

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી

વધારાની ચીટનીશ શાખા

૧લો માળ, જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષબ્રીજ સર્કલ પાસે, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૨૭

ફોન નં. ૨૭૫૬૧૯૭૦ - ૭૭ (Ext. No. 401)

E-Mail Id : dymamestahd@gmail.com

નં. ઈસીબી/ઈએસટી/કેસ/લીગલ સેલ/રચના/૨૦૨૧

તા. ૦૭/૦૪/૨૦૨૧

વંચાણમાં લીધું : અત્રેનો તા./૧૨/૨૦૧૯નો હુકમથી કરવામાં આવેલ કામગીરી વહેંચણી.

પ્રસ્તાવના :-

આમુખમાં વંચાણે લીધેલ અત્રેના તા./૧૨/૨૦૧૯ના હુકમથી જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ ખાતે ફરજ બજાવતા મામલતદાર સંવર્ગના અધિકારીશ્રીઓને કરવાની થતી કામગીરી અન્વયે કામગીરી વહેંચણી અંગેનો હુકમ કરવામાં આવેલ. સદરહુ હુકમના અનુસંધાને અત્રેની કચેરીમાં ચાલતા વિવિધ કાયદા હેઠળના કેસો / અપીલની કામગીરી નીચે જણાવેલ શાખાઓ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	શાખાનું નામ	જે કાયદા હેઠળ કેસ / અપીલ ચાલતી હોય તે કાયદાનું નામ
૧	નાયબ ચીટનીશ શાખા	The Securitisation and Reconstruction of Financial Assets and Enforcement of Securities Interest (SARFASI) Act, 2002 Food Safty & Standard Act, 2006 અન્વયે ચાલતી અપીલો
૨	લીગલ શાખા	જમીન મહેસૂલ કાયદાની વિવિધ કલમો હેઠળ ચાલતા આર.ટી.એસ. કેસો
૩	મહેકમ શાખા	માતા-પિતા અને વરિષ્ઠ નાગરીકોના ભરણપોષણ અને કલ્યાણ બાબતના અધિનિયમ ૨૦૦૭
૪	સરદારનગર શાખા	આર્બિટ્રેશન અને જમીન સંપાદનને લગતા કેસો ઈલેક્ટ્રી સિટી એક્ટ અને ઈન્ડિયન ટેલીગ્રાફ એક્ટ હેઠળ દાખલ થયેલ કેસો

ઉક્ત જણાવેલ કાયદા અંગેના કેસોની કામગીરી અલગ અલગ શાખાઓ સંભાળવામાં આવતી હોવાથી, સદરહુ કેસોનું સંકલન સરળતાથી થઈ શકતું નથી તેમજ એક જ સરખી કામગીરી માટે વધુ પ્રમાણમાં મેનપાવરની જરૂરીયાત ઉભી થાય છે ઉપરાંત અરજદારશ્રીને અલગ સદરહુ કેસો અંગે અલગ અલગ શાખાઓનો સંપર્ક કરવો પડે છે જે ઉચિત જણાતું નથી.

જેથી ઉક્ત તમામ જણાવેલ કેસોની કામગીરી એક જ Legal Cell (લીગલ સેલ) ધ્વારા થાય તે વહીવટી દ્રષ્ટિએ ઉચિત જણાય છે અને Legal Cell (લીગલ સેલ) ની રચના કરવાથી કેસોના નિકાલની ઝડપ (Increasing in Disposal of Cases) વધારી શકાય છે અને અરજદારશ્રીઓને કોઈપણ પ્રકારના કાયદા અન્વયે અત્રેની કચેરી ખાતે ચાલતા કેસો / અપીલ માટે માત્ર એક જ જગ્યાએ સંપર્ક કરવાથી તેઓને તેઓના કેસને લગત તમામ જાણકારી સરળતાથી ઉપલબ્ધ કરાવી શકાય છે.

હુકમ :-

સબબ, ઉક્ત સમગ્ર બાબતો નિગાહે લેતાં સદરહુ કામગીરી માટે અત્રેની કચેરીની લીગલ શાખા ખાતે "Legal Cell" ("લીગલ સેલ")ની રચના કરવામાં આવે છે અને નીચે જણાવેલ વિગતે સદરહુ Cell (સેલ) માટે આંતરિક મહેકમ મંજૂર કરવા આથી હુકમ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	નિવાસી અધિક કલેક્ટર, અમદાવાદ	Legal Cell ના જનરલ સુપરવિઝન અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપરાંત કાયદાથી નિયત થયેલ અપીલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી
૨	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, અમદાવાદ	ઉક્ત જણાવેલ કાયદા અન્વયેના દાખલ થયેલ કેસ / અપીલ બાબતે કાયદાવાર સ્ટેટસ ઉપરાંત સુપ્રિમ કોર્ટ / હાઈકોર્ટ તથા નીચલી કોર્ટ ખાતે દાખલ થયેલ કેસોનું અઠવાડીક સ્ટેટસ કલેક્ટરશ્રી તથા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને રજૂ કરવું તથા અરજદારશ્રીને સુનાવણીની જાણ તેમજ હુકમોની બજવાણી સમયમર્યાદામાં થાય તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવી. તેમજ LEGAL CELLનું સમગ્ર મોનીટરીંગ.

“LEGAL CELL” માટે આંતરિક મહેકમ

ક્રમ	હોદ્દો	Legal Cell (લીગલ સેલ) ખાતે ફરજ બજાવનાર કર્મચારીશ્રીની સંખ્યા
૧	નાયબ મામલતદાર, વર્ગ-૩	૩
૨	ક્લાર્ક, વર્ગ-૩	૨
૩	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર (આઉટસોર્સિંગ)	૨
૪	પટાવાળા / સેવક (આઉટસોર્સિંગ)	૩

સદરહુ હુકમનો અમલ તાત્કાલિક અસરથી કરવાનો રહેશે.

રવાના કરવા પ્રમાણીત

વધારાના ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર
અમદાવાદ

સહી/-
(સંદિપ જે. સાગલે)

જિલ્લા કલેક્ટર
અમદાવાદ

પ્રતિ,

સંબંધિત અધિકારીશ્રી તરફ જાણ તથા અમલવારી સારૂ.

નકલ રવાના :

(૧) પી.એ.ટુ કલેક્ટરશ્રી તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ

(૨) પી.એ.ટુ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી તરફ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ.

(૩) અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રી તરફ જાણ તથા

૨/- સદરહુ સેલમાટે યોગ્ય બેઠક વ્યવસ્થા કરવા તથા કોમ્પ્યુટર ફર્નિચરની વ્યવસ્થા કરવા સારૂ.

(૪) રજીસ્ટ્રી શાખા તરફ જાણ તથા

૨/- સંબંધિત કાયદા અન્વયે આવતી ટપાલો “લીગલ સેલ” ખાતે મોકલી આપવા સારૂ.

(૫) ડીસ્ટ્રીક્ટ ઈ-ફર્મેટીક ઓફીસરશ્રી, એન.આઈ.સી. તરફ જાણ તથા હુકમને ઓનલાઈન વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા સારૂ.