

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

એન.યુ.એલ.એમ.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-

૨૦૦૫ની કલમ-૪(ખ)મુજબની

૧૭ પ્રકારની માહિતી પ્રો-એક્ટિવ

ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન

ફાયર સ્ટેશનની પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

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

Email:gmc8gandhinagar@gmail.com

ગાં.મ.ન.પા./એન.યુ.એલ.એમ./ PAD- માહિતી/૨૦૧૦-૧/૨૦૨૬

તા. ૨૬/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિશ્રી,

વહીવટી અધિકારીશ્રી (સંકલન),

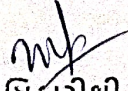
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ -૪(ખ)હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ : ગાં.મ.ન.પા./ સંકલન/ફન.નં -૧૮/૩૪૨/ ૨૦૨૬, તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ - (૪)(ખ)હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) અન્વયે DAY -NULM શાખાની માહિતી આ સાથે મોકલી આપીએ છીએ જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

  
વહીવટી અધિકારીશ્રી (પ્રોજેક્ટ)

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

વરગ  
નં: 1091  
25/01/26  
Received  
25/01/26

સા.ન. ૧૦૧૬૫  
25/01/26

**રાઇટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ  
૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.  
DAY-NULM શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા**

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

અત્રેની કચેરીમાં આવતા વિવિધ પત્રો, રજૂઆતો, અરજીઓ અને યોજનાકીય અમલીકરણ માટે DAY-NULM યોજનાકીય માર્ગદર્શિકા મુજબ કરવાની થતી તમામ કામગીરી.

- અગત્યની બેઠકો માટે જરૂરી વિવિધ વિભાગ / શાખા સાથે સંકલન કરી વિવિધ યોજનાકીય અમલીકરણ માટેની કામગીરી.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની કચેરી ખાતે આવતી માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ (2005) હેઠળની તમામ અરજીઓને સંબંધિત શાખામાં તબદીલ કરવાની કામગીરી.
- માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ (2005) અંતર્ગત પ્રથમ અપીલની કામગીરી.
- માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ (2005) અંતર્ગત બીજી અપીલ અને તેને લગતા પત્રોના સંકલનની કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના DAY-NULM શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	અમિતભાઈ સિંઘાઈ મો.નં-94087 74217 E-mail: ucdgm18@gmail.com	વહીવટી અધિકારી તેમજ ઇ.યા.વહીવટી અધિકારી (પ્રોજેક્ટ ) બેઝિક પગાર- 53600/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૩	રાહુલભાઈ રામી મો.નં.63534 04625 E-mail ; gandhinagar.gulm@gmail.com	મેનેજર બેઝિક પગાર- 3૦૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૪	હેતલબેન દસાડીયા મો.નં.63534 04625 E-mail ; gandhinagar.gulm@gmail.com	સમાજસંગઠક બેઝિક પગાર- 15૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
	નીતાબેન પટેલ મો.નં.9106031535 E-mail ; gandhinagar.gulm@gmail.com	સમાજસંગઠક બેઝિક પગાર- 15૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

(3) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :  
સક્ષમ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપધ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

૧. DAY-NULM યોજનાની કૌશલ્ય અને નિર્વાહ (EST&P મેનેજર ) ઘટક હેઠળની કામગીરી:

- શહેર એન.યુ.એલ.એમ દ્વારા નિયત કરેલી EST&P માર્ગદર્શક સૂચનાઓનું પાલન કર્યું છે તે સુનિશ્ચિત કરવું .
- EST&P માટે કાર્ય યોજના તૈયાર કરવી .
- શહેર માં કૌશલ્ય તાલીમ પ્રવક્તાની ઓળખ સુનિશ્ચિત કરવી અને સામેલ થયેલી અન્ય સંસ્થા ઓની કામગીરી ગુણવત્તાનું દેખરેખ નિયંત્રણ .
- સમાજ સમાજસંગઠક ને જરૂર આધારિત તકનિકી સહાય પૂરી પાડવા માટે જવાબદાર .
- ઉદ્યોગ મંડળો , કૌશલ્યો વિકાસ મિશન , ક્ષેત્રિય કૌશલ્ય કાઉન્સિલ , લાઈન ડીપાર્ટમેન્ટ, સ્ત્રોત સંસ્થાઓ અને અન્ય સંબંધિત સંસ્થાઓ સાથે સંપર્ક સુનિશ્ચિત કરવો.
- કે આર એ સામેના રીપોર્ટીંગની ખાતરી કરવી.
- NULMના સફળ અમલ માટે શેર સ્તરે અન્ય મેનેજરો સાથે જીણવટપૂર્વક કામગીરી.
- CMMU ના સીટી પ્રોજેક્ટ ઓફિસરે સોંપેલા અન્ય કોઈપણ સંબંધિત કાર્યોનું પાલન.

૨. શહેરી ફેરીયાઓને સહાય(SUSV મેનેજર )

- ફેરીયાઓને તાલીમ આપવી.
- ફેરીયાઓને ઓળખાકાર્ડ અપાવવા .
- આ યોજનાકીય ઘટક હેઠળ આવતી યોજનાકીય અમલીકરણ સંદર્ભની કામગીરી .
- આ ઘટક હેઠળ આવતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી

૩. કેપીસીટી બિલ્ડીંગ એન્ડ ટ્રેનીંગ(C&BT મેનેજર) ઘટક હેઠળની કામગીરી:

- આ ઘટક હેઠળ (મેનેજર/ સમાજ સંગઠક ) સ્ટાફ ભરતીની કામગીરી
- સ્ટાફ તાલીમ અન્વયેની કામગીરી .
- સ્ટાફ રીન્યુઅલ લગતી કામગીરી .
- પગાર બીલને લગતી કામગીરી

૪. ધર વિહોણા લોકોને સહાય (SUH મેનેજર ) ઘટક હેઠળની કામગીરી:

- શેલ્ટર સ્ટાફને તાલીમ આપવી.
- ધર વિહોણા લોકોની ઓળખ કરવી - સર્વે ની કામગીરી .
- આ યોજનાકીય ઘટક હેઠળ આવતી યોજનાકીય અમલીકરણ સંદર્ભની કામગીરી .
- આ ઘટક હેઠળ આવતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી .

૫. સામાજિક ગતિશીલતા અને સંસ્થા (SMID મેનેજર ) ઘટક હેઠળની કામગીરી:

- શહેર NULM દ્વારા નિયત કરેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓનું પાલન કરે છે તેની ખાતરી કરવી.
- શહેર માટે સામાજિક ગતિશીલતા ઘટકોના અમલ માટે કાર્ય યોજનાનો વિકાસ.
- સામુદાયિક ગતિશીલતા , સ્વસહાય જૂથો , ફેડરેશન , રીવોલ્વીંગ ફંડ , સીએલસી, ફેરિયા વિકાસ યોજના , ફેરિયા બજાર વ્યવસ્થા વિકાસ અને શહેરી ધરવિહોણા વગેરે માટે આશ્રયની બાબતમાં શહેરમાં એમએમએન્ડ આઈ ડી , યુએસવી અને એસયુએમ ઉદ્દેશો માટે જવાબદાર.

- સ્વ સહાય જૂથો ,એએલએફ અને સી એલ એફ માળખાઓની સ્થાપના શહેરમાં થઇ છે તેની ખાતરી કરવી .
- સામુહિક સંગઠનોને જરૂરીયાત આધારિત તકનિકી સહાય પૂરી પાડવા માટે જવાબદાર .
- સબંધિત સંસ્થાઓ/ વિભાગો સાથે યોગ્ય સંપર્ક માટેની વ્યવસ્થા અને NULM ના અમલમાં સામજિક ગતિશીલતા એજન્ડાનું સંકલન.
- સામજિક ગતિશીલતા અને સંસ્થા વિકાસ ઘટકના રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
- NULM ના સફળ અમલ માટે શહેર સ્તરે અન્ય મેનેજરો સાથે બારીકાઈપૂર્વક કામગીરી.
- CMMU ના સીટી પ્રોજેક્ટ ઓફિસરે સોપેલી અન્ય સબંધિત કામગીરીનું પાલન.
- ૬. એમ આઈ એસ અને એમઈ (MIS મેનેજર )ઘટક હેઠળની કામગીરી:
  - NULMના ઘટકોના દેખરેખ નિયંત્રણ માટે કાર્ય યોજના તૈયાર કરવી.
  - શહેર સ્તરે MIS નો યોગ્ય અમલ,શહેર સ્તરે માહિતીનું સંકલન અને તેની રાજ્યોને રજૂઆતની ખાતરી બાબતે જવાબદાર.
  - શહેર સ્તરે યોજનાના વાસ્તવિક સમયનું દેખરેખ નિયંત્રણ હાથ ધરવું.
  - રાજ્યને સમયસર માહિતી મોકલી આપવી .
  - સમાજસંગઠક ને જરૂર આધારિત તકનિકી સહાય પૂરી પાડવી.
  - શહેર સ્તરે પાયાના અભ્યાસ ,એમપીઆર ,પ્રક્રિયા દસ્તાવેજીકરણ વગેરે જેવી તમામ દેખરેખ નિયંત્રણ અને રીપોર્ટીંગ સિસ્ટમનું પાલન કરવું.
  - NULMના સફળ દેખરેખ નિયંત્રણ માટે શહેર સ્તરે અન્ય મેનેજરો સાથે બારીકાઈ પૂર્વક કામગીરી
  - CMMU ના સીટી પ્રોજેક્ટ ઓફિસરે સોપેલી અન્ય સબંધિત કામગીરીનું પાલન.
- ૭. નાણાકીય સમાવેશ અને માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસ (SEP મેનેજર )ઘટક હેઠળની કામગીરી:
  - શહેર NULM દ્વારા નિયત કરેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓનું પાલન કર્યું છે તેની ખાતરી કરવી.
  - શહેર માટે સાર્વત્રિક નાણાકીય સમાવેશ (UFI) અને સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ (SEP)એજન્ડા માટે કાર્ય યોજના તૈયાર કરવી.
  - શહેરના (UFI) અને (SEP) ઉદ્દેશો માટે જવાબદારની.
  - સ્વસહાય જૂથો અને શેરી ગરીબ માટે સ્થાપેલા માઈક્રો ઉદ્યોગ સાહસ માટે ધિરાણ પ્રાપ્તિ માટેનો પ્રવેશ માર્ગ સરળ બનાવવો.
  - સમાજસંગઠક ને જરૂર આધારિત તકનિકી સહાય પૂરી પાડવી.
  - સબંધિત સંસ્થાઓ/ વિભાગો માટે યોગ્ય સંપર્ક માટે વ્યવસ્થા અને NULMના અમલમાં સાર્વત્રિક નાણાકીય સમાવેશ અને સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ એજન્ડાનું સંકલન .
  - કે આર એ સામેના રીપોર્ટીંગની ખાતરી કરવી .
  - NULMના સફળ અમલ માટે શહેર સ્તરે અન્ય મેનેજરો સાથે બારીકાઈપૂર્વક કામગીરી .
  - CMMU ના સીટી પ્રોજેક્ટ ઓફિસરે સોપેલી અન્ય સબંધિત કામગીરીનું પાલન.
- ૮. શેરી વિસ્તાર સ્તરે ૩૦૦૦ શહેરી ગરીબ પરિવારોને આવરી લેશે ,તેણી/તે શહેરી ગરીબ સાથે પારસ્પરિક વાતચીત કરશે તેમને પ્રત્યક્ષ મળશે અને NULMના તમામ લાભો તેમને સુલભ કરવામાં શહેરી ગરીબોને સહાય કરશે .

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

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

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના લાઇબ્રેરીને 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 તરફે રજૂ કરવામાં આવે છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે NULM યોજનાની માર્ગદર્શિકામાં સુચવ્યા મુજબની ની 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 :

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 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 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 એન.યુ.એલ.એમ. શાખામાં ચર્ચા માટે કોઇ 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(એન.યુ.એલ.એમ શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી :

મુદ્દા નં. ૨માં 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. ૨ના લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

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

અત્રેની શાખા(એન.યુ.એલ.એમ) 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(એન.યુ.એલ.એમ 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(એન.યુ.એલ.એમ શાખા)ને લાગુ પડતું નથી.

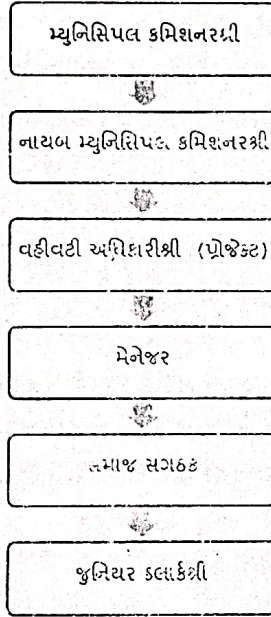
૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ અત્રેની શાખા(એન.યુ.એલ.એમ શાખા)ને લાગુ પડતું નથી.

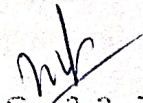
૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

નંદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
મેનેજર	વહીવટી અધિકારીશ્રી (પ્રોજેક્ટ)	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

૧૭) એન.યુ.એલ.એમ. શાખાનું સને ૨૦૨૪-૨૫નું અંદાજપત્ર અત્રેની લાગુ પડતું નથી.

૧૮) એન.યુ.એલ.એમ. શાખાનું વહીવટી માળખું:



  
વહીવટી અધિકારીશ્રી(પ્રોજેક્ટ)  
એન.યુ.એલ.એમ. શાખા(યુરીડી)  
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા