

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

(વિજીલન્સ શાખા)

“ડો આંબેડકર ભવન”

બીજો માળ, રૂમ નં ૧,

સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ

રાજકોટ-૧, ફોન- (૦૨૮૧)-૨૨૨૧૬૧૩-૨૨૨૧૬૧૪

સને. ૨૦૨૫-૨૦૨૬



માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
વિજીલન્સ શાખા

(૨.૧) જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ/ હેતુ ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં વિજીલન્સ શાખાની સમગ્ર કાર્યવાહીઓ ચિક્ક વિજીલન્સ ઓફિસર દ્વારા ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીનાં અંકુશ હેઠળ થાય છે.

જે પ્રકરણોમાં માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી દ્વારા આદેશ કરવામાં આવે તે પ્રકરણોમાં તપાસ હાથ ધરી તપાસ અહેવાલ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીને પાઠવવાની કામગીરી વિજીલન્સ શાખા કરવામાં આવે છે.

ઉપરાંત ગુજરાત તકેદારી આયોગના રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને લગત કેસો માટે શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ સાથે સંકલનની કામગીરી વિજીલન્સ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૨.૨) જાહેર તંત્રનું મિશન/દ્વરંદેશીપણું (વિઝન) ::-

સરકારી તંત્ર ભ્રષ્ટાચાર રહિત બની શહેરીજનોની સુખાકારી માટે લોકોને સરકારી કામકાજમાં ઉભી થતી તમામ અડચણોનું નિવારણ કરવું

(૨.૩) જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ::-

રાજકોટ શહેરનાં ઇતિહાસમાં ડોકિયું કરતાં શહેરની સ્થાપના ઈ.સ. ૧૬૧૦માં વિભાજી જાડેજા અને રાજુ સંઘીએ આજી નદીના જમણા કાંઠે આજુબાજુના ગ્રામ્ય વિસ્તારનાં લોકોને રહેવા બોલાવીને શહેર સ્થાપના કરી હોય તેવું જાણવા મળે છે.

રાજ્ય સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનાં જાહેર નામા:કે.વી/૫૦/૨૦૨૦/આરએમ.સી/૯૦૨૦૧૯/૯૬૭૦/પી.તા૧૮/૦૬/૨૦૨૦થી રાજકોટ શહેરની હદ વધારી મનહરપુર,માધાપર અને મુંજકા, ઘંટેશ્વર ગામનાં વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને સોંપી દેવામાં આવ્યા છે. અને રાજ્ય ચુંટણી પંચના જાહેરનામા ક્રમાંક કે.વી./૩૭/૨૦૧૫/ઇ. એલ. ઇ/૧૦૨૦૧૪/૫૭૯/પી. થી રાજકોટ શહેરના વો.નં. ૧ થી ૧૮ નું સિમાંકન નક્કી કરવામાં આ સાથે શહેરનો કાર્યભાર વિસ્તાર ૧૬૩.૦૦ ચો.કી.મી. થવા જાય છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિજીલન્સ શાખા દ્વારા ભ્રષ્ટાચાર અને ગેરરીતીઓને લગત ફરિયાદોની તપાસ કરી યોગ્ય નિકાલ કરવાની કામગીરી નાયબ મ્યુનિ. કમિશનરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કરવામાં આવે છે.

શહેરની જાહેર જનતાના પ્રશ્નો અરજી/ફરિયાદ દ્વારા સાંભળી પ્રાથમિક તપાસ હાથ ધરવા સૌપ્રથમ ફરિયાદી/અરજદારનું નિવેદન તથા સામાવાળા એટલે કે આક્ષેપિતના નિવેદન લઈ, યોગ્ય આધાર પુરાવાની ચકાસણી કરી પ્રાથમિક અહેવાલ અને આખરી અહેવાલ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

મ્યુનિ. અધિકારી/કર્મચારીઓએ અયોગ્ય હેતુ કે લાંચ, ભ્રષ્ટાચાર, ગેરરીતી આચરી કોઈ કામ કે વ્યવહાર કર્યાનો કોઈ આક્ષેપ હોય તો તપાસ કરી શકે છે.

મ્યુનિ. અધિકારી/કર્મચારીઓએ અયોગ્ય હેતુસર પોતાની સત્તાનો દુરુપયોગ કરેલ હોય, તો તેવી મળેલ ફરિયાદ બાબતે તપાસ કરી શકે છે.

(૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિજીલન્સ શાખા દ્વારા શહેરી નગરજનો વિગેરેને સરકારી તંત્રના કામકાજમાં પડતી તકલીફો સંલગ્ન પ્રશ્નોનું સ્થાનિક કક્ષાએ નિવારણ લાવી નીચે મુજબની વિગતોએ તેમજ વખતોવખત નિતિ વિષયક નિર્ણય અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- અરજદાર દ્વારા માન. કમિશ્નર સાહેબશ્રી સમક્ષ અથવા GAD વિભાગમાં કરવામાં આવતી રજુઆત સંબંધી અરજીઓની પ્રાથમિક તપાસ
- માન. કમિશ્નર સાહેબ તથા શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરથી સમયાંતરે થતા હુકમોની અમલવારી.
- ઉપરોક્ત હુકમોની અમલવારી કરી સમયમર્યાદામાં અરજી/ફરિયાદોની યોગ્ય તપાસ કરી અહેવાલ આખરી નિર્ણય અર્થે માન. કમિશ્નર સાહેબ તરફ મોકલવાની કાર્યવાહી
- શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગર ખાતે આધાર પુરાવા સહ તપાસનો સચોટ અહેવાલ મોકલી આપી વિભાગને કેસની સંપૂર્ણ વિગતોથી માહિતગાર કરવા

(૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો ::-

- રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની તમામ શાખાઓના ટેકનિકલ અધિકારીકર્મચારીઓ વિરુદ્ધ આવેલ ભ્રષ્ટાચાર અને ગેરરીતીઓને લગતી ફરિયાદોની તપાસ કરી તાકીદે નિકાલ કરવાની કામગીરી મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કરવી
- રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના અધિકારીકર્મચારીઓ અયોગ્ય હેતુ કે લાંચ રુશ્વત, ભ્રષ્ટાચાર, ગેરવર્તણૂક, બેદરકારી અને ગેરરીતી કરી હોય અથવા તો આવા હેતુસર સત્તાનો દુરુપયોગ કર્યો હોય તેવી

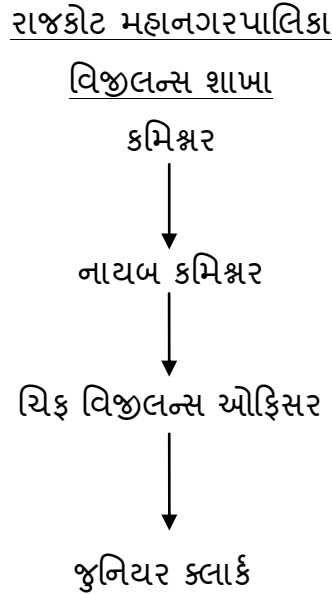
મળેલ ફરીયાદ બાબતે તપાસ કરી હેતુલક્ષી અહેવાલ માન. કમિશનર સાહેબશ્રીને પાઠવવો.

- શહેરી વિકાસ વિભાગ કે ગુજરાત તકેદારી આયોગમાંથી આવતા પત્રો લગત શાખા તરફ મોકલી આપી સમયમર્યાદામાં વિભાગને જવાબ રજૂ થાય તેની દેખરેખ રાખવી.

(૨.૬) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-

શાખામાં આવેલ અરજીઓ/ફરિયાદોનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરી અરજદાર/ફરિયાદીને પ્રત્યુત્તર પાઠવવો.

(૨.૭) જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :-



(૨.૮) જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી

(૨.૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી

(૨.૧૦) સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર ::-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી

(૨.૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં ::-

આ કચેરીની વિજીલન્સ શાખા નીચે જણાવેલ સ્થળે ફરજ બજાવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા,

“ડો આંબેડકર ભવન”

બીજો માળ, વિંગ ૧-બી,

સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ

રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

ફોન નં- (૦૨૮૧)-૨૨૨૧૬૧૩- ૨૨૨૧૬૧૪

(૨.૧૨) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય ::-

આ કચેરીની વિજીલન્સ શાખાનો ફરજનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો છે.

