

માહિતી(મેળવવાના) અધિનિયમ-૨૦૦૫

અમલીકરણ બાબત

કલેક્ટર કચેરી,

પી.આર.ઓ. શાખા, રૂમ નં-૨૫,  
ભોંય તળિયે, જિલ્લા સેવા સદન,  
સુભાષબ્રીજ સર્કલની પાસે,

અમદાવાદ

માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલીકરણ બાબત.

કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ.

## પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, અમારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના જાહેર સત્તામંડળ "પી.આર.ઓ. શાખા, કલેક્ટર કચેરી અમદાવાદ" ની કચેરી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) તા.૧૦/૦૬/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવેલ છે. અને જાણાયેલ ક્ષતિઓ અને અપૂરતી વિગતોની જરૂરી પૂર્તતા કરવામાં આવેલ છે.



જાહેર માહિતી અધિકારી અને  
જનસંપર્ક અધિકારી  
કલેક્ટર કચેરી અમદાવાદ

મીહિતી મેળવવાના અધિનિયમ-૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ અનુસંધાને કલેક્ટર કચેરી ખાતે એપલેટ ઓથોરેટી તરીકે નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદ અને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી, અમદાવાદની નિયુક્તિ થયેલ છે. સદર અધિનિયમની કલમ-૪(ખ)ના મુદ્દા નં-૧ થી ૧૭માં જણાવેલ વિગતોની માહિતી મુદ્દાવાર નીચે મુજબ છે.

