

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહાવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પારપત્ર ક્રમાંક:- પીએડા-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪ આરટાઆઇસેલનું ભડાણ)

પ્રમાણપત્ર

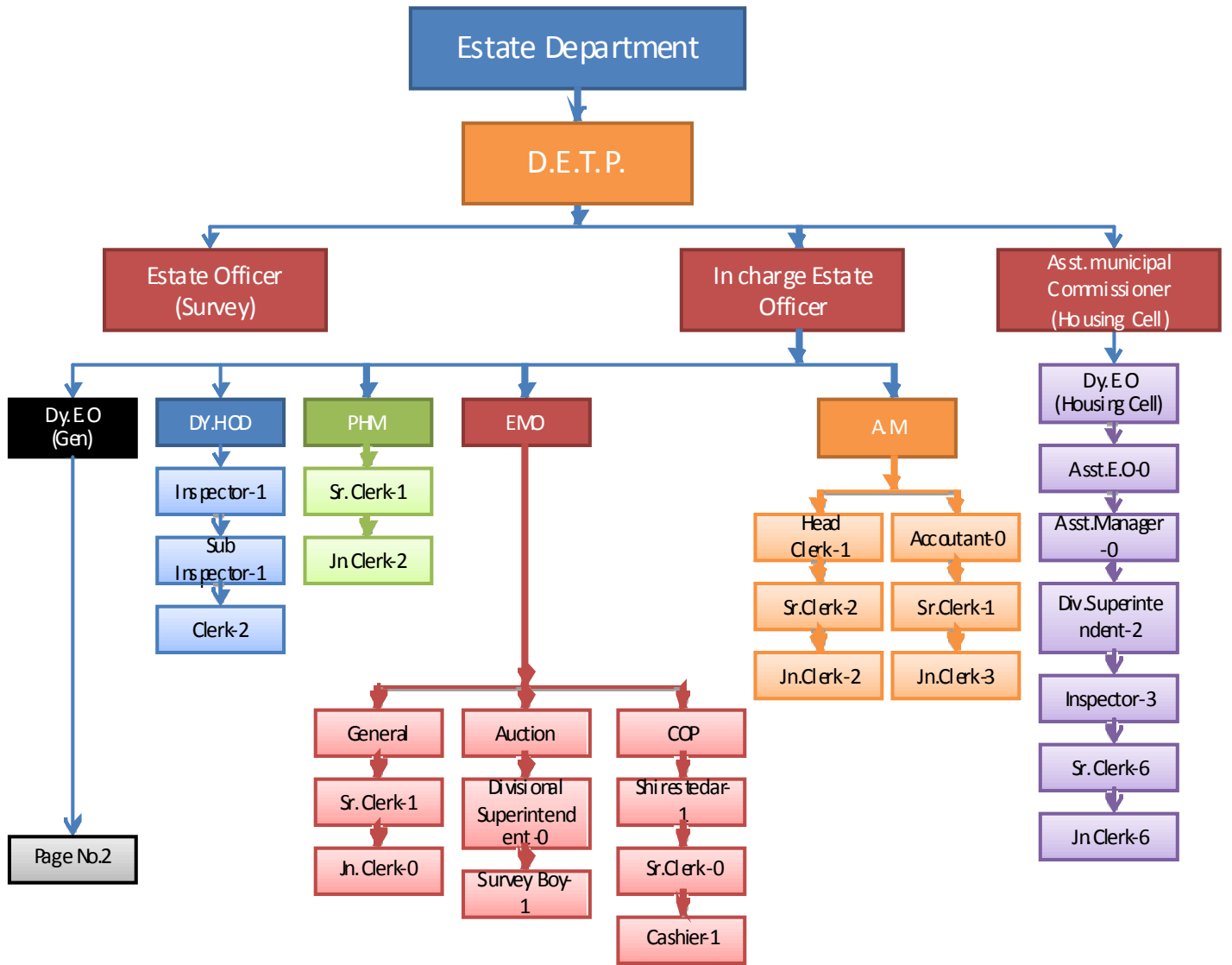
આથી પ્રમાણત કરવામાં આવે છે ક, મારા વડા કચેરા (એસ્ટટ મચ્યસ્થ કચેરા) તથા મારા વહાવટ કાયદેસરના આ સાથેની યાદા મુજબના જાહર સત્તા મંડળો દ્વારા માહતી અધિકાર અધિનીયમની કલમ-૪ અતગત સ્વયં જાહર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટાવ ડાસ્કલોઝર) (પીએડા) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૧૫/૭/૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ તે અચ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જનું અમારા દ્વારા માહ જાન્યુ/ફબ્રુ-૨૦૧૬ દરમ્યાન ઇન્સપેકશન-કમ-ઓડાટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઇ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઇ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

