

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

યુ.સી.ડી વિભાગ

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 સ્ટેશનની પાછળ,

સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

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

ઈમેલ:-gmc8gandhinagar@gmail.com



ક્રમાંક:ગાં.મ.ન.પા./યુસીડી/માહિતી/૮૩૬ /૨૦૨૬,

તા. ૦૮/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિ,

વહીવટી અધિકારીશ્રી(સંકલન),

સંકલન શાખા,

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા.

વિષય:- અદ્યતન કરેલ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અને આર.ટી.આઈ. ત્રિમાસિક એહવાલ મોકલવા બાબત.

સંદર્ભ:- ૧) આપશ્રીની શાખાનો તા.૦૨/૦૧/૨૦૨૬નો પત્ર.

૨) આપશ્રીની શાખાનો તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬નો પત્ર.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભદર્શિત બંને પત્રોથી આપના દ્વારા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા હસ્તકની તમામ શાખાઓ પાસેથી આર.ટી.આઈ.-૨૦૦૫ અધિનિયમની કલમ-૪(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાના થતાં શાખાના અદ્યતન પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તેમજ નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૫ના એપ્રિલ થી ડિસેમ્બર સુધીના આર.ટી.આઈ. ત્રિમાસિક એહવાલ નિયત કરેલ પત્રક-૧(ક) અને પત્રક-૨(ક) મુજબની વિગત નિયત સમય મર્યાદામાં મોકલી આપવા જણાવેલ.

ક્રમ	યુ.સી.ડી. વિભાગ હેઠળની શાખાઓના નામ
૧	મુક્તિધામ
૨	ચૂંટણી
૩	વસ્તીગણતરી
૪	આધાર
૫	લાઇબ્રેરી

જે અન્વયે જણાવવાનું કે, ઉક્ત કોષ્ટકમાં દર્શાવેલ મુજબની ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા હસ્તકની યુ.સી.ડી. વિભાગ હેઠળની શાખાઓની ઉક્ત સંદર્ભદર્શિત બંને પત્રો મુજબની પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અને આર.ટી.આઈ. ત્રિમાસિક એહવાલની માંગેલ માહિતી આ સાથે નિયત કરેલ પત્રકોમાં સહી સાથે બિડાણમાં સામેલ રાખેલ છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી.

બિડાણ:- ઉક્ત મુજબ.

વહીવટી અધિકારી(પ્રોજેક્ટ)
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

વજ્ર
નં: 1070
05/01/26

Received
21/01/26

શ્રીમતી. મહાલિકા
21/1/26

**રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ
૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.**

મુક્તિધામ શાખા, યુ.સી.ડી. વિભાગ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

અત્રેની કચેરીના સમાવિષ્ટ વિસ્તારમાં આવતાં મુક્તિધામો તેમજ અલગ-અલગ વિસ્તારમાં કાર્યરત સ્માશનગૃહોમાં અગ્નિસંસ્કાર અને દફનવિધિની કામગીરી તેમજ તે સ્માશનગૃહોની જાળવણી અને નિભાવણી કરવાની કામગીરી.

- અત્રેની કચેરી હસ્તકના સેક્ટર-૩૦ ખાતેના મુક્તિધામની જાળવણી તેમજ નિભાવણી કરવાની કામગીરી. તેમજ જરૂરીયાતની તમામ સુવિધા-સામગ્રી અત્રેની કચેરીના અન્ય શાખામાંથી પુરી પાડવાની કામગીરી.
- અત્રેની કચેરી સમાવિષ્ટ વિસ્તારમાં અલગ-અલગ સમાજના કાર્યરત નાના સ્માશનગૃહોની જાળવણી તેમજ નિભાવણી કરવાની ટેન્ડર મારફત પુરી પાડવાની કામગીરી. તેમજ ટેન્ડર અન્વયે ઇજારદારશ્રીના નિયમિત બિલોની ચૂકવણી કરવાની કામગીરી.
- અત્રેની કચેરીના હસ્તકના સેક્ટર-૩૦ ખાતેના મુક્તિધામમાં મૃતદેહને અગ્નિસંસ્કાર કરવા હેતુસર ટેન્ડર મારફત જલાઉ લાકડા પુરા પાડવાની કામગીરી. તેમજ ટેન્ડર અન્વયે ઇજારદારશ્રીના નિયમિત બિલોની ચૂકવણી કરવાની કામગીરી.
- અત્રેની કચેરીના હસ્તકના સેક્ટર-૩૦ ખાતેના મુક્તિધામમાં થતી રોજીટાં નજીવી આવકને અત્રેની કચેરીના નામના નિયત કરેલ બેંક ખાતામાં જમા કરાવવાની કામગીરી.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા હસ્તકના મુક્તિધામ તેમજ સ્માશનગૃહોમાં થતાં મરણોની ચાદી નિભાવણી કરવાની કામગીરી.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની કચેરીમાં સ્માશનગૃહ સંદર્ભે સક્ષમ કક્ષાએથી સુચવેલ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
(૦૧)	(૦૨)	(૦૩)	(૦૪)
૦૧	અમિત અશોક સિંઘાઈ મો.નં:- ૯૨૬૫૭ ૫૬૨૪૮ ઈમેલ:- adminoff-gmc- gnr@gujarat.gov.in	વહીવટી અધિકારી(પ્રોજેક્ટ) બેઝીક પગાર:- ૫૩૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ

૦૨	અનિલકુમાર ભીમાભાઈ પ્રજાપતિ મો.નં:- ૯૬૩૮૧ ૬૧૯૬૬ ઈમેલ:- ucdgmc18@gmail.com	ઈ.ચા. હેડ કલાર્ક બેઝીક પગાર:- ૩૭૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની હેડ કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી.
૦૩	અફઝલહુસેન મહંમદહુસેન ફાઝ્કી મો.નં:- ૮૨૦૦૭ ૮૪૮૭૯ ઈમેલ:- ucdgmc18@gmail.com	સિનિયર કલાર્ક બેઝીક પગાર:- ૨૬૧૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની સિનિયર કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
૦૩	વિજેન્દ્રકુમાર ઘર્માભાઈ પટેલ(આ.સો.) મો.નં:- ૬૩૫૩૦ ૯૩૮૫૫ ઈમેલ:- chaudharyvijay3323@gmail.com	સિનિયર કલાર્ક ફિક્સ પગાર:- ૨૧૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની અત્રેની કચેરી દ્વારા સંચાલિત સેક્ટર-૩૦ ખાતેના મુક્તિધામની સંચાલની કામગીરી.
૦૩	કિરણસિંહ કુલસિંહ વાઘેલા(આ.સો.) મો.નં:- ૮૪૦૧૦ ૯૭૦૧૦ ઈમેલ:- vaghelakiransinh77@gmail.com	સિનિયર કલાર્ક ફિક્સ પગાર:- ૨૧૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની અત્રેની કચેરી દ્વારા સંચાલિત સેક્ટર-૩૦ ખાતેના મુક્તિધામની સંચાલની કામગીરી.
૦૪	દેવેન્દ્ર ચંદુભાઈ ગઢવી મો.નં:- ૯૦૨૩૧ ૭૬૬૮૦ ઈમેલ:- dcdgadhavi123@gmail.com	જુનિયર કલાર્ક ફિક્સ પગાર:- ૨૬૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની જુનિયર કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

સક્ષમ મંજુરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી અધિકારીશ્રી(પ્રોજેક્ટ)ને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી 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.

બીલોની ચુકવણી કરતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી અધિકારીશ્રી(પ્રોજેક્ટ)ને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી 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. ત્યારબાદ ઈજારદારશ્રી/એજન્સી દ્વારા અત્રેની

કચેરીમાં/શાખામાં રજૂ કરેલ બીલની શાખા દ્વારા જરૂરી વિગતો ચકાસી ત્યાર સુચવેલ મુજબના બિડાણો/દસ્તાવેજો/પુરાવા સામેલ રાખીને બીલની ચુકવણી પુર્વે પ્રિ-ઓડિટ કરાવવા હેતુસર અત્રેની ઓડિટ શાખામાં નોંધ સહની ફાઇલ ઓનલાઇન ઈ-સરકાર પોર્ટલ મારફત ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સદર ફાઇલમાં રજૂ કરેલ બીલ પ્રિ-ઓડિટમાં પાસ થયા બાદ ચુકવણા અંગેની મંજૂરી અર્થે અત્રેની હિસાબી શાખા મારફત સક્ષમ મંજૂરી અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં એક લાખની વધારે બીલની રકમની ચુકવણી કરવા થતી હોઇ તેમાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ ફાઇલ રજૂ કરી બીલના ચુકવણા અંગેની મંજૂરી લેવામાં આવે છે. સક્ષમ કક્ષાએથી શાખા દ્વારા ઓડિટ શાખા મારફત રજૂ કરેલ બીલના ચુકવણી અંગેની મંજૂરી મળ્યા બાદ શાખાના નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી મારફત સદર બીલનું ચુકવણું કરવા અંગે હિસાબી શાખાને હુકમ કરવામાં આવે છે. જે બાદ દેલાયાદી /ખર્ચ રજીસ્ટરમાં ઓનલાઇન તેમજ ઓફલાઇન નોંધ કરી બીલનું ચુકવણું કરવા અંગે અત્રેની હિસાબી શાખામાં રજૂ કરેલ બિલ તથા તેના જરૂરી બિડાણો/દસ્તાવેજો/પુરાવા તબદીલ કરવામાં આવેલ છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

શાખામાં 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 રેકોર્ડ:

શાખાની 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 રેકોર્ડ 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 કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો:

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

૮) 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 ખુલી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

અત્રેની શાખાને(મુક્તિદામ 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.૦૨ના કોલમનાં ૦૩મા દર્શાવ્યા મુજબનાં લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

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

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

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

અત્રેની શાખા(મુક્તિધામ શાખા)ને લાગુ પડતું નથી.

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. પરંતુ અત્રેની હસ્તકના સેક્ટર-૩૦ ખાતેના મુક્તિધામ ખાતે જરૂરી તમામ સુવિધા વાળી લાઇબ્રેરી નિયમિત કાર્યરત છે.

૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

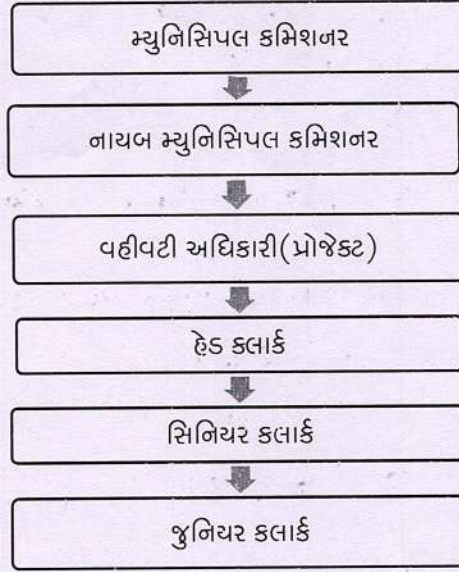
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
હેડ ક્લાર્ક	વહીવટી અધિકારી(પ્રોજેક્ટ)	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

૧૭) મુક્તિધામ શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર.

મુક્તિધામ શાખાનું રેવન્યુ આવક અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬		
ક્રમ	હેડનું નામ	રકમ
૧	મુક્તિધામ પરચૂરણ આવક	૦૩ લાખ

મુક્તિધામ શાખાનું રેવન્યુ ખર્ચ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬		
ક્રમ	હેડનું નામ	રકમ
૧	મુક્તિધામ તથા કબ્રસ્તાનનો નિભાવણી ખર્ચ	૧૦૦ લાખ

૧૮) મુક્તિઘામ શાખાનું વહીવટી માળખું:



સ્થળ: ગાંધીનગર

તારીખ:- /૦૧/૨૦૨૬

નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ

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

ચૂંટણી શાખા, યુ.સી.ડી. વિભાગ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી, ગાંધીનગરના તાબા હેઠળ રહીને ગુજરાત રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ દ્વારા સૂચવેલ મુજબની ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય ચૂંટણી દરમિયાન માત્ર તેના મત વિસ્તારના વોર્ડના સિમાંકન કરવાની કામગીરી તેમજ મહાનગરપાલિકાના સમાવિષ્ટ વિસ્તારની મતદાર યાદી પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી તથા તેની વોર્ડ મુજબ પ્રિન્ટીંગ પ્રેશમાં બુકલેટ બનાવીને જરૂર જણાય તેને તે મતદાર યાદી આપવાની કામગીરી મુખ્યત્વે કરવાની થતી હોય છે. તેમજ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય ચૂંટણીમાં ઉપયોગમાં લેવાતા ઈ.વી.એમ. મશીનની નિભાવણી કરવી તથા તેના સ્ટ્રોંગરૂમની જાળવણી કરવાની કામગીરી મુખ્યત્વે કરવાની આવતી હોય છે. તે ઉપરાંત સમયાંતરે ગુજરાત રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ અને જીલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટરશ્રી, ગાંધીનગર દ્વારા સૂચવેલ મુજબની ચૂંટણી સંદર્ભી માહિતી નિચત સમયમર્યાદામાં પુરી પાડવાની કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
(૦૧)	(૦૨)	(૦૩)	(૦૪)
૦૧	અમિત અશોક સિંઘાઈ મો.નં:- ૯૨૬૫૭ ૫૬૨૪૮ ઈમેલ:- adminoff-gmc-gnr@gujarat.gov.in	વહીવટી અધિકારી (પ્રોજેક્ટ) બેઝીક પગાર:- ૫૩૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ
૦૨	અનિલકુમાર ભીમાભાઈ પ્રજાપતિ મો.નં:- ૯૬૩૮૧ ૬૧૯૬૬ ઈમેલ:- ucdgmc18@gmail.com	ઈ.ચા. હેડ ક્લાર્ક બેઝીક પગાર:- ૩૭૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની હેડ ક્લાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી.
૦૩	વિરેન્દ્રસિંહ કે. સોલંકી મો.નં:- ૯૫૮૬૧ ૭૪૦૬૦ ઈમેલ:- ucdgmc18@gmail.com	સિનિયર ક્લાર્ક બેઝીક પગાર:- ૨૬૧૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની સિનિયર ક્લાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

૦૪	દેવેન્દ્ર ચંદુભાઈ ગઢવી મો.નં:- ૯૦૨૩૧ ૭૬૬૮૦ ઈમેલ:- dcdgadhavi123@gmail.com	જુનિયર કલાર્ક ફિક્સ પગાર:- ૨૬૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની જુનિયર કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
૦૫	હિનાબેન અનંતકુમાર પટેલ મો.નં:- ૮૧૪૧૦ ૮૮૧૨૧ ઈમેલ:- patelhina7112001@gmail.com	જુનિયર કલાર્ક ફિક્સ પગાર:- ૨૬૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની જુનિયર કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

ચૂંટણી સંદર્ભી કામગીરી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

ચૂંટણીની કામગીરી સંદર્ભે ગુજરાત રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ તેમજ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર ગાંધીનગરની કચેરી દ્વારા સુચવેલ મુજબની નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર મારફત અત્રેની કચેરીના અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવતીને કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સક્ષમ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી અધિકારીશ્રી(પ્રોજેક્ટ)ને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી 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.

બીલોની ચુકવણી કરતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી અધિકારીશ્રી(પ્રોજેક્ટ)ને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી 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. ત્યારબાદ ઈજારદારશ્રી/એજન્સી દ્વારા અત્રેની કચેરીમાં/શાખામાં રજૂ કરેલ બીલની શાખા દ્વારા જરૂરી વિગતો ચકાસી ત્યાર સુચવેલ મુજબના બિડાણો/દસ્તાવેજો/પુરાવા સામેલ રાખીને બીલની ચુકવણી પુર્વે પ્રિ-ઓડિટ કરાવવા હેતુસર અત્રેની ઓડિટ શાખામાં નોંધ સહની ફાઇલ ઓનલાઇન ઈ-સરકાર પોર્ટલ મારફત ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સદર ફાઇલમાં રજૂ કરેલ બીલ પ્રિ-ઓડિટમાં પાસ થયા બાદ ચુકવણા અંગેની મંજૂરી અર્થે અત્રેની હિસાબી શાખા મારફત સક્ષમ મંજૂરી અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં એક લાખની વધારે બીલની રકમની ચુકવણી કરવા થતી હોય તેમાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ ફાઇલ રજૂ કરી બીલના ચુકવણા અંગેની મંજૂરી લેવામાં આવે છે. સક્ષમ કક્ષાએથી શાખા દ્વારા ઓડિટ શાખા મારફત રજૂ કરેલ બીલના ચુકવણી અંગેની મંજૂરી મળ્યા બાદ શાખાના નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી મારફત સદર બીલનું ચુકવણું કરવા અંગે હિસાબી શાખાને હુકમ કરવામાં આવે છે.

જે બાદ દેણાચાદી /ખર્ચ રજીસ્ટરમાં ઓનલાઇન તેમજ ઓફલાઇન નોંધ કરી બીલનું ચુકવણું કરવા અંગે અત્રેની હિસાબી શાખામાં રજુ કરેલ બિલ તથા તેના જરૂરી બિડાણો/દસ્તાવેજો/પુરાવા તબદીલ કરવામાં આવેલ છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

શાખામાં 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 ગુજરાત રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ તેમજ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી અને કલેક્ટર ગાંધીનગરની કચેરી 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 રેકોર્ડ:

શાખાની 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 રેકોર્ડ 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 કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો:

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

૮) 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(ચૂંટણી શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી:

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.૦૨ના કોલમનાં ૦૩મા દર્શાવ્યા મુજબનાં લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

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

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

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

અત્રેની શાખા(ચૂંટણી શાખા)ને લાગુ પડતું નથી.

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.

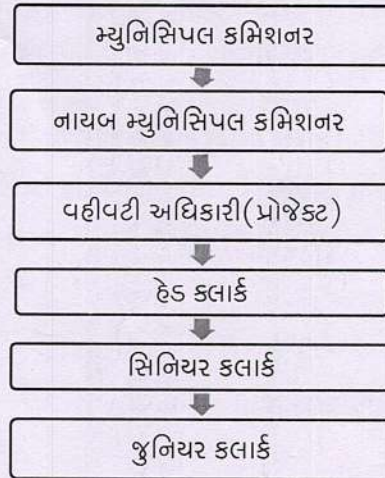
૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
હેડ ક્લાર્ક	વહીવટી અધિકારી(પ્રોજેક્ટ)	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

૧૭) ચૂંટણી શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર.

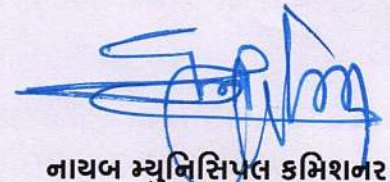
ચૂંટણી શાખાનું રેવન્યુ ખર્ચ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬		
ક્રમ	હેડનું નામ	રકમ
૧	ચૂંટણી ખર્ચ	૫૦ લાખ

૧૮) ચૂંટણી શાખાનું વહીવટી માળખું:



સ્થળ: ગાંધીનગર

તારીખ:- /૦૧/૨૦૨૬


નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

**રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ
૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.**

આધાર શાખા, યુ.સી.ડી. વિભાગ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના યુ.આઈ.ડી. સેલ તેમજ યુ.આઈ.ડી. સદર્ભી ગુજરાત સામાજિક આંતરમાળખાકીય વિકાસ સોસાયટીની કચેરી દ્વારા સુચવેલ મુજબ ઉત્તર ઝોન અને મધ્ય ઝોન ખાતેની કચેરીમાં કાર્યરત આધાર નોંધણી કેન્દ્રનું સંચાલન કરવાની કામગીરી. ૧૮ વર્ષથી નાની વયના તેમજ ૧૮ વર્ષથી વધુ વયના લોકોના નવી આધાર નોંધણી અથવા આધાર કાર્ડ સંદર્ભી સુધારા-વધારા કરવાની કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
(૦૧)	(૦૨)	(૦૩)	(૦૪)
૦૧	અમિત અશોક સિંઘાઈ મો.નં:- ૯૨૬૫૭ ૫૬૨૪૮ ઈમેલ:- adminoff-gmc-gnr@gujarat.gov.in	વહીવટી અધિકારી (પ્રોજેક્ટ) બેઝીક પગાર:- ૫૩૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ
૦૨	અનિલકુમાર ભીમાભાઈ પ્રજાપતિ મો.નં:- ૯૬૩૮૧ ૬૧૯૬૬ ઈમેલ:- ucdgmc18@gmail.com	ઈ.ચા. હેડ ક્લાર્ક બેઝીક પગાર:- ૩૭૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની હેડ ક્લાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી.
૦૩	વિરેન્દ્રસિંહ કે. સોલંકી મો.નં:- ૯૫૮૬૧ ૭૪૦૬૦ ઈમેલ:- ucdgmc18@gmail.com	સિનિયર ક્લાર્ક બેઝીક પગાર:- ૨૬૧૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની સિનિયર ક્લાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
૦૪	લાલુભાઈ માનસંગભાઈ સોલંકી મો.નં:- ૭૯૦૦૮ ૭૩૩૮૧ ઈમેલ:- lalusolanki21@gmail.com	જુનિયર ક્લાર્ક ફિક્સ પગાર:- ૨૬૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની જુનિયર ક્લાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

૦૫	હંસરાજ પાલબાબુ યાદવ મો.નં:- ૭૬૦૦૯ ૯૫૯૭૬ ઇમેલ:- h.p.yadav11298@gmail.com	જુનિયર કલાર્ક ફિક્સ પગાર:- ૨૬૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની જુનિયર કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.
----	--	--	--

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

આધાર સંદર્ભી કામગીરી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

આધારની કામગીરી સંદર્ભે ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના યુ.આઇ.ડી. સેલ તેમજ યુ.આઇ.ડી. સંદર્ભી ગુજરાત સામાજિક આંતરમાળખાકીય વિકાસ સોસાયટીની કચેરી દ્વારા સુચવેલ મુજબની નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર મારફત અત્રેની કચેરીના અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સક્ષમ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી અધિકારીશ્રી(પ્રોજેક્ટ)ને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી 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 તરફ રજૂ કરવામાં આવે છે.

બીલોની ચુકવણી કરતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી અધિકારીશ્રી(પ્રોજેક્ટ)ને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી 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 તરફ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ઇજારદારશ્રી/એજન્સી દ્વારા અત્રેની કચેરીમાં/શાખામાં રજૂ કરેલ બીલની શાખા દ્વારા જરૂરી વિગતો ચકાસી ત્યાર સુચવેલ મુજબના બિડાણો/દસ્તાવેજો/પુરાવા સામેલ રાખીને બીલની ચુકવણી પુર્વે પ્રિ-ઓડિટ કરાવવા હેતુસર અત્રેની ઓડિટ શાખામાં નોંધ સહની ફાઇલ ઓનલાઇન ઇ-સરકાર પોર્ટલ મારફત ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સદર ફાઇલમાં રજૂ કરેલ બીલ પ્રિ-ઓડિટમાં પાસ થયા બાદ ચુકવણા અંગેની મંજૂરી અર્થે અત્રેની હિસાબી શાખા મારફત સક્ષમ મંજૂરી અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં એક લાખની વધારે બીલની રકમની ચુકવણી કરવા થતી હોય તેમાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ ફાઇલ રજૂ કરી બીલના ચુકવણા અંગેની મંજૂરી લેવામાં આવે છે. સક્ષમ કક્ષાએથી શાખા દ્વારા ઓડિટ શાખા મારફત રજૂ કરેલ બીલના ચુકવણી અંગેની મંજૂરી મળ્યા બાદ શાખાના નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી મારફત સદર બીલનું ચુકવણું કરવા અંગે હિસાબી શાખાને હુકમ કરવામાં આવે છે. જે બાદ દેણાયાદી /ખર્ચ રજીસ્ટરમાં ઓનલાઇન તેમજ ઓફલાઇન નોંધ કરી બીલનું ચુકવણું કરવા અંગે અત્રેની હિસાબી શાખામાં રજૂ કરેલ બિલ તથા તેના જરૂરી બિડાણો/દસ્તાવેજો/પુરાવા તબદીલ કરવામાં આવેલ છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

શાખામાં 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 ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના યુ.આઈ.ડી. સેલ તેમજ યુ.આઈ.ડી. સદર્ભી ગુજરાત સામાજિક આંતરમાળખાકીય વિકાસ સોસાયટીની કચેરી 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 રેકોર્ડ:

શાખાની 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 રેકોર્ડ ફાઈલ 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 કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો:

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

૮) 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(આધાર 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.૦૨ના કોલમનાં ૦૩મા દર્શાવ્યા મુજબનાં લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

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

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

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

અત્રેની શાખા(આધાર શાખા)ને લાગુ પડતું નથી.

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.

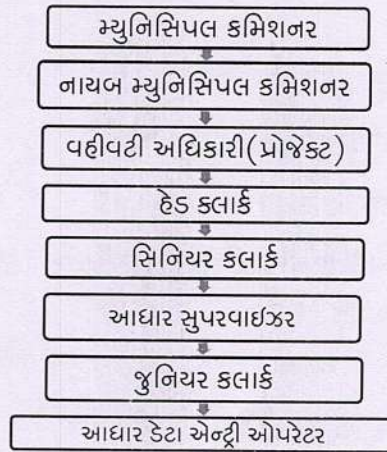
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
હેડ ક્લાર્ક	વહીવટી અધિકારી(પ્રોજેક્ટ)	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

૧૭) આધાર શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર.

આધાર શાખાનું રેવન્યુ આવક અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬		
ક્રમ	હેડનું નામ	રકમ
૧	ગુજરાત સામાજિક આંતરમાળખાકીય વિકાસ સોસાયટી (GSIDS) તરફથી મળેલ ગ્રાન્ટ	૬ લાખ
૨	આધાર શાખાની આવક	૨૦ લાખ


આધાર શાખાનું રેવન્યુ ખર્ચ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬		
ક્રમ	હેડનું નામ	રકમ
૧	uidssmt(આધાર) ગ્રાન્ટ ખર્ચ	૩૦ લાખ

૧૮) આધાર શાખાનું વહીવટી માળખું:



સ્થળ: ગાંધીનગર

તારીખ:- /૦૧/૨૦૨૬


નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

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

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

લાઇબ્રેરી શાખા, યુ.સી.ડી. વિભાગ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

અત્રેની કચેરીના સમાવિષ્ટ વિસ્તારના હાલમાં રાંધેજા કુડાસણ અને વાવોલ ખાતે લાઇબ્રેરીનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. તેમજ બે મોબાઇલવાન લાઇબ્રેરીવાન મારફત નિયત કરેલ સ્થળો પર રાખેતા મુજબ આયોજન કરવામાં આવેલ છે. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા હસ્તકની કાર્યરત લાઇબ્રેરીમાં નિયત કરેલ સભ્ય ફી મારફત સભ્યપદ/મેમ્બરશીપ મેળવીને જે-તે લાઇબ્રેરીના પુસ્તકો તેમજ સમાચાર પત્રકો અને મેગેઝીનો વાંચી શકાય. તેમજ જે-તે લાઇબ્રેરીઓના પુસ્તકો પણ ઘરે નિયત કરેલ સમયમર્યાદા પુરતો વાંચવા લઈ જઈ શકાય છે. તેમજ પ્રજાજનો દ્વારા દાન પેટે પુસ્તકો સ્વીકારવામાં આવે છે. અને સંમતિ સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મળતા જરૂરીયાત મુજબના નવીન પુસ્તકો ખરીદ કરવામાં આવે છે.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
(૦૧)	(૦૨)	(૦૩)	(૦૪)
૦૧	અમિત અશોક સિંઘાઈ મો.નં:- ૯૨૬૫૭ ૫૬૨૪૮ ઈમેલ:- adminoff-gmc-gnr@gujarat.gov.in	વહીવટી અધિકારી(પ્રોજેક્ટ) બેઝીક પગાર:- ૫૩૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ
૦૨	અનિલકુમાર ભીમાભાઈ પ્રજાપતિ મો.નં:- ૯૬૩૮૧ ૬૧૯૬૬ ઈમેલ:- ucdgmc18@gmail.com	ઈ.ચા. હેડ ક્લાર્ક બેઝીક પગાર:- ૩૭૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની હેડ ક્લાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી.
૦૩	સિદ્ધરાજસિંહ વનરાજસિંહ વાળા મો.નં:- ૯૭૧૨૨ ૪૧૭૬૩ ઈમેલ:- ucdgmc18@gmail.com	સિનિયર ક્લાર્ક બેઝીક પગાર:- ૨૬૧૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની સિનિયર ક્લાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

૦૩	ફેઝાનમોહમદ આર. મારૂ(આ.સો.) મો.નં:- ૯૮૨૪૨ ૩૪૧૧૩ ઈમેલ:- marufaizan.fm.@gmail.com	લાઈબ્રેરીયન ફિક્સ પગાર:- ૨૩૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની અત્રેની કચેરી દ્વારા સંચાલિત વાવોલ ખાતેની લાઈબ્રેરીમાં લાઈબ્રેરીયન તરીકેની કામગીરી.
૦૪	સ્વાતી જે. શુક્લ(આ.સો.) મો.નં:- ૯૪૨૬૧ ૧૨૫૮૯ ઈમેલ:- swatibpandya1@gmail.com	લાઈબ્રેરીયન ફિક્સ પગાર:- ૨૩૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની અત્રેની કચેરી દ્વારા સંચાલિત કુડાસણ ખાતેની લાઈબ્રેરીમાં લાઈબ્રેરીયન તરીકેની કામગીરી.
૦૫	પ્રદિપકુમાર બી. દરજી(આ.સો.) મો.નં:- ૯૬૮૭૧ ૨૪૩૫૭ ઈમેલ:- darjipradeep@gmail.com	લાઈબ્રેરીયન ફિક્સ પગાર:- ૨૩૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની અત્રેની કચેરી દ્વારા સંચાલિત રાંધેજા ખાતેની લાઈબ્રેરીમાં લાઈબ્રેરીયન તરીકેની કામગીરી.
૦૬	લાલુભાઈ માનસંગભાઈ સોલંકી મો.નં:- ૭૯૦૦૮ ૭૩૩૮૧ ઈમેલ:- lalusolanki21@gmail.com	જુનિયર કલાર્ક ફિક્સ પગાર:- ૨૬૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની જુનિયર કલાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

લાઈબ્રેરીના સભ્યપદ/મેમ્બરશીપ વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત લાઈબ્રેરીમાં સભ્યપદ/મેમ્બરશીપ બનવા ઈચ્છુક પ્રજાજનો/વાંચકોનો કોઈ એક ફોટો આઈ.ડી. પુસ્તકો નકલ મેળવીને નિયત કરેલ ફોર્મ ભરાવીને તેમજ નિયત કરેલ ડિપોઝીટ ફી ઓનલાઈન કે ઓફલાઈન માધ્યમથી મેળવીને વાર્ષિક તબક્કે સભ્યપદ/મેમ્બરશીપ જે-તે લાઈબ્રેરીના બનાવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તેઓને સભ્યપદ/મેમ્બરશીપ બન્યા અંગેનું નિયત કરેલ સભ્યપદ કાર્ડનું જે-તે લાઈબ્રેરી દ્વારા આપવામાં આવે છે.

સક્ષમ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી અધિકારીશ્રી(પ્રોજેક્ટ)ને નોંધસહની ફાઈલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઈલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી 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 તરફ રજૂ કરવામાં આવે છે.

બીલોની ચુકવણી કરતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી અધિકારીશ્રી(પ્રોજેક્ટ)ને નોંધસહની ફાઈલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઈલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી 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. ત્યારબાદ ઇજારદારશ્રી/એજન્સી દ્વારા અત્રેની કચેરીમાં/શાખામાં રજૂ કરેલ બીલની શાખા દ્વારા જરૂરી વિગતો ચકાસી ત્યાર સુચવેલ મુજબના બિડાણો/દસ્તાવેજો/પુરાવા સામેલ રાખીને બીલની ચુકવણી પુર્વે પ્રિ-ઓડિટ કરાવવા હેતુસર અત્રેની ઓડિટ શાખામાં નોંધ સહની ફાઇલ ઓનલાઇન ઇ-સરકાર પોર્ટલ મારફત ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સદર ફાઇલમાં રજૂ કરેલ બીલ પ્રિ-ઓડિટમાં પાસ થયા બાદ ચુકવણા અંગેની મંજૂરી અર્થે અત્રેની હિસાબી શાખા મારફત સક્ષમ મંજૂરી અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં એક લાખની વધારે બીલની રકમની ચુકવણી કરવા થતી હોઇ તેમાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ ફાઇલ રજૂ કરી બીલના ચુકવણા અંગેની મંજૂરી લેવામાં આવે છે. સક્ષમ કક્ષાએથી શાખા દ્વારા ઓડિટ શાખા મારફત રજૂ કરેલ બીલના ચુકવણી અંગેની મંજૂરી મળ્યા બાદ શાખાના નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી મારફત સદર બીલનું ચુકવણું કરવા અંગે હિસાબી શાખાને હુકમ કરવામાં આવે છે. જે બાદ દેણાચાદી /ખર્ચ રજીસ્ટરમાં ઓનલાઇન તેમજ ઓફલાઇન નોંધ કરી બીલનું ચુકવણું કરવા અંગે અત્રેની હિસાબી શાખામાં રજૂ કરેલ બિલ તથા તેના જરૂરી બિડાણો/દસ્તાવેજો/પુરાવા તબદીલ કરવામાં આવેલ છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

શાખામાં 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. તેમજ જે-તે લાઇબ્રેરીમાં સામાન્ય સભા દ્વારા નિયત કરેલ લાઇબ્રેરી સંચાલનના નીતિ-નિયમો અને ટાઇમ ટેબલનું પાલન કરવામાં આવે 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:

શાખાની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા સક્ષમ અધિકારી તથા પદાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ પરિપત્રો, ઠરાવો વિગેરે ધ્યાને લેવાના રહે છે. તેમજ જે-તે લાઇબ્રેરીમાં સામાન્ય સભા દ્વારા નિયત કરેલ લાઇબ્રેરી સંચાલનના નીતિ-નિયમો અને ટાઇમ ટેબલનું પાલન કરવામાં આવે છે.

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

ખાતાને લગતી માહિતીઓનો રેકોર્ડ 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 કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો:

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

૮) 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(લાઇબ્રેરી શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી:

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.૦૨ના કોલમનાં ૦૩મા દર્શાવ્યા મુજબનાં લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

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

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

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

અત્રેની શાખા(લાઇબ્રેરી શાખા)ને લાગુ પડતું નથી.

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

રૂમની સુવિધા, લાઇટની સુવિધા, પીવાના પાણીની સુવિધા, શૌચાલયની સુવિધા, બેસવાની સુવિધા, પાકિંગની સુવિધા, શાંતિપૂર્ણ માહોલ, પુસ્તકો, ન્યુઝપેપર, મેગેઝીનની સુવિધા, દર મંગળવાર થી શનિવાર લાઇબ્રેરીનો સમય સવારે ૧૦:૦૦ થી ૧૮:૪૦ સુધીનો. તેમજ દર રવિવાર સવારે ૦૮:૦૦ થી ૦૧:૦૦ સુધી અડધો દિવસ, દર સોમવાર અને જાહેર થયેલ રજાના દિવસે આખો દિવસ રજા.

૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

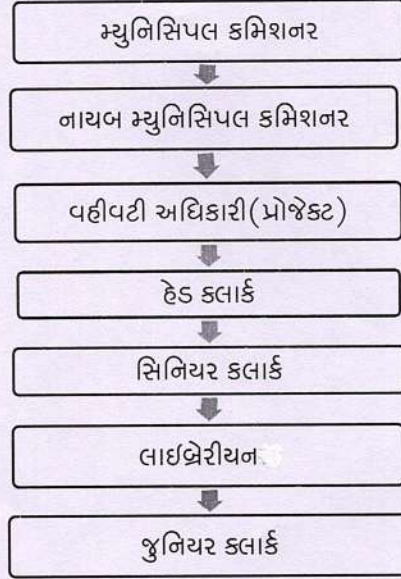
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
હેડ ક્લાર્ક	વહીવટી અધિકારી(પ્રોજેક્ટ)	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

૧૭) લાઇબ્રેરી શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર.

લાઇબ્રેરી શાખાનું રેવન્યુ આવક અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬		
ક્રમ	હેડનું નામ	રકમ
૧	લાઇબ્રેરી શાખાની આવક	૧૦ હજાર

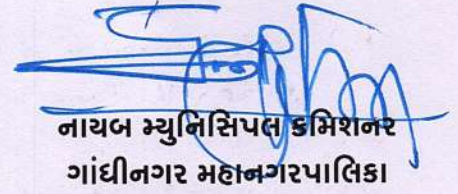
લાઈબ્રેરી શાખાનું રેવન્યુ ખર્ચ અંદાજપત્ર વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬		
ક્રમ	હેડનું નામ	રકમ
૧	લાઈબ્રેરી ખર્ચ	૨૫ લાખ

૧૮) લાઈબ્રેરી શાખાનું વહીવટી માળખું:



સ્થળ: ગાંધીનગર

તારીખ: - /૦૧/૨૦૨૬


 નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર
 ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા