

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

સેક્રેટરીયેટ શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ



ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬.

ફોન નંબર- ૦૭૯ ૨૩૨૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર- ૦૭૯ ૨૩૨૨૧૪૧૯.

Email : gmc.general@yahoo.in

ક્રમાંક:ગાં.મ.ન.પા/સકટ/ ૨૨ /૨૦૨૬

તા: ૨૦/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિ,

વહિવટી અધિકારી (સંકલન)

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,

ગાંધીનગર.

વિષય: સંદર્ભિત પત્રની માહિતી આપવા બાબત.

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

નમસ્કાર,

ઉપર્યુક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકારી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોને પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોલ્ઝર અપડેટ કરવાનું થાય છે જે અંતર્ગત માહિતી માંગવામાં આવેલ છે જે આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવેલ છે જેની નોંધ લેશોજી.

બિડાણ: રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ ૪-૧(ખ) અન્વયે સેક્રેટરી શાખાની હાલ સુધીની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક.

T.S. Jain
મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા



પત્ર
નં: 1095
20/01/26
Received
21/01/26

મ.ન.પા. શાખા
21/1/26



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન

ફાયર રેશન પાઇપળ, સફટ-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

ફોન નંબર-૦૭૯૨૩૨૨૦૪૪૦, ફક્સ નંબર-૦૭૯૨૩૨૨૧૪૧૨

Email:gmc8gandhinagar@gmail.com

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા. સંકલન શાખા/ફા.નં-૧૮/૩૪ /૨૦૨૬,

તા.૦૧/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિ,

તમામ શાખાધિકારીશ્રી,

તમામ શાખા,

મહાનગરપાલિકા ગાંધીનગર

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

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

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

(૦૩) અત્રેની કચેરીની સંકલન શાખાનો પત્ર ક્રમાંક નં.ગાં.મ.નં.પા./સંકલન શાખા/ફા.નં.-૨૫/૦૨/૨૩૪૮૦/૨૦૨૫, તા.૧૮/૧૦/૨૦૨૫ નો પત્ર (ઈ-સરકારનો પત્ર ક્રમાંક નં.ગાં.મ.નં.પા./સંકલન શાખા/ફા.નં-૨૫/૦૨/૨૩૪૮૦/૨૦૨૫, તા.૧૮/૧૦/૨૦૨૫નો પત્ર)

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક નં-(૦૧)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 સ્વમેળે તૈયાર કરવાની રહે છે. વધુમાં આ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર' દર વર્ષે અદ્યતન કરવાના રહે છે. સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક નં-(૦૨)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-(૦૩)થી અત્રેની કચેરીની સંકલન શાખા દ્વારા સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક-(૦૨) માં 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 પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર દર વર્ષે અદ્યતન કરવાનું હોય, તેની અમલવારી સબબ અધિકૃત રેકર્ડ આધારીત આપની શાખાનાં મુદ્દા નં.૦૧ થી ૧૭ મુજબનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર દિન-૦૩માં અત્રેની સંકલન શાખામાં મોકલી આપવા આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે જેથી કરીને આર.ટી.આઇ.ની વેબસાઈટ પર અપડેટ કરી શકાય.

ઈ.ચા.વહીવટી અધિકારી(સંકલન)

મહાનગરપાલિકા ગાંધીનગર

નકલ સવિનય રવાના:-

(૦૧) માન.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી, મહાનગરપાલિકા ગાંધીનગર...તરફે જાણ સારું.

(૦૨) માન.નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી(સંકલન શાખા), મહાનગરપાલિકા ગાંધીનગર...તરફે જાણ સારું.

અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.

સેક્ટરી શાખા, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

ધી ગુજરાત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ ૧૯૪૯ ની કલમ નંબર ૪૮ મુજબ મ્યુનિસિપલ સેક્ટરી ઓફિસે વિવિધ ફરજો બજાવવાની હોય છે જેમાં કોર્પોરેશનની મીટીંગ સહિત સ્થાયી સમિતિના સંચાલનની કામગીરી મ્યુનિસિપલ સેક્ટરી ઓફિસ દ્વારા કરાય છે જેમા વહીવટી તંત્ર દ્વારા રજુ થયેલ દરખાસ્તોને સ્થાયી સમિતિ અને જનરલ બોર્ડ સમક્ષ રજુ કરી તેના અનુસંધાને મીટીંગમાં થતા નિર્ણય અનુસાર ઠરાવો તૈયાર કરી તેને જરૂરી કાર્યવાહી સાડું વહીવટી તંત્ર તરફ પાઠવી આપવાની કામગીરી મ્યુનિસિપલ સેક્ટરી ઓફિસ મારફતે થાય છે. સદર કામગીરી ઉપરાંત ઉચ્ચ હોદ્દેદારશ્રીઓ જેવા કે મેયરશ્રી, સ્થાયી સમિતી ચેરમેનશ્રી તેમજ અન્ય હોદ્દેદારશ્રીઓની કામગીરી તેઓની સૂચના અનુસાર બજાવવાની થાય છે.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

