

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

(બગીચા શાખા)



માહિતી મેળવવાના અધિકાર
અધિનિયમ – ૨૦૦૯



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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા

(૨.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ ::-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના બગીચા શાખાની સમગ્ર કાર્યવાહીઓ ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટના દેખરેખ હેઠળ તથા ડેપ્યુટી કમિશ્નરશ્રીના અંકુશ હેઠળ થાય છે.

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

શહેરી નગરજનો વગેરે પોતપોતાના રહેણાંક તેમજ કાર્ય વિસ્તારમાં લોક ભાગીદારીના રૂપમાં પર્યાવરણ જાળવણીમાં મદદરૂપ થાય તે માટે આ શાખા મારફત વખતો વખતના નીતિ વિષયક નિર્ણયો દ્વારા ઉપલબ્ધી મુજબ વિના મૂલ્યે વૃક્ષારોપણ માટેના રોપાઓ, આંશિ મુલ્યથી ટ્રી-ગાર્ડઝ તેમજ ગાર્ડન માટેના પ્રત્યક્ષ નિર્દેશન વિગેરે પુરું પાડે છે. આમ લોક ભાગીદારી યોજનાના રૂપમાં શહેરને હરિયાળું બનાવવા માટે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા દ્વારા શહેર તેમજ શહેરની બાજુના ભાગોમાં પર્યાવરણ સુધારણામાં નગરજનો, ઈન્ડસ્ટ્રીયાલીસ્ટ્સ આમ જનતા વગેરે સહભાગી બને તેમજ વૃક્ષ ઉછેર – જાળવણી – નિભાવણીમાં તેમજ તેના રક્ષણ માટેની જવાબદારી સ્વીકારે તે માટે સમાંતર જાગૃતતા લાવવી.

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

રાજકોટ શહેર ૭૦' રેખાંશ પૂર્વે તથા ૭૦' રેખાંશ પૂર્વે તથા ૭૦'-૧૮' ઉત્તર અક્ષાંશ ઉપર દરીયાની સપાટીથી ૧૩૮ મીટર ઉંચાઈ પર આવેલ ૧૦૬ ચો.કિમી. વિસ્તારમાં પથરાયેલું છે. વધુમાં વધુ ઉષ્ણતામાન ૪૫ સેન્ટીગ્રેડ અને શિયાળામાં ઓછામાં ઓછું ૪.૮ સેન્ટીગ્રેડ ધરાવતું. તેમજ સરેરાશ વરસાદનું પ્રમાણ ૨૦ ઈંચ છે. મધ્યમ ખડકો અને હાર્ડ મોરમ તેમજ કાળી માટે અને હાર્ડ સ્ટ્રેટાનું ભૂતલિય બંધારણ છે. રાજકોટ શહેરની આજુબાજુના વિસ્તારો ગ્રામ્ય છે. જે ખેતી ઉપર નિર્ભર છે. અને હાલે રાજકોટ શહેરમાં તમામ સ્તરે ઉચ્ચ શિક્ષણ તમામ સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે, એટલે કે શિક્ષણ ક્ષેત્રે રાજકોટનું આગવું નામ છે. સાથો સાથ ઔદ્યોગિક વિકાસ પણ થઈ રહ્યો છે.

રાજકોટ શહેરના ઇતિહાસમાં ડોકિયું કરતા શહેરની સ્થાપના ઈ.સ. ૧૬૧૦ માં વિભાજી જાડેજા અને રાજુ સંઘીએ આજી નદીના જમણા કાંઠે આજુબાજુના ગ્રામ્ય વિસ્તારના લોકોને રહેવા બોલાવીને શહેર સ્થાપના કરી હોય તેવું જાણવા મળે છે.

હાલની રાજકોટ મહાનગરપાલિકા તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩ પહેલા રાજકોટ પાલિકા 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 ચુંટણી પંચના તા.૧૮/૦૩/૧૯૮૪ થી જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ / ૧૦૯૪ થી રાજકોટ શહેરના વોર્ડ નં.-૧ થી ૨૦ નું સીમાંકન નકિક કરવામાં આવેલ હતું.

રાજ્ય સરકારશ્રીનાં શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના જાહેરનામા : કે. વી. / ૬૮ / ૧૯૮૮ / આર. એમ. એન. / ૮૦૯૫ - ૩૧૨૦ - પી., તા. ૧૭/૦૬/૧૯૮૮ થી રાજકોટ શહેરની હદ્ વધારી રૈયા, નાનામવા અને મવડીના વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને સોંપી દેવામાં આવ્યા છે. આવતા શહેરનો કાર્યભાર વિસ્તાર ૧૦૬ ચોરસમીટર થવા જાય છે. રાજ્ય ચુંટણી પંચના જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ / ૧૦૯૪ / ૨જક, તા. ૨૧/૦૪/૨૦૦૦ થી નવા વિસ્તારોને વોર્ડ નં. ૨૧, ૨૨, અને ૨૩ ના સીમાંકન નકિક કરી તેમાં આવરી લેવામાં આવ્યા.

રાજ્ય ચુંટણી પંચના ક્રમાંક : રાયપ / ચટણ / સમક / મનપા / રાજકોટ-૨૦૦૫, તા.૩/૦૮/૨૦૦૫ થી શહેરના વોર્ડની વસતિ આધારિત પુનઃ રચના કરવાનું મંજૂર થયેલ છે. વોર્ડ તેમજ સભ્ય સંખ્યામાં ફેરફાર થયેલ નથી. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના બગીચા શાખા દ્વારા સંલગ્ન શાખાઓના સહકારથી શહેરના સમાંતરીત વિકાસને ધ્યાને લઈ નવા બગીચા બનાવવા, હૈયાત બગીચાઓની જાળવણી કરવી, તેમજ શહેરની અંદર દિન-પ્રતિદિન વધતા જતા માનવ સર્જીત પ્રદૂષણો ઘટાડવા અને શહેરની સુંદરતામાં વધારો થાય તે માટે લોક ભાગીદારી તેમજ લોક સહકાર દ્વારા વિકાસની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

આ કામગીરીમાં ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, ગાર્ડન સુપરવાઈઝર જેવા મહત્વના ટેકનીકલ સ્ટાફ દ્વારા કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો ::-

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

- શહેરના વોર્ડ નં. ૧ થી ૨૩ માં આવતા તમામ બગીચાઓ અને ટ્રાફીક આઈલેન્ડસ વગેરેની જાળવણી અને નિયમીત નિભાવણી તેમજ ઋતુઓને અનુલક્ષીને નિયમીત આગોતરી કામગીરીઓ કરાવવી.
- શહેરી અને ઘનીષ્ટ વૃક્ષારોપણ જાળવણી – નિભાવણી તેમજ વિશેષ કામગીરી માટે આગોતરા આયોજન અને અમલવારી.
- હેયાત બગીચાઓની જાળવણી – નિભાવણી તેમજ સમયે સમયે સુધારણા તેમજ જરૂરી એપ્લિકેશનો (રા. ખાતર, દવા, કુદરતી અને માનવ સર્જિત નુકશાનીઓ અટકાવવા).
- શહેરના વિકાસ સાથે બગીચાના હેતુ માટેના અનામત પ્લોટમાં બગીચા બનાવવાના આયોજન, ડિઝાઈન, ટેન્ડર, વહીવટી પ્રક્રિયા વગેરે કરી પૂર્ણ સીઝનના વિકાસ માટે સમય મળી રહે તે માટે પ્રાયોગીક અમલ કરાવવો.
- શહેરના પ્રજાજનો વગેરેને બગીચાને લગત જાત માહિતી તેમજ વૃક્ષારોપણને લગત માહિતી તેમજ જાત નિદર્શન આપી લોકો પર્યાવરણ સુધારણામાં સહભાગી બને તે અંગે જાગૃતતા આપવી.
- શહેરમાં આકસ્મીક કે કુદરતી રીતે તુટી પડતા તેમજ ટ્રાફીક વગેરેને અડચણ રૂપ થતાં વૃક્ષોને દુર કરવાની વહીવટી તેમજ પ્રાયોગીક અમલવારી.
- શહેરના હોંકળા, વિકાસ પામતા વિસ્તારોમાં રોડ તેમજ અન્ય જગ્યાએથી ફરીયાદો આવતા અડચણ રૂપ આગોચર ઝાળી વગરે દૂર કરવાની કાર્યવાહી.

- મહાનગરપાલિકા હસ્તકના સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો તેમજ રાષ્ટ્રીય પર્વો, મહાનુભવોની જન્મ જયંતીઓ તેમજ ખાસ મહેમાનોના સ્વાગત વગેરે માટે પ્રસંગોને અનુરૂપ સુશોભન વગેરે.
- બગીચા જાળવણી – નિભાવણી તેમજ નવા બનતા બગીચાને લગત સર્વે, ટાઉન પ્લાનીંગ, બાંધકામ, વોટર વર્ક્સ, રોશની, આરોગ્ય, વિજિલન્સ, માર્કેટ વગેરે શાખા સાથે સંપર્કમાં રહી જરૂરી કાર્યવાહીઓ કરાવવી.
- સરકારશ્રીના વન અને પર્યાવરણ વિભાગ તેમજ સરકારશ્રીના અન્ય સંસ્થાઓ સાથે સંકલનમાં રહી પર્યાવરણ અનુસંગીત કાર્યવાહીઓ કરવી.
- શહેરના નગરજનો તેમજ ઈન્ડટ્રીયાલીસ્ટસ સાથે સંપર્કમાં રહી લોક ભાગીદારી યોજના અંતર્ગત શહેરને હરીયાળું બનાવવા માટેની કામગીરીઓ.

(૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો ::-

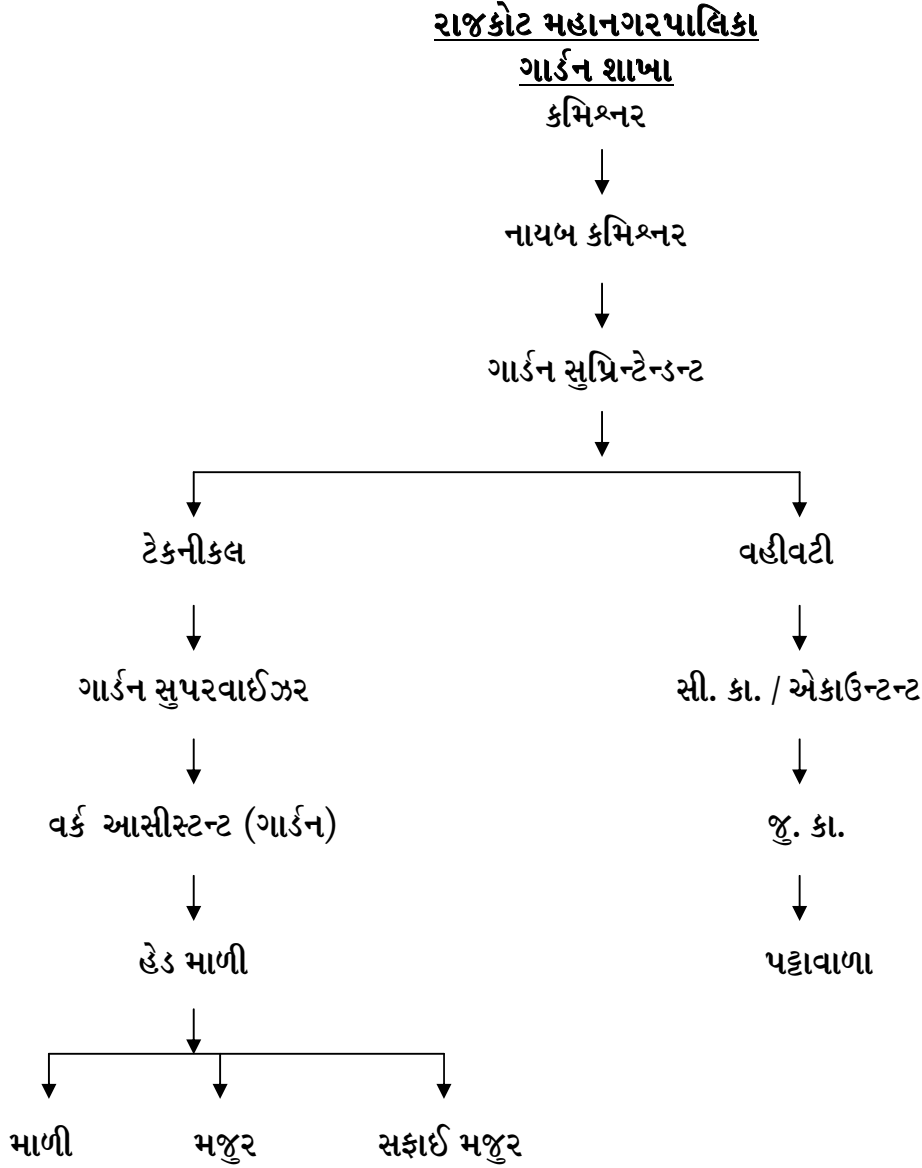
શહેરના તમામ બગીચાઓ તેમજ વૃક્ષારોપણના વિસ્તારો લોકાભિમુખ ઉપયોગમાં આવે તેમજ શહેરનું પર્યાવરણ સુધરે તે રીતે શાખા દ્વારા લોકોને પ્રશિક્ષિત અને જાગૃત કરી શહેરની સુંદરતામાં વધારો થાય તે રીતે કાર્યવાહી કરવી.

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

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

- શહેરના બગીચા વિસ્તારો વિગેરે પ્રત્યે લોકો આકર્ષાય અને તેનું હાઈ સમજાય તે માટે નિયમિત સફાઈ ની વ્યવસ્થા.
- બગીચા વિસ્તારોમાં પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા અંગે સંકલન કરવું.
- બગીચા વિસ્તારોમાં ફરવા આવતા લોકોની સુરક્ષા જળવાઈ રહે તે માટે સીક્યુરીટી વ્યવસ્થા ગોઠવાવવી.
- બગીચા વિસ્તારોમાં ફરવા આવતી પબ્લીકને રાત્રીના ચોક્કસ સમય સુધી સંપૂર્ણ રીતે લાઈટોની સુવિધા મળી રહે તે અંગે લગત શાખાનો સહકાર મેળવવો.
- બગીચા વિગેરે વિસ્તારોમાં વૃદ્ધો વિગેરે માટે બેઠક વ્યવસ્થા તેમજ બાળકો માટે એમ્યુજમેન્ટની વ્યવસ્થા.
- શહેરના નાગરીકો વિગેરેને અડચણ રૂપ થતા તેમજ ભયગ્રસ્ત વૃક્ષો દુર કરવા માટે સ્થળ સ્થિતિ અનુરૂપ દુર કરવા માટેની પરવાનગી આપવી.
- શહેરના નગરજનો વિગેરે ઉપલબ્ધી અનુસાર અને વખતો-વખતના નિતી વિષયક નિર્ણય અનુસાર રોપાઓ તેમજ ટ્રીગાર્ડની સુવિધાઓ પુરી પાડવી અને વૃક્ષ ઉછેરનું પ્રત્યેક્ષ આપવું.
- શહેરી નગરજનો વિગેરેને પોતાના પ્રસંગો ઉજવવા માટે આંસિક ભાડા દર થી શોભાના કુંડાઓ ઉપલબ્ધ મુજબ પુરા પાડવા વિગેરે.

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



શહેરી વિસ્તારના બગીચાના ક્ષેત્ર કાર્યભારને નીચે મુજબ ચાર ઝોન વહેંચણી કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	ઝોન	વોર્ડ વિસ્તાર	રીમાર્ક્સ
(૧)	૧	વોર્ડ નં. ૧, ૧૧, ૧૨, ૧૩ અને ન્યારી તેમજ લગત વિસ્તાર	
(૨)	૨	વોર્ડ નં. ૨,૩, ૪, ૯, ૧૦ અને માધાપર સુએઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટના વિસ્તાર તેમજ લગત વિસ્તાર	
(૩)	૩	વોર્ડ નં. ૮,૧૪, ૧૫, ૧૮, ૧૯, ૨૦, ૨૧, ૨૨, ૨૩, ભાદર, રીબડા તેમજ લગત વિસ્તાર	
(૪)	૪	વોર્ડ નં. ૫, ૬, ૭, ૧૬ અને ૧૭ તેમજ લગત વિસ્તાર.	

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

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

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

- શહેરી નગરજનો વગેરે બગીચા વગેરે વિસ્તારોમાં સ્વયં શિસ્ત જાળવી નુકશાની ન પહોંચાડે તેમજ આ સંપત્તી આમ નગરજનોની છે તેવું સ્વીકારે.
- પોતાની જરૂરીયાત મુજબ નહીં પરંતુ આમ પ્રજાનનોને ધ્યાને રાખીને સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ થાય તે અંગેના વ્યવહાર સુચનો થાય.
- પર્યાવરણ જાળવણીમાં વૃક્ષો આગવું અંગે છે તેમ ગણી તેનું બીન જરૂરી છેદન ન થાય અને તેનું રક્ષણ થાય તે માટે સજાગ રહે.
- લોકો ઘર આંગણે તેમજ ધંધાના સ્થળે વૃક્ષ ઉછેર માટેની મહાનગર પાલિકાની યોજનાનો પૂર્ણ લાભ લે અને પોતાનો સહકાર આપે.
- શહેરની સુંદરતા તેમજ પર્યાવરણ સુધારણામાં પોતાના અનુભવો તેમજ અન્ય સુચનો હોય તો વિના સંકોચે લેખિતમાં અમોને ધ્યાને મુકે.

(૨.૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

શહેરી વૃક્ષારોપણ, જાહેર બગીચાઓ વિગેરેના વિકાસ માટે આમ પ્રજાજનો, નગરજનો, ઈન્ડસ્ટ્રીયાલીસ્ટો વિગેરે સુધી સહકાર મેળવવા માટે આ શાખા દ્વારા પોસ્ટર, બેનર, ચોપાન્યા, ન્યુઝ પેપર, જાહેરાતો, હોર્ડીંગ બોર્ડ, સિનેમા સ્લાઈડો વિગેરેથી લોકોને પર્યાવરણ જાળવણી, સજાગ અને સહભાગી બનવા માટે પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.

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

કોઈપણ સંસ્થાનું માળકું લોક સહયોગ વિના અધુરૂ જણાય અને વખતો વખત લોકોના સહકાર રૂપી યોગદાન હોય તે જરૂરી છે.

- બગીચા શાખાના કાર્યશૈલી કે પ્રયોગિક કામગીરીમાં કોઈપણ ફરીયાદ હોય તો શાખાના મુખ્ય ઓફીસે જનસેવા કેન્દ્રમાં લેખીત / રૂબરૂ ફરીયાદના રૂપમાં સુચન સ્વીકારવામાં આવે છે.
- ભયગ્રસ્ત કે નડતર રૂપ વૃક્ષો દુર કરવામાં માટે આવતી અરજીઓના સ્થળ નિરીક્ષણ કરી લોકોની ફરીયાદનો સુયોગ્ય નિકાલ કરવામાં આવે છે.

(૨.૧૧) મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીનાં સરનામાં

આ કચેરીની બગીચા શાખા નીચે જણાવેલ સ્થળે ફરજ બજાવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
બગીચા શાખા,
રેસકોર્ષ સ્નાનાગાર ગાર્ડન,
રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૧.

ફોન નંબર :- ૯૬૨૪૭ ૦૧૨૯૧

(ફેક્સ) :- (૦૨૯૧) ૨૨૨૪૨૫૮



(૨.૧૨) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય

આ કચેરીની બગીચા શાખાનો ફરજનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે.

	<u>ઓફીસ</u>	<u>ક્ષેત્રીય કામગીરી</u>
✽ સવારે	૧૦:૩૦ કલાક થી	૮:૦૦ થી ૧૨:૦૦ કલાક
બપોરે	૦૨:૦૦ કલાક સુધી.	૦૨:૦૦ થી ૬:૧૦ કલાક
✽ બપોરે	૦૨:૩૦ કલાક થી	રીસેસ બપોરના
સાંજે	૦૬:૧૦ કલાક સુધી.	૧૨:૦૦ થી ૨:૦૦ કલાક

✽ આકસ્મિક સંજોગોમાં ક્ષેત્રીય કામગીરીઓનો સમય સુનિશ્ચીત હોતો નથી.

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ- ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :	જી. કલાર્ક	
સત્તાઓ વહીવટી	૧	
	૨	
	૩	
નાણાંકીય	૧	
	૨	
	૩	
અન્ય	૧	
	૨	
	૩	
ફરજો	૧	એસ્ટા. ને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી
	૨	કર્મચારીનાં નિવૃત્તિનાં પેન્શન પેપર તૈયાર કરવા તેમજ નિવૃત્તિના તમામ હકક હિસ્સા ચૂકવવા અંગેની કામગીરી
	૩	તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરી પુરી પાડવા અંગેની કામગીરી.
	૪	કોન્ટ્રાક્ટરોના બિલ બનાવવા તેમજ કોન્ટ્રાક્ટ અંગેની ફાઈલો મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
	૫	પરચુરણ બિલ બનાવવાની કામગીરી.
	૬	આઉટવર્ડ / ઈનવર્ડની કામગીરી
	૭	નવી ફાઈલો ઉપસ્થિત કરવા તથા જરૂરી પરિપત્રો તથા હુકમનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી.
	૮	ગા. સુપ્રિ. શ્રી તથા ગા. સુપર. શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ- ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : સી. કલાર્ક/ એકાઉન્ટન્ટ

સત્તાઓ વહીવટી ૧
૨
૩

નાણાંકીય ૧
૨
૩

અન્ય ૧
૨
૩

ફરજો ૧ સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા
૨ સ્ટેશનરી રજીસ્ટર નિભાવવા
૩ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર જાળવવું તથા હિસાબ રાખવો
૪ શાખા કામગીરીના એકાઉન્ટ લગત તમામ પ્રકારની પ્રક્રિયાઓ કરવી.
૫ બજેટરી જોગવાઈઓ અનુસાર વખતો વખત માહિતી પુરી પાડવી.
૬ કેશને લગત તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.
૭ ગા. સુપ્રિ. શ્રી તથા ગા.સુપર. શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ- ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

આઉટડોર સ્ટાફની વિગત

હોદ્દો :	ગાર્ડન સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
સત્તાઓ વહીવટી	૧ ૩૦ દિવસ સુધીની મેડીકલ તથા હકક રજા મંજૂરી
	૨ શો-કોઝ નોટીસ આપવી
	૩ વૃક્ષ પાડવા / દુર કરવાની પરવાનગી આપવી.
	૪ ટ્રી ગાર્ડસ આપવા.
	૫ ભાડાના કુંડા આપવા.
	૬ નવા નીમાયેલ કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં સહીથી નોંધ કરવી.
	૭ નિવૃત્ત કર્મચારીઓનાં પેન્શન પેપરમાં સહી કરવી.
	૮ નવા કામોની પ્રપોઝલ / હેયાત કામોમાં સુધારણા / સરકારશ્રી તેમજ મહાનગરપાલિકાની સલગ્ન શાખાઓમાં સંપર્કમાં રહી લગત જરૂરી કામગીરીઓ.
નાણાંકીય	૧ રૂા. ૨૫૦૦૦/- ની મર્યાદા
	૨
	૩
અન્ય	૧
	૨
	૩
ફરજો	૧
	૨
	૩

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ- ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

આઉટડોર સ્ટાફની વિગત

હોદ્દો :	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર
સત્તાઓ વહીવટી	૧ ૨ ૩
નાણાંકીય	૧ ૨ ૩
અન્ય	૧ ૨ ૩
ફરજો	૧ ગા. સુપ્રિ.શ્રી ની દેખરેખ નીચે બગીચાની કામગીરી તેમજ ગાર્ડન સુપ્રિ. શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે

હોદ્દો :	વર્ક આસિસ્ટન્ટ (દર બે ઝોન દીઠ એક એક)
સત્તાઓ વહીવટી	૧ ૨ ૩
નાણાંકીય	૧ ૨ ૩
અન્ય	૧ ૨ ૩
ફરજો	૧ લગત ઝોનમાં વોર્ડમાં બગીચાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમિયાન લગત કામગીરીની વ્યવસ્થા તેમજ ગાર્ડન સુપ્રિ. શ્રી, ગા. સુપર. શ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે. ૨

હોદ્દો : હેડ માળી (કુલ ચાર ઝોન, દરેક ઝોનમાં એક એક)

સત્તાઓ વહીવટી ૧
૨
૩

નાણાંકીય ૧
૨
૩

અન્ય ૧
૨
૩

ફરજો ૧
૨

લગત ઝોનમાં વોર્ડમાં બગીચાની કામગીરી, તેમજ સરકારશ્રીનાં વિવિધ કાર્યક્રમો દરમયાન લગત કામગીરીની વ્યવસ્થા તેમજ ગાર્ડન સુપ્રિ. શ્રી, ગા. સુપર. શ્રી, વર્ક આસીસ્ટન્ટ દ્વારા જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા શાખા

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળ

જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું

સરકારી પરીપત્રો, હુકમો , જુદા જુદા પ્રકાર ના રજીસ્ટરો જેવાંકે હાર્ડવેર રજી. , ડેડ સ્ટોક રજી., ઈન્વર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજી.

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.
(નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ

—x—

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા,
રેસકોર્ષ સ્નાનાગાર ગાર્ડન,
રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૧.
ફોન નંબર:- ૯૬૨૪૭ ૦૧૨૯૧
(ફેક્સ) :- (૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો,
સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની
નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

—x—

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર :

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

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

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

વખતો વખતના નિતી વિષયક નિર્ણયો આદીન અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ
પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં 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	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
૨		પરિપત્રો	—"	—"
૩		ફાઈલ	—"	—"

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા,
રેસકોર્પ સ્નાનાગાર ગાર્ડન,
રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૧.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

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

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

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા શાખા

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ડો. કે.ડી. હાપલીયા	ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૯૧			-x-	રેસકોર્ષ સ્વીર્મીંગ પુલ પાસે, રેસકોર્ષ ગાર્ડન, રાજકોટ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી : સરકારી માહિતી અધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પ્રવિણભાઈ ભુરાભાઈ ડઠાણીયા	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૨૯૧			-x-	રેસકોર્ષ સ્વીર્મીંગ પુલ પાસે, રેસકોર્ષ ગાર્ડન, રાજકોટ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.આર. ડોડીયા	નાયબ કમિશ્નર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪	rmcwz@ rnc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન કચેરી, રાજકોટ

પ્રકરણ-૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. તેમજ વખતો વખતનાં નિતી વિષયક નિર્ણય અન્વયે થતા હુકમો અનુસાર કાર્યવાહીમાં અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયમ માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

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

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ → નાયબ કમિશ્નરશ્રી → કમિશ્નરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

કમિશ્નરશ્રી

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

આ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

બગીચા શાખા

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	ડો. કે. ડી. હાપલીયા	ગાર્ડન સુપ્રિ.	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૯૧	૯૭૧૪૫૦૩૭૧૬	—	—	"ૐ", ૨ ગોવર્ધન સોસાયટી, નર્મદા પાર્કની બાજુમાં, અમીન માર્ગ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૪ drhapalia23@redifmail.com .
૨.	શ્રી પી.બી. ડઢાણીયા	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૯૧	૯૭૨૩૪૫૮૩૮૮	—	—	"સમર્પણ", શિવસંગમ સોસાયટી, એફ-૪૨, શેરી નં. ૨ યુનિ. રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૪

