



પ્રકરણ-૧પ્રસ્તાવનારાજકોટ મહાનગરપાલિકા

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્વાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- આ પુસ્તિકાથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજૂ કરેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ ::—
- આ પુસ્તિકામાંથી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની ફરજો, કાર્યપદ્ધતિ, અમલમાં હોય તેવા કાયદા, નિયમો, પેટા નિયમો, વિનિયમો, સ્થાયી આદેશો, માર્ગદર્શીકાઓને લગત માહિતી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ અધિકારીને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મુકવાનો ઉદ્દેશ છે. અને વહીવટને પારદર્શક બનાવવાનો છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જે કોઈ માહિતી મેળવવા ઈચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે. ઉપરાંત શહેરમાં આવેલા વ્યાપારી સંગઠનો / સંસ્થાઓ / એસોસીએશનને પણ ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ વ્યાખ્યાઓ
- બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ તથા તે અન્વયે બનાવેલ નિયમો, વિનિયમો વિ. માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ અને માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અને ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૦૫ માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ અનુસરવાની રહે છે. તેમજ બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૬૮ હેઠળ મળેલ સત્તા અનુસાર અન્ય કાયદાની અમલવારી અર્થે જે તે કાયદામાં આપેલ વ્યાખ્યા અનુસરવાની રહે છે.
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.



—:: પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧) ::—

:: સંગઠનની વિગતો, કોર્પો. અને ફરજો ::

—::— રાજકોટ મહાનગર પાલિકા —::—

—:: સામાન્ય વહીવટી વિભાગ ::—

(૨.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ ::—

આ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા

- ✽ મહાનગર પાલિકાને લગત તમામ જાહેર ખબરો વર્તમાનપત્રોને નિયત રોટેશન દ્વારા પ્રસિધ્ધિ અર્થે મોકલવાની તથા તેના બિલો બનાવવાની કામગીરી.
- ✽ મ્યુનિસિપલ કમિશનર, નાયબ કમિશનરો, સહાયક કમિશનરોના નિવાસ સ્થાને તેમજ ઓફિસના ટેલીફોન, મોબાઈલ ફોનના તેમજ પી.બી.એક્સનાં ટેલીફોનનાં બિલો બનાવવાની કામગીરી.
- ✽ મ્યુનિસિપલ અધિકારી / કર્મચારીઓને મોબાઈલ / ટેલીફોન એલાઉન્સ મંજુર થવા અંગેના જરૂરી હુકમો કરવાની કામગીરી.
- ✽ મ્યુનિસિપલ કમિશનર તેમજ મળેલ અધિકારની રૂએ તેમના તાબાના અધિકારીઓને સત્તા એનાયત કરે તેને લગત હુકમો કરવાની કામગીરી.
- ✽ મ્યુનિસિપલ કમિશનર, નાયબ કમિશનરો, સહાયક કમિશનરોના નિવાસ સ્થાને આવતા વર્તમાનપત્રોના બિલો બનાવવાની કામગીરી .
- ✽ સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રો તેમજ મ્યુનિસિપલ કમિશનરને લખાયેલ રજિસ્ટર્ડ, રજિસ્ટર્ડ એ.ડી., વગેરે પત્રો સ્વીકારી કમિશનરશ્રીની સુચના મુજબ સંબંધિતને મોકલવાની કામગીરી.
- ✽ સહાયક કમિશનરોને અને તેમના તરફથી મોકલવામાં આવતી ટપાલો, ફાઈલો નોંધવાની કામગીરી.
- ✽ સામાન્ય સભામાં સભ્યશ્રીઓ દ્વારા પુછાયેલ પ્રશ્નો સંબંધિત શાખાને મોકલી, સંબંધિત શાખા તરફથી મળતી માહિતી સંકલિત કરી કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી.
- ✽ આ કચેરીની તમામ શાખાઓની વાર્ષિક કામગીરીની માહિતી એકત્ર કરી બી. પી. એમ. સી. એક્ટની કલમ-૯૪ મુજબ વહિવટી અહેવાલ પ્રસિધ્ધ કરવા કમિશનરશ્રી મારફત સ્થાયિ સમિતિમાં દરખાસ્ત રજુ કરવાની કામગીરી.
- ✽ આ કચેરીની વર્તમાન કામગીરીઓ અને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની માહિતી લોકો સમક્ષ વ્યવસ્થિત રીતે રજુ કરવાના ભાગ રૂપે "વાઈબ્રન્ટ રાજકોટ" નામક મુખપત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી.

- ❁ આ કચેરીની વાર્ષિક મેજ ડાયરી તેમજ વખતો-વખત આ કચેરીને લગત ટેલીફોન / મોબાઈલ નંબરની વિગતો સાથેની પોકેટ ડાયરી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.
- ❁ આપત્તિકાળમાં પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવા શરૂ કરવામાં આવતા કન્ટ્રોલ રૂમ માટે સ્ટાફની ફાળવણી માટે જરૂરી હુકમો કરવાની કામગીરી.
- ❁ આ કચેરીની જરૂરિયાત અનુસાર ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓની સુચના મુજબ વહીવટી કાર્યવાહી અંગેના હુકમો, પરિપત્રો, વગેરે ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.
- ❁ બદલતા જતા સમયની સાથે તાલ મેળવવા અને કચેરીના વ્યવસ્થાપનને વધુ કાર્યક્ષમ બનાવવા વખતો-વખત આ કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓને વિવિધ વિષયો અંગેની તાલીમ / કાર્યશાળામાં મોકલવાને લગત કામગીરી.
- ❁ સમિતિઓ કે સામાન્ય સભાના ઠરાવની નકલો મેળવવા આવતી અરજીઓ બાબતની કામગીરી.
- ❁ રાજકોટથી પ્રસિધ્ધ થતાં સાંઘ્ય તથા સવારના દૈનિક અખબારોમાં પ્રસિધ્ધ થતા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા લગત દરરોજના સમાચારોનાં કટિંગ્ઝ કાપી, ફાઈલ તૈયાર કરી કમિશનરશ્રીના વંચાણે મુકવાની કામગીરી.
- ❁ વર્ષા ઋતુ દરમ્યાન ટેકનીકલ શાખા ધ્વારા ચાલતાં કન્ટ્રોલ રૂમમાં વહીવટી સ્ટાફને કામગીરી કરવાના હુકમ તૈયાર કરવા.

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

આ શાખા હસ્તક એવી કોઈ કામગીરી રહેલ નથી કે જેમાં દુરંદેશીપણું દાખવવાનું થાય. તેમ છતાં વ્યવસ્થિત માહિતી સભર વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલ પ્રસિધ્ધ થાય તેમજ લોકોને આ કચેરી દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીની માહિતી મળી રહે, તે હેતુથી "વાઈબ્રન્ટ રાજકોટ" નામનું મુખપત્ર પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી કરવામા આવે છે. જે આગામી વરસો માટે ખુબ જ ઉપયોગી દસ્તાવેજ બની શકે તેમ છે.

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

હાલની રાજકોટ મહાનગરપાલિકા તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩ પહેલા રાજકોટ નગરપાલિકા રૂપે કાર્યરત હતી. ગુજરાત રાજ્યનાં પંચાયત અને આરોગ્ય ખાતાના હુકમ નં.- કે. પી. (૭૨) ૨૫૧ આર. સી. એન.-૪૧૭૨ - ૧૯૬૮, તા.૨૭/૧૦/૧૯૭૨ થી મંજૂર થયા અનુસાર તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩ થી રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનું સર્જન થયું, અને ભૌગોલિક વિસ્તારને ૧૮ વોર્ડમાં વિભાજીત કરવામાં આવ્યો. આ સમયે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ભૌગોલિક રીતે ૬૯ ચો. કી. મી. ક્ષેત્રફળમાં પથરાયેલ હતી. આ સમયે સભાસદોની કુલ સંખ્યા ૫૧ હતી.

