

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
૨૦૨૫-૨૬

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 કૃતિઓ 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 અધિકૃત મેળવનારની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- 14) પ્રકરણ-૧૫ નિયમ સંગ્રહ-૧૪ કાર્યો કરવા માટે નક્કી 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-૧૭ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

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 ::-

ગુજરાત પ્રોવિન્સિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ, 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

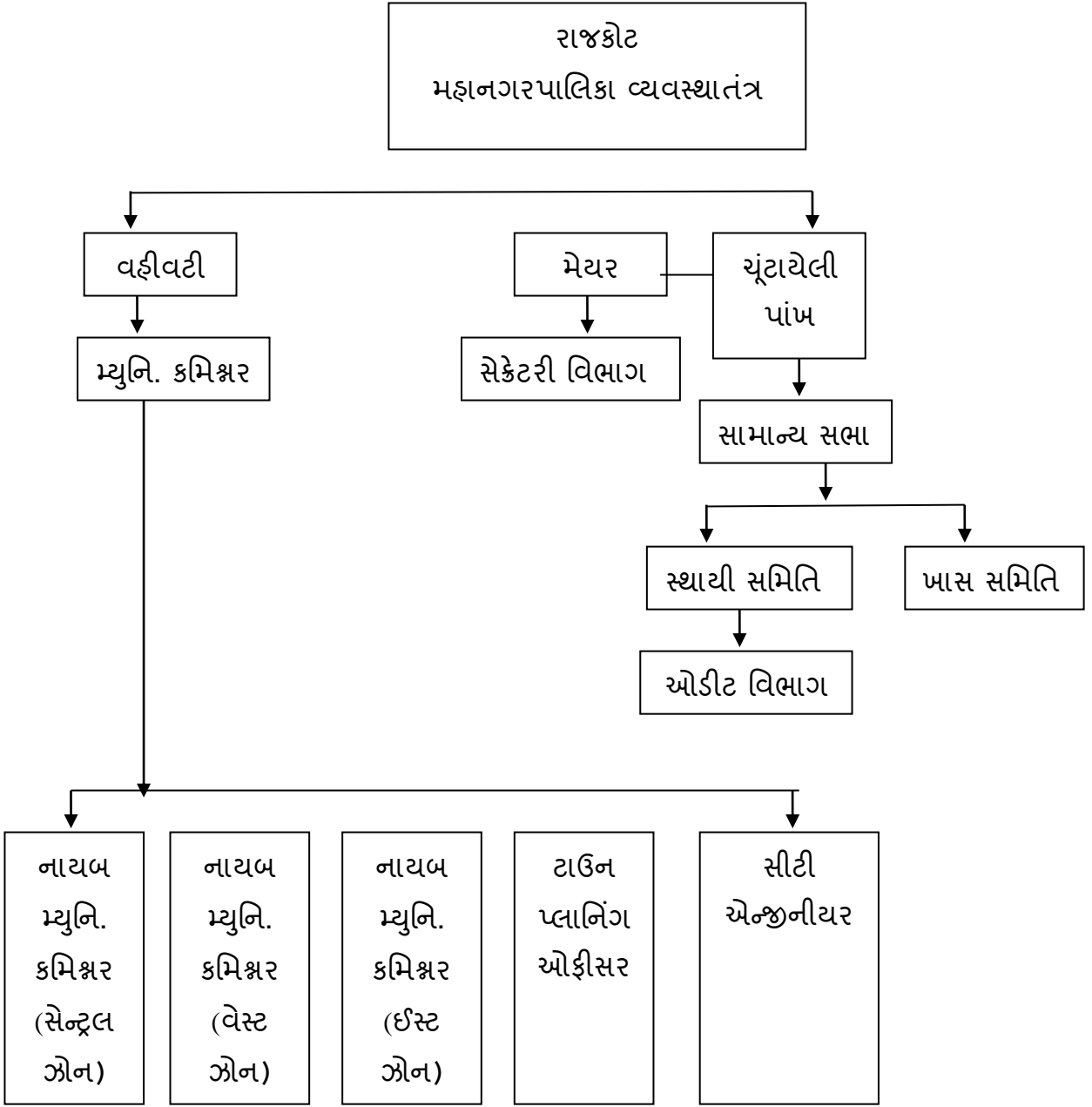
- (૧૯) સેન્ટ્રલ સ્ટોર વિભાગ
- (૨૦) રોશની વિભાગ
- (૨૧) ઝુ વિભાગ
- (૨૨) મધ્યાહન ભોજન યોજના વિભાગ
- (૨૩) ઓડીટ શાખા
- (૨૪) હિસાબી શાખા
- (૨૫) આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા
- (૨૬) પ્રોજેક્ટ વિભાગ
- (૨૭) સાંસ્કૃતિક વિકાસ વિભાગ / સ્નાનાગાર વિભાગ
- (૨૮) ગાર્ડન વિભાગ
- (૨૯) મહિલા લાયબ્રેરી
- (૩૦) વર્કશોપ વિભાગ
- (૩૧) લીગલ 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 (જી.પી.એમ.સી. એક્ટ પ્રકરણ-૬)