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૩.	શ્રી એલ. જે. ચૌહાણ	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૯૧	૯૬૨૪૭૮૮૨૨૯	—	—	"શીવમ્", ૧૨ કૈલાશ પાર્ક, યુનિ. રોડ, બોમ્બે હાઉસીંગ પાછળ, રાજકોટ
૪.	શ્રી એસ.વી. કણઝારીયા	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૯૧	૯૬૨૪૦૪૦૧૦૦	—	—	હળફઈ ગોવિંદભાઈ એન. નકુમ મવડી ક્વાર્ટર ડી-૬૦, ખોડીયારનગર પાસે, રાજકોટ
૫.	શ્રી આર.કે. ત્રિવેદી	વર્ક આસી. ગાર્ડન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૯૧	૯૨૭૫૧૨૮૩૩૨	—	—	સીતારામ શેરી નં. ૯ કોઠારીયા મેઈન રોડ રાજકોટ
૬.	શ્રી આર.કે. ચાવડા	વર્ક આસી. ગાર્ડન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૯૧	૯૨૨૭૬૦૫૩૮૧	—	—	૮/ઈ- પૂર્ણિમા સોસાયટી, રાજનગર પાસે, રાજકોટ

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૭.	શ્રી ટી. પી. શાહ	વર્ક આસી. ગાર્ડન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૮૧	—	—	—	કર્મચારી આવાસ યોજના, પંચવટી પાર્ક મેઈન રોડ, રાજકોટ
૮.	શ્રી ડી.એમ. ગોરવાડીયા	જી. કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૮૧	૯૨૭૬૮ ૧૫૧૭૭	—	—	કર્મચારી આવાસ યોજના, પંચવટી પાર્ક , પ્લોટ નં. ૩૧, રાજકોટ
૯.	શ્રી જી.આર. ચૌહાણ	જી.કલાર્ક	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૨૮૧	૯૮૨૪૯ ૭૩૭૬૭	—	—	બજરંગવાડી, પુનીતનગર – ૬ ખુણે કોલસાનો ડેલા સામે જામનગર રોડ, રાજકોટ
૧૦.	શ્રી કે. કે. યુડાસમા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૧	૬૪૫૫૦૮૧	—	—	—	રોહીદાસ પરા, રણછોડદાસજી આશ્રમની બાજુમાં, કુવાડવા રોડ, રાજકોટ

પ્રકરણ-૧૧

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

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા**

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	ડો. કે. ડી. હાપલીયા	ગાર્ડન સુપ્રિ.	૩૮૩૦૯/-	-x-	
૨	શ્રી એસ.વી. કણઝારીયા	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર	૮૪૫૦/-	ફિક્સ પગારે	
૩	શ્રી એલ. જે. ચૌહાણ	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર	૩૧૪૦૯/-	-x-	
૪	શ્રી પી. બી. ડઢાણિયા	ગાર્ડન સુપરવાઈઝર	૩૧૯૬૬/-	-x-	
૫	શ્રી આર.કે. ચાવડા	વર્ક આસી.	૫૭૨૬/-	ફિક્સ પગારે	
૬	શ્રી આર.કે. ત્રિવેદી	વર્ક આસી.	૫૭૨૬/-	ફિક્સ પગારે	
૭	શ્રી ટી.પી. શાહ	સી. કા. / એકા.	૨૩૮૬૩/-	-x-	
૮	શ્રી ડી.એમ.ગોરવાડીયા	જુ. કલા.	૨૧૮૬૧/-	-x-	
૯	શ્રી જી.આર. ચૌહાણ	કલાર્ક	૧૨૮૭૬/-	- x -	
૧૦	શ્રી એન.જી. જોગડીયા	હેડ માળી	૧૭૨૪૫/-	-x-	
૧૧	શ્રી બડુકીયા બચુ નારણ	માળી	૧૫૮૧૨/-	-x-	
૧૨	શ્રી ડાભી ગોપા હીરજી	માળી	૦૦૦૦૦/-	-x-	
૧૩	શ્રી સૈયદ એન. આર.	માળી	૧૬૬૬૯/-	-x-	
૧૪	શ્રી સોલંકી જી. એમ.	માળી	૧૫૮૧૨/-	-x-	
૧૫	શ્રી દોણકીયા ઝેડ. એન.	માળી	૧૪૧૭૨/-	-x-	
૧૬	શ્રી હરીયાણી જી. જે.	માળી	૧૪૯૫૧/-	-x-	
૧૭	શ્રી પરમાર ટી. વી.	માળી	૧૪૪૦૩/-	-x-	
૧૮	શ્રી વાળા એન. બી.	માળી	૦૦૦૦૦/-	-x-	
૧૯	શ્રી ચાવડા કે.એસ.	માળી	૧૨૫૭૧/-	-x-	

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૨૦	શ્રી ચાવડા એન.ટી.	માળી	૧૧૬૫૪/-	-x-	બાંધકામ શાખા (ઈ/એડ)
૨૧	શ્રી ડાભી એલ. આર.	માળી	૧૨૬૬૫/-	-x-	
૨૨	શ્રી કોડીનારીયા આર.પી.	માળી	૧૦૪૭૧/-	-x-	
૨૩	શ્રી પરમાર કે. ડી.	માળી	૧૧૬૫૪/-	-x-	
૨૪	શ્રી પરમાર વી. આર.	માળી	૧૧૫૧૯/-	-x-	
૨૫	જાભાઈ કે.જે.	સફાઈ મજુર	૧૩૨૩૨/-	-x-	
૨૬	શ્રી ચાવડા જે.એસ.	સફાઈ મજુર	૧૨૦૪૮/-	-x-	
૨૭	શ્રી ગોરીયા એસ. બી.	સફાઈ મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૨૮	શ્રી મકવાણા એમ. કે.	સફાઈ મજુર	૧૧૭૮૧/-	-x-	
૨૯	શ્રી પરમાર એમ.કે.	સફાઈ મજુર	૧૦૬૩૪/-	-x-	
૩૦	શ્રી ઉધરેજા વી.ડી.	સફાઈ મજુર	૧૧૩૧૪/-	-x-	
૩૧	શ્રી સિંઘવ એલ.આર.	સફાઈ મજુર	૧૫૦૦/-	ફીક્સ પગાર	
૩૨	શ્રી યાદવ એચ.જે.	સફાઈ મજુર	૧૫૦૦/-	ફીક્સ પગાર	
૩૩	શ્રી ઝીઝુવાડીયા આર.વી.	મજુર	૧૫૦૦/-	ફીક્સ પગાર	રોશની વિભાગ
૩૪	શ્રી મકવાણા એમ. કે.	મજુર	૧૨૨૧૧/-	-x-	ટી.પી. શાખા
૩૫	શ્રી રાઠોડ એસ.પી.	મજુર	૧૩૫૭૨/-	-x-	
૩૬	શ્રી બાંભણીયા સી.કે.	મજુર	૧૧૩૧૪/-	-x-	
૩૭	શ્રી બગડા આર.એ.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૩૮	શ્રી બાલુબેન કાનજીભાઈ	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૩૯	શ્રી બથવાર જે.એ.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૪૦	શ્રી ચાવડા ડી.પી.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૪૧	શ્રી ગોહિલ ડી.સી.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૪૨	શ્રી જાદવ વી.કે.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૪૩	શ્રી જેઠવા પી. બી.	મજુર	૦૦૦૦૦/-	-x-	લાંબી ગેરહાજરી
૪૪	શ્રી જોગેલ એમ. પી.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૪૫	શ્રી કલોલા કે.ડી.	મજુર	૧૧૩૧૪/-	-x-	વોટર વર્ક શાખા

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૪૬	શ્રી કૌઇલીયા કે. જે.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૪૭	શ્રી કટારીયા કે. આર.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૪૮	શ્રી મકવાણા એમ. એસ.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૪૯	શ્રી મકવાણા એસ.કે.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૫૦	શ્રી પંડયા એસ. આર.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૫૧	શ્રી પારગી જે.વી.	મજુર	૧૧૯૧૯/-	-x-	
૫૨	શ્રી પરમાર એચ. જે.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૫૩	શ્રી પરમાર એચ.કે.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૫૪	શ્રી પરમાર એચ. એમ.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૫૫	શ્રી પરમાર એચ. એસ.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૫૬	શ્રી પરમાર એચ. વી.	મજુર	૧૧૩૧૪/-	-x-	
૫૭	શ્રી પરમાર જે. જી.	મજુર	૧૧૩૧૪/-	-x-	
૫૮	શ્રી પરમાર એમ. જે.	મજુર	૧૧૪૭૪/-	-x-	
૫૯	શ્રી પરમાર એમ.એમ.	મજુર	૧૧૩૧૪/-	-x-	
૬૦	શ્રી પરમાર આર. કે.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૬૧	શ્રી પરમાર આર.વી.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૬૨	શ્રી રાઠોડ આર.એમ.	મજુર	૧૧૩૧૪/-	-x-	
૬૩	શ્રી સધારીયા એચ.વી.	મજુર	૧૧૯૬૦/-	-x-	
૬૪	શ્રી સીધવ બી.કે.	મજુર	૧૧૩૧૪/-	-x-	
૬૫	શ્રી સોલંકી ડી.એમ.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૬૬	શ્રી સોલંકી એસ.બી.	મજુર	૧૧૩૧૪/-	-x-	
૬૭	શ્રી સોનદરવા એસ.એમ.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૬૮	શ્રી વાઘેલા બી.એચ.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૬૯	શ્રીવાઘેલા એલ.એલ.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૭૦	શ્રીવાઘેલા એસ.બી.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૭૧	શ્રી વઘેરા કે.એમ.	મજુર	૧૧૫૦૪/-	-x-	
૭૨	શ્રી જીજુંવાડીયા એસ.વી.	મજુર	૧૦૯૬૦/-	-x-	

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૭૩	શ્રી જીજુંવાડીયા આર.એન.	મજુર	૧૧૩૧૪/-	-x-	
૭૪	શ્રી જીજુંવાડીયા એસ.બી.	મજુર	૧૧૮૫૮/-	-x-	
૭૫	બારૈયા જે.એચ.	મજુર	૯૮૦૪/-	-x-	
૭૬	શ્રી ગણેશા એસ.ડી.	મજુર	૮૬૮૯/-	-x-	
૭૭	શ્રી જાડેજા બી.એન.	મજુર	૯૯૫૪/-	-x-	વોટર વર્કસ શાખા
૭૮	શ્રી જાડેજા જી.એચ.	મજુર	૯૮૦૪/-	-x-	જગ્યા રોકાણ શાખા
૭૯	શ્રી જારેલા કે.કે.	મજુર	૧૦૯૬૦/-	-x-	
૮૦	શ્રી જરીયા યુ.ડી.	મજુર	૯૪૯૧/-	-x-	
૮૧	શ્રી લંગારીયા કે.એસ.	મજુર	૯૬૨૭/-	-x-	
૮૨	શ્રી પરમાર બી.પી.	મજુર	૯૫૦૫/-	-x-	
૮૩	શ્રી સરવૈયા બી.એમ.	મજુર	૯૯૫૪/-	-x-	વોટર વર્કસ શાખા
૮૪	શ્રી સોલંકી વી.એ.	મજુર	૧૨૫૦૪/-	-x-	સેક્રેટરી વિભાગ
૮૫	શ્રી ટીલારા આર.પી.	મજુર	૯૭૭૭/-	-x-	રોશની વિભાગ
૮૬	શ્રી વાઘેલા ડી.જી.	મજુર	૯૮૦૪/-	-x-	
૮૭	શ્રી વાળા જે.કે.	મજુર	૯૮૦૪/-	-x-	
૮૮	શ્રી ઝાલા જે.એલ.	મજુર	૯૯૫૪/-	-x-	ટેકસ વિભાગ
૮૯	શ્રી ચુડાસમા કે.કે.	પટ્ટાવાળા	૧૩૩૮૨/-	-x-	
૯૦	શ્રી વાગડીયા ટી.સી.	પટ્ટાવાળા	૧૧૬૮૧/-	-x-	

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો. વર્ષ ૨૦૦૯-૨૦૧૦

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	મંજૂર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૦૧.	જાહેર બગીચા પગાર ખર્ચ	વહીવટી	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૧૫૪.૫૦	નિયમ મુજબ	૧૨૩.૦૦	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૦૨.	પરચુરણ સુશોભન ખર્ચ	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૩૮.૦૦	કામગીરી મુજબ	૧૩.૫૨	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૦૩.	બાલ કીડાંગણ સાધનો રીપેરીંગ	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૩૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૧૪.૬૦	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	મંજૂર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર માટે અધિકારી
૦૫.	પ્લે ગ્રાઉન્ડ સરફેસીંગ મરામત	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૫.૦૦	કામગીરી મુજબ	૦૦.૦૦	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૦૬.	સાદીલવાર ખર્ચ	વહીવટી	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૦.૨૫	કામગીરી મુજબ	૦૦.૫૮	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૦૭.	વૃક્ષારોપણ ખર્ચ	વહીવટી	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૬૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૪૮.૫૦	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૦૮.	જાહેર બગીચા નિભાવ મરામત	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૬૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૨૯.૨૩	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૦૯.	નવા બગીચા, બાલ-કીડ્સગણ અને ફુવારા	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૪૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૦૮.૩૭	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૧૦.	સીનીયર સીટીઝન પાર્ક	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૧૫.૦૦	કામગીરી મુજબ	૦૦.૦૦	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૧૧.	ન્યારી ડેમ એમ્બુલમેન્ટ પાર્ક (બિઓટી)	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૧.૦૦	કામગીરી મુજબ	૦૦.૫૮	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિનાં અંતની અંદાજેલ તારીખ	મંજૂર થયેલ રકમ રૂ. લાખમાં	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ રકમ રૂ. લાખમાં	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧૨.	નવા બગીચા (કાલાવાડ રોડ)	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૨૫.૦૦	કામગીરી મુજબ	૪૭.૭૫	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૧૩	ચિલ્ડ્રન પાર્ક ટ્રાફીક	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૨૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૦૦.૦૦	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૧૪	આજી ડેમ સાઈટ સ્ટ્રીમ બોટલીંગ ખડત ના ધોરણે	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૨૦.૦૦	કામગીરી મુજબ	૦૦.૯૮	ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૧૫	બગીચા સિવિલ કામ વોટર વર્કસ	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૨૫.૦૦	કામગીરી મુજબ		ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર
૧૬	નગર નંદનવન યોજના	તાંત્રીક	નાણાંકીય વર્ષ	નાણાંકીય વર્ષના અંત	૪૫.૦૦	કામગીરી મુજબ		ગા. સુપ્રિ. નાયબ કમિશ્નર

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા

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

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના બગીચા શાખા દ્વારા વખતો વખતનાં નિતિવિષયક નિર્ણય આધિન સબસીડાઈઝ રકમ વસુલી, વૃક્ષારોપણ ઉછેર માટે ટ્રી ગાર્ડ, ઉપલબ્ધી અનુસાર હાલ પ્રતિનંગ ટ્રી ગાર્ડસ દીઠ રૂ. ૪૫૦/- વસુલાત લઈ અને આપવામાં આવે છે.

શહેરી નગરજનોની ફરીયાદો અનુસાર ભયગ્રસ્ત, નડતર રૂપ વૃક્ષો / ડાળીઓ દૂર કરવા માટેની અરજીઓને સક્ષમ સ્તરેની અનુમતિ મળ્યા બાદ વૃક્ષો / ડાળીઓ દૂર કરવા પરવાનગી અને વૃક્ષનો નુકશાની સબબ વહીવટી ચાર્જ વસુલાત કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા

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

આ શાખાની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે શાખા દ્વારા ફાઈલ ઉપર નોંધ નાયબ કમિશ્નરને રજૂ કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણયસહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ નાયબ કમિશ્નર કે જરૂર પડયે કમિશ્નરને પ્રકરણ રજૂ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

प्रकरण-१८ (नियम संग्रह-१५)

वीजाणुदूषे उपलब्ध माहिती

राजकोट महानगरपालिका
बगीचा शाखा

१८.१ वीजाणुदूषे कोई माहिती उपलब्ध नथी.



પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા

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

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો



પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
બગીચા શાખા

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા કે લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે પારા ૧૮.૧ માં સૂચવ્યા મુજબ અમલ કરવામાં આવશે.
- ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને આ બાબતે તાલીમ આપવાની જોગવાઈ નથી.

(ડો. કે.ડી. હાપલીયા)
ગાર્ડન સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

(પી.પી. વ્યાસ)
નાયબ કમિશ્નર
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

