# રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## (બગીચા શાખા)


"ડો આંબેડકર ભવન"

બીજો માળ, વિંગ ૧-બી,

સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ

રાજકોટ-૧, ફોન- (૦૨૮૧)-૨૨૨૧૬૧૩-૨૨૨૧૬૧૪


સને. ૨૦૧૮-૧૯

માહિતી મેળવવાના અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

# <u>પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)</u>
# <u>સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો</u>

## <u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા</u>
## <u>બગીચા શાખા</u>

### (૨.૧) <u>જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ</u> ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં બગીચા શાખાની સમગ્ર કાર્યવાહીઓ ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)નાં દેખરેખ હેઠળ તથા ડેપ્યુટી કમિશ્નરશ્રીનાં અંકુશ હેઠળ થાય છે.

બગીચા શાખા મારફત શહેરી પર્યાવરણમાં સુધારો થાય તેમજ શહેરની સુંદરતામાં વધારો થયા અને લોકો પર્યાવરણ જાળવણીમાં જાગૃત બને તેવા આશયથી બગીચા વિકાસ, જાળવણી, નિભાવણી તેમજ વૃક્ષારોપણ વગેરેની કાર્યવાહી તેમજ લોકોને પ્રશિક્ષિત કરવા તેમજ શહેરનાં સમાંતર વિકાસને ધ્યાને લઇ શહેરી ભૌગોલિક અને સાંસ્કૃતિક સ્થિતી અને હરવા ફરવાનાં માધ્યમો ઉભા કરવા.

શહેરી નગરજનો વગેરે પોતપોતાના રહેણાંક તેમજ કાર્ય વિસ્તારમાં લોક ભાગીદારીનાં રૂપમાં પર્યાવરણ જાળવણીમાં મદદરૂપ થાય તે માટે આ શાખા મારફત વખતો વખતનાં નીતિ વિષયક નિર્ણયો દ્વારા ઉપલબ્ધી મુજબ વિના મુલ્યે વૃક્ષારોપણ માટેના રોપાઓ, આંશિક મુલ્યથી ટ્રી-ગાર્ડઝ તેમજ ગાર્ડન માટેના પ્રત્યક્ષ નિર્દેશન વિગેરે પૂરું પાડે છે. આમ લોક ભાગીદારી યોજનાના રૂપમાં શહેરને હરિયાળું બનાવવા માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

## (૨.૨) <u>જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)</u> ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા તેમજ શહેરની બાજુનાં ભાગોમાં પર્યવરણ સુધારણામાં નગરજનો, ઇન્ડસ્ટ્રીયાલિસ્ટસ્ આમ જનતા વગેરે સહભાગી બને તેમજ વૃક્ષ ઉછેર, શહેરી બ્યુટીફીકેશન, જાળવણી-નિભાવણીમાં તેમજ તેનાં રક્ષણ માટેની જવાબદારી સ્વીકારે તે માટે સમાંતર જાગૃતતા લાવવી.

## (૨.૩) જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ::-

રાજકોટ શહેર ૭૦' રેખાંશ પૂર્વે તથા ૭૦'-૧૮' ઉત્તર અક્ષાંશ ઉપર દરિયાની સપાટીથી ૧૩૮ મીટર ઊંચો પર આવેલ ૧૨૯.૩૫ ચો.કિમી. વિસ્તારમાં પથરાયેલું છે. વધુમાં વધુ ઉષ્ણતામાન ૪૬ સેન્ટીગ્રેડ અને શિયાળામાં ઓછામાં ઓછુ ૪.૮ સેન્ટીગ્રેડ ધરાવતું. તેમજ સરેરાશ વરસાદનું પ્રમાણ ૨૦ ઈંચ છે. મધ્યમ ખડકો અને હાર્ડ મોરમ તેમજ કાળી માટી અને હાર્દ સ્ટ્રેટાનું ભુતલીય બંધારણ છે. રાજકોટ શહેરની આજુબાજુનાં વિસ્તારો ગ્રામ્ય છે. જે ખેતી ઉપર નિર્ભિત છે અને હાલ રાજકોટ શહેરમાં તમામ સ્તરે ઉચ્ચ શિક્ષણની તમામ સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે એટલે કે શિક્ષણ ક્ષેત્રે રાજકોટનું આગવું નામ છે. સાથો સાથ ઔદ્યોગિક વિકાસ પણ થઇ રહ્યો છે.

રાજકોટ શહેરનાં ઇતિહાસમાં ડોકિયું કરતાં શહેરની સ્થાપના ઈ.સ. ૧૬૧૦માં વિભાજી જાડેજા અને રાજુ સંધીએ આજી નદીના જમણા કાંઠે આજુબાજુના ગ્રામ્ય વિસ્તારનાં લોકોને રહેવા બોલાવીને શહેર સ્થાપના કરી હોય તેવું જાણવા મળે છે.

હાલની રાજકોટ મહાનગરપાલિકા તા. ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ પહેલા રાજકોટ પાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. ગુજરાત રાજ્યનાં પંચાયત અને આરોગ્ય ખાતાનાં હુકમ નં.કે.પી. (૭૨)૨૫૧ આર.સી.એન.-૪૧૭૨-૧૯૬૮, તા.૨૭/૧૦/૧૯૭૨ થી મંજુર થયા અનુસાર તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩થી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું અને ભૌગોલિક વિસ્તારને ૧૮ વોર્ડમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યો. આ સમયે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ભૌગોલિક રીતે ૬૯ ચો.કિ.મી. ક્ષેત્રફળમાં પથરાયેલ હતી. આ સમયે સભાસદોની કુલ સંખ્યા ૫૧ હતી.

ત્યારબાદ ગુજરાત સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનાં અંગ્રેજી નોટીફીકેશન નં.કે.વી.૨૧-૮૫ આર.એમ.એન./૭૨૮૪

/૨૫૭૪/પી. તા.૧૨/૦૨/૧૯૮૫ અનુસાર વોર્ડની પુનઃરચના કરવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર ૧૮ વોર્ડ અને સભાસદોની સંખ્યા ૫૯ ની નિયત થયેલ હતી.

દરમ્યાન રાજ્ય ચુંટણી પંચનાં તા.૧૮/03/૧૯૯૪ થી જાહેરનામા ક્રમાંક: વરચ/૧૦૯૪ થી રાજકોટ શહેરનાં વોર્ડ નં-૧ થી ૨૦ નું સિમાંકન નક્કી કરવામાં આવેલ હતું.

રાજ્ય સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનાં જાહેરનામા : કે.વી./ ૬૮/ ૧૯૮૮/આર.એમ.એન./ ૮૦૯૫ -૩૧૨૦ –પી. તા.૧૭/૦૬/૧૯૯૮થી રાજકોટ શહેરની હદ વધારી રૈયા, નાનામવા અને મવડી, કોઠારીયા ગામ અને વાવડી ગામનાં વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને સોંપી દેવામાં આવ્યા છે. આ સાથે શહેરનો કાર્યભાર વિસ્તાર ૧૪૭.૦૭ ચો.કી.મી. થવા જાય છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં બગીચા શાખા દ્વારા સંલગ્ન શાખાઓનાં સહકારથી શહેરનાં સમાંતરિત વિકાસને ધ્યાને લઇ નવા બગીચા બનાવવા, હયાત બગીચાઓની જાળવણી કરવી, તેમજ શહેરની અંદર દિન-પ્રતિદિન વધતા જતા માનવ સર્જિત પ્રદુષણો ઘટાડવા અને શહેરની સુંદરતામાં વધારો થાય તે માટે લોક ભાગીદારી તેમજ લોક સહકાર દ્વારા વિકાસની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
આ કામગીરીમાં ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન), ગાર્ડન સુપરવાઈઝર, વર્ક આસીસ્ટન્ટ (ગાર્ડન) જેવા મહત્વનાં ટેકનીકલ સ્ટાફ દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે.

## (૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં બગીચા શાખા દ્વારા શહેરી નગરજનો વિગેરેને હરવા ફરવાના સ્થળો નજીકનાં વિસ્તારોમાં મળી રહે તે માટે નીચે મુજબની વિગતોએ તેમજ વખતોવખતની નિતિ વિષયક નિર્ણય અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- શહેરનાં વોર્ડ નં.૧ થી ૧૮ માં આવતા તમામ બગીચાઓ અને ટ્રાફિક આઇલેન્ડ્સ વગેરેની જાળવણી અને નિયમિત નિભાવણી તેમજ ઋતુઓને અનુલક્ષીને નિયમિત આગોતરી કામગીરીઓ કરાવવી.
- શહેરી અને ઘનિષ્ઠ વૃક્ષારોપણ જાળવણી-નિભાવણી તેમજ વિશેષ કામગીરી માટે આગોતરા આયોજન અને અમલવારી.
- હયાત બગીચાઓની જાળવણી-નિભાવણી તેમજ સમયે સમયે સુધારણા તેમજ જરૂરી એપ્લીકેશનો (રાસાયણિક ખાતર,દવા, કુદરતી અને માનવ સર્જિત નુકશાનીઓ અટકાવવા).
- શહેરનાં વિકાસ સાથે બગીચાનાં હેતુ માટેનાં અનામત પ્લોટમાં બગીચા બનવવાના આયોજન, ડીઝાઈન, ટેન્ડર વહીવટી પ્રક્રિયા વગેરે કરી પૂર્ણ સીઝનનાં વિકાસ માટે સમય મળી રહે તે માટે પ્રાયોગિક અમલ કરાવવો.
- શહેરનાં પ્રજાજનો વગેરેને બગીચાને લગત જાત માહિતી તેમજ વૃક્ષારોપણને લગત માહિતી તેમજ જાત નિદર્શન આપી લોકો પર્યાવરણ સુધારણામાં સહભાગી બને તે અંગે જાગૃતતા આપવી.
- શહેરમાં આકસ્મિક કે કુદરતી રીતે તૂટી પાડતા તેમજ ટ્રાફિક વગેરેને અડચણ રૂપ થતા વૃક્ષોને દુર કરવાની વહીવટી તેમજ પ્રાયોગિક અમલવારી.
- મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો તેમજ રાષ્ટ્રીય પર્વો, મહાનુભાવોની જન્મ જયંતીઓ તેમજ ખાસ મહેમાનોનાં સ્વાગત

વગેરે માટે પ્રસંગોને અનુરૂપ સંલગ્ન શાખાની માંગણી મુજબ જરૂરી સુશોભન વગેરે.

- બગીચા જાળવણી-નિભાવણી તેમજ નવા બનતા બગીચાને લગત સર્વે, ટાઉન પ્લાનીંગ, બાંધકામ, વોટરવર્કસ, રોશની, આરોગ્ય, વિજીલન્સ, માર્કેટ વગેરે શાખા સાથે સંપર્કમાં રહી જરૂરી કાર્યવાહી કરાવવી.
- સરકારશ્રીનાં વન અને પર્યાવરણ વિભાગ તેમજ સરકારશ્રીનાં અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સંકલનમાં રહી પર્યાવરણ અનુંસંગીત કાર્યવાહી કરવી.
- શહેરનાં નગરજનો તેમજ ઇન્ડસ્ટ્રીયાલિસ્ટ, બેન્કર્સ, સંસ્થાઓ સાથે સંપર્કમાં રહી લોક ભાગીદારી યોજના અંતર્ગત શહેરને હરિયાળું બનાવવા  માટેની કામગીરીઓ તેમજ શહેરનાં રોડ, રસ્તાઓ, ટ્રા.જંકશનો વિગેરેમાં બ્યુટીફીકેશનની કામગીરી કરવી.
- ફલાવર શો

**(૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો ::-**

શહેરનાં તમામ બગીચાઓ તેમજ વૃક્ષારોપણનાં વિસ્તારો લોકાભિમુખ ઉપયોગમાં આવે તેમજ શહેરનું પર્યાવરણ સુધરે તે રીતે શાખા દ્વારા લોકોને પ્રશિક્ષિત અને જાગૃત કરી શહેરની સુંદરતામાં વધારો થાય તે રીતે કાર્યવાહી કરવી.

## (૨.૬) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ ::-

આ શાખા દ્વારા જાહેર જનતા વિગેરેને આ પ્રમાણે સેવા ઉપલબ્ધ થાય તે માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

- શહેરનાં બગીચા વિસ્તારો વિગેરે પ્રત્યે લોકો આકર્ષાય અને તેનું હાર્દ સમજાય તે માટે નિયમિત સફાઈની વ્યવસ્થા અને જાળવણી.
- શહેરનાં જુદાજુદા વિસ્તારમાં આવેલા નાનામોટા બગીચાઓ માના બાલક્રીડાંગણની જાળવણી તેમજ સમયાન્તરે જરૂરી રીપેરીંગ કરાવવું.
- બગીચા વિસ્તારોમાં ફરવા આવતા લોકોની સુરક્ષા જળવાઈ રહે તે માટે સિક્યુરિટી વ્યવસ્થા ગોઠવાવવી.
- બગીચા વિસ્તારમાં ફરવા આવતી પબ્લિકને રાત્રીનાં સમય સુધી સંપૂર્ણ રીતે લાઈટોની સુવિધા મળી રહે તે અંગે લગત શાખાનો સહકાર મેળવી અને કામગીરી કરાવવા પ્રયત્ન કરવા.
- બગીચા વિગેરે વિસ્તારોમાં વૃધ્ધો વિગેરે માટે બેઠક વ્યવસ્થા તેમજ બાળકો માટે નોન મિકેનાઈઝડ એમ્યુઝમેન્ટની વ્યવસ્થા
- શહેરનાં નાગરિકો વિગેરેને અડચણરૂપ થતા તેમજ ભયગ્રસ્ત વૃક્ષો/ ડાળીઓ દુર કરવા માટે સ્થળ સ્થિતિ અનુરૂપ દુર કરવા માટેની પરવાનગી આપવી.
- શહેરનાં નગરજનો વિગેરે ઉપલબ્ધી અનુસાર અને વખતો-વખત નીતિ વિષયક નિર્ણય અનુસાર રોપાઓ તેમજ ટ્રી ગાર્ડની સુવિધાઓ પૂરી પાડવી અને વૃક્ષ ઉછેરનું પ્રત્યેક્ષ માર્ગદર્શન આપવું.
- શહેરની નગરજનો વિગેરેને પોતાના પ્રસંગો ઉજવવા માટે આંશિક ભાડા દરથી શોભાનાં કુંડાઓ ઉપલબ્ધ મુજબ પુરા પાડવા.

## (૨.૭) જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ગાર્ડન શાખા

કમિશ્નર

નાયબ કમિશ્નર

ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)

ટેકનીકલ          વહીવટી

ગાર્ડન સુપરવાઈઝર          સી.કા./એકાઉન્ટન્ટ

વર્ક આસીસ્ટન્ટ(ગાર્ડન)          જુ. કા.

હેડ માળી          પટ્ટાવાળા

માળી   મજુર   સફાઈ મજુર

શહેરી વિસ્તારનાં બગીચાનાં ક્ષેત્ર કાર્યભારને નીચે મુજબ ત્રણ ઝોન વહેંચણી કરવામાં આવેલ છે.

| ક્રમ | ઝોન | વોર્ડ વિસ્તાર | રીમાર્કસ |
|---|---|---|---|
| (૧) | ઈસ્ટ | ૪,૫,૬,૧૫,૧૬,૧૮ | |
| (૨) | વેસ્ટ | ૧,૮,૯,૧૦,૧૧,૧૨ | |
| (૩) | સેન્ટ્રલ | ૨,૩,૭,૧૩,૧૪,૧૭ | |

## (૨.૮) <u>જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ</u> ::-

કોઈપણ સંસ્થા દ્વારા નગરજનો વગેરે માટે ઉભા કરવામાં આવતા માળખામાં લોકોનાં સુચનો તેમજ લોકોનાં સહકાર પૂર્ણ અને ખરા અર્થમાં સુવિધા આપવા માટે ખુબજ જરૂરી બની રહે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેરી નગરજનો વગેરેને સુવિધાઓમાં આ પ્રમાણે સહકાર મળી રહે તે જરૂરી બને.

- શહેરી નગરજનો વગેરે બગીચા વગેરે વિસ્તારોમાં સ્વયં શિસ્ત જાળવી નુકશાની ન પહોંચાડે તેમજ આ સંપત્તિ આમ નગરજનોની છે તેવું સ્વીકારે. તેમજ જાહેર સ્થળોએ ગંદકી ના કરે - સફાઈમાં સહકાર આપે.

- પોતાની જરૂરીયાત મુજબ નહિ પરંતુ આમ પ્રજાજનોને ધ્યાને રાખીને સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ થાય તે અંગેનાં વ્યવહારુ સુચનો થાય.

- પર્યાવરણ જાળવણીમાં વૃક્ષએ આગવું અંગ છે તેમ ગણી તેનું બિન જરૂરી છેદન ન થાય અને તેનું રક્ષણ થાય તે માટે સજાગ રહે.

- લોકો ઘર આંગણે તેમજ ધંધાના સ્થળે વૃક્ષ ઉછેર માટેની મહાનગર પાલિકાની યોજનાનો પૂર્ણ લાભ લે અને પોતાનો સહકાર આપે.

- શહેરની સુંદરતા તેમજ પર્યાવરણ સુધારણામાં પોતાના અનુભવો તેમજ અન્ય સુચનો હોય તો વિના સંકોચે લેખિતમાં અમોને ધ્યાને મુકે.

- શહેરી બ્યુટીફીકેશનની કામગીરીમાં વધુને વધુ લોક સહકાર પ્રાપ્ત થાય.

## (૨.૯) <u>લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ</u> ::-

શહેરી વૃક્ષારોપણ, જાહેર બગીચાઓ, સેન્ટ્રલ વર્ઝ બ્યુટીફીકેશન, ટ્રા.જંકશન્સ વિગેરેનાં વિકાસ માટે આમ પ્રજાજનો, નગરજનો, ઇન્ડસ્ટ્રીયાલિસ્ટો, સંસ્થાઓ, બેન્કર્સ વિગેરે સુધી સહકાર મેળવવા માટે આ શાખા દ્વારા પોસ્ટર, બેનર, ચોપાન્યા, ન્યુઝ પેપર, જાહેરાતો, હોર્ડિંગ બોર્ડ, સિનેમા સ્લાઈડો વિગેરેથી લોકોને પર્યાવરણ જાળવણીમાં સજાગ અને સહભાગી બનવા માટે પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.

## (૨.૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર ::-

કોઈપણ સંસ્થાનું માળખું લોક સહયોગ વિના અધૂરું જણાય અને વખતો વખત લોકોનાં સહકાર રૂપી યોગદાન હોય તે જરૂરી છે.

- બગીચા શાખાની કાર્યશૈલી કે પ્રાયોગિક કામગીરીમાં કોઈપણ ફરિયાદ હોય તો શાખાની મુખ્ય ઓફિસે, જનસેવા કેન્દ્રમાં લેખિત ફરિયાદનાં રૂપમાં સુચન સ્વીકારવામાં આવે છે.

- ભયગ્રસ્ત કે નડતર રૂપ વૃક્ષો દુર કરવામાં માટે આવતી અરજીઓનાં સ્થળ નિરીક્ષણ કરી લોકોની ફરિયાદનો સુયોગ્ય નિકાલ કરવમાં આવે છે.

- ભયગ્રસ્ત કે પડી ગયેલ વૃક્ષો દુર કરવા માટે કોલ સેન્ટરમાંથી આવતી ફરિયાદોનો સુયોગ્ય નિકાલ કરવામાં આવે છે.

## (૨.૧૧) <u>મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં</u> ::-

આ કચેરીની બગીચા શાખા નીચે જણાવેલ સ્થળે ફરજ બજાવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા,
"ડો આંબેડકર ભવન"
બીજો માળ, વિંગ ૧-બી,
સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ
રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૧
ફોન નં- (૦૨૮૧)-૨૨૨૧૬૧૩- ૨૨૨૧૬૧૪

## (૨.૧૨) <u>કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય</u> ::-

આ કચેરીની બગીચા શાખાનો ફરજનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો છે.

| ઓફીસ | ક્ષેત્રીય કામગીરી |
|---|---|
| ❖ સવારે ૧૦:૩૦ કલાકથી બપોરે ૦૨:૦૦ કલાક સુધી | ૮:૦૦ થી ૧૨:૦૦ કલાક<br>૦૨:૦૦ થી ૬:૧૦ કલાક |
| રીસેસ બપોરનાં | |
| ❖ બપોરે ૨:૩૦ કલાકથી ____ ? સાંજે ૦૬:૧૦ કલાક સુધી | ૧૨:૦૦થી ૨:૦૦ કલાક |

❖ આકસ્મિક સંજોગોમાં ક્ષેત્રિય કામગીરીઓનો સમય સુનિશ્ચિત હોતો નથી.

# <u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

# <u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

## ૩.૨ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: સી.ક્લાર્ક/ એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા.

૨ સ્ટેશનરી રજીસ્ટર નિભાવવા.

૩ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર જાળવવું તથા હિસાબ રાખવો.

૪ શાખા કામગીરીનાં એકાઉન્ટ લગત તમામ પ્રકારની પ્રક્રિયાઓ કરવી.

૫ બજેટની જોગવાઈઓ અનુસાર વખતોવખત માહિતી પૂરી પાડવી

૬ કેશને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.

૭ ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)શ્રી તથા ગા.સુપર.શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

# <u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

# <u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

## ૩.૨ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: જુ.ક્લાર્ક

સત્તાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ એસ્ટા. ને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી

૨ કર્મચારીનાં નિવૃત્તિનાં પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા તેમજ નિવૃત્તિનાં તમામ હક્ક હિસ્સા ચૂકવવા અંગેની કામગીરી

૩ તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી

૪ કોન્ટ્રાકટરોનાં બિલ બનાવવા તેમજ કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની ફાઈલો મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી

૫ પરચુરણ બિલ બનાવવાની કામગીરી

૬ આઉટવર્ડ/ ઈનવર્ડની કામગીરી

૭ નવી ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી

૮ ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)શ્રી તથા ગા.સુપર.શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

# <u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

# <u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

## ૩.૨ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

### <u>આઉટડોર સ્ટાફની વિગત:</u>

હોદ્દો: ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)

સત્તાઓ વહીવટી ૧ ૩૦ દિવસ સુધીની મેડીકલ તથા હક્ક રજા મંજૂરી.

૨ શો-કોઝ નોટીસ આપવી.

૩ વૃક્ષો પાડવા/ દુર કરવાની પરવાનગી આપવી.

૪ ટ્રી ગાર્ડસ નિતિવિષયક નિર્ણય આધિન ઉપલબ્ધી અનુસાર પુરા પાડવાની પ્રક્રિયા

૫ ભાડાનાં કુંડા / વૃક્ષોના રોપાઓ ઉપ્લબ્ધી મુજબ આપવા.

૬ નવા નિમાયેલ કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં તેમજ તાબા હેઠળની કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં સહિથી નોંધ કરવી.

૭ નિવૃત કર્મચારીઓનાં પેન્શન પેપરમાં સહિ કરવી.

૮ નવા કામોની પ્રપોઝલ/ હયાત કામોમાં સુધારણા/ સરકારશ્રી તેમજ મહાનગરપાલિકાની સંલગ્ન શાખાઓમાં સંપર્કમાં રહી લગત જરૂરી કામગીરીઓ

નાણાંકીય ૧ રૂ. ૨૫૦૦૦/- ની મર્યાદા

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧

૨

૩

# પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

# અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

## ૩.૨ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

આઉટડોર સ્ટાફની વિગત

હોદ્દો: ગાર્ડન સુપરવાઈઝર

સત્તાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ ડાયરેક્ટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન) શ્રીની દેખરેખ નીચે બગીચા વૃક્ષારોપણ, શહેરી વૃક્ષારોપણ, ટ્રા. જંક્શન્સ બ્યુટીફીકેશન વિગેરે ની કામગીરી તેમજ ડાયરેક્ટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

૨ શાખાની કામગીરીઓની સુચના મુજબની અગ્રાતાએ નવાકામોનાં અંદાજ, ટેન્ડર તૈયાર કરવા, ભયગ્રસ્ત વૃક્ષો/ ડાળીઓ વિ. ની અરજી અન્વયે સ્થળ નિરીક્ષણ અને રીપોર્ટ.

હોદ્દો: વર્ક આસીસ્ટન્ટ(દર બે ઝોન દીઠ એક એક)

સત્તાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ લગતઝોનમાં વોર્ડમાં બગીચાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમ્યાન લગત કામગીરીની વ્યવસ્થા તેમજ ડાયરેક્ટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)શ્રી, ગા.સુપર.શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેની પ્રાયોગિક અમલવારી કરાવવી

હોદ્દો: ઈ. હેડ માળી (કુલ ચાર ઝોન, દરેક ઝોનમાં એક એક)

સત્તાઓ વહીવટી ૧

૨

૩

નાણાંકીય ૧

૨

૩

અન્ય ૧

૨

૩

ફરજો ૧ લગતઝોનમાં વોર્ડમાં બગીચાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમ્યાન લગત કામગીરીની વ્યવસ્થા તેમજ ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)શ્રી, ગા.સુપર.શ્રી, વર્ક આસીસ્ટન્ટ દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

# પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-3)

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

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

### ૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું

જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું મથાળું  સરકારી પરિપત્રો, હુકમો, જુદાજુદા પ્રકારનાં રજીસ્ટરો જેવાકે હાર્ડવેર રજી., ડેડ સ્ટોક રજી., ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજી.

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ -2-

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.  રાજકોટ મહાનગરપાલિકા બગીચા શાખા, ડો.આંબેડકર ભવન, બીજો માળ વિંગ ૧-બી, સેન્ટ્રલ ઝોન રાજકોટ-૧ ,ફોન નં-(૦૨૮૧)-૨૨૨૧૬૧૩ ૨૨૨૧૬૧૪

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) -2-

# **<u>પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)</u>**

## **<u>નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત</u>**

## **<u>બગીચા શાખા</u>**

### **<u>નીતિ ઘડતર:</u>**

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટેની જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?

શહેરી વૃક્ષારોપણ તેમજ નવા બગીચાઓના આયોજન વગેરે માટે લોક સહકાર  તેમજ  લોક સુચનો દ્વારા સક્ષમ સ્તરે મીટીંગો બાદ યોગ્ય નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે?

વખતો વખતના નીતિ વિષયક નિર્ણયો આધીન અમલવારી કરવામાં આવે છે.

# પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

## જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

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

| અનુ. નં. | દસ્તાવેજોની કક્ષા | દસ્તાવેજોનું નામ | દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ | નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે. |
|---|---|---|---|---|
| ૧ | | હુકમો | અરજી કરી નિયત ફી ભરીને | ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન) |
| ૨ | | પરિપત્રો | “” | “” |
| 3 | | ફાઈલ | “ | “ |

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**
**બગીચા શાખા,**
**“ડો આંબેડકર ભવન”, બીજો માળ,**
**વિંગ ૧-બી, સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ**
**રાજકોટ – ૩૬0001**
**ફોન નં- (0૨૮૧)- ૨૨૨૧૬૧૩-૨૨૨૧૬૧૪**

# <u>પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)</u>

## <u>તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક</u>

## <u>બગીચા શાખા</u>

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગની વિગત.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને લગત ન હોઈ,આ માહિતી આપવાની જરૂરિયાત જણાતી નથી.

# પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

## સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

૮.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહીતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- **રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

**જાહેર માહિતી અધિકારી:**

| અનુ. નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી. કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઈમેઈલ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | મો. | | | |
| ૧ | શ્રી ચેતન બી. ગણાત્રા | નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર | ૦૨૮૧ | ૨૩૮૭૦૫૦ | ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩ | | -×- | શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, રાજમોતી ઓઇલ મીલ સામે, પૂર્વ ઝોન, રાજકોટ |

**મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી: સરકારી માહિતી અધિકારી:**

| અનુ. નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી. ડી. કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઈમેઈલ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | મો. | | | |
| ૧ | શ્રી પ્રવીણભાઈ ભુરાભાઈ ડઢાણીયા | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૬૧૪ | ૯૭૨૩૪ ૫૮૩૮૮ | | -×- | બગીચા શાખા, "ડો આંબેડકર ભવન ", બીજો માળ, વિંગ ૧-બી, સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ |

**વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી:**

| અનુ. નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી. ડી. કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઈમેઈલ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧ | શ્રી બંછાનીધિ | મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર | ૦૨૮૧-૨૨૨૪૧૩૩ | ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૧ | ૨૪૬૬૫૦૧ | ૨૨૨૪૨૫૮ | -×- | ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, સેન્ટ્રલ ઝોન, |

| | પાની | | | | | | | રાજકોટ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

# પ્રકરણ-૯

## નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. તેમજ વખતો વખતના નીતિ વિષયક નિર્ણય અન્વયે થતા હુકમો અનુસાર કાર્યવાહીમાં અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો/ નિયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

પારા નં.૯.૧માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પધ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા નાયબ કમિશ્નરશ્રી મારફત કમિશ્નરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

૯.3 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?

ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન) → નાયબ કમિશ્નરશ્રી ~~કમિશ્નરશ્રી~~

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

કમિશ્નરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો

આ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

# પ્રકરણ-૧૦

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

| અનુ. નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી . કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઈમેઈલ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | મો. | | | |
| ૧ | ડો.કે.ડી. હાપલીયા | ડાયરેક્ટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન) | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૬૧૩ | ૯૭૧૪૫૦૩૭૧૬ | - | - | "ઓમ", ૧ ગોવર્ધન સોસાયટી, નર્મદા પાર્કની બાજુમાં, અમીન માર્ગ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૪ **drhapalia23@rediffmail.com** |
| ૨ | શ્રી પી.બી. ડઢાણીયા | ગાર્ડન સુપરવાઇઝર | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૬૧૪ | ૯૭૨૩૪૫૮૩૮૮ | - | - | "સમર્પણ", શિવસંગમ સોસાયટી, એફ-૪૨, શેરી નં-૨, યુની.રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૪ |
| ૩ | શ્રી એલ.જે. ચૌહાણ | ગાર્ડન સુપરવાઇઝર | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૬૧૪ | ૯૬૨૪૭૮૮૨૨૯ | - | - | "શિવમ", ૧૨ કૈલાસ પાર્ક,યુની.રોડ, બોમ્બે હાઉસીંગ પાછળ, રાજકોટ |
| ૪ | શ્રી એસ.વી. કણઝારીયા | ગાર્ડન સુપરવાઇઝર | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૬૧૪ | ૯૬૨૪૦૪૦૧૦૦ | - | - | ગદાધર રેસીડન્સી, બ્લોક નં-૫૬, ગામ-કોઠારીયા, તા,જી. રાજકોટ |

| અનુ. નં. | નામ | હોદ્દો | એસ.ટી.ડી. કોડ | ફોન નંબર | | ફેક્સ | ઈમેઈલ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | મો. | | | |
| ૫ | શ્રી આર.કે. ત્રિવેદી | વર્ક આસી.ગાર્ડન | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૬૧૪ | ૯૭૨૩૪૫૪૯૧૬ | - | - | શ્રી રામ, રણુજા કો.ઓ.હા. સોસાયટી-૧, ગોકુલ પાર્કની બાજુમાં, કોઠારીયા મે. રોડ, રણુજા મંદિર પાસે, ગામ-કોઠારીયા, તા,જી. રાજકોટ |
| ૬ | શ્રી આર.કે. ચાવડા | વર્ક આસી.ગાર્ડન | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૬૧૪ | ૯૭૧૪૬૫૫૪૪૨ | - | - | ૮/ઈ- પૂર્ણિમા સોસાયટી, રાજનગર પાસે, રાજકોટ |
| ૭ | શ્રી એસ. એચ.મારીયા | સી.કા./ એકાઉન્ટન્ટ | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૬૧૪ | - | - | - | **m- 98** કવાર્ટર નં. ૬૯૩ આકાશદિપ સોસા. -૧૩ ગુ.હા.બોર્ડ. દુધસાગર માર્ગ રાજકોટ |
| ૮ | શ્રી એસ.એલ. મકવાણા | જુ.ક્લાર્ક | ૦૨૮૧ | ૨૨૨૧૬૧૪ | ૮૧૫૫૦૫૩૬૦૦ | - | - | મુ. બાન્દ્રા તા. ગોંડલ જી. રાજકોટ |

# પ્રકરણ-૧૧

## વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

| ક્રમ નં. | નામ | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ ૨૦૧૮) | વળતર/ ભથ્થું (એપ્રિલ ૨૦૧૮) | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ |
|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | ડો.કે.ડી. હાપલીયા | ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન) | ૧૦૭૭૬૮/- | - | - |
| ૨ | શ્રી પી.બી.ડઢાણીયા | ગાર્ડન સુપર | ૯૪૬૯૨/- | - | - |
| ૩ | શ્રી એલ.જે. ચૌહાણ | ગાર્ડન સુપર | ૯૪૫૭૪/- | - | - |
| ૪ | શ્રી એસ.વિ. કણઝારીયા | ગાર્ડન સુપર | ૬૩૩૪૮/- | - | - |
| ૫ | શ્રી આર.કે. ચાવડા | વર્ક આસી. | ૪૩૯૮૫/- | - | - |
| ૬ | શ્રી આર.કે. ત્રિવેદી | વર્ક આસી. | ૪૩૯૦૭/- | - | - |
| ૭ | શ્રી એસ. એચ. મારીયા | સી.કા./એકા | ૫૧૮૮૧/- | - | - |
| ૮ | શ્રી એસ.એલ.મકવાણા | જુ.ક્લા. | ૨૫૯૨૨/- | | |
| ૯ | શ્રી દોણકીયા ઝાહિદ નાથુભાઈ | માળી | ૪૨૫૯૪/- | - | - |
| ૧૦ | શ્રી સભાડ ખેંગાર જગમલ | માળી | ૩૭૪૮૫/- | - | - |
| ૧૧ | શ્રી ચાવડા કાન્તીભાઈ એસ. | માળી | ૩૫૫૫૦/- | - | - |
| ૧૨ | શ્રી જાદવ વિનોદભાઈ કે. | માળી | ૩૩૦૦૯/- | - | - |
| ૧૩ | શ્રી ઝરીયા ઉમેદસિંહ ડી. | માળી | ૨૭૯૨૪/- | - | - |
| ૧૪ | શ્રી કોડીનારીયા રમેશ પી. | માળી | ૩૨૫૮૬/- | - | - |
| ૧૫ | શ્રી પરમાર કાંતિભાઈ દેવશીભાઈ | માળી | ૩૪૫૩૭/- | - | -- |
| ૧૬ | શ્રી ઝીંઝુવાડીયા રઘુભાઈ નાથાભાઈ | માળી | ૩૨૯૭૩/- | - | - |
| ૧૭ | શ્રી વાળા જમનાદાસ કડવાભાઈ | માળી | ૨૮૬૮૫/- | - | - |
| ૧૮ | શ્રી ઉધરેજા વજીબેન દેવરાજભાઈ | સફાઈ મજુર | ૩૨૭૭૩/- | - | - |
| ૧૯ | શ્રી મકવાણા ગીતાબેન પ્રેમજીભાઈ | મજુર | ૨૦૫૮૬/- | - | - |

| ક્રમ નં. | નામ | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ ૨૦૧૮) | વળતર/ ભથ્થું વળતર/ ભથ્થું (એપ્રિલ ૨૦૧૮) | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ |
|---|---|---|---|---|---|
| ૨૦ | શ્રી મોગલ નાઝીરશા કાદરશા | મજુર | ૨૦૫૮૬/- | - | - |
| ૨૧ | શ્રી પરમાર અમિતભાઈ ભરતભાઈ | મજુર | ૨૦૫૮૬/- | - | - |
| ૨૨ | શ્રી રાઠોડ મહેક વિનોદભાઈ | મજુર | ૨૦૫૮૬/- | - | - |
| ૨૩ | શ્રી રાઠોડ મુકેશભાઈ રણછોડભાઈ | મજુર | ૨૦૫૮૬/- | - | - |
| ૨૪ | શ્રી સિંધવ ખોડીદાસ વેલજી | મજુર | ૨૦૫૮૬/- | - | - |
| ૨૫ | શ્રી સિંધવ લીલાબેન રમેશભાઈ | મજુર | ૨૩૬૭૪/- | - | - |
| ૨૬ | શ્રી વાઘેલા કનુભાઈ વાલજીભાઈ | મજુર | ૨૦૫૨૬/- | - | - |
| ૨૭ | શ્રી યાદવ હંસાબેન જીતેન્દ્રભાઈ | મજુર | ૨૩૬૭૪/- | - | - |
| ૨૮ | શ્રીઝીંઝુવાડિયા રવજીભાઈ વીરસીંગ | મજુર | ૨૨૪૭૭/- | - | - |
| ૨૯ | શ્રી બાલુબેન કરસનભાઈ સોંદરવા | મજુર | ૩૪૨૯૬/- | - | - |
| ૩૦ | શ્રી ઝીંઝુવાડીયા કંચનબેન આર | મજુર | ૧૯૩૩૫/- | - | - |
| ૩૧ | શ્રી રત્નોતર મુક્તાબેન દેવજીભાઈ | મજુર | ૩૪૨૯૬/- | - | - |
| ૩૨ | શ્રી પરમાર કાન્તાબેન આંબાભાઇ | મજુર | ૩૪૨૯૬/- | - | - |
| ૩૩ | શ્રી મકવાણા મંજુલાબેન શામજી | મજુર | ૩૪૨૯૬/- | - | - |
| ૩૪ | શ્રીમકવાણા મંજુલાબેન ખીમજીભાઈ | મજુર | ૩૬૦૮૧/- | - | - |
| ૩૫ | શ્રી પંડ્યા શાંતુબેન રાજાભાઈ | મજુર | ૩૪૨૯૬/- | - | - |
| ૩૬ | શ્રી મેરિયા હંસાબેન મોહનભાઈ | મજુર | ૩૪૨૯૬/- | - | - |
| ૩૭ | શ્રી રાઠોડ હંસાબેન મોહનભાઇ | મજુર | ૩૪૨૫૬/- | - | - |
| ૩૮ | શ્રી પરમાર રંજનબેન વાલજીભાઈ | મજુર | ૩૪૨૯૬/- | - | - |
| ૩૯ | શ્રી રાઠોડ રમીલાબેન મહેશભાઈ | મજુર | ૩૨૭૭૩/- | - | - |
| ૪૦ | શ્રી સિંધવ ભાવનાબેન કિશોરભાઈ | મજુર | ૩૨૭૭૩/- | - | - |
| ૪૧ | શ્રી સોલંકી હંસાબેન દેસાજી | મજુર | ૩૪૨૯૪/- | - | - |
| ૪૨ | શ્રી સવિતાબેન બાબુભાઈ સોલંકી | મજુર | ૩૨૭૭૩/- | - | - |
| ૪૩ | શ્રી સોલંકી વિનોદ આલાભાઈ | મજુર | ૩૪૨૯૬/- | - | - |
| ૪૪ | શ્રી વાઘેલા લીલાબેન હરિભાઈ | મજુર | ૩૪૨૯૬/- | - | - |
| ૪૫ | શ્રી બારૈયા જ્યોત્સનાબેન એચ. | મજુર | ૨૫૮૯૭/- | - | - |
| ૪૬ | શ્રી ગણેશા શારદાબેન દિનેશભાઈ | મજુર | ૩૦૧૦૭/- | - | - |

| ક્રમ નં. | નામ | હોદ્દો | માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ ૨૦૧૮) | વળતર/ ભથ્થું વળતર/ ભથ્થું (એપ્રિલ ૨૦૧૮) | વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ |
|---|---|---|---|---|---|
| ૪૭ | શ્રી લંગારિયા કાન્તાબેન શશીકાંત | મજુર | ૨૮૮૫૨/- | - | - |
| ૪૮ | શ્રી પંડ્યા આશિસભાઈ સી. | મજુર | ૨૫૧૫૦/- | - | - |
| ૪૯ | શ્રી સાધરીયા હેમીબેન વાઘજીભાઈ | મજુર | ૩૨૭૭૩/- | - | - |
| ૫૦ | શ્રી સરવૈયા ભીખુભાઈ મોહનભાઈ | મજુર | ૨૯૩૦૬/- | - | - |
| ૫૧ | શ્રી વાઘેલા દેવજીભાઈ ગોવાભાઈ | મજુર | ૨૯૩૦૬/- | - | - |
| ૫૨ | શ્રી જાદવ ભાનુબેન મુકેશભાઈ | મજુર | ૧૯૩૯૫/- | - | - |
| ૫૩ | શ્રી રાખસીયા પ્રકાશ સુખાભાઈ | મજુર | ૧૯૩૩૫/- | - | - |
| ૫૪ | શ્રી મકવાણા રાજુ રામજીભાઈ | મજુર | ૩૦૦૭૭/- | - | - |

# પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

## પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

## તમામ યોજનાઓ, સુચત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો. વર્ષ૨૦૧૮-૧૯

| ક્રમ નં. | યોજનાનું નામ/સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | મંજુર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૧૮-૧૯) | છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં ૨૦૧૭-૧૮ | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧ | જાહેર બગીચા પગાર ખર્ચ | વહીવટી | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | ૨૫૨.૧૫ | નિયમ મુજબ | ૨૫૦.૪૯ | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર (પી & જી) નાયબ કમિશ્નર |

| ક્રમ નં. | યોજનાનું નામ/સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | મંજુર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૧૬-૧૭) | છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં ૨૦૧૬-૧૭ | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૨ | પરચુરણ સુશોભન ખર્ચ | તાંત્રિક | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | 0.00 | કામગીરી મુજબ | 0.00 | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર(પી & જી) નાયબ કમિશ્નર |
| ૩ | પ્લે ગ્રાઉન્ડ સરફેસિંગ મરામત | તાંત્રિક | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | ૨૦.૦૦ | કામગીરી મુજબ | ૧૦.૦૦ | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર(પી & જી) નાયબ કમિશ્નર |
| ૪ | સાદીલવાર ખર્ચ | વહીવટી | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | 0.0૫ | કામગીરી મુજબ | 0.03 | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર(પી & જી) નાયબ કમિશ્નર |
| ૫ | વૃક્ષારોપણ ખર્ચ | વહીવટી | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | ૨૦૦.૦૦ | કામગીરી મુજબ | ૧૦૦.૦૦ | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર(પી & જી) નાયબ કમિશ્નર |

| ક્રમ નં. | યોજનાનું નામ/સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | મંજુર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૧૮-૧૯) | છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૧૭-૧૮) | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૬ | જાહેર બગીચા નીભાવ મરામત | તાંત્રિક | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | ૫૦૦.૦૦ | કામગીરી મુજબ | ૩૦૦.૦૦ | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર(પી & જી) નાયબ કમિશ્નર |
| ૭ | વીજળી ખર્ચ | તાંત્રિક | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | ૧૨.૦૦ | કામગીરી મુજબ | ૮.૫૦ | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર(પી & જી) નાયબ કમિશ્નર |
| ૮ | બગીચા સિવિલ કામ | તાંત્રિક | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | ૧૦૦.૦૦ | કામગીરી મુજબ | ૮.૩૨ | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર(પી & જી) નાયબ કમિશ્નર |
| ૯ | ટેલીફોન | તાંત્રિક | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | ૦.૨૫ | કામગીરી મુજબ | ૦.૧૫ | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર(પી & જી) નાયબ કમિશ્નર |
| ૧૦ | બગીચા નિભાવ મરમત (સિવીલ) | તાંત્રિક | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | ૧૦૦.૦૦ | કામગીરી મુજબ | ૬૦.૦૦ | ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર(પી & જી) નાયબ કમિશ્નર |

| ક્રમ નં. | યોજનાનું નામ/સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | મંજુર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૧૮-૧૯) | છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૧૭-૧૮) | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧૧ | ફલાવર શો | તાંત્રિક | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | ૬0.00 | કામગીરી મુજબ | 0.00 | તમામ શાખાની સંયુક્ત ફાળવણી |
| ૧૨ | નવા આધુનિક સાધનો | તાંત્રિક | નાણાકિય વર્ષ | નાણાકિય વર્ષના અંત | | કામગીરી મુજબ | | |

# **પ્રકરણ-૧૩**

## **સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ**

## **રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**

## **બગીચા શાખા**

૧૩.૧ કચેરીની આ શાખા દ્વારા કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમની અમલવારી કરવામાં આવતી નથી તેથી માહિતી આપવાની થતી નથી.

# <u>પ્રકરણ-૧૪(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)</u>

## <u>તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો</u>

## <u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા</u>

## <u>બગીચા શાખા</u>

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના બગીચા શાખા દ્વારા વાકાહ્તો વખતના નીતિવિષયક નિર્ણય આધીન સબસીડાઈઝ રકમ વસુલી, વૃક્ષારોપણ ઉછેર માટે ટ્રી ગાર્ડ, ઉપલબ્ધી અનુસાર વખતો વખતનાં નિતિવિષયક નિર્ણય આધિન આપવામાં આવે છે.

શહેરી નગરજનોની ફરિયાદો અનુસાર ભયગ્રસ્ત, નડતર રૂપ વૃક્ષો/ ડાળીઓ દુર કરવા માટેની અરજીઓને સક્ષમ સ્તરેની સ્થળ ચકાસણી કરી અરજદારની સંમતિ મળ્યા બાદ જરુરી વહીવટી ચાર્જ વસુલાત આવ્યે સક્ષમ મંજુરી મળ્યા બાદ પરવાનગી ન્યુનતમ ૩૦ દિવસ માં આપવામા આવે છે. આ અરજી અન્વયેની મંજુરી આપ્યા બાદ જે તે અરજદારે સ્વ:ખર્ચે કામગીરી કરી / કરાવી અને સ્થળે નિકળતુ લાકડુ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના નજીકના સ્મશાનમાં જમા કરવાનુ હોય છે.

# પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

## કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

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

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા દ્વારા ફાઈલ ઉપર નોંધ નાયબ કમિશ્નરને રજુ કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણયસહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ નાયબ કમિશ્નર કે જરૂર પડયે કમિશ્નરને પ્રકરણ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

# પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

## વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

# પ્રકરણ-૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

## કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

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

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

# પ્રકરણ-૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

## અન્ય ઉપયોગી માહિતી

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## બગીચા શાખા

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા કે લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.જ્યાં લેખિતમાં ફી નિયત થયેલ છે. તે અરજદારે નિયત રીતે જમાં કરવાની થાય છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે પારા ૧૮.૧માં સુચવ્યા મુજબ અમલ કરવામાં આવશે.

૧૮.3 જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવાની જોગવાઈ નથી.

| | |
|---|---|
| (ડો. કે.ડી. હાપલીયા) | ( ગણાત્રા સાહેબ) |
| ડાયરેક્ટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન) | નાયબ કમિશ્નર ( પૂર્વ ઝોન) |
| રાજકોટ મહાનગરપાલિકા | રાજકોટ મહાનગરપાલિકા |

રાજકોટ મહનગરપાલિકા

:: પ્રમાણ પત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં નેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર' ( P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામા આવેલ છે. સને ૨૦૧૮-૧૯ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

ડાયરેક્ટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા