી માધ્યમો, પ્રદર્શની મેળવડા, ઝુંબેશોયાત્રા, દફતરની ચકાસણીની વ્યવસ્થા, છાપેલી માર્ગદર્શિકા, વેબસાઇટ, પ્રમાણિત નકલો પૂરી પાડવાની વ્યવસ્થા :-

--- માહિતી અધિકારીના ઉપયોગ માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સગવડ

ક્રમ	વ્યવસ્થા સગવડની વિગત	જવાબદાર વ્યક્તિ	મુલાકાતના દિવસો	સંપર્ક માટે સરનામું ફોન નં.
૧	અધિક ચીટનીશ શાખા	અધિક ચીટનીશ(મામલતદાર)	કચેરી સમય દરમ્યાન	અધિક ચીટનીશ શાખા, કલેક્ટર ઓફિસ અમદાવાદ

(૩૮) નાયબ જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતી
અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીની વિગતો

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કચેરી	ધર નં.	મો.નં.	સરનામું
૧	સુશ્રી આર.એન.કુશવાહા	અધિક ચીટનીશ	૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૫	---		

(૩૯) પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રીનો હોદ્દો
કચેરી નં.....ઘર નં.....
મોબાઇલ નં.....સરનામું :-.....

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કચેરી	ઘર નં.	મો.નં.	સરનામું
૧	સુશ્રી એમ.બી.સોજીત્રા	અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટર	૦૭૯-૨૭૫૫૧૬૮૧	---		કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ

(૪૦) અન્ય ઉપયોગી માહિતી:-

--- માહિતી મેળવવા કરવાની અરજી અંગે અગત્યના મુદ્દા :-

જે માહિતીની જરૂર હોય તેની વિગતો માટે માહિતી અધિકાર હેઠળ અથવા સાદા કાગળમાં સરકારી નિયમોનુસાર ફી ભરવાથી મળી શકે.

--- અપીલ અંગેની માહિતી :-

અરજદારને જાહેર માહિતી અધિકારનાં જવાબથી અસંતોષ થયો હોય તો હુકમ મળ્યા તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રી તરીકે અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટર અમદાવાદને અપીલ કરી શકે છે.

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
અમદાવાદ

