

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બાગાયત શાખા

માહિતી અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫ની



કલમ-૪(ખ) મુજબની ૧૭

પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા. ૩૧/૦૧/૨૦૨૬ ની

સ્થિતિએ

	<b>ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન</b>	
	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		

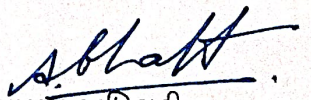
ક્રમાંક :ગાં.મ.ન.પા./બાગાયત શાખા/ફા.નં. ૩૧૯૬ /૨૦૨૬.

તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬  
૦૨

પ્રતિ,  
વહિવટી અધિકારી,  
સંકલન શાખા,  
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા,  
ગાંધીનગર.

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ (૪)(ખ) હેઠળ પ્રોએક્ટિવ  
ડિસ્ક્લોઝર આપવા બાબત  
સંદર્ભ :- આપની શાખાનાં ક્રમાંક:ગાં.મ.ન.પા./સંકલન/ફા.નં-૧૮/૩૪૨/૨૦૨૬  
તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬ નો પત્ર

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ પત્ર પરત્વે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની  
કલમ (૪)(ખ) હેઠળ પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરી ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઇટ પર  
પ્રસિધ્ધ કરવા આપની શાખાએ જણાવેલ હતું. જે અન્વયે આપવાનાં થતા પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર આ સાથે  
સામેલ છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

  
બાગાયત અધિકારી  
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બિડાણ: પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર(બાગાયત શાખા)

વહી  
નં: ૩૫૧૬  
૦૬/૦૨/૨૬  
Received  
૦૬/૦૨/૨૬

# ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

## ગાર્ડન વિભાગ

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન,

ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-17,

ગાંધીનગર - 382016

માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રો એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી)



(B) ભૂમિકા અને કાર્યો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાએ શહેરને હરિયાળું અને સુંદર બનાવવા માટે તથા હરિત આવરણમાં વધારો કરવા માટે અનેક પગલાં લીધા છે. શહેરનાં પર્યાવરણમાં સુધારો લાવવા માટે રસ્તાની બાજુએ વૃક્ષારોપણ, ઉદ્યાનો અને બગીચાઓનો વિકાસ તથા શહેરના વિવિધ મ્યુનિસિપલ પ્લોટોમાં શહેરી વનવિભાગ (Urban Forestry) દ્વારા વિકાસ કાર્ય હાથ ધરવામાં આવ્યું છે. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાનાં ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા ખુલ્લા પ્લોટોમાં વ્યાપક વૃક્ષારોપણ અભિયાન હાથ ધરવામાં આવ્યું છે.

પર્યાવરણ શિક્ષણ માટે વિવિધ વૃક્ષારોપણ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે, જેમાં બાળકો અને નગરજનોને સક્રિય રીતે ભાગ લેવા પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે. સામાન્ય જનતામાં જાગૃતિ ફેલાવવા માટે ચોમાસા દરમિયાન છોડનું વિતરણ કરવામાં આવે છે. હરિત આવરણ વધારવા માટે નીચે મુજબની કામગીરી કરવામાં આવી છે :

- નવા ઉદ્યાનોનો વિકાસ તથા લેન્ડસ્કેપ ડેવલપમેન્ટ
- હાલના બગીચાઓનો વિકાસ અને જાળવણી
- ગાર્ડન વિભાગ દ્વારા સેન્ટ્રલ વર્જ અને ટ્રાફિક સર્કલ્સનું બ્યુટિફિકેશન
- ટી.પી. સ્કીમ નજીક રસ્તાની બાજુએ વૃક્ષારોપણ તેમજ વિવિધ સ્થળોએ પી.પી.પી. મોડ દ્વારા શહેરી વનોનો વિકાસ
- તળાવોની આસપાસ બ્યુટિફિકેશન અને પુનઃસ્થાપન
- રોપાઓના ઉત્પાદન અને વેચાણ માટે નર્સરીઓ વિકસાવવી.
- ખાનગી મિલકતોમાં વૃક્ષારોપણ માટે જાગૃતિ સર્જવી
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં વૃક્ષની કાપણી / ટ્રીમિંગ
- ગેરકાયદેસર વૃક્ષ કાપણી સામે કાર્યવાહી કરવી

2. અધિકારી / કર્મચારીની સત્તાઓ અને ફરજો:

