

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

મહેકમ અને વહીવટ શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ

રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા કુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ ૪-૧ (ખ) અન્વયે

વિભાગ/શાખાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત

વહીવટ વિભાગ ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરતોની વિગત

મુદ્દા નં. ૨ મુજબ

(૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરતો

મહાનગરપાલિકા, ગાંધીનગર
 ઇમરલ્ડ ટાવર:- ૭૨૩૪
 ૧૭ FEB ૨૦૨૬
 શાખા : સંસ્થાન

અ.નં	હોકો/ નામ	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તા	અન્ય ફરતો
૧	મ્યુનિસિપલ કમિશનર શ્રી જે. એન. વાલોદા	જા.પી. એમ. સી ઓફ્ટ ૧૯૪૯ મુજબ તમામ સત્તાઓ	રૂ. ૫૦૦૦૦૦/-	મ્યુનિ. કોર્પો. ના સર્વોચ્ચ વહીવટી વડા હોવાથી મ્યુનિ. કોર્પોનો તમામ વહીવટ તેઓના નામે ચાલે છે.
૨.	ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (વહીવટ) શ્રી વી. આર. આર્કિટ	જા.પી. એમ. સી ઓફ્ટ ૧૯૪૯ મુજબ તમામ સત્તાઓ કોર્પોરેશનના શાખાઅધિકારી/વિભાગના વડા ન હોય તેવા વર્ગ ૧/૨ કક્ષાના તમામ અધિકારીશ્રીઓની ૧૫ દિવસ સુધીની તમામ પ્રકારની રજા(પરચુરણ રજા સિવાય) મંજૂર કરવાની સત્તા કોર્પોરેશનના વર્ગ ૩ ના તમામ કર્મચારીઓની દિન ૩૧ થી દિન ૯૦ સુધીની તમામ પ્રકારની રજા તથા વર્ગ ૪ ના તમામ કર્મચારીઓની દિન ૬૧ થી વધુની તમામ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા	રૂ. ૧૦૦૦૦૦૦/-	<ul style="list-style-type: none"> વહીવટ વિભાગ સાથિતની મ્યુનિ. કોર્પોની કોમન કેડરની વ્યાવસ્થા પરિચાલન પોલીસી માનવ સંસાધન વિકાસ ઓફિસર તથા કર્મચારીઓની ટ્રેઈનિંગ સંબંધિત કામગીરી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા આપાયેલ મંજૂરી સંદર્ભે ભરતી બઢતી તથા બઢતીની કાર્યવાહી કરવી. વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રીઓ ઉપર વહીવટી દેખરેખ કામગીરી સંતોષકારકત્વુ સર્ટિફિકેટ આપવા ગ્રેડેટ તથા નેમોરેન્ડમ ઓફ મેરિટ એક્ટિવિટીના આધારિત કર્મચારીઓના બામમા ફેરફાર કરવાના કુકમ કરવાની ફરજના સમય અણકામણમાં આવતો ન હોય તો કર્મચારીઓને વધુ અભ્યાસ કરવાની મંજૂરી આપવાની તો ઓલ્નેકશન સર્ટિફિકેટ ઇટેચુ કરવાની મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મળ્યા બાદ કુકમ ઇટેચુ કરવાની ઇલ્કીમેન્ટ મંજૂર કરવાની સત્તા

૩	વહીવટી અધિકારી (વહીવટ) શ્રી અજિત એ સિંઘાઈ (ઈ.ચા.)	મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીનુ કાર્યાલય મહેકમ તથા વહીવટ શાખા રજીસ્ટ્રી શાખા વિજિલન્સ શાખા ના શાખાધિકારી તરીકેની વહીવટી સત્તા ખર્ચની મંજૂરી મળેલ વિગેનાં શાખાધિકારી તરીકે સહી કરવાની સત્તા કોર્પોરેશનના વર્ગ ૩ ના તમામ કર્મચારીઓની દિન ૧૬ થી દિન ૩૦ સુધીની તમામ પ્રકારની રજા તથા વર્ગ ૪ ના તમામ કર્મચારીઓની દિન ૩૧ થી દિન ૬૦ સુધીની તમામ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા			<ul style="list-style-type: none"> વહીવટ વિભાગના તમામ કર્મચારીશ્રીઓ ઉપર વહીવટી દેખરેખ ગા.મ.ન. પાના તમામ વિભાગ/શાખાઓમાં વર્ગ ૧ વર્ગ ૨ વર્ગ ૩ અને વર્ગ ૪ ના અધિકારીશ્રીઓની નિમણૂક બદલી અને બદલી અંગેની કામગીરી રોટરની કામગીરી ખાનગી અધિવાસની કામગીરી ચાલુ ફરજ દરમિયાન અવસાન પામનાર વર્ગ ૩ અને વર્ગ ૪ ના કર્મચારીના આશ્રિતને રાજ્ય સરકારના નીતિ નિયમોનુસાર નાણાકીય સહાય આપવા મંજૂરી નોંધવવાની કામગીરી વર્ગ ૪ તકાલ કર્મચારીઓના મરણ / અનાદિત કેસમાં નોકરી આપવા અંગે તથા આનુષંગિક કાર્યવાહી મંજૂર મહેકમ ઉપર આઉટસોર્સિંગ કર્મચારી નોંધવવા રેન્ડરને લગતી કામગીરી સીક્યુરીટી ગાર્ડ રાખવા રેન્ડરને લગતી કામગીરી સંબંધિત એજન્સીઓના નીતિની ચકાસણી કરી ચુકવણા માટે રજુ કરવાની કામગીરી વહીવટ વિભાગની કોર્ટ મેટરમાં લીગલ શાખા તથા એડવોકેટ સાથે સંકલનની તથા માહિતી પૂરી પાડવાની તથા મુદત સમય જરૂર જણાય તો કોર્ટમાં હાજર રહેવા બાબત રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી ગા.મ.ન. પાના તમામ વર્ગ ૧ થી વર્ગ ૪ સંવર્ગના પ્રોવિઝનલ / ફાઇનલ સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરી જરૂરી કાર્યવાહી (મંજૂરી / વાંદા / અન્ય જે હોય તે) પ્રસિદ્ધ કરવાની કામગીરી તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ ક્ષણ રજુ કરવામાં આવતા વિષયો મંજૂર કરવા અથવા ઉપરી અધિકારી સમક્ષ ચકાસીને રજુ કરવા ની કામગીરી
---	--	--	--	--	--