- 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 નિમણૂક 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 કાર્યઝમ માટે વ્યવસ્થાતંત્રએ જાહેર વહીવટનું બીજું પરિબળ 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 રીપોર્ટીંગ 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(અ)

ડો. આંબેડકર ભવન,

ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૧૬૦૭

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, મુખ્ય બિલ્ડીંગ, નાગરિક સુવિધા 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 એન.કે.રામાનુજ	ઈ.ચા.આસી. કમિશ્નર
૨	શ્રી વી.આર.મહેતા	મેનેજર
૩	શ્રી આર.એમ.મકવાણા	સિનિયર ક્લાર્ક
૪	શ્રી ડી.જી.પીઠડીયા	-''-
૫	શ્રી ઝેડ.જી.કુરેશી	-''-
૬	શ્રી એમ.વી. કંડોલીયા	-''-
૭	શ્રી એમ.પી.ગોહેલ	-''-
૮	શ્રી એચ.આર.કાશીયાણી	-''-
૯	શ્રી ઇમરાન આર. શેખ	-''-
૧૦	શ્રી રાજેશ એ. દુધરેજીયા	-''-
૧૧	શ્રી અંકિતા મુલિયાણા	-''-
૧૨	શ્રી મીલન દેસાઈ	-''-
૧૩	શ્રી રુતુલ આઈ. લાઠિયા	-''-
૧૪	શ્રી અશોક ડી. બાવળીયા	-''-
૧૫	શ્રી દક્ષિત એમ. ગોહીલ	
૧૬	શ્રી ભાર્ગવ ડી. વસાણી	જુનિયર ક્લાર્ક
૧૭	શ્રી અભિલાષ એસ. અરોરા	-''-
૧૮	શ્રી નયન આર. મુળાશીયા	-''-
૧૯	શ્રી પ્રશાંત આર. ટીલાળા	-''-
૨૦	શ્રી જયકિશન એમ. ચૌહાણ	-''-
૨૧	શ્રી અશોકભાઈ આર. જોશી	પટ્ટવાળા
૨૨	શ્રી એસ.સી. ઈંદોરા	-''-
૨૩	શ્રી હિતેશ બી. જોશી	-''-
૨૪	શ્રી એચ.જે.ડાભી	-''-
૨૫	શ્રી ગૌતમ જી. સોલંકી	-''-
૨૬	શ્રી એ.એ.રાઉમા	-''-
૨૭	શ્રી કે.બી.સોલંકી	-''-
૨૮	શ્રી કે.એન.વિરસોડીયા	-''-
૨૯	શ્રી કે.બી.સરવૈયા	-''-
૩૦	શ્રી બી.એમ.ઝીંઝુવાડિયા	-''-
૩૧	શ્રી કે.જી.મકવાણા	મજુર
૩૨	શ્રી એ.કે.પરમાર	-''-
૩૩	શ્રી ડી.કે.પરમાર	-''-
૩૪	શ્રી એન.વી.પરમાર	-''-
૩૫	શ્રી વી.એચ.રાઠોડ	-''-

૩૬	શ્રી ફાલ્ગુની બી. કલ્યાણી	વોર્ડ ઓફીસર
૩૭	શ્રી સિધ્ધાર્થ એમ. પંડયા	-''-
૩૮	શ્રી નિલેશ કે. કાનાણી	-''-
૩૯	શ્રી આરતી આર.નિમ્બાર્ક	-''-
૪૦	શ્રી ભાવેશ એન. સોનીગરા	-''-
૪૧	શ્રી હેમાત્રીબા એ. ઝાલા	-''-
૪૨	શ્રી કેતન કે. સંચાણીયા	-''-
૪૩	શ્રી કિંજલ વિ. ચોલેરા	-''-
૪૪	શ્રી મૌલિક પી. ગોંધિયા	-''-
૪૫	શ્રી નિલમ આઈ. બેલીમ	-''-
૪૬	શ્રી નીરજ જે. રાજયગુરુ	-''-
૪૭	શ્રી નિશા કે. જાદવ	-''-
૪૮	શ્રી રાજેશકુમાર વી. ચત્રભુજ	-''-
૪૯	શ્રી સુનિશા આર. મારોક	-''-
૫૦	શ્રી પરેશ જી. યાવડા	-''-
૫૧	શ્રી નિકુંજ બી. ડોબરીયા	-''-
૫૨	શ્રી વિજય એચ. ટેકવાણી	-''-
૫૩	શ્રી કિરણ એમ. સંગાડા	-''-

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	નામ અને હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાંકીય સત્તાઓ	ફરજ
૧	વી.આર.મહેતા 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 જી.પી.એમ.સી. એક્ટ તથા સરકારશ્રીના, સ્ટે. કમિટીના તેમજ જ.બો. ના વખતે વખતના ઠરાવોની અમલવારી

૨	શ્રી રમેશભાઈ એમ. મકવાણા સિનિયર ક્લાર્ક		<ul style="list-style-type: none"> • પે ફિક્સેશન અંગેની કામગીરી • સ્વૈચ્છીક રાજીનામા, સ્વૈચ્છીક નિવૃત્તી તથા વયમર્યાદા અન્વયે નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓને લગત કામગીરી • કર્મચારી યુનિયનોના પ્રશ્નો લગત કામગીરી • મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓ તેમજ અધિકારીઓની ગેરરીતી, ગેરવર્તુણક વિગેરે આક્ષેપો અંગે શોકોઝ, ચાર્જશીટ, સસ્પેન્શન લગત હુકમો તેમજ ખાતાકિય તપાસ તેમજ શિક્ષાત્મક પગલા લેવાની કામગીરી • કર્મચારીઓ સામેના પોલીસ કેસ તેમજ એ.સી.બી. કેસ સબંધે કરવાની થતી તમામ કામગીરી • રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વિરુદ્ધ કરવામાં આવતા મહેકમ શાખા લગત કોર્ટ કેસની કામગીરી • અગત્યના રેકર્ડની નિભાવણી • તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવા વિષયક રેકર્ડમાં નામ/અટક સુધારા અંગેની માંગણી અન્વયેની તમામ કામગીરી • વાહન એલાઉન્સ તથા ચાર્જ એલાઉન્સની કામગીરી • જનરલ બોર્ડમાં પુછવામાં આવતા પ્રશ્નોનાં જવાબો સંકલિત કરી તૈયાર કરાવવાની કામગીરી • શાખાના બજેટ લગત તથા શાખાના વિવિધ ખર્ચાઓના મંજૂરીના હુકમો લગત જુનિયર ક્લાર્ક મારફતે તૈયાર કરાવી ચકાસણી કરવાની કામગીરી • બદલી તથા સ્ટાફ ફાળવણીની માંગણી અન્વયે જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી • રોજમદાર કર્મચારીઓના ૯૦૦ દિવસ પુર્ણ થયે હંગામી નિમણુક આપવાની કામગીરી • પ્રતિનિયુક્તિથી ફરજ બજાવતા અધિકારીઓના હુકમોની કામગીરી. • લોકલ ફંડ ઓડીટનાં પારાઓના નિકાલ અન્વયે માહિતી પૂરી પાડવી.
---	--	--	--

3	શ્રી નયન એમ.મુળાશીયા જુનિયર ક્લાર્ક	-	<ul style="list-style-type: none"> • મેનપાવર એજન્સી અંગેના કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની કામગીરી • ખાતાકિય તપાસ અધિકારીશ્રીના મદદનીશ તરીકે કામગીરી • કર્મચારીઓની તબીબી સહાય અંગેની કામગીરી • રોસ્ટર તેમજ અન્ય કામગીરી માટે જુ.કા., શ્રી ઋતુલ લાઠીયાની મદદમાં • એપ્રેન્ટીસ લગત કામગીરીમાં સિ.કા., શ્રી ચરપોટની મદદમાં
૪	શ્રી દિપક જી. પીઠડીયા સિનિયર ક્લાર્ક	-	<ul style="list-style-type: none"> • કોમ્પ્યુટર લગત માહિતી/હુકમો/પરિપત્રો/નિમણૂક હુકમો/પત્ર વ્યવહાર વિગેરે કામગીરી • રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં અધિકારી/કર્મચારીઓના મિલકત પત્રક અંગેની કામગીરી • ગુજરાત જાહેર સેવા અંગે નાગરિકોનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૧૩ અંતર્ગત કામગીરી • CM પોર્ટલ, PG પોર્ટલ અન્વયે આવતી ફરિયાદોનું સંકલન અને માહિતી આપવાની કામગીરી • સ્થાયી સમિતિને લગત દરખાસ્ત તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૫	શ્રી મનીષ પી.ગોહેલ શ્રી ઋતુલ આઈ. લાઠીયા સિનિયર ક્લાર્ક	-	<ul style="list-style-type: none"> • રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવણી તથા આનુષંગિક કામગીરી • બઢતી અને બઢતીના વિકલ્પે નિયમાનુસાર આપવામાં આવતા ઉ.પ.ધો. ના પ્રકરણો તૈયાર કરી ડી.પી.સી. માં રજુ કરવાની કામગીરી • સાયકલ. વાહન તેમજ કેશ એલાઉન્સ વિગેરેને લગત કામગીરી • રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના તમામ કેડરના કર્મચારીઓનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા વખતો વખત અદ્યતન કરવાની કામગીરી • રેકર્ડ નિભાવણી, તથા રેકર્ડ સ્કેનીંગને લગત કામગીરી • સીધી ભરતી અન્વયે નિમણૂક પામેલ

				<p>અધિકારી/કર્મચારીઓના અભ્યાસના પ્રમાણપત્રો (ડીગ્રી સર્ટીફિકેટ/માર્કશીટ) ની જે-તે સંસ્થામાંથી ખરાઈ કરવાની કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> ઓરેકલ બેઝ ERP-HR સોલ્યુશનને લગત કામગીરી
૬	શ્રી અભિલાષ એસ. અરોરા જુનિયર ક્લાર્ક	-	-	<ul style="list-style-type: none"> અધિકારી/કર્મચારીઓની જગ્યાઓની મુદત વધારવી. કર્મચારીઓના ફિક્સ પગારનો સમયગાળો પુર્ણ થતા નિયત પગારધોરણમાં સમાવેશ કરવા અંગેની કામગીરી રેકર્ડ વર્ગીકરણની તમામ કામગીરી ક્રમ નં.૦૧ અને ૦૨ ના સિનિયર ક્લાર્કની મદદમાં
૭	શ્રી મોહિત વી. કંડોલીયા શ્રી અશોક ડી. બાવળીયા સિનિયર ક્લાર્ક શ્રી જયકિશન એમ. ચૌહાણ જુનિયર ક્લાર્ક	-	-	<ul style="list-style-type: none"> સીધી ભરતી તથા તેને આનુષંગિક તમામ કામગીરી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનું તમામ વર્ગોનું સ્ટાફ સેટઅપમાં વધારો કરવો તથા અન્ય ફેરફાર કરવાની કામગીરી. પી.આઈ.એસ.સિસ્ટમ ડેટાની કામગીરી (પી.આઈ.એસ. મારફત સીધી ભરતીની તમામ કામગીરી) વિવિધ સંવર્ગના ભરતી/બઢતીનાં નિયમોમાં સુધારા કરવા અંગેની કામગીરી હંગામી ઉપસ્થિત કરેલ જગ્યાઓની મુદત વધારો કરવા અંગેની કામગીરી
૮	શ્રી ભાર્ગવ ડી. વસાણી જુનિયર ક્લાર્ક	-	-	<ul style="list-style-type: none"> પાસપોર્ટ તથા ઉચ્ચ અભ્યાસ એન.ઓ.સી. અંગેની કામગીરી આર.ટી.આઈ. ને લગત કામગીરી શાખાની સ્ટેશનરી મેઈન્ટેનન્સ તથા ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવણી એપ્રેન્ટીસ યોજના અન્વયેની તમામ કામગીરી કર્મચારીઓ તથા જગ્યાઓને કાયમી કરવાની કામગીરી
૯	શ્રી ઝાહિર જી. કુરેશી શ્રી હેતાલી આર. કાશીયાણી સિનિયર ક્લાર્ક	-	-	<ul style="list-style-type: none"> કમિશનર વિભાગ, એસ્ટા અને જી.એ.ડી. વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની પગાર, રજા, સર્વિસ બુક નિભાવણી, બજેટ, ખાનગી અહેવાલ વિગેરે તથા પગારને આનુષંગિક એસ્ટા ક્લાર્ક તરીકેની તમામ કામગીરી કમિશનર વિભાગ, એસ્ટા અને જી.એ.ડી. વિભાગના જુદા જુદા એલાઉન્સ મંજુર કરવાની કામગીરી બિલ ક્લાર્ક તરીકેની કામગીરી

