

પત્રક - ૧

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ)
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની શાખાઓ અને તેની કામગીરીની વિગત
(તા. ૦૧/૧૨/૨૦૧૯ની સ્થિતિ મુજબ)

ક્રમ	શાખાનું નામ	કામગીરી	રીમાર્ક્સ
૧	વહીવટી શાખા	૧. ભરતી તેમજ બઢતીને લગતા નિયમો ૨. વિવિધ રજાઓની મંજૂરી ૩. માન. મુખ્યમંત્રીશ્રી, એમ.એલ.એ., એમ.પી., મેયરશ્રી તથા કાઉન્સિલરશ્રીઓના પત્રોના રજીસ્ટર નિભાવણી ૪. વિવિધ રજુઆતોની મંજૂરી ૫. મીટીંગનું આયોજન ૬. મહેકમ શાખાનો સંપૂર્ણ વહીવટ ૭. આર.ટી.આઈ રજીસ્ટર નિભાવણી ૮. EDP શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	
૨	હિસાબી શાખા	૧. ખર્ચ અને આવક લગતી કામગીરી ૨. ખર્ચ અને આવકના ઓડીટની કામગીરી. ૩. વાર્ષિક સરવૈયાને લગતી કામગીરી ૪. અંદાજપત્રની કામગીરી ૫. ગ્રાન્ટને લગતી કામગીરી ૬. બેન્કને લગતી કામગીરી	
૩	ઈજનેરી(સીવીલ) શાખા	૧. ઈજનેરી શાખાને લગતા ટેકનિકલ પ્રોજેક્ટની મંજૂરી ૨. ઈજનેરી શાખાને લગતા ટેન્ડર ૩. "સ્વર્ણીમ જયંતી શહેરી વિકાસ" ને લગતી યોજનાઓનો અમલ	
૪	સેનીટેશન શાખા	૧. સફાઈને લગતી બાબતોનું નિરીક્ષણ ૨. સ્વચ્છતાને સંબંધિત બાબતોનું નિરીક્ષણ ૩. ઢોર-ઢાંખર, કૂતરાં વગેરેઓના મૂતદેહોનો નિકાલ	





૫	સ્ટોર શાખા	૧. કાઉન્સિલરશ્રીઓની ગ્રાન્ટના અનુસંધાનમાં ટેન્ડર બહાર પાડી ખરીદી કરવી ૨. ઓફીસ માટે જરૂરી ચીજવસ્તુઓની ખરીદી કરવી ૩. ખરીદીના અનુસંધાનમાં બીલોના ચુકવણી કરવા
૬	ફાયર શાખા	૧. આગ અકસ્માતોની અગમચેતી માટેની કામગીરી ૨. આગ અકસ્માતોમાં લોકો તથા મિલકતને રક્ષણ આપવું ૩. ફાયર સેફ્ટીના એન.ઓ.સી. આપવા બાબત ૪. વી.વી.આઈ.પી, તથા વી.આઈ.પી. પ્રોટોકોલને લગતા બંદોબસ્ત
૭	કુડ-સેફ્ટી શાખા	૧. કુડ સેમ્પલનું કલેક્શન તથા ચેકીંગ કરવું ૨. હોટલ રેસ્ટોરન્ટ તથા અન્ય ખાદ્ય વેચાણ કરતી દુકાનોનું રજીસ્ટ્રેશન અને ઈન્સપેક્શન ૩. નમૂના નાપાસ થયેથી કોર્ટ કેસ કરવાની કામગીરી
૮	વારી-ગલ્લા/ એસ્ટેટ શાખા	૧. વારી-ગલ્લાના ભાડાં લેવાની કામગીરી ૨. વારી-ગલ્લા ભાડું ના ભરે તો નોટીસ આપવાની કામગીરી ૪. લીધેલ ભાડું હિસાબી શાખાને જમા કરાવવાની કામગીરી
૯	આરોગ્ય શાખા	૧. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના વિસ્તારમાં આવતા અર્બન હેલ્થ સેન્ટરનો વહીવટ ૨. અર્બન હેલ્થ સેન્ટરના સ્ટાફની નિમણૂક ૩. અર્બન હેલ્થ સેન્ટરને લગતું બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી ૪. આવક તથા ખર્ચનો રીપોર્ટ કરવાની કામગીરી ૫. આરોગ્યને લગતી લેબોરેટરીને લગતી કામગીરી ૬. આરોગ્યની વિવિધ યોજનાનું અમલીકરણ
૧૦	મેલેરીયા શાખા	૧. વાહકજન્ય રોગચાળા જેવા કે મેલેરીયા, ડેન્ગ્યુ, ચિકનગુનીયા જેવા રોગો સામે અટકાયતી પગલાંની કામગીરી ૨. મેલેરીયા શાખા કર્મચારીઓનાં વહીવટની કામગીરી
૧૧	જન્મ-મરણ શાખા	૧. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં થયેલ તમામ જન્મ અને મરણની નોંધણી
૧૨	લગ્ન-નોંધણી શાખા	૧. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં થયેલ તમામ લગ્નની નોંધણી