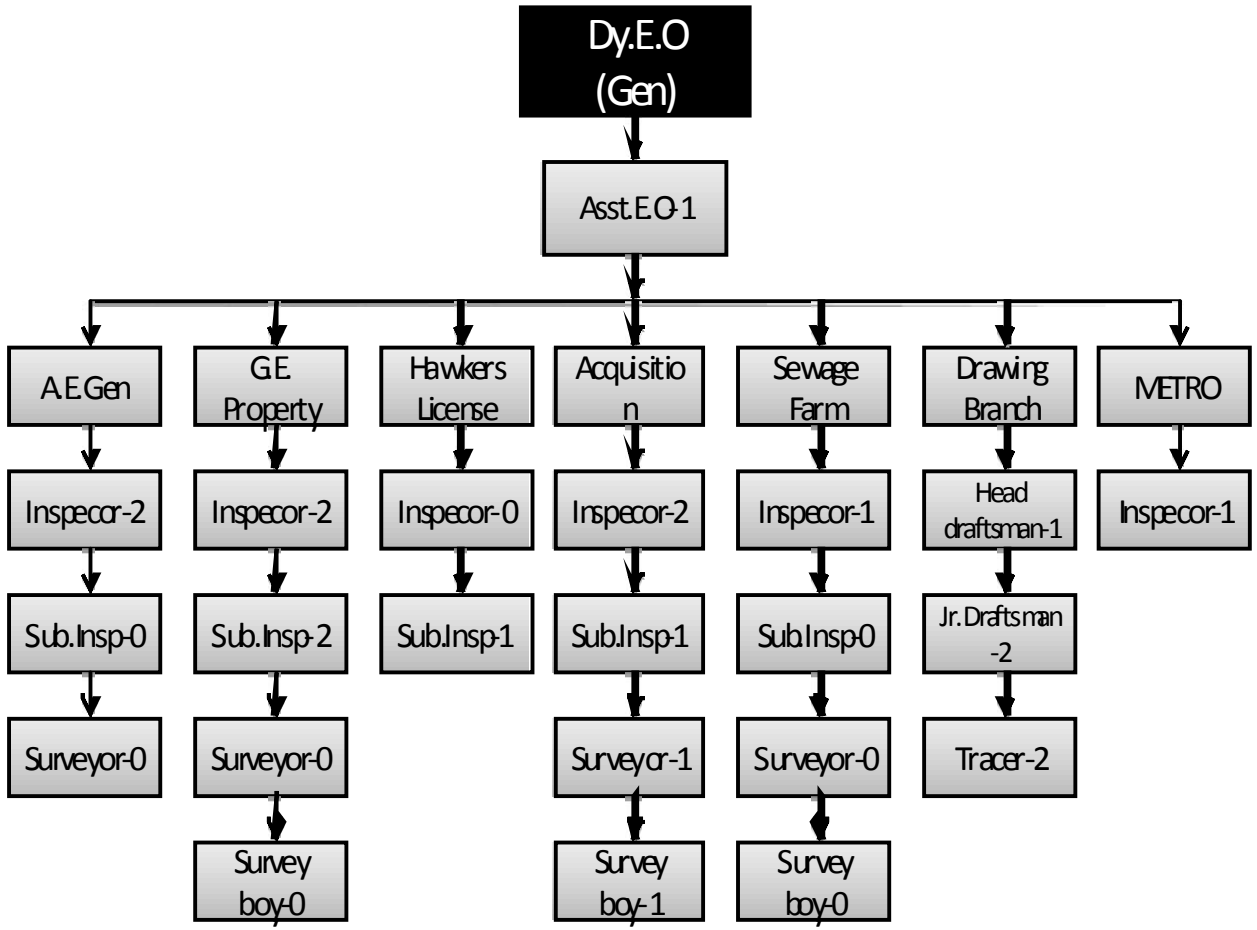
૨. તા.૧૫/૦૭/૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ હવે કોઇ જાહર સત્તામંડળોના પ્રોએકટાવ ડાસ્કલોઝર (પીએડા)નું ઇન્સપેકશન-કમ-ઓડાટ બાકા રહલ નથી.

