રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

(બગીચા શાખા)

"ડો આંબેડકર ભવન"
બીજો માળ, વિંગ ૧-બી,
સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ
રાજકોટ-૧, ફોન- (૦૨૮૧)૨૨૨૧૬૧૪

સને. ૨૦૨૬-૨૦૨૭

માહિતી મેળવવાના અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૫

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા

(૨.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં બગીચા શાખાની સમગ્ર કાર્યવાહીઓ ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)નાં દેખરેખ હેઠળ તથા ડેપ્યુટી કમિશ્નરશ્રીનાં અંકુશ હેઠળ થાય છે.

બગીચા શાખા મારફત શહેરી પર્યાવરણમાં સુધારો થાય તેમજ શહેરની સુંદરતામાં વધારો થયા અને લોકો પર્યાવરણ જાળવણીમાં જાગૃત બને તેવા આશયથી બગીચા વિકાસ, જાળવણી, નિભાવણી તેમજ વૃક્ષારોપણ વગેરેની કાર્યવાહી તેમજ લોકોને પ્રશિક્ષિત કરવા તેમજ શહેરનાં સમાંતર વિકાસને ધ્યાને લઇ શહેરી ભૌગોલિક અને સાંસ્કૃતિક સ્થિતી અને હરવા ફરવાનાં માધ્યમો ઉભા કરવા.

શહેરી નગરજનો વગેરે પોતપોતાના રહેણાંક તેમજ કાર્ય વિસ્તારમાં લોક ભાગીદારીનાં રૂપમાં પર્યાવરણ જાળવણીમાં મદદરૂપ થાય તે માટે આ શાખા મારફત વખતો વખતનાં નીતિ વિષયક નિર્ણયો દ્વારા ઉપલબ્ધી મુજબ વિના મુલ્યે વૃક્ષારોપણ માટેના રોપાઓનું વિતરણ તેમજ '' ગો ગ્રીન'' યોજના હેઠળ શહેરના તમામ વિસ્તારોમાં NGO/ સામાજીક સંસ્થા દ્વારા વૃક્ષારોપણની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. ગાર્ડન માટેના પ્રત્યક્ષ નિર્દેશન વિગેરે પૂરૂં પાડે છે. આમ લોક ભાગીદારી યોજનાના રૂપમાં શહેરને હરિયાળું બનાવવા માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા તેમજ શહેરની બાજુનાં ભાગોમાં પર્યાવરણ સુધારણામાં નગરજનો, ઇન્ડસ્ટ્રીયાલિસ્ટસ્ આમ જનતા વગેરે સહભાગી બને

તેમજ વૃક્ષ ઉછેર, શહેરી બ્યુટીફીકેશન, જાળવણી-નિભાવણીમાં તેમજ તેનાં રક્ષણ માટેની જવાબદારી સ્વીકારે તે માટે સમાંતર જાગૃતતા લાવવી.

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

રાજકોટ શહેર ૭૦' રેખાંશ પૂર્વે તથા ૭૦'-૧૮' ઉત્તર અક્ષાંશ ઉપર દરિયાની સપાટીથી ૧૩૮ મીટર ઊંચો પર આવેલ ૧૨૯.૩૫ ચો.કિમી. વિસ્તારમાં પથરાયેલું છે. વધુમાં વધુ ઉષ્ણતામાન ૪૬ સેન્ટીગ્રેડ અને શિયાળામાં ઓછામાં ઓછુ ૪.૮ સેન્ટીગ્રેડ ધરાવતું. તેમજ સરેરાશ વરસાદનું પ્રમાણ ૨૦ ઈંચ છે. મધ્યમ ખડકો અને હાર્ડ મોરમ તેમજ કાળી માટી અને હાર્દ સ્ટ્રેટાનું ભુતલીય બંધારણ છે. રાજકોટ શહેરની આજુબાજુનાં વિસ્તારો ગ્રામ્ય છે. જે ખેતી ઉપર નિર્ભિત છે અને હાલ રાજકોટ શહેરમાં તમામ સ્તરે ઉચ્ચ શિક્ષણની તમામ સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે એટલે કે શિક્ષણ ક્ષેત્રે રાજકોટનું આગવું નામ છે. સાથો સાથ ઔદ્યોગિક વિકાસ પણ થઇ રહ્યો છે.

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

રાજય 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 રાજય 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 મહાનગરપાલિકાનાં બગીચા શાખા દ્વારા સંલગ્ન શાખાઓનાં સહકારથી શહેરનાં સમાંતરિત વિકાસને ધ્યાને લઇ નવા બગીચા બનાવવા, હયાત બગીચાઓની જાળવણી કરવી, તેમજ શહેરની અંદર દિન-પ્રતિદિન વધતા જતા માનવ સર્જિત પ્રદુષણો ઘટાડવા અને શહેરની સુંદરતામાં વધારો થાય તે માટે લોક ભાગીદારી તેમજ લોક સહકાર દ્વારા વિકાસની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

આ કામગીરીમાં ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન), ગાર્ડન સુપરવાઈઝર, ગાર્ડન આસીસ્ટન્ટ (ગાર્ડન) જેવા મહત્વનાં ટેકનીકલ સ્ટાફ દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં બગીચા શાખા દ્વારા શહેરી નગરજનો વિગેરેને હરવા ફરવાના સ્થળો નજીકનાં વિસ્તારોમાં મળી રહે તે માટે નીચે મુજબની વિગતોએ તેમજ વખતોવખતની નિતિ વિષયક નિર્ણય અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- શહેરનાં વોર્ડ નં.૧ થી ૧૮ માં આવતા તમામ બગીચાઓ અને ટ્રાફિક આઇલેન્ડ્સ અને નિયમિત નિભાવણી તેમજ ઋતુઓને અનુલક્ષીને નિયમિત આગોતરી કામગીરીઓ કરાવવી.
- શહેરી અને ઘનિષ્ઠ મિયાવાકી વૃક્ષારોપણ જાળવણી-નિભાવણી તેમજ વિશેષ કામગીરી માટે આગોતરા આયોજન અને અમલવારી.
- હયાત બગીચાઓની જાળવણી-નિભાવણી તેમજ સમયે સમયે સુધારણા તેમજ જરૂરી એપ્લીકેશનો (રાસાયણિક ખાતર, રોપાઓનું ગેઇપ ફીલીંગ,દવા, કુદરતી અને માનવ સર્જિત નુકશાનીઓ અટકાવવા).
- શહેરનાં વિકાસ સાથે બગીચાનાં હેતુ માટેનાં અનામત પ્લોટમાં બગીચા બનવવાના આયોજન, ડીઝાઈન, ટેન્ડર વહીવટી પ્રક્રિયા વગેરે કરી પૂર્ણ સીઝનનાં વિકાસ માટે સમય મળી રહે તે માટે પ્રાયોગિક અમલ કરાવવો.
- શહેરનાં પ્રજાજનો વગેરેને બગીચાને લગત જાત માહિતી તેમજ વૃક્ષારોપણને લગત માહિતી તેમજ જાત નિદર્શન આપી લોકો પર્યાવરણ સુધારણામાં સહભાગી બને તે અંગે જાગૃતતા આપવી.
- શહેરમાં આકસ્મિક કે કુદરતી રીતે તૂટી પાડતા તેમજ ટ્રાફિક વગેરેને અડચણ રૂપ થતા વૃક્ષોને દુર કરવાની વહીવટી તેમજ પ્રાયોગિક અમલવારી.
- મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો તેમજ રાષ્ટ્રીય પર્વો, મહાનુભાવોની જન્મ જયંતીઓ તેમજ ખાસ મહેમાનોનાં સ્વાગત વગેરે માટે પ્રસંગોને અનુરૂપ સંલગ્ન શાખાની માંગણી મુજબ જરૂરી સુશોભન વગેરે.

- બગીચા જાળવણી-નિભાવણી તેમજ નવા બનતા બગીચાને લગત સર્વે, ટાઉન પ્લાનીંગ, બાંધકામ, વોટરવર્કસ, રોશની, આરોગ્ય, વિજીલન્સ, માર્કેટ વગેરે શાખા સાથે સંપર્કમાં રહી જરૂરી કાર્યવાહી કરાવવી.

- સરકારશ્રીનાં વન અને પર્યાવરણ વિભાગ તેમજ સરકારશ્રીનાં અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સંકલનમાં રહી પર્યાવરણ અનુંસંગીત કાર્યવાહી કરવી.

- શહેરનાં નગરજનો તેમજ ઇન્ડસ્ટ્રીયાલિસ્ટ, બેન્કર્સ, સંસ્થાઓ સાથે સંપર્કમાં રહી લોક ભાગીદારી યોજના અંતર્ગત શહેરને હરિયાળું બનાવવા માટેની કામગીરીઓ તેમજ શહેરનાં રોડ, રસ્તાઓ, ટ્રા.જંકશનો વિગેરેમાં બ્યુટીફીકેશનની કામગીરી કરવી.

- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮ અને વર્ષ ૨૦૨૦માં પર્યવારણ જાળવણી અને પર્યાવરણ પ્રત્યે લોકજાગૃતિ ફેલાય એ માટે '' ફલાવર શો'' ના આયોજન કરવામાં આવેલ. આ ફલાવર – શોમાં બહોળા પ્રમાણમાં નર્સરીમેન, ગાર્ડન પ્રોડકટસ, ઇરિગેશન, ગાર્ડન ટુલ્સ, ફર્ટિઇલાઇઝર/પેસ્ટીસાઇડસ- ન્યુટ્રીયસ, કોપ્ર પ્રોડકસ, ગ્રીન હાઉસ – નેટ હાઉસ , ફલાવર બકેટસ – પોટસ, લેન્ડસ્કેપર્સ. ફલાવરીંગ સીડસ / બલ્બસ, ગાર્ડન ફર્નિચર્સ, કિચન કેનિંગ ગાર્ડન/ પ્રોસેસ ફૂડસ .જુદા જુદા પ્રકારના ફલાવર્સ વિક્રેતાઓ, ફ્લોરિસ્ટ , ટોપયરીમેન, બોનસાઇ, હોમસાયન્સ ગ્રુપ, અન્ય ડેકોરેટિવ આઇટેમ્સ, ગાર્ડન એમિનિટીઝ વિગેરે સાથે સંકળાયેલા વ્યાપારી એકમો, હેન્ડલૂમ પ્રોડકટ્સ, વન્ય પેદાશો, વિગેરે સાથે બહોળા પ્રમાણમાં આ પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા આવેલ.

- વર્ષ ૨૦૨૪-૨૦૨૫ માં બગીચા શાખા દ્વારા '' ગો –ગ્રીન '' યોજના,મિયાવાકી તથા બ્લોક પ્લાન્ટેશન હેઠળ શહેરના જુદા જુદા વિસ્તારોમાં(શહેરના જુદાજુદા રોડ, ટી.પી.પ્લોટો, પ્રધ્યુમનપાર્ક, આજીડેમ, રૈયાધાર STP, નાકરાવાડી, માધાપર STP, ન્યારીડેમ, સ્માર્ટ સિટીના વિસ્તારો, રામવન સામે શહેરના જુદા જુદા રોપા) તથા અન્ય ટી.પી.પ્લોટ માં કુલ નંગ. ૬,૯૨,૭૧૯ વૃક્ષોનું વાવેતર કરવામાં આવેલ છે.

- વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬ માં બગીચા શાખા દ્વારા '' ગો –ગ્રીન '' યોજના, મિયાવાકી તથા બ્લોક પ્લાન્ટેશન હેઠળ શહેરના જુદા જુદા વિસ્તારોમાં (શહેરના તિરૂપતિ પમ્પીંગ સ્ટેશન, મવડી અર્બન ફોરેસ્ટ, નાકરાવાડી પાર્ટ-૨, રૈયા સ્માર્ટ સીટીનાં પ્લોટ, રામવન પાર્કિંગ પાસેની જગ્યા, સફારી પાર્ક, ગાર્ડન તથા સેન્ટ્રલ વર્ઝ માં કુલ નંગ. ૬,૪૧,૮૦૦ વૃક્ષોનું વાવેતર કરવામાં આવેલ છે.

(૨.૫) <u>જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો</u> :-

શહેરનાં તમામ બગીચાઓ તેમજ વૃક્ષારોપણનાં વિસ્તારો લોકાભિમુખ ઉપયોગમાં આવે તેમજ શહેરનું પર્યાવરણ સુધરે તે રીતે શાખા દ્વારા લોકોને પ્રશિક્ષિત અને જાગૃત કરી શહેરની સુંદરતામાં વધારો થાય તે રીતે કાર્યવાહી કરવી.

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

આ શાખા દ્વારા જાહેર જનતા વિગેરેને આ પ્રમાણે સેવા ઉપલબ્ધ થાય તે માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

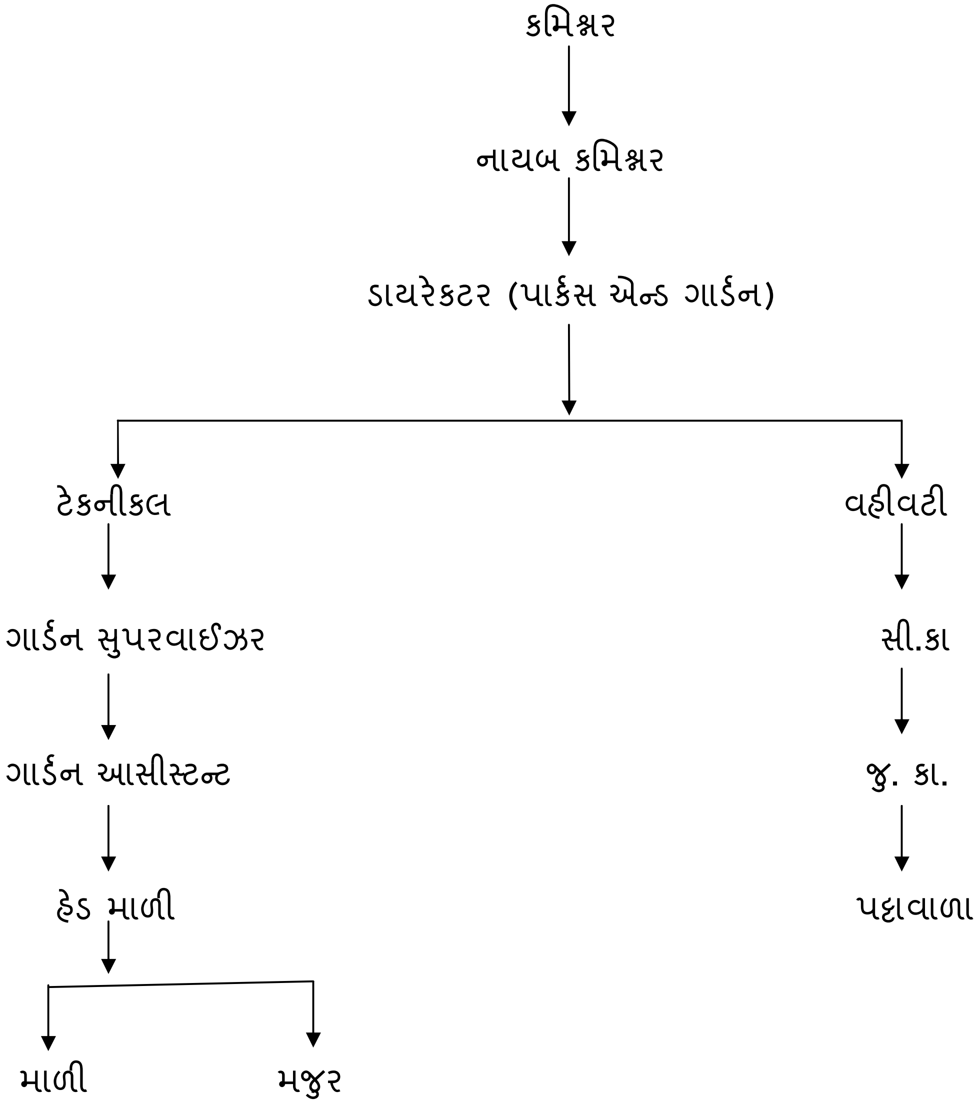
- શહેરનાં બગીચા વિસ્તારો વિગેરે પ્રત્યે લોકો આકર્ષાય અને તેનું હાર્દ સમજાય તે માટે નિયમિત સફાઈની વ્યવસ્થા અને જાળવણી.
- શહેરનાં જુદાજુદા વિસ્તારમાં આવેલા નાનામોટા બગીચાઓમાં બાલક્રીડાંગણની જાળવણી તેમજ સમયાંતરે જરૂરી રીપેરીંગ કરાવવું.
- બગીચા વિસ્તારોમાં ફરવા આવતા લોકોની સુરક્ષા જળવાઈ રહે તે માટે સિક્યુરિટી વ્યવસ્થા ગોઠવાવવી.
- બગીચા વિસ્તારમાં ફરવા આવતી પબ્લિકને રાત્રીનાં સમય સુધી સંપૂર્ણ રીતે લાઈટોની સુવિધા મળી રહે તે અંગે લગત શાખાનો સહકાર મેળવી અને સંકલન કરી કામગીરી કરાવવી.
- બગીચા વિગેરે વિસ્તારોમાં વૃધ્ધો વિગેરે માટે બેઠક વ્યવસ્થા તેમજ બાળકો માટે નોન મિકેનાઈઝડ એમ્યુઝમેન્ટની વ્યવસ્થા

➢ શહેરનાં નાગરિકો વિગેરેને અડચણરૂપ થતા તેમજ ભયગ્રસ્ત વૃક્ષો/ ડાળીઓ દુર કરવા માટે સ્થળ સ્થિતિ અનુરૂપ દુર કરવા માટેની પરવાનગી આપવી.

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

<u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા</u>

<u>ગાર્ડન શાખા</u>



શહેરી વિસ્તારનાં બગીચાનાં ક્ષેત્ર કાર્યભારને નીચે મુજબ ત્રણ ઝોન વહેંચણી કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	ઝોન	વોર્ડ વિસ્તાર	રીમાર્કસ
(૧)	ઈસ્ટ	૪,૫,૬,૧૫,૧૬,૧૮	
(૨)	વેસ્ટ	૧,૮,૯,૧૦,૧૧,૧૨	
(૩)	સેન્ટ્રલ	૨,૩,૭,૧૩,૧૪,૧૭	

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

કોઈપણ સંસ્થા દ્વારા નગરજનો વગેરે માટે ઉભા કરવામાં આવતા માળખામાં લોકોનાં સુચનો તેમજ લોકોનાં સહકાર પૂર્ણ અને ખરા અર્થમાં સુવિધા આપવા માટે ખુબજ જરૂરી બની રહે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેરી નગરજનો વગેરેને સુવિધાઓમાં આ પ્રમાણે સહકાર મળી રહે તે જરૂરી બને.

- શહેરી નગરજનો વગેરે બગીચા વગેરે વિસ્તારોમાં સ્વયં શિસ્ત જાળવી નુકશાની ન પહોંચાડે તેમજ આ સંપત્તિ આમ નગરજનોની છે તેવું સ્વીકારે. તેમજ જાહેર સ્થળોએ ગંદકી ના કરે - સફાઈમાં સહકાર આપે.
- પોતાની જરૂરીયાત મુજબ નહિ પરંતુ આમ પ્રજાજનોને ધ્યાને રાખીને સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ થાય તે અંગેનાં વ્યવહારુ સુચનો થાય.
- પર્યાવરણ જાળવણીમાં વૃક્ષએ આગવું અંગ છે તેમ ગણી તેનું બિન જરૂરી છેદન ન થાય અને તેનું રક્ષણ થાય તે માટે સજાગ રહે.
- લોકો ઘર આંગણે તેમજ ધંધાના સ્થળે વૃક્ષ ઉછેર માટેની મહાનગર પાલિકાની યોજનાનો પૂર્ણ લાભ લે અને પોતાનો સહકાર આપે.
- શહેરની સુંદરતા તેમજ પર્યાવરણ સુધારણામાં પોતાના અનુભવો તેમજ અન્ય સુચનો હોય તો વિના સંકોચે લેખિતમાં અમોને ધ્યાને મુકે.

- શહેરી બ્યુટીફીકેશનની કામગીરીમાં વધુને વધુ લોક સહકાર પ્રાપ્ત થાય.

(૨.૯) <u>લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ</u> :-

શહેરી વૃક્ષારોપણ, જાહેર બગીચાઓ, સેન્ટ્રલ વર્ઝ બ્યુટીફીકેશન, ટ્રા.જંકશન્સ વિગેરેનાં વિકાસ માટે આમ પ્રજાજનો, નગરજનો, ઇન્ડસ્ટ્રીયાલિસ્ટો, સંસ્થાઓ, બેન્કર્સ વિગેરે સુધી સહકાર મેળવવા માટે આ શાખા દ્વારા પોસ્ટર, બેનર, ચોપાનીયા, ન્યુઝ પેપર, જાહેરાતો, હોર્ડિંગ બોર્ડ, સિનેમા સ્લાઈડો વિગેરેથી લોકોને પર્યાવરણ જાળવણીમાં સજાગ અને સહભાગી બનવા માટે પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.

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

કોઈપણ સંસ્થાનું માળખું લોક સહયોગ વિના અધૂરું જણાય અને વખતો વખત લોકોનાં સહકાર રૂપી યોગદાન હોય તે જરૂરી છે.

- બગીચા શાખાની કાર્યશૈલી કે પ્રાયોગિક કામગીરીમાં કોઈપણ ફરિયાદ હોય તો શાખાની મુખ્ય ઓફિસે, જનસેવા કેન્દ્રમાં લેખિત ફરિયાદનાં રૂપમાં સુચન સ્વીકારવામાં આવે છે.
- ભયગ્રસ્ત કે નડતર રૂપ વૃક્ષો દુર કરવામાં માટે આવતી અરજીઓનાં સ્થળ નિરીક્ષણ કરી લોકોની ફરિયાદનો સુયોગ્ય નિકાલ કરવમાં આવે છે.
- ભયગ્રસ્ત કે પડી ગયેલ વૃક્ષો દુર કરવા માટે કોલ સેન્ટરમાંથી આવતી ફરિયાદોનો સુયોગ્ય નિકાલ કરવામાં આવે છે.

(૨.૧૧) <u>મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં</u> :-

આ કચેરીની બગીચા શાખા નીચે જણાવેલ સ્થળે ફરજ બજાવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા,
“ડો આંબેડકર ભવન”
બીજો માળ, વિંગ ૧-બી,
સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ
રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૧
ફોન નં- (૦૨૮૧) ૨૨૨૧૬૧૪

(૨.૧૨) <u>કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય</u> ::-

આ કચેરીની બગીચા શાખાનો ફરજનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો છે.

ઓફીસ	**ક્ષેત્રીય કામગીરી**
❖ સવારે ૧૦:૩૦ કલાકથી બપોરે ૦૨:૦૦ કલાક સુધી	૮:૦૦ થી ૧૨:૦૦ કલાક ૦૨:૦૦ થી ૬:૧૦ કલાક
❖ રીસેસ બપોરે ૨:૦૦ થી ૨:૩૦ કલાક સાંજે ૨:૩૦ થી ૦૬:૧૦ કલાક સુધી	રીસેસ બપોરનાં ૧૨:૦૦થી ૨:૦૦

આકસ્મિક સંજોગોમાં ક્ષેત્રિય કામગીરીઓનો સમય સુનિશ્ચિત હોતો નથી.

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૨ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

-: આઉટડોર સ્ટાફની વિગત :-

હોદ્દો: ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)

સત્તાઓ વહીવટી

૧ ૩૦ દિવસ સુધીની મેડીકલ તથા હક્ક રજા મંજૂરી.

૨ શો-કોઝ નોટીસ આપવી.

૩ વૃક્ષો પાડવા/ દુર કરવાની પરવાનગી આપવી.

૪ ભાડાનાં કુંડા / વૃક્ષોના રોપાઓ ઉપ્લબ્ધી મુજબ આપવા.

૫ નવા નિમાયેલ કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં તેમજ તાબા હેઠળની કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં સહિથી નોંધ કરવી.

૬ નિવૃત કર્મચારીઓનાં પેન્શન પેપરમાં સહિ કરવી.

	૭	નવા કામોની પ્રપોઝલ/ હયાત કામોમાં સુધારણા/ સરકારશ્રી તેમજ મહાનગરપાલિકાની સંલગ્ન શાખાઓમાં સંપર્કમાં રહી લગત જરૂરી કામગીરીઓ
નાણાંકીય	૧	રૂ. ૭૫૦૦૦/- ની મર્યાદા

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: **ગાર્ડન સુપરવાઈઝર (કુલ -૦૫)**

ફરજો

(૧) ડાયરેક્ટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન) શ્રીની દેખરેખ નીચે બગીચાઓ, વૃક્ષારોપણ, શહેરીવૃક્ષારોપણ, ટ્રા. જંક્શન્સ બ્યુટીફીકેશન વિગેરે ની નિભાવ કામગીરી તેમજ ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

(૨) શાખાની કામગીરીઓની સુચના મુજબની અગ્રાતાએ નવાકામોનાં અંદાજ, ટેન્ડર તૈયાર કરવા,

(૦૩) ભયગ્રસ્ત વૃક્ષો/ ડાળીઓ વિ. ની અરજી અન્વયે સ્થળ નિરીક્ષણ અને રીપોર્ટ.

(૦૪) ઓનલાઇન ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી

(૦૫) કુદરતી આફત વખતે પડતા વૃક્ષ/ વૃક્ષની ડાળીઓના નિકાલની કામગીરી

(૦૬) તાબા હેઠળ આવતી નર્સરીઓનું સુપરવીઝન.

હોદ્દો: **ગાર્ડન આસીસ્ટન્ટ (કુલ-૧૧)**

ફરજો

(૦૧) લગતઝોનના વોર્ડમાં બગીચાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમ્યાન લગત કામગીરીની વ્યવસ્થા

(૦૨) ઓનલાઇન ફરીયાદોના સ્થળ તપાસ કરી નિકાલની કામગીરી

(૦૩) કુદરતી આફત વખતે પડતા વૃક્ષ/ વૃક્ષની ડાળીઓના નિકાલની કામગીરી

(૦૪) ડાયરેકટર(પી&જી) તેમજ ગાર્ડન સુપરવાઇઝર દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તેની પ્રાયોગીક અમલવારી કરાવવી.

હોદ્દો: હેડ માળી (કુલ -૦૧)

ફરજો

(૧) પોતાના તાબા હેઠળ આવતા બગીચાઓ,વૃક્ષારોપણ વગેરેની કામગીરી.

(૦૨) સરકારશ્રીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમીયાન લગત કામગીરીની વ્યવસ્થા

(૦૩) તાબા હેઠલ આવતી નર્સરીઓમાં રોપા ઉછેર,રોપા નિભાવ,કુંડાઓ તૈયાર કરાવવાની કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: સી.ક્લાર્ક

ફરજો

૧ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા.

૨ સ્ટેશનરી રજીસ્ટર નિભાવવા.

૩ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર જાળવવું તથા હિસાબ રાખવો.

૪ એજન્સીઓના બિલ બનાવવા તેમજ તેઓની ફાઈલો મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી

૫ શાખા કામગીરીનાં એકાઉન્ટ લગત તમામ પ્રકારની પ્રક્રિયાઓ કરવી.

૬ બજેટની જોગવાઈઓ અનુસાર વખતોવખત માહિતી પૂરી પાડવી

૭ કેશને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.

૮ ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)શ્રી તથા ગા.સુપરવાઇઝરશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

<u>પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)</u>

<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો</u>

૩.૨ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો:	**જુ. ક્લાર્ક**	
ફરજો	૧	એસ્ટા. ને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી
	૨	કર્મચારીનાં નિવૃત્તિનાં પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા તેમજ નિવૃત્તિનાં તમામ હક્ક હિસ્સા ચૂકવવા અંગેની કામગીરી
	૩	તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી
	૪	એજન્સીઓના બિલ બનાવવા તેમજ તેઓની ફાઈલો મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી
	૫	પરચુરણ બિલ બનાવવાની કામગીરી
	૬	આઉટવર્ડ/ ઈનવર્ડની કામગીરી
	૭	નવી ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી
	૮	ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)શ્રી તથા ગા.સુપર.શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા 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. નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનો, નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	-2-
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા બગીચા શાખા, ડો.આંબેડકર ભવન, બીજો માળ વિંગ ૧-બી, સેન્ટ્રલ ઝોન રાજકોટ-૧ ,ફોન નં-(૦૨૮૧)૨૨૨૧૬૧૪
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	-2-

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

બગીચા શાખા

નીતિ ઘડતર:

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

શહેરી વૃક્ષારોપણ તેમજ નવા બગીચાઓના આયોજન વગેરે માટે લોક સહકાર તેમજ લોક સુચનો દ્વારા સક્ષમ સ્તરે મીટીંગો બાદ યોગ્ય નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

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

વખતો વખતના નીતિ વિષયક નિર્ણયો આધીન અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા 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 કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧		હુકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)
૨		પરિપત્રો	“”	“”
3		ફાઈલ	“	“

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા શાખા,

“ડો આંબેડકર ભવન”, બીજો માળ,

વિંગ ૧-બી, સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ

રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૧

ફોન નં- (૦૨૮૧)૨૨૨૧૬૧૪

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

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

બગીચા શાખા

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને લગત ન હોઈ,આ માહિતી આપવાની જરૂરિયાત જણાતી નથી.

<u>પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)</u>

<u>સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો</u>

<u>રાજકોટ મહાનગરપાલિકા</u>

<u>બગીચા શાખા</u>

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

સરકારી તંત્રનું નામ :- **રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

જાહેર માહિતી અધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી .ડી. કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	ઝોન	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	એસ.વી. કણજારીયા	ગાર્ડન સુપરવાઇઝર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬ ૧૪	૯૬૨૪૦ - ૪૦૧૦૦	-x-	સેન્ટ્રલ ઝોન	બગીચા શાખા, “ડો આંબેડકર ભવન”, બીજો માળ, વિંગ ૧-બી, સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ
૨.	આર.કે.ચાવડા	ગાર્ડન સુપરવાઇઝર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬ ૧૪	૯૭૧૪૬ ૫૫૪૪૨	-x-	વેસ્ટ ઝોન	- ઉપર મુજબ -
૩	આર.કે.ત્રિવેદી	ગાર્ડન સુપરવાઇઝર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬ ૧૪	૯૭૨૩૪ - ૫૪૯૧૬	-x-	ઈસ્ટ ઝોન	- ઉપર મુજબ -
૪	વી.જી.પ્રજાપતિ	ગાર્ડન સુપરવાઇઝર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬ ૧૪	૯૬૩૮૨ - ૦૧૦૯૧	-x-	સેન્ટ્રલ ઝોન	- ઉપર મુજબ -
૫	વાય. ટી. પટેલ	ગાર્ડન સુપરવાઇઝર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬ ૧૪	૯૪૨૮૦ - ૬૨૨૧૦	-x-	સેન્ટ્રલ ઝોન	- ઉપર મુજબ -

ઉપરોક્ત જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને વહિવટી સરળતા ખાતર તથા અરજદારને ઝડપથી માહિતી મળી રહે તે હેતુથી નીચે મુજબ કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગત
૧	શાખાને લગત ઓલ ઓવર/જનરલ/એકથી વધુ ઝોનની આર.ટી.આઈને સંલગ્ન કામગીરી	શ્રી કણજારીયા સુનિલભાઈ વિરજીભાઈ ગાર્ડન સુપરવાઈઝર
૨	લગત ઝોનની/સોંપવામાં આવેલ કામગીરીની આર.ટી.આઈ. સંલગ્ન કામગીરી	લગત ગાર્ડન સુપરવાઈઝરશ્રી (ઈસ્ટ ઝોન/સેન્ટ્રલઝોન/વેસ્ટ ઝોન/પ્રોજેક્ટ)

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
૧	શ્રી ડૉ.બી.આર જાકાસણીયા	ઇ.ચા ડાયરેકટર (પાર્કસ & ગાર્ડન)	૦૨૮૧	૨૨૨ ૧૬૧ ૪	૯૬૨૪૦ ૭૫૩૮૭	-x-	-x-	બગીચા શાખા, “ડો આંબેડકર ભવન”, બીજો માળ, વિંગ ૧-બી, સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા શાખા

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ 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 કાર્યવાહીમાં અનુસરવામાં આવે છે.

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

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

૯.3 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 ?

- ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)⟶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 શાખાને લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા શાખા

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર મો.	ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડૉ.બી.આર.જાકાસણીયા	ઇ.ચા. ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૬૨૪૦-૭૫૩૮૭	-	Garden.rmc@gmail.com	બગીચા શાખા, "ડૉ. આંબેડકર ભવન", બીજો માળ, વિંગ ૧-બી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા રાજકોટ
૨	શ્રી એસ.વી. કણઝારીયા	ગાર્ડન સુપરવાઇઝર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૬૨૪૦-૪૦૧૦૦	-	Garden.rmc@gmail.com	
૩	શ્રી આર.કે. ત્રિવેદી	ગાર્ડન સુપરવાઇઝર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૭૨૩૪-૫૪૯૧૬	-	Garden.rmc@gmail.com	
૪	શ્રી આર.કે. ચાવડા	ગાર્ડન સુપરવાઇઝર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૭૧૪૬-૫૫૪૪૨	-	Garden.rmc@gmail.com	
૫	શ્રી વી.જી.પ્રજાપતિ	ગાર્ડન સુપરવાઇઝર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૬૩૮૨-૦૧૦૯૧	-	Garden.rmc@gmail.com	
૬	શ્રી વાય. ટી. પટેલ	ગાર્ડન સુપરવાઇઝર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૪૨૮૦-૬૨૨૧૦	-	Garden.rmc@gmail.com	
૭	શ્રી એસ.એલ. મકવાણા	સી. કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૮૧૫૫૦-૫૩૬૦૦	-	Garden.rmc@gmail.com	

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
૮	શ્રી વાય. બી. તડવી	સી. કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૯૧૩૩-૩૪૧૦૯	-	Garden.rmc@gmail.com	બગીચા શાખા, “ડો. આંબેડકર ભવન”, બીજો માળ, વિંગ ૧-બી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા રાજકોટ
૯	શ્રી ટી.ડી.સોલંકી	સી.કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૭૩૮૩૬-૭૩૮૯૩	-	Garden.rmc@gmail.com	
૧૦	શ્રી એચ.જે. પંડયા	સી.કલાર્ક	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૭૨૫૬-૭૦૪૫૦	-	Garden.rmc@gmail.com	
૧૧	શ્રી જે.જી.ગોહિલ	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૧૦૬૦-૬૯૩૧૬	-	Garden.rmc@gmail.com	
૧૨	શ્રી જે.ડી.ઇગરોડીયા	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૧૫૭૮-૩૦૧૧૫	-	Garden.rmc@gmail.com	
૧૩	શ્રી ડી.આર. મોરી	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૭૨૩૯-૪૪૮૧૧	-	Garden.rmc@gmail.com	
૧૪	શ્રી જે.બી.મકવાણા	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૭૩૭૩-૬૮૨૮૧	-	Garden.rmc@gmail.com	
૧૫	શ્રી પી.એન. ઝાલા	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૭૨૮૪૯-૧૧૦૩૭	-	Garden.rmc@gmail.com	
૧૬	શ્રી વી,એમ. મીઠાપરા	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૭૪૯૦૮-૮૫૬૬૬	-	Garden.rmc@gmail.com	
૧૭	શ્રી એમ.કે.લગારીયા	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૭૧૪૧-૯૭૭૦૩	-	Garden.rmc@gmail.com	

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
૧૮	શ્રી એમ.ડી.ચાવડા	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૭૨૦૨૦-૩૫૩૮૫	-	Garden.rmc@gmail.com	બગીચા શાખા, “ડૉ આંબેડકર ભવન”, બીજો માળ, વિંગ ૧-બી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા રાજકોટ
૧૯	શ્રી જે.આર.ચૌધરી	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૭૨૬૦-૫૪૦૪૮	-	Garden.rmc@gmail.com	
૨૦	શ્રી જે.એ.ચૌધરી	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૯૭૧૨૧-૩૬૮૫૯	-	Garden.rmc@gmail.com	
૨૧	શ્રી પી.આર.પટેલ	ગાર્ડન આસીસન્ટટ	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૪	૮૧૪૧૨-૮૧૭૦૩	-	Garden.rmc@gmail.com	

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા શાખા

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (એપ્રિલ ૨૦૨૬)	વળતર/ ભથ્થું (એપ્રિલ ૨૦૨૬)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી ડૉ.બી.આર.જાકાસણીયા	ઇ.ચા. ડાયરેકટર (પાર્કસ એન્ડ ગાર્ડન)	૧૯૫૫૧૦/-	-	-
૨	શ્રી એસ.વિ. કણઝારીયા	ગાર્ડન સુપર.	૧૩૪૪૯૧/-	-	-
૩	શ્રી આર.કે. ચાવડા	ગાર્ડન સુપર.	૯૩૧૧૦/-	-	-
૪	શ્રી આર.કે. ત્રિવેદી	ગાર્ડન સુપર.	૯૨૯૪૬/-	-	-
૫	શ્રી વી.જી.પ્રજાપતિ	ગાર્ડન સુપર.	૫૨૯૮૨/-(ફીક્સ પે)	-	-
૬	શ્રી વાય. ટી. પટેલ	ગાર્ડન સુપર.	૫૨૯૮૨/-(ફીક્સ પે)	-	-
૭	શ્રી જે.જી.ગોહિલ	ગાર્ડન.આસિ.	૨૭૯૮૨/-(ફીક્સ પે)	-	-
૮	શ્રી જે.ડી.ઇગરોડીયા	ગાર્ડન.આસિ.	૨૭૯૮૨/-(ફીક્સ પે)	-	-
૯	શ્રી ડી.આર. મોરી	ગાર્ડન.આસિ.	૨૭૯૮૨/-(ફીક્સ પે)	-	-
૧૦	શ્રી જે.બી.મકવાણા	ગાર્ડન.આસિ.	૨૭૯૮૨/-(ફીક્સ પે)	-	-
૧૧	શ્રી પી.એન. ઝાલા	ગાર્ડન.આસિ.	૨૭૯૮૨/-(ફીક્સ પે)	-	-

૧૨	શ્રી વી,એમ. મીઠાપરા	ગાર્ડન.આસિ.	૨૭૯૮૨/-(ફીક્સ પે)	-	-
૧૩	શ્રી એમ.કે.લગારીયા	ગાર્ડન.આસિ.	૨૬૪૫૦/-(ફીક્સ પે)	-	-
૧૪	શ્રી એ.એલ.રાઠવા	ગાર્ડન.આસિ.	૨૬૪૫૦/-(ફીક્સ પે)	-	-
૧૫	શ્રી ડી.આર.કિંદરખેડિયા	ગાર્ડન.આસિ.	૨૬૪૫૦/-(ફીક્સ પે)	-	-
૧૬	શ્રી આર.ડી.ઓળકિયા	ગાર્ડન.આસિ.	૨૬૪૫૦/-(ફીક્સ પે)	-	-
૧૭	શ્રી પી.આર.પટેલ	ગાર્ડન.આસિ.	૨૬૪૫૦/-(ફીક્સ પે)	-	-
૧૮	શ્રી એસ.એલ.મકવાણા	સી.કા.	૬૨૮૮૭/-	-	-
૧૯	શ્રી વાય. બી. તડવી	સી.કા.	૬૨૮૮૭/-	-	-
૨૦	શ્રી એચ.જે. પંડયા	સી.કા..	૫૬૨૧૯/-	-	-
૨૧	શ્રી ટી.ડી. સોલંકી	સી.કા.	૫૯૩૫૬/-	-	-
૨૨	શ્રી જાદવ વિનોદભાઈ કે.	માળી	૬૮૨૩૮/-	-	-
૨૩	શ્રી જરીયા ઉમેદસિંહ ડી.	હેડ માળી	૫૬૦૭૫/-	-	--
૨૪	શ્રી મકવાણા ગીતાબેન પ્રેમજીભાઈ	મજુર	૪૫૫૫૩/-	-	-
૨૫	શ્રી મોગલ નાઝીરશા કાદરશા	મજુર	૪૫૫૫૩/-	-	-
૨૬	શ્રીપરમારઅમિતભાઈ ભરતભાઈ	મજુર	૪૫૫૫૩/-	-	-
૨૭	શ્રી સિંધવ ખોડીદાસ વેલજી	મજુર	૫૦૨૯૩/-	-	-
૨૮	શ્રીસિંધવ લીલાબેન રમેશભાઈ	મજુર	૫૪૮૮૬/-	-	-
૨૯	શ્રીવાઘેલા કનુભાઈ વાલજીભાઈ	મજુર	૪૫૫૫૩/-	-	-
૩૦	શ્રીઝીંઝુવાડિયારવજીભાઈવીરસીંગ	મજુર	૫૩૭૧૭/-	-	-
૩૧	શ્રી લીંગડીયા હારૂન સતાર	મજુર	૫૯૪૮૬/-	-	-
૩૨	શ્રીસિંધવભાવનાબેન કિશોરભાઈ	મજુર	૭૦૫૦૮/-	-	-
૩૩	શ્રી બારૈયા જ્યોત્સનાબેન એચ.	મજુર	૪૯૭૪૨/-	-	-

૩૪	શ્રીગણેશાશારદાબેન દિનેશભાઇ	મજુર	૫૬૮૩૦/-	-	-
૩૫	શ્રીલંગારિયાકાન્તાબેન શશીકાંત	મજુર	૫૮૭૯૦/-	-	-
૩૬	શ્રી પંડ્યા આશિષભાઈ સી.	મજુર	૫૧૪૩૨/-	-	-
૩૭	શ્રી જાદવ ભાનુબેન મુકેશભાઈ	મજુર	૪૫૫૫૩/-	-	-
૩૮	શ્રીપરમાર હંસાબેન પ્રેમજીભાઇ	મજુર	૫૩૨૨૨/-	-	-

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

બગીચા શાખા

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો. વર્ષ ૨૦૨૬-૨૭

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	મંજુર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૨૬-૨૭)	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૨૫-૨૬)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	બગીચા પગાર ખર્ચ	વહીવટી	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૨૮૧.૮૩	નિયમ મુજબ	૨૪૯.૮૩	ડાયરેકટર (પી & જી)
૨	સરફેસિંગ પ્લે ગ્રાઉન્ડ મરામત	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૨૨.૦૦	કામગીરી મુજબ	૨૨.૬૨	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	મંજુર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૨૬-૨૭)	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૨૫-૨૬)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૩	સાદીલવાર ખર્ચ	વહીવટી	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૧.૦૦	કામગીરી મુજબ	૦.૫૯	ડાયરેક્ટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૪	વૃક્ષારોપણ ખર્ચ (રેવન્યુ)	વહીવટી	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૪૦૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૪૫૯.૨૭	ડાયરેક્ટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૫	જાહેર બગીચા નીભાવ મરામત	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૬૨૫.૦૦	કામગીરી મુજબ	૫૯૯.૩૯	ડાયરેક્ટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૬	વીજળી ખર્ચ	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૩૫.૦૦	કામગીરી મુજબ	૩૫.૮૨	ડાયરેક્ટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૭	બગીચા સિવિલ કામ	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૧૮૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૧૪૦.૨૦	ડાયરેક્ટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૮	ટેલીફોન	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૦.૦૮	કામગીરી મુજબ	૦.૦૮	ડાયરેક્ટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	મંજુર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૨૬-૨૭)	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં (૨૦૨૫-૨૬)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૯	બગીચા નિભાવ મરમત (સિવીલ)	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૧૬૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૧૧૯.૭૨	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૧૦	આઉટ સોર્સીગ વાહન ખર્ચ	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૩.૭૫	કામગીરી મુજબ	૪.૦૪	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૧૧	નવા આધુનિક સાધનો	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૧૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૨.૩૩	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૧૨	ગો-ગ્રીન	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૨૫.૦૦	કામગીરી મુજબ	૨૪.૭૫	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૧૩	નવા બગીચા	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૨૫.૦૦	કામગીરી મુજબ	૪.૮૪	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૧૪	આઉટ સોર્સિંગ સ્ટાફ ખર્ચ	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૨૨.૬૭	નિયમ મુજબ	૧૭.૫૬	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ

૧૫	ગાર્ડન પબ્લીક પ્રોગ્રામ ખર્ચ	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૪૦.૦૦	નિયમ મુજબ	૩૩.૬૭	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૧૬	ગાર્ડન ફીઝીકલ ફીટનેસ (મેન્ટેન્સ)	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૨૫.૦૦	નિયમ મુજબ	૨૨.૯૭	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ડાયરેકટર(પી & જી) નાયબ કમિશ્નર
૧૭	થીમ બેઇઝ ગાર્ડન	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૫.૧૭	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૧૮	થીમ બેઇઝ ચિલ્ડ્રન પાર્ક	તાંત્રિક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૦.૦૦	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ
૧૯	વૃક્ષારોપણ (કેપીટલ) ખર્ચ	તાંત્રીક	નાણાકિય વર્ષ	નાણાકિય વર્ષના અંત	૫૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૩૨.૭૬	ડાયરેકટર (પી & જી) ગાર્ડન સુપરવાઈઝર ગાર્ડન આસીસન્ટટ

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા 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

બગીચા શાખા

શહેરી નગરજનોની ફરિયાદો અનુસાર ભયગ્રસ્ત, નડતર રૂપ વૃક્ષો/ ડાળીઓ દુર કરવા માટેની અરજીઓને સક્ષમ સ્તરેની સ્થળ ચકાસણી કરી અરજદારની સંમતિ મળ્યા બાદ જરુરી વહીવટી ચાર્જ વસુલાત આવ્યે સક્ષમ મંજુરી મળ્યા બાદ પરવાનગી ન્યુનતમ ૩૦ દિવસ માં આપવામા આવે છે. આ અરજી અન્વયેની મંજુરી આપ્યા બાદ જે તે અરજદારે સ્વ:ખર્ચે કામગીરી કરી / કરાવી અને સ્થળે નિકળતુ લાકડુ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના નજીકના સ્મશાનમાં જમા કરવાનુ હોય છે.

પ્રકરણ-૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા 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 નિર્ણય સહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ નાયબ કમિશ્નર કે જરૂર પડયે કમિશ્નરને પ્રકરણ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા શાખા

૧૬.૧ ગાર્ડન શાખાની જરૂરીયાત મુજબ વિજાણુંરૂપે માહીતી ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા 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
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા 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 જમા 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.

(સહી)

(એસ. વી. કણઝારીયા)

ગાર્ડન સુપરવાઇઝર

માહીતી અધીકારી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

:: પ્રમાણ પત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામા આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર' (P.A.D.) અમારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.તારીખ ૦૧/૦૪/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: /૦૪/૨૦૨૬

(સહી)
(એસ. વી. કણઝારીયા)
ગાર્ડન સુપરવાઇઝર
માહીતી અધીકારી
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા