

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અધિનિયમ કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળની

વિગતવાર માહિતી આપતી પુસ્તિકા

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સીટી સેન્સસ વિભાગ

જમાલપુર મ્યુ.સ્કૂલ નં ૪

છીપા કોમ્યુનીટી હોલ સામે, આસ્ટોડીયા ચકલા રોડ

અમદાવાદ -૩૮૦૦૦૧

વર્ષ : ૨૦૧૫-૧૬

## જાહેર સત્તામંડળનું વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો : -

હેતુ :

સેન્સસ :

આ વિભાગ ધ્વારા ભારતની વસ્તી ગણતરી ની કામગીરી ડાયરેક્ટર ઓફ સેન્સસ ગાંધીનગર ના માર્ગદર્શન હેઠળ હાથ ધરવામાં આવે છે તેમજ રાજ્ય સરકાર ધ્વારા સમયઅંતર સોંપવામાં આવતા જૂદા જૂદા પ્રોજેક્ટના સર્વેની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

યુ.આઈ.ડી :

સ્ટેટ રજીસ્ટાર ગવર્નમેન્ટ ઓફ ગુજરાત ધ્વારા અ.મ્યુ.કો ને એનરોલમેન્ટ એજન્સી તરીકે નિમણૂક કરેલ છે. એનરોલમેન્ટ કીટ ધ્વારા સ્કૂલ, કોલેજ અને આંગણવાડીમાં કેમ્પ બેઠકડ યુ.આઈ.ડી એનરોલમેન્ટ કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે તેમજ નોન સ્ટેટ રજીસ્ટારની EA(એનરોલમેન્ટ એજન્સી) ને લોકેશનની ફાળવી મોનીટરીંગની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

## અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

પ્લાનીંગ ઓફિસર :-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ના શહેરી વિસ્તારમાં વસ્તી ગણતરીની કામગીરી ડાયરેક્ટર ઓફ સેન્સસ ગાંધીનગર તથા સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ અને ઉપરી અધિકારીની સૂચના અને નિર્દેશન મુજબની તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસે કામગીરી કરાવવી.

આસી.મેનેજર :-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ના શહેરી વિસ્તારમાં વસ્તી ગણતરીની કામગીરી ડાયરેક્ટર ઓફ સેન્સસ ગાંધીનગર તથા સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ અને ઉપરી અધિકારીની સૂચના અને નિર્દેશન મુજબની તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસે કામગીરી કરાવવી.

**સીની. કલાર્ક :-**

સરકારશ્રી તરફથી મળતી ગ્રાન્ટના હિસાબો તેમજ બિલ કલાર્ક ને લગતી કામગીરી

**જૂની. કલાર્ક :-**

સરકારી પરીપત્રો સ્વીકારી ઈન્વર્ડ આઉટવર્ડ લગતી કામગીરી કરવી, પોસ્ટેજ કરવી, અરજીઓનું રેકર્ડ જાળવવી તથા પોસ્ટેજ - ટપાલની કામગીરી કરવી. અરજીઓ તબદીલ કરવાની તથા તેનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી.

**દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી :-**

સરકારશ્રી તરફથી મળતી સૂચના અને ગાઈડલાઈન મુજબ મ્યુ.કમિશનરશ્રીના માગદર્શન હેઠળ કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.

**કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો :-**

રાજ્ય સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન તેમજ સમયસમયાદિ મુજબ બજાવવામાં આવે છે.

**કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો :-**

સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ

## વિભાગ / સત્તામંડળમાં કામ કરતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી :-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	કચેરીનું સરનામું
૧.	શ્રી આર્જવ શાહ	ડે.મ્યુનિ.કમીશનરશ્રી	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૪	બીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ
૨.	શ્રી પથિક શાહ	પ્લાનીંગ ઓફિસર	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૩	છઠ્ઠો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ
૩.	શ્રી જીતેન્દ્ર ચૌધરી	આસી.મેનેજર	૯૩૨૭૦૩૮૭૮૯	ઉપર મુજબ
૪.	શ્રી મયુરેશ દવે	સીની. કલાર્ક		જમાલપુર મ્યુ.સ્કૂલ નં ૪ ઈપા કોમ્યુનીટી હોલ સામે, આસ્ટોડીયા ચકલા રોડ અમદાવાદ
૫.	શ્રી પારસ શાહ	જૂ.કલાર્ક		ઉપર મુજબ
૬.	શ્રી સલમાન ખાલીદી	જૂ.કલાર્ક		ઉપર મુજબ

## દરેક કર્મચારી / અધિકારી ને મળતા મહેનતાણા-વેતન વળતર - ભથ્થા વગેરેની માહિતી :-

ક્રમ નં	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧.	પ્લાનીંગ ઓફિસર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦
૨.	આસી.મેનેજર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦
૩.	સીની. કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૪.	જૂ.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૫.	જૂ.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦

## ૫

નાયબ જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી તથા પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીની વિગતો :-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ઈ-મેલ	કચેરીનું સરનામું
૧.	શ્રી પથિક શાહ	પ્લાનીંગ ઓફિસર (અપીલ અધિકારી)	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૩	<a href="mailto:citycensus@ahmedabadcity.gov.in">citycensus@ahmedabadcity.gov.in</a>	છટ્ટો માળ, નવુ બિલ્ડીંગ, સરદાર પટેલ ભવન, દાશાપીઠ, અમદાવાદ
૨.	શ્રી જીતેન્દ્ર ચૌધરી	આસી. મેનેજર (જાહેર માહિતી અધિકારી)	૯૩૨૭૦૩૮૭૮૯	<a href="mailto:citycensus@ahmedabadcity.gov.in">citycensus@ahmedabadcity.gov.in</a>	ઉપર મુજબ

૬

એનેક્ષર-એ

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણ પત્ર આપવામાં આવે છે કે સીટી સેન્સસ વિભાગના જાહેર સત્તામંડળ ધ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ ૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો - પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે તા.૦૨.૦૨.૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા ઈન્સપેક્શન કમ ઓડિટ કરવામાં આવેલ છે.

તા.૦૨.૦૨.૨૦૧૬

પ્લાનીંગ ઓફિસર