

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા શાખા



ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧

ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૯/૨૦૧૦
સુધીની અંતર્ગતની માહિતી

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, દુરંદેશીપણુ (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 બહાલ 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 નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રો કાર્યરત છે. (૧) મુખ્ય કચેરી બિલ્ડીંગ, (૨) અમીન માર્ગ આ ઉપરાંત (૩) કૃષ્ણનગર મેઈન રોડ (૪) કોઠારીયા રોડ જાહેર વહિવટને સરળ અને વિકેન્દ્રત બનાવવા માટે મુખ્ય કચેરી ઉપરાંત પુર્વ ઝોન (ભાવનગર રોડ) અને પશ્ચિમ ઝોન (ચંદ્ર પાર્ક, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ) ખાતે બે વિભાગીય કચેરીઓનું બાંધકામ પૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય કચેરીઓ કાર્યરત થઈ ગયેલ છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ ::-

જયારથી 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 જીવતું જીવન 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 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, સુરત, રાજકોટ, ભાવનગર, જામનગર, અને જુનાગઢને લાગુ પડે છે. રાજકોટ શહેરને તા.૧૯/૧૧/૧૯૭૩ નાં રોજ મુંબઈ પ્રાંતીય મહાનગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૪૯ હેઠળ મહાનગરપાલિકા તરીકેનો દરજ્જો મળેલ છે.

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.

(A) વહીવટી પાંખ

- (૧) આરોગ્ય વિભાગ
- (૨) ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ વિભાગ
- (૩) બગીચા વિભાગ
- (૪) જગ્યારોકાણ વિભાગ
- (૫) બાંધકામ શાખા
- (૬) જકાત શાખા (હાલ જકાત શાખા બંધ છે)
- (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 પદ્ધતિ વિભાગ
- (૩૫) પાણીવેરા વિભાગ
- (૩૬) લીગલ શાખા
- (૩૭) ભાદર વિભાગ
- (૩૮) કમિશ્નર વિભાગ
- (૩૯) ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ શાખા
- (૪૦) જનરલ રજીસ્ટ્રી શાખા
- (૪૧) આર.ટી.આઈ. શાખા

(B) ચૂંટાયેલી પાંખ

સામાન્ય સભા, સ્થાયી સમિતિ, ખાસ સમિતિઓ અને સેક્રેટરી વિભાગ

(C) 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 તેવાં 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 એવાં પ્રકારનાં મજબૂત હદ નિશાનો તે મંજૂર કરે તેવી જગાઓએ ઉભાં કરવા બાબત ;

(૨) શહેરમાંના 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 બીજી 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 સુધ્ધા સાર્વજનિક ચિકિત્સાલયો અને દવાખાના બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા બાબત, અને લોકોને તબીબી રાહત માટે જરૂરના 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 બીજી મિલકત નિભાવવા બાબત;

(૯) કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલા રસ્તાઓ અને સાર્વજનિક જગ્યાઓને નામ આપવા અથવા નંબર આપવા બાબત અથવા જગ્યાઓને નંબર આપવા બાબત;

(૧૦) અહિતકારક અને જોખમકારક ઘંઘાઓ 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 કતલખાતાના [અને ચામડું કમાવાના કારખાનાં] બાંધવા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા બાબત અને સઘળી માર્કેટો અને કતલખાતાનું [અને ચામડું કપાવવાનાં કારખાનાનું] નિયમન કરવા બાબત;

(૧૩) ઢોર પૂરવાના ડબ્બા અથવા સંપાદન કરવા અને નિભાવવા [અને પ્રાણી પ્રત્યેની ક્રૂરતા 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 સગવડ કરી આપવા બાબત;

(૧૬) આરોગ્યને હાનિ કરે એવા લત્તાઓ સુધારવા બાબત અને ઉપદ્રવકારક ઝાડપાનો કાઢી નાખવા બાબત અને સામાન્યતઃ સઘળાં લોકોપરાક કૃત્યો ઓછાં કરવા બાબત;

(૧૭) જન્મ અને મૃત્યુના રજિસ્ટ્રેશન બાબત;

(૧૮) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો, પેટા માર્ગો, ગરનાળાં, ઉચ્ચ માર્ગો અને તેવાં બીજા કામો બાંધવા, નિભાવવા, તેમાં ફેરફાર કરવા અને તે સુધારવા બાબત;

(૧૯) સાર્વજનિક રસ્તાઓ, પુલો અને બીજી 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-બ) રાજ્ય સરકાર સોંપે તેવાં 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 અનુસૂચિત જાતિઓ, અનુસૂચિત આદિજાતિઓ અને સામાજિક અને આર્થિક રીતે પછાવર્ગોના અન્ય લોકોની વસતિવાળા વિસ્તારોમાં, પાણી પુરવઠા, ગટર, સફાઈ, રસ્તા ઉપરના દીવાબત્તી, તબીબી સહાય, ગંદા વિસ્તારોની નાબૂદી જેવી મૂળભૂત સગવડ અને તેવી બીજી બાબતોનો પ્રબંધ કરવાના હેતુ માટે, ટ્રાન્સપોર્ટ અન્ડરટેકિંગની ઉપજમાંથી અને રાજ્ય સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામાં દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરે અને જાહેર કરે, તેવી બીજી કોઈ નિર્દિષ્ટ આવકની બાબતોમાંથી થયેલી આવક સિવાયની દરેક સરકારી વર્ષ માટેની, તેની આવકના દસ ટકા કરતાં 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 ખર્ચવાની 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 બીજી રીતે અપંગ હોય એવી વ્યક્તિઓના ખોડખાંપણવાળા બાળકોના સંભાળ અને પ્રશિક્ષણ માટે શહેરમાં અથવા શહેર બહાર સંસ્થાઓના 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 પૂરું 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 જીવાણું વિજ્ઞાન વિષયક પ્રયોગ શાળાઓના સંઘટન નિભાવ અથવા વ્યવસ્થા બાબત;

(૫) સ્નાનાગારો, સાર્વજનિક ધુલાઈઘરો, નાહવાની જગ્યાઓ અને જાહેર આરોગ્યની સુધારણા માટે યોજેલી બીજી 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;

(૭) સાર્વજનિક રસ્તાઓ અથવા જગાઓમાં માણસો માટે પીવાના વારા અને પશુઓ માટે હવાડા બાબત;

[(૮) શહેરી વનીકરણ, પર્યાવરણ - સંરક્ષણ અને પરિસ્થિતિ વિજ્ઞાન વિષયક બાબતોની અભિવૃદ્ધિ.

(૮-ક) સાંસ્કૃતિક, શૈક્ષણિક અને સૌદર્યલક્ષી પાસાને અભિવૃદ્ધિ

(૮-ખ) નગર રચના અને જમીન વપરાશની નિયમન સહિત શહેરી આયોજન.]

- (૯) લોકો માટે સંગીતની જોગવાઈ કરવા બાબત;
- (૧૦) સાર્વજનિક ઉદ્યાનો, બગીચાઓ, રમતગમતનાં 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 બીજી સાર્વજનિક ઈમારતો બાંધવા, સ્થાપવા અને નિભાવવા બાબત;
- (૧૫) અછતના પ્રસંગોએ જીવનની જરૂરિયાતની ચીજોના વેંચાણ માટે દુકાનો અથવા હાટના સંગઠન અથવા નિભાવ બાબત;
- (૧૬) મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને કર્મચારી માટે રહેઠાણો બાંધવા અથવા ખરીદવા અને નિભાવવા બાબત.
- (૧૭) [* * * * *] મ્યુનિસિપલ કર્મચારીને ઈમારતો બાંધવા માટે કોર્પોરેશન ઠરાવે તેવી શરતોને આધીન રહીને નાણાં ધીરવા બાબત;
- (૧૮) મ્યુનિસિપલ કર્મચારી અથવા તેમના કોઈપણ વર્ગના કલ્યાણ માટે બીજા કોઈપણ ઉપાયો લેવા બાબત;
- (૧૯) વિદ્યુતશક્તિ 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 જીવજંતુનો નાશ કરવા બાબત અને રખડતા અથવા નધણિયાતાં 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) જીવનવિષયક 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 પ્રક્ષેત્ર 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 કૂંડીઓ, જોડકાઓ, નળીઓ તથા બીજાં ગમે તે સાધનો પૂરાં પાડવા, બાંધવા તથા નિભાવવા બાબત;

(૩૩) આ અધિનિયમની અથવા નિયમો, ઉપનિયમો, વિનિયમો અથવા સ્થાયી હુકમોની કોઈપણ જોગવાઈઓના ભંગને લગતી માહિતી આપવા માટે ઈનામો આપવા બાબત;

(૩૪) જેમાં અગાઉ બાંધકામ કરેલ હોય કે ન હોય તે ક્ષેત્રોમાં નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવા બાબત અને તે હેતુ માટે તથા તેવા રસ્તા અથવા રસ્તાઓની બાજુ ઉપર ઈમારતો બાંધવા અથવા તેમના આંગણા માટે જોઈતી જમીન સંપાદન કરવા 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 બીજી 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, ટટુઓ, 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 સુરીક્ષતતા, 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 બીજી 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.

(બ) મ્યુનિસિપલ સેક્રેટરી અને મ્યુનિસિપલ ચીફ ઓડિટર અને તેમના સીધા તાબા હેઠળના મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરો સિવાયના સઘળા મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને તેમનાં 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 પગલાં લેવાં. એવા પગલાં 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 લીધેલાં પગલાં તથા તે લેવા માટેના પોતાના કારણો અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ ચાલુ અંદાજપત્ર ગ્રાંટમાં જેનો સમાવેશ થતો ન હોય તેવો કોઈપણ ખર્ચ એવા પગલાંને પરિણામે થયો હોય અથવા થવાનો સંભવ 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.

(જ) આ અધિનિયમમાં જ્યાં જ્યાં સ્પષ્ટપણે નિર્દેશ કર્યો હોય ત્યાં ત્યાં કોર્પોરેશનની અથવા વાહનવ્યવહાર સમિતિની મંજૂરીને આધીન રહીને તેમજ આ અધિનિયમથી નાંખેલા બીજા સઘળા નિર્બંધો, મર્યાદાઓ અને શરતોને આધીન રહીને પ્રકરણ-૨૦ ની જોગવાઈઓનો અમલ કરવાના હેતુ સારુ સમસ્ત કારોબારી સત્તા વાહન વ્યવહાર મેનેજરને પ્રાપ્ત થશે, તેમજ તેણે-

(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 બીજી ફરજો બજાવવી.

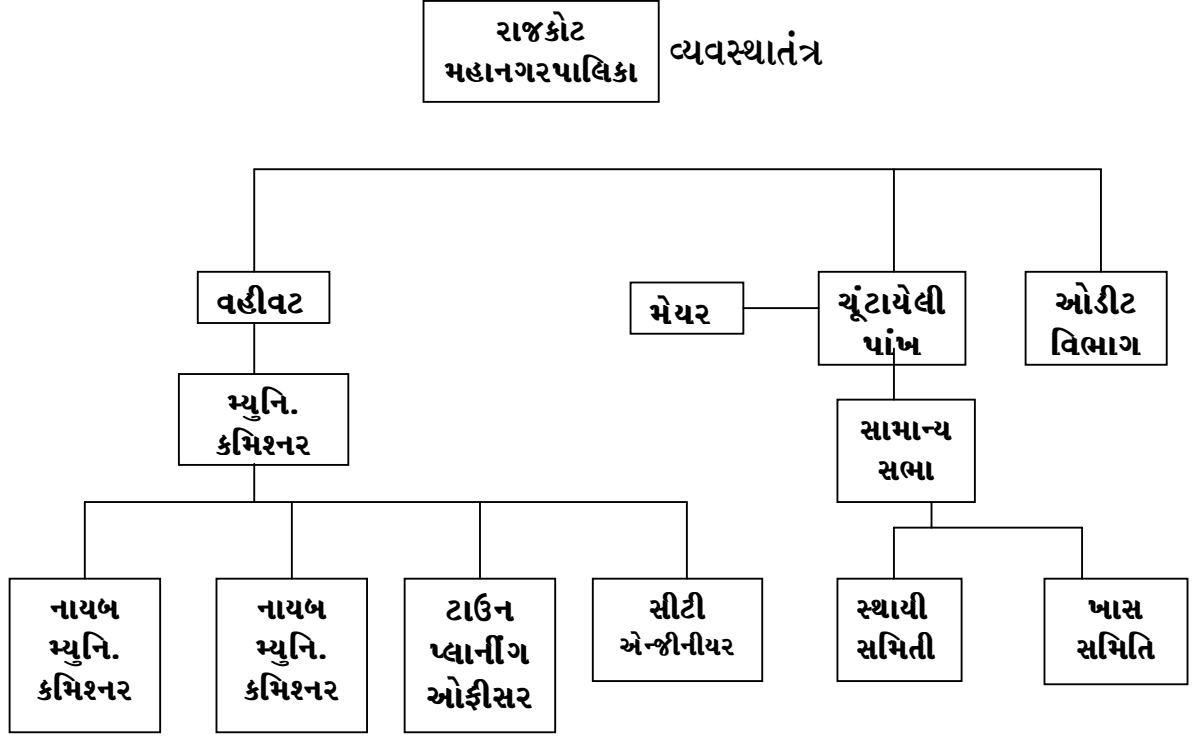
(ખ) પ્રકરણ-૨૦ મુજબ નિમાયેલ સઘળા મ્યુનિસિપલ અધિકારીઓ અને નોકરોની ફરજો ઠરાવવી અને તેમનાં કૃત્યો અને કાર્યવાહીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવા અને વિનિયમોને આધીન રહીને સદરહું અધિકારીઓ અને નોકરોની નોકરી તથા તેમના પગાર, વિશેષાધિકારો અને ભથ્થાને લગતા સઘળા પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવો.

(ગ) આકસ્મિક પ્રસંગે માનવજીવન અથવા કોર્પોરેશનની મિલકતના રક્ષણ અથવા વાહનવ્યવહાર સંસ્થા દ્વારા લોકોને પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓના નિભાવ માટે આકસ્મિક પગલા લેવા અને તેણે તેમ કર્યું હોય ત્યારે પોતે લીધેલા પગલાં તથા તે લેવા માટેના પોતાના કારણો અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ અંદાજપત્ર ગ્રાંટમાં જેનો સમાવેશ ન હોય તેવો કોઈપણ ખર્ચ એવાં પગલાંને પરિણામે થયો હોય અથવા થવાનો સંભવ હોય તેની રકમ બાબતનો રિપોર્ટ તરત વાહનવ્યવહાર સમિતિને કરવો.

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.

(ર) 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 નહિ.]

(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 વાહનવ્યવહાર ફંડના હિસાબોની તપાસણી સંબંધ વાહનવ્યવહાર સમિતિ ફરમાવે તેવી બીજી 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 ફરમારે તેવી બીજી 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 હક રહેશે અને અધ્યાસી સત્તાધિકારીની પરવાનગીથી તે કોઈપણ વખતે હકીકતોનું નિવેદન અથવા ખુલાસો કરી શકશે, પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઈપણ દરખાસ્ત 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 પાડવાનું ફરમાવી શકાશે.

(૪) કમિશનરને સ્થાયી સમિતિ અથવા પેટા-સમિતિની બેઠકમાં હાજર રહેવાની અને તેમાંથી ચર્ચામાં ભાગ લેવાની સદરહું સમિતિના સભ્ય જેવી જ સત્તા રહેશે, પણ તેને આવી બેઠકમાં કોઈપણ દરખાસ્ત પર મત આપવાની અથવા કોઈપણ દરખાસ્ત મૂકવાની છૂટ રહેશે નહીં.

(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 હક 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 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) અધ્યક્ષે અને તેની ગેરહાજરીમાં ઉપાધ્યક્ષે 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 સમિતિની બેઠકોમાં ગમે તે કારણસર પછી તે સમિતિએ મંજૂર કરેલું હોય કે ન હોય તો પણ ઉપરાઉપરી ચાર મહિનાદરમિયાન 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 પગલાં 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 કાર્યવાહીને પાછળથી બહાલ ન રાખે તો હજી 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 બીજી બાબતોનું નિયમોથી નિયમન કરવામાં આવશે.

- ૨.૪ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની તકેદારી અને સુરક્ષા શાખાની કામગીરીની વિગત
- ૧ : મહાનગરપાલિકાના અધિકારી/કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધની કર્પ્શન અને ફરજમાં અનિયમિતતા અંગેની ફરિયાદોની તપાસ કરી, કમિશ્નરશ્રીને રિપોર્ટ કરવાની કામગીરી.
 - ૨ થ મહાનગરપાલિકાના જુદા જુદા સ્ટોર્સની ફરિયાદ સંબંધે તપાસ કરી જરૂરી પગલાં લેવા માટે મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રીને ભલામણ કરવાની કામગીરી.
 - ૩ : જુદા જુદા સ્ટોર્સની ઓચિંતી મુલાકાત લઈ, કોઈ અનિયમિતતા જણાય તો તે માટે પગલા લેવા મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રીને રિપોર્ટ કરવાની કામગીરી.
 - ૪ : મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી શાખાનાં કર્મચારીઓની હાજરીનું સરપ્રાઈઝ ચેકીંગ કરવાની કામગીરી.
 - ૫ : જકાત નાકાઓનું સરપ્રાઈઝ ઈન્સ્પેક્શન કરી જકાતચોરી અટકાવવા જકાતની આવક પર તકેદારી રાખવાની કામગીરી. – હાલ જકાત શાખા બંધ છે. સરકારશ્રીના આદેશ અનુસાર જકાત નિકળી ગયેલ છે.
 - ૬ : બાંધકામ / વોટર વર્ક્સ વિ. ટેકનીકલ શાખા હસ્તકનાં ચાલતાં કામોની સ્થળ તપાસ કરી કામોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.
 - ૭ : મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી મિલકતના સ્થળોએ સુરક્ષા માટેની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
 - ૮ : મ્યુનિ. કચેરી ખાતે તેમજ સ્ટેન્ડીંગ કમિટી અને જનરલ બોર્ડની મિટીંગો સમયે જરૂરી કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવાની કામગીરી.
 - ૯ : મ્યુનિ. સેવાઓ અને મિલકતોને અસર કરતી બાબતો અંગે સ્થાનિક પોલીસના સંપર્કમાં રહી જરૂરી સુલેહ-શાંતિ જાળવવાની કામગીરી.
 - ૧૦ : એસ્ટેટ અને ટાઉન પ્લાનીંગ શાખાની ગેરકાયદેસર દબાણો દુર કરવાની કામગીરી સમયે જરૂરી બંદોબસ્ત જાળવવાની કામગીરી.
 - ૧૧ : મહાનગરપાલિકાની જકાત, હાઉસ ટેક્સ, પાણી વેરા અન્ય ફી ની રેવન્યુ આવક ઉપર તકેદારી રાખવાની કામગીરી.
 - ૧૨ : કોન્ટ્રેક્ટ ધોરણે રાખવામાં આવેલ સીક્યોરીટી એજન્સીઓનાં સીક્યોરીટી ગાર્ડની ફરજનું નિયમન અને નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી.
 - ૧૩ : ચોકીદાર, પગી, પો. કોન્સ. વિ. ની ફરજોનું નિયમન અને નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી.
- ૨.૫ જાહેર સુખાધિકારી અને શહેરના વિકાસ એ જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ 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 કર્મચારી – 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 નહીં પરંતુ કર્મચારી, સંસ્થા વચ્ચે સંકલન સધાય તે રીતે કાર્ય કરવાનું.

- ૨.૬ જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :-
મહાનગરપાલિકાની મિલકતો અને સેવાઓને અસર કરતી બાબતોની સુરક્ષા જાળવવાની અને કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી બાબતો.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.
- લાગુ પડતું નથી.
- ૨.૮ જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.
- મહાનગરપાલિકા દ્વારા અપાતી લાઈટ, ગટર, પાણી જેવી ફરિયાદો અંગે રજૂઆત માટે આવતા લોકો સંયમથી વર્તીને લોકશાહી રીતે રજૂઆત કરે તે જરૂરી છે.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :
- લાગુ પડતું નથી.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
- બી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈ અનુસાર આ માટે જરૂરી સ્ટાફ સેટઅપ ઉપલબ્ધ છે.
- ૨.૧૧
- ૨.૧૨ કચેરી શરુ 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.

