

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 નાગરીકોનાં જાહેર આરોગ્ય અને સુખાકારી તથા પ્રાથમિક સુવિધાનાં હેતુસર પાણી પુરવઠા -રસ્તા - ગટર - મકાન તથા ધનકચરા માટેની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)

આગામી દશકામાં શહેરનાં થનાર વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને આંતરમાળખાકીય સુવિધા વિકસાવવી.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

રાજકોટ શહેરમાં જુદા જુદાવોર્ડમાં પ્રાથમિક સુવિધા જેવી કે રસ્તા- ગટર - જાહેર જાજરૂ, બાથરૂમ તથા મકાનો બનાવવાની તથા મેઇનટેન્સની કામગીરી બાંધકામ શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે. મહાનગરપાલિકાની નાણાકીય ઉપલબ્ધતા તથા શહેરનાં વિકાસને ધ્યાનમાં રાખી વિકાસનાંકાર્યોનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:-

૧. શહેરનાં નાગરીકોને રસ્તા -ગટર સુવિધા પુરી પાડવી. ઉપરાંત રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં મકાનોનું /ઇમારતોનું બાંધકામ કરવું.
૨. હૈયાતપાણી પુરવઠા- રસ્તા - ગટર - રાજકોટ મહાનગરપાલિકા હસ્તકનાંમકાનોની જાળવણી / નિભાવ મરામતની કામગીરી કરવી.
૩. અન્ય સોંપાયેલ 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 સરકારશ્રીતથા રાજ્ય સરકારશ્રીતરફથી આ કામે જરૂરી ગ્રાંટમળ્યેપાણી પુરવઠા-
રસ્તા - ગટર - મકાનોવગેરેની યોગ્ય સુવિધા પુરી પાડવી.

૨.૭ જાહેર તંત્રનાંરાજ્ય ,નિયામક કચેરી , પ્રદેશ ,જીલ્લો,બ્લોકવગેરેએસ્તરોએસંસ્થાગત
માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

.....

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

પાણી પુરવઠા ,રસ્તા,ગટરો, અને બીજુ 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 પધ્ધતિઓ:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાએ લોકો દ્વારા ચુંટાયેલાપ્રતિનીધીઓ મારફત ચાલતી સ્વાયત
સંસ્થા છે. આ પ્રતિનીધીઓ દ્વારા બાંધકામ વિભાગને લગતી યોગ્ય નીતીઘડવાનું કામ
જનરલ બોર્ડ/સ્થાયી સમિતિ/બાંધકામ સમિતિ મારફત કરવામાં આવે છે. આ સમીતીઓ
દ્વારા કરેલ યોગ્ય ઠરાવોનું વહીવટી તંત્ર દ્વારા યોગ્ય અમલીકરણ કરાવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધતંત્ર:-

હાલ શહેરનાં વિસ્તારોમાં પાણી પુરવઠા- રસ્તા - ગટર- રોશની- ધનકચરા નિકાલ તથા
મકાનોને લગત જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે મુખ્ય કચેરીમાં તથા
એકબારીપધ્ધતિમાંતથા કંટ્રોલ પર ફરીયાદનીવ્યવસ્થાકરવામાં આવેલ છે. (૦૨૮૧-
૨૪૫૦૦૭૭)

(૧) બાંધકામ શાખા

(૨) સીટી સીવીક સેન્ટર

(૩) બાંધકામ શાખા તથા સીટી સીવીકસેન્ટરમાંએકબારીપધ્ધતિની કચેરી.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી સરનામા:-

મુખ્ય કચેરી:- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ડો. આંબેડકર ભવન ,
ઢેબરભાઇ રોડ ,
રાજકોટ. - ૩૬૦૦૦૧

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો / તથા બંધ થવાનો સમય:-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦
(જાહેર રજાનાં દિવસો સિવાય)	

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- સીટી એન્જીનીયર

સત્તાઓ:- વહીવટી.

૧. સ્ટાફનું જનરલ સુપરવીઝન તથા સ્ટાફની રજા મંજૂર કરવી.
૨. સરકારશ્રી તથા અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરવું.
૩. સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અમૃત મિશન , તથા સ્માર્ટ સીટી મિશનનાનોડલઓફીસર તરીકેની કામગીરી
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપાયેલ અન્ય કામગીરી
૫. શાખાને લગત કામોની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરાવવી ,
૬. જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
૭. રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકારનાંસંકલનમાં રહીને વિવિધ પ્રોજેક્ટોનાંડી.પી.આર. બનાવવા તેનું પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરી સરકારશ્રીનાં લગત વિભાગોમાં રજૂ કરવું.
૮. સ્વર્ણિમ જયંતી મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના તથા અમૃત યોજનાનાપ્રોજેક્ટનાંપ્રોગ્રેસ માટે સમયાંતરેમીટીંગ બોલાવવી.

નાણાકીય:-

૧. એસ્ટીમેટો રૂ.૧ ,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં મંજૂર કરવા.
૨. તાબા હેઠળનાં કોઇપણ રકમનાં કામોનું૧૦ % ચેંકીંગ કરવું.
૩. રૂ.૨ ,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરની રકમનાંઅંદાજપત્રકોરજૂ કરવા.
૪. રૂ.૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને કરવી.
૫. શાખાનાં અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું.
૬. સરકારશ્રીમાંથી વિવિધ ગ્રાન્ટ મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી.
૭. વિવિધ યોજનાઓનું આયોજન કરવું.

इरजो:-

१. विविध कमिटीओनीबेठकमां हाजरी आपवी.
२. भातानां वडा तरीके इरज बजाववी.
३. उपरी अधिकारी तरइथी सोंपवामां आवती तमाम कामगीरी.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સતા અને ફરજો ની વિગત:-

- હોદ્દો:-
- (૧)નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
 - (૨) આસી. એન્જીનીયર-
 - (૩) વર્ક આસીસ્ટન્ટ
 - (૪) રીસર્ચઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)
 - (૫) સીનીયર ક્લાર્ક/ એકાઉન્ટન્ટ
 - (૬) જુનીયર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર
 - (૭) જુનિયર ક્લાર્ક
 - (૮) પદ્મવાળા

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર

- નાણાકીય
- એસ્ટીમેટો રૂ.૫૦૦૦૦/- સુધીનાં મંજુર કરવા
- રૂ. ૨૦૦૦૦૦/- સુધીનાં વાઉચર બિલમાંસહિ કરવી
- રૂ. ૫૦૦૦૦/- ઉપરનાંઅંદાજપત્રકો રજુ કરવા
- રૂ. ૫૦૦/- સુધીની પરચુરણ ખરીદી રૂબરૂ બજાર ભાવ ચકાસીને કરવી
- શાખાનાં અંદાજપત્રનું આયોજન કરવું
- વિવિધ યોજનાનું આયોજન કરવું

ફરજો

- રાજ્ય તથા કેન્દ્ર સરકાર સાથે વિભાગને લગતો પત્ર વ્યવહાર
- જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.સેલને લગતા તમામ દસ્તાવેજોનીનિભાવણી
- પ્રોજેક્ટ સંભાળતી જુદી જુદી એજન્સી તથા રાજકોટ મહાનગરપાલિકા વચ્ચે સંકલન
- SJMMSVY, તથા AMRUTપ્રોજેક્ટસનું સંકલન તથા આયોજન
- SJMMSVYને લગતી માહિતીનું એકત્રીત કરી તેનું સંકલન અને સરકારશ્રીમાં માહિતી રજુ કરવી.
- અમૃત તથા સ્માર્ટ સીટી મિશન અંતર્ગત સરકાર તથા સ્થાનિક લેવલેસંકલનની કામગીરી
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સતા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- આસી.એન્જનીયર

નાણાકીય

- ફરજો

- વિવિધ પ્રોજેક્ટ માટે મેજરમેન્ટ લઇ અંદાજપત્રો તૈયાર કરવા.
- સાઇટ પરનાં કામોનાં સપૂર્ણ સુપરવિઝન કરવું.
- સાઇટ પરનાં કામોનાં માપો લઇ બિલ તૈયાર કરવા.
- વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી ઓફીસ વર્ક/સાઇટ વર્કને લગત તમામ કામગીરીનું અમલીકરણ.

હોદ્દો:- વર્ક આસીસ્ટન્ટ

નાણાકીય

- ફરજો

- વિભાગનાં વિવિધ પ્રોજેક્ટોને લગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી સાઇટ વર્કને લગત તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજોનીવિગત:-

હોદ્દો:- રીસર્ચઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)

નાણાંકીય

- ફરજો

૧. જે.એન.એન.યુ.આર.એમ., સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના , અમૃત તથા સ્માર્ટ સીટી મિશન અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ ઓફીસવર્કને લગતી કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સતા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- સીનીયર ક્લાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ

નાણાકીય

- ફરજો

૧. શાખાનું બજેટ તૈયાર કરવું તથા ગ્રાંટરજીસ્ટર નિભાવવું
૨. બીલોપ્રી-ઓડીટ રજુકરવા
૩. પ્રોજેક્ટને લગતી ફાઇલોનિભાવવી
૪. પગારબીલો તથા અન્ય ભથ્થા વિગેરે બીલો તૈયાર કરવાની કામગીરી
૫. કર્મચારીઓના ઈન્કમેટેક્સના પત્રકો તૈયાર કરવા તથા સંબંધીત વિભાગને મોકલવા
૬. બજેટ કમિટમેન્ટ કરવું.
૭. બિલ, વાઉચર, ઇ.એમ.ડી. સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ જમા કરવવા.
૮. શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સતા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- જુનીયર ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર

સતાઓ:- -----

નાણાકીય:- -----

ફરજો:-

૧. જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.વિભાગનાં પત્ર વ્યવહાર (અંગ્રેજી) અને ગુજરાતી ટાઇપીંગ)ની કામગીરી.
૨. તેમના હસ્તકનાંકોમ્પ્યુટરાઇઝડેટાની જાળવણી
૩. સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના હેઠળ બજેટ કમિટમેન્ટની કોમ્પ્યુટને લગત તમામ કામગીરી
૪. ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કોમ્પ્યુટરટાઇપીંગને લગત તમામ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો:- જુનિયર ક્લાર્ક

નાણાકીય

- ફરજો:-

- ૧.કાગળો/ટપાલોઇનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ કરવા.
૨. ફાઇલોઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવી.
- ૩.કામનીફાઇલોતથાસંલગ્નરેકર્ડનીજાળવણીકરવી.
- ૪.પુરા થયેલકામોનીમેઝરમેન્ટબુક,ટેન્ડરોવગેરેરેકર્ડનીજાળવણીકરવી.
- ૫.જાહેરાતોમોકલવાનીકામગીરી
૬. કર્મચારીઓની રજા મંજૂરકરાવવાની કાર્યવાહી કરવી
- ૭.આર.ટી.આઇ.ને લગત આવક/જાવક પત્રો અંગે અલગ થી રજીસ્ટર નિભાવવું
- ૮.M.P./MLA/કોર્પોરેટરશ્રીનાંપત્રોઇનવર્ડ કરવા અને તેનુ રજીસ્ટર નિભાવવું.
૯. અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીનાં મહેકમને લગત તમામ કામગીરી.
૧૦. ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો:-

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સતા અને ફરજો ની વિગત:-

હોદ્દો :- પદ્મ વાળા

સતાઓ:- -----

નાણાકીય:- -----

ફરજો:-

૧. સાફ-સફાઈની કામગીરી

૨. ઇન્ડોર/આઉટડોરની કામગીરી

૩. ઉપરી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી ઓફીસવર્કને લગત દરેક કામગીરી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ
પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો,વિનિયમો,સુચનો, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેરતંત્રઅથવાતેનાનિયંત્રણહેઠળનાઅધિકારીઓઅનેકર્મચારીઓએઉપયોગ કરવાનાનિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહઅનેદફતરોનીયાદી

દસ્તાવેજનુંનામમથાળું

દસ્તાવેજનોપ્રકાર

ટેન્ડર પ્રક્રિયા

nprocureની સાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરી નિયમાનુસાર સોલવન્સીરજીસ્ટ્રેશન તથા અનુભવ ધરાવનાર એજન્સીઓથી ટેન્ડર મંગાવવામાં આવે છે.

એસ.ઓ.આર. આર.એમ.સી.નાંનાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર તથા સીટી

એન્જીનીયર દ્વારા મટીરીયલ તથા બજારનાં ભાવ જોતા સમયાંતરે દરેક આઇટમનાંભાવનુ વર્ગીકરણ કરીને એસ.ઓ.આર. તૈયાર કરવામાં આવે છે.

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

ટેન્ડર નોટીસ

, ઇ-ટેન્ડરીંગ

વ્યક્તિને નિયમ,વિનિયમો,સુચનાઓ સરનામું

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ

અહીંથી મળશે. (૧) જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

ત્રીજો માળ

૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ

,ICCCબિલ્ડીંગ, નાના મૌવા ચોક,

,રાજકોટ.

ઇ-મેઇલ:rmc_jnnurm@yahoo.com

Website: www.rmc.gov.in

વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો, ટેન્ડરની નકલ લેવા માટે સંસ્થા

સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને નકલી કરે તે મુજબ ટેન્ડર ફી

લેવાની ફી (જો હોય તો) લેવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ
પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતિઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-
પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિઘડતર:-

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

નીતિનો અમલ:-

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

➤ શહેરનો “સીટી ડેવલપમેન્ટ પ્લાન” તૈયાર કરતી વખતે લોકોની તથા તેના
પ્રતિનિધિઓ ઉપરાંત, શહેરનાં અગ્રગણ્ય નાગરીકોની સલાહ પરામર્શ/ સહભાગીતા
મેળવવાની જોગવાઈ છે. આ ઉપરાંત સ્માર્ટ સીટી પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરતી વખતે
પણ શહેરનાં અગ્રગણ્ય નાગરીકોની સલાહ પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવ્યા બાદ
અંતિમ સ્માર્ટ સીટી પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

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

જાહેરતંત્રઅથવાતેનાનિયંત્રણહેઠળનીવ્યક્તિઓપાસેનાંદસ્તાવેજોનીકક્ષાઓઅંગેનુંપત્રક

૬.૧ સરકારીદસ્તાવેજોવિશેનીમાહિતીઆપવાનીનમુનાનોઉપયોગકરશો.જ્યાંઆદસ્તાવેજોઉપલબ્ધછેતેવીજગ્યાએજેવીકેસચિવાલયકક્ષા,નિયામકનીકચેરીકક્ષા,અન્યનોપણઉલ્લેખકરો.(“અન્યો” લખવાનીજગ્યાએકક્ષાનોઉલ્લેખકરો.)

અનું. નં.	દસ્તાવેજોનીકક્ષા	દસ્તાવેજનું નામઅને તેની એકલીટીમાં ઓળખ	દસ્તાવેજમેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેનીવ્યક્તિપાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જાહેરસુચના	ટેન્ડર/ઇ- ટેન્ડર	વર્તમાનપત્ર / વેબસાઇટ પરથી ધોરણસર અરજીકર્યેથી	સીટીએન્જીનીયર (જે.એન.એન.યુ.આર.એમ.)

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ , મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

અને વિભાગીયકાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી:-

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

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:-

અનુ. નં.	નામ	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			ઓફીસ નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી.સી.એમ.પંડ્યા -સીટીએન્જનીયર	---	---	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૧૯	---	rmc_jnnurm@yahoo.com	ત્રીજો માળ, ICCC બિલ્ડીંગ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા. નાના મૌવા ચોક, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	એસ. ટી. ડી. કોડ	ઓફીસ નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
			ફોન નંબર	મોબાઇલ			
૨.	શ્રી એમ.આર. શ્રીવાસ્તવ (નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર)	---	----	૯૬૨૪૭૦ ૦૫૨૨	---	rmc_jnnurm@yahoo.com	ત્રીજો માળ, ICCC બિલ્ડીંગ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા. નાના મૌવાચોક, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ, રાજકોટ.

વિભાગીયએપેલેટ (કાયદા) સત્તાઅધિકારી:-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ફોન નંબર	મોબાઇલ			
૧	શ્રી.ડી. જે. જાડેજા.	નાયબ કમિશ્નરશ્રી, (વેસ્ટઝોન)	૦૨૮૧	૨૩૩૧ ૪૮૪	૯૪૦૯૭ ૦૦૧૨૩	૨૩૩૪ ૫૪૩	dmcwz@mc.gov.in	વેસ્ટ ઝોન કચેરી, હરીસીંહજી ગોહીલભવન, બીગ બજારની પાછળ, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ રાજકોટ.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

નિર્ણયલેવાનીપ્રક્રિયામાંઅનુસરવાનીકાર્યપદ્ધતિ:-

પ્રકરણ-૯

૯.૧ જુદાજુદામુદાઓઅંગેનિર્ણયલેવામાટેકઈપદ્ધતિઅનુસરવામાંઆવેછે?(સચિવાલયનિયમસંગ્રહ અનેકામકાજનાનિયમોનાનિયમસંગ્રહ,અન્યનિયમો/વિનિયમોવગેરેનોસંદર્ભટાંકીશકાય) જુદાજુદામુદાઓઅંગેનિર્ણયલેવામાટેબહુસ્તરીયકાર્યપદ્ધતિઅનુસરવામાંઆવેછે.

૯.૨ અગત્યનીબાબતોમાટેકોઈખાસનિર્ણયલેવામાટેનીદસ્તાવેજીકાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલીકાર્યપદ્ધતિઓ,નિયતમાપદંડો/નિયમોકયાકયાછે?

નિર્ણયલેવામાટેકયાસ્તરેવિચારકરવામાંઆવેછે?

