

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 નાગરિક અધિકારપત્ર નીચે સમય મર્યાદા નિયત કરેલ છે.</p> <p>માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ - ૨(ઇ) માં માહિતીના અધિકારની જોગવાઈ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે. કલમ - ૨(ઇ)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 નાગરિકે 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 - છ માં અરજદારને જાણ કરવાની છે. તેમજ નમુના - ચ માં અરજદારશ્રી દ્વારા માહિતીથી અસંતુષ્ટ હોઈ પ્રથમ અપીલ કરવામાં આવે છે.</p>
૨	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની 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 જમીનને લગતી કામગીરી (૭) એડીએમ તથા આરઈવીને લગતી જિલ્લાની માહિતી સંકલન કરવા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p>

૩	નિર્ણય લેવાની ક્રિયાઓ અનુસરવાની પદ્ધતિ	અરજદારશ્રી અત્રેના જનસેવા કેન્દ્રમાં અરજી કર્યેથી મામલતદારશ્રી પાસેથી ધોરણસરની દરખાસ્ત તથા તમામ સંબંધિત શાખાના અભિપ્રાયો મેળવી જે હેતુ માટે અરજદારે અરજી કરેલ હોય તે અરજીના સંદર્ભમાં અત્રેની શાખાના સંબંધિત દફતર પરથી હુકમ કરવામાં આવે છે. અરજદારશ્રીની માંગણી સંદર્ભમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો, કાયદો અને નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાગરીક અધિકાર પત્ર નીચે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
૪	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 ક્યા ક્યા પુરાવાઓ, જરૂરી ફી અને તેમાં અરજીના નિકાલ અંગેનો તબક્કો તથા સમય મર્યાદા પણ જણાવાશે. ૩. અરજી કર્યા અંગેની પહોંચ આપવામાં આવશે. ૪. કચેરીમાં આવતાં તમામ અરજદારશ્રીને જે તે અધિકારીશ્રી સાથે મુલાકાત કરવાનો તથા માર્ગદર્શન મેળવવાનો અધિકાર રહે છે. ૫. કોઈપણ અરજદારશ્રી પોતાની અરજી પરત્વે ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકે છે. ૬. અરજી પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારશ્રીને સ્પષ્ટ કારણોસર સરળ અને વિવેકપૂર્ણ ભાષામાં જાણ કરવામાં આવશે. ૭. ટેલીફોન, ફેક્સ અને ઈ-મેઈલ મળેલ સંદેશાઓ / પત્રો / અરજીઓ ઉપર જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો	અત્રેની ચીટનીશ શાખામાં કુલ - ૫ દફતરમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે. ગુજરાત જમીન મહેસુલ અધિનિયમ - ૧૮૭૯, ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો - ૧૯૭૨, મુંબઈ ગણોત અધિનિયમ - ૧૯૪૮, મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન નિયમો - ૧૯૫૬ અને સરકારશ્રી દ્વારા પ્રસિદ્ધ જમીન અંગેના પરિપત્ર / સુચનો અને નિયમ સંગ્રહો (૧ થી ૨૧) મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૬	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	અત્રેની શાખામાં દરેક દફતર મુજબ નિયમિત સમયાંતરે જે તે વર્ગ મુજબ ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરી તેની કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ યાદી બનાવવામાં આવે છે અને તેમાંથી ૧ યાદી અત્રેની રેકર્ડ શાખામાં તે રેકર્ડ સાથે જમા કરાવવામાં આવે છે અને ૧ યાદી અત્રેની શાખામાં રાખવામાં આવે છે.

