

# માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

કલમ - ૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

મોરબી મહાનગરપાલિકા  
આવાસ યોજના વિભાગ  
ડૉ. આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક  
મોરબી

## પ્રકરણ - ૧

### પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભુમિકા અંગે જાણકારી:
- આ પુસ્તિકાથી મોરબી મહાનગરપાલિકાના આવાસ યોજના વિભાગની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજૂ કરેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:
- મોરબી મહાનગરપાલિકાના આવાસ યોજના વિભાગ દ્વારા સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ મુજબ આવાસો ફાળવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. સેવાઓ અંગેની જાણકારી આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશીય હેતુ છે. આ ઉપરાંત આ પુસ્તિકામાંથી મોરબી મહાનગરપાલિકાની ફરજો, નિયમો, પેટા નિયમો, વિનિયમો, સ્થાયી આદેશો, માર્ગદર્શીકાઓને લગત માહિતી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ અધિકારીને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મુકવાનો ઉદ્દેશ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કંઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જે કોઈ માહિતી મેળવવા ઇચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું:
- આ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલી માહિતી મોરબી મહાનગરપાલિકાનાં આવાસ યોજના વિભાગને લગતી છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા):
- કોઈ ખાસ પ્રકારની વ્યાખ્યાને લગત શબ્દ પ્રયોગ થયેલ નથી.
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:
- આ અંગે મોરબી મહાનગરપાલિકાના આવાસ યોજના વિભાગનો ૦૨૮૨૨ - ૨૨૦૫૫૧ પર ફોન કરી સંપર્ક કરી શકશે તેમજ નીચે જણાવેલ અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકાશે.  
શાખા અધિકારી - આવાસ યોજના વિભાગ, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડૉ.આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક, મોરબી - ૩૬૩૬૪૧.

- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી:
- આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા અંગે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ નીચે જણાવ્યા મુજબનાં નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે તેમજ નિયમાનુસારની ફી ભરવાની રહેશે. આ અંગે વધુ જાણકારી માટે નીચે જણાવેલ અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકાશે.

નોડલ ઓફિસરશ્રી, /શાખા અધિકારી

આર.ટી.આઈ. વિભાગ,

ડૉ. આંબેડકર ભવન,

ગાંધી ચોક,

મોરબી -૩૬૩૬૪૧.

નમુનો - 'ક'  
માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો  
(જુઓ નિયમ - ૬)

આઇ.ડી. નં.  
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,  
મેનેજરશ્રી,  
આવાસ યોજના વિભાગ,  
ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક,  
રાજકોટ

૧. અરજદારનું નામ :
૨. સરનામું :
૩. માહિતીની વિગતો :  
સંબંધિત વિભાગ :  
માંગેલ માહિતીની વિગતો :
  ૧. માગેલી માહિતીનું વિવરણ :
  ૨. માગેલે માહિતીનો સમય ગાળો :
  ૩. અન્ય વિગતો :
૪. હું જણાવું છું કે માંગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ - ૬માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.
૫. સક્ષમ અધિકારીને કચેરીમાં તા..... ના નં..... થી રૂપિયા..... ની ફી જમા કરાવી છે.

**પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)**  
**સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો**

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ:
- મોરબી મહાનગરપાલિકાના આવાસ યોજના વિભાગનો મુળ હેતુ સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત લાભાર્થીઓને આવાસો ફાળવવાની કામગીરીનો છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણુ (વિઝન):
- વખતો વખતની સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત કોલમ ૨.૧ મુજબના હેતુ પાર પાડવાનું.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:
- આવાસો ફાળવવાની કામગીરી માટે આવાસ યોજના વિભાગ કચેરી દ્વારા અલગ કરી તેનું નવું સેટઅપ ઉભુ કરી સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત લાભાર્થીઓને આવાસો ફાળવવાની કામગીરી કરે છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:
- સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત લાભાર્થીઓને નિયમાનુસાર આવાસો ફાળવવા.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:
- સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ અંતર્ગત લાભાર્થીઓને નિયમાનુસાર આવાસો ફાળવવા.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :
- પ્રકરણ - ૨ ના ૨.૫ મુજબના કાર્યો સેવાઓ તરીકે મુલવી શકાય.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરેએ સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- લાગુ પડતું નથી.
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :
- જે અરજદાર આવાસ મેળવવા માટે નિયમ મુજબ પાત્ર ધરાવતા હોય તેણે આવાસ મેળવવા યોજના મુજબ જાહેરાત કરવામાં આવે ત્યારે અરજી ફોર્મ ભરવું જોઈએ અને આવાસ લાગ્યા બાદ નિયમ મુજબના પુરાવા(કાગળ) રજુ કરવા જોઈએ અને આવાસ ની નિયત કીમત ભરપાઈ કરવી જોઈએ અને આવાસનું વેચાણ ન કરવું જોઈએ.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

- પ્રકરણ ૨ ના ૨.૮ મુજબ લોક સહયોગ મળવો જોઈએ.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:

- આવાસ યોજના વિભાગના સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે જરૂરી સ્ટાફ સેટઅપ ઉપલબ્ધ છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરીના સરનામા:

- આવાસ યોજના વિભાગ, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધી ચોક, મોરબી - ૩૬૩૬૪૧. (ઓફીસ ફોન નં. ૦૨૮૨૨-૨૨૦૫૫૧)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય:

	મુખ્ય કચેરી
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮-૧૦
(જાહેર રજાનાં દીવસો સિવાય)	

**પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:**

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સતા અને ફરજો ની વિગત:

હોદ્દો અને નામ: ટેકનિકલ શાખા: સીટી એન્જીનીયર - શ્રી એચ. એ. આદ્રોજા

સતાઓ:- વહીવટી સતાઓ:

૧. તાબા હેઠળની તમામ સેવાઓનો વહીવટ કરવો તથા સંચાલન કરવું.
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારી સેટ અપ મુજબ કામગીરી કરાવવી
૩. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, વેતન વગેરે લાભોની નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરાવવી.
૪. મુખ્ય કચેરી તરફથી મળતી સુચના અને આદેશો મુજબ કાર્ય કરવા
૫. રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારનાં સંકલનમાં રહીને ડી.પી.આર. બનાવવા

નાણાકીય સતાઓ:

૧. એસ્ટીમેટો રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં મજુર કરવા
૨. રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાં અંદાજપત્રકો રજુ કરવા.
૩. નવી નવી યોજનાઓનું આયોજન કરવું

ફરજો :-

૧. કાર્યની વહેંચણી : તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્યની વહેંચણી કરી કાર્ય કરાવવું.
૨. નિયંત્રણ : તાબા હેઠળના કર્મચારી પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી
૩. વાર્ષિક અહેવાલ રજુ કરવો
૪. અંદાજપત્ર બનાવી રજુ કરવું
૫. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી

હોદ્દો:

ડેપ્યુટી એન્જીનીયર - આવાસ ટેકનીકલ [(૧) શ્રી ટીપ ફળદુ ]

ફરજો :-

૧. સીટી એન્જીનીયરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી તથા ટેકનીકલ કામગીરીઓ, સાઈટ વિઝીટ દરખાસ્ત ની ચકાસણી/પ્રમાણિત, હાઉસિંગ પ્રોજેક્ટ નું નિરીક્ષણ

હોદ્દો અને નામ: વહીવટી શાખા: શાખા અધિકારી - શ્રી આર. એ. કોઠારી

સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧. નાયબ કમિશ્નરશ્રીની સુચના મુજબની આવાસ યોજના વિભાગની કામગીરી

સત્તાઓ:- વહીવટી સત્તાઓ:

૧. તાબા હેઠળના કર્મચારી સેટ અપ મુજબ કામગીરી કરાવવી
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા, વેતન વગેરે લાભોની નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરાવવી.