હડકલાક

આસી.મેનેજર

ઇન્યાજ એસ્ટટ ઓફસર







અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
એસ્ટેટ ખાતુ
(મત્યસ્થ કચેરાં)

માહતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫
કલમ ૪ (૧) અન્વયે

આરટાઆઇ પ્રોએક્ટાવ ડાસ્કલોઝર બાબત
એસ્ટેટ ખાતુ
(મત્યસ્થ કચેરાં)

જાહર માહતી અધિકાર:- (૧) ઇન્ચાર્જ એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ ઓફિસરશ્રી ભરતભાઇ ડા.પરમાર
(વહીવટા શાખા માટ)

(૨) ઇન્સપેક્ટરશ્રી (જ તે ટેકનીકલ માહતી માટ)

(૩) પી.એચ.એમ. (હોલ વિભાગ માટ)

અપીલ અધિકાર :- (૧) ઇન્ચાર્જ એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી ભાનુભાઇ ચૌહાણ

(ટેકનીકલ પ્રાન્ચની માહતી માટ)

(૨) ઇન્ચાર્જ ડ.એચ.ઓ.ડા.શ્રી દવેન ભટ્ટ

(વહીવટાશાખા તેમજ ટેકનીકલ પ્રાંચ સિવાયની શાખા માટ)

એસ્ટટ વિભાગ-મવ્યસ્થ કચેરા

એસ્ટટ મવ્યસ્થ કચેરા, ત્રીજો માળ બી પ્લોક સરદાર પટલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

મ્યુનિસિપલ કોપારશનની માલીકાની જુદા જુદા મિલકતો આવેલી છે. જ મિલકતોના વહાવટની કામગીરા મુખ્યત્વે એસ્ટટ ખાતામાંથી થાય છે. મ્યુનિસિપલ કોપારશનની માલીકાની મિલકતો જેવી ક ટાઉન હોલ, વિવિધ પ્રકારના મ્યુનિસિપલ હોલ, પીકનીક હાઉસ, પાર્ટી પ્લોટ ઓડાટોરાયમ વિગેર ભાડ આપવા સંદભ ખુકાગ તથા રાફંડની કાયવાર્હા એસ્ટટ વિભાગેથી થાય છે. વિવિધ પ્રકારના મ્યુનિસિપલ માલીકાના કવાટસના ભાડા તથા વેચાણ અગેની વહાવટા કામગીરી આ વિભાગેથી થાય છે. મ્યુનિસિપલ હદ અગેના સર્ટીફિકટ આપવા તેમજ નવી રોડ લાઇનો મુકવા તથા રસ્તાઓ, ચોક, અડરપાસ, ઓવરાખ્રજ, વિગેરના નામ આપવા સર્હિતની કામગીરી આ વિભાગેથી થાય છે. ઝહર ખબરને લગતી નિતિ વિષયક બાબતો નજા કરવાની કામગીરા એસ્ટટ વિભાગેથી થાય છે. મ્યુનિસિપલ માલીકાના પ્લોટો પ્રિમીયમથી વેચાણ આપવા ક ભાડાપદ આપવા અગેની કાયવાહા અત્રેના વિભાગેથીકરવામાં આવે છે. મ્યુનિસિપલ રસ્તાઓ તથા મ્યુનિસિપલ મિલકતોમાં ખાનગી ટલીકોમ કંપનીઓને ઓ.એફ.સી.કબલ તેમજ ટાવર પોલ/ સ્ક્રકચર ઉભા કરવા અગે જગ્યા ફાળવવાની નિતિવિષયક બાબતો તેમજ મ્યુનિસિપલ રસ્તાઓ ઉપર ઇલેકટ્રાક કબલો, ટલીફોન કબલો તથા ગેસ લાઇનો નાંખવા લેવાના થતા ભાડા સંદભ નજા કરવાની થતી નિતિ વિષયક બાબતો એસ્ટટ ખાતેથી કરવામાં આવે છે. અમદાવાદ શહરના ઘન કચરના તથા પ્રવાહા કચરના નિકાલ અથ સુએઝ ટ્રાટમેન્ટ પ્લાન્ટ બનાવવા તેમજ લેન્ડ ફાલ સાઇટ માટ જરૂરા જમીનો મેળવવામાં આવેલ છે. કન્ઝ સરકારની નેશનલ પોલીસી ઓન અબન સ્ટ્રાટ વડસના અનુસંધાને અમદાવાદ મહાનગર પાલીકા વિસ્તાર માટ બનાવવામાં આવેલ શહરી શેરા ફરાયા (સ્ટ્રાટ વડસ) સ્કામ-૨૦૧૦ ના અમલીકરણ સંદભ ઓન સાથે સંકલનનીકામગીરી તથા શહરા વિસ્તારમાં અડચણરૂપ થતાં રાત્રી

ખુલ પ આ લ ર ઠા
અ િ

સ્ટાફ વિગત

		૫	
	અ મુ	૦૯	
	અ ર	૦૯	
	અ લ	૦૯	

-:એસ્ટટ મેનેજમેન્ટ ઓફસર પ્રાન્ય:-

મ્યુ.કોપારશનની બાંધકામવાળા મિલકતો ઠવી ક માકટ, કુ ,
 ર , ર , ફાશ માકટ વિગેરના ભાડા તથા વેચાણ અગેની નીતિ
 અ લ
 ક ં ઝ િ ઝ
 ઝુદા સ્કીમ હઠળ મ્યુ.કોપારશન દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ આવાસોની

સ્ટાફ વિગત

		૫	
	અ		
	અ લ અ લ		
	અ		

-:લેન્ડ એકવીઝીશન વિભાગ:-

મ્યુ. લ ઠ પ્ર ઠ ,
 વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ તથા અન્ય વિભાગને પોતાના વિભાગની જાહેર હતુ માટની
 લ મ્યુ. ર /મિલકતોનીજરૂરિયાત ઉભી થાય
 ત્યાર જ તે ખાતા દ્વારા સક્ષમ સત્તાની સૈધ્ધાંતિક મંજૂરા મેળવી એકવીઝીશન

પ્ર / ૯
 અ લ ક
 - મુ લ , ઝ ર શ
 લ ા ઠ

ઓફિસરશ્રીના હુકમ અનુસાર સંપાદિત જમીનના કબજા લેવા

મુ યૂ લ ક લ
 /મિલકત જરૂરીયાતવાળા વિભાગને આ ખાન્ય દ્વારા સાપી દવામાં આવે

સ્ટાફ વિગત

		૫
	શ	૦૯
	શ	૦૯
	શ તુ પ્ર ટ	ઇન્સ્પેક્ટર
	શ પ્રા	
	શ પ્ર	
	શ ય	

નો. (પ ૧):-

૧. સ્કામ રૂએ અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલ પ્લોટો ઝ તે હતુ
 ટ અ ઠ
 સરકારશ્રી તથા સરકારશ્રીનું મૂલ્યાંકન ખાતુ ઝ બઠાર કમત નક્કા કર
 તે બંનેમાંથી ઝ વચુ હોય તે મુજબ પ્રિમીયમની રકમ વસુલ લઇ,
 એડવાન્સ ભાડાની રકમ વસુલ લઇ પ્લોટ ફાળવવાની કાયવાર્હી થુ. (પ ૧)

૨

		૫
	અ લ	૨
	અ પ્રુ	૨
	અ મુ	૨
	અ લ લ લ	૨

-:જા :-

મદાવાદ શહરમાં જાહર રસ્તા ૯ જા
 તુ ૧૦, , કા ૨, ગેન્ડ્રા વિગેરની મંજુરા અંગેની
 લ જા ધ
 સ્ટન્ડાગ કમીટા દ્વારા કરવામાં આવે છે. સ્ટન્ડાગ કમીટા દ્વારા ટોકનભાડથી
 રૂ ૧૦ લ ૧૦ સુ
 લ ધ

૨

		૫
	અ દવેન ભટ	૨
	અ ધ ઝ	૨
	અ ઝ	૨
	અ લ	૨

7. મ્યુ. લ. ર / અ રૂ લ
કાર્યવાહા કરવી અને મંજૂરા મેળવવી અને નામાવિધાનો

૨

		૫
	અ મુ	૪
	અ ઠંજા	૭.૪
	અ	૭.૪
	અ કુ	૪
	અ	૪
	અ ર ઠ	

-: ડ ઝ લ પુ ઝ :-

મ્યુ. લ. ર મ્યુ. લ. ઝ
પણ શરતભંગ તેમજ કોપારશનની જરૂરયાત હોય ત્યારે જ મિલકતો પરત
મેળવવાની થાય ત્યાર ઝોનમાંથી તમામ કાયવાહો પૂર્ણ થયા બાદ આ
ગ દ્વારા આગળની કાયવાહા કરવામાં આવે છે.

ક
- ઝ ઝ - - લ ઝ
પ્ર દ ઝ ઝ

કોપારશનના એડવોકટ તરફથી ટનન્સી ટમાંનેટની નોટાસ આપવામાં આવે
જા લ લ પુ

એસ્ટટ મવ્યસ્થ કચેરા ખાતે ફરજ બજાવતા

લ

લ ગુ ર

ગુ		દ	લ	.	ગુ
	અ પ્ર .	ર લ			/ ()
	અ ગુ	૦ ઠ ર લ			/ ()
	અ ડ	. . . લ.			/ ()
	અ લ	. ર લ			/ ()
	અ મુ	૪ . /			/ ()
	અ ર	૪ . /			/ ()
	અ . લ	૪ . .			/ ()
	અ	૪ . .			/ ()
	અ લ થ	૪ . થ. પ્રોપટા			/ ()
	અ પ્રકુ	૪ .			/ ()

					()
શ્ર	.	દ્ર રા યુ			/
		()			()
શ્ર રુ	થ.	દ્રસર(ત			/
)			()
શ્ર		.			/
લિ.		.			()
શ્ર લ	લ.				/
()		(લ લિયુ)			()
શ્ર		૦ ઝ			/
		૨			()
		.			
શ્ર	લ	.			/
		.			()
શ્ર ર	લ	૦ ઝ			/
		એકાઉન્ટન્ટ			()
શ્ર લ	શ્ર લ	.			/
		.			()
		યુ			
શ્ર		.			/
		લ લિયુ			()
શ્ર		.			/
		લ લિયુ			()
શ્ર	લ	.			/
	લ	૦ લ ૦			()
શ્ર	ગુ	.			/
=	ગુ	.			()
શ્ર	લ	ક.			/
		.			

એપેલેટઅધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો

ન	નામ	હોદ્દા	ફોન નંબર			ફેક સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ઓફી સ	મોબાઈલ	ઘ ર			
૧	શ્રી વિશાલભાઈ ખનામા	એપેલેટ અધિકારી	---	૯૩૭૭૫૯૮૮૫ ૮	--	---	vishalkhanama@ahmedabadcity.gov.in	શ્યામપ્રસાદ મુખર્જી ભવન, અમદાવાદ મહાનગર સેવા સદન. દક્ષિણ ઝોનની કચેરી, રામબાગ મણીનગર, અમદાવાદ
૨	શ્રી દિપકભાઈ ઈટાદરીયા	જાહેર માહિતી અધિકારી	---	૯૩૨૭૫૫૪૯૧ ૬	--	---	itadariya@ahmedabadcity.gov.in	એસ્ટેટ હાઉસીંગ સેલ. ચોથો માળ, નવી બિલ્ડીંગ, અ.મ્યુ.કો., દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

અનુ.નં	કર્મચારીનું નામ	હાઉસીંગ સેલની કામગીરી
૧ ૨ ૩	હરેશભાઈ સોની-સીની.કલાર્ક સરફરાઝ મિર્ઝા-જુની.કલાર્ક જાલમસીંગ રાજપુત-જુની.કલાર્ક	EWS- LIG ની યોજનામાં રીફંડ/રીફંડની મંજૂરી,કોર્ટમેટર,એડવોકેટ સાથે સંપર્ક કરવો તથા કોર્ટ મેટરને લગતી આનુષંગિક કામગીરી,બેંક લોન ડોક્યુમેન્ટ ઈસ્યુ કરવા/ઝેરોક્ષો કરાવવી,અરજી ફી ના નાણાં જમા કરાવવા; રીફંડના તેમજ તમામ બિલો બનાવવા.
૪ ૫ ૬ ૭	શૈલેષભાઈ પટેલ-એસ્ટેટ ઈન્સપેક્ટર અશ્વિનભાઈ ચૌધરી-હેડ કલાર્ક પ્રિયેશભાઈ શાહ-સીની.કલાર્ક રશ્મિકાંત પરમાર-જુની.કલાર્ક	ઝોન સાથે સંકલન અને EWS- LIG ને લગતી તમામ કામગીરી. પ્રોજેક્ટ અફેક્ટેડ ફેઝ-૧,ફેઝ-૨ તથા તે અંગેની અરજીઓનો નિકાલ,તે બાબતે મંજૂરીઓ મંગાવવી,પ્રોજેક્ટ અફેક્ટેડ બાબતે ડ્રો કરવા,લાઈટબીલોની તમામ જવાબદારી તથા રીફંડના ચેક ઈસ્યુ કરવા,તથા ચાર્જ લઈ ડોક્યુમેન્ટ આપવા,પી.આર.ઓ.ની કામગીરી કરવી,ડી.વાય.એમ.સી.માં ફાઈલો મુકવી.
૮ ૯ ૧૦	અમૃતભાઈ સાગર-સીની.કલાર્ક ગીરીશભાઈ ગોર-સીની.કલાર્ક ધારાભાઈ એમ.ભરવાડ-સીની.કલાર્ક	સરકારી પત્રો,EWS- LIG યોજના સંદર્ભે સરકારમાંથી આવેલ અરજીઓનો નિકાલ તેમજ સંકલનની કામગીરી. આરટીઆઈ ના તમામ જવાબો તથા માન.મુખ્યમંત્રીથી આવેલ આવાસ ફાળવણીની અરજીઓનું સંકલન અને તેની કાર્યવાહી કરવી. અરજદારોની બેંકના હપ્તાની સંપુર્ણ વિગતો તથા તેઓની ફરીયાદ નોંધી તેની બેંકો સાથે સંકલન કરી તેનો નિકાલ કરવો.અરજીઓના જવાબ કરવા તથા તેનો નિકાલ કરવો.
૧૧	કવિતાબેન પંચાલ-જુની.કલાર્ક	ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ તેમજ અરજી ફી નાં નાણાંલઈ ચિલન તથા ભરણું બનાવી જમા કરાવવા.
૧૨	ઉર્મિબેન ગોળવાળા-જુની.કલાર્ક	હાઉસીંગ સેલની ટાઈપીંગ તેમજ અન્ય કામગીરી.
૧૩	ધીરજભાઈ પટેલ-જુની.કલાર્ક	હાજર થયા બાદ તુરંત આજ દિન સુધી લાંબી મેડીકલ રજા ઉપર.
૧૪	ધર્મેન્દ્રભાઈ પટેલ- એસ્ટેટ ઈન્સપેક્ટર	નીતીવિષયક નિર્ણયો તથા જનરલ કામગીરી
૧૫	વિજયભાઈ આર પટેલ- એસ્ટેટ ઈન્સપેક્ટર	પ્રોજેક્ટ અફેક્ટેડ ફેઝ-૧,ફેઝ-૨ ને લગતી અરજીઓનો નિકાલ કરવો,મંજૂરી માંગવી તથા ડ્રો કરવો.
૧૬	ગીરીશભાઈ શાહ-હેડકલાર્ક	બેંક સાથેની તમામ પ્રકારની આનુસંગિક કાર્યવાહી કરવી.
૧૭	રામચંદ્રભાઈ પટેલ- સીની.કલાર્ક	નીતીવિષયક નિર્ણયો તથા જનરલ કામગીરી.
૧૮ ૧૯	ઉસ્માન આર. મનસુરી-પટાવાળા દિનેશચંદ્ર જોષી-પટાવાળા	ઓફીસ ખોલવી, વાસવી, સાફ-સફાઈ કરવી, પાણી પિવડાવવું, જુદા જુદા ખાતામાં ટપાલ પહોચાડવી.

ઉપરોક્ત તમામ કામગીરીનું સંકલન ડે.એસ્ટેટ ઓફીસર(હા.સેલ) દ્વારા આસી.મ્યુનિ.કમિશ્નર(દક્ષિણઝોન-હાઉસીંગ સેલ) મારફતે ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નર(એસ્ટેટ હાઉસીંગ સેલ)ને મોકલવામાં આવે છે.

