

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

લીગલ શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ



# ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંક્તિ દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન, ફાયર સ્ટેશન પાછળ,  
સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨૨૧૪૧૯

Email:gmc8gandhinagar@gmail.com

ક્રમાંક:ગાં.મ.ન.પા/કાયદા/પી.એ.ડી./ફ.નં.૨૭૨/ ૪૩૭ /૨૦૨૬,

તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિ,

વહિવટી અધિકારીશ્રી,

સંકલન શાખા,

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,

ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-(૪) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) અદ્યતન કરવા બાબતે મોકલવામાં આવેલ માહિતી પુરી પાડવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપશ્રીના પત્ર ક્રમાંક : ગાં.મ.ન.પા./સંકલન શાખા/ફા.નં.૧૮/૩૪૨/ ૨૦૨૬, તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬.

ઉપરોક્ત વિષય સાથ જણાવવાનું કે સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે આપશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતીનું પત્રક આ સાથે સામેલ છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી છે.

કાયદા અધિકારી

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બીડાણ:- ઉપર મુજબ

વં.જી  
૧૦/૬  
૦૬/૦૧/૨૬

Received  
૦૬/૦૧/૨૬

મમ. તા. ૧૧/૧૧/૨૬  
૦૬/૦૧/૨૬

રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ  
૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ ૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ  
સુધીની માહિતી બાબત.

કાયદા વિભાગ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો:

ખાતુ: કાયદા વિભાગ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

કામગીરીઓ/ફરજો :

- \* મુખ્યત્વે કામગીરીમાં ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા ખાતે કાયદાકીય બાબતોની કામગીરી સુઆયોજિત રીતે થાય તે જોવાનું રહે છે.
- \* વિવિધ વિભાગના મહત્વના કોર્ટ-કેસ દાખલ થાય અને કેસનો નિકાલ થાય ત્યા સુધીની કામગીરી કરવાની રહે છે..
- \* રોજ રોજ કોર્ટ-કેસોની મુદતોને અપડેટ કરવી.
- \* અગત્યનાં કેસની મુદતમાં શાખાધિકારીશ્રીને જાણ કરવામાં આવે છે.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના કાયદા વિભાગના અધિકારી/  
કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૧	શ્રી રાહુલ જોષી	ઈ.યા. કાયદા અધિકારી પે-મેટ્રીક્સ લેવલ-૭ ૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	કાયદા વિભાગ દ્વારા તમામ કોર્ટ કેસને લગતી તમામ કામગીરી કરવી, આ કામગીરી માટે સંબંધિત વિભાગ દ્વારા ફક્ત જરૂરી માહિતી તથા દસ્તાવેજો કાયદા વિભાગને પુરા પાડવા. પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ, એફિડેવિટ તૈયાર કરવાનું અને તમામ કોર્ટ કેસનું મોનીટરીંગ કરવાની કામગીરી. શાખા દ્વારા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના તમામ કોર્ટ કેસની તમામ પ્રકારની માહિતી સંકલિત રાખવાની તેમજ તમામ પ્રકારના રેકર્ડ નિભાવવાનો, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના પેનલ એડવોકેટશ્રી સાથે પરામર્શ માટે અને કોર્ટમાં ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા વતી હાજર રહેવું.

૨	શ્રી રાહુલ જોષી	કાયદા મદદનીશ પે-મેટ્રીક્સ લેવલ-૭ ૩૯,૯૦૦-૧,૨૬,૬૦૦	કાયદા વિભાગ દ્વારા તમામ કોર્ટ કેસને લગતી તમામ કામગીરી કરવી, આ કામગીરી માટે સંબંધિત વિભાગ દ્વારા ફક્ત જરૂરી માહિતી તથા દસ્તાવેજો કાયદા વિભાગને પુરા પાડવા. પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ, એફિડેવિટ તૈયાર કરવાનું અને તમામ કોર્ટ કેસનું મોનીટરીંગ કરવાની કામગીરી. શાખા દ્વારા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના તમામ કોર્ટ કેસની તમામ પ્રકારની માહિતી સંકલિત રાખવાની તેમજ તમામ પ્રકારના રેકર્ડ નિભાવવાનો, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના પેનલ એડવોકેટશ્રી સાથે પરામર્શ માટે અને કોર્ટમાં ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા વતી હાજર રહેવું. ઉપરોક્ત તમામ કામગીરીમાં કાયદા ઓફિસરની મદદ કરવી.
૩	શ્રી રાકેશ બારોટ	મદદનીશ શ્રમ અધિકારી (ફિક્સ પે) ૪૯,૬૦૦/-	મહાનગરપાલિકામાં ફરજ બજાવતા કામદારોના પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી. કામદારો સંબંધિત લેબર કોર્ટ તથા અન્ય કોર્ટ કેસો અંગે તમામ પ્રકારની કામગીરી માટે પેનલ એડવોકેટને તમામ માહિતી તથા સંલગ્ન દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ કરાવવા. કોર્ટના ચુકાદોનું અમલીકરણ, સફાઈ કામદારોના ચાલુ નોકરી દરમિયાન મૃત્યું પ્રસંગે મેડીક્લેમ, મેડીકલ ગ્રાઉન્ડ ઉપર સફાઈ કામદારોને અનફીટ જાહેર કરવા તથા તેમના વારસદારોને નિયમોની મર્યાદામાં રહીને નોકરીની ભલામણ કરવી. એફિડેવિટ નોંધાવવું,

			પેરવાઈસ રીમાર્કસ તૈયાર કરાવવા પેનલ એડવોકેટશ્રી સાથે કેસ અન્વયે પરામર્શ કરવો, કોર્ટની મુદતે કોર્ટમાં હાજર રહેવું, તથા શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.
૪	શ્રી બિજેશ ડોડિયા	સિનીયર ક્લાર્ક પે-મેટ્રીક્સ લેવલ-૪ ૨૫,૫૦૦-૮૧,૧૦૦	કાયદા વિભાગના ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડનાં કાગળોની નોંધણી કરીને તેની માહિતી રાખવી. કેસ ઇનવર્ડ થયા પછી માન. કમિશનરશ્રીની મંજૂરી માટે નોટીંગ તથા ડ્રાફ્ટીંગ તૈયાર કરવી. બજેટ સદર મંજૂર થયેલ રકમના દેણાયાદીના બીલો તૈયાર કરાવાની કામગીરી. તથા ઉપરી અધિકારીના સૂચનો મુજબ તમામ કામગીરી કરવી.
૫	શ્રી હર્ષ રાણા	જુનીયર ક્લાર્ક (ફિક્સ પે) ૨૬,૦૦૦/-	કાયદા વિભાગના ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડનાં કાગળોની નોંધણી કરીને તેની માહિતી રાખવી. કેસ ઇનવર્ડ થયા પછી માન. કમિશનરશ્રીની મંજૂરી માટે નોટીંગ તથા ડ્રાફ્ટીંગ તૈયાર કરવી. બજેટ સદર મંજૂર થયેલ રકમના દેણાયાદીના બીલો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી. તથા ઉપરી અધિકારીના સૂચનો મુજબ તમામ કામગીરી કરવી.

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

સમક્ષ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે. સંબંધિત દફતરના સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના કાયદા ઓફીસરને નોંધ સહની ફાઇલ રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ, રજુ થયેલ સમક્ષ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

કાયદા વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે જી.પી.એમ.સી. એકટની જોગવાઈઓના નિયમો તથા અત્રેની કચેરી વખતો-વખત જારી કરેલ પરીપત્રો અનુસાર કાર્યો કરવાના રહે છે. આ ઉપરાંત, સરકારશ્રી દ્વારા વખતો-વખત બહાર પાડવામાં આવતી મૌખિક/લેખિત સૂચનાઓ/આદેશોનું અમલીકરણ રોજીંદી 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 :

કચેરીઓના કાર્યપદ્ધતિમાં જરૂરી એવા મુળભુત રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવામાં આવે છે. જેવાકે, ઇનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, મેળવણી રજીસ્ટર, મૂવમેન્ટ રજીસ્ટર અનામત તથા રીફંડ રજીસ્ટર્સ વિગેરે.

૭) તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઇપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :

તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઇપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો લોકો સાથે સંકળાયેલી સંસ્થા હોઇ લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સ્થાયી સમિતિ, સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શતી સમિતિ દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૮) પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતાં બોર્ડસ, કાઉન્સિલ કમિટિઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડસ કાઉન્સિલ કમિટિઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

અત્રેની કચેરીને (કાયદા વિભાગ ને) લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી :

મુદ્દા નં.૨ માં સમાયેલ યાદી મુજબ

૧૦) તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

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

જે તે નાણાંકીય વર્ષ માટેના મંજૂર થયેલ બજેટ મુજબ.

૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોઇ, અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

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

અત્રેની કચેરી (કાયદા વિભાગ દ્વારા) કોઇ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

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

અત્રેની કચેરીને (કાયદા વિભાગને) લાગુ પડતું નથી.

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

અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

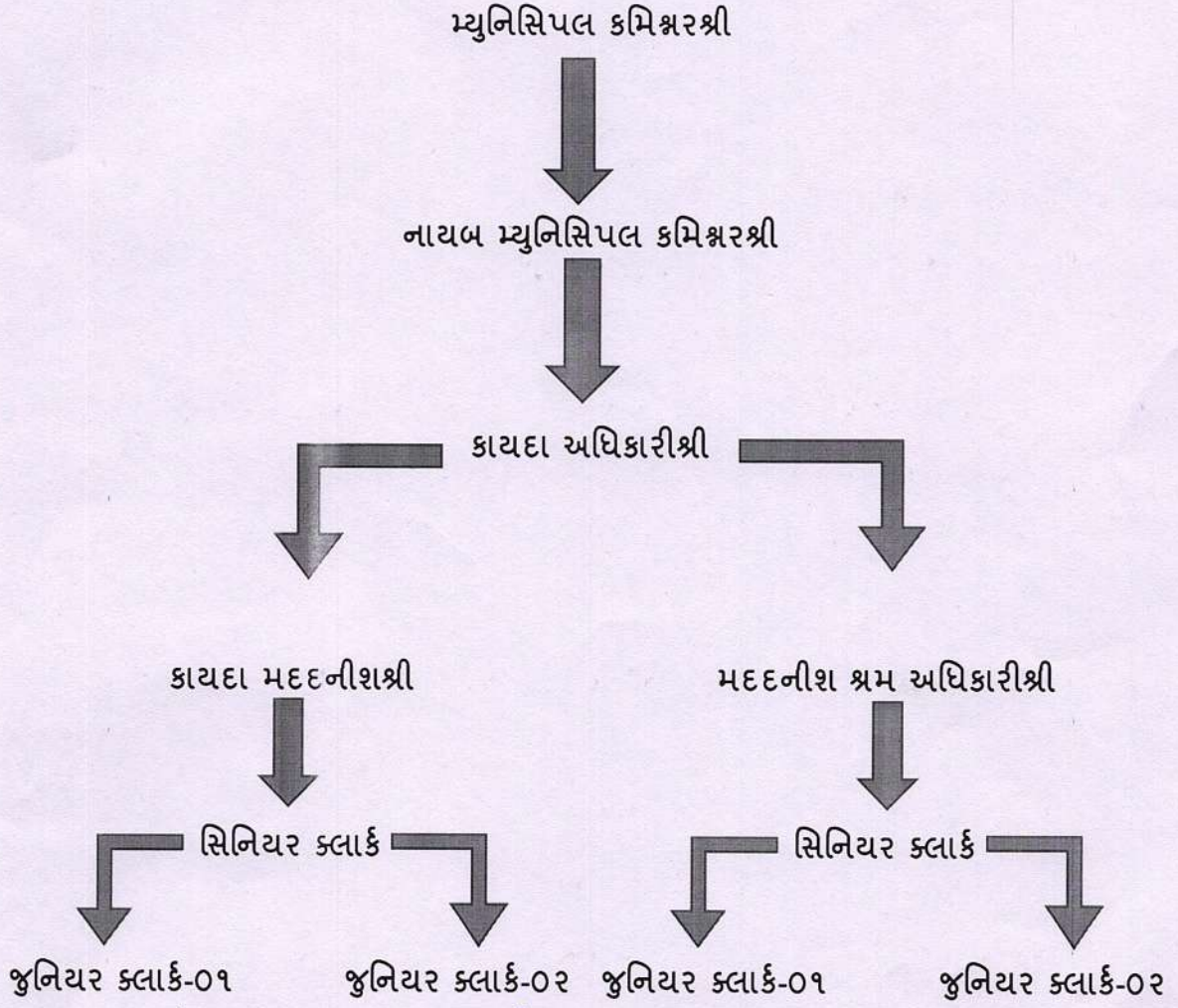
૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

અપીલ અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી
નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા	કાયદા અધિકારી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧૭) કાયદા વિભાગનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર

અ.નં	હિસાબના સદરો	રકમ(લાખમાં)
૧	કાયદા ખર્ચ	૨૦

૧૮) વહિવટી માળખું :-



લીમ્બા ઓફિસર  
ઝાંઘીનગર મહાનગરપાલિકા