

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

જન્મ-મરણ, લગ્ન નોંધણી શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

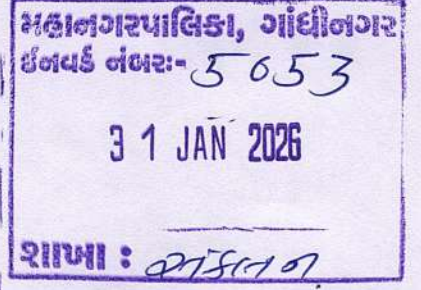
પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ

રાષ્ટ્ર દુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ

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

જન્મ-મરણ અને લગ્ન શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા



(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

- ▶ સબ રજીસ્ટ્રાર, જુનિયર ક્લાર્ક, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર, વગેરે કર્મચારીઓને નિયત કામગીરી સોંપવી તથા તેઓ પોતાની ફરજો યોગ્ય અને ન્યાયી રીતે બજાવે તે પ્રમાણે સુપરવિઝન કરવું.
- ▶ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવી સમય મર્યાદામાં માહિતી પૂર્ણ પાડવાની કામગીરી.
- ▶ હાઇકોર્ટ માં દાખલ કરેલ સ્પેશિયલ સિવિલ એપ્લીકેશન અન્વયે સોગંદનામું કરીને મુદત સમયે હાઇકોર્ટ માં હાજર રહેવું.
- ▶ લગ્ન નોંધણી ની પ્રક્રિયા માં દસ્તાવેજી પુરાવાઓની ચકાસણી કરીને લગ્ન પ્રમાણપત્ર સહી કરવી.
- ▶ જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી અંગેની કાર્યપદ્ધતિ અથવા તે અંગે અન્ય કોઈપણ પ્રકારની ફરિયાદ હોય તો તે અંગેની ફરિયાદ નિવારણ ની કામગીરી કરવી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	ડૉ.કે.આઈ.ગોસ્વામી મો.નં-૯૭૨૭૭૪૨૨૩૭ E-mail-medoff-gmc- gnr@gajarat.gov.in	રજીસ્ટ્રાર (બેઝીક પગાર- ૧,૦૮,૮૦૦)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૨	યશપાલસિંહ રાજપુત મો.નં-૮૧૬૦૫૩૪૭૦૦ E-mail-subregi-gmc- gnr@gujrat.gov.in	સબ-રજીસ્ટ્રાર (બેઝીક પગાર- ૨૬,૩૦૦)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૩	શૈલેન્દ્રસિંહ બિહોલા મો.નં-૮૫૧૧૯૧૦૧૬૬ E-mail-subregi-gmc- gnr@gujrat.gov.in	સિ.ક્લાર્ક (બેઝીક પગાર- ૨૬,૩૦૦)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૪	હર્ષ પટેલ મો.નં-૯૫૭૪૩૫૯૭૯૯ E-mail-subregi-gmc- gnr@gujrat.gov.in	જુ.ક્લાર્ક (બેઝીક પગાર- ૧૯,૯૦૦)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

૦૫	પ્રિયમ બલેવા મો.નં-૯૫૩૭૭૩૫૭૨૮ E-mail-subregi-gmc- gnr@gujrat.gov.in	જુ.ક્લાર્ક (બેઝીક પગાર- ૧૯,૯૦૦)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૬	નેહા પરમાર મો.નં-૭૭૭૮૦૭૯૦૦૧ E-mail-subregi-gmc- gnr@gujrat.gov.in	જુ.ક્લાર્ક (બેઝીક પગાર- ૧૯,૯૦૦)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૭	સુરભી અસારી મો.નં-૯૧૦૬૬૬૮૦૧૨ E-mail-subregi-gmc- gnr@gujrat.gov.in	જુ.ક્લાર્ક (બેઝીક પગાર- ૧૯,૯૦૦)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૮	બારડ ભગતસિંહ મો.નં-૯૫૭૪૯૧૬૭૭૦ E-mail-subregi-gmc- gnr@gujrat.gov.in	જુ.ક્લાર્ક (બેઝીક પગાર- ૧૯,૯૦૦)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૯	ચૌધરી વિકાસ મો.નં-૬૩૫૪૯૫૬૪૬૬ E-mail-subregi-gmc- gnr@gujrat.gov.in	જુ.ક્લાર્ક (બેઝીક પગાર- ૧૯,૯૦૦)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

૧૦	દેસાઈ અમિતકુમાર મો.નં-૬૩૫૫૨૫૩૪૩૫ E-mail-subregi-gmc- gnr@gujrat.gov.in	જી.ક્લાર્ક (બેઝીક પગાર- ૧૯,૯૦૦)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ 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 સબ-રજીસ્ટ્રારશ્રીને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ, રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ રજીસ્ટ્રારશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી 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.

પ) 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 દ્વારા સક્ષમ અધિકારી તથા પદાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ પરિપત્રો, ઠરાવો વિગેરે ધ્યાને લેવાના રહે છે.

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

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

ગ) 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 શાખામાં ચર્ચા માટે કોઇ પણ દિવસે આવી શકે છે.

ઠ) 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(જન્મ-મરણ અને લગ્ન શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

ડ) 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 શાખાને(જન્મ-મરણ અને લગ્ન 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 શાખાને(જન્મ-મરણ અને લગ્ન શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

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

-અત્રેની શાખામાં જન્મ-મરણના જુના રેકર્ડ સ્કેન કરીને પી.ડી.એફ બનાવેલ છે તથા વર્ષ ૨૦૧૮થી ઓનલાઈન પોર્ટલમાં રજીસ્ટ્રેશન કરેલ છે.

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

-અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

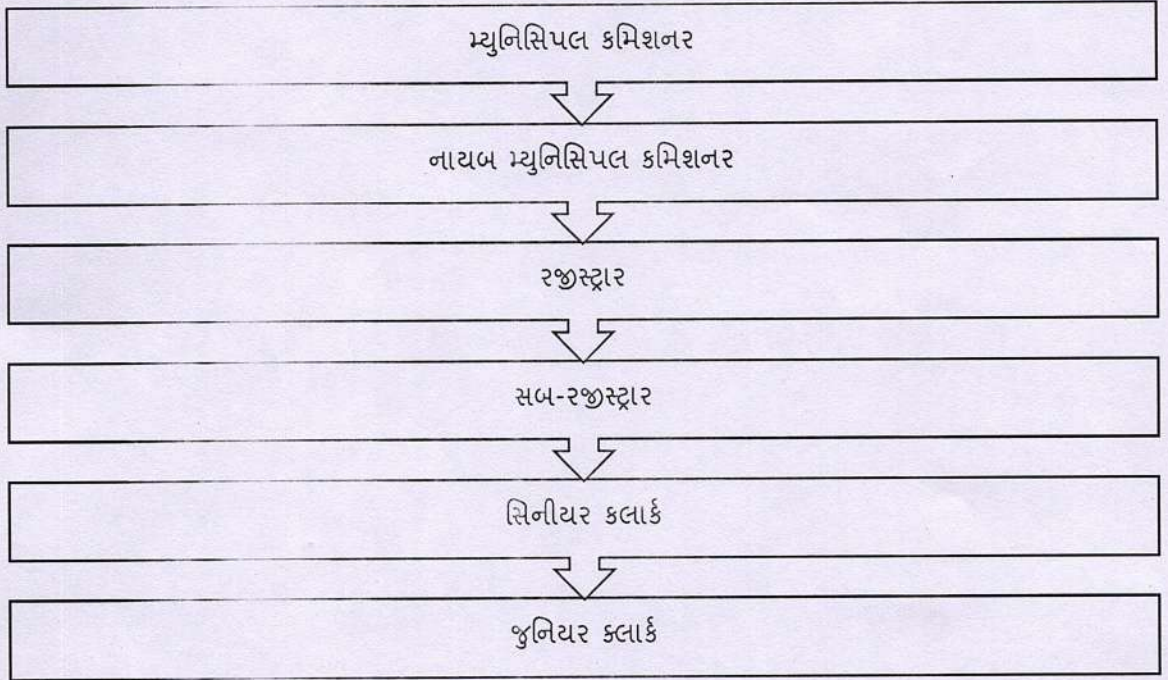
૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
સબ રજીસ્ટ્રાર	રજીસ્ટ્રાર	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧૭) જન્મ-મરણ અને લગ્ન શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર:

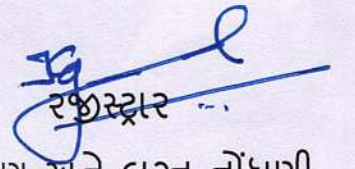
- અત્રેની કચેરીની (જન્મ-મરણ અને લગ્ન શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૧૮) જન્મ-મરણ અને લગ્ન શાખાનું વહીવટી માળખું:



સ્થળ-ગાંધીનગર

તા-૩૧/૦૧/૨૦૨૬


રજીસ્ટ્રાર

જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,
ગાંધીનગર