

સીટી મામલતદાર અસારવા અને એકઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી

"તાલુકા સેવા સદન", નેશનલ હાઇવે નં.૮, નરોડા રોડ, અમદાવાદ -૩૮૨૩૩૦.

ફોન નં.૦૭૯-૨૨૮૦૦૯૫૨ E Mail ID : mamlatdarasarwa@gmail.com

નં.સીટી અસારવા/એડીએમ/આર.ટી.આઈ./પી.એ.ડી./૨૦૨૫

તા. ૦૮/૦૫/૨૦૨૫

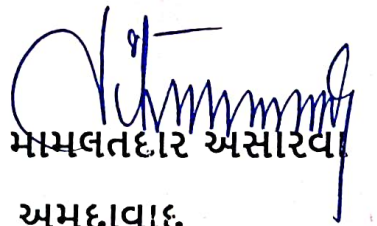
પ્રતિ,
મે.જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી
પી.આર.ઓ. શાખા,
સુભાષબ્રીજ સર્કલ, અમદાવાદ.

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ પ્રમાણે પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર
અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ : આપશ્રીના પત્ર નંબર RTI/PAD/ઈ-ટપાલ/૦૫/૨૦૨૫ તા.૦૬/૦૫/૨૦૨૫

સવિનય ઉપરોક્ત વિષયે આપના સંદર્ભદર્શિત પત્રથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ કુલ ૧૭ મુદ્દાનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તૈયાર જણાવેલ છે . જે અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરીનું માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ કુલ ૧૭ મુદ્દાનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, તેનું ઇન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર સહ માહિતી પુસ્તીકા આ સાથે સામેલ કરી મોકલેલ છે . જે આપ સાહેબને વિદિત થવા વિનતી છે.

બીડાણ : ઉપર મુજબ

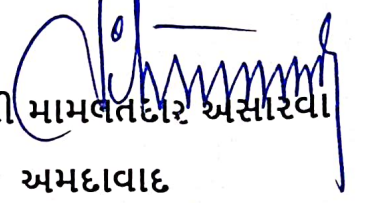

સીટી મામલતદાર અસારવા
અમદાવાદ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તામંડળ સીટી મામલતદાર કચેરી, અસારવા ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા ઇન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઇ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઇ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ: અમદાવાદ

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૫


સીટી મામલતદાર અસારવા
અમદાવાદ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અમલીકરણ બાબત

સીટી મામલતદાર કચેરી અસારવા

તાલુકા સેવા સદન", નેશનલ હાઇવે નં.૮,

નરોડા રોડ, અમદાવાદ -૩૮૨૩૩૦

**માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અમલીકરણ બાબત
મામલતદાર કચેરી અસારવા, અમદાવાદ**

મુદા નં.	મુદાની વિગત	અમલીકરણની વિગત
૧	પોતાના વ્યવસ્થા તંત્રી કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	- કચેરીમાં થતી કામગીરીની વિગતો તથા તે કામગીરી માટે નાગરીક અધિકાર પત્ર નીચે સમયમર્યાદા નિયત કરેલ છે. તેનું પરિશિષ્ટ સામેલ છે. - માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૨(ઠ) માં માહિતીના અધિકારની જોગવાઈ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે. કલમ-૨(છ)માં નિર્દેશવાળી "માહિતી" તથા કલમ-૨(ટ) 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 માગરિક માહિતી માંગવા માટેની અરજીના નમુનો-ક માં કરવામાં આવેલ અરજી સ્વીકારતા સરકારી માહિતી અધિકારીના પત્રના નમુના કરવામાં આવેલ છે. નમુના-ઘ મુજબ અરજદારને માહિતી પુરી પાડવાની છે. જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય તો તેના માટે નમુના-ગમાં અરજદારને જાણ કરવાની છે. તે સિવાય અપીલ માટેની કાર્યરીતીનો નમુનો-ચ નિયત કરવામાં આવેલ છે. તે સિવાય સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી અને મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રીની વિગતો અરજદાર/નાગરીકને ઉપલબ્ધ કરવાની હોય છે.
૨	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	- કચેરીની કામગીરીની વિગતો તથા તે કામગીરી અંગે નિયત કરેલ સમયમર્યાદાની વિગતો દર્શાવેલ પરિશિષ્ટ સામેલ છે.
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની સત્તા	- અરજદારશ્રી તરફથી અરજી મળ્યાથી જે હેતુ માટે અરજદારે અરજી કરેલ હોય તે અરજીના સંદર્ભમાં સંબંધિત શાખા તરફથી કાગળો અભિપ્રાય મેળવવાના થાય છે. તે મેળવવામાં આવે છે. જે મેળવી અરજદારની માંગણી સંદર્ભમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો, કાયદો તથા નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાગરીક અધિકાર પત્ર નીચે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં કરવામાં આવે છે. આ નિર્ણયથી નારાજ હોય તો જમીન મહેસુલ કાયદો તથા અધિનિયમ નીચે પ્રાંત અધિકારીશ્રી સીટી(પૂર્વ),અમદાવાદની કચેરીમાં અપીલ/રીવીઝન રૂએ દાદ મેળવી શકે છે.

૪

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

પોતાના કાર્ય બજાવવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે.

- દરેક અરજદારને તેમની અરજીની પહોંચ આપવામાં આવે છે.
- તેમાં પ્રકરણના નિકાલ અંગેનો તબક્કો તથા સમયમર્યાદા પણ જણાવાય છે.
- દરેક પ્રકારની માહિતી, ફોર્મ પ્રકરણની સ્થિતિ માહિતી કેન્દ્ર પરથી કરવામાં આવે છે.
- દરેક વિષયની અરજી સાથે કયા પુરાવાઓ ફીની જરૂર છે તે સહેલાઈથી જણાવાય છે.
- જુદા જુદા નિર્ણયો લેવા માટેના માપદંડો જાહેર કરવામાં આવે છે.
- નાગરિક તથા અરજદારોના સુચનોને આવકારવામાં આવે છે.
- સમયમર્યાદા, જવાબની ગુણવત્તા તથા માહિતી આપવાની ના પાડેલ હોય તેવા કિસ્સાઓની આંતરીક સમીક્ષા કરવામાં આવે છે..
- કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારોને જે તે અધિકારી સાથે મુલાકાતના અધિકારો રહે છે.
- કોઇ પણ અરજદાર પોતાની ફરિયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકે છે.
- વહીવટીતંત્રના જુદાજુદા પ્રકરણો માટે જણાવેલ પુરાવાઓ, વિગતો લોકોએ સમયસર આપવાનું પ્રકરણના નિકાલ માટે જરૂરી છે.
- લેવાયેલ નિર્ણયોની સ્પષ્ટ કારણોસર અરજદારને જાણ કરવામાં આવે છે.
- પત્રવ્યવહારની ભાષા સરળ અને વિવેકપુર્ણ રહે છે.
- વહીવટીતંત્રમાં સુધારા કર્મચારીના વલણ અંગેની ફરીયાદો પર ત્વરિત ધ્યાન અપવામાં આવે છે.
- ગેરરીતી, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, કાળાબજાર, ભ્રષ્ટાચાર વિગેરેની માહિતી કચેરીના વડાને આપવામાં આવે છે.
- તે વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઇચ્છે તો ખાનગી રાખવામાં આવે છે.
- ટેલીફોન, ફેક્સ પર મળેલા સંદેશાઓ ઉપર પણ જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.
- સર્વે કર્મચારી, અધિકારીઓ પ્રામાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણૂક-બદલી અંગે હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- નાગરિક સંસ્થાઓ લોક ફરિયાદોના નિરાકરણ માટે ગોઠવાયેલ આ વ્યવસ્થામાં સમયાંતરે સુચનો કરી શકાય છે.

૫

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ

અરજદારો તરફથી કોઇ પ્રકારની નકલ માંગવામાં આવે તો તે જાહેર રેકર્ડ સિવાયની બાબતો સરકારશ્રી તરફથી નિયત કરેલ ફી લઇ આપવામાં આવે છે. નિયમો, વિનિયમો, પરીપત્રો, નિયમ સંગ્રહો, સરકારી પ્રેસ તથા કાયદાની બુકના વિકેતા પાસેથી મળી શકે છે.

૬

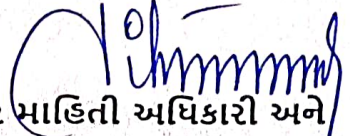
પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

મુદા નં.૫ માં જણાવ્યા મુજબ મામલતદાર કચેરીની જુદી જુદી શાખા તરફથી રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે. તે રેકર્ડ સરકારશ્રીના વર્ગીકરણ અંગેના પુસ્તકમાં

		સુચવ્યા મુજબ જે-તે વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડરૂમમાં રાખવામાં આવે છે. જેની યાદી રેકર્ડકીપર પાસે રહે છે.
૭	તેની નીતી અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઇ ઝોઠવણીની વિગતો	કાયદાકીય પુસ્તકો અંગે વિચારણા કરવાની કોઇ જોગવાઇ નથી. પરંતુ કાયદાના અમલીકરણમાં મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થાય તે માટે અરજદારો અથવા તો જાહેર જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય કરી સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરી માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવે છે.
૮	તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?	કચેરીમાં તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિ, ઇધરા વ્યવસ્થાપન સમિતિ તેમજ અન્ય પ્રકારની બેઠકો યોજવામાં આવે છે. આ બેઠકોમાં લોકો માટે ખુલ્લી રાખવાની નથી. આ બેઠકોની કાર્યનોંધ કચેરીમાં રાખવામાં આવે છે. નાગરીકોને આપવાની કાયદામાં જોગવાઇ નથી.
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની પુસ્તિકા	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના નામની વિગત દર્શાવતુ પરિશિષ્ટ સામેલ છે.
૧૦	તેના વિનિમયોમાં જોગવાઇ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર	રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી વર્ગવાર નિયત કરેલ પ્રગારધોરણ મુજબ દરેક વર્ગના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને તેમની નોકરી ધ્યાને લઇ નિયમ મુજબ માસિક મળતર ચુકવવામાં આવે છે.
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી જુદીજુદી યોજનાઓ નીચે અંદાજપત્ર નક્કી કરવામાં આવે છે. તે ફાળવેલ અનુદાન મર્યાદામાં ખર્ચ કરવામાં આવે છે.
૧૨	ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત	આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલવારી અત્રેના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી નથી. પરંતુ ગંગા સ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના, ઇન્દિરાગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ પેન્શન યોજના, નિરાધાર વૃદ્ધો અને નિરાધાર અપંગોને આર્થિક સહાય મંજૂર કરવાની કામગીરી અત્રેથી થાય છે. તે માટે નિયત નમુનાની અરજી મળ્યેથી તેની તપાસણી કરી લાભાર્થીની સહાય મંજૂર કરી NSAP પોર્ટલ પર ડેટા એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ, DBT ધ્વારા લાભાર્થીના ખાતામાં સહાયની રકમ જમા કરાવવામાં આવે છે.
૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	ગંગા સ્વરૂપા આર્થિક સહાય યોજના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના, ઇન્દિરાગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ પેન્શન યોજના, નિરાધાર વૃદ્ધો અને નિરાધાર અપંગોને આર્થિક સહાય મંજૂર કરવાની કામગીરી અત્રેથી કરવામાં આવે છે.
૧૪	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીઓ મેળવનારાઓની વિગતો	વિજાણુરૂપે રાજ્ય સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓની માહિતી અત્રેથી દાખલ કરવામાં આવેલ નથી.

૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના ક્ષેત્રો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	અત્રેના તાલુકામાં જાહેર ઉપયોગ માટે ગ્રંથાલય તથા વાંચનાલયની સુવિધા ઉપલબ્ધ નથી. તેથી વિગતો આપવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો	આ કચેરી માટે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકે મામલતદાર અસારવાની નિમણૂક થયેલ છે. હાલમાં શ્રી જે.એસ.દેસાઈ, સીટી મામલતદાર અસારવા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકે ફરજ બજાવે છે.
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી વિગતો	

તા. ૦૮/૦૫/૨૦૨૪
સ્થળ-અમદાવાદ


જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સીટી મામલતદાર (અસારવા)
અમદાવાદ

અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીશ્રીઓના નામની વિગતો (મુદ્દા નં-૯)

અસારવા મામલતદાર કચેરી, અમદાવાદ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર
૧	શ્રી જે એસ દેસાઇ	મામલતદાર અસારવા	૯૭૨૩૧૧૪૭૪૬
૨	શ્રી આર આઇ રાહોડ	ના.મામ.મહેસુલ	૯૯૦૪૫૨૬૫૬૦
૩	સુશ્રી આર.કે તળાવીયા	ના.મામ. તિજોરી	૭૬૦૦૯૩૫૦૬૧
૪	સુશ્રી કે.ડી.પરમાર	ના.મામ. સમાજસુરક્ષા	૯૬૬૨૦૧૮૭૮૪
૫	શ્રી પી.આઈ.દેસાઇ	સર્કલ ઓફીસર નિકોલ	૭૮૭૪૨૮૬૯૮૫
૬	શ્રી પ્રકાશભાઈ સોલંકી	સર્કલ ઓફીસર દરિયાપુર કાઝીપુર	૯૯૯૮૯૨૮૪૯૦
૭	શ્રી કલ્પેશભાઈ સોલંકી	સર્કલ ઓફીસર અસારવા	૯૭૨૫૦૫૮૩૬૫
૮	સુશ્રી મનીષાબેન શાહ	ના.મામ. જનસેવા	૯૭૩૩૮૯૯૭૦૦
૯	શ્રી ડી કે સોની	ના.મામ.ઇ-ધરા	૯૬૨૪૩૨૫૨૪૩
૧૦	સુશ્રી કે વી રાજપુત	કલાર્ક ઇ-ધરા	૮૧૨૮૧૯૧૬૮૪
૧૧	સુશ્રી સિધ્ધીબેન રબારી	કલાર્ક રજીસ્ટ્રી	૭૦૪૬૭૪૫૨૪૦
૧૨	સુશ્રી એમ.એમ.ગોસ્વામી	કલાર્ક સ.સુ	૮૧૪૦૧૭૧૯૭૯
૧૩	શ્રી કેતન મકવાણા	તલાટી દરિયાપુર કાઝીપુર	૯૬૩૮૩૩૪૫૯૭
૧૪	સુશ્રી હેતલબેન બી.નકુમ	તલાટી અસારવા	૭૯૮૪૪૦૧૧૦૦
૧૫	શ્રી નીતિન શુક્લા	તલાટી હાંસોલ	૯૭૨૫૯૩૫૮૫૬
૧૬	સુશ્રી ફાલ્ગુનીબેન પીઠડીયા	તલાટી નરોડા	૯૯૦૪૪૭૨૨૩૫
૧૭	શ્રી કલ્પેશ આર. પ્રજાપતિ	તલાટી નિકોલ	૭૭૭૮૮૭૭૮૧૧
૧૮	શ્રી વી.પી.દોડક	પટાવાળા	૯૧૭૩૯૭૦૬૭૨