

સંકલન શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ હેઠળની માહિતી બાબત.

મુદ્દા નં.૧ શાખાની વિગત, કામગીરી તથા ફરજો

૧. ગુજરાત સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ની કલમ-૩૨-ક તથા કલમ-૩૩ ના કેસોના નિકાલ તથા વસુલાતની

કામગીરીનું મોનીટરીંગ તથા દર માસે તમામ જિલ્લાની નાયબ કલેક્ટર, સ્ટેમ્પ ડ્યુટીમુલ્યાંકન તંત્રની કચેરીઓ ખાતેથી આવતા માસિક પત્રકોમાં કેસોના નિકાલ તથા વસુલાત બાબતની માહિતી એકત્રિત કરી તેની ડેટાએન્ટ્રી કરવાની કામગીરી.

૨. જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી (સ્ટેમ્પ ડ્યુટી) એ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અરજદારશ્રીએ માંગેલ માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરતા સદર માહિતી મુજબ રેકર્ડ આધારિત માંગેલ માહિતી આપવામાં આવે છે. સદર માહિતી મળ્યાનો જવાબ મળ્યા બાદ નારાજ થઈ એપેલેટ ઓથોરિટી અને અધિક કલેક્ટરશ્રી, સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ્સની કચેરી, ગાંધીનગરને કરવામાં આવે છે. સદર અપીલ પરત્વેની તમામ કામગીરી.

૩. માન. સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ્સશ્રીની સુચના મુજબ દર માસે તમામ જિલ્લાના નાયબ કલેક્ટરશ્રી (સ્ટેમ્પ ડ્યુટી) ની સમીક્ષા બેઠકનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

૪. મીટીંગનો એજન્ડાનકકી કરવાની કામગીરી.

૫. સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ્સની કચેરીના તાબા હેઠળની તમામ જિલ્લાની નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી મુલ્યાંકન તંત્રની કુલ-૩૫ કચેરીઓ કાર્યરત છે. તેઓશ્રી ધ્વારા રજુ કરેલ માહિતી શાખા ધ્વારા એકત્રિત કરી માન. સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ્સશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.૩ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્ય પદ્ધતિ તથા વિનિયમો અને દેખરેખ તથા જવાબદારી

ક્લાર્ક દ્વારા નાયબ કલેક્ટરશ્રીઓ દ્વારા રજુ થતી માસિક માહિતી /પત્રકો માહિતીકોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવામાં આવે છે. તેઓશ્રી કચેરી અધિક્ષકશ્રીને રજુ કરે છે. કચેરી અધિક્ષક દ્વારા ચકાસણીકરી મુખ્ય સ્ટેમ્પ નિરીક્ષકશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. તેઓના મંતવ્ય સાથે નાયબ સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ્સશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે.

મુદા નં.૪ કામગીરીના નિયત ધોરણો.

ખાતા તરફથી સરકારશ્રીના વખતોવખતના સમયાનુસાર બહાર પડતા પરિપત્રો /સૂચનાઓ મુજબ પાલનકરવામાં આવે છે.

મુદા નં.૫શાખા હેઠળ નિભાવવામાં આવતા નિયમો,વિનિયમો સ્થાયી સૂચનાઓનું રેકર્ડ

૧. ખાતા તરફથી થયેલ સ્થાયી સૂચનાઓ ,પરિપત્રો મુજબ રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.

મુદા નં.૬શાખા ધ્વારા નિભાવવામાં આવતા દસ્તાવેજો/ રેકર્ડ વિગત.

૧. નાયબ કલેક્ટરશ્રી(સ્ટેમ્પ ડ્યુટી)ને દસ્તાવેજો બાબતે જે કોઈ રજૂઆત હોય તો તે બાબતે આગળનીકાર્યવાહીની સૂચના આપવી,જેની ફાઈલો નિભાવવી.

મુદા નં.૭ લાગુ પડતુ નથી.

મુદા નં.૮. લાગુ પડતુ નથી.

મુદા નં. ૯ તથા ૧૦ અધિકારી/કર્મચારીઓની યાદી.

અ.નં.	હોદ્દો	નામ	તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ મૂળ પગાર.
૧.	નાયબ સુપ્રિ.ઓફ સ્ટેમ્પ	૧. ગુજરાત સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ ની કલમ-૩૨-ક તથા કલમ-૩૩ ના કેસોના નિકાલ તથા વસુલાતની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તથા દર માસે તમામ જિલ્લાની નાયબ કલેક્ટર, સ્ટેમ્પ ડ્યુટીમુલ્યાંકન તંત્રની કચેરીઓ ખાતેથી આવતા માસિક પત્રકોમાં કેસોના નિકાલ તથા વસુલાત બાબતનીમાહિતી એકત્રિત કરી તેની ડેટાએન્ટ્રી કરવાની કામગીરી. ૨. જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી (સ્ટેમ્પ ડ્યુટી) એ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ અરજદારશ્રીએ માંગેલ માહિતી મેળવવા	૭૧,૧૦૦/-

		<p>માટે અરજી કરતા સદર માહિતી મુજબ રેકર્ડ આધારીત માગેલ માહિતી આપવામાં આવે છે. સદર માહિતી મળ્યાનો જવાબ મળ્યા બાદ નારાજ થઈ એપેલેટ ઓથોરીટી અને અધિક કલેક્ટરશ્રી, સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ્સની કચેરી, ગાંધીનગરને કરવામાં આવે છે. સદર અપીલ પરત્વેની તમામ કામગીરી.</p> <p>૩. માન. સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ્સશ્રીની સુચના મુજબ દર માસે તમામ જિલ્લાના નાયબ કલેક્ટરશ્રી (સ્ટેમ્પડયુટી) ની સમીક્ષા બેઠકનું આયોજન કરવામાં આવે છે.</p> <p>૪. મીટીંગનો એજન્ડાનકકી કરવાની કામગીરી.</p> <p>૫. સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ્સની કચેરીના તાબા હેઠળની તમામ જિલ્લાની નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સ્ટેમ્પ ડયુટીમુલ્યાંકન તંત્રની કુલ-૩૫ કચેરીઓ કાર્યરત છે. તેઓશ્રી ધ્વારા રજુ કરેલ માહિતી શાખા ધ્વારા એકત્રિત કરી માન. સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ્સશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. મુદા નં.૩ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્ય પદ્ધતિ તથા વિનિયમો અને દેખરેખ તથા જવાબદારી ક્લાર્ક દ્વારા નાયબ કલેક્ટરશ્રીઓ દ્વારા રજુ થતી માસિક માહિતી /પત્રકો માહિતી કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવામાં આવે છે. તેઓશ્રી કચેરી અધિક્ષકશ્રીને રજુ કરે છે. કચેરી અધિક્ષક દ્વારા ચકાસણી કરી નાયબ મદદ. સુપ્રિ.ઓફ. સ્ટેમ્પ્સશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. તેઓના મંતવ્ય સાથે નાયબ સુપ્રિ.ઓફ. સ્ટેમ્પ્સશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. મુખ્ય સ્ટેમ્પ નિરીક્ષકને સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. તેઓના મંતવ્ય</p>	
--	--	---	--

		સાથે નાયબ સુપ્રિ.ઓફ સ્ટેમ્પશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.	
૨.	મુખ્ય સ્ટેમ્પ નિરીક્ષક	શ્રી પી.એચ.પટેલ.	૬૪,૧૦૦/-
૩.	કચેરી અધિક્ષક	શ્રી બી.એસ.ત્રિવેદી	૪૨,૩૦૦/-
૪.	ક્લાર્ક	કુ. આર.એસ.ચૌધરી	૨૦,૫૦૦/-

મુદા નં.૧૧ લાગુ પડતુ નથી.

મુદા નં.૧૨ લાગુ પડતુ નથી.

મુદા નં.૧૩લાગુ પડતુ નથી.

મુદા નં.૧૪ વીજાણુ સ્વરૂપે વિભાવેલ તથા ઉપલબ્ધ થતી માહિતી - શુન્ય.

મુદા નં.૧૫ શાખાની માહિતી મેળવવામાટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ થતી સવલત.

૧. સંબંધિત વ્યક્તિને તેના કિસ્સા પુરતી ઉપલબ્ધ રેકર્ડની માંગણી થયે આપવામાં આવે છે.
૨. નાગરિકની પૃચ્છા અન્વયે યોગ્ય પ્રત્યુત્તર પાઠવવામાં આવે છે.

મુદા નં.૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગત.

(હાલની સ્થિતીએ)

હોદ્દો	નામ
જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી પી.એચ.પટેલ, મુખ્ય સ્ટેમ્પ નિરીક્ષક, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
એપેલેટ ઓથોરીટી	શ્રી એ.આર.પટેલ, નાયબ સુપ્રિ. ઓફ સ્ટેમ્પ, સુપ્રિ.ઓફ સ્ટેમ્પની કચેરી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

મુદા નં.૧૭ શુન્ય.

નોંધ ઉપર ના.સુ.શ્રીના આદેશ મુજબ.

(પી. એચ. પટેલ)
મુખ્ય સ્ટેમ્પ નિરીક્ષક
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર

