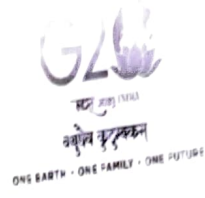




# ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

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.કે  
૨૫/૦૫/૨૩

પ્રતિ,

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

નકલ સવિનય રવાના:-

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



# 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**



ભારત 2023 INDIA

વસુધૈવ કુટુંબકમ

ONE EARTH • ONE FAMILY • ONE FUTURE

ક્રમાંક : ગાં.મ.ન.પા/મકમ/ફ.ન.૧૩૪/૩/૧૨૪૯૭/૨૦૨૩

તા. ૧૪/૦૬/૨૦૨૩

પ્રતિ

વહીવટી અધિકારીશ્રી (સંકલન)

સંકલન શાખા

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

**વિષય :** માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-(જ)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું  
પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) અધતન કરવા બાબત

**સંદર્ભ :** સંકલન શાખાના પત્ર ક્રમાંક : ગાં.મ.ન.પા./સંકલન/ફ.ન.૧૬/૨૦૧૭/૧૧૦૦૨/૨૦૨૩  
તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૩

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે સંદર્ભદર્શિત પત્રથી જણાવ્યા મુજબ સચિવાલયના વિભાગો તેમના નિયંત્રણો હેઠળના ખાતાના વડા અને બોર્ડ/કોર્પોરેશન તથા સર્વે જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરીને પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિદ્ધ કરીને વિભાગની વેબસાઈટ પર તથા નાગરિકોને સરળતાથી મળી રહે તે રીતે ઉપલબ્ધ કરાવવાની રહે છે. આથી અત્રેની શાખાને લગતી પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝરની માહિતી આ સાથે સામેલ છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી છે.

બીડાણ : ઉપર મુજબ

ઈ.ચા.વહીવટી અધિકારી(વહીવટ)  
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

વરી  
નં. ૫૪૫  
૧૫/૦૬/૨૩  
૧૫/૦૬/૨૩

# गांधीनगर महानगरपालिका

## गांधीनगर

### वहीपट विभाग

माहिती मेणपवानो अधिकार  
अधिनियम-२००५



प्रकरणा-२ नियम ४(१) अ नी जोगवाध मुजुन

श्री डेयुर पी. जेठवा

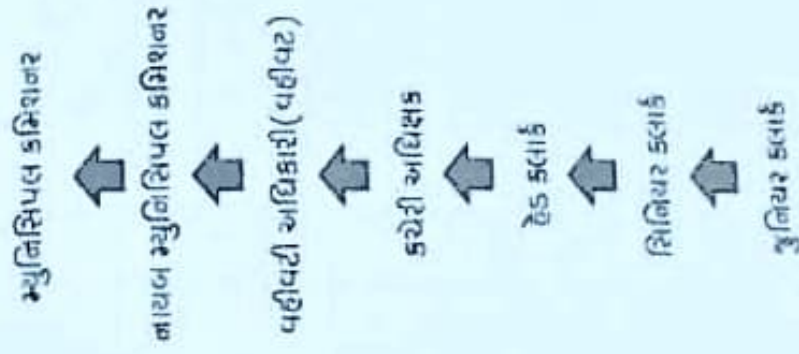
नाथन म्युनिसिपल डमिशानर (वहीपट)

डोन (ओडिस) : ०७८२३२८४१५०

Ext No: ३०५

पहीवट विभाग

कार्य/ अर्थको विकास करवा भाटे निर्णय करवानी पद्धति



गांधीनगर महानगरपालिका

पहीपट विलाग

**प्रकरण प (नियम संग्रह-४)**

नीति घडतार अथवा नीतिना अमल संजंघी जणताना सल्यो साथे सलाह --पराभर्श अथवा तेमना प्रतिनिधित्व माटेनी डोर्छ व्यपस्थ। होय तो तेनी विगत

अनु नं.	विषय / मुद्दो	शु जणतानी सुनिश्चित करवानु (हा/ना)	सहलागीता जरूरी छे	जणतानी सहलागीता मेणववा माटेनी व्यपस्था
१	पहीपट विलाग	ना		आ विलागनी कामगीरी अधिकारी/ कर्मचारीओनी महेकम संबंधित कामगीरी छे जे आम जणताने स्पर्शती न्थी.

पहीपट विभाग

प्रकरण ५ (नियम संग्रह-४)

कार्यो करवा माटेना नियमो विनियमो सूचनाओ

नियम संग्रहो अने दइतरो

दस्तावेजनु नाम / मथानु

दस्तावेजनु प्रकार

दस्तावेज परनु टुंडु लभाला

दइतरोनी नकल अर्हीची मनी शकरो.

: अधिकारीओ/ कर्मचारीओनी महेकम अंगे कामगीरी

: दइतरो

: महेकम संबंधी

: पहीपटी अधिकारी(पहीपट)

महेकम तथा पहीपट शाखा

पॉस्ट दिनदयाण उपाध्याय लपन

दायर रेशेनानी पाण्ण सेंकटर-१७

गांधीनगर - ३८२०१५

: १. गांधीनगर महानगरपालिकाना महेकम संबंधी विनियमो

२. गांधीनगर महानगरपालिका अभिलोछत्र त्रयिस २८९ २०१७

३. रवेमराहे नोकरीना नियमो

४. रोटरना नियमो

५. स्टे. कमिटी तथा म्युनिसिपल कोर्पोरेशन जोईन्ना ठरावो

६. सीनीयोरीटी एरीस्ट डेकरपाछत्र

: नियमोनुसार

विभाग द्वारा नियमो विनियमो सूचनाओ

नियम संग्रह अने दइतरोनी नकल माटे लेवाती डी

रुस / रेग्युलेशन / मेन्युअल / रेकड पेडी राजवामां आपता रेकडनी माहिती

अनु. नं.	विगत	प्राप्ति स्थान
१.	परीपत्रो	वहीपटी अधिकारी(वहीपट),
२.	ओडिस ओर्डर	महेकम तथा वहीपट शाखा,
३.	शचनल तथा प्रोविऊनल सीनीयोरीटी लीस्ट	पंडित दिनदयाल उपाध्याय भवन, शायर स्टेशननी पाछण, सेक्टर-१७, गांधीनगर - ३८२०१५

शहरे तंत्र अथवा तेना नियंत्रण हेतु निचोडनी व्यक्तितो पसेना दस्तावेजनी कक्षाओ अंगेनु पत्रक

अनु नं.	दस्तावेजनी कक्षा	दस्तावेजनु नाम अने तेनी अेक लीटीमां ओणपाए	दस्तावेज मेणवपानी कार्य पद्धति	नीचेनी व्यक्तितना नियंत्रणमां छे.
१.	दइतरो	गांधीनगर महानगरपालिकाना महेकम संजंघी नियमो		
२.	दइतरो	गांधीनगर महानगरपालिकाना वर्ग १ थी ङना अधिकारी / कर्मचारीओना निमलुक / जदती / जदती / इणवणी / तेमङ अन्य हुकमो		
३.	दइतरो	गांधीनगर महानगरपालिकाना म्युनिसिपल कमिशनरश्री तथा नायज म्युनिसिपल कमिशनर(पहीवट)श्री द्वारा करवामां आपता परीपत्रो तथा कचेरी हुकम	नियमोनुसार	पहीवटी अधिकारी(पहीवट), महेकम तथा पहीवट शाखा
४.	दइतरो	रेभराहे नोकरीना नियमो(सरकारश्रीना नियमो मुज्ज) तथा उर्यक नालाडीय		
५.	दइतरो	रोस्टरना नियमो (सरकारश्रीना नियमो मुज्ज)		
६.	दइतरो	म्युनिसिपल कोर्पोरेशन तथा रे. कमिटी द्वारा करवामां आपता हरावो मुज्ज अमलीकरण		
७.	दइतरो	सीनीयोरीटी लीस्ट		



વહીવટ વિભાગ

પ્રકરણ ૧૦: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા : (ડીરેક્ટરી)

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં. કચેરી	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી જે. એન. વાઘેલા	મ્યુનિસિપલ કમિશનર	૦૭૯૨૩૨૮૪૧૫૦ એરેશન નં. ૩૧૪		municomm-gmc- gnr@gujarat.gov.in	
૨.	શ્રી કેયુર પી. જેઠવા	નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનર	૦૭૯૨૩૨૮૪૧૫૦ એરેશન નં. ૩૦૫		dycommi-gmc- gnr@gujarat.gov.in	
૩.	શ્રી મૃગેશ શાહ	ઈ.ચા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશનર ( ઉત્તર ઝોન )	મો. ૯૦૯૯૦૭૫૧૬૮			
૪.	શ્રી અમિત એ. સિંઘાઈ	ઈ.ચા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશનર ( મધ્ય ઝોન )	મો. ૯૦૯૯૯૫૪૭૦૯			
૫.	શ્રી જગન્નાથ ખાસનીસ	મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશનર ( દક્ષિણ ઝોન ) તથા ઈ.ચા વહીવટી અધિકારી (વહીવટ)	૦૭૯૨૩૨૮૪૧૫૦ એરેશન નં. ૧૧૦ મો. ૯૭૧૪૫૦૦૩૭૦		adminoff-gmc- gnr@gujarat.gov.in / elsoff-gmc- gnr@gujarat.gov.in	
૬.	શ્રી વિકાસ પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	૦૭૯૨૩૨૮૪૧૫૦ એરેશન નં. ૧૧૧			
૭.	શ્રી અનિલ જી. પ્રજાપતિ	સિનિયર ક્લાર્ક				
૮.	શ્રીમતી ગાર્ગવેન ગોસ્વામી	સિનિયર ક્લાર્ક				
૯.	શ્રીમતી અમીલેશ પટેલ	જુનિયર ક્લાર્ક				
૧૦.	શ્રી સુર્યપાલ અમીન	જુનિયર ક્લાર્ક				
૧૧.	શ્રીમતી મીતાલેશ ચુડાસમા	જુનિયર ક્લાર્ક				
૧૨.	શ્રી ઘવલ પરમાર	જુનિયર ક્લાર્ક				
૧૩.	સુશ્રી મીરાલેશ પંડ્યા	જુનિયર ક્લાર્ક				
૧૪.	અફઝલભાઈ કાફકી	જુનિયર ક્લાર્ક				

गांधीनगर महानगरपालिका

पहीपट विभाग

प्रकरण ११ (नियम संशुद्ध-१०) विनियमोमां जोगवाह कर्थां मुजल महेनतालाानी पक्षति सहित हरेक अधिकारी अणे कर्मचारी होदा मुजल मणतु महेनतासु

अ.नं	होदा	लेवल + पे ग्रेड्रीक्स + डी.अ
१.	म्युनिसिपल कमिशनर	लेवल १३ / ११८५००-२१४१०० / अन्य लथ्यां (सरकारक्री ना नियमो अनुसार)
२.	नायल म्युनिसिपल कमिशनर	लेवल १० / ५५१००-१७७५०० / अन्य लथ्यां (सरकारक्री ना नियमो अनुसार)
३.	महदनीश म्युनिसिपल कमिशनर	लेवल ८ / ४४८००-१४२४०० / अन्य लथ्यां (सरकारक्री ना नियमो अनुसार)
४.	पहीपटी अधिकारी (पहीपट)	लेवल ८ / ४४८००-१४२४०० / अन्य लथ्यां (सरकारक्री ना नियमो अनुसार)
५.	कचेरी अधिकारी	लेवल ७ / ३८८००-१२५५०० / अन्य लथ्यां (सरकारक्री ना नियमो अनुसार)
६.	अंत्रेण रटेनोत्राफर ग्रेड २	लेवल ७ / ३८८००-१२५५०० / अन्य लथ्यां (सरकारक्री ना नियमो अनुसार)
७.	गुजराती रटेनोत्राफर ग्रेड २	लेवल ७ / ३८८००-१२५५०० / अन्य लथ्यां (सरकारक्री ना नियमो अनुसार)
८.	हेड क्लार्क	लेवल ५ / ३५४००-११२४०० / अन्य लथ्यां (सरकारक्री ना नियमो अनुसार)
९.	सिनियर क्लार्क	लेवल ४ / २५५००-८११०० / अन्य लथ्यां (सरकारक्री ना नियमो अनुसार)
१०.	जुनियर क्लार्क	लेवल २ / १८८००-५३२०० / अन्य लथ्यां (सरकारक्री ना नियमो अनुसार)

आहटसोर्स कर्मचारीओने होदा मुजल मणतु महेनतासु

अ.नं	होदा	ईकस वेतन
१.	कचेरी अधिकारी	३१३४०/-
२.	हेड क्लार्क	२५०००/-
३.	सिनियर क्लार्क	२१०००/-
४.	जुनियर क्लार्क	१८८५०/-

પ્રકરણ ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

અ.નં	ઠોકો/ નામ	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય તમામ	અન્ય ફરજો
૧	મ્યુનિસિપલ કમિશનર શ્રી જે. એન. વાઘેલા	ગુ.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ મુજબ તમામ સત્તાઓ	રૂ. ૫૦૦૦૦૦/-	મ્યુનિ. કોર્પો. ના સર્વોચ્ચ વહીવટી વડા હોવાથી મ્યુનિ. કોર્પોનો તમામ વહીવટ તેઓના કામને અતો છે.
૨.	ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (વહીવટ) શ્રી કેશુર પી. જેઠવા	ગુ.પી.એમ.સી એક્ટ ૧૯૪૯ મુજબ 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. ૧૦૦૦૦૦/-	<ul style="list-style-type: none"> <li>વહીવટ વિભાગ સહિતની મ્યુનિ. કોર્પોની કોમન ફેડરની વ્યવસ્થા પરિત્રા પસોનલ પોલીસી સબલ સેલેક્શન વિકાસ ઓફિસર તથા કર્મચારીઓની રૂઢાંચા સંબંધિત કામગીરી</li> <li>મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી કાશ અપાયેલ મંજુરી મંદળે ભરતી બંધતી તથા બંધતીની કાર્યવાહી કરવી.</li> <li>વહીવટ વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓ ઉપર વહીવટી દેખરેખ</li> <li>કામગીરી સંતોષકારકનું સર્ટિફિકેટ આપવા</li> <li>એક્ટ તથા રેગ્યુલેશન ઓફ મેરેજ એક્ટિવિટીના આધારિત કર્મચારીઓના નામના ફેડરલ કલેક્શન ઇસ્યુ કરવાની</li> <li>ફરજના સમય અઠકાસામગ્રાં આવતો ના હોય તો કર્મચારીઓને વધુ અભ્યાસ કરવાની મંજુરી આપવાની</li> <li>નો ઓબ્જેક્શન સર્ટિફિકેટ ઇસ્યુ કરવાની</li> <li>મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની મંજુરી માળ્યા બાદ ઠરાવ ઇસ્યુ કરવાની</li> <li>ઇન્ડીમેન્ટ મંજૂર કરવાની સત્તા</li> </ul>

3. વહીવટી અધિકારી (વહીવટ) શ્રી જગન્નાથ એન. ખાસ્કારીયા (ઈ.ચા.)  
 મુખ્ય: કમિશનરશ્રીનું કાર્યાલય મહેકમ તથા વહીવટ શાખા રજીસ્ટ્રી શાખા વિશિષ્ટતા શાખા ના શાખાધિકારી તરીકેની વહીવટી સેવા ખર્ચની મંજૂરી અલગ બિલોમાં શાખાધિકારી તરીકે સહી કરવાની સેવા કોપરશબ્દના વર્ગ 3 ના તમામ કર્મચારીઓની દિન 15 થી દિન 30 સુધીની તમામ પ્રકારની રજા તથા વર્ગ 4 ના તમામ કર્મચારીઓની દિન 31 થી દિન 50 સુધીની તમામ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાની સેવા

- આ.મ.ન.ના પાના તમામ વિભાગ/શાખાઓના વર્ગ 3 વર્ગ 4 વર્ગ 5 વર્ગ 6 વર્ગ 7 વર્ગ 8 વર્ગ 9 ના અધિકારીઓની વિભાગ વહીવટી અને વહીવટી કર્મચારી
- રેકર્ડની કામગીરી
- ખાતની અહેવાલની કામગીરી
- એચ.આર.એમ.એસ.એસ.મોડ્યુલની કામગીરી
- ચાલુ ફરજ દરમ્યાન અવસાન પામનાર વર્ગ 3 અને વર્ગ 4 ના કર્મચારીના અધિકારે રજા સમયે નીતિ વિધાનોનુસાર નાણાકીય સહાય આપવા મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી
- વર્ગ 4 સહી કર્મચારીઓના મરણ/ અનિષ્ટ કેસના નોંધની આપવા અને તથા આનુષંગિક કર્મચારી
- મંજૂર મહેકમ ઉપર આઉટસોર્સીંગ કર્મચારી મેળવવા ટેન્ડરને લગતી કામગીરી
- રીજીસ્ટ્રીની આઈ.શબ્દના ટેન્ડરને લગતી કામગીરી
- સંબંધિત એવલ્યુએશન બિલોની ચકાસણી કરી ચુકવવા માટે રજૂ કરવાની કામગીરી
- વહીવટ વિભાગની કોર્ટ મેટરમાં લીગલ શાખા તથા એડવોકેટ સાથે સંકલનની તથા અધિકારી પૂરી પાડવાની તથા મુદત સમય જરૂર જણાય તો કોર્ટમાં દાખર સેવક બંધન
- રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી
- આ.મ.ન.ના પાના તમામ વર્ગ 7 થી વર્ગ 9 સંબંધિત પ્રોવિઝન/ કાર્યના સીનિયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરી જરૂરી કર્મચારી (મંજૂરી/ વાળા/ અથવા જે હોય તે) પ્રતિષ્ઠ કરવાની કામગીરી તમામ હેતુઓ કર્મચારીઓ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતા વિષયો મંજૂર કરવા અથવા ઉપર અધિકારી અમલ કરાવવાને રજૂ કરવા ની કામગીરી

**મહેકમ તથા વહીવટ શાખા**

4. કચેરી અધિકારક (મહેકમ) કોપરશબ્દના વર્ગ 3 ના તમામ કર્મચારીઓની દિન 15 સુધીની તમામ પ્રકારની રજા (પરશુરણ રજા તિવાય) તથા વર્ગ 4 ના તમામ કર્મચારીઓની દિન 30 સુધીની તમામ પ્રકારની રજા (પરશુરણ રજા તિવાય) મંજૂર કરવાની સેવા

- મુનિસિપલ કોર્ટ 7 થી મુનિસિપલ કોર્ટ 8 દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતા વિષયો બાબત
- મુનિસિપલ કોર્ટ / મુનિસિપલ કોર્ટ સેવા પ્રકારની મહેકમ ભેગા અને ભરતી અને ભરતી કરવા અંગે મહેકમ મેટર બાબત
- કામની અંતરગીત સિમલ્સ કુસમ તથા ડિસ્ટ્રિક્ટના માળખાની અંગે ભરતી
- ભરતીને લગતી ભરતી
- ભરતી સિમલ્સ લગતી ભરતી
- અ-ઉત્તરોત્તર ભરતી ભરતી

5. રેડ ક્રાઉઝ 7 (આ.સી. એજન્સી મારફતે જગ્યા ભરેલ છે.)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• એપ્રેન્ટીસ ભરતી બાબત</li> <li>• કાયમી વર્ગ ૪ મહેકમ બાબત</li> <li>• તમામ સંવર્ણના પગાર બાંધણી ની કામગીરી</li> <li>• ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ</li> <li>• ઈજાકા</li> <li>• એલ.ટી.સી</li> <li>• પ્રમોશન આપવા બાબત</li> <li>• રોસ્ટરને લગતી કામગીરી</li> <li>• તમામ સંવર્ણના રાજીનામા તથા નિવૃત્તિના હુકમ</li> <li>• ૩૦૦ રજા રોકડ રૂપાંતર</li> <li>• ફોર્મ રચને લગતી કામગીરી</li> <li>• પદાધિકારીઓના પ્રવાસ તથા અન્ય સંબંધિત બાબતો રજાની કામગીરી</li> <li>• નવી નિમાણૂક પામેલ કર્મચારી/અધિકારીની સર્વિસ બુક બનાવવાની કામગીરી</li> <li>• સર્વિસબુકમાં વિવિધ નોંધ કરવાની કામગીરી</li> <li>• વહીવટી અધિકારીશ્રી (વહીવટ)ની સૂચના મુજબની કામગીરી</li> </ul>
૭.	<p>હેડ ક્લાર્ક ર (આ.સો. એજન્ટી મારફતે જગ્યા ભરેલ છે.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• જીપીએસસી / ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ તેમજ અન્ય ભરતી સંસ્થા મારફત ભરતી તેમજ અન્ય સંલગ્ન બાબત</li> <li>• કાયમી કર્મચારીના નિમાણૂક હુકમ તથા ઉમેદવારોના પ્રમાણપત્રો ખરાઈ બાબત</li> <li>• તપાસને લગતી બાબત</li> <li>• ભરતી નિયમો લગતી બાબત</li> <li>• આઉટસોર્સ રટાક ભરતી બાબત</li> <li>• એપ્રેન્ટીસ ભરતી બાબત</li> <li>• સંબંધિત વિષયને લગતી આર. ટી. આઈ ની કામગીરી</li> <li>• કાયમી વર્ગ ૪ મહેકમ બાબત</li> <li>• તમામ સંવર્ણના પગાર બાંધણી ની કામગીરી</li> <li>• ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ</li> <li>• ઈજાકા</li> <li>• એલ.ટી.સી</li> <li>• પ્રમોશન આપવા બાબત</li> <li>• રોસ્ટરને લગતી કામગીરી</li> <li>• તમામ સંવર્ણના રાજીનામા તથા નિવૃત્તિના હુકમ</li> <li>• ૩૦૦ રજા રોકડ રૂપાંતર</li> </ul>
૮.	<p>સિનિયર ક્લાર્ક ૧ શ્રી અનિલકુમાર બી. પ્રજાપતિ</p>	
૯.	<p>સિનિયર ક્લાર્ક ૨ (આ.સો. એજન્ટી મારફતે જગ્યા ભરેલ છે.)</p>	

<p>૧૦. સિનિયર ક્લાર્ક ૩ (આ.સો. એજન્ટની મારફતે જગ્યા ભરેલ છે.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ફાઈલ પુસ્તક લગતી કામગીરી</li> <li>પદવિહારીઓના પ્રવાસ તથા અન્ય સંબંધિત બાબતો રજાની કામગીરી</li> <li>નવી નિમણૂક પામેલ કર્મચારી / અધિકારીની સ્થિતિ બુક બનાવવાની કામગીરી</li> <li>અધિકરણમાં વિધિવાળી કામગીરી</li> <li>સંબંધિત વિષયને લગતી આર. ટી. આઈ ની કામગીરી</li> <li>સીક્યુરીટી ગાર્ડ ટેન્ડર તથા બીજા ચુકવણા તથા અન્ય સંલગ્ન બાબત</li> <li>સી. આર ને લગતી કામગીરી</li> <li>આઉટસોર્સ કર્મચારીઓની રજુનાત ને લગતી બાબત</li> <li>આઉટસોર્સ સ્ટાફ હાજરી અને એજન્ટની બિલ ચુકવણાની કામગીરી</li> <li>માળી અને વર્ક આસીરન્ટને લગતી બાબતો</li> <li>ગ્રા.મ.ન.પા.માં સમાવિષ્ટ ગામો તથા પેઠાપુર નગરપાલિકાના આઉટસોર્સ સ્ટાફના પગારબંધિત ચુકવણા અંગેની કામગીરી</li> <li>સમાવિષ્ટ ગામ તથા નગરપાલિકાને લગતી અન્ય બાબતો</li> <li>પ્રવરતા ચાર્ટ</li> <li>એજન્ટની સના પગાર અને ગ્રાન્ટ બાબત</li> <li>સંબંધિત વિષયને લગતી આર. ટી. આઈ ની કામગીરી</li> </ul>		
<p>૧૧. સિનિયર ક્લાર્ક ૪ (આ.સો. એજન્ટની મારફતે જગ્યા ભરેલ છે.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ચાર્જ એલાઉન્સ</li> <li>પેટ્રોલ એલાઉન્સ</li> <li>નિવૃત્તિ બાર નિમાણુક અંગેની દરખાસ્ત</li> <li>ફિક્સ પગારના કર્મચારીઓને ફુલ પગારમાં સમાવેશ કરવા બાબતની કામગીરી</li> <li>સરકારી પ્રોગ્રામના ફુડમો</li> <li>તાલીમ</li> <li>ગ્રા.મ.ન.પા. મહેકમ માળખુ</li> <li>સરકારી સ્નાયાસ બાબત</li> <li>એન. એ. સી.ની કામગીરી</li> <li>સી.સી.સી. / સી.સી.સી. + પરીણા અંગેની કામગીરી</li> <li>ઈટી પરીણા અંગેની કામગીરી</li> <li>ઉચ્ચ અભ્યાસ મંજુરી</li> <li>પાસપોર્ટ એન. એ. સી</li> <li>શાખામાં આવતા પત્રો નોંધણી અને સામાજિકારીની સુચના અનુસાર પત્રોની વહેંચણી</li> <li>ફિક્સ પગારના કર્મચારીઓને ફુલ પગારમાં સમાવેશ કરવા બાબતની કામગીરી</li> <li>પાપર ડેલીવેશન</li> <li>આઈ. ડી. કાર્ડ હેરા કામગીરી</li> <li>બદલીના ફુડમો</li> </ul>		

१२.	<p>डु. क्लार्क १ श्रीमती आश्विनि सो. पटेल</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सी.टी.सी. दुकान</li> <li>• कापड सोपवणी दुकान</li> <li>• जावोमेडीस रफानी भराव</li> <li>• संचालित विषयने लक्ष्मी आर. टी. आर्ष नी कामगिरी</li> <li>• कुपीगेसती / नुशरवात जौला सेवा पसंदाजी मंडळ तेंमच अन्वय भरती संस्था भारद्वाज लक्ष्मी टेंमच अन्वय संलग्न जागत</li> <li>• कायमी कर्मचारीना निमणूक दुकम तथा उमेदवारोना प्रमाणापत्रो भराव जागत</li> <li>• तपासने लक्ष्मी जागत</li> <li>• लक्ष्मी निगमो लक्ष्मी जागत</li> <li>• संचालित विषयने लक्ष्मी आर. टी. आर्ष नी कामगिरी</li> <li>• कुपीगेसती / नुशरवात जौला सेवा पसंदाजी मंडळ तेंमच अन्वय भरती संस्था भारद्वाज लक्ष्मी टेंमच अन्वय संलग्न जागत</li> <li>• कायमी कर्मचारीना निमणूक दुकम तथा उमेदवारोना प्रमाणापत्रो भराव जागत</li> <li>• आडिटसोर्स रटाक लक्ष्मी जागत</li> <li>• ओपेन्टीस लक्ष्मी जागत</li> <li>• संचालित विषयने लक्ष्मी आर. टी. आर्ष नी कामगिरी</li> <li>• कायमी पत्रे च गवेडम जागत</li> <li>• तमास संचवर्ना पजार नांघाणी नी कामगिरी</li> <li>• उरचतर पजार घोराळा</li> <li>• एण्डा</li> <li>• अेल.टी.सी</li> <li>• प्रमोवाज आपया जागत</li> <li>• रोटरने लक्ष्मी कामगिरी</li> <li>• तमास संचवर्ना राखनामा तथा निवृत्तिना दुकम</li> <li>• ३०० रथा रोड्ड रुपांतर</li> <li>• डोम बरने लक्ष्मी कामगिरी</li> <li>• पदाधिकारीओना प्रपास तथा अन्वय संचालित जागतो</li> <li>• संचालित विषयने लक्ष्मी आर. टी. आर्ष नी कामगिरी</li> <li>• रफानी कामगिरी</li> <li>• नवी निमणूक पामेल कर्मचारी / अधिकाारीनी सविम पुस जनावयानी कामगिरी</li> <li>• सविमपुसमां विविध नोंप करवानी कामगिरी</li> <li>• संचालित विषयने लक्ष्मी आर. टी. आर्ष नी कामगिरी</li> <li>• सीक्युरीटी गार्ड टेन्डर तथा वींल युक्त्वला तथा अन्वय संलग्न जागत</li> <li>• सी आर ने लक्ष्मी कामगिरी</li> </ul>
१३.	<p>डु. क्लार्क २ श्री सुर्यपाल अमीन</p>	
१४.	<p>डु. क्लार्क ३ श्रीमती मीताजेन सुदारमा</p>	
१५.	<p>डु. क्लार्क ४ (आ.सो. कोचवनी मारडते कच्चा लरेल छे.)</p>	
१६.	<p>डु. क्लार्क ५ श्री धनपल परमार</p>	

૧૭.	જુ. કલાર્ક ૬ સુક્ષ્મી મીરાબેન પંડ્યા		<ul style="list-style-type: none"> <li>આઉટસોર્સ કમ્પ્યુટરિંગની સુવ્યવસ્થા અને લગતી બાબત</li> <li>આઉટસોર્સ સ્ટાફ હાથરી અને એજન્ટની સાથે વ્યવહારની કામગીરી</li> <li>માણી અને ધર્મ આચાર્યશાસ્ત્રને લગતી બાબતો</li> <li>સંબંધિત વિષયને લગતી આર. ટી. આઈ ની કામગીરી</li> <li>ગો.મ.ન.પા માં સમાવિષ્ટ ગામો તથા પેશાવુર નગરપાલિકાના આઉટસોર્સ સ્ટાફના આચાર્યશાસ્ત્ર સુવ્યવસ્થા</li> <li>એજન્ટની કામગીરી</li> <li>સમાવિષ્ટ ગામ તથા નગરપાલિકાને લગતી અલ્પ બાબતો</li> <li>પ્રવરતા યાદી</li> <li>એપ્રેન્ટીસના પગાર અને ગ્રાવટ બાબત</li> <li>સંબંધિત વિષયને લગતી આર. ટી. આઈ ની કામગીરી</li> </ul>
૧૮.	જુ. કલાર્ક ૭ અફઝલબાઈ ફારુકી		<ul style="list-style-type: none"> <li>ચાર્જ એલાઉન્સ</li> <li>પેટ્રોલ એલાઉન્સ</li> <li>નિયુતિ બાદ નિમણૂક એજન્ટની દરખાસ્ત</li> <li>ફિક્સ પગારના કર્યાગીઓને ફુલ પગારમાં સમાવેશ કરવા બાબતની કામગીરી</li> <li>સરકારી પ્રોગ્રામના ફુલમો</li> <li>તાલીમ</li> <li>ગાં.મ.ન.પા મોડેલ માળખું</li> <li>સરકારી આવાસ બાબત</li> <li>એન. ઓ. સી ની કામગીરી</li> <li>સી.સી.સી/ સી.સી.સી. + પરીણ એજન્ટની કામગીરી</li> <li>શિટી પરીણ એજન્ટની કામગીરી</li> <li>ઉચ્ચ અભ્યાસ મંજૂરી</li> <li>પાસપોર્ટ એન. ઓ. સી</li> <li>સંબંધિત વિષયને લગતી આર. ટી. આઈ ની કામગીરી</li> </ul>
૧૯.	જુ. કલાર્ક-૮ (આ.સો. એજન્ટની મારફતે જગ્યા ભરેલ છે.)		<ul style="list-style-type: none"> <li>શાખામાં આવતા પત્રો નોંધણી અને શાખાધિકારીની સુવ્યવસ્થા સમુદાય પત્રોની વહેંચણી</li> <li>ફિક્સ પગારના કર્યાગીઓને ફુલ પગારમાં સમાવેશ કરવા બાબતની કામગીરી</li> <li>પાવર ડેલીવેરિંગ</li> <li>આઈ. ડી. કાર્ડ ડેટા કામગીરી</li> <li>બદલીના ફુલમો</li> <li>સી.ટી.સી ફુલમ</li> <li>ચાર્જ સોપાઈ ફુલમ</li> <li>બાયોમેટ્રિક સ્થાની ખરાઈ</li> <li>સંબંધિત વિષયને લગતી આર. ટી. આઈ ની કામગીરી</li> </ul>





क्र.सं.

संस्था  
की विषय सूची

--	--	--	--	--

- आधीलकर महानगरपालिका क्षेत्रीमा आवासीय क्षेत्र विकास / आर्थिक विकास / सामाजिक विकास
- आधीलकर महानगरपालिकामाथि आर्थिक विकास क्षेत्र विकास / सामाजिक विकास
- विकास विधि रणनीति नीति