**જી.ડી.ઇએસટી. ઠરાવ આઈ/૧૩૩૮;તા-૮/૧/૧૬ મુજબ એસ્ટેટ વિભાગ હસ્તકના
હાઉસીંગ સેલ ખાતે ફાળવણી થયેલ અધિકારી/કર્મચારીઓનું લીસ્ટ**

અનુ.નં	હોદ્દો	નામ	ગ્રેડ	કયા ખાતેથી પગાર મેળવે છે
૧.	આસી.મ્યુ.કમિશ્નર	શ્રી વિશાલભાઈ ખનામા	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦(૭૬૦૦)	સેન્ટ્રલ ઓફીસ
૨.	ડે.એ.ઓ/ટી.ડી.ઓ	શ્રી અશોક વસાવા	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦(૦૦)	એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી
૩.	આસી મેનેજર	શ્રી દિપક ઇટાદરીયા	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૨૦૦)	એ.એમ.સી.મેટ
૪.	ડીવીઝનલ સુપ્રિ.	અશ્વિનકુમાર ચૌધરી	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	વિજીલન્સ
૫.	ડીવીઝનલ સુપ્રિ.	ગીરીશભાઈ એમ શાહ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	એસ્ટેટ મધ્ય ઝોન
૬.	ઇન્સ્પેક્ટર	ધમેન્દભાઈ ડી. પટેલ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૬૦૦)	એસ્ટેટ ટી.ડી.ઓ પૂર્વ ઝોન
૭.	ઇન્સ્પેક્ટર	શૈલેષભાઈ જી.પટેલ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	ટી.ડી.ઓ નવા પશ્ચિમ ઝોન
૮.	ઇન્સ્પેક્ટર	વિજયભાઈ આર.પટેલ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	એસ્ટેટ ટી.ડી.ઓ
૯.	સીની.કલાર્ક	અમૃતભાઈ ટીસાભાઈ સાગર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	ટેક્ષ પશ્ચિમ ઝોન
૧૦.	સીની.કલાર્ક	ગીરીશચંદ્ર એસ ગોર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	ટેક્ષ મધ્ય ઝોન
૧૧.	સીની.કલાર્ક	હરેશભાઈ સોની	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	ટેક્ષ નવા પશ્ચિમ ઝોન
૧૨.	સીની.કલાર્ક	પ્રિયેશભાઈ મહેતા	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	નાણાં ખાતું
૧૩.	સીની.કલાર્ક	રામચંદ્રભાઈ પટેલ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	એસ્ટેટ ઉત્તર ઝોન
૧૪.	સીની.કલાર્ક	ધારાભાઈ એમ.ભરવાડ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૪૨૦૦)	ટેક્ષ મધ્ય ઝોન
૧૫.	જુની.કલાર્ક	સરફરાઝ એમ. મીરઝા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	ટેક્ષ મધ્ય ઝોન
૧૬.	જુની.કલાર્ક	ધીરજ એલ પટેલ	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	લાઈટ (લાંબી માંદગીની રજા ઉપર)
૧૭.	જુની.કલાર્ક	ઉર્મિબેન ગોળવાલા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૨૪૦૦)	ટેક્ષ મધ્ય ઝોન

- જીલ્લા પુસ્તકાલયોમાં માગદશન આપવું તથા એનજીઓની કરવાની થતી કામગીરાનો વક્ર ઓડર કરાવવામાં આવે તેમજ આ કાર્યોને અગ્રણ્યતાથી સંભાળવામાં આવે તેમજ રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાની કામગીરા.

- પ્રાથમિક શાળાઓમાં મધ્યમ શિક્ષણ સુધી સુધારકાલે આપવામાં આવે તેમજ આ કાર્યોને અગ્રણ્યતાથી સંભાળવામાં આવે તેમજ રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાની કામગીરા.

- આરોગ્ય તથા જીવન જીવનનાં વિકાસ કાર્યોમાં પ્રોજેક્ટ અકકટસ લાભાથાઓને ઝીન સ્તરથી સ્નેહ કરાવવામાં આવે તેમજ આ કાર્યોને અગ્રણ્યતાથી સંભાળવામાં આવે તેમજ રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાની કામગીરા.

- જીલ્લા પ્રજા સંસ્થા - - - - - પ્રજા સંસ્થા સુધારકાલે આપવામાં આવે તેમજ આ કાર્યોને અગ્રણ્યતાથી સંભાળવામાં આવે તેમજ રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાની કામગીરા.

- - - - - - પ્રજા સંસ્થા સુધારકાલે આપવામાં આવે તેમજ આ કાર્યોને અગ્રણ્યતાથી સંભાળવામાં આવે તેમજ રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાની કામગીરા.

