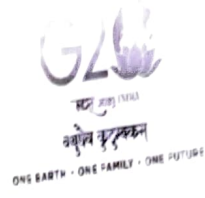




# ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

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 સ્ટેશન પાછળ,

સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦,

ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯

Email: gmc8gandhinagar@gmail.com



ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./લીગલ/ફા.નં.૧૩૧/૧૧૩૪૩ /૨૦૨૩.

તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૩  
૦૫

પ્રતિ,

જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી,

જનસંપર્ક 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 પૂરી પાડવા બાબત.

સંદર્ભ: અત્રેની કચેરીનો પત્ર ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./સંકલન/ફા.નં-૧૬/૨૦૧૭/૧૧૦૦૨/૨૦૨૩ તા. ૨૫/૦૫/૨૦૨૩.

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે, આપની શાખા દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતીનું પત્રક આ સાથે સામેલ છે જે ધ્યાને લેવા વિનંતી છે.

૧૨૧  
જા.મ.ન.  
૩૧/૦૫/૨૩  
૩૧/૦૫/૨૩

*Bhavs*  
ગાંધીનગર  
લીગલ ઓફિસર

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા . હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ

૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.

લીગલ 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 લીગલ વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અ.નં	નામ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૧	શ્રી ભાવિક વી. ભટ્ટ	લીગલ ઓફીસર લેવલ-૮ ૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	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	લીગલ આસીસ્ટન્ટ ફિક્સ પે ૩૮૦૯૦/-	<p>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 રીમાર્કસ, એક્ટિવિટ 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.</p> <p>ઉપરોક્ત તમામ કામગીરીમાં લીગલ ઓફિસરની મદદ કરવી.</p>
૩	શ્રી રાકેશ બારોટ	આસીસ્ટન્ટ લેબર ઓફિસર ફિક્સ પે ૩૮૦૯૦/-	<p>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 મેડીકલેમ, મેડીકલ ગ્રાઉન્ડ ઉપર સફાઈ કામદારોને અનફીટ જાહેર કરવા તથા તેમના વારસદારોને નિયમોની મર્યાદામાં રહીને નોકરીની ભલામણ કરવી. એક્ટિવિટ નોંધાવવું.</p>

			પેરવાઈસ રીમાર્ક્સ તૈયાર કરાવવા પેનલ એડવોકેટશ્રી સાથે કેસ અન્વયે પરામર્શ કરવો, કોર્ટની મુદતે કોર્ટમાં હાજર રહેવું, તથા શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવેલ કામગીરી કરવી.
૪	શ્રી બ્રિજેશ ડોડિયા	જુનીયર ક્લાર્ક પે-મેટ્રીક્સ લેવલ-૨ ૧૯,૯૦૦-૬૩,૨૦૦	લીગલ શાખાના 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.

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 લીગલ ઓફીસરને નોંધ સહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ, રજૂ થયેલ સમક્ષ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સ્માક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નકકી કરાયેલા ધોરણો :

કાયદા વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ, ના નિયમો તથા અત્રેની જારી કરેલ સમયે પરીપત્રો અનુસાર કાર્યો કરવાના રહે છે.

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 નાણાકીય વર્ષ માટેના મંજુર 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 ફોર્મમાં 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 ૨૦૨૩-૨૪નું અંદાજપત્ર

અ.નં	હિસાબના સદરો	રકમ(લાખમાં)
૧	લીગલ ખર્ચ	૧૦

૧૮) અત્રેની શાખાને લાગુ પડતો નથી.