



# 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.

રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ

૪-૧(ખ) 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 જેમાં વહીવટી તંત્ર દ્વારા રજુ થયેલ દરખાસ્તોને સ્થાયી સમિતિ અને જનરલ બોર્ડ સમક્ષ રજૂ કરી તેના અનુસંધાને મીટીંગમાં થતા નિર્ણય અનુસાર ઠરાવો તૈયાર કરી તેને જરૂરી કાર્યવાહી સારું વહીવટી તંત્ર તરફ પાઠવી આપવાની કામગીરી મ્યુનિસિપલ સેક્ટરી ઓફિસ મારફતે થાય છે. સદર કામગીરી ઉપરાંત ઉચ્ચ હોદ્દેદારશ્રીઓ જેવા કે મેયરશ્રી, ડે.મેયરશ્રી, સ્ટેનિંગ કમિટી 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 E-mail id - gmc.gandhinagar@gmail.com	આસિસ્ટન્ટ મ્યુનિસિપલ સેક્ટરી તેમજ ઈ.ચા. મ્યુનિસિપલ સેક્ટરી બેઝિક પગાર- ૩૯,૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ
૦૨	પ્રિયંકા ત્રિપાઠી મો.નં.૮૩૨૦૯૨૯૩૭૨ E-mail - id gmc.gandhinagar@gmail.com	સિનિયર ક્લાર્ક બેઝિક પગાર- ૨૫,૫૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૩	વૈભવ પરિખ મો.નં.૭૮૭૪૨૪૯૭૬૪ E-mail - id gmc.gandhinagar@gmail.com	પી.એ. ટુ ચેરમેન બેઝિક પગાર- ૧૯,૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી

૦૪	<b>મેહાસી વાળા</b> મો.નં. ૮૮૬૬૩૬૭૨૫૩ E-mail – id <a href="mailto:gmc.gandhinagar@gmail.com">gmc.gandhinagar@gmail.com</a>	કલાર્ક <b>બેઝિક પગાર-</b> ૧૯,૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૫	<b>વિરેન્દ્રસિંહ ગોહિલ</b> મો.નં. ૭૫૬૭૩૬૨૮૩૫ E-mail – id <a href="mailto:gmc.gandhinagar@gmail.com">gmc.gandhinagar@gmail.com</a>	કલાર્ક <b>બેઝિક પગાર-</b> ૧૯,૯૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં. ૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી
૦૬	<b>સ્નેહલ પંચાલ</b> મો.નં. ૭૬૦૦૬૧૧૭૮૪ E-mail – id <a href="mailto:gmc.gandhinagar@gmail.com">gmc.gandhinagar@gmail.com</a>	કલાર્ક <b>બેઝિક પગાર-</b> ૧૯,૯૦૦/-	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 રહીને 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 પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો

### ૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

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

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

અ.નં. (૧) અને (૩) માં જણાવ્યા મુજબ

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

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

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

નીતિ ઘડવાના તથા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા જો કોઈ રજૂઆત 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, 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 ?

હાલમાં અત્રેથી કોઈ ખાસ સમિતિની રચના કરવામાં આવી નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી :

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 વિગતો સહિત સબસિડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર:

-લાગુ પડતું નથી.

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

-લાગુ પડતું નથી.

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

-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 :

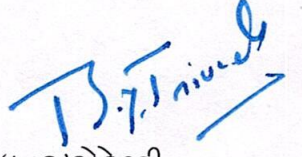
-લાગુ પડતું નથી.

૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
આસિસ્ટન્ટ સેક્રેટરી	સેક્રેટરી

૧૭) સેક્રેટરી શાખાનું સને ૨૦૨૩-૨૪નું અંદાજપત્ર

-લાગુ પડતું નથી.

  
(I/C) સેક્રેટરી

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,  
ગાંધીનગર