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

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	ભાવિન ત્રિવેદી મો.નં-૮૧૨૮૬૮૨૦૬૧ Email id: gmc.gandhinagar@gmail.com	મ્યુનિસિપલ સેક્ટરી બેઝિક પગાર- ૫૬,૩૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ
૦૨	આસી.મ્યુનિસિપલ સેક્ટરી Email id: gmc.gandhinagar@gmail.com	આસી.મ્યુનિસિપલ સેક્ટરી બેઝિક પગાર- ૩૯,૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી (હાલ જગ્યા ખાલી પડેલ છે)
૦૩	પ્રિયંકા ત્રિપાઠી મો.નં.૮૩૨૦૯૨૯૩૭૨ Email id: gmc.gandhinagar@gmail.com	હેડ કલાર્ક બેઝિક પગાર- ૩૬,૫૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

૦૪	વિરેન્દ્રસિંહ ગોહિલ મો.નં.૭૫૬૭૩૬૨૮૩૫ Email id: gmc.gandhinagar@gmail.com	સિનિયર કલાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૩૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૫	મેણસી વાળા મો.નં.૮૮૬૬૩૬૭૨૫૩ Email id: gmc.gandhinagar@gmail.com	સિનિયર કલાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૩૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૬	સ્નેહલ પંચાલ મો.નં.૭૬૦૦૬૧૧૭૮૪ Email id: gmc.gandhinagar@gmail.com	સિનિયર કલાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૬,૩૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૭	ધંનજયસિંહ પરમાર મો.નં.૮૪૨૭૬૨૮૧૭૦ Email id: gmc.gandhinagar@gmail.com	જુનિયર કલાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૫,૫૮૧/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

(૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા:

મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી કોર્પોરેશન તેમજ સ્થાયી સમિતિના પણ સેક્રેટરી રહેશે અને તેમણે -

(ક) આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેમને બચાવવાનો નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી ફરજો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અને સ્થાયી સમિતિ અનુક્રમે પોતપોતાના સંબંધી તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી

(ખ)(૧) કોર્પોરેશન અને કલમ ૩૦ અથવા ૩૧ મુજબ કોર્પોરેશને નિમેલી કોઈપણ સમિતિની,

(૨) સ્થાયી સમિતિ અને તેની કોઈપણ પેટા સમિતિની કાર્યવાહીઓ સાથે સંબંધ ધરાવતા સઘળા કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટડીમાં રાખવા

(ગ) સ્થાયી સમિતિ વખતે વખત કરે તેવા નિર્દેશોને આધીન રહિને તેના સીધા તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને

(ઘ) સ્થાયી સમિતિના હુકમોને આધીન રહીને, સદરહુ અધિકારીઓ અને નોકરોના કાર્યો અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહુ અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશેષાધિકારોને લગતા પ્રશ્નોને નિકાલ કરવો

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો”

અ.નં. (૧) અને (૩) માં જણાવ્યા મુજબ નક્કી થયેલા ધોરણો

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

ધી ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ મુજબ

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

અ.નં. (૧) માં દર્શાવ્યા મુજબ ફક્ત જરૂરી ઠરાવની નકલો અત્રેની કચેરીમાં ઠરેલી લાગત ભરવાથી અત્રેની શાખા મારફતે જાહેર જનતા પોતાના ઉપયોગ માટે લઈ શકશે.

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

નીતિ ઘડવાના તથા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા જો કોઈ રજુઆત કરાયેલી હોય તે ધી ગુજરાત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટની જોગવાઈઓ મુજબ કોઈપણ નિતિ ઘડવા માટે કમિશનરશ્રી દરખાસ્ત સ્વરૂપે સ્થાયી સમિતિ અને જનરલ બોર્ડમાં રજુ કરે છે અને ત્યારબાદ તે નિતિ અંગેનો નિર્ણય થાય છે.

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

પ્રેક્ષક ગેલેરી જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી મુકવામાં આવે છે તેમજ નિયમોને આધીન પ્રેક્ષકોને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.

(૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી:

અ.નં (૨) માં 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 અ.નં.(૨) ના લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

(૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચૂકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ:

-લાગુ પડતું નથી.

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

-લાગુ પડતું નથી.

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

-લાગુ પડતું નથી.

(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ્સમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો:

-લાગુ પડતું નથી.

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

-લાગુ પડતું નથી.

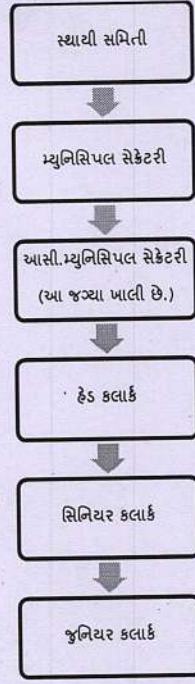
(૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:

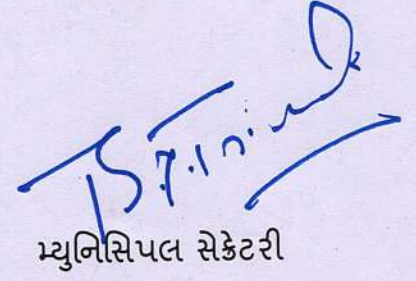
જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર

(૧૭) સેક્રેટરી શાખાનું સને ૨૦૨૪-૨૫નું અંદાજપત્ર

-લાગુ પડતું નથી.

૧૮) સેક્રેટરી શાખાનું વહીવટી માળખું:





મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા
ગાંધીનગર