ઓફીસ ટાઇમ

❖ સવારે ૧૦:૩૦ કલાકથી
બપોરે ૦૨:૦૦ કલાક સુધી

❖ રીસેસ બપોરે ૨:૦૦ થી ૨:૩૦
સાંજે ૨:૩૦ થી ૦૬:૧૦ કલાક સુધી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	: જુનિયર ક્લાર્ક
સત્તાઓ વહીવટી	: વહીવટી સત્તાઓ પ્રાપ્ત થયેલ નથી
નાણાંકીય	: નાણાંકીય સત્તાઓ પ્રાપ્ત થયેલ નથી
અન્ય	: અન્ય કોઈ સત્તાઓ પ્રાપ્ત થયેલ નથી

ફરજો	૧	ઇન વર્ડ/આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા.
	૨	સ્ટેશનરી રજીસ્ટર નિભાવવા.
	૩	સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર જાળવવું તથા હિસાબ રાખવો.
	૪	શાખા પગારબીલ તથા અન્ય એકાઉન્ટને લગત કામગીરી
	૫	બજેટની સંલગ્ન કામગીરી
	૬	આર.ટી.આઇ ને લગત કામગીરી
	૭	ચિફ વિજીલન્સ ઓફિસરશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

આઉટડોર સ્ટાફની વિગત:

હોદ્દો	:	ચિફ વિજીલન્સ ઓફિસર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	૩૦ દિવસ સુધીની મેડીકલ તથા હક્ક રજા, પરચુરણ રજા મંજૂરી.

- ૨ માન. કમિશનર સાહેબશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તપાસ/અરજી બાબતે સંબંધિતના નિવેદન લેવા
- ૩ નવા નિમાયેલ કર્મચારીઓની તેમજ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવી.

શ

નાણાંકીય : શાખાના રૂ.૫૦૦/- સુધીના ખર્ચની સત્તા

અન્ય : અન્ય કોઈ સત્તાઓ પ્રાપ્ત થયેલ નથી

- ફરજો
- ૧ મ્યુનિ. કમિશનરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તપાસો હાથ ધરવી
 - ૨ શ.વિ અને શ.ગૃ.નિ વિભાગમાંથી આવતા પત્રોના સમયમર્યાદા જવાબ રજૂ થાય તે બાબતે દેખરેખ રાખવી
 - ૩ આર.ટી.આઇ અરજીઓનો જરૂરી માહિતી આપવી નિકાલ કરવો
 - ૪ શાખાની બજેટની જોગવાઈઓને લગત કામગીરી
 - ૫ ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવતી કામગીરી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું

જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું મથાળું સરકારી પરિપત્રો, હુકમો, જુદાજુદા પ્રકારનાં રજીસ્ટરો જેવાકે હાર્ડવેર રજી., ડેડ સ્ટોક રજી., ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજી. વગેરે

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.

(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો, નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ

અહીંથી મળશે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા,

ડો.આંબેડકર ભવન, બીજો માળ

વિંગ ૧-બી, સેન્ટ્રલ ઝોન

રાજકોટ-૧, ફોન નં-(૦૨૮૧)-૨૨૨૧૬૧૩

૨૨૨૧૬૧૪

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

વિજીલન્સ શાખા

નીતિ ઘડતર:

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટેની જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી

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

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની

કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ	દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧		હુકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	ચીફ વિજી. ઓફિસર
૨		પરિપત્રો	“”	“”
૩		ફાઈલ	“	“

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા,

“ડો આંબેડકર ભવન”, બીજો માળ,

વિંગ ૧-બી, સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ

રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧

ફોન નં- (૦૨૮૧)- ૨૨૨૧૬૧૩-૨૨૨૧૬૧૪

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું

પત્રક

વિજીલન્સ શાખા

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગની વિગત.

