



સ્વચ્છ
સર્વેક્ષણ
2023

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સેન્ટ્રલ વર્કશોપ શાખા

વર્ષ:- ૨૦૨૬-૨૭

ધ રાઇટ ઓફ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ -૨૦૦૫ અંતર્ગતની માહિતિ

નીચે દર્શાવેલ મુજબનો નિયત નમુનો લગત પી.આઇ.ઓ.શ્રીએ
'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર' નું ઇન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરી ફરજિયાત અને યુસ્તપણે
આપવાનું રહેશે.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમની
કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર'(P.A.D.)
મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૧૫/૦૪/૨૦૨૬ ની
સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૫/૦૪/૨૦૨૬

જગદીશ એલ. શિંગાળા
નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(ઓટો)
સેન્ટ્રલ વર્કશોપ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ નં	પ્રકરણ નં	વિવરણ
૧	૧	પ્રસ્તાવના
૨	૨	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો
૩	૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૪	૪	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
૫	૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૬	૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળથી વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૭	૭	આ તંત્ર કે તેનાં ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય
૮	૮	સંસ્થાઓનાં સહાયક અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૯	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧૦	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતિ(ડીરેક્ટરી)
૧૧	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું
૧૨	૧૨	આ તંત્રને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રની વિગત
૧૩	૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગે પદ્ધતિ
૧૪	૧૪	સહાયકી તંત્ર એ આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધીકૃત મેળવનારની વિગતો
૧૬	૧૬	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૭	૧૭	આ તંત્રની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત
૧૮	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
પ્રવીણ સી.ડાભી
સેન્ટ્રલ વર્કશોપ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારી
જગદીશ એલ.શિંગાળા
સેન્ટ્રલ વર્કશોપ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

શાખા હેડ
(મહેશ જાની IAS)
નાયબ કમિશનર(ઇ.ઝો.)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ -૧

:: પ્રસ્તાવના ::

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધીકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)ની પાસ્વાદભુમિકા અંગે જાણકારી.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:-
આ પુસ્તિકા દ્વારા જાહેર જનતા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં સેન્ટ્રલ વર્કશોપ વિભાગની કામગીરી તથા રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની ફાયર બ્રિગેડ સહિતની અલગ-અલગ શાખાઓને ફાળવવામાં આવતાં વાહનો-મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટસની ખરીદી તથા તેનાં રીપેરીંગ અને મરામત અંગે થતી કામગીરી વિશે જાણકારી મેળવી શકાશે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે:-
આ પુસ્તિકા રાજકોટ શહેરમાં વસતા તમામ નાગરીકો માટે તથા સરકારી સંસ્થાઓ, અલગ અલગ એન.જી.ઓ. તથા લોક જાગૃતિનું કાર્ય કરતા સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે. કારણ કે આ પુસ્તિકા દ્વારા દરેક નાગરીક, સંસ્થા વિગેરે જાણી શકશે કે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા પાસે, રાજકોટ શહેરની જાહેર જનતાની સુખાકારી માટે કેવા કેવા પ્રકારનાં વાહનો, મશીનરી તથા સાધનો વિગેરે ઉપલબ્ધ છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું :-
આ પુસ્તિકામાં રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં સેન્ટ્રલ વર્કશોપ દ્વારા, આ સંસ્થા પાસે રાજકોટ શહેરની જાહેર જનતાની સુખાકારી માટે તેમજ કામનાં ઝડપી નિકાલ કરવા માટે જે કોઈ વાહનો, મશીનરી તથા સાધનો વસાવવાની જરૂરીયાત ઉભી થતી હોય છે અને એ મુજબ નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરીને જરૂરી વાહનો, મશીનરી તથા સાધનો વિગેરે ખરીદ કરવામાં આવે છે, અને તે અલગ અલગ શાખાઓને ફાળવવામાં આવે છે. જે તે શાખાઓ દ્વારા આ વાહનો, મશીનરી તેમજ સાધનો વિગેરે જાહેર જનતાની માંગણી મુજબ તેઓને નિયમાનુસાર પુરા પાડવામાં આવે છે. અને દૈનિક કામગીરીનાં ઝડપી નિકાલ માટે પણ વાહનો વપરાતા હોય છે. અને પરિણામે વાહનો, મશીનરી તેમજ સાધનો વિગેરેમાં ઘસારો ઉત્પન્ન થાય છે. જે ઘસારો આગળ વધતા વાહનોમાં રીપેરીંગ કામગીરીમાં ઉદભવે છે અને પરીણામે આવા પ્રકારની રીપેરીંગ તથા મરામતની કામગીરી વર્કશોપ શાખા દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. તે અંગેની વહિવટી માળખાકીય ગોઠવણી વિગેરે આ પુસ્તકમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદાં- જુદાં શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતિ.)
આ પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવતાં જુદાં- જુદાં શબ્દો ઓટોમોબાઇલ એન્જીનીયરીંગ તેમજ ટેકનોલોજીનાં શબ્દ કોષોમાંથી શબ્દો લઈને વાક્ય રચના કરવામાં આવેલ છે.

- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ :-
આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે કોઈપણ વ્યક્તિ વધુ માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તો તેઓએ નીચેના અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવો.

ડેપ્યુટી એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર(ઓટો)

સેન્ટ્રલ વર્કશોપ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૩

પત્ર દ્વારા અથવા ફોન.નં. (ઓ) ૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦૫૭ ઉપર સંપર્ક કરવા વિનંતી.

- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી :-
આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા અંગેનું ફોર્મેટ પત્રક-૧ મુજબ સામેલ છે.

નમૂનો - 'ક'

માહિતી માંગવા માટેની અરજીનો નમૂનો
(જુઓ નિયમ - ૬)

આઇ.ડી.નં.
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

શ્રી જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

સેન્ટ્રલ વર્કશોપ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,

ભાવનગર રોડ,

રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૩.

૧. અરજદારનું નામ :-

૨. સરનામું :-

૩. માહિતીની વિગતો :-

સંબંધિત વિભાગ :-

માંગેલ માહિતીની વિગતો:-

૧. માંગેલ માહિતીનું વિવરણ :-

૨. માંગેલ માહિતીનો સમયગાળો :-

૩. અન્ય વિગતો :-

૪. હું જણાવું છું કે, માંગવામાં આવેલ માહિતી અધિનિયમની કલમ - ૬ માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા.....ના નં.થી
રૂ.....ની ફી જમા કરાવી છે.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

:: સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો ::

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :-

આ જાહેર તંત્ર રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં સેન્ટ્રલ વર્કશોપ તરીકે કાર્યરત છે. જેનાં દ્વારા આ સંસ્થા માટે સંસ્થાની જરૂરીયાત મુજબ અલગ-અલગ કામગીરી માટે નવા વાહનો, મશીનરી તેમજ સાધનો વિગેરે ખરીદ કરવા તેમજ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ પ્રોજેક્ટ યોજનાં અંતર્ગત આ શાખાની જરૂરીયાત મુજબનાં મિકેનિકલ પ્રકારનાં વાહનો, મશીનરી તેમજ સાધનો વિગેરે ખરીદ કરવા, તથા આ વાહનો, મશીનરી તથા સાધનો વિગેરેનું ડે ટુ ડે ની સાર - સંભાળ રાખવી તથા તેના માટે સ્પેર પાર્ટ્સ, ટાયર ટ્યુબ, બેટરી વિગેરે ખરીદ કરવા અને જે તે વાહનોમાં ફીટીંગ કરવા તેમજ આ વાહનોનું આર.ટી.ઓ. પાસીંગ/ઇન્સ્યુરન્સ લેવા વિગેરે કામગીરી કરવા તથા આ વાહનો - મશીનરી વિગેરે જુના થયે તેનો નિયમાનુસાર સ્કેપ - ડીસ્પોઝલ દ્વારા નિકાલ કરવા વિગેરે પ્રકારની આંતરીક સેવાકીય ફરજો બજાવતું તંત્ર છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

આ તંત્રનું મિશન જાહેર જનતાની સુખાકારી માટે તેમજ તંત્રની જરૂરીયાતને ધ્યાનમાં લઈ લેટેસ્ટ પ્રકારનાં ઓછાં ખર્ચાળ વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરે ખરીદ કરવા અને જરૂરીયાતવાળી શાખાઓને પુરા પાડી સત્વરે જાહેર જનતાની માંગણી મુજબનાં પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવા પુરા પાડવા તથા આ કામગીરીમાં વપરાતા વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરેની મરામત યોગ્ય રીતે નિયમિત કરાવવા.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

સને - ૧૯૭૩ પહેલા આ તંત્ર રાજકોટ નગરપાલિકા હસ્તક કાર્યરત હતું. અને જે તે વખતે ટ્રેક્ટર ટ્રેઇલર, ટેમ્પો, હાથલારી વિગેરે પ્રકારનાં જુના જમાનાનાં વાહનો અંદાજીત ૩૦ થી ૩૫ વપરાશમાં હતા. તે પ્રકારની સુવિધા ધરાવતું હતું. પરંતુ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની સ્થાપનાં સને ૧૯૭૩-૭૪ નાં વર્ષમાં થતાં આ તંત્રને “સેન્ટ્રલ વર્કશોપ” રાજકોટ મહાનગરપાલિકા નામાધિરાણ કરી અમલમાં મુકેલ. અને જે તે વખતે વર્કશોપ ઇન્ચાર્જ તથા તેનાં સબ ઓર્ડીનેટ તરીકે વર્કશોપ સુપરવાઇઝર તથા જરૂરી વર્કશોપ સ્ટાફ સેટ - અપ ઉભું કરી તંત્રને જુની ઘરેડમાંથી બહાર કાઢવા અમલવારી કરેલ. અને તબક્કાવાર ધીરે - ધીરે તેમાં સુધારો કરી તેને હાલ આધુનીકરણ સ્ટેજ પર મુકી દેવામાં આવેલ છે. હાલ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા પાસે લેઇટેસ્ટ પ્રકારની ટેકનોલોજી ધરાવતા જરૂરીયાત મુજબનાં તમામ વાહનો, મશીનરી, ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરે ધરાવતું તંત્ર છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો : -

આ તંત્રની ફરજો આંતરીક માળખાકીય સેવા પ્રકારની ફરજોમાં આવતું હોય આ અંગે નીચે પ્રમાણે ટુંકમાં આવેલ છે.

- ૧). અલગ-અલગ શાખાઓમાં માંગણીઓને ધ્યાનમાં લઈ તેનો અભ્યાસ કરી આ વાહનો, મશીનરી વિગેરે ખરીદ કરી શાખાને સોંપવા.
- ૨). તમામ અલગ-અલગ શાખાઓ હસ્તક વપરાતા વાહનોમાં ઉદભવતાં રીપેરીંગ તેમજ મરામતની કામગીરી વાહન વપરાશી શાખા અધિકારીશ્રીની માંગણી મુજબ વાહન/મશીનરીમાં રીપેરીંગ મરામત કામ કરવું.
- ૩). તમામ વાહનોમાં આર.ટી.ઓ. તેમજ વિમાની કામગીરી.
- ૪). વાહનો/મશીનરી માટે સ્પેર પાર્ટ્સ - ટાયર - ટ્યુબ - બેટરી તથા ટુલ્સ એન્ડ પ્લાન્ટ્સ વિગેરેની ખરીદી.
- ૫). જુના સ્કેપ ડીસ્પોઝલ વાહનો નિયમાનુસાર સ્કેપમાં મુકી ડીસ્પોઝલ કરાવવું.
- ૬). જુના ઓટો સ્કેપ, જુના સ્કેપ, ટાયર - ટ્યુબનું સમયાંતરે નિયમાનુસાર ડીસ્પોઝલ કરાવવું.
- ૭). જુના કચરાનાં કન્ટેઇનરો તેમજ હાથલારી વિગેરેનું રીપેરીંગ મરામત કામ કરાવવું.
- ૮). વર્કશોપ શાખાનું ટેકનિકલ તેમજ વહીવટી સુપરવિઝન ટૈનિક કામનો નિકાલ તથા સ્ટાફનું વેતન તેમજ વહીવટી રીતની તમામ કામગીરી.
- ૯). રા.મ્યુ.કો. હસ્તકનાં મધ્યસ્થ ડીઝલ પંપનું સંચાલન અંગેની કામગીરી.
- ૧૦). આરોગ્ય શાખા દ્વારા વપરાતા ફોગીંગ મશીન રીપેરીંગ/ખરીદી અને નદીમાંથી ગાંડીવલ દુર કરવા માટેના સ્ક્રીમર મશીનનું ઓ. & એમ. કામગીરી.
- ૧૧). સો.વે.મે.શાખા દ્વારા રા.મ.ન.પા.ના મુખ્ય માર્ગો પર સફાય કામગીરી માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા સ્વીપર મશીનું ઓ. & એમ. કામગીરી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:-

આ તંત્ર એ રાજકોટ મહાનગ્રપાલિકાનું આંતરીક માળખાકીય સેવા પુરી પાડતું તંત્ર છે. સીધા પબ્લીક કાર્યો સાથે જોડાયેલ નથી. જેથી આંતરીક માળખાકીય ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ પેરા-૨.૪ મુજબના બજાવવાના હોય છે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ :-

આ તંત્ર આંતરીક માળખાકીય સેવા આપતું તંત્ર હોય પેરા ૨.૬ લાગુ પડી શકે તેમ નથી.

૨.૭ જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

આ તંત્ર આંતરીક માળખાકીય શાખા હોય આ લેખ (વહીવટી માળખું નીચે પ્રમાણેની વિગતે આપેલ છે.)

સેન્ટ્રલ વર્કશોપ શાખા					
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા					
કમિશનર					
X					
ડે.કમિશનર(ઇસ્ટ ઝોન)					
X					
ડેપ્યુટી એક્ઝી.એન્જી.(ઓટો)					
X					
આસી.એન્જી.					
X					
વર્ક આસિસ્ટન્ટ		ઓફીસ વહીવટી સ્ટાફ			
X					
ટેકનીકલ સ્ટાફ					
મિકેનીક	વેલ્ડર	ગેસ વેલ્ડર	X	ઓટો ઇલે.	ઓટો ફીટર હેલ્પર
				ડ્રાઇવર	
X				X	
પટ્ટાવાળા				ચોકીદાર	

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ : આંતરિક માળખાકીય સેવા આપતું તંત્ર હોય લાગુ પડતું નથી.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :- લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર : - આંતરિક માળખાકીય સેવા આપતું તંત્ર હોય લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો):- આ તંત્રની મુખ્ય કચેરી તથા સબકચેરીઓનાં સરનામાં નીચે પ્રમાણે આપેલ છે.

(૧) કમિશનરશ્રી (આઇ.એ.એસ.)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ડૉ. આંબેડકર ભવન,

હેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૧.

ઓફીસ નં. ૨૨૩૯૯૭૩/૨૨૨૪૧૩૩ - ફેક્સ નં. (૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮

મોબાઇલ:- ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૧

(૨) ડેપ્યુટી કમિશનરશ્રી (ઇસ્ટ ઝોન.)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ઇસ્ટ ઝોન ઓફીસ, ભાવનગર રોડ,

રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૩.

ઓફીસ નં. (૦૨૮૧) ૨૩૮૯૨૭૪

મોબાઇલ:- ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩

(૩) ડેપ્યુટી એક્ઝી. એન્જી.(ઓટો)શ્રી,

સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,

રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૩.

ઓફીસ ફોન નં. ૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦૫૭

૨.૧૨ કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :-

આ તંત્રને ટેકનિકલ તેમજ નોનટેકનિકલ (વહીવટી) સ્ટાફ એમ બે પ્રકારમાં
વહેંચી નાખવામાં આવેલ હોય, કામકાજના સમય નીચે પ્રમાણે છે.

ઓફીસ સ્ટાફ કામકાજનો સમય :- ૧૦:૩૦ થી ૬:૧૦ કલાક

ટેકનિકલ સ્ટાફનાં કામકાજનો સમય:- ૦૮:૦૦ થી ૧૨:૩૦ કલાક

૦૧:૦૦ થી ૪:૩૦ કલાક

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

:: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ::

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

આ તંત્ર એ આંતરીક માળખાકીય સેવા આપતું તંત્ર હોય ત્રીસ્તરીય અધિકારીઓથી ચાલતું તંત્ર છે. જેથી હોદ્દા પ્રમાણેની ફરજો નીચે પ્રમાણે આપેલ છે.

હોદ્દો:- કમિશનરશ્રી

(૧) સત્તાઓ વહીવટી:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના તમામ ડીપાર્ટમેન્ટનું વહીવટી તેમજ તેનું સંકલન, બી.પી.એમ.સી. એક્ટ - ૧૯૪૯ મુજબ તદઉપરાંત રાજકોટ શહેરનાં જાહેર જનતાઓનાં પ્રશ્નોનું નિકાલ કરાવો. તેમજ તેઓની સુખાકારી જળવાય રહે તે માટે નિયમ મુજબની સુવિધાઓ પુરી પાડવી.

(૨) નાણાંકીય:-

રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં ટેન્ડરના કામો જેવા કે ખરીદી તથા મેઇન્ટેનન્સને લગત તમામ ખર્ચાઓ નિયમ મુજબની પ્રક્રિયા કરીને મંજૂર કરવા.

(૩) અન્ય:-

વહીવટી તમામ ફરજો, તદઉપરાંત સ્ટાફની ભરતી કરવી, તેઓને સજાકીય નોટીસ આપવી કે ફરજ મોકૂફી કરવા સુધીનાં તમામ કામો સત્તાની રૂએ કમિશનરશ્રી હસ્તક હોય છે. (બોમ્બે મ્યુનિસિપલ એક્ટ - ૧૯૪૯ મુજબ)

હોદ્દો :- ડેપ્યુટી કમિશનર (ઇસ્ટ ઝોન)

(૧) સત્તાઓ વહીવટી:-

આ તંત્રના સુપરવાઇઝરી વડા તરીકે તમામ વહીવટી સત્તાઓ ધરાવે છે. જેથી ડે. કમિશનર (ઇસ્ટ ઝોન) શ્રીના સીધા માર્ગદર્શન નીચે તંત્ર કાર્યરત છે.

(૨) નાણાકીય સત્તાઓ:-

રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં થતાં કામો તથા વાહન મરામત અને સાધન - સામગ્રી ખરીદી જેવાં કામો નિયમ મુજબ મંજૂર કરવા.

હોદ્દો:- ડે. એક્ઝી.એન્જી. (ઓટો)

(૧) સત્તાઓ વહીવટી:-

આ અધિકારીશ્રીનાં સીધા દેખરેખ તથા સુપરવિઝન નીચે આ તંત્ર આંતરિક માળખાકીય સેવાઓ આપે છે.

વહીવટી સત્તાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) સેન્ટ્રલ વર્કશોપ શાખાનું તંત્ર સંપૂર્ણપણે આ અધિકારી નીચે કાર્યરત છે. જેથી તેનાં દૈનિક પ્રશ્નો વાચી ખરીદી, વાહન મરામત તથા તેને લગત અનુસંગીક કાર્યો વિગેરે વહીવટી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવામા આવે છે. તદઉપરાંત

- સ્ટાફની સી.એલ. રજાઓ મંજૂર કરવી.
- હક્કરજા દિવસ - ૧૫ સુધીની મંજૂર કરવી.
- માંદગી રજા દિવસ - ૧૫ સુધીની મંજૂર કરવી.
- વર્કશોપ સ્ટાફનો પગાર તથા બોનસ વિગેરે ચૂકવણી.
- તમામ સ્ટાફની સર્વિસ બુકનો રેકોર્ડ રાખી તેની નિયમિત નિભાવણી.
- સ્ટાફની તમામ પ્રકારની લોનો તથા કુડ ગ્રેન્સ એડવાન્સ તથા ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ વિગેરેની મંજૂરી માટે ભલામણ કરવી.
- એલ.ટી.સી. બ્લોક નિયમ મુજબ મળવા પાત્ર કર્મચારીઓનાં મંજૂરી માટે ભલામણ સાથે ઉપલા અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવા.
- ઇ.એસ.આઇ., ફેક્ટરી એક્ટ વિગેરે તેનાં નિયમો પ્રમાણે વખતો-વખતો રીન્યુઅલ કરાવવા તથા તેનાં વાર્ષિક રીટર્નો ભરવા.
- સ્ટાફને કામ માટે તેમજ ફરજ પર આવવા જવા વિગેરે માટે મૌખિક સુચનો તથા લેખીતમાં નોટીસનાં રૂપથી જાણ કરવી. તથા આ અંગે ઉપલા અધિકારીશ્રીને રીપોર્ટ કરવો.
- તમામ વાહનોનાં આર.ટી.ઓ., રજીસ્ટ્રેશન તથા તેનાં જનરલ ઇન્સ્યુરન્સ લેવા વિગેરે તથા સમયાંતરે તમામ રીન્યુઅલ પ્રોસીજર કરી રીન્યુ કરાવવા.

(૨) નાણાંકીય સત્તાઓ:-

આ તંત્રને નીચે પ્રમાણેની વિગતે નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામાં આવે છે.

- પી.એ. ખર્ચ રૂ. ૩૦૦૦/- સુધી
- આર.ટી.ઓ. તથા વિમાનાં નાણાં સરકારશ્રીમાં નિયમાનુસાર ભરવા તથા રીન્યુઅલ કરવાનાં થતા ખર્ચાઓ.
- રૂ. ૫,૦૦૦/- સુધીનાં પરિપત્રથી ખરીદી કરવા તથા મરામત રીપેરીંગનાં કામો કરાવવાના ખર્ચાઓ મંજૂર કરવા.

(૩) અન્ય:- આ તંત્રના દૈનિક કામોનો નિકાલ તથા પ્રશ્ન વિકલી તેમજ જરૂરીયાત મુજબ ઉપલા અધિકારીશ્રીને લેખીતમાં તથા મીટીંગો દરમ્યાન રજૂ કરવા.

હોદ્દો :- આસી..એન્જી.

(૧) સત્તાઓ વહીવટી:-

- વર્કશોપના ગ્રાઉન્ડ લેવલનાં સ્ટાફ પાસેથી વાહનોનાં રીપેરીંગ તથા મરામત તેમજ તેનાં લગતાં સ્પેરપાર્ટ્સ, ટુલ્સ વિગેરેની ખરીદી.
- તમામ વાહનો, મશીનરી અને ટુલ્સ - પ્લાન્ટ વિગેરેનું દૈનિક રીપેરીંગ કામગીરી તથા વર્કશોપનું સુપરવિઝન.
- આ કામગીરીમાં ઓફીસીયલી જે રેકર્ડ રાખવો પડે તે નિભાવવો તેમજ જાળવણી.

દા.ત.,

વાહન રીપેરીંગમાં આવે તેનાં રીપોર્ટો ચેક કરી તે મુજબ કામગીરી સોંપવી. વાહન રીપેરીંગ થયે તેની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરી વાહન જે તે ડ્રાઇવર પાસે ટ્રાયલ કરાવી પરત સોંપવા. જુનો માલ જમા કરાવી તેનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા, ડે ટુ ડે કામનાં રજીસ્ટરો તથા ફાઇલો ઉભી કરવી તથા નિભાવવા, વાહનો, મશીનરી તથા સાધનો ટુલ્સ વિગેરે ખરીદી કરવા અત્રેની સત્તા બહાર જતાં ખર્ચાઓ મંજૂર કરવા અન્ય શાખાની માંગણી મુજબ નવી ફાઇલો ઉભી કરવી. તથા તેને આગળ ખર્ચ મંજૂરી માટે ભલામણ સાથે રજૂ કરવી, તમામ વાહનોનાં આર.ટી.ઓ તથા વિમાની કામગીરી કરાવવી. જુનિયર ક્લાર્ક તથા વર્ક આસિસ્ટન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતા રેકર્ડ સમયાંતરે ચેક કરવા.

હોદ્દો :- વર્ક આસીસ્ટન્ટ

- વર્કશોપના ગ્રાઉન્ડ લેવલનાં સ્ટાફ પાસેથી વાહનોનાં રીપેરીંગ તથા મરામત તેમજ તેનાં લગતાં સ્પેરપાર્ટ્સ, ટુલ્સ વિગેરેની ખરીદી.
- તમામ વાહનોનાં આર.ટી.ઓ તથા વિમાની કામગીરી કરાવવી.
- રા.મ્યુ.કો.નાં મધ્યસ્થ ડીઝલ પંપના સંચાલન અંગેની કામગીરી.
- કામગીરીમાં ઓફીસીયલી જે રેકર્ડ રાખવો પડે તે નિભાવવો તેમજ જાળવણી.

મિકેનીક:-

- અલગ-અલગ શાખાઓ તરફથી તેમનાં વાહનો અને મશીનરીને રીપેરીંગ કરાવવા રીપોર્ટ સાથે વર્કશોપ શાખાને સોંપવામાં આવે છે. આ રીપેરીંગમાં આવતા વાહનો, મશીનરી, સાધનો, વિગેરેનો ટેસ્ટ ટ્રાયલ કરી તેને રીપેર કરવા તથા રીપેર થયે ફરી તેને ટેસ્ટ ટ્રાયલ, ડ્રાઇવ કરી જે તે શાખાનાં પ્રતિનિધિની હાજરીમાં ચેક કરાવી પરત કરવા તથા વાહન બ્રેક ડાઉન થયેલ હોય જેનું રીપેરીંગ કામ.

વેલ્ડર:-

- વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરેમાં ઉદભવતા વેલ્ડીંગ કામો કરી જરૂરી પેચ વર્ક કરી રીપેર કરવા. આ ઉપરાંત વર્કશોપને લગત્ લાગુલગ, ઓજારો તથા જરૂરી ટ્રે - વિગેરે રીપેર કરવા તથા નવા બનાવવા.

ગેસ વેલ્ડર કમ રેડીયેટર રીપેરર:-

- અલગ-અલગ વાહનોમાં જ્યારે-જ્યારે રેડીયેટરો બગડે ત્યારે તેને જરૂરીયાત મુજબ રીપેરીંગ, સર્વિસ તથા ઓવરઓલ ક્લીનીંગ કરી આપવા તથા ગેસ વેલ્ડીંગનું કામ કરવું તેમજ મેઇન વેલ્ડરને હેલ્પ કરવી.

ઓટો ફીટર:-

- અલગ-અલગ શાખાનાં વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરેમાં અન્ય શાખાની ફરીયાદ મુજબ જ્યારે જ્યારે માઇનોર કામ ઉદભવે ત્યારે તેનું રીપેરીંગ કરવું. તથા અન્ય મિકેનિક સાથે રહીને જરૂરીયાત મુજબની હેલ્પની કામગીરી કરવી.

હેલ્પર:-

- આ તંત્રનાં મિકેનિક, વેલ્ડર તથા ગેસ વેલ્ડર કમ રેડી. રીપેરર તથા ઓટો ફીટરની સાથે રહીને આ તંત્ર પાસે અન્ય શાખાઓ પાસેથી આવતાં વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરેની રીપેરીંગ મરામત તથા જાળવણીની કામગીરીમાં મદદગારી કરવી. વર્કશોપ સફાઇ તથા ટુલ્સ – પાના, પક્કડ વિગેરેની જાળવણી.

ડ્રાઇવર

- આ તંત્રમાં આવતા વાહનોનાં રીપેરીંગ કામ માટે જોઇતા સ્પેરપાર્ટ્સ, સાધનસામગ્રી વિગેરેની ખરીદી કરવા શાખાનું વાહનનું ડ્રાઇવીંગ કરવું. તદઉપરાંત અન્ય શાખાના વાહનો આર.ટી.ઓ. વિમાની કામગીરી કરવા લાવવા લઇ જવા માટે ડ્રાઇવીંગ કરવું. આ તંત્ર મેઇન ઓફીસથી ૪ કીમી. નાં અંતરે દુર કાર્યરત હોય અત્રેથી મેઇન ઓફીસ સુધી દૈનિક કામની ટપાલો, ફાઇલો વીગેરે લઇ જવું તથા મેઇન ઓફીસ ખાતેથી ટપાલો પરત લઇ આવવા માટે પદ્ધતિ સાથે વર્કશોપનાં વાહનનું ડ્રાઇવીંગ કરવું.

જુ. ક્લાર્ક:-

- ઓફીસનાં વહીવટી કામનું વિભાજન કરી તેમાં કામનાં પ્રકાર પ્રમાણે ગ્રુપમાં વિભાજન કરવામાં આવેલ છે. અને આ ગ્રુપનાં વિભાજન પ્રમાણે અલગ-અલગ જુ.ક્લાર્કને વહીવટી ફરજો અદા કરવા કામો સોંપેલ છે.

ગ્રુપ - ૧:-

- ટપાલનાં આવક-જાવકનું કામ, પોસ્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું, ફાઇલો તથા અલગ-અલગ થતાં હુકમોનાં નંબર ચડાવવા તેમજ તેનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા.

ગ્રુપ - ૨:-

- ટેલીફોન બીલ, લાઇટબીલ વિગેરેનાં બીલો બનાવવા તથા તેનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- શાખાના વાહનો માટે ખરીદ કરવામાં આવતાં ડિઝલ – પેટ્રોલ તથા જરૂરી લુબ – ઓઇલ વિગેરેની ખરીદીનો રેકોર્ડ રાખી તેનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેનાં બીલો બનાવી પ્રોસેસ કરી પાર્ટીને પેમેન્ટ ચુકવવા સુધીનું કામ.

ગ્રુપ - ૩:-

- અલગ-અલગ વાહનોની હીસ્ટ્રીબુક ખોલી તેમાં વાહનો પર થતા ખર્ચની તમામ નોંધ કરવી. ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર તેમજ ટુલ્સ એન્ડ પ્લાન્ટ્સ રજીસ્ટર નિભાવવું.

ગ્રુપ - ૪ :-

- મહાનગરપાલિકાનાં તમામ વાહનો, મશીનરી તથા ઈકવીપમેન્ટસને આર.ટી.ઓ.માં રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું તથા તેનાં વિમાઓ લઈ તેનો કાયમી રેકર્ડ રાખવો તથા સમયાંતર રીન્યુઅલ કરાવવા.

ગ્રુપ - ૫ -

- આ શાખાની એસ્ટાન! લગત કામગીરી કરવી જેવી કે આ તંત્રનાં તમામ સ્ટફનો પગાર કરવો.
- દરેક કર્મચારીની સર્વિસ બુકની કાયમી નિભાવણી તથા રેકર્ડ કરવો. ઈન્કીમેન્ટ ડયુ થતાં તે રીલીઝ કરાવવા.
- દરેક કર્મચારીનો અલગ-અલગ લીવ રેકર્ડ રાખવો તથા સમયાંતરે તેની અંગત ફાઈલમાં નોંધો કરવી.
- આ શાખાનાં કામ માટે પી.એ.. માંથી પેમેન્ટ કરવું તથા તેનાં નિભાવવાનાં રેકર્ડ મેઈન્ટેન કરવા.
- આ શાખાનાં તમામ કર્મચારીઓની એસ્ટાબ્લીસ્ટમેન્ટસને લગત તમામ રેકર્ડ રાખવા, ઈ.એસ.આઈ. તથા ફેક્ટ્રીએક્ટને લગત કામગીરી કરવી.
- આ શાખાનાં આઈ.ટી. પાત્ર કર્મચારીઓનાં આઈ.ટી. કપાત કરી તે જમા કરાવવું તેનો રેકર્ડ નિભાવવો તથા તેનાં જરૂરી ફોર્મેટ આઈ.ટી. શાખાને સમયાંતરે ભરી રજુ કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી, ટાયર - ટયુબ - બેટરી ખરીદી રેકર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવું.

ચોકીદાર

- આ તંત્ર સાથે અત્રે અન્ય તંત્રો પણ સેવાઓ બજાવે છે. જેથી આ આફીસનાં કંપાઉન્ડમાં પાર્કીંગ કરવામાં આવતાં વાહનો, સાધનો તથા મશીનરી વિગેરેનાં રક્ષણ માટે ત્રણ શીફ્ટમાં ચોકીદારની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે. જેમાં નિયમાનુસાર અત્રેના માલ તેમજ બિલ્ડીંગ વિગેરેની ચોકી પહેરો કરે છે.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

:: કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ::

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુનાં મુજબ આપો આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

ક્રમ નં	દસ્તાવેજનું મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	વિનિયમ માં દફતરો	વિનિયમો દફતરો સંભાળનાર ક્લાર્ક	કચેરીનું સરનામું	ઓફીસ ટેલી. નંબર
૧	પોસ્ટ રજી.	ઓફીસ કામ માટે કરવામાં આવતી પોસ્ટની ટીકીટો આ રજી. એ નોંધાય છે.	-	જી.ક્લાર્ક	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, રા.મ.ન.પા., ભાવનગર રોડ, રાજકોટ.	૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦ ૫૭
૨	આવક-જાવક રજી.	આ રજી. એ તમામ પત્રો તથા ફાઇલોની મુવમેન્ટ નોંધાય છે.	-	-	"	"
૩	ફાઇલ રજી.	નવી ફાઇલો ખોલવા તેમજ આવક - જાવક થતી ફાઇલો આ રજી. એ નોંધાય છે.	-	-	"	"
૪	હુકમ રજી.	ખર્ચ મંજૂરીના હુકમો તથા અન્ય વહીવટી હુકમો આ રજી.એ નોંધાય છે.	-	-	"	"
૫	સીક્કા રજી.	કાયમી રેકર્ડ ઉપસ્થિત કરતી વખતે તેની વિગત આ રજી. એ નોંધી દરેક પાના પર આર.એમ.સી.નું રાઉન્ડ સીલ લગાવી જે તે રજી.ની નોંધ કરવામાં આવે છે.	-	"-	"	"
૬	RTO વિમા નોંધ રજી,	આ રજી.માં દરેક વાહનને ચોતરફ માં નોંધાવી તેની વિગત તથા વિમો ભર્યાની વિગત રાખવામાં આવે છે.	-	"-	"	"
૭	ટાયર, ટ્યુબ ખરીદી રજી.	આ રજી.માં ટાયર ખરીદીની નોંધ તેમજ ટાયરનાં સ્ટોકનો રેકર્ડ રાખવામાં આવે છે.	-	A.E.	"	"

૯	બેટરી ખરીદી રજી.	આ રજી. માં બેટરી ખરીદીની નોંધ રાખવામાં આવે છે.	-	જુ.ક્લાર્ક	“	“
૯	વાહનની હિસ્ટ્રી બુક	આ રજી.માં વાહન ખરીદી, મશીનરી ખરીદી તથા ઇક્વી.ખરીદીની નોંધ કરી કાયમી ધોરણે આ રજી.એમ.બી.રેકર્ડ તરીકે રાખીને અલગ અલગ નિભાવવામાં આવે છે.	-	જુ.ક્લાર્ક	“	“
૧૦	ડીઝલ, પેટ્રોલ, લ્યુબ ઓઇલ, ગ્રીસ વિગેરે ખરીદી રજી.	આ રજી. એ સેન્ટ્રલ વર્કશોપ શાખાનાં વાહનો માટે ખરીદ કરવામાં આવતાં ફ્યુલ ઓઇલ તથા ગ્રીસ ખરીદીની નોંધ રાખવામાં આવે છે.	-	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	“	“
૧૧	વાહન આવક જાવક રજીસ્ટર	અલગ અલગ શાખાઓ તરફથી રીપેરીંગમાં આવતાં જે તે શાખાનાં રીપોર્ટ પ્રમાણે આ રજીસ્ટર નોંધ કરવામાં આવે છે.	-	“-	“	“
૧૨	વાહન રીપેરીંગ રજીસ્ટર	દરેક વાહન, મશીનરી તથા ઇક્વી. વિગેરે જે રીપેરીંગમાં આવે છે. તે રીપેર થયાં બાદ કામની વિગત આ રજીસ્ટરમાં નોંધાય છે. તથા ડ્રાઇવરની સહી લઈ વાહન સોંપવામાં આવે છે.	-	“-	“	“
૧૩	જુના માલ સામાન નોંધ રજીસ્ટર	અલગ-અલગ વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વી. ને રીપેર કરતા જે જુનો માલ સામાન નીકળે છે તે આ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે.	-	-	“	“
૧૪	એબસ્ટ્રેક્ટ રજીસ્ટર	આ રજીસ્ટરે એબસ્ટ્રેક્ટ એકાઉન્ટથી ખરીદ કરવામાં આવતાં ખર્ચાના ઉપાડ પેટે પેમેન્ટ કરવા નોંધ કરવામાં આવે છે.	--	“જુ. ક્લાર્ક	“	“
૧૫	કુડ ગ્રેઇન્સ ઉપાડ રજી.	દર વર્ષે કુડ ગ્રેઇન્સ નીચે ઉપાડ કરી સ્ટાફની માગણી મુજબ ચુકવણું કરવામાં આવે છે. જેની નોંધ આ રજીસ્ટરે રાખવામાં આવે છે.	-	એસ્ટા. ક્લાર્ક (જુ. ક્લાર્ક)	“	“

प्रकरण - ५ (नियम संग्रह - ४)

निति घडतर अथवा नितिनां अमल संबंधी जनतानां सभ्यो साथे सलाह-परामर्श अथवा तेमनां प्रतिनिधीत्व माटेनी कोर व्यवस्था होय तो तेनी विगतः:

- लागु पडतुं नथी.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

:: જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક ::

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં દસ્તાવેજોના ઉપયોગ કરશો જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય, કક્ષા નિયામકશ્રીની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરવો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉપયોગ કરો.)
દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક નીચે પ્રમાણે આપેલ છે.

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ઓફીસ રેકોર્ડ	વહીવટી પ્રક્રિયાની લગત કોઇપણ કામગીરી (૧) દા.ત.,કોઇપણ વાહન રજી.વિમા વિષે માહિતી. (૨) ટપાલ ટીકીટમાં કરેલ ખર્ચ	નિયત કરેલ અરજી ફોર્મમાં અરજી કરી નિયત ફી ભરી માંગણી મુક્યેથી.	જુ.ક્લાર્ક
૨	વાહન રીપેરીંગ મરામત	દા.ત. જીપ નં. GJ-3-Y-7304 માં કરવામાં આવેલ રીપેરીંગ કામ.	“	AE
૩	કામ માટેની ફાઇલ	ફાઇલનું નામ તથા નંબર	“	AE/by DEE(A)

प्रकरण -७ (नियम संग्रह - ५)

तेनां भाग तरीके रयावेली बॉर्ड, परीषद, समितीओ अने अन्य संस्थाओनुं पत्रक.

- लागु पडतुं नथी.

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

:: સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો ::

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનાઓમાં આપો.

➤ સરકારી તંત્રનું નામ : - જાહેર માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મો.			
૧	જગદીશ એલ. શિંગાળા	ડે.એક્ઝ. એન્જ. (ઓટો)	૦૨૮૧	૨૩૮૭૦૫૭	૯૭૨૩૪ ૫૧૯૬૪	-	-	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, રા.મ.ન.પા., સીતારામ વે બ્રીજ સામે, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ.

➤ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD. કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મો.			
૧	પ્રવીણ સી. ડાભી	મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૮૧	૨૩૮૭૦૫૭	૭૬૨૨૦ ૧૫૮૯૮	-	-	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, રા.મ.ન.પા., સીતારામ વે બ્રીજ સામે, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ.
૨	દિવ્યેશ બી. વિસાવેલીયા	મદદનીશ ઈજનેર	૦૨૮૧	૨૩૮૭૦૫૭	૮૭૫૮૫ ૩૧૦૧૬	-	-	

➤ વિભાગીય એપલેટ(કાયદા)સત્તાધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મો.			
૧	શ્રી મહેશ જાની	નાયબ કમિશનર (ઈસ્ટ)	૦૨૮૧	૨૩૮૯૨૭ ૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩	---	dmcez@ rmc.gov. in	રા.મ.ન.પા., ઈસ્ટ ઝોન ઓફીસ, રાજકોટ.

પ્રકરણ - ૯ (નિયમ સંગ્રહ - ૮)

:: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ ::

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજ નાં નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિય મો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

નિર્ણયો લેવા અંગે કમિશનરશ્રી, તેમના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતાં ફરજોનાં નિયમો બી.પી.એમ.સી. એક્ટ -૧૯૯૪ અને તેની પેટા કલમ અનુસાર નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ફેરવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપ દંડો /નિયમો કયાં કયાં છે? નિર્ણયો લેવા માટે કયાં -કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

કાર્ય પદ્ધતિમાં કોઈ ડીપાર્ટમેન્ટનાં વાહનો, મશીનરી, સાધનો નવા ખરીદી કે રીપેરીંગ કરવા માટે અલગ -અલગ શાખા દ્વારા માંગણી પત્રક રજુ કરવામાં આવે છે, અને જે માંગણી પત્રક ધ્યાન પર લઈ સત્તાની રૂએ તેમજ ખર્ચ મંજૂરીની સત્તાને ધ્યાનમાં રાખી નીચે પ્રમાણેની વિગતે કાર્યપદ્ધતિઓ અમલમાં છે.

ક્રમ	ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા	કામનો પ્રકાર	અપનાવવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ	રીમાર્ક્સ
૧	રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધી	વાહન રીપેરીંગ, પાર્ટસ , ટાયર, ટ્યુબ તથા બેટરી ખરીદી તથા ટુલ્સ સાધનો ખરીદી	ડી.ઇ.ઇ. (ઓટો) દ્વારા નિર્ણય લઈ નીચેની કેડરને કામ સોંપવામાં આવે છે.	
૨	રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી	વાહન રીપેરીંગ, પાર્ટસ , ટાયર, ટ્યુબ તથા બેટરી ખરીદી તથા ટુલ્સ સાધનો ખરીદી	ડી.એમ.સી. (ઇસ્ટ ઝોન) દ્વારા નિર્ણય લઈ નીચેની કેડરને કામ લેવામાં આવે છે. આ કામની નોંધ ફાઇલ પર લઈ મંજૂરી મેળવીને કરવામાં આવે છે.	
૩	રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી	વાહન, મશીનરી, ટુલ્સ તથા જરૂરી કિંમતી પાર્ટસો તથા ટેન્ડર પ્રક યા વિગેરે પ્રકારનાં કામો તેમજ દરેક આનુસંગીક મોટા કામો	આ કાર્યપદ્ધતિમાં જે તે શાખાની માંગણીને ફાઇલ પર લઈ A.E. દ્વારા ફાઇલ પર પ્રથમ અભિપ્રાય આપે છે ત્યારબાદ ડી.ઇ.ઇ. (ઓટો) દ્વારા ફાઇલ અભિપ્રાય સાથે ડી.એમ.સી. (ઇસ્ટ ઝોન) શ્રીને મુકવામાં આવે છે, અને તેમની મંજૂરી લઈ આખરી નિર્ણય માટે કમિશનરશ્રી તરફ મોકલવામાં આવે છે અને આ ફાઇલમાં કમિશનરશ્રીનો આખરી નિર્ણય આવ્યે તેની	

			અમલવારી કરવામાં આવે છે અને વર્તમાન પત્રમાં જાહેરાત આપી ભાવો મંગાવી નિયમ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	
૫	રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- થી વધારે	નવા વાહન ખરીદી, રીપેરીંગ સ્પેર - પાર્ટ્સ, ટુલ્સ ખરીદી વગેરે	સ્થાયી સમીતીમાં દરખાસ્ત રજુ કરી ઠરાવ કરાવવામાં આવે છે.	

૯.૩ આ કાર્ય પદ્ધતિમાં નિર્ણય લેતા પહેલા નીચે પ્રમાણેનાં કર્મચારીઓ લેવલે વિચાર - વિમર્શ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	કર્મચારીનો હોદ્દો
૧.	આસી.એન્જી.
૨.	ડે.એક્ઝી.એન્જી(ઓટો)
૩.	ડી.એમ.સી.

કોઇપણ ડીપાર્ટમેન્ટની માંગણી આવ્યે પ્રથમ તેની ફાઇલ આસી. એન્જી.શ્રી દ્વારા અભિપ્રાય સાથે ફાઇલ/પ્રકરણ ઉપસ્થિત કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તેમાં ડે.એક્ઝી.એન્જી(ઓટો)નાં અભિપ્રાય માટે મુકી તેનાં અભિપ્રાય સાથે આ ફાઇલ ડી.એમ.સી.શ્રી પાસે રજુ કરવામાં આવે છે અને તેનાં રીમાર્ક્સ/ અભિપ્રાય બાદ ફાઇલ નિર્ણય માટે આ તમામ અભિપ્રાય સાથે કમિશનરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે અને કમિશનરશ્રીનો આ કામ માટે નિર્ણય આવ્યે તેનો અમલ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચવાની કઇ વ્યવસ્થા છે?

આ તંત્ર આંતર માળખાકીય સેવા આપતુ હોય આ મુદ્દો લાગુ પડતું નથી.

૯.૫ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

આ માટે પેરા નં ૯.૨ માં જે વિગત આપેલ છે તે પ્રમાણેનાં કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ કોઇપણ નિર્ણય લેવા માટે તેની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપતા હોય છે.

૯.૬ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારી કોણ છે?

આ તંત્ર આંતર માળખાકીય સેવા આપતુ હોય આ મુદ્દો લાગુ પડતું હોય કોઇપણ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારી તરીકે કમિશ્નરશ્રી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, રાજકોટ કાર્યરત છે.

૯.૭ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુના પ્રમાણે આપો.

<p>જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઇ હોય તો</p>	<p>કોઇપણ શાખાની માંગણી મુજબ નવુ વાહન ખરીદી ક્વોટેશન નોટીશ દ્વારા ભાવો મંગાવવા અથવા લોકલ ઓથો. ડીલર પાસેથી અલગ અલગ ત્રણ ભાવો મેળવી પ્રથમ સૌથી ઓછા ભાવની ખર્ચ મંજૂરી મેળવવી.</p>
<p>અમલની પ્રક્રિયા</p>	<p>પ્રથમ ખર્ચ મંજૂરી મેળવ્યા બાદ આ ખરીદીની ફાઇલ પર ડે.એક્ઝી.એન્જી(ઓટો) દ્વારા દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં આવે છે.જેમાં બજેટ હેડ વિગેરે દર્શાવીને ડે. કમિશનરશ્રી સમક્ષ તેમના અભિપ્રાય માટે મુકવામાં આવે છે.તેમના અભિપ્રાય સહ આ દરખાસ્ત સ્ટે.ક. સમક્ષ રજુ કરવા માટે કમિશનરશ્રીની મંજૂરી માટે મુકી તેમના દ્વારા મંજૂર થયે આ દરખાસ્ત સ્ટે.ક. તેને ઠરાવના રૂપમાં ઠરાવ કરાવી પાર્ટી સાથે સી.ડી. કરાર કરવા મોહર લગાવે છે. અને ત્યારબાદ આ થયેલ ઠરાવને કમિશનરશ્રીની વહિવટી મંજૂરી મેળવવા,વહીવટી મંજૂરીનાં હુકમનો મુસદ્દો ફાઇલ પર મુકી તેની અમલવારી માટે મંજૂરી મેળવવા રજુ કરવામાં આવે છે. અને તેની મંજૂરી મળ્યે આ વાહન ખરીદીની પ્રક્રિયા ચાલુ કરી તે વાહન ઠરાવ મુજબ જે તે શાખા માટે ખરીદ કરવામાં આવે છે. અને ખરીદી પુરી થયે સ્પેસીફિકેશન મુજબ ચેક કરી વાહનને આર.ટી.ઓ.માં રજુ. કરાવી વિમો મેળવી વાહન જે તે શાખાના અધિકારીને ટેસ્ટ/ટ્રાયલ કરી સોંપવામાં આવે છે.</p>
<p>નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો</p>	<p>સંકળાયેલ અધિકારીશ્રીઓનાં હોદ્દા ૧) કમિશનર. ૨) ડે. કમિશનર. ૩) ડે.એક્ઝી.એન્જી(ઓટો) તથા આસી.એન્જી. વિગેરે</p>
<p>ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી</p>	<p>૧) કમિશનર. ૨) ડે. કમિશનર. રા.મ.ન.પા.,ઇસ્ટ ઝોન, ભાવનગર રોડ,રાજકોટ. ફોન નં.-૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૩ ૩) ડે.એક્ઝી.એન્જી(ઓટો) તથા એડી. આસી. એન્જી. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, રા.મ.ન.પા., સીતારામ વે બ્રીજ સામે, ભાવનગર રોડ,રાજકોટ. ફોન નં.-૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦૫૭</p>
<p>જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?</p>	<p>જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો નિયત કરેલ ફોરમેટમાં નિયત કરેલ ફી ભરી અરજી કરવી. આ અરજી ઉપરોક્ત દર્શાવેલ સરનામે કરવી</p>

પ્રકરણ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

:: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા::

(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેનાં નમુનામાં માહિતી આપો

આ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને વિગત આપવા માટે લાગુ પડતું હોય નિયત નમુનામાં નીચે પ્રમાણે આપેલ છે.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મો.			
૧	શ્રી તુષાર ડી . સુમેરા	કમિશનર	૦૨૮૧	૨૨૩૯૯૯ ૭૩	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૧	૨૨૨ ૪૨૫ ૮	-	રા.મ.ન.પા. ડૉ.આંબેડકરભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ -૧
૨	શ્રી મહેશ જાની	ડે.કમિશનર (ઇસ્ટ ઝોન)	"૦૨૮ ૧	૨૩૮૯૨ ૭૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩	"	dmcez@ rnc.gov. in	ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન,ઇસ્ટ ઝોન, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૩	શ્રી જગદીશ એલ. શિંગાળા	ડે. એક્ઝી. એન્જનીયર	"૦૨૮ ૧	૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦ ૫૭	૯૭૨૩૪ ૫૧૯૬૪	-	jlshingala@ rnc.gov.in	રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૪	શ્રી પ્રવીણ સી. ડાભી	આસી. એન્જી.	"-	"-	૭૬૨૨૦ ૧૫૮૯૮	-	pravindabhi 14@gmail.c om	"રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૫	શ્રી દિવ્યેશ બી. વિસાવેલીયા	આસી. એન્જી.	"-	"-	૮૭૫૮૫ ૩૧૦૧૬	-	Divyeshv20 16@gmail.c om	"રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૬	શ્રી આનંદ આર. સાંગાણી	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	"-	"-	૮૩૦૬૯ ૫૯૧૯૪	-	sanganianan d@gmail.co m	"રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૭	શ્રી દિગ્વિજયસિંહ.કે. આલા	જુ.ક્લાર્ક	"-	"-	૭૪૦૫૬ ૪૮૦૪૮	-	zdigvijaysin h3@gmail.c om	"રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ,

								રાજકોટ -૩
૮	શ્રી શૈલેશભાઈ જે.ચરપોટ	સી.ક્લાર્ક	"-	"-	૮૧૪૧૯ ૧૮૦૦૭		sjcharpotrm c@gmail.co m	"રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૯	શ્રી ઉદયગીરી.બી. અપારનાથી	જુ.ક્લાર્ક	-	-	૭૯૮૪૫ ૫૩૯૭૪	-	udaygiri225 @gmail.co m	"રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૧૦	શ્રી કિશનસિંહ એ.રેવર	જુ.ક્લાર્ક	"-	"-	૯૮૨૪૪ ૦૦૯૧૯	-	k.a.revar919 @gmail.co m	"રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૧૧	શ્રી મંગલ દાસાણી	જુ.ક્લાર્ક	"-	"-	૯૯૦૪૭ ૨૦૪૦૨	-	Mehuldasan i007@gmail .com	"રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૧૨	શ્રી રાજેશ જે. કુભરવાડીયા	જુ.ક્લાર્ક			૮૦૦૦૪ ૧૧૧૧૮ ,		rajeshkumb harvadiya@ gmail.com	"રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

:: વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહીત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું ::

૧૧.૧ નીચેનાં નમુનામાં માહિતી આપેલ છે.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી જગદીશ એલ. શિંગાળા	ડે. એક્ઝી. એન્જી. (ઓટો)	૧૪૭૨૨૦/-	-	ગુજરાત સરકારશ્રીના નિયમો પ્રમાણે
૨	શ્રી પ્રવીણ સી. ડાભી	આસી.એન્જી.	૧૪૭૨૨૦/-	-	"
૩	શ્રી દિવ્યેશ બી. વિસાવેલીયા	આસી.એન્જી.	૫૬૪૪૩/-	-	"
૪	શ્રી આનંદ આર. સાંગાણી	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૨૭૯૮૨/-	-	"
૫	શ્રી શૈલેશભાઈ જે.ચરપોટ	સી.ક્લાર્ક	૬૪૬૫૨/-	-	"
૬	શ્રી ઉદયગીરી બી. અપારનાથી	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦/-	-	"
૭	શ્રી દિગ્વિજયસિંહ કે. ઝાલા	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦/-	-	"
૮	શ્રી કે.એ.રેવર	જુ.ક્લાર્ક	૬૮૩૨૦/-	-	"
૯	શ્રી મંગલ દાસાણી	જુ.ક્લાર્ક	૫૮૬૫૦/-	-	"
૧૦	શ્રી હસુભાઈ વી.ચૌહાણ	ઓટો ફીટર	૭૮૯૬૦/-	-	"
૧૧	શ્રી વલ્લભભાઈ.બી.ઢાંકેચા	હેલ્પર	૬૩૦૨૬/-	-	"
૧૨	શ્રી રામદેવસિંહ આર.જાડેજા	હેલ્પર	૬૮૫૯૪/-	-	"
૧૩	શ્રી હરપાલસિંહ જે. રાણા	હેલ્પર	૬૩૦૨૬/-	-	"
૧૪	શ્રી સુરેશ વી. ગોંડલીયા	ડ્રાઇવર	૭૬૬૯૮/-	-	"
૧૫	શ્રી મહમદહુસેન આર.મજગુલ	ડ્રાઇવર	૫૫૭૩૦/-	-	"
૧૬	શ્રી રાજેશ જે. કુંભરવાડીયા	જુ.ક્લાર્ક	૨૬૦૦૦/-	-	"
૧૭	શ્રી દિનેશ પી.ભટ્ટી	લેબર	૬૪૦૧૦/-	-	"
૧૮	શ્રી અનિલભાઈ કે.પરમાર	લેબર	૬૦૫૩૦/-	-	"
૧૯	શ્રી રસીક આર. ખીમસુરિયા	લેબર	૫૭૯૨૦/-	-	"
૨૦	શ્રી જશાભાઈ વી. કાનગર	લેબર	૫૮૬૮૫/-	-	"
૨૧	શ્રી રાજેશ.પી.જાદવ	લેબર	૫૮૭૯૦/-	-	"

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

:: પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર ::

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો:-
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે ૧૨.૧ જુદી-જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નં	યોજનાનું સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ રૂ.લાખ માં
૧	વર્કશોપ પગાર ખર્ચ	પગાર	૦૧/૦૪/૨૦૨૬	૩૧/૦૩/૨૦૨૭	૨૪૨.૦૦
૨	મેન પાવર સપ્લાય ખર્ચ	મેન પાવર સપ્લાય	"	"	૩૦.૦૦
૩	સાદીલવાર ખર્ચ	સાદીલવાર ખર્ચ	"	"	૦.૨૦
૪	વિજળી ખર્ચ	વિજળી ખર્ચ	"	"	૧.૫૦
૫	આઉટ સોર્સિંગ વાહન	નિભાવ મરામત			૧૧૫.૦૦
૬	વાહન વિમા ખર્ચ	વાહન વિમા ખર્ચ	"	"	૪૨.૦૦
૭	સ્ટાફ અકસ્માત વિમા પ્રી.	સ્ટાફ અકસ્માત વિમા પ્રી			૦.૬૫
૮	ઓજારો અને પ્લાન્ટ	ટુલ્સ ખરીદી-મરામત	"	"	૪.૦૦
૯	વાહન નિભાવ ખર્ચ	વાહન નિભાવ ખર્ચ	"	"	૫૨.૦૦
૧૦	ટાયર ટ્યુબ બેટરી વિગેરે ખરીદી ખર્ચ	ટાયર, ટ્યુબ,બેટરી ખરીદી ખર્ચ	"	"	૪૭.૦૦
૧૧	પેટ્રોલ/ડીઝલ,ઓઇલ,લુબ્રીકન્ટ,ડીઝલ/ઓઇલ/લુબ્રી. ખર્ચ	પેટ્રોલ/ડીઝલ,ઓઇલ,લુબ્રીકન્ટ, ડીઝલ/ઓઇલ/લુબ્રી. ખર્ચ	"	"	૧૨૨૦.૦૦
૧૨	ફોગીંગ મશીન મેન્ટે.	ફોગીંગ મશીન મેન્ટે.	"	"	૬.૦૦
૧૩	S.W.M. શાખા વાહન નિભાવ ખર્ચ	S.W.M.શાખા વાહન નિભાવ ખર્ચ	"	"	૮૨.૦૦
૧૪	વ્હીલબરો રીપેરીંગ ખર્ચ	વ્હીલબરો રીપેરીંગ	"	"	૪.૦૦
૧૫	ઇલેક્ટ્રીક બાઇક સબસીડી	ઇલેક્ટ્રીક બાઇક સબસીડી	"	"	૪૫.૦૦
૧૬	ફાયર & ફા.&ઇ. શાખા વાહન નિભાવ ખર્ચ	ફા& ફા.ઇ. શાખા વાહન નિભાવ ખર્ચ	"	"	૩૭.૦૦

1	વાહન ખરીદી (જનરલ)	વાહન ખરીદી	“	“	૧૬૧.૦૦
2	વર્કશોપ મોડનાઇઝેશન અને વ્હીકલ મોનીટરીંગ	વર્કશોપ મોડનાઇઝેશન અને વ્હીકલ મોનીટરીંગ	“	“	૫.૦૦
3	વર્કશોપ મશીનરી અને સાધનો	મશીનરી			૪.૦૦

प्रकरण - १३(नियम संग्रह - १२)

सहायकी कार्यक्रमांना अमल अंगे पध्दति :-

- लागु पडतुं नथी.

प्रकरण - १४(नियम संग्रह - १३)

तेणे आपेल राहतो, परमीट के अधिकृति मेणवनारनी विगतो:-

- लागु पडतुं नथी.

प्रकरण - १५(नियम संग्रह - १४)

कार्यो करवा माटे नक्की करेला घोरणो :-

- लागु पडतुं नथी.

प्रकरण - १५(नियम संग्रह - १५)

विज्ञापुं रूडे ढपलब्ध माहलती :-

- लागु पऱतुं नथी.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો:-

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી,
- વર્તમાનપત્રો,
- નોટીસ બોર્ડ,
- જાહેર તંત્રની વેબ સાઇટ,
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ,

નિયત કરેલ ફોર્મ નમુનો - “ક” માહિતી જાણવા માટેની અરજી ફોર્મ નીચત મુજબ ફી ભરી રજુ કરવાનું રહેશે. જે રજુ કર્યેથી દસ્તાવેજોની નકલો મેળવી શકશો.

પ્રકરણ - ૧૮(નિયમ સંગ્રહ -૧૭)

:: અન્ય ઉપયોગી માહિતી ::

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો:-

- લાગુ પડતું નથી.
કારણ કે મહાનગરપાલિકાની આંતરીક ફરજો હોય, લોકોને સીધી સાંકળતી સેવા નથી.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :-

- અરજી પત્રક
નીચત નમુના મુજબ - અરજી પત્રક નમૂનો "ક".
- ફી
નીચત ફી ભરવાની રહેશે.
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી.
નમુનો "ક" મુજબનું અરજી પત્રક
માહિતી માગવા માટેની અરજીનો નમુનો
(જુઓ નિયમ - ૬)
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.
એપેલેટ ઓથોરીટી
કમિશનરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના નિચત કરેલ નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે.

નમુનો - ૪ (જુઓ નિયમ ૫(૧))

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં : -

- લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવાં, જાહેર તંત્ર એ આપવાના પ્રમાણપત્રો - ના વાંધા પ્રમાણપત્ર

- લાગુ પડતું નથી.

-

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- લાગુ પડતું નથી.

-

૧૮.૬ જાહેર તંત્ર કર ઉધરાવવા અંગે.

- લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૭ વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવા અને કાપવા અંગે.

- લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાની વિગત.

મહાનગરપાલિકાની આંતરીક ફરજો બજાવવાની હોય છે. જેવી કે, મહાનગર પાલિકા વપરાશી વાહનો રીપેરીંગ કરી જે તે શાખાને પરત કરવાના હોય છે. આંતરીક માળખાકીય ફરજ હોય છે. લોકો સાથે સીધી સેવાકીય પ્રવૃત્તિ હોતી નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી
(જગદીશ એલ. શિંગાળા)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
(પ્રવીણ સી. ડાભી)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

નમુનો - ૪

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ની કલમ ૧૨(૧) હેઠળ અપીલ
(જુઓ નિયમ ૫(૧))

આઇ.ડી.નં.....

(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

નાયબ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (સેન્ટ્રલ ઝોન),
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

૧. અપીલ કરનારનું નામ :-

.....

૨. સરનામું :-

.....
.....
.....

૩. સરકારી માહિતી અધિકારી અંગેની વિગતો:-

(ક) નામ:-

.....

(ખ) સરનામું :-

.....
.....
.....

૪. નમુનો "ક" માં અરજી રજૂ કર્યાની તારીખ:-

.....

૫. નમુનો "ક" રજૂ કર્યા પછી ૩૦ દિવસ પુરા થયા હોય તે તારીખ :-

.....

૬. અપીલ માટેનાં કારણો:-

.....
.....
.....

૭. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :-

.....

(નિયમ ૫(૩) મુજબ)

૮. માહિતીની વિગતો.

(૧) આપેલ માહિતી

(૨) વિષય

(૩) સમયગાળો.....

૯. તારીખની પાવતી નં.....મુજબ અપીલ અધિકારીની કચેરીમાં રૂ.
૫૦/- ની ફી જમા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ:-

કરનારની સહી

તારીખ :-

અપીલ

ઇ-મેઇલ, સરનામું
ટે.નં.,કચેરી, ધર

અહીંથી આપો.

રસીદ

આઇ.ડી.નં.

તારીખ.....

૧. માહિતી અધિકાર/સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૫ કલમ ૭(૧) હેઠળના રહેશે.

શ્રી

ની અપીલ અરજી મળી.

રસીદ કારકુનની સહી:-

અપીલ અધિકારી:-

ટે.નં.,

ઇ-મેઇલ સરનામું:-

વેબ-સાઇટ:-