

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

આઈ.સી.ટી શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની  
કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ



# ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંક્તિ દીનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન

ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૮૪૧૫૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯

Email : [adminoff-gmc-gnr@gujarat.gov.in](mailto:adminoff-gmc-gnr@gujarat.gov.in)



ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./આઇ.સી.ટી/ ૧૦૨૬ /૨૦૨૬

તા.૧૨/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિ,

વહીવટી અધિકારીશ્રી(સંકલન),

સંકલન શાખા,

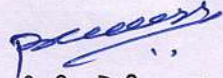
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,

ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) બાબત.

સંદર્ભ: પત્ર ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./સંકલન/ફન.૧૮/૩૪૨/૨૦૨૬.તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬

ઉક્ત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે આપના દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર (PAD) અદ્યતન કરવા માટે માંગવામાં આવેલ માહિતી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે જે ધ્યાને લઈ આગળની કાર્યવાહી કરવા વિનંતી.

  
આઇ.સી.ટી ઓફીસર(ઇ.યા)  
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બિડાણ: PAD

વકીલ  
નં 1037  
13/01/28  
12/01/26  
Received  
12/01/26

મ.મ. ત. જી  
13/1/26

રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ

૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.

આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો:

ખાતુ: આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

કામગીરીઓ/ફરજો :

- \* મુખ્યત્વે કામગીરીમાં ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા ખાતે કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનની કામગીરી સુઆયોજીત રીતે થાય ને અંગેની નિતિ નક્કી કરવાની રહે છે. આ નિતિ નક્કી કરવા બાબતે ખાતા દ્વારા વિવિધ વિભાગોની કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનની જરૂરિયાત તેમજ ઉપલબ્ધ ટેકનોલોજી આધારે નિર્ણય કરીને તેનું અમલીકરણ કરવાનું રહે છે
- \* ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા ટેન્ડર્સ તેમજ રોજગાર ભરતી, વિગેરેની માહિતી વેબસાઇટ ઉપર ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- \* વિવિધ ડીપાર્ટમેન્ટના મહત્વના ડોક્યુમેન્ટ્સ, ફાઇલો. રજિસ્ટર. નકશા વિ. નું ડીજિટાઇઝેશન કરવાની કામગીરી છે. જરૂરિયાત વાળી જગ્યાઓએ સર્વે કરી નવુ નેટવર્ક ઉભુ કરવું તથા જુના નેટવર્કનું મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
- \* રોજ રોજ સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામમાં થતાં સુધારા કરવા તથા ઇન્ટરનેટ નેટવર્કનું મેનેજમેન્ટ કરવું.
- \* મહાનગરપાલિકામાં આવેલ કોમ્પ્યુટર સંબંધિત હાર્ડવેરના મેન્ટેનન્સની કામગીરી
- \* ICT પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત કરવાની થતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૧	પ્રકાશકુમાર પી. પટેલ	ઇ.યા આઇ.સી.ટી ઓફીસર પે-મેટ્રીકસ લેવલ-૮ ૪૪,૯૦૦-૧૪૨૪૦૦	- મહાનગરપાલિકાના અલગ અલગ ખાતાઓની જરૂરીયાત પ્રમાણે કોમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ પદ્ધતિ દાખલ કરવી. > આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટ ની એડમીનીસ્ટ્રેટીવ કામગીરી → ટેકનિકલ બાબતોનું સંચાલન → ઇ-ગવર્નન્સ સંબંધિત નવીન પ્રોજેક્ટ Initiate કરવા → ICT પ્રોજેક્ટસ મેનેજ કરવાની કામગીરી
૨	સન્ની વી. પટેલ	સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ પે-મેટ્રીકસ લેવલ-૭ ૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	અલગ અલગ ખાતાઓના એપ્લીકેશન સોફ્ટવેરનું એનાલીસીસ -- GeM પોર્ટલના ટેકનિકલ સપોર્ટને લગતી કામગીરી > આઇ.સી. ટી. ડીપાર્ટમેન્ટ ના કન્સલટન્ટ/પાર્ટીઓ સાથે લાયઝનીંગ → UDD તથા MoUD માટે ICT ડેટા/માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી

		<p>લીઝ લાઇન તેમજ નેટવર્કની કામગીરીનું સંકલન → ટેન્ડરીંગ સંબંધિત કામગીરી → સરકારશ્રીની દ્વારા વખતો વખત માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી. લાયઝનીંગ સેવા સેતુ કાર્યક્રમ અંતર્ગત કામગીરી આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટનું એડમીનીસ્ટ્રેટીવ લગતની કામગીરી - ઇ-ગવર્નન્સ હેઠળ તૈયાર થયેલી વિવિધ એપ્લીકેશન સોફ્ટવેરના યુઝર માસ્ટર્સમાં નવીન યુઝર આઇ.ડી. તેમજ પાસવર્ડ આપવા, બંધ કરવા તથા યુઝર સાથે લાયઝનીંગ કરવું. ઉપરી અધિકારીના સુચન મુજબની તમામ કામગીરી</p>
--	--	---

3	જસ્મીન અકબરી	ઇ.ડી.પી મેનેજર ફિક્સ પે ૪૯,૬૦૦/-	> આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટના કન્સલટન્ટ/પાર્ટીઓ સાથે લાયઝનની કામગીરી - GeM પોર્ટલના ટેકનીકલ સપોર્ટને લગતી કામગીરી > આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટના એડમીનીસ્ટ્રેટીવ કામને લગતની કામગીરી વેબ સાઇટ અપડેશન સંબંધિત કામગીરી (જેમાં GMC ની વેબસાઇટ તથા મોબાઇલ એપ્લીકશન) -ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના તમામ વિભાગ/શાખાઓના હાર્ડવેર & નેટવર્કને લગતી તમામ કામગીરીનું સંચાલન આઇ.સી.ટી. પ્રોજેક્ટ લગતની કામગીરી - ઇ-ગવર્નન્સ હેઠળ તૈયાર થયેલી વિવિધ એપ્લીકેશન સોફ્ટવેરના યુઝર માસ્ટર્સમાં નવીન યુઝર આઇ.ડી. તેમજ પાસવર્ડ આપવા, બંધ કરવા તથા યુઝર સાથે લાયઝનીંગ કરવું. ઉપરી અધિકારીના સુચન મુજબની તમામ કામગીરી
---	--------------	--	--

૬	ઋત્વિકસિંહ રાજપુત	આસી. પ્રોગ્રામર એન્ડ સિસ્ટમ એનાલિસ્ટ (આઉટસોર્સિંગ) ફીક્સ ૨૩,૦૦૦/-	<p>- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના તમામ વિભાગ/શાખાઓના હાર્ડવેર &amp; નેટવર્ક મેઇનટેનન્સ તથા ઇન્સ્ટોલેશન ને લગતી કામગીરી.</p> <p>- કોમ્પ્યુટરના સોફ્ટવેર/ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ ના ઇન્સ્ટોલેશન, અપડેશન, તથા મેઇનટેનન્સને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>-કાયમી તથા આઉટસોર્સિંગ સ્ટાફની હાજરીને લગતી કામગીરી.</p> <p>-કોમ્પ્યુટર સિસ્ટમના એન્યુઅલ મેઇનટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.</p> <p>- ઉપરી અધિકારીના સુચન મુજબની તમામ કામગીરી</p>
૭	મહાવીરસિંહ ગોહિલ	સીનીયર ક્લાર્ક પે-મેટ્રીક્સ લેવલ-૪ ૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	<p>-GeM પોર્ટલના ઓનલાઇન ટેન્ડરો, N-procure ઓનલાઇન ટેન્ડરો તથા ઓફલાઇન ટેન્ડરોને લગતી વહીવટી કામગીરી.</p> <p>- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા કચેરીઆ જુદા જુદા વિભાગ/શાખાની માંગણી અન્વયે વિવિધ વસ્તુઓ તથા આઇ.ટી ઉપકરણોની ખરીદી માટે ફાઇલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p>

૪	વિશ્વેશ પ્રજાપતિ	મદદનીશ હાર્ડવેર એન્ડ નેટવર્ક એન્જીનીયર (આઉટસોર્સિંગ) ફીક્સ ૨૩,૦૦૦/-	<p>- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના તમામ વિભાગ/શાખાઓના હાર્ડવેર &amp; નેટવર્ક મેઇન્ટેનન્સ તથા ઇન્સ્ટોલેશન ને લગતી કામગીરી.</p> <p>- ઉપરી અધિકારીના સુચન મુજબની તમામ કામગીરી</p>
૫	હરપાલસિંહ ચૌહાણ	મદદનીશ હાર્ડવેર એન્ડ નેટવર્ક એન્જીનીયર (આઉટસોર્સિંગ) ફીક્સ ૨૩,૦૦૦/-	<p>-- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના તમામ વિભાગ/શાખાઓના હાર્ડવેર &amp; નેટવર્ક મેઇન્ટેનન્સ તથા ઇન્સ્ટોલેશન ને લગતી કામગીરી.</p> <p>- કોમ્પ્યુટરના સોફ્ટવેર/ઓપરેટીંગ સિસ્ટમ ના ઇન્સ્ટોલેશન, અપડેશન, તથા મેઇન્ટેનન્સને લગતી તમામ કામગીરી</p> <p>-કાયમી તથા આઉટસોર્સિંગ સ્ટાફની હાજરીને લગતી કામગીરી</p> <p>- ઉપરી અધિકારીના સુચન મુજબની તમામ કામગીરી</p>

			<p>- ઓનલાઇન/ઓફલાઇન ટેન્ડરોની ટેન્ડર ફી તથા સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ વખતોવખત હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવાની કામગીરી.</p> <p>-આઇ.સી.ટી વિભાગને ફાળવવામાં આવેલ તમામ બજેટ હેડના આવક ખર્ચના હિસાબોની નિભાવણીની કામગીરી.</p> <p>- RTIના નિયતસમયમર્યાદામાં જવાબ કરવાની કામગીરી.</p> <p>- આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટમાં આવતા અગત્યના પત્રોના જવાબ કરવા તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>- ઇ-સરકાર પોર્ટલ પરની તમામ કામગીરી.</p> <p>- સદર મંજૂર થયેલ બજેટ રકમના દેણાયાદી બીલો તથા આઇ.સી.ટી વિભાગ દ્વારા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા કચેરીને લગતી તમામ આઇટી ઉપકરણોની ખરીદી, સોફ્ટવેર,ઇન્ટરનેટ કનેક્શન રીન્યુઅલ,એન્યુઅલ મેઇનટેનન્સ વગેરે જેવા તમામ પ્રકારના બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ચુકવણાની મંજૂરી મળ્યેથી ચુકવણા હુકમ તૈયાર કરી દેણાયાદી રજીસ્ટરની નિભાવણી.</p> <p>- ઓનલાઇન FAMS પોર્ટલ મારફત દેણાયાદી બનાવી ચુકવણાની કામગીરી.</p>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- જાહેર નિવિદા તૈયાર કરી તેના બીલોની કામગીરી.</li> <li>- શાખાની આવક સમયે ઓનલાઇન ચલણ બનાવી હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવા.</li> <li>- આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટમાં આવતા પત્રોના જવાબ કરવા.</li> <li>- ૩ કોટેશન પધ્ધતિથી ખરીદીની ફાઇલો તૈયાર કરવી.</li> <li>- શાખાના જુનિયર ક્લાર્ક દ્વારા થતી કામગીરીની દેખરેખ રાખવી</li> <li>ઉપરી અધિકારીના સુચનો મુજબની તમામ કામગીરી</li> </ul>
૮	નિશાબેન કારેથા	જુનિયર ક્લાર્ક ફીક્સ પે ૨૬,૦૦૦/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટમાં આવતા અગત્યના પત્રોના જવાબ કરવા તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>- ઇ-સરકાર પોર્ટલ પરની તમામ કામગીરી.</li> <li>- સદર મંજુર થયેલ બજેટ રકમના દેણાયાદી બીલો તથા આઇ.સી.ટી વિભાગ દ્વારા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા કચેરીને લગતી તમામ આઇટી ઉપકરણોની ખરીદી, સોફ્ટવેર, ઇન્ટરનેટ કનેક્શન રીન્યુઅલ, એન્યુઅલ મેઇનટેનન્સ વગેરે જેવા તમામ પ્રકારના બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ચુકવણાની મંજુરી મળ્યેથી ચુકવણા હુકમ તૈયાર કરી દેણાયાદી રજીસ્ટરની નિભાવણી.</li> </ul>

		<p>- આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટના ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડના કાગળોની નોંધણી કરીને તેની માહિતી રાખવી.</p> <p>-આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટમાં આવતા પત્રોના જવાબ કરવા.</p> <p>- ૩ કોટેશન પદ્ધતિથી ખરીદીની ફાઇલો તૈયાર કરવી.</p> <p>-- તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો(વર્કશીટ રજીસ્ટર, કોમ્પ્યુટર-પ્રિન્ટરના ડેડસ્ટોક, ટેન્ડર કી રજીસ્ટર, ફાઇલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર, બિલ રજીસ્ટર, દેણાયાદી રજીસ્ટર)ની નિભાવણી</p> <p>--આઇ.સી.ટી વિભાગની આઇ.ટી વસ્તુઓની ફાઇલવણી તેમજ રીસીવીંગ સમયે જીપીએસ ફોટોગ્રાફની કામગીરી તેમજ ફાઇલવણી બાદ સંલગ્ન શાખા પાસેથી પ્રમાણપત્ર મેળવવાની કામગીરી.</p> <p>ઉપરી અધિકારીના સુચનો મુજબની તમામ કામગીરી</p>
--	--	--

