

ભાવનગર મહાનગરપાલિકા – ભાવનગર

કોમ્પ્યુટર વિભાગ

મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧

આર.ટી.આઈ. એક્ટ અંતર્ગત પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

વર્ષ : ૨૦૨૪-૨૫



અનુક્રમણિકા

ક્રમ	મુદ્દા નંબર	વિગત	પાના નંબર
૧	૧	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો	૪
૨	૨	અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૫
૩	૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૮
૪	૪	કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૯
૫	૫	કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને રેકર્ડ	૧૦
૬	૬	પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૧
૭	૭	નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટે વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો	૧૨
૮	૮	સત્તામંડળના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?	૧૩
૯	૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૧૪
૧૦	૧૦	વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા	૧૬
૧૧	૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચૂકવાયેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૧૭
૧૨	૧૨	ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો	૧૮
૧૩	૧૩	આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૧૯
૧૪	૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતીની વિગતો	૨૦

૧૫	૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૨૧
૧૬	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો	૨૨

મુદ્દા નં.૧ :
વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

- ભાવનગર મહાનગરપાલિકાના વિવિધ વિભાગો દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી નાગરીકલક્ષી સેવાઓનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન, સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ અને મેઈન્ટેનન્સ, હાર્ડવેરની ખરીદી, ઈન્સ્ટોલેશન અને મેઈન્ટેનન્સ, ઈન્ટરનેટ કનેક્ટીવિટી, ડેટા સેન્ટર મેઈન્ટેનન્સ, સી.સી.ટી.વી. ઈન્સ્ટોલેશન અને મેઈન્ટેનન્સ વગેરે પ્રકારની આઈ.ટી. ક્ષેત્રની કામગીરી આ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- કચેરીનું સરનામું : પ્રથમ માળ, રૂમ નં.૧૧૧, કોમ્પ્યુટર વિભાગ, મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧.
- કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજે ૦૬:૧૦ કલાકે

મુદ્દા નં.૨

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

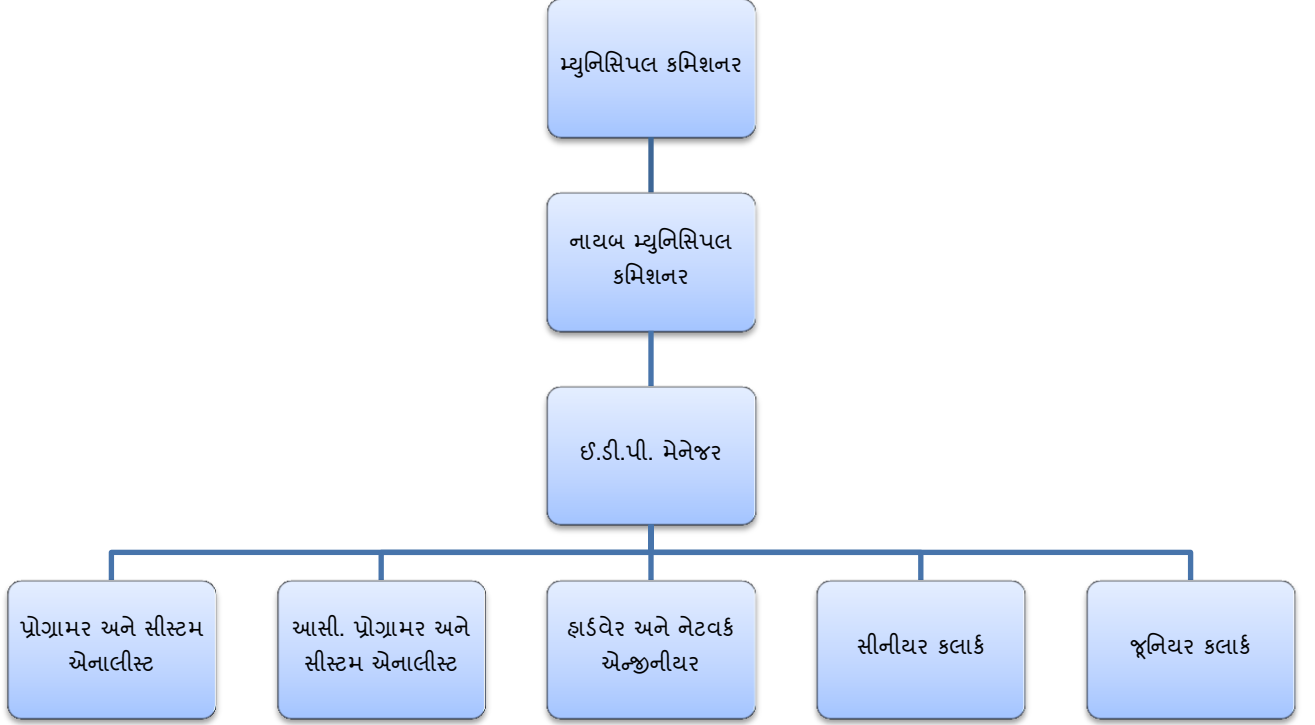
ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	સત્તા અને ફરજો
૧	શ્રી અરવિંદ જી. મેર ઈ.ડી.પી. મેનેજર	<ol style="list-style-type: none">વિભાગની તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપર જરૂરી દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવુંશાખામાં આવેલ ટપાલો/પત્રો જોવા અને માર્કિંગ કરવુંવિવિધ સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ/મેઈન્ટનન્સ, હાર્ડવેર ખરીદી/મેઈન્ટનન્સ માટે જરૂરી આયોજન કરવુંઅઠવાડિક મીટીંગ, સમીક્ષા મીટીંગ, સ્ટેન્ડિંગ કમીટી, સાધારણ સભા, સંકલન મીટીંગમાં જરૂરી માહિતી સહ હાજર રહેવુંવિભાગનાં કર્મચારીઓના ટેબલ નિરીક્ષણ કરવુંતાબા હેઠળના કર્મચારીઓના કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલ લખવાકર્મચારીઓની પરચૂરણ રજા તથા ૩૦ દિવસ સુધીની પ્રાપ્ત/મેડીકલ રજા મંજૂર કરવી.શિસ્ત, વર્તણૂક તેમજ ફરજમાં કસૂર બદલ કર્મચારીને નોટીસ આપવી તેમજ યોગ્ય પગલાં ભરવા ઉપલી સત્તાને ભલામણ કરવી.ઉપરી સત્તાધિકારી દ્વારા થતા હુકમનું પાલન કરી તત્સંબંધી અમલ કરવો તથા અમલ કરાવવો.નાણાંકીય સત્તા : રૂ.૨૦,૦૦૦/- (માસિક રૂ.૫૦,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં)
૨	શ્રી અપેક્ષા એલ. જોશી પ્રોગ્રામર અને સિસ્ટમ એનાલિસ્ટ	<ol style="list-style-type: none">સોફ્ટવેર એનાલીસીસ, ડેવલપમેન્ટ, ટેસ્ટીંગ તથા મેઈન્ટનન્સસોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ/મેઈન્ટનન્સ માટે ટેન્ડર તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી.શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૩	શ્રી હાર્દિક ડી. સિમરીયા પ્રોગ્રામર અને સિસ્ટમ	<ol style="list-style-type: none">સોફ્ટવેર એનાલીસીસ, ડેવલપમેન્ટ, ટેસ્ટીંગ તથા મેઈન્ટનન્સ

	એનાલિસ્ટ	<ol style="list-style-type: none"> 2. સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ/મેઈન્ટનન્સ માટે ટેન્ડર તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. 3. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૪	શ્રી રોહિત સી. ગલાણી આસી. પ્રોગ્રામર અને સિસ્ટમ એનાલિસ્ટ	<ol style="list-style-type: none"> 1. સોફ્ટવેર એનાલીસીસ, ડેવલપમેન્ટ, ટેસ્ટીંગ તથા મેઈન્ટનન્સ 2. સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ/મેઈન્ટનન્સ માટે ટેન્ડર તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. 3. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૫	શ્રી હિરેન જી. બારૈયા આસી. પ્રોગ્રામર અને સિસ્ટમ એનાલિસ્ટ	<ol style="list-style-type: none"> 1. સોફ્ટવેર એનાલીસીસ, ડેવલપમેન્ટ, ટેસ્ટીંગ તથા મેઈન્ટનન્સ 2. સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ/મેઈન્ટનન્સ માટે ટેન્ડર તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. 3. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૬	શ્રી ભાર્ગવ આર. ખમળ આસી. પ્રોગ્રામર અને સિસ્ટમ એનાલિસ્ટ	<ol style="list-style-type: none"> 1. સોફ્ટવેર એનાલીસીસ, ડેવલપમેન્ટ, ટેસ્ટીંગ તથા મેઈન્ટનન્સ 2. સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ/મેઈન્ટનન્સ માટે ટેન્ડર તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી. 3. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૭	શ્રી રાજુભાઈ મોઢવાડિયા આસી. હાર્ડવેર & નેટવર્ક એન્જીનીયર	<ol style="list-style-type: none"> 1. હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેરની ખરીદી/મેઈન્ટનન્સ 2. ઈ-વેસ્ટનો નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી 3. ઈલેક્ટ્રોનિક આઈટમોના સ્ટોર કીપર તરીકેની ફરજ 4. ટેન્ડર તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડરીંગ પ્રોસેસ કરવી.
૮	શ્રી સોનલબેન જે. માડુ સીનીયર કલાર્ક	<ol style="list-style-type: none"> 1. અઠવાડિક મીટીંગ, સમીક્ષા મીટીંગ, સ્ટેન્ડિંગ કમીટી, સાધારણ સભા, સંકલન મીટીંગ વગેરેની આંકડાકીય માહિતી/પત્રકો તૈયાર કરવા 2. શાખાની સ્ટેશનરી અંગે માંગણી મુકી લાવવાની કામગીરી તથા શાખાના ફર્નિચર, ઈલેક્ટ્રીક સાધનો અંગે કરવાના થતા પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી 3. સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ, ખરીદી, મેઈન્ટનન્સ વગેરેના ખર્ચના બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી 4. અંદાજપત્ર(બજેટ) 5. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૯	શ્રી દિપકભાઈ બી. બારૈયા	<ol style="list-style-type: none"> 1. વિભાગના કર્મચારીઓની હાજરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.

	જુનિયર ક્લાર્ક	<ol style="list-style-type: none"> 2. વિભાગના કર્મચારીઓની રજાની ખતવણી કરવી. 3. સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ, ખરીદી, મેઈન્ટનન્સ વગેરેના ખર્ચના બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી 4. આર.ટી.આઈ. અધિનિયમ હેઠળ આવેલ અરજીઓ અંગે જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી તથા આર.ટી.આઈ રજીસ્ટર નિભાવવું 5. નવી નિમણૂક મેળવેલ કર્મચારીની સેવાપોથી તૈયાર કરવી. 6. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૧૦	શ્રી શાંતિભાઈ બી. ગેડીયા જુનિયર ક્લાર્ક	<ol style="list-style-type: none"> 1. હાર્ડવેર અને નેટવર્ક આઈટમોની ખરીદી, મેઈન્ટનન્સ વગેરેના ખર્ચના બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી 2. શાખાધિકારીની સુચના મુજબની અન્ય કામગીરી
૧૧	શ્રી અજયમાલાદેવી એસ. રાહોડ પદ્મવાળા	<ol style="list-style-type: none"> 1. પત્રો/ટપાલો/ફાઈલોનું વિતરણ કરવું 2. તમામ ટેબલો માટે જરૂરી ફોટોકોપી કરવી 3. વિભાગ સમયસર ખોલવા/બંધ કરવા. 4. તમામ ટેબલો સાફ કરવા 5. શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી વિવિધ કામગીરી

મુદ્દા નં.૩

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ



મુદ્દા નં.૪

કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

- સત્તા સોંપણી હુકમ ક્રમાંક/મહેકમ/પ/૨૩૮, તા.૨૨/૮/૨૦૨૩ મુજબ
- સત્તા સોંપણી હુકમ ક્રમાંક/મહેકમ/પ/૧૯૨૫, તા.૧૨/૩/૨૦૧૫ મુજબ

મુદ્દા નં.૫

કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને રેકર્ડ

→ ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯

મુદ્દા નં.૬

પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

- સત્તા સોંપણી હુકમ ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૨૩૮, તા.૨૨/૮/૨૦૨૩
- સત્તા સોંપણી હુકમ ક્રમાંક/મહેકમ/૫/૧૯૨૫, તા.૧૨/૩/૨૦૧૫

મુદ્દા નં.૭

નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટે વિધ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

→ નીતી વિષયક બાબતો માટે માનનીય સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ અને સાધારણસભામાં કાઉન્સિલરો સાથે વિચારવિનિમય કરવાની વ્યવસ્થા છે.

મુદ્દા નં.૮

સત્તામંડળના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

→ બોર્ડ એન્ડ કમિટી વિભાગેથી નક્કી થયેલા ધોરણો મુજબ

મુદ્દા નં.૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	E-mail	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અરવિંદભાઈ જી. મેર	ઈ.ડી.પી. મેનેજર	0278	2431887	-	-	Itmanager.bmc@gmail.com	૭૬/બી, ભોળાનાથ સોસાયટી, સુભાષનગર, ભાવનગર
૨	શ્રી અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887	-	-	bmc.apexajoshi@gmail.com	ફ્લેટ નં-૩૬૧૦, બ્લોક નં-L-82, સાધના કોલોની, રણજીતસાગર રોડ, જામનગર
૩	શ્રી હાર્દિક ડી. સીમરીયા	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887	-	-	Hardik.bmc@gmail.com	૬૬-ઉપલી બઝાર, ગાંધી ચોક, જેસર તા. જેસર જિલ્લો, ભાવનગર
૪	શ્રી રોહિત સી. ગલાણી	આસી. પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887	-	-	Rohitgalani.bmc@gmail.com	૧૭૬૨/૨૪, વિદ્યુત સોસાયટી, સરદારનગર, ભાવનગર
૫	શ્રી ભાર્ગવ આર. ખમળ	આસી. પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887	-	-	Bhargavkhamal.bmc@gmail.com	પ્લોટ નં.૯૪/બી, શેરી નં.૬, નિર્મળનગર, ભાવનગર

૬	શ્રી હિરેન જી. બારૈયા	આસી. પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	0278	2431887	-	-	Hirenbaraiya.bmc@gmail.com	પ્લોટ નં.૭૭, હીરાપાર્ક સોસાયટી, અખિલેશ સર્કલ, ભાવનગર
૭	શ્રી સોહનભાઈ બી.ઝા	ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર	0278	2431887	2571056	-	-	૨૧/૬૫૪૩, શિવરંજની સોસાયટી, ગાયત્રીનગર પાછળ, ભાવનગર
૮	શ્રી રાજુભાઈ ઝેડ. મોઢવાડીયા	આસી. હાર્ડવેર & નેટવર્ક એન્જી	0278	2431887	-	-	rajumodhvadiya.bmc@gmail.com	શિવમ રાધેશ્યામ પાર્ક-૧, સરકારી પોલીટેકનીક કોલેજની માજુમાં, પોરબંદર
૯	શ્રી સોનલબેન મારુ	સી.ક્લાર્ક	0278	2431887	-	-	Marusonal.bmc@gmail.com	૩૧/૪૫૦, હનુમાનજી મંદિર નજીક, સાગવાડી, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૧૦	શ્રી દિપકભાઈ બી. બારૈયા	જુ.ક્લાર્ક	0278	2431887	-	-	Dipakbhaibaraiya72@gmail.com	પ્લોટ નં.૨૯/બી, મસ્તરામ સોસાયટી, ચિત્રા કુલસર રોડ, ભાવનગર
૧૧	શ્રી શાંતિભાઈ ગેડીયા	જુ.ક્લાર્ક	0278	2431887	-	-	gediyashanti@gmail.com	મુ.તરેડ, તા.મહુવા, જી.ભાવનગર

મુદ્દા નં.૧૦

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (બેઝીક)	વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી અરવિંદભાઈ જી. મેર	ઈ.ડી.પી. મેનેજર	54,700/-		
૨	શ્રી અપેક્ષા એલ. જોષી	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	38,700/-		
૩	શ્રી હાર્દિક ડી. સીમરીયા	પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	35,400/-		
૪	શ્રી સોહનભાઈ બી. ઝા	ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર	41,600/-		
૫	શ્રી રોહિત સી. ગલાણી	આસી. પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	40,800/-		
૬	શ્રી ભાર્ગવ આર. ખમળ	આસી. પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	40,800/-		
૭	શ્રી હિરેન જી. બારૈયા	આસી. પ્રોગ્રામર & સીસ્ટમ એનાલીસ્ટ	40,800/-		
૮	શ્રી રાજુભાઈ એસ. મોઢવાડીયા	આસી. હાર્ડવેર & નેટવર્ક એન્જી.	40,800/-		
૯	શ્રી સોનલબેન જે. મારૂ	સી.ક્લાર્ક	26,000/-		
૧૦	શ્રી દિપકભાઈ બી. બારૈયા	જી.ક્લાર્ક	33,000/-		
૧૧	શ્રી શાંતિભાઈ ગેડીયા	જી.ક્લાર્ક	26,000/-		

મુદ્દા નં.૧૧

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચૂકવાયેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

ક્રમ	સદર	મંજૂર રકમ રૂ/- (લાખમાં)
૧	હાર્ડવેર મેઇન્ટેનન્સ	૧૨
૨	ઇન્સ્યોરન્સ પ્રિમિયમ	૧
૩	પરચુરણ ખર્ચ	૧
૪	લીઝ લાઇન ખર્ચ	૧૫
૫	કન્ઝ્યુમેબલ આઇટમ	૪
૬	રીબીન રીફીલીંગ	૮
૭	બ્રોડ બેન્ડ કનેક્શન તથા ડોંગલના ઇન્ટરનેટ કનેક્શન ચાર્જ	૨
૮	સોફ્ટવેર મેઇન્ટેનન્સ	૪૫
૯	સર્વર એન્ડ ડેટાસેન્ટર મેઇન્ટેનન્સ	૧૫
૧૦	ઓનલાઇન ટેન્ડરીંગ ખર્ચ	૩૫
૧૧	હાર્ડવેર ખરીદવા	૪૨
૧૨	સોફ્ટવેર ખરીદવા	૭
૧૩	સોફ્ટવેર ડેવલપમેન્ટ	૧૦૫
૧૪	તાલીમ અને અમલીકરણ ખર્ચ	૧
૧૫	ડેટાએન્ટ્રી અને ડેટા કન્વર્ઝન ડોક્યુમેન્ટીંગ (ડીઝીટાઇઝેશનના કામો)	૧
૧૬	કેમેરા (શિક્ષણ સમિતી સહિત)	૧૫૦
૧૭	સર્વર અને ડેટા સેન્ટર બનાવવું	૨૮

મુદ્દા નં.૧૨

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં.૧૩

આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો

લાગુ પડતું નથી.

મુદ્દા નં.૧૪

ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતીની વિગતો

- નાગરીકોની સુવિધા માટે મહાનગરપાલિકાના વિવિધ વિભાગો દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓને કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ કરવામાં આવેલ છે.
- માહિતી મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ WWW.BMCGUJARAT.COM પર અપલોડ કરવામાં આવેલ છે.

મુદ્દા નં.૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો

→ ઠરાવો, જાહેરનામાં વગેરે નોટીસબોર્ડ પર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો

	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીની વિગત	પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીની વિગત
નામ	શ્રી અરવિંદ જી. મેર	શ્રી જી. બી. વસાણી
હોદ્દો	ઈ.ડી.પી. મેનેજર	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર(એડમીન)
કચેરીનું સરનામું	કોમ્પ્યુટર વિભાગ, ભાવનગર મહાનગરપાલિકા, મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર	નાયબ કમિશનર(એડમીન)શ્રીની કચેરી, મહાનગર સેવા સદન, સર મંગળસિંહજી રોડ, ભાવનગર

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર(P.A.D) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

ઈ.ડી.પી. મેનેજર
કોમ્પ્યુટર વિભાગ
મહાનગરપાલિકા ભાવનગર