				<ul style="list-style-type: none"> વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના PAR ની નિભાવણી તથા વર્ગ-૩ નાં PAR નાં અહેવાલની નિભાવણી તથા શાખાના કર્મચારીઓના મિલકત પત્રક નિભાવણી અધિકારી/કર્મચારીઓનાં FORM-16 તૈયાર કરવાની કામગીરી નવી નિમણુક પામેલ કર્મચારીઓને કર્મચારી કોડ આપવાની કામગીરી સિનિયર ક્લાર્ક, શ્રી ગીરીરાજસિંહ ઝાલાની સુચના અનુસાર કામગીરી
૧૦	શ્રી પ્રશાંત આર. ટીલાળા જુનિયર ક્લાર્ક	-	-	<ul style="list-style-type: none"> શાખામાં આવતા તમામ ફાઇલો/પત્રોના ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી ફાઇલો/પત્રોના ઇન્વર્ડ/આઉટવર્ડના લગત રજીસ્ટરોની જાળવણી ડિસ્પેચ ક્લાર્કની તમામ કામગીરી ઇન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ પત્રોનું કોમ્પ્યુટરમાં સ્કેનીંગ
૧૧	શ્રી દક્ષિત એમ. ગોહીલ સિનિયર ક્લાર્ક	-	-	ડી.એમ.સી ઇ.ઝોન ખાતેની ઓફીસ કામગીરી
૧૨	શ્રી ઇમરાન આર. શેખ શ્રી અંકિતા મુલિયાણા સિનિયર ક્લાર્ક	-	-	ડી.એમ.સી -સેન્ટ્રલ ઝોન ખાતેની ઓફીસ કામગીરી
૧૩	શ્રી મિલન બી. દેસાઈ શ્રી રાજેશ એ. દુધરેજીયા સિનિયર ક્લાર્ક	-	-	ડી.એમ.સી વેસ્ટ ઝોન ખાતેની ઓફીસ કામગીરી
૧૪	શ્રી ફાલ્ગુની બી. કલ્યાણી	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૬
	શ્રી નિલેશ કે. કાનાણી	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૭
	શ્રી સિધ્ધાર્થ એમ. પંડયા	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૪
	શ્રી હેમાદ્રીબા એ. ઝાલા	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૮
	શ્રી કેતન કે. સંચાણીયા	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૩
	શ્રી કિંજલ વિ. ચોલેરા	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૦૧
	શ્રી મૌલિક પી. ગોધિયા	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૫
	શ્રી નિલમ આઈ. બેલીમ	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૦
	શ્રી આરતી આર.નિમ્બાર્ક	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૧
	શ્રી નીરજ જે. રાજયગુરુ	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૭
	શ્રી નિશા કે. જાદવ	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૫
શ્રી રાજેશકુમાર વી. ચત્રભુજ	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૨	

શ્રી સુનિશા આર. માણેક	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૯
શ્રી પરેશ જી. ચાવડા	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૨
શ્રી નિકુંજ બી. ડોબરીયા	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૪
શ્રી ભાવેશ એન. સોનાગરા	-	-	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૩
શ્રી વિજય એચ. ટેકવાણી			વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૮
શ્રી કિરણ એમ. સંગાડા			વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૬

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 / સ્વેચ્છિક 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) જી.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, ફોદો અને અન્ય વિગતો
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
મહેકમ વિભાગ

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :-

જાહેર માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ અને ફોદો	ફોન કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું	કચેરી મોબાઈલ
૧	શ્રી વી.આર.મહેતા મેનેજર	--	૨૨૨૧૬૦૭	--	--	રૂમ નં.૧(અ), બીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ	૮૧૫૬૦૦૦૭૯૮

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ક્રમ	ફોદો	નામ	ફોન કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	સિનિયર ક્લાર્ક	શ્રી આર.એમ.મકવાણા શ્રી ડી. જી. પીઠડીયા શ્રી ઝેડ.જી.કુરેશી શ્રી એમ.વી. કંડોલીયા શ્રી એમ.પી.ગોહેલ શ્રી એચ.આર.કાશીયાણી શ્રી મિલન બી. દેસાઈ શ્રી રાજેશ એ. દુધરેજીયા શ્રી ઈમરાન આર. શેખ શ્રી અંકિતા પી. મુલિયાણા શ્રી ઋતુલ આઈ. લાઠિયા શ્રી અશોક ડી. બાવળિયા શ્રી દક્ષિત એમ. ગોહીલ		૨૨૨૧૬૦૭				રૂમ નં.૧(અ), બીજો માળ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
	જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી ભાર્ગવ ડી. વસાણી શ્રી અભિલાષ એસ. અરોરા શ્રી નયન આંર. મુળાશીયા						

	-- --	શ્રી પ્રશાંત આર. ટીલાળા શ્રી જયકિશન એમ. ચૌહાણ						
--	----------	--	--	--	--	--	--	--

પ્રથમ અપીલ અધિકારી

ક્રમ	હોદ્દો	ફોન કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	આસી. કમિશ્નર	--	૨૨૨૧૬૦૭	૯૬૨૪૭૭૧૫૦૦	--	--	મહેકમ શાખા, રૂમ નં.૧(અ), સેકન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, 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 જી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ (૨) જી.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, સિનિયર કલાર્ક પાસે મોકલવામાં આવે છે. તેઓ ફાઈલનો વિગતવાર અભ્યાસ કરી કેઈસની યોગ્યતા અનુસાર, નિયમો સંદર્ભ ટાંકી સહી કરી ફાઈલ મેનેજરશ્રી (એસ્ટા.) ને નિર્ણય, અભિપ્રાય અર્થે રજુ કરે છે. ત્યારબાદ 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 જી.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. જી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯
 ૨. જી.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. 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(અ)
૭. જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ? -

