

નં.આરએચબી/સટાશી/આરટીઆઇ/ડિસ્ક્લોઝર/વશી.૯૧૭/૨૦૧૮.

અધિક કલેક્ટર અને વહિવટદાર,
સરદાર નગર ટાઉનશીપની કચેરી,
જીલ્લા કલેક્ટર કચેરી,
સુભાષબ્રીજ સર્કલ, અમદાવાદ.
તા.૦૬/૦૯/૨૦૧૮.

પ્રતિ,
મામલતદારશ્રી,
પી.આર.ઓ. શાખા,
કલેક્ટર કચેરી,
અમદાવાદ.

વિષય : માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત : ૧ થી ૧૭ મુદ્દાનું પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર
તૈયાર કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે આપના પત્ર નં. પીઆરઓ/પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/૧૮ તા.૧૨-૦૬-૨૦૧૮ અન્વયે આપ સાહેબશ્રીને જણાવવાનું કે આપના દ્વારા માંગવામાં આવેલ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાનું પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ થઈ આપને મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપને વિદિત થવા વિનંતી છે.

જાહેર માહિતી અને મામલતદાર
સરદારનગર ટાઉનશીપ,
અમદાવાદ.

કલેક્ટર કચેરી, સરદારનગર
ટાઉનશીપ શાખા રૂમ નં.૧૩૭, પહેલો
માળ, જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષબ્રીજ
સર્કલની પાસે, અમદાવાદ.

ઇ-મેઇલ- snatp6464@gmail.com

ફોન નં.- ૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦.

માહિતી મેળવવા અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલીકરણ બાબત.
કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ.

માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ-૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ અનુસંધાને કલેક્ટર કચેરી ખાતે એપલેટ ઓથોરીટી તરીકે અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ અને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે મામલતદારશ્રી સરદારનગર ટાઉનશીપ, અમદાવાદની નિયુક્તિ થયેલ છે. સદર અધિનિયમની કલમ-૪(ખ)ના મુદ્દા નં.-૧ થી ૧૭માં જણાવેલ વિગતોની મુદ્દાવાર નિચે મુજબ છે.

મુદ્દા નં.	મુદ્દા વિગત	અમલીકરણ વિગત
૧	વ્યવસ્થાતંત્રો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.	<p>અત્રેની કચેરીની સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખામાં થતી કામગીરીની વિગતો તથા તે કામગીરી માટે નાગરીક અધિકારપત્ર નીચે સમયમર્યાદા નિયત કરેલ છે.</p> <p>માહિતી અધિકારી બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૨(ઠ)માં માહિતીના અધિકારની જોગવાઈ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે. કલમ-૨(છ)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 નાગરીકે માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો-કમાં કરવામાં આવેલ અરજીના સ્વિકારતા સરકારી માહિતી અધિકારીના પત્રના નમુના કરાવવામાં આવેલ છે. નમૂના-ખ મુજબના અરજદારશ્રીને માહિતી આપવા તથા માહિતીનો અસ્વિકાર કરવામાં આવે છે. નમૂનો-ઘમાં અરજદારશ્રીદ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી બીજા જાહેર સત્તામંડળને</p>

		તબદીલ કરવામાં આવે છે. જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય તો તેના માટે નમુના-છમાં અરજદારને જાણ કરવાની છે. તેમજ નમુના-ચમાં અરજદારશ્રી દ્વારા માહિતીથી અસંતુષ્ટ હોઈ પ્રથમ અપીલ કરવામાં આવે છે.
૨.	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	<p>અત્રેની કચેરીની સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખામાં નીચે મુજબની વિવિધ કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p> <p>સરદારનગર ટાઉનશીપ અને સમગ્ર રાજ્યમાં ૧૯૪૭ના હિંદ પાકીસ્તાનના ભાગલા વખતે હિજરત કરીને આવેલ નિરાશ્રિતોને વસાહતો અંગેની જમીનોના નિતીના ધડતર બાબતનો ગુજરાત સરકાર મહેસૂલ વિભાગ સચિવાલય ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:એસએનટી/૩૧૨૦૨૧૩/૩૯૧૧/લ.૧ તા.૧૦-૦૨-૨૦૧૪ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ જ્યાં મુળ કબજોદાર/મુળ એલોટીનો રહેણાંકના હેતુ માટે સ્થળ ઉપર કબજો છે અને સનદ આપવાની કામગીરી. ➤ જ્યાં રહેણાંક/બિનરહેણાંક માટે કબજોદાર/મુળ એલોટીનો કબજો છે અને પૈસા ભરાઈ ગયા છે તેવા મુળ એલોટીને સનદ આપવાની કામગીરી. ➤ જ્યાં રહેણાંક/બિનરહેણાંક માટે ફાળવેલ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ઉપર પાત્રતા કરતા વધારે બાંધકામ કરેલ હોય તેવા કિસ્સામાં જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૯૭૯ તેમજ રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ઠરાવ પરિપત્રોની જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી. ➤ જ્યાં રહેણાંક/બિનરહેણાંક માટે ફાળવેલ મુળ પ્લોટની ખુલ્લી જગ્યામાં વધારાનું બાંધકામ કરેલ હોય તેવા કિસ્સામાં જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૯૭૯ તેમજ રાજ્ય સરકારના પ્રવર્તમાન ઠરાવ પરિપત્રોની જોગવાઈ નિયમન કરવાની કાર્યવાહી. ➤ અમદાવાદ મ્યુ. કોર્પોરેશન તરફથી વિકાસ પરવાનગી અર્થે રજુ થયેલ કેસોમાં અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી.
૩.	નિર્ણય લેવાની ક્રિયાઓ અનુસરવાની પદ્ધતિ.	<p>અરજદારશ્રી તરફથી અરજી મળ્યાથી જે હેતુ માટે અરજદારે અરજી કરેલ હોય તે અરજીના સંદર્ભમાં અત્રેની શાખાના સંબંધિત દફતરે પરથી માહિતી ઉપલબ્ધ હોઈ તો અરજદારશ્રીને માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે. તથા માહિતી ન મળેથી સંબંધિત વિભાગ/કચેરી/શાખાને નિયત સમયમર્યાદામાં સદર અરજી તબદીલ કરવામાં આવે છે અરજદારશ્રીની સંદર્ભમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો, કાયદો અને નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાગરીક અધિકાર પત્ર નીચે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં નિર્ણય કરવામાં આવે છે.</p>
૪.	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.	<p>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ આપનાવવામાં આવેલ છે.</p> <p>(૧) કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારશ્રીને જે તે અધિકારીશ્રી સાથે મુલાકાત</p>

		<p>કરવાનો તથા માર્ગદર્શન મેળવવાનો અધિકાર રહે છે.</p> <p>(૨) કોઈ પણ અરજદારશ્રી પોતાની અરજી પરત્વે ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજૂઆત કરી શકાય છે</p> <p>(૩) અરજી પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારશ્રીને સ્પષ્ટ કારણોસહ સરળ અને વિવેકપુર્ણ ભાષામાં જાણ કરવામાં આવશે.</p> <p>(૪) ટેલીફોન, ફેક્સ અને ઈ-મેઈલ મળેલ સંદેશાઓ/પત્રો/અરજીઓ ઉપર જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરાવામાં આવશે.</p>																		
૫.	કાર્યવાહી કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો.	અત્રેની સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખામાં થતી વિવિધ કામગીરી માટે એક કારકુનની જગ્યા છે. અને કુલ-૧ દફતરમાં વર્ગીકરણ કરવામાં આવે છે જેમાં વહીવટી અને મહેસુલી કામગીરી જેવી કે સનદ આપવી કબજા હક્કની રકમ વસુલ કરવી માંગણી અંગેનો સ્થળ સ્થિતિનો અભ્યાસ તેનું વાંજબીપણું કનવેયન્સડીડ જ્યાં જરૂર જણાય ત્યાં સર્વે તપાસની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.																		
૬.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	અત્રેની શાખામાં દરેક દફતર મુજબ નિયમિત સમયાંતરે જે તે વર્ગ મુજબ ફાઈલનું વર્ગીકરણ કરી તેની કોમ્પ્યુટરરાઈઝડ યાદી બનાવવામાં આવે છે અને તેમની ૧ યાદી અત્રેની રેકર્ડ શાખામાં તે રેકર્ડ સાથે જમા કરાવવામાં આવે છે અને ૧ યાદી અત્રેની શાખામાં રાખવામાં આવે છે.																		
૭.	નીતીઘડતર અથવા તેના અમલ સંબંધી જનતા સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ માટે અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.	કાયદાકીય પુસ્તકો અંગે વિચારણાકરવાની કોઈ જોગવાઈ નથી. પરંતુ કાયદાના અમલીકરણમાં મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થાય તે માટે અરજદારો અથવા તો જરૂર જણાય તો જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય કરી સમિતિ સમક્ષ ચર્ચાવિચારણા કરી સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરી માર્ગદર્શન મેળવવામાં આવે છે.																		
૮.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ બોર્ડ, પરિષદ અને સમિતિઓની વિગતો.	અત્રેની સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.																		
૯.	અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.	<p>અત્રેની સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની વિગતો.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>નામ</th> <th>હોદ્દો</th> <th>મોબાઈલ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>સી.એમ.ત્રિવેદી</td> <td>અધિક કલેક્ટર અને વહિવટદાર</td> <td>૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦</td> </tr> <tr> <td>યુ.કે.જોષી</td> <td>મામલતદાર</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>આર.પી.યાવડા</td> <td>મે.સર્વેયર</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>આર.આર.દાયમા</td> <td>કલાર્ક</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>એસ.જે.બારડ</td> <td>રે.તલાટી</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ	સી.એમ.ત્રિવેદી	અધિક કલેક્ટર અને વહિવટદાર	૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦	યુ.કે.જોષી	મામલતદાર	-	આર.પી.યાવડા	મે.સર્વેયર	-	આર.આર.દાયમા	કલાર્ક	-	એસ.જે.બારડ	રે.તલાટી	-
નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ																		
સી.એમ.ત્રિવેદી	અધિક કલેક્ટર અને વહિવટદાર	૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦																		
યુ.કે.જોષી	મામલતદાર	-																		
આર.પી.યાવડા	મે.સર્વેયર	-																		
આર.આર.દાયમા	કલાર્ક	-																		
એસ.જે.બારડ	રે.તલાટી	-																		
૧૦	વિનિમયમાં જોગવાઈઓ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત તેના	રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી વર્ગવાર નિયત કરેલ પગાર ધોરણ મુજબ દરેક વર્ગના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને તેમની નોકરીને ધ્યાને લઈ નિયત																		

	દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણું.	મુજબ માસિક મળતર/પગાર ચુકવવામાં આવે છે.
૧૧	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.	અત્રેની સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.
૧૨	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પધ્ધતિ.	અત્રેની સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.
૧૩	રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત અંગેની માહિતી.	અત્રેની સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખાને સદરહું બાબત લાગુ પડતી નથી.
૧૪	વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	વિજાણુરૂપે અત્રેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી www.ahmedabad.gujarat.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.
૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	અત્રેની શાખાતી દરેક કામગીરીની માહિતી www.ahmedabad.gujarat.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે તથા અન્ય દફતર સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે અત્રેની કચેરીના કામકાજના દિવસ દરમિયાન રૂબરૂ સંપર્ક કરી માહિતી મેળવી શકે છે.
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો.	શ્રી યુ.કે.જોષી, મામલતદાર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, સરદારનગર ટાઉનશીપ અમદાવાદ. ટે.નં. ૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦.
૧૭	અન્ય ઉપયોગ માહિતી	----

તા. -૦૧-૨૦૧૯.

સ્થળ - અમદાવાદ.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને

મામલતદાર

સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખા

અમદાવાદ.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખા દ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-(૪) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૩૧-૮-૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી. અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી, તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ - અમદાવાદ.

તા. -૦૧-૨૦૧૯

મામલતદાર

સરદારનગર ટાઉનશીપ શાખા

અમદાવાદ.