

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**સ્નાનાગાર વિભાગ**

**૨૦૦૯/૧૦**

**ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ,**  
**રાજકોટ – ૩૬૦૦૦૧**

**ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ અંતર્ગતની**  
**માહિતી**

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

#### રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્વઘટ 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, માર્ગદર્શિકાઓને લગત માહિતી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ અધિકારીને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પ્રક્રિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મુકવાનો ઉદ્દેશ છે. અને વહિવટને 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 / એસોસિએશનને પણ ઉપયોગી છે.
- ૧.૫ 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.

શ્રી કે. એમ. પટેલ  
ખાસ અધિકારી,  
જનસેવા કેન્દ્ર અને નોડલ ઓફીસર  
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,  
ડો. આંબેડકર ભવન,  
ટેબરભાઈ રોડ,  
રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧

- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી.

- પારા ૧.૬ માં દર્શાવેલ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાથી ઉપલબ્ધ માહિતી આપવા અંગે ફી સહિતની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની અને તેની ઉપલબ્ધતા માટે આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

—:: પ્રકરણ—૨ (નિયમ સંગ્રહ—૧) ::—  
:: સંગઠનની વિગતો, કોર્પો. અને ફરજો ::  
—::— રાજકોટ મહાનગરપાલિકા —::—  
—:: સ્નાનાગાર વિભાગ ::—

(૨.૧) જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ ::—

રાજકોટ શહેરના યુવાનોમાં સાહસિકતા ઉત્પન્ન થાય અને યુવાનોમાં સ્વીર્મીંગ કસરત થાય તે માટે સ્વીર્મીંગ પુલ કાર્યરત છે.

**(૨.૨) જાહેર તંત્રનું મિશન / દરંદેશીપણું (વિઝન) ::-**

શહેરીજનોની સ્વીર્મીગ, રમત-ગમત તથા ફીટનેશ માટે એકસરસાઈઝ પ્રવૃત્તિમાં રૂથી કેળવાય તેવા મિશનથી શહેરમાં સ્વીર્મીગ પુલો કાર્યરત 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.

દરમિયાન 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 હદ વધારી રૈયા, નાનામવા, અને મવડીના વિસ્તારોને રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને સોંપી દેવામાં આવ્યા છે. ત્યારબાદ રાજ્ય ચુંટણી પંચના જાહેરનામા ક્રમાંક : વરચ / ૧૦૯૪ / ૨૪૩, તા.૨૧/૦૪/૨૦૦૦ થી નવા વિસ્તારોને વોર્ડ નં.-૨૧, ૨૨, અને ૨૩ ના સીમાંકન નકિક 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 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. આમ હાલની સ્થિતિએ આ  
જાહેરનામા મુજબ કુલ-૨૩ વોર્ડ અને દરેક વોર્ડમાં ૩ બેઠકો ગણતાં કુલ-૬૯ સભ્યોની  
સંખ્યા થાય છે. નવી વોર્ડ રચના મુજબ વોર્ડવાઈઝ સભ્ય સંખ્યા અને અનામત બેઠક  
સાથેનાં પત્રકમાં દર્શાવેલ છે. અને નવી વોર્ડ રચના મુજબનો શહેરનો નકશો પત્રકમાં  
દર્શાવેલ છે.

**(૨.૪) જાહેર તંત્રની ફરજો ::-**

સ્નાનાગારમાં નિયમીત આવતા જાણકાર સભ્યોની દેખરેખ રાખવી તથા નવા દાખલ થતાં શિખાઉ સભ્યોને વ્યવસ્થિત તાલીમ આપવી, સ્વીમીંગ એક્સરસાઈઝ કરાવવી તથા સ્વીમીંગ કરવા આવતા સભ્યોને ફીટનેશ જળવાઈ રહે તે માટે માર્ગદર્શન આપવું.

**(૨.૫) જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો ::-**

પારા ૨.૪ માં દર્શાવેલ ફરજો પરિપૂર્ણ કરવાની પ્રવૃત્તિ આ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

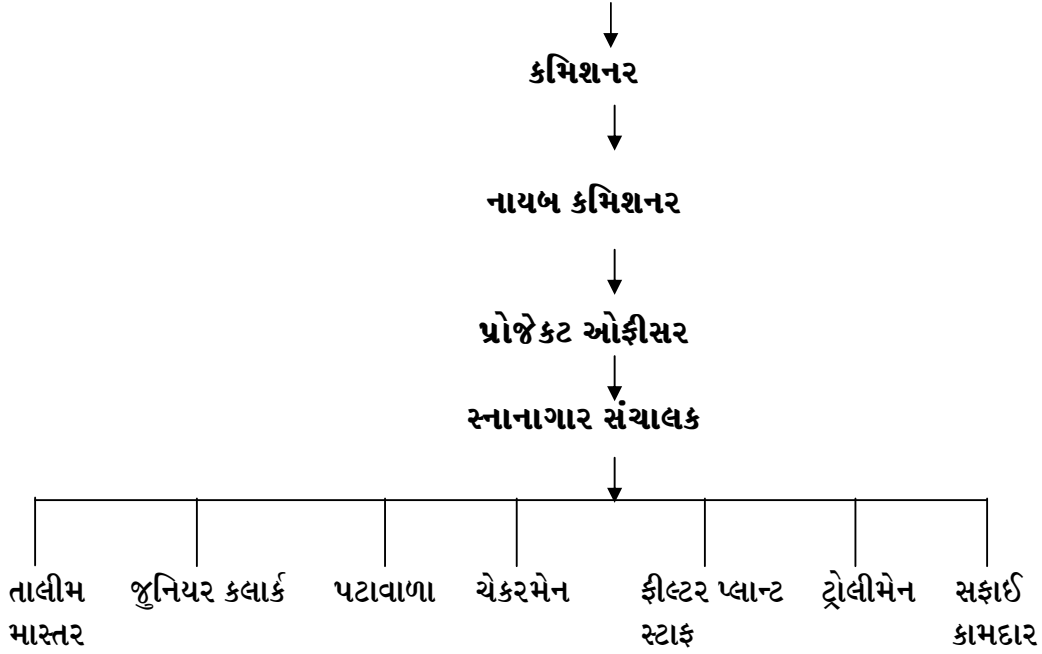
**(૨.૬) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ**  
::—

પારા ૨.૪ માં જણાવેલ ફરજો અન્વયે જે સેવાઓ આપવાની જરૂરીયાત હોય તે તમામ સેવા આપવામાં આવે છે.

(૨.૭) જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત

માળખાનો આલેખ ::-

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા  
સ્નાનાગાર વિભાગ**



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

સ્વીમીંગ દ્વારા લોક જાગૃતિ કેળવાય તથા સ્વીમીંગ પુલનો ઉપયોગ લોકો વધુને વધુ કરે તેવી અપેક્ષા.

**(૨.૯) લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ ::-**

અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરાવીને ટેલીફોન દ્વારા વાતચીત કરીને.

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

આ શાખાની કામગીરીનું નિયંત્રણ આસી. મેનેજર પ્રોજેક્ટ, આસી. કમિશ્નર તથા નાયબ કમિશ્નરના સીધા માર્ગદર્શન હેઠળ થાય છે.

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

લોક માન્ય તિલક સ્નાનાગાર  
રેસકોર્પ, બાલભવન પાસે  
ફોન : ૯૬૨૪૭ ૦૪૭૬૧

સ.વ. પટેલ સ્નાનાગાર  
કોઠારીયા મેઈન રોડ  
ફોન : ૯૬૨૪૭ ૦૪૭૬૨

મહર્ષિ દયાનંદ સરસ્વતિ સ્નાનાગાર  
કાલાવડ રોડ,  
ફોન : ૯૬૨૪૭ ૦૪૭૬૩

(૨.૧૨) કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :-

આ કચેરીની સ્નાનાગાર શાખાનો ફરજનો સમય નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે.

✿ સવારે ૦૬:૦૦ કલાક થી ૧૦:૩૦ કલાક  
બપોરે ૦૨:૩૦ કલાક થી ૮:૧૫ કલાક સુધી.

## પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

#### રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સ્નાનાગાર વિભાગ

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

- (૧) સ્નાનાગાર સંચાલકશ્રીની ફરજો ::-
  ૧. સ્વીમીંગ પુલના તમામ સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ રાખવી તથા રજા મંજૂર કરવી.
  ૨. અન્ય કોઈ સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.
- (૨) ફરજો :

ઉપર દર્શાવેલ કામગીરીની જવાબદારી નિભાવવી તથા ઉચ્ચ અધિકારી સુપ્રત કરે તે પ્રકારની કામગીરી.
- (૩) તમામ તાલીમ માસ્તર પુરૂષ તથા સ્ત્રી
  ૧. વહીવટી સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.
  ૨. નાણાંકિય સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

- ફરજો.

  ૧. જાણકાર સભ્યો ઉપર દેખરેખ રાખવી.
  ૨. શિખાઉ સભ્યોને તાલીમ આપવી. માર્ગદર્શન આપવું.
  ૩. દરેક સભ્યોને ફીટનેશ અંગેની એકસરસાઈઝ કરાવવી.
- (૪) જુનિયર કલાર્ક
  ૧. વહીવટી સત્તાઓ એનાયત થયેલ નથી.
  ૨. નાણાંકિય સત્તા એનાયત કરવામાં આવેલ નથી.
  ૩. અન્ય કોઈ સત્તા એનાયત થયેલ નથી.

(૪) ફરજો.

  ૧. શાખાના કર્મચારીના પગારબીલ બનાવવા તથા મંજૂર થયેલ ખર્ચના બીલ બનાવવા.
  ૨. રજા તથા સર્વિસ બુક કરાવવી તથા ફી વસુલાતની કામગીરી કરવી.
  ૩. ઉપલા અધિકારી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી કરવી.

□ પટાવાળા ::-

(૧) ઓફીસ ખોલવી, સાફસુફ કરવી, ઓફીસ કામને લગતી બહારની કામગીરી બજાવવી તથા જુ. કલાર્ક સંચાલક સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી કરવી.

□ ચેકરમેન ::-

સ્નાનાગારમાં દાખલ થતાં દરેક સભ્યોના ઓળખપત્ર ચેક કરવા. સભ્યો રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરાવવી તથા સહી કરાવવી.

□ ટ્રોલીમેન ::-

સ્નાનાગારમાં ટ્રોલી ફેરવવી તથા પાણીમાં કચરો ન રહે, સ્નાનાગારમાં જરૂરી સફાઈ, પ્લેટફોર્મ સાફ રાખવું તથા પાણી શુદ્ધ રહે તે માટેનું તમામ મેઈન્ટેનન્સ કરવું.

## પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

#### રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સ્નાનાગાર વિભાગ

##### ૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળ

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

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું 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  
સ્નાનાગાર 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 પત્રક**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**સ્નાનાગાર 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	સ્નાનાગર સંચાલકશ્રી
૨		પરિપત્રો	—" —</td <td>—"<!--—</td--></td>	—" —</td
૩		ફાઈલ	—" —</td <td>—"<!--—</td--></td>	—" —</td

આ દસ્તાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**લોકમાન્ય તિલક સ્નાનાગાર**  
**રેસકોર્ષ, રાજકોટ.**

**સ. વ. પટેલ સ્નાનાગાર**  
**અરવિંદભાઈ મણીયાર માર્ગ**  
**કોઠારીયા મેઈન રોડ**  
**રાજકોટ**

**મહર્ષિ દયાનંદ સરસ્વતિ સ્નાનાગાર**  
**કાલાવડ રોડ,**  
**રાજકોટ**

**પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)**

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

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**સ્નાનાગાર વિભાગ**

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**  
**સ્નાનાગાર વિભાગ**

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

**મદદનિશ માહિતી અધિકારી**

અનુ.નં.	નામ.	હોદ્દો.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી. જે. રાઠોડ	સ્નાનાગાર સંચાલક	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૬૧	૨૫૬૩૦૨૮	-	-	રેસ કોર્ષ સ્નાનાગાર
	<b>માહિતી અધિકારી</b>						
૧	શ્રી બી. એલ. કાથરોટીયા	આસી. મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૫૫	-	-	-	સેન્ટ્રલ ઝોન, રા.મ.ન.પા.
	<b>એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી</b>						
૧	શ્રી જે. આર. ડોડીયા	ડેપ્યુટી કમિશનર	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૪	-	-	-	વેસ્ટ ઝોન, રા.મ.ન.પા.

## પ્રકરણ-૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

#### રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સ્નાનાગાર વિભાગ

- 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.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / 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 સહાયક કમિશનર અને નાયબ કમિશનર મારફત કમિશનરને મોકલવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?  
નિર્ણયોની દરેક વર્તમાનપત્રમાં પ્રેસનોટ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?  
આસી. મેનેજર પ્રોજેક્ટ → આસી. કમિશનર → નાયબ કમિશનર → કમિશનર
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?  
કમિશનર
- 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**  
**સ્નાનાગાર વિભાગ**

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

અનુનં.	નામ.	હોદ્દો.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી. જે. રાઠોડ	સંચાલકશ્રી	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૬૧	-	-	-	રેસકોર્પ સ્નાનાગાર
૨	શ્રી વી. ટી. જોષી	ઈ.ચા. (સંચાલક)	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૬૨	-	-	-	સ.વા.પટેલ સ્નાનાગાર
૩	શ્રી જી.એસ. રાડીયા	તા.મા.	-	-	-	-	સ્નાનાગાર
૪	શ્રી અઢીયા એ.જે.	"	-	-	-	-	"
૫	શ્રી અઢીયા પી.જે.	"	-	-	-	-	"
૬	શ્રી વિપુલ ભટ્ટ	"	-	-	-	-	"
૭	શ્રી બાબુલાલ ડી. ચૌધરી	"	-	-	-	-	"
૮	શ્રી કોટીયા મૌલીક એસ.	"	-	-	-	-	"
૯	શ્રી પરમાર પી.એમ.	"	-	-	-	-	"
૧૦	શ્રી જોષી બંકીમ જે.	ઈ.ચા. (સંચાલક)	૯૬૨૪૭ ૦૪૭૬૩	-	-	-	કાલાવડ રોડ સ્નાનાગાર
૧૧	શ્રી ભારતીબેન પી. દાવડા	સ્ત્રી તા.મા.	-	-	-	-	સ્નાનાગાર
૧૨	શ્રી જમનાબેન બી. પરી	"	-	-	-	-	"
૧૩	શ્રી હની પી. જોબનપુત્રા	જુ. સ્ત્રી તા.મા.	-	-	-	-	"
૧૪	શ્રી એમ.એસ. સેજપાલ	જુ. સ્ત્રી તા.મા.	-	-	-	-	"
૧૫	શ્રી સાગર જે. કક્કડ	પુ.તા.મા. જુ.	-	-	-	-	"
૧૬	શ્રી મકવાણા રાકેશ એમ.	"	-	-	-	-	"
૧૭	શ્રી કુબાવત ચિદાનંદ આર.	"	-	-	-	-	"

અનુ નં.	નામ.	હોદ્દો.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧૮	શ્રી ભારધ્વાજ નિમિષ એમ.	જુ.તા.મા. (ફિક્સ)	-	-	-	-	સ્નાનાગાર
૧૯	શ્રી મકવાણા નચિકેત એમ.	"	-	-	-	-	"
૨૦	શ્રી હાપલીયા દિલીપ કે.	"	-	-	-	-	"
૨૧	શ્રી રાવલ જીજ્ઞેશ જી.	"	-	-	-	-	"
૨૨	શ્રી બોરીસાગર યોગીની સી.	"	-	-	-	-	"
૨૩	શ્રી રાજુ પી. શાહ	જુ. કા.	-	-	-	-	"
૨૪	શ્રી એન.ડી. રામાવત	"	-	-	-	-	"
૨૫	શ્રી શાહ એચ. કે.	"	-	-	-	-	"
૨૬	શ્રી આર.ડી. પોપટ	"	-	-	-	-	"
૨૭	શ્રી નયન બી. પરીખ	"	-	-	-	-	"
૨૮	શ્રી ચાવડા જયદીપ એન.	જુ.કા. (ફિક્સ)	-	-	-	-	"
૨૯	શ્રી ચાવડા દિનેશચંદ્ર એન.	"	-	-	-	-	"
૩૦	શ્રી ઉમેશ એસ. દક્ષિણી	પટાવાળા	-	-	-	-	"
૩૧	શ્રી એલ. એચ. ખીમસુરીયા	હેલ્પર	-	-	-	-	"
૩૨	શ્રી પુરોહીત અનિલ એમ.	ટ્રોલીમેન	-	-	-	-	"
૩૩	શ્રી ઘોળકીયા જસા વી.	"	-	-	-	-	"
૩૪	શ્રી નસીત એ. એમ.	"	-	-	-	-	"
૩૫	શ્રી બારૈયા વિનોદ એલ.	સ.કા.	-	-	-	-	"

**પ્રકરણ-૧૧**

**વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી**

**અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**

**સ્નાનાગાર વિભાગ**

૧૧.૧ સપ્ટેમ્બર-૨૦૦૫ ના પગાર બિલ પરથી નીચે મુજબની માહિતી આપેલ છે.

અનુ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો.	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી ડી. જે. રાઠોડ	સંચાલકશ્રી	૧૮૩૫૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. નીજોગવાઈ મુજબ
૨	શ્રી વી. ટી. જોષી	ઈ.ચા. (સંચાલક)	૧૪૯૬૦	—"	—"
૩	શ્રી જી.એસ. રાડીયા	તા.મા.	૧૪૬૯૦	—"	—"
૪	શ્રી અઢીયા એ.જે.	"	૧૩૩૮૦	—"	—"
૫	શ્રી અઢીયા પી.જે.	"	૧૩૮૨૦	—"	—"
૬	શ્રી વિપુલ ભટ્ટ	"	૧૩૮૨૦	—"	—"
૭	શ્રી બાબુલાલ ડી. ચૌધરી	"	૧૨૭૮૦	—"	—"
૮	શ્રી કોટીયા મૌલીક એસ.	"	૧૨૭૮૦	—"	—"
૯	શ્રી પરમાર પી.એમ.	"	૧૨૫૭૦	—"	—"
૧૦	શ્રી જોષી બંકીમ જે.	ઈ.ચા. (સંચાલક)	૧૪૯૬૦	—"	—"
૧૧	શ્રી ભારતીબેન પી. દાવડા	સ્ત્રી તા.મા.	૧૪૯૬૦	—"	—"
૧૨	શ્રી જમનાબેન બી. પરી	"	૧૧૮૨૦	—"	—"
૧૩	શ્રી હની પી. જોબનપુત્રા	જુ. સ્ત્રી તા.મા.	૮૯૮૦	—"	—"
૧૪	શ્રી એમ.એસ. સેજપાલ	જુ. સ્ત્રી તા.મા.	૮૯૮૦	—"	—"
૧૫	શ્રી સાગર જે. કક્કડ	પુ.તા.મા. જુ.	૮૯૮૦	—"	—"
૧૬	શ્રી મકવાણા રાકેશ એમ.	"	૮૯૮૦	—"	—"
૧૭	શ્રી કુબાવત ચિદાનંદ આર.	"	૮૯૮૦	—"	—"

અનુ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો.	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧૮	શ્રી ભારધ્વાજ નિમિષ એમ.	જુ.તા.મા. (ફિક્સ)	૪૦૦૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ	બી.સી.એસ.આર. નીજોગવાઈ મુજબ
૧૯	શ્રી મકવાણા નચિકેત એમ.	"	૪૦૦૦	—"	—"
૨૦	શ્રી હાપલીયા દિલીપ કે.	"	૪૦૦૦	—"	—"
૨૧	શ્રી રાવલ જીજ્ઞેશ જી.	"	૪૦૦૦	—"	—"
૨૨	શ્રી બોરીસાગર યોગીની સી.	"	૪૦૦૦	—"	—"
૨૩	શ્રી રાજુ પી. શાહ	જુ. કા.	૧૨૨૦૦	—"	—"
૨૪	શ્રી એન.ડી. રામાવત	"	૧૨૭૮૦	—"	—"
૨૫	શ્રી શાહ એચ. કે.	"	૧૧૧૧૦	—"	—"
૨૬	શ્રી આર.ડી. પોપટ	"	૯૪૯૦	—"	—"
૨૭	શ્રી નયન બી. પરીખ	"	૧૧૫૨૦	—"	—"
૨૮	શ્રી ચાવડા જયદીપ એન.	જુ.કા. (ફિક્સ)	૨૫૦૦	—"	—"
૨૯	શ્રી ચાવડા દિનેશચંદ્ર એન.	"	૨૫૦૦	—"	—"
૩૦	શ્રી ઉમેશ એસ. દક્ષિણી	પટાવાળા	૮૬૧૦	—"	—"
૩૧	શ્રી એલ. એચ. ખીમસુરીયા	હેલ્પર	૯૯૬૦	—"	—"
૩૨	શ્રી પુરોહીત અનિલ એમ.	ટ્રોલીમેન	૮૩૩૦	—"	—"
૩૩	શ્રી ઘોળકીયા જસા વી.	"	૮૧૯૦	—"	—"
૩૪	શ્રી નસીત એ. એમ.	"	૮૩૩૦	—"	—"
૩૫	શ્રી બારૈયા વિનોદ એલ.	સ.કા.	૬૯૫૦	—"	—"

**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**  
**સ્નાનાગાર વિભાગ**

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

**વર્ષ ૨૦૦૮-૨૦૦૯ (રૂપિયા લાખમાં)**

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	પગાર(રેસકોર્ષ સ્ના.)	પગાર	૧/૪/૦૮	૩૧/૩/૦૯	-	૩૯.૯૦	-	૪૧.૦૦	પ્રોજેક્ટ ઓફીસર
૨	પરચુરણ નિભાવ (રેસકોર્ષ સ્ના.)	સાદિલવાર	"	"	-	૦.૫૦	-	૦૧.૦૦	"
૩	ટેલીફોન (રેસકોર્ષ સ્ના.)	ટેલીફોન	"	"	-	૦.૦૫	-	૦.૦૫	"
૪	પરચુરણ નિભાવ (સ.વ.પ.સ્નાના.)	-	"	"	-	૦.૫૦	-	૦.૫૦	"
૫	ટેલીફોન (સ.વ.પ.સ્નાના.)	-	"	"	-	૦.૦૫	-	૦.૦૫	"
૬	વિજળી (સ.વ.પ.સ્નાના.)	-	"	"	-	૧.૦૦	-	૧.૦૦	"
૭	પરચુરણ નિભાવ (કા.રોડ સ્નાના.)	-	"	"	-	૦.૨૫	-	૦.૫૦	"
૮	ટેલીફોન (કા.રોડ સ્નાના.)	-	"	"	-	૦.૦૫	-	૦.૦૬	"

□ અન્ય જાહેર તંત્રો માટેનું કોષ્ટક :  
લાગુ પડતું નથી.

**પ્રકરણ-૧૩**

**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**સ્નાનાગાર 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  
સ્નાનાગાર 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 ધોરણો**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**સ્નાનાગાર 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 આસી. મેનેજર (પ્રોજેક્ટ) ઓફીસરને રજૂ કરવામાં આવે છે. જો નિર્ણય તેમના દ્વારા લેવાનો થતો હોય તો નિર્ણયસહ પ્રકરણ પરત આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે. અન્યથા નિર્ણય માટે આગળ સહાયક કમિશ્નર મારફત નાયબ કમિશ્નર કે જરૂર પડ્યે કમિશ્નરને પ્રકરણ રજૂ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિર્ણય આવ્યે અમલવારી કરવામાં આવે છે.

प्रकरण-१८ (नियम संग्रह-१५)

वीजाणु३पे उपलब्ध माहिती

राजकोट महानगरपालिका  
स्नानागार विभाग

१८.१ वीजाणु३पे कोई माहिती उपलब्ध नथी.

**પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)**

**કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો**

**રાજકોટ મહાનગરપાલિકા**  
**સ્નાનાગાર વિભાગ**

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

- વર્તમાનપત્રો
- નોટીસ બોર્ડ

## પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

#### રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સ્નાનાગાર વિભાગ

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો : રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા 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 કચેરીમાં નવા દાખલ થતાં શિખાઉ સભ્યોને તાલીમ આપવામાં આવે છે
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, "ના વાંધા પંમાણપત્રો" : લાગુ પડતું નથી.
- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : આ શાખા દ્વારા દર ચાર માસે ફોર્મ દ્વારા નવા સભ્યોની નોંધણી કરવામાં આવે છે.
- ૧૮.૬ જાહેર ફરજો : લાગુ પડતું નથી.
- ૧૮.૭ વિજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે : લાગુ પડતું નથી.
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત : પારા નં. ૧,૨,૩,૫ માં જણાવેલ સિવાય વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.