

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

જનસંપર્ક શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન

ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯

Email:gmc8gandhinagar@gmail.com

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./જનસંપર્ક/ફ.નં. / ૩૧૬૬ /૨૦૨૬

તા. ૦૩/૦૨/૨૦૨૬

પ્રતિ,
વહિવટી અધિકારી (સંકલન),
સંકલન શાખા,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા.

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

સંદર્ભ: સંકલન શાખાનો પત્ર ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./ સંકલન શાખા/ ફા. નં-૧૮/ ૩૪૨/
૨૦૨૬, તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સામાન્ય વહિવટ વિભાગના પરીપત્ર ક્રમાંક નં. પીએડી-
૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪- આરટીઆઇસેલ, સચિવાલય, ગાંધીનગરનો તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯નો પત્ર માં
જણવ્યા મુજબ દરેલ જાહેર સત્તામંડળે કલમ-૪ (૧) (ખ) માં દર્શાવ્યા મુજબના ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી
સ્વયં તૈયાર કરવાની રહે છે, અર્થાત નાગરીકો દ્વારા આવી માહિતી કાયદા અન્વયે મંગાવામાં આવે કે ન
આવે તો પણ સ્વમેળે તૈયાર કરવાની રહે છે. વધુમાં આ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ 'પ્રોએક્ટિવ
ડિસ્ક્લોઝર' દર વર્ષે અદ્યતન કરવાના રહે છે. જે સંદર્ભે અત્રેના જનસંપર્ક વિભાગનું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર
આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

જનસંપર્ક અધિકારી
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

વ.શી.
1107
03/02/26
03/02/26

૨૧મી. ૧૫.૧૨.૨૬
૩/૨/૨૬

રાહટ ટ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ

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

જનસંપર્ક વિભાગ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો:કામગીરીઓ/ફરજો :

- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના તમામ સોશિયલ મિડિયા (ફેસબુક, ટ્વિટર વગેરે)ને લગતી તમામ કામગીરી.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના ફરિયાદ નિવારણના ટોલ ફ્રી નંબરને લગતી કામગીરી.
- મ્યુનિસિપલ ડેસ્ક ડાયરીનું પ્રકાશન.
- મહાનગરપાલિકા દ્વારા યોજાતા ઉદ્ઘાટન, શિલારોપણ, નાગરીક સન્માન, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ, સેવાસેતુ, વાર્ષિક ઉત્સવ, ગરીબ કલ્યાણ મેળા અન્ય કોઈ પણ સરકારી/ મહાનગરપાલિકાના કાર્યક્રમો તથા મહાનુભાવોની મુલાકાત અંગેનું સંકલન તથા તેને લગતી તમામ કામગીરી.
- મહાનગરપાલિકાની મુલાકાતે આવેલા ડેલિગેશન્સ તથા ભારત સરકાર અને રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓના ડેલિગેશન અંગેના સંકલનની તમામ કામગીરી.
- ઇવેન્ટ મેનેજમેન્ટને લગતી કામગીરી.
- રાષ્ટ્રીય તથા રાજ્ય સ્તરીય મહાનુભાવોના પ્રોટોકોલને લગતી તમામ કામગીરી.
- રાજ્ય સરકાર સ્તરીય તથા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના કોઈપણ કાર્યક્રમની મોનિટરિંગની તમામ જવાબદારી.
- પી.જી. પોર્ટલ, સી.એમ.ઓ. પોર્ટલ તથા સ્વાગત પોર્ટલ પર આવતી અરજીઓ તથા ફરિયાદોના નિકાલ અંગેના સંકલનની કામગીરી, સી.એમ. ડેશબોર્ડ પોર્ટલ ચેકીના ન્યુઝ એનાલિસિસમાં આવતા નકારાત્મક સમાચારોના જવાબ માટે સંકલનની કામગીરી.
- પ્રચાર-પ્રસાર માટેની તમામ IEC એક્ટિવિટીની કામગીરી.
- IEC કેમ્પેઇન, બેનર, હોર્ડિંગ્સ તથા અન્ય તમામ પબ્લિસિટીની કામગીરી.
- IEC કેમ્પેઇન, બેનર, હોર્ડિંગ્સ તથા અન્ય તમામ પબ્લિસિટી માટે ટેન્ડર બનાવવાની કામગીરી તથા બિલ પ્રોસેસ કરવાની કામગીરી.
- યોગ, રમત-ગમત, અન્ય સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમને લગતી પ્રવૃત્તિની કામગીરી.
- આઉટડોર પબ્લિસિટી અંગેની કામગીરી.
- તમામ પ્રેસનોટ, પ્રેસરીલીઝ અને પ્રેસ કોન્ફરન્સ અંગેની કામગીરી.
- અખબાર, રેડિયો, ટેલીવિઝન તથા ડિજિટલ માધ્યમોમાં જાહેર ખબર આપવાની કામગીરી.
- અખબાર, રેડિયો, ટેલીવિઝન તથા ડિજિટલ માધ્યમોમાં આપેલ જાહેરખબરનું બિલ પ્રોસેસ કરવાની કામગીરી તથા રોકોર્ડની જાળવણીની કામગીરી.
- રોજબરોજ અખબારોમાં પ્રસિદ્ધ થતા સમાચારોનું પૃથ્થકરણ કરવાની કામગીરી.
- મત્રકારોના આતિથ્ય સત્કારની કામગીરી.

