

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

એસ્ટેટ શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ

	<b>ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન</b>	
	પંડિત દીનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન	
	ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬	
	ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯	
	Email: gmc8gandhinagar@gmail.com	

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./એસ્ટેટ/પી.એ.ડી./ફ.ન. 1074/2109/2025, તા. 25/09/2025

પ્રતિ,

પટ્ટીપટ્ટી અધિકારીશ્રી (સંકલન),

સંકલન શાખા,

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,

ગાંધીનગર.

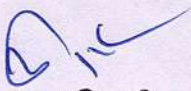
**વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-(જ)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું પ્રો-એક્ટીવ ડીસક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત.**

**સંદર્ભ:-** ૧. આપનો પત્ર ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./સંકલન શાખા/ફ.ન. ૧૮/૪૪૨/૨૦૨૬, તા. ૦૫/૦૧/૨૦૨૬


ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, આપના દ્વારા સંદર્ભ પત્રથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-(જ)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું "પ્રો-એક્ટીવ ડીસક્લોઝર" સંકલન શાખાને મોકલી આપવા જણાવેલ છે.

જે બાબતે જણાવવાનું કે, અત્રેના એસ્ટેટ વિભાગનું પ્રો-એક્ટીવ ડીસક્લોઝર આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. જે આપને વિદીત થાય.

(૧) બિડાણ: "ઉપર મુજબ"

  
 એસ્ટેટ શાખાધિકારી  
 ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

વ.જી.  
1097  
29/01/26.

૨૧/૧/૨૬  
  
 29/1/26

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

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

**એસ્ટેટ વિભાગ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા**

**(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:-**

- અત્રેની વિભાગને લગત આવતા વિવિધ પત્રો, રજૂઆતો, અરજીઓ અને ફરિયાદો અંગેની કામગીરી.
- અત્રેની મહાનગરપાલિકા હસ્તકના રંગમંચ તથા કોમ્યુનિટી હોલ તથા ખુદા પ્લોટ ભાડે આપવાની કામગીરી તથા તે આનુષંગિક તમામ કામગીરી.
- અત્રેની મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવતા તથા કાચા/પાકા દબાણો (અનિયમિત બાંધકામ) દૂર કરવાની કામગીરી.
- ટ્રાફિકને અવરોધરૂપી અસ્થાયી દબાણો (લારી, ગદા વગેરે) GPMP એક્ટની કલમ ૨૩૦ અને કલમ ૨૩૧ અંતર્ગત દૂર કરવા.
- સરકારશ્રી હસ્તકની મિલકતો જેવી કે, લારી, માઈક્રોશોપીંગ, ઓટલા, માટલા પ્લોટ, કેબીન વગેરેનું નિયમ મુજબ ભાડુ સ્વીકારવાની કામગીરી.
- અત્રેની મહાનગરપાલિકા હસ્તકની સ્થાવર મિલકતો ભાડે આપવી, ભાડે આપેલ મિલકતોના ભાડા ઉઘરાવવા, હરાજ કરવી, વેચાણ કરવું તથા મહાનગરપાલિકાને જરૂર હોય તેવી મિલકત વસાવવાની કામગીરી.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની કચેરી ખાતે આવતી વિભાગને લગતી માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ (2005) હેઠળની તમામ અરજી તથા અપીલ નિકાલની કામગીરી.
- શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એક્ટ અંતર્ગત સર્ટીફિકેટ આપવાની કામગીરી.
- મોબાઈલ ટાવર અંગેની મંજૂરી આપવાની કામગીરી.

**(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:-**

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

→ ઉત્તર-મધ્ય ઝોન

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	<b>શ્રી જગન્નાથ ખાસનીસ</b> મો.૯૭૧૪૫૦૦૩૭૦ E-mail: amc-sou-gmc-gnr@gujarat.gov.in	શાખા અધિકારી (ઈ.ચા.) બેઝિક પગાર- 44,900/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૨	<b>શ્રી આશિષ કપુરીયા</b> મો.નં. ૮૩૨૦૦૪૧૦૧૬ E-mail: estateoff2-gmc-gnr@gujarat.gov.in	એસ્ટેટ અધિકારી બેઝિક પગાર- 44,900/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૩	<b>શ્રી દીપ ભાવસાર</b> મો.નં. ૯૪૦૯૫૧૫૫૯૨	એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટર બેઝિક પગાર- ૩૯,૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૪	<b>શ્રી મુકુંદ મકવાણા</b> મો.નં. ૯૯૨૪૧૪૬૭૯૭	એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટર બેઝિક પગાર- ૩૯,૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૫	<b>શ્રી ડી. જી. માણિક</b> મો.નં. ૯૪૨૭૦૫૦૬૯૬	એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટર (આ.સો.) પગાર- ૩૧૮૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા

			સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૬	<b>શ્રી આકાશભાઈ દરજી</b> મો.નં. ૭૯૮૪૪૦૦૭૩૩	એસ્ટેટ સબ ઇન્સ્પેક્ટર (આ.સો.) પગાર- ૨૨૮૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૭	<b>શ્રી પ્રકાશભાઈ ચોહાણ</b> મો.નં. ૯૯૯૮૦૪૦૯૬૦	સિનીયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૩૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૮	<b>શ્રી કરણસિંહ પરમાર</b> મો.નં. ૯૯૨૪૬૯૯૫૫૫	સિનીયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૩૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૯	<b>શ્રી ખુશ્બુ નિનામા</b> મો.નં. ૭૩૮૩૧૭૭૭૨૮	જુનીયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૧૯૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૧૦	<b>શ્રી તેજસભાઈ ડુંડ</b> મો.નં. ૯૯૨૪૪૬૪૬૩૧	જુનીયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૧૯૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૧૧	<b>શ્રી પૃથ્વીરાજસિંહ ડોડીયા</b> મો.નં. ૭૩૫૯૦૦૧૮૦૦	જુનીયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૧૯૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

→ દક્ષિણ ઝોન

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	<b>શ્રી જગન્નાથ ખાસનીસ</b> મો.૯૭૧૪૫૦૦૩૭૦ E-mail: amc-sou-gmc-gnr@gujarat.gov.in	શાખા અધિકારી (ઈ.ચા.) બેઝિક પગાર- ૪૪,૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૨	<b>શ્રી હાર્દિક ટિલવાણી</b> મો.નં. ૯૦૩૩૪૪૮૮૭૮ E-mail: estateoff1-gmc-gnr@gujarat.gov.in	એસ્ટેટ અધિકારી બેઝિક પગાર- ૪૪,૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૩	<b>શ્રી મીત ભટ્ટ</b> મો.નં. ૮૨૬૦૭૫૯૬૩૫	એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટર (એસ્ટેટ) બેઝિક પગાર- ૩૯,૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૪	<b>શ્રી પ્રદ્યુમનસિંહ ગોલ</b> મો.નં. ૯૭૨૩૯૬૧૯૬૭	એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટર (દબાણ) (આ.સો.) પગાર- ૩૧૮૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

૦૫	<b>શ્રી હર્ષભાઈ પટેલ</b> મો.નં.૮૧૪૦૫૭૦૦૯૩	એસ્ટેટ સબ ઇન્સ્પેક્ટર (આ.સો.) પગાર-૨૨૮૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૬	<b>શ્રી નિશાબેન આદેશણીયા</b> મો.નં.૯૫૧૨૭૦૮૧૦૭	સિનીયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૩૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૭	<b>શ્રી ગૌરવકુમાર ચૌધરી</b> મો.નં.૮૧૬૦૧૯૬૧૫૩	જુનીયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૧૯૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૮	<b>કુ. કાજલ ગોહિલ</b> મો.નં.૮૧૪૦૯૦૯૦૧૫	જુનીયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૧૯૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૯	<b>શ્રી કુલદિપસિંહ ઝાલા</b> મો.નં. ૯૫૧૦૮૩૭૧૩૮	જુનીયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૧૯૯૦૦/-	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 એસ્ટેટ શાખા 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 કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત નિર્ણય કરવાની સત્તા સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા પાસે હોય તો સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા તરફ 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 એસ્ટેટ 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 ખુલી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

અત્રેની શાખાને(એસ્ટેટ શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી :

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(એસ્ટેટ 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(એસ્ટેટ શાખા) દ્વારા કોઈ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો :

અત્રેની શાખા(એસ્ટેટ 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 કરાઈ હોય તો :

અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

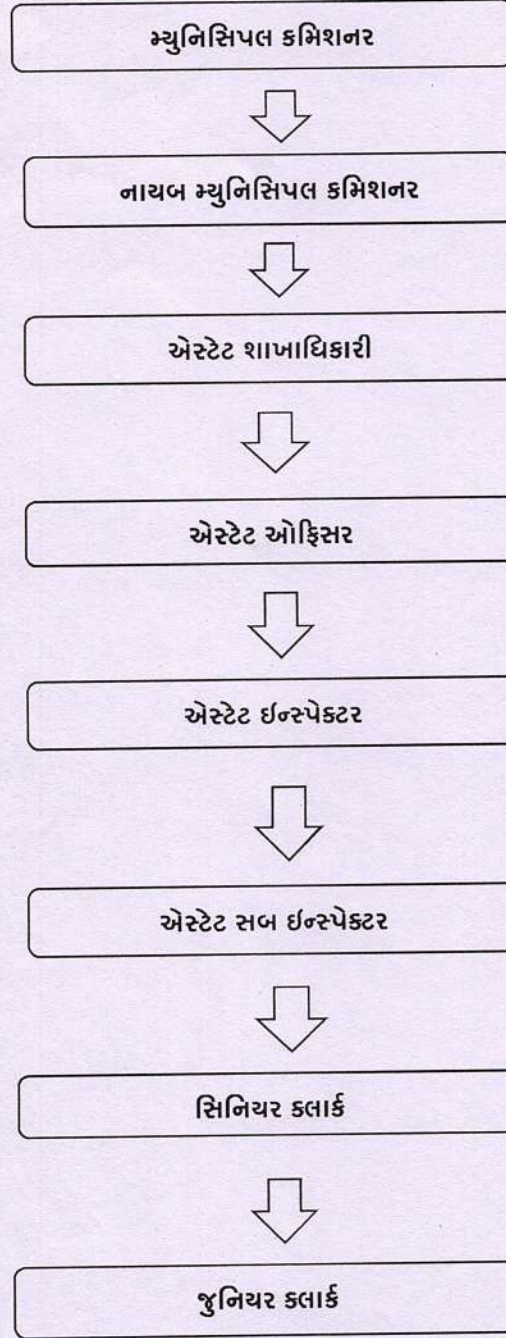
૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો:

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	પ્રથમ અપીલ અધિકારી
શ્રી ટીપ ભાવસાર એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટર (ઉત્તર ઝોન)	શ્રી આશિષ કપુરીયા એસ્ટેટ ઓફિસર (ઉત્તર અને મધ્ય ઝોન)	શ્રી જે.એમ.ભોરણિયા નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા
શ્રી મુકુંદ મકવાલા એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટર (મધ્ય ઝોન)	શ્રી આશિષ કપુરીયા એસ્ટેટ ઓફિસર (ઉત્તર અને મધ્ય ઝોન)	શ્રી જે.એમ.ભોરણિયા નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા
શ્રી મીત ભટ્ટ એસ્ટેટ ઇન્સ્પેક્ટર (દક્ષિણ ઝોન)	શ્રી હાર્દિક ટિલવાણી એસ્ટેટ ઓફિસર (દક્ષિણ ઝોન)	શ્રી જે.એમ.ભોરણિયા નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧૭) એસ્ટેટ શાખાનું સને. ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર:

રૂ. ૧,૦૦,૦૦,૦૦૦/-

૧૮) એસ્ટેટ શાખાનું વહીવટી માળખું:



એસ્ટેટ શાખાધિકારી  
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા  
ગાંધીનગર