

# રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા શાખા



ડો. આંબેડકર ભવન,  
ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧.

ધી રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૧૭/૨૦૧૮  
સુધીની અંતર્ગતની માહિતી

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને કરજો

૨.૧ જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશો, હેતુઓ ::-

મહાપાલિકા ના કાયદા, ઘડેલ નીતિના અમલ માટે જે કોઈ કામગીરી તથા કાર્યવાહી લોકોની અપેક્ષા પરિપૂર્ણ કરવા માટે તથા લોકો માટે નિયત ફરજ બજાવવા માટેના સંકિલત પ્રયાસો કરી જાહેર તંત્રમાં ખુલ્લાપણુ, પારદર્શકતા અને જવાબદારીને પ્રોત્સાહન આપવા અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેમાં આક્રિસ્મકપણે રહેલી બાબતોના સંબંધ જાહેર હિતને સુસંગત જાહેર સતાવાળાઓના અંકુશ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો દરેક નાગરિકને હકક મળી શકે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન, દુરંદેશીપણુ (વિઝન) ::-

મહાપાલિકાના વહીવટી તંત્રે લોકોની જરૂરીયાતો સંતોષાય લોકોને વહીવટી મુશ્કેલી ન પડે તે માટેનું જાહેર તંત્રનું મિશનને અનુલક્ષીને મહાનગરપાલિકાને લગતા કાયદાઓ, કાનુનો, નિયમો, વિકાસલક્ષી આયોજન સરકારી યોજનાઓ વિ. જે મહાપાલિકાનું ચુંટાયેલા તંત્ર ખાસ કરીને સ્ટે. કમિટી કે જનરલ બોર્ડ બહાલ રાખેલ અને મંજૂર કરેલી તમામ નીતિવિષયક બાબતોનો નિર્ણય લઈ ઠરાવ, પરીપત્રો અધિસુચનો, હુકમો, વિશેષ સમજૂતી માગર્દશર્ન આપતી સુચનાઓ બહાર પાડવાની વિ. ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ આદેશોનું અસરકારક રીતે પાલન કરી શકે અને અમલ કરાવી શકે તે બાબતનું જાહેર તંત્ર કાર્યરત છે. આ માટે શહેરમાં બે નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રો છે. (૧) મુખ્ય કચેરી બીલ્ડીંગ (૨) અમીન માર્ગ આ ઉપરાંત (૩) કૃષ્ણનગર મેઈન રોડ (૪) કોઠારીયા રોડ જાહેર વહીવટને સરળ અને વિકેન્દ્રીત બનાવવા માટે મુખ્ય કચેરી ઉપરાંત પુર્વ ઝોન (ભાવનગર રોડ) અને પશ્ચિમ ઝોન (ચન્દ્ર પાર્ક, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ) ખાતે બે વિભાગીય કચેરીઓનું બાંધકામ પુર્ણ થઈ ગયેલ હોય કચેરીઓ કાર્યરત થઈ ગયેલ છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સન્દર્ભ ::-

જયારથી સમાજ વ્યવસ્થાનો ઉદ્ભવ થયો અને માનવીઓ સમુહમાં પ્રવૃત્તિઓ કરતાં થયા અને તેનું સંકલન કરતા થયા ત્યારથી 'વહીવટ' શબ્દ ઉદભવ્યો છે. જેમાં પ્રત્યેક વ્યક્તિ પોતાના ઘરના તથા કુટુંબનો વહીવટ કરે છે તેવી જ રીતે સમાજમાં જેમ જેમ પ્રવૃત્તિનો વ્યાપ વધતો ગયો તેમ તેમ વહીવટની આવશ્યકતા જણાવવા લાગી. વહીવટ એ પ્રસ્થાપીત દેશોએ આપેલ શબ્દ નથી પરંતુ ભારતીય સંસ્કૃતિના જન્મ

સાથે વહીવટ સંકળાયેલ હતો. જે આપણને સિન્ધુખીણની સંસ્કૃતિ, મોહનજો દડોની સંસ્કૃતિ, હડપ્પા સંસ્કૃતિ વિ. ના અવશેષો આપણી સમક્ષ રજુ છે. તેમજ આપણને મહાકાય શિલ્પો , ભવ્ય ઇમારતો, મહાનગરોના અવશેષો, હથિયારો અને સંસ્કૃતિ વખતે જીવતું જીવન વિ. અભ્યાસ કરતા નિ:શંક કહી શકાય કે આવી સંસ્કૃતિ પણ વહીવટ જેવો શબ્દ હશે.

શરૂઆતમાં મુંબઇ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯ અમદાવાદ અને પુના શહેરો માટે મહાનગરપાલિકા સ્થાપવા માટે અને મુંબઇ શહેર સિવાય બીજા વિસ્તારો માટે મહાનગરપાલિકા સ્થાપવા માટે સરકારને સત્તા આપવા માટે કાર્યો હતા. બીજા તમામ શહેરો માટે, કાયદાની જોગવાઈઓ એક સરખી હોય છે. તેથી દરેક શહેર માટે જુદો કાયદો કરવાને બદલે એક જ કાયદો કરવામાં આવ્યો હતો.

આ અધિનિયમ રાજ્યના મોટા મોટા શહેરો જેવા કે, અમદાવાદ, વડોદરા, સુરત, રાજકોટ, ભાવનગર, જામનગર, અને જુનાગઢને લાગુ પડે છે. રાજકોટ શહેરને તા. ૧૯-૧૧-૧૯૭૩ ના રોજ મુંબઇ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯ હેઠળ મહાનગરપાલિકા તરીકેનો દરજ્જો મળેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો, મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો :-

મુંબઇ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૪૯ હેઠળ બીજા કાયદા નીચે સોંપાયેલ કે તબદીલ થયેલ ફરજો બજાવવામાં આવે છે.

સમગ્ર વ્યવસ્થાતંત્ર નીચે મુજબના વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.

(એ) વહીવટી પાંખ :

- (૧) આરોગ્ય વિભાગ
- (૨) ફાયર એન્ડ ઇમરજન્સી સિવર્સસીઝ વિભાગ
- (૩) બગીચા વિભાગ
- (૪) જ્યારોકાણ વિભાગ
- (૫) બાંધકામ શાખા
- (૬) જકાત શાખા (હાલ જકાત શાખા બંધ છે.)
- (૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
- (૮) ડ્રેનેજ વિભાગ
- (૯) વેરા વસુલાત શાખા
- (૧૦) શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા
- (૧૧) મારકેટ શાખા
- (૧૨) સેક્રેટરી વિભાગ
- (૧૩) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા
- (૧૪) સર્વે શાખા
- (૧૫) મહેકમ વિભાગ
- (૧૬) ચૂંટણી શાખા
- (૧૭) મેલેરીયા વિભાગ
- (૧૮) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા

- (૧૯) વિજીલન્સ શાખા  
 (૨૦) સેન્ટર્લ સ્ટોર (વકર્શોપ)  
 (૨૧) સેન્ટ્રલ સ્ટોર વિભાગ  
 (૨૨) રોશની વિભાગ  
 (૨૩) રેકર્ડ વિભાગ  
 (૨૪) ટાઇપ વિભાગ  
 (૨૫) ઝુ વિભાગ  
 (૨૬) મધ્યાહન ભોજન યોજના વિભાગ  
 (૨૭) ઓડીટ શાખા  
 (૨૮) હિસાબી શાખા  
 (૨૯) આઇ.સી.ડી.એસ. શાખા  
 (૩૦) પ્રોજેક્ટ વિભાગ  
 (૩૧) સમાજ કલ્યાણ શાખા  
 (૩૨) ગાડર્ન વિભાગ  
 (૩૩) મહિલા લાયબ્રેરી  
 (૩૪) એકબારી પદ્ધતી વિભાગ  
 (૩૫) પાણીવેરા વિભાગ  
 (૩૬) લીગલ શાખા  
 (૩૭) ભાદર વિભાગ  
 (૩૮) કમિશ્નર વિભાગ  
 (૩૯) ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અબર્ન ડેવલપમેન્ટ શાખા  
 (૪૦) જનરલ રજીસ્ટરી શાખા  
 (૪૧) આર.ટી.આઇ. શાખા  
 (૪૨) વિજીલન્સ

(બી) ચુંટાયેલી પાંખ :

સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિ ઓ અને સેક્રેટરી વિભાગ

(સી.) ઓડીટ વિભાગ

જાહેર તંત્રની ફરજો (બી.પી.એમ. સી. એક્ટ પ્રકરણ-૬)

કલમ -૬૩ કોર્પોરેશને જોગવાઈ કરવાની બાબતો :

(૧) જે કોઇપણ સાધનો વાપરવા અથવા જે કોઇપણ ઉપાયો લેવા કોર્પોરેશન કાયદેસર અધિકાર ધરાવતી હોય તેવા સાધનો વાપરીને અથવા તેવા ઉપાયો લઇને નીચે જણાવેલી બાબતો પૈકી દરેક બાબત માટે વ્યાજબી અને પુરતો પ્રતિબંધ કરવાનું કોર્પોરેશન માટે આવશ્યક ગણાશે.

(૧) શહેરની હદ અથવા તેમાંનો કોઇ ફેરફાર જણાવતાં (રાજ્ય) સરકાર મંજૂર કરે એવાં પ્રકારના મજબૂત હદ નિશાનો તે મંજૂર કરે તેવી જગાઓએ ઉભા કરવા બાબત.

(૨) શહેરમાંના સઘળા સાવર્જીનક રસ્તાઓ અને જગ્યાઓ ઉપર પાણી છાંટવા તેના પરથી કચરો કાઢવા અને તે સાફ કરવા બાબત અને તે ઉપરથી સઘળો કચરો લઇ જવા બાબત.

- (૩) સુવેજ દુર્ગર્ધ મારતો પદાર્થ અને કચરો પુંજો એકઠો કરવા લઈ જવા તેની વ્યવસ્થા કરવા અને તેનો નિકાલ કરવા બાબત. અને (રાજ્ય) સરકાર ફરમાવે તે તેવી સુવેજ દુર્ગર્ધ મારતા પદાર્થ અને કચરા પુંજામાથી મિશ્ર ખાતર બનાવવા (અને ગંદા પદાર્થની વ્યવસ્થા ) બાબત.
- (૪) મોરીઓ અને ગટર કામો તથા સાવજિનક પાયખાના, સંડાશો, મુતરડીઓ અને એવી બીજી સગવડો બાંધવા, નિભાવવા અને સાફ કરવા બાબત.
- (૫) આગ ઓલાવવા માટે અને આગ સાથે જીંદગી અને મિલકતનું રક્ષણ કરવા માટે યોગ્ય સાધનોથી સજજ ચિગ્નશામક દળ રાખવા બાબત.
- (૬) સ્પર્શજન્ય અથવા ચેપી રોગથી પીડાતા અથવા જેને એવા રોગનો ચેપ લાગેલો હોવાનો શક હોય એવી વ્યિકતઓને અલગ રાખવા અને તેમનો ઉપચાર કરવા માટેના ચિકિત્સાલયો સુધ્યા સાર્વજનિક ચિકિત્સાલયો અને દવાખાના બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા બાબત, અને લોકોને તબીબી રાહત માટે જરૂર ના હોય તેવા બીજા ઉપાયો લેવા બાબત.
- (૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, મ્યુનિસીપલ માર્કેટો અને કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલી સાર્વજનિક ઇમારતો પર દીવાબતી કરવા બાબત.
- (૮) મ્યુનિસીપલ ઓફીસ અને કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા સઘળાં સ્મારકો અને ખુલ્લી જગ્યાઓ અને બીજી મિલકત નિભાવવા બાબત.
- (૯) કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને સાર્વજનિક જગ્યાઓને નામ આપવા અથવા નંબર આપવા બાબત અથવા જગ્યાઓને નંબર આપવા બાબત.
- (૧૦) અહિતકારક અને જોખમકારક ઘંઘાઓ અથવા કામોનું નિયમન કરવા બાબત અને તે ઓછા કરવા બાબત.
- (૧૧) મુડદાના નિકાલ માટેની જગ્યાઓ નિભાવવા બદલ અને તેનું નિયમન કરવા બાબત અને સદરહું હેતુ માટે નવી જગ્યાઓની જોગવાઈઓ કરવા બાબત અને નધિણયાતા મુડદાનાં નિકાલ બાબત.
- (૧૨) સાર્વજનિક માર્કેટો અને કતલખાના (અને ચામડું કમાવવાના કારખાના) બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા બાબત અને સઘળી માર્કેટો અને કતલખાનું (અને ચામડું કપાવવાના કારખાનાનું) નિયમન કરવા બાબત.
- (૧૩) ઢોર પુરવાના ડબ્બા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા (અને પ્રાણી પ્રત્યેની ફૂરતા અટકાવવા) બાબત.
- (૧૪) મુંબઈના જિલ્લાઓમાં શીતળા ટાંકવા બાબતના અધિનિયમ, ૧૮૯૨ ની (સને ૧૮૯૨ નો મુંબઈનો ૧લો) ની જોગવાઈ અનુસાર લોકોને શીતળા ટાંકવા બાબત.
- (૧૫) પ્રાથમિક શિક્ષણ અને શાળાઓ, નિભાવવા, તેને મદદ કરવા અને તેને માટે યોગ્ય જગાની સગવડ કરી આપવા બાબત.
- (૧૬) આરોગ્યને હાનિ કરે એવા લતાઓ સુધારવા બાબત અને ઉપદ્રવકારક ઝાડપાનો કાઢી નાખવા બાબત અને સામાન્યતઃ સઘળા લોકોપરાક કૃત્યો ઓછાં કરવા બાબત.
- (૧૭) જન્મ અને મૃત્યુના રજીસ્ટ્રેશન બાબત.
- (૧૮) સાવજિનક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો, ગરનાળાં, ઉચ્ચ માર્ગો અને તેવાં બીજા કામો બાંધવા, નિભાવવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે સુધારવા બાબત.

(૧૯) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો અને બીજી સાર્વજનિક જગ્યાઓમાના અથવા તે પરના હરકતો અને બહાર નીકળતા કોઇપણ બાંધકામો કઢાવી નાંખવા બાબત.

(૨૦) સઘળાં મ્યુનિસિપલ પાણીના કામોની વ્યવસ્થા અને નિભાવ બાબત અને સાર્વજનિક અને ખાનગી હેતુઓ માટે પુરતા પાણી પુરવઠા સારુ જરૂરી હોય તેવાં નવા કામો બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા બાબત.

(૨૧) ભયંકર રોગો થતા અટકાવવા અને તેનો ફેલાવો રોકવા બાબત.

(૨૨) જોખમકારક ઇમારતો અને જગ્યાઓ સુરક્ષિત કરવા અથવા કઢાવી નાંખવા બાબત.

(૨૩) સફાઇ માટેના મ્યુનિસિપલ નોકર વર્ગ સારુ નિવાસસ્થાનો બાંધવા અને નિભાવવા બાબત.

(૨૩-ક) આર્થિક વિકાસ અને સામાજિક ન્યાય માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત.

(૨૩-ખ) રાજ્ય સરકાર સોંપે તેવાં કાર્યો બજાવવા અને યોજનાઓનો અમલ કરવા બાબત.

(૨૪) આ મ્યુનિસિપલ અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઇપણ કાયદાથી અથવા તે મુજબ નાંખેલી કોઇપણ જવાબદારી પરિપૂર્ણ કરવા બાબત.

(૨૫) ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલી બાબતો માટે પૂરતી જોગવાઇ કરવાને આધીન રહીને, દુષ્કાળ અને અછતના વખતે શહેરમાંના નિરાધાર લોકોને રાહત આપવાની જોગવાઇ કરવા બાબત અને એવા વખતે રાહત માટેના કામો સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત.

(૨) મુખ્યત્વે અનુસુચિત જાતિઓ, અનુસુચિત આદિજાતીઓ અને સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાતવર્ગ અન્ય લોકોની વસતિવાળા વિસ્તારોમાં, પાણી પુરવઠા, ગટર, સફાઇ, રસ્તા ઉપરના દીવાબતી, તબીબી સહાય, ગંદા વિસ્તારોની નાબૂદી જેવી મૂળભુત સગવડ અને તેવી બીજી બાબતોનો પ્રબંધ કરવાના હેતુ માટે, ટ્રાંસપોર્ટ અન્ડરટેકીંગની ઉપજમાં થી અને રાજ્ય સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામા ધ્વારા વખતોવખત નક્કી કરે અને જાહેર કરે, તેવી બીજી કોઇ નિર્દિષ્ટ આવકની બાબતોમાંથી થયેલી આવક સિવાયની દરેક સરકારી વર્ષ માટેની, તેની આવકના દસ ટકા કરતાં વધુ નહી, તેટલી રકમ સુધીનું ખર્ચ કરવા માટે આવા વર્ષ માટેના તેના અંદાજપત્રમાં જોગવાઇ કરવાનું કોર્પોરેશન માટે ફરિજ્યાત પણ રહેશે અને તેવી રીતે જોગવાઇ કરેલું ખર્ચ, જે સરકારી વર્ષ માટે તેની જોગવાઇ કરવામાં આવી હોય તે સરકારી વર્ષમા પૂરેપુરુ કરવામાં આવે નહી, તો બાકીની સિલક ત્યારપછી આવતા વષર્ના અંદાજપત્રમાં આગળ ખેંચવાની રહેશે.

#### કલમ-૬૬

જેને માટે કોર્પોરેશન ને સ્વવિવેક અનુસાર જોગવાઇ કરી શકે તેવી બાબતો.

કોર્પોરેશન વખતોવખત નીચેની સઘળી અથવા કોઇપણ બાબતો માટે સવાર્શો અથવા અંશતઃ સ્વવિવેક અનુસાર જોગવાઇ કરી શકશે :-

(૧) અશક્ત માંદી અથવા અસાધ્ય રોગવાળી વ્યક્તિઓની સંભાળ માટે અથવા આંધળા, બહેરા, મૂંગા અથવા બીજી રીતે અપંગ હોય એવી વ્યક્તિઓના ખોડખાંપણવાળા બાળકોના સંભાળ અને પ્રશિક્ષણ માટે શહેરમાં અથવા શહેર બહાર સંસ્થાઓના સંઘટન, નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત.

(૨) પ્રસુતિ ગૃહો અને શિશુ કલ્યાણગૃહો અથવા કેન્દ્રોના સંઘટન નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત.

(૩) સગર્ભા અથવા પયપાન કરાવતી માતાઓ અથવા શિશુઓ અથવા શાળાના બાળકોને દુધ પૂરું પાડવા બાબત.

(૪) પાણી, ખોરાક અથવા ઔષધોની તપાસ અથવા પુથ્થકરણ માટે રોગો શોધી કાઢવા માટે અથવા જાહેર આરોગ્ય સાથે સંબંધ ધરાવતા સંશોધનો માટે રાસાયણિક અથવા જીવાણું વિજ્ઞાન વિષયક પ્રયોગ શાળાઓના સંઘટન નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત.

(૫) સ્નાનાગારો, સાર્વજનિક ધુલાઇઘરો, નાહવાની જગ્યાઓ અને જાહેર આરોગ્યની સુધારણા માટે યોજેલી બીજી સંસ્થાઓ બાબત.

(૬) શહેરના રહેવાસીઓના લાભ માટે દૂધ અથવા દૂધની બનાવટો પૂરી પાડવા તેની વહેંચણી કરવા અને તે પર પ્રક્રિયા કરવા માટે શહેરમાં અથવા શહેર બહાર ડેરીઓ અથવા પ્રક્ષેત્રો બાબત.

(૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ અથવા જગાઓમાં માણસો માટે પીવાના વારા અને પશુઓ માટે હવાડા બાબત.

(૮) શહેરી વનીકરણ, પચાવરણ- સંરક્ષણ અને પરિસ્થિતિ વિજ્ઞાન વિષયક બાબતોની અભિવૃદ્ધિ

(૮-ક) સાંસ્કૃતીક, શૈક્ષણિક અને સૌન્દર્યલક્ષી પાસાને અભિવૃદ્ધિ.

(૮-ખ) નગરરચના અને જમીન વપરાશની નિયમન સહિત શહેરી આયોજન.

(૯) લોકો માટે સંગીતની જોગવાઈ કરવા બાબત.

(૧૦) સાર્વજનિક ઉદ્યાનો, બગીચાઓ, રમતગમતનાં મેદાનો અને વિનોદનાં સ્થળો ની જોગવાઈ કરવા બાબત.

(૧૧) પ્રદર્શનો ભરવા તથા વ્યાયામ અથવા રમતગમતનાં પ્રયોગો રાખવા બાબત.

(૧૨) શહેરમાંના નિવાસગૃહો, શિબરાંગણો અને વિશ્રાંતીગૃહોના નિયમન બાબત.

(૧૩) રોગી વાહન સેવા (એમ્બ્યુલન્સ સર્વિસ) ના નિભાવ બાબત.

(૧૪) નાટયગૃહો, વિશ્રાંતીગૃહો અને બીજી સાર્વજનિક ઇમારતો બાંધવા, સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત.

(૧૫) અછતના પ્રસંગોએ જીવનની જરૂરીયાતની ચીજોના વેંચાણ માટે દુકાનો અથવા હાટના સંગઠન અથવા નિભાવ બાબત.

(૧૬) મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માટે રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત.

(૧૭) (\*\*\*\*\*)મ્યુનિસિપલ કર્મચારીને ઇમારતો બાંધવા માટે કોર્પોરેશન ઠરાવે તેવી શરતોને આધીન રહીને નાણાં ધીરવા બાબત.

(૧૮) મ્યુનિસિપલ કર્મચારી અથવા તેમના કોઇપણ વર્ગના કલ્યાણ માટે બીજા કોઇપણ ઉપાયો લેવા બાબત.

(૧૯) વિદ્યુતશક્તિ અથવા ગેસના પુરવઠા માટે કોઇપણ ઉપક્રમ ખરીદવા બાબત અથવા લોકોના સામાન્ય હિતમાં એવો કોઇપણ ઉપક્રમ શરૂ કરવા અથવા તેના આર્થિક સહાય આપવા બાબત.

(૨૦) શહેરમાં અથવા શહેર બહાર લોકોને અથવા માલને લાવવા લઇ જવા માટે લાઇટ, રેલ્વે, ટ્રામવે, પાટા વગરની ટ્રામો અથવા મોટરવાહનો ધ્વારા વાહનવ્યવહારની સગવડો બાંધવા, ખરીદવા તેનું સંગઠન કરવા, તે નિભાવવા અથવા તેની વ્યવસ્થા કરવા બાબત.

- (૨૧) કલમ-૬૩ ના ખંડ (૧૫) માં જણાવેલા ઉદ્દેશો સિવાયના બીજા શૈક્ષણિક ઉદ્દેશો ને ઉત્તેજન આપવા બાબત, અને શહેર બહારની શિક્ષણ સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ આપવા બાબત.
- (૨૨) પુસ્તકાલયો, સંગ્રહસ્થાનો, આર્ટ, ગેલેરીઓ, વનસ્પતિ અથવા પ્રાણીઓના સંગ્રહસ્થાનો સ્થાપવા અને નિભાવવા અથવા તેને મદદ કરવા બાબત અને તેને માટે ઇમારતો ખરીદવા અથવા બાંધવા બાબત.
- (૨૩) પશુઓ માટેના દવાખાના અથવા ચિકિત્સાલયો બાંધવા બાબત.
- (૨૪) ઉપદ્રવ કરતા પક્ષીઓ અથવા પશુઓનો અથવા જીવજંતુનો નાશ કરવા બાબત અને રખડતા અથવા નઘણીયાતા કુતરાને પૂરવા અથવા તેનો નાશ કરવા બાબત.
- (૨૫) શહેરમાં માનવ દુઃખના નિવારણ માટે અથવા સાર્વજનિક કલ્યાણ માટે ઉભા કરેલા કોઇપણ સાર્વજનિક ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત.
- (૨૬) પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓને આપવાના માનપત્રો તૈયાર કરવા બાબત અથવા માનપત્રો આપવા બાબત.
- (૨૭) લગ્નોનાં રજિસ્ટ્રેશન બાબત.
- (૨૮) જીવનિવષયક આંકડાની બરાબર નોંધ થાય તેવી માહિતી આપવા બદલ ઇનામો આપવા બાબત.
- (૨૯) કોઇપણ પગારદાર મેજિસ્ટ્રેટની કોર્ટના નિભાવને આનુસંગિક હોય તેવા પગાર તથા ભથ્થા-ભાડું તથા બીજો ખર્ચ અથવા એવા ખર્ચનો કોઇપણ ભાગ આપવા બાબત.
- (૩૦) ગૌચરો સંપાદન કરવા તથા નિભાવવા બાબત તથા ઘોડા ઉછેરવા માટેની જગા સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત.
- (૩૧) સુવેજના નિકાલ માટે પ્રક્ષેત્ર અથવા કારખાનું સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત.
- (૩૨) જગાઓની સુવેજ લેવા તથા તે કોર્પોરેશનના નિયંત્રણ હેઠળની મોરીઓમાં છોડવા માટે કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલી સામાન્ય પદ્ધતિ અનુસાર જગાઓ અથવા જગાઓના ઉપયોગ માટે ફૂંડીઓ, જોડકામો, નળીઓ તથા બીજા ગમે તે સાધનો પુરા પાડવા, બાંધવા તથા નિભાવવા બાબત.
- (૩૩) આ અધિનિયમની અથવા નિયમો, ઉપનિયમો, વિનિયમો અથવા સ્થાયી હુકમોની કોઇપણ જોગવાઈઓના ભંગને લગતી માહિતી આપવા માટે ઇનામો આપવા બાબત.
- (૩૪) જેમાં અગાઉ બાંધકામ કરેલ હોય કે ન હોય તે ક્ષેત્રોમાં નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવા બાબત અને તે હેતુ માટે તથા તેવા રસ્તાઓની બાજુ ઉપર ઇમારતો બાંધવા અથવા તેમના આંગણા માટે જોઈતી જમીન સંપાદન કરવા બાબત.
- (૩૫) ગરીબ અને કામદાર વર્ગો માટે યોગ્ય રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત અથવા આવા રહેઠાણોની જોગવાઈ કરવામાં હિત સંબંધ ધરાવતી કોઇપણ વ્યક્તિ, મંડળી અથવા સંસ્થાને નાણાં ધીરવા અથવા બીજી સગવડો આપવા બાબત.
- (૩૬) નિરાધાર અથવા ધરબાર વગરની વ્યક્તિઓને આશ્રય આપવાની જોગવાઈ કરવા બાબત અને ગરીબો માટે કોઇપણ પ્રકારની રાહતની જોગવાઈ કરવા બાબત.
- (૩૭) ભાડે ફરતી ગાડીઓ અથવા ગાડામાં વપરાતા ઘોડા, ટટુઓ, અથવા ઢોર અથવા દુઘાળી ગાયો માટે આરોગ્યવધર્ક તબેલા અથવા ગૌશાળા બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત.



(૩૮) ઇમારતો અથવા જમીનોની સર્વે બાબત.

(૩૯) શહેરમાંના લોકોને અસર કરતી કોઇપણ આફતને પહોંચી વળવાના ઉપાય બાબત.

(૪૦) મુંબઇની સ્થાનિક સ્વશાસન સંસ્થાના ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત.

(૪૧) (રાજ્ય) સરકારની પુર્વ મંજૂરીથી શહેરમાંના કોઇપણ સાર્વજનિક સમારંભ અથવા મનોરંજનમાં ફાળો આપવા બાબત.

(૪૨) લોકોના સુરક્ષીતતા, આરોગ્ય, સગવડ અથવા શિક્ષણમાં અભિવૃદ્ધિ કરે એવો આમાં અગાઉ વિશિષ્ટ રીતે નહી જણાવેલો કોઇપણ ઉપાય કરવા બાબત.

#### **કલમ-૬૭ જુદા જુદા મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીઓનું કાર્ય.**

(૧) જુદા જુદા મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીઓનાં પોતપોતાના કાર્યો આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ વિશિષ્ટ રીતે ઠરાવ્યા પ્રમાણેનાં રહેશે.

(૨) આ અધિનિયમમાં સ્પષ્ટપણે બીજી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, શહેરનો મ્યુનિસિપલ વહીવટ કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થશે.

(૩) આ કોર્પોરેશનમાં જયા જયા સ્પષ્ટપણે એવો નિર્દેશ કર્યો હોય ત્યાં ત્યાં કોર્પોરેશનની અથવા સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીને આધીન રહીને તેમજ આ અધિનિયમથી અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કાયદાથી નાંખેલા બીજા સઘળા નિબર્ધો મયાર્દાઓ અને શરતોને આધીન રહીને આ અધિનિયમના તથા જે તે વખતે અમલમાં હોય મયાર્દાઓ અને શરતોને આધીન રહીને આ અધિનિયમના તથા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા જે કોઇપણ સત્તા આપવામાં આવી હોય તે અધિનિયમની જોગવાઇઓનો અમલ કરવાના હેતુ સારુ સમસ્ત કારોબારી સત્તા કમિશ્નરને પ્રાપ્ત થશે તેમજ તેણે-

(ક) આ અધિનિયમની અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઇપણ કાયદાથી તેના ઉપર વિશિષ્ટ રીતે નાંખેલી સઘળી ફરજો બજાવવી અને તેને તે રીતે આપેલી સઘળી સત્તાઓ વાપરવી.

(ખ) મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી અને મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટર અને તેમના સીધા તાબા હેઠળના મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરો સિવાયના સઘળા મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને તેમનાં કાર્યો અને કાયર્વાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવા અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી તથા તેમના પગાર, વિશેષાધિકારો અને ભથ્થાને લગતા સ્થળ પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

(ગ) કોઇપણ આકિસ્મક પ્રસંગે લોકોની સેવા અથવા સલામતી માટે અથવા કોર્પોરેશનની મિલકતના રક્ષણ માટે આકિસ્મક પ્રસંગ ઉપરથી પોતાને ન્યાયી અથવા જરૂરી જણાતા હોય તેવા તાત્કાલીક પગલાં લેવા. એવા પગલાં આ અધિનિયમ અથવા જરૂરી જણાતા હોય તેવા તાત્કાલીક પગલાં લેવાં. એવા પગલાં આ અધિનિયમ મુજબ બીજા કોઇપણ મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીની અથવા (રાજ્ય) સરકારની મંજૂરી અથવા અધિકાર સિવાય લઇ શકાય એમ ન હોય તો પણ લેવા.

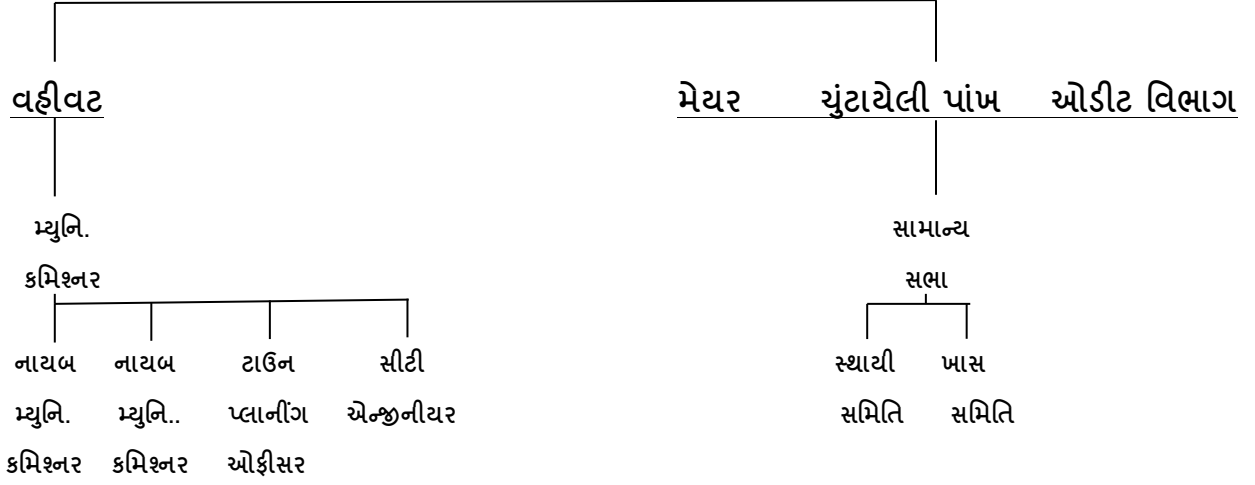
પરંતુ કમિશ્નરે પોતે લીધેલા પગલાં તથા તે લેવા માટેના પોતાના કારણો અને આ અધિનિયમની જોગવાઇઓ મુજબ ચાલુ અંદાજપત્ર ગ્રાંટમાં જેનો સમાવેશ થતો ન હોય તેવો કોઇપણ ખર્ચ એવા પગલાંને પરીણામે થયો હોય અથવા થવાનો સંભવ હોય તેની રકમ બાબતનો રિપોર્ટ તરત સ્થાયી સમિતિને અને કોર્પોરેશનને કરવો.

- (ધ) વાહનવ્યવહાર મેનેજરની ગેરહાજરીમાં અથવા આ અધિનિયમ મુજબ તેના ઉપર નાંખેલી ફરજો બજાવવાને અથવા તેને આપેલી સત્તાઓ વાપરવાને તે ચુકે ત્યારે તે ફરજો બજાવવી અને તે સત્તાઓ વાપરવી.
- (ઙ) આ અધિનિયમમાં જ્યાં જ્યાં સ્પષ્ટપણે નિદેશ કર્યો હોય ત્યાં ત્યાં કોર્પોરેશનની અથવા વાહનવ્યવહાર સમિતિની મંજૂરીને આધીન રહીને તેમજ આ અધિનિયમથી નાંખેલા બીજા સઘળા નિર્ણયો, મર્યાદાઓ અને શરતોને આધીન રહીને પ્રકરણ-૨૦ ની જોગવાઈઓનો અમલ કરવાના હેતુ સારુ સમસ્ત કારોબારી સત્તા વાહન વ્યવહાર મેનેજરને પ્રાપ્ત થશે, તેમજ તેણે-
- (ક) આ અધિનિયમથી તેના ઉપર વિશિષ્ટ રીતે નાંખેલી સઘળી ફરજો બજાવી અને તેને તે રીતે આપેલી સઘળી સત્તાઓ વાપરવી અને વાહનવ્યવહાર સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી વાહનવ્યવહાર સંસ્થા લગતી બીજી ફરજો બજાવવી.
- (ખ) પ્રકરણ-૨૦ મુજબ નિમાયેલ સઘળા મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને તેમના કૃત્યો અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવા અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી તથા તેમના પગાર, વિશેષાધિકારો અને ભથ્થાને લગતા સઘળા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.
- (ગ) આકિસ્મિક પ્રસંગે માનવજીવન અથવા કોર્પોરેશનની મિલકતના રક્ષણ અથવા વાહનવ્યવહાર સંસ્થા ધ્વારા લોકોને પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના નિભાવ માટે આકસ્મિક પગલા લેવા અને તેણે તેમ કર્યું હોય ત્યારે પોતે લીધેલા પગલાં તથા તે લેવા માટેના પોતાના કારણો અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ અંદાજપત્ર ગ્રાંટમાં જેનો સમાવેશ ન હોય તેવો કોઇપણ ખર્ચ એવાં પગલાંને પરિણામે થયો હોય અથવા થવાનો સંભવ હોય તેવી રકમ બાબતનો રિપોર્ટ તરત વાહનવ્યવહાર સમિતિને કરવો.

**કલમ-૬૮ કમિશનરે બીજા કાયદા મુજબ કોર્પોરેશનની સત્તા વાપરવી અને તેની ફરજો બજાવવી.**

- (૧) જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઇપણ કાયદા મુજબ કોર્પોરેશનને આપેલી અથવા તેના ઉપર નાંખેલી અથવા તેને પ્રાપ્ત થયેલી કોઇપણ સત્તા, ફરજો અને કાર્યો તેવા કાયદાની જોગવાઈઓ તથા કોર્પોરેશન નાંખે તેવા નિર્ણયો, મર્યાદાઓ , અને શરતોને આધીન રહીને કમિશનરે વાપરવા, બજાવવા અથવા અદા કરવા.
- (૨) કમિશનર, સ્થાયી સિમિતની મંજૂરીથી લેખિત હુકમ કરીને તેવી કોઇપણ સત્તા, ફરજ અથવા કાર્ય પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ અને પોતાની ફેરતપાસને અને પોતાને ઠરાવવાનું યોગ્ય લાગે તેવી શરતો અને મર્યાદાઓ, જો કોઇ હોય તો તેને આધીન રહીને વાપરવા, બજાવવા અથવા અદા કરવાનો અધિકાર કોઇપણ મ્યુનિસિપલ અધિકારીને આપી શકાશે.

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વ્યવસ્થા તંત્ર



મુંબઇ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯ અને બીજા કાયદા મુજબ કલમ-૬૮ ની જોગવાઈ મુજબ કોર્પોરેશનની સત્તા વાપરવી અને ફરજો બજાવવી.

કલમ-૪૯ નાયબ અથવા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરની સત્તા અને ફરજો.

(૧) કમિશ્નરના હુકમોને આધીન રહીને, નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે અથવા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે કમિશ્નર ની (ન્યાયિક પ્રકારની અથવા ન્યાયિક તુલ્ય સત્તા અને ફરજો સહિતની ) સત્તાઓ અને ફરજો પૈકી કમિશ્નર વખતોવખત તેને સોંપે તેવી સત્તા વાપરવી અને તેવી ફરજો બજાવવી.

પરંતુ કમિશ્નર, નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે અથવા મદદનીશ કમિશ્નરે ને વખતોવખત જે સત્તાઓ અને ફરજો સોંપે તેની તેણે કોર્પોરેશનને ખાતરી આપવી.

(વધુમાં પોતે સોંપેલી ન્યાયિક પ્રકારની અથવા ન્યાયિક તુલ્ય સત્તા વાપરવાનું અથવા તેવી ફરજો બજાવવાનું નિયમન કરતો કોઈ હુકમ બહાર પાડવાની સત્તાઓ પેટા- કલમમાંના કોઈ મજકૂરથી કમિશ્નરને મળે છે એમ ગણાશે નહીં.)

(૨) પોતાના હોદ્દાની મુદત દરિમયાન અને પોતાના હોદ્દાની રૂએ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરે અથવા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશનરે કરેલા સઘળા કૃત્યો અને વસ્તુઓ કમિશનરે કર્યા હોય એમ સઘળા હેતુઓ સારુ ગણાશે.

**કલમ - ૪૭ મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટરની સત્તા અને ફરજો બજાવવી.**

(૧) મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટર -

(ક) આ અધિનિયમ થી અથવા તે મુજબ તેને બજાવવાનો નિદેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી ફરજો અને મ્યુનિસિપલ ફંડના હિસાબોની તપાસથી સંબંધી, કોર્પોરેશન અથવા સ્થાયી સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી અને વાહનવ્યવહાર ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધી વાહનવ્યવહાર સમિતિ ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવેલી.

(ખ) સ્થાયી સમિતિ વખતોવખત આપે તેવા નિદેશોને આધીન રહીને, પોતાના સીધા તાબા હેઠળના ઓડિટરો અને મદદનીશ ઓડિટરો, કારફૂનો અને નોકરોની ફરજ ઠરાવવી.

(ગ) સ્થાયી સમિતિ ના હુકમોને આધીન રહીને સદરહું ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારફૂનો અને નોકરોનાં કૃત્યો અને કાયર્વાહી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારફૂનો અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશેષાધિકારોને લગતા સઘળા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

(૨) મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટરો હોદ્દો ધરાવતા બંધ થયો હોય તે પછી, તે કોર્પોરેશન હેઠળ વધુ વખત હોદ્દો ધરાવનારને પાત્ર રહેશે નહીં.

**કલમ - ૪૬ નગર ઇજનેર અને તબીબી અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારી ની સત્તા અને ફરજો નગર ઇજનેરે અને તબીબી અધિકારી, આરોગ્યએ , આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેમને બજાવવાનો નિદેશ કરવામાં આવે તેવી ફરજો અને કમિશનર તેમને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.**

**કલમ-૪૩ કોર્પોરેશન સ્થાયી સમિતિ વગેરેની કાયર્વાહીઓ.**

(૧) કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ, સ્થાયી સમિતિ ની પેટા સમિતિ ઓ, વાહનવ્યવહાર સમિતિ, વાહનવ્યવહાર સમિતિ ની પેટા સમિતિ ઓ ખાસ સમિતિ ઓ અને તદર્થે સમિતિઓની બેઠકો, નિયમથી ઠરાવેલી રીતે ભરવી અને તેમની સમક્ષના કામકાજનો તેવી રીતે નિકાલ કરવો.

(૨) કમિશનરને કોર્પોરેશનની બેઠકમાં હાજર રહેવાની અને તેમાની ચર્ચામાભાગ લેવાની કાઉન્સિલરના જેવો જ હક રહેશે અને અધ્યાસી સત્તાધિકારીની પરવાનગી થી તે કોઇપણ વખતે હકીકતોનું નિવેદન અથવા ખુલાસો કરી શકશે. પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઇપણ દરખાસ્ત ઉપર મત આપવાની અથવા કોઇપણ દરખાસ્ત મૂકવાની છૂટ રહેશે નહીં.

(૩) કોર્પોરેશનની જે બેઠક અથવા તેની બેઠકોમાં, તેના કોઇપણ અધિકારીએ ફરજ બજાવતા જેની તજવીજ કરી હોય તેવી કોઇપણ બાબત વિશે ચર્ચા ચાલતી હોય તેવી બેઠક અથવા બેઠકોમાં, કોર્પોરેશન તેવા અધિકારીને હાજર રહેવાનું ફરમાવી શકશે. જ્યારે કોઇપણ અધિકારીને એવી રીતે આવી કોઇપણ બેઠકમાં હાજર રહેવાનું ફરમાવવામાં આવે, ત્યારે તેને હકીકતોનું નિવેદન અથવા ખુલાસો કરવાનું અથવા કોર્પોરેશન ફરમાવે તેવી તેણે તજવીજ કરી હોય તેવી કોઇપણ બાબતને લગતી તેના કબજામાંથી માહિતી પુરી પાડવાનું ફરમાવી શકાશે.

(૪) કમિશ્નરે સ્થાયી સમિતિ અથવા પેટા- સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેવાની અને તેમાંથી ચચાર્મા ભાગ લેવાની સદરહું સમીતિના સભ્ય જેવી જ સત્તા રહેશે. પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઇપણ દરખાસ્ત પર મત આપવાની અથવા કોઇપણ દરખાસ્ત મૂકવાની છૂટ રહેશે નહીં.

(૫) કમિશ્નર અને તેની ગેરહાજરીમાં કમિશ્નરે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા નાયબ કમિશ્નરને અથવા મદદનીશ કમિશ્નર કમિશ્નર ને અને વાહનવ્યવહાર મેનેજરને અને તેની ગેરહાજરીમાં વાહનવ્યવહાર મેનેજરે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઇપણ અધિકારીએ વાહનવ્યવહાર સમિતિની અથવા પેટા-સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેવાનો અને તેમાંની ચચાર્મા ભાગ લેવાનો સદરહું સમિતિના સભ્યો જેવો જ હક રહેશે પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઇપણ દરખાસ્ત પર મત આપવાની અથવા કોઇપણ દરખાસ્ત મૂકવાની છૂટ રહેશે નહીં.

### કલમ-૩૦ કોર્પોરેશનની ખાસ સમિતિઓ

(૧) કોર્પોરેશન પોતાની બેઠકોમાંથી વખતોવખત ખાસ સમિતિઓ નીમી શકશે અને તે સમિતિઓ એ કોર્પોરેશન તેમને વખતોવખત આપે તેવા કોઇપણ અનુદેશો પ્રમાણે વતર્વું

(૨) કોર્પોરેશન ની બેઠકમાં હાજર રહેલા અને મત આપતા કાઉન્સિલરોના બે તૃતીયાંશ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા કાઉન્સિલરોના મતથી પસાર કરેલા વિશિષ્ટ ઠરાવથી કોર્પોરેશન દરેક ખાસ સમીતિના કામકાજનું ક્ષેત્ર નક્કી કરી શકશે અને એવો નિદેશ કરી શકશે કે તેવા કોઇપણ ક્ષેત્રમાં સમાયેલી સઘળી બાબતો અને પ્રશ્નો પ્રથમતઉ સમુચિત સમિતિ સમક્ષ મુકવા અને તેવી સમિતિ ની ભલામણ સાથે કોર્પોરેશનને સાદર કરવા અને કોર્પોરેશન પણ એવા જ ઠરાવથી પોતાની સત્તાઓ અને ફરજો પૈકી કોઇપણ સત્તા અને ફરજ નિદિષ્ટ કરેલી ખાસ સમિતિ ઓને સોંપી શકશે..

(૩) દરેક ખાસ સમિતિ એ પોતાના સભ્યોમાંથી બે સભ્યોને અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ તરીકે નીમવા. પરંતુ કોઇપણ સભ્યે અકી વખતે એકથી વધારે ખાસ સમિતિ ના અધ્યક્ષ થવું નહીં.

(૪) અધ્યક્ષ અને તેની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષ અને બ્બને ની ગેરહાજરીમાં ખાસ સમિતિ ની બેઠકમાં હાજર રહેલા તેના સભ્યો પસંદ કરે તેવા બીજા સભ્યે બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન લેવું.

(૫) ખાસ સમિતિ નો જે કોઇપણ સભ્ય ટુંકી મુદતની માંદગી અથવા સમિતિ એ મંજુર કરવાના બીજા ગમે તે કારણસર હોય તે સિવાય તેવી સમિતિની બેઠકોમાં ઉપરાઉપરી બે મહિનાઓ દરિમયાન ગેરહાજર રહે અથવા સમિતિની બેઠકોમાં ગમે તે કારણસર પછી તે સમિતિ એ મંજુર કરેલું હોય કે ન હોય તો પણ ઉપરાઉપરી ચાર મહિના દરમિયાન ગેરહાજર રહે અથવા તેમાં હાજર રહી શકે નહી તે સ્થાયી સમિતિનો સભ્ય હોતો બંધ થશે અને તેમ થયે તેની બેઠક ખાલી પડશે.

(૬) દરેક ખાસ સમિતિ ની સઘળી કાર્યવાહીઓ કોર્પોરેશનની બહાલીને આધીન રહેશે.

પરંતુ પેટા- કલમ(૨) મુજબ ખાસ સમિતિ ને પોતાની કોઇપણ સત્તાઓ અથવા ફરજો સોંપતી વખતે કોર્પોરેશન એવો નિદેશ કરે કે એવી સમિતિ ઓનો નિર્ણય છેવટનો ગણવો, ત્યારે એવા નિર્ણયને એવી સમિતિ ના કુલ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા અર્ધા સભ્યોનો ટેકો હોય, તો એવી સત્તા અથવા ફરજોને લગતી તેવી સમિતિ ની કાયવાહીઓ કોર્પોરેશનની બહાલીને આધીન રહેશે નહીં.

વધુમાં કોઇપણ ખાસ સમિતિને એમ લાગે કે જો કોઇ પગલાં લેવામાં વિલંબ કરવાથી ગંભીર અગવડ ઉભી થવાનો સંભવ છે તો તેવી સમિતિ પોતાના કુલ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા અર્ધા સભ્યોના ટેકાવાળા ઠરાવથી નિદેશ કરી શકશે કે પોતાની કાયર્વાહીને કોર્પોરેશનની બહાલીની જરૂર હોય તે પ્રસંગે, પોતાની કાયર્વાહી કોર્પોરેશન બહાલ રાખે તેની રાહ જોયા વિના સમિતિ ના નિર્ણય અનુસાર પગલાં લેવા પણ જો કોર્પોરેશન આવી સમિતિ ની કાયર્વાહીને પાછળથી બહાલ ન રાખે તો હજી પણ વ્યવહારાર્થે હોય તેવા પગલાં કોર્પોરેશનના હુકમોનો અમલ કરવા માટે વિલંબ કર્યા વિના લેવાં

(૭) કોર્પોરેશન કોઇપણ વખતે કોઇ ખાસ સમિતિ નું વિસર્જન કરી શકશે અથવા તેની રચનામાં ફેરફાર કરી શકશે.

(૮) ખાસ સમિતિઓની રચના અને તેવી સમિતિ ઓની બેઠકોના કામકાજના સંચાલનનું, કાયર્નોંઘ રાખવાનું અને રિપોર્ટ સાદર કરવાનું અને તેવી સમિતિઓ સમક્ષની બીજી બાબતોનું નિયમન કરવામાં આવશે.

૨.૪ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિજીલન્સ શાખાની કામગીરીની વિગત.

૧: મહાનગરપાલિકાના અધિકારી/ કમર્ચારીઓ વિરૂઢ્ઢની કરપ્શન અને ફરજમાં અનિયમિતતા અંગેની ફરિયાદોની તપાસ કરી, કમિશ્નરશ્રીને રિપોર્ટ કરવાની કામગીરી.

૨: મહાનગરપાલિકાના જુદા જુદા સ્ટોસર્ની ફરિયાદ સંબંધે તપાસ કરી જરૂરી પગલાં લેવા માટે મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી ને ભલામણ કરવાની કામગીરી.

૩: જુદા જુદા સ્ટોસર્ની ઓર્ચિતી મુલાકાત લઇ, કોઇ અનિયમિતતા જણાય તો તે માટે પગલાં લેવા મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી ને રિપોર્ટ કરવાની કામગીરી.

૪: મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી શાખાના કમર્ચારીઓની હાજરીનું સરપ્રાઇઝ ચેકીંગ કરવાની કામગીરી.

૫: બાંઘકામ / વોટર વર્ક્સ વિ. ટેકનીકલ શાખા હસ્તકનાં ચાલતાં કામોની સ્થળ તપાસ કરી કામોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.

૬: મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી મિલ્કતના સ્થળોએ સુરક્ષા માટેની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.

૭: મ્યુનિ. કચેરી ખાતે તેમજ સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોડર્ની મિટીંગો સમયે જરૂરી કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવાની કામગીરી.

૮: મ્યુનિ. સેવાઓ અને મિલ્કતોને અસર કરતી બાબતો અંગે સ્થાનિક પોલીસના સંપર્કર્મા રહી જરૂરી સુલેહ- શાંતિ જાળવવાની કામગીરી.

૯: એસ્ટેટ અને ટાઉન પ્લાનીંગ શાખાની ગેરકાયદેસર દબાણો દુર કરવાની કામગીરી સમયે જરૂરી બંદોબસ્ત જાળવવાની કામગીરી.

૧૦: મહાનગરપાલિકાની હાઉસ ટેક્સ, પાણી વેરા અન્ય ફી ની રેવન્યુ આવક ઉપર તકેદારી રાખવાની કામગીરી.

૧૧: કોન્ટ્રેક્ટ ધોરણે રાખવામાં આવેલ સિકયોરીટી એજન્સીઓનાં સિકયોરીટી ગાડર્ની ફરજનું નિયમન અને નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી.

૧૨: ચોકીદાર, પગી, પો.કોન્સ. વિ. ની ફરજોનું નિયમન અને નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી.

૨.૫ જાહેર સુખાધિકારી અને શહેરના વિકાસ એ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો છે અને આના માટે જાહેર તંત્ર ધ્વારા આયોજન કરવાનું રહે. ખાસ કરીને આયોજનબદ્ધ વહીવટને જાહેર વહીવટમાં પ્રથમ સ્થાન પ્રાપ્ત થાય છે. ત્યારબાદ આ નીતિ અને કાયદ્દમ માટે વ્યવસ્થાતંત્ર એ જાહેર વહીવટનું બીજું પરિબળ છે. ત્યારબાદ આયોજન નક્કી થયા પછી વ્યવસ્થાતંત્રમાં જરૂરી કર્મચારી- અધિકારીની નિયુક્તિ કરવાની હોય અને આવા કર્મચારી- અધિકારીઓ નિયુક્ત થઈ જાય અને ફરજો સંભાળે ત્યારપછી મહાપાલિકા પોતાની જાતે અમલ કરી શકે અને તેના ધ્વારા જાહેર વહીવટના કાર્યો થઈ શકે. કર્મચારીની નિયુક્તિ પછી માગદર્શન આપી શકે તેવા સંચાલકોને વહીવટીતંત્રમાં મોટો ફાળો હોય છે. જ્યારે કર્મચારીઓએ વહીવટી તંત્રમાં કાર્ય માટે નિયુક્ત થાય જેમના માટે કોઈપણ કાયદ્દમ કે નીતિનો અમલ કરવાનો અને આ કાયદ્દમ લોકો સુધી પહોંચે તે માટે વહીવટી કક્ષાઓ અસરકારક સંકલન કરવાનું એ સંકલન કેવળ કર્મચારી- અધિકારી વચ્ચે નહીં પરંતુ કર્મચારી, સંસ્થા વચ્ચે સંકલન સઘાય તે રીતે કાર્ય કરવાનું

૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

મહાનગરલિકાની મિલકતો અને સેવાઓને અસર કરતી બાબતોની સુરક્ષા જાળવવાની અને કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી બાબતો.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસથાગત માળખાનો આલેખ.

- લાગુ પડતું નથી.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાયદ્દમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

- મહાનગરપાલિકા ધ્વારા અપાતી લાઇટ, ગટર, પાણી જેવી ફરિયાદો અંગે રજુઆત માટે આવતા લોકો સંયમથી વતીને લોકશાહી રીતે રજુઆત કરે તે જરૂરી છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધિતઓ :

- લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૦ સેવા આપવાની દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

- બી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈ અનુસાર આ માટે જરૂરી સ્ટાફ સેટઅપ ઉપલબ્ધ છે.

૨.૧૧

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦ થી ૧૪:૦૦ કલાક

િરશેષ : ૧૪:૦૦ થી ૧૪:૩૦ કલાક

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦ કલાક.

નિશ્ચયત થયેલ આયોજન મુજબ કોઈ કાયદ્દમનો અમલ થાય છે કે કેમ તે માટે રિપોર્ટિંગ પ્રથા અમલમાં મુકાય છે. કોઈપણ સ્થળે બેઠેલા વહીવટ કરતા અધિકારી પોતાના તાબા હેઠળના અધિકારી પાસેથી આયોજન મુજબના કાયદ્દમના અમલીકરણ અંગેનો અહેવાલ મંગાવે અને પોતાના ઉચ્ચ અધિકારીને આ અહેવાલ પોતાના અભિપ્રાય / સુચનો / નિર્ણય સહ પાઠવે.

સુરક્ષા અધિકારીની કચેરી

સેન્ટ્રલ ઝોન બિલ્ડિંગ

ડો. આંબેડકર ભવન,

હેબરભાઈ રોડ,

રાજકોટ

ઓફીસ ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૧૬૧૦, ૦૨૮૧-૨૨૩૧૫૬૭, કંટ્રોલ રૂમ ફોન નં :- ૦૨૮૧-૨૨૩૧૨૦૦

મોબાઇલ નં. ૯૮૨૫૦૭૧૫૧૭

રા.મ.ન.પા., સેન્ટ્રલ જોન, નાગરિક સુવીધા કેન્દ્રમા અરજી લેવાની વ્યવસ્થા રાખેલ છે.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

વિજીલન્સ અને સિક્યુરીટી વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો :-

૧. શ્રી.આર.બી.ઝાલા(નાયબ પોલીસ અધિક્ષક અને સીક્યોરીટી ઓફીસર)
૨. શ્રી.યુ.એમ.લખતરીયા ( આસી. મેનેજર) ઇન્ચાર્જ. વિજીલન્સ ઓફીસર-
૩. શ્રી જે.આઇ.પારેખ (વિજીલન્સ ઇન્સ. ) વિજીલન્સ શાખા.
૪. શ્રી કે.એમ.રાઠોડ (જુનીયર ક્લાર્ક) વિજીલન્સ શાખા.
૫. શ્રી વસોયા તુલસીભાઇ (વિજીલન્સ/ સુરક્ષા ઇન્સ.)
૬. શ્રી કે.પી. બકુત્રા (સી. ક્લાર્ક) સુરક્ષા વિભાગ
૭. શ્રી આર.પી.શાહ (જુનીયર ક્લાર્ક) સુરક્ષા વિભાગ
૮. શ્રી એમ. કે. પંડ્યા (જુનીયર ક્લાર્ક) સુરક્ષા વિભાગ
૯. શ્રી જોષી.જયેશ સી. (જુનીયર ક્લાર્ક) સુરક્ષા વિભાગ
૧૦. શ્રીમતી એચ.ડી.નથવાણી. (જુનીયર ક્લાર્ક) સુરક્ષા વિભાગ
૧૧. આર્મ્ડ હેડ કોન્સ.- ૦૨ (૨ ખાલી જગ્યા) પ્રતિનિયુક્તિ
૧૨. આર્મ્ડ પોલીસ કોન્સ. - ૧૦ : ૪ છે. ૬ જગ્યા ખાલી.
૧૩. મહિલા પો. હેડ કોન્સ. -૦૧, (વધારાની જગ્યા), મ.પો. કોન્સ. -૨ (૨ ખાલી જગ્યા)
૧૪. ચોકીદાર - ૨૩ (ખાલી જગ્યા -૬૧)
૧૫. આર્મ્ડ જમાદાર-૦૩ (ખાલી જગ્યા- ૩)
૧૬. ડ્રાઇવર-૦૨
૧૭. પટાવાળા -૦૨(ખાલી જગ્યા- ૧)
૧૮. પી.એસ.આઇ. ૦૨
- ૧૯.એસ.આર.પી..૪૫ (ખાલી જગ્યા- ૫)

ક્રમ	પોલીસ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	જગ્યાનો પ્રકાર
૧	શ્રી આર.બી.ઝાલા	ના.પો.અ.અને સુરક્ષા અધિકારી	પ્રતિનિ-યુક્ત
૨	શ્રી બી.એલ.ચુડાસમા	પી.એસ.આઇ	"
૩	શ્રી બી.પી.જાડેજા	પી.એસ.આઇ	"
૪	શ્રી એસ.કે. ચૌહાણ	એ.એસ.આઇ.	"
૫	શ્રી શીલ્પાબેન રણછોડભાઇ	વુ. પો. હે.કોન્સ..	"

મે-૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ.



## સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાંકીય સત્તાઓ	ફરજ
૧	ના.પો.અ.અને સુરક્ષા અધિકારી	<p>(૧) મ્યુનિ. ની મિલકતો જેવી કે, એન્જી. સ્ટોર્સ પબ્લીક હોલ, સ્વીમીંગ પુલ, આવાસ યોજનાઓ, બગીચાઓ વિ. સ્થળોએ સુરક્ષા જાળવવી.</p> <p>(૨) મ્યુનિ. કચેરી, જનરલ બોર્ડ, સ્ટે. કમિટી વિ. ની મીટીંગો સમયે કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવી.</p> <p>(૩) મ્યુનિ. ની માલિકીની મિલકતો જેવી કે, જમીનનાં પ્લોટો, મશીનરીઓ, મારકેટ, વોટર વર્ક્સ અને વાહનોની તકેદારી માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.</p> <p>(૪) સ્થાનિક પોલીસના સંપર્કમાં રહીને શહેરી શાંતિનો ભંગ કરતા બનાવો રોકવા અને મ્યુનિ. ની મિલકતો અને સેવાઓની સલામતીની વ્યવસ્થા કરવી. (૫)</p> <p>જગ્યારોકાણ અને ટી.પી.ના પ્લોટોમાં ગે.કા. દબાણ થતું અટકાવવાની કામગીરી. (૬)</p> <p>તેમના તાબાના સ્ટાફની સુપરવીઝનની કામગીરી.</p> <p>(૭) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૨૯(૧) ના ભંગ મુજબ પગલાં લેવાની કામગીરી.</p> <p>(૮) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૩૦(૧)</p> <p>(૯) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૩૧ની જોગવાઈ અંતર્ગતની કાયવાહી કરવી.</p> <p>(૧૦) કલમ-૨૪૬ ના સબ સેક્શન-૧૨ મુજબ નોટીસ આપવાની કામગીરી.</p> <p>(૧૧) સિક્યો. એજન્સીનાં સિ.ગાડની ફરજો સંબંધી કામગીરી.</p>		બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ અનુસાર

૨	સીનીયર ક્લાર્ક	૧. શ્રી કે.પી. બકુત્રા - શાખાઅધિકારી સોપે તે કામગીરી. આર.ટી.આઇ.લગત કામગીરી ૨.સી.કા.ફરજ, ,શાખાના કુમારી કામો,તમામ પ્રકારના પત્ર વ્યવહારોકરવા,પદ્મ વાળાઓ ને કામગીરી સોંપવી, મોનીટરીંગ કરવું વિગેરે.	નીલ	નીલ
૩	ઇન્સપેક્ટર	૧. શ્રી ટી.એમ.વસોયા - સી.ગાર્ડ ની ડ્યુટી સોંપણી કામગીરી તથા કોંટ્રાક્ટ સી.ગાર્ડના પોઇન્ટ ની ચકાસવા તથા સી.ગાર્ડ કોંટ્રાક્ટ ન ઇંડ ને નોટીસ કામગીરી	નીલ	નીલ ટેક્સ વિભાગ માં હવાલે

૪	આર્મ્ડ હેડ કોન્સ.-૧	જરૂરી બંદોબસ્ત જાળવવાની કામગીરી.	નીલ	નીલ
૫	આર્મ્ડ પો. કોન્સ.-૧	જરૂરી બંદોબસ્ત જાળવવાની કામગીરી.	નીલ	નીલ
૬	વુ. પો. હે. કોન્સ.-૧	જરૂરી બંદોબસ્ત જાળવવાની કામગીરી.	નીલ	નીલ
૭	ચોકીદાર-૮૪	મ્યુનિ. મિલકતોનાં રક્ષણની કામગીરી.	નીલ	ભરેલ જગ્યા ૨૩ ખાલી જગ્યા ૬૧
૮	આર્મ્ડ જમાદાર-૩	મ્યુનિ. મિલકતોનાં રક્ષણની કામગીરી.	નીલ	નીલ
૯	ડ્રાઇવર-૨	શાખાના વાહનની કમગીરી	નીલ	નીલ
૧૦	પટ્ટાવાળા -૧	શાખાધિકારીશ્રી તથા સી.કા.ની સુચના મુજબ ની ટપાલ,બીલો ની લેવડ દેવડ ની કામગીરી	નીલ	નીલ

સુરક્ષા શાખામાં ફરજ બજાવતાં સવે અધીકારી,કર્મચારી શ્રી ની યાદી નીચે મુજબ છે.

૨૦૧૭ -મે ના પગાર બીલ ઉપરથી કરેલ યાદી

૧. ના.પો.અ.અને.સુરક્ષા અધિકારી-૧
- ૨.પી.એસ.આઇ. ૨
- ૩ સી.કલાર્ક - ૧
૪. સુરક્ષા ઇન્સ્પેક્ટર - ૧
૫. વિજી.ઇન્સ ૧
૬. જી. કલાર્ક- ૫
૭. પટ્ટાવાળા- ૨
૮. ડ્રાઇવર- ૨
૯. ચોકીદાર- ૨૩
- ૧૦.આર્મ્ડ જમાદાર-૩
- ૧૧ એ.એસ.આઇ.- ૧
- ૧૨.વુમન. એચ.સી. -૧
- ૧૩.આ.પો.કોન્સ. -૪
- ૧૪ એસ.આર.પી. ૪૫
- ૧૫ એક્સ-આર્મી મેન ૪૫

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

ક્રમ	દસ્તાવેજ નું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
૧	કમચારી હાજરી માટે ફેઇસ ડીટેક્ટર મશીન	કાયમી	
૨	ફાઇલ આવક જાવક રજીસ્ટર	કાયમી	
૩	પત્રોનું આવક- જાવક રજીસ્ટર	કાયમી	
૪	બિલ રજીસ્ટર	કાયમી	
૫	ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર	કાયમી	
૬	ચોકીદાર- ડયુટી પત્રકો	કાયમી	
૭	સીકયો. એજન્સીનાં સી.ગાડર્ના ડેઇલી રિપોર્ટ રજીસ્ટર	કાયમી	
૮	પોલીસ કોન્સ.- એસ.આર.પી., ડયુટી રજીસ્ટર	કાયમી	

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

નીતિ ઘડતર :

- ૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓ ની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?
- નીતિઓના અમલ માટે જનતાનાં ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ ની બનેલી સ્થાયી સમિતિ / સામાન્ય સભા મારફત નક્કી કરવાની જોગવાઈ છે.
- ૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓ ની બનેલી સ્થાયી સમિતિ / સામાન્ય સભા મારફત નીતિ નક્કી કરવામાં આવે છે અને વહીવટી તંત્ર ધ્વારા અમલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ

પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે.

(૧) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯

(૨) સી.આર.પી.સી. ભાગ - ૧/૨

(૩) પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) માં જણાવેલ દસ્તાવેજો

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સિમિતઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત.

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતોરાજકોટ મહાનગરપાલિકાસુરક્ષા વિભાગ

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની માહિતી.

## માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન કચેરી	નંબર મોબાઇલ	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી રાજેન્દ્રસિંહ ભાવુભા ઝાલા	ના.પો.અ. અને સુરક્ષા અધિકારી	૦૨૮૧	૨૨૩૧૫૧૦	૯૮૨૫૦ ૭૧૫૧૭			ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રૂમ નં.૧ ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

## માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન કચેરી	નંબર મોબાઇલ	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી વસોયા તુલસી એમ.	સુરક્ષા ઇન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૧	૨૨૩૧૫૬૭	૯૯૦૪૩ ૨૨૧૨૩			ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રૂમ નં.૧ ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

## એપેલેટ (કાયદા) અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન કચેરી	નંબર મોબાઇલ	ફેક્સ	ઇમેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી એચ.સી.હાલાણી	નાયબ કમિશ્નર	૦૨૮૧	૨૩૩૧૪૮ ૪/૨૨૩૫ ૪૧૮	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૨			રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ



પ્રકરણ- ૯નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધિરાજકોટ મહાનગરપાલિકાસુરક્ષા વિભાગ

પ્ર. ૧ : જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધિ અનુસરવામાં આવે છે?

જવાબ : જુદા જુદા મુદ્દાઓ જેવા કે ભરતી, બઢતી, ખાતાકીય તપાસ વિગેરે મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯(૨) બી.સી.એસ.આર., સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોર્ડને મળેલ સત્તાઓ અન્વયેના ઠરાવ પરત્વે તેમજ સરકારશ્રી ધ્વારા બહાર પડતા ઠરાવો નિયમો, હુકમો, પરિપત્રો, સુચનાઓ મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્ર. ૨ : અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધિ ઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધિઓ / નિયમ માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

જવાબ : શાખા ધ્વારા કોઈ નિર્ણયો લેવાના રહેતા નથી. તેમ છતાં તપાસ વિ. બાબતોમાં બી.પી.એમ. સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ અને ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ, સ્ટે. કમિટી/ જન. બોર્ડના ઠરાવો મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્ર. ૩ : નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

જવાબ : લાગુ પડતું નથી.

પ્ર. ૪ : નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

જવાબ : નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી નાયબ કમિશ્નર (વી) અને મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર છે.

પ્ર.૫ : નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

જવાબ : મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી

પ્ર .૬ : જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

૧. ક્રમ નંબર

૨. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય

૩. માર્ગદર્શક સૂચન દિશા  
જે કાંઈ હોય તે -
૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯  
૨. બી.સી.એસ. આર.  
૩. સી.આર.પી.સી.  
૪. સરકારશ્રીના ઠરાવો, હુકમો,  
પરિપત્રો, સૂચનાઓ.  
ઉક્ત ક્રમ નં. ૩ નાં પુસ્તકો, ઠરાવો,  
કાયદાઓ આધારે અમલ કરવામાં આવે છે.
૪. અમલની પ્રક્રિયા -
૫. નિર્ણય લેવાની કાયવાહીમાં  
સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો -
૧. ના.પો.અ.અને સુરક્ષા અધિકારી  
૨. તકેદારી અધિકારી (જન.) (ટેક.)  
૩. મુખ્ય તકેદારી અધિકારી  
૨. નાયબ કમિશ્નર (એચ)  
૩. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી
૬. ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના  
સંપર્ક અંગેની માહિતી -
- મ્યુનિ. કોર્પોરેશન કચેરી  
સુરક્ષા શાખા, મેઇન ગેઇટ ની બાજુમાં.  
ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ
૭. જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો -  
કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ? -
- રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫  
ની જોગવાઈ મુજબ.

## પ્રકરણ -૧૦

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડિરેક્ટરી)

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## સુરક્ષા વિભાગ

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	કો ડ	ફોન નં. કચે રી	ફોન નં. મો.	ફેક સ	ઇ- મેઇ લ	સરનામું
૧	શ્રી આલા રાજેન્દ્રસિંહ ભાવુભા	ના.પો.અ. અને સુરક્ષા અધિકારી			૦૨૮૧- ૨૨૩૧૫૧૦ મો. ૯૮૨૫૦૭૧૫૧૭	-		સુરક્ષા વિભાગ
૨	શ્રી કે.પી.બકુત્રા	સી. ક્લાર્ક			-	-		“
૩	શ્રી ટી.એમ. વસોયા	સુરક્ષા ઇન્સ.			-	-		સુરક્ષા વિભાગ
૪	ખાલી જગ્યા-૩	આમ્ડૂ જમાદાર			-	-		સુરક્ષા વિભાગ
૫	બોદર પોપટભાઇ બદાજી	“			-	-		“
૬	ત્રિવેદી નલીનકુમાર પી.	“			-	-		“
૭	વાઘેલા રણુભા જીવુભા	“			-	-		“
૮	નથવાણી હસુમતી ડી.	જુ. ક્લાર્ક			-	-		સુરક્ષા શાખા
૯	જોષિ જયેશ સી.	જુ. ક્લાર્ક			-	-		સુરક્ષા વિભાગ
૧૦	શાહ રમેશ પી.	“			-	-		“
૧૧	પંડયા એમ. કે.	“			-	-		સુરક્ષા વિભાગ
૧૨	રાઠોડ જીતેન્દ્ર એમ.	ડ્રાઇવર			-	-		“
૧૩	મિયાત્રા નાથાભાઇ એસ.	“			-	-		“

૧૪	પાડલીયા મગનલાલ પી.	પટ્ટવાળા	-	-	સુરક્ષા વિભાગ
૧૫	અસવાર નટુભાઇ જગુભાઇ	ચોકીદાર	-	-	સુરક્ષા વિભાગ
૧૬	કુબાવત નીતીન કલ્યાણદાસ	“	-	-	“
૧૭	મકવાણા મહીપતસીંહ દિપસીંહ	“	-	-	“
૧૮	મકવાણા મનસુખ લાલજીભાઇ	“	-	-	“
૧૯	મુસાણી અલ્લારખા ઇસ્માઇલ	“	-	-	“
૨૦	પરમાર અજીતસીંહ ગગુભા	“	-	-	“
૨૧	રાઠોડ રાજુભાઇ ગોવીંદભાઇ	“	-	-	“
૨૨	સુમલખણીયા હમીર ભીમાભાઇ	“	-	-	“
૨૩	બગડાઇ અશ્રવીન હીરાલાલ	“	-	-	“
૨૪	ભટ્ટી દિલીપ દાનસીંગ	“	-	-	“
૨૫	બુખારી મહંમદઅશરફ એચ.	“	-	-	“
૨૬	ગણાત્રા પ્રવીણ શંભુભાઇ		-	-	
૨૭	ગોહેલ વીક્રમસીંહ હનુભા		-	-	
૨૮	કુકાવા વિનોદ તલશીભાઇ		-	-	
૨૯	મહેતા જનક પરશોતમ		-	-	
૩૦	મુંગરા વીરજીભાઇ વશરામભાઇ		-	-	
૩૧	પનારીયા રમેશ ઘનજીભાઇ		-	-	
૩૨	વાઘેલા નાગર પુંજાભાઇ	“	-	-	“
૩૩	વાવેશા રમેશ મનજીભાઇ	“	-	-	“
૩૪	ઝીંઝુવાડીયા શાંતીલાલ કે.	“	-	-	“
૩૫	બગથરીયા સંજયભાઇ જે.	ચોકીદાર	-	-	
૩૬	દેવાચાર્ય અમીતલાલ વિનોદરાય	“	-	-	સુરક્ષા વિભાગ
૩૭	ગમારા રતીલાલ કડવાભાઇ	“	-	-	“
૩૮	એક્સ-આર્મીમેન ૪૫	એક્સ-મેન	-	-	“
૩૯	શ્રી બી.એલ.ચુડાસમા.	પી.એસ.આઇ.	-	-	પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે

૪૦	શ્રી બી.પી.જાડેજા	પી.એસ.આઇ.	-	-	પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે
૪૧	શ્રી ચૌહાણ શામજી કે.	એ.એસ.આઇ.	-	-	પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે
૪૨	શ્રી શીલ્પાબેન રણછોડભાઇ	વુ.હે.કોન્સ.	-	-	“
૪૩	શ્રી મણવર જશવંતીબેન ડી.	મ.પો.કો.	-	-	“
૪૪	શ્રી જયદેવસિંહ જી.આલા	આ.પો.કો.	-	-	“
૪૫	શ્રી દેવાયત હીરાભાઇ સવસેટા	આ.પો.કો.	-	-	“
૪૬	શ્રી હિતેષદાન નટવરદાન.ઇસરાણી	આ.પો.કો.	-	-	“
૪૭	એસ.આર.પી.સ્ટાફ-૪૫		-	-	“

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને

કમચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૧.૧ : એપ્રિલ -૨૦૧૬ ના પગાર બિલ પરથી નીચે મુજબની માહિતી આપેલ છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	ઘરભાડા/ વળતર લથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય - પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી આર.બી.ઝાલા	ના.પો.અ.અને સુરક્ષા અધિકારી	-	-	બી.સી.એસ.આર. મુજબ
૨	કે.પી.બકુત્રા	સી. ક્લાર્ક	-	-	"
૩	વસોયા ટી.એમ.	સુરક્ષા ઇન્સ.	-	-	"
૪	બોદર પોપટભાઈ બદાજી	આમ્ડુ જમાદાર	-	-	"
૫	ત્રિવેદી નલીનકુમાર પી.	આમ્ડુ જમાદાર	-	-	"
૬	વાઘેલા રણુભા જીવુભા	આમ્ડુ જમાદાર	-	-	"
૭	આર.પી.શાહ	જુ. ક્લાર્ક	-	-	"
૮	પંડયા એમ. કે.	જુ. ક્લાર્ક	-	-	"
૯	એચ.ડી.નથવાણી	"	-	-	"
૧૦	જયેશ સી.જોષિ	"	-	-	"
૧૧	રાઠોડ જીતેન્દ્ર એમ.	ડ્રાઇવર	-	-	"
૧૨	નાથાભાઈ એસ. મિયાત્રા	"	-	-	"
૧૩	પાડલીયા મગનલાલ પી.	.પદ્મવાળા	-	-	"

૧૪	અસવાર નટુભાઇ જગુભાઇ	ચોકીદાર	-	-	બી.સી.એસ.આર. મુજબ
૧૫	કુબાવત નીતીન કલ્યાણદાસ	"	-	-	"
૧૬	મકવાણા મહીપતસીંહ દિપસીંહ		-	-	
૧૭	મકવાણા મનસુખ લાલજીભાઇ		-	-	
૧૮	મુસાણી અલ્લારખા ઇસ્માઇલ		-	-	
૧૯	પરમાર અજીતસીંહ ગગુભા	"	-	-	"
૨૦	રાઠોડ રાજુભાઇ ગોવીંદભાઇ	"	-	-	"
૨૧	સુમલખણીયા હમીર ભીમાભાઇ	"	-	-	"
૨૨	બગડાઇ અશ્રવીન હીરાલાલ	"	-	-	"
૨૩	ભટ્ટી દિલીપ દાનસીંગ	"	-	-	"
૨૪	બુખારી મહંમદઅશરફ એચ.	"	-	-	"
૨૫	ગણાત્રા પ્રવીણ શંભુભાઇ	"	-	-	"
૨૬	ગોહેલ વીક્રમસીંહ હનુભા	"	-	-	"
૨૭	કુકાવા વિનોદ તલશીભાઇ	"	-	-	"
૨૮	મેહતા જનક પરશોતમ	"	-	-	"
૨૯	મુંગરા વીરજીભાઇ વશરામભાઇ	"	-	-	"
૩૦	પનારીયા રમેશ ઘનજીભાઇ	"	-	-	"
૩૧	વાઘેલા નાગર પુંજાભાઇ	"	-	-	"
૩૨	વાવેશા રમેશ મનજીભાઇ	"	-	-	"
૩૩	ઝીંઝુવાડીયા શાંતીલાલ કે.	"	-	-	"
૩૪	બગથરીયા સંજયભાઇ જે.	ચોકીદાર	-	-	"
૩૫	દેવાચાર્ય અમીતલાલ વિનોદરાય	"	-	-	"
૩૬	ગમારા રતીલાલ કડવાભાઇ	"	-	-	"
૩૭	એક્સ-આર્મિન ૪૫	એક્સ-મેન	-	-	"
૩૮	શ્રી બી.એલ.ચુડાસમા.	પી.એસ.આઇ.	-	-	પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે
૩૯	શ્રી બી.પી.જાડેજા	પી.એસ.આઇ.	-	-	પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે
૪૦	શ્રી ચૌહાણ શામજીભાઇ કે.	એ.એસ.આઇ.	-	-	પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે

૪૧	શ્રી શીલ્પાબેન રણછોડભાઇ	વુ.હે.કોન્સ.	-	-	“
૪૨	મણવર જશવંતીબેન ડી.	મ.પો.કો.	મણવર જશવંતીબેન ડી.	મ.પો.કો.	મણવર જશવંતીબેન ડી.
૪૩	જયદેવસિંહ જી. ઝાલા	ઓ.પો.કો.	જયદેવસિંહ જી. ઝાલા	ઓ.પો.કો.	જયદેવસિંહ જી. ઝાલા
૪૪	દેવાયતભાઇ હીરાભાઇ સવસેટા	ઓ.પો.કો.	દેવાયતભાઇ હીરાભાઇ સવસેટા	ઓ.પો.કો.	દેવાયતભાઇ હીરાભાઇ સવસેટા
૪૫	હિતેન્દ્રદાન નટવરદાન ગઢવી	ઓ.પો.કો.	હિતેન્દ્રદાન નટવરદાન ગઢવી	ઓ.પો.કો.	હિતેન્દ્રદાન નટવરદાન ગઢવી
૪૬	એસ.આર.પી. ૪૫				
૪૭	મણવર જશવંતીબેન ડી.	મ.પો.કો.	મણવર જશવંતીબેન ડી.	મ.પો.કો.	મણવર જશવંતીબેન ડી.



પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ,

નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં દર્શાવેલ છે.

વર્ષ .૨૦૧૭ -૧૮.(રૂપીયા લાખમાં)

ક્રમ	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચી ત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ યુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનુખરેખ ર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	પગાર		૧/૦૪/૧૪	૩૧/૦૩/૧૫	-	૫,૩૩,૫૦,૦૦૦/-	૫,૩૩,૫૦,૦૦૦/-		સુરક્ષા અધિકારી
૨	સાદિલવાર		//	//	--	૫૦,૦૦૦/-	૫૦,૦૦૦/-		
૩	પ્રાઇવેટ સિક્યુરીટી કોન્ટ્રેક્ટ		//	//	--	૭,૯૫,૦૦,૦૦૦/-	૭,૯૫,૦૦,૦૦૦/-		
૪	ટેલીફોન ખર્ચ		//	//	--	૧,૦૦૦૦૦/-	૧,૦૦૦૦૦/-		
૫	પેટ્રોલ, ડીઝલ ગ્રીસ, ઓઇલ		//	//	--	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ		
૬	પોલીસ બંદોબસ્ત		//	//	--	૨,૫૦,૦૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦,૦૦૦		
૭	એસ.આર.પી, કર્મ.-૫૦		//	//	--	પ્રતિનિયુક્તી હાજર - ૪૫	પ્રતિનિયુક્તી હાજર - ૪૫		
૮	આઉટસોર્સિંગ સટાફ		//	//	--	૫૦૦૦૦૦	૫૦૦૦૦૦		

અન્ય જાહેર તંત્રો માટેનું કોષ્ટક

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૩.૧ : તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ ધ્વારા કોઇ સહાયકી કાર્યક્રમની અમલવારી કરવાની રહેતી નથી. જેથી માહિતી આપવાની થતી નથી.

प्रकरण - १४(नियम संग्रह-१३)

तेषु आपेल राहतो, परमीट के अधिकृति मेणवनारनी विगतो

राजकोट महानगरपालिका

सुरक्षा विभाग

१४.१ : कचेरीनी आ शाखा द्वारा राहतो, परमित के अधिकृति आपवानी कामगीरी थती न होछ, विगतो आपवानी थती नथी.

પ્રકરણ - ૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)  
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૫.૧ : વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરિયાદોની તપાસની કામગીરી	સામાન્ય તપાસ ગેરરીતિ અંગેની તપાસો	૯૦ દિવસ ૯ માસ
---	--------------------------------------	------------------

प्रकरण - १५(नियम संग्रह-१५)

वीजायुडे उपलब्ध माहिती

राजकोट महानगरपालिका

सुरक्षा विभाग

१५.१ : वीजायुडे कोठ माहिती उपलब्ध नथी.

પ્રકરણ - ૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)  
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

૧૭.૧ : લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- વર્તમાનપત્રો
- કચેરી નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમા રેકર્ડનુ નિરીક્ષણ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

પ્રકરણ - ૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સુરક્ષા વિભાગ

- ૧૮.૧: લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો : રૂબરૂ, ટેલીફોન ધ્વારા ઇ-મેઇલ ધ્વારા આપવામાં આવે છે.
- ૧૮.૨: માહિતી મેળવવા અંગે : માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર  
અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર  
નિયમો-૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર  
કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
- ૧૮.૩: જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ બાબત : આ કચેરી ધ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવાની  
વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
- ૧૮.૪: નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ  
હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો,  
'ના વાંઘા પ્રમાણપત્રો' : અત્રેની માહિતી નીલ છે.
- ૧૮.૫: નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : નીલ
- ૧૮.૬: જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે : નીલ
- ૧૮.૭: વિજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી  
જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે : ગેરકાયદે અને ભુતીયા નળ કનેક્શનો અંગેની  
ફરિયાદો અન્વયે ટેકનીકલ સ્ટાફ સાથે બંદોબસ્ત  
પુરો પાડવામાં આવે છે :
- ૧૮.૮: : જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર  
અન્ય સેવાઓની વિગત :

## :::- માહિતી :::-

સુરક્ષા શાખા

- (૧) માહિતિનો અધિકાર અને જાહેર સત્તા મંડળોની જવાબદારીઓ, પ્રકરણ-૨ નિયમ સંગ્રહ-૧, કલમ નં.૪ (૧) (ખ)(૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૨) અધિકારીઓ, કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ માં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૩) પ્રકરણ -૪ નિયમ સંગ્રહ-૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૪) પ્રકરણ -૫ નિયમ સંગ્રહ-૪ નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૫) પ્રકરણ -૬ નિયમ સંગ્રહ-૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૬) પ્રકરણ -૭ નિયમ સંગ્રહ-૭ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૭) પ્રકરણ -૮ નિયમ સંગ્રહ-૮ મહાપાલિકાના અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૮) પ્રકરણ -૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૯) પ્રકરણ -૧૦ સુરક્ષા શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી) સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૦) પ્રકરણ -૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦ નિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધિ સહિત મહાપાલિકાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણું સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૧) પ્રકરણ -૧૨ નિયમ સંગ્રહ-૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓ, સુચીત ખર્ચ, કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૨) પ્રકરણ-૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોનો અમલ અંગેની પદ્ધિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૩) પ્રકરણ-૧૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ અરજદારશ્રીને આપેલ રાહતો, પરમિટ, કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૪) પ્રકરણ-૧૫ નિયમ સંગ્રહ-૧૪ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૫) પ્રકરણ-૧૬ નિયમ સંગ્રહ-૧૫ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૬) પ્રકરણ-૧૭ નિયમ સંગ્રહ-૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

નાયબ પોલીસ અધિક્ષક  
અને સુરક્ષા અધિકારી  
રા.મ.ન.પા.  
રાજકોટ