

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટસીટી શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ



ગાંધીનગર સ્માર્ટ સિટી ડેવલોપમેન્ટ લી.

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન, ફાયર સ્ટેશનની પાછળ,
સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર, ગુજરાત-૩૮૨૦૧૬
Phone No. 079 23284150, Fax: 232 21419,
Email : gscdlspv@gmail.com
CIN: U93000GJ2017PLC099371


ક્રમાંક:જીએસસીડીએલ/એડમીન/ફા.પજ/RTI-PAD/ 14 /૨૦૨૬, તા.20/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિ,
વહીવટી અધિકારી (સંકલન),
સંકલન શાખા,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા.

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

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

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભદર્શિત પત્રથી જણાવ્યા મુજબ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-(જ) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરી તેની અમલવારી સબબ અધિકૃત રેકર્ડ આધારિત અત્રેની શાખાના મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ મુજબનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર મોકલી આપવાનું થાય છે. જે અત્રેની શાખાને લગતી પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી છે.



જનરલ મેનેજર (એડમીન)

ગાંધીનગર સ્માર્ટ સીટી ડેવલોપમેન્ટ લીમિટેડ

બીડાણ: ઉપર મુજબ.

વરુ
નં. 1068
20/01/26

Received
20/01/26

સી.મ. ત્રા. સી.મ.

20/01/26

**માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-(૪) (ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની
માહિતી બાબત.**

એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા, ગાંધીનગર સ્માર્ટ સીટી ડેવલોપમેન્ટ લીમીટેડ

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત :

- ગાંધીનગર સ્માર્ટ સીટી અંતર્ગત ચાલતા વિવિધ પ્રોજેક્ટ હેઠળ કામગીરી કરી રહેલ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની મહેકમ તમામ કામગીરી, અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના નિમણુંક, અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના ૧૧ માસના કરાર રીન્યુ અંગેની કામગીરી તેમજ આઉટસોર્સિંગથી કર્મચારીઓની નિમણુંક અંગેની કામગીરી તેમજ તે અંગેના બિલોની ચુકવણીની કામગીરી, પગાર અંગેના પત્રકની કામગીરી તેમજ અન્ય હુકમો.
- કંપની સેક્રેટરીની નિમણુંક અંગેની કામગીરી તેમજ તેને લગતા બિલોની ચુકવણી.
- બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટરોશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા ઠરાવો મુજબ અમલીકરણ.
- ગાંધીનગર સ્માર્ટ સીટી ડેવલોપમેન્ટ લીમીટેડને લગતા ચેરમેનશ્રી અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા પરિપત્રો, ઓફીસ ઓર્ડર અંગેની કામગીરી.
- સ્માર્ટ સીટી પ્રોજેક્ટ હેઠળ વર્કશોપ અને સેમીનારમાં અધિકારી-કર્મચારીઓને મોકલી આપવા તેમજ તેને આનુષંગિક બિલોની ચુકવણી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો :

- ગાંધીનગર સ્માર્ટ સીટી ડેવલોપમેન્ટ લીમીટેડની એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

ક્રમ	નામ	હોદ્દા તથા પગારની વિગત	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી અમિત એ. સિંઘાઈ મો.નં.૯૯૦૯૯૫૪૭૦૯ Email ID: Gscdlspv.hr1@gmail.com	ઈ.ચા. જનરલ મેનેજર (એડમીન) પગાર - તેવલ ૮/૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦/અન્ય ભથ્થા (ગુજરાત સરકારશ્રીના નિયમો અનુસાર)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ
૨	શ્રી ચેતન એ. સોલંકી મો.નં.૯૦૩૩૩૬૦૭૯૮ Email ID: Gscdlspv.hr1@gmail.com	મેનેજર (એડમીન) પગાર- ૩.૪૦૮૦૦/- (ફિક્સ પ્રતિ માસ)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય તમામ કામગીરી
૩	શ્રી દશરથ બોટાદરા મો.નં.૭૯૯૦૬૫૭૯૯૦ Email ID: Gscdlspv.hr1@gmail.com	ક્લાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર પગાર- ૩.૨૬૦૦૦/- (ફિક્સ પ્રતિ માસ)	ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય તમામ કામગીરી



GENERAL MANAGER (ADMIN)
GANDHINAGAR SMART CITY DEVELOPMENT LIMITED

(૩) નિરીક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

- સક્ષમ મંજૂરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના મેનેજર (એડમીન)ને નોંધ સહની ફાઇલ રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ રજુ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ જનરલ મેનેજરશ્રી (એડમીન) - > જનરલ મેનેજરશ્રી (ફાઇનાન્સ) (નાણાકીય બાબત હોય તો) -> મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી અને ત્યારબાદ ચેરમેનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી ચેરમેનશ્રી હોય ત્યાં ચેરમેનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત નિર્ણય કરવાની સત્તા બોર્ડ મીટીંગ તરીકે રજુ કરવામાં આવે છે.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

- ઉપરના મુદ્દા નં.૧ મુજબ

(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 સ્માર્ટ સીટી ડેવલોપમેન્ટ લીમીટેડ દ્વારા સક્ષમ અધિકારી તથા પદાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ પરિપત્રો, ઠરાવો વિગેરે ધ્યાને લઈને અમલીકરણ કરાવવાના રહે છે.

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

- ખાતાને લગતી માહિતીઓનો રેકોર્ડ ફાઇલ સ્વરૂપે, રજીસ્ટર સ્વરૂપે નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

(૭) તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજૂઆત કરાયેલ અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :

- અત્રેની એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાની કામગીરી અધિકારી-કર્મચારીઓની મહેકમ સંબંધિત કામગીરી છે જે આમ જનતાને સ્પર્શતી નથી અને લાગુ પડતી નથી.

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

- અત્રેની એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી :

- મુદ્દા નં. ૨માં સમાયેલ યાદી મુજબ.



mb
GENERAL MANAGER (ADMIN)
GANDHINAGAR SMART CITY DEVELOPMENT LIMITED

(૧૦) તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર :

- માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં. ૨ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

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

- અત્રેની એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

(૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહીત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર :

- લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોય, અત્રેની એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

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

- અત્રેની એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા દ્વારા કોઈ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

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

- અત્રેની એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

(૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહીત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જે જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો :

- અત્રેની એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

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

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
---	ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજરશ્રી (એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ)	જનરલ મેનેજરશ્રી (એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ)

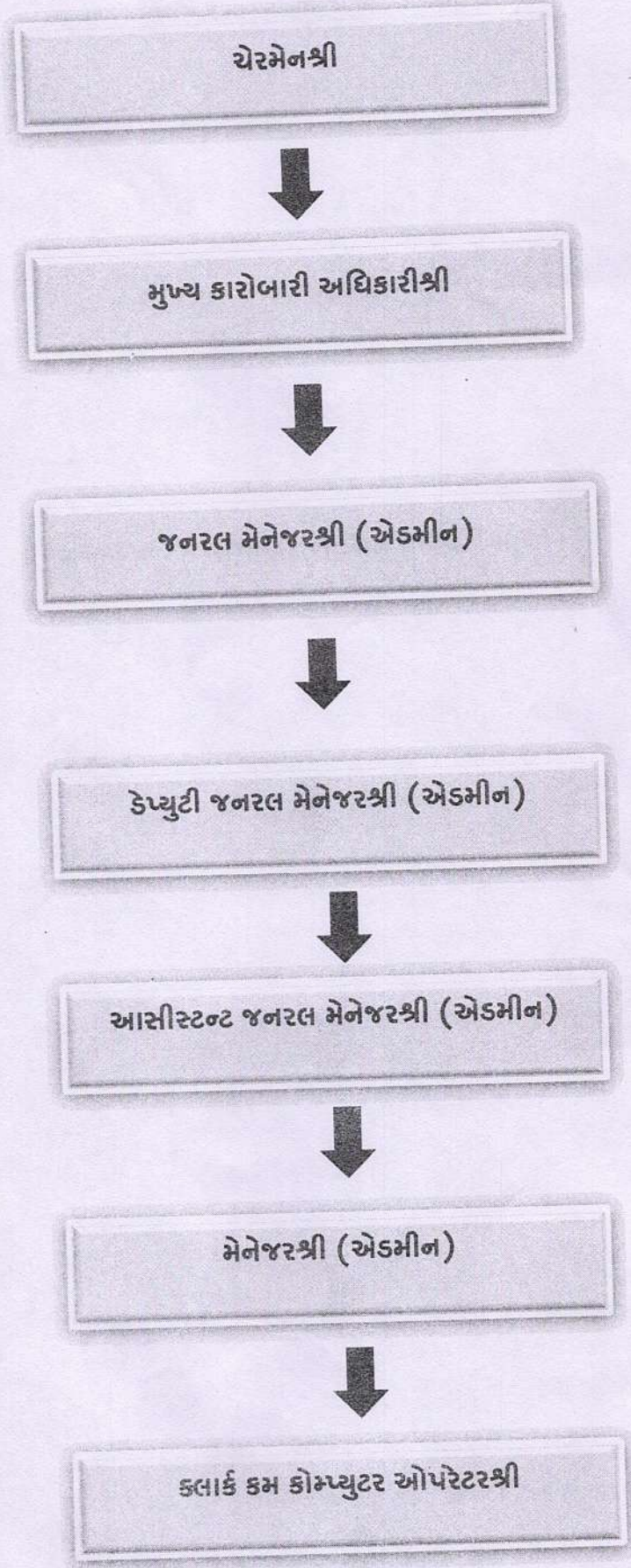
(૧૭) એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર

અત્રેની એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાને લાગુ પડતું નથી.




GENERAL MANAGER (ADMIN)
GANDHINAGAR SMART CITY DEVELOPMENT LIMITED

(૧૮) સ્માર્ટ સીટી એડમીન એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખાનું વહીવટી માળખું




GENERAL MANAGER (ADMIN)
GANDHINAGAR SMART CITY DEVELOPMENT LIMITED