



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી  
“ડો.આંબેડકર ભવન,”ઢેબરભાઈ રોડ,  
રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧  
Email:-secretary@rmc.gov.in  
hpruparelia@rmc.gmail.com

ફોન ઓફીસ:- (૦૨૮૧) ૨૨૨૧૫૨૧

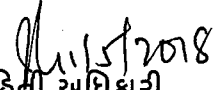
મોબાઈલ:-૯૭૧૪૫ ૦૩૭૨૧

ફેક્સ નં.૦૨૮૧ ૨૨૨૩૯૧૫

તા.૧૧/૦૫/૨૦૧૮

### પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(P.A.D) અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તે તા.૩૦/૦૪/૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવીને અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

  
જાહેર માહિતી અધિકારી

અને હોદ્દાનીરૂએ

મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

રા.મ.ન.પા./આર.ટી.આઇ./જા.નં. ૩૬

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
આર.ટી.આઇ. શાખા  
તા.૩૦/૦૫/૨૦૧૮

પરીપત્ર :-

વિષય :- ૧૭ મુદાની પુસ્તિકા આપવા બાબત

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની જુદી-જુદી શાખામાં રાઇટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ અન્વયે દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીએ દર વર્ષે સમય મર્યાદામાં પ્રો - એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ( ૧૭ મુદાની પુસ્તિકા ) તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી અને સોફ્ટ કોપી ઇન્ટિમ ડેપાર્ટમેન્ટમાં આર.ટી.આઇ. વિભાગને મોકલવાની થાય છે. જેથી દીન - ૫ માં દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીએ પોતાની શાખાની પ્રો - એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર મોકલાવી. તથા જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ મુજબ તમામ શાખાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી પોતાના તથા અપીલ અધિકારીશ્રીના નામ, હોદા, સરનામાં, ફોન નંબર દર્શાવતું સાઇન બોર્ડ અરજદાર વાંચી શકે એ રીતે મુકવા.

ઉપરોક્ત પરીપત્રનો તાત્કાલીક અસરથી ચુસ્ત પણે પાલન કરવું.

નાયબ કમિશનર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

નકલ રવાના :-

- માનનીય કમિશનર સાહેબ
- સંબંધિત તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ (અમલ સારૂ)

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓને  
સોફ્ટ કોપી + હાર્ડ કોપીમાં, જરૂરી  
આવશ્યકતા સંબંધિત વિભાગમાં, જરૂરી  
આવશ્યકતા છે.  
૧૫/૫/૨૦૧૮

01/05/18  
11:24 AM



રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી  
"ડૉ.આંબેડકર ભવન", ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

આર.એમ.સી.સેક્રે/૦૧/૯૭

તા.૧૧/૦૫/૨૦૧૮

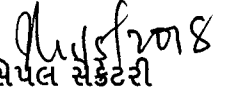
પ્રતિ,  
જાહેર માહિતી અધિકારી,  
આર.ટી.આઈ.વિભાગ,  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિષય:- આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળની ૧૭ મુદ્દાની પુસ્તિકા આપવા બાબત.  
સંદર્ભ:- પત્ર નં.રા.મ.ન.પા./આર.ટી.આઈ./જા.નં.૩૬ તા.૩૦/૦૪/૨૦૧૮

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સંદર્ભના પરિપત્રના અનુસંધાને જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીની પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (૧૭ મુદ્દાની પુસ્તિકા) તૈયાર કરી, હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપી ઈન્ડીક ફોન્ટમાં તૈયાર કરી, આ સાથે સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે.

બિડાણ:-

ઉપર મુજબ

  
મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

# રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

## સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી

“માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫”

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (૧૭ મુદ્દા)ની માહિતી

સને ૨૦૧૮-૧૯

-: સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી :-  
પ્રકરણ-૨(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૨ : ૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ :-

૨:૧ ધી બી. પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર તથા જનરલ બોર્ડ તથા સ્થાયી સમિતિ દ્વારા નક્કી કરેલ નીતિ નિયમો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૨:૨ જાહેર તંત્રનું મિશન દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

૨:૨ લાગુ પડતું નથી .

૨: ૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

૨:૩ તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩થી નગર પાલિકામાંથી મહાનગર પાલિકામાં રૂ પાંતર થયેલ છે.

મહાનગરપાલિકામાં રૂ પાંતર થતા, શહેરના વિકાસ કામો નીતિવિષયક નિર્ણયો, સત્તાઓ વિગેરે માટે સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા રજૂ થતી દરખાસ્તોવ જરૂરી ઠરાવો તૈયાર કરી, સક્ષમ કમિટીઓ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિ ઓમાં નિર્ણય કરાવી, સક્ષમ ઓથોરિટીને અમલવારી/નિર્ણય અર્થે પ્રમાણિત નકલો મોકલવાની મહાનગર પાલિકાની રચના બાદ ધી.બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ -૪૮ અનુસાર અલગ અસ્તિત્વ અને સ્ટાંડોફની અલગ સિનિયોરીટી અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓના પ્રોસિડિંગ તેમજ અસલ ઠરાવ કાયમી રેકર્ડ તરીકે નિભાવવામાં આવે છે.

૨:૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

૨:૪ ---- ઉપર મુજબ ----

૨:૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો :-

૨:૫ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ તથા ખાસ સમિતિઓની મીટિંગ બોલાવવી, એજન્ડા પ્રસ્થિત કરવા, પ્રોસિડિંગ લખવા તેમજ અસલ ઠરાવ કાયમી રેકર્ડ તરીકે નિભાવવા.

૨:૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

૨:૬ સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા કરવામાં આવેલ નિર્ણયોના ઠરાવોની નકલો તૈયાર કરવી.

અરજીઓના અનુસંધાને સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા મંજૂરી મળ્યા બાદ ઠરાવોની ખરી નકલો તૈયાર કરી, મોકલવામાં આવે છે.

૨:૭ જાહેર તંત્રના નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લોજ બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતો હોય ત્યાં) :-

૨:૭ લાગુ પડતું નથી.

૨:૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

૨:૮ ચુંટાયેલ પ્રતિનિધિઓ દ્વારા સૂચવવામાં આવતા સુચનોની અમલવારી માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત જનરલ બોર્ડની મીટિંગની કાર્યવાહીની જાણકારી શહેરના નાગરિકોને મળી રહે તે માટે મીટિંગ હોલમાં, પ્રેક્ષક ગેલેરીની બેઠક સંખ્યાની મર્યાદામાં, પ્રેક્ષક ગેલેરીમાં સ્થાન આપવામાં આવે છે.

૨:૯ લોક સહયોગ મેળવવા ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

૨:૯ સામાન્યો સભા, સ્થાદયી સમિતિ બાંધકામ સમિતિ, વોટર વર્કસ સમિતિ, લાઈટીંગ સમિતિ, બાગ બગીચા અને ઝૂં સમિતિ, કાયદો અને નિયમોની સમિતિ, ડ્રેનેજ સમિતિ, પ્લામનીંગ સમિતિ, શિશુ કલ્યાણાણખાસ ગ્રાન્ટ સંચાલિત યોજનાઓ અને અગ્નિશામક દળ સમિતિ, હાઉસિંગ ઈમ્પ્રુવમેન્ટ અને ક્લીયરન્સ સમિતિ, આરોગ્ય સમિતિ, માધ્યમિક શિક્ષણ અને આનુષંગિક શિક્ષણ સમિતિ, સેનિટેશન સમિતિ, સમાજ કલ્યાણ સમિતિ માર્કેટ સમિતિ, એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ સમિતિ સહિતની સમિતિઓ દ્વારા થયેલ ઠરાવોને સક્ષમ ઓથોરિટી દ્વારા મંજૂરી મળ્યા બાદ, નાગરિકોને, નિયમ મુજબ, ખરી નકલ આપવામાં આવે છે.

૨:૧૦ સેવા આપવા દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધતા તંત્ર :-

ર:૧૦ સામાન્યે સભા , સ્થાનથી સમિતિ અને ખાસ સમિતિઓ દ્વારા થયેલા ઠરાવો , મંજૂરી મળ્યા બાદ નાગરિકોને, નિયમ મુજબ, ખરી નકલ આપવામાં આવે છે.

ર:૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્યા કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને- સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાન વાર વર્ગીકરણ કરો) :-

ર:૧૧ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ

ર:૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-

ર:૧૨ સવારે ૧૦:૩૦ કલાકે

ર:૧૨ કચેરી બંધ થવાનો સમય :-

ર:૧૨ સાંજે ૬:૧૦ કલાકે -ઉપરાંત મેયરશ્રી, ડે.મેયરશ્રી, સ્ટેલિંગ કમિટી ચેરમેનશ્રી, જુદી જુદી કમિટીના ચેરમેનશ્રીઓ વિગેરે પદાધિકારીઓ પોતાની કચેરીઓમાં જ્યાં સુધી હોય ત્યાં સુધી.

મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીની કચેરી :- અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજ (પ્રકરણ:૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્યા સત્તા	ફરજ
૦૧	મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી	ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૪૮	બજેટ જોગવાઈને આધીન રહીને ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા	ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈ મુજબ તેમજ પ્રવર્તમાન કાયદા મુજબ	(૧) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ કલમ-૪૮ હેઠળ. (૨) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ કલમ-૫૬(૧) ધ હેઠળ. (૩) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ -૧૯૪૯ કલમ-૬૭(ખ) હેઠળ (૪) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ના પ્રકરણ-૨ અનુસાર. (૫) ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ના પ્રકરણ-૫ ખ (૨).
		(ક) કોર્પોરેશન અને સ્થા યી સમિતિ અન્કુમે પોત પોતાના સબંધી તેને ફરમાવે તેવી બીજી ફરજો બજાવવી.			
		(ખ) કોર્પોરેશન અને ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ની કલમ-૩૦ અથવા ૩૧ મુજબ કોર્પોરેશનને નિમેલી કોઈપણ સમિતિની (૨) સ્થાપયી સમિતિ અને તેની કોઈપણપેટા સમિતિની કાર્યવાહીઓ સાથે સબંધ ધરાવતા સઘળા કાગળો અને દસ્તાવેજો કસ્ટાડીમાં રાખવા.			
		(ગ) સ્થાગયી સમિતિ વખતો વખત કરે તેવા નિર્દેશોને આધીન રહીને તેના સીધા તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને			



ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્યા સત્તા	ફરજ
		<p>(ઘ) સ્થાઘથી સમિતિના હુકમોને આધિન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોના કોર્પો અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશેષધિકારોને લગતા સઘળા પ્રશ્નરનો નિકાલ કરવો.</p> <p>ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ-૧૯૪૯ના પ્રકરણ ૨ મુજબ, કોર્પોરેશન, સ્થાઘી સમિતિ વિગેરેની કાર્યવાહીઓ.</p> <p>ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ-૧૯૪૯ની કલમ ૫૩(૨),૫૬(૧)(ઘ) તથા કલમ-૬૭(ખ)</p>			
૦૨	ડેપ્યુકટી સેક્રેટરી	-	-	-	ઓફીસર્સ સિલેકશન કમિટીના એજન્ડાન ઠરાવો તૈયાર કરવા, મીટિંગોમાં હાજરી આપવી તથા જનરલ બોર્ડની કામગીરીમાં મદદગારી કરવી, પેટા કમિટીઓને લગત કામગીરી કરવી, સેક્રેટરીશ્રી તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી કામગીરી કરવી, સ્ટાીફનું

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્યા સત્તા	ફરજ
					મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવ બુકેટરીશ્રીની કચેરીના તમામ સ્ટા ફની કામગીરી ઉપર જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરી, તેમજ ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
03	આસી. સેક્રેટરી	-	-	-	સ્થા યી સમિતિને લગત કામગીરીમાં મદદ કરવી, જનરલ બોર્ડ પ્રોસીડિંગ બુક ની કામગીરી, સ્ટાફ ઈન્કસમક્ષે લગત ફોર્મ તથા માહિતી તૈયાર કરવી , મેયરશ્રી, ડે.મેયરશ્રી, સ્ટેત.ક.ચેરમેનશ્રી તથા કોર્પોરેટરશ્રીઓ ના પ્રવાસ અંગેની ફાઈલો રાખવી. બજેટ , ડાયરી તેમજ વાર્ષિક અહેવાલની માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી. પેટા કમિટી લગત કામગીરી, ઠરાવો તૈયાર કરવા વિગેરે તમામ કામગીરી તથા સ્ટા ફ સુપરવિઝન તેમજ ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી.

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્યા સત્તા	ફરજ
૦૪	સ્ટેઝનો ટુ મેયર (ગુજરાતી)	-	-	-	મેયર, ડે. મેયર, સ્થાતયી સમિતિ તેમજ ઉચ્ચ અધિકારી પાસેથી ડીકટેશન લઈ પત્રો ટાઈપ કરવા જ.બો., સ્થાતયીસમિતિ, ખાસ સમિતિ ઓના જરૂર પડયે પરિપત્રો , ઠરાવો ટાઈપ કરવા, મેયરશ્રીની તમામ ફાઈલો , મેયરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી, કોમ્યુરી ટર ઓપરેટ કરવુ અને તેની જાળવણીનું ધ્યાન આપવું ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી બજાવવી.
૦૫	હેડ ક્લાર્ક	-	-	-	સ્થા યી સમિતિના ઠરાવો તૈયાર કરવા , સરકારી ગેઝેટોની ફાઈલો નિભાવવી. કચેરીના સંકલનની કામગીરી , જનરલ બોર્ડની કામગીરી , સ્થા યી સમિતિની પ્રોસીડિંગ બુક ની કામગીરી તેમજ પેટા કમિટી લગત કામગીરી , સ્ટાકફ સુપરવિઝન તેમજ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી , સ્ટા ફ , સભ્ય શ્રીઓના

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્યા સત્તા	ફરજ
					માનદ વેતનના બીલ બનાવવા તથા યુકવવાની કામગીરી , શાખાના વાઉચર બીલો બનાવવા , ચૂકવવા, સ્ટાવફ મહેકમ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરીઓની ખરી નકલ તૈયાર કરાવવી તેમજ પેટા કમિટીઓ ઠરાવો વિગેરે તૈયાર કરવા તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓના પરિપત્રો ઠરાવો કમ્પેર કરાવવા તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
૦૬	સિનિયર ક્લાર્ક				ટપાલો સ્વીકારવી, જાવક રજીસ્ટર પોસ્ટ રજીસ્ટર ડેડ સ્ટોજક રજીસ્ટર, સ્ટે શનરી રજીસ્ટર ફુડ, ફેસ્ટીવલ લોન રજીસ્ટર વિગેરે નિભાવવા તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્ટેલિંગ કમિટી તથા ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો પરિપત્રો વિગેરે કમ્પેર કરાવવા , મેયરશ્રી , સ્ટેલિંગ કમિટી ચેરમેન શ્રીની તથા શાખાને લગત ફાઈલીંગ કામગીરી કરવી તથા

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્યા સત્તા	ફરજ
					નિભાવવી, પેટા કમિટીઓની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
૦૭	જુનિયર કલાર્ક	-	-	-	ટપાલો સ્વીકારવી, જાવક રજીસ્ટર પોસ્ટી રજીસ્ટર ડેડ સ્ટો ક રજીસ્ટર, સ્ટે શનરી રજીસ્ટર ફુડ, ફેસ્ટવલ લોન રજીસ્ટર વિગેરે નિભાવવા તેમજ જનરલ બોર્ડ, સ્ટેન્ડિંગ કમિટી તથા ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો પરિપત્રો વિગેરે કમ્પેર કરાવવા. મેયરશ્રી , સ્ટેન્ડિંગ કમિટી ચેરમેનની તથા શાખાને લગત ફાઈલીંગ કામગીરી તથા નિભાવવી . પેટા કમિટીઓની કામગીરી તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સુપ્રત થતી તમામ કામગીરી બજાવવી.
૦૮	નાયક	-	-	-	મેયરશ્રીની ચેમ્બર પાસે ફરજ બજાવવી તથા સ્થાનયી સમિતિ , ખાસ સમિતિઓના એજન્ડાથ બજાવવા તેમજ અન્ય કચેરીઓની ટપાલો, પ્રેસ યાદી પહોચાડવી વિગેરે

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાકીય સત્તાઓ	અન્યા સત્તા	ફરજ
					આઉટડોરની કામગીરી તથા ઓફીસ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી , પદ્ધતિઓના સુપરવિઝનની કામગીરી.
૦૯	પટાવાળા	-	-	-	મેયરશ્રી, ડે. મેયરશ્રી, સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી, શાસક પક્ષ કાર્યાલય, વિરોધ પક્ષ કાર્યાલય સેક્રેટરીશ્રીના સ્ટાલફમ વિગેરેની ફરજ બજાવવી, સ્થાણી સમિતિમાસ સમિતિઓના એજન્ડા, અન્ય કચેરીની ટપાલો, પ્રેસ યાદી વિ. કામગીરી તેમજ ઓફીસ તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ- ૩) ના પત્રકની નકલ

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
૧	જનરલ બોર્ડની પ્રોસીડિંગ બુક	કાયમી	જનરલ બોર્ડની પ્રોસીડિંગ બુક
૨	સ્ટેન્ડિંગ કમિટીની પ્રોસીડિંગ બુક	કાયમી	સ્ટેન્ડિંગ કમિટીની પ્રોસીડિંગ બુક
૩	ખાસ સમિતિઓની પ્રોસીડિંગ બુક	કાયમી	ખાસ સમિતિઓની પ્રોસીડિંગ બુક
૪	વહીવટદારશ્રીના ઠરાવો	કાયમી	વહીવટદારશ્રીના ઠરાવો
૫	જનરલ બોર્ડના ઠરાવો	કાયમી	જનરલ બોર્ડના ઠરાવો
૬	સ્ટેન્ડિંગ કમિટીના ઠરાવો	કાયમી	સ્ટેન્ડિંગ કમિટીના ઠરાવો
૭	ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો	કાયમી	ખાસ સમિતિઓના ઠરાવો
૮	જાવક રજીસ્ટર	રેકર્ડ વર્ગીકરણ નિયમાનુસાર	
૯	આવક રજીસ્ટર	રેકર્ડ વર્ગીકરણ નિયમાનુસાર	
૧૦	તદર્થ સમિતિની ફાઈલો		

પ્રકરણ- ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો- સાથે  
સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વય માટેની કોઈ વ્ય વસ્થાર હોય  
તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/  
સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો , નીચેના નમુનામાં આવી  
નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	નીતિના ઘડતર સંબંધિત	હા	સામાન્ય ધ્યંટણી દ્વારા સભ્યો ચુંટવા

આનાથી નાગરિકને , કયા કાયદાના આધારે , નીતિવિષયક બાબતોના ઘડતર અને  
અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.



નીતિઓનો અમલ :-

પ.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો , આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપવો.

અનુ. નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થાત
લાગુ પડતુ નથી.			

પ્રકરણ- ૬ (નિયમસંગ્રહ- ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓપાસેના દસ્તાવેજોની

કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓ ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાતરો જેવી કે સચિવાલય ક્ષા, નિયામકશ્રી કચેરી કક્ષા, અન્યાનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યોેલખવાની જગ્યાનરો ક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો).

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જનરલ બોર્ડના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી
૨	સ્ટે . કમિટીના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી
૩	ખાસ સમિતિના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી
૪	વહીવટીદારશ્રીના ઠરાવો	ઠરાવો	કોર્પો. એ નિયત કરેલ કાર્ય પદ્ધતિ	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી

પ્રકરણ-૭(નિયમસંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો :

માન્યાતા પ્રાપ્ત સંસ્થા નું નામ અને સરનામું : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,  
ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,  
રાજકોટ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બો : બોર્ડ  
પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓ ટૂંકો પરિર : તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩ના રોજ (મહા  
(સંસ્થાનપના વર્ષઉદ્દેશ/ મુખ્ય નગરપાલિકામાં રૂપાંતર) શહેરમાં લોક  
પ્રવૃત્તિઓ) સુખાકારીના કાર્યો

માન્યાતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનની ભૂમિકા : સંચાલક  
(સલાહકાર સંચાલક/ કાર્યકારી/  
અન્યસ)

માળખું અને સભ્ય બંધારણ : (ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯) ધી  
બોમ્બે પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ  
કોર્પોરેશન એક્ટ-૧૯૪૯

સંસ્થા ના વડા : મેયરશ્રી/વહીવટદારશ્રી

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : ડૉ. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,  
રાજકોટ

બેઠકોની સંખ્યાક : ૭૨

શું જનતા બેઠકોમા ભાગ લઈ શકે છે ? : હા (પ્રેક્ષક કક્ષમાં, નિયમોનુસાર)

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધક : હા, નિયમોનુસાર

છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા

માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો

પ્રકરણ- ૮ (નિયમસંગ્રહ- ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્યો વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ , મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એ પેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એચ.પી. રૂપારેલીઆ	મ્યુરનિ. સેક્રેટરીશ્રી	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૧	-	૦૨૮૧-૨૨૨૩૯૧૫	<a href="mailto:hpruparelia@rmc.gov.in">hpruparelia@rmc.gov.in</a> <a href="mailto:sec@rmc.gov.in">sec@rmc.gov.in</a>	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

એપેલેટ અધિકારીઓ

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી.જે. જાડેજા	ડેપ્યુટી કમિશનર	૦૨૮૧	૨૩૩૧૪૮૪	-	૨૨૨૪૨૫૮	<a href="mailto:dmcwz@rmc.gov.in">dmcwz@rmc.gov.in</a>	વેસ્ટ ઝોન કચેરી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બંધાનિધિ પાની I.A.S.	મ્યુ નિ. કમિશનર	૦૨૮૧	૨૨૨૪૧૩૩		૨૨૨૪૨૫૮	<a href="mailto:mc@rmc.gov.in">mc@rmc.gov.in</a>	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ- ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- ૯.૧ ધી બી. પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ તથા ધી બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઈ અનુસાર નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.
- ૯.૨ સે ક્રેટરીશ્રીની કચેરીના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ ના પગારઘોરણ , ઇન્ડીમેન્ટ, મોંઘવારી, મુસાફરી ભથ્થા, પેન્શન, ગ્રેયુઈટી, કોમ્પ્યુટેશન તથા નિવૃત્તિના સમયે લેણા નીકળતા હક્ક હિસ્સા સહિતની કર્મચારીને લગતી બાબતો સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.
- ૯.૪ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીશ્રી
- ૯.૫ મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરીશ્રી
- ૯.૬ સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ- ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લારવાર માહિતી આપો :

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ઝોન નંબર		ફેકસ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
સામેલ પત્રક મુજબ								

પ્રકરણ- ૧૦

સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી (ડિરેક્ટરી)

ક્રમ નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી .ડી કોડ નં.	ફોન નંબર			મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ, ફોન	સરનામું
				કચેરી	નિવાસ સ્થાસન	ફેક્સ			
૦૧	શ્રી હરીશ પી. રૂપારેલીઆ	સેક્રેટરી	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૧	-	૨૨૨૩૯૧૫	૯૭૧૪૫૦૩૭૨૧	<a href="mailto:hpruparelia@rmc.gov.in">hpruparelia@rmc.gov.in</a> <a href="mailto:sec@rmc.gov.in">sec@rmc.gov.in</a>	સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ
૦૨	શ્રી છબીલદાસ એન. રાણપરા	ડેપ્યુટી સેક્રેટરી	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૭૧૪૫૦૩૭૧૧	<a href="mailto:cnranpara@yahoo.com">cnranpara@yahoo.com</a>	ઉપર મુજબ
૦૩	શ્રી કનૈયાલાલ એચ. હિન્ડોનયા	ડેપ્યુન્ટી સેક્રેટરી (ફિક્સ પગાર)	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૭૨૩૪૫૭૫૮૦	-	ઉપર મુજબ
૦૪	શ્રી હરેશ ડી. લખતરીયા	આસી. સેક્રેટરી	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૬૨૪૦૧૬૦૦૪	-	ઉપર મુજબ
૦૫	શ્રી હસમુખ જી. વ્યાસ	સિની. ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૬૨૪૦૧૯૫૭૮	-	ઉપર મુજબ

ક્રમ નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી .ડી કોડ નં.	ફોન નંબર			મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ, ફોન	સરનામું
				કચેરી	નિવાસ સ્થાસન	ફેક્સ			
૦૬	શ્રી રાજેશ એ. દૂધરેજિયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૬૨૪૭ ૬૫૬૫૮	-	ઉપર મુજબ
૦૭	શ્રી મયુર આર.ચાવડા	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૭૨૩૪ ૫૮૮૨૨	-	ઉપર મુજબ
૦૮	શ્રી જયદીપસિંહ પી.પરમાર	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૯૨૪૮ ૭૦૭૫૬	-	ઉપર મુજબ
૦૯	શ્રી રાહુલ એમ. પરમાર	નાયક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૭૨૩૪ ૫૨૯૦૬	-	ઉપર મુજબ
૧૦	શ્રી વસંતબેન જે. ઠાકર	પદ્ધવાળા	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	-	-	ઉપર મુજબ
૧૧	શ્રી દિલીપ વી. નકુમ	પદ્ધવાળા	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	-	-	ઉપર મુજબ
૧૨	શ્રી કુરજી એચ.સાવલીયા	પદ્ધવાળા	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	-	-	ઉપર મુજબ



ક્રમ નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. .ડી કોડ નં.	ફોન નંબર			મોબાઈલ નંબર	ઈ-મેઈલ, ફોન	સરનામું
				કચેરી	નિવાસ સ્થાસન	ફેક્સ			
૧૩	શ્રી ઉમેશ ડી.કુંડલીયા	મજુર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૭૨૩૪ ૫૬૨૩૩	-	ઉપર મુજબ
૧૪	શ્રી જયેશ ટી. વાઘેલા	મજુર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૭૨૬૩ ૯૬૯૭૦	-	ઉપર મુજબ
૧૫	શ્રી રમેશ એસ.પરમાર	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૮૧૪૦૫ ૨૨૨૦૨	-	ઉપર મુજબ
૧૬	શ્રી રાઘવજી બી. બાબરીયા	હેલ્પર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૭૨૩૩ ૧૯૪૧૨	-	ઉપર મુજબ
૧૭	શ્રી કલ્પેશ એમ. ગોહેલ	મજુર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૬૨૪૯ ૭૫૮૭૨	-	ઉપર મુજબ
૧૮	શ્રી કૌશિક બી.સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૨૨૨૧૫૨૩	-	-	૯૮૨૪૮ ૬૧૯૪૦	-	ઉપર મુજબ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ- ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને

મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
સામેલ પત્રક મુજબ					

સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીના કર્મચારીઓની માહિતી પત્રક (એપ્રિલ-૨૦૧૮)

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ (રૂ.)	કુલ માસિક પગાર(રૂ.)	રીમાર્ક્સ
૧	એચ.પી.રૂપારેલીઆ	સેક્રેટરી	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦	૧,૧૭,૫૫૩	(લેવલ-૧૧)
૨	સી.એન. રાણપરા	ડે. સેક્રેટરી	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦	૮૮,૯૦૩	(લેવલ-૧૦)
૩	કે.એચ. હિંડોયા	ડે. સેક્રેટરી	(ફિક્સ પગાર)	૫૦,૯૪૦	----
૪	એચ. ડી. લખતરીયા	આસી.સેક્રેટરી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦	૬૭,૭૮૪	(લેવલ-૯)
૫	એચ.જે. વ્યાસ	સીની.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૪૨,૯૮૧	(લેવલ-૪)
૬	આર. એ.દૂધરેજિયા	જૂ.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦	૪૦,૨૦૩	(લેવલ-૪)
૭	એમ. આર.ચાવડા	જૂ.ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૬,૬૬૩	(લેવલ-૨)
૮	જે. પી. પરમાર	જૂ.ક્લાર્ક	૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૫,૭૬૦	(લેવલ-૨)
૯	આર.એમ. પરમાર	નાયક	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	૩૧,૫૬૭	(IS-૨)
૧૦	વી.જે.ઠાકર	પદ્ધવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૫,૨૪૧	(IS-૩)
૧૧	ડી.વી. નકુમ	પદ્ધવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૫,૭૫૨	(IS-૩)
૧૨	કે.એચ.સાવલીયા	પદ્ધવાળા	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૫,૮૧૨	(IS-૩)
૧૩	યુ.ડી. કુંડલીયા	મજુર	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	૩૨,૪૭૫	(IS-૨)
૧૪	જે.ટી. વાઘેલા	મજુર	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	૩૧,૩૩૭	(IS-૨)
૧૫	આર.એસ. પરમાર	પદ્ધવાળા	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૨૨,૫૦૦	(IS-૧)
૧૬	આર.બી. બાબરીયા	હેલ્પર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૫,૭૧૬	(IS-૩)
૧૭	કે.એમ. ગોહેલ	મજુર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦	૨૫,૮૭૧	(IS-૧)
૧૮	કે.બી.સોલંકી	પદ્ધવાળા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦	૩૪,૨૩૩	(IS-૨)

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થા ને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વાયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અવની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી ચૂકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખેરખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
સેક્રેટરીશ્રીની કચેરી હસ્ત ક કોઈ યોજનાકીય બજેટ હોતું નથી.									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તામની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ(રૂ.)
સ્ટામ્પ્સ પગાણખર્ચ	૩૦૧૦૦	૯૦,૨૭,૦૦૦	૯૦,૨૭,૦૦૦	૯૦,૨૭,૦૦૦	૫,૯૦,૮૨૫
સભ્યશ્રીઓને માનદ વેતન	૩૦૯૦૧	૪૮,૦૦,૦૦૦	૪૮,૦૦,૦૦૦	૪૮,૦૦,૦૦૦	૩,૨૩,૦૦૦
આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ	૩૦૧૦૧	૪,૫૦,૦૦૦	૪,૫૦,૦૦૦	૪,૫૦,૦૦૦	૪૯,૦૫૯
સાદીલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	૭,૫૦,૦૦૦	૭,૫૦,૦૦૦	૭,૫૦,૦૦૦	૩૮૨
ટેલીફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	૨,૫૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦૦	૨,૫૦,૦૦૦	૧૨,૯૩૨
વીજળી ખર્ચ	૪૩૧૦૩	૧,૨૦,૦૦૦	૧,૨૦,૦૦૦	૧,૨૦,૦૦૦	૧૨,૯૪૬
મેયરશ્રી/સભ્યશ્રીઓને મુસાફરી ભથ્થું	૩૪૩૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	૫,૦૦,૦૦૦	----
મેયરશ્રી સ્વયંવિવેક ગ્રાન્ટ	૩૫૧૦૨	૩,૦૦૦	૩,૦૦૦	૩,૦૦૦	----
સ્ટે. ક. ચેરમેનશ્રીને સ્વેવિવેક ગ્રાન્ટ	૩૫૧૦૩	૨,૨૫,૦૦૦	૨,૨૫,૦૦૦	૨,૨૫,૦૦૦	૨૩,૨૨૧
વિરોધ પક્ષ નેતાશ્રીને સ્વવિવેક ગ્રાન્ટ	૩૫૧૦૪	૩,૦૦૦	૩,૦૦૦	૩,૦૦૦	----
મહેમાન સરભરા ખર્ચ	૩૪૪૦૦	૩,૨૫,૦૦૦	૩,૨૫,૦૦૦	૩,૨૫,૦૦૦	૪,૧૪૪

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આ પો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમનો ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા ૧ વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આ પેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્યન મદદ પણ દર્શાવવવી.)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાંક)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાંં)
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો).
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યા ઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ્ય નિધિની વિગતો (જિલ્લા સ્તરે ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમનં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.
સેક્ટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.								

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મૂજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા િ વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાંમ)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાંા)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમૂનો.

સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમનં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

આ પેલ લાભની વિગત

લાભોનું વિતરણ

સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.



प्रकरण- १५ (नियमसंग्रह-१४)

कार्यो करवा माटे नकडी करेला घोरणो

१५.१ विविध प्रवृत्तियो/ कार्य कर्मो हाथ धरवा माटे विभागे नकडी करेल घोरणोनी विगतो आपो.

सेक्रेटरीश्रीनी कचेरीने लागु पडतु नथी.

પ્રકરણ- ૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વિજાણૂંપે ઉપલબ્ધસ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણૂં પે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ-૧૭(નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો

જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય

નાટક અને શો

વર્તમાનપત્રો

પ્રદર્શનો

નોટિસ બોર્ડ - ઠા

કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ- નિયમાનુસાર

દસ્તામવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ - નિયમાનુસાર

ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ

જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ - [www.rmc.gov.in](http://www.rmc.gov.in)

જાહેર ખબરના અન્યબ સાધનો

બાકીની બાબતો સેક્રેટરીશ્રીની કચેરીને લાગુ પડતી નથી.