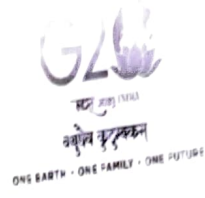




ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

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



તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૩

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./સંકલન/ફ.નં-૧૬/૨૦૧૭/૧૧૦૦૨ /૨૦૨૩

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ:- (૧) ગુજરાત સરકાર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઇસેલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભદર્શિત પરિપત્ર અનુસાર સચિવાલયના વિભાગો,
તેમના નિયંત્રણો હેઠળના ખાતાના વડા અને બોર્ડ/કોર્પોરેશન તથા સર્વે જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રોએક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરીને પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરીને વિભાગની વેબસાઇટ ઉપર તથા નાગરિકોને
સરળતાથી મળી રહે તે રીતે ઉપલબ્ધ કરાવવાની રહે છે. આથી સંદર્ભદર્શિત પત્ર અન્વયે તૈયાર કરવાના
થતાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) માટે <https://rti.gov.in/rti-act-2005-gujarati.pdf> લીંક પરના પાના
નં.૩૯ થી ૬૨માં દર્શાવેલા મુદ્દાની માહિતી અત્રેની સંકલન શાખાને તા.૩૦-૦૫-૨૦૨૩ સુધીમાં મોકલી
આપવા જણાવવામાં આવે છે.

બિડાણ:- ઉદાહરણ દર્શાવતું પત્રક.

(કેયુર પી. જેઠવા),
નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,

ગાંધીનગર
૦/૮.૬
૨૫/૦૫/૨૩

પ્રતિ,

તમામ શાખાધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા, ગાંધીનગર તરફે અમલવારી કરવા સાડું.

નકલ સવિનય રવાના:-

માન.કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા, ગાંધીનગર તરફે જાણ સાડું.



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંક્તિ દિનકયાળ ઉપાલયાપ બચન

ફાપર રટેશન પાલકા, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

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

Email:gmc8gandhinagar@gmail.com



વલેશ કૃષ્ણજન

ONE PARTY - ONE FAMILY - ONE FUTURE

ક્રમાંક: ગાં. મ. ન. પા/ઇ.કો.વિ/
૨૧/૦૫/૨૦૨૩

તા ૨૦/૦૫/૨૦૨૩

પ્રતિ,

પબ્લિક રીલેશન ઓફીસરશ્રી,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,
ગાંધીનગર.

વિષય:- રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા ઇ.હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬
સંદર્ભે કલમ ૪-૧(ખ) અન્વયે ઇન્ફોર્મેશન અને કોમ્યુનિકેશન વિભાગની
હાલ સુધીની માહિતી બાબત

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, આપશ્રી ધ્વારા કરેલ રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ
૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા ઇ.હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ ૪-૧(ખ) અન્વયે ઇન્ફોર્મેશન અને
કોમ્યુનિકેશન વિભાગની હાલ સુધીની માહિતી આ સાથે સામેલ છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી.

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

૫૨૧ી
નં. ૫૧૪
૨૫/૦૫/૨૩
૨૫/૦૫/૨૩

રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા દ. હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ ૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.
આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) ICT વિભાગની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો :

ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં ICT (ઇન્ફોર્મેશન એન્ડ કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજી) વિભાગ સામાન્ય રીતે સંસ્થાની કામગીરી અને સેવા વિતરણને ટેકો આપવા માટે ઇન્ફોર્મેશન એન્ડ કોમ્યુનિકેશન ટેકનોલોજીના સંચાલન અને વિકાસ માં નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવે છે.

ICT વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતા મહત્વના કાર્યો નીચે મુજબ છે :

1. ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર મેનેજમેન્ટ: નેટવર્ક સિસ્ટમ્સ, સર્વર્સ, ડેટાબેસ અને અન્ય હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર ઘટકો સહિત ટેકનોલોજી ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચરની ડિઝાઇન, અમલીકરણ અને જાળવણી માટે ICT વિભાગ જવાબદાર છે. તેઓ સુનિશ્ચિત કરે છે કે ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનનું IT ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર વિશ્વસનીય, સુરક્ષિત અને સંસ્થાની જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવા માટે સક્ષમ છે.
2. સિસ્ટમ્સ અને એપ્લિકેશન મેનેજમેન્ટ: વિભાગ ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં વિવિધ વિભાગો દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતી વિવિધ સિસ્ટમ્સ અને એપ્લિકેશન્સના અમલીકરણ અને સંચાલનની દેખરેખ રાખે છે. ICT વિભાગ સુનિશ્ચિત કરે છે કે આ સિસ્ટમો કાર્યકારી, અદ્યતન અને જરૂરિયાત મુજબ સંકલિત છે.
3. IT સપોર્ટ અને હેલ્પડેસ્ક: ICT વિભાગ ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન નાં કર્મચારીઓને ટેકનિકલ સપોર્ટ પૂરી પાડે છે, તેમની IT-સંબંધિત પૂછપરછનો જવાબ આપે છે, સમસ્યાઓનું નિવારણ કરે છે અને સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરે છે. તે સુનિશ્ચિત કરી શકે છે કે ટેકનોલોજી-સંબંધિત મુદ્દાઓ સમયસર રીતે સંબોધવામાં આવે છે.
4. ડેટા મેનેજમેન્ટ અને સુરક્ષા: ICT વિભાગ ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના ડેટાનું સંચાલન કરવા, તેની અખંડિતતા, સુરક્ષા અને ઉપલબ્ધતાને સુનિશ્ચિત કરવા માટે જવાબદાર છે. તેઓ ડેટા સુરક્ષા માટે પગલાં લાગુ કરે છે અને ગોપનીયતા નિયમોનું પાલન કરે છે. વધુમાં, તેઓ સમગ્ર સંસ્થામાં ડેટા મેનેજમેન્ટ પ્રેક્ટિસને માર્ગદર્શન આપવા માટે ડેટા ગવર્નન્સ નીતિઓ અને પ્રક્રિયાઓ વિકસાવી શકે છે.
5. IT વ્યૂહરચના અને આયોજન: ICT વિભાગ ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની IT વ્યૂહરચના અને યોજનાઓના વિકાસમાં ફાળો આપે છે. તેઓ સંસ્થાની તકનીકી જરૂરિયાતોનું મૂલ્યાંકન કરે છે, સુધારણા માટેની તકો ઓળખે છે અને કાર્યક્ષમતા વધારવા, પ્રક્રિયાઓને સુવ્યવસ્થિત કરવા અને ડિજિટલ પરિવર્તન પહેલને સમર્થન આપવા માટે ઉકેલો પ્રસ્તાવિત કરે છે.
6. વેન્ડર મેનેજમેન્ટ: ICT વિભાગ ટેકનોલોજી વિકેતાઓ સાથેના સંબંધોનું સંચાલન કરે છે, જેમાં સોફ્ટવેર પ્રદાતાઓ, હાર્ડવેર સપ્લાયર્સ અને સેવા પ્રદાતાઓનો સમાવેશ થાય છે. તેઓ વિકેતાની દરખાસ્તોનું મૂલ્યાંકન કરે છે, કરારની વાંટાઘાટ કરે છે અને ટેકનોલોજી સોલ્યુશન્સની પ્રાપ્તિ અને અમલીકરણની દેખરેખ રાખે છે. તેઓ વિકેતાની કામગીરીનું પણ નિરીક્ષણ કરે છે અને સેવા સ્તરના કરારોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરે છે.
7. વપરાશકર્તાને તાલીમ : ICT વિભાગ ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન ના કર્મચારીઓને તેમની ટેકનોલોજી કૌશલ્યો વધારવા અને નવી પ્રણાલીઓ અને સાધનોને અપનાવવાની સુવિધા આપવા માટે તાલીમ અને સહાય પૂરી પાડે છે. વપરાશકર્તા માર્ગદર્શિકાઓ બનાવી શકે છે અને તાલીમ સત્રોનું આયોજન કરી શકે છે.
8. બજેટિંગ અને રિસોર્સ મેનેજમેન્ટ: ICT વિભાગ હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની ખરીદી, જાળવણી કરારો અને અન્ય ટેકનોલોજી-સંબંધિત ખર્ચ સહિત વિભાગના બજેટના વિકાસ અને સંચાલન માટે જવાબદાર છે. તેઓ સંસાધનની જરૂરિયાતોનું પણ મૂલ્યાંકન કરે છે, સોફ્ટવેરની તાલીમની દેખરેખ રાખે છે.
9. ICT પ્રોજેક્ટ : ICT વિભાગ ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અંતર્ગત ICT પ્રોજેક્ટ સુધારુ રીતે અમલીકરણ કરાવવા માટે ની જરૂરી તમામ કામગીરી કરે છે.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૧	પ્રકાશ પી. પટેલ	ઇ.યા આઇ.સી.ટી ઓફીસર લેવલ-૮ ૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૨	સન્ની વી. પટેલ	સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ ફિક્સ પે ૩૮૦૯૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૩	જસ્મીન અકબરી	હાર્ડવેર એન્ડ નેટવર્ક એન્જીનીયર ફિક્સ પે ૩૮૦૯૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૪	મહાવીરસિંહ ગોહિલ	જુનીયર ક્લાર્ક પે-મેટ્રીક્સ લેવલ-૨ ૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડના કાગળોની નોંધણી કરીને તેની માહિતી રાખવી. બજેટ સહર મંજૂર થયેલ રકમના ટેણેયાદી બીલો તથા બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી, જમાખર્ચની કામગીરી તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

