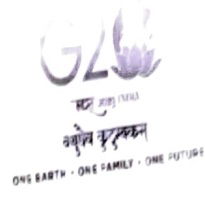




# ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

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  
O/C. 8  
25/05/23

પ્રતિ,

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

નકલ સવિનય રવાના:-

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

	<b>ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન</b>	 G20 સમૃદ્ધિ INDIA વૈયક્તિક કુટુંબકર્મ ONE EARTH • ONE FAMILY • ONE FUTURE
	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/૧૧૫૫૮/૨૦૨૩


તા. ૦૬/૧૦/૨૦૨૩

પ્રતિ,  
 વહીવટી અધિકારીશ્રી  
 સંકલન શાખા  
 ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

વિષય : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ (૪) (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 સંદર્ભદર્શિત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે સામાન્ય વહીવટ  
 વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪૪-આરટીઆઈસેલ, સચિવાલય,  
 ગાંધીનગર, તા : ૦૧-૦૫-૨૦૦૯ મુજબ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા હસ્તકની બાગાયત  
 શાખાની વિગત આ સાથે સામેલ છે. જે આપશ્રીને વિદિત થવા વિનંતી.

  
 બાગાયત અધિકારી  
 ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

## બાગાયત શાખા

અત્રેની શાખાને લગતી માહિતી નીચે મુજબ છે.

### ૧. સંસ્થાની કામગીરી અને ફરજોની વિગતો

- , બાગાયત શાખા હાલ ઈજનેર શાખા (સિટી ઈજનેરશ્રી) ના તાબા હેઠળ કામગીરી કરે છે.
- બાગાયત શાખા દ્વારા ગાં.મ.ન.પા. હસ્તકના ગાર્ડનોની નિભાવણી તથા જાળવણીની કામગીરી, વૃક્ષોના ટ્રીમીંગ તથા પ્લાન્ટેશનની કામગીરી અને સરકારી કાર્યક્રમમાં ફૂલ છોડના કુંડા ગોઠવવાની કામગીરી.

### ૨. શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો

અ.નં	હોદ્દો	સત્તાઓ	ફરજો	રીમાર્ક્સ
૧	બાગાયત અધિકારી		ગાં.મ.ન.પા. હસ્તકની બાગાયત શાખાની તમામ કામગીરી	ઈન્ચાર્જ (જગ્યા ખાલી)
૨	બાગાયત સુપરવાઈઝર		ફાળવણી કરેલા તમામ ગાર્ડનોમાંમાળીની કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા ગાર્ડનની નિભાવણીની કામગીરી બાગાયત અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી વહીવટી કામગીરી. સરકારી કાર્યક્રમમાં ફૂલ છોડના કુંડા ગોઠવવાની કામગીરી. ફાળવણી કરેલા વિસ્તારમાં વૃક્ષોના ટ્રીમીંગ તેમજ પ્લાન્ટેશનની કામગીરી.	
૩	બાગાયત મદદનીશ		બાગાયત સુપરવાઈઝરની દેખરેખ હેઠળ ફાળવણી કરેલા	ઈન્ચાર્જ (જગ્યા ખાલી)

			તમામ ગાર્ડનોમાં માળીની કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા ગાર્ડનની નિભાવણીની કામગીરી સરકારી કાર્યક્રમમાં ફૂલ છોડના કુડાં ગોઠવવાની કામગીરી. ફાળવણી કરેલા વિસ્તારમાં વૃક્ષોના ટ્રીમીંગ તેમજ પ્લાન્ટેશનની કામગીરી.	
૪	સીનીયર ક્લાર્ક		બાગાયત શાખાને લગતી વહીવટી કામગીરી	
૫	જુનીયર ક્લાર્ક		બાગાયત શાખાને લગતી વહીવટી કામગીરી	
૬	માળી		ગાર્ડન નિભાવણી તથા પ્લાન્ટેશન તથા ટ્રીમીંગને લગતી કામગીરી	જગ્યા ખાલી (આઉટસોર્સિંગથી કામગીરી કરવામાં આવે છે.)

### ૩. નિરિક્ષણ અને જવાબદારીઓ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા

બાગાયત શાખા હેઠળના સ્ટાફની ઝોનવાઈઝ ફાળવણી કરી સુવ્યવસ્થિત નિરિક્ષણની વ્યવસ્થા ગોઠવેલ છે. તથા જરૂરીયાત મુજબના વાહનો તથા સાધનોની ખરીદી મિકેનીકલ 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.

૫. પોતાની ફરજો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને રેકર્ડ જી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯, ગુજરાત સીવીલ

સર્વિસ રૂલ્સ, ન્યાયના હિતમાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યના કાયદાઓ તથા કુદરતી ન્યાયના સિધ્ધાંતને અનુસરીને કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૬. શાખા હેઠળ રખાયેલા વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનો સંગ્રહ

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

૭. નીતિવિષયક 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 બાગાયત અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં કે ઉપરી અધિકારીશ્રીને મળી શકે છે.

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

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

૯. શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ
૧	બાગાયત અધિકારીશ્રી ડૉ. પાર્થ જે ચૌધરી (ઈન્ચાર્જ)
૨	બાગાયત સુપરવાઇઝરશ્રી સિંધા દિપલબેન જે
૩	બાગાયત સુપરવાઇઝરશ્રી રાજપુત જયદિપસિંહ પી
૪	સિનિયર ક્લાર્કશ્રી(ઈન્ચાર્જ : વ્હીક્લ પુલ મેનેજર) મહેંદ્રભાઈ કે. બોદર

૫	જુનીયર ક્લાકશ્રી( ઇન્યાર્જ : સી.એન.સી.ડી સેક્ટર-૩૦ ક્લાક) સંજયભાઈ કે બોળીયા
૬	જુનીયર ક્લાકશ્રી ( બાગાયત મદદનીશ- ઇન્યાર્જ) પ્રજાપતિ વિજયભાઈ કે

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ઈ.ડી.પી નંબર	નવો બેઝીક પગાર
૧	ડૉ. પાર્થ જે ચૌધરી (ઈન્યાર્જ)	બાગાયત અધિકારી	-	૪૯૦૦૦
૨	સિંધા દિપલબેન જે.	બાગાયત સુપરવાઇઝર	-	૩૯૯૦૦
૩	રાજપુત જયદિપસિંહ પી.	બાગાયત સુપરવાઇઝર	-	૩૯૯૦૦
૪	મહેંદ્રભાઈ કે. બોદર	સિનિયર ક્લાક (ઈન્યાર્જ : વ્હીક્લ પુલ. મેનેજર)	-	૩૮૬૦૦
૫	સંજયભાઈ કે બોળીયા	જુનીયર ક્લાકશ્રી( ઇન્યાર્જ : સી.એન.સી.ડી સેક્ટર-૩૦ ક્લાક)	-	૧૯૯૦૦

૬	પ્રજાપતિ વિજયભાઈ કે.	જુનીયર કલાર્ક ( બાગાયત મદદનીશ- ઇન્ચાર્જ)	-	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. જે શહેરના નાગરિકોને પ્રદૂષણ મુક્ત તથા સ્વાસ્થ્યપ્રદ આબોહવા પુરી પાડે છે. જેને લીધે નગરજનોનું સ્વાસ્થ્ય જળવાય છે.

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

જી.પી.એમ.સી એક્ટ માં ઠરાવેલ 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

- બાગાયત અધિકારીશ્રી
- બાગાયત શાખા
- પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન, ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬
- ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦

૧૭. થયેલા અને થનાર કામોની વિગત ફોટોગ્રાફ સહિત અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

૧૮. સિધ્ધિ/એવોર્ડ મળેલ નથી.

  
બાગાયત અધિકારી  
૦૯ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા  
