

માહિતી ( મેળવવાના) અધિનિયમ-૨૦૦૫

અમલીકરણ બાબત

મામલતદાર કચેરી અસારવા

ઓ-૫, ન્યુ મેન્ટલ કેમ્પસ

મેઘાણીનગર, અમદાવાદ

# માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અમલીકરણ બાબત

## મામલતદાર કચેરી અસારવા, અમદાવાદ

મુદા નં.	મુદાની વિગત	અમલીકરણની વિગત
૧	પોતાના વ્યવસ્થાતંત્રો કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	<ul style="list-style-type: none"> <li>- કચેરીમાં થતી કામગીરી ની વિગતો તથા તે કામગીરી માટે નાગરીક અધિકાર પત્ર નીચે સમયમર્યાદા નિયત કરેલ છે. તેનું પરિશિષ્ટ સામેલ છે.</li> <li>- માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૨(૬) 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 હેતુસાર ગુજરાત માહિતી અધિકારી નિયમો-૨૦૦૫ રચવામાં આવ્યા છે. જે સુચિત છે. આ નિયમોથી નાગરિકે 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 કાર્યનીતીનો નમુનો-ચ નિયત કરવામાં આવેલ છે. તે સિવાય સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી અને મદદનીશ માહિતી અધિકારીશ્રીની વિગતો અરજદાર/નાગરીકને ઉપલબ્ધ કરવાની હોય છે.</li> </ul>
૨	પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	<ul style="list-style-type: none"> <li>- કચેરીની કામગીરી ની વિગતો તથા તે કામગીરી અંગે નિયત કરેલ સમયમર્યાદાની વિગતો દર્શાવતું પરિશિષ્ટ સામેલ છે.</li> </ul>
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની સત્તા	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>

<p>૪</p>	<p>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો</p>	<p>પોતાના કાર્ય બજાવવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- દરેક અરજદારને તેમની અરજીની પહોંચ આપવામાં આવશે.</li> <li>- તેમાં પ્રકરણના નિકાલ અંગેનો તબક્કો તથા સમયમર્યાદા પણ જણાવાશે.</li> <li>- દરેક પ્રકારની માહિતી, ફોર્મ પ્રકરણની સ્થિતિ માહિતી કેન્દ્ર પરથી કરવામાં આવે છે.</li> <li>- દરેક વિષયની અરજી સાથે કયા પુરાવાઓ ફીની જરૂર છે તે સહેલાઈથી જણાવાશે.</li> <li>- જુદા જુદા નિર્ણયો લેવા માટેના માપદંડો જાહેર કરવામાં આવશે.</li> <li>- નાગરિક તથા અરજદારોના સુચનોને આવકારવામાં આવશે.</li> <li>- સમયમર્યાદા, જવાબની ગુણવત્તા તથા માહિતી આપવાની ના પાડેલ હોય તેવા કિસ્સાઓની આંતરીક સમીક્ષા કરવામાં આવશે.</li> <li>- કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારોને જે તે અધિકારી સાથે મુલાકાતના અધિકારો રહે છે.</li> <li>- કોઈ પણ અરજદાર પોતાની ફરિયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકે છે.</li> <li>- વહીવટીતંત્રને જુદાજુદા પ્રકરણો માટે જણાવેલ પુરાવાઓ, વિગતો લોકોએ સમયસર આપવાનું પ્રકરણના નિકાલ માટે જરૂરી છે.</li> <li>- લેવાયેલ નિર્ણયોની સ્પષ્ટ કારણોસર અરજદારને જાણ કરવામાં આવશે.</li> <li>- પત્રવ્યવહારની ભાષા સરળ અને વિવેકપુર્ણ રહેશે.</li> <li>- વહીવટીતંત્રમાં સુધારા કર્મચારીના વલણ અંગેની ફરીયાદો પર ત્વરીત ધ્યાન અપાશે.</li> <li>- ગેરરીતી, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, કાળાબજાર, ભ્રષ્ટાચાર વિગેરેની માહિતી કચેરીના વડાને અપાશે.</li> <li>- તે વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઇચ્છે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે.</li> <li>- ટેલીફોન, ફેક્સ પર મળેલા સંદેશાઓ ઉપર પણ જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.</li> <li>- સર્વે કર્મચારી, અધિકારીઓ પ્રામાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તમની નિમણૂક-બદલી અંગે હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.</li> <li>- નાગરિક સંસ્થાઓ લોકફરિયાદોના નિરાકરણ માટે ગોઠવાયેલ આ વ્યવસ્થામાં સમયાંતરે સુચનો કરી શકશે.</li> </ul>
----------	--	---

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 કોઈ પ્રકારની નકલ માંગવામાં આવે તો તે જાહેર રેકર્ડ સિવાયની બાબતો સરકારશ્રી તરફથી નિયત કરેલ ફી લઈ 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 કોઈ ગોઠવણીની વિગતો	કાયદાકીય પુસ્તકો અંગે વિચારણા કરવાની કોઈ જોગવાઈ 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, કાઉન્સિલો, સમિતિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, 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 જોગવાઈ નથી.
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ની પુસ્તિકા	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના નામની વિગત દર્શાવતુ પરિશિષ્ટ સામેલ છે.
૧૦	તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર	રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી વર્ગવાર નિયત કરેલ પગારઘોરણ મુજબ દરેક વર્ગના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને તેમની નોકરી ધ્યાને લઈ નિયમ મુજબ માસિક વળતર 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 નકકી કરવામાં આવે છે. તે ફાળવેલ અનુદાન મર્યાદામાં ખર્ચ કરવામાં આવે છે.
૧૨	ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત	આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલવારી અત્રેના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી નથી. પરંતુ વિધવા સહાય, નિરાધાર વૃદ્ધોને આર્થિક સહાય મંજૂર કરવાની કામગીરી અત્રેથી થાય છે. તે માટે નિયત નમુનાની અરજી મળ્યેથી તેની તપાસણી કરી લાભાર્થીને મંજૂર કર્યાની જાણ તથા મનીઓર્ડર ધ્વારા તથા પોસ્ટ ઓફિસ ધ્વારા ચુકવણી કરવામાં આવે છે.

૧૩	તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	વિધવા સહાય તથા આર્થિક નિરાધાર વૃદ્ધોને આર્થિક સહાય મંજૂર કરવાની કામગીરી અત્રેથી કરવામાં આવે છે.
૧૪	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીઓ મેળવનારાઓની વિગતો	વિજાણરૂપે રાજ્ય સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓની માહિતી અત્રેથી દાખલ કરવામાં આવેલ નથી.
૧૫	જાહેર ઉપયોગો માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો 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, હોદાઓ અને બીજી વિગતો	આ કચેરી માટે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકે મામલતદાર અસારવાની નિમણુક થયેલ છે. હાલમાં સુશ્રી સી.ડી.મોદી-મામલતદાર અસારવા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી તરીકે ફરજ બજાવે છે.
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી વિગતો	

તા. /૬/૨૦૧૮  
સ્થળ-અમદાવાદ

જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
સીટી મામલતદાર (અસારવા)

અમદાવાદ

# અધિકારીશ્રી તથા કર્મચારીશ્રીઓના નામની વિગતો (મુદા નં-૯)

## અસારવા મામલતદાર કચેરી, અમદાવાદ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર
૧	સુશ્રી સી.ડી. મોદી	મામલતદાર અસારવા	૯૪૨૭૬૭૫૦૯૯
૨.	શ્રી એસ.એમ.ભાવસાર	(ઇ.ચા.) ના.મામ.મહેસુલ	૯૯૦૪૪૮૨૬૬૩
૩	સુશ્રી નૈમિષાબેન એમ.વસૈયા	(ઇ.ચા.) ના.મામ. તિજોરી	૮૧૪૦૫૫૮૧૨૮
૪	શ્રી એસ.એમ.ભાવસાર	ના.મામ. જનસેવાકેન્દ્ર	૯૯૦૪૪૮૨૬૬૩
૫	સુશ્રી નૈમિષાબેન એમ.વસૈયા	ના.મામ. સમાજસુરક્ષા	૮૧૪૦૫૫૮૧૨૮
૬	સુશ્રી મમતાબેન સોલંકી	કલાર્ક સ.સુ	૮૪૯૦૦૪૧૮૩૧
૭	સુશ્રી કિષ્નાબેન ડી.પરમાર	કલાર્ક મહેસુલ	૯૬૬૨૦૧૮૭૯૪
૮	સુશ્રી ભાવના આર. પંચાલ	કલાર્ક રજીસ્ટ્રી	૯૯૨૪૩૦૪૨૦૮
૯	શ્રી ભરતભાઇ.એસ.સાપરા	સ.ઓ.નિકોલ	૯૮૨૪૬૪૨૫૦૪
૧૦	શ્રી સુધીર દેસાઇ	તલાટી હંસપુરા મુઠીયા	૯૫૫૮૮૪૮૯૬૦
૧૧	શ્રી વસંત એન.પરમાર	તલાટી નિકોલ	૯૯૨૪૪૮૫૫૮૭
૧૨	સુશ્રી વંદનાબેન દરજી	તલાટી નરોડા	૯૪૨૬૩૨૨૪૧૮
૧૩	શ્રી વિશાલ મકવાણા	સ.ઓ.અસારવા	૭૦૪૩૧૧૮૫૧૩
૧૪	શ્રી વિદિત પટેલ	તલાટી અસારવા	૮૧૨૮૧૯૧૦૯૧
૧૫	સુશ્રી હેતલબેન નકુમ	તલાટી અસારવા	૭૦૬૯૭૮૪૦૪૬
૧૬	શ્રી વી.બી. વાઘેલા	તલાટી સૈજપુરબોધા	
૧૭	સુશ્રી ભાવનાબેન રબારી	સ.ઓ.દરિયાપુર કાજીપુર	૯૭૨૪૦૭૮૪૦૮
૧૮	શ્રી કેતન મકવાણા	તલાટી દરિયાપુર કાજીપુર	૯૬૩૮૩૩૪૫૯૭
૧૯	સુશ્રી એ.એ.જૈન	તલાટી દરિયાપુર કાજીપુર	
૨૦	શ્રી પી.કે.પ્રજાપતિ	તલાટી હાંસોલ/કોતરપુર/ સરદારનગર	
૨૧	શ્રી મહેશભાઇ એમ.માનવાલા	પટાવાળા	૯૬૮૭૩૯૮૬૬૦

અધિકારીશ્રીની  
હોદ્દો

અધિકારીશ્રીની  
હોદ્દો

