

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ -૪(૧)(ખ)હેઠળની

વિગતવાર માહિતી આપતી પુસ્તિકા

**અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન**

**આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગ**

સરદાર પટેલ ભવન,બી-બ્લોક,પાંચમો માળ,

દાણાપીઠ,અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧

**વર્ષ: ૨૦૧૬-૧૭**

અપડેટ કર્યા તારીખ :- તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૬

જાહેર સત્તામંડળનું વ્યવસ્થાતંત્ર,કાર્યો અને ફરજો :-

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

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

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 ઓફીસોર્ડર 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 સુપ્રિટેન્ડેન્ટ :- 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.

૪.સીની.કલાર્ક-૧ :- ઉપરી અધિકારીશ્રીઓની સૂચના મુજબ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ કાયદા અંગે સરકારશ્રીના પરિપત્રોના અનુસંધાને સરક્યુલર તથા ઓફીસ ઓર્ડરના ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ.સેલમાં આવતી અપીલોને સંબંધિત ખાતે સમયમર્યાદામાં મોકલી આપવાની કામગીરી કરવી.

૫.સીની.કલાર્ક-૨ :- 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.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 તબદીલ કરવાની તથા તેનું રજીસ્ટર મેનટેઈન કરવાની કામગીરી કરવી.

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

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

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.

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

આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫ અંગેનું ગુજરાત ગવર્નમેન્ટ ગેઝેટ અંગ્રેજી અને ગુજરાતીમાં અ.મ્યુ.કોર્પો.ની વેબસાઈટ [www.ahmedabadcity.in](http://www.ahmedabadcity.in) ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

વિભાગ/ સત્તામંડળમાં કામ કરતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી :-

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	કચેરીનું સરનામું
૧	શ્રી દિલિપ ગોર	ડે.મ્યુ.કમિશનર	૯૩ ૨૭૦૩ ૮૭૨૦	બીજો માળ,સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ,અમદાવાદ
૨	શ્રી દેબાશિષ બેનરજી	એસેસર & ટેક્ષ કલેક્ટર	૯૩ ૨૭૦૩ ૮૮૪૫	પાંચમો માળ,સરદાર પટેલ ભવન દાણાપીઠ,અમદાવાદ
૩	શ્રી દેવેન ભટ્ટ	આસી.મેનેજર	૯૩ ૨૭૦૩ ૮૭૧૫	ઉપર મુજબ
૪	શ્રી ધર્મેન્દ્ર અસારી	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૦૭૯૨૫૩૯૦૩ ૨૨	ઉપર મુજબ
૫	શ્રી જયેશ શાહ	સીની.કલાર્ક		ઉપર મુજબ
૬	શ્રી રાકેશ પ્રજાપતિ	સીની.કલાર્ક		ઉપર મુજબ
૭	શ્રી દશરથ ડાભી	જુ.કલાર્ક		ઉપર મુજબ

દરેક કર્મચારી/અધિકારીને મળતા મહેનતાણા-વેતન વળતર -ભથ્થા વગેરેની માહિતી :-

ક્રમ નં.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	બેઝીક પગાર
૧	એસેસર & ટેક્ષ કલેક્ટર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૨૯૭૭૦
૨	આસી.મેનેજર	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦	૨૭૧૧૦
૩	ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦	૧૫૩૧૦
૪	સીની.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૧૬૫૦
૫	જુ.કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦	૧૨૫૮૦

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	પૂરું સરનામું
૧	શ્રી દિલિપ ગોર	ડે.મ્યુ.કમિશનર (અપીલ અધિકારી)	૯૩૨૭૦૩૮૭૨૦	dilipgor@ahmedabadcity.gov.in	બીજો માળ,નવું બિલ્ડીંગ, સરદારપટેલ ભવન, દાણાપીઠ,અમદાવાદ
૨	શ્રી દેબાશિષ બેનરજી	એસેસર & ટેક્ષ કલેક્ટર (જાહેર માહિતી અધિકારી)	૯૩૨૭૦૩૮૮૪૫	dbanerjee@ahmedabadcity.gov.in	પમોમાળ,નવું બિલ્ડીંગ, સરદારપટેલ ભવન, દાણાપીઠ,અમદાવાદ
૩	શ્રી દેવેન ભટ્ટ	આસી.મેનેજર (મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી)	૯૩૨૭૦૩૮૭૧૫	devenbhatt@ahmedabadcity.gov.in	પમો માળ, નવું બિલ્ડીંગ, સરદારપટેલ ભવન, દાણાપીઠ,અમદાવાદ

૬

એનેક્ષર-એ

પ્રમાણ પત્ર

આથી પ્રમાણ પત્ર આપવામા આવે છે કે ટેક્ષ મધ્યસ્થ કચેરીના આર.ટી.આઇ.સેલ વિભાગના જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા માહીતી આધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ (૧) (ખ) અંતર્ગત સ્વયંમ જાહેર કરવાની બાબતો- પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ( પીએડી) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે તા.૧-૦૫-૨૦૧૬ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામા આવેલ છે, જેનુ અમારા દ્વારા ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરવામા આવેલ છે.

તા.૫-૦૫-૨૦૧૬

એસેસર એન્ડ ટેક્ષ કલેક્ટર

આર.ટી.આઈ.સેલ.

ડે.મ્યુ.કમિશનર(આર.ટી.આઈ.)શ્રી,

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ)હેઠળના પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ને મંજૂર કરવા તથા વેબસાઈટ ઉપર મુકવાની મંજૂરી આપવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષયના અનુસંધાને જણાવવાનું કે આર.ટી.આઈ.સેલ વિભાગમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ)હેઠળ વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭નું પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવામાં આવેલ છે, જે બૂકલેટ સ્વરૂપે તથા સીડી ફોર્મમાં આ સાથે સામેલ છે. જેને મંજૂર કરવા તથા અ.મ્યુ.કોર્પો.ની વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવા માટે આપસાહેબશ્રીની મંજૂરી આપવા વિનંતી છે.

ઓ.એસ.

આસી.મેનેજર

એસેસર & ટેક્ષ કલેક્ટર