

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

### સ્માર્ટ સીટી સેલ

#### પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

#### સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો:-

#### ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ:-

શહેરનાં નાગરીકોનાં જાહેર આરોગ્ય અને સુખાકારી તથા પ્રાથમિક સુવિધાનાં હેતુસર પાણી પુરવઠા-રસ્તા - ગટર - મકાન તથા ધનકચરા માટેની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવી.

#### ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)આગામી દશકામાં શહેરનાં થનાર વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને આંતરમાળખાકીય સુવિધા વિકસાવવી.

#### ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

રાજકોટ શહેરમાં જુદા જુદાવોર્ડમાં પ્રાથમિક સુવિધા જેવી કે રસ્તા- ગટર - જાહેર જાજરૂ, બાથરૂમ તથા મકાનો બનાવવાની તથા મેઇનટેન્સની કામગીરી બાંધકામ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે. મહાનગરપાલિકાની નાણાંકીય ઉપલબ્ધતા તથા શહેરનાં વિકાસને ધ્યાનમાં રાખી વિકાસનાંકાર્યોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

#### ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:-

૧. શહેરનાં નાગરીકોને રસ્તા -ગટર સુવિધા પુરી પાડવી. ઉપરાંત રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં મકાનોનું /ઇમારતોનું બાંધકામ કરવું.
૨. હૈયાતપાણી પુરવઠા- રસ્તા - ગટર - રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાંમકાનોની જાળવણી / નિભાવ મરામતની કામગીરી કરવી.
૩. અન્ય સોંપાયેલ યોજનાકીય કાર્યક્રમો / કામગીરી.

#### ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો:-

પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ.

#### ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી તથા તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-

કેન્દ્ર સરકારશ્રીતથા રાજ્ય સરકારશ્રીતરફથી આ કામે જરૂરી ગ્રાંટમળ્યેપાણી પુરવઠા-રસ્તા - ગટર - મકાનોવગેરે જેવી માળખાકીય સુવિધાઓપુરી પાડવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રનાંરાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ,જીલ્લો,બ્લોકવગેરેએસ્તરોએસંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

.....

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-

પાણી પુરવઠા,રસ્તા,ગટરો, અને બીજુ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકની જાહેર મિલકતોનો બગાડ ન કરી જાળવણી કરવામાં મદદ કરે તેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાએ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલાપ્રતિનીધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનીધીઓ દ્વારા બાંધકામ વિભાગને લગતી યોગ્ય નીતીઘડવાનું કામ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિ/બાંધકામ સમિતિ મારફત કરવામાં આવે છે. આ સમીતીઓ દ્વારા કરેલ યોગ્ય ઠરાવોનું વહીવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધતંત્ર:-

હાલ શહેરનાં વિસ્તારોમાં પાણી પુરવઠા- રસ્તા - ગટર- રોશની- ધનકચરા નિકાલ તથા મકાનોને લગત જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે મુખ્ય કચેરીમાં તથા એકબારીપધ્ધતિમાંતથા કંટ્રોલ પર ફરીયાદનીવ્યવસ્થાકરવામાં આવેલ છે. (૦૨૮૧-૨૪૫૦૦૭૭)

(૧) બાંધકામ શાખા

(૨) સીટી સીવીક સેન્ટર

(૩) બાંધકામ શાખા તથા સીટી સીવીકસેન્ટરમાંએકબારીપધ્ધતિની કચેરી.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી સરનામા:-

મુખ્ય કચેરી:- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
ડો. આંબેડકર ભવન,  
ઢેબરભાઇ રોડ,  
રાજકોટ. - ૩૬૦૦૦૧

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય:-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦
(જાહેર રજાનાં દિવસો સિવાય)	

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

### સ્માર્ટ સીટી સેલ

#### પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )

#### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

#### ૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- એડી.સીટી એન્જીનીયર

સત્તાઓ:- વહીવટી.

૧. સ્ટાફનું જનરલ સુપરવીઝન તથા સ્ટાફની રજા મંજૂર કરવી.
૨. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
૩. સ્વર્ણિમ જંચતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અમૃત મિશન, તથા સ્માર્ટ સીટી મિશનનાનોડલઓફીસર તરીકેની કામગીરી
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી
૫. શાખાને લગત કામોની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવી,
૬. રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારનાંસંકલનમાં રહીને વિવિધ પ્રોજેક્ટોનાંડી.પી.આર. તૈયાર કરવા અંગે તથા તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરી સરકારશ્રીનાં લગત વિભાગોમાં રજૂ કરવું.
૭. સ્વર્ણિમ જંચતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના તથા અમૃત યોજનાનાપ્રોજેક્ટનાંપ્રોગ્રેસ માટે સમયાંતરેમીટીંગ બોલાવવી.

#### નાણાકીય:-

૧. એસ્ટીમેટો રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં મંજૂર કરવા.
૨. તાબા હેઠળનાં કોઈપણ રકમનાં કામોનું૧૦% ચેંકીંગ કરવું.
૩. રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાંઅંદાજપત્રકોરજુ કરવા.
૪. રૂ.૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને કરવી.
૫. શાખાનાં અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું.
૬. સરકારશ્રીમાંથી વિવિધ ગ્રાન્ટ મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૭. વિવિધ યોજનાઓનું આયોજન કરવું.

## इरजो:-

१. विविध कमिटीओनीबेठकमां हाजरी आपवी.
२. भातानां वडा तरीके इरज बजाववी.
३. उपरी अधिकारी तरइथी सोंपवामां आवती तमाम कामगीरी.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સતા અને ફરજો ની વિગત:-

- હોદ્દો:-
- (૧)નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
  - (૨) આસી. એન્જીનીયર
  - (૩) વર્ક આસીસ્ટન્ટ
  - (૪) રીસર્ચઓફીસર(પી.આઇ.યુ.)
  - (૫) જુનીયર ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર
  - (૬) જુનિયર ક્લાર્ક
  - (૭) પદ્મવાળા

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

### સ્માર્ટ સીટી સેલ

#### પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )

#### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

#### ૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર

- નાણાકીય
- એસ્ટીમેટો રૂ.૫૦૦૦૦/- સુધીનાં મંજુર કરવા
- વાઉચર બિલમાંસહિ કરવી
- રૂ. ૫૦૦૦૦/- ઉપરનાંઅંદાજપત્રકો રજુ કરવા
- રૂ. ૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને કરવી
- શાખાનાં અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું
- વિવિધ યોજનાનું આયોજન કરવું

#### ફરજો

- રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકાર સાથે વિભાગને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- સ્માર્ટ સીટી સેલને લગતા તમામ દસ્તાવેજોનીનિભાવણી
- પ્રોજેક્ટ સંભાળતી જુદી જુદી એજન્સી તથા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વચ્ચે સંકલન
- SJMMSVY, તથા AMRUTપ્રોજેક્ટસનું સંકલન તથા આયોજન
- SJMMSVYને લગતી માહિતીનું એકત્રીત કરી તેનું સંકલન અને સરકારશ્રીમાં માહિતી રજુ કરવી.
- અમૃત તથા સ્માર્ટ સીટી મિશન અંતર્ગત સરકાર તથા સ્થાનિક લેવલેસંકલનની કામગીરી
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
- જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવલપમેન્ટ લી. અંતર્ગત ચાલતા વિવિધ પ્રોજેક્ટ્સની સુપરવિઝનની કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- આસી.એન્જીનીયર

નાણાકીય

-----

- ફરજો

- વિવિધ પ્રોજેક્ટ માટે મેજરમેન્ટ લઇ અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા.
- સાઇટ પરનાં કામોનાં સપૂર્ણ સુપરવિઝન કરવું.
- સાઇટ પરનાં કામોનાં માપો લઇ બિલ તૈયાર કરવા.
- વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી ઓફીસ વર્ક/સાઇટ વર્કને લગત તમામ કામગીરીનું અમલીકરણ.

હોદ્દો:- વર્ક આસીસ્ટન્ટ

નાણાકીય

-----

- ફરજો

- વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી સાઇટ વર્કને લગત તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન.



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજોનીવિગત:-

હોદ્દો:- રીસર્ચઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)

નાણાંકીય

-----

- ફરજો

૧. સ્વર્ણિમ જ્યંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના, તથા સ્માર્ટ સીટી મિશન અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી ઓફીસવર્કને લગતી કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર

સત્તાઓ:- -----

નાણાકીય:- -----

ફરજો:-

૧. સ્માર્ટ સીટી સેલનાં પત્ર વ્યવહાર (અંગ્રેજી અને ગુજરાતી ટાઇપીંગ)ની કામગીરી.
૨. તેમના હસ્તકનાં કોમ્પ્યુટર ઇઝડેટાની જાળવણી
૩. સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ બજેટ કમિટમેન્ટની કોમ્પ્યુટને લગત તમામ કામગીરી
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગત તમામ કામગીરી.
૫. જુદા જુદા બજેટ હેડ અન્વયે કામોનાં કમિટમેન્ટ તથા બીલ વાઉચરને લગત કોમ્પ્યુટર ઇઝડેટ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- જુનિયર ક્લાર્ક

નાણાકીય

-----

- ફરજો:-

- ૧.કાગળો/ટપાલોઇનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવા.
૨. ફાઇલોઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવી.
- ૩.કામનીફાઇલોતથાસંલગ્નરેકર્ડનીજાળવણીકરવી.
- ૪.પુરા થયેલકામોનીમેઝરમેન્ટબુક,ટેન્ડરોવગેરેરેકર્ડનીજાળવણીકરવી.
- ૫.જાહેરાતોમોકલવાનીકામગીરી
૬. કર્મચારીઓની રજા મંજૂરકરાવવાની કાર્યવાહી કરવી
- ૭.આર.ટી.આઇ.ને લગત આવક/જાવક પત્રો અંગે અલગ થી રજીસ્ટર નિભાવવું
- ૮.MP./MLA/કોર્પોરેટરશ્રીનાંપત્રોઇનવર્ડ કરવા અને તેનુ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૯. અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનાં મહેકમને લગત તમામ કામગીરી.
- ૧૦.ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો :- પદ્મ વાળા  
સત્તાઓ:- -----  
નાણાકીય:- -----

ફરજો:-

૧. સાફ-સફાઈની કામગીરી
૨. ઇન્ડોર/આઉટડોરની કામગીરી
૩. ઉપરી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફીસવર્કને લગત દરેક કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો,વિનિયમો,સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧જાહેરતંત્રઅથવાતેનાનિયંત્રણહેઠળનાઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓએઉપયોગ કરવાનાનિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીયાદી

દસ્તાવેજનુંનામમથાળું

દસ્તાવેજનોપ્રકાર

ટેન્ડર પ્રક્રિયા

nprocureની સાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરી નિયમાનુસાર સોલવન્સીરજીસ્ટ્રેશન તથા અનુભવ ધરાવનાર એજન્સીઓથી ટેન્ડર મંગાવવામાં આવે છે.

એસ.ઓ.આર.

આર.એમ.સી.નાંનાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર તથા સીટી એન્જીનીયર દ્વારા મટીરીયલ તથા બજારનાં ભાવ જોતા સમયાંતરે દરેક આઇટમનાંભાવનુ વર્ગીકરણ કરીને એસ.ઓ.આર. તૈયાર કરવામાં આવે છે.

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

ટેન્ડર નોટીસ, ઇ-ટેન્ડરીંગ

વ્યક્તિને નિયમ,વિનિયમો,સુચનાઓ

સરનામું

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ

(૧) સ્માર્ટ સીટી સેલ

અહીંથી મળશે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રૂમ નં.૧૦ પ્રથમ માળ,આર.એમ.સી.વેસ્ટ ઝોન  
ઓફીસ,બીગ બજાર પાછળ,૧૫૦ ફુટ રીંગ  
રોડ,રાજકોટ.

ઇ-મેઇલ:[rmc\\_jnnurm@yahoo.com](mailto:rmc_jnnurm@yahoo.com)

Website: [www.rmc.gov.in](http://www.rmc.gov.in)

વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,

ટેન્ડરની નકલ લેવા માટે સંસ્થા

સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને

નકકી કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી

લેવાની ફી (જો હોય તો)

લેવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સ્માર્ટ સીટી સેલ  
પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

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

નીતિઘડતર:-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-

પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવીની  
તિની વિગતો આપો.

નીતિનો અમલ:-

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

જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

➤ શહેરનો સીટી ડેવલપમેન્ટ પ્લાન તૈયાર કરતી વખતે લોકોની તથા તેના  
પ્રતિનિધિઓ ઉપરાંત, શહેરનાં અગ્રગણ્ય નાગરીકોની સલાહ પરામર્શ/ સહભાગીતા  
મેળવવાની જોગવાઈ છે. આ ઉપરાંત સ્માર્ટ સીટી પ્રપોઝલ તૈયાર કરતી વખતે  
પણ શહેરનાં અગ્રગણ્ય નાગરીકોની સલાહ પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવ્યા બાદ  
અંતિમ સ્માર્ટ સીટી પ્રપોઝલ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સ્માર્ટ સીટી સેલ  
પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેરતંત્રઅથવાતેનાનિયંત્રણહેઠળનીવ્યક્તિઓપાસેનાંદસ્તાવેજોનીકક્ષાઓઅંગેનુંપત્રક

૬.૧સરકારીદસ્તાવેજોવિશેનીમાહિતીઆપવાનીનમુનાનોઉપયોગકરશો.જ્યાંઆદસ્તાવેજોઉપલબ્ધછેતેવીજગ્યાએજેવીકેસચિવાલયકક્ષા,નિયામકનીકચેરીકક્ષા,અન્યનોપણઉલ્લેખકરો.( “ અન્યો” લખવાનીજગ્યાએકક્ષાનોઉલ્લેખકરો.)

અનું. નં.	દસ્તાવેજોનીકક્ષા	દસ્તાવેજનું નામઅને તેની એકલીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજમેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેનીવ્યક્તિપાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જાહેરસુચના	ટેન્ડર/ઇ-ટેન્ડર	વર્તમાનપત્ર / વેબસાઇટ પરથી ધોરણસર અરજીકર્યેથી	એડી.સીટીએન્જીનીયર (સ્માર્ટ સીટી સેલ)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અને વિભાગીયકાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી:-

સરકારી તંત્રનું નામ:-સ્માર્ટ સીટીસેલ,રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			ઓફીસ નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી એ.એ.રાવલ	---	---	૯૭૧૪૯૧ ૭૧૭૪	---	<a href="mailto:rmc_jinnurm@yahoo.com">rmc_jinnurm@yahoo.com</a>	રૂમ નં.૧૦પ્રથમ માળ,આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ,રાજકોટમહાનગરપાલિકા.

વિભાગીયએપેલેટ (કાયદા) સતાઅધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ફોન નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી.એ.આર. સિંહ	નાયબ કમિશ્નરશ્રી, (વેસ્ટઝોન)	૦૨૮૧	૨૩૩૧૪ ૮૪	૯૪૦૯૭ ૦૦૧૨૩	૨૩૩૨૫ ૪૩	<a href="mailto:dncwz@rmc.gov.in">dncwz@rmc.gov.in</a>	આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ,બીગ બજારની પાછળ,૧૫૦ફુટ રીંગ રોડ,રાજકોટ.



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:-

પ્રકરણ-૯

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બહુસ્તરીય કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ બાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ, નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?

નિર્ણય લેવા માટે કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

(૧) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ મુજબ,

(૨) એડી. સીટી એન્જીનીયર,

(૩) માનનીય નાયબ કમિશ્નરશ્રી,

(૪) માનનીય કમિશ્નરશ્રી,

(૫) સ્ટે.ક. ચેરમેનશ્રી,

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

વિકાસના કામો/મેશનરી કામોની વિગતો જાહેરવર્તમાનપત્રોમારફત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

જરૂર જણાયે કચેરીની વેબસાઇટ [www.nc.gov.in](http://www.nc.gov.in) ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે ?

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર,

એડી. સીટી એન્જીનીયર,

નાયબ કમિશ્નર,

કમિશ્નરશ્રી,

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

માનનીય કમિશ્નરશ્રી-રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

૯.૬જેઅગત્યનીબાબતોપરજાહેરસતાધિકારીદ્વારાનિર્ણયલેવામાંઆવેછે,  
તેનીમાહિતીઅલગરીતેનીચેનાનમુનામાંઆપો.

જેનાપરનિર્ણયલેવાનારછે તેવિષય	વિકાસકામો,પ્રાથમિકસુવિધાનાકામોને લગતબાંધકામઅનેમેઈન્ટેનન્સ
માર્ગદર્શકસુચન/દિશાનિર્દેશજોકોઈ હોયતો	બજેટનીજોગવાઈઓમુજબતેમજ અન્યમંજુરીઓથી
અમલનીપ્રક્રિયા	હુકમઅથવાકમીટીનાં ઠરાવઅનુસાર
નિર્ણયલેવાનીકાર્યવાહીમાં સંકળાયેલઅધિકારીઓનોહોદ્દો	ડે.એકઝી.એન્જીનીયરશ્રી, એડી.સીટીએન્જીનીયરશ્રી,નાયબ કમિશનર, કમિશ્નરશ્રી,
ઉપરજણાવેલઅધિકારીઓનાસંપર્ક અંગેનીમાહિતી	મોબાઈલફોનદ્વારા /લેન્ડલાઈનટેલીફોન દ્વારા અથવાઓફિસસમયદરમ્યાનરૂબરૂમળવાથી
જોનિર્ણયથીસંતોષનહોયતો,કયાં અનેકેવીરીતેઅપીલકરવી?	-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

**પ્રકરણ -૧૦**

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તિકા**

**(ડીરેક્ટરી)**

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઇલ		
૧	શ્રી ડૉ.બી.યુ.જોષી	એડી. સીટી એન્જીનીયર	--	--	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૬	rmc_jnnurm@yahoo.com	બ્લોક નં.૭૫ કૈલાશ કેવલમ ગ્રીનલેન્ડ, રૂડા નગર મેઇન રોડ, રાજકોટ.
૨	શ્રી પી.આર.ભટ્ટ	ડે.એકઝી. એન્જીનીયર	--	--	૯૬૨૪૦ ૨૬૪૬૬	rmc_jnnurm@yahoo.com	૪- શીવાજી પાર્ક, રૈયા રોડ, રાજકોટ.
૩	શ્રી અતુલ રાવલ	ડે.એકઝી. એન્જીનીયર	--	--	૯૭૧૪૯ ૧૭૧૭૪	rmc_jnnurm@yahoo.com	બ્લોક નં. ૧૧૦, શિવધામ સોસાયટી, શેરી નં.૩, વિમલનગર મેઇન રોડ, પુષ્કરધામ પાછળ, રાજકોટ.
૪	શ્રી અજેશ રાજુ. બી.	આસી.એન્જીનીયર	--	--	૯૯૦૫૦ ૯૫૯૫૦	rmc_jnnurm@yahoo.com	૨૦૧, શીવ એપાર્ટમેન્ટ, સંજય વાટીકા, નીલ સીટી ક્લબ, સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટીની બાજુમાં, રાજકોટ.
૫	શ્રી અક્ષયકુમાર બીપીનચંદ્રઆરદેશણા	આસી.એન્જીનીયર	---	---	૯૪૦૮૧ ૭૭૯૨૭	rmc_jnnurm@yahoo.com	નંદવિહારએપાર્ટમેન્ટ, બ્લોક નં. ૪૩૩, સાધુવાસવાણી રોડ, રાજકોટ.
૬	શ્રીરીયાઝુદિન કાદુ	આસી.એન્જીનીયર	---	---	૯૫૭૪૭ ૧૨૭૭૭	rmc_jnnurm@yahoo.com	જીન્ત મહલ,ત્રીજો માળ,સદર બજાર,ગરબી ચોકની બાજુમાં,રાજકોટ.
૭	શ્રી તુલશીભાઇ જીવરાજભાઇ સાગઠીયા	વર્ક આસી.	---	---	૯૭૨૬૫ ૪૦૯૦૭	rmc_jnnurm@yahoo.com	નવા થોરાડા, ગોકુલપરા મેઇન રોડ, શેરી નં.૪ રાજકોટ.
૮	શ્રી શ્વેતા હરેશકુમાર ભટ્ટ	વર્ક આસી.	---	---	૯૪૦૮૯ ૧૪૦૮૪	rmc_jnnurm@yahoo.com	"અભિસ્વેત અક્ષર પાર્ક, ગંગોત્રી ડેરી શેરી, રૈયા સર્કલ,રાજકોટ.
૯	શ્રી લાલચંદ ભેરારામ જોષી	વર્ક આસી.	---	---	૯૨૦૦૩ ૪૧૨૫૦	rmc_jnnurm@yahoo.com	ગણેશ નગર, કોમર્સ કોલેજની પાછળ, ગણેશ ટેમ્પલની બાજુમાં, ભુજ (કચ્છ)
૧૦	ડૉ. એસ. કે. ભેસાણીયા	રીસર્ચ ઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)	--	--	૯૮૭૯૫ ૯૩૩૭૭	rmc_jnnurm@yahoo.com	૭- આર.કે.નગર, કાલાવડ રોડ, રાણી ટાવર પછળ, રાજકોટ.
૧૧	શ્રી એલ. કે. ચૌહાણ	જુ. ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર	--	--	૭૩૫૯૨ ૩૨૩૧૧	rmc_jnnurm@yahoo.com	શિવ કૃપા જલારામ-૪ યુનિવર્સિટી રોડ, આવકાર એપાર્ટમેન્ટ સામે, રાજકોટ-૫
૧૨	શ્રી સચિન બી. પટેલ	જુનિયર ક્લાર્ક	--	--	૯૭૫૮૫ ૪૫૪૫૧	rmc_jnnurm@yahoo.com	એચ. ૩૩, સુવર્ણ એપાર્ટમેન્ટ, વિભાગ-૧, બી.એ.પી.એસ. સ્વામિનારાયણ મંદિર સામે, રાણીપ, અમદાવાદ.
૧૩	શ્રી પ્રણયકુમાર ડી. પંચાલ	જુનિયર ક્લાર્ક	--	--	૯૦૩૩૪ ૭૯૦૯૯	rmc_jnnurm@yahoo.com	૬૨૨, પરબડી ચોક, ધંનસુરા, જીલ્લો-અરવલ્લી,
૧૪	શ્રી ધર્મેશ એમ.જોગસવા	જુનિયર ક્લાર્ક	--	--	૭૬૦૦૮ ૦૧૮૮૭	rmc_jnnurm@yahoo.com	ઉદય નગર-૨, શેરી નં. ૧૦, મવડી મેઇન રોડ, અતુલ આઇસ્ક્રીમની પાછળ,રાજકોટ.
૧૫	શ્રી કે. જી. ભુત	પટ્ટાવાળા	--	--	૯૪૨૬૮ ૪૪૩૩૨	-----	અમૃત પાર્ક,-૫,આલાપ ગ્રીન સીટી પાછળ, રૈયા રોડ, રાજકોટ.
૧૬	શ્રી એ.એચ. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	--	--	૯૫૮૬૪ ૫૬૯૦૪	-----	રોહિદાસપરા મેઇન રોડ, મોરબી રોડ, રાજકોટ.

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**

**સ્માર્ટ સીટી સેલ**  
**પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ - ૧૦)**

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	માસીકમેહનતાણું (એપ્રિલ-૧૯ની સ્થિતિએ)	વળતર / ભથ્થું	વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રીડો. બી.યુ.જોષી.	એડી.સીટીએન્જનીયર	૦૧,૧૪,૬૯૧/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૨	શ્રીપી.આર.ભટ્ટ	ડે.એકઝી.એન્જનીયર	૯૮,૬૬૭/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૩	શ્રી અતુલ રાવલ	ડે.એકઝી.એન્જનીયર	૮૫,૮૨૩/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૪	શ્રી અજેશ આર. બી.	આસી.એન્જનીયર	૬૯,૯૬૮/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૫	શ્રી અક્ષયકુમાર બીપીનચંદ્ર આરદેશણા	આસી.એન્જનીયર	૪૩,૪૯૯/-	નીલ	ફીક્સ
૬	શ્રીરીયાઝુદીન કાદુ	આસી.એન્જનીયર	૫૯,૩૩૭/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૭	શ્રી તુલશીભાઈ જીવરાજભાઈ સાગઠીયા	વર્ક આસી.	૨૧,૫૨૪/-	નીલ	ફીક્સ
૮	શ્રી શ્વેતા હરેશકુમાર ભટ્ટ	વર્ક આસી.	૨૧,૫૨૪/-	નીલ	ફીક્સ
૯	શ્રી લાલચંદ ભેરારામ જોષી	વર્ક આસી.	૨૧,૫૨૪/-	નીલ	ફીક્સ
૧૦	ડો. એસ. કે. ભેસાણીયા	રીસર્ચ ઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)	૪૭,૯૧૬/-	નીલ	ફીક્સ
૧૧	શ્રી એલ. કે. ચૌહાણ	જુનિયર ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર	૫૦,૨૩૦/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રી સચિન બી. પટેલ	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	નીલ	ફીક્સ
૧૩	શ્રી પ્રણયકુમાર ડી. પંચાલ	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	નીલ	ફીક્સ
૧૪	શ્રી ધર્મેશ એમ. જોગસવા	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	નીલ	ફીક્સ
૧૫	શ્રી કે. જે. ભુત	પદ્ધવાળા	૩૮,૯૨૧/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૬	શ્રી એ.એચ. ચૌહાણ	પદ્ધવાળા	૩૬,૧૪૯/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**

**સ્માર્ટ સીટી સેલ**

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧ )

પ્રત્યેક સંસ્થાનેફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકીકાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદીપ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.

વર્ષ - ૨૦૨૦-૨૧

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

- આ શાખા હેઠળ સહાયકી કાર્યક્રમ યોજના અમલમાં ન હોઇ લાગુ પડતું નથી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો.

- આ શાખા મારફત કોઈ રાહત અપવામાં આવતી નથી. તેમજ કોઈ પરમીટઈસ્યુ કરવામાં આવતી નથી, જેથી લાગુ પડતું નથી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

## પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

- કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલ ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોનીવિગતો:-

રાજ્ય સરકારશ્રીનાંએસ.જે.એમ.એમ.એસ.વી.વાયયોજના, કેન્દ્ર સરકારશ્રીનાં અમૃત મિશન તથા સ્માર્ટ સીટીમિશન અન્વયે તેનાં નિયત ધારા ધોરણ મુજબ દરખાસ્ત/પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટસ તૈયાર કરી,મંજુર કરાવવા.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ



વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણરૂપેઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાની માહિતીની વિગતો:-

- મિશનની રૂપરેખા
- સીટી ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન
- વ્હાઇટ પેપર સી.ડી.પી.-૨
- રીફોર્મ એજન્ડા
- મેમોરેન્ડમ ઓફ એગ્રીમેન્ટ
- મંજૂરપ્રોજેક્ટ્સ
- પ્રોગ્રેસરીપોર્ટ્સ
- ટેન્ડર
- ટેન્ડર મંજૂરીની વિગતો
- બિલમંજૂરીની વિગતો
- કોન્ટ્રાક્ટરોની યાદી
- કોન્ટેક્ટ નંબર
- ગુડ પ્રેક્ટીસ
- ન્યુઝક્લિપીંગ
- ડિટેઇલ્ડ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ
- વિવિધ પ્લાન્સ
- ફોટોગ્રાફ્સ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

- ૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો:-
૧. કચેરી
  ૨. વર્તમાનપત્રો
  ૩. નોટીસ બોર્ડ
  ૪. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
  ૫. મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ
  ૬. રજીસ્ટરએ.ડી./પોસ્ટ દ્વારા
  ૭. કુરીયરસર્વીસ દ્વારા
  ૮. પશ્ચવાળા દ્વારા બજવણી કરીને
  ૯. કચેરીએ રૂબરૂ આવ્યેથી.