

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
મહેકમ શાખા

ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ અંતર્ગતની માહિતી
કલમ-૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી
૨૦૨૦-૨૧

ઁઁ માહિતી ઁઁ-

- 1) માહિતીનો 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.
- 2) અધિકારીઓ, કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજો પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨ માં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 3) પ્રકરણ-૪ નિયમ સંગ્રહ-૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 4) પ્રકરણ-૫ નિયમ સંગ્રહ-૪ નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 5) પ્રકરણ-૬ નિયમ સંગ્રહ-૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની ક૧૧ાઓ અંગેનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 6) પ્રકરણ-૭ નિયમ સંગ્રહ-૭ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 7) પ્રકરણ-૮ નિયમ સંગ્રહ-૮ મહાપાલિકાના અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 8) પ્રકરણ-૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 9) પ્રકરણ-૧૦ મહેકમ શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી) સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 10) પ્રકરણ-૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦ નિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત મહાપાલિકાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણું સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 11) પ્રકરણ-૧૨ નિયમ સંગ્રહ-૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 12) પ્રકરણ-૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમો અમલ અંગેની પદ્ધતિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 13) પ્રકરણ-૧૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ અરજદારશ્રીને આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 14) પ્રકરણ-૧૫ નિયમ સંગ્રહ-૧૪ કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 15) પ્રકરણ-૧૬ નિયમ સંગ્રહ-૧૫ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 16) પ્રકરણ-૧૭ નિયમ સંગ્રહ-૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

સહી : વી.ડી.ઘોશિયા
 આસીસ્ટન્ટ મેનેજર
 મહેકમ શાખા
 રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.

૨.૧ જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશો, હેતુઓ ::-

મહાપાલિકાના કાયદા, ઘડેલ નીતિના અમલ માટે જે કોઈ કામગીરી તથા કાર્યવાહી લોકોની અપેક્ષા પરિપૂર્ણ કરવા માટે તથા લોકો માટે નિયત ફરજ બજાવવા માટેના સંકલિત પ્રયાસો કરી જાહેર તંત્ર પોતાના હેતુ સિધ્ધ કરે તે જાહેર તંત્ર. વહિવટી તંત્રમાં ખુલ્લાપણું, પારદર્શકતા અને જવાબદારીને પ્રોત્સાહન આપવા અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેમાં આકસ્મિકપણે રહેલી બાબતોના સબંધ જાહેર હિતને સુસંગત જાહેર સત્તાવાળાઓના અંકુશ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો દરેક નાગરિકને હક મળી શકે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન, દુરંદેશીપણું (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, અધિસૂચનો, હુકમો, વિશેષ સમજૂતિ માર્ગદર્શન આપતી સૂચનાઓ બહાર પાડવાની તેમજ ફેડરેશનના વડાના નિયંત્રણ હેઠળ ખાતાના વડાઓ, વિભાગીય કક્ષાના વડાઓ વિ. દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ આદેશોનું અસરકારક રીતે પાલન કરી શકે અને અમલ કરાવી શકે તે બાબતનું જાહેરતંત્ર કાર્યરત છે. આ માટે શહેરમાં ૬ નાગરીક સુવિદ્યા કેન્દ્રો કાર્યરત છે. આ ઉપરાંત જાહેર વહિવટને સરળ અને વિકેન્દ્રીત બનાવવા માટે મુખ્ય કચેરી ઉપરાંત પૂર્વ ઝોન (ભાવનગર રોડ) અને પશ્ચિમ ઝોન (ચંદ્ર પાર્ક, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ) ખાતે બે વિભાગીય કચેરીઓ કાર્યરત છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ::-

જ્યારથી 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 જણાવા લાગી. વહીવટ એ પ્રસ્થાપિત દેશોએ આપેલ શબ્દ નથી પરંતુ ભારતીય સંસ્કૃતિના જન્મ સાથે વહીવટ સંકળાયેલ હતો. જે આપણને સિંધુખીણની સંસ્કૃતિ, મોહનજો દડોની સંસ્કૃતિ, હડપ્પા સંસ્કૃતિ વિ. ના અવશેષો આપણી સમક્ષ રજુ છે. તેમજ આપણને મહાકાય શિલ્પો, ભવ્ય ઈમારતો, મહાનગરોના અવશેષો, હથિયારો અને સંસ્કૃતિ વખતે અભ્યાસ કરતા નિ:શંક કહી શકાય કે આવી સંસ્કૃતિ પણ વહીવટ જેવો શબ્દ હશે.

શરૂઆતમાં મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ- ૧૯૪૯ અમદાવાદ અને પૂના શહેરો માટે મહાનગરપાલિકા સ્થાપવા માટે અને મુંબઈ શહેર સિવાય બીજા વિસ્તારો માટે મહાનગરપાલિકા સ્થાપવા માટે સરકારને સત્તા આપવા માટે કર્યો હતો. 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, સૂરત, રાજકોટ, ભાવનગર, જામનગર અને જુનાગઢને લાગુ પડે છે. રાજકોટ શહેરને ૧૯/૧૧/૧૯૭૩ નાં રોજ મહાનગરપાલિકાનો દરજ્જો આપવામાં આવ્યો હતો.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો, મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો ::-

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

સમગ્ર વ્યવસ્થાતંત્ર નીચે મુજબના વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.

(અ) વહીવટી પાંખ

- (૧) આરોગ્ય વિભાગ - જન્મ-મરણ/લગ્ન નોંધણી
- (૨) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ વિભાગ / ઈમરજન્સી રિસ્પોન્સ સેલ
- (૩) એસ્ટેટ વિભાગ / દબાણ હટાવ વિભાગ
- (૪) બાંધકામ શાખા / સેન્ટ્રલ સ્ટોર
- (૫) આર.ટી.આઈ. શાખા
- (૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ / રેકર્ડ વિભાગ / મહેકમ
- (૭) ડ્રેનેજ વિભાગ
- (૮) વેરા વસુલાત શાખા / પાણી વેરો
- (૯) શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા / વ્યવસાય વેરો
- (૧૦) કોમ્પ્યુટર વિભાગ
- (૧૧) સેક્રેટરી વિભાગ
- (૧૨) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા
- (૧૩) સર્વે શાખા
- (૧૪) વોટર વર્કસ શાખા
- (૧૫) ચૂંટણી શાખા - વસ્તી ગણતરી
- (૧૬) મેલેરીયા વિભાગ
- (૧૭) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા / પ્રાણી રંજાડ અંકુશ વિભાગ
- (૧૮) વિજીલન્સ શાખા / સુરક્ષા વિભાગ

- (૧૯) સેન્ટ્રલ સ્ટોર વિભાગ
- (૨૦) રોશની વિભાગ
- (૨૧) ઝુ વિભાગ
- (૨૨) મધ્યાહન ભોજન યોજના વિભાગ
- (૨૩) ઓડીટ શાખા
- (૨૪) હિસાબી શાખા
- (૨૫) આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા
- (૨૬) પ્રોજેક્ટ વિભાગ
- (૨૭) સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ / સ્નાનાગાર વિભાગ
- (૨૮) ગાર્ડન વિભાગ
- (૨૯) મહિલા લાયબ્રેરી
- (૩૦) વર્કશોપ વિભાગ
- (૩૧) લીગલ શાખા
- (૩૨) ભાદર વિભાગ
- (૩૩) કમિશ્નર વિભાગ
- (૩૪) ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ શાખા
- (૩૫) આવાસ યોજના વિભાગ
- (૩૬) ટ્રાફિક એન્ડ ટ્રાન્સપોર્ટ શાખા, પાર્કિંગ મેનેજમેન્ટ શાખા

(બ) ચૂંટાયેલી પાંખ

સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ અને સેક્રેટરી વિભાગ

(ક) ઓડીટ વિભાગ

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

કલમ-૬૩ કોર્પોરેશને જોગવાઈ કરવાની બાબતો.

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

- (૧) શહેરની હદ અથવા તેમાંનો કોઈ ફેરફાર જણાવતાં (રાજ્ય) સરકાર મંજૂર કરે એવા પ્રકારના મજબૂત હદ નિશાનો તે મંજૂર કરે તેવી જગાઓએ ઉભાં કરવા બાબત.
- (૨) શહેરમાંનાં સઘળા સાર્વજનિક રસ્તાઓ અને જગ્યાઓ ઉપર પાણી છાંટવા તેના પરથી કચરો કાઢવા અને તે સાફ કરવા બાબત અને તે ઉપરથી સઘળો કચરો લઈ જવા બાબત.
- (૩) સુવેજ દુર્ગંધ મારતો પદાર્થ અને કચરો પૂંજો એકઠો કરવા લઈ જવા તેની વ્યવસ્થા કરવા અને તેનો નિકાલ કરવા બાબત, અને (રાજ્ય) સરકાર ફરમાવે તો તેવી સુવેજ દુર્ગંધ મારતા પદાર્થ અને કચરા પૂંજામાંથી મિશ્ર ખાતર બનાવવા (અને ગંદા પદાર્થની વ્યવસ્થા) બાબત ;
- (૪) મોરીઓ અને ગટર કામો તથા સાર્વજનિક પાયખાનાં, સંડાસો, મુતરડીઓ અને એવી બીજા સગવડો બાંધવા, નિભાવવા અને સાફ કરવા બાબત ;
- (૫) આગ ઓલવવા માટે અને આગ સાથે જિંદગી અને મિલકતનું રક્ષણ કરવા માટે યોગ્ય સાધનોથી સજ્જ અગ્નિશામક દળ રાખવા બાબત ;
- (૬) સ્પર્શજન્ય અથવા ચેપી રોગથી પીડાતા અથવા જેને એવા રોગનો ચેપ લાગેલો હોવાનો શક હોય એવી વ્યક્તિઓને અલગ રાખવા અને તેમનો ઉપચાર કરવા માટેના ચિકિત્સાલયો સુદ્ધા 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, મ્યુનિસિપલ માર્કેટો અને કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલી સાર્વજનિક ઈમારતો પર દીવાબત્તી કરવા બાબત;
- (૮) મ્યુનિસિપલ ઓફીસ અને કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા સઘળાં સ્મારકો અને ખુલ્લી જગ્યાઓ અને બીજા મિલકત નિભાવવા બાબત ;
- (૯) કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને અને સાર્વજનિક જગાઓને નામ આપવા અથવા નંબર આપવા બાબત અથવા જગાઓને નંબર આપવા બાબત;
- (૧૦) અહિતકારક અને જોખમકારક ધંધાઓ અથવા કામોનું નિયમન કરવા બાબત અને તે ઓછા કરવા બાબત;
- (૧૧) મુડદાના નિકાલ માટેની જગાઓ નિભાવવા બદલ અને તેનું નિયમન કરવા બાબત અને સદરહું હેતુ માટે નવી જગાઓની જોગવાઈઓ કરવા બાબત અને નઘણિયાતા મુડદાનાં નિકાલ બાબત;

- (૧૨) સાર્વજનિક માર્કેટો અને કતલખાના (અને ચામડું કમાવાના કારખાનાં) બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા બાબત અને સઘળી માર્કેટો અને કતલખાનાનું (અને ચામડું કપાવવાનાં કારખાનાનું) નિયમન કરવા બાબત;
- (૧૩) ઢોર પૂરવાના ડબ્બા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા (અને પ્રાણી પ્રત્યેની કુરતા 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
- (૧૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો, ગરનાળાં, ઉચ્ચ માર્ગો અને તેવાં બીજા કામો બાંધવા, નિભાવવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે સુધારવા બાબત;
- (૧૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો અને બિનસાર્વજનિક જગાઓમાંના અથવા તે પરનાં હરકતો અને બહાર નીકળતાં કોઈપણ બાંધકામો કઢાવી નાંખવા બાબત;
- (૨૦) સઘળાં મ્યુનિસિપલ પાણીનાં કામોની વ્યવસ્થા અને નિભાવ બાબત અને સાર્વજનિક અને ખાનગી હેતુઓ માટે પૂરતા પાણી પૂરવઠા સારું જરૂરી હોય તેવાં નવા કામો બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા બાબત;
- (૨૧) ભયંકર રોગો થતા અટકાવવા અને તેનો ફેલાવો રોકવા બાબત;
- (૨૨) જોખમકારક ઈમારતો અને જગાઓ સુરક્ષીત કરવા અથવા કઢાવી નાંખવા બાબત;
- (૨૩) સફાઈ માટેના મ્યુનિસિપલ નોકર વર્ગ સારું નિવાસસ્થાનો બાંધવા અને નિભાવવા બાબત;
- (૨૩-ક) આર્થિક વિકાસ અને સામાજિક ન્યાય માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત;
- (૨૩-ખ) રાજ્ય સરકાર સોંપે તેવા કાર્યો બજાવવા અને યોજનાઓનો અમલ કરવા બાબત;
- (૨૪) આ મ્યુનિસિપલ અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈપણ કાયદાથી અથવા તે મુજબ નાંખેલી કોઈપણ જવાબદારી પરિપૂર્ણ કરવા બાબત;
- (૨૫) ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલી બાબતો માટે પૂરતી જોગવાઈ કરવાને આધીન રહીને, દુષ્કાળ અને અછતના વખતે શહેરમાંના નિરાધાર લોકોને રાહત આપવાની જોગવાઈ કરવા બાબત અને એવા વખતે રાહત માટેના કામો સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત.
- (૨) મુખ્યત્વે અનુસુચિત જાતિઓ, અનુસૂચિત આદિજાતિઓ અને સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાતવર્ગોના અન્ય લોકોની વસ્તીવાળા વિસ્તારોમાં, પાણી પુરવઠા, ગટર, સફાઈ, રસ્તા ઉપરના દીવાબત્તી, તબીબી સહાય, ગંદા વિસ્તારોની નાબૂદી જેવી મૂળભૂત સગવડ અને તેવી બીજી બાબતોનો પ્રબંધ કરવાના હેતુ માટે, ટ્રાન્સપોર્ટ અન્ડરટેકિંગની ઉપજમાંથી અને રાજ્ય સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામાં દ્વારા વખતોવખત નકકી કરે અને જાહેર કરે, તેવી બીજી કોઈ નિર્દિષ્ટ આવકની બાબતોમાંથી થયેલી આવક સિવાયની દરેક સરકારી વર્ષ માટેની, તેની આવકના દસ ટકા કરતા વધુ નહિ તેટલી રકમ સુધીનું ખર્ચ કરવા માટે આવા વર્ષ માટેના તેના અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરવાનું કોર્પોરેશન માટે ફરજિયાત પણ રહેશે અને તેવી રીતે જોગવાઈ કરેલું ખર્ચ, જે સરકારી વર્ષ માટે તેની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે

સરકારી વર્ષમાં પુરેપુરું કરવામાં આવે નહિ, તો બાકીની સિલક ત્યારપછી આવતા વર્ષના અંદાજપત્રમાં આગળ ખેંચવાની રહેશે.

કલમ-૬૬ જેને માટે કોર્પોરેશનને સ્વવિવેક અનુસાર જોગવાઈ કરી શકે તેવી બાબતો.

કોર્પોરેશન વખતોવખત નીચેની સઘળી અથવા કોઈપણ બાબતો માટે સર્વાંશે અથવા અંશતઃ સ્વવિવેક અનુસાર જોગવાઈ કરી શકશે :-

- (૧) અશક્ત માંદી અથવા અસાધ્ય રોગવાળી વ્યક્તિઓની સંભાળ માટે અથવા આંધળા, બહેરા, મૂંગા અથવા બીજી રીતે અપંગ હોય એવી વ્યક્તિઓના ખોડખાપણવાળા બાળકોના સંભાળ અને પ્રશિક્ષણ માટે શહેરમાં અથવા શહેર બહાર સંસ્થાઓમાં સંઘટન, નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત;
- (૨) પ્રસૂતિ ગૃહો અને શિશુ કલ્યાણગૃહો અથવા કેન્દ્રોના સંઘટન નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત;
- (૩) સગર્ભા અથવા સ્તનપાન કરાવતી માતાઓ અથવા શિશુઓ અથવા શાળાના બાળકોને દુધ પુરું 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 પ્રયોગશાળાઓના સંઘટન નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત;
- (૫) સ્નાનાગારો, સાર્વજનિક ધુલાઈઘરો, 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;
- (૮-ખ) નગર રચના અને જમીન વપરાશની નિયમન સહિત શહેરી આયોજન.)
- (૯) લોકો માટે સંગીતની જોગવાઈ કરવા બાબત;
- (૧૦) સાર્વજનિક ઉદ્યાનો, બગીચાઓ, રમતગમતના મેદાનો અને વિનોદનાં સ્થળોની જોગવાઈ કરવા બાબત;
- (૧૧) પ્રદર્શનો ભરવા તથા વ્યાયામ અથવા રમતગમતના પ્રયોગો રાખવા બાબત;
- (૧૨) શહેરમાંના નિવાસગૃહો, શિબિરાંગણો અને વિશ્રાંતિગૃહોના નિયમન બાબત;
- (૧૩) રોગી વાહન સેવા (એમ્બ્યુલન્સ સર્વિસ) ના નિભાવ બાબત;
- (૧૪) નાટ્યગૃહો, વિશ્રાંતિગૃહો અને બીજી સાર્વજનિક ઈમારતો બાંધવા, સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત;
- (૧૫) અછતના પ્રસંગોએ ત્વનની જરૂરીયાતની ચીજોના વેંચાણ માટે દુકાનો અથવા હાટના સંગઠન અથવા નિભાવ બાબત;
- (૧૬) મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરો માટે રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત.
- (૧૭) (.) મ્યુનિસિપલ નોકરોને ઈમારતો બાંધવા માટે કોર્પોરેશન ઠરાવે તેવી શરતોને આધીન રહીને નાણાં ધીરવા બાબત;

- (૧૮) મ્યુનિસિપલ નોકરો અથવા તેમના કોઈપણ વર્ગના કલ્યાણ માટે બીજા કોઈપણ ઉપાયો લેવા બાબત;
- (૧૯) વિદ્યુત શક્તિ અથવા ગેસના પુરવઠા માટે કોઈપણ ઉપકરણ ખરીદવા બાબત અથવા લોકોના સામાન્ય હિતમાં એવો કોઈપણ ઉપક્રમ શરૂ કરવા અથવા તેના આર્થિક સહાય આપવા બાબત;
- (૨૦) શહેરમાં અથવા શહેર બહાર લોકોને અથવા માલને લાવવા લઈ જવા માટે લાઈટ, રેલ્વે, ટ્રામવે, પાટા વગરની ટ્રામો અથવા મોટરવાહનો દ્વારા 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 ઉદ્દેશોને 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 ઈમારતો ખરીદવા અથવા બાંધવા બાબત;
- (૨૩) પશુઓ માટેના દવાખાના અથવા ચિકિત્સાલયો બાંધવા બાબત;
- (૨૪) ઉપદ્રવ કરતાં પ્રાણીઓ અથવા પશુઓનો અથવા જીવજંતુનો નાશ કરવા બાબત અને રખડતા અથવા નધણિયાતાં કુતરાને પૂરવા અથવા તેનો નાશ કરવા બાબત;
- (૨૫) શહેરમાં માનવ દુઃખના નિવારણ માટે અથવા સાર્વજનિક કલ્યાણ માટે ઉભા કરેલા કોઈપણ સાર્વજનિક ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત;
- (૨૬) પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓને આપવાના માનપત્રો તૈયાર કરવા બાબત અથવા માનપત્રો આપવા બાબત;
- (૨૭) લગ્નોનાં રજિસ્ટ્રેશન બાબત;
- (૨૮) ત્વન વિષયક આંકડાની બરાબર નોંધ થાય તેવી માહિતી આપવા બદલ ઈનામો આપવા બાબત;
- (૨૯) કોઈપણ પગારદાર મેજિસ્ટ્રેટની કોર્ટના નિભાવને આનુસંગિક હોય તેવા પગાર તથા ભથ્થા-ભાડું તથા બીજો ખર્ચ અથવા એવા ખર્ચનો કોઈપણ ભાગ આપવા બાબત;
- (૩૦) ગૌચરો સંપાદન કરવા તથા નિભાવવા બાબત તથા ઘોડા ઉછેરવા માટેની જગા સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત;
- (૩૧) સુવેજના નિકાલ માટે પ્રેક્ષેત્ર 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 ફ્લેટ્સ, જોડકામો, નળીઓ તથા બીજા ગમે તે સાધનો પૂરા પાડવા, બાંધવા તથા નિભાવવા બાબત;
- (૩૩) ગરીબ અને કામદાર વર્ગો માટે યોગ્ય રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત અથવા આવા રહેઠાણોની જોગવાઈ કરવામાં હિત સંબંધ ધરાવતી કોઈપણ વ્યક્તિ, મંડળી અથવા સંસ્થાને નાણાં ધીરવા અથવા બીજી સગવડો આપવા બાબત;
- (૩૪) નિરાધાર અથવા ધરબાર વગરની વ્યક્તિઓને આશ્રય આપવાની જોગવાઈ કરવા બાબત અને ગરીબો માટે કોઈપણ પ્રકારની રાહતની જોગવાઈ કરવા બાબત;

- (૩૫) ભાડે ફરતી ગાડીઓ અથવા ગાડામાં વપરાતા ઘોડા, ટેટુઓ અથવા ઢોર અથવા દુધાળી ગાયો માટે આરોગ્યવર્ધક તબેલા અથવા ગૌશાળા બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત;
- (૩૬) ઈમારતો અથવા જમીનોની સર્વે બાબત;
- (૩૭) શહેરમાંના લોકોને અસર કરતી કોઈપણ આફતને પહોંચી વળવાના ઉપાય બાબત;
- (૩૮) મુંબઈની સ્થાનિક સ્વશાસન સંસ્થાના ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત;
- (૩૯) (રાજ્ય) સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી શહેરમાંના કોઈપણ સાર્વજનિક સમારંભ અથવા મનોરંજનમાં ફાળો આપવા બાબત;
- (૪૦) લોકોના સુરક્ષિતા, આરોગ્ય, સગવડ અથવા શિક્ષણમાં અભિવૃદ્ધિ કરે એવો આમાં અગાઉ વિશિષ્ટ રીતે નહિ જણાવેલો કોઈપણ ઉપાય કરવા બાબત;

કલમ-૬૭ જુદા જુદા મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીઓનું કાર્ય

- (૧) જુદા જુદા મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીઓનાં પોતપોતાનાં 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 જ્યાં જ્યાં 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 નિયમો મર્યાદાઓ અને શરતોને આધીન રહીને આ અધિનિયમના તથા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા જે કોઈપણ કાયદાથી કોર્પોરેશન ઉપર કોઈપણ ફરજ નાંખવામાં આવી હોય અથવા તેને કોઈપણ સત્તા આપવામાં આવી હોય તે અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવાના હેતુ સારું સક્ષમ કારોબારી સત્તા કમિશ્નરને પ્રાપ્ત થશે તેમજ તેણે-
- (ક) આ અધિનિયમની અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈપણ 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 તેમના કાર્યો અને કાર્યવાહીઓ 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) કોઈપણ આકસ્મિક પ્રસંગે લોકોની સેવા અથવા સલામતી માટે અથવા કોર્પોરેશનની મિલકતના રક્ષણ માટે આકસ્મિક પ્રસંગ ઉપરથી પોતાને ન્યાયી અથવા જરૂરી જણાતા હોય તેવા તાત્કાલિક પગલા લેવા. એવા પગલા આ અધિનિયમ મુજબ બીજા કોઈપણ

મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીની અથવા (રાજ્ય) સરકારની મંજૂરી અથવા અધિકાર સિવાય લઈ શકાય એમ ન હોય તો પણ લેવા.

પરંતુ કમિશ્નરે પોતે લીધેલા પગલાં તથા તે લેવા માટેના પોતાના કારણો અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ ચાલુ અંદાજપત્ર ગ્રાંટમાં જેનો સમાવેશ થતો ન હોય તેવો કોઈપણ ખર્ચ એવા પગલાને પરિણામે થયો હોય અથવા થવાનો સંભાવ હોય તેની રકમ બાબતનો રિપોર્ટ તરત સ્થાયી સમિતિને અને કોર્પોરેશનને કરવો.

(ઘ) વાહનવ્યવહાર મેનેજરની ગેરફાજરીમાં અથવા આ અધિનિયમ મુજબ તેના ઉપર નાંખેલી ફરજો બજાવવાને અથવા તેને આપેલી સત્તાઓ વાપરવાને તે ચૂકે ત્યારે તે ફરજો બજાવવી અને તે સત્તાઓ વાપરવી.

(૪) આ અધિનિયમમાં જ્યાં જ્યાં સ્પષ્ટપણે નિર્દેશ કર્યો હોય ત્યાં ત્યાં કોર્પોરેશનની અથવા

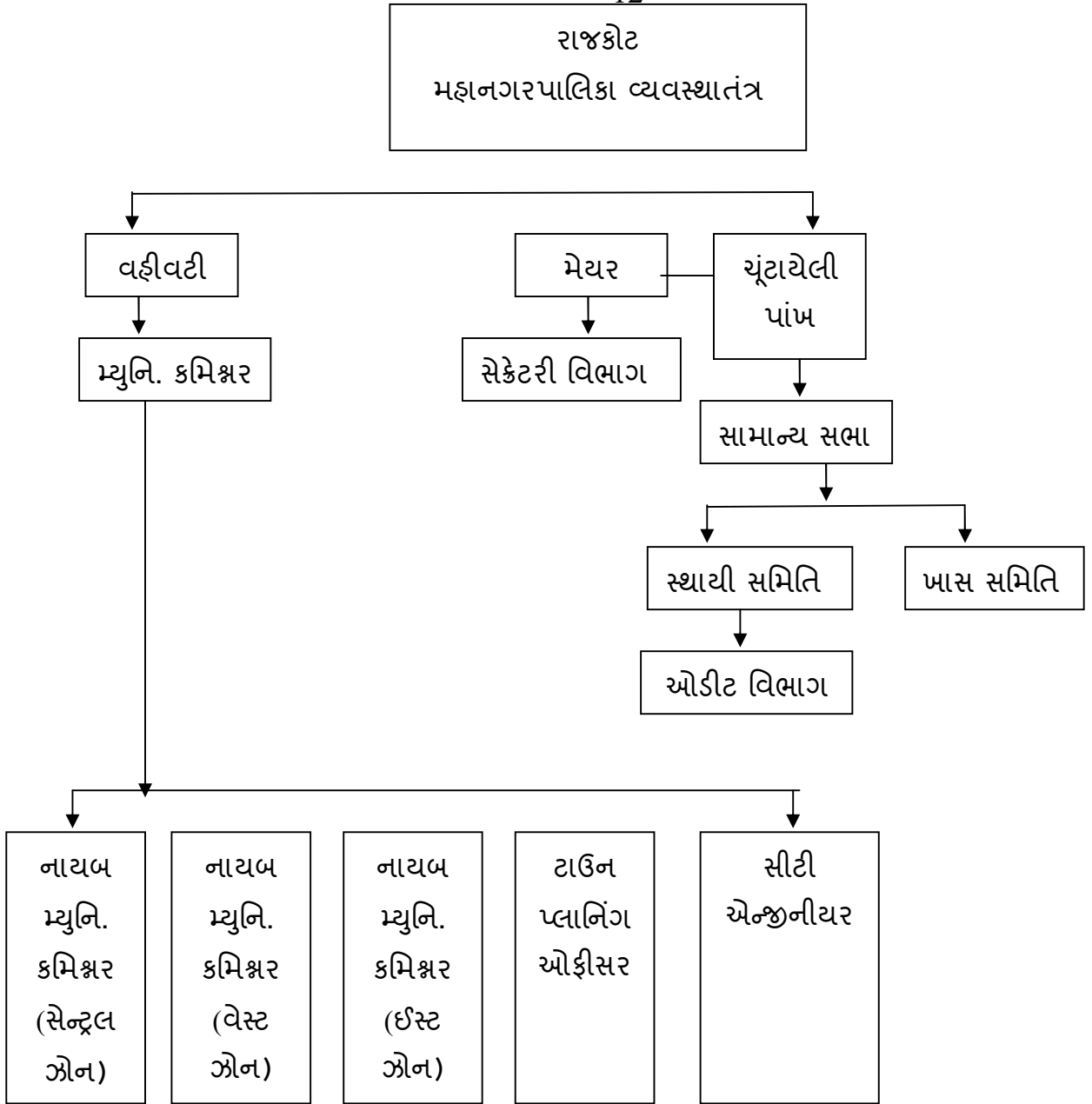
(ક) આ અધિનિયમથી તેના ઉપર વિશિષ્ટ રીતે નાંખેલી સઘળી ફરજો બજાવી અને તેને તે રીતે આપેલી સઘળી સત્તાઓ વાપરવી અને વાહનવ્યવહાર સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી વાહનવ્યવહાર સંસ્થા લગતી બીજી ફરજો બજાવવી.

(ખ) પ્રકરણ- ૨૦ મુજબ નિમાયેલ સઘળા મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી

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

(૧) જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈપણ કાયદા મુજબ કોર્પોરેશનને આપેલી અથવા તેના ઉપર નાંખેલી અથવા તેને પ્રાપ્ત થયેલી કોઈપણ સત્તા, ફરજો અને કાર્યો તેવા કાયદાની જોગવાઈઓ તથા કોર્પોરેશન નાંખે તેવા નિર્બંધો, મર્યાદાઓ, અને શરતોને આધીન રહીને, કમિશ્નરે, વાપરવા, બજાવવા અથવા અદા કરવાં.

(૨) કમિશ્નર, સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીથી લેખિત હુકમ કરીને તેવી કોઈપણ સત્તા, ફરજ અથવા કાર્ય પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ અને પોતાની ફેરતપાસને અને પોતાના ઠરાવવાનું યોગ્ય લાગે તેવી શરતો અને મર્યાદાઓ, જો કોઈ હોય તો તેને આધીન રહીને વાપરવા, બજાવવા અથવા અદા કરવાનો અધિકાર કોઈપણ મ્યુનિસિપલ અધિકારીને આપી શકાશે.



મુંબઈ 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 કમિશ્નરની (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 કમિશ્નરને 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 મજદૂરથી કમિશ્નરને મળે છે એમ ગણાશે નહિં.)

- (૨) પોતાના હોદાની મુદત દરમિયાન અને પોતાના હોદાની રૂએ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે અથવા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરે કરેલાં સઘળાં કૃત્યો અને વસ્તુઓ કમિશ્નરે કર્યા હોય એમ સઘળા હેતુઓ સારુ ગણાશે.

કલમ-૪૭ મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટરની સત્તા અને ફરજો.

- (૧) મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટરે -

(ક) આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેને બજાવવાનો નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી ફરજો અને મ્યુનિસિપલ ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધી, કોર્પોરેશન અથવા સ્થાયી સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી અને વાહનવ્યવહાર ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધ વાહનવ્યવહાર સમિતિ ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.

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

(ગ) સ્થાયી સમિતિના હુકમોને આધીન રહીને સદરહું ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારફૂનો અને નોકરોનાં કૃત્યો અને કાર્યવાહી 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 ઓડિટર હોદ્દો ધરાવતા બંધ થયો હોય તે પછી, તે કોર્પોરેશન હેઠળ વધુ વખત હોદ્દો ધરાવનારને પાત્ર રહેશે નહિં.

કલમ-૪૬ નગર ઈજનેર અને તબીબી અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારીની સત્તા અને ફરજો

નગર ઈજનેરે અને તબીબી અધિકારી, આરોગ્યએ, આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેમને બજાવવાનો નિર્દેશ કરવામાં આવે તેવી ફરજો અને કમિશ્નર તેમને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.

કલમ-૪૩ કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ વગેરેની કાર્યવાહીઓ.

- (૧) કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ, સ્થાયી સમિતિની પેટા સમિતિઓ, વાહનવ્યવહાર સમિતિ, વાહનવ્યવહાર સમિતિની પેટા સમિતિઓ, ખાસ સમિતિઓ અને તદર્થે સમિતિઓની બેઠકો નિયમથી ઠરાવેલી રીતે ભરવી અને તેમની સમક્ષના કામકાજનો તેવી રીતે નિકાલ કરવો.
- (૨) કમિશ્નરને કોર્પોરેશનની બેઠકમાં હાજર રહેવાની અને તેમાંની ચર્ચામાં ભાગ લેવાની કાઉન્સિલરના જેવો જ હકક રહેશે અને અધ્યક્ષ સત્તાધિકારીની પરવાનગીથી તે કોઈપણ વખતે હકીકતોનું નિવેદન અથવા ખુલાસો કરી શકશે, પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઈપણ દખાસ્ત ઉપર મત આપવાની અથવા કોઈપણ દરખાસ્ત મૂકવાની છૂટ રહેશે નહીં.
- (૩) કોર્પોરેશનની જે બેઠક અથવા તેની બેઠકોમાં, તેના કોઈપણ અધિકારીએ ફરજ બજાવતાં જેની તજવીજ કરી હોય તેવી કોઈપણ બાબત વિશે ચર્ચા ચાલતી હોય તેવી બેઠક અથવા બેઠકોમાં, કોર્પોરેશન તેવા અધિકારીને હાજર રહેવાનું ફરમાવી શકશે; જ્યારે કોઈપણ અધિકારીને એવી રીતે

આવી કોઈપણ બેઠકમાં હાજર રહેવાનું ફરમાવવામાં આવે, ત્યારે તેને હકીકતોનું નિવેદન અથવા ખુલાસો કરવાનું અથવા કોર્પોરેશન ફરમાવે તેવી તેણે તજવીજ કરી હોય તેવી કોઈપણ બાબતને લગતી તેના કબજામાંથી માહિતી પૂરી

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

કલમ-૩૦ કોર્પોરેશનની ખાસ સમિતિઓ

- (૧) કોર્પોરેશન પોતાની બેઠકોમાંથી વખતોવખત ખાસ સમિતિઓ નીમી શકશે અને તે સમિતિઓએ કોર્પોરેશન તેમને વખતોવખત આપે તેવા કોઈપણ અનુદેશો પ્રમાણે વર્તવું.
- (૨) કોર્પોરેશનની બેઠકમાં હાજર રહેલા અને મત આપતા કાઉન્સિલરોના બે તૃતીયાંશ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા કાઉન્સિલરોના મતથી પસાર કરેલા વિશિષ્ટ ઠરાવથી, કોર્પોરેશન દરેક ખાસ સમિતિના કામકાજનું ક્ષેત્ર નક્કી કરી શકશે અને એવો નિર્દેશ કરી શકશે કે અને એવો નિર્દેશ કરી શકશે કે તેવા કોઈપણ ક્ષેત્રમાં સમાયેલી સઘળી બાબતો અને પ્રશ્નો પ્રથમતઉ સમુચિત સમિતિ સમક્ષ મૂકવા અને તેવી સમિતિની ભલામણ સાથે કોર્પોરેશનને સાદર કરવા; અને કોર્પોરેશન પણ એવા જ ઠરાવથી પોતાની સત્તાઓ અને ફરજો પૈકી કોઈપણ સત્તા અને ફરજ નિર્દિષ્ટ કરેલી ખાસ સમિતિઓને સોંપી શકશે.
- (૩) દરેક ખાસ સમિતિએ પોતાના સભ્યોમાંથી બે સભ્યોને અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ તરીકે નીમવા; પરંતુ કોઈપણ સભ્યે એકી વખતે એકથી વધારે ખાસ સમિતિના અધ્યક્ષ થવું નહિં.
- (૪) અધ્યક્ષ અને તેની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષ અને બન્નેની ગેરહાજરીમાં ખાસ સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેલા તેના સભ્યો પસંદ કરે તેવા બીજા સભ્યે બેઠકનું અધ્યક્ષ સ્થાન લેવું.
- (૫) ખાસ સમિતિનો જે કોઈપણ સભ્ય ટૂંકી મુદતની માંદગી અથવા સમિતિએ મંજૂર કરવાના બીજા ગમે તે કારણસર હોય તે સિવાય તેવી સમિતિની બેઠકોમાં ઉપરાઉપરી બે મહિના દરમિયાન ગેરહાજર રહે અથવા તેમાં હાજર રહી શકે નહિ તે સ્થાયી સમિતિનો સભ્ય હોતો બંધ થશે અને તેમ થયે તેની બેઠક ખાલી પડશે.
- (૬) દરેક ખાસ સમિતિની સઘળી કાર્યવાહીઓ કોર્પોરેશનની બહાલીને આધીન રહેશે;

પરંતુ પેટા-કલમ (૨) મુજબ ખાસ સમિતિને પોતાની કોઈપણ સત્તાઓ અથવા ફરજો સોંપતી વખતે કોર્પોરેશન એવો નિર્દેશ કરે કે એવી સમિતિઓનો નિર્ણય છેવટનો ગણવો, ત્યારે એવા નિર્ણયને એવી સમિતિના કુલ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા અર્ધા સભ્યોનો ટેકો હોય, તો એવી

સત્તા અથવા ફરજોને લગતી હોય તેટલી તેવી સમિતિની કાર્યવાહીઓ કોર્પોરેશનની બહાલીને આધીન રહેશે નહિં;

વધુમાં, કોઈપણ ખાસ સમિતિને એમ લાગે કે જો કોઈ પગલા લેવામાં વિલંબ કરવાથી ગંભીર અગવડ ઉભી થવાનો સંભવ છે તો તેવી સમિતિ પોતાના કુલ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા અર્ધા સભ્યોના ટેકાવાળા ઠરાવથી નિર્દેશ કરી શકશે કે પોતાની કાર્યવાહીને કોર્પોરેશનની બહાલીની જરૂર હોય તે પ્રસંગે, પોતાની કાર્યવાહી કોર્પોરેશન બહાલ રાખે તેની રાહ જોયા વિના સમિતિના નિર્ણય અનુસાર પગલાં લેવા પણ જો કોર્પોરેશન આવી સમિતિની કાર્યવાહી પાછળથી બહાલ ન રાખે તો પણ વ્યવહારે હોય તેવા પગલાં કોર્પોરેશનના હુકમોનો અમલ કરવા માટે વિલંબ કર્યા વિના લેવાં.

- (૭) કોર્પોરેશન કોઈપણ વખતે કોઈ ખાસ સમિતિનું વિસર્જન કરી શકશે અથવા તેની રચનામાં ફેરફાર કરી શકશે.
- (૮) ખાસ સમિતિઓની રચના અને તેવી સમિતિઓની બેઠકોના કામકાજના સંચાલનનું, કાર્યનોંધ રાખવાનું અને રિપોર્ટો સાદર કરવાનું અને તેવી સમિતિઓ સમક્ષની બીજીબાબતોનું નિયમોથી નિયમન કરવામાં આવશે.

- ૨.૪ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની મહેકમ શાખાની કામગીરીની વિગત
- ૧ કર્મચારીઓની ભરતી કરવા અંગેની તમામ કામગીરી.
 - ૨ કર્મચારીઓને જયેષ્ઠતાયાદી તેમજ નિયમોનુસાર બઢતી આપવાની કામગીરી.
 - ૩ મહાનગરપાલિકાના તમામ કર્મચારીઓની તાંત્રિક- વહીવટી જયેષ્ઠતાયાદી રાખવી.
 - ૪ કેડરવાઈઝ રોસ્ટર રજીસ્ટરો તૈયાર કરી નિભાવવા અને ભરતી તેમજ બઢતીમાં નિયમોનુસાર અનામતનું ધોરણ જાળવવું.
 - ૫ કર્મચારી મંડળોના પ્રશ્નો અંગે કમિશ્નરશ્રી સાથે મીટીંગ યોજીત્ કાર્યવાહી નોંધ મુજબ અમલવારી કરવાની કામગીરી.
 - ૬ સ્વૈચ્છિક રાજીનામા તથા વયમર્યાદાના કારણે નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓના હુકમો કરવાની કામગીરી.
 - ૭ કન્વેયન્સ- ટી.બી. એલા. મંજૂર કરવાની કામગીરી.
 - ૮ મહાનગરપાલિકાના કર્મચારી/ અધિકારીઓની ગેરરિતી/ ગેરવર્તણૂક વિગેરે આક્ષેપો અંગે શોકોઝ, ચાર્જશીટ, ફરજમોકુફી હુકમો તેમજ ખાતાકીય તપાસ તથા પગલા લેવાની કામગીરી.
કર્મચારીઓ સામેના પોલીસ કેસ તેમજ એ.સી.બી. કેસો સબંધે કરવાની થતી તમામ કામગીરી.
 - ૯ મહાનગરપાલિકાના રોજમદાર કર્મચારીઓના દૈનિક ભથ્થા વધારવાના હુકમો તથા તેમને ૯૦૦ દિવસ પૂર્ણ થયે હંગામી નિમણૂક આપવાની કામગીરી.
 - ૧૦ કર્મચારીની હાજરી ચેકીંગ કરી ગેરહાજર કર્મચારીઓના ખુલાસા મેળવી પગલા લેવાની કામગીરી.
 - ૧૧ સાયકલ, વાહન તેમજ કેસ એલાઉન્સ વિગેરે મંજૂર કરવાના હુકમો કરવાની કામગીરી.

- ૧૨ જરૂરિયાત મુજબ અધિકારી, કર્મચારીઓને ચાર્જ સોંપણી કરવાની કામગીરી.
- ૧૩ કર્મચારી/ અધિકારીઓની બદલીના હુકમો કરવાની કામગીરી.
- ૧૪ અધિકારીશ્રીઓને ખાતા ફાળવણીના હુકમો કરવા.
- ૧૫ સરકારશ્રીમાંથી કર્મચારી/ અધિકારીઓને પ્રતિનિયુક્તિ ધોરણે નિમણુંક આપવા અંગેની કામગીરી.
- ૧૬ સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોનાં જવાબો કરવા અન્ય મહાનગરપાલિકા સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી.
- ૧૭ કર્મચારીઓને ઉચ્ચ અભ્યાસ અર્થે તથા તાલીમમાં મોકલવા અંગેની મંજૂરીની કામગીરી.
- ૧૮ કર્મચારીઓનાં નામ-અટકમાં સુધારો દાખલ કરવાની કામગીરી.
- ૧૯ સરકારશ્રીના તબીબી સારવારનાં નિયમાનુસાર કર્મચારીઓને અસાધ્ય બિમારી સબબ આર્થિક સહાય મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- ૨૦ શાખાવાઈઝ કર્મચારીઓનાં નામ સાથેના સેટઅપ મુજબના રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- ૨૧ અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ તરફથી આવતી પગારધોરણ સુધારવાની માંગણીઓ પરત્વેની કામગીરી.
- ૨૨ અધિકારી / કર્મચારીઓને વિદેશ પ્રવાસના હેતુ સબબ પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવાની કામગીરી.
- ૨૩ આ સિવાય ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સૂચનાનુસારની કામગીરી.
- ૨.૫ જાહેર સુખાધિકારી અને શહેરના વિકાસ એ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો છે અને આના માટે જાહેર તંત્ર દ્વારા આયોજન કરવાનું રહે. ખાસ કરીને આયોજનબદ્ધ વહીવટને જાહેર વહીવટમાં પ્રથમ સ્થાન પ્રાપ્ત થાય છે ત્યારબાદ આ નીતિ અને કાર્યક્રમ માટે વ્યવસ્થાતંત્રએ જાહેર વહીવટનું બીજું પરિબલ 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 દ્વારા જાહેર વહીવટના કાર્યો થઈ શકે. કર્મચારીની નિયુક્તિ પછી માર્ગદર્શન આપી શકે તેવા સંચાલકોને વહીવટીતંત્રમાં મોટો ફાળો હોય છે. જ્યારે કર્મચારીઓએ વહીવટીતંત્રમાં કાર્ય માટે નિયુક્ત થાય જેમના માટે કોઈપણ કાર્યક્રમ કે નીતિનો અમલ કરવાનો અને આ કાર્યક્રમ લોકો સુધી પહોંચે તે માટે વહીવટી કક્ષાએ અસરકારક સંકલન કરવાનું એ સંકલન કેવળ કર્મચારી-અધિકારી વચ્ચે નહીં પરંતુ કર્મચારી, સંસ્થા વચ્ચે સંકલન કરવાનું એ સંકલન કેવળ કર્મચારી- અધિકારી વચ્ચે નહીં પરંતુ કર્મચારી, સંસ્થા વચ્ચે સઘાય તે રીતે કાર્ય કરવાનું.
- ૨.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-
સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિયમો- ઠરાવો અનુસાર ભરતી કરવાની કાર્યવાહી.

- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.
- લાગુ પડતું નથી
- ૨.૮ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
- સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિયમો, ઠરાવો અનુસાર વર્ગ ૧ થી ૪ ની ભરતીની કામગીરી કરવા માટે જરૂરી સ્ટાફ સેટઅપ ઉપલબ્ધ છે.
- ૨.૯
- | | | |
|--------------------------|---|---------------------|
| ૨.૧૦ કચેરી શરૂ થવાનો સમય | : | ૧૦.૩૦ થી ૧૪.૦૦ કલાક |
| રિશેષ | : | ૧૪.૦૦ થી ૧૪.૩૦ કલાક |
| કચેરી બંધ થવાનો સમય | : | ૧૮.૧૦ કલાક |

નિશ્ચિત થયેલ આયોજન મુજબ કોઈ કાર્યક્રમનો અમલ થાય છે કે કેમ તે માટે રીપોર્ટિંગ પ્રથા અમલમાં મુકાય છે. કોઈપણ સ્થળે બેઠેલા વહીવટ કરતા અધિકારી પોતાના તાબા હેઠળનાં અધિકારી પાસેથી આયોજન મુજબના કાર્યક્રમના અમલીકરણ અંગેનો અહેવાલ મંગાવે અને પોતાના ઉચ્ચ અધિકારીને આ અહેવાલ પોતાના અભિપ્રાય/ સુચનો/ નિર્ણય સહ પાઠવે.

મહેકમ શાખા, બીજો માળ, રૂમ નં. ૧

ડો. આંબેડકર ભવન,

હેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૧૬૦૭

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, મુખ્ય બિલ્ડીંગ, નાગરિક સુવિદ્યા કેન્દ્રમાં અરજી લેવાની વ્યવસ્થા રાખેલ છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
મહેકમ વિભાગ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો :-

૧	શ્રી એસ.જે.ધડુક	આસી. કમિશ્નર
૨	શ્રી વી.ડી.ઘોણિયા	આસી. મેનેજર
૩	શ્રી જી.એમ.ઝાલા	સિનિયર ક્લાર્ક
૪	શ્રી આર.એમ.મકવાણા	સિનિયર ક્લાર્ક
૫	શ્રી ડી.જી.પીઠડીયા	જુ.કા.કમ.કો.ઓ.
૬	શ્રી બિપીન કતીરા	જુનીયર ક્લાર્ક
૭	શ્રી ધર્મેશ ડોડીયા	-"
૮	શ્રી એસ.જે.ચરપોટ	-"
૯	શ્રી એમ.વી. કંડોલીયા	-"
૧૦	શ્રી એમ.પી.ગોહેલ	-"
૧૧	શ્રી એચ.આર.કાશીયાણી	-"
૧૨	શ્રી પરાગ તન્ના	-"
૧૩	શ્રી અંકિતા મુલિયાણા	-"
૧૪	શ્રી મીલન ટેસાઈ	-"
૧૫	શ્રી મેહુલ ગાંધી	
૧૬	શ્રી પ્રતિક ડી. પંચાલ	-"
૧૭	શ્રી આદિત્ય એચ. ટાંક	-"
૧૮	શ્રી રુતુલ આઈ. લાઠિયા	-"
૧૯	શ્રી મનોજ એચ. ચાવડા	-"
૨૦	શ્રી અશોક ડી. બાવળીયા	-"
૨૧	શ્રી અભિલાષ એસ. અરોરા	-"
૨૨	શ્રી વાય.આર.પાનવાલા	પટાવાળા
૨૩	શ્રી આર.એમ. ભટ્ટી	-"
૨૪	શ્રી અશોકભાઈ આર. જોશી	-"
૨૫	શ્રી ગૌતમ જી. સોલંકી	-"
૨૬	શ્રી એસ.સી. ઈજેરા	-"
૨૭	શ્રી હિતેશ બી. જોશી	-"
૨૮	શ્રી આરતી આર.નિમ્બાર્ક	વોર્ડ ઓફીસર
૨૯	શ્રી ભાવેશ એન. સોનીગરા	વોર્ડ ઓફીસર
૩૦	શ્રી ધવલ એમ. જેસડીયા	વોર્ડ ઓફીસર
૩૧	શ્રી ફાલ્ગુની બી. કલ્યાણી	વોર્ડ ઓફીસર
૩૨	શ્રી હેમાદ્રી એ. ઝાલા	વોર્ડ ઓફીસર
૩૩	શ્રી કેતન કે. સંચાણીયા	વોર્ડ ઓફીસર
૩૪	શ્રી કિંજલ એન. ગણાત્રા	વોર્ડ ઓફીસર
૩૫	શ્રી મૌલિક પી. ગોંધિયા	વોર્ડ ઓફીસર

૩૬	શ્રી નિલમ આઈ. બેલીમ	વોર્ડ ઓફીસર
૩૭	શ્રી નિલેશ કે. કાનાણી	વોર્ડ ઓફીસર
૩૮	શ્રી નીરજ જે. રાજયગુરુ	વોર્ડ ઓફીસર
૩૯	શ્રી નિશા કે. જાદવ	વોર્ડ ઓફીસર
૪૦	શ્રી રાજેશકુમાર વી. ચત્રભુજ	વોર્ડ ઓફીસર
૪૧	શ્રી સિધ્ધાર્થ એમ. પંડયા	વોર્ડ ઓફીસર
૪૨	શ્રી સુનિશા આર. માણેક	વોર્ડ ઓફીસર
૪૩	શ્રી પરેશ જી. ચાવડા	વોર્ડ ઓફીસર
૪૪	શ્રી નિકુંજ બી. ડોબરીયા	વોર્ડ ઓફીસર

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાંકીય સત્તાઓ	ફરજ
૧	આસી. મેનેજર (એસ્ટા.)	(૧) મહેકમ શાખામાં પોતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણ. (૨) અન્ય શાખાઓ અધિકારીના/ કર્મચારીઓ તરફથી આવતી જુદી-જુદી માંગણીઓ, જેમકે બદલી, સ્વૈ. નિવૃત્તિ, બઢતી, એલા. મંજુર કરવા વિગેરે બાબતે નિયમાનુસારની કાર્યવાહી. (૩) કોર્પોરેશનના અધિકારી/ કર્મચારી લગત સેવાકીય અને વહીવટી કામગીરી.	રૂ. ૧૫૦૦૦/- સુધીની ખર્ચ મંજુરીની સત્તા.	જી.સી.એસ.આર. અને બી.પી.એમ.સી. એક્ટ તથા સરકારશ્રીના, સ્ટે. કમિટીના તેમજ જ.બો. ના વખતો વખતના ઠરાવોની અમલવારી
૨	સીનીયર કલાર્ક-૧	(૧) શ્રી જી.એમ.ઝાલા		સીધી ભરતી તથા તેને આનુસંગિક તમામ કામગીરી, પે ફિક્સેશન અંગેની કામગીરી, કર્મચારીઓના નામ, અટક સુધારવા અંગેની કામગીરી, સ્વૈચ્છિક રાજીનામા, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ તથા વચમર્યાદા અન્વયે નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓને લગત કામગીરી, કર્મચારી યુનિયનોના પ્રશ્નો લગત કામગીરી, કર્મચારીઓને ઉચ્ચ અભ્યાસ તથા તાલીમની મંજુરી આપવાની કામગીરી, જુદી જુદી કામગીરીને લગત દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી, મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓ તેમજ અધિકારીઓની ગેરરીતી, ગેરવર્તણુક વિગેરે આક્ષેપો અંગે શોકોઝ, ચાર્જશીટ, સરપેન્શન લગત હુકમો તેમજ ખાતાકીય તપાસ તેમજ શિક્ષાત્મક પગલા લેવાની કામગીરી, કર્મચારીઓ સામેના પોલીસ

				<p>કેસ તેમજ એ.સી.બી. કેસ સંબંધે કરવાની થતી તમામ કામગીરી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વિરૂધ્ધ કરવામાં આવતા મહેકમ શાખા લગત કોર્ટ કેસની કામગીરી, સરકારશ્રીમાંથી અધિકારીઓને પ્રતિનિયુક્તીના ધોરણે નિમણુક આપવા વિજીલન્સ વિભાગની પ્રતિનિયુક્તી અંગેની કામગીરી, અધિકારીઓને ખાતા ફાળવણીના હુકમો, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પ્રશ્નોના જવાબો કરવા તથા અન્ય મહાનગરપાલિકાઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી.</p>
	સીનીયર ક્લાર્ક-૨	(૨) શ્રી આર.એમ.મકવાણા		<p>પ્રતિનિયુક્તિથી ફરજ બજાવતા અધિકારીઓના હુકમોની કામગીરી, વાહન તથા ચાર્જ એલાઉન્સ વિગેરેને લગત કામગીરી, ગુજરાત જાહેર સેવા અંગેનો નાગરિકોનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૧૩ અંતર્ગત કામગીરી, રોજમદાર કર્મચારીઓના ૯૦૦ દિવસ પૂર્ણ થયે હંગામી નિમણુક આપવાની કામગીરી, કર્મચારીઓને ઉચ્ચ અભ્યાસ તથા તાલીમની મંજૂરી આપવાની કામગીરી, OM પોર્ટલ, FG પોર્ટલ અન્વયે આવતી ફરિયાદોનું સંકલન અને માહિતી આપવાની કામગીરી, જનરલ બોર્ડમાં પુછવામાં આવતા પ્રશ્નોના જવાબો સંકલિત કરી તૈયાર કરાવવાની કામગીરી, શાખાના બજેટ લગત તથા શાખાના વિવિધ ખર્ચાઓના મંજૂરીના હુકમો લગત જુનીયર ક્લાર્ક મારફતે તૈયાર કરાવી ચકાસણી કરવાની કામગીરી, રેકર્ડ નિભાવણી તથા રેકર્ડ સ્કેનીંગ લગત જુનીયર ક્લાર્ક મારફતે તૈયાર કરાવી ચકાસણી કરવાની કામગીરી, બદલી તથા સ્ટાફ ફાળવણીની માંગણી અન્વયે જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસ તાલીમ માટેની જરૂરી તમામ કામગીરી લગત જુનીયર ક્લાર્ક મારફતે તૈયાર કરાવી ચકાસણી કરવાની કામગીરી.</p>
૩	જુ.કા. કમ કો.ઓપ.-૧	(૧) ડી.જી.પીઠડીયા		<p>કોમ્પ્યુટરની કામગીરી, કર્મચારીઓના મિલકત પત્રક અંગેની કામગીરી, તકેદારી આયોગને લગત કામગીરી.</p>

૪	જુનિયર ક્લાર્ક-	(૧)શ્રી બિપીન કતીરા	મેનપાવર અંગેના કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની કામગીરી, ખાતાકીય તપાસ અધિકારીશ્રીના મદદનીશ તરીકે કામગીરી, કર્મચારીઓની તબીબી સહાય અંગેની કામગીરી,
		(૨) શ્રી ઋતુલ આઈ. લાઠિયા	રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના તમામ કેડરના કર્મચારીઓનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા વખતો વખત તેને અદ્યતન કરવાની કામગીરી, પી.આઈ.એસ. સિસ્ટમ ડેટાની કામગીરી, પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી. અંગેની કામગીરી.
		(૩) શ્રી અભિલાષ એસ. અરોરા (૪) શ્રી મનોજ એચ. ચાવડા	શાખામાં આવતા તમામ પત્રો તથા ફાઇલોના આવક જાવકની કામગીરી, આવક જાવકના પત્રોના રજીસ્ટર તથા ફાઇલને લગત રજીસ્ટરોની જાળવણી, ઇન્વર્ડ પત્રો તથા જાવક પત્રોનું કોમ્પ્યુટરમાં સ્કેનીંગ.
		(૫) શ્રી એમ.વી. કંડોલીયા (૬) શ્રી અશોક ડી. બાવળીયા	સીધી ભરતી તથા તેને આનુસંગિક તમામ કામગીરી, કર્મચારીઓના મુદત વધારવી, જગ્યાની મુદત વધારવી, કર્મચારીઓ તથા જગ્યાઓને કાયમી કરવાની કામગીરી, કર્મચારીઓના ફિક્સ પગારનો સમયગાળો પૂર્ણ થતા નિયત પગારધોરણમાં સમાવેશ કરવા અંગેની કામગીરી.
		(૭) શ્રી એમ.પી.ગોહેલ	રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવણી તથા આનુસંગિક કામગીરી, બઢતી અને બઢતીના વિકલ્પે નિયમાનુસાર આપવામાં આવતા ઉ.પ.ધો.ના પ્રકરણો તૈયાર કરી ડી.પી.સી.માં રજુ કરવાની કામગીરી.
		(૮) શ્રી એસ.જે.ચરપોટ	આર.ટી.આઈ. ને લગત કામગીરી, શાખાની સ્ટેશરી મેઈન્ટેનન્સ તથા ડેડ-સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવણી, પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી. અંગેની કામગીરી, ઉચ્ચ અભ્યાસ અંગેની એન.ઓ.સી. લગત કામગીરી.
		(૯) શ્રી એચ.આર.કાશીયાણી (૧૦) શ્રી આદિત્ય એચ. ટાંક	કમિશનર વિભાગ, એસ્ટા અને જી.એ.ડી. વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની પગાર, રજા, સર્વિસ બુક નિભાવણી, બજેટ, ખાનગી અહેવાલ વિગેરે તથા પગારને લગત આનુસંગિક એસ્ટ ક્લાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી, કમિશનર વિભાગ, એસ્ટ અને જી.એ.ડી. વિભાગના

				જુદા જુદા એલાઉન્સ મંજુર કરવાની કામગીરી.
		(૧૧) શ્રી પ્રતિક ડી. પંચાલ		રેકર્ડ વર્ગીકરણ, એપ્રેન્ટીસ અન્વયેની કામગીરી અને શ્રી પીઠડીયાની મદદમાં
		(૧૨) શ્રી મેહુલ ગાંધી (૧૩) શ્રી ધર્મેશ ડોડીયા		ડી.એમ.સી ઈ.ઝોનના જુ.કલાર્કની કામગીરી
		(૧૪) શ્રી પરાગભાઈ તન્ના (૧૫) શ્રી અંકિતા મુલિયાણા		ડી.એમ.સી -સેન્ટ્રલ ઝોન ની કામગીરી
		(૧૬) શ્રી મિલન દેસાઈ		ડી.એમ.સી વેસ્ટ ઝોનના જુ.કલાર્કની કામગીરી
૫	વોર્ડ ઓફીસર	(૧) શ્રી આરતી આર.નિમ્બાર્ક		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૭
		(૨) શ્રી ભાવેશ એન. સોનાગરા		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૬
		(૩) શ્રી ધવલ એમ. જેસડીયા		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૯
		(૪) શ્રી ફાલ્ગુની બી. કલ્યાણી		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૩
		(૫) શ્રી હેમાદ્રી એ. ઝાલા		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૪
		(૬) શ્રી કેતન કે. સંચાણીયા		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૭
		(૭) શ્રી કિંજલ એન. ગણાત્રા		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૨
		(૮) શ્રી મૌલિક પી. ગોંધિયા		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૫
		(૯) શ્રી નિલમ આઈ. બેલીમ		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧
		(૧૦) શ્રી નિલેશ કે. કાનાણી		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૧,૧૨
		(૧૧) શ્રી નીરજ જે. રાજયગુરુ		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૮
		(૧૨) શ્રી નિશા કે. જાદવ		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૫
		(૧૩) શ્રી રાજેશકુમાર વી. ચત્રભુજ		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૦
		(૧૪) શ્રી સિધ્ધાર્થ એમ. પંડયા		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૪
		(૧૫) શ્રી સુનિશા આર. મારોક		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૮
		(૧૬) શ્રી પરેશ જી. ચાવડા		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૬
		(૧૭) શ્રી નિકુંજ બી. ડોબરીયા		વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૩

ઉક્ત કર્મચારીઓને હાલની કામગીરી ઉપરાંત વખતો વખત શાખાધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહે છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
મહેકમ વિભાગ

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
૧	રોસ્ટર રજીસ્ટર	કાયમી	
૨	જયેષ્ઠતા યાદી	કાયમી	
૩	શાખાઓ પ્રમાણેનું સ્ટાફ સેટઅપનું રજીસ્ટર	કાયમી	
૪	ડીસ્પેચ રજીસ્ટર (આવક જાવક)	કાયમી	
૫	ફાઈલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર	કાયમી	
૬	નવી ઉપસ્થિત ફાઈલ રજીસ્ટર	કાયમી	
૭	ફીક્સ પગાર મુવમેન્ટ રજીસ્ટર (પ્રતિનિયુક્તિ)	કાયમી	
૮	નિમણુંક રજીસ્ટર / બઢતી	કાયમી	
૯	ફેઈસ ડિટેક્ટર મશીન દ્વારા ઓનલાઈન હાજરી	કાયમી	
૧૦	નિવૃત્તિ / સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ / રાજીનામા રજીસ્ટર	કાયમી	
૧૧	જાહેરાત અનુસંધાને ઉમેદવાર તરફથી આવેલ અરજીઓનું ઈનવર્ડ 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
મહેકમ વિભાગ

નીતિ ઘડતર :

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

નીતિઓના અમલ માટે જનતાની નહીં પરંતુ ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સ્થાયી સમિતિ / સામાન્ય સભા મારફત નક્કી કરવાની જોગવાઈ છે.

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

નીતિઓના અમલ માટે જનતાની નહીં પરંતુ ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સ્થાયી સમિતિ/ સામાન્ય સભા મારફત નક્કી કરવાની જોગવાઈ છે.

પ્રકરણ- ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ
પાસેના દસ્તાવેજોની જોગવાઈઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
મહેકમ વિભાગ

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

- (૧) વારસદારોને નોકરી માટે જનરલ બોર્ડ ઠરાવ. (સરકારશ્રીના ઠરાવના નિયમ મુજબ ઉચક નાણાંકીય સહાય)
- (૨) રોસ્ટર રજીસ્ટરો
- (૩) બી.સી.એસ.આર. ના નિયમો
- (૪) સીનીયોરીટી લીસ્ટની યાદી

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૭.૧ જાહેર તંત્રને લાગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત.

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
મહેકમ વિભાગ

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	ફોન કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું	કચેરી મોબાઈલ
૧	શ્રી વી.ડી.ઘોણિયા આસી.મેનેજર	--	૨૨૨૧૬૦૭			રૂમ નં. ૧, સેકન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ	૯૬૨૪૦૯૬૩૯૬

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	નામ	ફોન કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	સીનીયર કલાર્ક, જુ.કા.કમ કો.ઓપ. જુનીયર કલાર્ક	સીની. કલાર્ક શ્રી જી.એમ.ઝાલા શ્રી આર.એમ.મકવાણા જુ.કા.કમ કો.ઓપ. શ્રી દીપક જી. પીઠડીયા જુ.કા. શ્રી બિપીન કતીરા શ્રી એસ.જે.ચરપોટ શ્રી એમ.વી. કંડોલીયા શ્રી એમ.પી.ગોહેલ શ્રી એચ.આર.કાશીયાણી શ્રી મિલન દેસાઈ શ્રી મેહુલ એ. ગાંધી શ્રી ધર્મેશ ડોડીયા શ્રી પરાગ એન. તન્ના		૨૨૨૧૬૦૭			રૂમ નં. ૧, સેકન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ	

		શ્રી અંકિતા પી. મુલિયાણા શ્રી મનોજ એચ. ચાવડા શ્રી આદિત્ય એચ. ટાંક શ્રી પ્રતિક ડી. પંચાલ શ્રી ઋતુલ આઈ. લાઠિયા શ્રી અશોક ડી. બાવળિયા શ્રી અભિલાષ એસ. અરોરા						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	નાયબ કમિશ્નર (ઈસ્ટ ઝોન)	--	૨૩૮૯૨૭૪	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૩			રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ઈસ્ટ ઝોન કચેરી, રાજકોટ.

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

પ્ર.૧ જુદા જુદાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ 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 દ્વારા બહાર પડતા ઠરાવો નિયમો, હુકમો, પરિપત્રો, સૂચનાઓ મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે.

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે ફાઈલ સબંધકર્તા હેડક્લાર્ક, સીનીયર કલાર્ક પાસે મોકલવામાં આવે છે. તેઓ ફાઈલનો વિગતવાર અભ્યાસ કરી કેઈસની યોગ્યતા અનુસાર, નિયમો સંદર્ભ ટાંકી સહી કરી ફાઈલ આસી. મેનેજરશ્રી (એસ્ટા.) ને નિર્ણય, અભિપ્રાય અર્થે રજુ કરે છે. ત્યારબાદ આસી. મેનેજરશ્રી (એસ્ટા.) ફાઈલે નિર્ણય લેવા માટે જરૂરી અભિપ્રાય સાથે ફાઈલ પ્રકરણ નાયબ કમિશ્નરશ્રી (એસ્ટા.) ને મોકલે છે અને અંતિમ નિર્ણય એપેલેટ ઓથોરીટી દ્વારા લેવામાં આવે છે.

પ્ર.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેત્ કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો / નિયમ કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ : કર્મચારીઓની સેવાકીય બાબતે બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ અને ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ તથા સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવો હુકમો, નિયમો, પરિપત્રો, સૂચનાઓ મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે. ખાસ કિસ્સાઓમાં નિર્ણયના માપદંડ સાથે સ્થાયી સમિતિ અને સામાન્ય સભાના ઠરાવો મુજબ નિર્ણય લેવામાં 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 મંતવ્ય લેવાનાર છે તે અધિકારી નાયબ કમિશ્નર (એસ્ટા) અને મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર છે.

પ્ર.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

જવાબ : મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી

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

જવાબ :

૧. ક્રમ નંબર -
૨. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય - ક્રમ ૨.૪ માં જણાવેલ ૧ થી ૨૬ ની વિગતો.
૩. માર્ગદર્શક સૂચન દિશા જે કાંઈ હોય તે - ૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯
૨. બી.સી.એસ.આર.
૩. સરકારશ્રીના ઠરાવો, હુકમો, પરિપત્રો, સૂચનાઓ
૪. અમલની પ્રક્રિયા - ઉક્ત ક્રમ નં. ૩ ના પુસ્તકો, ઠરાવો આધારે અમલ કરવામાં આવે છે.
૫. નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો - ૧. આસી. મેનેજર (મહેકમ)
૨. આસી. કમિશ્નર (મહેકમ)
૩. નાયબ કમિશ્નર (એસ્ટા.)
૪. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી
- ૬ ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી - મ્યુનિ. કોર્પોરેશન કચેરી, રાજકોટ મહેકમ શાખા, બીજો માળ, રૂમ નં. ૧
૭. જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ? -

સહી : વી.ડી.ઘોશિયા
આસીસ્ટન્ટ મેનેજર(મહેકમ)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
મહેકમ વિભાગ

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

અનુ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન કોડ	ફોન નંબર કચેરી / ઘર		ફેક્સ	સરનામું
૧	શ્રી બી.જી.પ્રજાપતિ (IAS)	નાયબ કમિશ્નર		૨૩૮૯૨૭૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩	૨૨૨૪૨૫૮	પહેલો માળ, ઈસ્ટ ઝોન
૨	શ્રી એ.આર.સિંઘ (GAS)	નાયબ કમિશ્નર		૨૩૩૧૪૮૪ ૨૨૨૦૯૩૮	૯૪૦૯૭૦૦૧૨૩		પહેલો માળ, વેસ્ટ ઝોન
૩	શ્રી સી.કે.નંદાણી	નાયબ કમિશ્નર		૨૨૨૦૯૩૮	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪		પહેલો માળ ,સેન્ટ્રલ ઝોન
૪	શ્રી એસ.જે.ધડુક	આસીસ્ટન્ટ કમિશ્નર	-- -	-	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૪૨	૨૨૨૪૨૫૮	મહેકમ શાખા, રૂમ નં. ૧, સેકન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
૫	શ્રી વી.ડી.ઘોષિયા	આસીસ્ટન્ટ મેનેજર	-	૨૨૨૧૬૦૭	૯૬૨૪૦૯૬૩૯૬	-	મહેકમ શાખા
૬	શ્રી જી.એમ.ઝાલા	સીનીયર ક્લાર્ક	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૭	શ્રી આર.એમ.મકવાણા	સીનીયર ક્લાર્ક	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૮	શ્રી ડી.જી.પીઠડીયા	જુ.કા.કમ કો.ઓ.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૯	શ્રી બિપીન કતીરા	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૧૦	શ્રી એસ.જે.ચરપોટ	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૧૧	શ્રી એમ.વી. કંડોલીયા	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૧૨	શ્રી એમ.પી.ગોહેલ	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૧૩	શ્રી એચ.આર.કાશીયાણી	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૧૪	શ્રી મેહુલ ગાંધી	જુ.કા.	-	૨૩૮૯૨૭૪			ઈસ્ટ ઝોન, પી.એ. ટુ નાયબ કમિશ્નર
૧૫	શ્રી ધર્મેશ ડોડીયા			૨૩૮૯૨૭૪			
૧૬	શ્રી પરાગ તન્ના	જુ.કા.	-	૨૨૨૦૯૩૮			સેન્ટ્રલ ઝોન, પી.એ. ટુ નાયબ કમિશ્નર
૧૭	શ્રી અંકિતા મુલિયાણા	જુ.કા.	-	૨૨૨૦૯૩૮			
૧૮	શ્રી મીલન દેસાઈ	જુ.કા.	-	૨૩૩૧૪૮૪			વેસ્ટ ઝોન, પી.એ. ટુ નાયબ કમિશ્નર
૧૯	શ્રી પ્રતિક ડી. પંચાલ	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૨૦	શ્રી આદિત્ય એચ. ટાંક	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૨૧	શ્રી ઋતુલ આઈ. લાઠિયા	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૨૨	શ્રી મનોજ એચ. ચાવડા	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૨૩	શ્રી અશોક ડી. બાવળીયા	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૨૪	શ્રી અભિલાષ એસ. અરોરા	જુ.કા.	-	૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૨૫	શ્રી આરતી આર.નિમ્બાર્ક	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૭		૭૦૯૬૦૨૦૦૩૭			વોર્ડ ઓફીસ

૨૬	શ્રી ભાવેશ એન. સોનાગરા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૬		૭૦૯૬૦૨૨૧૯૨			વોર્ડ ઓફીસ
૨૭	શ્રી ધવલ એમ. જેસડીયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૯		૭૦૯૬૦૭૭૭૫૦			વોર્ડ ઓફીસ
૨૮	શ્રી ફાલ્ગુની બી. કલ્યાણી	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૩		૭૬૯૮૦૪૭૮૦૦			વોર્ડ ઓફીસ
૨૯	શ્રી હેમાદ્રી એ. ઝાલા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૪		૭૦૯૬૦૨૨૨૦૨			વોર્ડ ઓફીસ
૩૦	શ્રી કેતન કે. સંચાણીયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૭		૯૦૯૯૦૪૬૩૦૩			વોર્ડ ઓફીસ
૩૧	શ્રી કિંજલ એન. ગણાત્રા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૨		૭૦૯૬૯૮૫૧૮૬			વોર્ડ ઓફીસ
૩૨	શ્રી મૌલિક પી. ગોધિયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૫		૭૦૯૬૦૭૭૭૬૦			વોર્ડ ઓફીસ
૩૩	શ્રી નિલમ આઈ. બેલીમ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧		૭૬૨૪૦૯૩૯૯૦			વોર્ડ ઓફીસ
૩૪	શ્રી નિલેશ કે. કાનાણી	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૧,12		૯૮૯૮૬૩૨૧૫૮			વોર્ડ ઓફીસ
૩૫	શ્રી નીરજ જે. રાજયગુરુ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૮		૭૦૯૬૦૧૪૨૧૪			વોર્ડ ઓફીસ
૩૬	શ્રી નિશા કે. જાદવ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૫		૭૦૯૬૦૭૭૭૪૫			વોર્ડ ઓફીસ
૩૭	શ્રી રાજેશકુમાર વી. ચત્રભુજ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૦		૯૭૧૪૫૫૯૨૫૯			વોર્ડ ઓફીસ
૩૮	શ્રી સિધ્ધાર્થ એમ. પંડયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૪		૭૦૯૬૯૫૫૪૫૫			વોર્ડ ઓફીસ
૩૯	શ્રી સુનિતા આર. માણેક	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૮		૭૬૯૮૭૯૯૯૧૦			વોર્ડ ઓફીસ
૪૦	શ્રી પરેશ જી. ચાવડા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં. -૬		૯૦૩૩૫૧૧૭૦૯			વોર્ડ ઓફીસ
૪૧	શ્રી નિકુંજ બી. ડોબરિયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૩		૭૯૮૪૬૩૯૦૪૧			વોર્ડ ઓફીસ

પ્રકરણ - ૧૧
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને
કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
મહેકમ વિભાગ

૧૧.૧ માર્ચ-૨૦૧૯ ના પગાર બિલ પરથી નીચે મુજબની માહિતી આપેલ છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧	શ્રી એસ.જે.ધડુક	આસી. કમિશ્નર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	જી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઈમુજબ
૨	શ્રી વી.ડી.ઘોણિયા	આસી. મેનેજર	--	--	--
૩	શ્રી જી.એમ.ઝાલા	સિનિયર ક્લાર્ક	--	--	--
૪	શ્રી આર.એમ.મકવાણા	સિનિયર ક્લાર્ક	--	--	--
૫	શ્રી ડી.જી.પીઠડીયા	જુ.કા.કમ.કો.ઓ.	--	--	--
૬	શ્રી બિપીન કતીરા	જુનીયર ક્લાર્ક	--	--	--
૭	શ્રી એસ.જે.ચરપોટ	--	--	--	--
૮	શ્રી એમ.વી. કંડોલીયા	--	--	--	--
૯	શ્રી એમ.પી.ગોહેલ	--	--	--	--
૧૦	શ્રી એચ.આર.કાશીયાણી	--	--	--	--
૧૧	શ્રી મીલન દેસાઈ	--	--	--	--
૧૨	શ્રી મેહુલ ગાંધી	--	--	--	--
૧૩	શ્રી પરાગ તન્ના	--	--	--	--
૧૪	શ્રી અંકિતા મુલિયાણા	--	--	--	--
૧૫	શ્રી ધર્મેશ ડોડીયા	--	--	--	--
૧૬	શ્રી પ્રતિક ડી. પંચાલ	--	ફિક્સ પગાર	--	--
૧૭	શ્રી આદિત્ય એચ. ટાંક	--	ફિક્સ પગાર	--	--
૧૮	શ્રી ઋતુલ આઈ. લાઠિયા	--	ફિક્સ પગાર	--	--
૧૯	શ્રી મનોજ એચ. ચાવડા	--	ફિક્સ પગાર	--	--
૨૦	શ્રી અશોક ડી. બાવળીયા	--	ફિક્સ પગાર	--	--
૨૧	શ્રી અભિલાષ એસ. અરોરા	--	ફિક્સ પગાર	--	--
૨૨	શ્રી આર.એમ. ભટ્ટી	પટાવાળા	પગાર ધોરણ મુજબ	--	--
૨૩	શ્રી વાચ. આર. પાનવાલા	--	--	--	--
૨૪	શ્રી અશોકભાઈ આર. જોશી	--	--	--	--
૨૫	શ્રી ગૌતમ જી સોલંકી	--	--	--	--
૨૬	શ્રી એસ.સી. ઈંહેરા	--	--	--	--
૨૭	શ્રી હિતેશ બી. જોશી	--	--	--	--

૨૮	શ્રી આરતી આર.નિમ્બાર્ક	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૭	પગાર ધોરણ મુજબ	--	--
૨૯	શ્રી ભાવેશ એન. સોનીગરા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૬	--	--	--
૩૦	શ્રી ધવલ એમ. જેસડીયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૯	--	--	--
૩૧	શ્રી ફાલ્ગુની બી. કલ્યાણી	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૩	--	--	--
૩૨	શ્રી હેમાદ્રી એ. ઝાલા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૪	--	--	--
૩૩	શ્રી કેતન કે. સંચાણીયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૭	--	--	--
૩૪	શ્રી કિંજલ એન. ગણાત્રા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૨	--	--	--
૩૫	શ્રી મૌલિક પી. ગોંધિયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૫	--	--	--
૩૬	શ્રી નિલમ આઈ. બેલીમ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧	--	--	--
૩૭	શ્રી નિલેશ કે. કાનાણી	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૧,૧૨	--	--	--
૩૮	શ્રી નીરજ જે. રાજયગુરુ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૮	--	--	--
૩૯	શ્રી નિશા કે. જાદવ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૫	--	--	--
૪૦	શ્રી રાજેશકુમાર વી. ચત્રભુજ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૦	--	--	--
૪૧	શ્રી સિદ્ધાર્થ એમ. પંડયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૪	--	--	--
૪૨	શ્રી સુનિતા આર. માણેક	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૮	--	--	--
૪૩	શ્રી પરેશ જી. ચાવડા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૬	ફિક્સ પગાર	--	--
૪૪	શ્રી નિકુંજ બી. ડોબરીયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૩	ફિક્સ પગાર	--	--

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સૂચત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને
તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
મહેકમ વિભાગ

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

વર્ષ ૨૦૨૦-૨૦૨૧ (રૂપિયા લાખમાં)

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ રૂ.	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ રૂ.	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
	સામાન્ય વહીવટ ખર્ચ કમિશનર વિભાગ	કમિશનરશ્રીનો પગાર	૧/૪/૨૦	૩૧/૩/૨૧	---	---	---	---	સહાયક કમિશનર
૧	કમિશનર વિભાગ પગાર ખર્ચ	પગાર	---	---	૧૫૨.૭૪	૧૫૨.૭૪	---	---	---
૨	સાદીલવાર ખર્ચ	સાદીલવાર	---	---	૪.૦૦	૪.૦૦	---	---	---
૩	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન	---	---	૩.૫૦	૩.૫૦	---	---	---
૪	કમિશનરશ્રી સ્વવિવેક ખર્ચ	સ્વવિવેક ખર્ચ	---	---	૩.૦૦	૩.૦૦	---	---	---
૫	નાયબ કમિશનરશ્રી સ્વવિવેક ખર્ચ	સ્વવિવેક ખર્ચ	---	---	૧.૫૦	૧.૫૦	---	---	---
૬	વિજળી ખર્ચ	વિજળી ખર્ચ	---	---	૧.૮૦	૧.૮૦	---	---	---
એસ્ટા. એ.ડી.એમ શાખા									
૭	એસ્ટા. એ.ડી.એમ પગાર ખર્ચ	પગાર	---	---	૫૧૩.૫૧	૫૧૩.૫૧	---	---	---
૮	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	---	---	૭.૫૦	૭.૫૦	---	---	---
૯	એપ્રેન્ટીસ એક્ટ હેઠળ તાલીમાર્થીઓને સ્ટાઇપેન્ડ	સ્ટાઇપેન્ડ	---	---	૫૦૦.૦૦	૫૦૦.૦૦	---	---	---
૧૦	સાદીલવાર ખર્ચ	સાદીલવાર	---	---	૬.૫૦	૬.૫૦	---	---	---
૧૧	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન ખર્ચ	---	---	૩.૫૦	૩.૫૦	---	---	---
૧૧	જાહેરાત ખર્ચ	જાહેરાત	---	---	૬૦.૦૦	૬૦.૦૦	---	---	---
૧૨	મહેમાન સરભરા ખર્ચ	આતિથ્ય સત્કાર ખર્ચ	---	---	૦.૬૦	૦.૬૦	---	---	---
૧૩	ઝેરોક્ષ ખર્ચ	ઝેરોક્ષ	---	---	૧.૦૦	૧.૦૦	---	---	---
૧૪	વહીવટી સુધારણા	વહીવટી આધુનિકરણ	---	---	૦.૦૦	૦.૦૦	---	---	---

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

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

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૪.૧ કચેરીની આ શાખા દ્વારા રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ આપવાની કામગીરી થતી ન હોઈ, વિગતો આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
મહેકમ વિભાગ

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

- | | | | |
|-----|---------------------------------------|---|-----------------------|
| (૧) | સીનીયોરીટી લીસ્ટ | : | ૬૨ બે વર્ષે (અંદાજીત) |
| (૨) | કર્મચારીની બદલીની માંગણી | : | ૩૦ દિવસ (અંદાજીત) |
| (૩) | જુદા જુદા એલાઉન્સની માંગણી | : | ૯૦ દિવસ (અંદાજીત) |
| (૪) | પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી. | : | ૧૫ દિવસ (અંદાજીત) |
| (૫) | અન્ય જગ્યાએ નોકરી માટેનું
એન.ઓ.સી. | : | ૧૦ દિવસ (અંદાજીત) |

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૬.૧ વીજાણરૂપે કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

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

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો : રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા, લેખિતમાં કે ઈ-મેઈલ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો -૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ બાબત. આ કચેરી દ્વારા 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 વાંધા પ્રમાણપત્રો : આ શાખા દ્વારા આવા કોઈ પ્રમાણપત્ર જાહેર જનતાને આપવાના થતાં નથી.
- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : આ શાખા દ્વારા કોઈ નોંધણીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવતી નથી.
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે : આ શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉઘરાવવામાં આવતા નથી.
- ૧૮.૭ વિજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે : આ શાખા દ્વારા વિજળી / પાણી ના જોડાણ આપવા / કાપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત : પારા નં. ૨.૪, ૨.૬ માં જણાવેલ સિવાય વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી

સહી : વી.ડી.ઘોશિયા

આસીસ્ટન્ટ મેનેજર

મહેકમ શાખા

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૨૨/૦૪/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૨૨/૦૪/૨૦૨૦

સહી : વી.ડી.ઘોશિયા
પી.આઈ.ઓ. અને
આસીસ્ટન્ટ મેનેજર
મહેકમ શાખા