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

૮.૧ જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :-વિજીલન્સ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

જાહેર માહિતી અધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી બી.એલ. કાથરોટીયા	ચિફ્ફ વિજીલન્સ ઓફિસર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧ ૩	૯૬૨૪૭ ૧૮૫૧૮		-x-	વિજીલન્સ શાખા, “ડો આંબેડકર ભવન”, બીજો માળ, વિંગ ૧-બી, સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી: સરકારી માહિતી અધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			

૧	-	-	-	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---	---	---	---

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી મનિષ ગુરવાણી	નાયબ કમિશનર (EZ)	-	-	-			“ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન” નાયબ કમિશનરશ્રીની કચેરી (પૂર્વ ઝોન)

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. તેમજ વખતો વખતના નીતિ વિષયક નિર્ણય અન્વયે થતા હુકમો અનુસાર કાર્યવાહી અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો/ નિયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

પારા નં.૯.૧માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પદ્ધતિ અસ્તિત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા માટે પ્રકરણો શાખા દ્વારા નાયબ કમિશ્નરશ્રી મારફત કમિશ્નરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?

ચિફ વિજીલન્સ ઓફિસર → નાયબ કમિશ્નરશ્રી → કમિશ્નરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

કમિશ્નરશ્રી

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

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી બી.એલ. કાથરોટીયા	ચિફ વિજીલન્સ ઓફિસર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૩	૯૬૨૪૭૧૮૫૧૮	-	-	આશ્રય ગ્રીન એપા., ફોર્ચ્યુન હોટેલ પાસે, મવડી રાજકોટ
૨	મિલન એમ.બુસા	જુનિયર ક્લાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૮૧૨૮૩૯૫૦૯૮	-	-	શ્રધ્ધાપુરી શેરી નં ૫, લાલ પાર્ક મેઇન રોડ રાજકોટ

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી

અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ ૨૦૨૫)	વળતર/ ભથ્થું (એપ્રિલ ૨૦૨૫)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી બી.એલ. કાથરોટીયા	ચિફ વિજીલન્સ ઓફિસર	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦	સરકારશ્રીના વખતો વખતના નિયમોનુસા ૨	-
૨	મિલન એમ.બુસા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦/-	-	-

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે

જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો. વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	મંજૂર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૨૪-૨૫)	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૨૩ / ૨૦૨૪)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	વિજીલન્સ શાખા પગાર ખર્ચ	વહીવટી	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૧૬.૦૦	નિયમ મુજબ	૩.૦૦	ચિફ વિજીલન્સ ઓફિસર નાયબ કમિશ્નર
૨	આઉટસોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	વહીવટી	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૨.૦૦	નિયમ મુજબ	૧.૯૬	ચિફ વિજીલન્સ ઓફિસર નાયબ કમિશ્નર
૩	સાદિલવાર ખર્ચ	વહીવટી	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૦.૧૦	કામગીરી મુજબ	૦.૦૫	ચિફ વિજીલન્સ ઓફિસર નાયબ કમિશ્નર

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

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, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

આ વિગત આ શાખાને લાગુ પડતી નથી

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા દ્વારા ફાઈલ ઉપર નોંધ નાયબ કમિશ્નરને રજુ કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણયસહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ નાયબ કમિશ્નર કે જરૂર પડયે કમિશ્નરશ્રીને પ્રકરણ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ-૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ

- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરના અન્ય માધ્યમો

પ્રકરણ-૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

વિજીલન્સ શાખા

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા કે લેખિતમાં આપવામાં આવે છે. જ્યાં લેખિતમાં ફી નિયત થયેલ છે. તે અરજદારે નિયત રીતે જમાં કરવાની થાય છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે પારા ૧૮.૧માં સુચવ્યા મુજબ અમલ કરવામાં આવશે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવાની જોગવાઈ નથી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

:: પ્રમાણ પત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવડીસ્ક્લોઝર' (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. સને ૨૦૨૪-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

ચિફ્ વિજીલન્સ ઓફિસર
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા