

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

સિવિલ-૦૫ શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની
કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંડિત દિનેશ્યાળ ઉપાધ્યાય ભવન

ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯

Email:grnc8gandhinagar@gmail.com



ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./ઈજનેરી શાખા-પ/ 3302 /૨૦૨૬, તા. ૦૪/૦૨ /૨૦૨૬

પ્રતિ,

ઈ. ચા. વહીવટી અધિકારી (સંકલન),

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત


સંદર્ભ ૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક નં.પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઇસેલ સચિવાલય, ગાંધીનગરનો તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯નો પત્ર

૨. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનો પત્ર ક્રમાંક ને UDUHD/MSM/e-file/18/2024/2984/P Section (ઈ-સરકરનો પત્ર ક્રમાંક નં. UDUHD/0159/06/2025, Approved Date: 17-06-2025

૩. ગાં.મ.ન.પા./સંકલન/ફા.નં-૧૮/૩૪૨/૨૦૨૬, તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬નો સંકલન શાખાનો પત્ર

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક નં-૧ થી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા જણાવેલ છે કે દરેક જાહેર સત્તામંડળે કલમ - ૪ (૧)(ખ)માં દર્શાવ્યા મુજબના ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી સ્વયં તૈયાર કરવાની રહે છે. અર્થાત કે નાગરીકો દ્વારા આવી માહિતી કાયદા અન્વયે માંગવામાં આવે કે ન આવે તો પણ સ્વમેળ તૈયાર કરવાની રહે છે. વધુમાં આ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ "પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર દર વર્ષે અદ્યતન કરવાના રહે છે. સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક નં-૨ થી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ દ્વારા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર યોગ્ય રીતે સમયમર્યાદામાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે અને વેબસાઈટ/અન્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે તેમ જણાવેલ છે, જે સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક નં. ૩ થી અત્રેની કચેરીની સંકલન શાખા દ્વારા સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક-(૦૨) મા જણાવેલ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર યોગ્ય રીતે સમયમર્યાદામાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે અને વેબસાઈટ/ અન્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરવા બાબતે અત્રેની કચેરીની તમામ શાખાઓને મોકલી આપેલ હતું, જે અન્વયે દર વર્ષે અદ્યતન કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર આ સાથે બિડાણમાં સામેલ છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર


નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
(સિવિલ-પ) ગાંધીનગર
મહાનગરપાલિકા

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

સિવિલ ઇજનેરી શાખા-૦૫

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

>ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના સિવિલ ઇજનેરી શાખા ૦૫ માં પોર, અંબાપુર, કોબા અને નભોઈ ગામો તથા સંલગ્ન ટી.પી. વિસ્તારમાં અરજદારો દ્વારા આવેલ અરજી અન્વયે સ્થળ પર વિઝીટ કરી એસ્ટીમેટ ડ્રોઈંગ ડીટીપી તૈયાર કરવાની કામગીરી

> ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના સિવિલશાખા ૦૫ અંતર્ગત આવતા વિસ્તારમા પાણી અને ગટરની લાઈન, વરસાદી પાણીની લાઈન નાખવાની કામગીરી તથા સી.સી. રોડ, આંગણવાડી, બગીચા, લાઈબ્રેરી, કોમ્યુનીટી હોલ વગેરે જેવા આંતરમાળખાકીય કામોનું બાંધકામ/નવીનીકરણને લગતી કામગીરી

> ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાં શાખાને સંલગ્ન વિસ્તારમાં પ્રિ મોનસુન અને પોસ્ટ-મોનસૂન એક્ટીવિટી તથા સંલગ્ન મેન્ટેનન્સની કામગીરી

> સરકારશ્રી દ્વારા સુશાસનની પરિકલ્પના સિદ્ધ કરવા માટે અમલીકૃત કરેલ પહેલો જેવી કે, પી.જી. પોર્ટલ, સી.એમ બી. પોર્ટલ તથા સ્વાગત પોર્ટલ પર આવતી અરજીઓ તથા અન્ય ફરિયાદોના નિકાલ અંગેની કામગીરી, સી એમ ડેશબોર્ડ પોર્ટલ પૈકીના ન્યુઝ એનાલિસિસમાં આવતા નકારાત્મક સમાચારોના જવાબ હકીકતલક્ષી અહેવાલો બાબતની કામગીરી.

>મહાનગરપાલિકા દ્વારા યોજાતા ઉદ્ઘાટન, શિરોપણ, નાગરીક સન્માન, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ, સેવાસેતુ, વાર્ષિક ઉત્સવ, ગરીબ કલ્યાણ મેળા અન્ય કોઈ પણ સરકારી/મહાનગરપાલિકાના કાર્યક્રમો તથા મહાનુભાવોની મુલાકાત દરમિયાન સિવિલ વર્કને સંલગ્ન સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

>ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના કંટ્રોલ રૂમના ટોલ ફ્રી નંબર પર આવેલ ફરિયાદો, માનવ અધિકાર આયોગ તરફથી મળેલ ફરિયાદના નિવારણને લગતી કામગીરી

>ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના સિવિલ શાખા ઠપ ના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	અનીલભાઈ જી. બારડ	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર બેઝિક પગાર- ૫૩,૧૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં ૦૧ મુજબના સિવિલ કામો અંતર્ગત ના.કા.ઈ. તરીકેની તમામ કામગીરી
૦૨	શ્રી પાર્થેશ પંડ્યા	મદદનીશ ઇજનેર બેઝિક પગાર- ૪૪,૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૩	શ્રી પ્રેય પટેલ	મદદનીશ ઇજનેર બેઝિક પગાર- ૪૪,૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૪	પારસ માંગુકીયા	મદદનીશ ઇજનેર બેઝિક પગાર- ૩૯,૬૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૫	રવિ પ્રજાપતિ (આ.સો.)	મદદનીશ ઇજનેર બેઝિક પગાર- ૩૧,૩૪૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

09	સાહિલ મનસૂરી (આ.સી.)	મદદનીશ ઇજનેર બેઝિક પગાર- ૩૧,૩૪૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૭	રોનકભાઈ પ્રજાપતી	સિનિયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૩૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૮	દર્શનભાઈ કે. કાછડિયા	જુ. ક્લાર્ક ફિક્સ પગાર- ૨૬૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૯	જિગ્નેશકુમાર જે. ડામોર	જુ. ક્લાર્ક ફિક્સ પગાર- ૨૬૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૧૦	કશ્યપ એસ. રાવલ	પ્યુન (આઉટસોર્સ) ફિક્સ પગાર- ૧૬૦૦૦/-	શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :
સક્ષમ મંજુરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.
સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી 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 તરીકે રજૂ કરવામાં
આવે છે. તેમજ પ્રથમ અપીલની સુનાવણી બાબતની ફાઇલ સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી
અધિકારીશ્રીને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે, ત્યારબાદ શાખા મુજબ નક્કી થયેલ
પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રી સમક્ષ 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 અનુ:
છે. આ ઉપરાંત સરકારશ્રી દ્વારા સમયે સમયે બહાર પાડવામાં આવતી મૌખિક/લેખિત
સૂચનાઓ આદેશોનું અમલીકરણ રોજિંદી ફરજો બજાવવા અર્થે કરવાનું રહે છે.

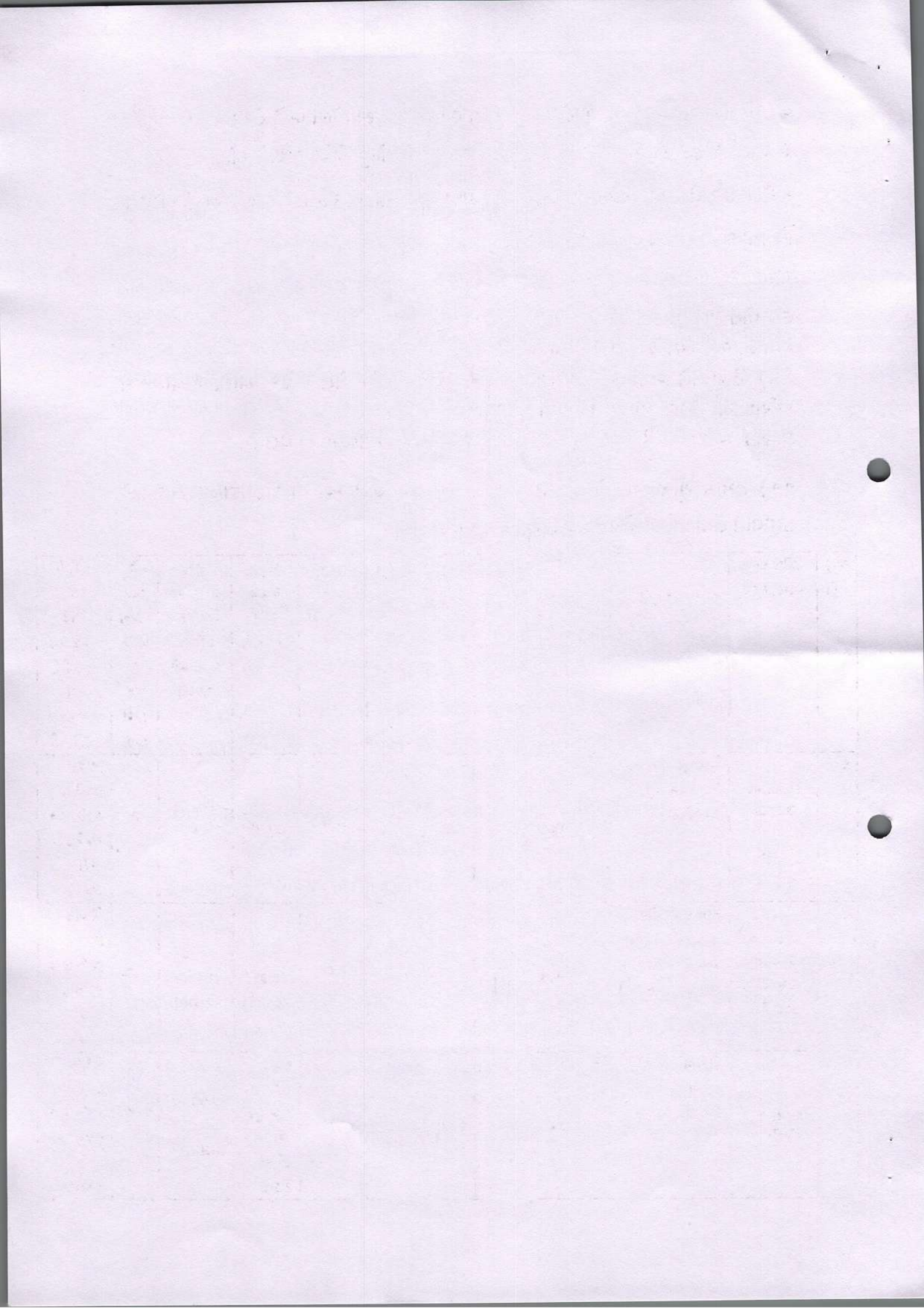
૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા
પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને
રેકોર્ડ :

વિભાગની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા સક્ષમ અધિકારી તથા
પદાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ પરીપત્રો, 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 સિવિલ શાખા ૦૫ માં ચર્ચા માટે કોઈ
પણ દિવસે આવી શકે છે.



૯) 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 લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી :

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 :

અનુ નં.	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (કરોડમાં)	મંજૂર થયેલ રકમ (કરોડમાં)	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ (કરોડમાં સંખ્યા)	છે લલા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (કરોડમાં)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	SJMMSVY 2023-24 + સ્વભંડોળ	અંબાપુર ખાતે લેક ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી	૧૧/૦૩/૨૦૨૪	૧૨/૦૯/૨૦૨૫	૮.૯૯	૧૫.૬૬	૦	૦	સિવિલ ઇજનેર, કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર
૨	SJMMSVY 2021-22 તથા ગાં.મ.ન.પા. સ્વભંડોળ	નવા કોબા બોરીયા તળાવને ડેવલોપ કરવાની તથા બોક્ષ કલવદની કામગીરી	૧૧/૦૩/૨૦૨૪	૨૮/૦૨/૨૦૨૬	૭.૮૪	૮.૩૩	૩.૦૭ (૨ રનિંગ બિલમાં)	૦.૭૮	સિવિલ ઇજનેર, કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર
૩	SJMMSVY 2021-22	પોર અને અંબાપુર ખાતે રોડ બનાવવાની કામગીરી	૦૫/૧૨/૨૦૨૪	૦૪/૧૧/૨૦૨૫	૭.૫૩	૫.૮૦ (૧૫.૨૭) અંબાપુર ગામમાં સી.સી. રોડની	૧૩.૦૦ (૪ રનિંગ બિલમાં)	૧૩.૦૦	સિવિલ ઇજનેર, કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર

						કામગીરી એક્સેસ કરેલ હોઇ			
૪	ગાં.મ.ન.પા. સ્વલંડોળ	નભોઈ ગામ મુકામે રાઈઝિંગ મેઈન સહીત લીફ્ટ સ્ટેશન તથા એસ.ટી.પી.ના બાંધકામની કામગીરી	૦૯/૦૬/૨૦૨૫	૦૮/૦૬/૨૦૨૬	૨.૦૩	૧.૫૭	૦	૦	સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર
૫	સદર કામગીરીનો ખર્ચ વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨ની સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અંતર્ગત ૮.૦૦ કરોડની ગ્રાન્ટ	પોર ખાતે કોમ્યુનિટી હોલ બનાવવાની કામગીરી	૨૧/૦૮/૨૦૨૫	૨૦/૦૫/૨૦૨૬	૧.૮૯	૧.૨૩	૦	૦	સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર

૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસિડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર:

લાભાર્થીઓને લગતા માહિતી હોય, અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

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

અત્રેની શાખા દ્વારા કોઈ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

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

અત્રેની શાખાને 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.

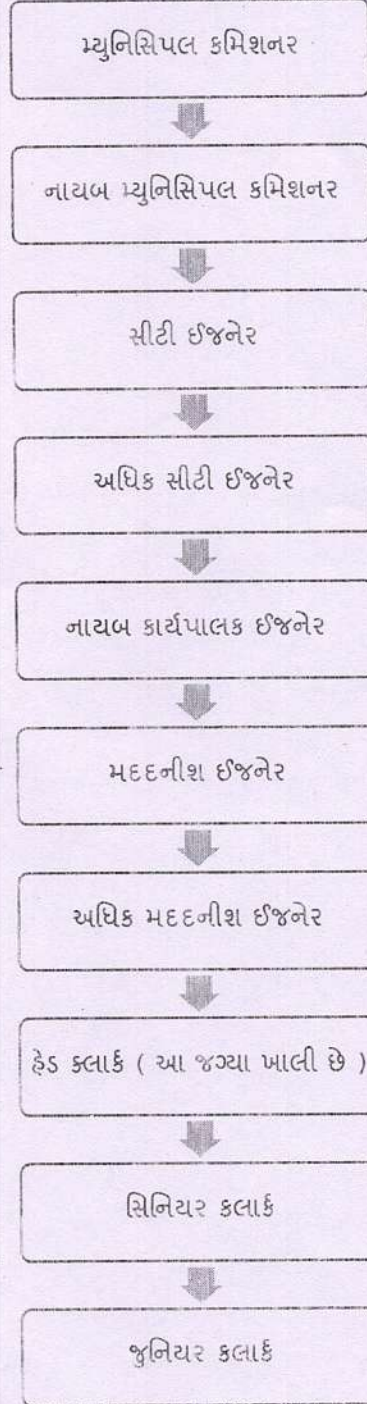
૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
શ્રી પાર્થેશ પંડ્યા શ્રી પ્રેય પટેલ	નંદિશ માંડલિયા (ઈ.ચા.અધિક સીટી ઈજનેર)

૧૭) સિવિલ શાખા ૦૫ નું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર

અત્રેની કચેરીની લાગુ પડતું નથી.

૧૮) સિવિલ શાખા ૦૫ નું પહીવટી માળખું:



Devul
DEPUTY EXECUTIVE ENGINEER
MUNICIPAL CORPORATION
GANDHINAGAR