



गांधीनगर म्युनिसिपल कोर्पोरेशन

पंडित दिनदयाल उपाध्याय भवन
इंफर स्टेशन पाछण, सेक्टर-१७, गांधीनगर-३८२०१६
फोन नंबर-०७९ २३२ २०४४०, फॅक्स नंबर-
०७९ २३२ २१४१९

Email: gmc8gandhinagar@gmail.com



ता.२५/०५/२०२३

क्रमांक: गां.म.न.पा./संकलन/इ.नं-१६/२०१७/११००२ /२०२३

विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ नी कलम-(४)(ખ) हेऊण जाहेर करवानुं थतुं
प्रोअेकटीव डिस्कलोजर(PAD) अद्यतन करवा बाबत.
संदर्भ:- (१) गुजरात सरकार, सामान्य वहीवट विलाग, परिपत्र क्रमांक: पीअेडी-१०-२००७-
३३५३६४-आरटीआइसेल,सचिवालय,गांधीनगर,ता.-०१-०५-२००९.

श्रीमान,

उपरोक्त विषय अन्वये जशाववानुं के, संदर्भदर्शित परिपत्र अनुसार सचिवालयना विलागो,
तेमना नियंत्रणो हेऊणना भाताना वडा अने बोर्ड/कोर्पोरेशन तथा सर्वे जाहेर सत्तामंडजोअे प्रोअेकटीव
डिस्कलोजर (PAD) तैयार करीने पुस्तिका स्वरूपे प्रसिध्ध करीने विलागनी वेबसाइट उपर तथा नागरिकोने
सरणताथी मणी रहे ते रीते उपलब्ध कराववानी रहे छे. आथी संदर्भदर्शित पत्र अन्वये तैयार करवाना
थतां प्रोअेकटीव डिस्कलोजर(PAD) माटे <https://rti.gov.in/rti-act-2005-gujarati.pdf> लींक परना पाना
नं.३९ थी डरमां दर्शावेला मुद्दानी माहिती अत्रेनी संकलन शाफाने ता.३०-०५-२०२३ सुधीमां मोकली
आपवा जशाववामां आवे छे.

बिडाए:- उदाहरण दर्शावतुं पत्रक.

(केयुर पी. जेठवा),
नायब म्युनिसिपल कमिशनर,
गांधीनगर महानगरपालिका,

गांधीनगर
O/C. 8
25/05/23

प्रति,

तमाम शाखाधिकारीश्री,गांधीनगर महानगरपालिका, गांधीनगर तरडे अमलवारी करवा साडुं.

नकल सविनय रवाना:-

मान.कमिशनरश्री, गांधीनगर महानगरपालिका, गांधीनगर तरडे जाए साडुं.



गांधीनगरम्युनिसिपलकोर्पोरेशन

पंडितदिनदयालउपाध्यायभवन

क्षायरस्टेशनपाछण, सेक्टर-१७, गांधीनगर-382016

फोननं०-०७८२३२२०४४०, फेक्सनं०-०७८२३२२१४९८

Email:gmc8gandhinagar@gmail.com



नवकनं.: गां. म. न. पा./मिडेनीकल शाखा/ ११८११ /२०२३,

ता. ०९/०५/२०२३

प्रति,

वहीवटी अधिकारी (संकलन),
गांधीनगर महानगरपालिका,
गांधीनगर

विषय:- प्रोअेकटीव डिस्कलोजर अंतर्गत माहिती आपवा बाबत

संदर्भ:-(१)संकलन शाखाना ता:२५/०५/२०२३ना पत्र क्रमांक: गां.म.न.पा./संकलन/इं.न-१६/२०१७ /११००२
/२०२३

उपरोक्त विषय अन्वये ज्ञावावानुं के, संदर्भित पत्र (१)थी प्रोअेकटीव डिस्कलोजर तैयार करीने पुस्तिका स्वइपे प्रसिध्ध करीने विभागनी वेबसाईट उपर तथा नागरिकोने सरणताथी मणी रहे ते रीते उपलब्ध करववा हेतुं तमाम शाखओ पासे माहिती मांगवामां आवेल छे. जे अन्वये अत्रेनी मिडेनीकल शाखानी प्रोअेकटीव डिस्कलोजर आपवानी थती माहिती आ साथे बिडाणमां सामेल छे. जे विदीत थवा साइ.

बिडाण: प्रोअेकटीव डिस्कलोजर अंतर्गतनी माहिती

पशी
नं. ५६६
०७/०६/२३
०७/०६/२३

मददनीश म्युनिसिपल कमिश्नर
गांधीनगर महानगरपालिका



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન

ફાઇર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯

Email:gmc8gandhinagar@gmail.com



સપ્ટેમ્બર ૨૦૨૩ INDIA

વૈશ્વિક કુટુંબકર્મ

ONE EARTH • ONE FAMILY • ONE FUTURE

પ્રો -એક્ટીવ ડીસ્ક્લોસરની માહિતી

મિકેનિકલ શાખા

- (૧) રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ ,૨૦૦૫ અંતર્ગત આપવાની થતી પ્રો -એક્ટીવ ડીસ્ક્લોસરની માહિતી.
 (૨) અત્રેના વિભાગની માહિતી અનુક્રમ નં: ૦૧ થી ૦૮ નીચે મુજબ છે.

(૧) વિભાગની કામગીરી અને ફરબોની વિગત :

મિકેનિકલ શાખા દ્વારા ગા.મ.ન.પા હસ્તકના તમામ વાહનોની ખરીદી, રીપેરીંગ, સર્વિસની, વાહન ફાળવણીની, પેટ્રોલ-ડીઝલના બિલોની ચૂકવનાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. તેમજ વિવિધ શાખાની જરૂરિયાત મુજબ વિવિધ પ્રકારના વાહનો ગા.મ.ન.પા હસ્તકના તથા આઉટ સોર્સિંગ થી ભાડા પેટે લઈને ફાળવણીની કામગીરી કરવામાં આવે છે. વધુમાં ગા.મ.ન.પા વિસ્તારના નાગરિકો માટે શહેરી સીટી બસ સેવા ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. મિકેનિકલ શાખા અંતર્ગત ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા કાર્યરત છે. જે મિકેનિકલ શાખાનાં સંકલનમાં રહીને શાખા દ્વારા કરવામાં આવતી વાહનોને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

કચેરી સરું થવાનો સમય : સવારના ૧૦:૩૦ કલાકથી

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજના ૦૬:૧૦ કલાક સુધી

(૨) શાખાના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરબો:

અ.ન	જગ્યાનું નામ	સત્તાઓ	ફરબો	રીમાર્ક્સ
૧	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	---	મિકેનિકલ શાખા અને ટ્રાન્સપોર્ટ શાખાની લગતી તમામ કામગીરી. વધુમાં, સીટી ઈજનેરની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	ખાલી જગ્યા
૨	મદદનીશ ઈજનેર -૧	---	આઈસર, આઈવા, ટીપર, એનિમલ વાન, ટ્રક, લાઈબ્રેરી વાન, એમ્બ્યુલન્સ, અંતિમયાત્રા વાન, મોબાઈલ લેબોરેટરી, મોબાઈલ સ્કૂલવાન જેવા ચેસીસ પર ફેબ્રિકેશન કરેલ વેહિકલ, ટ્રેક્ટર, ટ્રેઇલર, વોટર ટેન્કર, ઢોર પકડવાનું પાંજરું, મોબાઈલ	મિકેનિકલ શાખા ખાતે

