



# गांधीनगर म्युनिसिपल कोर्पोरेशन

पंडित दिनदयाल उपाध्याय भवन  
इंफर स्टेशन पाछण, सेक्टर-१७, गांधीनगर-३८२०१६  
फोन नंबर-०७९ २३२ २०४४०, फॅक्स नंबर-  
०७९ २३२ २१४१९

Email: gmc8gandhinagar@gmail.com



ता.२५/०५/२०२३

क्रमांक: गां.म.न.पा./संकलन/इ.नं-१६/२०१७/११००२ /२०२३

विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ नी कलम-(४)(ખ) हेऊण जाहेर करवानुं थतुं  
प्रोजेक्टिव डिस्कलोजर(PAD) अद्यतन करवा बाबत.  
संदर्भ:- (१) गुजरात सरकार, सामान्य वहीवट विभाग, परिपत्र क्रमांक: पीओडी-१०-२००७-  
३३५३६४-आरटीआइसेल, सचिवालय, गांधीनगर, ता.-०१-०५-२००९.

श्रीमान,

उपरोक्त विषय अन्वये जशाववानुं के, संदर्भदर्शित परिपत्र अनुसार सचिवालयना विभागो,  
तेमना नियंत्रणो हेऊणना भाताना वडा अने बोर्ड/कोर्पोरेशन तथा सर्वे जाहेर सत्तामंडळोये प्रोजेक्टिव  
डिस्कलोजर (PAD) तैयार करीने पुस्तिका स्वरुपे प्रसिध्ध करीने विभागनी वेबसाइट उपर तथा नागरिकोने  
सरणताथी मणी रहे ते रीते उपलब्ध कराववानी रहे छे. आथी संदर्भदर्शित पत्र अन्वये तैयार करवाना  
थतां प्रोजेक्टिव डिस्कलोजर(PAD) माटे <https://rti.gov.in/rti-act-2005-gujarati.pdf> लींक परना पाना  
नं.३९ थी डरमां दर्शावेला मुद्दानी माहिती अत्रेनी संकलन शाफाने ता.३०-०५-२०२३ सुधीमां मोकली  
आपवा जशाववामां आवे छे.

बिडाए:- उदाहरण दर्शावतुं पत्रक.

(केयुर पी. जेठवा),  
नायब म्युनिसिपल कमिशनर,  
गांधीनगर महानगरपालिका,

गांधीनगर  
O/C. 8  
25/05/23

प्रति,

तमाम शाखाधिकारीश्री, गांधीनगर महानगरपालिका, गांधीनगर तरडे अमलवारी करवा साडुं.

नकल सविनय रवाना:-

मान.कमिशनरश्री, गांधीनगर महानगरपालिका, गांधीनगर तरडे जाए साडुं.

**રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૭ સંદર્ભે કલમ**

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

**આધાર શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા**

**(૧) સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો:**

કામગીરીઓ/ફરજો : નવી આધાર નોંધણી તેમજ આધાર સુધારણા અંગેની કામગીરી.

**(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:**

આધાર શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત

ક્રમ	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામગીરી વિગત
૦૧	ચાહ્નિક વી. ઠેસિયા મો.નં-94087 74217 E-mail Id: pro-gmc-gnr@gujarat.gov.in	જનસંપર્ક અધિકારી તેમજ ઇ.ચા.વહીવટી અધિકારી (સંકલન) બેઝિક પગાર 44,900/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૨	પુષ્પાબેન મહેશભાઈ રાઠોડ મો.નં. 7041444877 E-mail Id: akshrathod2017@gmail.com	સિનિયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર 36,400/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા રોપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

**૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :**

સક્ષમ મંજુરી 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 નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ કમિશનર 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 :**

શાખામાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે UIDAI (unique Identification authority of India) તેમજ GSIDS (Gujarat State Infrastructure Development Society) તેમજ GAD (Gujarat Administrative Department) દ્વારા જારી કરેલ પરિપત્રો, હુકમો, ઠરાવો તેમજ જાહેરનામાં અનુસાર કાર્યો કરવાનાં રહે છે. આ ઉપરાંત, સરકારશ્રી દ્વારા સમયાંતરે બહાર પાડવામાં આવતી ગૌણિક/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 તેમજ UIDAI (unique Identification authority of India) તેમજ GSIDS (Gujarat State Infrastructure Development Society) અને GAD (Gujarat Administrative Department) દ્વારા આપવામાં આવતી વખતોવખતની સૂચનાઓ અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે.



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

કચેરીઓના કાર્યપદ્ધતિમાં જરૂરી એવા મૂળભૂત રજિસ્ટરોની નિભાવણી કરવામાં આવે છે. જેવા કે, વર્કશીટ રજિસ્ટર, ફાઇલ મૂવમેન્ટ રજિસ્ટર, મૂવમેન્ટ રજિસ્ટર, બજેટ કંટ્રોલિંગ રજિસ્ટર, સ્ટોક રજિસ્ટર, કેડ સ્ટોક રજિસ્ટર વગેરે

**૭) તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજૂઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :**

તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજૂઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો લોકો સાથે સંકળાયેલી સંસ્થા હોય લોકોના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સ્થાયી સમિતિ, સામાન્ય 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 કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડસ 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 (આધાર શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

**૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી :**

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

**૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ :**

યોજનાકીય બાબત હોય આધાર શાખાને લાગુ પડતું નથી.

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

લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોય, અત્રેની શાખાને 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 રાખાયેલી 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.

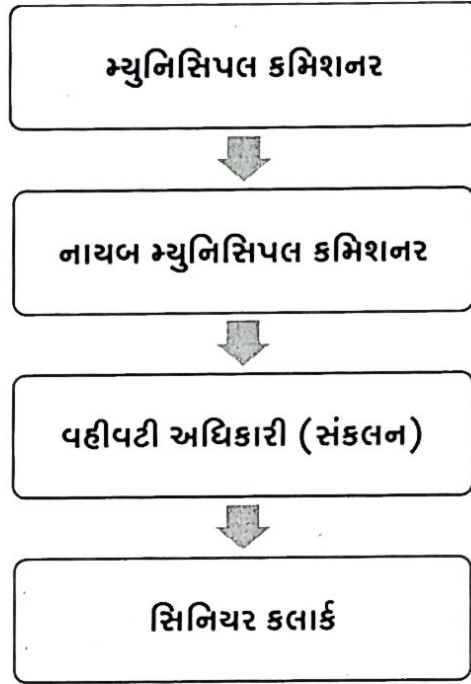
**૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો**


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
જુનિયર ક્લાર્ક	વહીવટી અધિકારી (સંકલન)	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર

આધાર શાખાનું સને ૨૦૨૩-૨૪નું અંદાજપત્ર

રેવન્યુ ખર્ચ					
બજેટ કોડ	સદર	એકાઉન્ટ કોડ	૦૧/૦૪/૨૦૨૩ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૪ કમિશ્નરશ્રીએ સૂચવેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૩ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૪ સ્થાયી સમિતિએ ભલામણ કરેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૩ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૪ સામાન્ય સભાએ મંજૂર કરેલ રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૭૦૧	uidssmt ગ્રાન્ટ ખર્ચ	૨૦૮૦૮	રૂ.૦૦ લાખ	રૂ.૦૦ લાખ	રૂ.૦૦ લાખ

આધાર શાખાનું વહીવટી માળખું



  
વહીવટી અધિકારી (સંકલન)  
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા