# 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/ફ.નં-૧૬/૨૦૧૭/૧૧૦૦૨ /૨૦૨૩

તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૩

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર(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,

ઉપરોકત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભદર્શિત પરિપત્ર અનુસાર સચિવાલયના વિભાગો, તેમના નિયંત્રણો હેઠળના ખાતાના વડા અને બોર્ડ/કોર્પોરેશન તથા સર્વે જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર (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 ડિસ્કલોઝર(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.30-૦૫-૨૦૨૩ સુધીમાં મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે.

બિડાણ:- ઉદાહરણ દર્શાવતું પત્રક.

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

O/C. ફ 25/05/23

પ્રતિ,
તમામ શાખાધિકારીશ્રી,ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા, ગાંધીનગર તરફે અમલવારી કરવા સારૂં.

નકલ સવિનય રવાના:-
માન.કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા, ગાંધીનગર તરફે જાણ સારૂં.

**`રાઇટ 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 વિગતઃ**

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.
- 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 ફરજોઃ**

**ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના સંકલન શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.**

| અ.નં | નામ | હોદ્દો તથા પગારની વિગત | કામની વિગત |
|---|---|---|---|
| ૦૧ | **યાજ્ઞિક વી. ઠેસિયા**<br>મો.નં-94087 74217<br>E-mail ld-pro-gmc-gnr@gujarat.gov.in | જનસંપર્ક અધિકારી તેમજ ઇ.ચા.વહીવટી અધિકારી (સંકલન)<br>**બેઝિક પગાર-** 44,900/- | ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧મુજબ |
| ૦૨ | **સ્વાતિ પુજારા**<br>મો.નં.63534 04625<br>E-mail ld-swati.pujara1993@gmail.com | કલાર્ક<br>**બેઝિક પગાર-** 19,900/- | ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ૦૩ | **પ્રકાશ ચૌહાણ**<br>મો.નં.99980 40960<br>E-mail Id- prakashchauhan 8897@gmail.com | કલાર્ક<br>**બેઝિક પગાર–**<br>19,900/– | ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી |

**૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત 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 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 જોગવાઇઓ, 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 સબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા જો કોઇ રજૂઆત કરાયેલી હોય તે તેઓ કચેરી સમય દરમ્યાન સંકલન શાખામાં ચર્ચા માટે કોઇ પણ દિવસે આવી શકે છે.

**૮) પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યકિતઓ 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(સંકલન શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

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

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(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 પડતુ નથી.

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

અત્રેની શાખા(સંકલન શાખા) દ્વારા કોઇ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

**૧૪) ઇલેકટ્રોનિક્સ ફોર્મ્સમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખયેલી અથવા તેને ઉપ્લબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો :**

અત્રેની શાખા(સંકલન 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 કરાઇ હોય તો :**

અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

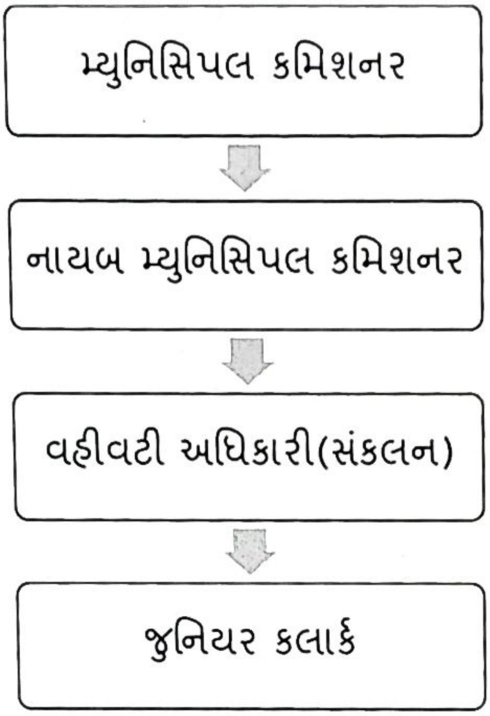
**૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો**

| મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી | જાહેર માહિતી અધિકારી | અપીલ અધિકારી |
|---|---|---|
| જુ. ક્લાર્કશ્રી | વહીવટી અધિકારીશ્રી (સંકલન) | નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા |

**૧૭) સંકલન શાખાનું સને ૨૦૨૩-૨૪નું અંદાજપત્ર**

અત્રેની કચેરીની (સંકલન શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

**૧૮) સંકલન શાખાનું વહીવટી માળખું:**




(I/C)વહીવટી અધિકારી(સંકલન),

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,

ગાંધીનગર