			ટોઇલેટ, સેમી ટ્રેઇલર, વગેરે જેવા તમામ વાહનોની ખરીદી, ભાડે લેવાની/આપવાની, સંચાલન, સર્વિસ, મેઈન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ, ઇન્સ્પેક્શન અને વાહનની સમય મર્યાદા પૂર્ણ થયે સ્કેપ કરવા જેવી કામગીરી.	
૩	મદદનીશ ઈજનેર -૨	---	ઈનોવા, અર્ટીકા, ટાટા સુમો, ટાવેરા, સ્વીફ્ટ, બોલેરો, ઇકો વગેરે જેવા પદાધીકારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓના વ્હીકલોની ખરીદી, ભાડે લેવાની/આપવાની, સંચાલન, સર્વિસ, મેઈન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ, ઇન્સ્પેક્શન અને વાહનની સમય મર્યાદા પૂર્ણ થયે સ્કેપ કરવા જેવી તમામ કામગીરી. વધુમાં, સિટી બસને, ઈ-બસ સેવાને લગતી કામગીરી.	મિકેનિકલ શાખા ખાતે
૪	મદદનીશ ઈજનેર -૩	---	Backhoe loader, નાના-મોટા રોડ સ્વીપર મશીનો, કોમ્પેક્ટર, એસ્કેવેટર, સ્કીડ સ્ટીયર મશીન, ટ્રી કટિંગ મશીન, લિફ્ટર, ટ્રેક્ટર માઉન્ટેડ સ્વીપર મશીન, જેટીંગ મશીન, વગેરે જેવા earth moving vehicles અને special purpose vehicles ની ખરીદી, ભાડે લેવાની/આપવાની, સંચાલન, સર્વિસ, મેઈન્ટેનન્સ, રીપેરીંગ, ઇન્સ્પેક્શન અને વાહનની સમય મર્યાદા પૂર્ણ થયે સ્કેપ કરવા જેવી તમામ કામગીરી. વધુમાં, વાહનોમાં ઓઈલ, ફુલન્ટ, DEF, ગ્રીસ, હાઈડ્રોલીક ઓઈલ વગેરે પુરા પાડવા માટેની કામગીરી.	મિકેનિકલ શાખા ખાતે
૫	અધિક મદદનીશ ઈજનેર -૧	---	મદદનીશ ઈજનેરશ્રી ની કામગીરીને મદદ રૂપ થાય તે મુજબ એસ્ટીમેટ મંગાવવા, જાહેરાત કરવી, સીલબંધ કવરો ખોલવા, રોજકામ બનાવવું, તુલનાત્મક ભાવપત્રક બનાવવું, કામગીરીની નાણાકીય સત્તાઓના આધારે વર્ક ઓર્ડર ઈસ્યુ કરવા, પત્ર વ્યવહાર કરવા, ઓડીટ/હિસાબી પારાની પૂર્તતા કરવી, ઇન્સ્પેક્શન કરવું વગેરે જેવી અને મદદનીશ ઈજનેરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી તમામ કામગીરી	હાલ આઉટસોર્સિંગથી કાર્યરત
૬	અધિક મદદનીશ ઈજનેર -૨	---	મદદનીશ ઈજનેરશ્રી ની કામગીરીને મદદ રૂપ થાય તે મુજબ એસ્ટીમેટ મંગાવવા, જાહેરાત કરવી, સીલબંધ કવરો ખોલવા, રોજકામ બનાવવું, તુલનાત્મક ભાવપત્રક બનાવવું, કામગીરીની નાણાકીય સત્તાઓના આધારે વર્ક ઓર્ડર ઈસ્યુ	હાલ આઉટસોર્સિંગથી કાર્યરત

			કરવા, પત્ર વ્યવહાર કરવા, ઓડીટ/હિસાબી પારાની પૂર્તતા કરવી, ઇન્સ્પેક્શન કરવું વગેરે જેવી અને મદદનીશ ઇજનેરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી તમામ કામગીરી	
૭	અધિક મદદનીશ ઇજનેર -૩	---	મદદનીશ ઇજનેરશ્રી ની કામગીરીને મદદ રૂપ થાય તે મુજબ એસ્ટીમેટ મંગાવવા, જાહેરાત કરવી, સીલબંધ કવરો ખોલવા, રોજકામ બનાવવું, તુલનાત્મક ભાવપત્રક બનાવવું, કામગીરીની નાણાકીય સત્તાઓના આધારે વર્ક ઓર્ડર ઇસ્યુ કરવા, પત્ર વ્યવહાર કરવા, ઓડીટ/હિસાબી પારાની પૂર્તતા કરવી, ઇન્સ્પેક્શન કરવું વગેરે જેવી અને મદદનીશ ઇજનેરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી તમામ કામગીરી	હાલ આઉટસોર્સિંગથી કાર્યરત
૮	ઘડીકલપુલ ઇન્ચાર્જ	---	ડેપ્યુટી એક્ષીક્યુટીવ ઇજનેર અને આસી. ઇજનેર ની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી. ઘડીકપુલ ખાતેથી તમામ વાહનોની જરૂરીયાત મુજબની ફાળવણી	ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા ખાતે
૯	સીનીયર કલાર્ક	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવણા કરવા, રજીસ્ટ્રોની નિભાવણી કરવી વગેરે જેવી કામગીરી	હાલ આઉટસોર્સિંગથી કાર્યરત
૧૦	જુનીયર કલાર્ક-૧	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવણા કરવા, રજીસ્ટ્રોની નિભાવણી કરવી, તમામ ટપાલો નોંધવી અને સંબંધીતને પોચતી કરવાની વગેરે જેવી કામગીરી	હાલ આઉટસોર્સિંગથી કાર્યરત
૧૧	જુનીયર કલાર્ક-૨	---	પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવણા કરવા, રજીસ્ટ્રોની નિભાવણી કરવી વગેરે જેવી કામગીરી	હાલ આઉટસોર્સિંગથી કાર્યરત
૧૨	જુનીયર કલાર્ક-૩	---	ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા ખાતે પત્ર વ્યવહાર કરવા, બિલોની ચકાસણી અને ચૂકવણા કરવા, રજીસ્ટ્રોની નિભાવણી કરવી વગેરે જેવી કામગીરી	હાલ આઉટસોર્સિંગથી કાર્યરત

નોંધ: ક્રમ નં (૨) થી (૧૨) ના અધિકારી/કર્મચારીઓએ તેઓની કામગીરી ઉપરાંત નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી કરવાની રહે છે.

(૩) પોતાના કાર્યો બંધવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકોર્ડ

જી.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ, રુલ્સ, ન્યાયના હિતમાં સ્થાનિક સ્વરાજના કાયદાઓ તથા કુદરતી ન્યાયના સિદ્ધાંતને અનુસરવામાં આવે છે, તેમજ કર્મચારીઓના ઉપયોગ માટે જી.સી.એસ.આર.રુલ્સ, મ્યુની.રુલ્સ, આર.ટી.આઈ એક્ટ, અંગ્રેજી ડિક્શનરી વિગેરે જેવા રેકોર્ડ્સનો ઉપયોગ લેવામાં આવે છે.

(૪) નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો:

મિકેનીકલ વિભાગમાં કોઈ પણ નીતિ નિર્માણ માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીનાં પરામર્શમાં રહીન કરવામાં આવે છે. જે જાહેર જનતા દ્વારા નિમણુંક માન.મેયરશ્રી, માન.નાયબ મેયરશ્રી, માન.સ્ટેન્ડિંગ કમિટીના ચેરમેનશ્રી તથા કોર્પોરેટરશ્રીઓ દ્વારા સ્થાય સમિતિમાં મંજૂરી મળ્યા બાદ અમલી કરવામાં આવે છે.

વધુમાં, મિકેનીકલ વિભાગ માટે નીતિ ઘડવાના તથા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા જે રજૂઆત કરાયેલી હોય તો તેઓ કચેરી સમય દરમિયાન નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી કચેરીમાં ચર્ચા માટે કોઈ પણ દિવસે આવી શકે છે.

(૫) પોતાના દ્વારા અથવા તેના અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન:

શાખાને લગતી માહિતીઓનો રેકોર્ડ, ફાઈલ સ્વરૂપે, રજીસ્ટર સ્વરૂપે, કમ્પ્યુટરમાં તેમજ ઈ-સરકારમાં તૈયાર કરવામાં તથા નિભાવની કરવામાં આવે છે.

(૬) પોતાના ચલનના હેતુ માટે તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી ૨-કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, કમિટી અને અન્ય મંડળોની બેઠક જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા આવી બેઠકોની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ? મિકેનીકલ વિભાગને લાગુ પડતો નથી.

(૭) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો:

વિભાગનું નામ : મિકેનીકલ શાખા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	રીમાર્ક્સ
૧.	તેજસ જાની	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	હાલ આઉટસોર્સિંગથી કાર્યરત
૨	સિદ્ધાર્થસિંહ પઢીયાર	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	હાલ આઉટસોર્સિંગથી કાર્યરત
૩	વિજય તેરેયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર	હાલ આઉટસોર્સિંગથી કાર્યરત

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	રીમાર્ક્સ
૧.	નીરજ સોરઠીયા	મદદનીશ ઈજનેર	
૨	રૂશિત સતાપરા	મદદનીશ ઈજનેર	

વિભાગ્ય ફ્રસ્ટ એપેલેટ અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	રીમાર્ક્સ
૧.	વિશ્વાસસિંહ પરમાર	મદદનીશ ઈજનેર હાલ ઈ. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	

(૮) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :

ટેન્ડરને લગતી કામગીરી માટે ટેન્ડર કમિટીની નિમણૂક કરવામાં આવી છે. જોના પૂરામર્શમાં રહી ખરીદી અથવા અન્ય કોઈ જરૂરી કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે વધુમાં,વાહનોમાં જરૂરી સર્વિસ રીપેરીંગ અથવા તો મેઈન્ટેનન્સ ગા.મ.ન.પાની નાંણાકીય સત્તાની સોંપણી મુજબ અંતિમ નિર્ણય લઈને કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૯) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો
૧	વિશ્વાસસિંહ પરમાર	હાલ ઈ.ચા.નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને મદદનીશ ઈજનેર-૧
૨	નીરજ સોરઠીયા	મદદનીશ ઈજનેર-૨
૩	રૂશિત સતાપરા	મદદનીશ ઈજનેર-૩
૪	તેજસ જાની (આ.સો)	અધિક મદદનીશ ઈજનેર
૫	સિદ્ધાર્થસિંહ પઢીયાર (આ.સો)	અધિક મદદનીશ ઈજનેર
૬	વિજય તૈરયા (આ.સો)	અધિક મદદનીશ ઈજનેર
૭	મહેન્દ્રભાઈ બોદર	ઈ.વ્હીકપુલ ઈન્ચાર્જ
૮	તેજલ શાસ્ત્રી (આ.સો)	સીનીયર ક્લાર્ક
૯	તીરૂ લાખાણી (આ.સો)	જુનીયર ક્લાર્ક
૧૦	જીગર પટેલ (આ.સો)	જુનીયર ક્લાર્ક
૧૧	દશરથ મકવાણા (આ.સો)	જુનીયર ક્લાર્ક

(૧૦) વિનિયમોની જોગવાઈ કાર્ય મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું/બેઝીક પગાર	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	વિશ્વાસસિંહ પરમાર	હાલ ઈ.ચા.નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર અને મદદનીશ ઈજનેર-૧	રૂ.૪૪,૯૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૨	નીરજ સોરઠીયા	મદદનીશ ઈજનેર-૨	રૂ.૪૪,૯૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૩	રૂશિત સતાપરા	મદદનીશ ઈજનેર-૩	રૂ.૪૪,૯૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૪	તેજસ જાની (આ.સો)	અધિક મદદનીશ ઈજનેર-૧	રૂ.૩૧,૩૪૦/-	
૫	સિદ્ધાર્થસિંહ પઢીયાર (આ.સો)	અધિક મદદનીશ ઈજનેર-૨	રૂ.૩૧,૩૪૦/-	
૬	વિજય તૈરયા (આ.સો)	અધિક મદદનીશ ઈજનેર-૩	રૂ.૩૧,૩૪૦/-	
૭	મહેન્દ્રભાઈ બોદર	ઈ.વ્હીકપુલ ઈન્ચાર્જ	રૂ. ૨૫,૫૦૦/- બેઝીક	૦૭માં પગાર પંચ મુજબ
૮	તેજલ શાસ્ત્રી (આ.સો)	સીનીયર ક્લાર્ક	રૂ.૨૧,૦૦૦/-	

