

માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ ૨૦૦૫

અમલીકરણ બાબત

કલેક્ટર કચેરી રેકર્ડ શાખા રુમ
નંર૧૩ બીજો માળ જિલ્લા
સેવા સદન સુભાષબ્રીજ
સર્કલની પાસે અમદાવાદ

માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ ૨૦૦૫ના અમલીકરણ બાબત

કલેક્ટર કચેરી અમદાવાદ

માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ ૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ અનુસંધાને કલેક્ટર કચેરી ખાતે એપલેટ ઓથોરેટી તરીકે અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીલ અમદાવાદ અને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટરશ્રીલ અમદાવાદની નિયુક્તિ થયેલ છે. સદર અધિનિયમની કલમ ૪૮ખના મુદ્દા નં ૧ થી ૧૭માં જણાવેલ વિગતોની માહિતી મુદ્દાવાર નીચે મુજબ છે.

મુદ્દા નં	મુદ્દાની વિગત	અમલીકરણની વિગત
૧	વ્યવસ્થાતંત્રોલ કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	અત્રેની કચેરીની રેકર્ડ શાખામાં થતી કામગીરીની વિગતો તથા તે કામગીરી માટે નાગરીક અધિકારપત્ર નીચે સમયમર્યાદા નિયત કરેલ છે.

		<p>માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ૨૦૦૫ની કલમ૨૮૬માં માહિતીના અધિકારની જોગવાઈ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે કલમ૨૮૭માં દર્શાવેલ વ્યાખ્યા મુજબના “ રેકર્ડ “ યોગ્ય કિસ્સામાં જનતાને ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુસર ગુજરાત માહિતી અધિકારી નિયમ૨૦૦૫ રચવામાં આવ્યા છે જે સુચિત છે આ નિયમોથી નાગરીકે માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનાક અને નમુનાકમાં કરવામાં આવેલ અરજીના સ્વિકારતા સરકારી માહિતી અધિકારીના પત્રના નમુના કરાવવામાં આવેલ છે નમુનાક મુજબના અરજદારશ્રીને જરૂરી ફીની રકમ ભરવા માટે જણાવવાનું છે નમુનાક મુજબ અરજદારને માહિતી પુરી પાડવાની છે જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય તો તેના માટે નમુનાકમાં અરજદારને જાણ કરવાની છે નમુનાકમાં બીજા સત્તામંડળને અરજી તબદીલ કરવાની છે</p>
૨	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	<p>અત્રેની કચેરીની રેકર્ડ શાખામાં નીચે મુજબની વિવિધ કામગીરી કરવામાં આવે છે</p> <p>૮૧૯ તમામ શાખાઓની ફાઇલોનું વર્ગીકરણ પ્રમાણે કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં ડેટાએન્ટ્રી કરવાની કામગીરી તથા ફાઇલોને સાચવવાની કામગીરી ૮મહેકમલ ચીટનીશલલીગલલગણોતલડીસીલહિસાબીલ ડીઝાસ્ટરલ અશાંતધારાલ પુરવઠાલ એલીયન રીકવરીલમધ્યાહન ભોજનલનગર પાલિકાલમનોરંજન તમામ શાખાઓ ૮૨૯ ડેડસ્ટોક નિભાવવાની કામગીરી ૮નાશ કરવાનીલખરીદ કરવાની અને રીપેરીંગ કરવાની કામગીરીલ ૮૩૯ ઇન્ડેન્ટ ૮ગાંધીનગર તથા રાજકોટલ સ્ટેશનરી લેવા જવાનું તથા તમામ શાખાઓને ફાઇલવવાની કામગીરીલ ૮૪૯વર્ગલઠાના કર્મચારી ફાઇલવરળપટાવાળા ગરમ ગણવેશલ કપડાલ છત્રીલ બુટ તથા સિલાઇ આપવાલ ૮૫૯ કર્મચારીઓને બોલપેનલડાયરીલકેલેન્ડર ઇન્ડેન્ટ ભરવાની તથા ફાઇલવણીની કામગીરીલ ૮૬૯ ટેલીફોન બીલની કામગીરી ૮૭૯ નકલની કામગીરી તથા રોજમેળની કામગીરીલ ૮૮૯આરઈટીઈઆઈઈહેઠળ અરજીનો નિકાલ તથા તમામ શાખાઓની આરઈટીઈઆઈઈહેઠળ ફી લેવાની તથા જમા કરાવવાની કામગીરીલ ૮૯૯ જનસેવા કેન્દ્રની અનુસંગીત કામગીરીલ ૯૧૦૯ કોમ્પ્યુટર મેન્ટેનન્સ તથા ઝેરોક્ષ ભાડે રાખવા ટેન્ડરને લગતી કામગીરી તેમજ વર્ષ દરમ્યાન તમામ બીલોની મંજૂરીની કામગીરીલ ૯૧૧૯ અલબલક વર્ગ તથા ૬ વર્ગની ફાઇલોની પસ્તીના કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરીલ ૯૧૨૯ સ્ટેશનરી અને ફર્નીચર ખરીદીની તથા વહેંચણીની કામગીરી તથા તેનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરીલ ૯૧૩૯ એલઈએનઈડી૯૧૦ હેઠળ ઉપકરણ અને ફર્નીચર માટે જ્યારે પણ ગ્રાંટ ફાઇલવવામાં આવે ત્યારે તમામ મામલતદારને ગ્રાંટ ફાઇલવણી તથા ખરીદીની</p>

