



કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી, અમદાવાદ

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખા, જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષ બ્રિજ, અમદાવાદ -૩૮૦૦૨૭. (ગુજ.)

ફોન નં.(૦૭૯) ૨૭૫૬૦૫૧૧ ફેક્સ નં.(૦૭૯) ૨૭૫૫૨૧૪૪

E-mail id : dismgmt-ahd@gujarat.gov.in

નં.ડીએમબી/આરટીઆઇ/ડિસ્ક્લોઝર /વશી. /૨૦૧૮
તા. /૧૨/૨૦૧૮

પ્રતિ,
મામલતદારશ્રી,
પી.આર.ઓ. શાખા,
કલેક્ટર કચેરી,
અમદાવાદ.

વિષય : માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત : ૧ થી ૧૭ મુદ્દાનું
પ્રોએક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે આપના પત્ર નં. પીઆરઓ/આરટીઆઇ/પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર/૧૮ તા.૧૨-૦૬-૨૦૧૮ અન્વયે આપ સાહેબશ્રીને જણાવવાનું કે આપના દ્વારા માંગવામાં આવેલ ૧ થી ૧૭ મુદ્દાનું પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ થઈ આપને મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપને વિદિત થવા વિનંતી છે.

જાહેર માહિતી અને મામલતદાર
આપત્તિ વ્યવસ્થાપન
અમદાવાદ.

કલેક્ટર કચેરી,આપત્તિ વ્યવસ્થાપન
શાખા, જિલ્લા સેવા સદન, સુભાષબ્રીજ
સર્કલની પાસે, અમદાવાદ.

ઇ-મેઈલ-dismgmt-ahd@gujarat.gov.in

ફોન નં.- ૦૭૯-૨૭૫૬૦૫૧૧

માહિતી મેળવવા અધિનિયમ-૨૦૦૫ના અમલીકરણ બાબત.
કલેક્ટર કચેરી, અમદાવાદ.

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

મુદ્દા નં.	મુદ્દા વિગત	અમલીકરણ વિગત
૧	વ્યવસ્થાતંત્રો, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.	<p>અત્રેની આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખામાં ૧-મામલતદાર ડિઝાસ્ટર, ૧-નાયબ મામલતદાર ડિઝાસ્ટર, ૧-નાયબ મામલતદાર અછત તથા ૧-ક્લાર્ક તથા જીલ્લા પ્રોજેક્ટ ઓફિસર(GSDMA)નું મહેકમ છે.</p> <ul style="list-style-type: none">અત્રે ૨૪*૭ રાઉન્ડ-ધી-ક્લોક જીલ્લા કંટ્રોલ રૂમ કાર્યરત રહે છે.DEOC,SEOC તથા રાહત નિયામકની કચેરી સાથે સહાય ,વરસાદ,ભુંકપ,અછત તથા મુખ્યમંત્રી રાહતફંડ અન્વયેની કામગીરી સર્વે સંકલન કરી કરવામાં આવે છે. <p>અત્રેની કચેરીની આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખામાં થતી કામગીરીની વિગતો તથા તે કામગીરી માટે નાગરીક અધિકારપત્ર નીચે સમયમર્યાદા નિયત કરેલ છે.</p> <p>માહિતી અધિકારી બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૨(ઠ)માં માહિતીના અધિકારની જોગવાઈ સમાવિષ્ટ કરવામાં આવી છે. કલમ-૨(છ)માં</p>

		<p>દર્શાવેલ વ્યાખ્યા મુજબના “રેકર્ડ” યોગ્ય કિસ્સામાં જનતાને ઉપલબ્ધ થાય તે હેતુસર ગુજરાત માહિતી અધિકારી નિયમો-૨૦૦૫ રચવામાં આવ્યા છે. જે સુચિત છે. આ નિયમોથી નાગરીકે માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો-કમાં કરવામાં આવેલ અરજીના સ્વિકારતા સરકારી માહિતી અધિકારીના પત્રના નમુના કરાવવામાં આવેલ છે. નમૂના-ખ મુજબના અરજદારશ્રીને માહિતી આપવા તથા માહિતીનો અસ્વિકાર કરવામાં આવે છે. નમૂનો-ઘમાં અરજદારશ્રીદ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી બીજા જાહેર સત્તામંડળને તબદીલ કરવામાં આવે છે. જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય તો તેના માટે નમૂના-છમાં અરજદારને જાણ કરવાની છે. તેમજ નમૂના-ચમાં અરજદારશ્રી દ્વારા માહિતીથી અસંતુષ્ટ હોઈ પ્રથમ અપીલ કરવામાં આવે છે.</p>
૨.	વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	<p><u>આપત્તિ વ્યસ્થાપન શાખા</u></p> <p>અત્રેની શાખામાં સહાય ચૂકવણીની કામગીરી સંબંધિત મામલતદાર/પ્રાંત અધિકારી મારફત કરવાની, ભૂકંપ સહાય બાબતની કાર્યવાહી, કોમી તોફાનો અંતર્ગત સહાયની કામગીરી, સ્ટેટ કંટ્રોલ રૂમમાં અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તથા કુદરતી આપત્તિ સમયે કચેરીના વડાની સુચના મુજબ કાર્યવાહી તથા સરકારના તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૫ ના GR મુજબ સહાય રેસક્યુ વગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p> <p>શાખાની કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> • અત્રેની શાખામાં કોમી તોફાન દરમિયાન થયેલ માનવ મૃત્યુ સહાય, ઈજા સહાય, મકાન સહાય, અને પરચૂરણ ધંધાથી સહાય ચૂકવણીની કામગીરી સંબંધિત મામલતદાર/પ્રાંત અધિકારી મારફત કરવામાં આવે છે. • ભૂકંપ-૨૦૦૧ દરમિયાન થયેલ મૃત્યુ, ઈજા સહાય, મકાન સહાય બાબતની કાર્યવાહી • સને ૨૦૦૨ ના કોમી તોફાનો અંતર્ગત સહાય અંગે નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ, દિવાની કોર્ટમાં દાખલ થતા કોર્ટ કેસોની મોનીટરીંગની કામગીરી • જિલ્લામાં થતી નાની/મોટી હોનારતોમાં તાલુકા કક્ષાએથી સંકલન કરી સ્ટેટ કંટ્રોલરૂમમાં અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી • GSDMA દ્વારા અમલી બનાવવામાં આવેલ ડીઝાસ્ટર રિસ્ક મેનેજમેન્ટ પ્રોગ્રામ (DRMP) અંતર્ગત કામગીરી

		<ul style="list-style-type: none"> જીલ્લાના રિસ્પોન્સ ગ્રુપ માટે સર્ચ એન્ડ રેસ્ક્યુ અને પ્રાથમિક સારવારની તાલીમોનું આયોજન આપત્તિ વ્યવસ્થાપન જન જાગૃતિકરણને લગતા કાર્યક્રમો વિવિધ સ્તરના આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્લાન તૈયાર કરવાની કામગીરી મોકડીલ/શાળા સલામતી/આપદા મિત્ર <p>અછત શાખા :-</p> <ul style="list-style-type: none"> રાજ્ય સરકાર દ્વારા અછત જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે જે તાલુકાઓમાં અછત જાહેર કરવામાં આવી હોય ત્યાં સરકારના પરિપત્રો/GR મુજબ ગૌશાળા/પાંજરાપોળ તથા ખાનગી પશુધારકને ધાસ તથા આર્થિક સહાય /સબસીડી આપવાની કામગીરી.
૩.	નિર્ણય લેવાની ક્રિયાઓ અનુસરવાની પદ્ધતિ.	અરજદારશ્રી તરફથી અરજી મળ્યાથી જે હેતુ માટે અરજદારે અરજી કરેલ હોય તે અરજીના સંદર્ભમાં અત્રેની શાખાના સંબંધિત દફતરે પરથી માહિતી ઉપલબ્ધ હોઈ તો અરજદારશ્રીને માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે. તથા માહિતી ન મળેથી સંબંધિત વિભાગ/કચેરી/શાખાને નિયત સમયમર્યાદામાં સદર અરજી તબદીલ કરવામાં આવે છે અરજદારશ્રીની સંદર્ભમાં સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો, કાયદો અને નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ નાગરીક અધિકાર પત્ર નીચે નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
૪.	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવામાં આવેલ છે. (૧) કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારશ્રીને જે તે અધિકારીશ્રી સાથે મુલાકાત કરવાનો તથા માર્ગદર્શન મેળવવાનો અધિકાર રહે છે. (૨) કોઈ પણ અરજદારશ્રી પોતાની અરજી પરત્વે ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકાય છે (૩) અરજી પરત્વે લેવાયેલ નિર્ણય બાબતે અરજદારશ્રીને સ્પષ્ટ કારણોસહ સરળ અને વિવેકપુર્ણ ભાષામાં જાણ કરવામાં આવશે. (૪) ટેલીફોન, ફેક્સ અને ઈ-મેઈલ મળેલ સંદેશાઓ/પત્રો/અરજીઓ ઉપર જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરાવામાં આવશે.
૫.	કાર્યવાહી કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો.	અત્રેની આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખામાં થતી વિવિધ કામગીરી માટે કુલ-૨ દફતરમાં વર્ગીકરણ કરેલ છે. જેમાં ડિઝાસ્ટર દફતરમાં ૧- ડિસ્ટ્રીક્ટ પ્રોજેક્ટ ઓફીસર(GSDMA), ૧-નાયબ મામલતદાર તથા ૧-કારકુનની જગ્યા છે. તથા ૧- નાયબ મામલતદાર(અછત) મહેકમ મંજુર થયેલ છે. સદર બંને દફતરના

		જવાબદાર અધિકારી તરીકે મામલતદાર(આ.વ્ય) રહે છે.																		
૬.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.	અત્રેની શાખામાં દરેક દફતર મુજબ નિયમિત સમયાંતરે જે તે વર્ગ મુજબ ફાઈલનું વર્ગીકરણ કરી તેની કોમ્પ્યુટરરાઇઝડ યાદી બનાવવામાં આવે છે અને તેમની ૧ યાદી અત્રેની રેકર્ડ શાખામાં તે રેકર્ડ સાથે જમા કરાવવામાં આવે છે અને ૧ યાદી અત્રેની શાખામાં રાખવામાં આવે છે.																		
૭.	નીતીઘડતર અથવા તેના અમલ સંબંધી જનતા સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ માટે અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.	જીલ્લા ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ કચેરી, તાલુકા ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સમિતી ,નગર ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ કમીટી,ગ્રામ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ કમીટી દ્વારા આપેલા અન્વયે વિવિધ પ્રકારની કામગીરી જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય કરીને કરવાની થાય છે. આ ઉપરાંત જનતાના સભ્યો રજુઆત કરીને પણ નીતી ઘડતર ની કામગીરી માટે સુચનો અને અન્ય રજુઆતો કરે છે.																		
૮.	વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ બોર્ડ, પરિષદ અને સમિતિઓની વિગતો.	અત્રેની આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખાને જુદી જુદી કચેરીઓ દ્વારા આપત્તિ તંત્ર સમયાંતરે થયેલ કાર્યવાહીની નોંધો જનતાને મળી શકે છે.																		
૯.	અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.	અત્રેની આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની વિગતો. <table border="1" data-bbox="667 806 1572 1136"> <thead> <tr> <th>નામ</th> <th>હોદ્દો</th> <th>મોબાઈલ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>પ્રિતી એમ.પટેલ</td> <td>મામલતદાર</td> <td>૭૪૩૬૦૬૩૭૮૫</td> </tr> <tr> <td>શ્રી પ્રશાંત મકવાણા</td> <td>ડી.પી.ઓ.</td> <td>૯૮૨૫૪૯૮૩૧૫</td> </tr> <tr> <td>શ્રી આર.આર. પટેલ</td> <td>ના.મામલતદાર</td> <td>૯૧૦૬૫૬૩૦૪૮</td> </tr> <tr> <td>શ્રી ડી.વી.ઝાપડીયા</td> <td>ના.મામલતદાર(અછત)</td> <td>૯૮૭૯૫૮૫૫૮૯</td> </tr> <tr> <td>સુશ્રી આર.એન.પઠાણ</td> <td>કલાર્ક</td> <td>૯૭૩૭૪૮૬૮૧૧</td> </tr> </tbody> </table>	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ	પ્રિતી એમ.પટેલ	મામલતદાર	૭૪૩૬૦૬૩૭૮૫	શ્રી પ્રશાંત મકવાણા	ડી.પી.ઓ.	૯૮૨૫૪૯૮૩૧૫	શ્રી આર.આર. પટેલ	ના.મામલતદાર	૯૧૦૬૫૬૩૦૪૮	શ્રી ડી.વી.ઝાપડીયા	ના.મામલતદાર(અછત)	૯૮૭૯૫૮૫૫૮૯	સુશ્રી આર.એન.પઠાણ	કલાર્ક	૯૭૩૭૪૮૬૮૧૧
નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ																		
પ્રિતી એમ.પટેલ	મામલતદાર	૭૪૩૬૦૬૩૭૮૫																		
શ્રી પ્રશાંત મકવાણા	ડી.પી.ઓ.	૯૮૨૫૪૯૮૩૧૫																		
શ્રી આર.આર. પટેલ	ના.મામલતદાર	૯૧૦૬૫૬૩૦૪૮																		
શ્રી ડી.વી.ઝાપડીયા	ના.મામલતદાર(અછત)	૯૮૭૯૫૮૫૫૮૯																		
સુશ્રી આર.એન.પઠાણ	કલાર્ક	૯૭૩૭૪૮૬૮૧૧																		
૧૦	વિનિમયમાં જોગવાઈઓ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણું.	રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી વર્ગવાર નિયત કરેલ પગાર ધોરણ મુજબ દરેક વર્ગના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓને તેમની નોકરીને ધ્યાને લઈ નિયત મુજબ માસિક મળતર/પગાર ચુકવવામાં આવે છે.																		
૧૧	તમામ યોજનાઓ,સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.	અત્રેની આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખાને વર્ષવાર જુદા જુદા સદરોમાં ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.																		
૧૨	ફાળવેલ રકમ અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.	સરકારશ્રીના તા.૨૭-૪-૨૦૧૫ના GR મુજબ કુદરતી આપત્તિઓમાં સહાય આપવાની રહે છે. જેનું ધોરણ જુદા જુદા પ્રકારની સહાયમાં GR માં દર્શાવ્યા મુજબ છે.																		
૧૩	રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત અંગેની માહિતી.	NIL																		
૧૪	વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.	વિજાણરૂપે અત્રેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી www.ahmedabad.gujarat.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.																		

૧૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.	અત્રેની શાખાની દરેક કામગીરીની માહિતી www.ahmedabad.gujarat.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે તથા અન્ય દફતર સંબંધિત માહિતી મેળવવા માટે અત્રેની કચેરીના કામકાજના દિવસ દરમિયાન રૂબરૂ સંપર્ક કરી માહિતી મેળવી શકે છે.
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો.	પ્રિતી એમ.પટેલ , મામલતદાર અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અમદાવાદ. ટે.નં. ૦૭૯-૨૭૫૬૦૫૧૧
૧૭	અન્ય ઉપયોગ માહિતી	----

તા. -૧૨-૨૦૧૮.

સ્થળ - અમદાવાદ.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને

મામલતદાર

આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખા

અમદાવાદ.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, મારા વહિવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખા દ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-(૪) અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૩૧-૧૨-૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે .

સ્થળ - અમદાવાદ.

તા. -૧૨-૨૦૧૮

મામલતદાર
આપત્તિ વ્યવસ્થાપન શાખા

અમદાવાદ.