અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગ

સરદાર પટેલ ભવન, બી-બ્લોક, પાંચમો માળ,

દાણાપીઠ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧

વર્ષ: ૨૦૨૨-૨૩

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ -૪(૧)(ખ)હેઠળ

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

1. <u>સંગઠન – વ્યવસ્થાતંત્ર તથા તેનાં કાર્યો અને ફરજો :-</u>

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. <u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-</u>

૧.એસેસર અને ટેક્ષ કલેકટર :- 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. ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ :- 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 આપવુ. 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. ગુજરાત માહિતી આયોગ દ્વારા આર.ટી.આઈની બીજી અપીલની સુનવણી વિડીયો કોન્ફરન્સના માધ્યમથી થાય છે તેના સંકલનની કામગીરી.

૩. હેડ કલાર્ક :- 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. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં રાઈટ ઓફ સીટીઝન્સ એન્ડ પબ્લીક સર્વિસ ના અમલીકરણ અને તેને લગતી કામગીરી તથા નાગરીક અધિકાર વિભાગની આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સૂચના મુજબની કામગીરી કરવી.

૪. જુનિયર કલાર્ક :-ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સૂચના મુજબ પરિપત્રોના અનુસંધાને સરક્યુલર તથા ઓફીસ ઓર્ડરના તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ.સેલમાં આવતી અપીલો, અરજીઓને

સંબંધિત ખાતે સમયમર્યાદામાં તબદિલ કરવાની કામગીરી કરવી. સંબિધિત અરજીઓ તથા અપીલોનુ રેકર્ડ જાળવવુ તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચનાઅ મુજબની કામગીરી કરવી.

પ.સહાયક જુની કલાર્ક :- આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગમાં આવતી અરજીઓ તથા સરકારી પરિપત્રો સ્વીકારી ઈન્વર્ડ –આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી કરવી, તથા પોસ્ટેજ –ટપાલની કામગીરી કરવી. ઈનવર્ડ આઉડવર્ડ રજીસ્ટર મેઇન્ટેન કરવાની કામગીરી કરવી. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

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

આર.ટી.આઈ. એક્ટ અંગે આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગમાં જુની કલાર્ક –હેડ કલાર્ક- ઓફીસ સુપ્રિંટેન્ડેન્ટ (જાહેર માહિતી અધિકારી) - એસેસર અને ટેક્સ કલેકટર (અપીલ અધિકારી) - ડે.મ્યુનિ.કમિશનર તબક્કાવાર નિર્ણય ચઢતા ક્રમમાં લેવામાં આવે છે.

4. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો :-

આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ મુજબ આર.ટી.આઈ.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 સરનામુ
૧	શ્રી બી. એન. પટેલ	ડે.મ્યુ.કમિશનર	૯૯૦૯૯૧૧૫૬૨	બીજો માળ,સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ,અમદાવાદ
૨	શ્રી દેબાશિષ બેનરજી	એસેસર & ટેક્ષ કલેકટર	૯૩૨૭૦૩૮૮૪૫	પાંચમો માળ,સરદાર પટેલ ભવન બી બ્લોક, દાણાપીઠ, અમદાવાદ
૩	શ્રી પુષ્પાબેન ગામેતી	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૯૪૨૭૦૦૯૮૪૩	ઉપર મુજબ
૪	શ્રી હિતેશભાઈ શાહ	હેડ કલાર્ક	૯૨૨૭૨૧૮૮૩૦	ઉપર મુજબ
૫	શ્રી પુર્વીબેન લીંબાચીયા	જુનિયર કલાર્ક	૮૮૬૬૬૨૪૯૩૪	ઉપર મુજબ
૬	શ્રી અરવિંદભાઈ હડીયા	સહાયક જૂ.કલાર્ક	૭૯૯૦૯૫૩૯૫૦	ઉપર મુજબ

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

ક્રમ નં.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	બેઝીક
૧	એસેસર & ટેક્ષ કલેકટર	૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦	૧૦૨૮૦૦
૨	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૬૯૨૦૦
૩	હેડ કલાર્ક	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૫૫૨૦૦
૪	જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૬૮૦૦
૫	સહાયક જુનિયર કલાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૧૯૯૫૦ ફિક્સ

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 આર્થીક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત :-

લાગુ પડતું નથી.

13. છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાઓની વિગતો:-

લાગુ 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 અધિકારીઓના નામ, સરનામા અને હોદ્દા અને બીજી વિગતો :-

ક્રમ નં.	નામ	કચેરીનું સરનામું	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧	શ્રી દેબાશિષ બેનરજી (અપીલ અધિકારી)	પાંચમો માળ,સરદાર પટેલ ભવન, બી બ્લોક, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	એસેસર & ટેક્ષ કલેકટર	૯૩૨૭૦૩૮૮૪૫
૨.	શ્રી પુષ્પાબેન ગામેતી (જાહેર માહિતી અધિકારી	પાંચમો માળ,સરદાર પટેલ ભવન, બી બ્લોક, દાણાપીઠ, અમદાવાદ	ઓફિસ સુપ્રિ.	૯૪૨૭૦૦૯૮૪૩

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સદન
આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગ
પાંચમો માળ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

એનેક્ષર-એ (પ્રમાણ પત્ર)

આથી પ્રમાણ પત્ર આપવામા આવે છે કે મારી વડી કચેરી તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના આર.ટી.આઇ. સેલ દ્રારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ (૧)(ખ) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો ((પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (પીએડી)) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામા આવેલ છે, જે બાબતે કોઇ ક્ષતિ રહેલ નથી તેમજ કોઇપણ પ્રકારની વિગતો બાકી રહેલ નથી.

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ આર.ટી.આઇ. સેલનું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી) નું ઈન્સ્પેકશન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તા. ૨૯/૧૨/૨૦૨૨

એસેસર અને ટેક્ષ કલેકટર
આર.ટી.આઈ.સેલ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સદન
આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગ
પાંચમો માળ, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

તા. ૨૯/૧૨/૨૦૨૨

પ્રતિ ,
ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી,
(આર.ટી.આઈ.)

વિષય:- માહીતી આધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરને મંજુર કરવા તથા વેબસાઈટ ઉપર મુકવાની મંજુરી આપવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય ના અનુસંધાને જણાવવાનું કે આર.ટી.આઇ.સેલ વિભાગમાં માહીતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩નું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, જે આ સાથે સામેલ છે. જેને મંજુર કરવા તથા અ.મ્યુ.કોર્પો.ની વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવા માટે આપસાહેબશ્રીની મંજુરી આપવા વિનંતી છે.

અપીલ અધિકારી અને
એસેસર અને ટેક્ષ કલેક્ટર
(આર.ટી.આઇ. સેલ)

ડે. મ્યુનિ. કમિશનર.
(આર.ટી.આઈ.)