

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
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 સ્માર્ટ સીટી વિસ્તારમાં રોબસ્ટ ઈન્ફ્રા. ના કામ તેમજ અટલ સરોવર ડેવ. વિવિધ કામો તેમજ સ્માર્ટ સીટી વિસ્તારમાં પાણી પુરવઠા-રસ્તા - ગટર - મકાન તથા ધનકચરા તેમજ જાહેર પરીવહન અંગેની 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 શહેરને વર્ષ ૨૦૧૭ માં કેન્દ્ર સરકારશ્રી દ્વારા સ્માર્ટ સીટી જાહેર કરવામાં આવેલ. તે અનુસાર સ્માર્ટ સીટી વિસ્તારમાં રોબસ્ટ ઈન્ફ્રા. ના કામ તેમજ અટલ સરોવર ડેવ. વિવિધ કામો તેમજ સ્માર્ટ સીટી વિસ્તારમાં પાણી પુરવઠા-રસ્તા - ગટર - મકાન તથા ધન કચરા જાહેર પરીવહન અંગેની માટેની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવી. મહાનગરપાલિકાની નાણાંકીય ઉપલબ્ધતા તથા શહેરનાં વિકાસને ધ્યાનમાં રાખી વિકાસનાંકાર્યોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:-  
૧. શહેરનાં નાગરીકોને રસ્તા -ગટર સુવિધા પુરી પાડવી. ઉપરાંત રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં મકાનોનું/ઇમારતોનું બાંધકામ કરવું.  
૨. હયાતપાણી પુરવઠા- રસ્તા - ગટર - રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાંમકાનોની જાળવણી/નિભાવ મરામતની કામગીરી કરવી.  
૩. અન્ય સોંપાયેલ યોજનાકીય કાર્યક્રમો/કામગીરી.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો:-  
પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી તથા તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-  
કેન્દ્ર સરકારશ્રીતથા રાજ્ય સરકારશ્રીતરફથી આ કામે જરૂરી ગ્રાંટમળ્યેપાણી પુરવઠા- રસ્તા - ગટર - મકાનોવગેરે જેવી માળખાકીય સુવિધાઓપુરી પાડવી.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રનાંરાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ,જીલ્લો,બ્લોકવગેરેએસ્તરોએસંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં).
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:-  
પાણી પુરવઠા,રસ્તા,ગટરો, અને બીજુ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકની જાહેર મિલકતોનો બગાડ ન કરી જાળવણી કરવામાં મદદ કરે તેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.
- ૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાએ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલાપ્રતિનીધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનીધીઓ દ્વારા બાંધકામ વિભાગને લગતી યોગ્ય નીતીઘડવાનું કામ જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિ/ RSCDL બોર્ડ સમિતિ મારફત કરવામાં આવે છે. આ સમીતીઓ દ્વારા કરેલ યોગ્ય ઠરાવોનું વહીવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધતંત્ર:-

હાલ શહેરનાં વિસ્તારોમાં પાણી પુરવઠા- રસ્તા - ગટર- રોશની- ધનકચરા નિકાલ તથા મકાનોને લગત જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે મુખ્ય કચેરીમાં તથા એકબારીપધ્ધતિમાંતથા કંટ્રોલ પર ફરીયાદનીવ્યવસ્થાકરવામાં આવેલ છે. (૦૨૮૧-૨૪૫૦૦૭૭૭તથા ૧૫૫૦૪)

- (૧) બાંધકામ શાખા
- (૨) સીટી સીવીક સેન્ટર
- (૩) બાંધકામ શાખા તથા સીટી સીવીકસેન્ટરમાંએકબારીપધ્ધતિની કચેરી.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી સરનામા:-

મુખ્ય કચેરી:- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વહીવટી કચેરી : રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
ડો. આંબેડકર ભવન, રૂમ નં ૧૦ , હરીસિંહજી ગોહીલ ભવન  
સેન્ટ્રલ ઝોન, ઢેબરભાઇ રોડ,વેસ્ટ ઝોન, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ,  
રાજકોટ. - ૩૬૦૦૦૧ બીગ બઝાર પાછળ,  
રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૫

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય:-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦ સવારે
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦ સાંજે
(જાહેર રજાનાં દિવસો સિવાય)	

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

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

હોદ્દો:- જનરલ મેનેજર(ટેક.)/સીટી એન્જીનીયર

સતાઓ:- વહીવટી.

૧. સ્ટાફનું જનરલ સુપરવીઝન તથા સ્ટાફની રજા મંજુર કરવી.
૨. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
૩. સ્માર્ટ સીટી મિશનનાનોડલઓફીસર તરીકેની કામગીરી
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી
૫. શાખાને લગત કામોની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવી,
૬. રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારનાંસંકલનમાં રહીને વિવિધ પ્રોજેક્ટોનાંડી.પી.આર. તૈયાર કરવા અંગે તથા તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરી સરકારશ્રીનાં લગત વિભાગોમાં રજુ કરવું.

નાણાકીય:-

૧. એસ્ટીમેટો રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં મંજુર કરવા.
૨. તાબા હેઠળનાં કોઇપણ રકમનાં કામોનું૧૦% ચેકીંગ કરવું.
૩. રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાંઅંદાજપત્રકોરજુ 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.

ફરજો:-

૧. વિવિધ કમિટીઓનીબેઠકમાં હાજરી આપવી.
૨. ખાતાનાં વડા તરીકે ફરજ બજાવવી.
૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.

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/નાયબ જનરલ મેનેજર(સીવીલ)/નાયબ જનરલ મેનેજર(I.T.)
  - (૨) આસી. એન્જીનીયર(સીવીલ)
  - (૩) એસી. આસી. એન્જીનીયર(સીવીલ)
  - (૩)વર્ક આસીસ્ટન્ટ(સીવીલ)
  - (૫) જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર
  - (૬) જુનિયર ક્લાર્ક
  - (૭) પદ્મવાળા

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

હોદ્દો:- નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર/નાયબ જનરલ મેનેજર(સીવીલ)/નાયબ જનરલ મેનેજર(I.T.)

- નાણાકીય
- એસ્ટીમેટો રૂ.૫૦૦૦૦/- સુધીનાં મંજુર કરવા
- વાઉચર બિલમાંસહિ કરવી
- રૂ. ૫૦૦૦૦/- ઉપરનાંઅંદાજપત્રકો રજુ કરવા
- રૂ. ૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને કરવી
- શાખાનાં અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું
- વિવિધ યોજનાનું આયોજન કરવું

**ફરજો**

- રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકાર સાથે વિભાગને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- સ્માર્ટ સીટી સેલને લગતા તમામ દસ્તાવેજોનીનિભાવણી
- પ્રોજેક્ટ સંભાળતી જુદી જુદી એજન્સી તથા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વચ્ચે સંકલન
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
- જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
- રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવલપમેન્ટ લી. અંતર્ગત ચાલતા વિવિધ પ્રોજેક્ટ્સની સુપરવિઝનની કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

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

હોદ્દો:- આસી.એન્જીનીયર

નાણાકીય: -----

- ફરજો

- વિવિધ પ્રોજેક્ટ માટે મેજરમેન્ટ લઇ અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા.
- સાઇટ પરનાં કામોનાં સંપૂર્ણ સુપરવિઝન કરવું.
- સાઇટ પરનાં કામોનાં માપો લઇ બિલ તૈયાર કરવા.
- વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફીસ વર્ક/સાઇટ વર્કને લગતતમામ કામગીરીનું અમલીકરણ.

હોદ્દો:- એડી.આસી.એન્જીનીયર

નાણાકીય: ----

- ફરજો

- વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી સાઇટ વર્કને લગત તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન.

હોદ્દો :- વર્ક આસીસ્ટન્ટ

નાણાકીય: -----

- ફરજો

- વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી સાઇટ વર્કને લગત તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન.

હોદ્દો:- જુનીયર ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર

સત્તાઓ:- -----

નાણાકીય:- -----

ફરજો:-

૧. સ્માર્ટ સીટી સેલનાં પત્ર વ્યવહાર (અંગ્રેજી અને ગુજરાતી ટાઇપીંગ)ની કામગીરી.
૨. તેમના હસ્તકનાં કોમ્પ્યુટરાઇઝડેટાની જાળવણી
૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટરાઇઝીંગને લગત તમામ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

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

હોદ્દો:- જુનિયર ક્લાર્ક

નાણાકીય : -----

- ફરજો:-

- ૧.કાગળો/ટપાલોઇનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવા.
૨. ફાઇલોઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવી.
- ૩.કામનીફાઇલોતથાસંલગ્નરેકર્ડનીજાળવણીકરવી.
- ૪.પુરા થયેલકામોનીમેઝરમેન્ટબુક,ટેન્ડરોવગેરેરેકર્ડનીજાળવણીકરવી.
- ૫.જાહેરાતોમોકલવાનીકામગીરી
૬. કર્મચારીઓની રજા મંજૂરકરાવવાની કાર્યવાહી કરવી
- ૭.આર.ટી.આઇ.ને લગત આવક/જાવક પત્રો અંગે અલગ થી રજીસ્ટર નિભાવવું
- ૮.M.P./MLA/કોર્પોરેટરશ્રીનાંપત્રોઇનવર્ડ કરવા અને તેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૯. અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનાં મહેકમને લગત તમામ કામગીરી.
- ૧૦.ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

હોદ્દો :-

પદ્મ વાળા

સતાઓ:-

-----

નાણાકીય:-

-----

ફરજો:-

૧. સાફ-સફાઇની કામગીરી
૨. ઇન્ડોર/આઉટડોરની કામગીરી
૩. ઉપરી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફીસવર્કને લગત દરેક કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો,વિનિયમો,સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧

જાહેરતંત્રઅથવાતેનાનિયંત્રણહેઠળનાઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓએઉપયોગ  
કરવાનાનિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીયાદી

દસ્તાવેજનુંનામમથાળું

ટેન્ડર પ્રક્રિયા

એસ.ઓ.આર.

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

વ્યક્તિને નિયમ,વિનિયમો,સુચનાઓ  
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ  
અહીંથી મળશે.

દસ્તાવેજનો પ્રકાર

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

આર.એમ.સી.નાંનાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર તથા સીટી એન્જીનીયર દ્વારા  
મટીરીયલ તથા બજારનાં ભાવ જોતા સમયાંતરે દરેક આઇટમનાંભાવનુ  
વર્ગીકરણ કરીને એસ.ઓ.આર. તૈયાર કરવામાં આવે છે.

ટેન્ડર નોટીસ, ઇ-ટેન્ડરીંગ

સરનામું

(૧) રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રૂમ નં.૧૦ પ્રથમ માળ,આર.એમ.સી.વેસ્ટ ઝોન

ઓફીસ,બીગ

બજાર પાછળ,૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ,રાજકોટ.

ઇ-મેઇલ:[rmc.smartcity@gmail.com](mailto:rmc.smartcity@gmail.com)

Website: [www.rmc.gov.in](http://www.rmc.gov.in)

વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,ટેન્ડરની નકલ લેવા માટે સંસ્થાસુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને નક્કી કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી  
લેવાની ફી (જો હોય તો)લેવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતિઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-  
પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિઘડતર:-

૫.૧

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

- શહેરનો “સીટી ડેવલપમેન્ટ પ્લાન” તૈયાર કરતી વખતે લોકોની તથા તેના પ્રતિનિધિઓ ઉપરાંત, શહેરનાં અગ્રગણ્ય નાગરીકોની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવાની જોગવાઈ છે. આ ઉપરાંત સ્માર્ટ સીટી પ્રપોઝલ તૈયાર કરતી વખતે પણ શહેરનાં અગ્રગણ્ય નાગરીકોની સલાહ પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવ્યા બાદ અંતિમ સ્માર્ટ સીટી પ્રપોઝલ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેરતંત્રઅથવાતેનાનિયંત્રણહેઠળનીવ્યક્તિઓપાસેનાંદસ્તાવેજોનીકક્ષાઓઅંગેનુંપત્રક

૬.૧ સરકારીદસ્તાવેજોવિશેનીમાહિતીઆપવાનીનમુનાનોઉપયોગકરશો.જ્યાંઆદસ્તાવેજોઉપલબ્ધછે.  
તેવીજગ્યાએજેવીકેસચિવાલયકક્ષા,નિયામકનીકચેરીકક્ષા,

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોનીકક્ષા	દસ્તાવેજનું નામઅને તેની એકલીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજમેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેનીવ્યક્તિપાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જાહેરસુચના	ટેન્ડર/ઇ-ટેન્ડર	વર્તમાનપત્ર / વેબસાઇટ પરથી ઘોરણસર અરજીકર્યેથી	સીટી એન્જીનીયર/જનરલ મેનેજર(ટેક.)/જનરલ મેનેજર(I.T.)( <u>રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.</u> )

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીયકાયદાકીય (એપેલેટ)

સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી:-

સરકારી તંત્રનું નામ:-રાજકોટ સ્માર્ટસીટી ડેવ. લી.,રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			ઓફીસ નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી ડી.એચ. પામ્ભર ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર(સીવીલ)	---	---	૯૭૨૩૨ ૭૫૬૪૯	---	rnc.smartcity@ gmail.com	રૂમ નં.૧૦ પ્રથમ માળ, આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દા	એ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ફોન નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી પી. ડી. અઢિયા	જનરલ મેનેજર(ટેક.) /સીટી એન્જીનીયર			૯૬૨૪૦ ૫૯૧૯૯		<a href="mailto:pdadhiya@mc.gov.in">pdadhiya@ mc.gov.in</a>	આર.એમ.સી. વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:-

પ્રકરણ-૯

૯.૧

જુદાજુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદાજુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બહુસ્તરીય કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨

અગત્યની બાબતો માટે કોઈ બાસ 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, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

(૩) માનનીય નાયબ કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

(૪) માનનીય કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

(૫) સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

(૬) કંપની એક્ટ- 2013

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

વિકાસના કામો/મેશનરી કામોની વિગતો જાહેરવર્તમાન પત્રો મારફત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જરૂર જણાયે કચેરીની વેબસાઇટ [www.rmc.gov.in](http://www.rmc.gov.in) ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે ?

સીટી એન્જીનીયર/જનરલ મેનેજર(ટેક.) /જનરલ મેનેજર(આઈટી), રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

નાયબ કમિશ્નર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

૯.૫

નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

માનનીય કમિશ્નરશ્રી-રાજકોટ મહાનગરપાલિકા./ચેરમેનશ્રી, રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ.લી.

૯.૬

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

તેની માહિતી અલગરી તેની ચેનાન મુનામાં આપો.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસકામો, પ્રાથમિક સુવિધાના કામોને લગત બાંધકામ અને મેઈન્ટેનન્સ
માર્ગ દર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જોડોઈ હોય તો	બજેટની જોગવાઈઓ મુજબ તેમજ અન્ય મંજૂરીઓથી
અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા RSCDL બોર્ડનાં 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

રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.

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 પી. ડી. અઢિયા	જનરલ મેનેજર (ટેક.)/ સીટી એન્જીનીયર	--	--	૯૪૨૪૦ ૫૯૧૯૯	<a href="mailto:rmc.smartcity@gmail.com">rmc.smartcity@gmail.com</a>	આસોપાલવ બંગલો , બ્લોક નં a - 49 , ગેટ નં 49 , પરીમલ સ્કૂલ પાછળ , સત્ય સાઈ હોસ્પી. પાસે , કાલાવડ રોડ , રાજકોટ ૩૬૦૦૦૧
૨	શ્રી અમીત એસ. શાહ	ડે. એકઝી. એન્જીનીયર (ઇલેક.)	--	--	૯૬૬૪૯ ૬૨૭૪૭	<a href="mailto:rmc.smartcity@gmail.com">rmc.smartcity@gmail.com</a>	૩૦૨, અષ્ટ લક્ષ્મી એ.પા.,

							૨૬-૨૭ ન્યુ જાગનાથ પ્લોટ, જસ્મીન ડ્રાઈવીંગ સ્કુલ પાસે, રાજકોટ - ૩૬૦૦૦૧
૪	શ્રી લલીતભાઈ આર. વિરમગામાં	આસી.એન્જનીયર(સીવીલ)	--	--	૮૨૦૦૧૩૨૧૮૧	<a href="mailto:rnc.smartcity@gmail.com">rnc.smartcity@gmail.com</a>	પાટીદાર ચોક , બાલાજી પાર્ક - ૫ ,સાધુ વાસવાણી રોડ, રાજકોટ ૩૬૦૦૦૫
૫	શ્રી પ્રવીણભાઈ બી. ગજેરા	એડી. આસી.એન્જનીયર(સીવીલ)	---	---	૯૪૦૯૧૦૫૭૩૭	<a href="mailto:rnc.smartcity@gmail.com">rnc.smartcity@gmail.com</a>	“હીમ-દીપ”, શ્રીનાથજી મેઈન રોડ, ઓમ કારેશ્વર મંદીર સામે, રૈયા રોડ, રાજકોટ- ૩૬૦૦૦૭
૭	શ્રી તુલશીભાઈ જીવરાજભાઈ સાગઠીયા	વર્ક આસી. (સીવીલ)	---	---	૯૭૨૬૫ ૪૦૯૦૭	<a href="mailto:rnc.smartcity@gmail.com">rnc.smartcity@gmail.com</a>	નવા થોરાડા, ગોકુલપરા મેઈન રોડ, શેરી નં.૪ રાજકોટ.
૮	શ્રી શ્વેતા હરેશકુમાર ભટ્ટ	વર્ક આસી. (સીવીલ)	---	---	૯૪૦૮૯ ૧૪૦૮૪	<a href="mailto:rnc.smartcity@gmail.com">rnc.smartcity@gmail.com</a>	“અભિસ્વેત” અક્ષર પાર્ક, ગંગોત્રી ડેરી શેરી, રૈયા સર્કલ,રાજકોટ.
૯	શ્રી એલ. કે. ચૌહાણ	જુ. ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર	--	--	૯૮૭૯૫ ૯૩૮૧૬	<a href="mailto:rnc.smartcity@gmail.com">rnc.smartcity@gmail.com</a>	“શિવ કૃપા” જલારામ-૪ યુનિવર્સિટી રોડ, આવકાર એપાર્ટમન્ટ સામે, રાજકોટ-૫

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ - ૧૦)

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિકમહેનતાણું (એપ્રિલ-26ની સ્થિતિએ)	વળતર / લથ્થું	વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રીપી. ડી અઢિયા	જનરલ મેનેજર (ટેક.)/સીટી એન્જીનીયર	૧૮૬૮૪૪/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૩	શ્રી લલીતભાઈ આર. વિરમગામાં	આસી.એન્જીનીયર(સીવીલ)	56443/-	નીલ	ફીક્સ pay
૪	શ્રી પ્રવિણભાઈ બી. ગજેરા	એડી. આસી.એન્જીનીયર(સીવીલ)	124133/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૬	શ્રી તુલશીભાઈ જીવરાજભાઈ સાગઠીયા	વર્ક આસી. (સીવીલ)	58201/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૭	શ્રી શ્વેતા હરેશકુમાર ભટ્ટ	વર્ક આસી. (સીવીલ)	58201/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૮	શ્રી એલ. કે. ચૌહાણ	જુનીયર ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર	105034/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧ )

પ્રત્યેક સંસ્થાનેફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકીકાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદીપ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.  
વર્ષ -૨૦૨૬-૨૭

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૧૩  
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પદ્ધતિ

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

રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો.

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

- કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલ ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોનીવિગતો:-

કેન્દ્ર સરકારશ્રીનાં સ્માર્ટ સીટીમિશન અન્વયે તેનાં નિયત ધારા ધોરણ મુજબ દરખાસ્ત/પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટસ તૈયાર કરી,મંજૂર કરાવવા.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપેઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાની માહિતીની વિગતો:-

- મિશનની રૂપરેખા
- સીટી ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન
- વ્હાઇટ પેપર સી.ડી.પી.-૨
- રીફોર્મ એજન્ડા
- મેમોરેન્ડમ ઓફ એગ્રીમેન્ટ

- મંજુરપ્રોજેક્ટ્સ
- પ્રોગ્રેસરીપોર્ટ્સ
- ટેન્ડર
- ટેન્ડર મંજુરીની વિગતો
- બિલમંજુરીની વિગતો
- કોન્ટ્રાક્ટરોની યાદી
- કોન્ટેક્ટ નંબર
- ગુડ પ્રેક્ટીસ
- ન્યુઝક્લિપીંગ
- ડિટેઇલ્ડ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ
- વિવિધ પ્લાન્સ
- ફોટોગ્રાફ્સ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
રાજકોટ સ્માર્ટ સીટી ડેવ. લી.  
પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

- ૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો:-
૧. કચેરી
  ૨. વર્તમાનપત્રો
  ૩. નોટીસ બોર્ડ
  ૪. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
  ૫. મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ
  ૬. રજીસ્ટરએ.ડી./પોસ્ટ દ્વારા
  ૭. કુરીયરસર્વીસ દ્વારા
  ૮. પદ્ધતિ દ્વારા બજાવણી કરીને
  ૯. કચેરીએ રૂબરૂ આવ્યેથી.