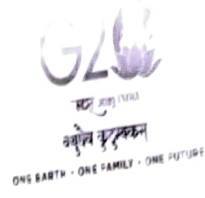




ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

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.

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

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

જનસંપર્ક વિભાગ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો:કામગીરીઓ/ફરજો :

- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના તમામ સોશિયલ મિડિયા (ફેસબુક,ટ્વીટર વગેરે)ને લગતી તમામ કામગીરી.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના કંટ્રોલ રૂમના ટોલ ફ્રી નંબરને લગતી કામગીરી.
- મ્યુનિસિપલ ડેસ્ક ડાયરીનું પ્રકાશન.
- મહાનગરપાલિકા દ્વારા યોજાતા ઉદ્ઘાટન, શિલારોપણ, નાગરીક સન્માન, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ, સેવાસેતુ, વાર્ષિક ઉત્સવ, ગરીબ કલ્યાણ મેળા અન્ય કોઈ પણ સરકારી/ મહાનગરપાલિકાના કાર્યક્રમો તથા મહાનુભાવોની મુલાકાત અંગેનું સંકલન તથા તેને લગતી તમામ કામગીરી.
- મહાનગરપાલિકાની મુલાકાતે આવેલા ડેલિગેશન્સ તથા ભારત સરકાર અને રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓના ડેલિગેશન અંગેના સંકલનની તમામ કામગીરી.
- ઇવેન્ટ મેનેજમેન્ટને લગતી કામગીરી.
- રાષ્ટ્રીય તથા રાજ્ય સ્તરીય મહાનુભાવોના પ્રોટોકોલને લગતી તમામ કામગીરી.
- રાજ્ય સરકાર સ્તરીય તથા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના કોઈપણ કાર્યક્રમની મોનિટરિંગ તથા સંકલનની તમામ જવાબદારી.
- પી.જી. પોર્ટલ, સી.એમ.ઓ. પોર્ટલ તથા સ્વાગત પોર્ટલ પર આવતી અરજીઓ તથા ફરિયાદોના નિકાલ અંગેના સંકલનની કામગીરી, સી.એમ. ડેશબોર્ડ પોર્ટલ પૈકીના ન્યુઝ એનાલિસિસમાં આવતા નકારાત્મક સમાચારોના જવાબ માટે સંકલનની કામગીરી.
- તમામ IEC(Information, Education and Communiication) Activities કરવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

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

અ.નં	અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીશ્રીનું નામ, મો.નં, ઇ-મેઇલ એડ્રેસ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	યાજ્ઞિક વી. ઠેસિયા મો.નં-94087 74217 E-mail id-pro-gmc-gnr@gujarat.gov.in	જનસંપર્ક અધિકારી બેઝિક પગાર- 44,900/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની કામગીરી. શાખા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.

૦૨	રવિભાઈ દસાડિયા મો.નં.75672 93895 E-mail Id- <u>ravirajdasadiya123456</u> <u>@gmail.com</u>	કલાર્ક બેઝિક પગાર- 19,900/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
----	--	-----------------------------------	--

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

સક્ષમ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.
સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના જનસંપર્ક અધિકારીશ્રીને 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 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 :

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 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 કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :**

ખાતા માટે નીતિ ઘડવાના તથા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા જો કોઈ
રજૂઆત કરાયેલી હોય તે તેઓ કચેરી સમય દરમિયાન જનસંપર્ક શાખામાં ચર્ચા માટે કોઈ 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(જનસંપર્ક શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી :

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

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

અત્રેની શાખા(જનસંપર્ક 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 પડતું નથી.

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

અત્રેની શાખા(જનસંપર્ક 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(જનસંપર્ક શાખા)ને લાગુ પડતું નથી.

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

અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

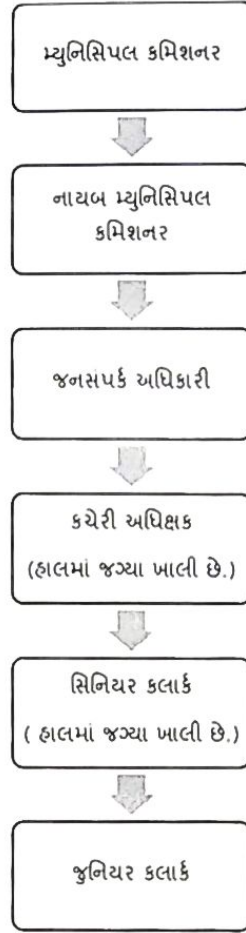
૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો


મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
જી. કલાર્કશ્રી	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧૭) જનસંપર્ક શાખાનું સને ૨૦૨૩-૨૪નું અંદાજપત્ર

અત્રેની કચેરીની (જનસંપર્ક શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૧૮) જનસંપર્ક શાખાનું વહીવટી માળખું:




જનસંપર્ક અધિકારી,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,
ગાંધીનગર