| મુદ્દા નં. | મુદ્દાની વિગત                           | અમલીકરણની વિગત  |
|------------|---|---|
| ૧          | વ્યવસ્થાતંત્રો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો | <ul style="list-style-type: none"> <li>• અત્રેની કચેરીની પી.આર.ઓ. શાખામાં અરજદારશ્રીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન તથા આર.ટી.આઇ. અરજી જે તે સંલગ્ન કચેરી કે શાખાને તબદીલના અનુસંધાનમાં કામગીરી થાય છે.</li> <li>• ઓનલાઇન પ્રધાનમંત્રી, મુખ્યમંત્રી, ગ્રિવેન્સમાં આવેલ ફરિયાદોનું નિવારણ કરવામાં આવે છે. માન. કલેક્ટરશ્રીના ઇ-મેલ, Twitter, ફેસબુક એકાઉન્ટ પર મળતી ફરિયાદોનું નિવારણ કરવામાં આવે છે.</li> <li>• માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૨(ઘ)માં માહિતીના અધિકારની જોગવાઈ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે. કલમ-૨(છ)માં દર્શાવેલ વ્યાખ્યા મુજબના “ રેકર્ડ ” યોગ્ય કિસ્સામાં જનતાને ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુસર ગુજરાત માહિતી અધિકારી નિયમો-૨૦૦૫ રચવામાં આવ્યા છે. જે સુચિત છે.</li> <li>• આ નિયમોથી નાગરીકે માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો-ક અને નમુના-ખમાં કરવામાં આવેલ અરજી ન સ્વિકારતા સરકારી માહિતી અધિકારીના પત્રના નમુના કરાવવામાં આવેલ છે. નમુના-ગ મુજબના અરજદારશ્રીને જરૂરી ફીની રકમ ભરવા માટે જણાવવાનું છે. નમુના-ઘ મુજબ અરજદારને માહિતી પુરી પાડવાની છે. જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય તો તેના માટે નમુના-છમાં અરજદારને જાણ કરવાની છે. નમુનો-ચમાં બીજા સત્તામંડળને અરજી તબદીલ કરવાની છે.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <p>૨</p> <p>વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો</p> | <p>અત્રેની કચેરીની પી.આર.ઓ. શાખામાં નીચે મુજબની વિવિધ કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૧) કલેક્ટર કચેરીમાં આવતા અરજદારશ્રીઓને જરૂરી યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવામાં આવે છે.</p> <p>(૨) આર.ટી.આઇ. અરજીઓનો સમયમર્યાદાને ધ્યાનમાં રાખી જે તે શાખાને તબદીલ કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૩) ઓનલાઇન રાજ્ય સવાગત/જિલ્લા સ્વાગત ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત અરજદારશ્રીઓના પ્રશ્નોના નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૪) જિલ્લા સંકલન સમિતિની બેઠક અંતર્ગત માન.ધારસભ્યશ્રી દ્વારા થયેલ રજૂઆતોનો યોગ્ય નિયમોનુસારનો નિકાલ કરવામાં આવે છે તથા અમદાવાદ જિલ્લાની તમામ કચેરીઓના આંતરિક પ્રશ્નોને સાંભળી નિકાલ કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૫) ઓનલાઇન પ્રધાનમંત્રી, મુખ્યમંત્રી ગ્રિવેન્સમાં, <b>CMO Portal</b> પર આવેલ ફરિયાદોનું નિવારણ કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૬) દૈનિક ન્યુઝ પેપરમાં કચેરીને લગતા સમાચારને કલેક્ટરશ્રીના ધ્યાને મુકવામાં આવે છે.</p> <p>(૭) ગુજરાત માહિતી આયોગ દ્વારા દર અઠવાડિયે બીજી અપીલની સુનાવણી વિડિયો કોન્ફરન્સથી રાખવામાં આવે છે જેનું સંચાલન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p> |
| <p>૩</p> <p>નિર્ણય લેવાની ક્રિયાઓ અનુસરવાની પદ્ધતિ</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• અરજદાર/કર્મચારીશ્રી તરફથી અરજી મળ્યેથી જે હેતુ માટે અરજદારે અરજી કરેલ હોય તે અરજીના સંદર્ભમાં અત્રેની શાખાના કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ સોફ્ટવેરમાં સર્ચ કરી માહિતી શોધી તથા માહિતી ન મળેથી સંબંધિત શાખામાંથી માહિતી મેળવી પુરી પાડવામાં આવે છે.</li> <li>• અરજદારશ્રીની માંગણી સંદર્ભમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો, કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાગરીક અધિકાર પત્ર નીચે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં નિર્ણય કરવામાં આવે છે.</li> </ul>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ૪ | કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો  | <p>પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવેલ છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• અત્રેની શાખામાં મળેલ આર.ટી.આઇ. અરજી ને દિન-પના સમયમર્યાદામાં સંબંધિત કચેરી/શાખાને તબદીલ કરવી</li> <li>• દર માસના ત્રીજા શનિવારે જિલ્લા સંકલન સમિતિની બેઠક</li> <li>• દર માસના ચોથા ગુરુવારે અરજદારશ્રીઓના વિવિધ પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે જિલ્લા સ્વાગત સહ ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમમાં અરજદારશ્રીઓના પ્રશ્નોને સાંભળી નિયમોનુસાર નિકાલ કરવામાં આવે છે.</li> <li>• દર માસના ચોથા ગુરુવારે મુખ્યમંત્રી ઓનલાઇન રાજ્ય સ્વાગત કાર્યક્રમમાં સ્થળ પર જ અરજદારના પ્રશ્નોનો જવાબ આપવામાં આવે છે.</li> </ul> |
| ૫ | કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો   | <p>અત્રેની પી.આર.ઓ. શાખામાં થતી વિવિધ કામગીરીના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહો વિગેરે નીચે મુજબ છે.</p> <p>(૧) રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫</p>   |
| ૬ | વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક  | <p>અત્રેની પી.આર.ઓ. શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથી.</p>   |
| ૭ | નીતિઘડતર અથવા તેના અમલ સંબંધી જનતા સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ માટે અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો | <p>અત્રેની પી.આર.ઓ. શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથી.</p>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| ૮ | વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ બોર્ડ, પરિષદ અને સમિતિઓની વિગતો | <ul style="list-style-type: none"> <li>જિલ્લા સંકલન સહ ફરિયાદ નિવારણ સમિતિ જેના અધ્યક્ષ માન. કલેક્ટરશ્રી છે.</li> <li>જે દરમાસના ત્રીજા શનિવારે કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને યોજાય છે.</li> <li>જેમાં ભાગ-૧ માં માન.પદાધિકારીશ્રીઓની રજૂઆત અને પ્રશ્નોની ચર્ચા થાય છે.</li> <li>ત્યાર બાદ ભાગ-૨ માં જિલ્લાના વિવિધ અધિકારીઓ એકબીજાના સીધા સંકલનમાં રહી આંતરિક પ્રશ્નોની રજૂઆત કરી તેનો નિકાલ/ચર્ચા કરી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ લાવે તેમજ વિવિધ યોજનાઓ, નજીકમાં આવનાર કાર્યક્રમો, સરકારશ્રીની મહત્વની કામગીરી બાબતે માન.કલેક્ટરશ્રી દ્વારા અધિકારીશ્રીઓ સાથે ચર્ચા કરવામાં આવે છે.</li> </ul> |
|---|---|--|

| ૯      | અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા | <p>અત્રેની પી.આર.ઓ શાખાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીના નામની વિગતો.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">અ. નં.</th> <th rowspan="2">નામ</th> <th rowspan="2">હેદ્દો</th> <th colspan="2">ફોન નંબર</th> <th rowspan="2">ઈમેલ</th> </tr> <tr> <th>મોબાઇલ નંબર</th> <th>ઓફીસ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૧</td> <td>શ્રી પી.વી. પટેલ</td> <td>મામલતદાર</td> <td>-</td> <td>૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦<br/>(એક્સ્ટેન્શન-૨૦૪)</td> <td>pro-collector-ahd@gujarat.gov.in</td> </tr> <tr> <td>૨</td> <td>શ્રી જ.જી. ચૌહાણ</td> <td>નાયબ મામલતદાર</td> <td>-</td> <td>૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦<br/>(એક્સ્ટેન્શન-૨૦૪)</td> <td>pro-collector-ahd@gujarat.gov.in</td> </tr> <tr> <td>૩</td> <td>શ્રી એ.ચ.એમ. પટેલ</td> <td>કલાર્ક</td> <td>-</td> <td>૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦<br/>(એક્સ્ટેન્શન-૨૦૪)</td> <td>pro-collector-ahd@gujarat.gov.in</td> </tr> </tbody> </table> | અ. નં.      | નામ                               | હેદ્દો                           | ફોન નંબર |  | ઈમેલ | મોબાઇલ નંબર | ઓફીસ | ૧ | શ્રી પી.વી. પટેલ | મામલતદાર | - | ૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦<br>(એક્સ્ટેન્શન-૨૦૪) | pro-collector-ahd@gujarat.gov.in | ૨ | શ્રી જ.જી. ચૌહાણ | નાયબ મામલતદાર | - | ૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦<br>(એક્સ્ટેન્શન-૨૦૪) | pro-collector-ahd@gujarat.gov.in | ૩ | શ્રી એ.ચ.એમ. પટેલ | કલાર્ક | - | ૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦<br>(એક્સ્ટેન્શન-૨૦૪) | pro-collector-ahd@gujarat.gov.in |
|--------|--|--|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------|--|------|-------------|------|---|------------------|----------|---|-----------------------------------|----------------------------------|---|------------------|---------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|---|-------------------|--------|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| અ. નં. | નામ  | હેદ્દો   |             |                                   |                                  | ફોન નંબર |  |      | ઈમેલ        |      |   |                  |          |   |                                   |                                  |   |                  |               |   |                                   |                                  |   |                   |        |   |                                   |                                  |
|        |  |  | મોબાઇલ નંબર | ઓફીસ                              |                                  |          |  |      |             |      |   |                  |          |   |                                   |                                  |   |                  |               |   |                                   |                                  |   |                   |        |   |                                   |                                  |
| ૧      | શ્રી પી.વી. પટેલ                             | મામલતદાર   | -           | ૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦<br>(એક્સ્ટેન્શન-૨૦૪) | pro-collector-ahd@gujarat.gov.in |          |  |      |             |      |   |                  |          |   |                                   |                                  |   |                  |               |   |                                   |                                  |   |                   |        |   |                                   |                                  |
| ૨      | શ્રી જ.જી. ચૌહાણ                             | નાયબ મામલતદાર  | -           | ૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦<br>(એક્સ્ટેન્શન-૨૦૪) | pro-collector-ahd@gujarat.gov.in |          |  |      |             |      |   |                  |          |   |                                   |                                  |   |                  |               |   |                                   |                                  |   |                   |        |   |                                   |                                  |
| ૩      | શ્રી એ.ચ.એમ. પટેલ                            | કલાર્ક   | -           | ૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦<br>(એક્સ્ટેન્શન-૨૦૪) | pro-collector-ahd@gujarat.gov.in |          |  |      |             |      |   |                  |          |   |                                   |                                  |   |                  |               |   |                                   |                                  |   |                   |        |   |                                   |                                  |

| ૧૦   | વિનિયમોમાં જોગવાઈઓ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણુ | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ક્રમ</th> <th>નામ</th> <th>હોદ્દો</th> <th>માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે - રૂપીયામાં)</th> <th>વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૧</td> <td>શ્રી પી.વી. પટેલ</td> <td>મામલતદાર</td> <td>૪૪,૯૦૦</td> <td>નિયમ મુજબ</td> </tr> <tr> <td>૨</td> <td>શ્રી જ.જી. ચૌહાણ</td> <td>નાયબ મામલતદાર</td> <td>૪૧,૧૦૦</td> <td>નિયમ મુજબ</td> </tr> <tr> <td>૩</td> <td>શ્રી એ.એમ. પટેલ</td> <td>કલાર્ક</td> <td>૧૯,૯૫૦</td> <td>નિયમ મુજબ</td> </tr> </tbody> </table> | ક્રમ                                  | નામ  | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે - રૂપીયામાં) | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ | ૧ | શ્રી પી.વી. પટેલ | મામલતદાર | ૪૪,૯૦૦ | નિયમ મુજબ | ૨ | શ્રી જ.જી. ચૌહાણ | નાયબ મામલતદાર | ૪૧,૧૦૦ | નિયમ મુજબ | ૩ | શ્રી એ.એમ. પટેલ | કલાર્ક | ૧૯,૯૫૦ | નિયમ મુજબ |
|------|---|---|---------------------------------------|--|--------|---------------------------------------|--|---|------------------|----------|--------|-----------|---|------------------|---------------|--------|-----------|---|-----------------|--------|--------|-----------|
| ક્રમ | નામ   | હોદ્દો  | માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે - રૂપીયામાં) | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ |        |                                       |  |   |                  |          |        |           |   |                  |               |        |           |   |                 |        |        |           |
| ૧    | શ્રી પી.વી. પટેલ  | મામલતદાર  | ૪૪,૯૦૦                                | નિયમ મુજબ  |        |                                       |  |   |                  |          |        |           |   |                  |               |        |           |   |                 |        |        |           |
| ૨    | શ્રી જ.જી. ચૌહાણ  | નાયબ મામલતદાર   | ૪૧,૧૦૦                                | નિયમ મુજબ  |        |                                       |  |   |                  |          |        |           |   |                  |               |        |           |   |                 |        |        |           |
| ૩    | શ્રી એ.એમ. પટેલ   | કલાર્ક  | ૧૯,૯૫૦                                | નિયમ મુજબ  |        |                                       |  |   |                  |          |        |           |   |                  |               |        |           |   |                 |        |        |           |
| ૧૧   | પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર  | અત્રેની પી.આર.ઓ. શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથી.   |                                       |  |        |                                       |  |   |                  |          |        |           |   |                  |               |        |           |   |                 |        |        |           |
| ૧૨   | સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પધ્ધતિ   | અત્રેની પી.આર.ઓ. શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથી.   |                                       |  |        |                                       |  |   |                  |          |        |           |   |                  |               |        |           |   |                 |        |        |           |
| ૧૩   | રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત અંગેની માહિતી  | અત્રેની પી.આર.ઓ. શાખાને સદરહુ બાબત લાગુ પડતી નથી.   |                                       |  |        |                                       |  |   |                  |          |        |           |   |                  |               |        |           |   |                 |        |        |           |
| ૧૪   | વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી  | વિજાણુરૂપે અત્રેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી <a href="http://www.ahmedabad.gujarat.gov.in">www.ahmedabad.gujarat.gov.in</a> ઉપર ઉપલબ્ધ છે.   |                                       |  |        |                                       |  |   |                  |          |        |           |   |                  |               |        |           |   |                 |        |        |           |

|    |  |   |
|----|--|---|
| ૧૫ | માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો      | અત્રેની શાખાથી દરેક કામગીરીની માહિતી <a href="http://www.ahmedabad.gujarat.gov.in">www.ahmedabad.gujarat.gov.in</a> ઉપર ઉપલબ્ધ છે |
| ૧૬ | જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો | શ્રી પ્રણવ વી. પટેલ,<br>જન સંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ.<br>ટે.નં- ૦૭૯-૨૭૫૬૧૯૭૦-૭૭, Ex-૨૦૪.    |
| ૧૭ | અન્ય ઉપયોગી માહિતી                                     | -----   |

તા-૦૧ /૦૬/૨૦૨૧



જાહેર માહિતી અધિકારી  
અને

જન સંપર્ક અધિકારી ટુ કલેક્ટર અમદાવાદ