૧૩	રજીસ્ટ્રી શાખા	૧. ઈનવર્ડ રજીસ્ટરની નીભાવણી ૨. આઉટવર્ડ રજીસ્ટરની નીભાવણી	
૧૪	વસતી ગણતરી શાખા	૧. આર્થિક અને સામાજિક સંદર્ભે વસતીનો અભ્યાસ	
૧૫	મિલકત વેરા શાખા	૧. નવી આકારણી કરવી. ૨. મિલકત વેરાની વસુલાત કરવી. ૩. મિલકત વેરા સમય મર્યાદામાં ન ભરાયે નોટીસ આપવી ૪. નોટીસ બાદ પણ મિલકત વેરા ન ભરાયે મિલકત ટાંચમાં લેવી ૫. અરજદારશ્રીઓની અરજીનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવો	
૧૬	વ્યવસાય વેરા શાખા	૧. નવા વેપારીઓ તથા વ્યવસાયકારોને શોધી વ્યવસાય વેરાની વસુલાત કરવી ૨. જૂના વ્યવસાયકારો નિયમિતપણે વેરા ન ભરે તો ભરપાઈ કરે તે માટે નોટીસ પાઠવવી	
૧૭	તકેદારી શાખા	૧. કર્મચારી વિરુદ્ધ આવેલ ફરીયાદો બાબતે હકીકતલક્ષી અહેવાલ અંગેની કામગીરી	
૧૮	લેબર/લીગલ શાખા	૧. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા વિરુદ્ધના કેસમાં વકીલની નિમણૂક તથા કોર્ટમાં હાજર રહેવાની કામગીરી ૨. કાયદાકીય અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી	
૧૯	રંગમંચ શાખા	૧ રંગમંચ બુક કરવાની કામગીરી ૨ રંગમંચનું ભાડું લેવાની કામગીરી ૩. રંગમંચ માટે લીધેલ ડીપોઝીટ પરત આપવાની કામગીરી	
૨૦	ચુંટણી શાખા	૧. મતદારચાદી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી	
૨૧	લાયબ્રેરી શાખા	૧. ફરતું પુસ્તક અંતર્ગત સભ્યોની નોંધણી ૨. પુસ્તકો ફાળવવાની કામગીરી	

 

૨૨	ઓડીટ શાખા	૧. કોર્પોરેશનની દરેક શાખામાં થતા આવક તથા ખર્ચની ફાઇલોનું પ્રિ-ઓડીટ ૨. ટાઉન પ્લાનીંગમાંથી આવતા ચલણોનું પ્રિ-ઓડીટ ૩. વાર્ષિક ઓડિટ અહેવાલ તૈયાર કરવો ૪. દરેક શાખાનું વર્ષ દરમ્યાન આકસ્મિક ઓડિટ ૫. કોર્પોરેશન પોસ્ટ ઓડીટ કરી અહેવાલ તૈયાર કરવા
૨૩	સી.એન.સી.ડી. શાખા	૧. રખડતાં ઢોર પકડવાની કામગીરી ૨. રખડતાં કૂતરાંની ખસીકરણ તથા રસીકરણ કરવાની કામગીરી
૨૪	બાગાયત શાખા	૧. કોર્પોરેશનની હદમાં આવતા બગીચાની મરામત ૨. કોર્પોરેશનના હદમાં આવતાં બગીચાના રીનોવેશનની કામગીરી
૨૫	પર્યાવરણ શાખા	૧. સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ અંગેની કામગીરી ૨. કન્સ્ટ્રક્શન એન્ડ વેબ્રીઝ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટની કામગીરી ૩. પ્લાસ્ટિક વેસ્ટ મેનેજમેન્ટની કામગીરી
૨૬	મીકેનિકલ શાખા	૧. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા ખાતે દરેક પદાધિકારીશ્રીઓને ફાળવેલ વાહનો, વ્હીકલ પુલ ખાતે રહેલ વાહનો અને ફાયર શાખાના વાહનોની દેખરેખ, સર્વિસિંગ, રીપેરીંગની કામગીરી ૨. વ્હીકલપુલ હસ્તકના તમામ વાહનોના વીમા, આર.ટી.ઓ., પાર્સિંગ, રજિસ્ટ્રેશનને લગતી કામગીરી ૩. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની જરૂરિયાત મુજબ ફેબ્રિકેશનને લગતી આઈટમો/ સાધનોના ટેકનિકલ સ્પેસીફિકેશન તૈયાર કરી મંજૂરી મેળવી ખરીદી માટેની ટેન્ડર પ્રક્રિયા ને લગતી તમામ કામગીરી ૪. ગાંધીનગર શહેરી વિસ્તારમાં શહેરી બસસેવાયોગી એડ્યુ. ટ્રાન્ઝીટ પ્રા.લી. ને ચલાવવા આપેલ છે. નવા રૂટ અન્વયે રજુઆત/ માંગણી મળતા ગુજરાત રાજ્ય માર્ગ વાહન વ્યવહાર નિગમ સાથે "ના-વાંધા" પ્રમાણપત્ર અંગે પત્ર વ્યવહાર ૫. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા હસ્તકના વ્હીકલપુલ ખાતે ફેબ્રિકેશનને લગતી કામગીરી અને જરૂરી સાધનો વસાવવાની અને

(Signature)

(Signature)

		<p>રીપેરીંગની કામગીરી</p> <p>૬. ફાયર શાખાને લગતા સેફ્ટીપંપ, જનરેટર, એર કોમ્પ્રેશર જેવા સાધનોની રીપેરીંગની કામગીરી</p> <p>૭. પદાધિકારીશ્રીઓના, વહીવટી પુલના અને ફાયર શાખાના મોઈક/ મોડલના વાહનો માટે જરૂરીયાત મુજબ ટાયર, બેટરી, ઓઈલ લુબ્રિકન્ટ્સ વગેરે ખરીદી તેમજ ટાયર પંચરની કામગીરી</p> <p>૮. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા હસ્તક દરેક વાહનો સ્કેબ થયે હરાજીથી નિકાલ કરવાની કામગીરી</p> <p>૯. નવા વાહનની મંજૂરી મેળવી ખરીદી માટેના ટેન્ડર પ્રક્રિયાને લગતી કામગીરી</p>	
૨૭	ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા	<p>૧. મકાનના બાંધકામ અંગે વિકાસ પરવાનગી</p> <p>૨. મકાનના વપરાશ અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી</p> <p>૩. ઉપરોક્ત મુદ્દા નં ૧ અને ૨ અન્વયે એન્જિનિયર, સી. એન્જિનિયર empanel કરવા, લાયસન્સ આપવા તથા રિન્યુ કરી આપવા</p> <p>૪. આઈ.એફ.પી. પોર્ટલ/ ઈ-નગર પોર્ટલ પર ઉપરોક્ત મુદ્દા નં ૧, ૨, ૩ની કામગીરી</p> <p>૫. અરજદારની અરજીઓ (CM Online, PG Portal, RTI તથા જનરલ રજુઆતો)ની કાર્યવાહી કરવી</p> <p>૬. સિવિલ કોર્ટ, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ તથા હાઈકોર્ટના લગતી કામગીરી</p>	
૨૮	દબાણ શાખા	<p>૧. શહેરનો વિકાસ, સરકાર દ્વારા મંજૂર કરેલ વિકાસ યોજના મુજબ થાય તેની દેખરેખ રાખવી</p> <p>૨. સરકારી જમીન (રસ્તા વગેરે) તેમજ અન્ય કોઈ અનાધિકૃત બાંધકામ માટે જોખમકારક હોય તેવા બાંધકામો દૂર કરવા</p> <p>૩. રોડ અને બીલ્ડીંગ વિભાગ, વન વિભાગ તથા કલેક્ટર ઓફીસ સાથે દબાણો અન્યથે જરૂર પડે સંકલનની કામગીરી</p>	



