

કલોલ નગરપાલિકા, જી.ગાંધીનગરની કચેરીની માહિતી
અધિનિયમ-૨૦૦૫ના પ્રકરણ-૨, કલમ-૪ હેઠળ તૈયાર કરવામાં આવેલ
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

૧.ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩માં જણાવેલ કાર્યો અને ફરજો ઉપરાંત સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત સૌપવામાં આવતા કાર્યો અને ફરજો:

- (ક) જાહેર બાંધકામના ક્ષેત્રે
- (ખ) શિક્ષણના ક્ષેત્રે
- (ગ) જાહેર આરોગ્ય અને સફાઈના ક્ષેત્રે
- (ઘ) વિકાસ ક્ષેત્રે
- (ચ) નગર આયોજનના ક્ષેત્રે

૨. કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	મનોજકુમાર આર.સોલંકી	ચીફ ઓફિસરશ્રી	નગરપાલિકાની તમામ કામગીરીમાં દેખરેખ અને નિયંત્રણની કામગીરી
૨	ચિરાગ એ.પટેલ	મ્યુ.ઈજનેર	બાંધકામ શાખાની તમામ કામગીરી
૩	સ્વદાસ કેતન પી.	નાયબ હિસાબનીશ	હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરી
૪	(૧)લાલભાઈ.કે.પટેલ (૨)પંડોર જીવેશ પી.	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	આરોગ્ય અને સફાઈની તમામ કામગીરી
૫	રાકેશ કે.બારોટ	ટેક્સ ઇન્સ્પેક્ટર	વેરા વસુલાત અને આકારણી અને વહીવટી ની તમામ કામગીરી
૬	સુરેશભાઈ એ.પરમાર	ઓડીટર	હિસાબી શાખામાં ઓડીટની તમામ કામગીરી
૭	હસમુખભાઈ કે.પરમાર	ક્લાર્ક	બાંધકામ શાખામાં ક્લાર્કની તમામ કામગીરી
૮	આરીફ એમ.મલેક	કેશિયર	જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી તથા નગરપાલિકાની તમામ પ્રકારની વસુલાતની કામગીરી
૯	(૧)રાજેશ વી.ભૂલ્લક (૨)મોહસીન.એમ.મલેક (૩)રાકેશ સી.પરમાર (૪)બકુલ.કે.પરમાર (૫)હિતેન્દ્ર વી.દવે	ક્લાર્ક	વેરા વસુલાતની કામગીરી

૧૦	રફીક એ.મલેક	ક્લાર્ક	વીજળી શાખાની તમામ કામગીરી
૧૧	અલ્પેશ એન.પટેલ	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	ઓફીસ શાખાની કામગીરી
૧૨	કમલેશ એમ.બારોટ	ક્લાર્ક	ટપાલ શાખાની તમામ કામગીરી
૧૩	દિવ્યાંગ સી.શાહ	ક્લાર્ક	વ્યવસાય વેરા અને ગુમાસ્તા ધારાની તમામ કામગીરી
૧૪	જગદીશભાઈ મહેરિયા	ક્લાર્ક	પાણી પુરવઠા શાખાની તમામ કામગીરી
૧૫	શ્રીમતી જીજ્ઞસજી થોમસ	ક્લાર્ક	જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી શાખામાં ક્લાર્કની કામગીરી
૧૬	સલીમભાઈ એ.મલેક	ભૂગર્ભ ગટર સુપરવાઈઝર	ભૂગર્ભ ગટરની તમામ કામગીરી
૧૭	રાજેશ આર.વાઘેલા	SBM ઇન્ચાર્જ	સ્વચ્છ ભારત મિશનને લગતી તમામ ફિલ્ડની કામગીરી
૧૮	(૧)ચૌહાણ મુસ્તકીમ.એચ (૨)ધાંચી હીના એજાજભાઈ	સમાજ સંગઠન	NULM ની તમામ કામગીરી
૧૯	રાજગોર શ્વેતાબેન બાબુભાઈ	SMID મેનેજર	NULM ની તમામ કામગીરી
૨૦	પંડ્યા ઉર્વશીબેન દશરથભાઈ	EST & P મેનેજર	NULM ની તમામ કામગીરી
૨૧	કનુભાઈ એચ.પટેલ	ક્લાર્ક વાહન શાખા	ફાયર શાખામાં તમામ કામગીરી

૩. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી:
અત્રેની કચેરીમાં આવતા પત્રના અનુસંધાને કચેરીમાં આવેલ વિવિધ શાખાઓ નોંધ મૂકી ચીફ ઓફીસરશ્રી સમક્ષ ફાઈલ રજૂ કરે ચીફ ઓફીસરશ્રી પોતાની સત્તા અને મર્યાદામાં આવતા નિર્ણય લે તથા આખરી નિર્ણય કરે છે.

૪. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ અન્વયે સ્થાપિત કરેલ પોરણે અને કામો તથા સરકારશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ પરિપત્રો, ઠરાવો, અન્વયે સોપવામાં આવેલ કામો અને તે માટે ઠરાવેલ પદ્ધતિ.

૫. શહેરી વિકાસ તથા શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના તા.૩૦/૦૭/૨૦૧૮ ના નોટીફિકેશન તથા ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ની વિવિધ જોગવાઈઓ હેઠળ અત્રેની કચેરીને મળેલ સત્તા હેઠળના કાર્યો અન્વયે સ્થાપિત કરેલ કામો તથા સરકારશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ, પરિપત્રો, ઠરાવો અન્વયે ઉપયોગમાં લેવાતું રેકર્ડ, ઠરાવો, પરિપત્રો

૬. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ અન્વયે સ્થાપિત કરેલ ધોરણે અને કામો તથા સરકારશ્રીની વખતો વખતની સૂચનાઓ પરિપત્રો, ઠરાવો, અન્વયે ઉપયોગમાં લેવાતું રેકર્ડ, ઠરાવો, પરિપત્રો તથા સરકારશ્રીની સૂચના મુજબ નિયત વર્ગોમાં રેકર્ડ વર્ગીકરણ