

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

સંકલન 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-382016

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

Email:gmc8gandhinagar@gmail.com

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./સંકલન શાખા/ફા.નં-/૨૦૧૭/૨૦૨૬,

તા.૧૨/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિ,

વહીવટી અધિકારીશ્રી,

સંકલન શાખા,

મહાનગરપાલિકા ગાંધીનગર,

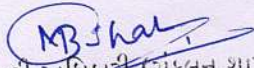
ગાંધીનગર

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

સંદર્ભ: સંકલન શાખાનો પત્રકમાંક:ગા.મ.ન.પા./સંકલન શાખા/ફા.ન.-૧૮/૩૪૨/૨૦૨૬,
તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬.

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(ખ)હેઠળ તમામ જાહેર સત્તા મંડળોએ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અપડેટ કરવાનું થાય છે .જે અન્વયે સંકલન શાખાની વિગતો આ સાથે સામેલ છે.જે આપશ્રી ને વિદિત થવા વિનંતી .

બિડાણ:-ઉપર મુજબ


ઈ.આ.વહીવટી અધિકારી (સંકલન શાખા)
મહાનગરપાલિકા ગાંધીનગર

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

સંકલન શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

અત્રેની કચેરીમાં આવતા વિવિધ પત્રો, રજૂઆતો, અરજીઓ અને ફરિયાદો એક કરતા વધારે શાખાને લગતી હોય તો તે અંગેના સંકલનની કામગીરી.

- અગત્યની બેઠકો માટે જરૂરી માહિતીના સંકલનની કામગીરી.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની કચેરી ખાતે આવતી માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ (2005) હેઠળની તમામ અરજીઓને સંબંધિત શાખામાં તબદીલ કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ.સંબંધિત માહિતી સંકલિત કરી રીપોર્ટિંગ કરવાની કામગીરી.

(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)	(૦૨)	(૦૩)	(૦૪)
૦૧	મૃગેનકુમાર બીપીનચંદ્ર શાહ મો.નં-90990 75168 E-mail - mrugen.73@gmail.com	વહીવટી અધિકારી(આરોગ્ય) તેમજ ઈ.ચા.વહીવટી અધિકારી (સંકલન) બેઝિક પગાર- 70,000/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૨	જીનલબેન ભરતભાઈ ત્રિવેદી મો.નં-95864 76200 E-mail id = gmcjinal@gmail.com	ઈ.ચા.કચેરી અધિક્ષકશ્રી બેઝિક પગાર- 46,200/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની કામગીરી. શાખા અધીક્ષક તરીકેની તમામ કામગીરી.
૦૩	સ્વાતિબેન જયસુખરામ પુજારા	સિનિયર ક્લાર્ક	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબની કામગીરી તેમજ

	મો.નં.63534 04625 E-mail Id-swati. pujara1993@gmail.com	બેઝિક પગાર- 27,100/-	શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
૦૪	દર્શનકુમાર ગુલાબભાઈ વસાવા મો.નં-95108 06697 E-mail Id- Vsvdarshan02@gmail. com	જુનિયર કલાર્ક 26,000/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ કામગીરી
૦૫	મેઘા રાજેન્દ્રભાઈ અસ્વાર મો.નં-98244 87931 E-mail Id- meghaashwar4@gmail. com	જુનિયર કલાર્ક 26,000/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ 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 વહીવટી અધિકારીશ્રી(સંકલન)ને 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 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. વધુમાં અત્રેની શાખા દ્વારા અત્રેની કચેરીની તમામ શાખાઓની આર.ટી.આઈ.નાં સંકલન સંબંધિત કામગીરી કરવામાં આવે છે. જે માટે નિયમોનુસાર આર.ટી.આઈ.ની તબદીલી સમયમર્યાદામાં સંબંધિત શાખાઓને કરવાની હોય સ્ટાફ દ્વારા ફાઇલ સહી અર્થે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે ઠરાવેલ સમય મર્યાદામાં શાખાધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે અને તેની સહી બાદ અત્રેની કચેરીની સંબંધિત શાખાને મોકલી આપવામાં 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 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 સંકલન શાખામાં ચર્ચા માટે કોઈ પણ દિવસે આવી શકે છે.

ઢ) પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ઘરાવતાં, બોર્ડર્સ કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડર્સ 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(સંકલન શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

ઢ) 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 કોલમનાં ૩મા 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(સંકલન 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(સંકલન શાખા) દ્વારા કોઈ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

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

અત્રેની શાખા(સંકલન શાખા)ને લાગુ પડતું નથી.

૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કાગળા કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે જાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જે જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો :

અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અબ્ધ વિગતો

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
ડુ. ક્લાર્ક	વહીવટી અધિકારી(સંકલન)	જાચબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

૧૭) સંકલન શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું બંટાજપત્ર

અત્રેની કચેરીની (સંકલન શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૧૮) સંકલન શાખાનું વહીવટી માળખું:

મ્યુનિસિપલ કમિશનર

જાચબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

વહીવટી અધિકારી(સંકલન)

કચેરી અધિકારી(સંકલન)

સિનિયર ક્લાર્ક

જુનિયર ક્લાર્ક

સ્થાન: ગાંધીનગર

તારીખ: -૦૮/૦૧/૨૦૨૬

જાચબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા