

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.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 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 જુદા વોર્ડમાં 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 વિકાસનાં કાર્યોનું 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. હૈયાત પાણી પુરવઠા- રસ્તા - ગટર - રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાં મકાનોની 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 સરકારશ્રી તથા રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી આ કામે જરૂરી ગ્રાંટ મળ્યે પાણી પુરવઠા-રસ્તા - ગટર - મકાનો વગેરે જેવી માળખાકીય સુવિધાઓ પુરી પાડવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરેએ સ્તરોએ સંસ્થાગત 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 લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાએ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલા પ્રતિનીધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનીધીઓ દ્વારા બાંધકામ વિભાગને લગતી યોગ્ય નીતી ઘડવાનું 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 ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

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

(૧) બાંધકામ શાખા

(૨) સીટી સીવીક સેન્ટર, વોર્ડ ઓફીસ

(૩) બાંધકામ શાખા તથા સીટી સીવીક સેન્ટરમાં એકબારી પધ્ધતિની 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

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

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

હોદ્દો:- સીટી એન્જીનીયર

સતાઓ:- વહીવટી.

૧. સ્ટાફનું જનરલ સુપરવીઝન તથા સ્ટાફની રજા મંજૂર કરવી.
૨. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
૩. સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અમૃત મિશનના નોડલ ઓફીસર તરીકેની કામગીરી
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી
૫. શાખાને લગત કામોની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવી,
૬. રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારનાં સંકલનમાં રહીને વિવિધ પ્રોજેક્ટોનાં ડી.પી.આર. તૈયાર કરાવવા તથા તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરી સરકારશ્રીનાં લગત વિભાગોમાં રજુ કરવું.
૭. સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના તથા અમૃત યોજનાના પ્રોજેક્ટનાં પ્રોગ્રેસ માટે સમયાંતરે મીટીંગ બોલાવવી.

નાણાકીય:-

૧. એસ્ટીમેટો રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં મંજૂર કરવા.
૨. તાબા હેઠળનાં કોષપણ રકમનાં કામોનું ૧૦ % ચેકીંગ કરવું.
૩. રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાં અંદાજપત્રકો રજુ 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 कमिटीओनी बेठकमां हाजरी आपवी.
२. भातानां वडा तरीके इरज बजाववी.
३. उपरी अधिकारी तरइथी सोंपवामां आवती तमाम कामगीरी.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.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) રીસર્ચ ઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)
 - (૪) સીનીયર ક્લાર્ક
 - (૫) જુનિયર ક્લાર્ક
 - (૬) પદ્મવાળા

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.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 મંજૂર કરવા
- વાઉચર બિલમાં સહિ કરવી
- રૂ. ૫૦૦૦૦/- ઉપરનાં અંદાજપત્રકો રજૂ 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
- જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલને લગતા તમામ દસ્તાવેજોની નિભાવણી
- પ્રોજેક્ટ સંભાળતી જુદી જુદી એજન્સી તથા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વચ્ચે સંકલન
- SJMMSVY, તથા AMRUT પ્રોજેક્ટસનું સંકલન તથા આયોજન
- SJMMSVYને લગતી માહિતીનું એકત્રીત કરી તેનું સંકલન અને સરકારશ્રીમાં માહિતી રજૂ કરવી.
- અમૃત તથા SJMMSVY અંતર્ગત સરકાર તથા સ્થાનિક લેવલે સંકલનની કામગીરી
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.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 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.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સતા અને ફરજોની વિગત:-

હોદ્દો:- રીસર્ચ ઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)

નાણાકીય

- ફરજો

૧. સ્વર્ણિમ જંચતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના, અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી ઓફીસ વર્કને લગતી કામગીરી.
૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત અરજદારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતી આર.ટી.આઇ. ના જવાબો તૈયાર કરવાને લગત કામગીરી.
૩. શાખાનાં પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવાની કામગીરી
૪. શાખાનાં વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૫. અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓનાં પ્રવાસને લગત ફાઇલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૬. ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૭. સ્વર્ણિમ જંચતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના, અંતર્ગત દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

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

હોદ્દો:- સીનીયર ક્લાર્ક

નાણાકીય

- ફરજો:-

૧. જુદા જુદા બજેટ હેડ અન્વયે પ્રોજેક્ટ ફોર્મને લગત કામગીરી
૨. કામની ફાઈલો તથા સંલગ્ન રેકર્ડની જાળવણી કરવી.
૩. કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી
૪. M.P./MLA/કોર્પોરેટરશ્રીનાં પત્રો ઇનવર્ડ કરવા અને તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૫. ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.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/ટપાલો ઇનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવા.
૨. ફાઇલો ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવી.
૩. કામની ફાઇલો તથા સંલગ્ન રેકર્ડની જાળવણી કરવી.
૪. આર.ટી.આઇ.ને લગત આવક/જાવક પત્રો અંગે અલગ થી રજીસ્ટર નિભાવવું
૫. M.P./MLA/કોર્પોરેટરશ્રીનાં પત્રો ઇનવર્ડ કરવા અને તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૬. ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૭. કર્મચારીશ્રીઓનાં પગારને લગત કામગીરી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

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

હોદ્દો :- પદ્મ વાળા

સતાઓ:- -----

નાણાકીય:- -----

ફરજો:-

૧. સાફ-સફાઈની કામગીરી

૨. ઇન્ડોર/આઉટડોરની કામગીરી

૩. ઉપરી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફીસ વર્કને લગત દરેક કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.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, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

ટેન્ડર પ્રક્રિયા

nprocureની સાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરી નિયમાનુસાર સોલવન્સી રજીસ્ટ્રેશન 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

અહીંથી મળશે.

(૧) જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

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

ઇ-મેઇલ: rmc_jnnurm@yahoo.com

Website: www.rmc.gov.in

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો,

સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને

લેવાની ફી (જો હોય તો)

ટેન્ડરની નકલ લેવા માટે સંસ્થા

નકકી કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી

લેવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ
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.

નીતિ ઘડતર:-

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ
પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું
પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવાની નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાએ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (“અન્યો”લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનું. 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	વર્તમાનપત્ર / વેબસાઇટ પરથી ધોરણસર અરજી કર્યેથી	સીટી એન્જીનીયર (જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.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 વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી:-

સરકારી તંત્રનું નામ:- જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			ઓફીસ નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી અંબેશ દવે	---	---	૯૬૨૪૭ ૧૮૧૫૮	---	rmc_jnnurm@ yahoo.com	રૂમ નં.૧૦ પ્રથમ માળ, આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાઅધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દા	એ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ફોન નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી. પરેશ અઢિયા	સીટી એન્જીનીયર	-----	-----	૯૬૨૪૦ ૫૯૧૯૯	----	pdadhia@ rmc.gov.in	રૂમ નં.૧૦ પ્રથમ માળ, આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:-

પ્રકરણ - ૯

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈપદ્ધતિ 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) સીટી એન્જીનીયર,

(૩) માનનીય નાયબ કમિશ્નરશ્રી,

(૪) માનનીય કમિશ્નરશ્રી,

(૫) સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રી,

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની 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 ઇજનેરશ્રી,

સીટી એન્જીનીયરશ્રી,

નાયબ કમિશ્નરશ્રી,

કમિશ્નરશ્રી,

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

માનનીય કમિશ્નરશ્રી -રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

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

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસકામો, પ્રાથમિક સુવિધાના કામોને લગત બાંધકામ અને મેઈન્ટેનન્સ
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બજેટની જોગવાઈઓ મુજબ તેમજ અન્ય મંજુરીઓથી
અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા કમીટીનાં ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડે.એકઝી.એન્જીનીયરશ્રી, સીટી એન્જીનીયરશ્રી, નાયબ કમિશનર, કમિશ્નરશ્રી,
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મોબાઈલ ફોન દ્વારા/લેન્ડલાઈન ટેલીફોન દ્વારા અથવા ઓફિસ સમય દરમિયાન રૂબરૂ મળવાથી
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.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 પરેશ અઢિયા	સીટી એન્જીનીયર	--	--	૯૬૨૪૦૫૯૧૯૯	rmc_jnnurm@yahoo.com	રૂમ નં.૧૦ પ્રથમ માળ, આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.
૨	શ્રી અંબેશ દવે	ડે.એકઝી. એન્જીનીયર	--	--	૯૬૨૪૭૧૯૧૫૯	rmc_jnnurm@yahoo.com	રૂમ નં.૧૦ પ્રથમ માળ, આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.
૩	શ્રી અજેશ રાજુ. બી.	આસી.એન્જીનીયર	--	--	૯૯૦૫૦૯૫૯૫૦	rmc_jnnurm@yahoo.com	રૂમ નં.૧૦ પ્રથમ માળ, આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.
૪	ડો. એસ. કે. ભેસાણીયા	રીસર્ચ ઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)	--	--	૯૯૭૯૫૯૩૩૭૭	rmc_jnnurm@yahoo.com	રૂમ નં.૧૦ પ્રથમ માળ, આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.
૫	શ્રી સચિન બી. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	--	--	૯૭૫૯૫૪૫૪૫૧	rmc_jnnurm@yahoo.com	
૬	શ્રી અમીત ચૌહાણ	જુનિયર ક્લાર્ક	--	--	૯૯૭૪૬૫૦૨૪૨	rmc_jnnurm@yahoo.com	
૭	જગ્યા ખાલી	પદ્ધવાળા	--	--		-----	

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ
પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ - ૧૦)

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મેહનતાણું (માર્ચ -૨૫ની સ્થિતિએ)	વળતર / ભથ્થું	વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મેહનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી પરેશ અઢિયા	સીટી એન્જીનીયર	૧,૮૫,૭૬૨/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૨	શ્રી અંબેશ દવે	ડે.એકઝી.એન્જીનીયર	૧,૭૫,૭૬૮/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૩	શ્રી અજેશ આર. બી.	આસી.એન્જીનીયર	૧,૫૭,૭૫૭/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૪	ડો. એસ. કે. ભેસાણીયા	રીસર્ચ ઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)	૯૩,૧૭૬/-	નીલ	ફીક્સ
૫	શ્રી સચિન બી. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૩,૧૫૦/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૬	શ્રીઅમીત આર.ચૌહાણ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૬,૦૦૦/-	નીલ	ફીક્સ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ
પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

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

વર્ષ - ૨૦૨૫- ૨૬

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ
પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો.

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ
પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

- કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલ ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો:-
રાજ્ય સરકારશ્રીનાં એસ.જે.એમ.એમ.એસ.વી.વાય યોજના, કેન્દ્ર સરકારશ્રીનાં અમૃત મિશન અન્વયે તેનાં નિયતધારા ધોરણ મુજબ દરખાસ્ત/પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટસ તૈયાર કરી, મંજુર કરાવવા.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલ
પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાની માહિતીની વિગતો:-

- મિશનની રૂપરેખા
- સીટી ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન
- વ્હાઇટ પેપર સી.ડી.પી.-૨
- રીફોર્મ એજન્ડા
- મેમોરેન્ડમ ઓફ એગ્રીમેન્ટ
- મંજુર પ્રોજેક્ટ્સ
- પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ્સ
- ટેન્ડર
- ટેન્ડર મંજુરીની વિગતો
- બિલ મંજુરીની વિગતો
- કોન્ટ્રાક્ટરોની યાદી
- કોન્ટેક્ટ નંબર
- ગુડ પ્રેક્ટીસ
- ન્યુઝ ક્લિપીંગ
- ડિટેઇલ્ડ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ
- વિવિધ પ્લાન્સ
- ફોટોગ્રાફ્સ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.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. કુરીયર સર્વિસ દ્વારા
૮. પદ્ધતિ દ્વારા બજવણી કરીને
૯. કચેરીએ રૂબરૂ આવ્યેથી.