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 મનીષ ગુરવાની(IAS)	નાયબ કમિશ્નર		૨૩૮૯૨૭૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩	૨૨૨૪૨૫૮	પહેલો માળ, ઈસ્ટ ઝોન
૨	શ્રી એન.કે.રામાનુજ	ઈ.ચા.આસીસ્ટન્ટ કમિશ્નર		-	૯૬૨૪૭૭૧૫૦ ૦	૨૨૨૪૨૫૮	મહેકમ શાખા, રૂમ નં.૧(અ), સેકન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
૩	શ્રી વી.આર.મહેતા	મેનેજર			૮૧૫૬૦ ૦૦૭૯૮	-	
૪	શ્રી આર.એમ.મકવાણા	-''-					
૫	શ્રી ડી.જી.પીઠડીયા	-''-					
૬	શ્રી ઝેડ.જી.કુરેશી	-''-		૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૭	શ્રી એમ.વી. કંડોલીયા	-''-					
૮	શ્રી એમ.પી.ગોહેલ	-''-					
૯	શ્રી એચ.આર.કાશીયાણી	-''-					
૧૦	શ્રી અશોક ડી. બાવળીયા	-''-					
૧૧	શ્રી ઋતુલ આઈ. લાઠિયા	-''-					
૧૨	શ્રી દક્ષિત એમ. ગોહીલ	સિનિયર ક્લાર્ક		૨૩૮૯૨૭૪			ઈસ્ટ ઝોન, પી.એ. ટુ નાયબ કમિશ્નર
૧૩	શ્રી ઇમરાન આર. શેખ	-''-		૨૨૨૦૯૩૮			સેન્ટ્રલ ઝોન, પી.એ. ટુ નાયબ કમિશ્નર
૧૪	શ્રી અંકિતા મુલિયાણા	-''-					
૧૫	શ્રી મીલન દેસાઈ	-''-		૨૩૩૧૪૮૪			વેસ્ટ ઝોન, પી.એ. ટુ નાયબ કમિશ્નર
૧૬	શ્રી રાજેશ એ. દૂધરેજિયા	-''-					
૧૭	શ્રી જયકિશન એમ. ચૌહાણ	જુનીયર ક્લાર્ક		૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૧૮	શ્રી ભાગવત ડી. વસાણી	-''-		૨૨૨૧૬૦૭			મહેકમ શાખા
૧૯	શ્રી અભિલાષ એસ.	-''-					

	અરોરા						
૨૦	શ્રી નયન આર. મુળાશીયા	-''-					
૨૧	શ્રી પ્રશાંત આર. ટીલાળા	-''-					
૨૨	શ્રી ફાલ્ગુની બી. કલ્યાણી	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૬		૭૬૯૮૦૪૭૮૦૦			
૨૩	શ્રી નિલેશ કે. કાનાણી	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૭		૭૦૯૬૯૫૫૪૫૫			
૨૪	શ્રી સિધ્ધાર્થ એમ. પંડયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૪		૯૮૯૮૬૩૨૧૫૮			
૨૫	શ્રી હેમાદ્રીબા એ. ઝાલા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૮		૭૦૯૬૦૨૨૧૯૨			
૨૬	શ્રી કેતન કે. સંચાણીયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૩		૯૦૯૯૦૪૬૩૦૩			
૨૭	શ્રી કિંજલ વિ. ચોલેરા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૦૧		૭૦૯૬૯૮૫૧૮૬			
૨૮	શ્રી મૌલિક પી. ગોધિયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૫		૭૦૯૬૦૭૭૭૬૦			
૨૯	શ્રી નિલમ આઈ. બેલીમ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૦		૭૬૨૪૦૯૩૯૯૦			
૩૦	શ્રી આરતી આર.નિખાઈ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૧		૭૦૯૬૦૨૦૦૩૭			
૩૧	શ્રી નીરજ જે. રાજયગુરુ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૭		૭૦૯૬૦૨૨૨૦૨			
૩૨	શ્રી નિશા કે. જાદવ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૫		૭૦૯૬૦૧૪૨૧૪			
૩૩	શ્રી રાજેશકુમાર વી. ચત્રભુજ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૨		૭૦૯૬૦૭૭૭૪૫			
૩૪	શ્રી સુનિશા આર. માણેક	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૯		૯૭૧૪૫૫૯૨૫૯			
૩૫	શ્રી પરેશ જી. ચાવડા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૨		૭૬૯૮૭૯૯૯૧૦			
૩૬	શ્રી નિકુંજ બી. ડોબરીયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૪		૯૦૩૩૫૧૧૭૦૯			
૩૭	શ્રી ભાવેશ એન. સોનાગરા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૩		૭૯૮૪૬૩૯૦૪૧			
૩૮	શ્રી વિજય એચ. ટેકવાણી	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૮		૬૩૫૨૯૦૨૦૭૪			
૩૯	શ્રી કિરણ એમ. સંગાડા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૬		૯૮૭૯૭૮૫૫૬૦			

