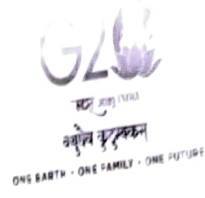




ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન
ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬
ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર-
૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯

Email: gmc8gandhinagar@gmail.com



તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૩

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./સંકલન/ફ.નં-૧૬/૨૦૧૭/૧૧૦૦૨ /૨૦૨૩

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ:- (૧) ગુજરાત સરકાર, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-
૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઇસેલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભદર્શિત પરિપત્ર અનુસાર સચિવાલયના વિભાગો,
તેમના નિયંત્રણો હેઠળના ખાતાના વડા અને બોર્ડ/કોર્પોરેશન તથા સર્વે જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રોએક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝર (PAD) તૈયાર કરીને પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરીને વિભાગની વેબસાઇટ ઉપર તથા નાગરિકોને
સરળતાથી મળી રહે તે રીતે ઉપલબ્ધ કરાવવાની રહે છે. આથી સંદર્ભદર્શિત પત્ર અન્વયે તૈયાર કરવાના
થતાં પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) માટે <https://rti.gov.in/rti-act-2005-gujarati.pdf> લીંક પરના પાના
નં.૩૯ થી ૬૨માં દર્શાવેલા મુદ્દાની માહિતી અત્રેની સંકલન શાખાને તા.૩૦-૦૫-૨૦૨૩ સુધીમાં મોકલી
આપવા જણાવવામાં આવે છે.

બિડાણ:- ઉદાહરણ દર્શાવતું પત્રક.

(કેયુર પી. જેઠવા),
નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,

ગાંધીનગર
૦/૮.૬
૨૫/૦૫/૨૩

પ્રતિ,

તમામ શાખાધિકારીશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા, ગાંધીનગર તરફે અમલવારી કરવા સાડું.

નકલ સવિનય રવાના:-

માન.કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા, ગાંધીનગર તરફે જાણ સાડું.



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન, ફાયર સ્ટેશનની પાછળ, સેક્ટર-૧૭,
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬
ફોન નંબર- ૦૭૯૨૩૨ ૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર- ૦૭૯ ૨૩૨૨૧૪૧૯
Email : gmc8gandhinagar@gmail.com

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./ સી.એન.સી.ડી./૧૧૫૯૦

/૨૦૨૩

તા.૦૨. ૧૦૬/૨૦૨૩

પ્રતિ,
વહીવટી અધિકારીશ્રી,
સંકલન શાખા,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા.

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

સંદર્ભ : ગાં.મ.ન.પા/સંકલન/ફ.નં-૧૬/૨૦૧૭/૧૧૦૦૨/૨૦૨૩ તા : ૨૫/૦૫/૨૦૨૩

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ દર્શિત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક :
પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪૪-આરટીઆઈસેલ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, તા : ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ મુજબ
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા હસ્તકની સી.એન.સી.ડી. શાખાની વિગત આ સાથે સામેલ છે. જે આપશ્રીને વિદિત થવા
વિનંતી.


પશુનિકા અધિકારી

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

ok


સી.એન.સી.ડી. શાખા

અત્રેની શાખાને લગતી માહિતી નીચે મુજબ છે.

૧. સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

સી.એન.સી.ડી. શાખા નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીના તાબા હેઠળ કામગીરી કરે છે.

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની સી.એન.સી.ડી. શાખા દ્વારા રખડતા ઢોર પકડવાની કામગીરી ટેન્ડરથી નિયુક્ત એજન્સી દ્વારા 24x7 પાંચ ટીમોમાં સવાર, સાંજ અને રાત્રી દરમિયાન SRPF પોલીસ સ્ટાફ ટીમની સાથે રાખીને કરવામાં આવે છે. સદર પકડવામાં આવેલ પશુઓને દિન-૭ માં પશુ માલિક છોડાવવા ન આવે તેવા નધણિયાત પશુઓને પાંજરાપોળ/ ગૌશાળા કાયમી નિભાવ અર્થે મોકલવામાં આવે છે. તથા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની સી.એન.સી.ડી. શાખા દ્વારા ટેન્ડરથી નિયુક્ત એજન્સી દ્વારા મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં ABC Rules, 2001 અંતર્ગત રખડતા કુતરાઓનું ખસીકરણ/ રસીકરણની કામગીરી નિયમિત ધોરણે કરવામાં આવે છે. ખસીકરણ અને હડકવા વિરોધી રસીકરણ કરી કુતરાને જે જગ્યાએથી પકડેલ હોય તેને તે જ જગ્યાએ પરત છોડવામાં આવે છે અન્ય બીજી કોઈ જગ્યાએ છોડાતુ નથી. અને બિમાર તથા ધાયલ પશુઓની ફરિયાદ મળતા તેની સારવાર પણ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત વી.વી.આઈ.પી. કાર્યક્રમોમાં રૂટ તેમજ કાર્યક્રમના સ્થળના બંદોબસ્તની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

૨. શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો

અ.નં	હોદ્દો	સત્તાઓ	ફરજો	રીમાર્ક્સ
૧	વેટરનરી ઓફિસર		ગાં.મ.ન.પા. હસ્તકની સી.એન.સી.ડી. શાખાની તમામ કામગીરી	
૨	લાઈવ સ્ટોક ઇન્સ્પેક્ટર		ઢોરડબ્બા ખાતે રાખવામાં આવતા પશુઓ અંતર્ગત બિમાર પશુઓની વેટરનરી ઓફિસરના માર્ગદર્શન હેઠળ સારવારની કામગીરી, ઢોરડબ્બા ખાતે રાખવામાં આવતા પશુઓને ખોરાક-પાણી નિયમન અંતર્ગતની કામગીરી, રખડતા ઢોર પકડની કામગીરી તથા ABC પ્રોજેક્ટની કામગીરીનું તમામ મોનિટરીંગ, પશુઓની નોંધણી અંતર્ગત ડોર ટુ ડોર રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી, શાખાધિકારીશ્રીની સૂચના અનુસારની તમામ કામગીરી	જગ્યા ખાલી (આઉટસોર્સિંગથી કામગીરી કરવામાં આવે છે.)
૩	સિનિયર ક્લાર્ક		સી.એન.સી.ડી. શાખાને લગતી વહીવટી કામગીરી	
૪	ક્લાર્ક		સી.એન.સી.ડી. શાખાને લગતી વહીવટી કામગીરી	
૫	કેટલ સુપરવાઈઝર		એનિમલ ક્વેયરો દ્વારા ઢોર પકડની કામગીરીનું સુપરવાઈઝીંગ કરવું, ટેર્ગીંગની કામગીરી ક્લાર્કના સંકલનમાં રહીને, શાખાધિકારીશ્રીની સૂચના અનુસારની તમામ કામગીરી	જગ્યા ખાલી (આઉટસોર્સિંગથી કામગીરી કરવામાં આવે છે.)
૬	ગોવાળ		ઢોરડબ્બામાં દૈનિક સાફ-સફાઈની કામગીરી, ઘાસચારા નિરાણની કામગીરી,	જગ્યા ખાલી (આઉટસોર્સિંગથી)

			શાખાધિકારીશ્રીની સૂચના અનુસારની તમામ કામગીરી	કામગીરી કરવામાં આવે છે.)
૭	પટ્ટાવાળા		ઓફિસ કેબીનની સાફ-સફાઈની કામગીરી, શાખાધિકારીશ્રીની સૂચના અનુસારની તમામ કામગીરી	જગ્યા ખાલી (આઉટસોર્સિંગથી કામગીરી કરવામાં આવે છે.)

૩. નિરિક્ષણ અને જવાબદારીઓ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા

સી.એન.સી.ડી. શાખા હેઠળના સ્ટાફની ઓનવાઈઝ ફાળવણી કરી સુવ્યવસ્થિત નિરિક્ષણની વ્યવસ્થા ગોઠવેલ છે. તથા જરૂરીયાત મુજબના વાહનો તથા ચીજ વસ્તુઓની ખરીદી મિકેનીકલ શાખા અને સ્ટોર શાખા સાથે સંકલનમાં રહી કરવામાં આવે છે.

૪. પોતાની ફરજો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલ ધોરણો

જરૂરીયાત મુજબ ટેન્ડર પ્રક્રિયાને અનુસરીને તથા સરકારશ્રીના ધારધોરણ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

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

જી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ, ન્યાયના હિતમાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યના કાયદાઓ તથા કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતને અનુસરીને કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ઘ. શાખા હેઠળ રખાયેલા વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનો સંગ્રહ

શાખાને લગતી માહિતિઓનો રેકર્ડ ફાઈલ સ્વરૂપે, રજીસ્ટર સ્વરૂપે તેમજ કમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ચ. નીતિવિપયક તથા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા કરાયેલી રજૂઆત અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઈપણ વ્યવસ્થાની વિગતો

ઉપરોક્ત બાબતે જો રજૂઆત કરાયેલી હોઈ તો તે અર્થે ચર્ચા માટે વેટરનરી ઓફિસરશ્રીની કચેરીમાં કે ઉપરી અધિકારીશ્રીને મળી શકે છે.

ટ. પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી ૨ કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરવાતા બોર્ડ, કાઉન્સીલ, કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકોની વિગતો જાહેર જનતા મેળવી શકે કે કેમ ?

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી. બધાજ બોર્ડ, કાઉન્સીલ, કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી હોતી નથી પરંતુ આવી બેઠકોની વિગતો જાહેર જનતા મેળવી શકે છે.

ડ. શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ
૧	વેટરનરી ઓફિસરશ્રી ડૉ. મૌલિકકુમાર પી. પટેલ
૨	વેટરનરી ઓફિસરશ્રી ડૉ. પાર્થ જે ચૌધરી
૩	સિનિયર ક્લાર્કશ્રી લાલુભાઈ એલ. મુનિયા
૪	ક્લાર્કશ્રી કાજલ આર. પીઠિયા

૧૦. તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પંધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ઈ.ડી.પી નંબર	નવો બેઝીક પગાર
૧	ડો. મૌલિકકુમાર પી. પટેલ	વેટરનરી ઓફિસર	-	૪૯૦૦૦
૨	ડો. પાર્થ જી ચૌધરી	વેટરનરી ઓફિસર	-	૪૯૦૦૦
૩	લાલુભાઈ એલ. મુનિયા	સિનિયર ક્લાર્ક	-	૩૭૫૦૦
૪	કાજલ આર. પીઠિયા	ક્લાર્ક	-	૧૯૯૦૦

૧૧. તમામ યોજનાઓની વિગતો સૂચિત ખર્ચાઓ અને કરાવેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતો તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ:

જે તે વર્ષના મંજૂર થયેલ બજેટ મુજબ ખર્ચાઓ અને ચુકવણી

૧૨. ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોની અમલનો પ્રકાર:

બજેટમાં મંજૂર થયેલ રકમના અનુસંધાને અત્રેની શાખા હેઠળ ઈજારાઓ તથા અન્ય કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧૩. તેના દ્વારા અપાયેલી છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો:

જી.પી.એમ.સી એક્ટ માં કરાવેલ નિયમો તથા ધારાધોરણ મુજબ

૧૪. ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી, તેના દ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો:

માહિતી કમ્પ્યુટરમાં રાખવામાં આવે છે તથા ફાઈલ અને રજીસ્ટર સ્વરૂપે રેકર્ડ તરીકે નિભાવવામાં આવે છે.

૧૫. પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો:

અત્રેની શાખામાં વાંચનખંડ કે પુસ્તકાલય નથી.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ, હોદ્દાની વિગતો

- વેટરનરી ઓફિસરશ્રી
- સી.એન.સી.ડી. શાખા
- પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન, ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬
- ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