		<p>કામગીરીલ ૮૧૪૯ કલેક્ટર કચેરીમાં જુના ડેડસ્ટોકના જુનુ ફર્નીચર પૈકી જેલમાં જમા કરાવવાની તથા તેના નિકાલની કામગીરીલ ૮૧૫૯ તમામ પ્રકારના કોન્ટ્રાક્ટ અંગેના બીલો તથા પરચુરણ બીલોની કામગીરીલ ૮૧૬૯ ઇલેક્ટ્રીક સોસાયટી હેઠળ જનસેવા તથા ઇલેક્ટ્રીક કેન્દ્રને લગતી વહીવટી કામગીરીલ ઇલેક્ટ્રીક સોસાયટીની તમામ પ્રકારની ખર્ચની કામગીરીલ ૮૧૭૦ તમામ લેવડવેચીઓને માસિક ગ્રાન્ટ ફાળવણી તેમજ તમામ પ્રકારની ખરીદીની ચુકવણીલ તથા જનસેવા તથા ઇલેક્ટ્રીક કેન્દ્રના યુજર ચાર્જીસલ સિક્યુરીટીના ખર્ચની ચુકવણીલ જનસેવાનું લાઇટબીલ તથા ટેક્ષ બીલલ જનસેવા કેન્દ્રના ફોર્મ સરકારી પ્રેસમાં છપાવવા તથા ફોર્મ લેવા જવાની તથા તેના બીલનું ચુકવણું કરવાની કામગીરીલ ૮૧૭૯ જનસેવા તથા ઇલેક્ટ્રીક માટે સર્વિસ પ્રોવાઇડરની નિમણૂકની કામગીરી માટે ટેન્ડરીંગની પ્રક્રિયાલ કન્સલટન્ટ તથા ઓડીટરની નિમણૂક ટેન્ડરની પ્રક્રિયાલ તથા ઓડીટની કામગીરીલ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટરલ ઓફીસ આસીસ્ટન્ટ પટાવાળાલ ટેન્ડરીંગની કામગીરીલ ૮૧૮૯ ડીસ્ટ્રીક મેનેજરના પગાર તથા ભથ્થાની ચુકવણી</p>
૩	નિર્ણય લેવાની ક્રિયાઓ અનુસરવાની પદ્ધતિ	<p>અરજદારશ્રી તરફથી અરજી મળ્યેથી જે હેતુ માટે અરજદારે અરજી કરેલ હોય તે અરજીના સંદર્ભમાં અત્રેની શાખાના કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ સોફ્ટવેરમાં સર્ચ કરી માહિતી શોધી તથા માહિતી ન મળેથી સંબંધિત શાખામાંથી માહિતી મેળવી પુરી પાડવામાં આવે છે અરજદારશ્રીની માગણી સંદર્ભમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવોલ કાયદો અને નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાગરીક અધિકાર પત્ર નીચે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં નિર્ણય કરવામાં આવે છે</p>
૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	<p>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવેલ છે</p> <p>૮૧૯ દરેક અરજદારશ્રીને અત્રેના જનસેવા કેન્દ્રમાં વિવિધ અરજી અંગેના ફોર્મ આપવામાં આવશે</p> <p>૮૨૯ ફોર્મમાં કયા કયા પુરાવાઓલ જરૂરી ફી અને તેમા અરજીના નિકાલ અંગેનો તબક્કો તથા સમયમર્યાદા પણ જણાવાશે</p> <p>૮૩૯ અરજી કર્યા અંગેની પહોંચ આપવામાં આવશે</p> <p>૮૪૯ કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારશ્રીને જે તે અધિકારીશ્રી સાથે મુલાકાત કરવાનો તથા માર્ગદર્શન મેળવવાનો અધિકાર રહે છે</p> <p>૮૫૯ કોઇ પણ અરજદારશ્રી પોતાની અરજી પરત્વે ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકે છે</p> <p>૮૬૯ અરજી પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારશ્રીને સ્પષ્ટ કારણોસહ સરળ</p>

		અને વિવેકપુર્ણ ભાષામાં જાણ કરવામાં આવશે ૮૧૨૯ ટેલિફોનલ ફેક્સ અને ઇમેઇલ મળેલ સંદેશાઓપત્રોજઅરજીઓ ઉપર જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે												
૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમોલ વિનિયમોલ સુચનોલ નિયમસંગ્રહો અને દફતરો	અત્રેની રેકર્ડ શાખામાં થતી વિવિધ કામગીરીના નિયમોલ વિનિયમોલ સુચનોલ નિયમસંગ્રહો વિગેરે નીચે મુજબ છે ૮૧૯ સરકારશ્રીના ઉદ્યોગ ખાણ અને ઉર્જા વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક પરચઢ ૧૦૨૦૦૨૧૪૮૧૬૬૨ તાઈ૧૬૧૭૭૧૨૦૦૩ ૮૨૯ સરકારશ્રીના સાઈવઈવિઈના ઠરાવ ક્રમાંક મકમ૧૨૦૦૪૧૨૫૩૯૮૧૯૧૫૩૯૩ તાઈ૧૧૪૧૨૦૧૦ ૮૩૯ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ૨૦૦૫ વિગેરેઈઈ												
૬	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક	અત્રેની રેકર્ડ શાખામાં એકત્રીત થયેલ રેકર્ડ સરકારશ્રીના વર્ગીકરણ અંગેના પુસ્તકમાં સુચવ્યા મુજબ જે તે શાખામાંથી વર્ગીકરણ થઈને આવેલ રેકર્ડ અત્રેની શાખાના રેકર્ડ રુમમાં ડેટા એન્ટ્રી કરી કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ રેકર્ડ જે તે વર્ગવાર કોમ્પેક્ટરમાં રાખવામાં આવે છેઈ જેની એક યાદી અત્રેની શાખામાં અને એક યાદી જે તે શાખા પાસે રહે છેઈ												
૭	નીતિઘડતર 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 નથીઈ 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 છેઈ												
૮	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ બોર્ડલ પરિષદ અને સમિતિઓની વિગતો	અત્રેની રેકર્ડ શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથીઈ												
૯	અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	અત્રેની રેકર્ડ શાખાના અધિકારીશ્રીજકર્મચારીશ્રીના નામની વિગતોઈ <table border="1" data-bbox="574 1680 1468 1898"> <thead> <tr> <th>ક્રમ</th> <th>નામ</th> <th>હોદ્દો</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૧</td> <td>શ્રીઈ બીઈએસઈપટેલ</td> <td>નાઈમામલતદાર</td> </tr> <tr> <td>૨</td> <td>શ્રીઈઆરઈબીઈપરમાર</td> <td>ક્લાર્ક</td> </tr> <tr> <td>૩</td> <td>શ્રીઈ કેઈડીઈગઢવી</td> <td>ક્લાર્ક</td> </tr> </tbody> </table>	ક્રમ	નામ	હોદ્દો	૧	શ્રીઈ બીઈએસઈપટેલ	નાઈમામલતદાર	૨	શ્રીઈઆરઈબીઈપરમાર	ક્લાર્ક	૩	શ્રીઈ કેઈડીઈગઢવી	ક્લાર્ક
ક્રમ	નામ	હોદ્દો												
૧	શ્રીઈ બીઈએસઈપટેલ	નાઈમામલતદાર												
૨	શ્રીઈઆરઈબીઈપરમાર	ક્લાર્ક												
૩	શ્રીઈ કેઈડીઈગઢવી	ક્લાર્ક												

૧૦	વિનિમયોમાં જોગવાઈઓ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણુ	રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી વર્ગવાર નિયત કરેલ પગાર ધોરણ મુજબ દરેક વર્ગના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને તેમની નોકરીને ધ્યાને લઈ નિયત મુજબ માસિક મળતરળપગાર ચુકવવામાં આવે છેઈ
૧૧	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	અત્રેની રેકર્ડ શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથીઈ
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પધ્ધતિ	અત્રેની રેકર્ડ શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથીઈ
૧૩	રાહતોલ પરમિટ કે અધિકૃત અંગેની માહિતી	અત્રેની રેકર્ડ શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથીઈ
૧૪	વીજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી	વિજાણુરુપે અત્રેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી www.ahmedabad.gujarat.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	અત્રેની શાખાથી દરેક કામગીરીની માહિતી www.ahmedabad.gujarat.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે તથા જુદી જુદી શાખાના રેકર્ડની નકલ મેળવવા અત્રે રેકર્ડ શાખામાં અરજી કરી જરુરી નિયત ફી ભરી નકલો મેળવી શકે છે.
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામલ હોદ્દા અને બીજી વિગતો	શ્રી કેઈએનઈકાયાલ અધિક ચીટનીશ ટુ કલેકટર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીલ અમદાવાદઈ ટેઈનંઢ ૦૭૯૨૨૭૫૬૧૯૭૦૨૭૭૯ Ex-૨૦૨.
૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	ઢઢઢઢઢઢ

સ્થળઃઅમદાવાદ

અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર

અમદાવાદ