૯	તીરૂ લાખાણી (આ.સો)	જુનીયર કલાર્ક	રૂ.૧૯,૯૫૦/-	
૧૦	જીગર પટેલ (આ.સો)	જુનીયર કલાર્ક	રૂ.૧૯,૯૫૦/-	
૧૧	દશરથ મકવાણા (આ.સો)	જુનીયર કલાર્ક	રૂ.૧૯,૯૫૦/-	

(૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાવેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતો તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ:

જે તે નાણાકીય વર્ષમાં મંજૂર થયેલ બજેટ મુજબ ખર્ચાઓ અને ચુકવણું કરવામાં આવે છે.

(૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને વિવિધ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોની અમલનો પ્રકાર:

મિકેનીકલ શાખા દ્વારા વિવિધ પ્રકારના વાહનો અને મશીનરીઓની બજેટમાં મંજૂર થયેલ જે તે રકમ મુજબ ખરીદી, મેઈન્ટેનન્સ, સર્વિસ, રીપેરીંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે. વધુમાં, અન્ય જરૂરી વાહનો આઉટસોર્સિંગથી ભાડે પટે લઈને વિવિધ શાખાને ફાળવવામાં આવે છે. જે એન્જી. શાખા, દબાણ શાખા, સેનિટેશન શાખા, બાગાયત શાખા વગેરેની કામગીરીમાં ઉપયોગી થાય છે તેથી શહેરના નાગરિકોને સાફ અને સ્વચ્છ વાતાવરણ પુરુ પડે છે. વધુમાં, નાગરિકોને વિવિધ સ્થળ પરની મુસાફરી માટે સીટી બસની સેવા પુરી પાડવામાં આવે છે.

(૧૩) શાખા દ્વારા અપાયેલી રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો અત્રેની શાખાને લાગુ પડતી નથી.

(૧૪) શાખા દ્વારા વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો અને સત્તા સોંપણી ધોરણોની વિગતો.

જી.પી.એમ.સી એક્ટમાં ઠરાવેલ નિયમોને આધારે ઠરાવેલ ધોરણો મુજબ.

(૧૫) ઈલેક્ટ્રોનિક ફોર્મમાં ઘડાયેલી, તેના દ્વારા રખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો.

શાખા ખાતેની તમામ માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં રાખવામાં આવે છે, તેમજ ફાઈલો તેમજ રેકોર્ડ, રજીસ્ટરોના, સ્વરૂપમાં જળવવામાં આવે છે. વધુમાં, ફાઈલોમાં કાર્યવાહી માટે ઈ-સરકારનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

(૧૬) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો:

અત્રેની વિભાગમાં કોઈ પુસ્તકાલય કે વાંચન ખંડ કાર્યરત નથી.

(૧૭) મિકેનીકલ શાખા તથા ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા ગાંધીનગર મહાનગરપાલીકા હસ્તકની વિવિધ શાખાને જરૂરીયાત મુજબના વાહનો પોતાના હસ્તકના અથવા તો આઉટસોર્સિંગથી ભાડે પટે વાહનો લઈને ફાળવવામાં આવે છે. વધુમાં, નાગરિકોની સુવિધા માટે નિયમોનુસાર સીટી બસ સેવાનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. આમ, અત્રેની શાખા દ્વારા સુચવી શકાય તેવી તમામ બાબતો આ સાથે રજૂ કરવામાં આવે છે.

(૧૮) થયેલ અને થનાર કામોની વિગતોના ફોટોગ્રાફસની વિગતો અત્રેની શાખાને લાગુ પડતી નથી.

તા: ૦૬/૦૬/૨૦૨૩

સ્થળ: ગાંધીનગર

૧૮
નાયબ કાર્યપાલિક ઈજનેર (યાં)
ગાંધીનગર મહાનગરપાલીકા

મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશનર
ગાંધીનગર મહાનગરપાલીકા