૯	રાહુલ ચૌહાણ	જુનીયર ક્લાર્ક ફીક્સ પે ૨૬,૦૦૦/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GeM પોર્ટલના ઓનલાઇન ટેન્ડરો, N-procure ઓનલાઇન ટેન્ડરો તથા ઓફલાઇન ટેન્ડરોને લગતી વહીવટી કામગીરી.</li> <li>- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા કચેરીઆ જુદા જુદા વિભાગ/શાખાની માંગણી અન્વયે વિવિધ વસ્તુઓ તથા આઇ.ટી ઉપકરણોની ખરીદી માટે ફાઇલો તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> <li>- ઓનલાઇન/ઓફલાઇન ટેન્ડરોની ટેન્ડર ફી તથા સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ વખતોવખત હિસાબી શાખામાં જમા કરાવવાની કામગીરી.</li> <li>- ઇ-સરકાર પોર્ટલ પરની તમામ કામગીરી.</li> <li>- જાહેર નિવિદા તૈયાર કરી તેના બીલોની કામગીરી.</li> <li>- આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટમાં આવતા પત્રોના જવાબ કરવા.</li> <li>- ૩ કોટેશન પદ્ધતિથી ખરીદીની ફાઇલો તૈયાર કરવી. ઉપરી અધિકારીના સુચનો મુજબની તમામ કામગીરી</li> </ul>
---	-------------	-------------------------------------	---

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

સમક્ષ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે. સંબંધિત દફતરના સ્ટાફદ્વારા કચેરીના આઇ.સી.ટી ઓફીસર (આઇ.ટી.)શ્રી ને નોંધ સહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ, રજૂ થયેલ સમક્ષ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ વહીવટી ખાતાઅધિકારી ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં

અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય છે અથવા સ્થાયી સમિતિ /સામાન્ય સભા હોય છે તે કિસ્સામાં સક્ષમ નિર્ણય અર્થે લાગૂ પડે તે સત્તા સમક્ષ ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નકકી કરાયેલા ધોરણો :

વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ, ના નિયમો તથા અત્રેની જારી કરેલ સમયે પરીપત્રો અનુસાર કાર્યો કરવાના રહે છે. આ ઉપરાંત, સરકારશ્રીની દ્વારા સમયે સમયે બહાર પાડવામાં આવતી મૌખિક/લેખિત સૂચનાઓ /આદેશોનું અમલીકરણ રોજીંટી ફરજો બજાવવા અર્થે કરવાનું રહે છે.

૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકોર્ડ :

વિભાગની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા ખાતે કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનની કામગીરી સુઆયોજીત રીતે થાય ને અંગેની નિતિ નકકી કરવાની રહે છે. આ નિતિ નકકી કરવા બાબતે ખાતા દ્વારા વિવિધ વિભાગોની કોમ્પ્યુટરાઇઝેશનની જરૂરિયાત તેમજ ઉપલબ્ધ ટેકનોલોજી આધારે નિર્ણય કરીને તેનું અમલીકરણ કરવાનું રહે છે.

૬) પોતાના દ્વારા અથવા અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન :

કચેરીઓના કાર્યપદ્ધતિમાં જરૂરી એવા મુળભુત રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવામાં આવે છે. જેવાકે, ઇનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, મેળવણી રજીસ્ટર, અનામત તથા રીફંડ રજીસ્ટર્સ વિગેરે.

૭) તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઇપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :

તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઇપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો લોકો સાથે સંકળાયેલી સંસ્થા હોઇ લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સ્થાયી સમિતિ, સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શતી સમિતિ દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૮) પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતાં બોર્ડસ, કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડસ કાઉન્સિલ

કમિટિઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

અત્રેની કચેરીને (આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટ ને) લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી :

મુદ્દા નં.૨ માં સમાયેલ યાદી મુજબ

૧૦) તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર

માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ :

જે તે નાણાંકીય વર્ષ માટેના મંજુર થયેલ બજેટ મુજબ.

૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર

લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોઇ, અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

૧૩) તેના દ્વારા અપા

યેલી છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો :

અત્રેની કચેરી (આઇ.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટ દ્વારા) કોઇ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ્સમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો :

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી શાખાઓ દ્વારા નિયત કરેલ ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મની માહિતી જે તે શાખા દ્વારા આપવામાં આવે તે ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મ રાખવામાં આવે છે, જે પૈકી નાગરિકોને જરૂરીયાત હોય તેવા ફોર્મ્સ સંસ્થાની વેબસાઇટ ઉપર રાખવામાં આવે છે.

૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઇ હોય તો :

અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

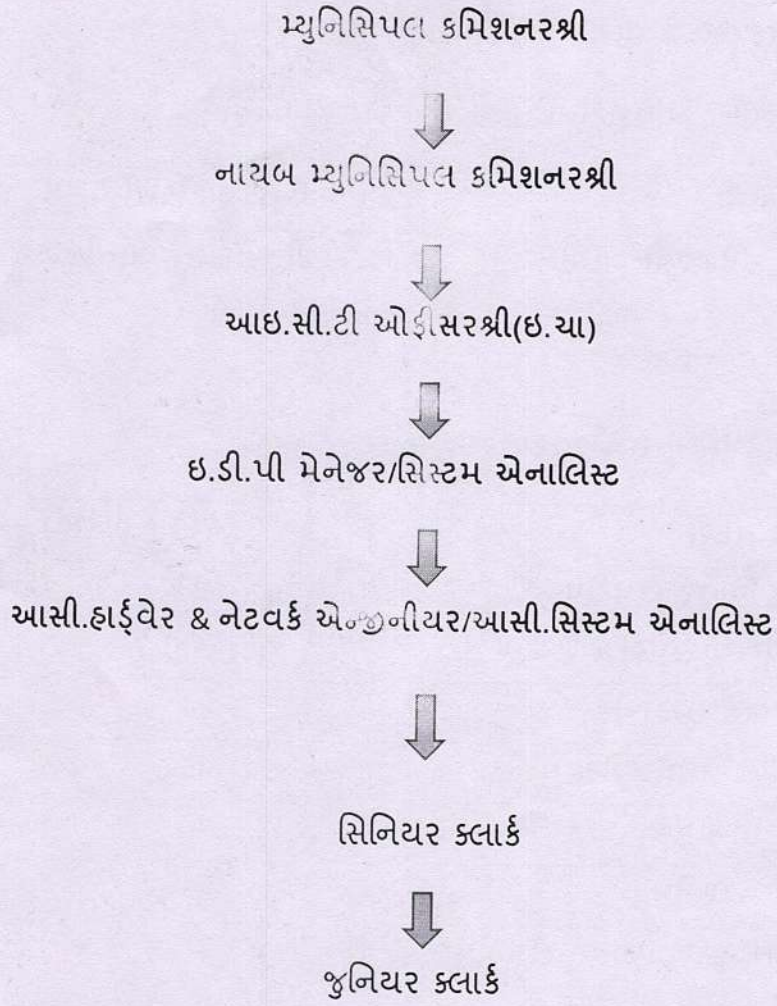
૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

પ્રથમ અપીલ અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી
નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા	આઇ.સી.ટી ઓફીસર ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧૭) આઇ.સી.ટી ડીપાર્ટમેન્ટનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર

અ.નં	હિસાબના સદરો	રકમ(લાખમાં)
૧	કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, લેપટોપ, સી.સી.ટી.વી કેમેરા તથા ઇવીએમ રીપેરીંગ ખર્ચ	૧૦૦
૨	વાઇફાઇ અને ઇન્ટરનેટ	૪૦
૩	ફેક્સ મશીન તથા ઝેરોક્ષ મશીન	૫
૪	સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામીંગ	૧૦૦
૫	ટેલિફોન ઇન્ટરકોમ	૫
૬	નવીન કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, લેપટોપ, સી.સી.ટી.વી. કેમેરા ની ખરીદી	૬૦૦
૭	ઇ-ગવર્નન્સ પ્રોજેક્ટ હેઠળ આઇ.ટી સુવિધા પુરી પાડવા બાબત	૧૫૦
૮	સેવાઓનું ડિજીટલાઇઝેશન	૫
૯	એઆઇ ટેકનોલોજી દ્વારા કચેરીનું રેકર્ડ ડિજીટલાઇઝ કરવા બાબત	૫

૧૮) આઇ.સી.ટી ડીપાર્ટમેન્ટનું વહીવટી માળખું



  
આઇ.સી.ટી. ઓફિસર  
ICT Officer