મહેકમ તથા વહીવટ શાખા

૪.	કચેરી અધિક્ષક (મહેકમ)	કોર્પોરેશનના વર્ગ ૩ ના તમામ કર્મચારીઓની દિન ૧૫ સુધીની તમામ પ્રકારની રજા (પરચુરણા રજા સિવાય) તથા વર્ગ ૪ ના તમામ કર્મચારીઓની દિન ૩૦ સુધીની તમામ પ્રકારની રજા (પરચુરણા રજા સિવાય) મંજૂર કરવાની સત્તા			<ul style="list-style-type: none"> હેડ કલાર્ક ૧ સિનિયર કલાર્ક ૧ થી૩ તથા જુનિયર કલાર્ક ૧ થી જુનિયર કલાર્ક ૪ ક્ષણ રજુ કરવામાં આવતા વિષયો બાબતની કામગીરી શાખાના નિરિક્ષણની કામગીરી
૫.	કચેરી અધિક્ષક (વહીવટ)				<ul style="list-style-type: none"> હેડ કલાર્ક ૨ સિનિયર કલાર્ક ૪ થી ૫ તથા જુનિયર કલાર્ક ૫ થી જુનિયર કલાર્ક ૮ ક્ષણ રજુ કરવામાં આવતા વિષયો બાબતની કામગીરી શાખાના નિરિક્ષણની કામગીરી

<p>5. हेड क्लर्क १ श्री अनिलकुमार व्ही प्रजापति</p>			<ul style="list-style-type: none"> • ज्युपीओ सहाय्यी / जुझरात गौठा सेवा पसंढणी मंडळ तेभाज् आन्व लारती संस्था मारड्डत लारती तेभाज् आन्व संलग्न बाळत • तपारने लजती बाळत • लारती लियगो लजती बाळत • डायग्री वर्ग ४ गहेड्डम बाळत • तभाभ संदर्भना पजार वांछाणी नी कामगीरी • उर्यतर पजार धोरल • धंजडा • ओल.टी.सी • प्रभोशन थापवा बाळत • रोस्टरने लजती कामगीरी • तभाभ संदर्भना राज्जुभाभा तथा लियुतिला कुडम • ३०० रज्ज रोड्ड रुपांतर • डोर्स ररने लजती कामगीरी • रज्जनी कामगीरी • नवी ललभायुड पभोल कर्मचारी / अडलकरीनी सवलस वुड वनापवानी कामगीरी • सवलसकुडमा ललवल नोंड करवानी कामगीरी
<p>७. हेड क्लर्क २ गणगललन जोरवभागी</p>			<ul style="list-style-type: none"> • वर्ग १ धी ४ सुधीना तभाभ कर्मचारी / अडलकरीधीओला सी.आर ने लजती कामगीरी • पेरुल ओलाकुडस अंजोनी कामगीरी • लालीम अंजोनी कामगीरी • लललकत पत्रक ने लजती कामगीरी • वहीवट ने लजती परयुरल कामगीरी • कुल पजार अंजोनी तभाभ कामगीरी • कर्मचारीओजे थापवानी धती सी.सी.सी / सी.सी.सी + पडीक्ष अंजोनी कामगीरी • कर्मचारीओजे थापवानी तभाभ प्रकरनी ओल.ओ.सी अंजोनी कामगीरी • उर्य आरथास अंजोनी मंजुडीनी कामगीरी • पासपोट अंजोनी कामगीरी • उपरोकत ललषय संलंखलत आर.टी.आल / कोट कुसनी कामगीरी
<p>८. लललललर क्लर्क १ अमीलन पठेल</p>			<ul style="list-style-type: none"> • ज्युपीओ सहाय्यी / गौठा सेवा पसंढणी मंडळ तेभाज् आन्व लारती संस्थाने लजती लारती अंजोनी तभाभ कामगीरी • मंगलापत्रक तेथार करीने मोकलवानी कामगीरी • लललललललललल अंजोनी लरभारत तेथार करवानी कामगीरी

			<ul style="list-style-type: none"> • વિભાગમાં જગ્યા મંજૂર માટે પત્ર વ્યવહાર તથા સંબંધિત દુકામ ની કામગીરી • તપાસને લગતી તમામ કામગીરી • કારણદર્શક નોટીસ પાઠવવાની કામગીરી • ભરતી નિયમો બનાવવાની કામગીરી • રોસ્ટરને લગતી તમામ કામગીરી • મહેકમ માળખા અંગેની કામગીરી • પાવર ડેલીવરીશન અંગેની કામગીરી • ઉપરોક્ત વિષય સંબંધિત આર.ટી.આઈ/ફોઈ કેસની કામગીરી
<p>૯. સિનિયર ક્લાર્ક ૨ નિતાબેન ચુડાસમા</p>			<ul style="list-style-type: none"> • વર્ગ ૪ કાયમી કર્મચારીઓની મહેમક વિષયક કામગીરી • રહેમચાહે નિમણૂક દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી • મોડિકલ આનફિટ કિસામાં નિમણૂક દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી • વર્ગ ૧ થી ૪ કર્મચારી/આધિકારીઓની પગાર બંધાવવાની કામગીરી • ઈજાફા પગાર બંધાવવાની આઈ.એફ.એમ.એસને લગતી કામગીરી • એલ.ટી.સી મંજૂરી અંગેની કામગીરી • પ્રમોશનને લગતી કામગીરી • રાજીનામા તેમજ નિવૃત્તિને લગતી કામગીરી • લક્ષમ વતન પ્રવાસ ભથ્થુ તેમજ બદલી ભથ્થા અંગેની કામગીરી • નિવૃત્તિ કે રાજીનામા બાદ ૩૦૦ રજા રોકડ રૂપાંતર અંગેની કામગીરી • જુથવીમાને લગતી કામગીરી • ફોર્મ - ૨૨ તૈયાર કરવાની કામગીરી • કર્મચારી/આધિકારીઓની બદલી તેમજ શાખા ફાળવણી અંગેની તમામ કામગીરી • સીટીસી / ચાર્જ સોંપણીના દુકમો અંગેની કામગીરી • ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના તેમજ નોટીફાઈડ એરીયામાંથી સમાવિષ્ટ થયેલ કર્મચારીના ઉચ્ચતર તેમજ પગારપંચ ખરાઈ અંગેની કામગીરી • ઉપરોક્ત વિષય સંબંધિત આર.ટી.આઈ/ફોઈ કેસની કામગીરી
<p>૧૦. સિનિયર ક્લાર્ક ૩ મીરાબેન પંચા</p>			<ul style="list-style-type: none"> • ગામડામાંથી સમાવિષ્ટ થયેલ કર્મચારીઓ વિષયક પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી • પદાધિકારીઓના પ્રવાસ તથા અભ્ય સંબંધિત બાબતોની કામગીરી • કાયમી કર્મચારીઓની માહિતી/સિરક અપડેશનની કામગીરી • નવા નિમણૂક પામેલ કર્મચારીઓની સર્વિસ લુકની તમામ કામગીરી • સર્વિસલુકમાં નોંધ અંગેની તમામ કામગીરી • અંગ્રેજી માધ્યમના ૫ (પાંચ) સ્કૂલો અંગેની તમામ કામગીરી • નિવૃત્તિ પછી નિમણૂક અંગેની દરખાસ્તની કામગીરી

		<ul style="list-style-type: none"> • પ્રવરતા યાદી અંગેની તમામ કામગીરી • યાજ્ઞ ઓલાઉન્ડસ અંગેની તમામ કામગીરી • ઉપરોક્ત વિષય સંબંધિત આર.ટી.આઈ/કોઈ કેસની કામગીરી • સીક્યુરીટી ગાર્ડ ટેન્ડર તથા વીલ ચુકવણી તથા અન્ય સંબંધ બાબત • સી.આર ને લગતી કામગીરી • આઉટસોર્સ કમ્પાઈઓની રજુઆત ને લગતી બાબત • આઉટસોર્સ સ્ટાફ હાજરી અને એજન્સીના વિલ ચુકવણીની કામગીરી • માળી અને વર્ક આસીસ્ટન્ટને લગતી બાબતો • ગાં.મ.ન.પા માં સમાવિષ્ટ ગામો તથા પેથાપુર નગરપાલિકાના આઉટસોર્સ સ્ટાફના પગારવીલ ચુકવણી અંગેની કામગીરી • સમાવિષ્ટ ગામ તથા નગરપાલિકાને લગતી અન્ય બાબતો • પ્રવરતા યાદી • એપ્રેન્ટીસના પગાર અને ગ્રાન્ટ બાબત • સંબંધિત વિષયને લગતી આર. ટી.આઈ ની કામગીરી
<p>૧૨. સિનિયર કલાર્ક-૫ શ્રી સૂર્યપાલભાઈ અમીન</p>		<ul style="list-style-type: none"> • આ. સી સ્ટાફની ભરતી અંગેની કામગીરી • એપ્રેન્ટીસ ભરતી અંગેની તમામ કામગીરી • સરકારી આવાસ અંગેની કામગીરી • જાતિની ખરાઈ અંગેના પત્ર વ્યવહાર • સરકારી પ્રોગ્રામો અંગેના હુકમોની કામગીરી • કાયમી કર્મચારીઓના નિભાવક પત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી • નવા કર્મચારીને હાજર કરવાની તમામ કામગીરી • આઉટસોર્સ કર્મચારીઓની માહિતી/રિસ્ટ અપડેશનની કામગીરી • ઉપરોક્ત વિષય સંબંધિત આર.ટી.આઈ/કોઈ કેસની કામગીરી • જીપીએસસી / ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ તેમજ અન્ય ભરતી સંસ્થાને લગતી ભરતી અંગેની તમામ કામગીરી • માંજાણાપત્રક તૈયાર કરીને મોકલવાની કામગીરી • દિવ્યાંગતા અંગેની દસ્તાવેજ તૈયાર કરવાની કામગીરી • વિભાગમાં જગ્યા મંજૂર માટે પત્ર વ્યવહાર તથા સંબંધિત હુકમ ની કામગીરી • તપાસને લગતી તમામ કામગીરી • કારણદર્શક નોટીસ પાઠવવાની કામગીરી • ભરતી વિષયો બનાવવાની કામગીરી • રોસ્ટરને લગતી તમામ કામગીરી
<p>૧૩. જુ.કલાર્ક ૧ નિહિલેન કરાશ</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> • મહેકમ માળખા અંગેની કામગીરી • પાવર ડેલીવેશન અંગેની કામગીરી • ઉપરોક્ત વિષય સંબંધિત આર.ટી.આઈ/કોર્ટ કેસની કામગીરી • વર્ગ ૪ કાયમી કર્મચારીઓની મહેમક વિષયક કામગીરી • રહેમરાહે નિમણૂક દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી • મોડિફાઇ અનફાઇટ ડિસામાં નિમણૂક દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી • વર્ગ ૧ થી ૪ કર્મચારી/અધિકારીઓની પગાર બાંધણીની કામગીરી • ઈજાડા પગાર બાંધણી આઈ.એફ.એમ.એસને લગતી કામગીરી • એલ.ટી.ટી મંજૂરી અંગેની કામગીરી • પ્રમોશનને લગતી કામગીરી • રાજીનામા તેમજ નિવૃત્તિને લગતી કામગીરી • લમસમ વતન પ્રવાસ ભથ્થુ તેમજ બદલી ભથ્થુ અંગેની કામગીરી • નિવૃત્તિ કે રાજીનામા બાદ ૩૦૦ રજા રોકડ રૂપાંતર અંગેની કામગીરી • જુથવીમાને લગતી કામગીરી • ફોર્મ-૨૨ તૈયાર કરવાની કામગીરી • કર્મચારી/અધિકારીઓની બદલી તેમજ શાખા ફાળવણી અંગેની તમામ કામગીરી • સીટીસી / ચાર્જ સોંપણીના દુકમો અંગેની કામગીરી • ગાદીનગર મહાનગરપાલિકાના તેમજ નોટીફાઇડ એરીયામાંથી સમાવિષ્ટ થયેલ કર્મચારીના ઉચ્ચતર તેમજ પગારપંચ બરાબ અંગેની કામગીરી • ઉપરોક્ત વિષય સંબંધિત આર.ટી.આઈ/કોર્ટ કેસની કામગીરી
૧૪.	જુ.કલાર્ક ૩ ભાવિનભાઈ ખરાડી			<ul style="list-style-type: none"> • ગામડામાંથી સમાવિષ્ટ થયેલ કર્મચારીઓ વિષયક પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી • પદાધિકારીઓના પ્રવાસ તથા અન્ય સંબંધિત બાબતોની કામગીરી • કાયમી કર્મચારીઓની માહિતી /લિસ્ટ અપડેશનની કામગીરી • નવા નિમણૂક પામેલ કર્મચારીઓની સર્વિસ યુકની તમામ કામગીરી • સર્વિસયુકમાં ગોઠવ અંગેની તમામ કામગીરી • અંગ્રેજી માધ્યમના ૫ (પાંચ) સ્કૂલો અંગેની તમામ કામગીરી • નિવૃત્તિ પછી નિમણૂક અંગેની દરખાસ્તની કામગીરી • પ્રવરતા યાદી અંગેની તમામ કામગીરી • ચાર્જ એલાઉન્સ અંગેની તમામ કામગીરી • ઉપરોક્ત વિષય સંબંધિત આર.ટી.આઈ/કોર્ટ કેસની કામગીરી • વર્ગ ૧ થી ૪ સુધીના કર્મચારીઓની રજાની કામગીરી તથા રજા પગારની કામગીરી • ઉપરોક્ત વિષય સંબંધિત આર.ટી.આઈ/કોર્ટ કેસની કામગીરી
૧૬.	જુ.કલાર્ક ૪ શીખલેન રાવલ			

					<ul style="list-style-type: none"> • સર્વિસવુકમાં નોંધ અંગેની તમામ કામગીરી • ક્ષયમી કર્મચારીઓની માહિતી / લિસ્ટ અપડેશનની કામગીરી • સિલ્યુટરી ગાર્ડ અંગે ટેન્ડર તેમજ અન્ય તમામ કામગીરી • આઉટસોર્સ સ્ટાફ ટેન્ડર તેમજ અન્ય તમામ કામગીરી • આઉટસોર્સ એજન્ટની તિલો અંગેની તમામ કામગીરી • સિલ્યુટરી ગાર્ડ એજન્ટના વીલોની કામગીરી • આઉટસોર્સ કર્મચારીઓના આઈ.ટી.કાર્ડ બનાવવાની કામગીરી • આઉટસોર્સ કર્મચારીઓના પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી
૧૭.	જુ.કલાર્ક ૫ નિલેશભાઈ ચુડાસમા				<ul style="list-style-type: none"> • વર્ગ ૧ થી ૪ સુધીના તમામ કર્મચારી / અધિકારીઓના સી.આર ને લગતી કામગીરી • પેટ્રોલ એલાઉન્સ અંગેની કામગીરી • તાલીમ અંગેની કામગીરી • મિલકત પત્રક ને લગતી કામગીરી • વહીવટ ને લગતી પરચુરલ કામગીરી • કુલ પગાર અંગેની તમામ કામગીરી • કર્મચારીઓએ આપવાની થતી સી.સી.સી / સી.સી.સી + પરીશા અંગેની કામગીરી • કર્મચારીઓને આપવાની તમામ પ્રકારની એન.ઓ.સી અંગેની કામગીરી • ઉચ્ચ આવ્યાસ અંગેની મંજૂરીની કામગીરી • પાસપોર્ટ અંગેની કામગીરી • ઉપરોક્ત વિષય સંબંધિત આર.ટી.આઈ / કોર્ટ કેસની કામગીરી
૧૮.	જુ. કલાર્ક ૭ પીનલબેન સિંગર				<ul style="list-style-type: none"> • શાખામાં આવતા તમામ પત્રો / ફાઇલોની નોંધણી તથા વહેંચણી અંગેની કામગીરી • ઈનવર્ડ રજીસ્ટર / સી.એમ.ઓ-પી.એમ.ઓમાંથી આવતા પત્રોના રજીસ્ટર નિભાવણી • એમ.પી / એમ.એલ.એ રેફરેન્સ પત્રો નું રજીસ્ટર નિભાવણી • એલ.એ.કયુ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવણી • આર.ટી.આઈ રજીસ્ટર નિભાવણી તેમજ ત્રિમાસિક અહેવાલ ની કામગીરી • ફાઇલ લીસ્ટ અપડેશનની કામગીરી
૧૯.	જુ. કલાર્ક-૮ હાલિકભાઈ સરેશીયા				<ul style="list-style-type: none"> • આ.સો સ્ટાફની ભરતી અંગેની કામગીરી • એપ્રેન્ટીસ ભરતી અંગેની તમામ કામગીરી • સરકારી આવાસ અંગેની કામગીરી • જાતિની ખરાઈ અંગેના પત્ર વ્યવહાર • સરકારી પ્રોગ્રામો અંગેના હુકમોની કામગીરી • કાયમી કર્મચારીઓના નિમણૂક પત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી • નવા કર્મચારીને ઠાણર કરવાની તમામ કામગીરી

૨૧	કુ.કલાર્ક -૯ વિશાલેન વાલદાણિયા				<ul style="list-style-type: none"> આઉટસોર્સ કર્મચારીઓની માહિતી /લિસ્ટ અપડેશનની કામગીરી ઉપરોક્ત વિષય સંબંધિત આર.ટી.આઈ/કોર્ટ કેસની કામગીરી વહીવટી આધિકારીશ્રી(વહીવટ)ની સૂચના મુજબની કામગીરી
----	-----------------------------------	--	--	--	--

વિજિલન્સ શાખા

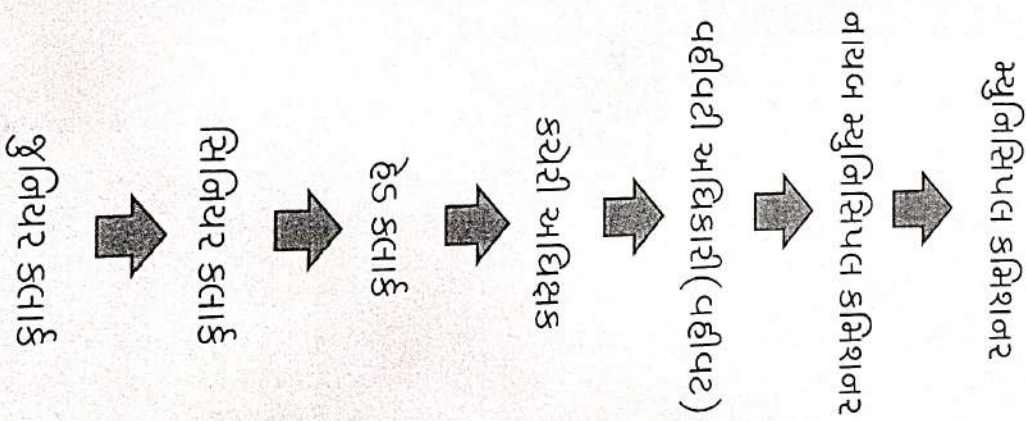
૨૨.	વિજિલન્સ ઓફિસર વર્ગ- ૩ શ્રી વિકાસ આઈ. પટેલ (ઈ.ચા.)				<ul style="list-style-type: none"> મહાનગરપાલિકાના તમામ વિભાગોના આધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની કચેરીમાં દાજરીની નિયમિતતા વાચતની દેખરેખ વહીવટી તથા ટેકનિકલ વિભાગના તમામ આધિકારી/કર્મચારીઓ વિરુદ્ધ આવેલ લાંચ ભ્રષ્ટાચાર ગેરરીતિ ગેરવર્તણૂકને લગતી ફરિયાદોની ચકાસણી અને તપાસની કામગીરી મહાનગરપાલિકાના વિભાગોની વહીવટી કાર્યપદ્ધતિ અને પ્રણાલી પ્રથાની સમીક્ષા કરી ક્વલિટી ઈમ્પ્રુવમેન્ટ માટે સેમ્પલ ટેસ્ટિંગ સહિતની તમામ કામગીરી વહીવટી આધિકારી(વહીવટ) / વિજિલન્સ ઓફિસરશ્રી ની સૂચના મુજબની કામગીરી
૨૩.	વિનિયત કલાર્ક શ્રી સુરેષ્પાલભાઈ અમીન (ઈ.ચા.)				<ul style="list-style-type: none"> વહીવટી આધિકારી(વહીવટ) / વિજિલન્સ ઓફિસરશ્રી ની સૂચના મુજબની કામગીરી
૨૪.	જુનિયર કલાર્ક સુશ્રી નમ્રતાબા ગોહિલ				<ul style="list-style-type: none"> મહાનગરપાલિકાના તમામ વિભાગોના આધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની કચેરીમાં દાજરીની નિયમિતતા વાચતની દેખરેખ

મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી નું કાર્યાલય

૨૫.	અંગત મદદનીશ (કમિશનરશ્રી) શ્રી પ્રિતેશ દેસાઈ				<ul style="list-style-type: none"> માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી ના અંગત મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
૨૬.	અંગત મદદનીશ (નાયબ કમિશનરશ્રી) (આ.સો. એજન્ટની મારફતે જુગ્યા ભરેલ છે.)				<ul style="list-style-type: none"> નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી ના અંગત મદદનીશ તરીકેની કામગીરી
૨૭.	ગુજરાતી ટેલેગ્રાફર ગ્રેડ ૨ શ્રીમતી જિનાલબેન ત્રિવેદી				<ul style="list-style-type: none"> માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સૂચના મુજબની કામગીરી
૨૮.	અંગ્રેજી ટેલેગ્રાફર ગ્રેડ ૨ શ્રી વેલવ પરીખ				<ul style="list-style-type: none"> માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની સૂચના મુજબની કામગીરી

				રજીસ્ટ્રી શાખા
૨૯.	સિનિયર ક્લાર્ક શ્રી રિતેષ ભાવોર			<ul style="list-style-type: none"> ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા કચેરીમાં આવતી દેરક ટપાલ સંકલન / સંબંધિત શાખામાં મોકલવાની કામગીરી ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાંથી આઉટવર્ડ થતા પત્રો હુકમો વગેરે નોંધીને રવાના કરવાની કામગીરી ટપાલ ટિકિટ રજીસ્ટર ની કામગીરી
૩૦.	યુ. ક્લાર્ક શ્રી જિયેશકુમાર વહેરા			<ul style="list-style-type: none"> ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા કચેરીમાં આવતી દેરક ટપાલ સંકલન / સંબંધિત શાખામાં મોકલવાની કામગીરી ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાંથી આઉટવર્ડ થતા પત્રો હુકમો વગેરે નોંધીને રવાના કરવાની કામગીરી ટપાલ ટિકિટ રજીસ્ટર ની કામગીરી
૩૧	યુ.ક્લાર્ક શ્રી ચિરાગ દેસાઈ			<ul style="list-style-type: none"> ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા કચેરીમાં આવતી દેરક ટપાલ સંકલન / સંબંધિત શાખામાં મોકલવાની કામગીરી ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાંથી આઉટવર્ડ થતા પત્રો હુકમો વગેરે નોંધીને રવાના કરવાની કામગીરી ટપાલ ટિકિટ રજીસ્ટર ની કામગીરી
૩૨	યુ.ક્લાર્ક શ્રી પંકિત પંડ્યા			<ul style="list-style-type: none"> ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા કચેરીમાં આવતી દેરક ટપાલ સંકલન / સંબંધિત શાખામાં મોકલવાની કામગીરી ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાંથી આઉટવર્ડ થતા પત્રો હુકમો વગેરે નોંધીને રવાના કરવાની કામગીરી ટપાલ ટિકિટ રજીસ્ટર ની કામગીરી
૩૩.	યુ. ક્લાર્ક શ્રી રતિવક કુમાર સિંઘવ			<ul style="list-style-type: none"> ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા કચેરી દસ્તકબી દક્ષિણ ઝોનની કચેરીમાં આવતી દેરક ટપાલ સંકલન / સંબંધિત શાખામાં મોકલવાની કામગીરી ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાંથી આઉટવર્ડ થતા પત્રો હુકમો વગેરે નોંધીને રવાના કરવાની કામગીરી ટપાલ ટિકિટ રજીસ્ટર ની કામગીરી
૩૪	યુ. ક્લાર્ક શ્રી ગુણરાજસિંહ જાડેજા			<ul style="list-style-type: none"> ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા કચેરી દસ્તકબી ઉત્તર ઝોનની કચેરીમાં આવતી દેરક ટપાલ સંકલન / સંબંધિત શાખામાં મોકલવાની કામગીરી ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાંથી આઉટવર્ડ થતા પત્રો હુકમો વગેરે નોંધીને રવાના કરવાની કામગીરી ટપાલ ટિકિટ રજીસ્ટર ની કામગીરી
૩૫	યુ. ક્લાર્ક શ્રી વાલેન પાંડેર			<ul style="list-style-type: none"> ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દસ્તકબી મધ્ય ઝોનની કચેરીમાં આવતી દેરક ટપાલ સંકલન / સંબંધિત શાખામાં મોકલવાની કામગીરી ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાંથી આઉટવર્ડ થતા પત્રો હુકમો વગેરે નોંધીને રવાના કરવાની કામગીરી ટપાલ ટિકિટ રજીસ્ટર ની કામગીરી

(3) નિરીક્ષણ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યશીલ



(૪) કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો -

રાજ્ય સરકારશ્રી તથા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની સ્થાયી સમિતિ તથા સામાન્ય સભા દ્વારા નક્કી થયેલ નીચે નિયમોનુસારની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૫) કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકોર્ડ :-

દી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯, જી.સી.એસ.આર. તથા રાજ્ય સરકારશ્રીના આદેશો, સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ દ્વારા નક્કી થયેલ નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ મુજબ મહેકમની વહીવટી કામગીરી નિભાવવામાં આવે છે

(૬) પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

દી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯, જી.સી.એસ.આર., રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા મોકલવામાં આવતા કુકમો/કરાવો, સ્થાયી સમિતિ અને સામાન્ય સભાના કરાવો, ટપાલના ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, એસ્ટાલેસીસમેન્ટ શીડ્યુલ, રોસ્ટર રજીસ્ટરો, એસ્ટાલેસીસમેન્ટ રજીસ્ટરો, સીનીયોરીટી લીસ્ટ, વિવિધ કેકરની ભરતી અંગે રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ તરફથી મળતી પ્રતિષ્ઠાવાટીની ફાઈલો, નિમણૂક અંગેની અરજી ફાઈલ, વિવિધ વહીવટી ફાઈલો તથા આર.ટી.આઈ. એક્ટ ૨૦૦૫ હેઠળ આપવામાં આવતી માહિતીનું રજીસ્ટર તથા અપીલ અરજીનું રજીસ્ટર વિગેરે ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

(૭) નીતિના ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમિય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાં ફરજ બજાવતા અધિકારી / કર્મચારીઓના મહેકમ વર્ણી પ્રશ્નો સંદર્ભે વિવિધ યુનીયનો તરફથી મળતી રજુઆતો અન્વયે વિચાર વિમર્શ કરી તેમજ તેઓ સાથે રૂબરૂ ચર્ચા કરવામાં આવે છે.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે લે અથવા વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાર્ડિસીલર સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ કાર્ડિસીલરો સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

(દ) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિટાઇલ

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં. કચેરી	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી જી. ચેન. વાણીલા	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	૦૭૯૨૩૨૮૪૧૫૦ એક્ષેશન નં. ૩૧૪		municomm-gmc-gnr@gujarat.gov.in	પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન ફાયર સ્ટેશનની પાછળ સેક્ટર-૧૭ ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૬
૨.	શ્રી વી. આર. આહિર	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર	૦૭૯૨૩૨૮૪૧૫૦ એક્ષેશન નં. ૩૦૫		dyccommi-gmc-gnr@gujarat.gov.in	૩૮૨૦૧૬
૩.	શ્રી પ્રકાશકુમાર પી. પટેલ	ઈ.ચા મહત્વની મ્યુનિસિપલ કમિશનર (ઉત્તર ઝોન)	મો. ૯૮૭૯૨૦૪૦૩૮		gmc-nor-gmc-gnr@gujarat.gov.in	ઉત્તર ઝોનની કચેરી પેથાપુર નગરપાલિકા બિલ્ડિંગ પેથાપુર
૪.	શ્રી ઉપેન્દ્ર સુતરિયા	ઈ.ચા મહત્વની મ્યુનિસિપલ કમિશનર (મધ્ય ઝોન)	મો. ૯૦૯૯૫૬૯૫૫			એમ. એસ. બિલ્ડિંગ પહેલો માળ સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર
૫.	શ્રી જગન્નાથ ખાસનીય	મહત્વની મ્યુનિસિપલ કમિશનર (દક્ષિણ ઝોન) તથા	મો. ૯૭૧૪૫૦૦૩૭૦		gmc-sou-gmc-gnr@gujarat.gov.in	એમ. એસ. બિલ્ડિંગ પહેલો માળ સેક્ટર- ૧૧ ગાંધીનગર
૬.	શ્રી અક્ષિત એ. સિંઘાઈ	ઈ.ચા વહીવટી અધિકારી (વહીવટ)	૦૭૯૨૩૨૮૪૧૫૦		adminoff-gmc-gnr@gujarat.gov.in	પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન
૭.	શ્રી વિકાસ આઈ. પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	એક્ષેશન નં. ૧૧૦			ફાયર સ્ટેશનની પાછળ સેક્ટર-૧૭ ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૬
૮.	શ્રી રાહુલ એન. પટેલ	ઈ.ચા. કચેરી અધિક્ષક				
૯.	શ્રી અનિલ વી. મજાપતિ	હેડ ક્લાર્ક				
૧૦.	શ્રીમતી ગાગાબેન ગોસ્વામી	હેડ ક્લાર્ક				
૧૧.	શ્રીમતી અમીબેન પટેલ	સિનિયર ક્લાર્ક				
૧૨.	શ્રી સુર્યપાલ અમીન	સિનિયર ક્લાર્ક				
૧૩.	શ્રીમતી મીતાબેન ચુડાસમા	સિનિયર ક્લાર્ક				
૧૪.	શ્રી ઇવલ પરમાર	સિનિયર ક્લાર્ક				

૧૫	સુશ્રી મીરાબેન પંડ્યા	સિનિયર કલાર્ક				
૧૬	સુશ્રી નિધિબેન કરારા	જુનિયર કલાર્ક				
૧૭	સુશ્રી નિશાબેન દેસાઈ	જુનિયર કલાર્ક				
૧૮	શ્રી ભાવિનભાઈ ખરાડી	જુનિયર કલાર્ક				
૧૯	સુશ્રી રીપલબેન રાવલ	જુનિયર કલાર્ક				
૨૦	શ્રી નિલેશભાઈ યુડાસામા	જુનિયર કલાર્ક				
૨૧	સુશ્રી વસુંદરાબેન પરમાર	જુનિયર કલાર્ક				
૨૨	શ્રી હાદિકભાઈ સરેશીયા	જુનિયર કલાર્ક				
૨૩	સુશ્રી નિશાબેન બલદાણિયા	જુનિયર કલાર્ક				
૨૪	સુશ્રી પીનલબેન ડાંગર	જુનિયર કલાર્ક				

(૧૦) તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પક્ષતિ સાથિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર

અ.નં.	હોદ્દો	લેવલ + પે મેટ્રીક્સ + ડી.એ			
૧.	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	લેવલ ૧૩ / ૧૧૮૫૦૦-૨૧૪૧૦૦ / અન્ય ભથ્થાં (સરકારશ્રી ના નિયમો અનુસાર)			
૨.	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર	લેવલ ૧૦ / ૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ / અન્ય ભથ્થાં (સરકારશ્રી ના નિયમો અનુસાર)			
૩.	મદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશનર	લેવલ ૮ / ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ / અન્ય ભથ્થાં (સરકારશ્રી ના નિયમો અનુસાર)			
૪.	વહીવટી અધિકારી (વહીવટ)	લેવલ ૮ / ૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ / અન્ય ભથ્થાં (સરકારશ્રી ના નિયમો અનુસાર)			
૫.	કચેરી અધિક્ષક	લેવલ ૭ / ૩૯૯૦૦- ૧૨૬૬૦૦ / અન્ય ભથ્થાં (સરકારશ્રી ના નિયમો અનુસાર)			
૬.	અંગ્રેજી રટેનોગ્રાફર ગ્રેડ ૨	લેવલ ૭ / ૩૯૯૦૦- ૧૨૬૬૦૦ / અન્ય ભથ્થાં (સરકારશ્રી ના નિયમો અનુસાર)			
૭.	ગુજરાતી રટેનોગ્રાફર ગ્રેડ ૨	લેવલ ૭ / ૩૯૯૦૦- ૧૨૬૬૦૦ / અન્ય ભથ્થાં (સરકારશ્રી ના નિયમો અનુસાર)			
૬.	હેડ કલાર્ક	લેવલ ૬ / ૩૫૪૦૦- ૧૧૨૪૦૦ / અન્ય ભથ્થાં (સરકારશ્રી ના નિયમો અનુસાર)			
૬.	સિનિયર કલાર્ક	લેવલ ૪ / ૨૫૫૦૦- ૮૧૧૦૦ / અન્ય ભથ્થાં (સરકારશ્રી ના નિયમો અનુસાર)			
૭.	જુનિયર કલાર્ક	લેવલ ૨ / ૧૯૯૦૦- ૬૩૨૦૦ / અન્ય ભથ્થાં (સરકારશ્રી ના નિયમો અનુસાર)			

(૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો સૂચિત પ્રયાઓ અને કરાવેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ અનેની શાખાને લાગુ પડતુ નથી

(૧૨) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અનેના વહીવટ વિભાગની અલાયદી માહિતી નથી.

(૧૩) તેના દ્વારા અપાયેલી છુટછાટો પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અનેના વહીવટ વિભાગની અલાયદી માહિતી નથી.

(૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેથી માહિતીને લગતી વિગતો

ઉપરોક્ત બાબતે ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ પ્રસિદ્ધ કરેલ પ્રો-એક્ટિવ ડિઝક્લોસર કે જે ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ gandhinagar.municipal.com > information ઉપર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિલાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાની વિગતો

અનેની શાખાને લાગુ પડતુ નથી

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારી / અપીલ અધિકારીના હોદ્દા અને વિગતો

મહત્વનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
કચેરી અધિકાર	વહીવટી અધિકારી(વહીવટ)	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

(૧૭) વહીવટ વિભાગનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ પર ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.

વહીવટી અધિકારી
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

વહીવટી
સં: 1151
17/09/26
Received
17/09/26