- વિવિધ અખબારોમાં પ્રકાશિત થતા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાને લગતા સમાચારોની ડિજિટલફાઇલ બનાવી રોજ અધિકારીશ્રીઓની જાણ માટે મોકલવાની કામગીરી.
- પ્રોટોકોલને લગતી તમામ કામગીરી.
- ડાયરીની વિગત એકઠી કરવાની, ડિઝાઇન તૈયાર કરાવવાની તેમજ ડાયરીના વિતરણની કામગીરી
- યોજનાઓની માહિતી પુસ્તિકાની વિગત એકઠી કરવાની , ડિઝાઇન તૈયાર કરાવવાની તેમજ માહિતી પુસ્તિકાના વિતરણની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના જનસંપર્ક શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અ.નં	અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીશ્રીનું નામ, મો.નં, ઇ-મેઇલ એડ્રેસ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	ચાન્દિક વી. ઠેસિયા મો.નં-94087 74217 E-mail Id -pro-gmc-gnr@gujarat. gov.in	જનસંપર્ક અધિકારી બેઝિક પગાર- 50,500/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની કામગીરી. શાખા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.
૦૨	જનલબેન ભરતભાઈ ત્રિવેદી મો.નં-95864 76200 E-mail Id -gmcjinal@gmail.com	ઇ.ચા.કચેરી અધિક્ષકશ્રી, બેઝિક પગાર- 46,200/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની કામગીરી. શાખા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.
૦૩	કાજલ રામભાઈ પીઠિયા મો.નં- 9427502557 Email Id- kajpithiya@gmail.com	સિનિયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- 27,100/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાઅધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૪	ધવલ મહેશકુમાર શોરા મો.નં- 8401322035 Email id- dhavalmvvyas1992@gmail.com	જુનિયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- 26,000/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાઅધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

04	રાજેન્દ્ર બાબુભાઈ સગર મો.નં- 9974275983 Email id- rbsagar120@gmail.com	જુનિયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- 26,000/-	ઉપરના મુદ્દા નં. 09 મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
05	દર્શિલ ભરતભાઈ પટેલ મો.નં- 6353959634 Email id- darshilchaudhary9153@gmail.com	જુનિયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- 26,000/-	ઉપરના મુદ્દા નં. 09 મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

સક્ષમ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.
સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે.
ત્યારબાદ, રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ
રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ
કમિશનર સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત નિર્ણય કરવાની સત્તા સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા
પાસે હોય તો સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા તરફે રજૂ કરવામાં આવે છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ, નિયમો
તથા અત્રેની કચેરી દ્વારા સમય-સમયે જારી કરેલ પરીપત્રો અનુસાર કાર્યો કરવાના રહે છે. આ ઉપરાંત
સરકારશ્રી દ્વારા સમયે સમયે બહાર પાડવામાં આવતી મૌખિક/લેખિત સૂચનાઓ આદેશોનું અમલીકરણ
રોજિંદી 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 રેકૉર્ડ :

વિભાગની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા સક્ષમ અધિકારી તથા પદાધિકારી
દ્વારા કરવામાં આવેલ પરિપત્રો, ઠરાવો વિગેરે ધ્યાને લેવાના રહે છે.

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

ખાતાને લગતી માહિતીઓનો રેકૉર્ડ ફાઇલ સ્વરૂપે, રજિસ્ટર સ્વરૂપે નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

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

ખાતા માટે નીતિ ઘડવાના તથા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા જો કોઇ
રજૂઆત કરાયેલી હોય તે તેઓ કચેરી સમય દરમિયાન જનસંપર્ક શાખામાં ચર્ચા માટે કોઇ પણ દિવસે
આવી શકે છે.

૯) પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતાં બોર્ડ્સ, કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડ્સ, કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

અત્રેની શાખાને(જનસંપર્ક શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી :

મુદ્દા નં. ૨માં સમાયેલ યાદી મુજબ.