નાણાકીય સત્તાઓ:

૧. રૂ. ૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી કરવાની સત્તા
૨. કર્મચારીઓના પગાર બીલ મંજૂર કરાવી પગાર ચુકવવાની સત્તા

ફરજો :-

૧. કાર્યની વહેંચણી : તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ વચ્ચે કાર્યની વહેંચણી કરી કાર્ય કરાવવું.
૨. નિયંત્રણ : તાબા હેઠળના કર્મચારી પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી
૩. વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરવો
૪. અંદાજપત્ર બનાવી રજૂ કરવું
૫. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી

હોદ્દો: સોશ્યલ ડેવલોપમેન્ટ એક્ષપર્ટ (૧) જયા એ. અજાણા

સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧. નવા આવાસોની ફાઇલો બનાવી એલોટમેન્ટ કરવા અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી તથા જરૂરી સ્થળ તપાસ કરવાની કામગીરી, જુની આવાસ યોજનાની સમયાંતરે સ્થળ તપાસ.
૨. ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

## પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩ )

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી:

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું:

- (૧) હુકમો
- (૨) પરિપત્રો
- (૩) ફાઈલ

- દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ: આવાસ યોજના વિભાગ - મોરબી મહાનગરપાલિકા

- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે:

સરનામું: આવાસ યોજના વિભાગ, મોરબી મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધીચોક, મોરબી ઓફીસ નંબર: ૦૨૮૨૨-૨૨૦૫૫૧

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી:

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર ફી તથા નકલ ફી વસુલ લેવામાં આવશે.

## પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ અંગેની વિગત:

અનુ. નં. વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
આવાસો બાબતે નિતી વિષયક નિર્ણય બાબત	હા	ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિ દ્વારા વિવિધ કમીટીઓ જેવી કે સ્ટેન્ડીંગ કમીટી (સ્થાયી સમિતિ) તથા જનરલ બોર્ડ (સામાન્ય સભા) મારફત વહીવટદાર

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચે નમુનામાં આપો.

અનુ. નં. વિષય/મુદ્દો	જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે.	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
નીતિઓના ઘડતરમાં નિતી વિષયક નિર્ણય સ્ટેન્ડીંગ કમીટી/જનરલ બોર્ડમાં લેવાયેલ નિર્ણય મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે. હાલે ઉપરોક્ત બાબતે માન. કમિશ્નરશ્રી તથા વહીવટદાર મોરબી મહાનગરપાલિકા દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણય મુજબ અમલ કરવામાં આવે છે.		

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં  
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી:

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા દ્વારા શહેરમાં બનાવવામાં આવેલ આવાસોની માહિતી નીચે મુજબ છે.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	--	હુકમો	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	--	પરિપત્રો	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	--	ફાઈલ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- ૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત:  
- લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી:

જાહેર માહિતી અધિકારી:

વિભાગનું નામ: આવાસ યોજના વિભાગ

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઇલ			
૧	કરાર આધારિત એમ.આઇ.એસ એક્સપર્ટ અને શાખા અધિકારી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૫૫૧	-	-	-	આવાસ યોજના વિભાગ, મોરબી મહાનગરપાલિકા - ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધીચોક, મોરબી. - ૩૬૩૬૪૧

કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી:

ક્રમ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઇલ			
૧	નાયબ કમિશનર	૦૨૮૨૨	૨૨૦૫૫૧	-	-	-	મોરબી મહાનગરપાલિકા - ડો.આંબેડકર ભવન, ગાંધીચોક, મોરબી. - ૩૬૩૬૪૧

## પ્રકરણ - ૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કંઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
- બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. વિશેષમાં સરકારશ્રી પુરસ્કૃત યોજનાઓની અમલવારી માટે સંબંધિત સત્તાધીશ દ્વારા જે જે માર્ગદર્શિકાઓ, સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે તે અનુસંધાને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ.
- કામના કાગળ/મંજૂરી/ટેન્ડર કે કોઈપણ દફતરી ફાઇલ પ્રથમ જુનિયર કલાર્ક કે સિનિયર કલાર્ક અથવા સોશ્યલ ડેવલોપમેન્ટ સ્પેશીયાલીસ્ટ તરફથી નોટીંગ થઈ શાખા અધિકારી દ્વારા સીટી એન્જીનીયર પાસે રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તે નાયબ કમિશ્નરશ્રી પાસે થઈ કમિશ્નરશ્રી પાસે નિર્ણય કરવામાં આવે છે. નીતિવિષયક નિર્ણય કમિશ્નરશ્રી મારફત સ્ટેન્ડીંગ કમિટી કે જનરલ બોર્ડમાં /વહીવટદારશ્રીને મંજૂરી માટે મોકલવામાં આવે છે અને તે મુજબ કાર્ય કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- આવાસ યોજના વિભાગ દ્વારા નાયબ કમીશનરશ્રી / કમીશનરશ્રી ની મંજૂરી મેળવી નિર્ણયને અનુરૂપ જાહેરાત કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્ય લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?
- શાખાઅધિકારી --- સીટી એન્જીનીયરશ્રી --- નાયબ કમિશનરશ્રી --- કમિશનરશ્રી --- વહીવટદાર
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે મુકવી.
- હાલમાં આવા કોઈ નિર્ણય લેવાયેલ નથી.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

અનુ.	નામ	હોદ્દા	વિભાગ	ફોન નં.		ફેક્સ	સરનામું
૧	શ્રી એચ.એ.આદ્રોજા	સીટી એન્જીનીયર	બાંધકામ/ ટેકનીકલ	૦૨૮૨૨ - ૨૨૦૫૫૧		-	
૨	શ્રી દીપ ફળદુ	ડેપ્યુટી એન્જીનીયર - આવાસ ટેકનીકલ	આવાસ	૦૨૮૨૨ - ૨૨૦૫૫૧		-	
૩	શ્રી આર.એ.કોઠારી	એમ.આઈ.એસ. એક્ષપર્ટ	આવાસ	૦૨૮૨૨ - ૨૨૦૫૫૧		-	
૪	શ્રી જયા એ. અજાણા	સોશ્યલ ડેવલોપમેન્ટ એક્ષપર્ટ	આવાસ	૦૨૮૨૨ - ૨૨૦૫૫૧		-	

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)  
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત  
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું

ક્રમ નં	અધિકારી/ કર્મચારીનું પુરુ નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	બૈઝીક પગાર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી એચ.એ.આદ્રોજા	સીટી એન્જીનીયર	રાજ્ય સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ		
૨	શ્રી દીપ ફળદુ	ડેપ્યુટી એન્જીનીયર - આવાસ ટેકનીકલ	----	૩૫૦૦૦	
૩	શ્રી આર.એ.કોઠારી	એમ.આઈ.એસ. એક્સપર્ટ	----	૨૮૦૦૦	
૪	શ્રી જયા એ. અજાણા	સોશ્યલ ડેવલોપમેન્ટ સ્પેશીયાલીસ્ટ	----	૨૮૦૦૦	

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧૧)  
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર  
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો  
વિકાસ નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતીનો નમુનો:

વર્ષ ૨૦૨૫ - ૨૬ :-

ક્રમ	બજેટ સદર (આવાસ યોજના વિભાગ)	મંજુર થયેલ રકમ (રૂપિયા લાખમાં)	કુલ ખર્ચ (રૂપિયા લાખમાં) (તા. ૩૧/૦૩/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)
૧	પગાર ખર્ચ	૬.૭૨	૫.૭૬
૨	સાદીલવાર		

પ્રકરણ - ૧૩  
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ - ૧૪(નિયમ સંગ્રહ -૧૩)  
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૪.૧ લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)  
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ આ વિભાગની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે વિભાગ દ્વારા ફાઇલ ઉપર નોંધ સીટી એન્જીનીયરશ્રી/નાયબ કમિશ્નરશ્રીને રજુઆત કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણય સહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ કમિશ્નરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)  
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

- આવાસ યોજના વિભાગ દ્વારા પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના માટે બેંક દ્વારા અને મુખ્યમંત્રી ગૃહ યોજના માટે અત્રેની કચેરી દ્વારા આવાસોના હપ્તા અને વસુલાત કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)  
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- વર્તમાન પત્રો
- કચેરી નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

**પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)**  
**અન્ય ઉપયોગી માહિતી**

૧૮.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો	રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા, લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે	માહિતી (મેળવવાનો)અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો ૨૦૦૫ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
૧૮.૩	જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ બાબત	આ કચેરી દ્વારા લોકોને આ બાબતે આપવાની વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
૧૮.૪	નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, નાં-વાઘાં પ્રમાણપત્રો	---
૧૮.૫	નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે	
	૧.ઉદ્દેશ	ગરીબ અને મકાન વિહોણા લોકો માટે આવાસો આપવાનો.
	૨. નોંધણી માટેની પાત્રતા	મોરબી મહાનગરની કોઇપણ જાહેર જનતા નિયમ મુજબ પાત્રતા ધરાવતી
	૩. પુર્વ જરૂરીયાતો	યોજના મુજબ જાહેરાત આવ્યે જરૂરી નિયત ફોર્મ ભરવાનું
	૪. અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	મોરબી મહાનગરપાલિકા કચેરી તથા કચેરી દ્વારા નિમાચેલ ઓફિસો
	૫. અરજી ફી	ફોર્મ ફી રૂપિયા મોરબી મહાનગરપાલિકા દ્વારા નક્કી થયા મુજબ
	૬. અન્ય ફી	લેવામાં આવતી નથી.
	૭. અરજી નમુનો	પ્રિન્ટેડ ફોર્મમાં જ આપવામાં આવે છે.
	૮. બીડાણ	માંગણી મુજબના જરૂરી દસ્તાવેજો
	૯. બીડાણ દસ્તાવેજોનો નમુનો	-
	૧૦. અરજીની પધ્ધતિ	નક્કી કરેલ સ્થળે સ્વેચ્છાવામાં આવે છે.
	૧૧. અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	નિયત અરજી ફોર્મનો ફો કરવામાં આવે છે.

	૧૨. કાચદેસરતાનો ગાળો	અરજી ફોર્મ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે
	૧૩. નવીનીકરણની પ્રક્રિયા	લાગુ પડતુ નથી.
૧૮.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે	મકાન/આવાસ માટેના યોજના મુજબનાં હપ્તા
૧૮.૭	વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાચમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે	લાભાર્થીને મળેલ આવાસ માટે આ સુવિધા સ્વખર્ચે મેળવવાની થાય છે.
૧૮.૮	જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	----

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત આપવાનું થતું પ્રી-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) અત્રેના વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૦૧/૦૪/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અધત્તન (અપગ્રેડ) કરવામાં આવેલ છે.

(સહી) આર.એ.કોઠારી  
એમ.આઈ.એસ. એક્ષપર્ટ  
હોદ્દાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારી  
આવાસ યોજના વિભાગ  
મોરબી મહાનગરપાલિકા

મોમનપા/આવાસ/જા.નં.....

મોરબી મહાનગરપાલિકા  
આવાસ યોજના વિભાગ  
મોરબી

પ્રતિ,  
નોડલ ઓફીસરશ્રી,  
આર.ટી.આઇ. વિભાગ,  
મોરબી મહાનગરપાલિકા  
મોરબી

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ ૧૭ મુદ્દાની પુસ્તિકા બાબત,  
સંદર્ભ:- મોમનપા/આર.ટી.આઇ./જા.નં..... તા...../...../૨૦૨૫

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે આવાસ યોજના વિભાગની ૧૭ મુદ્દાની અધત્તન કરેલ માહિતી આ સાથે હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી.

(સહી) આર.એ.કોઠારી  
એમ.આઈ.એસ. એક્ઝપર્ટ  
મોરબી મહાનગરપાલિકા

મોમનપા/આવાસ/જા.નં.

મોરબી મહાનગરપાલિકા

આવાસ યોજના વિભાગ

મોરબી

તા. / /૨૦૨૫

### પ્રમાણપત્ર

મોરબી મહાનગરપાલિકાની આવાસ યોજના શાખામાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે શ્રી આર.એ.કોઠારી, એમ.આઈ.એસ. એક્ષપર્ટ હોદાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારીની નિયુક્તિ થયેલ છે. જે અન્વયે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત આવતી તમામ અરજીના “નમુના - ગ” માં જરૂરી સુધારા કરવામાં આવેલ છે તથા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરમાં આ બાબતે જરૂરી સુધારા સહની નકલ અત્રેની કચેરીમાં તેમજ મોરબી મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરેલ છે. જે બદલ હું શ્રી આર.એ.કોઠારી, એમ.આઈ.એસ. એક્ષપર્ટ હોદાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારી આ પ્રમાણપત્ર આપુ છું.

તારીખ: / /૨૦૨૫

સ્થળ : મોરબી

એમ.આઈ.એસ. એક્ષપર્ટ

હોદાની રૂએ જાહેર માહિતી અધિકારી

આવાસ યોજના વિભાગ

મોરબી મહાનગરપાલિકા