મુખ્ય તકેદારી અધિકારીની કચેરી
વિઝીલન્સ શાખા ક્રેડીટ સોસાયટીની બાજુમાં
ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ
મોબાઈલ નં. ૯૮૨૪૭ ૨૮૧૨૮
ઓફીસ ફોન નં. ૯૬૨૪૭ ૦૧૧૯૦, ૯૬૨૪૭૦૧૧૮૬

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

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોરાજકોટ મહાનગરપાલિકા
વિજીલન્સ અને સીક્યુરીટી વિભાગ૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો ::-

- (૧) શ્રી આર. કે. મહેશ્વરી (ઈ.યા. ચીફ વિજીલન્સ ઓફીસર)
- (૨) શ્રી એ. આર. ગોઢાણીયા (ઈ.યા. સીક્યુરીટી ઓફીસર)
- (૩) શ્રી એ. આર. ગોઢાણીયા (ઈ.યા. વિજીલન્સ ઓફીસર જનરલ)
- (૪) શ્રી શેઠ હિતેન્દ્ર નગીનદાસ (ડે. એ. એન્જીનીયર)
- (૫) શ્રી વાય. એલ. ત્રિવેદી (વિજીલન્સ ઈન્સ્પેક્ટર)
- (૬) શ્રી જે. ડી. ચાવડા (વિજીલન્સ ઈન્સ્પેક્ટર)
- (૭) શ્રી એ. પી. પોપટ (સીનીયર કલાર્ક) - ૩૧/૧/૧૦ નિવૃત થવાના
- (૮) શ્રી ડી. ડી. ઘેટીયા (જૂનીયર કલાર્ક)
- (૯) શ્રી કે. પી. બકુત્રા (જૂનીયર કલાર્ક)
- (૧૦) શ્રી કે. એલ. ગોહેલ (જૂનીયર કલાર્ક)
- (૧૧) શ્રી એચ. સી. નસીત (જૂનીયર કલાર્ક)
- (૧૨) શ્રી આર. એમ. જોગરાજીયા (જૂનીયર કલાર્ક)
- (૧૩) આર્ડ હેડ કોન્સ. - ૦૨ (ખાલી જગ્યા) (પ્રતિનિયુક્તિ)
- (૧૪) આર્ડ પોલીસ કોન્સ. - ૧૦ - ૪ છે, ૬ જગ્યા ખાલી
- (૧૫) મહિલા પો. કોન્સ. - ૦૨ (૧ ખાલી જગ્યા)
- (૧૬) ચોકીદાર - ૫૩ (ખાલી જગ્યા - ૩૧)
- (૧૭) આર્ડ જમાદાર - ૦૫ (ખાલી જગ્યા - ૧)

(૧૮) ડ્રાઈવર - ૦૧

(૧૯) પટાવાળા - ૦૩ (ખાલી જગ્યા - ૧)

(મે - ૨૦૦૯ ની સ્થિતિએ માહિતી)

સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો.	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાંકીય સત્તાઓ	ફરજ
૧	મુખ્ય તકેદારી અધિકારી	(૧) વિઝીલન્સ સેલની જુદી જુદી એસ.જી.વી.ઓ. (જી.) વી.ઓ.ટી. કામગીરીનું ઓવરઓલ સુપરવીઝન કામગીરી. (૨) મ્યુનિ. ના જાહેર કામો, મિલકતો, મશીનરી અને વાહનોની તકેદારી અને સુરક્ષાની કામગીરી. (૩) મ્યુનિ.ની રેવન્યુ આવક, જકાત, ટેકસની તકેદારી રાખવાની જવાબદારી. (૪) મ્યુનિ. અધિકારી / કર્મચારીઓની ગેરરીતિ, અનિયમિતતા સંબંધી તપાસો કરી કમિ.શ્રીને રિપોર્ટ કરવાની કામગીરી.	રૂ. ૫૦૦ સુધીની ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા.	બી.સી.એસ.આર અને બી.પી.એમ.સી. એક્ટ તથા સરકારશ્રીના, સ્ટે. કમિટીના તેમજ જ.બો.ના વખતો વખતના ઠરાવોની અમલવારી કરવાની
૨	તકેદારી અધિકારી (જન.)	(૧) મ્યુનિ. ની રેવન્યુ આવક જેવીકે, હાઉસ ટેકસ, ફી વિ. ની તકેદારી રાખવાની. (૨) મ્યુનિ. અધિકારી / કર્મચારીઓની લાંચ (કરપ્શન) અંગેની તપાસો કરવી. (૩) મ્યુનિ. ના જુદા જુદા સ્ટોર્સની વહીવટી ફરિયાદો સંબંધે જરૂરી કાર્યવાહી કરવા પગલાં લેવાની ભલામણ કરવાની (૪) મ્યુનિ. ના જુદા જુદા સ્ટોર્સની ઓચિંતી મુલાકાત લઈ, અનિયમિતતા સંબંધી જરૂરી પગલાં લેવા ભલામણ કરવી. (૫) જુદી જુદી શાખાનાં કર્મચારીઓની હાજરીનું ચેકીંગ કરવું. (૬) સરકારશ્રીના આદેશથી ૧૫/૧૧/૦૭ ના રોજ જકાત લેવાનું બંધ થતા શાખાનું કામકાજ હાલ બંધ છે.	રૂ. ૫૦૦ ની ખર્ચ મંજૂરીની સત્તા - બજેટ જોગવાઈને આધિન સાદીલવાર ખર્ચના બિલો મંજૂર કરવાની સત્તા	બી.સી.એસ.આ ૨ અને બી.પી.એમ.સી. એક્ટ તથા સ્ટે. કમિટી તેમજ જ.બો. ના ઠરાવોની અમલવારી અંગે - શાખાની કેશ બુક એકાઉન્ટ બુકમાં સહી કરવાની સત્તા. - શાખાની જરૂરીયાત મુજબ રૂ. ૫૦૦/- સુધીની ખરીદી કરવાની સત્તા.
૩	સુરક્ષા અધિકારી	(૧) મ્યુનિ.ની મિલકતો જેવીકે, એન્જી. સ્ટોર્સ, પબ્લીક હોલ, સ્વીમીંગ પુલ, આવાસ યોજનાઓ, બગીચાઓ વિ. સ્થળોએ સુરક્ષા જાળવવી.		બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ અનુસાર

		<p>(ર) મ્યુનિ. કચેરી, જનરલ બોર્ડ, સ્ટે. કમિટી વિ.ની મીટીંગો સમયે કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવી.</p> <p>(૩) મ્યુનિ.ની માલિકીની મિલકતો જેવીકે, જમીનનાં પ્લોટો, મશીનરીઓ, મારકેટ, વોટર વર્ક્સ અને વાહનોની તકેદારી માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.</p> <p>(૪) સ્થાનિક પોલીસના સંપર્કમાં રહીને શહેરી શાંતિનો ભંગ કરતા બનાવો રોકવા અને મ્યુનિ.ની મિલકતો અને સેવાઓની સલામતીની વ્યવસ્થા કરવી</p> <p>(૫) જગ્યારોકાણ અને ટી.પી.ના પ્લોટોમાં ગે.કા. દબાણ થતું અટકાવવાની કામગીરી.</p> <p>(૬) તેમના તાબાના સ્ટાફની સુપરવીઝનની કામગીરી.</p> <p>(૭) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૨૯(૧) નાં ભંગ મુજબ પગલાં લેવાની કામગીરી.</p> <p>(૮) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૩૦(૧)</p> <p>(૯) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ ની કલમ-૨૩૧ ની જોગવાઈ અંતર્ગતની કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>(૧૦) કલમ-૨૪૬ ના સબ સેક્શન-૧૨ મુજબ નોટીસ આપવાની કામગીરી.</p> <p>(૧૧) સીક્યો. એજન્સીનાં સી. ગાર્ડની ફરજો સંબંધી કામગીરી.</p>		
૪	તકેદારી અધિકારી (તાંત્રિક)	<p>(૧) ટેકનીકલ શાખાઓ હસ્તકનાં કામોની ગુણવત્તા જાળવવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>(૨) મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી ટેકનીકલ કામોની તપાસ કરી રિપોર્ટ કરવાની કામગીરી.</p>		
૫	વિઝીલન્સ ઈન્સ્પે.-૨	<p>૧. શ્રી વાય. એલ. ત્રિવેદી</p> <p>૨. શ્રી જે. ડી. ચાવડા</p> <p>મુખ્ય તકેદારી હસ્તકની તપાસોની કામગીરી, શાખાના રેકર્ડની જાળવણી, ચોકીદાર, આર્મ્ડ જમાદાર વિ.ની ડ્યુટી ફાળવણી, રજા રિપોર્ટ, શાખાને લગત પત્રવ્યવહાર તથા શાખાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરજો.</p>	નીલ	નીલ

૬	સીનીયર કલાર્ક	એ.પી. પોપટ અધિકારી તરફથી આવતા પત્રોની વ્યવસ્થા કરવાની હાજરી પત્રક તથા રજા રિપોર્ટ જાળવણી અને અધિકારીની સુચના મુજબની કામગીરી ૩૧/૧/૨૦૧૦ ના નિવૃત્ત થવાની	નીલ	નીલ
૭	જુ. કલાર્ક-૫	શ્રી કે.પી. બકુત્રા (૧) કે. એલ. ગોહેલ (૨) એચ. સી. નસીત (૩) આર. એમ. જોગરાજીયા (૧) કોન્ટ્રાક્ટ ધોરણે રાખેલ સીકયો. એજન્સીના સી.ગાર્ડની માંગણી, મુદત લંબાવવી વિગેરેની વહીવટી કામગીરી. (૨) તમામ સી. એજન્સીના સી.ગાર્ડના માસિક બીલો બનાવવાની કામગીરી. (૩) સીકયો. એજન્સી તથા સી.ગાર્ડની માંગણી, મુદત અંગેની ફાઈલો, રેકર્ડ વિ.ની જાળવણીની કામગીરી. (૪) બિલનાં ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર અને બજેટ લગત કામગીરી. (૫) સી. એજન્સી સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી.	નીલ	નીલ
		૨. શ્રી ડી. ડી. ઘેટીયા (૧) શાખાનાં તમામ સ્ટાફનાં પે બિલ બનાવવાની કામગીરી. (૨) સ્ટાફની સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી તથા રજાનાં હિસાબો વિગેરે. (૩) પ્રતિનિયુક્ત ફરજ પરનાં સ્ટાફનાં પગાર બિલો / અન્ય બિલો બનાવી ચુકવવાની કામગીરી.	નીલ	નીલ
૯	આર્મ્ડ હેડ કોન્સ.-૨	જરૂરી બંદોબસ્ત જાળવવાની કામગીરી.	નીલ	નીલ
૧૦	આર્મ્ડ પો. કોન્સ.-૪			
૧૧	વુ. પો. કોન્સ.-૧			
૧૨	ચોકીદાર-૫૩	મ્યુનિ. મિલકતોનાં રક્ષણની કામગીરી.	નીલ	નીલ (ખાલીજગ્યા-૨ ૪)
૧૩	આર્મ્ડ જમાદાર-૫			
૧૪	ડ્રાઈવર-૧	-	-	-
૧૫	પટાવાળા-૩	-	-	-

તકેદારી તેમજ સુરક્ષા શાખામાં ફરજ બજાવતા સર્વેની યાદી નીચે મુજબ છે.
૨૦૦૯ – મે ના પગાર બીલ ઉપરથી કરેલ યાદી

૧. વિજીલન્સ ઓફીસર – ૧
૨. સુરક્ષા અધિકારી – ૧
૩. ડે. એન્જીનીયર – ૧
૪. વિજીલન્સ ઈન્સ્પેક્ટર – ૨
૫. સીનીયર કલાર્ક – ૧
૬. જુનીયર કલાર્ક – ૫
૭. પટાવાળા – ૩
૮. ડ્રાઈવર – ૧
૯. ચોકીદાર – ૫૩
૧૦. આર્ટ્સ જમાદાર – ૫
૧૧. રોજમદાર – ૧
૧૨. એ. એસ. આઈ. પો. – ૨
૧૩. આ. પી. સી. પો. – ૪
૧૪. ડબલ્યુ પી. સી. – ૧
વુમન પો.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

૪.૧ દસ્તાવેજનું નામ / મથાળ

ક્રમ.	દસ્તાવેજનું નામ.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
૧	કર્મચારી હાજરી રજીસ્ટર	કાયમી	
૨	ફાઈલ આવક જાવક રજીસ્ટર	કાયમી	
૩	પત્રોનું આવક - જાવક રજીસ્ટર	કાયમી	
૪	બિલ રજીસ્ટર	કાયમી	
૫	ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર	કાયમી	
૬	ખાનગી ઈન્કવાયરી રજીસ્ટર	કાયમી	
૭	ચોકીદાર - ડ્યુટી પત્રકો	કાયમી	
૮	સીકયો. એજન્સીનાં સી.ગાર્ડનાં ડેઈલી રિપોર્ટ રજીસ્ટર	કાયમી	
૯	પોલીસ કોન્સ. ડ્યુટી 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
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

નીતિ ઘડતર :

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

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

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

જનતાનાં ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સ્થાયી સમિતિ / સામાન્ય સભા મારફત નિતી નક્કી કરવા માં આવે છે અને વહીવટી તંત્ર દ્વારા અમલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ
પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

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

- (૧) બી. પી. એમ. સી. એક્ટ, ૧૯૪૯
- (૨) સી. આર. પી. સી. ભાગ-૧/૨
- (૩) પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) માં જણાવેલ દસ્તાવેજો

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

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

લાગુ પડતું નથી.

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

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

માહિતી અધિકારી

અન નં.	નામ.	હોદ્દો.	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રી આર. કે. મહેશ્વરી	મુખ્ય તકેદારી અધિકારી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૧૫	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૧૫			૧લો માળ રાજકોટ મહાનગરપા લિકાડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
મદદનિશ માહિતી અધિકારી								
૧	શ્રી એ. આર. ગોઢાણીયા	સુરક્ષા અધિકારી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૮૬	૯૮૨૪૭ ૨૮૧૨૮	—		૧લો માળ રાજકોટ મહાનગરપા લિકા ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી								
૧	નાયબ કમિશનર (WZ)	નાયબ કમિશનર	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૪	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૪	૨૩૮૯૨૭૪		૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, બીગ બજાર પાછળ, રાજકોટ મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન.

પ્રકરણ-૯નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિરાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

પ્ર.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય 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, સુચનાઓ મુજબ અમલવારી કરવામાં આવે છે.

શાખાની જુદી જુદી વહીવટી બાબતો અંગે નિર્ણય લેવા માટે ફાઈલ સબંધકર્તા જુ.કલાર્ક/ સીનીયર કલાર્ક/ઈન્સ્પેક્ટર દ્વારા ફાઈલ તૈયાર કરી સબંધિત અધિકારી, એસ.ઓ., વી.ઓ.જી., વી.ઓ.ટી. ને મોકલવામાં આવે છે. તેઓ ફાઈલનો વિગતવાર અભ્યાસ કરી ફાઈલ નિર્ણય માટે સી.વી.ઓ. ને મોકલે છે અને સી.વી.ઓ.શ્રી અભિપ્રાયસહ ફાઈલ પ્રકરણ નિર્ણય માટે નાયબ કમિશ્નરશ્રી (વી) ને મોકલે છે અને અંતિમ નિર્ણય એપેલેટ ઓથોરીટી દ્વારા લેવામાં આવે છે.

પ્ર.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 ?

જવાબ: શાખા દ્વારા કોઈ નિર્ણયો લેવાના રહેતા નથી. તેમ છતાં તપાસ વિ. બાબતોમાં બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯ અને ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ, સ્ટે. કમિટી / જન. બોર્ડના ઠરાવો મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં 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 કયા છે ?

જવાબ: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી નાયબ કમિશ્નર (વી) 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 | — | |
| ૩. | માર્ગદર્શક સૂચન દિશા જે કાંઈ હોય તે | — | ૧. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ, ૧૯૪૯
૨. બી.સી.એસ.આર.
૩. સી.આર.પી.સી.
૪. સરકારશ્રીના ઠરાવો, હુકમો, પરિપત્રો, સૂચનાઓ. |
| ૪. | અમલની પ્રક્રિયા | — | ઉક્ત ક્રમ નં. ૩ નાં પુસ્તકો, ઠરાવો, કાયદાઓ આધારે અમલ કરવામાં આવે છે. |
| ૫. | નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો | — | ૧. સુરક્ષા અધિકારી
૨. તકેદારી અધિકારી (જન.) (ટેક.)
૩. મુખ્ય તકેદારી અધિકારી
૨. નાયબ કમિશ્નર (વી)
૩. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી |
| ૬. | ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી | — | મ્યુનિ. કોર્પોરેશન કચેરી વિઝીલન્સ શાખા, ક્રેડીટ સોસા. ની બાજુમાં, ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ |
| ૭. | જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ? | — | રાઈટ ટુ ઈન્ફરમેશન એક્ટ, ૨૦૦૮ ની જોગવાઈ મુજબ |

પ્રકરણ-૧૦
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

૧૦.૧ માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

અનુનં.	નામ.	હોદ્દો.	કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મો.			
1	શ્રી આર.કે. મહેશ્વરી	મુખ્ય તકેદારી અધિકારી	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૧૫	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૧૫	૨૨૨૪૨૫૮	—	ફાયર એન્ડ ઈમરજન્સી સર્વિસીઝ રૂમ નં. ૨૭
2	શ્રી એ. આર. ગોઢાણીયા	ઈ.ચા.સુરક્ષા અધિકારી	"	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૮૬	૯૮૨૪૭ ૨૮૧૨૮	—	—	સુરક્ષા વિભાગ
3	જગ્યા ખાલી	તકેદારી અધિકારી (ટેક.)	"	૯૨૨૭૬૦ ૮૧૩૩	—	"	—	વિઝીલન્સ શાખા
4	શ્રી શેઠ હિતેન્દ્ર નગીનદાસ	ડે. એકજી. એન્જી.	"	—	—	—	—	"
5	શ્રી પોપટ અમૃતલાલ પ્રાગજીભાઈ	સી. કલાર્ક	"	૯૨૨૮૩ ૦૯૦૫૪	—	—	—	૩૧/૧/૨૦૧૦ નિવૃત થવાના
6	ચાવડા જયંતીલાલ દેસાભાઈ	વિજી. ઈન્સ.	"	—	—	—	—	"
7	ત્રિવેદી યજ્ઞેશ એલ	"	"	—	—	—	—	"
8	મકવાણા ધીરુભાઈ ગોપાલભાઈ	આર્મ જમાદાર	"	—	—	—	—	"
9	ઝાલા કિરીટસીંહ બાલુભા	"	"	—	—	—	—	"
10	ત્રિવેદી નલીન પી.	"	"	—	—	—	—	"
11	વાઘેલા રવુભા જીવુભા	"	"	—	—	—	—	"
12	બોદર પોપટભાઈ બદાજીભાઈ	"	"	—	—	—	—	"
13	ઘેટીયા ધરમશીભાઈ દાભજીભાઈ	જુની. કલાર્ક	"	—	—	—	—	"

14	ગોહિલ કરણસિંહ લખવીરસિંહ	"	"	-	-	-	-	"
15	નસીત હરેશ ચંદુલાલ	"	"	-	-	-	-	"
16	બકુત્રા કાળુભાઈ પરબતભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
17	જોગરાજીયા રાજુભાઈ મોહનભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
18	પંડયા જયંતિભાઈ દયારામ	ડ્રાઈવર	"	-	-	-	-	"
19	ઝાલા દશરથસિંહ અમરસિંહ	પટાવાળા	"	-	-	-	-	"
20	મકવાણા ગોવિંદભાઈ મૈસુરભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
21	રાઠોડ કિશનભાઈ ખોડીદાસભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
22	બાબરીયા મગનભાઈ ભગવાનભાઈ	ચોકીદાર	"	-	-	-	-	"
23	અશવાર નટુભાઈ જગુભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
24	ચાવડા ધરમશીભાઈ ભવાનભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
25	ચાવડા પ્રફુલભાઈ પરસોતમભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
26	ગાંજણ નટવરલાલ શામજીભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
27	ગોંડલીયા અનિલભાઈ વશરામભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
28	કુંભાવત નિતિનભાઈ કલ્યાણદાસ	"	"	-	-	-	-	"
29	મુસાણી અલારખા ઈસ્માઈલભાઈ	"	"	-	-	-	-	"

30	પરમાર અજીતસિંહ ગગુભા	"	"	-	-	-	-	"
31	સોલંકી ગોવિંદભાઈ મનજીભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
32	સુમલખાણીયા હમીરભાઈ ભીમાભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
33	તરકવાડીયા ઓસમાણભાઈ ગનીભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
34	વાળા ગોવિંદભાઈ કાળાભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
35	વ્યાસ રસીકલાલ શાંતિલાલ	"	"	-	-	-	-	"
36	આડઠકકર હસમુખ કે.	"	"	-	-	-	-	"
37	બગડાઈ અશ્વીનભાઈ હિરાલાલ	"	"	-	-	-	-	"
38	ભટ્ટી દિલીપભાઈ દાનસિંગભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
39	બુખારી અહમદ અશરફ એચ.	"	"	-	-	-	-	"
40	ચૌહાણ કાળુભાઈ લખમણભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
41	ચુડાસમા અજીતસિંહ જસુભા	"	"	-	-	-	-	"
42	કુલાણી ઈકબાલભાઈ સીદીકભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
43	ગણાત્રા પ્રવિણભાઈ શંભુભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
44	ગોહિલ વિક્રમસિંહ હનુભા	"	"	-	-	-	-	"
45	જાડેજા મહેન્દ્રસિંહ સીદુભા	"	"	-	-	-	-	"

46	જાની કૌશીક કિશોરચંદ્રભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
47	જોષી ધીરેન્દ્રભાઈ જગન્નાથભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
48	કામલીયા રમેશભાઈ સવજીભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
49	કુકાવા વીનોદભાઈ તળશીભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
50	મકવાણા ગોવિંદ તેજાભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
51	મકવાણા મહિપતસિંહ દિપસિંહ	"	"	-	-	-	-	"
52	મકવાણા મનસુખ લાલજીભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
53	મહેતા જનકભાઈ પરશોતમભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
54	મુંગરા જયંતિલાલ બચુભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
55	મુંગરા વિરજીભાઈ વશરામભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
56	નારેજા યુસુફભાઈ ઓસમાણભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
57	પનારીયા રમેશભાઈ ધનજીભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
58	પરમાર ગોવિંદભાઈ બચુભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
59	પરમાર વાલજીભાઈ હીરાભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
60	પોપટ રાણીગભાઈ લાખાભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
61	રાઠોડ કુમાર જે.	"	"	-	-	-	-	"

62	રાઠોડ મહેન્દ્રસિંહ એમ.	"	"	-	-	-	-	"
63	રાઠોડ રજુભાઈ ગોવિંદભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
64	સોલંકી રાજેશ ડાયાભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
65	વાઘેલા નાગરભાઈ પુંજાભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
66	વાઘેલા સોમાભાઈ પુંજાભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
67	વાવેશા રમેશભાઈ મનજીભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
68	વાઘેલા વિનોદ ચનાભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
69	ઝાલા ગાંડુભા નાનભા	"	"	-	-	-	-	"
70	ઝીંજીવાડીયા શાંતિલાલ ખોડાભાઈ	"	"	-	-	-	-	ગેરહાજર પગાર આકારવામાં આવતો નથી
71	બગચરીયા સંજયભાઈ જે.	"	"	-	-	-	-	"
72	દેવાચાર્ય અમીતલાલ વિનોદરાય	"	"	-	-	-	-	"
73	ગમારા રતીલાલ કડવાભાઈ	"	"	-	-	-	-	"
74	રાય સુનીલ ધુયનારાયણ	"	"	-	-	-	-	"
75	જાની દેવાંગ એન.	મદદનીશ રોજમદાર	"	-	-	-	-	"
76	શ્રી હરદેવસિંહ દોલુભા	આ. પો. કોન્સ.	"	"	-	-	-	પ્રતિનિયુક્તિ ધોરણો
77	શ્રી દિલીપસિંહ જિલુભા	"	"	"	-	-	-	"
78	શ્રી શકિતસિંહ ગુમાનસિંહ	"	"	"	-	-	-	"
79	શ્રી કિશોરદાન જીવણદાન	"	"	"	-	-	-	"

80	શ્રી જયેન્દ્રસિંહ રમજીભા	"	"	"	-	-	-	"
81	શ્રી જલાભાઈ માણસુરભાઈ	"	"	"	-	-	-	"
82	સંગીતાબેન જગજીવનભાઈ	ડબલ્યુ. પી.સી.	"	"	-	-	-	"

પ્રકરણ-૧૧

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

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

૧૧.૧ જૂન - ૨૦૦૭ ના પગાર બિલ પરથી નીચે મુજબની માહિતી આપેલ છે.

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	માસિક મહેનતાણું	ઘરભાડા/ વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
1	શ્રી આર.કે. મહેશ્વરી	મુખ્ય તકેદારી અધિકારી (ઈ.ચા.)	-	-	બી.સી.એસ.આર. મુજબ
2	શ્રી એ. આર. ગોઢાણીયા	ઈ.ચા.સુરક્ષા અધિકારી	8100	11581	"
3	જગ્યા ખાલી	તકેદારી અધિકારી (ટેક.)	-	-	"
4	શ્રી શેઠ હિતેન્દ્ર નગીનદાસ	ડે. એકજી. એન્જી.	24410	35977	"
5	શ્રી પોપટ અમૃતલાલ પ્રાગજીભાઈ	સી. ક્લાર્ક	25310	21583	તા.૩૧/૧/૨૦૧૦ નિવૃત્ત થવાના
6	ચાવડા જયંતીલાલ દેસાભાઈ	વીજી. ઈન્સ.	15690	22834	બી.સી.એસ.આર. મુજબ
7	ત્રિવેદી યજ્ઞેશ એલ	"	16600	24072	"
8	મકવાણા ધીરુભાઈ ગોપાલભાઈ	આર્મ જમાદાર	14000	17010	"
9	ઝાલા કિરીટસીંહ બાલુભા	"	17480	24543	"
10	ત્રિવેદી નલીન પી.	"	7600	10676	"
11	વાઘેલા રવુભા જીવુભા	"	7600	10676	"
12	બોદર પોપટભાઈ બદાજીભાઈ	"	11980	17063	"
13	ઘેટીયા ધરમશીભાઈ દાભજીભાઈ	જૂની. ક્લાર્ક	15250	21480	"
14	ગોહિલ કરણસિંહ લખવીરસિંહ	"	11580	16489	"

15	નસીત હરેશ ચંદુલાલ	"	11180	15945	"
16	બકુત્રા કાળુભાઈ પરભતભાઈ	"	11980	17033	"
17	જોગરાજીયા રાજુભાઈ મોહનભાઈ	"	9210	12876	"
18	પંડયા જયંતિભાઈ દયારામ	ડ્રાઈવર	11980	17083	"
19	ઝાલા દશરથસિંહ અમરસિંહ	પટાવાળા	9140	13055	"
20	મકવાણા ગોવિંદભાઈ મૈસુરભાઈ	"	7210	10281	"
21	રાઠોડ કિશનભાઈ ખોડીદાસભાઈ	"	7100	9981	"
22	બાબરીયા મગનભાઈ ભગવાનભાઈ	ચોકીદાર	9380	13532	"
23	ચાવડા ધરમશીભાઈ ભવાનભાઈ	"	9380	13532	"
24	ચાવડા પ્રફુલભાઈ પરસોતમભાઈ	"	9270	13362	"
25	ગાંજણ નટવરલાલ શામજીભાઈ	"	9260	13369	"
26	ગોંડલીયા અનિલભાઈ વશરામભાઈ	"	9240	13341	"
27	કુભાવત નિતિનભાઈ કલ્યાણદાસ	"	9270	13382	"
28	મુસાણી અલારખા ઈસ્માઈલભાઈ	"	9380	13532	"
29	પરમાર અજીતસિંહ ગગુભા	"	9270	13382	"
30	સોલંકી ગોવિંદભાઈ મનજીભાઈ	"	9520	13722	"
31	સુમલખાણીયા હમીરભાઈ ભીમાભાઈ	"	9270	13382	"
32	તરકવાડીયા ઓસમાણભાઈ ગનીભાઈ	"	9270	13382	"
33	વાળા ગોવિંદભાઈ કાળાભાઈ	"	9260	13429	"

34	વ્યાસ રસીકલાલ શાંતિલાલ	"	9240	13341	"
35	આડઠકકર હસમુખ કે.	"	7950	11287	"
36	અસવાર નટુભાઈ જગુભાઈ	"	9270	13382	"
37	બગડાઈ અશ્વીનભાઈ હિરાલાલ	"	8080	11524	"
38	ભટી દિલીપભાઈ દાનસિંગભાઈ	"	8080	11524	"
39	બુખારી અહમદ અશરફ એચ.	"	8220	11654	"
40	ચૌહાણ કાળુભાઈ લખમણભાઈ	"	8220	11654	"
41	ચુડાસમા અજીતસિંહ જસુભા	"	8080	11524	"
42	ફુલાણી ઈકબાલભાઈ સીદીકભાઈ	"	8220	11654	"
43	ગણાત્રા પ્રવિણભાઈ શંભુભાઈ	"	8080	11524	"
44	ગોહિલ વિક્રમસિંહ હનુભા	"	8220	11654	"
45	જાડેજા મહેન્દ્રસિંહ સીદુભા	"	9270	13382	"
46	જાની કૌશીક કિશોરચંદ્રભાઈ	"	8080	11524	"
47	જોષી ધીરેન્દ્રભાઈ જગન્નાથભાઈ	"	8080	11524	"
48	કામલીયા રમેશભાઈ સવજીભાઈ	"	8080	11524	"
49	કુકાવા વીનોદભાઈ તળશીભાઈ	"	7840	11137	"
50	મકવાણા ગોવિંદ તેજાભાઈ	"	8080	11524	"
51	મકવાણા મહિપતસિંહ દિપસિંહ	"	8620	12198	
52	મકવાણા મનસુખ લાલજીભાઈ	"	8620	12198	"
53	મહેતા જનકભાઈ પરશોતમભાઈ	"	8220	11654	"
54	મુંગરા જયંતિલાલ બચુભાઈ	"	8080	11524	"

55	મુંગરા વિરજીભાઈ વશરામભાઈ	"	8080	11524	"
56	નારેજા યુસુફભાઈ ઓસમાણભાઈ	"	8480	12008	"
57	પનારીયા રમેશભાઈ ધનજીભાઈ	"	8220	11654	"
58	પરમાર ગોવિંદભાઈ બચુભાઈ	"	8080	11524	"
59	પરમાર વાલજીભાઈ હીરાભાઈ	"	8080	11524	"
60	પોપટ રાણીંગભાઈ લાખાભાઈ	"	8080	11524	"
61	રાઠોડ કુમાર જે.	"	8080	11524	"
62	રાઠોડ મહેન્દ્રસિંહ એમ.	"	7950	11287	"
63	રાઠોડ રજુભાઈ ગોવિંદભાઈ	"	8350	11831	"
64	સોલંકી રાજેશ ડાયાભાઈ	"	8080	11524	"
65	વાઘેલા નાગરભાઈ પુંજાભાઈ	"	7950	11287	"
66	વાઘેલા સોમાભાઈ પુંજાભાઈ	"	8220	11654	"
67	વાવેશા રમેશભાઈ મનજીભાઈ	"	8080	11524	"
68	વાઘેલા વિનોદ ચનાભાઈ	"	7950	11287	"
69	ઝાલા ગાંડુભા નાનભા	"	8220	11654	"
70	ઝીંઝુવાડીયા શાંતિલાલ ખોડાભાઈ	"	0	0	"
71	બગચરીયા સંજયભાઈ જે.	"	6290	9029	"
72	દેવાચાર્ય અમીતલાલ વિનોદરાય	"	6100	8671	"
73	ગમારા રતીલાલ કડવાભાઈ	"	7700	6400	"
74	રાય સુનીલ ઘુચનારાયણ	"	6840	10777	"
75	જાની દેવાંગ એન.	મદદનીશ	રોજમદાર		"
76	શ્રી હરદેવસિંહ દોલુભા	એ.એસ.આઈ.	10200	5391	હંગામી પગાર મોઘવારી

77	શ્રી દિલીપસિંહ જિલુભા	"	10200	8211	"
78	શ્રી શકિતસિંહ ગુમાનસિંહ	આ.પી.સી.	7230	4062	"
79	શ્રી કિશોરદાન જીવણદાન	"	7230	4062	"
80	શ્રી જયેન્દ્રસિંહ રમજુભા	"	7350	4081	"
81	શ્રી જલાભાઈ માણસુરભાઈ	"	6810	3763	"
82	સંગીતાબેન જગજીવનભાઈ	ડબલ્યુ પી.સી.	6810	5685	"

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
તકેદારી અને સુરક્ષા 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 શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચીત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	વિજીલન્સ શાખા પગાર	પગાર	૧/૪/૦૯	૩૧/૩/૧૦	-	14040000/-	-	-	મુખ્ય તકેદારી અધિકારી
૨	સાદિલવાર	પરચુરણ	"	"	-	50000/-	50000/-	"	"
૩	પ્રાઈવેટ સીકયોરીટી કોન્ટ્રેક્ટ	સીકયોરીટી	"	"	-	150000000/-	150000000/-	"	"
૪	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન	"	"	-	50000/-	50000/-	"	"
૫	પેટ્રોલ, ડીઝલ ગ્રીસ, ઓઈલ	વાહન વપરાશ	"	"	-	સેન્ટ્રલ વર્કશોપમાં	સેન્ટ્રલ વર્કશોપમાં	"	"
૬	પોલીસ બંદોબસ્ત	એસ્કોટ ચાર્જ	"	"	-	100000/-	100000/-	"	"
૭	એસ.આર.પી.	"	"	"	-	100000/-	100000/-	"	"

□ અન્ય જાહેર તંત્રો માટેનું કોષ્ટક :

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

૧૩.૧ તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ દ્વારા કોઈ સહાયકી કાર્યક્રમની અમલવારી કરવાની રહેતી નથી. જેથી માહિતી આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા 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 મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

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

(૧) કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરિયાદોની તપાસની કામગીરી.	સામાન્ય તપાસ	૯૦ દિવસ
	ગેરરીતિ અંગેની તપાસો	૯ માસ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

૧૬.૧ વીજાણરૂપે કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

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

- વર્તમાનપત્રો
- કચેરી નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
તકેદારી અને સુરક્ષા વિભાગ

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નોના યોગ્ય જવાબો : રૂબરૂ, ટેલીફોન દ્વારા, 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" : અત્રેની માહિતી નીલ છે.
- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : નીલ
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રએ કર ઉઘરાવવા અંગે : નીલ
- ૧૮.૭ વિજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે : ગેરકાયદે અને ભુતિયા નળ કનેક્શનો અંગેની ફરિયાદો અન્વયે ટેકનીકલ સ્ટાફ સાથે બંદોબસ્ત પુરો પાડવામાં આવે છે.
- ૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત : -

--:: માહિતી ::--
વિજીલન્સ શાખા

- (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, કર્મચારીઓની 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 સબંધી 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 વિજીલન્સ 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 નક્કી 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.

મુખ્ય તકેદારી અધિકારી
વિજીલન્સ શાખા
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ડેપ્યુટી કમિશ્નર,
રાજકોટ