સમક્ષ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે. સંબંધિત દફતરના સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના આઇ.સી.ટી ઓફીસરશ્રી ને નોંધ સહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ, રજૂ થયેલ સમક્ષ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ વહીવટી ખાતાધિકારી 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 લાગુ પડે તે સત્તા સમક્ષ ફાઇલ 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 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 રોજીંદી 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 સુઆયોજિત રીતે થાય તે 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.

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

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

9) 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 કમિટિઓ 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 મંજૂર થયેલ બજેટ મુજબ.

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

લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોઇ, અત્રેની કચેરીને (આઇ.સી.ટી. ડીપાર્ટમેન્ટ ને) લાગુ પડતું નથી.

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

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

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

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી શાખાઓ દ્વારા નિયત કરેલ ઇલેક્ટ્રોનીક ફોર્મની માહિતી જે તે શાખા દ્વારા આપવામાં આવે તે ઇલેક્ટ્રોનીક 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

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

૧૭) આઇ. સી. ટી ડીપાર્ટમેન્ટનું સને ૨૦૨૩-૨૪નું અંદાજપત્ર

અ.નં	હિસાબના સદરો	રકમ(લાખમાં)
૧	કોમ્પ્યુટરરીપેરીંગ તથા ઇવીએમ રીપેરીંગ ખર્ચ	૪૦
૨	વાઇફાઇ અને ઇન્ટરનેટ	૩૦
૩	ફેક્સ મશીન તથા ઝેરોક્ષ મશીન	૫
૪	સોફ્ટવેર પ્રોગ્રામીંગ	૨૦
૫	ટેલિફોન ઇન્ટરકોમ	૨૦
૬	નવીન કોમ્પ્યુટર અને પ્રિન્ટર	૧૫૦
૭	ઇ.ગવર્નન્સ પ્રોજેક્ટ હેઠળ આઇ.ટી સુવિધા પુરી પાડવા બાબત	૧૦૦

૧૮) આઇ. સી. ટી શાખાનું વહીવટી માળખું:

