

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સ્માર્ટ સીટી સેલ.

પ્રો- એક્ટીવડિસ્ક્લોઝર

(૧૭ મુદ્દાની પુસ્તિકા)

વર્ષ:- ૨૦૧૯-૨૦

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. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૭. રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારનાં સંકલનમાં રહીને વિવિધ પ્રોજેક્ટોનાં ડી.પી.આર. તૈયાર કરવા અંગે તથા તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરી સરકારશ્રીનાં લગત વિભાગોમાં રજૂ કરવું.
૮. સ્વર્ણિમ જંચતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના તથા અમૃત યોજનાના પ્રોજેક્ટોનાં પ્રોગ્રેસ માટે સમયાંતરે મીટીંગ બોલાવવી.

નાણાકીય:-

૧. એસ્ટીમેટો રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં મંજૂર કરવા.
૨. તાબા હેઠળનાં કોઈપણ રકમનાં કામોનું ૧૦% ચેંકીંગ કરવું.
૩. રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાં અંદાજપત્રો રજૂ 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) સીનીયર ક્લાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ
 - (૬) જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર
 - (૭) જુનિયર ક્લાર્ક
 - (૮) પદ્મવાળા

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:- નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર

- નાણાકીય
- એસ્ટીમેટો રૂ.૫૦૦૦૦/- સુધીનાં મંજુર કરવા
- રૂ. ૨૦૦૦૦૦/- સુધીનાં 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
- **SJMMSVY**ને 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

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:- 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 સતા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સતા અને ફરજોનીવિગત:-

હોદ્દો:- રીસર્ચઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)

નાણાંકીય

- ફરજો

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

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:- સીનીયર ક્લાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ

નાણાકીય

- ફરજો

૧. શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું તથા ગ્રાંટરજીસ્ટર નિભાવવું
૨. બીલોપ્રી-ઓડીટ રજુકરવા
૩. પ્રોજેક્ટને લગતી ફાઇલોનિભાવવી
૪. પગારબીલો તથા અન્ય ભથ્થા વિગેરે બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી
૫. કર્મચારીઓના ઈન્કમેટેક્સના પત્રકો તૈયાર કરવા તથા સંબંધીત વિભાગને મોકલવા
૬. બજેટ કમિટમેન્ટ કરવું.
૭. બિલ, વાઉચર, ઇ.એમ.ડી. સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ જમા કરવવા.
૮. શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં 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:- જુનીયર ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર

સત્તાઓ:- -----

નાણાકીય:- -----

ફરજો:-

૧. સ્માર્ટ સીટી સેલનાં પત્ર વ્યવહાર (અંગ્રેજી અને ગુજરાતી ટાઇપીંગ)ની કામગીરી.
૨. તેમના હસ્તકનાં કોમ્પ્યુટર ઇઝડેટાની જાળવણી
૩. સ્વર્ણિમ જ્યંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ બજેટ કમિટમેન્ટની કોમ્પ્યુટને લગત તમામ કામગીરી
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટર ટાઇપીંગને લગત તમામ કામગીરી.

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:- 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 મંજુરકરાવવાની કાર્યવાહી કરવી
- ૭.આર.ટી.આઇ.ને લગત આવક/જાવક પત્રો અંગે અલગ થી રજીસ્ટર નિભાવવું
- ૮.M.P./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.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટેન્ડર પ્રક્રિયા

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

એસ.ઓ.આર.

આર.એમ.સી.નાં નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર તથા સીટી એન્જીનીયર દ્વારા મટીરીયલ તથા બજારનાં ભાવ જોતા સમયાંતરે દરેક આઇટમનાં ભાવનું 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

Website: 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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવાની નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાએ જે વીકેસ ચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્ય નોંધણી ઉલ્લેખ કરો. (“ અન્યો” લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એકલીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જાહેર સુચના	ટેન્ડર/ઇ-ટેન્ડર	વર્તમાન પત્ર / વેબસાઇટ પરથી ધોરણસર અરજી કર્યેથી	એડી. સીટી એન્જીનીયર (સ્માર્ટ સીટી સેલ)

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) સત્તાધિકારી 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.ડો.બી.યુ.જોષી -એડી. સીટીએન્જનીયર	---	---	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૬	---	rmc_jnnurm@ yahoo.com	રૂમ નં.૧૦પ્રથમ માળ,આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ,રાજકોટમહાનગરપાલિકા.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	એસ. ટી.ડી. કોડ	ઓફીસ નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			ફોન નંબર	મોબાઇલ			
૨.	શ્રી કે.એસ.ગોહેલ (નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર)	---	----	૯૬૨૪૭ ૧૮૨૩૬	---	rmc_jnnurm@ yahoo.com	રૂમ નં.૧૦પ્રથમ માળ, આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ,રાજકોટમહાનગરપાલિકા.

વિભાગીયએપેલેટ (કાયદા) સત્તાઅધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ફોન નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી.ડી. જે. જાડેજા.	નાયબ કમિશ્નરશ્રી, (વેસ્ટઝોન)	૦૨૮૧	૨૩૩૧ ૪૮૪	૯૪૦૯૭ ૦૦૧૨૩	૨૩૩૪ ૫૪૩	dmcwz@r mc.gov.in	આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ,૧૫૦ફુટ રીંગ રોડરાજકોટ.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

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 ખાસ 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 કમિશ્નરશ્રી,

(૪) સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રી,

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

વિકાસના કામો/મેશનરી કામોની વિગતો જાહેર વર્તમાનપત્રો મારફત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

જરૂર જણાયે કચેરીની વેબસાઇટ www.rmc.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 કમિશનર,

કમિશ્નરશ્રી,

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

માનનીય કમિશ્નરશ્રી-રાજકોટ મહાનગર પાલિકા.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે,

તેની માહિતી અલગરી તેની ચેનાન મુનામાં આપો.

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	મોબાઈલફોનદ્રા રા/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. સીટીએન્જનીયર	--	--	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૬	rmc_jnnurm@yahoo.com	બ્લોક નં.૭૫ કૈલાશ કેવલમ ગ્રીનલેન્ડ, રૂડા નગર મેઇન રોડ, રાજકોટ.
૨	શ્રી કે.એસ.ગોહેલ	ડે.એકઝી. એન્જનીયર	--	--	૯૬૨૪૭ ૧૮૨૩૬	rmc_jnnurm@yahoo.com	આલાપ એવન્યુ સોસાયટી, પુષ્કરધામ મેઇન રોડ, રાજકોટ.
૩	શ્રી અતુલ રાવલ	ડે.એકઝી. એન્જનીયર	--	--	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.એન્જનીયર	--	--	૯૯૦૫૦ ૮૫૯૫૦	rmc_jnnurm@yahoo.com	એ-૧૦૦૩, શ્રી સીટી એપાર્ટમેન્ટ, કાઇસ્ટ કોલેજ રોડ, મુંજકા, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫.
૫	શ્રી અક્ષયકુમાર બીપીનચંદ્ર આરદેશણા	આસી.એન્જનીયર	---	---	૯૪૦૮૧ ૭૭૯૨૭	rmc_jnnurm@yahoo.com	નંદવિહારએપાર્ટમેન્ટ, બ્લોક નં. ૪૩૩, સાધુવાસવાણી રોડ, રાજકોટ.
૬	શ્રી ખુશ્બુ સંજયકુમાર ઠક્કર	આસી.એન્જનીયર	---	---	૯૪૦૯૧ ૦૪૭૫૭	rmc_jnnurm@yahoo.com	૩૯/૫૫/ સાગર એપાર્ટમેન્ટ, ભાવસાર હોટેલની સામે, નાના વાડજ, અમદાવાદ.
૭	શ્રી તુલશીભાઈ જીવરાજભાઈ 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.	---	---	૮૨૦૦૩ ૪૧૨૫૦	rmc_jnnurm@yahoo.com	ગણેશ નગર, કોમર્સ કોલેજની પાછળ, ગણેશ ટેમ્પલની બાજુમાં, ભુજ (કચ્છ)
૧૦	ડૉ. એસ. કે. ભેસાણીયા	રીસર્ચઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)	--	--	૯૮૭૯૫ ૮૩૩૭૭	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 જે.કે અઘારા	જુનિયર ક્લાર્ક	--	--	૯૪૨૯૦ ૪૪૩૩૪	rmc_jnnurm@yahoo.com	“માઘવી” ગોવિંદરત્ન પાર્ક-૨, બાલજી હોલની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ.
૧૩	શ્રી સચિન બી. પટેલ	જુનિયર ક્લાર્ક	--	--	૮૭૫૮૫ ૪૫૪૫૧	rmc_jnnurm@yahoo.com	એચ. ૩૩, સુવર્ણ એપાર્ટમેન્ટ, વિભાગ-૧, બી.એ.પી.એસ. સ્વામિનારાયણ મંદિર સામે, રાણીપ, અમદાવાદ.
૧૪	શ્રી પ્રણયકુમાર ડી. પંચાલ	જુનિયર ક્લાર્ક	--	--	૯૦૩૩૪ ૭૯૦૯૯	rmc_jnnurm@yahoo.com	૬૨૨, પરબડી ચોક, ધંનસુરા, જીલ્લો-અરવલ્લી,

૧૫	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.
૧૬	શ્રી કે. જે. ભુત	પટ્ટાવાળા	--	--	૯૪૨૬૮ ૪૪૩૩૨	-----	અમૃત પાર્ક,-પ,આલાપ ગ્રીન સીટી પાછળ, રૈયા રોડ,રાજકોટ.
૧૭	શ્રી એ.એચ. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	--	--	૯૫૮૬૪ ૫૬૯૦૪	-----	રોહિદાસ પરા 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 નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રીડૉ. બી.યુ.જોષી.	એડી.સીટીએન્જનીયર	૧,૦૪,૨૫૬/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૨	શ્રીકે.એસ.ગોહેલ.	ડે.એકઝી.એન્જનીયર	૧,૨૪,૪૫૧/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૩	શ્રી અતુલ રાવલ	ડે.એકઝી.એન્જનીયર	૭૬,૨૮૯/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૪	શ્રી અજેશ આર. બી.	આસી.એન્જનીયર	૬૪,૨૦૭/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૫	શ્રી અક્ષયકુમાર બીપીનચંદ્ર આરદેશણા	આસી.એન્જનીયર	૪૩,૫૬૩/-	નીલ	ફીક્સ
૬	શ્રીમુશ્મુ સંજયકુમાર ઠક્કર	આસી.એન્જનીયર	૪૩,૫૬૩/-	નીલ	ફીક્સ
૭	શ્રી તુલશીભાઈ જીવરાજભાઈ સાગઠીયા	વર્ક આસી.	૨૧,૫૭૨/-	નીલ	ફીક્સ
૮	શ્રી શ્વેતા હરેશકુમાર ભટ્ટ	વર્ક આસી.	૨૧,૫૭૨/-	નીલ	ફીક્સ
૯	શ્રી લાલચંદ ભેરારામ જોષી	વર્ક આસી.	૨૧,૫૭૨/-	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	૪૫,૮૦૫/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રી જે.કે. અધારા	જુ.કલાર્ક	૫૦,૯૩૯/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૩	શ્રી સચિન બી. પટેલ	જુનિયર કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	નીલ	ફીક્સ
૧૪	શ્રી પ્રણયકુમાર ડી. પંચાલ	જુનિયર કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	નીલ	ફીક્સ
૧૫	શ્રી ધર્મેશ એમ. જોગસવા	જુનિયર કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	નીલ	ફીક્સ
૧૬	શ્રી કે. જે. ભુત	પદ્ધવાળા	૩૫,૪૫૬/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૭	શ્રી એ.એચ. ચૌહાણ	પદ્ધવાળા	૩૨,૯૭૩/-	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 - ૨૦૧૯-૨૦

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

स्मार्ट सीटी सेल

प्रकरण - १३

सहायकी कार्यक्रमोनां अमल अंगेनी पध्धति

- आ शाभा हेठण सहायकी कार्यक्रम योजना अमलमां न होछ लागु पडतुं नथी.

स्मार्ट सीटी सेल

प्रकरण - १४ (नियमसंग्रह - १३)

तेणे आपेल राहतो,परमीट के अधिकृत मेणवानारनी विगतो.

- आ शाभा मारइत कोठ राहत अपवामां आवती नथी. तेमज कोठ परमीटस्यु करवामां आवती नथी, जेथी लागु पडतुं नथी.

राजकोट महानगरपालिका

સ્માર્ટ સીટી સેલ

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

- કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી 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

स्मार्ट सीटी सेल

प्रकरण - १५ (नियमसंग्रह - १५)

वीजाएउपे उपलब्ध माहिती

१५.१ वीजाएउपेउपलब्ध विविध योजनानी माहितीनी विगतो:-

- मिशननी रूपरेखा
- सीटी डेवलोपमेन्ट प्लान
- व्हाइट पेपर सी.डी.पी.-२
- रीझेर्म येजन्डा
- मेमोरेन्डम ओड् येग्रीमेन्ट
- मंजुरप्रोजेक्ट्स
- प्रोग्रेसरीपोर्ट्स
- टेन्डर
- टेन्डर मंजुरीनी विगतो
- बिलमंजुरीनी विगतो
- कोन्ट्रॉक्टरोनी यादी
- कोन्टेक्ट नंबर
- गुड प्रेक्टीस
- न्युअक्लिपींग
- डिटेयल्ड प्रोजेक्ट रीपोर्ट
- विविध प्लान्स
- झोटोग्राफ्स

राजकोट महानगरपालिका

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. પદ્ધતિ દ્વારા બજવણી કરીને
 ૯. કચેરીએ રૂબરૂ આવ્યેથી.