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-૨૦૨૩ 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 એન.કે.રામાનુજ	ઈ.ચા.આસી. કમિશ્નર	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	જી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઈમુજબ
૨	શ્રી વી.આર.મહેતા	મેનેજર	-"-	-"-	-"-
૩	શ્રી આર.એમ.મકવાણા	સિનિયર ક્લાર્ક	-"-	-"-	-"-
૪	શ્રી ડી.જી.પીઠડીયા	-"-	-"-	-"-	-"-
૫	શ્રી ઝેડ.જી.કુરેશી	-"-	-"-	-"-	-"-
૬	શ્રી એમ.વી.કંડોલીયા	-"-	-"-	-"-	-"-
૭	શ્રી એમ.પી.ગોહેલ	-"-	-"-	-"-	-"-
૮	શ્રી એચ.આર.કાશીયાણી	-"-	-"-	-"-	-"-
૯	શ્રી મીલન દેસાઈ	-"-	-"-	-"-	-"-
૧૦	શ્રી ઇમરાન આર. શેખ	-"-	-"-	-"-	-"-
૧૧	શ્રી અંકિતા મુલિયાણા	-"-	-"-	-"-	-"-
૧૨	શ્રી રાજેશ એ. દુધરેજીયા	-"-	-"-	-"-	-"-
૧૩	શ્રી ઋતુલ આઈ. લાઠિયા	-"-	-"-	-"-	-"-
૧૪	શ્રી અશોક ડી. બાવળીયા	-"-	-"-	-"-	-"-
૧૫	શ્રી દક્ષિત એમ. ગોહીલ	-"-	-"-	-"-	-"-
૧૬	શ્રી અભિલાષ એસ. અરોરા	જુનીયર ક્લાર્ક	કાયમી	-"-	-"-
૧૭	શ્રી નયન આર. મુળાશીયા	-"-	ફિક્સ પગાર	-"-	-"-
૧૮	શ્રી ભાર્ગવ ડી. વસાણી	-"-	-"-	-"-	-"-
૧૯	શ્રી પ્રશાંત આર. ટીલાળા	-"-	-"-	-"-	-"-
૨૦	શ્રી જયકિશન એમ. ચૌહાણ	-"-	-"-	-"-	-"-
૨૧	શ્રી અશોકભાઈ આર. જોશી	પટાવાળા	પગાર ધોરણ મુજબ	-"-	-"-
૨૨	શ્રી એસ.સી. ઈહોરા	-"-	-"-	-"-	-"-
૨૩	શ્રી હિતેશ બી. જોશી	-"-	-"-	-"-	-"-
૨૪	શ્રી એચ.જે.ડાભી	-"-	-"-	-"-	-"-

૨૫	શ્રી ગૌતમ જી. સોલંકી	-''-	-''-	-''-	-''-
૨૬	શ્રી એ.એ.રાઉમા	-''-	-''-	-''-	-''-
૨૭	શ્રી કે.બી.સોલંકી	-''-	-''-	-''-	-''-
૨૮	શ્રી કે.એન.વિરસોડીયા	-''-	-''-	-''-	-''-
૨૯	શ્રી કે.બી.સરવૈયા	-''-	-''-	-''-	-''-
૩૦	શ્રી બી.એમ.ઝીંઝુવાડિયા	-''-	-''-	-''-	-''-
૩૧	શ્રી કે.જી.મકવાણા	મજુર	-''-	-''-	-''-
૩૨	શ્રી એ.કે.પરમાર	-''-	-''-	-''-	-''-
૩૩	શ્રી ડી.કે.પરમાર	-''-	-''-	-''-	-''-
૩૪	શ્રી એન.વી.પરમાર	-''-	-''-	-''-	-''-
૩૫	શ્રી વી.એચ.રાહોડ	-''-	-''-	-''-	-''-
૩૬	શ્રી ફાલ્ગુની બી. કલ્યાણી	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૬	પગાર ધોરણ મુજબ	-''-	-''-
૩૭	શ્રી નિલેશ કે. કાનાણી	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૭	-''-	-''-	-''-
૩૮	શ્રી સિદ્ધાર્થ એમ. પંડયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૪	-''-	-''-	-''-
૩૯	શ્રી હેમાદ્રીબા એ. ઝાલા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૮	-''-	-''-	-''-
૪૦	શ્રી કેતન કે. સંચાણીયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૩	-''-	-''-	-''-
૪૧	શ્રી કિંજલ વિ. ચોલેરા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૦૧	-''-	-''-	-''-
૪૨	શ્રી મૌલિક પી. ગોધિયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૫	-''-	-''-	-''-
૪૩	શ્રી નિલમ આઈ. બેલીમ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૦	-''-	-''-	-''-
૪૪	શ્રી આરતી આર.નિમ્બાર્ક	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૧	-''-	-''-	-''-
૪૫	શ્રી નીરજ જે. રાજયગુરુ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૭	-''-	-''-	-''-
૪૬	શ્રી નિશા કે. જાદવ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૫	-''-	-''-	-''-
૪૭	શ્રી રાજેશકુમાર વી. ચત્રભુજ	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૨	-''-	-''-	-''-
૪૮	શ્રી સુનિશા આર. માણેક	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૯	-''-	-''-	-''-