ક. નં.	અધિકારી / કર્મચારી	ફરજો
1	બાગાયત અધિકારી	<p>૧. પ્રોજેક્ટ પ્રપોઝલ તૈયાર કરાવવા, ભલામણ અને મંજૂરી આપવી, અમલીકરણ, વહીવટ, ફિલ્ડ ઇન્સ્પેક્શન, ટેકનિકલ માર્ગદર્શન આપવું, તમામ પ્રોજેક્ટો તથા બગીચાના કાર્યો માટે પ્રગતિ અહેવાલ તૈયાર કરવો.</p> <p>૨. એન્જિનિયરિંગ, ઇલેક્ટ્રિક, એસ્ટેટ તથા અન્ય વિભાગો સાથે સંકલન કરવું જેથી ગાર્ડન વિભાગની કામગીરી અસરકારક રીતે ચાલી શકે. જાહેર-ખાનગી ભાગીદારી (PPP) માટે જવાબદારી તથા વિવિધ એજન્સીઓનું મેનેજમેન્ટ કરવું.</p> <p>૩. બજેટ પ્લાનિંગ તથા એક્ઝિક્યુશન અને મેનેજમેન્ટ</p> <p>૪. ઓફિસ તથા ટેકનિકલ સ્ટાફ પાસે સુચારુ કામગીરી લેવી.</p>
2	કચેરી અધિક્ષક	<p>૧. ગાર્ડન વિભાગનાં શાખા અધિકારીશ્રીનાં તાબા હેઠળ ફરજ બજાવવાની રહેશે.</p> <p>૨. ગાર્ડન વિભાગ ની વહીવટી તમામ કામગીરીઓ જેવી કે એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (મહેકમ), ક્વોટેશન ઓફર/ટેન્ડરીંગની વહીવટી કામગીરીઓ, નાણાંકીય હિસાબ/બજેટ આનુષંગીક કામગીરી</p> <p>૩. ખાતાને લગતી માહિતી/રેકર્ડ તૈયાર કરવા તેમજ નિભાવવા તથા અન્ય વિભાગો સાથે સંકલનમાં રહેવું. આંતરીક તેમજ બાહ્ય પત્રવ્યવહારની કામગીરી.</p> <p>૪. શાખા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ મિટીંગોમા જરૂરી માહિતી સાથે હાજરી આપવી.</p> <p>૫. વહીવટી સ્ટાફનાં ફરજના સમય અંગે મોનીટરીંગ કરવું.</p>

ક્ર. નં.	અધિકારી / કર્મચારી	કરજો
		<p>ક. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને રજુ કરવાનાં રીપોર્ટ માટે શાખા અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ ઝોન/ અન્ય ખાતામાંથી માહિતી એકત્રિત કરવા સંકલન સાંધી માહિતી તૈયાર કરી શાખા અધિકારીશ્રીને પુરી પાડવી.</p> <p>ગ. કોન્ટ્રાક્ટરનાં બીલોનું ઓડિટ અને હિસાબી દ્રષ્ટિએ ચેકીંગની કામગીરી કરી પેમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી.</p> <p>ઘ. આ ઉપરાંત સક્ષમ કક્ષાની સુચના મુજબ કામની અગત્યતા ધ્યાને લઈ સમયસુચકતા આદરી અન્ય વધારાની કામગીરી પણ પુર્ણ કરવી.</p> <p>ઙ. શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.</p>
3	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર	<p>૧. ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં નવા તૈયાર થતા બાગ બગીચાની ટેકનિકલ માહિતી ચકાસવી તથા તૈયાર કરી ટેન્કર અને સંલગ્ન અન્ય કામગીરીની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.</p> <p>૨ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવેલ તમામ બગીચાનું એજન્સી દ્વારા કરવામાં આવતા કામનું સમયાંતરે સુપરવિઝન કરવાનું રહેશે. અને ટેન્કરની શરતો મુજબ કરવાની થતી નિભાવણી, કામગીરી, રેકોર્ડની જાળવણી, તથા બિલ માટેની જરૂરી કામગીરીની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.</p> <p>૩. ઉપયોગમાં આવતા પાણીના ટેન્કરો, ટ્રેક્ટર-ટ્રોલીઓ, ટ્રીમીંગના કામગીરીમાં વપરાતા ટ્રીમીંગના મશીનો, કામગીરીને સંલગ્ન રેકોર્ડ નિભાવવાના રહેશે.</p> <p>૪. સોંપાયેલા સાધન સામગ્રી અને મશીનોની સંપૂર્ણ નિભાવણીની જવાબદારી રહેશે.</p> <p>૫. રોડ રસ્તા અને ડિવાઇડરની અંદર થતા પ્લાન્ટેશનની જાળવણી અને નિભાવણીની સંપૂર્ણ જવાબદારી રહેશે.</p> <p>૬ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના હદ વિસ્તારમાં આવતા રોડ સાઇડના વૃક્ષોનું ટ્રીમિંગ તથા અન્ય માવજતની જવાબદારી રહેશે.</p>

ક્ર. નં.	અધિકારી / કર્મચારી	કરજો
		<p>૭. બગીચાની નિભાવણી અર્થે જરૂરી સંસાધનો તથા દવાઓની જરૂરિયાતોનું તથા સાધનોની સર્વિસ માટે યોગ્ય પ્લાનીંગ કરવાનું રહેશે કે જેથી રોજબરોજની કામગીરી ક્યારેય ન ખોરવાય.</p> <p>૮. બાગાયત મદદનીશ અને એજન્સી દ્વારા કરાયેલા કામની સમયાંતરે તપાસ કરવી તથા ઓપરેશન અને મેન્ટેનન્સ, રેકોર્ડ જાળવણી અને ટેન્ડરની શરતો મુજબ બિલ માટે જરૂરી કામગીરી માટે જવાબદાર રહેવું.</p> <p>૯. પોતાના ઝોનમાં આવેલા બગીચા અને અન્ય સુવિધાઓ અંગે નાગરિકોની ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરવું.</p> <p>૧૦. ફાળવેલ ઝોનમાં આવેલ બગીચા/લેન્ડસ્કેપનું નિરીક્ષણ કરવું.</p> <p>૧૧. પોતાના ઝોનમાં આવેલા બગીચા અને અન્ય સુવિધાઓ અંગે નાગરિકોની ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરવું.</p> <p>૧૨. સાઇટ પર કામ દરમિયાન સ્ટાફ, કાર્યસ્થળ તથા જાહેર સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરવી.</p>
4	બાગાયત મદદનીશ	<p>૧. ફાળવેલ સ્ટાફના કામના કલાકો અને હાજરીનો રેકોર્ડ રાખવો.</p> <p>૨. ફાળવેલ વિસ્તારમાં રિસોર્સ મેનપાવર, સાધન સામગ્રી, મશિનરી તથા અન્ય કોઈપણ પ્રકારની સામગ્રીના રેકોર્ડની નિભાવણી કરવી.</p> <p>૩. ટીમ લીડર અને ફાળવેલ સ્ટાફને સહાય અને માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>૪. ટેન્ડરની પ્રોગ્રેસ પર દેખરેખ રાખવી અને રેકોર્ડ તૈયાર કરવો.</p> <p>૫. સ્થાનિક સ્તરે પ્રશ્નો અથવા ફરિયાદોનાં નિરાકરણ અર્થે આયોજન કરવું.</p> <p>૬. વિવિધ વિકાસના કામો જેવા કે ગાર્ડન, અર્બન ફોરેસ્ટ તથા અન્ય અન્વયે ગ્રાઉન્ડ સર્વે અને વિગતો તૈયાર કરવી.</p> <p>૭. સાઇટ પર કામ દરમિયાન સ્ટાફ, કાર્યસ્થળ તથા જાહેર સુરક્ષા સુનિશ્ચિત કરવી.</p> <p>૮. રસ્તાની બાજુના વૃક્ષોનું ટ્રીમિંગ અને જાળવણી કરવી.</p>

ક. નં.	અધિકારી / કર્મચારી	કરજો
5	સિનિયર ક્લાર્ક	<p>૧. ટેન્ડરને સંલગ્ન તમામ નોન-ટેકનિકલ બાબતો જેવી કે ટેન્ડરની શરતો, ટેન્ડર બહાર પાડવા અંગેના જરૂરી પ્રક્રિયાની ફાઇલ તૈયાર કરવી અને બિલના ચુકવણા અર્થેના પત્ર વ્યવહારો તથા ફાઇલ તૈયાર કરવી.</p> <p>૨. ટેન્ડરને સંલગ્ન તમામ ફાઇનાન્શીયલ કાગળો સાચવવાના રહેશે.</p> <p>૩. ખરીદ પ્રક્રિયાને સંલગ્ન તમામ નીતિ નિયમને અનુસાર પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવો અને ફાઇલની નિભાવણી.</p> <p>૪. ફાઇલોનું ટ્રેકીંગ પત્ર નિકાલ અને ઉચીત નિભાવણી.</p> <p>૫. આર.ટી.આઇ. ના જવાબ તૈયાર કરી સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવો.</p> <p>૬. જુનિયર ક્લાર્ક પાસેથી સુચારૂ કામગીરી લેવી.</p> <p>૭. બાગાયત સુપરવાઇઝર કે તેથી ઉપરી અધિકારીની મૌખિક તથા લેખીત સુચનાનું પાલન કરવાનું રહેશે.</p>
6	જુનિયર ક્લાર્ક	<p>૧. પત્રની નોંધણી (વર્કશીટ રજીસ્ટરની નિભાવણી)</p> <p>૨. આવક જમા કરાવવી. (આવક રજીસ્ટરની નિભાવણી)</p> <p>૩. અત્રેની કચેરીના બધા જ રજીસ્ટરોની નિભાવણી</p> <p>૪. પત્રવ્યવહાર (પત્રોના જવાબ ટાઇપ કરી તૈયાર કરવા.)</p> <p>૫. ઓનલાઇન અને ઓફલાઇન ફરિયાદોની નિભાવણી</p> <p>૬. સિનિયર ક્લાર્ક અને તેનાથી ઉપરી કોઇપણ કર્મચારી/અધિકારીની મૌખિક અથવા લેખીત સુચનાનું પાલન કરવાનું રહેશે.</p>

### ૩. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા:

શાખા અધિકારી કામની આવશ્યકતા ઓળખે છે, તેની શક્યતા (Feasibility) ચકાસે છે અને કામની જરૂરિયાત તથા સમયમર્યાદા અનુસાર ટેન્ડર, ઓફર અથવા ક્વોટેશન દ્વારા કામ હાથ ધરવા માટે પ્રસ્તાવ તૈયાર કરે છે. આ પ્રસ્તાવ ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનર / મ્યુનિસિપલ કમિશનર / સ્ટેન્ડિંગ કમિટી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ શાખા અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ ગાર્ડન સુપરવાઇઝર તથા ઓફિસ વહીવટી સ્ટાફની મદદથી વહીવટી અને હિસાબી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.

4. ફરજો બજાવવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો (Norms):

ક્ર. નં.	કામગીરી	સમયમર્યાદા
1	વૃક્ષની કાપણી સંબંધિત ફરિયાદ	48 કલાક
2	વૃક્ષના ટ્રીમિંગ સંબંધિત ફરિયાદ	72 કલાક

5. કચેરી પાસે રાખવામાં આવતા દસ્તાવેજોની વિગત:

ક્ર. નં.	વિગત	નિભાવણી
1	ટેન્ડર ફાઈલો, વર્કશીટ રજીસ્ટર, ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટર તથા અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો	હેડ ઓફિસ
2	બિલ બુક, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	સેક્ટર-21 નર્સરી ખાતે
3	વર્ક ઓર્ડર, ઓફિસ સર્ક્યુલર, વિવિધ ઓફિસ ઓર્ડરો	હેડ ઓફિસ

6. લાગુ પડતા નિયમો / નિયમાવલીઓ / સૂચનાઓ / માર્ગદર્શિકા:

ગુજરાત પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન્સ એક્ટ, 1949 (GPMC Act, 1949) ની કલમ 457 (13)(e) મુજબ વૃક્ષોના ટ્રીમિંગ તથા કાપણી અંગેના નિયમો લાગુ પડે છે.

7. નાગરિકો સાથે પરામર્શ માટેની વ્યવસ્થા:

હરિયાળા પર્યાવરણ અંગે જાગૃતિ ફેલાવવા માટે મફત છોડ વિતરણ, વૃક્ષારોપણ, તેમજ પર્યાવરણ સંરક્ષણ અને પ્રદૂષણ નિયંત્રણ માટે વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવામાં આવે છે.

8. બોર્ડ / કાઉન્સિલ / કમિટીની વિગતો:

ગાર્ડન કમિટી, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી અને મ્યુનિસિપલ બોર્ડ દ્વારા પસાર થયેલા ઠરાવો સંબંધિત રેકોર્ડ સંબંધિત કામની ફાઈલમાં જાળવવામાં આવે છે.

---

9. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની યાદી:

ગાંડન વિભાગમાં કાર્યરત અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની યાદી Annexure-5 મુજબ છે.

---

10. રાહત / છૂટછાટની વિગતો:

ગાંડન વિભાગ દ્વારા નાગરિકોને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે ચોમાસા દરમિયાન (સામાન્ય રીતે જુલાઈથી સપ્ટેમ્બરના અંત સુધી) વ્યક્તિગત/ સોસાયટી તથા કોર્પોરેટ ક્ષેત્રને મફતમાં છોડનું વિતરણ કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત ખાનગી મિલકતોમાં વૃક્ષારોપણની સુવિધા પણ પૂરી પાડવામાં આવે છે. આ યોજનાનો લાભ લેવા માટે નાગરિકોએ નામ, સરનામું, છોડની સંખ્યા તથા છોડની જાતની માહિતી આપવાની રહેશે.

---

11. કચેરી પાસે ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે ઉપલબ્ધ સામગ્રીની વિગતો:

રેકોર્ડ / ડેટા ડિઝીટલ તેમજ મેન્યુઅલ સ્વરૂપે જાળવવામાં આવે છે.

---

12. નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ:

- ઇલેક્ટ્રોનિક અને પ્રિન્ટ મીડિયા
  - GMC વેબસાઇટ: [www.gandhinagarmunicipal.com](http://www.gandhinagarmunicipal.com)
  - નોટિસ બોર્ડ
- 

13. અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની વિગતો:

ક્ર. નં.	નામ	સંપર્ક નં.	હોદ્દો
1	શ્રી આશિષકુમાર એચ. ભટ્ટ	7600999901	બાગાયત અધિકારી, ગાંડન વિભાગ તથા અપીલ અધિકારી
2	શ્રી રાહુલ પટેલ	9826943687	કચેરી અધિક્ષક

ક્ર. નં.	નામ	સંપર્ક નં.	હોદ્દો
3	દીપલબેન જે. સિંઘા	8780370259	બાગાયત સુપરવાઈઝર (મધ્ય ઝોન)
4	શ્રી જયદીપસિંહ રાજપૂત	9773114867	બાગાયત સુપરવાઈઝર (ઉત્તર ઝોન)
5	શ્રી મિલનકુમાર એ. ચૌધરી	8238891510	બાગાયત સુપરવાઈઝર (દક્ષિણ ઝોન)
6	શ્રી વિજયભાઈ પ્રજાપતિ	9904658602	જુનિયર ક્લાર્ક / ઇનચાર્જ બાગાયત મદદનીશ
7	પ્રતિતિ એ. જોશી	7436049677	બાગાયત મદદનીશ
8	શ્વેતાબેન પી. આલાવડિયા	8780655262	બાગાયત મદદનીશ
9	નેત્રા એન. જોશી	9409977919	બાગાયત મદદનીશ
10	શ્રી મેહુલ ડી. ભમ્મર	9016808956	બાગાયત મદદનીશ
11	શ્રી મિતરાજસિંહ આર. ચૌહાણ	8849849998	બાગાયત મદદનીશ
12	શ્રી અભિષેક એ. ઘોષિયા	9898979533	બાગાયત મદદનીશ
13	પિનલબેન એચ. ઠાકોર	9328298725	બાગાયત મદદનીશ
14	હિના એમ. ચાંદેગરા	8849314590	બાગાયત મદદનીશ
15	શ્વેતાબેન આર. ગામેતી		બાગાયત મદદનીશ
16	ઉર્વશી સી. મોવાલિયા		બાગાયત મદદનીશ
17	શ્રી રવિભાઈ દસાડિયા		સિનિયર ક્લાર્ક
18	શ્રી વિશાલગીરી ગોસ્વામી		જુનિયર ક્લાર્ક
19	કિંજલબેન પી. સોલંકી		જુનિયર ક્લાર્ક
20	બંસીબેન પી. જાની		જુનિયર ક્લાર્ક

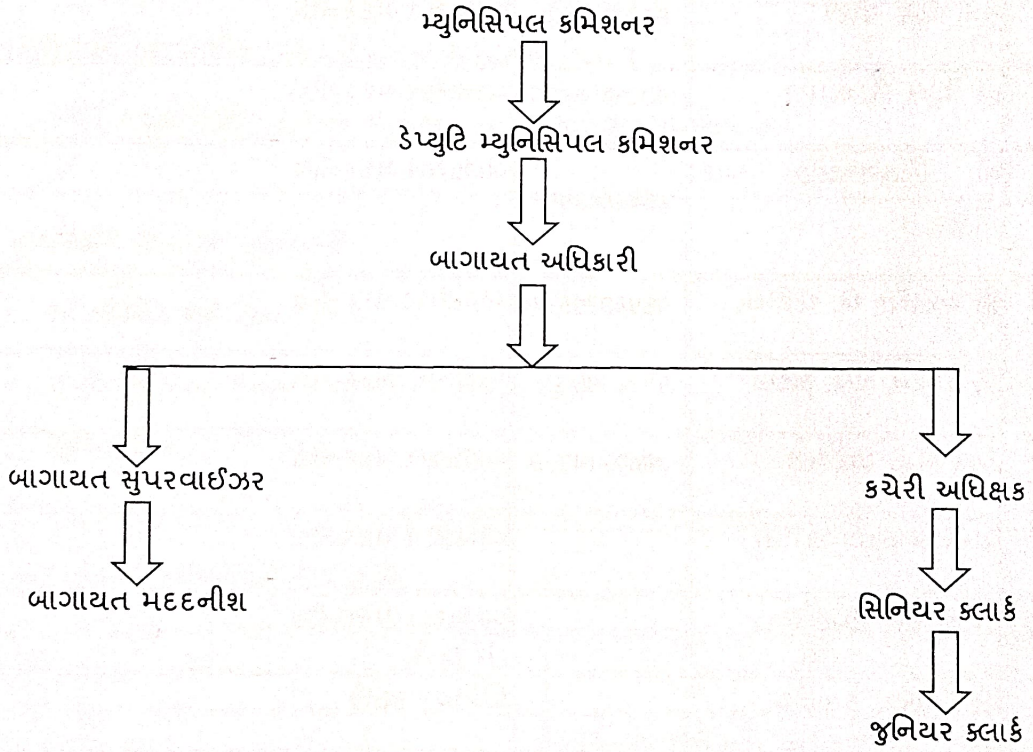
14. અન્ય નિર્ધારિત માહિતી:

કચેરીના કાર્યદિવસ: સોમવારથી શનિવાર (બીજો અને ચોથો શનિવાર, રવિવાર તથા જાહેર રજાઓ સિવાય)

કચેરીનો સમય: સવાર 10:30 થી સાંજ 6:10 (વિરામ સમય: બપોરે 2:00 થી 2:30)

નર્સરી સમય : સવારે 8:00 થી 12:00 અને બપોરે 2:00 થી 6:00

### ANNEXURE-1 સંસ્થાકીય માળખું



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

અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

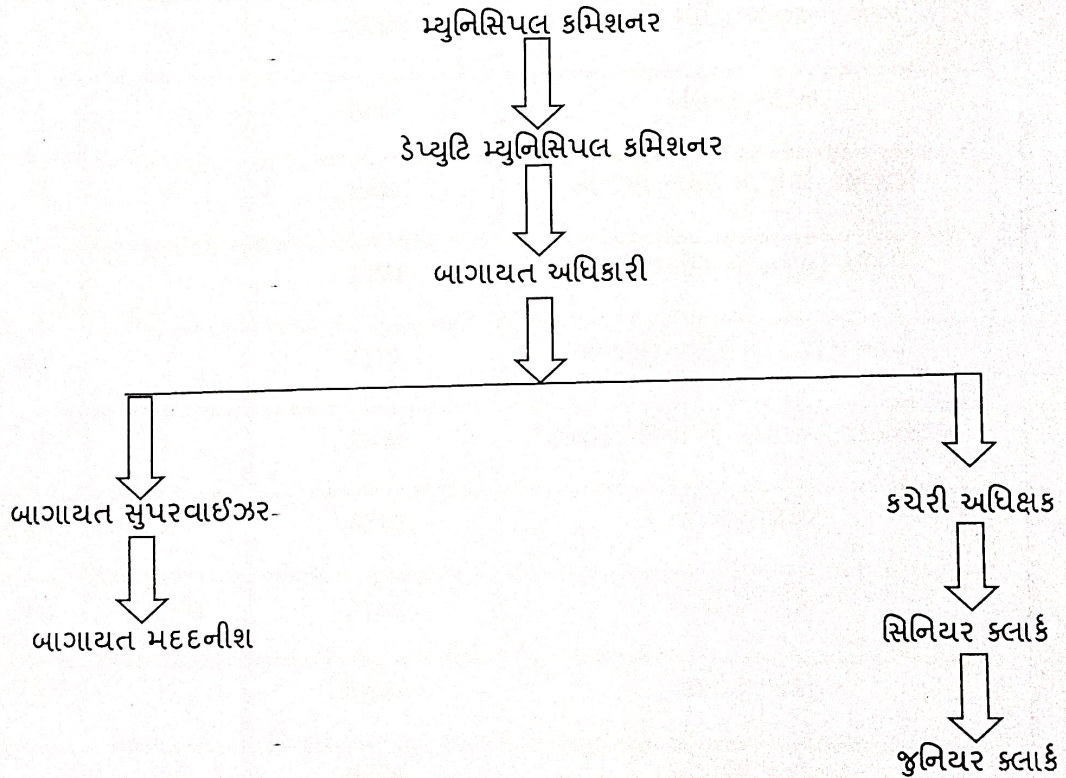
16. જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો :

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
કચેરી અધિક્ષકશ્રી	બાગાયત અધિકારીશ્રી	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

17. ગાઈન વિભાગનું સને 2025-26નું અંદાજપત્ર :

ગાઈન વિભાગનું અંદાજપત્ર ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ ([www.gandhinagarmunicipal.com](http://www.gandhinagarmunicipal.com)) પર ઉપલબ્ધ છે.

18. ગાઈન વિભાગનું વહિવટી માળખું :



**ANNEXURE-2 મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાં ગાર્ડનની યાદી**

ક્રમ નં.	સેક્ટર	વિસ્તાર (ચો.મી.)	સ્થાન / ગાર્ડનનું નામ
1	1	4875	ઈન્ટરનલ ગાર્ડન
2	1	1439	ખાનગી પ્લોટ નં. 509 સામે
3	1	3174	ખાનગી પ્લોટ નં. 123/1 સામે
4	1	1800	ખાનગી પ્લોટ નં. 490 સામે
5	1	1723	ખાનગી પ્લોટ નં. 266 સામે
6	1	1652	ખાનગી પ્લોટ નં. 483/A સામે
7	1	3129	સમદર્શન આશ્રમ સામે
8	1	15000	ગાયત્રી મંદિર નજીકનો બાગ
9	2	9264	પબ્લિક ગાર્ડન
10	2	1903	ખાનગી પ્લોટ નં. 6 થી 10 સામે
11	2	1200	ખાનગી પ્લોટ નં. 35 થી 66 સામે
12	2	2521	ખાનગી પ્લોટ નં. 111/2 સામે
13	2	1350	ખાનગી પ્લોટ નં. 1145 થી 1148 સામે
14	3	4210	પબ્લિક ગાર્ડન
15	3 (નવું)	5115	પબ્લિક ગાર્ડન
16	4	10030	પબ્લિક ગાર્ડન
17	5	9860	પબ્લિક ગાર્ડન
18	6	6439	પબ્લિક ગાર્ડન

ક્રમ નં.	સેક્ટર	વિસ્તાર (ચો.મી.)	સ્થાન / ગાર્ડનનું નામ
19	7	5772	પબ્લિક ગાર્ડન
20	7A	4425	પબ્લિક ગાર્ડન
21	7-D	4470	ખાનગી પ્લોટ નં. 1274 સામે
22	7-D	2160	ખાનગી પ્લોટ નં. 256/2 સામે
23	8	11388	પબ્લિક ગાર્ડન
24	8	2721	ખાનગી પ્લોટ નં. 848 સામે
25	8	2624	ખાનગી પ્લોટ નં. 824 સામે
26	8	3807	ખાનગી પ્લોટ નં. 817 સામે
27	8	1742	ખાનગી પ્લોટ નં. 131 સામે
28	8	1107	ખાનગી પ્લોટ નં. 151 સામે
29	8	1771	ખાનગી પ્લોટ નં. 190 સામે
30	8	2457	ખાનગી પ્લોટ નં. 173 સામે
31	8	3376	ખાનગી પ્લોટ નં. 178 સામે
32	8	4291	ખાનગી પ્લોટ નં. 93 સામે
33	8	1813	ખાનગી પ્લોટ નં. 377 સામે
34	8	1991	ખાનગી પ્લોટ નં. 560 સામે
35	8	2000	ખાનગી પ્લોટ નં. 508 સામે
36	8	2059	ખાનગી પ્લોટ નં. 519 સામે
37	8	2662	ખાનગી પ્લોટ નં. 547 સામે

ક્રમ નં.	સેક્ટર	વિસ્તાર (ચો.મી.)	સ્થાન / ગાર્ડનનું નામ
38	8	1863	ખાનગી પ્લોટ નં. 724/C સામે
39	8	4046	ખાનગી પ્લોટ નં. 360 સામે
40	TP-6	4738	પ્લોટ નં. 131
41	TP-9	9474	પ્લોટ નં. 156
42	TP-8	5227	R-44
43	TP-8	9336	R-51
44	TP-19	3387	પ્લોટ નં. 28
45	રાયસણ	5229	TP-19 GUDA ગાર્ડન
46	જૂના કોબા	1812	-
47	નવા કોબા	2424	-
48	ભાટ	51000	AUDA ગાર્ડન
49	ખોરજ	30000	અમૂલ ગાર્ડન
50	9	12000	કલેક્ટર બંગલા સામેનું ગાર્ડન
51	9	5480	પબ્લિક ગાર્ડન
52	12	8926	પબ્લિક ગાર્ડન
53	13	9433	પબ્લિક ગાર્ડન
54	14	4092	પબ્લિક ગાર્ડન
55	16	2160	કેપિટલ પ્રોજેક્ટ ભવન, ખાદી સ્ટોર સામે
56	16	17247	પબ્લિક ગાર્ડન
57	17	7950	પબ્લિક ગાર્ડન

ક્રમ નં.	સેક્ટર	વિસ્તાર (ચો.મી.)	સ્થાન / ગાર્ડનનું નામ
58	19	5026	G-ટાઈપ સામેનું ગાર્ડન
59	19	3027	ખાનગી પ્લોટ સામેનું ગાર્ડન
60	19	8320	K-ટાઈપ સામેનું ગાર્ડન
61	19	1678	ખાનગી પ્લોટ સામેનું ગાર્ડન
62	19	3670	પબ્લિક ગાર્ડન
63	20	5324	ખાનગી પ્લોટ નં. 282 સામે
64	20	11875	K-ટાઈપ બંગલા સામેનું પબ્લિક ગાર્ડન
65	20	3198	નવું G-ટાઈપ ગાર્ડન
66	20	7305	પબ્લિક ગાર્ડન
67	21	1468	રાજશ્રી સિનેમા નજીક
68	21	6500	અપના બજાર નજીક
69	21	3569	પંચશીલ પાર્ક સોસાયટી
70	22	11388	શ્રેયસ સોસાયટી ગાર્ડન
71	22	4714	આનંદવાટિકા સોસાયટી ગાર્ડન
72	22	3679	વાસ્તુનિર્માણ સોસાયટી ગાર્ડન
73	22	3679	ગુરુકુલ શાળા સામેનું ગાર્ડન
74	23	6191	પબ્લિક ગાર્ડન
75	23	7500	વિરાટનગર સોસાયટી નજીક
76	29	16927	પબ્લિક ગાર્ડન

ક્રમ નં.	સેક્ટર	વિસ્તાર (ચો.મી.)	સ્થાન / ગાર્ડનનું નામ
77	29	3841	ગિરિરાજ એપાર્ટમેન્ટ સામે
78	30	27750	પબ્લિક ગાર્ડન
79	બોરીજ	14592	બોરીજ મંદિર પાર્ક
80	24	4030	પબ્લિક ગાર્ડન
81	25	5989	પબ્લિક ગાર્ડન (સહકારી કોલોની)
82	25	3961	સૂર્યનારાયણ સોસાયટી
83	26	2219	પબ્લિક ગાર્ડન
84	26	5500	સદભાવના ગાર્ડન
85	27	6691	પબ્લિક ગાર્ડન
86	28	6613	પબ્લિક ગાર્ડન
87	TP-13	651	વાવોલ 275
88	TP-13	548	પ્લોટ 276
89	TP-13	1072	પ્લોટ 277
90	TP-16	1755	પ્લોટ 256
91	વાવોલ	3001	TP-13, FP-273 વાવોલ
92	વાવોલ	1476	TP-13, FP-308 વાવોલ
93	કુડાસણ	517	TP-6, FP-186 કુડાસણ
94	સરગાસણ	445	TP-7, FP-195 સરગાસણ
95	વાવોલ	887	TP-13, FP-330 વાવોલ

ક્રમ નં.	સેક્ટર	વિસ્તાર (ચો.મી.)	સ્થાન / ગાર્ડનનું નામ
96	કુડાસણ	193	TP-6, FP-189 કુડાસણ
97	કુડાસણ	876	TP-6, FP-190 કુડાસણ
98	સરગાસણ	1687	TP-9, FP-171 સરગાસણ
99	વાવોલ	1560	TP-13, FP-315 વાવોલ
100	વાવોલ	3876	TP-13, FP-329 વાવોલ
101	વાવોલ	5978	ટ્રાફિક આઇલેન્ડ TP-13
102	ભાટ	3560	મધર ડેરી સામે, ભાટ
103	કોટેશ્વર	285	કોટેશ્વર સર્કલ આઇલેન્ડ
104	કોટેશ્વર	1040	કોટેશ્વર-મોટેરા રોડ, અમૂલ પાર્લર નજીક
105	ભાટ	960	નારાયણી રિસોર્ટ સામે
106	ભાટ	1132	ભાટ સર્કલ નજીકનું ગાર્ડન
107	CH-0	5100	CH-0 ખાતે લોટસ ગાર્ડન
108	કોટેશ્વર	2732	TP-47, FP-58/1
109	28	125000	બાલોદ્યાન (બાલકોનું ગાર્ડન)
110	9	106000	સરિતા ઉદ્યાન
111	4	5300	સેક્ટર-4 ન્યૂ ગાર્ડન
112	3	3300	વાગડા વાળી ચેહર માતા મંદિર નજીક
113	પેથાપુર	12000	પેથાપુર તળાવ-1
114	પેથાપુર	7158	પેથાપુર તળાવ-2

ક્રમ નં.	સેક્ટર	વિસ્તાર (ચો.મી.)	સ્થાન / ગાર્ડનનું નામ
115	રાંધેજા	13698	રાંધેજા તળાવ
116	વાવોલ	5648	વાવોલ તળાવ
117	રાયસણ	4000	સિએચર બ્રિજ ગાર્ડન

### Annexure-3 મહાનગરપાલિકાની નર્સરીઓની યાદી

ક્રમ નં.	નર્સરીનું સરનામું
1	સેક્ટર-21 નર્સરી
2	રાયસણ નર્સરી
3	સરગાસણ નર્સરી

### Annexure-4 વર્ષ 2025-26 દરમિયાન GMC વિસ્તારમાં કરાયેલ

### વૃક્ષારોપણની વિગતો

ક્રમ નં.	વૃક્ષારોપણની વિગતો	વાવેલ છોડની સંખ્યા
1	વૃક્ષારોપણ	5,05,000

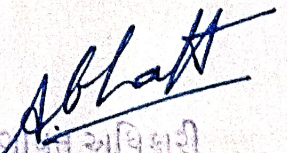
**Annexure-5 ગાંડન વિભાગના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ**

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર	ઇ-મેઇલ આઇડી
1	શ્રી જી. એન. વાઘેલા	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	079-23220440	gmc8gandhinagar@gmail.com
2	શ્રી ભગીરથ આર. આહીર	ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનર	079-23220440	gmc8gandhinagar@gmail.com
3	શ્રી આશિષકુમાર એચ. ભટ્ટ	બાગાયત અધિકારી	7600999901	gardendepartment1001@gmail.com
4	શ્રી રાહુલ પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	9826943687	
5	દીપલબેન જી. સિંઘા	બાગાયત સુપરવાઈઝર	8780370259	
6	શ્રી જયદીપસિંહ રાજપૂત	બાગાયત સુપરવાઈઝર	9773114867	
7	શ્રી મિલનકુમાર એ. ચૌધરી	બાગાયત સુપરવાઈઝર	8238891510	
8	શ્રી વિજયભાઈ પ્રજાપતિ	જુનિયર ક્લાર્ક/ ઇનચાર્જ બાગાયત મદદનીશ	9904658602	
9	પ્રતીતિ એ. જોશી	બાગાયત મદદનીશ	7436049677	
10	શ્વેતાબેન પી. અલાવડિયા	બાગાયત મદદનીશ	8780655262	
11	નેત્રા એન. જોશી	બાગાયત મદદનીશ	9409977919	
12	શ્રી મેહુલ ડી. ભમ્મર	બાગાયત મદદનીશ	9016808956	

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર	ઇ-મેઇલ આઇડી
13	શ્રી મિતરાજસિંહ આર. ચૌહાણ	બાગાયત મદદનીશ	88498 49998	
14	શ્રી અભિષેક એ. ઘોષિયા	બાગાયત મદદનીશ	9898979533	
15	પિનલબેન એચ. ઠાકોર	બાગાયત મદદનીશ	9328298725	
16	હીના એમ. ચાંદેગરા	બાગાયત મદદનીશ	8849314590	
17	શ્વેતાબેન આર. ગામેતી	બાગાયત મદદનીશ		
18	ઉર્વશી સી. મોવાળિયા	બાગાયત મદદનીશ		
19	શ્રી રવિભાઈ દસાડિયા	સિનિયર ક્લાર્ક		
20	શ્રી વિશાલગીરી ગોસ્વામી	જુનિયર ક્લાર્ક		
21	કિંજલબેન પી. સોલંકી	જુનિયર ક્લાર્ક		
22	બંસીબેન પી. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક		

**Annexure-6 ગાંધીન વિભાગમાં કાર્યરત અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના  
ગ્રેડ પે લેવલ તથા પગાર માપદંડ**

ક્રમ નં.	હોદ્દો	લેવલ - પગાર માપદંડ
1	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	લેવલ-૧૩ : ₹૧૧૮૫૦૦ - ૨૧૪૧૦૦
2	ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનર	લેવલ-૧૦ : ₹૫૬૧૦૦ - ૧૭૭૫૦૦
3	બાગાયત અધિકારી	લેવલ-૯ : ₹૫૩૧૦૦ - ૧૬૭૮૦૦
4	કચેરી અધિક્ષક	લેવલ-૭ : ₹૩૯૯૦૦ - ૧૨૬૬૦૦
5	બાગાયત સુપરવાઈઝર	લેવલ-૭ : ₹ ૩૯૯૦૦ - ૧૨૬૬૦૦
6	બાગાયત મદદનીશ	લેવલ-૪ : ₹૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
7	સિનિયર ક્લાર્ક	લેવલ-૪ : ₹ ૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦
8	જુનિયર ક્લાર્ક	લેવલ-૨ : ₹૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦

  
 બાગાયત અધિકારી  
 ગાંધીનગર મહાનગર પાલિકા  
 ગાંધીનગર