

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ:—

શહેરનાં નાગરિકોના જાહેર આરોગ્ય અને સુખાકારી તથા પ્રાથમિક સુવિધાના હેતુસર રસ્તા - ગટર - મકાન માટેની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન):—

આગામી દશકા દરમિયાન શહેરના થનાર વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને ગંદા પાણીના નિકાલ માટે આંતરમાળખાકીય સુવિધા વિકસાવવી.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:—

રાજકોટ શહેરમાં જુદા જુદા વોર્ડ માં પ્રાથમિક સુવિધા જેવી કે રસ્તા-ગટર -જાહેર જાજરૂ, બાથરૂમ તથા મકાનો બનાવવાની તથા મેઈનટેન્સની કામગીરી બાંધકામ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે. મહાનગરપાલિકાની નાણાંકીય ઉપલબ્ધતા તથા શહેરના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખી વિકાસના કાર્યોનું આયોજન કરી કરવામાં આવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:—

- ૧). શહેરના નાગરીકોને રસ્તા - ગટર સુવિધા પૂરી પાડવી. ઉપરાંત રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના મકાનોનું / ઈમારતોનું બાંધકામ કરવું.
- ૨). હેયાત રસ્તા - ગટર - રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકના મકાનો ની જાળવણી/નિભાવ મરામતની કામગીરી કરવી.
- ૩). અન્ય શોપાયેલ યોજનાકીય કાર્યક્રમો / કામગીરી

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:—

પારા ૨.૧ તથા ૨.૪ મુજબ

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી તથા તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :—

કેન્દ્ર સરકારશ્રી તરફથી આ કામે જરૂરી ગ્રાંટ મળ્યે રસ્તા – ગટર – મકાનો ની યોગ્ય સુવિધા પૂરી પાડવી.

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

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:—

રસ્તા, ગટરો અનુ બીજી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકની જાહેર મિલકતોનો બગાડ ન કરી જાળવણી કરવામાં મદદ કરે તેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:—

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા એ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલા પ્રતિનિધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત સંસ્થા છે. આ પ્રતિનિધીઓ દ્વારા બાંધકામ વિભાગને લગત યોગ્ય નીતી ઘડવાનું કામ જનરલ બોર્ડ /સ્થાયી સમીતી / બાંધકામ સમીતી મારફત કરવામાં આવે છે. આ સમીતીઓ દ્વારા કરેલ યોગ્ય ઠરાવોનું વહીવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:—

હાલ શહેરના વિસ્તારોમાં રસ્તા – ગટર – મકાનો ને લગત જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે મુખ્ય કચેરીમાં તથા એકબારી પદ્ધતિમાં વ્યવસ્થા છે.

૧). બાંધકામ શાખા

૨). સીટી સિવિક સેન્ટર

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી સરનામા:—

મુખ્ય કચેરી:— બાંધકામ શાખા તથા સીટી સીવીક સેન્ટરમાં એકબારી પધ્ધતિની કચેરી
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ— ૩૬૦૦૦૧

વેસ્ટ ઝોન:—હરિસીહજી.ગોહિલ બીલ્ડીંગ,
બીગ બજાર પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ
રાજકોટ—૩૬૦૦૦૫

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય:—

	મુખ્ય કચેરી
કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦:૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૧૮:૧૦

(જાહેર રજાના દિવસો સિવાય)

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- સીટી. એન્જીનીયર

સતાઓ :- વહીવટી :

૧. સ્ટાફનું જનરલ સુપરવિઝન તથા સ્ટાફની રજા મંજૂર કરવી. (હકક રજા અને બીજી રજા દિવસ - ૩૦ સુધી)
૨. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
૩. જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલના નોડલ ઓફિસર
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી .
૫. શાખાને લગત કામોની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવી. તથા વેબ સાઈટ પર માહિતી આપવી.
૬. માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી .
૭. રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારના સંકલનમાં રહીને ડી.પી.આર. બનાવવો. તેનું પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન બનાવવું
૮. બી.આર.ટી.એસ. પ્રોજેક્ટની કામગીરી
૯. બી.એસ.યુ.પી. પ્રોજેક્ટની કામગીરી
૧૦. જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. પ્રોજેક્ટના જુદા જુદા પ્રોગ્રેસ માટે અઠવાડીક મિટીંગ બોલાવવી.

નાણાંકીય :

૧. એસ્ટીમેટો રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધીના મંજૂર કરવા.
૨. રૂ.૩૦,૦૦૦/- થી ઉપરના કામોનાં ૧૦% ચેકીંગ કરવું.
૩. રૂ.૨૫,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમના બીલો રજૂ કરવા.
૪. રૂ.૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને કરવી.
૫. શાખાના અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું.
૬. સરકારશ્રી માંથી વિવિધ ગ્રાન્ટ મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૭. વિવિધ યોજનાઓનું આયોજન કરવું.

ફરજો:-

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- આસી. એન્જીનીયર , આઈ.ટી. ઓફિસર, સોસ્યલ ડેવલપમેન્ટ ઓફિસર, પબ્લિક હેલ્થ ઓફિસર

ફરજો :

૧. રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકાર સાથે વિભાગને લગતો પત્ર વ્યવહાર
૨. જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ ને લગતા તમામ દસ્તાવેજોની નિભાવણી
૩. પ્રોજેક્ટસની સાઈટ વિઝિટ
૪. પ્રોજેક્ટસ સંભાળતી જુદી જુદી એજન્સી તથા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વચ્ચે સંકલન
૫. જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલનું સંકલન તથા આયોજન
૬. જુદી જુદી માહિતી એકત્રિત કરી તેનું સંકલન કરવું
૭. ડી.પી.આર. કામગીરીમાં મદદગારી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- સીનિયર કલાર્ક

સતાઓ :- વહીવટી :

૧. સ્વતંત્ર સતાઓ સોપાયેલ નથી.

નાણાંકીય :

૧. પગાર બીલ કલાર્કશ્રીનું કામગીરીનું સુપરવિઝન

ફરજો :

૧. સ્ટાફની પરચુરણ રજાનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૨. શાખાને લગત સ્ટેશનરી મેળવવી તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૩. કમિશ્નર કન્ટ્રોલ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૪. એકબારી પધ્ધતિ માં રજુ થતી ફરીયાદોનું રજીસ્ટર નિભાવવું.
૫. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના ફરીયાદ સેલ તેમજ ગ્રીવીયન્સ ફરીયાદોનું રજીસ્ટર નિભાવવું, તથા સંકલન કરવું.
૬. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- એકાઉન્ટન્ટ

સતાઓ :- વહીવટી :

૧. વહીવટી સતાઓ સોપાયેલ નથી.

નાણાંકીય :

૧. શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું, તથા મેઈન્ટેન કરવું
૨. બીલો પ્રી ઓડસટ માટે રજૂ કરવા
૩. શાખાને લગત સરકારશ્રીમાંથી મળતી ગ્રાન્ટોનું સંકલન કરાવવું.

ફરજો :

૧. કેશચરની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું
૨. કોરા ટેન્ડર ફોર્મ ની અરજીઓ ચકાસવી તથા ઈસ્યુ કરવા.
૩. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોપાયેલ અન્ય કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- જુનિયર કલાર્ક

સતાઓ :- વહીવટી :

૧. સ્વતંત્ર સતાઓ સોપાયેલ નથી, પરંતુ સંબંધીત અધિકારીશ્રી સુચવે તુ મુજબ કામની ફાઈલો તૈયાર કરી મજૂરી અર્થે તબ્બકાવાર રજુ કરવી.

નાણાંકીય :

૧. પગાર બીલો તથા અન્ય ભથ્થા વિગેરે બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી
૨. કર્મચારીઓના ઈન્કમટેક્સના પત્રકો તૈયાર કરવા તથા સંબંધીત વિભાગને મોકલવા
૩. શાખાને લગત ટપાલો બહાર મોકલવા માટે સ્ટેમ્પ ખરીદી કરવી તથા તેનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન નિભાવવું.

ફરજો :

૧. કાગળો / ટપાલો ઈનવર્ડ તથા જાવક કરવી.
૨. ફાઈલો ઈનવર્ડ આઉટ વર્ડ કરવી.
૩. કામની ફાઈલો તથા સંલગન રેકોર્ડની જાળવણી કરવી.
૪. પુરા થયેલ કામોની મેઝરમેન્ટ બુક ટેન્ડરો વગેરે રેકર્ડની જાળવણી કરવી.

- પ. જાહેરાતો મોકલવાની કામગીરી
- ઠ. ટેન્ડરો મંજૂરીની પ્રક્રિયા કરવી.
૭. કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૮. કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક મેઈન્ટેઈન કરવી.
૯. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત :-

હોદ્દો :- પટ્ટાવાળા

સતાઓ :- વહીવટી :

- ૧.
- ૨.
- ૩.

નાણાંકીય :

- ૧.
- ૨.
- ૩.

ફરજો :

- ૧.
- ૨.
- ૩.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી :-

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું
ટેન્ડર પ્રક્રિયા
એસ. ઓ. આર.
દસ્તાવેજ પરનું ટુંક લખાણ

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

(૧) ટેન્ડર પ્રક્રિયા
(૨) એસ.ઓ.આર.

વિભાગ ધ્વારા નિયમા, વિનિયમો, સુચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરલનસ નકલ માટે
લેવાની ફી (જો હોય તો)

દસ્તાવેજનો પ્રકાર
નિયમાનુસાર સોલવસી ધરાવનાર તેમજ યોગ્ય
કક્ષાની એજન્સીઓને ટેન્ડર આપવાનો નિયમ
ટેન્ડર નોટીસ-ઈ ટેન્ડરીંગ

સરનામું

૧) જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. શાખા, (વેસ્ટ ઝોન)
મહાનગરપાલિકા,
હરસિંહજી ગોહીલ ભવન, ૧૫૦ 'રીંગરોડ', બીગ બજાર પાસે
રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧
ઈ-મેઈલ:mc_rmc@yahoo.com
અન્ય:website:www.rmc.gov.in

ટેન્ડરની નકલ લેવા માટે સંસ્થાએ
નકકી કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી વસુલ
લેવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
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

નીતિ ઘડતર :

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

નીતિ નો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચે નમુનામાં આપો.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાએ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનું. નં.	દસ્તાવેજનો કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	જાહેર સુચના	ટેન્ડર ઈ-ટેન્ડર	વર્તમાનપત્ર / વેબસાઈટ પરથી ઘોરણસર અરજી કર્યેથી	સીટી એન્જીનીયર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી:-

સરકારી તંત્રનું નામ: જે.એન.એન.યુ.આર.એમ શાખા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:

અનું નંબર	નામ	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું	
			ઓફીસ મોબાઈલ				
૧	શ્રી સી.એમ. પંડયા સી.ટે.એન્જીનીયર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૦૯	૯૭૧૪૫૦૩૭૧૯	૦૨૮૧-૨૨૨૪૨૫૮	mc_rmc@rmc.gov.in	૩)પશ્ચિમ ઝોન ઓફીસ,હરિસીંહજી ગાહિલ ભવન, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ,બીગ બજાર પાસે. રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫

મદદનીશ માહિતી અધિકારી:

૧	જે.ડી. કુકડીયા	આસી. એન્જીનીયર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૩૪	૯૭૨૩૪૫૬૩૬૩	૦૨૮૧-૨૨૨૪૨૫૮	mc_rmc@rmc.gov.in	૩)પશ્ચિમ ઝોન ઓફીસ,હરિસીંહજી ગાહિલ ભવન, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ,બીગ બજાર પાસે. રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫
---	----------------	----------------	------	------------	------------	--------------	-------------------	---

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ નંબર	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી જે.આર.ડોડીયા	ડે.કમિશનર વેસ્ટઝોન	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૦૪	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૪	૨૨૨૪૨૫૮	dmcwz@rmc.gov.in
							પશ્ચિમ ઝોન ઓફીસ, હરિસીંહજી ગાહિલ ભવન, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, બીગ બજાર પાસે. રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે બહુસ્તરીય કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

(૧).બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ, (૨).સીટી એન્જીનીયર, કમિશ્નર, સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રી

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

મ્યુનિ. કોર્પોરેશનને લગત વિકાસ કામોની વિગતની ત્રિમાસિક મેગેજીન બહાર પાડવામાં આવે છે. તેમજ વિકાસના કામો/ મેશનરી કામોની વિગતો જાહેર વર્તમાન પત્રો મારફત

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે ? **નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, કાર્યપાલક ઈજનેર, ટેકનીકલ એડવાઈઝર, કમિશ્નર**

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

કમિશ્નરશ્રી - રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

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

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વિકાસ કામો, પ્રાથમિક સુવિધાના કામોને લગત બાંધકામ અને મેઈન્ટેનન્સ
માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ નો કોઈ હોય તો	બજેટની જોગવાઈઓ મુજબ તેમજ અન્ય મંજૂરીઓથી
અમલની પ્રક્રિયા	હુકમ અથવા કમીટી ઠરાવ અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારી ઓનો હોદ્દો	ડે. એકઝી.એન્જીનીયર/સીટી એન્જીનીયર/કમિશ્નર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	મોબાઈલ ફોન દ્વારા/લેન્ડલાઈન ટેલીફોન દ્વારા અથવા ઓફિસ સમય દરમ્યાન રૂબરૂ મળવાથી
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	—

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ - ૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. .ડી. કોડ	ફોન	વિગત	ઈ-મે ઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર (મોબાઈલ)		
૧	શ્રી સી.એમ. પંડયા	સીટી એન્જીનીયર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૦૮	૯૭૧૪૫૦૩૭૧૯	વેસ્ટ ઝોન	સેન્ટમેરી સ્કુલ સામે, કાલાવડ રોડ, રાજકોટ
૨	શ્રી જે.ડી. કુકડીયા	આસી. એન્જીનીયર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭૦૧૧૪૩	૯૭૨૩૪૫૬૩૬૩	વેસ્ટ ઝોન	સાધુ વાસવાણી રોડ, રાજકોટ
૩	શ્રી એચ.આર. આસાણી	પબ્લિક હેલ્થ હોફિસર (ફીક્સ પગાર)	૦૨૮૧	૨૨૨૩૭૭૧	૯૨૨૭૬૦૩૭૦૬	વેસ્ટ ઝોન	સોરાષ્ટ્ર કલા કેન્દ્ર સોસાયટી, કાલાવડ રોડ, રાજકોટ
૪	શ્રી આર. એ.રાવલ	આઈ.ટીઓફીસર (ફીક્સ પગાર)	૦૨૮૧			વેસ્ટ ઝોન	વિધાનગર મે.રોડ, મંગલમ એપાર્ટમેન્ટ, રાજકોટ

5	શ્રી.ગાંધી.કે.એસ	સામાજિક વિકાસ અધિકારી (ફીક્સ પગાર)	૦૨૮૧			વેસ્ટ ઝોન		રજપુતપરા, રાજકોટ
6	શ્રીમતી પંડ્યા.જે	એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૮૧			વેસ્ટ ઝોન		૨૬, જાગનાથ રાજકોટ
7	શ્રી વ્યાસ કૃષ્ણકાંત	જી.કલાર્ક ઓફ એકાઉન્ટન્ટ	૦૨૮૧			વેસ્ટ ઝોન		ઉદયનગર મવડી પ્લોટ રાજકોટ
8	શ્રી બસીયા આર એચ	સી.કલાર્ક	૦૨૮૧			વેસ્ટ ઝોન		પંચવટી પાર્ક આવાસ યોજના રાજકોટ
9	શ્રી ચૌહાણ અમેરસીંઘ	પટાવાળા	૦૨૮૧			વેસ્ટ ઝોન		પંચવટી પાર્ક આવાસ યોજના રાજકોટ
10	શ્રી ભુત .કે.જે	પટાવાળા(આઉટડોર)	૦૨૮૧			વેસ્ટ ઝોન		પંચવટી પાર્ક આવાસ યોજના રાજકોટ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ભથ્થું	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતી
૧	શ્રી સી.એમ. પંડ્યા	સીટી એન્જીનીયર	35424		સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૨	શ્રી જે.ડી. કુકડીયા	આસી. એન્જીનીયર	29674		સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૩	શ્રી એચ.આર. આસાણી	પબ્લિક હેલ્થ ઓફિસર	25000		ફીક્સ પગાર
૪	શ્રી આર. એ.રાવલ	આઈ.ટી. ઓફિસર	25000		ફીક્સ પગાર
૫	શ્રી.ગાંધી.કે.એસ	સામાજીક વિકાસ અધિકારી	25000		ફીક્સ પગાર
૬	શ્રીમતી પંડ્યા.જે	એકાઉન્ટન્ટ	14275		સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી વ્યાસ કૃષ્ણકાંત	જી.કલાર્ક ઓફ એકાઉન્ટન્ટ	11969		સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૮	શ્રી બસીયા આર એચ	સી.કલાર્ક	12817		સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૯	શ્રી ચૌહાણ અમેરસીંઘ	પટાવાળા	8697		સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી ભુત .કે.જે	પટાવાળા (આઉટડોર)	8888		સરકારશ્રી ના નિયમ મુજબ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમન સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી
વર્ષ – ૨૦૦૯-૧૦

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

આ શાખા હેઠળ સહાયકી કાર્યક્રમ યોજના અમલમાં ન હોય લાગુ પડતુ નથી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ- ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

આ શાખા મારફત કોઈ રાહત આપવામાં આવતી નથી. તેમજ કોઈ પરમિટ ઈસ્યુ કરવામાં આવતી નથી, જેથી લાગુ પડતું નથી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ
પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાની માહિતીની

વિગતો:-

- ૧) હાલ ફક્ત ટેન્ડર વેંચાણ અંગેની જાહેરાત વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ સેલ

પ્રકરણ -૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો:-

- ૧) કચેરી
- ૨) વર્તમાનપત્રો
- ૩) નોટીસ બોર્ડ
- ૪) કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- ૫) મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