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

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

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

અત્રેની શાખા(જનસંપર્ક શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

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

લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોય, અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

૧૩) તેના દ્વારા અપાયેલી છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો :

અત્રેની શાખા(જનસંપર્ક શાખા) દ્વારા કોઈ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સદર્ભની વિગતો :

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા બનાવવામાં આવતી દસ્તાવેજી ફિલ્મ તથા સોશિયલ મિડિયાની પોસ્ટ

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

અત્રેની શાખામાં મુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
જી. કલાર્કશ્રી	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

૧૭) જનસંપર્ક શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર

રેવન્યુ આવક

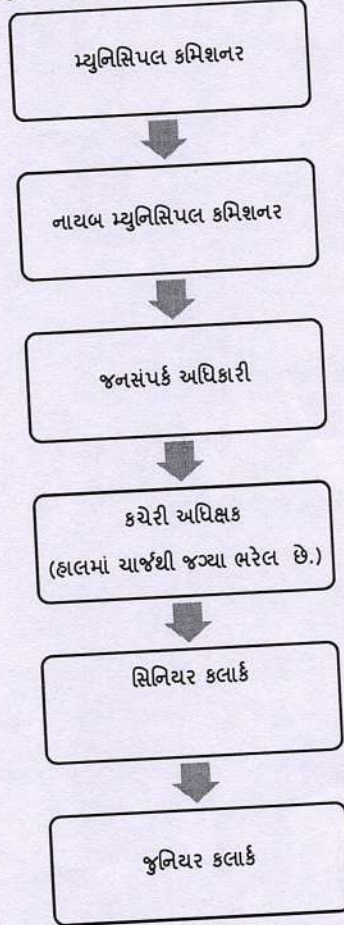
બજેટ કોડ	સદર	એકાઉન્ટ કોડ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ કમિશનરશ્રીએ સૂચવેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સમિતિએ ભલામણ કરેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સામાન્ય સભાએ મંજૂર કરેલ રકમ
1	2	3	4	5	6
201	જાહેરાતની આવક	10127	૧૦૦૦.૦૦ લાખ	૧૦૦૦.૦૦ લાખ	૧૦૦૦.૦૦ લાખ
301	સ્વચ્છ ભારત મિશન ગ્રાન્ટ (આઈ ઈ સી અને કેપેસિટી બિલ્ડીંગ માટે)	10814	૩૯.૬૭ લાખ	૩૯.૬૭ લાખ	૩૯.૬૭ લાખ
301	યોગા ગ્રાન્ટ	10843	૫.૦૦ લાખ	૫.૦૦ લાખ	૫.૦૦ લાખ
	સરકારી સમારંભ ગ્રાન્ટ આવક	NEW HEAD	૦	૦	૦


રેવન્યુ ખર્ચ					
બજેટ કોડ	સદર	એકાઉન્ટ કોડ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ કમિશનરશ્રીએ સૂચવેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સમિતિએ ભલામણ કરેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સામાન્ય સભાએ મંજૂર કરેલ રકમ
1	2	3	4	5	6
601	રમત ગમત અને અન્ય સ્પર્ધાઓમાં વિજેતા રમતવીરોને પુરસ્કાર પ્રમાણપત્ર અને આર્થિક સહાય તથા મહિલા સશક્તિકરણ અન્વયે રાજ્ય કે રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ રમત ગમત કે અન્ય સ્પર્ધામાં ભાગ લેનાર તમામ	20906	૨.૦૦ લાખ	૨.૦૦ લાખ	૨.૦૦ લાખ

	બહેનોને પુરસ્કાર પ્રમાણપત્ર અને સહાય				
601	રાષ્ટ્રીય તહેવાર, સરકારી સમારંભ, મંડપ ડેકોરેશન, તમામ ઇવેન્ટ ખર્ચ તેમજ શાખાના અન્ય ખર્ચ	20922	૬૬૩.૦૦ લાખ	૬૬૩.૦૦ લાખ	૬૬૩.૦૦ લાખ
	સરકારી સમારંભ ગ્રાન્ટ ખર્ચ	NEW HEAD	0	0	0
601	ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની કાયરી પ્રસિધ્ધ કરવા અને રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓની માહિતી પૂરી પાડવા બાબતની વ્યવસ્થા અંગેનો ખર્ચ	20962	૨૦.૦૦ લાખ	૨૦.૦૦ લાખ	૨૦.૦૦ લાખ
601	જાહેરાત ખર્ચ (પ્રિન્ટ મિડિયા)	20924	૫૦.૦૦ લાખ	૫૦.૦૦ લાખ	૫૦.૦૦ લાખ
701	સ્વચ્છ ભારત અભિયાન લોક જાગૃતિ અને આઇ ઇ સી ગ્રાન્ટ ખર્ચ	20302	૩૯.૬૭ લાખ	૩૯.૬૭ લાખ	૩૯.૬૭ લાખ
601	ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની આઇ ઇ સી (ઇન્ફર્મેશન, એજ્યુકેશન, કમ્યુનિકેશન) ખર્ચ	20990	૯૦.૦૦ લાખ	૯૦.૦૦ લાખ	૨૦૦.૦૦ લાખ

601	આઉટડોર પબ્લિસિટી તથા આઉટડોર પબ્લિસિટી પોલિસી અંતર્ગત થતા ખર્ચ	20991	૨૦.૦૦ લાખ	૨૦.૦૦ લાખ	૨૦.૦૦ લાખ
	થોગા ગ્રાન્ટ ખર્ચ	NEW HEAD	૫.૦૦ લાખ	૫.૦૦ લાખ	૫.૦૦ લાખ

૧૮) જનસંપર્ક શાખાનું વહીવટી માળખું:




 જનસંપર્ક અધિકારી
 ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા
 ગાંધીનગર