

નં.એરી/વહટ/વશી/૧૧/૧૮
જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી,
એલીયન રીકવરી શાખા,
સુભાષબ્રીજ સર્કલ, અમદાવાદ
તારીખ : ૦૫-૦૮-૨૦૧૮

પ્રતિ,
માન.મે.કલેક્ટર સાહેબશ્રી,
કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ

વિષય :- "૧ થી ૧૭ મુદ્દાનું પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર" તૈયાર કરવા બાબત

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે આપશ્રીના તા.૦૨/૦૭/૨૦૧૮ ના પત્ર નં.પી.આર.ઓ./આરટીઆઈ/પ્રો એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર/૧૮ અન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે,

અત્રેની કચેરીનું "૧ થી ૧૭ મુદ્દાનું પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર" તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.
જે આપશ્રીને વિદિત થવા વિનંતી સહ.

મામલતદાર
એલીયન રીકવરી
અમદાવાદ

મામલતદાર, એલીયન રીકવરી,
કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની
કલમ-૪(૧) (ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી
(પ્રો એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)

(તા.૩૧/૦૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિ મુજબ)

મુદ્દા નંબર-૧

જાહેર સત્તામંડળનું વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત :

૧. મામલતદાર એલીયન રીકવરી કચેરીના વડા છે. અત્રેની એલીયન રીકવરી શાખા ખાતે રેવન્યુ રીકવરી પ્રમાણપત્રો અન્વયે જમીન મહેસુલ કાયદો-૧૮૭૯ ની જોગવાઈઓ મુજબ વસુલાત સબંધી પગલા લેવામાં આવે છે. તેમજ આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં અમદાવાદ કોર્પોરેશન વિસ્તારનો સમાવેશ થાય છે.
૨. કચેરીનું સરનામું :- જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, એલીયન રીકવરી શાખા, સુભાષબ્રીજ સર્કલ, અમદાવાદ
ટેલીફોન નંબર :- (૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦)
૩. કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૬.૧૦
જાહેર રજાઓ : દરેક માસનો બીજો અને ચોથો શનિવાર, તમામ રવિવાર તથા સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ તમામ જાહેર રજાઓ

મુદ્દા નંબર-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :

૧. હોદ્દો મામલતદાર એલીયન રીકવરી
સત્તાઓ / ફરજો

રેવન્યુ રીકવરી પ્રમાણપત્રો અન્વયે જમીન મહેસુલ કાયદો-૧૮૭૯ ની જોગવાઈઓ મુજબ વસુલાતને લગતી કામગીરી અંગે સત્તાઓ ભોગવે છે. મામલતદાર એલીયન રીકવરી અમદાવાદ કોર્પોરેશન એરીયામાં વસુલાત સબંધી કામગીરી કરે છે.

કલમ-૧૫૨	વસુલાતની માંગણા નોટીસ અને કાર્યવાહી
કલમ-૧૫૪	જંગમ મિલકત જપ્ત કરવાની નોટીસ અને કાર્યવાહી
કલમ-૧૫૫	સ્થાવર મિલકત જપ્ત કરવાની નોટીસ અને કાર્યવાહી
કલમ-૨૦૦	જપ્તી પ્રવેશની નોટીસ
કલમ-૧૬૫	જપ્તીમા લીધેલ જંગમ/સ્થાવર મિલકતની જાહેર-હરાજીથી વેચાણ કરવાની કાર્યવાહી
કલમ-૧૫૭	બાકીદારને જેલમાં મોકલવાની કાર્યવાહી

અમદાવાદ કોર્પોરેશન વિસ્તારના બાકીદારો પાસેથી વસુલાતની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. તાલુકાની વસુલાત જે તે મામલતદારશ્રી/તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

૨. હોદ્દો : નાયબ મામલતદાર (વહટ) (સત્તાઓ/ફરજો)

ઓફીસ કામગીરીનું સુપરવીઝન / હિસાબો તથા કોર્ટમેટર

૩. હોદ્દો : કારકુન (સત્તાઓ/ફરજો)

આઉટવર્ડ ઈનવર્ડની કામગીરી, વસુલાત પુરી થયેલ રેવન્યુ રીકવરી પ્રમાણપત્રો પરત કરવાની કામગીરી, ઓફીસની પરચુરણ કામગીરી, નાણાંકીય તમામ કામગીરી

૪. સ.ઓ.-૧ થી સ.ઓ.-૫ (સત્તાઓ ફરજો)

અમદાવાદ કોર્પોરેશન વિસ્તારના ફાળવાયેલ વિસ્તારોમાં બાકીદારો પાસેથી વસુલાતની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર-૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :

૧. જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
સરકારના કાયદાઓ તથા નિયમો, કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતોવખત થતાં પરિપત્રો/ઠરાવોની સુચના મુજબની કાર્યરીતી
૨. અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યરીતીઓ અથવા ઠરાવેલી કાર્યરીતીઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ?
જમીન મહેસુલ કાયદો-૧૮૭૯ તથા નિયમો-૧૯૭૨, ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩, ફોજદારી અધિનિયમ-૧૯૬૦,
૩. નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
અત્રેની શાખામાં આ પ્ર ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

મુદ્દા નંબર-૪

નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો :

વસુલાત સંબંધી કેસોમાં સરકારશ્રી ધ્વારા ઠરાવેલ કાયદાઓ અને ધોરણો અનુસારવામાં આવે છે.

મુદ્દા નંબર-૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો/વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો :

૧. જાહેર તંત્ર અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

જમીન મહેસુલ કાયદો-૧૮૭૯ તથા નિયમો-૧૯૭૨, ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩, ફોજદારી અધિનિયમ-૧૯૬૦ તથા સરકારશ્રી ધ્વારા પાડવામાં આવતા વખતોવખતના ઠરાવો અને પરિપત્રોની સુચનાઓ

મુદ્દા નંબર-૬

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એકલીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મામલતદાર કક્ષાના	કોર્પોરેશન વિસ્તારના કેસો	ટપાલ ધ્વારા	સંબંધીત સ.ઓ.

મુદ્દા નંબર-૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જાહેર જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત :

અત્રેની શાખામાં આ પ્ર ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

મુદ્દા નંબર-૮

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક :

મુદ્દા નં. ૭ ની વિગત મુજબ માહિતી શૂન્ય

મુદ્દા નંબર-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :

અનુ .	નામ	હોદ્દો	મો.નં.	ઓફીસ નંબર	ઈ-મેઈલ
૧	કુ.વાય.વી.શાહ	મામલતદારશ્રી	૮૧૪૦૨૭૪૪૮૫	૨૭૫૬૧૯૭૦	-
૨	એમ.ડી.રાઠોડ	ના.મામ.	૯૯૭૯૦૫૧૨૧૯		
૩	શ્રીમતી આર.પી.ઠક્કર	ના.મામ.	૯૬૬૨૬૩૪૭૫૭		
૪	એમ.ડી.પ્રજાપતિ	કલાર્ક	૯૯૯૮૫૭૫૮૪૮		

મુદ્દા નંબર-૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળવા માસિક મહેનતાણા

અનુ .	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક પે) રૂા.	વળતર/વળતરભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	કુ.વાય.વી.શાહ	મામલતદારશ્રી	૪૪૯૦૦/-		નિયમ મુજબ
૨	એમ.ડી.રાઠોડ	ના.મામ.	૩૯૯૦૦/-		
૩	શ્રીમતી આર.પી.ઠક્કર	ના.મામ.	૩૯૯૦૦/-		
૪	એમ.ડી.પ્રજાપતિ	કલાર્ક	૩૪૦૦૦/-		

મુદ્દા નંબર-૧૧

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સી ફાળવેલ અંદાજપત્ર માહિતી શૂન્ય છે.

મુદ્દા નંબર-૧૨

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોની લાભાર્થીની વિગત :

માહિતી શૂન્ય છે.

મુદ્દા નંબર-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકત મેળવનારની વિગતો :

માહિતી શૂન્ય છે.

મુદ્દા નંબર-૧૪

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેણે ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો :

માહિતી શૂન્ય છે.

મુદ્દા નંબર-૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચન કક્ષના કામકાજના કલાકો સહીતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :

- (૧) લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે
- કચેરી ગ્રંથાલય :- ના
 - નાટક અને શો :- ના
 - વર્તમાન પત્રો/પ્રદર્શનો :- ના
 - નોટીસ બોર્ડ :- ના
 - કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- હા
 - દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ :- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવા અરજદારશ્રીએ કચેરીમાં અરજી કરવી જરૂરી છે. કચેરીમાં અરજી મળ્યા બાદ માંગણી કરવામાં આવેલ માહિતી/દસ્તાવેજોની નકલ તૈયાર કરી, નિયમોનુસાર ફી વસુલી, નિયત સમયમાં માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.
 - ઉપલબ્ધ મુદ્દતિ નિયમસંગ્રહ :- ના
 - જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ :- ના
 - જાહેરખબરના અન્ય સાધનો :- ના

મુદ્દા નંબર-૧૬

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ/હોદ્દો : કુ.વાય.વી.શાહ, મામલતદારશ્રી, એલીયન રીકવરી, અમદાવાદ
૨. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ / હોદ્દો : એમ.ડી.રાઠોડ ના.મામ.એલીયન રીકવરી, અમદાવાદ
૩. એપેલેટ ઓથોરીટી :- અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષપ્રીજ, જિ.અમદાવાદ

મુદ્દા નંબર-૧૭

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :

માહિતી શૂન્ય છે.

મામલતદાર
એલીયન રીકવરી,
અમદાવાદ