૭	નિતીધડતર અથવા તેના અમલ સબંધી 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.																																																									
૮	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ બોર્ડ, પરિષદ અને સમિતીઓની વિગતો	અત્રેની ચીટનીશ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.																																																									
૯	અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	અત્રેની ચીટનીશ શાખાના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની વિગત. <table border="1"> <thead> <tr> <th>નામ</th> <th>હોદ્દો</th> <th>મોબાઈલ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>સુશ્રી અનીતાબેન લાહુન</td> <td>ચીટનીશશ્રી</td> <td>૨૭૫૬૧૯૭૦ થી ૭૭</td> </tr> <tr> <td>શ્રી બી. પી. ચાવડા</td> <td>ના. મામ.</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી ટી. ડી. શાહ</td> <td>ના. મામ.</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી રાજુભાઈ બ્રહ્મભટ્ટ</td> <td>ના. મામ.</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી જયંતિભાઈ પરમાર</td> <td>ના. મામ.</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી રણજીતસિંહ ચૌહાણ</td> <td>ના. મામ.</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રીમતિ તૃપ્તિબેન શાહ</td> <td>ના. મામ.</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રીમતિ હિરલબેન શાહ</td> <td>ના. મામ.</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી જયદીપ પટેલ</td> <td>ના. મામ.</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી નિર્મલસિંહ ડાભી</td> <td>ના. મામ.</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી ધવલ રામી</td> <td>કલાર્ક</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી યોગેશ જાદવ</td> <td>કલાર્ક</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી ધીરૂજી ઠાકોર</td> <td>કલાર્ક</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી રામદેવસિંહ સોલંકી</td> <td>કલાર્ક</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>સુશ્રી ભુમિકાબેન પટેલ</td> <td>કલાર્ક</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી રાજુ ચૌહાણ</td> <td>કલાર્ક</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી સી. આર. પટેલ</td> <td>કલાર્ક</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> <tr> <td>શ્રી દિપરાજસિંહ પરમાર</td> <td>કલાર્ક</td> <td>ઉપર મુજબ</td> </tr> </tbody> </table>	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ	સુશ્રી અનીતાબેન લાહુન	ચીટનીશશ્રી	૨૭૫૬૧૯૭૦ થી ૭૭	શ્રી બી. પી. ચાવડા	ના. મામ.	ઉપર મુજબ	શ્રી ટી. ડી. શાહ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ	શ્રી રાજુભાઈ બ્રહ્મભટ્ટ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ	શ્રી જયંતિભાઈ પરમાર	ના. મામ.	ઉપર મુજબ	શ્રી રણજીતસિંહ ચૌહાણ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ	શ્રીમતિ તૃપ્તિબેન શાહ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ	શ્રીમતિ હિરલબેન શાહ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ	શ્રી જયદીપ પટેલ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ	શ્રી નિર્મલસિંહ ડાભી	ના. મામ.	ઉપર મુજબ	શ્રી ધવલ રામી	કલાર્ક	ઉપર મુજબ	શ્રી યોગેશ જાદવ	કલાર્ક	ઉપર મુજબ	શ્રી ધીરૂજી ઠાકોર	કલાર્ક	ઉપર મુજબ	શ્રી રામદેવસિંહ સોલંકી	કલાર્ક	ઉપર મુજબ	સુશ્રી ભુમિકાબેન પટેલ	કલાર્ક	ઉપર મુજબ	શ્રી રાજુ ચૌહાણ	કલાર્ક	ઉપર મુજબ	શ્રી સી. આર. પટેલ	કલાર્ક	ઉપર મુજબ	શ્રી દિપરાજસિંહ પરમાર	કલાર્ક	ઉપર મુજબ
નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ																																																									
સુશ્રી અનીતાબેન લાહુન	ચીટનીશશ્રી	૨૭૫૬૧૯૭૦ થી ૭૭																																																									
શ્રી બી. પી. ચાવડા	ના. મામ.	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી ટી. ડી. શાહ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી રાજુભાઈ બ્રહ્મભટ્ટ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી જયંતિભાઈ પરમાર	ના. મામ.	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી રણજીતસિંહ ચૌહાણ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રીમતિ તૃપ્તિબેન શાહ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રીમતિ હિરલબેન શાહ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી જયદીપ પટેલ	ના. મામ.	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી નિર્મલસિંહ ડાભી	ના. મામ.	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી ધવલ રામી	કલાર્ક	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી યોગેશ જાદવ	કલાર્ક	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી ધીરૂજી ઠાકોર	કલાર્ક	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી રામદેવસિંહ સોલંકી	કલાર્ક	ઉપર મુજબ																																																									
સુશ્રી ભુમિકાબેન પટેલ	કલાર્ક	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી રાજુ ચૌહાણ	કલાર્ક	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી સી. આર. પટેલ	કલાર્ક	ઉપર મુજબ																																																									
શ્રી દિપરાજસિંહ પરમાર	કલાર્ક	ઉપર મુજબ																																																									
૧૦	વિનિમયોમાં જોગવાઈઓ કર્યા મુજબ ' મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ 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	અત્રેની ચીટનીશ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.																																																									

૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પધ્ધતિ	અત્રેની ચીટનીશ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.
૧૩	રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત અંગેની માહિતી	અત્રેની ચીટનીશ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.
૧૪	વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	વીજાણરૂપે અત્રેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી www.ahmedabad.gujarat.gov ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	અત્રેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી www.ahmedabad.gujarat.gov ઉપર ઉપલબ્ધ છે તથા અન્ય દફતર સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે અત્રે કચેરીના કામકાજના દિવસો દરમિયાન રૂબરૂ સંપર્ક કરી માહિતી મેળવી શકે છે.
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો	સુશ્રી અનિતાબેન લાણુન — જાહેર માહિતી અધિકારી અને ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, અમદાવાદ. ફોન નં.
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	--

ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
અમદાવાદ