



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગ

પાંચમો માળ, બી બ્લોક, સરદાર પટેલ ભવન,

દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧

વર્ષ: ૨૦૨૧-૨૨

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ -૪(૧)(ખ)હેઠળ

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

1. સંગઠન - વ્યવસ્થાતંત્ર તથા કાર્યો અને ફરજો :-

કાર્યો : અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ના અમલ માટે માળખાકીય વ્યવસ્થા ઉભી કરવી.

ફરજો :-માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ કાયદાનો અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં વ્યવસ્થિત અમલ થાય અને નાગરીકો તેનો સરળ રીતે ઉપયોગ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા ઉભી કરવી.

2. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

૧.એસેસર અને ટેક્સ કલેક્ટર :- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ કાયદાનો વ્યવસ્થિત અમલ થાય તે બાબતે ગુજરાત રાજ્ય સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ અને ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સૂચના અને નિર્દેશન મુજબની તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસે કામગીરી કરાવવી.

૨.આસી.મેનેજર :- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ કાયદાનો વ્યવસ્થિત અમલ થાય તે બાબતે ગુજરાત રાજ્ય સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ અને ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સૂચના અને નિર્દેશન મુજબની તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસે કામગીરી કરાવવી તથા આર.ટી.આઈ.સેલમાં આવતી અરજી અને અપીલોનો યોગ્ય રીતે સમયમર્યાદામાં નિકાલ થાય તે અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. આર.ટી.આઈ.ને લગતા કરવાના થતા સરક્યુલર અને ઓફીસ ઓર્ડર અંગે કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું. આર.ટી.આઈ.ને લગતી તાલીમ કાર્યક્રમોના આયોજન માટે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સૂચના મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. સરકારી પત્રોના નિકાલ અંગે કર્મચારીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

૩.ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ :- અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગની વહીવટી લગતી તમામ કામગીરી ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સૂચના મુજબની તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસે આર.ટી.આઈ.સેલની કામગીરી કરાવવી અને દેખરેખ રાખવી. સરક્યુલર અને ઓફીસ ઓર્ડરની કામગીરી કરવી તેમજ સરકારી પરિપત્રોનો નિકાલ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સૂચના મુજબ કરવો.આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગની વિડીયોકોન્ફરન્સનું સંકલન કરવું.

૪.સીની.કલાર્ક :- ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સૂચના મુજબ પરિપત્રોના અનુસંધાને સરક્યુલર તથા ઓફીસ ઓર્ડરના ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા સંકલન કરવું.અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં રાઈટ ઓફ સીટીઝન્સ એન્ડ પબ્લીક સર્વિસના અમલીકરણ અને તેને લગતી કામગીરી તથા નાગરીક અધિકાર વિભાગની કામગીરીનું સંકલન કરવું.

૫.જુની કલાર્ક :- આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગમાં આવતી અરજીઓ તથા સરકારી પરિપત્રો સ્વીકારી ઈન્વર્ડ -આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી કરવી, પોસ્ટેજ કરવી , અરજીઓનું રેકર્ડ જાળવવું

તથા પોસ્ટેજ -ટપાલની કામગીરી કરવી. અરજીઓ તથા અપીલો તબદીલ કરવાની તથા તેનું રજીસ્ટર મેઇન્ટેન કરવાની કામગીરી કરવી.રાઇટઓફ સીટીઝન્સ એન્ડ પબ્લીક સર્વિસના અમલીકરણ અને નાગરીક અધિકારી વિભાગની આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરી સંબંધિત ખાતે સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવી.

3. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:-

આર.ટી.આઇ. એક્ટ અંગે આર.ટી.આઇ.સેલ વિભાગમાં જુની કલાર્ક - સીની.કલાર્ક - ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ - આસી.મેનેજર - એસેસર અને ટેક્સ કલેક્ટર(જાહેર માહિતી અધિકારી) - ડે.મ્યુનિ.કમિશનર (અપીલ અધિકારી) તબક્કાવાર નિર્ણય યઢતા ક્રમમાં લેવામાં આવે છે.

4. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો :-

આર.ટી.આઇ. એક્ટ-૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ મુજબ આર.ટી.આઇ.ની અરજીઓ અને અપીલોની કાર્યવાહી સમયમર્યાદામાં કરવામાં આવે છે.

5. કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકર્ડ :-

લાગુ પડતું નથી.

6. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણનુંપત્રક :-

લાગુ પડતું નથી.

7. વિભાગ કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધ્યમાન ગોઠવણની વિગતો:-

લાગુ પડતું નથી.

8. તેના ભાગ તરીકે અથવા સલાહ કે મસલતના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તીઓના બનેલ બોર્ડ,

કાઉન્સીલ, સમિતિ અને બીજાં મંડળોની માહિતી અને તેની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા

તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ? તેની વિગતો:-

લાગુ પડતું નથી.

9. વિભાગ/ સત્તામંડળમાં કામ કરતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી :-

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	કચેરીનું સરનામું
૧	શ્રી રાકેશ શંકર	ડે.મ્યુ.કમિશનર	૨૫૩૫૦૬૦૬, ૨૫૩૯૧૮૧૧/૪૦૮	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન બીજો માળ, બ્લોક એ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ
૨	શ્રી દેબાશિષ બેનરજી	એસેસર & ટેક્ષ કલેક્ટર	૯૩૨૭૦૩૮૮૪૫	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાંચમો માળ, બી બ્લોક, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.
૩	શ્રી હરદેવસિંહ જાદવ	આસી.મેનેજર	૯૩૨૭૦૩૮૭૮૫	ઉપર મુજબ
૪	શ્રી પુષ્પાબેન ગામેતી	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૯૪૨૭૦૦૯૮૮૩	ઉપર મુજબ
૫	શ્રી જયેશ શાહ	સીની.કલાર્ક	૯૪૨૮૩૬૦૧૭૨	ઉપર મુજબ
૬	ભારતી બેન ચારેલ	જુની. કલાર્ક	૯૯૮૦૯૯૦૧૮૫	ઉપર મુજબ
૭	શકુંતલાબેન કલારા	જુની. કલાર્ક	૯૭૨૭૧૩૧૨૯૮	ઉપર મુજબ
૮	અરવિંદભાઈ હડીયા	જુની. કલાર્ક	૭૯૯૦૯૫૩૯૫૦	ઉપર મુજબ

10. તેના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત, દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક પગારની માહિતી:-

ક્રમ નં.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	બેઝીક
૧	એસેસર & ટેક્ષ કલેક્ટર	૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦	૧૧૨૪૦૦
૨	આસી.મેનેજર	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦	૮૦૯૦૦
૩	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	૫૬૯૦૦
૪	સીની.કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૫૨૦૦
૫	જુની.કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૩૧૦૦

11. તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલા નાણાંકીય સંશાધનોની વિગતો:-

લાગુ પડતું નથી.

12. ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત :-

લાગુ પડતું નથી.

13. છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાઓની વિગતોલાગુ પડતું નથી:-
14. ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો :-
લાગુ પડતું નથી.
15. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવાં ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :-
લાગુ પડતું નથી.
16. જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ અધિકારીઓના નામ, સરનામા, હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-

ક્રમ નં.	નામ	કચેરીનું સરનામું	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧	શ્રી હરદેવસિંહ જાદવ	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાંચમો માળ,બી બ્લોક,સરદાર પટેલ ભવન,દાણાપીઠ,અમદાવાદ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને આસી.મેનેજર	૯૩ ૨૭૦૩ ૮૭૮૫
૧	શ્રી દેબાશિષ બેનરજી	અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન પાંચમો માળ,બી બ્લોક,સરદાર પટેલ ભવન,દાણાપીઠ,અમદાવાદ	અપીલ અધિકારી અને એસેસર & ટેક્ષ કલેક્ટર	૯૩ ૨૭૦૩ ૮૮૪૫

17. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી; પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધાવત કરવા જોઈશે:-

લાગુ પડતું નથી.