૪૯	શ્રી પરેશ જી. ચાવડા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૨	-''-	-''-	-''-
૫૦	શ્રી નિકુંજ બી. ડોબરીયા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૪	-''-	-''-	-''-
૫૧	શ્રી ભાવેશ એન. સોનાગરા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.-૧૩	-''-	-''-	-''-
૫૨	શ્રી વિજય એચ. ટેકવાણી	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૧૮	ફિક્સ પગાર	-''-	-''-
૫૩	શ્રી કિરણ એમ. સંગાડા	વોર્ડ ઓફીસર વોર્ડ નં.- ૦૬	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 ૨૦૨૪-૨૦૨૫ (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	૧/૪/૨૪	૩૧/૩/૨૫	-"	-"	-"	-"	સહાયક કમિશનર
૧	કમિશનર વિભાગ પગાર ખર્ચ	પગાર	-"	-"	૨૧૦.૪૪	૨૧૦.૪૪	-"	-"	-"
૨	સાદીલવાર ખર્ચ	સાદીલવાર	-"	-"	૨.૦૦	૨.૦૦	-"	-"	-"
૩	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન	-"	-"	૨.૦૦	૨.૦૦	-"	-"	-"
૪	કમિશનરશ્રી સ્વવિવેક ખર્ચ	સ્વવિવેક ખર્ચ	-"	-"	૪.૦૦	૪.૦૦	-"	-"	-"
૫	નાયબ કમિશનરશ્રી સ્વવિવેક ખર્ચ	સ્વવિવેક ખર્ચ	-"	-"	૩.૦૦	૩.૦૦	-"	-"	-"
૬	વિજળી ખર્ચ	વિજળી ખર્ચ	-"	-"	૨.૨૫	૨.૨૫	-"	-"	-"
એસ્ટા. એ.ડી.એમ શાખા									
૭	એસ્ટા. એ.ડી.એમ પગાર ખર્ચ	પગાર	-"	-"	૭૭૪.૭૬	૭૭૪.૭૬	-"	-"	-"
૮	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	-"	-"	૭.૫૦	૭.૫૦	-"	-"	-"
૯	આઉટસોર્સિંગ ડ્રાઇવર	આઉટસોર્સિંગ ડ્રાઇવર	-"	-"	૦.૦૦	૦.૦૦	-"	-"	-"
૧૦	એપ્રેન્ટીસ એક્ટ હેઠળ તાલીમાર્થીઓને સ્ટાઇપેન્ડ	સ્ટાઇપેન્ડ	-"	-"	૧૨૦.૦૦	૧૨૦.૦૦	-"	-"	-"
૧૧	સ્ટાફ તાલીમ	સ્ટાફ તાલીમ	-"	-"	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	-"	-"	-"
૧૨	સ્ટાફ ભરતી ખર્ચ	સ્ટાફ ભરતી ખર્ચ	-"	-"	૪૦૦.૦૦	૪૦૦.૦૦	-"	-"	-"
૧૩	સ્ટાફ મેડીક્લેમ	સ્ટાફ મેડીક્લેમ	-"	-"	૧૬૦.૦૦	૧૬૦.૦૦	-"	-"	-"
૧૪	ઝેરોક્ષ ખર્ચ	ઝેરોક્ષ ખર્ચ	-"	-"	૦.૬૦	૦.૬૦	-"	-"	-"
૧૫	સાદીલવાર ખર્ચ	સાદીલવાર	-"	-"	૦.૫૦	૦.૫૦	-"	-"	-"
૧૬	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન ખર્ચ	-"	-"	૨.૦૦	૨.૦૦	-"	-"	-"
૧૭	જાહેરાત ખર્ચ	જાહેરાત	-"	-"	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	-"	-"	-"
૧૮	મહેમાન સરભરા ખર્ચ	આતિથ્ય સત્કાર ખર્ચ	-"	-"	૦.૩૦	૦.૩૦	-"	-"	-"

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

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 | : | ૧૦ દિવસ (અંદાજીત) |

એન.ઓ.સી.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે 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 ઉધરાવવા અંગે : આ શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉધરાવવામાં 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.આર.મહેતા

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.૦૧/૦૪/૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

પી.આઈ.ઓ. અને
મેનેજર
મહેકમ શાખા