ત્યારબાદ, ગુજરાત સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના અંગ્રેજી નોટીફિકેશન નં.- કે. વી. ૨૧ - ૮૫ આર. એમ. એન. / ૭૨૮૪ / ૨૫૭૪ / પી., તા.૧૨/૦૨/૧૯૮૫ અનુસાર વોર્ડની પુનઃ રચના કરવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર ૧૮ વોર્ડ અને સભાસદોની સંખ્યા ૫૯ ની નિયત થયેલ હતી.

દરમ્યાન રાજ્ય ચૂંટણી પંચના તા.૧૮/૦૩/૧૯૮૪ થી જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ / ૧૦૮૪ થી રાજકોટ શહેરના વોર્ડ નં.-૧ થી ૨૦ નું સીમાંકન નક્કી કરવામાં આવેલ હતું.

રાજ્ય સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના જાહેરનામા : કે. વી. / ૬૮ / ૧૯૮૮ / આર. એમ. એન. / ૮૦૮૫ - ૩૧૨૦ - પી., તા.૧૭/૦૬/૧૯૮૮ થી રાજકોટ શહેરની હદ્ વધારી રૈયા, નાનામવા, અને મવડીના વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને સોંપી દેવામાં આવ્યા છે. ત્યારબાદ રાજ્ય ચૂંટણી પંચના જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ / ૧૦૮૪ / ૨૪૬, તા.૨૧/૦૪/૨૦૦૦ થી નવા વિસ્તારોને વોર્ડ નં.-૨૧, ૨૨, અને ૨૩ ના સીમાંકન નક્કી કરી તેમાં આવરી લેવામાં આવ્યા. જે આવરી લેતાં રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનો વિસ્તાર ૧૦૪.૮૬ ચો.કી. થયેલ છે. કુલ સભ્યોની સંખ્યા ૬૯ અને કુલ વોર્ડની સંખ્યા-૨૬ થયેલ છે.

રાજ્ય ચૂંટણી પંચના ક્રમાંક : રાયપ / ચટણ / સમક / મનપા / રાજકોટ-૨૦૦૫, તા.૩/૦૮/૨૦૦૫ થી શહેરના વોર્ડની વસતિ આધારિત પુનઃ રચના કરવાનું મંજૂર થયેલ છે.



--: (૨.૩) અન્વયેનું પત્રક :-

અનુસુચિ-૨

રાજ્ય ચુંટણી પંચ ગુજરાત રાજ્ય સચિવાલય, ગાંધીનગર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની કુલ વસ્તી		૯૬૭૪૭૬			
કુલ વોર્ડની સંખ્યા		૨૩			
વોર્ડ દીઠ સરેરાશ વસ્તી		૪૨,૦૬૪	સરેરાશ વસ્તીના ૧૦ ટકા વધ મુજબ-૪૬૨૭૦ સરેરાશ વસ્તીના ૧૦ ટકા ઘટ મુજબ-૩૭૮૫૮		
બેઠકોની સંખ્યા		૬૯			
મહિલા બેઠકો		૨૩			
અનુસુચિત જાતિ માટે અનામત બેઠકોની સંખ્યા.		૪	તે પૈકી ૧ મહિલા		
અનુસુચિત આદિજાતિ માટે અનામત બેઠકોની સંખ્યા		-			
પછાત વર્ગ માટે અનામત બેઠકોની સંખ્યા		૭	તે પૈકી ૨ મહિલા		
કુલ અનામત બેઠકો.		૩૧			
સામાન્ય બેઠકો		૩૮			
ક્રમ	વોર્ડ નંબર	વોર્ડની વસ્તી	પહેલી બેઠકની ફાળવણી મહિલા અનામત	બીજી બેઠકની ફાળવણી અનામત કે બીન અનામત	ત્રીજો બેઠકની ફાળવણી બીન અનામત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧)	૧	૩૮૮૧૬	સામાન્ય	પછાત વર્ગ	સામાન્ય
૨)	૨	૪૩૪૨૨	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૩)	૩	૪૫૬૭૮	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૪)	૪	૪૫૫૮૧	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૫)	૫	૩૯૬૫૧	પછાતવર્ગ	અનુસુચિત જાતિ	સામાન્ય
૬)	૬	૪૦૭૫૩	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૭)	૭	૩૮૪૬૨	સામાન્ય	પછાતવર્ગ	સામાન્ય
૮)	૮	૩૯૯૮૩	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૯)	૯	૪૫૨૯૩	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૧૦)	૧૦	૩૭૭૩૧	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૧૧)	૧૧	૩૮૬૬૩	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૧૨)	૧૨	૪૧૭૯૩	સામાન્ય	પછાત વર્ગ	સામાન્ય
૧૩)	૧૩	૪૪૮૯૬	સામાન્ય	પછાત વર્ગ	સામાન્ય
૧૪)	૧૪	૪૧૭૮૯	અનુસુચિત જાતિ	સામાન્ય	સામાન્ય
૧૫)	૧૫	૩૮૫૬૮	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૧૬)	૧૬	૩૮૩૫૯	સામાન્ય	અનુસુચિત જાતિ	સામાન્ય
૧૭)	૧૭	૪૨૧૯૬	સામાન્ય	પછાત વર્ગ	સામાન્ય
૧૮)	૧૮	૪૫૬૦૪	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૧૯)	૧૯	૪૫૯૬૮	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૨૦)	૨૦	૩૯૨૮૧	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૨૧)	૨૧	૪૪૨૬૯	પછાત વર્ગ	અનુસુચિત જાતિ	સામાન્ય
૨૨)	૨૨	૪૬૦૭૭	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
૨૩)	૨૩	૪૪૫૪૩	સામાન્ય	સામાન્ય	સામાન્ય
	કુલ	૯૬૭૪૭૬			

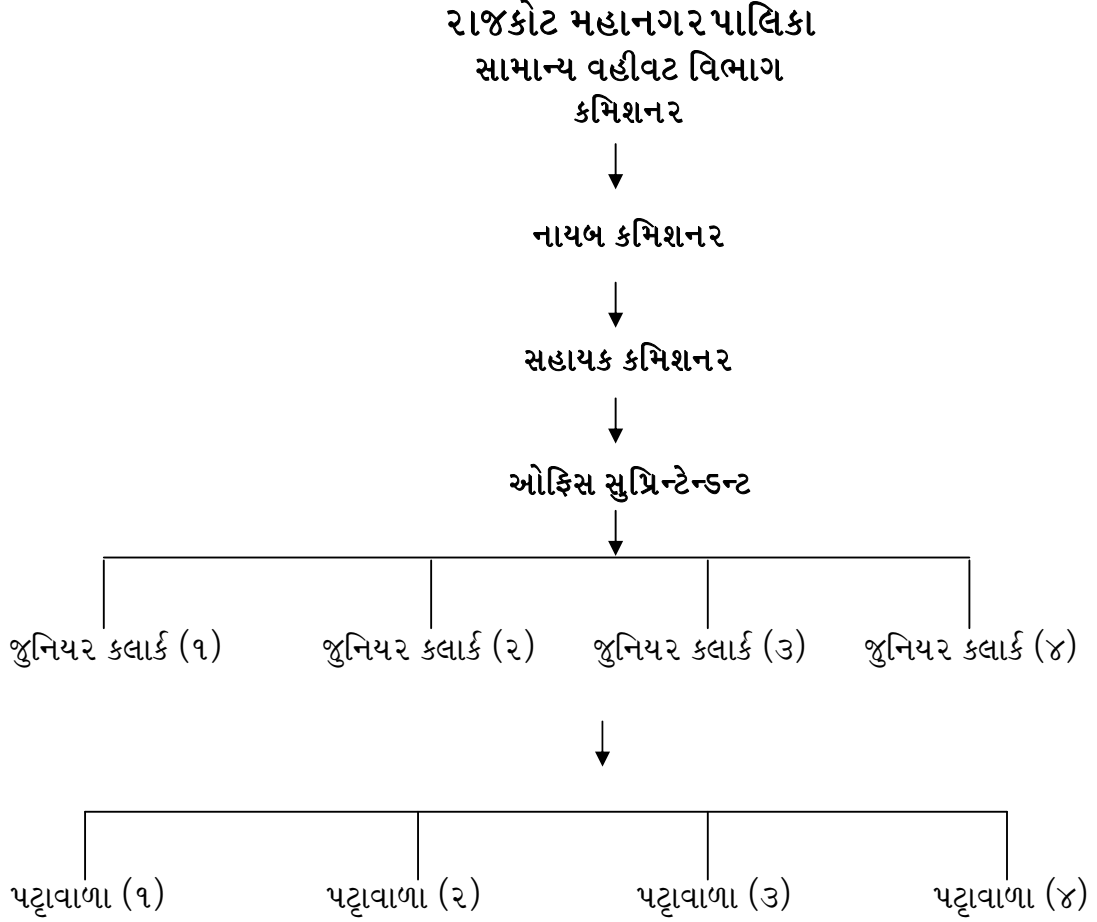


(२.५) जाडे२ तंत्रनी मुख्य प्रवृतिओ अने कार्पो ::-

आ क्येरीनी सामान्य वडीवट शाखानी प्रवृतिओ अने कार्पो पारा-(२.१) मां दर्शाव्या मुजबनी छे.



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









(२.११) ढुढु कुढेरी अने ऒुढढ-ऒुढढ सुतरुढे आवेली अनु कुढेरीनु सरनुढनुः-

आ कुढेरीनु सलढनु वढीवढ शलढ नीढे ऒषलवेल सुथणे ऒरऒ ढऒलवे छे.

रलऒकुढढ ढढलनगर ढललकल,  
सलढनु वढीवढ वलढलग,  
रुढ नं.-ऒढ, १लु ढलण,  
ढु. आंढेढकर ढवन,  
ढेढरढलढ रुरुढ,  
रलऒकुढढ - ३ऒ० ००१.

ऒुन नंढरः- ०ॢऒरऒऒ०११ढढ  
(ऒेकस) ::(०रॢ१) रररऒरढॢ  
(ढ-ढेढल) ::- mc\_rmc@yahoo.co.in

(२.१२) क्येरी शङ्ग अने अंघ थवानो समय :-

आ क्येरीनी सामान्य वडीवट शाखानो इरजनो समय नीये दशव्या मुजब छे.

✿ सवारे १०:३० कलाक थी  
अपोरे ०२:०० कलाक सुधी.

✿ अपोरे ०२:३० कलाक थी  
सांजे ०६:१० कलाक सुधी.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

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

✿ .: ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ

— સત્તાઓ વહીવટી :

૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગ હસ્તકની કામગીરી માટે સક્ષમ સત્તાધિકારીની મંજૂરીથી ખર્ચ મંજૂરી મેળવી, મેળવેલ મંજૂરી અન્વયે નિયત બિલ ફોર્મમાં બિલ રજૂ કરવાની સત્તા
૨. આ શાખાના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.
૩. સ્ટેશનરીની જરૂરિયાત ઉપસ્થિત થયે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી સ્ટેશનરી મેળવવા માંગણી પત્રકમાં સહી કરવાની સત્તા.

— સત્તાઓ નાણાંકિય :

૧. કોઈ નાણાંકિય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

— સત્તાઓ અન્ય :

૧. કોઈ અન્ય સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.

— ફરજો :

૧. પારા ૨.૧ માં દર્શાવેલ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની ફરજો.
૨. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

.: ✿ જુનિયર ક્લાર્ક (૧) શ્રી એસ. એ. મંકોડી

— સત્તાઓ વહીવટી.

૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

— સત્તાઓ નાણાંકિય.

૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

— સત્તાઓ અન્ય

કોઈ અન્ય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

— ફરજો.

૧. સરકારી પત્રોની નોંધનું રજીસ્ટર નિભાવવું.



૩. પ્રસિધ્ધ થયેલ જાહેરાતના બિલો તૈયાર કરી રજુ કરવાની કામગીરી.
૪. વર્તમાનપત્રોમાંથી આ કચેરીને લગત અહેવાલો તારવી ઉચ્ચ અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની કામગીરી.
૫. ઉચ્ચ અધિકારીઓના નિવાસસ્થાને આપવામાં આવતા દૈનિક વર્તમાનપત્રોના બિલો બનાવી રજુ કરવાની કામગીરી.
૬. મેજડાયરી તેમજ પોકેટ ડાયરી માટે ટેલીફોન/મોબાઈલ નંબર એકત્રિત કરવાની કામગીરી.
૭. ઓ. એસ. તરફથી સોંપાતી અન્ય કામગીરી.
૮. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

✿ .: જુનિયર કલાર્ક (૧) શ્રી બી. ટી. રાઠોડ

- સત્તાઓ વહીવટી.
- ૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
- સત્તાઓ નાણાંકિય.
- ૧. કોઈ નાણાંકિય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
- સત્તાઓ અન્ય :
- ૧. કોઈ અન્ય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
- ફરજો.
- ૧. "વાઈબ્રન્ટ રાજકોટ" ત્રિમાસિક મુખપત્રને લગત તમામ માહિતી એકત્રિત કરી સંકલન કરવાની કામગીરી.
- ૨. કોર્પોરેશનને લગત અખબારીયાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- ૩. મેજડાયરીને લગત માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- ૪. અખબારોને આપવાની થતી શુભેચ્છા જાહેરાતના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- ૫. કોર્પોરેશનના અધિકારી/કર્મચારીને બહાર તાલીમમાં મોકલવાની ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવાની કામગીરી.
- ૬. ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

✿ .: જુનિયર કલાર્ક (૧) શ્રી એન. બી. ગુજરાતી

- સત્તાઓ વહીવટી.
- ૧. કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
- સત્તાઓ નાણાંકિય.
- ૧. કોઈ નાણાંકિય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
- સત્તાઓ અન્ય :
- ૧. કોઈ અન્ય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.
- ફરજો.
- ૧. સહાયક કમિશનરશ્રીની ફાઈલોની નોંધણી
- ૨. અખબારોમાં પ્રસિધ્ધ થતા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા લગત અહેવાલોના કટીંગ્ઝ કાપી, ફાઈલ તૈયાર કરી કમિશનરશ્રીના વંચાણ ચુકવી.
- ૩. શાખાધિકારીશ્રી અને ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ તરફથી વખતો વખત સુપરત થતી અન્ય કામગીરી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળ

આ શાખાની કામગીરી માટે અલગથી કોઈ વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમો કે નિયમસંગ્રહ અમલમાં નથી.

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ લાગુ પડતું નથી.
- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે. લાગુ પડતું નથી.

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  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

નીતિ ઘડતર :

પ. ૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?

નીતિઓના ઘડતર માટેની કોઈ પ્રક્રિયા આ શાખા દ્વારા થતી નથી તેથી જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ નથી.

પ. ૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ?

નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ નથી.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ  
પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રકરાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

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

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧		હૂકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
૨		પરિપત્રો	—" —</td <td>—"<!--—</td--> </td>	—" —</td
૩		ફાઈલ	—" —</td <td>—"<!--—</td--> </td>	—" —</td

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

૭ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ  
રૂમ નં. ૬૫, ૧લો માળ,  
ટેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

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

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

**પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)**

**સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**સામાન્ય વહીવટ વિભાગ**

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.

**માહિતી અધિકારી**

અ. નુ. નં.	હોદ્દો.	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	ઘર		
૧	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૫		(૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮	રૂમ નં. ૬૫, ૧લો માળ ડો. આંબેડકર ભવન, ઢ બર રોડ, રાજકોટ
<b>મદદનિશ માહિતી અધિકારી</b>					
૧	જુ.કા.	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૬		-	રૂમ નં. ૬૫, ૧લો માળ ડો. આંબેડકર ભવન, ઢ બર રોડ, રાજકોટ
<b>એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી</b>					
૧	નાયબ કમિશનર	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૪			<b>રાજકોટ</b> <b>મહાનગરપાલિકા</b> <b>વેસ્ટ ઝોન કચેરી</b> <b>રાજકોટ</b>

૭



પ્રકરણ-૧૦અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

અનુનં.	નામ.	હોદ્દો.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી. એલ. કાથરોટિયા	આસી. મેનેજર	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૫		-	-	રૂમ નં. ૬૫, ૧લો માળ ચઈઈઈઈ ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
૨	શ્રી એસ.એ. મંકોડી	જુ.કા.	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૬	-	-	-	"
૩	શ્રી આઈ.આર. ચૌહાણ	"	"	-	-	-	"
૪	શ્રી આર.જી. વિસપરા	"	"	-	-	-	"
૫	શ્રી બી.ટી. રાઠોડ	"	"	-	-	-	"
૬	શ્રી એન. બી. ગુજરાતી	"	"	-	-	-	"
૭	શ્રી એન. એ. વ્યાસ	પ્યુન	"	-	-	-	"
૮	શ્રી પી.એ. જાદવ	"	"	-	-	-	"
૯	શ્રી સી.એમ. પરમાર	"	"	-	-	-	"
૧૦	શ્રીમતિ ડી.એ. સંચાણિયા	"	"	-	-	-	"

પ્રકરણ-૧૧

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

૧૧.૧ મે-૨૦૦૮ 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	શ્રી બી. એલ. કાયરોટિયા	એ. એમ.	૧૦૫૦૦		બી.સી.એસ.આર. ની જોગવાઈ મુજબ
૨	શ્રી એસ. એ. મંકોડી	જુ.કા.	૧૫૧૮૦	નિયમ મુજબ	—"
૩	શ્રી આઈ.આર. ચૌહાણ	—"	૧૫૧૮૦	નિયમ મુજબ	—"
૪	શ્રી આર.જી. વિસપરા	—"	૧૦૭૭૦	નિયમ મુજબ	—"
૫	શ્રી બી. ટી. રાઠોડ	—"	૮૫૧૦	નિયમ મુજબ	—"
૬	શ્રી એન. બી. ગુજરાતી	—"	૧૧૦૪૦	નિયમ મુજબ	
૭	શ્રી એન. એ. વ્યાસ	પ્યુન	૭૪૬૦	નિયમ મુજબ	—"
૮	શ્રી સી. એમ. પરમાર	—"	૮૨૭૦	નિયમ મુજબ	—"
૯	શ્રી પી. એ. જાદવ	—"	૮૨૭૦	નિયમ મુજબ	
૧૦	શ્રીમતિ ડી.એ. સંયાણિયા	—"	૩૮૦૮	નિયમ મુજબ	—"

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 મહાનગર પાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ 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 ખર્ચ
૧	એસ્ટા / જીએડી પગાર	પગાર	૧/૪/૦૯	૩૧/૩/૧૦	૧૪૫.૮૦	૧૪૫.૮૦		
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		





प्रकरुण-१४ (नलतड संग्रह-१३)

तेशु आडेल रलहतु, डरडलतु के अधलकृतल डेणवनारनी वलगतु

रलकुत डहलनगर डललकल  
सलडलनड वहीवत वलडलग

१४.१ कुडेरलनी आ शलडल दुरल रलहतु, डरडलतु के अधलकृतल आडवलनी कलडगीरी थती न हुरेड, वलगतु आडवलनी थती नथी.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

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

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



પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ 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
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો
- ઈ-ટેન્ડરીંગ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગર પાલિકા  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો : રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા, લેખિતમાં કે ઈ-મેઈલ 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 તાલીમ બાબત. : આ કચેરી દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા હાલ અમલમાં નથી.
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, "ના વાંધા પંમાણપત્રો" : આ શાખા દ્વારા આવા કોઈ પ્રમાણપત્ર જાહેર જનતાને આપવાના થતાં નથી.
- 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 જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે : આ શાખા દ્વારા વિજળી / પાણીના જોડાણ આપવા / કાપવાની કામગીરી કરવામાં આવતી નથી.
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત : પારા નં. ૨.૪, ૨.૬ માં જણાવેલ સિવાય વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.