



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
O/C.કે
૨૫/૦૫/૨૩

પ્રતિ,

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

નકલ સવિનય રવાના:-

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

	गांधीनगर म्युनिसिपल कोर्पोरेशन	
	पंडित दिनदयाल उपाध्याय भवन	
	क्षायर स्टेशन पाछण, सेक्टर-१७, गांधीनगर-382016	
	फोन नं०-०७८ २३२ २०४४०, फेक्स नं०-०७८ २३२ २१४१८ Email:gmc8gandhinagar@gmail.com	

कमांक:गां.म.न.पा/अर्बन कोम्युनिटी डेवलोपमेन्ट विभाग/PAD/ १४०२७/२०२३ त।. ०१/०७/२०२३

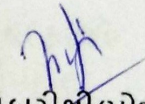
प्रति,
 संकलन अधिकारीश्री,
 संकलन शाखा, गांधीनगर महानगरपालिका

विषय: प्रोजेक्टिव डिस्कलोजर(PAD)नी माहिती मोकलवा ब्याबत.

संदर्भ: मान.नायबम्युनिसिपल कमिश्नरश्री,गांधीनगर महानगरपालिकानो पत्र कमांक नं.
 गां.म.न.पा./संकलन/इ.न.-१६/२०१७/११००२/२०२३ त।.२५/०५/२०२३

उपरोक्त विषय अन्वये आपश्री ने जशाववानुं के, संदर्भ दर्शित पत्र अनुसार माहिती मेणववाना अधिनियम-२००५ ना कायदानी कलम-(४)(ब) डेकण जाडेर सभा मंडणये प्रोजेक्टिव डिस्कलोजर तैयार करीने पुस्तिका स्वरुपे प्रसिध्ध करीने विभागनी वेबसाइट उपर अपलोड करवा आपश्री ने विनंती छे.

बिडाश: अर्बन कोम्युनिटी डेवलोपमेन्ट शाखा प्रोजेक्टिव डिस्कलोजर(PAD)


 वडिवटीअधिकारीश्री(प्रोजेक्ट)
 गांधीनगर महानगरपालिका

सविनय नकल रवाना:

१. नायब म्युनिसिपल कमिश्नरश्री,गांधीनगर महानगरपालिका,तरइ सविनय जाला सारुं.

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

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

અર્બન કોમ્યુનિટી ડેવલોપમેન્ટ શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) વિભાગની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

- નવા મહેકમ મંજુર થયેથી અર્બન કોમ્યુનિટી ડેવલોપમેન્ટ વિભાગની રચના કરવામાં આવેલ છે.
- અત્રેના વિભાગમાં આવતા વિવિધ પત્રો, રજૂઆતો, અરજીઓ અને ફરિયાદો નિવારણ બાબત.
- અગત્યની બેઠકો માં લેવાયેલ નિર્ણયો અને તેની અમલવારી ની કામગીરી
- અર્બન કોમ્યુનિટી ડેવલોપમેન્ટ વિભાગ ખાતે આવતી માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ (2005) હેઠળની અરજીઓ ના નિકાલ બાબત.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાને લગતી ચૂંટણી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપાયેલ ચૂંટણી અંગેની તમામ કામગીરી.
- યુ.સી.ડી. વિભાગ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી યોજનાઓનો લાભ ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના તમામ ૧૧ વોર્ડના વિસ્તારના દરેક શહેરીજનો અને નબળા વર્ગોના લોકો સુધી પહોંચાડવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવે છે.
- ગાંધીનગર શહેરમાં શહેરીજનો અને નબળા વર્ગોના લોકોનો દરેક ક્ષેત્રમાં સર્વાંગી વિકાસ થાય તેમજ તેઓનું જીવનધોરણ ઉંચુ લાવવાના હેતુથી યુ.સી.ડી. પ્રોજેક્ટ શરૂ કરેલ છે.
- ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના તાબા નીચે આવતા મુક્તિધામોની કામગીરી

(૨) વિભાગમાં ફરજ બજાવતા અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના અર્બન કોમ્યુનિટી ડેવલોપમેન્ટ વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, તથા કામગીરીની વિગત.

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૧	અમિત એ. સિંઘાઈ	વહીવટી અધિકારી (પ્રોજેક્ટ)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૨	હિરેન ડી. પોકિયા	હેડ ક્લાર્ક (આઉટ સોર્સિંગ)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૩	પટેલ વિજેન્દ્રકુમાર	મુક્તિધામ મેનેજર	મુક્તિધામ ને લગતી તમામ કામગીરી
૪	વાઘેલા કિરણસિંહ	મુક્તિધામ મેનેજર	મુક્તિધામ ને લગતી તમામ કામગીરી

૩) નિરક્ષણ અને જવાબદારીના સાવના સાહિત નિર્ણય લેવાનો પ્રાકૃત્ય :
સક્ષમ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપધ્ધતિ 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 ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી
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 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 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
ગુજરાત સરકારશ્રી 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:

લાગુ પડતું નથી.

૮) પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ
ધરાવતાં , બોર્ડર્સ કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડર્સ કાઉન્સિલ
કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની
વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

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 આવતી લેવામાં આવેલ છે.

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

➤ N.U.L.M.

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

દિન દયાળ અંત્યોદય યોજના રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન (DAY-NULM) શાખા

દિન દયાળ અંત્યોદય યોજના - રાષ્ટ્રીય શહેરી આજીવિકા મિશન અંતર્ગત સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવેલ ટાફની વિગત (DAY-NULM)

ક્રમ	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	પગાર
૧.	શ્રી રાહુલભાઈ એમ રામી	મેનેજર	30000
૨.	શ્રી વિકાસભાઈ આર. ગોડલીયા	મેનેજર	30000
૩.	સુશ્રી હેતલબેન પી. દસાડીયા	સમાજસંગઠક	૧૫૦૦૦
૪.	શ્રીમતી નિતાબેન ગિરીશભાઈ પટેલ	સમાજસંગઠક	૧૫૦૦૦

કર્મચારીનું નામ : રામી રાહુલભાઈ એમ.

હોદ્દો : મેનેજર

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 , ક્ષેત્રીય કૌશલ્ય કાઉન્સિલ , લાઈન ડીપાર્ટમેન્ટ, સ્ત્રોત સંસ્થાઓ અને અન્ય સંબંધિત સંસ્થાઓ સાથે સંપર્ક સુનિશ્ચિત કરવો.
- કે આર એ સામેના રીપોર્ટિંગની ખાતરી કરવી.
- NULMના સફળ અમલ માટે શેર સ્ટરે અન્ય મેનેજરો સાથે જીણવટપૂર્વક કામગીરી.
- CMMU ના સીટી પ્રોજેક્ટ ઓફિસરે સોપેલા અન્ય કોઈપણ સંબંધિત કાર્યોનું પાલન.

શહેરી ફેરીયાઓને સહાય(SUSV મેનેજર)

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

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

ઘર વિહોણા લોકોને સહાય (SUN મેનેજર) ઘટક હેઠળની કામગીરી:

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

કર્મચારીનું નામ : શ્રી વિકાસ ગોડલીયા હોદ્દો : મેનેજર

સામજિક 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 ઘરવિહોણા 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 .
- સંબંધિત સંસ્થાઓ/ વિભાગો સાથે યોગ્ય સંપર્ક માટેની વ્યવસ્થા અને NULM ના અમલમાં સામજિક ગતિશીલતા એજન્ડાનું સંકલન.
- સામજિક ગતિશીલતા અને સંસ્થા વિકાસ ઘટકના રીપોર્ટોગની કામગીરી.
- NULM ના સફળ અમલ માટે શહેર સ્તરે અન્ય મેનેજરો સાથે બારીકાઈપૂર્વક કામગીરી.
- CMMU ના સીટી પ્રોજેક્ટ ઓફિસરે સોપેલી અન્ય સંબંધિત કામગીરીનું પાલન.

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 રીપોર્ટોગ સિસ્ટમનું પાલન કરવું.

- NULMના સફળ દેખરેખ નિગંત્રણ માટે શહેર સ્તરે અન્ય મેનેજરો સાથે બારીકાઈ પૂર્વક કામગીરી
- CMMU ના સીટી પ્રોજેક્ટ ઓફિસરે સોપેલી અન્ય સંબંધિત કામગીરીનું પાલન.

નાણાકીય સમાવેશ અને માર્છકો 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 માર્છકો ઉદ્યોગ સાહસ માટે ધિરાણ પ્રાપ્તિ માટેનો પ્રવેશ માર્ગ સરળ બનાવવો.
- સમાજસંગઠક ને જરૂર આધારિત તકનિકી સહાય પૂરી પાડવી.
- સંબંધિત સંસ્થાઓ/ વિભાગો માટે યોગ્ય સંપર્ક માટે વ્યવસ્થા અને NULMના અમલમાં સાર્વત્રિક નાણાકીય સમાવેશ અને સ્વરોજગાર કાર્યક્રમ એજન્ડાનું સંકલન.
- કે આર એ સામેના રીપોર્ટોગની ખાતરી કરવી.
- NULMના સફળ અમલ માટે શહેર સ્તરે અન્ય મેનેજરો સાથે બારીકાઈપૂર્વક કામગીરી.
- CMMU ના સીટી પ્રોજેક્ટ ઓફિસરે સોપેલી અન્ય સંબંધિત કામગીરીનું પાલન.

કર્મચારીનું નામ : શ્રીમતી હેતલબેન પી દસાડીયા .
સંગઠક

હોદ્દો : સમાજ

NULM યોજના હેઠળની કામગીરી:

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 .

કર્મચારીનું નામ : શ્રીમતી નીતાબેન જી પટેલ .

હોદ્દો : સમાજ સંગઠક

NULM યોજના હેઠળની કામગીરી:

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 .

મુક્તિધામ :

- > આ શાખાની રચના પહેલા સેક્ટર-૩૦ ખાતે આવેલ મુક્તિધામની નિભાવણી જુનિયર સીટીઝન કાઉન્સિલ દ્વારા કરવામાં આવતી હતી, જે અત્યારે ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- > ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા મુક્તિધામ તથા કબ્રસ્તાનના નિભાવણી ખર્ચ પેટે રૂપિયા ૧૯૦ લાખની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

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

યુ.સી.ડી. વિભાગ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી યોજનાઓનો લાભ ગાંધીનગર શહેરના શહેરીજનો અને નબળા વર્ગોના લોકોનો દરેક ક્ષેત્રમાં સર્વાંગી વિકાસ થાય તેમજ તેઓનું જીવન ધોરણ ઊંચું લાવવાનો હેતુ.

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

અત્રેના વિભાગ (અર્બન કોમ્યુનિટી ડેવલોપમેન્ટ વિભાગ) દ્વારા કોઇ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

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

લાગુ પડતું નથી.

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

અત્રેના વિભાગ માં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

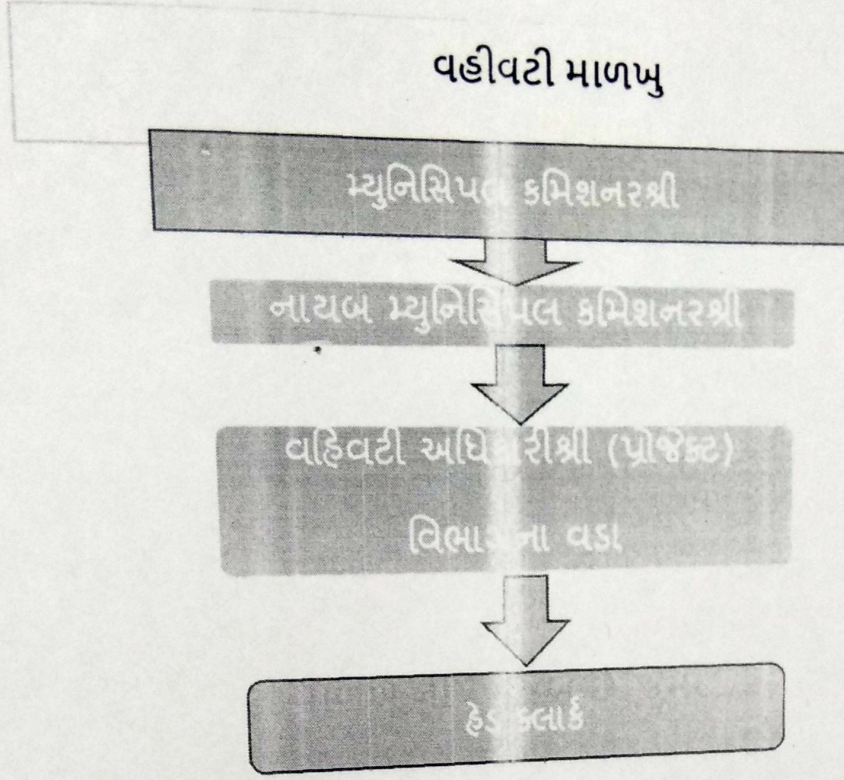
૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો:

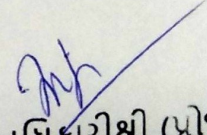
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
હેડ ક્લાર્ક	વહીવટી અધિકારીશ્રી (પ્રોજેક્ટ)	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧૭) અર્બન કોમ્યુનિટી ડેવલોપમેન્ટ શાખાનું સને ૨૦૨૩-૨૪નું અંદાજપત્ર

લાગુ પડતું નથી.

(૧૮) યુ.સી.ડી. શાખા નું વહિવટી માળખૂ નીચે મુજબ છે. જેમાં.....




વહીવટી અધિકારીશ્રી (પ્રોજેક્ટ)
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા