

;L8L 0[%]8L S,[S8Zs.:8fGL SR[ZL4 V[va,MS 5F\RDM DF/4 ,F,NZJFHF4 VDNFJFN



माहिती (भेणववानो) अधिकार
अधिनियम-२००५नी कलम-(४)

हसमुष अेस.पटेल
सीटी डेप्युटी कलेक्टर (ईस्ट),
अमदावाद

સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (ઈસ્ટ)ની કચેરી,
એ-બ્લોક, પાંચમો માળ,
બહુમાળી મકાન, અપના બજાર,
લાલદરવાજા, અમદાવાદ.
તા. /૦૭/૨૦૧૮

પ્રતિ,
મે.જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી,
પી.આર.ઓ શાખા,
કલેક્ટર કચેરી, સુભાર્ષભ્રીજ સર્કલ,
અમદાવાદ.

વિષય :- માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ પ્ર
માણે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરમાં
નાગરિક અધિકાર પત્રનો સમાવેશ કરી જાહેર કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સવિનય જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમની
કલમ-૪ અંતર્ગત પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તેનું
ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરી પ્રમાણપત્ર સહ માહિતી પુસ્તીકા આ સાથે સામેલ કરી મોકલેલ
છે. જે આપ સાહેબને વિદિત થાય.

(હસમુખ પટેલ)
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને,
સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (ઈસ્ટ),
અમદાવાદ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તામંડળ સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર(ઈસ્ટ)ની કચેરી, અમદાવાદ ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વંય જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે તા.૦૮/૦૭/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા ઈન્સ્પેશન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતી જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ:- અમદાવાદ
તા.૦૮/૦૭/૨૦૧૮
અને,

(હસમુખ પટેલ)
જાહેર માહિતી અધિકારી

સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર(ઈસ્ટ),
અમદાવાદ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ પ્રસ્તાવના

લોકશાહિમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહિની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદશીતા માટે મહત્વની જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારોને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોય માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવેલ છે.

અને,

(હસમુખ પટેલ)
જાહેર માહિતી અધિકારી

સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર(ઈસ્ટ),
અમદાવાદ

પ્રકરણ:-૧

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર(ઈસ્ટ)ની કચેરી, અમદાવાદ

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ લોકશાહિમાં લોકોને માહિતીગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહિની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદશીતા માટે જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારોને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રિતે જરૂરી હોય માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવેલ છે.
- ૧.૨ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ નો મુખ્ય ઉદ્દેશ પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે સેતુ બંધાય અને સરકારશ્રી તરફથી થતી યોજનાઓ, કામગીરીઓની માહિતી લોકો સુધી પહોંચે અને લોકોને તેમને જરૂરી માહિતીઓ ભારતના બંધારણ હેઠળ પ્રાપ્ત થયેલ હકકો મુજબ જાણકારી તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી/ કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો અને અધિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદીથી પ્રજાને માહિતીગાર કરવાનો રહેલ છે.
- ૧.૩ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કોઈ પણ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/ સંગઠનો વગેરેને તેમની સરકારી તંત્રમાં જે તે વિભાગ અથવા દફતરી કામ અંગે જે તે દફતરી માહિતી મેળવવાનો ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર(ઈસ્ટ)ની કચેરી,અમદાવાદ ગ્રામ્ય તથા શહેરી કક્ષાથી તાલુકા કક્ષા અને જિલ્લા કક્ષા સુધીનું માહિતી માળખું ગોઠવાયેલ છે.
- ૧.૫ (૧) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની વ્યાખ્યાઓ નીચે મુજબ છે.
 - (ક) " સમુચિત સરકાર" એટલે
(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્ર વહિવટી ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર
 - (ર) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રણ વાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર.

(ર) રેકર્ડમાં નીચેનો સમાવેશ થાય છે.

(ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ

(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ

(ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને

(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજુ કરેલી બી કોઈ સામગ્રી

(૩) માહિતીનો અધિકાર એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેનાં

(ક) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના

(ખ) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના

(ગ) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના

(ઘ) ડીસ્કેટસ, ફ્લોપી, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતી અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ/ હેતુ સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (ઈસ્ટ)ની કચેરી, અમદાવાદ સરકારશ્રીના મહેસુલ ખાતાનું અગત્યનું અંગ છે. આ કચેરીમાંથી સરકારશ્રીની જુદી-જુદી યોજનાઓ અંગેના દાખલાઓ આપવા, કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી વિગેરે કામગીરી થાય છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ-રાજા રજવાડાના સમયથી મહેસુલ ખાતુ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.

૨.૩ જાહેરતંત્રની ફરજો :-

(ક) કાયદાની વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી

(ખ) સરકારશ્રીના નિતીનિયમ મુજબની વહિવટી ફરજો બજાવવી

૨.૫ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો

(ક) પછાત વર્ગના લોકોને જુદા જુદા પ્રકારનાં દાખલા આપવાની કામગીરી

(ખ) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ અન્વયે મળેલ સત્તાની રૂઠાંચે કેસોનો નિકાલ કરવો.

(ગ) જમીન મહેસુલ કાયદો અને નિયમો હેઠળની કામગીરી કરવી.

(ઘ) સૌરાષ્ટ્ર વક્ષ છેદન ધારા-૧૯૫૧ અન્વયે ના કેસોનો નિકાલ કરવો.

(ટ) તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી કરવી.

(ઠ) ડાઈંગ ડેકલેરેશન લેવું, ઈન્કકવેસ્ટ ભરવું વિગેરેને લગતી કામગીરી

(ડ) કોર્પોરેશન, લોકસભા, વિધાનસભાને લગતી ચૂંટણીની કામગીરી કરવી.

(ઢ) તાલુકામાં આવેલ ૩૩ ગામોના ગામ નમુના નં.૭/૧૨ અને ૮-અ નું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવેલ છે જેની નકલ ફી જમા લઈ ખાતેદારને આપવામાં આવે છે તેમજ તાલુકાના દરેક ગામના ખાતેદારની પોતાની જમીન સંબંધ વારસાઈ, વેચાણ, બેંક બોજા દાખલ/ કમી, વહેંચણી, સહભાગીદાર, નામ દાખલ, નામ કમી અંગેની ગામ નમુના નં.૬ ની નોંધ કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવામાં આવે છે.

૨.૬ જાહેરતંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ ઉપર મુજબ

૨.૭ જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક, વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) મે.જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના હુકમો, સુચનાઓ અને માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રીના નિતિ નિયમ મુજબ સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર(ઈસ્ટ)ની કચેરી, અમદાવાદ અમલવારી કરે છે.

૨.૮ જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકોની અપેક્ષાઓ:-

૧. લોકો તરફથી તેમની અર ઓ સાથે સરકારશ્રી તરફથી નક્કી થયેલ પુરાવો જોડીને રજૂ કરે તો લોકોની અર ઓનો નિકાલ સત્વરે અને નિયત સમય મર્યાદામાં થાય અને જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતામાં વધારો થઈ શકે તેમ છે.

૨.૯ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં

૧. જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, સુભાષબ્રીજ સર્કલ પાસે, અમદાવાદ.

૨. સીટી મામલતદાર મણિનગર, એ-બ્લોક પાંચમો માળ, બહુમાળી મકાન, લાલદરવાજા, અમદાવાદ.

૩. સીટી મામલતદાર અસારવા, ઓ/૦૫ ન્યુ મેન્ટલ કંમ્પાઉન્ડ, સીવીલ હોસ્પિટલ પાછળ, મેઘાણીનગર, અસારવા, અમદાવાદ.

૪. સીટી મામલતદારશ્રી, વટવા તાલુકો, અસલાલી-કમોડ રોડ, એસ.પી. રીંગ રોડ, અમદાવાદ.

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાન અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો :-

૧. હોદ્દો :- સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર (ઈસ્ટ), અમદાવાદ

સત્તાઓ /ફરજો

જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ ની કલમ ૯ અને ૧૦ અન્વયે પ્રાંત અધિકારી/નાયબ કલેક્ટર જમીન મહેસૂલ વહીવટને લગતી કામગીરી અંગે સત્તાઓ ભોગવે છે. તેમજ પ્રાંત અધિકારી/નાયબ કલેક્ટર હોદ્દાની રૂએ સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની સત્તા ધારણ કરે છે. પ્રાંત અધિકારી તેમના નિયંત્રણ હેઠળની તાબાની કચેરીના તાલુકાના સંકલન અધિકારી તરીકે, લોકસભાના મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી, વિધાનસભાના ચૂંટણી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે. પ્રાંત અધિકારી મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે તેમજ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ચૂંટણીમાં ચૂંટણી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે. તેમજ સરકારીશ્રી ધ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.

**૨ હોદ્દો શિરસ્તેદાર
સત્તાઓ/ફરજો**

શિરસ્તેદાર કચેરીના ઓ.એસ. તરીકે તેમજ કચેરીના જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી. તેમજ તેમને સોંપવામાં આવેલ દફતરના કાગળો/અરજીઓ/કિસો પરત્વે જરૂરી નોંધ લેખન, મુસદ્દા લેખન કરી, કાયદાકીય રેફરન્સ તથા પોતાના મંતવ્ય સહીત કચેરીના વડાને રજૂ કરવા તેમજ કચેરીના વડા ધ્વારા તે નોંધ ઉપર જે આદેશ/નિર્ણય થઈ આવે તેને સુસંગત રહીને જે તે કાગળ/અરજી/કિસોનો નિકાલ કરવો.

**૩ હોદ્દો નાયબ મામલતદાર
સત્તાઓ/ફરજો**

તેઓને સોંપવામાં આવેલ દફતરના કાગળો/અરજીઓ/કિસો પરત્વે જરૂરી નોંધ લેખન, મુસદ્દા લેખન કરી, કાયદાકીય રેફરન્સ તથા પોતાના મંતવ્ય સહીત કચેરીના વડાને રજૂ કરવા તેમજ કચેરીના વડા ધ્વારા તે નોંધ ઉપર જે આદેશ/નિર્ણય થઈ આવે તેને સુસંગત રહીને જે તે કાગળ/અરજી/કિસોનો નિકાલ કરવો.

૪

હોદ્દો કારકુન સત્તાઓ/ફરજો

તેઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તેમજ તેમના દફતરને લગતા કાગળો કાર્યપત્રકમાં નોંધવા તેમજ કચેરીના વડા તથા સબંધીત નાયબ મામલતદારશ્રી ધ્વારા કાગળો, કેસો, ફાઈલો ઉપર મળેલ સુચના મુજબની કામગીરી. તેમજ તેમના દફતરના રેકર્ડની જાળવણીની કામગીરી.

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

૪.૨ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

- સરકારના કામકાજના કાયદાઓ તથા નિયમો, કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, તથા વખતો વખત થતાં પરિપત્રો/ઠરાવોની સૂચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ.

૪.૩ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ?

જમીન મહેસૂલ કાયદો ૧૮૭૯ તથા નિયમો ૧૯૭૨, મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો-૧૯૪૮ તથા તે હેઠળના નિયમો, ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો-૧૯૬૯ તથા સુધારેલ કાયદો-૧૯૭૬, જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૮૪, મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રી કરણનો કાયદો-૧૯૪૭, મેન્યુઅલ ઓફ રેવન્યુ એકાઉન્ટ, મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૬, સૌરાષ્ટ્ર વક્ષ છેદન ધારો-૧૯૫૧, ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩, સીવીલ પ્રોસીજર કોડ-૧૯૦૮, આર્મ્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો, ફોજદારી અધિનિયમ-૧૯૬૦, મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ - ૧૯૫૧, નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯, લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૦ - ૧૯૫૧, મતદાર નોંધણી નિયમો-૧૯૬૦, ચૂંટણી સંચાલન નિયમો-૧૯૬૧, ધી મેન્ટેનન્સ એન્ડ વેલફેર ઓફ પેરેન્ટસ એન્ડ સીનીયર સીટીઝન એક્ટ-૨૦૦૭ ની કલમ-૫, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩, ગુજરાત પ્રોહીબીશન ઓફ ટ્રાન્સફર ઓફ ઈમમવુબલ પ્રોપર્ટી એન્ડ પ્રોવિઝન ફોર પ્રોટેક્શન ઓફ ટેનેન્ટસ ફ્રોમ ઈવીકશન ફ્રોમ પ્રીમાઈસીઝ ઈન ડીસ્ટર્બ એરીઆઝ એક્ટ-૧૯૯૧, બોમ્બે રેન્ટ, લોઝીંગ એન્ડ બોડીંગ એક્ટ -

૧૯૪૭ની કલમ - ૨૩(૧), જન્મ-મરણ નોંધણીની કલમ-૧૩ વિગેરેની જોગવાઈઓ મુજબ.

૪.૪ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- અત્રેની કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતા નિર્ણયોની જાણ ભારત સરકારના પોસ્ટ ખાતા મારફતે સંબંધિત અરજદારશ્રીઓને જાણ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૫ (નિયમ સંગ્રહ) **નિયત કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો**

સદર કચેરી જિલ્લા કચેરીના તાબાની કચેરી છે. જેથી જુદા-જુદા વિષય સંબંધી અરજીઓ/તુમાર/કિસો વિગેરેમાં સરકારીશ્રી ધ્વારા ઠરાવેલ ધોરણો અનુસરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ) **કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો**

૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, અને દફતરોની યાદી

- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ, જમીન મહેસૂલ કાયદો ૧૮૭૯ તથા નિયમો ૧૯૭૨, મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો-૧૯૪૮ તથા તે હેઠળના નિયમો, ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો-૧૯૬૯ તથા સુધારેલ કાયદો-૧૯૭૬, જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૮૮૪, મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રી કરણનો કાયદો-૧૯૪૭, ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩, સીવીલ પ્રોસીજર કોડ-૧૯૦૮, આર્મ્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો, મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧, નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯, લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૦ -૧૯૫૧, મતદાર નોંધણી નિયમો-૧૯૬૦, ચૂંટણી સંચાલન નિયમો-૧૯૬૧, ધી મેન્ટેનન્સ એન્ડ વેલફેર ઓફ પેરેન્ટ્સ એન્ડ સીનીયર સીટીઝન એક્ટ-૨૦૦૭ ની કલમ-૫, ગુજરાત (જાહેર સેવાઓ અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૧૩, જન્મ-મરણ નોંધણીની કલમ-૧૩ વિગેરેની જોગવાઈઓ તથા સરકારશ્રી ધ્વારા પાડવામાં આવતા વખતો વખતના ઠરાવો અને પરિપત્રોની સુચનાઓ.

પ્રકરણ –૭ (નિયમ સંગ્રહ)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	પ્રાંત કક્ષાના	અત્રેની કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં હોય તેવી નિકાલ કરેલ અરજીઓ/ કેસો/ ફાઈલો	રૂબરૂ/ટપાલ ધ્વારા અરજી કરી નિયમોનુસાર ફી ભરીને	સંબંધિત નાયબ મામલતદાર

પ્રકરણ –૮ (નિયમ સંગ્રહ)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જાહેર જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતે

આ કચેરી જિલ્લા કચેરીના તાબાની કચેરી છે. આથી નીતિ ઘડતર આ કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં નથી.

પ્રકરણ –૯ (નિયમ સંગ્રહ)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ
			મોબાઈલ નંબર	ઓફિસ	
૧	હસમુખ એસ. પટેલ (.એ.એસ)	નાયબ કલેક્ટર	૭૫૬૭૦ ૦૮૯૬૫	(૦૭૯) ૨૫૫૦૦૦૦૨	dycoll-est-ahd- @gujarat.gov.in
૨	મહેન્દ્રમાઈ કે. પચાંલ	શિરસ્તેદાર (ઈ.ચા)	૯૯૦૯૯ ૧૯૧૨૮	(૦૭૯) ૨૫૫૦૦૦૦૨	—
૩	એચ.એમ.ચુડાસમા	પેટા હિસાબનીશ	—	(૦૭૯) ૨૫૫૦૦૦૦૨	—
૪	એસ.એમ.પરમાર	ક્લાર્ક	—	(૦૭૯) ૨૫૫૦૦૦૦૨	—
૫	એમ.એમ.પરમાર	ક્લાર્ક	—	(૦૭૯) ૨૫૫૦૦૦૦૨	—

પ્રકરણ -૧૦ (નિયમ સંગ્રહ)
વિનિયમોની જોગવાઈ કયા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક પે- રૂપિયામાં)	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	હસમુખ એસ. પટેલ (.એ.એસ)	નાયબ કલેક્ટર	૮૪,૯૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૨	મહેન્દ્રુમાઈ કે. પયાંલ	શિરસ્તેદાર (ઈ.ચા)	૫૬,૯૦૦/-	-	નિયમ મુજબ
૩	એચ.એમ.ચુડાસમ l	પેટા હિસાબનીશ	૧૯૯૫૦/- (ફીક્સ પે)	-	નિયમ મુજબ
૪	એસ.એમ.પરમાર	કલાર્ક	૧૯૯૫૦/- (ફીક્સ પે)	-	નિયમ મુજબ
૫	એમ.એમ.પરમાર	કલાર્ક	૧૯૯૫૦/- (ફીક્સ પે)	-	નિયમ મુજબ

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ)
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો
દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

આ કચેરી જિલ્લા કચેરીના તાબાની કચેરી છે. તેમજ આ કચેરીમાં કોઈ યોજનાના અમલીકરણ માટે સીધી ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવતી નથી. જેથી માહિતી શૂન્ય છે.

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ)
ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોની
લાભાર્થીઓની વિગતો

આ કચેરી હસ્તક કોઈ સબસીડી કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ થતુ ન હોઈ, માહિતી આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકતિ મેળવનારની વિગતો.

આ કચેરી હસ્તક આવી કોઈ કામગીરીનું અમલીકરણ થતું ન હોઈ, માહિતી આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ)

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો

આ કચેરી હસ્તક આવી કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

મુદા નંબર. ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો

૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય-ના
- નાટક અને શો-ના
- વર્તમાન પત્રો-ના
- પ્રદર્શનો-ના
- નોટિસ બોર્ડ-હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ-હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
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 પૂરી પાડવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ-ના
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ-ના
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો-ના

મુદા નંબર. ૧૬

- ૧ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો :- હસમુખ એસ.પટેલ(.એ.એસ),
સીટી ડેપ્યુટી કલેક્ટર(ઈસ્ટ), અમદાવાદ.
- ૨ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો :- મહેન્દ્રુભાઈ કે. પંચાલ,
શિરસ્તેદાર (ઈ.ચા), સીટી ડેપ્યુટી કલ
ેક્ટરની કચેરી, અમદાવાદ.
- ૩ એપેલેટ ઓથોરીટી:- નિવાસી અધિક કલેક્ટર, જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષબ્રીજ સર્કલ પાસે,

अमढलवलद.

डुदल नंढर-१७

ठरलवलडलं आवे तेवी डीडी डलडलती

- डलडलती शून्य छे.