

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
મહેકમ શાખા

ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,  
રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૧

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૯  
અંતર્ગતની માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
મહેકમ શાખા,  
રાજકોટ, તા. /૦૬/૨૦૦૮

સાદર રજુ,

માહિતી પ્રાપ્તિના હકકના કાયદા- ૨૦૦૫ અન્વયે માનનીય કમિશ્નર સાહેબશ્રીની અધ્યક્ષતામાં મીટીંગનું આયોજન કરવામાં આવેલ. આ મીટીંગમાં થયેલ ચર્ચા વિચારણા તેમજ રા.મ.ન.પા. મહેકમ જા.નં. ૮૧ તા. ૦૧/૦૬/૨૦૦૮ અન્વયે ધ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ પ્રકરણ-૨ કલમ-૪(ખ) ના મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ ની મહેકમ શાખાની તમામ પ્રકારની વહીવટી અમલવારી નિયત નમુના ફોર્મ મુજબની નોંધ કરી અરજદારશ્રીને આપવા પાત્ર માહિતી તેમજ મહેકમ શાખાના સ્ટાફની સંપૂર્ણ માહિતી મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ દ્વારા ચકાસણી કરીને આ માહિતી તા. ૦૮/૦૬/૨૦૦૮ સુધીમાં સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓને અવલોકન અર્થે રજુ કરવા બાબતનાં ઉપરોક્ત વિગતોનાં હુકમ થયેલ છે. આ હુકમ મુજબ લગત સંપૂર્ણ માહિતી તેમજ પત્રક ભરીને આ સાથે રજુ કરવામાં આવેલ છે. જેની યોગ્ય ચકાસણી કરી અને કરવાપાત્ર સુધારા વધારા કરી અંતિમ નિર્ણય અર્થે જાહેર પ્રસિધ્ધિ માટે સાદર કરવામાં આવે છે.

આસીસ્ટન્ટ મેનેજર,  
મહેકમ શાખા,  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

ડેપ્યુટી કમિશ્નર,  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

કમિશ્નર,  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

## - :: માહિતી ::-

- (૦૧) માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તા મંડળોની જવાબદારીઓ, પ્રકરણ- ૨ નિયમ સંગ્રહ-૧, કલમ નં. ૪(૧)(ખ)(૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૦૨) અધિકારીઓ, કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજો પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨ માં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૦૩) પ્રકરણ-૪ નિયમ સંગ્રહ-૩ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૦૪) પ્રકરણ-૫ નિયમ સંગ્રહ-૪ નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૦૫) પ્રકરણ-૬ નિયમ સંગ્રહ-૫ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૦૬) પ્રકરણ-૭ નિયમ સંગ્રહ-૭ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૦૭) પ્રકરણ-૮ નિયમ સંગ્રહ-૮ મહાપાલિકાના અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૦૮) પ્રકરણ-૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૦૯) પ્રકરણ-૧૦ મહેકમ શાખાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી) સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૦) પ્રકરણ-૧૧ નિયમ સંગ્રહ-૧૦ નિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત મહાપાલિકાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણું સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૧) પ્રકરણ-૧૨ નિયમ સંગ્રહ-૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૨) પ્રકરણ-૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોનો અમલ અંગેની પદ્ધતિ સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૩) પ્રકરણ-૧૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ અરજદારશ્રીને આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૪) પ્રકરણ-૧૫ નિયમ સંગ્રહ-૧૪ કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૫) પ્રકરણ-૧૬ નિયમ સંગ્રહ-૧૫ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.
- (૧૬) પ્રકરણ-૧૭ નિયમ સંગ્રહ-૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો સામેલ પત્રકમાં માહિતી અંગેની નોંધ કરેલ છે.

આસીસ્ટન્ટ મેનેજર,  
મહેકમ શાખા,  
રાજકોટ મહાનગર પાલિકા.

ડેપ્યુટી કમિશ્નર,  
રાજકોટ મહાનગર પાલિકા.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

**સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.**

૨.૧ જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશો, હેતુઓ :-

મહાપાલિકાના કાયદા, ઘડેલ નીતિના અમલ માટે જે કોઈ કામગીરી તથા કાર્યવાહી લોકોની અપેક્ષા પરિપૂર્ણ કરવા માટે તથા લોકો માટે નિયત ફરજ બજાવવા માટેના સંકલિત પ્રયાસો કરી જાહેર તંત્ર પોતાના હેતુ સિદ્ધ કરે તે જાહેર તંત્ર. વહિવટી તંત્રમાં ખુલ્લાપણું, પારદર્શકતા અને જવાબદારીને પ્રોત્સાહન આપવા અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેમાં આકસ્મિકપણે રહેલી બાબતોના સંબંધ જાહેર હિતને સુસંગત જાહેર સત્તાવાળાઓના અંકુશ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો દરેક નાગરિકને હકક મળી શકે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન, દુરંદેશીપણું (વિઝન) :-

મહાપાલિકાના વહીવટી તંત્રે લોકોની જરૂરીયાતો સંતોષાય લોકોને વહીવટી મુશ્કેલી ન પડે તે માટેનું જાહેર તંત્રનું મિશનને અનુલક્ષીને મહાનગરપાલિકાને લગતા કાયદાઓ, કાનુનો, નિયમો, વિકાસલક્ષી આયોજન સરકારી યોજનાઓ વિ. જે મહાપાલિકાનું ચુંટાયેલા તંત્ર ખાસ કરીને સ્ટે. કમિટી કે જનરલ બોર્ડ બહાર રાખેલ અને મંજૂર કરેલી તમામ નીતિવિષયક બાબતોનો નિર્ણય લઈ ઠરાવ, પરીપત્રો, અધિસૂચનો, હુકમો, વિશેષ સમજૂતિ માર્ગદર્શન આપતી સૂચનાઓ બહાર પાડવાની તેમજ ફેડરેશનના વડાના નિયંત્રણ હેઠળ ખાતાના વડાઓ, વિભાગીય કક્ષાના વડાઓ વિ. દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ આદેશોનું અસરકારક રીતે પાલન કરી શકે અને અમલ કરાવી શકે તે બાબતનું જાહેરતંત્ર કાર્યરત છે. આ માટે શહેરમાં બે નાગરીક સુવિદ્યા કેન્દ્રો કાર્યરત છે. (૧) મુખ્ય કચેરી બિલ્ડીંગ, (૨) અમીન માર્ગ આ ઉપરાંત જાહેર વહિવટને સરળ અને વિકેન્દ્રીત બનાવવા માટે મુખ્ય કચેરી ઉપરાંત પૂર્વ ઝોન (ભાવનગર રોડ) અને પશ્ચિમ ઝોન (ચંદ્ર પાર્ક, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ) ખાતે બે વિભાગીય કચેરીઓનું બાંધકામ પ્રગતિમાં હોઈ આગામી વર્ષમાં આ કચેરીઓ શહેરીજનોની સુવિદ્યા માટે ખુલ્લી મુકાશે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

જ્યારથી સમાજ વ્યવસ્થાનો ઉદ્ભવ થયો અને માનવીઓ સમુહમાં પ્રવૃત્તિઓ કરતાં થયા અને તેનું સંકલન કરતા થયા ત્યારથી "વહીવટ" શબ્દ ઉદભવ્યો છે. જેમાં પ્રત્યેક વ્યક્તિ પોતાના ઘરના તથા કુટુંબનો વહીવટ કરે છે તેવી જ રીતે સમાજમાં જેમ જેમ પ્રવૃત્તિનો વ્યાપ વધતો ગયો તેમ તેમ વહીવટની આવશ્યકતા જણાવા લાગી. વહીવટ એ પ્રસ્થાપિત દેશોએ આપેલ શબ્દ નથી પરંતુ ભારતીય સંસ્કૃતિના જન્મ સાથે વહીવટ સંકળાયેલ હતો. જે આપણને સિંધુખીણની સંસ્કૃતિ, મોહનજો દડોની સંસ્કૃતિ, હડપ્પા સંસ્કૃતિ વિ. ના અવશેષો આપણી સમક્ષ રજૂ છે. તેમજ આપણને મહાકાય શિલ્પો, ભવ્ય ઈમારતો, મહાનગરોના અવશેષો, હથિયારો અને સંસ્કૃતિ વખતે વતું વન વિ. અભ્યાસ કરતા નિ:શંક કહી શકાય કે આવી સંસ્કૃતિ પણ વહીવટ જેવો શબ્દ હશે.

શરૂઆતમાં મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ- ૧૯૪૯ અમદાવાદ અને પૂના શહેરો માટે મહાનગરપાલિકા સ્થાપવા માટે અને મુંબઈ અને શહેર સિવાય બીજા વિસ્તારો માટે મહાનગરપાલિકા સ્થાપવા માટે સરકારને સત્તા આપવા માટે કર્યો હતો. બીજા

તમામ શહેરો માટે, કાયદાની જોગવાઈઓ એક સરખી હોય છે. તેથી દરેક શહેર માટે જુદો કાયદો કરવાને બદલે એક જ કાયદો કરવામાં આવ્યો હતો.

આ અધિનિયમ રાજ્યના મોટા મોટા શહેરો જેવા કે, અમદાવાદ, વડોદરા, સૂરત, રાજકોટ, ભાવનગર, જામનગર અને જુનાગઢને લાગુ પડે છે. રાજકોટ શહેરને ૧૯/૧૧/૧૯૯૩ નાં રોજ

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો, મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો ::-

મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૪૯ હેઠળ અને બીજા કાયદા નીચે સોંપાયેલ કે તબદીલ થયેલ ફરજો બજાવવામાં આવે છે.

સમગ્ર વ્યવસ્થાતંત્ર નીચે મુજબના વિભાગોમાં વહેંચવામાં આવેલ છે.

(અ) વહીવટી પાંખ

- (૧) આરોગ્ય વિભાગ
- (૨) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ વિભાગ
- (૩) બગીચા વિભાગ
- (૪) જગ્યા રોકાણ વિભાગ
- (૫) બાંધકામ શાખા
- (૬) જકાત શાખા
- (૭) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
- (૮) ડ્રેનેજ વિભાગ
- (૯) વેરા વસુલાત શાખા
- (૧૦) શોપ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા
- (૧૧) મારકેટ શાખા
- (૧૨) સેક્રેટરી વિભાગ
- (૧૩) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા
- (૧૪) સર્વે શાખા
- (૧૫) મહેકમ વિભાગ
- (૧૬) ચૂંટણી શાખા
- (૧૭) મેલેરીયા વિભાગ
- (૧૮) સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા
- (૧૯) વિજીલન્સ શાખા
- (૨૦) સેન્ટ્રલ સ્ટોર (વર્કશોપ)
- (૨૧) સેન્ટ્રલ સ્ટોર વિભાગ
- (૨૨) રોશની વિભાગ
- (૨૩) રેકર્ડ વિભાગ
- (૨૪) ટાઈપ વિભાગ
- (૨૫) ઝુ વિભાગ
- (૨૬) મધ્યાહન ભોજન યોજના વિભાગ
- (૨૭) ઓડીટ શાખા
- (૨૮) હિસાબી શાખા
- (૨૯) આઈ.સી.ડી.એસ. શાખા
- (૩૦) પ્રોજેક્ટ વિભાગ
- (૩૧) સમાજ કલ્યાણ શાખા

- (૩૨) ગાર્ડન વિભાગ
- (૩૩) મહિલા લાયબ્રેરી
- (૩૪) એકબારી પધ્ધતિ વિભાગ
- (૩૫) પાણીવેરા વિભાગ
- (૩૬) લીગલ શાખા
- (૩૭) ભાદર વિભાગ
- (૩૮) કમિશ્નર વિભાગ
- (૩૯) ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ શાખા
- (૪૦) જનરલ રજીસ્ટ્રી શાખા

(બ) ચૂંટાયેલી પાખ

સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ અને સેક્રેટરી વિભાગ

(ક) ઓડીટ વિભાગ

જાહેર તંત્રની ફરજો (બી.પી.એમ.સી. એક્ટ પ્રકરણ-૬)

**કલમ-૬૩** કોર્પોરેશને જોગવાઈ કરવાની બાબતો.

- (૧) જે કોઈપણ સાધનો વાપરવા અથવા જે કોઈપણ ઉપાયો લેવા કોર્પોરેશન કાયદેસર અધિકાર ધરાવતી હોય તેવા સાધનો વાપરીને અથવા તેવા ઉપાયો લઈને નીચે જણાવેલી બાબતો પૈકી દરેક બાબત માટે વ્યાજબી અને પૂરતો પ્રતિબંધ કરવાનું કોર્પોરેશન માટે આવશ્યક ગણાશે.
- (૧) શહેરની હદ અથવા તેમાંનો કોઈ ફેરફાર જણાવતાં (રાજ્ય) સરકાર મંજૂર કરે એવા પ્રકારના મજબૂત હદ નિશાનો તે મંજૂર કરે તેવી જગાઓએ ઉભાં કરવા બાબત.
- (૨) શહેરમાંનાં સઘળા સાર્વજનિક રસ્તાઓ અને જગ્યાઓ ઉપર પાણી છાંટવા તેના પરથી કચરો કાઢવા અને તે સાફ કરવા બાબત અને તે ઉપરથી સઘળો કચરો લઈ જવા બાબત.
- (૩) સુવેજ દુર્ગંધ મારતો પદાર્થ અને કચરો પૂંજો એકઠો કરવા લઈ જવા તેની વ્યવસ્થા કરવા અને તેનો નિકાલ કરવા બાબત, અને (રાજ્ય) સરકાર ફરમાવે તો તેવી સુવેજ દુર્ગંધ મારતા પદાર્થ અને કચરા પૂંજામાંથી મિશ્ર ખાતર બનાવવા (અને ગંદા પદાર્થની વ્યવસ્થા) બાબત ;
- (૪) મોરીઓ અને ગટર કામો તથા સાર્વજનિક પાયખાનાં, સંડાસો, મુતરડીઓ અને એવી બી સગવડો બાંધવા, નિભાવવા અને સાફ કરવા બાબત ;
- (૫) આગ ઓલવવા માટે અને આગ સાથે જિંદગી અને મિલકતનું રક્ષણ કરવા માટે યોગ્ય સાધનોથી સજ્જ અગ્નિશામક દળ રાખવા બાબત ;
- (૬) સ્પર્શજન્ય અથવા ચેપી રોગથી પીડાતા અથવા જેને એવા રોગનો ચેપ લાગેલો હોવાનો શક હોય એવી વ્યક્તિઓને અલગ રાખવા અને તેમનો ઉપચાર કરવા માટેના ચિકિત્સાલયો સુદ્ધા સાર્વજનિક ચિકિત્સાલયો અને દવાખાના બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા બાબત, અને લોકોને તબીબી રાહત માટે જરૂર ના હોય તેવા બીજા ઉપાયો લેવા બાબત ;
- (૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, મ્યુનિસિપલ માર્કેટો અને કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલી સાર્વજનિક ઈમારતો પર દીવાબત્તી કરવા બાબત;

- (૮) મ્યુનિસિપલ ઓફીસ અને કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા સઘળાં સ્મારકો અને ખુલ્લી જગ્યાઓ અને બી મિલકત નિભાવવા બાબત ;
- (૯) કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને અને સાર્વજનિક જગ્યાઓને નામ આપવા અથવા નંબર આપવા બાબત અથવા જગ્યાઓને નંબર આપવા બાબત;
- (૧૦) અહિતકારક અને જોખમકારક ઘંધાઓ અથવા કામોનું નિયમન કરવા બાબત અને તે ઓછા કરવા બાબત;
- (૧૧) મુડદાના નિકાલ માટેની જગ્યાઓ નિભાવવા બદલ અને તેનું નિયમન કરવા બાબત અને સદરહું હેતુ માટે નવી જગ્યાઓની જોગવાઈઓ કરવા બાબત અને નઘણિયાતા મુડદાનાં નિકાલ બાબત;
- (૧૨) સાર્વજનિક માર્કેટો અને કતલખાના (અને ચામડું કમાવાના કારખાનાં) બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા બાબત અને સઘળી માર્કેટો અને કતલખાનાનું (અને ચામડું કપાવવાનાં કારખાનાનું) નિયમન કરવા બાબત;
- (૧૩) ઢોર પૂરવાના ડબ્બા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા (અને પ્રાણી પ્રત્યેની કુરતા અટકાવવા) બાબત ;
- (૧૪) મુંબઈના જિલ્લાઓમાં શીતળા ટાંકવા બાબતના અધિનિયમ, ૧૮૯૨ ની (સને ૧૮૯૨ નો મુંબઈનો ૧લો) ની જોગવાઈ અનુસાર લોકોને શીતળા ટાંકવા બાબત;
- (૧૫) પ્રાથમિક શિક્ષણ અને શાળાઓ નિભાવવા તેને મદદ કરવા અને તેને માટે યોગ્ય જગ્યાની
- (૧૬) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો, ગરનાળાં, ઉચ્ચ માર્ગો અને તેવાં બીજા કામો બાંધવા, નિભાવવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે સુધારવા બાબત;
- (૧૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો અને બી સાર્વજનિક જગ્યાઓમાંના અથવા તે પરનાં હરકતો અને બહાર નીકળતાં કોઈપણ બાંધકામો કઢાવી નાંખવા બાબત;
- (૨૦) સઘળાં મ્યુનિસિપલ પાણીનાં કામોની વ્યવસ્થા અને નિભાવ બાબત અને સાર્વજનિક અને ખાનગી હેતુઓ માટે પૂરતા પાણી પુરવઠા સારુ જરૂરી હોય તેવાં નવા કામો બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા બાબત;
- (૨૧) ભયંકર રોગો થતા અટકાવવા અને તેનો ફેલાવો રોકવા બાબત;
- (૨૨) જોખમકારક ઈમારતો અને જગ્યાઓ સુરક્ષિત કરવા અથવા કઢાવી નાંખવા બાબત;
- (૨૩) સફાઈ માટેના મ્યુનિસિપલ નોકર વર્ગ સારુ નિવાસસ્થાનો બાંધવા અને નિભાવવા બાબત;
- (૨૩-ક) આર્થિક વિકાસ અને સામાજિક ન્યાય માટે યોજનાઓ તૈયાર કરવા બાબત;
- (૨૩-ખ) રાજ્ય સરકાર સોંપે તેવા કાર્યો બજાવવા અને યોજનાઓનો અમલ કરવા બાબત;
- (૨૪) આ મ્યુનિસિપલ અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈપણ કાયદાથી અથવા તે મુજબ નાંખેલી કોઈપણ જવાબદારી પરિપૂર્ણ કરવા બાબત;
- (૨૫) ઉપર નિર્દિષ્ટ કરેલી બાબતો માટે પૂરતી જોગવાઈ કરવાને આધીન રહીને, દુષ્કાળ અને અછતના વખતે શહેરમાંના નિરાધાર લોકોને રાહત આપવાની જોગવાઈ કરવા બાબત અને એવા વખતે રાહત માટેના કામો સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત.
- (૨) મુખ્યત્વે અનુસુચિત જાતિઓ, અનુસૂચિત આદિજાતિઓ અને સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાતવર્ગોના અન્ય લોકોની વસ્તીવાળા વિસ્તારોમાં, પાણી પુરવઠા, ગટર, સફાઈ, રસ્તા ઉપરના દીવાબત્તી, તબીબી સહાય, ગંદા વિસ્તારોની નાબૂદી જેવી મૂળભૂત સગવડ અને તેવી બી બાબતોનો પ્રબંધ કરવાના હેતુ માટે, ટ્રાન્સપોર્ટ અન્ડરટેકિંગની ઉપજમાંથી અને રાજ્ય સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામાં દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરે અને જાહેર કરે, તેવી બી કોઈ નિર્દિષ્ટ આવકની બાબતોમાંથી થયેલી આવક સિવાયની દરેક સરકારી વર્ષ માટેની, તેની આવકના દસ ટકા કરતા વધુ નહિ તેટલી રકમ સુધીનું ખર્ચ કરવા માટે આવા વર્ષ માટેના તેના અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ કરવાનું કોર્પોરેશન માટે ફરજિયાત પણ રહેશે અને તેવી રીતે

જોગવાઈ કરેલું ખર્ચ, જે સરકારી વર્ષ માટે તેની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તે સરકારી વર્ષમાં પુરેપુરુ કરવામાં આવે નહિ, તો બાકીની સિલક ત્યારપછી આવતા વર્ષના અંદાજપત્રમાં આગળ ખેંચવાની રહેશે.

કલમ-૬૬ જેને માટે કોર્પોરેશનને સ્વવિવેક અનુસાર જોગવાઈ કરી શકે તેવી બાબતો.

કોર્પોરેશન વખતોવખત નીચેની સઘળી અથવા કોઈપણ બાબતો માટે સર્વાંશે અથવા અંશતઃ સ્વવિવેક અનુસાર જોગવાઈ કરી શકશે :-

- (૧) અશક્ત માંદી અથવા અસાધ્ય રોગવાળી વ્યક્તિઓની સંભાળ માટે અથવા આંધળા, બહેરા, મૂંગા અથવા બી રીતે અપંગ હોય એવી વ્યક્તિઓના ખોડખાપણવાળા બાળકોના સંભાળ અને પ્રશિક્ષણ માટે શહેરમાં અથવા શહેર બહાર સંસ્થાઓમાં સંઘટન, નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત;
- (૨) પ્રસૂતિ ગૃહો અને શિશુ કલ્યાણગૃહો અથવા કેન્દ્રોના સંઘટન નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત;
- (૩) સગર્ભા અથવા પયપાન કરાવતી માતાઓ અથવા શિશુઓ અથવા શાળાના બાળકોને દુધ પુરું પાડવા બાબત;
- (૪) પાણી, ખોરાક અથવા ઔષધોની તપાસ અથવા પૃથ્થકરણ માટે રોગો શોધી કાઢવા માટે અથવા જાહેર આરોગ્ય સાથે સંબંધ ધરાવતા સંશોધનો માટે રાસાયણિક અથવા વાણું વિજ્ઞાન વિષયક પ્રયોગશાળાઓના સંઘટન નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત;
- (૫) સ્નાનાગારો, સાર્વજનિક ઘુલાઈઘરો, નાહવાની જગ્યાઓ અને જાહેર આરોગ્યની સુધારણા માટે યોજેલી બી સંસ્થાઓ બાબત;
- (૬) શહેરના રહેવાસીઓના લાભ માટે દૂધ અથવા દૂધની બનાવટો પૂરી પાડવા તેની વહેંચણી કરવા અને તે પર પ્રક્રિયા કરવા માટે શહેરમાં અથવા શહેર બહાર ડેરીઓ અથવા પ્રક્ષેત્રો બાબત;
- (૮-ખ) નગર રચના અને જમીન વપરાશની નિયમન સહિત શહેરી આયોજન.)
- (૮) લોકો માટે સંગીતની જોગવાઈ કરવા બાબત;
- (૧૦) સાર્વજનિક ઉદ્યાનો, બગીચાઓ, રમતગમતના મેદાનો અને વિનોદનાં સ્થળોની જોગવાઈ કરવા બાબત;
- (૧૧) પ્રદર્શનો ભરવા તથા વ્યાયામ અથવા રમતગમતના પ્રયોગો રાખવા બાબત;
- (૧૨) શહેરમાંના નિવાસગૃહો, શિબિરાંગણો અને વિશ્રાંતિગૃહોના નિયમન બાબત;
- (૧૩) રોગી વાહન સેવા (એમ્બ્યુલન્સ સર્વિસ) ના નિભાવ બાબત;
- (૧૪) નાટ્યગૃહો, વિશ્રાંતિગૃહો અને બી સાર્વજનિક ઈમારતો બાંધવા, સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત;
- (૧૫) અછતના પ્રસંગોએ વનની જરૂરીયાતની ચીજોના વેચાણ માટે દુકાનો અથવા હાટના સંગઠન અથવા નિભાવ બાબત;
- (૧૬) મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરો માટે રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત.
- (૧૭) (\* \* \* \* \*) મ્યુનિસિપલ નોકરોને ઈમારતો બાંધવા માટે કોર્પોરેશન ઠરાવે તેવી શરતોને આધીન રહીને નાણાં ધીરવા બાબત;
- (૧૮) મ્યુનિસિપલ નોકરો અથવા તેમના કોઈપણ વર્ગના કલ્યાણ માટે બીજા કોઈપણ ઉપાયો લેવા બાબત;
- (૧૯) વિદ્યુત શક્તિ અથવા ગેસના પુરવઠા માટે કોઈપણ ઉપક્રમ ખરીદવા બાબત અથવા લોકોના સામાન્ય હિતમાં એવો કોઈપણ ઉપક્રમ શરૂ કરવા અથવા તેના આર્થિક સહાય આપવા બાબત;
- (૨૦) શહેરમાં અથવા શહેર બહાર લોકોને અથવા માલને લાવવા લઈ જવા માટે લાઈટ, રેલ્વે, ટ્રામવે, પાટા વગરની ટ્રામો અથવા મોટરવાહનો દ્વારા વાહનવ્યવહારની સગવડો બાંધવા, ખરીદવા તેનું સંગઠન કરવા, તે નિભાવવા અથવા તેની વ્યવસ્થા કરવા બાબત;

- (૨૧) કલમ-૬૩ ના ખંડ (૧૫) માં જણાવેલા ઉદ્દેશો સિવાયના બીજા શૈક્ષણિક ઉદ્દેશોને ઉત્તેજન આપવા બાબત અને શહેર બહારની શિક્ષણ સંસ્થાઓને ગ્રાન્ટ આપવા બાબત;
- (૨૨) પુસ્તકાલયો, સંગ્રહસ્થાનો, આર્ટ ગેલેરીઓ, વનસ્પતિ અથવા પ્રાણીઓના સંગ્રહસ્થાનો સ્થાપવા અને નિભાવવા અથવા તેને મદદ કરવા બાબત અને તેને માટે ઈમારતો ખરીદવા અથવા બાંધવા બાબત;
- (૨૩) પશુઓ માટેના દવાખાના અથવા ચિકિત્સાલયો બાંધવા બાબત;
- (૨૪) ઉપદ્રવ કરતાં પક્ષીઓ અથવા પશુઓનો અથવા વજંતુનો નાશ કરવા બાબત અને રખડતા અથવા નદમિયાતાં કુતરાને પૂરવા અથવા તેનો નાશ કરવા બાબત;
- (૨૫) શહેરમાં માનવ દુઃખના નિવારણ માટે અથવા સાર્વજનિક કલ્યાણ માટે ઉભા કરેલા કોઈપણ સાર્વજનિક ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત;
- (૨૬) પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓને આપવાના માનપત્રો તૈયાર કરવા બાબત અથવા માનપત્રો આપવા બાબત;
- (૨૭) લગ્નોનાં રજિસ્ટ્રેશન બાબત;
- (૨૮) વન વિષયક આંકડાની બરાબર નોંધ થાય તેવી માહિતી આપવા બદલ ઈનામો આપવા બાબત;
- (૨૯) કોઈપણ પગારદાર મેજિસ્ટ્રેટની કોર્ટના નિભાવને આનુસંગિક હોય તેવા પગાર તથા ભથ્થા-ભાડું તથા બીજો ખર્ચ અથવા એવા ખર્ચનો કોઈપણ ભાગ આપવા બાબત;
- (૩૦) ગૌચરો સંપાદન કરવા તથા નિભાવવા બાબત તથા ઘોડા ઉછેરવા માટેની જગા સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત;
- (૩૧) સુવેજના નિકાલ માટે પ્રેક્ષેત્ર અથવા કારખાનું સ્થાપવા તથા નિભાવવા બાબત;
- (૩૨) જગાઓની સુવેજ લેવા તથા તે કોર્પોરેશનના નિયંત્રણ હેઠળની મોરીઓમાં છોડવા માટે કોર્પોરેશને મંજૂર કરેલી સામાન્ય પદ્ધતિ અનુસાર જગાઓ અથવા જગાઓના ઉપયોગ માટે ફૂંડીઓ, જોડકામો, નળીઓ તથા બીજા ગમે તે સાધનો પૂરાં પાડવા, બાંધવા તથા નિભાવવા બાબત;
- (૩૫) ગરીબ અને કામદાર વર્ગો માટે યોગ્ય રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત અથવા આવા રહેઠાણોની જોગવાઈ કરવામાં હિત સંબંધ ધરાવતી કોઈપણ વ્યક્તિ, મંડળી અથવા સંસ્થાને નાણાં ધીરવા અથવા બી સગવડો આપવા બાબત;
- (૩૬) નિરાધાર અથવા ઘરબાર વગરની વ્યક્તિઓને આશ્રય આપવાની જોગવાઈ કરવા બાબત અને ગરીબો માટે કોઈપણ પ્રકારની રાહતની જોગવાઈ કરવા બાબત;
- (૩૭) ભાડે ફરતી ગાડીઓ અથવા ગાડામાં વપરાતા ઘોડા, ટેટુઓ અથવા ઢોર અથવા દુધાળી ગાયો માટે આરોગ્યવર્ધક તબેલા અથવા ગૌશાળા બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત;
- (૩૮) ઈમારતો અથવા જમીનોની સર્વે બાબત;
- (૩૯) શહેરમાંના લોકોને અસર કરતી કોઈપણ આફતને પહોંચી વળવાના ઉપાય બાબત;
- (૪૦) મુંબઈની સ્થાનિક સ્વશાસન સંસ્થાના ફંડમાં ફાળો આપવા બાબત;
- (૪૧) (રાજ્ય) સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી શહેરમાંના કોઈપણ સાર્વજનિક સમારંભ અથવા મનોરંજનમાં ફાળો આપવા બાબત;
- (૪૨) લોકોના સુરીક્ષતા, આરોગ્ય, સગવડ અથવા શિક્ષણમાં અભિવૃદ્ધિ કરે એવો આમાં અગાઉ વિશિષ્ટ રીતે નહિ જણાવેલો કોઈપણ ઉપાય કરવા બાબત;

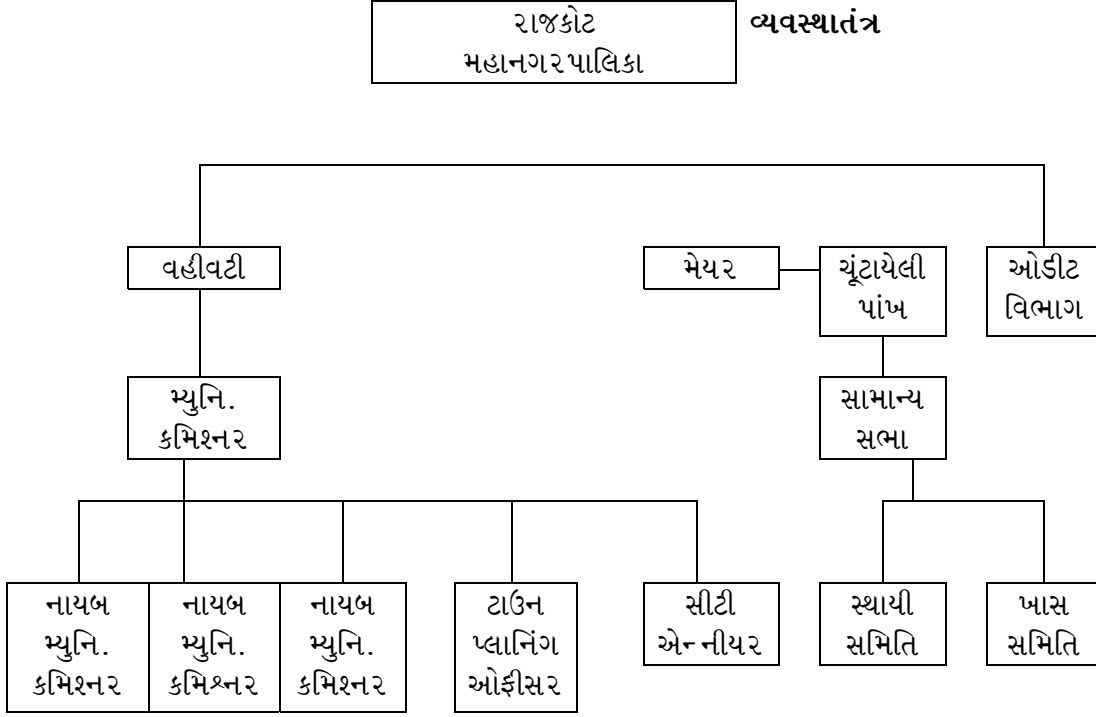
**કલમ-૬૭** જુદા જુદા મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીઓનું કાર્ય

- (૧) જુદા જુદા મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીઓનાં પોતપોતાનાં કાર્યો આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ વિશિષ્ટ રીતે ઠરાવ્યા પ્રમાણેનાં રહેશે.
- (૨) આ અધિનિયમમાં સ્પષ્ટપણે બી રીતે ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય, શહેરનો મ્યુનિસિપલ વહીવટ કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થશે.

- (૩) આ કોર્પોરેશનમાં જ્યાં જ્યાં સ્પષ્ટપણે એવો નિર્દેશ કર્યો હોય ત્યાં ત્યાં કોર્પોરેશનની અથવા સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીને આધીન રહીને તેમજ આ અધિનિયમથી અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કાયદાથી નાંખેલા બીજા સઘળા નિર્બંધો મર્યાદાઓ અને શરતોને આધીન રહીને આ અધિનિયમના તથા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા જે કોઈપણ કાયદાથી કોર્પોરેશન ઉપર કોઈપણ ફરજ નાંખવામાં આવી હોય અથવા તેને કોઈપણ સત્તા આપવામાં આવી હોય તે અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવાના હેતુ સારુ સમસત કારોબારી સત્તા કમિશનરને પ્રાપ્ત થશે તેમજ તેણે—
- (ક) આ અધિનિયમની અથવા જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈપણ કાયદાથી તેના ઉપર વિશિષ્ટ રીતે નાંખેલી સઘળી ફરજો બજાવવી અને તેને તે રીતે આપેલી સઘળી સત્તાઓ વાપરવી.
- (ખ) મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી અને મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓફિસર અને તેમના સીધા તાબા હેઠળના મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરો સિવાયના સઘળા મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને તેમના કાર્યો અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવા અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી તથા તેમના પગાર, વિશેષાધિકારો અને ભથ્થાને લગતા સ્થળ પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.
- (ગ) કોઈપણ આકસ્મિક પ્રસંગે લોકોની સેવા અથવા સલામતી માટે અથવા કોર્પોરેશનની મિલકતના રક્ષણ માટે આકસ્મિક પ્રસંગ ઉપરથી પોતાને ન્યાયી અથવા જરૂરી જણાતા હોય તેવા તાત્કાલિક પગલા લેવા. એવા પગલા આ અધિનિયમ મુજબ બીજા કોઈપણ મ્યુનિસિપલ સત્તાધિકારીની અથવા (રાજ્ય) સરકારની મંજૂરી અથવા અધિકાર સિવાય લઈ શકાય એમ ન હોય તો પણ લેવા :  
પરંતુ કમિશનરે પોતે લીધેલા પગલાં તથા તે લેવા માટેના પોતાના કારણો અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ ચાલુ અંદાજપત્ર ગ્રાંટમાં જેનો સમાવેશ થતો ન હોય તેવો કોઈપણ ખર્ચ એવા પગલાને પરિણામે થયો હોય અથવા થવાનો સંભાવ હોય તેની રકમ બાબતનો રિપોર્ટ તરત સ્થાયી સમિતિને અને કોર્પોરેશનને કરવો.
- (ઘ) વાહનવ્યવહાર મેનેજરની ગેરહાજરીમાં અથવા આ અધિનિયમ મુજબ તેના ઉપર નાંખેલી ફરજો બજાવવાને અથવા તેને આપેલી સત્તાઓ વાપરવાને તે ચૂકે ત્યારે તે ફરજો બજાવવી અને તે સત્તાઓ વાપરવી.
- (૪) આ અધિનિયમમાં જ્યાં જ્યાં સ્પષ્ટપણે નિર્દેશ કર્યો હોય ત્યાં ત્યાં કોર્પોરેશનની અથવા
- (ક) આ અધિનિયમથી તેના ઉપર વિશિષ્ટ રીતે નાંખેલી સઘળી ફરજો બજાવી અને તેને તે રીતે આપેલી સઘળી સત્તાઓ વાપરવી અને વાહનવ્યવહાર સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી વાહનવ્યવહાર સંસ્થા લગતી બી ફરજો બજાવવી.
- (ખ) પ્રકરણ— ૨૦ મુજબ નિમાયેલ સઘળા મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી

**કલમ—૬૮** કમિશનરે બીજા કાયદા મુજબ કોર્પોરેશનની સત્તા વાપરવી અને તેની ફરજો બજાવવી.

- (૧) જે તે વખતે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈપણ કાયદા મુજબ કોર્પોરેશનને આપેલી અથવા તેના ઉપર નાંખેલી અથવા તેને પ્રાપ્ત થયેલી કોઈપણ સત્તા, ફરજો અને કાર્યો તેવા કાયદાની જોગવાઈઓ તથા કોર્પોરેશન નાંખે તેવા નિર્બંધો, મર્યાદાઓ, અને શરતોને આધીન રહીને, કમિશનરે, વાપરવા, બજાવવા અથવા અદા કરવાં.
- (૨) કમિશનર, સ્થાયી સમિતિની મંજૂરીથી લેખિત હુકમ કરીને તેવી કોઈપણ સત્તા, ફરજ અથવા કાર્ય પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ અને પોતાની ફેરતપાસને અને પોતાને ઠરાવવાનું યોગ્ય લાગે તેવી શરતો અને મર્યાદાઓ, જો કોઈ હોય તો તેને આધીન રહીને વાપરવા, બજાવવા અથવા અદા કરવાનો અધિકાર કોઈપણ મ્યુનિસિપલ અધિકારીને આપી શકાશે.



મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯ અને બીજા કાયદા મુજબ કલમ-૬૮ ની જોગવાઈ મુજબ કોર્પોરેશનની સત્તા વાપરવી અને ફરજો બજાવવી.

**કલમ-૪૯** નાયબ અથવા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશનરની સત્તા અને ફરજો.

(૧) કમિશનરના હુકમોને આધીન રહીને, નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરે અથવા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશનરે કમિશનરની (ન્યાયિક પ્રકારની અથવા ન્યાયિક તુલ્ય સત્તા અને ફરજો સહિતની) સત્તાઓ અને ફરજો પૈકી કમિશનર વખતોવખત તેને સોંપે તેવી સત્તા વાપરવી અને તેવી ફરજો બજાવવી.

પરંતુ કમિશનર, નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરે અથવા મદદનીશ કમિશનરને વખતોવખત જે સત્તાઓ અને ફરજો સોંપે તેની તેણે કોર્પોરેશનને ખાતરી આપવી.

(વધુમાં પોતે સોંપેલી ન્યાયિક પ્રકારની અથવા ન્યાયિક તુલ્ય સત્તા વાપરવાનું અથવા તેવી ફરજો બજાવવાનું નિયમન કરતો કોઈ હુકમ બહાર પાડવાની સત્તાઓ પેટા-કલમમાંના કોઈ મજકૂરથી કમિશનરને મળે છે એમ ગણાશે નહિં.)

(૨) પોતાના હોદ્દાની મુદત દરમિયાન અને પોતાના હોદ્દાની રૂએ નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરે અથવા મદદનીશ મ્યુનિસિપલ કમિશનરે કરેલાં સઘળાં કૃત્યો અને વસ્તુઓ કમિશનરે કર્યા હોય એમ સઘળા હેતુઓ સારુ ગણાશે.

**કલમ-૪૭** મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટરની સત્તા અને ફરજો.

(૧) મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટરે -

(ક) આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેને બજાવવાનો નિર્દેશ કરવામાં આવ્યો હોય તેવી ફરજો અને મ્યુનિસિપલ ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધી, કોર્પોરેશન અથવા સ્થાયી સમિતિ તેને ફરમાવે તેવી અને વાહનવયવહાર ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધ વાહનવ્યવહાર સમિતિ ફરમાવે તેવી બી ફરજો બજાવવી.

- (ખ) સ્થાયી સમિતિ વખતોવખત આપે તેવા નિર્દેશોને આધીન રહીને, પોતાના સીધા તાબા હેઠળના ઓડિટરો અને મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોની ફરજ ઠરાવવી;
- (ગ) સ્થાયી સમિતિના હુકમોને આધીન રહીને સદરહું ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોનાં કૃત્યો અને કાર્યવાહી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું ઓડિટરો, મદદનીશ ઓડિટરો, કારકૂનો અને નોકરોની નોકરી, મહેનતાણું અને વિશેષાધિકારોને લગતા સઘળા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.
- (૨) મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટર હોદ્દો ધરાવતા બંધ થયો હોય તે પછી, તે કોર્પોરેશન હેઠળ વધુ વખત હોદ્દો ધરાવનારને પાત્ર રહેશે નહિં.

**કલમ-૪૬** નગર ઈજનેર અને તબીબી અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારીની સત્તા અને ફરજો નગર ઈજનેરે અને તબીબી અધિકારી, આરોગ્યએ, આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેમને બજાવવાનો નિર્દેશ કરવામાં આવે તેવી ફરજો અને કમિશનર તેમને ફરમાવે તેવી બી ફરજો બજાવવી.

**કલમ-૪૩** કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ વગેરેની કાર્યવાહીઓ.

- (૧) કોર્પોરેશન, સ્થાયી સમિતિ, સ્થાયી સમિતિની પેટા સમિતિઓ, વાહનવ્યવહાર સમિતિ, વાહનવ્યવહાર સમિતિની પેટા સમિતિઓ, ખાસ સમિતિઓ અને તદર્થે સમિતિઓની બેઠકો નિયમથી ઠરાવેલી રીતે ભરવી અને તેમની સમક્ષના કામકાજનો તેવી રીતે નિકાલ કરવો.
- (૨) કમિશનરને કોર્પોરેશનની બેઠકમાં હાજર રહેવાની અને તેમાંની ચર્ચામાં ભાગ લેવાની કાઉન્સિલરના જેવો જ હકક રહેશે અને અધ્યાસી સત્તાધિકારીની પરવાનગીથી તે કોઈપણ વખતે હકીકતોનું નિવેદન અથવા ખુલાસો કરી શકશે, પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઈપણ દખાસ્ત ઉપર મત આપવાની અથવા કોઈપણ દરખાસ્ત મૂકવાની છૂટ રહેશે નહીં.
- (૩) કોર્પોરેશનની જે બેઠક અથવા તેની બેઠકોમાં, તેના કોઈપણ અધિકારીએ ફરજ બજાવતાં જેની તજવીજ કરી હોય તેવી કોઈપણ બાબત વિશે ચર્ચા ચાલતી હોય તેવી બેઠક અથવા બેઠકોમાં, કોર્પોરેશન તેવા અધિકારીને હાજર રહેવાનું ફરમાવી શકશે; જ્યારે કોઈપણ અધિકારીને એવી રીતે આવી કોઈપણ બેઠકમાં હાજર રહેવાનું ફરમાવવામાં આવે, ત્યારે તેને હકીકતોનું નિવેદન અથવા ખુલાસો કરવાનું અથવા કોર્પોરેશન ફરમાવે તેવી તેણે તજવીજ કરી હોય તેવી કોઈપણ બાબતને લગતી તેના કબજામાંથી માહિતી પૂરી
- (૫) કમિશનર અને તેની ગેરહાજરીમાં કમિશનરે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા નાયબ કમિશનરને અથવા મદદનીશ કમિશનરને અને વાહનવ્યવહાર મેનેજરને અને તેની ગેરહાજરીમાં વાહનવ્યવહાર મેનેજરે આ અર્થે અધિકૃત કરેલા કોઈપણ અધિકારીએ વાહનવ્યવહાર સમિતિની અથવા પેટા-સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેવાનો અને તેમાંની ચર્ચામાં ભાગ લેવાનો સદરહું સમિતિના સભ્યો જેવો જ હકક રહેશે પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઈપણ દરખાસ્ત પર મત આપવાની અથવા કોઈપણ દરખાસ્ત મૂકવાની છૂટ રહેશે નહીં.

**કલમ-૩૦** કોર્પોરેશનની ખાસ સમિતિઓ

- (૧) કોર્પોરેશન પોતાની બેઠકોમાંથી વખતોવખત ખાસ સમિતિઓ નીમી શકશે અને તે સમિતિઓએ કોર્પોરેશન તેમને વખતોવખત આપે તેવા કોઈપણ અનુદેશો પ્રમાણે વર્તવું.
- (૨) કોર્પોરેશનની બેઠકમાં હાજર રહેલા અને મત આપતા કાઉન્સિલરોના બે તૃતીયાંશ કરતાં ઓછા ન હોય તેટલા કાઉન્સિલરોના મતથી પસાર કરેલા વિશિષ્ટ ઠરાવથી, કોર્પોરેશન દરેક ખાસ સમિતિના કામકાજનું ક્ષેત્ર નક્કી કરી શકશે અને એવો નિર્દેશ કરી શકશે કે અને એવો નિર્દેશ કરી શકશે કે તેવા કોઈપણ ક્ષેત્રમાં સમાયેલી સઘળી બાબતો અને પ્રશ્નો પ્રથમતઉ

સમુચિત સમિતિ સમક્ષ મૂકવા અને તેવી સમિતિની ભલામણ સાથે કોર્પોરેશનને સાદર કરવા; અને કોર્પોરેશન પણ એવા જ ઠરાવથી પોતાની સત્તાઓ અને ફરજો પૈકી કોઈપણ સત્તા અને ફરજ નિર્દિષ્ટ કરેલી ખાસ સમિતિઓને સોંપી શકશે.

- (૩) દરેક ખાસ સમિતિએ પોતાના સભ્યોમાંથી બે સભ્યોને અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ તરીકે નીમવા; પરંતુ કોઈપણ સભ્યે એકી વખતે એકથી વધારે ખાસ સમિતિના અધ્યક્ષ થવું નહિં.
- (૪) અધ્યક્ષ અને તેની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષ અને બન્નેની ગેરહાજરીમાં ખાસ સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેલા તેના સભ્યો પસંદ કરે તેવા બીજા સભ્યે બેઠકનું અધ્યક્ષસ્થાન લેવું.
- (૫) ખાસ સમિતિનો જે કોઈપણ સભ્ય ટૂંકી મુદતની માંદગી અથવા સમિતિએ મંજૂર કરવાના બીજા ગમે તે કારણસર હોય તે સિવાય તેવી સમિતિની બેઠકોમાં ઉપરાઉપરી બે મહિના દરમિયાન ગેરહાજર રહે અથવા તેમાં હાજર રહી શકે નહિ તે સ્થાયી સમિતિનો સભ્ય હોતો બંધ થશે અને તેમ થયે તેની બેઠક ખાલી પડશે.
- (૬) દરેક ખાસ સમિતિની સઘળી કાર્યવાહીઓ કોર્પોરેશનની બહાલીને આધીન રહેશે; પરંતુ પેટા-કલમ (૨) મુજબ ખાસ સમિતિને પોતાની કોઈપણ સત્તાઓ અથવા ફરજો સોંપતી વખતે કોર્પોરેશન એવો નિર્દેશ કરે કે એવી સમિતિઓનો નિર્ણય છેવટનો ગણવો, ત્યારે એવા નિર્ણયને એવી સમિતિના કુલ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા અર્ધા સભ્યોનો ટેકો હોય, તો એવી સત્તા અથવા ફરજોને લગતી હોય તેટલી તેવી સમિતિની કાર્યવાહીઓ કોર્પોરેશનની બહાલીને આધીન રહેશે નહિં;
- વધુમાં, કોઈપણ ખાસ સમિતિને એમ લાગે કે જો કોઈ પગલા લેવામાં વિલંબ કરવાથી ગંભીર અગવડ ઉભી થવાનો સંભવ છે તો તેવી સમિતિ પોતાના કુલ સભ્યોના ઓછામાં ઓછા અર્ધા સભ્યોના ટેકાવાળા ઠરાવથી નિર્દેશ કરી શકશે કે પોતાની કાર્યવાહીને કોર્પોરેશનની બહાલીની જરૂર હોય તે પ્રસંગે, પોતાની કાર્યવાહી કોર્પોરેશન બહાલ રાખે તેની રાહ જોયા વિના સમિતિના નિર્ણય અનુસાર પગલાં લેવા પણ જો કોર્પોરેશન આવી સમિતિની કાર્યવાહી પાછળથી બહાલ ન રાખે તો હ પણ વ્યવહારે હોય તેવા પગલાં કોર્પોરેશનના હુકમોનો અમલ કરવા માટે વિલંબ કર્યા વિના લેવાં.
- (૭) કોર્પોરેશન કોઈપણ વખતે કોઈ ખાસ સમિતિનું વિસર્જન કરી શકશે અથવા તેની રચનામાં ફેરફાર કરી શકશે.
- (૮) ખાસ સમિતિઓની રચના અને તેવી સમિતિઓની બેઠકોના કામકાજના સંચાલનનું, કાર્યનોંધ રાખવાનું અને રિપોર્ટો સાદર કરવાનું અને તેવી સમિતિઓ સમક્ષની બી. બાબતોનું નિયમોથી નિયમન કરવામાં આવશે.

- ૨.૪ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની મહેકમ શાખાની કામગીરીની વિગત
- ૧ : કર્મચારીઓની ભરતી કરવા અંગેની તમામ કામગીરી.
- ૨ : કર્મચારીઓને જયેષ્ઠતાવાદી તેમજ નિયમોનુસાર બઢતી આપવાની કામગીરી.
- ૩ : મહાનગરપાલિકાના તમામ કર્મચારીઓની તાંત્રિક- વહીવટી જયેષ્ઠતાવાદી રાખવી.
- ૪ : કેડરવાઈઝ રોસ્ટર ર સ્ટરો તૈયાર કરી નિભાવવા અને ભરતી તેમજ બઢતીમાં નિયમોનુસાર અનામતનું ધોરણ જાળવવું.
- ૮ : કર્મચારી મંડળોના પ્રશ્નો અંગે કમિશ્નરશ્રી સાથે મીટીંગ યો કાર્યવાહી નોંધ મુજબ અમલવારી કરવાની કામગીરી.
- ૯ : સ્વૈચ્છિક રા નામા તથા વયમર્યાદાના કારણે નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓના હુકમો કરવાની કામગીરી.
- ૧૦ : એફ.પી. ઈન્ડીમેન્ટ મંજૂર કરવાની કામગીરી તથા કન્વેઝર- ટી.બી. એલા. મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- ૧૧ : મહાનગરપાલિકાના કર્મચારી/ અધિકારીઓની ગેરરિતી/ ગેરવર્તણૂક વિગેરે આક્ષેપો અંગે શોકોઝ, ચાર્જશીટ, ફરજમોકુફી હુકમો તેમજ ખાતાકીય તપાસ તથા પગલા લેવાની કામગીરી.

- ૧૨ : કર્મચારીઓ સામેના પોલીસ કેસ તેમજ એ.સી.બી. કેસો સબંધે કરવાની થતી તમામ કામગીરી.
- ૧૩ : મહાનગરપાલિકાના રોજમદાર કર્મચારીઓના દૈનિક ભથ્થા વધારવાના હુકમો તથા તેમને ૯૦૦ દિવસ પૂર્ણ થયે હંગામી નિમણુંક આપવાની કામગીરી.
- ૧૪ : કર્મચારીની હાજરી ચેકીંગ કરી ગેરહાજર કર્મચારીઓના ખુલાસા મેળવી પગલા લેવાની કામગીરી.
- ૧૫ : સાયકલ, વાહન તેમજ કેસ એલાઉન્સ વિગેરે મંજૂર કરવાના હુકમો કરવાની કામગીરી.
- ૧૬ : જરૂરિયાત મુજબ અધિકારી, કર્મચારીઓને ચાર્જ સોંપણી કરવાની કામગીરી.
- ૧૭ : કર્મચારી/ અધિકારીઓની બદલીના હુકમો કરવાની કામગીરી.
- ૧૮ : અધિકારીશ્રીઓને ખાતા ફાળવણીના હુકમો કરવા.
- ૧૯ : સરકારશ્રીમાંથી કર્મચારી/ અધિકારીઓને પ્રતિનિયુક્તિ ધોરણે નિમણુંક આપવા અંગેની કામગીરી.
- ૨૦ : સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોનાં જવાબો કરવા અન્ય મહાનગરપાલિકા સાથે પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી.
- ૨૧ : કર્મચારીઓને ઉચ્ચ અભ્યાસ અર્થે તથા તાલીમમાં મોકલવા અંગેની મંજૂરીની કામગીરી.
- ૨૨ : કર્મચારીઓનાં નામ-અટકમાં સુધારો દાખલ કરવાની કામગીરી.
- ૨૩ : સરકારશ્રીના તબીબી સારવારનાં નિયમાનુસાર કર્મચારીઓને અસાધ્ય બિમારી સબબ આર્થિક સહાય મંજૂર કરવાની કામગીરી.
- ૨૪ : શાખાવાઈઝ કર્મચારીઓનાં નામ સાથેના સેટઅપ મુજબના ૨ સ્ટરો નિભાવવા.
- ૨૫ : અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ તરફથી આવતી પગારધોરણ સુધારવાની માંગણીઓ પરત્વેની કામગીરી.
- ૨૬ : અધિકારી / કર્મચારીઓને વિદેશ પ્રવાસના હેતુ સબબ પાસપોર્ટ કઢાવવા માટે "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવાની કામગીરી.
- ૨૭ : આ સિવાય ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સૂચનાનુસારની કામગીરી.
- ૨.૫ જાહેર સુખાધિકારી અને શહેરના વિકાસ એ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો છે અને આના માટે જાહેર તંત્ર દ્વારા આયોજન કરવાનું રહે. ખાસ કરીને આયોજનબદ્ધ વહીવટને જાહેર વહીવટમાં પ્રથમ સ્થાન પ્રાપ્ત થાય છે ત્યારબાદ આ નીતિ અને કાર્યક્રમ માટે વ્યવસ્થાતંત્રએ જાહેર વહીવટનું બીજું પરિબળ છે. ત્યારબાદ આયોજન નક્કી થયા પછી વ્યવસ્થાતંત્રમાં જરૂરી કર્મચારી- અધિકારીની નિયુક્તિ કરવાની હોય અને આવા કમચારી- અધિકારીઓ નિયુક્ત થઈ જાય અને ફરજો સંભાળે ત્યારપછી મહાપાલિકા પોતાની જાતે અમલ કરી શકે અને તેના દ્વારા જાહેર વહીવટના કાર્યો થઈ શકે. કર્મચારીની નિયુક્તિ પછી માર્ગદર્શન આપી શકે તેવા સંચાલકોને વહીવટીતંત્રમાં મોટો ફાળો હોય છે. જ્યારે કર્મચારીઓએ વહીવટીતંત્રમાં કાર્ય માટે નિયુક્ત થાય જેમના માટે કોઈપણ કાર્યક્રમ કે નીતિનો અમલ કરવાનો અને આ કાર્યક્રમ લોકો સુધી પહોંચે તે માટે વહીવટી કક્ષાઓ અસરકારક સંકલન કરવાનું એ સંકલન કેવળ કર્મચારી-અધિકારી વચ્ચે નહી પરંતુ કર્મચારી, સંસ્થા વચ્ચે સંકલન કરવાનું એ સંકલન કેવળ કર્મચારી- અધિકારી વચ્ચે નહી પરંતુ કર્મચારી, સંસ્થા વચ્ચે સઘાય તે રીતે કાર્ય કરવાનું.
- ૨.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-  
સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિયમો- ઠરાવો અનુસાર ભરતી કરવાની કાર્યવાહી.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.  
- લાગુ પડતું નથી

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર  
— સરકારશ્રીના વખતોવખતના નિયમો, ઠરાવો અનુસાર વર્ગ ૧ થી ૪ ની ભરતીની કામગીરી કરવા માટે જરૂરી સ્ટાફ સેટઅપ ઉપલબ્ધ છે.

૨.૧૧

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦ થી ૧૪.૦૦ કલાક  
રિશેષ : ૧૪.૦૦ થી ૧૪.૩૦ કલાક  
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮.૧૦ કલાક

નિશ્ચિત થયેલ આયોજન મુજબ કોઈ કાર્યક્રમનો અમલ થાય છે કે કેમ તે માટે રીપોર્ટીંગ પ્રથા અમલમાં મુકાય છે. કોઈપણ સ્થળે બેઠેલા વહીવટ કરતા અધિકારી પોતાના તાબા હેઠળનાં અધિકારી પાસેથી આયોજન મુજબના કાર્યક્રમના અમલીકરણ અંગેનો અહેવાલ મંગાવે અને પોતાના ઉચ્ચ અધિકારીને આ અહેવાલ પોતાના અભિપ્રાય/ સુચનો/ નિર્ણય સહ પાઠવે.

મહેકમ શાખા, રૂમ નં. ૧૭, ૧૯

ડો. આંબેડકર ભવન,

દેબરભાઈ રોડ,

રાજકોટ

ફોન નં. ૯૬૨૪૭૦૧૧૫૩

૯૬૨૪૭૦૧૧૫૪

રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, મુખ્ય બિલ્ડીંગ, નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં અર લેવાની વ્યવસ્થા રાખેલ છે.

**પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**  
**રાજકોટ મહાનગર પાલિકા**  
**મહેકમ વિભાગ**

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો ::-

આસીસ્ટન્ટ મેનેજર

- (૧) શ્રી જે. પી. રાઠોડ (આસી. મેનેજર)
- (૨) શ્રી એમ. ડી. મુછડીયા (હેડક્લાર્ક)
- (૩) શ્રી એમ. એમ. વાગડીયા (હેડક્લાર્ક)
- (૪) શ્રી એ. એચ. કોલી (હેડક્લાર્ક)
- (૫) શ્રી એમ. વી. મુલીયાણા (સીની. કલાર્ક)
- (૬) શ્રી એમ. ડી. મકવાણા (સીની. કલાર્ક)
- (૭) શ્રી દિલીપ એસ. ચોલેરા (સીની. કલાર્ક)
- (૮) શ્રી રામજી એસ. રાખેયા (જુ.કા.)
- (૯) શ્રી જે. એન. ખીરેયા (જુ.કા.)
- (૧૦) શ્રી એચ. ડી. લખતરીયા (જુ.કા.)
- (૧૧) શ્રી પોપટભાઈ ડી. ગુજરાતી (જુ.કા.)
- (૧૨) શ્રી બી. વી. કારેલીયા (જુ.કા.)
- (૧૩) શ્રી એ. આર. શાહ (જુ.કા.)
- (૧૪) શ્રી મનોજ જે. પરમાર (જુ.કા.)
- (૧૫) શ્રી દિવ્યા ડી. જોશી (જુ. કા.)
- (૧૬) શ્રી એમ. બી. દેસાઈ (જુ.કા.)
- (૧૭) શ્રી કે. બી. સોલંકી (પટાવાળા)
- (૧૮) શ્રી આર. એમ. ભટ્ટી (પટાવાળા)
- (૧૯) શ્રીમતિ કે. બી. પરમાર (પટાવાળા)
- (૨૦) શ્રી એસ. સી. ઈહોરા (પટાવાળા)
- (૨૧) શ્રી હિતેશ બી. જોશી (પટાવાળા)
- (૨૨) શ્રી અરવિંદભાઈ એમ. સંયાણીયા (પટાવાળા)

**અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાંકીય સત્તાઓ	ફરજ
૧	આસી. મેનેજર (એસ્ટા.)	(૧) મહેકમ શાખામાં પોતાના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણ. (૨) અન્ય શાખાઓ અધિકારીના/ કર્મચારીઓ તરફથી આવતી જુદી-જુદી માંગણીઓ, જેમકે બદલી, સ્વૈ. નિવૃત્તિ, બઢતી, એલા. મંજુર કરવા વિગેરે બાબતે નિયમાનુસારની કાર્યવાહી. (૩) કોર્પો. ના અધિકારી/ કર્મચારી લગત	રૂા. ૫૦૦ સુધીની ખર્ચ મંજુરીની સત્તા.	બી.સી.એસ.આર. અને બી.પી.એમ.સી. એકટ તથા સરકારશ્રીના, સ્ટે. કમિટીના તેમજ જ.બો. ના વખતો વખતના ઠરાવોની અમલવારી

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાંકીય સત્તાઓ	ફરજ
		સેવાકીય અને વહીવટી કામગીરી.		
૨	હેડક્લાર્ક - ૩	(૧) એમ.ડી. મુછડીયા (૨) એમ.એમ. વાગડીયા (૩) એ. એચ. કોલી	ભરતી,બઢતી,વારસદારો ને નિમણૂક તથા શિસ્ત વિષયક કામગીરી	
૩	સીનીયર ક્લાર્ક-૩	(૧) શ્રી એમ. વી. મુલીયાણા (૨) શ્રી એમ. ડી. મકવાણા (૩) શ્રી દિલીપ એસ. ચોલેરા	ભરતી,બઢતી,પ્રતિનિયુક્તી સેવા, રોસ્ટર, સીનીયોરીટી તથા N O C વિષયક કામગીરી	
૪	જુનિયર ક્લાર્ક-૫	(૧) શ્રી દિવ્યા ડી. જોશી (૨) શ્રી મનોજ જે. પરમાર	ડીસ્પેચ કલાર્ક : ૧. ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડની કામગીરી) ૨. જાવક ફાઈલની નિભાવણી	
		(૩) શ્રી જે.એન. ખીરૈયા (૪) શ્રી પી. ડી. ગુજરાતી	૧. મહેકમ શાખાના તથા કમિશ્નર વિભાગ સહિતના કર્મચારીઓના પગાર બીલ બનાવવાની કામગીરી ૨. શાખા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓની સેવાપોથી, રજા નિભાવણી, રજાના હિસાબ રાખવા, ૩. આઈ.ટી. તથા અન્ય કામગીરી.	
		(૫) શ્રી એ. આર. શાહ	૧. ભરતી સંબંધી અખબારોમાં જાહેરાત આપવી. ૨. જાહેરાત અનુસંધાને આવેલ અર ઓની નોંધની યાદી બનાવવી. ૩. વારસદારની માંગણી અનુસંધાને ફાઈલ ચકાસણી કરી નિર્ણય અર્થે રજુ કરવી. ૪. નિયમાનુસાર એપ્રેન્ટીસની (તાલીમાર્થી) ની નિમણૂક કરવા અંગેની કામગીરી.	
		(૬) શ્રી એચ.ડી. લખતરીયા (૭) શ્રી આર. એસ. રાખૈયા	૧. શાખાવાઈઝ કર્મચારીઓના અલગ અલગ ર સ્ટરો નિભાવવા. ૨. હંગામી કર્મચારીની મુદત વધારવા અંગેની કામગીરી. તે સંબંધે ફાઈલ જાળવણી કવરી. ૩. પ્રતિનિયુક્ત સેવાને લગતી કામગીરી.	
		(૮) શ્રી બી.વી. કારેલીયા	૧. ખાતા તપાસને લગત હેડક્લાર્કની મદદમાં કામગીરી ૨. રેકર્ડ નોંધણી તથા જાળવણી	

ઉક્ત જુનિયર કલાર્ક- ૮ ને હાલની કામગીરી ઉપરાંત વખતોવખત શાખાધિકારીશ્રી તથા હેડક્લાર્ક, સીનીયર કલાર્ક તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહે છે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોરાજકોટ મહાનગર પાલિકા  
મહેકમ વિભાગ૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું લખાણ ટુંકું
૧	રોસ્ટર ર સ્ટર	કાયમી	
૨	જયેષ્ઠતા યાદી	કાયમી	
૩	શાખાઓ પ્રમાણેનું સ્ટાફ સેટઅપનું રજીસ્ટર	કાયમી	
૪	ડીસ્પેચ રજીસ્ટર (આવક જાવક)	કાયમી	
૫	ફાઈલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર	કાયમી	
૬	નવી ઉપસ્થિત ફાઈલ રજીસ્ટર	કાયમી	
૭	ફીક્સ પગાર મુવમેન્ટ રજીસ્ટર (પ્રતિનિયુક્તિ)	કાયમી	
૮	નિમણુંક રજીસ્ટર / બઢતી	કાયમી	
૯	હાજરી રજીસ્ટર	કાયમી	
૧૦	નિવૃત્તિ / સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ / રાજીનામા રજીસ્ટર	કાયમી	
૧૧	જાહેરાત અનુસંધાને ઉમેદવાર તરફથી આવેલ અરજીઓનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	કાયમી	

પ્રકરણ – ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
મહેકમ વિભાગ

નીતિ ઘડતર :

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

નીતિઓના અમલ માટે જનતાની નહીં પરંતુ ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સ્થાયી  
સમિતિ / સામાન્ય સભા મારફત નક્કી કરવાની જોગવાઈ છે.

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

નીતિઓના અમલ માટે જનતાની નહીં પરંતુ ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સ્થાયી  
સમિતિ/ સામાન્ય સભા મારફત નક્કી કરવાની જોગવાઈ છે.

પ્રકરણ- ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ  
પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
મહેકમ વિભાગ

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે.
- (૧) વારસદારોને નોકરી માટે જનરલ બોર્ડ ઠરાવ.
  - (૨) રોસ્ટર ૨+સ્ટરો
  - (૩) +.સી.એસ.આર. ના નિયમો
  - (૪) સીનીયોરીટી લીસ્ટની યાદી

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

૭.૧ જાહેર તંત્રને લાગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત.

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતોરાજકોટ મહાનગરપાલિકામહેકમ વિભાગ

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ :-

**માહિતી અધિકારી**

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	આસી.મેનેજર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૩	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૪૭	-	-	રૂમ નં. ૧૭, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

**મદદનીશ માહિતી અધિકારી**

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	હેડ ક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક, જૂનીયર ક્લાર્ક,	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	-	રૂમ નં. ૧૭/૧૯, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ

**એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી**

ક્રમ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	મોબાઈલ			
૧	નાયબ કમિશનર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪	-	-	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વેસ્ટ ઝોન કચેરી, રાજકોટ.

પ્રકરણ - ૯નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિરાજકોટ મહાનગરપાલિકામહેકમ વિભાગ

પ્ર.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

જવાબ : જુદા જુદા મુદ્દાઓ જેવા કે ભરતી, બઢતી, ખાતાકીય તપાસ વિગેરે મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ (૨) બી.સી.એસ.આર., સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોર્ડને મળેલ સત્તાઓ અન્વયેના ઠરાવ પરત્વે તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પડતા ઠરાવો નિયમો, હુકમો, પરિપત્રો, સૂચનાઓ મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે.

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે ફાઈલ સંબંધકર્તા હેડક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક પાસે મોકલવામાં આવે છે. તેઓ ફાઈલનો વિગતવાર અભ્યાસ કરી કેઈસની યોગ્યતા અનુસાર, નિયમો સંદર્ભ ટાંકી સહી કરી ફાઈલ આસી. મેનેજરશ્રી (એસ્ટા.) ને નિર્ણય, અભિપ્રાય અર્થે રજુ કરે છે. ત્યારબાદ આસી. મેનેજરશ્રી (એસ્ટા.) ફાઈલે નિર્ણય લેવા માટે જરૂરી અભિપ્રાય સાથે ફાઈલ પ્રકરણ નાયબ કમિશ્નરશ્રી (એસ્ટા.) ને મોકલે છે અને અંતિમ નિર્ણય એપેલેટ ઓથોરીટી દ્વારા લેવામાં આવે છે.

પ્ર.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવે કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો / નિયમ ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

જવાબ : કમૃચારીઓની સેવાકીય બાબતે બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ અને ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ તથા સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવો હુકમો, નિયમો, પરિપત્રો, સૂચનાઓ મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે. ખાસ કિસ્સાઓમાં નિર્ણયના માપદંડ સાથે સ્થાયી સમિતિ અને સામાન્ય સભાના ઠરાવો મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

પ્ર.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

જવાબ : લાગુ પડતું નથી.

પ્ર.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?

જવાબ : નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાનાર છે તે અધિકારી નાયબ કમિશ્નર (એસ્ટા) અને મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર છે.

પ્ર.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

જવાબ : મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી

પ્ર.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

જવાબ :

૧. ક્રમ નંબર —
૨. જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય — ક્રમ ૨.૪ માં જણાવેલ ૧ થી ૨૬ ની વિગતો.
૩. માર્ગદર્શક સૂચન દિશા જે કાંઈ હોય તે — ૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯  
૨. બી.સી.એસ.આર.  
૩. સરકારશ્રીના ઠરાવો, હુકમો, પરિપત્રો, સૂચનાઓ
૪. અમલની પ્રક્રિયા — ઉક્ત ક્રમ નં. ૩ ના પુસ્તકો, ઠરાવો આધારે અમલ કરવામાં આવે છે.
૫. નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો — ૧. આસી. મેનેજર (મહેકમ)  
૨. નાયબ કમિશ્નર (એસ્ટા.)  
૩. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી
૬. ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી — મ્યુનિ. કોર્પોરેશન કચેરી  
મહેકમ શાખા, રાજકોટ  
રૂમ નં. ૧૭, ૧૯
૭. જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી? —

સહી : .....

આસીસ્ટન્ટ મેનેજર  
મહેકમ શાખા  
રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

પ્રકરણ-૧૦અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)રાજકોટ મહાનગરપાલિકામહેકમ વિભાગ

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર કચેરી / ઘર	ફેક્સ	સરનામું
૧	શ્રી પી.પી. વ્યાસ	નાયબ કમિશ્નર	"	-	-	
૨	શ્રી એચ. એસ. મહેતા	"	"	-	-	
૩	શ્રી જે. આર. ડોડીયા	"	"	-	-	
૪	શ્રી જે. પી. રાઠોડ	આસીસ્ટન્ટ મેનેજર	૦૨૮ ૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૩	-	૨૨૨૪૨૫૮ મહેકમ શાખા, રૂમ નં. ૧૭, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
૫	શ્રી એસ.જે. ઘડુક	આસી. મેનેજર	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૬૯	-	ટેક્સ શાખા
૬	શ્રી એચ. આર. પટેલ	આસી. મેનેજર	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૬૧	-	જનસેવાકેન્દ્ર
૭	શ્રી એચ. પી. રૂપારેલીઆ	આસી. મેનેજર	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૩૪	-	બાંધકામ શાખા
૮	શ્રીમતિ વાસંતીબેન એમ. પ્રજાપતિ	આસી. મેનેજર	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૦	-	સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ શાખા
૯	શ્રી ઈશિતા આશરા	આસી. મેનેજર	"	-	-	રાજીનામુ
૧૦	શ્રી ભરત એલ. કાથરોટીયા	આસી. મેનેજર	"	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૭૭	-	પ્રોજેક્ટ શાખા
૧૧	શ્રી દિલીપ આર. વાઢેર	આસી. મેનેજર	"	૯૬૨૪૭ ૧૮૫૨૪	-	સેન્ટ્રલ સ્ટોર
૧૨	શ્રી મુકેશ એસ. અસોડા	આસી. મેનેજર	"	૯૬૨૪૭ ૧૮૫૨૧	-	જગ્યા રોકાણ શાખા
૧૩	શ્રી લખવીરસિંહ એ. ઝાલા	આસી. મેનેજર	"	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૭૮	-	વ્યવસાય વેરા
૧૪	શ્રી મધુબેન એમ. વાગડીયા	હેડ કલાર્ક	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	મહેકમ શાખા
૧૫	શ્રી એમ.ડી મુછડીયા	હેડ કલાર્ક	"	-	-	-
૧૬	શ્રી એ. એચ. કોલી	હેડકલાર્ક	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર કચેરી / ઘર		ફેક્સ	સરનામું
૧૭	શ્રી જે.જે. કોટવાલ	હેડ ટાઈપીસ્ટ	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૭	-	-	ટાઈપ શાખા
૧૮	શ્રી મહેશ વી. મુલીયાણા	સીનીયર ક્લાર્ક	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	મહેકમ શાખા
૧૯	શ્રી દિલીપ એસ. ચોલેરા	સીનીયર ક્લાર્ક	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	—"
૨૦	શ્રી એમ. ડી. મકવાણા	સીનીયર ક્લાર્ક	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	—"
૨૧	શ્રી આર. એન. વ્યાસ	સીનીયર ક્લાર્ક	"	-	-	-	ઈસ્ટ ઝોન
૨૨	શ્રીમતિ આશાબેન એન. દવે	જુ.કા.	"	-	-	-	જનરલ રજીસ્ટ્રી
૨૩	શ્રી એચ. ડી. લખતરીયા	"	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	મહેકમ શાખા
૨૪	શ્રી એસ.એ. મંકોડી	"	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૬	-	-	જી.એ.ડી.
૨૫	શ્રી રામજી એસ. રાખેયા	"	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	મહેકમ વિભાગ
૨૬	શ્રી પી.ડી. ગુજરાતી	"	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	મહેકમ વિભાગ
૨૭	શ્રી જે.એન. ખીરૈયા	"	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	મહેકમ વિભાગ
૨૮	શ્રી આઈ.આર. ચૌહાણ	જુ.કા.	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૬	-	-	જી.એ.ડી.
૨૯	શ્રી આર. . વિસપરા	"	"	"	-	-	"
૩૦	શ્રી એન.બી. ગુજરાતી	"	"	"	-	-	"
૩૧	શ્રી બી.જે. કારેલીયા	"	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪"	-	-	મહેકમ શાખા
૩૨	શ્રી એમ.બી. દેસાઈ	જુ.કા.	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	મહેકમ વિભાગ
૩૩	શ્રી દિવ્યા ડી. જોશી	જુ.કા.	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	
૩૪	શ્રી એચ. આર. ભટ્ટ	ટાઈપીસ્ટ	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૭	-	-	ટાઈપ વિભાગ
૩૫	શ્રી જે.એમ. ચૌહાણ	"	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૯	-	-	ચુંટણી શાખા
૩૬	શ્રી કે.કે. ખખ્ખર	"	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૭	-	-	ટાઈપ વિભાગ
૩૭	શ્રી વી. પી. ખંભાયતા	"	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૫	-	-	"
૩૮	શ્રી એચ. . સોનારા	"	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૭	-	-	
૩૯	શ્રી બી. ટી. રાઠોડ			૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૭			

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર કચેરી / ઘર		ફેક્સ	સરનામું
૪૦	શ્રી એસ.સી. ઈહોરા	પટાવાળા	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	મહેકમ શાખા
૪૧	શ્રી વાય. આર. પાનવાલા	પટાવાળા	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૪	-	-	ઈસ્ટ ઝોન
૪૨	શ્રીમતિ મંગળાબેન એમ. રાવલ	પાણીવાળા બેન	"	-	-	-	વોટર વર્ક્સ શાખા
૪૩	શ્રી એસ. એસ. ભટ્ટ	પટાવાળા	"	-	-	-	વિજીલન્સ શાખા
૪૪	શ્રી સી.એમ. પરમાર	પટાવાળા	"	-	-	-	જી.એ.ડી.
૪૫	શ્રી આર. એમ. ભટ્ટી	પટાવાળા	"	-	-	-	મહેકમ વિભાગ
૪૬	શ્રી એસ. એ. શેખ	પટાવાળા	"	-	-	-	જી.એ.ડી. વિભાગ
૪૭	શ્રી કે.બી. સોલંકી	પટાવાળા	"	-	-	-	મહેકમ વિભાગ
૪૮	શ્રી જે.બી. ત્રિવેદી	પટાવાળા	"	-	-	-	જી.એ.ડી. વિભાગ
૪૯	શ્રી ડી.બી. સિંઘવ	પટાવાળા	"	-	-	-	"
૫૦	શ્રી એચ.વી. બારડ	પટાવાળા	"	-	-	-	સીવીક સેન્ટર
૫૧	શ્રીમતિ કમળાબેન બી. પરમાર	પટાવાળા	"	-	-	-	મહેકમ વિભાગ
૫૨	શ્રી એમ.બી. રાવલ	પટાવાળા	"	-	-	-	ટાઈપ વિભાગ
૫૩	શ્રી એન.એ. વ્યાસ	પટાવાળા	"	-	-	-	જી.એ.ડી. વિભાગ

પ્રકરણ - ૧૧

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
મહેકમ વિભાગ

૧૧.૧ માર્ચ-૨૦૦૯ ના પગાર બિલ પરથી નીચે મુજબની માહિતી આપેલ છે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧	શ્રી જે. પી. રાઠોડ	આસી. મેનેજર	૨૬૬૬૦/-	૧૨૩૭૭/-	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઈ મુજબ
૨	શ્રી મધુબેન એમ. વાગડીયા	હેડક્લાર્ક	૧૬૯૧૦/-	૬,૮૨૮/-	—
૩	શ્રી એમ.ડી. મુછડીયા	—	૧૮૧૨૦/-	૭૨૬૩/-	—
૪	શ્રી એ. એચ. કોલી	—	૧૬૬૦૦/-	૬૭૧૬/-	—
૫	શ્રી જે.જે. કોટવાલ	હેડ ટાઈપીસ્ટ	૧૫૦૭૦/-	૬૧૬૫/-	—
૬	શ્રી મહેશ વી. મુલીયાણા	સી.ની. કલાર્ક	૧૧૩૯૦/-	૪૮૪૦/-	—
૭	શ્રી દિલીપ એસ. ચોલેરા	—	૧૫૯૯૦/-	૬૪૯૬/-	—
૮	શ્રી એમ. ડી. મકવાણા	—	૧૫૨૫૦/-	૬૨૩૦/-	—
૯	શ્રી આર.એન. વ્યાસ	—	૧૫૫૩૦/-	૬૭૮૧/-	—
૧૦	શ્રી આશાબેન એન. દવે	જુ.કા.	૧૨૮૧૦/-	૫૩૫૨/-	—
૧૧	શ્રી એચ.ડી. લખતરીયા	—	૯૩૬૦/-	૪૦૨૦/-	—
૧૨	શ્રી એમ.બી. દેસાઈ	જુ.કા.	૨,૫૦૦/-	ફીક્સ પે	—
૧૩	શ્રી દિવ્યા ડી. જોશી	—	૨૫૦૦/-	ફીક્સ પે	—
૧૪	શ્રી કલ્પેશ બી. સોલંકી	—	૨૫૦૦/-	ફીક્સ પે	—
૧૫	શ્રી જે.એન. ખીરૈયા	—	૧૨૬૦૦/-	૫૩૫૧/-	—
૧૬	શ્રી બી. વી. કારેલીયા	—	૧૧૦૩૦/-	૪૭૧૧/-	—
૧૭	શ્રી આઈ. આર. ચૌહાણ	—	૧૫૧૯૦/-	૬૩૦૮/-	—
૧૮	શ્રી કે. સી. જોશી	—	૧૫૨૫૦/-	૬૨૩૦/-	—
૧૯	શ્રી એસ. એ. મંકોડી	—	૧૫૧૯૦/-	૬૩૦૮/-	—
૨૦	શ્રી બી. ટી. વ્યાસ	—	૧૫૧૯૦/-	૬૨૦૮/-	—
૨૧	શ્રી આર. જી. વીસપરા	—	૧૦૭૭૦/-	૪૬૯૨/-	—
૨૨	શ્રી એમ. બી. ગુજરાતી	—	૧૧૦૪૦/-	૪૭૧૪/-	—
૨૩	શ્રી પી. ડી. ગુજરાતી	—	૧૨૨૦૦/-	૫૧૩૨/-	—
૨૪	શ્રી આર. એસ. રાખૈયા	—	૧૨૨૦૦/-	૫૧૩૨/-	—
૨૫	શ્રી દિપક એમ. આહીર	—	૮૯૧૦/-	૩૫૫૮/-	—

૨૬	શ્રી મહેન્દ્ર યુ. ચાવડા	જુ. કા.	૮૯૧૦/-	૩૫૫૮/-	-"-
૨૭	શ્રી પ્રભુદાસ જી. ગોકાણી	-"-	૮૯૧૦/-	૩૫૫૮/-	-"-
૨૮	શ્રી એચ.આર. ભટ્ટ	ટાઈપીસ્ટ	૧૧૩૯૦/-	૪૯૧૫/-	-"-
૨૯	શ્રી જે.એમ. ચૌહાણ	-"-	૧૨૪૦૦/-	૫૨૦૪/-	-"-
૩૦	શ્રી કુંદનબેન.કે. ખખ્ખર	-"-	૧૧૯૮૦/-	૫૦૫૩/-	-"-
૩૧	શ્રી વી.પી. ખંભાયતા	-"-	૧૧૩૯૦/-	૪૮૪૦/-	-"-
૩૨	શ્રી એચ. જી. સોનારા	-"-	૧૦૪૫૦/-	૫૫૫૨/-	-"-
૩૩	શ્રી બી.ટી. રાઠોડ	-"-	૯૫૧૦/-	૪૫૨૪/-	-"-
૩૪	શ્રી મંગળાબેન એમ. રાવલ	પાણીવાળાબેન	૭૯૫૦/-	૩૧૮૭/-	-"-
૩૫	શ્રી એસ.એસ. ભટ્ટ	પટાવાળા	૯૬૭૦/-	૪,૦૪૫/-	-"-
૩૬	શ્રી વાય. આર. પાનવાળા	પટાવાળા	૮૦૮૦/-	૩૯૮૪/-	બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઈ મુજબ
૩૭	શ્રી આર.એમ. ભટ્ટી	-"-	૮૨૨૦/-	૪૦૩૪/-	-"-
૩૮	શ્રી એસ.એ. શેખ	-"-	૮૦૮૦/-	૩૯૮૪/-	-"-
૩૯	શ્રી કે.બી. સોલંકી	-"-	૮૦૮૦/-	૩૩૮૪/-	-"-
૪૦	શ્રી જે.બી. ત્રિવેદી	-"-	૮૦૮૦/-	૪૧૩૪/-	-"-
૪૧	શ્રી એચ.વી. બારડ	-"-	૭૧૦૦/-	૩૦૩૧/-	-"-
૪૨	શ્રીમતી કમળાબેન .બી. પરમાર	-"-	૭૧૦૦/-	૨૮૮૧/-	-"-
૪૩	શ્રી એમ. બી. રાવલ	-"-	૭૩૪૦/-	૩૦૦૭/-	-"-
૪૪	શ્રી ડી.બી. સિંઘવ	-"-	૭૯૨૦/-	૩૧૭૬/-	-"-
૪૫	શ્રી એન.એ. વ્યાસ	-"-	૭૪૬૦/-	૩૧૬૧/-	-"-
૪૬	શ્રી સી.એમ. પરમાર	-"-	૯૨૭૦/-	૩૯૬૨/-	-"-
૪૭	શ્રી એસ.સી. ઈહોરા	-"-	૭૭૯૦/-	૩૨૭૯/-	-"-
૪૮	શ્રી હિતેશ બી. જોશી	-"-	૭૯૫૦/-	૩૧૮૭/-	-"-

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
મહેકમ વિભાગ

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં દર્શાવેલ છે.

વર્ષ ૨૦૦૯-૨૦૧૦ (રૂપિયા લાખમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	એસ્ટા / જીએડી પગાર	પગાર	૧/૪/૦૯	૩૧/૩/૧૦	૧૪૫.૮૦	૧૪૫.૮૦			સહાયક કમિશ્નર
૨	સાદિલવાર	પરચુરણ	"	"	૨.૦૦	૪.૦૦			"
૩	ટેલીફોન	ટેલીફોન	"	"	૫.૫૦	૫.૫૦			"
૪	જાહેરાત	જાહેરાત	"	"	૬૦.૦૦	૫૫.૦૦			"
૫	સ્ટાફ અકસ્માત વળતર અને સ્ટાફ કલ્યાણ ફંડ	સ્ટાફ કલ્યાણ	"	"	૧૫.૦૦	૧૫.૦૦			"
૬	મહેમાન સરભરા	આતિથ્ય	"	"	૦.૫૦	૦.૫૦			"
૭	એપ્રેન્ટિસ સ્ટાઈપેન્ડ	સ્ટાઈપેન્ડ	"	"	૨.૦૦	૨.૦૦			"
૮	ઝેરોક્ષ	નકલો	"	"	૫.૦૦	૫.૦૦			"
૯	સ્ટાફ તાલીમ	તાલીમ	"	"	૩.૦૦	૧.૦૦			"
૧૦	સાધન નિભાવણી/ મરામત	મરામત	"	"	૦.૦૦	૦.૦૦			"
૧૧	વી.આર.એસ.	નિવૃત્તિ લાભ	"	"	૦૦	૦૦			"
૧૨	વિજળી	વિજળી	"	"	૧.૫૦	૧.૫૦			"
૧૩	વહીવટી સુધારણા	સુધારણા	"	"	૧.૦૦	૧.૦૦			"

## રાજકોટ મહાનગરપાલિકા – અંદાજપત્ર વર્ષ : ૨૦૦૯-૨૦૧૦

## ભાગ-૧ બ મહેસુલી ખર્ચ

બજેટ	બજેટ સદર	હિસાબી સંજ્ઞા	હિસાબી સદર	ખરેખર			મુળ અંદાજ	ખરેખર	કમિ. શ્રી એ સુચવેલ		સ્થા. સમિતિએ મંજૂર કરેલ	
				૨૦૦૫-૦૬	૨૦૦૬-૦૭	૨૦૦૭-૦૮			૨૦૦૮-૦૯	૩૧/૧૨/૦૮	સુધારેલ અંદાજ	અંદાજ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩
	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા એ.ડી.એમ. શાખા											
૦૪૦૧	એસ્ટા. તથા એડીએમ શાખા પગાર ખર્ચ	૩૦૧૦૦	પગાર	૮૧.૪૨	૭૬.૦૩	૮૮.૬૮	૯૪.૬૨		૧૦૮.૦૦	૧૪૫.૮૦	૧૦૮.૦૦	૧૪૫.૮૦
૦૪૦૧	એપ્રોન્ટીશ એક્ટ હેઠળ તાલીમાર્થીઓને સ્ટાઈપેન્ડ	૩૦૭૦૦	સ્ટાઈપેન્ડ	૧.૧૬	૧.૩૬	૧.૧૫	૨.૦૦		૨.૦૦	૨.૦૦	૨.૦૦	૨.૦૦
૦૪૦૧	સાદિલવાર ખર્ચ	૩૪૦૦૦	સાદિલવાર	૩.૪૬	૨.૮૭	૩.૧૭	૫.૦૦		૩.૦૦	૪.૦૦	૩.૦૦	૪.૦૦
૦૪૦૧	ટેલિફોન ખર્ચ	૩૪૧૦૦	ટેલિફોન ખર્ચ	૭.૨૭	૪.૧૧	૨.૮૮	૫.૫૦		૫.૫૦	૫.૫૦	૫.૫૦	૫.૫૦
૦૪૦૧	જાહેરાત ખર્ચ	૩૪૫૦૦	જાહેરાત ખર્ચ	૨૩.૦૧	૨૩.૮૫	૨૨.૭૮	૨૦.૦૦		૫૦.૦૦	૬૦.૦૦	૫૦.૦૦	૫૫.૦૦
૦૪૦૧	મહેમાન સરભરા ખર્ચ	૩૪૪૦૦	આતિથ્ય સત્કાર ખર્ચ	૦.૧૭	૦.૦૮	૦.૨૧	૦.૫૦		૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૫૦	૦.૫૦
૦૪૦૧	નિભાવણી અને મરામત (ઓફિસ ઈકવીપમેન્ટ)	૩૮૯૦૪	ઓફિસ ઈકવીપમેન્ટ	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૧૦		૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૦૪૦૧	ઝેરોક્ષ ખર્ચ	૩૪૦૦૧	ઝેરોક્ષ ખર્ચ	૫.૦૫	૨.૨૯	૮.૨૫	૭.૦૦		૭.૦૦	૫.૦૦	૭.૦૦	૫.૦૦
૦૪૦૧	સ્ટાફ અકસ્માત વળતર ખર્ચ અને સ્ટાફ કલ્યાણ ફંડ	૩૧૪૦૩	સ્ટાફ અકસ્માત વળતર ખર્ચ અને સ્ટાફ કલ્યાણ ફંડ	૮.૮૪	૧૨.૧૦	૧૦.૧૯	૯.૦૦		૩૦.૦૦	૧૫.૦૦	૩૦.૦૦	૧૫.૦૦
૦૪૦૨	મુસાફરી ખર્ચ (કોર્પો. જનરલ)	૩૪૩૦૦	મુસાફરી ખર્ચ (કોર્પો. જનરલ)	૦.૦૦	૯.૩૨	૬.૮૨	૭.૫૦		૭.૫૦	૮.૦૦	૭.૫૦	૮.૦૦
૦૪૦૨	વહીવટી સુધારણા	૩૧૩૦૧	વહીવટી સુધારણા	૦.૦૦	૧.૩૯	૦.૦૦	૧.૦૦		૧.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦
૦૪૦૧	સ્ટાફ તાલીમ	૩૧૩૦૦	સ્ટાફ તાલીમ	૦.૭૫	૩.૯૦	૩.૩૪	૪.૦૦		૧.૦૦	૩.૦૦	૧.૦૦	૧.૦૦
૦૪૦૨	શહેરી વિકાસ માર્ગદર્શિકા	૩૪૫૦૨	માર્ગદર્શિકા (પુસ્તક)	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦		૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૦૪૦૨	મ.ન.પા. સામયિક ખર્ચ	૩૪૫૦૧	મ.ન.પા. સામયિક ખર્ચ	૦.૦૨	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦		૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
			એસ્ટા. એડીએમ કુલ	૧૩૧.૧૫	૧૩૭.૩૦	૧૪૭.૫૭	૧૫૬.૨૨		૨૧૫.૫૦	૨૪૯.૮૦	૨૧૫.૫૦	૨૪૨.૮૦

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

- ૧૩.૧ કચેરીની આ શાખા દ્વારા કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમની અમલવારી કરવામાં આવતી નથી તેથી માહિતી આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
મહેકમ વિભાગ

- ૧૪.૧ કચેરીની આ શાખા દ્વારા રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ આપવાની કામગીરી થતી ન હોઈ, વિગતો આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણોરાજકોટ મહાનગરપાલિકામહેકમ વિભાગ

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

- |                                |   |             |
|--------------------------------|---|-------------|
| (૧) સીનીયોરીટી લીસ્ટ           | : | ૬૨ બે વર્ષે |
| (૨) કર્મચારીની બદલીની માંગણી   | : | ૩૦ દિવસ     |
| (૩) જુદા જુદા એલાઉન્સની માંગણી | : | ૯૦ દિવસ     |
| (૪) ખાતાકીય તપાસ               | : | ૯૦ દિવસ     |

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા  
મહેકમ વિભાગ

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ઘોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

મહેકમ વિભાગ

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

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

મહેકમ વિભાગ

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય : રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા, લેખિતમાં કે ઈ-મેઈલ જવાબો દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે : માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો -૨૦૦૫ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાથી માહિતી મળી શકે.
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી : આ કચેરી દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ તાલીમ બાબત. આપવાની વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન : આ શાખા દ્વારા આવા કોઈ પ્રમાણપત્ર જાહેર કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ જનતાને આપવાના થતાં નથી. આપવાના પ્રમાણપત્રો, "ના વાંધા પ્રમાણપત્રો"
- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : આ શાખા દ્વારા કોઈ નોંધણીની પ્રક્રિયા કરવામાં આવતી નથી.
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે : આ શાખા દ્વારા કોઈ કર ઉઘરાવવામાં આવતા નથી.
- ૧૮.૭ વિજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી : આ શાખા દ્વારા વિજળી / પાણી ના જોડાણ જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે આપવા / કાપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં : પારા નં. ૨.૪, ૨.૬ માં જણાવેલ સિવાય આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.

સહી :

સહી :

આસીસ્ટન્ટ મેનેજર  
મહેકમ શાખા  
રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

ડેપ્યુટી કમિશ્નર,  
રાજકોટ મહાનગર પાલિકા

# prá p a

Aa4l prá` It krvama>Aave0ekemaihtl Ai2kar Ai2inymnl  
kl m-Ī A tgr Svy>=he krvani babto 'prAkv DISKI oZR Ū P.A.D. Ý  
mara ivwag 'ara tgr krvama>Aave OeAneta.É-Í-rÈÈÑ nl iS4itAe  
Amarl mj>dl mĒvl A. tn krvama>Aave Oe

tarlq :- .....

.....

Ūpl. Aa[ .Ao.Ý  
ivwagnam Aniskko