

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા



ઈલેક્ટ્રીકલ ઈજનેરી શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ

	ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન	
	પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન	
	ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર૧૭-, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬	
	ફોન નંબર૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦-, ફેક્સ નંબર૦૭૯ ૨૩૨ - ૨૧૪૧૯	
	Email:gmc8gandhinagar@gmail.com	

ક્રમાંક:ગાં.મ.ન.પા./ ૬૬૬ /વિદ્યુત ઇજનેરી શાખા/૨૦૨૬

તા- ૦૭ /૦૧ /૨૦૨૬

પ્રતિ,  
સંકલન અધિકારીશ્રી,  
સંકલન શાખા,  
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,  
ગાંધીનગર.

વિષય:- પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોલઝરની વેબસાઈટ ઉપર અપલોડ કરવા માહિતી મોકલવા બાબત.  
સંદર્ભ:-પત્ર ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા/સંકલન શાખા/ફન.૧૮/૩૪૨/૨૦૨૬, તા:૦૫/૦૧/૨૦૨૬.

સવિનય ઉપરોક્ત વિષયના અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના કાયદાની કલમ-૪(ખ) હેઠળ વેબસાઈટ ઉપર અપલોડ કરવા માટે વિદ્યુત શાખાની પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોલઝરની માહિતી મોકલવામાં આવે છે.

બીડાણ:- પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોલઝરની માહિતી

*Patel*  
નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(વિદ્યુત) *PK*  
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

*વે.કે.જી*  
*10/3*  
*08/01/26*

*Received*  
*08/01/26*

*સ.ન. શાખા*  
*11/1/26*

પ્રો -એક્ટીવ ડીસ્ક્લોસરની માહિતી

ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ ,૨૦૦૫ અંતર્ગત આપવાની થતી પ્રો -એક્ટીવ ડીસ્ક્લોસરની માહિતી.

(૧) વિભાગની કામગીરી અને ફરજોની વિગત :

ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા દ્વારા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં હાથ ધરવામાં આવતા વિકાસના કામોમાં સમાવેશ થયેલ વીજળી કરણના મૂળ અને મરામતના કામ હાથ ધરવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. વિવિધ રસ્તાઓ અને શેરીઓમાં મુકવામાં આવેલ તમામ સ્ટ્રીટ લાઈટની મરામત અને જાળવણી કરવી, નવા બનતા રસ્તાઓ પર નવી સ્ટ્રીટ લાઈટ મુકવી, પાણી પુરવઠા અંતર્ગત વોટરવર્કસમાં વપરાતા પંપ-મોટરની મરામત અને જાળવણી કરવી, નવી સોલાર રૂફટોપ તથા સોલાર ટ્રી મુકવાની તથા તેની મરામત અને જાળવણી કરવી, ગાં.મ.ન.પા. હસ્તકની ઓફીસ-બિલ્ડીંગ-રંગમંચ બગીચાઓ અને અન્ય સ્થળો પર જરૂરી વીજળી કરણના મૂળ અને મરામત કરવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત કાર્યો કરવા માટે જરૂરી આલેખન બાદ અંદાજપત્રકો બનાવવા તથા તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી ટેન્ડર પ્રક્રિયાની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારના ૧૦:૩૦ કલાકથી

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજના ૦૬:૧૦ કલાક સુધી

(૨) શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

અનું.	જગ્યાનું નામ	સત્તાઓ	ફરજો	રીમાર્ક્સ
૧	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર - ૧	---	ઉત્તર અને મધ્ય ઝોનમાં ઇલેક્ટ્રીકલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી. વધુમાં, ઉચ્ચ કક્ષાએથી મળતી સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે ચાર્જમાં
૨	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર - ૨	---	દક્ષિણ ઝોનમાં ઇલેક્ટ્રીકલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી. વધુમાં, ઉચ્ચ કક્ષાએથી મળતી સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે ચાર્જમાં
૩	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર - ૩	---	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી. વધુમાં, ઉચ્ચ કક્ષાએથી મળતી સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	જગ્યા હાલ ખાલી છે

૪	મદદનીશ ઈજનેર - ૧	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર - ૨ ના ચાર્જમાં
૫	મદદનીશ ઈજનેર - ૨	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર - ૧ ના ચાર્જમાં
૬	મદદનીશ ઈજનેર - ૩	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૭	મદદનીશ ઈજનેર - ૪	---	.કામનું નિરીક્ષણ કરવું, વવાસોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે

			નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઇ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	
૮	મદદનીશ ઈજનેર -૫	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઇ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૯	મદદનીશ ઈજનેર -૬	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઇ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૧૦	મદદનીશ ઈજનેર -૭	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઇ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે

			કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	
૧૧	મદદનીશ ઈજનેર -૮	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	હાલ આઉટ સોર્સિંગથી કાર્યરત
૧૨	અધિક મદદનીશ ઈજનેર - ૧	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	હાલ આઉટ સોર્સિંગથી કાર્યરત
૧૩	અધિક મદદનીશ ઈજનેર- ૨	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	હાલ આઉટ સોર્સિંગથી કાર્યરત
૧૪	અધિક મદદનીશ ઈજનેર- ૩	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક	હાલ આઉટ સોર્સિંગથી કાર્યરત

			ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	
૧૫	અધિક મદદનીશ ઈજનેર- ૪	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૧૬	અધિક મદદનીશ ઈજનેર- ૫	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૧૭	અધિક મદદનીશ ઈજનેર -૬	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ	જગ્યા હાલ ખાલી છે

			કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	
૧૮	અધિક મદદનીશ ઈજનેર -૭	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૧૯	અધિક મદદનીશ ઈજનેર -૮	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૨૦	અધિક મદદનીશ ઈજનેર -૯	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઈ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૨૧	અધિક મદદનીશ ઈજનેર -૧૦	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક	જગ્યા હાલ ખાલી છે

			ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઇ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	
૨૨	અધિક મદદનીશ ઈજનેર -૧૧	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઇ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૨૩	અધિક મદદનીશ ઈજનેર -૧૨	---	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઇ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૨૪	વર્ક આસિસ્ટન્ટ (કુલ ૧૨)	--	સોંપવામાં આવેલ ક્ષેત્રમાં વીજળીકરણના નવા અને મરામતના કામના અંદાજપત્રકો બનાવવા, તાંત્રિક મંજૂરીઓ મેળવવી, વર્ક ઓર્ડર મુજબ કાર્યો કરાવવા, કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું, નિયમ અનુસાર કાર્ય પદ્ધતિથી કામ પૂર્ણ કરાવવું, જરૂરી માપો લઇ નોંધ કરી બિલ બનાવવા વગેરે કાર્યવાહી કરવાની તેમજ નાયબ	તમામ જગ્યા હાલ ખાલી છે

			કાર્યપાલક ઈજનેર ની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.	
૨૫	હેડ ક્લાર્ક	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી વગેરે જેવી કામગીરી	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૨૬	સિનીયર ક્લાર્ક - ૧	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી વગેરે જેવી કામગીરી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	ઈલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૨૭	સિનીયર ક્લાર્ક-૨	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી વગેરે જેવી કામગીરી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૨૮	સિનીયર ક્લાર્ક-૩	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી વગેરે જેવી કામગીરી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૨૯	સિનીયર ક્લાર્ક-૪	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી વગેરે જેવી કામગીરી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૩૦	જૂનીયર ક્લાર્ક - ૧	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી, ફાઈલ વર્કને લગતી કામગીરી, તમામ ટપાલો નોંધવી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત	ઈલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે

			ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	
૩૧	જુનીયર ક્લાર્ક-૨	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવાણી કરવી, ફાઈલ વર્કને લગતી કામગીરી, તમામ ટપાલો નોંધવી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	ઈલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૩૨	જુનીયર ક્લાર્ક-૩	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવાણી કરવી, ફાઈલ વર્કને લગતી કામગીરી, તમામ ટપાલો નોંધવી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	ઈલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૩૩	જુનીયર ક્લાર્ક-૪	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવાણી કરવી, ફાઈલ વર્કને લગતી કામગીરી, તમામ ટપાલો નોંધવી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	ઈલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૩૪	જુનીયર ક્લાર્ક-૫	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવાણી કરવી, ફાઈલ વર્કને લગતી કામગીરી, તમામ ટપાલો નોંધવી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	ઈલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૩૫	જુનીયર ક્લાર્ક-૬	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવાણી કરવી, ફાઈલ વર્કને લગતી કામગીરી, તમામ ટપાલો નોંધવી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત	ઈલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે

			ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	
૩૬	જુનીયર ક્લાર્ક-૭	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી, ફાઈલ વર્કને લગતી કામગીરી, તમામ ટપાલો નોંધવી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	જગ્યા હાલ ખાલી છે
૩૭	જુનીયર ક્લાર્ક-૮	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવાણા કરવા, રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી, ફાઈલ વર્કને લગતી કામગીરી, તમામ ટપાલો નોંધવી તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને વિદ્યુત ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	જગ્યા હાલ ખાલી છે

(૩) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકોર્ડ

જી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ, રુલ્સ, ન્યાયના હિતમાં સ્થાનિક સ્વરાજના કાયદાઓ તથા કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતને અનુસરવામાં આવે છે, તેમજ કર્મચારીઓના ઉપયોગ માટે જી.સી.એસ.આર.રુલ્સ, મ્યુની.રુલ્સ,

આર.ટી.આઈ એક્ટ, અંગ્રેજી ડિક્શનરી વિગેરે જેવા રેકોર્ડ્સનો ઉપયોગ લેવામાં આવે છે.

(૪) નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:

ઈલેક્ટ્રીકલ વિભાગમાં કોઈ પણ નીતિ નિર્માણ માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીનાં પરામર્શમાં રહીને કરવામાં આવે છે. જે જાહેર જનતા દ્વારા નિમણુંક માન.મેયરશ્રી, માન.નાયબ મેયરશ્રી, માન.સ્ટેન્ડીંગ કમિટીના ચેરમેનશ્રી તથા કોર્પોરેટરશ્રીઓ દ્વારા સ્થાયી સમિતિમાં મંજૂરી મળ્યા બાદ અમલી કરવામાં આવે છે.

વધુમાં, વિદ્યુત શાખા માટે નીતિ ઘડવાના તથા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા જો રજૂઆત કરાયેલી હોય તો તેઓ કચેરી સમય દરમિયાન નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરીમાં ચર્ચા માટે કોઈ પણ દિવસે આવી શકે છે.

(૫) પોતાના દ્વારા અથવા તેના અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન:

શાખાને લગતી માહિતીનો રેકોર્ડ : ફાઈલ સ્વરૂપે, રજીસ્ટર સ્વરૂપે, કમ્પ્યુટરમાં તેમજ ઈ-સરકારમાં તૈયાર કરવામાં તથા નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

(૬) પોતાના ચલનના હેતુ માટે તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી ૨-કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, કમિટી અને અન્ય મંડળોની બેઠક જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકોની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ?

ઇલેક્ટ્રીકલ વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

(૭) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:

વિભાગનું નામ : વિદ્યુત શાખા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી શુભમ ભટ્ટ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર - ૧	હાલ આઉટ સોર્સિંગથી કાર્યરત
૨	શ્રી ચેતન ગોહિલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર - ૨	હાલ આઉટ સોર્સિંગથી કાર્યરત
૩	શ્રી સુનીત મકવાણા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર - ૩	હાલ આઉટ સોર્સિંગથી કાર્યરત

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી રોનકકુમાર માછી	મદદનીશ ઈજનેર - ૧	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૨	શ્રી મિલનકુમાર પાલા	મદદનીશ ઈજનેર - ૨	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૩	શ્રી હાર્દિકભાઈ પરમાર	મદદનીશ ઈજનેર - ૩	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૪	શ્રી નિકુંજભાઈ ચૌધરી	મદદનીશ ઈજનેર - ૪	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૫	સુશ્રી કલ્યાણી મહેતા	મદદનીશ ઈજનેર - ૫	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૬	શ્રી મિલનભાઈ ભટ્ટ	મદદનીશ ઈજનેર - ૬	હાલ આઉટ સોર્સિંગથી કાર્યરત

વિભાગીય પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓ :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી જગદીશભાઈ છોડવડીયા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર - ૧ (ઇન્ચાર્જ)	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે
૨	શ્રી અભીભાઈ માકડિયા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર - ૨ (ઇન્ચાર્જ)	ઇલેક્ટ્રીકલ શાખા ખાતે

(૮) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :

ટેન્ડરને લગતી કામગીરી માટે ટેન્ડર કમિટીની નિમણુક કરવામાં આવી છે. જેના પરામર્શમાં રહી વિદ્યુત શાખાને લગતી તમામ કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે વિદ્યુત શાખા ની તમામ બાબતોમાં અંતિમ નિર્ણય માન.મ્યુનીસીપલ કમિશ્નરશ્રીનો રહે છે.

(લ) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી જગદીશભાઈ છોડવડીયા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર - ૧ (ઇન્ચાર્જ)
૨	શ્રી અભીભાઈ માકડિયા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર - ૨ (ઇન્ચાર્જ)
૩	શ્રી રોનકકુમાર માછી	મદદનીશ ઈજનેર - ૧
૪	શ્રી મિલનકુમાર પાલા	મદદનીશ ઈજનેર - ૨
૫	શ્રી હાર્દિકભાઈ પરમાર	મદદનીશ ઈજનેર - ૩
૬	શ્રી નિકુંજભાઈ ચૌધરી	મદદનીશ ઈજનેર - ૪
૭	શ્રી કલ્યાણી મહેતા	મદદનીશ ઈજનેર - ૫
૮	શ્રી મિલનભાઈ ભટ્ટ	મદદનીશ ઈજનેર - ૬
૯	શ્રી શુભમ ભટ્ટ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર - ૧
૧૦	શ્રી ચેતન ગોહિલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર - ૨
૧૧	શ્રી સુનીત મકવાણા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર - ૩
૧૨	શ્રી અનિરુદ્ધસિંહ ડોડીયા	સીનીયર ક્લાર્ક
૧૩	શ્રી દુષ્યંતકુમાર ચૌધરી	જુનીયર ક્લાર્ક
૧૪	શ્રી સચિન કાથરોટિયા	જુનીયર ક્લાર્ક
૧૫	શ્રી ચેતનભાઈ મકવાણા	જુનીયર ક્લાર્ક
૧૬	શ્રી નિકુંજકુમાર ચૌધરી	જુનીયર ક્લાર્ક
૧૭	શ્રી હર્ષ ગામેતી	જુનીયર ક્લાર્ક
૧૮	સુશ્રી માનસી ઈશરાણી	જુનીયર ક્લાર્ક

(૧૦) વિનિયમોની જોગવાઈ કાર્ય મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	અધિકારીકર્મચારીનું / નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુંબેઝીક પગાર/	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી જગદીશભાઈ છોડવડીયા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(ઇન્ચાર્જ)	રૂ.૪૯,૦૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૨	શ્રી અભીભાઈ માકડિયા	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(ઇન્ચાર્જ)	રૂ.૪૯,૦૦૦/-- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૩	શ્રી રોનકકુમાર માછી	મદદનીશ ઈજનેર-૧	રૂ.૪૪,૯૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૪	શ્રી મિલનકુમાર પાલા	મદદનીશ ઈજનેર-૨	રૂ.૪૪,૯૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ

૫	શ્રી હાર્દિકભાઈ પરમાર	મદદનીશ ઈજનેર- ૩	રૂ.૪૪,૯૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૬	શ્રી નિકુંજભાઈ ચૌધરી	મદદનીશ ઈજનેર- ૪	રૂ.૪૪,૯૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૭	શ્રી કલ્યાણી મહેતા	મદદનીશ ઈજનેર- ૫	રૂ.૪૪,૯૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૮	શ્રી મિલનભાઈ ભટ્ટ	મદદનીશ ઈજનેર- ૬	રૂ.૩૨,૦૦૦/-	ફિક્સ પગાર
૯	શ્રી શુભમ ભટ્ટ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર - ૧	રૂ.૩૨,૦૦૦/-	ફિક્સ પગાર
૧૦	શ્રી ચેતન ગોહિલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર - ૨	રૂ.૩૨,૦૦૦/-	ફિક્સ પગાર
૧૧	શ્રી સુનીત મકવાણા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર - ૩	રૂ.૩૨,૦૦૦/-	ફિક્સ પગાર
૧૨	શ્રી અનિરુદ્ધસિંહ ડોડીયા	સીનીયર ક્લાર્ક	રૂ.૨૫,૫૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૧૩	શ્રી દુષ્યંતકુમાર ચૌધરી	જુનીયર ક્લાર્ક	રૂ.૨૬,૦૦૦/-	ફિક્સ પગાર
૧૪	શ્રી સચિન કાથરોટિયા	જુનીયર ક્લાર્ક	રૂ.૨૬,૦૦૦/-	ફિક્સ પગાર
૧૫	શ્રી ચેતનભાઈ મકવાણા	જુનીયર ક્લાર્ક	રૂ.૨૬,૦૦૦/-	ફિક્સ પગાર
૧૬	શ્રી નિકુંજકુમાર ચૌધરી	જુનીયર ક્લાર્ક	રૂ.૨૬,૦૦૦/-	ફિક્સ પગાર
૧૭	શ્રી હર્ષ ગામેતી	જુનીયર ક્લાર્ક	રૂ.૨૬,૦૦૦/-	ફિક્સ પગાર
૧૮	સુશ્રી માનસી ઈશરાણી	જુનીયર ક્લાર્ક	રૂ.૨૬,૦૦૦/-	ફિક્સ પગાર

(૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાવેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતો તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ:

જે તે નાણાકીય વર્ષમાં મંજૂર થયેલ બજેટ મુજબ ખર્ચાઓ અને ચુકવણું કરવામાં આવે છે.

(૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અન એ આ કાર્યક્રમોથી ફાયસો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોની અમલનો પ્રકાર:

ઈલેક્ટ્રીકલ શાખા દ્વારા ગા.મ.ન.પા હસ્તકની તમામ સ્ટ્રીટ લાઈટની મરામત કરવી, જરૂર જણાતી જગ્યાએ નવી સ્ટ્રીટ લાઈટ નાખવી, વોટરવર્કસમાં વપરાતી મોટરની મરામત કરવી, રૂફટોપ સોલાર તથા સોલાર ટ્રી નાખવી તથા તેની મરામત કરવી, ગાં.મ.ન.પા. હસ્તકની ઓફીસ-બિલ્ડીંગ-રંગમંચમાં જરૂરી વિદ્યુત મરામત કરવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

(૧૩) શાખા દ્વારા અપાયેલી રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો અત્રેની શાખાને લાગુ પડતી નથી.

(૧૪) શાખા દ્વારા વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો અને સત્તા સોંપણી ધોરણોની વિગતો.

જી.પી.એમ.સી એક્ટમાં ઠરાવેલ નિયમોને આધારે ઠરાવેલ ધોરણો મુજબ.

(૧૫) ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી, તેના દ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો.

શાખા ખાતેની તમામ માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં રાખવામાં આવે છે, તેમજ ફાઈલો તેમજ રેકોર્ડ, રજીસ્ટરોના, સ્વરૂપમાં જાળવવામાં આવે છે. વધુમાં, ફાઈલોમાં કાર્યવાહી માટે ઇ-સરકારનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(૧૬) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો:

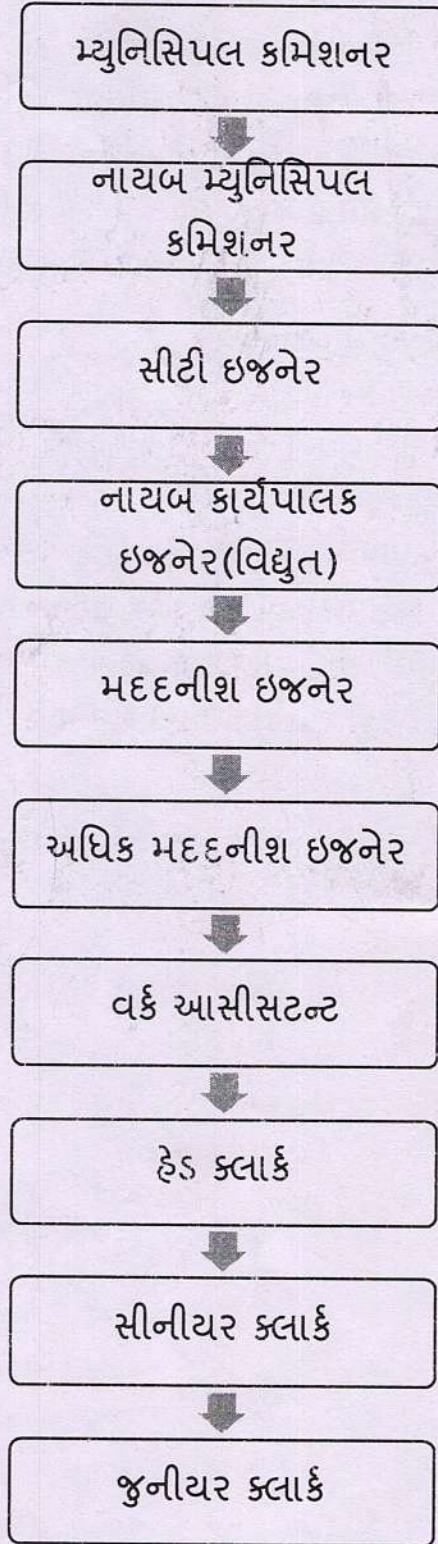
અત્રેની વિભાગમાં કોઈ પુસ્તકાલય કે વાંચન ખંડ કાર્યરત નથી.

૧૭) વિદ્યુત શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬ નું અંદાજપત્ર

- વિદ્યુત મરામતની ગ્રાન્ટ:- ૧૦૦૦ લાખ
- ઇલેક્ટ્રીસીટી ખર્ચની ગ્રાન્ટ:- ૨૦૦૦ લાખ
- નવા સ્ટ્રીટલાઈટના કામ માટે ગ્રાન્ટ:- ૭૦૦ લાખ
- વિદ્યુત નવીનીકરણના કામ માટે ગ્રાન્ટ:-૩૦૦ લાખ
- સોલાર રૂફટોપના કામ માટે ગ્રાન્ટ:-૩૦૦ લાખ
- ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં નવી સ્ટ્રીટલાઈટના કામ માટે ગ્રાન્ટ:-૨૦૦ લાખ
- કાયમી રોશની અને સુશોભનના કામ માટે ગ્રાન્ટ:-૩૫૦ લાખ

Municipal Corporation  
Gandhinagar  
Gandhinagar

૧૮) વિદ્યુત શાખાનું વહીવટી માળખું:



*M Patel*  
Deputy Exe. Engineer  
Municipal Corporation  
Gandhinagar