(૧)બી.પી.એમ.સી. એકટમુજબ,

(૨)સીટીએન્જનીયર,

(૩)માનનીય કમિશ્નરશ્રી,

(૪)સ્ટે.ક.ચેરમેનશ્રી,

૯.૩ નિર્ણયનેજનતાસુધીપહોચાડવાનીકઈવ્યવસ્થાછે ?

વિકાસનાકામો/મેશનરીકામોનીવિગતોજાહેરવર્તમાનપત્રોમારફત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

જરૂર જણાયે કચેરીની વેબસાઇટ www.rmc.gov.in ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણયલેવાનીપ્રક્રિયાજેનાંમંતવ્યોલેવાનારહેતેઅધિકારીઓકયાંછે ?

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર,

સીટી એન્જનીયર,

નાયબ કમિશ્નર,

કમિશ્નરશ્રી,

૯.૫ નિર્ણયલેનારઅંતિમસત્તાધિકારીકોણછે?

માનનીયકમિશ્નરશ્રી-રાજકોટમહાનગરપાલિકા.

૯.૬ જેઅગત્યનીબાબતોપરજાહેરસત્તાધિકારીદ્વારાનિર્ણયલેવામાંઆવેછે,

તેનીમાહિતીઅલગરીતેનીચેનાનમુનામાંઆપો.

જેનાપરનિર્ણયલેવાનારછે તેવિષય	વિકાસકામો,પ્રાથમિકસુવિધાનાકામોને લગતબાંધકામઅનેમેઈન્ટેનન્સ
માર્ગદર્શકસુચન/દિશાનિર્દેશજોકોઈ હોયતો	બજેટનીજોગવાઈઓમુજબતેમજ અન્યમંજુરીઓથી
અમલનીપ્રક્રિયા	હુકમઅથવાકમીટીનાં ઠરાવઅનુસાર
નિર્ણયલેવાનીકાર્યવાહીમાં સંકળાયેલઅધિકારીઓનોહોદ્દો	ડે.એકઝી.એન્જીનીયરશ્રી, સીટીએન્જીનીયરશ્રી,નાયબ કમિશનર, કમિશ્નરશ્રી,
ઉપરજણાવેલઅધિકારીઓનાસંપર્ક અંગેનીમાહિતી	મોબાઈલફોનદ્વારા /લેન્ડલાઈનટેલીફોન દ્વારા અથવાઓફિસસમયદરમ્યાનરૂબરૂમળવાથી
જોનિર્ણયથીસંતોષનહોયતો,કયાં અનેકેવીરીતેઅપીલકરવી?	-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તિકા

(ડીરેક્ટરી)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઇલ		
૧	શ્રીસી.એમ.પંડ્યા	સીટીએન્જનીયર	--	--	૯૭૧૪૫ ૦૩૭૧૯	rmc_jnnurm@yahoo.com	“ ઇશાવાસ્યમ” એફીલ ટાવર સામે, જાનકી પાર્ક મેઇન રોડ, રાજકોટ.
૨	શ્રી એમ.આર.શ્રીવાસ્તવ	ડે.એકઝી. એન્જનીયર	--	--	૯૬૨૪૭ ૦૦૫૨૨	rmc_jnnurm@yahoo.com	બ્લોક નં. ૮૫ “શ્રી કુંજ” અમરનાથ પાર્ક , પરસાણા નગર શેરી નં. ૧૧ , આર્શ વિધ્યામંદિર પાસે , જામનગર રોડ , રાજકોટ.
૩	શ્રી અજેશ રાજુ. બી.	આસી.એન્જનીયર	--	--	૯૯૦૫૦ ૯૫૯૫૦	rmc_jnnurm@yahoo.com	એ-૧૦૦૩, શ્રી સીટી એપાર્ટમેન્ટ , કાઇસ્ટ કોલેજ રોડ, મુંજકા, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૫.
૪	શ્રી મહેશ રાહોડ	આસી.એન્જનીયર	---	---	૯૬૨૪૭ ૦૩૬૦૦	rmc_jnnurm@yahoo.com	૩-શ્રીનગર મેઇન રોડ. આંનદ નગર કોલોનીની પાછળ, “જયેશ ભુવન”રાજકોટ
૫	શ્રી મયુર વેગડ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	---	---	૯૯૦૪૧ ૭૯૭૯૪	rmc_jnnurm@yahoo.com	“ગુરુ કૃપા” ૩૨ પ્રહલાદ પ્લોટ , કેનાલ રોડ, રાજકોટ.
૬	ડો. એસ. કે. ભેસાણીયા	રીસર્ચઓફીસર (પી.આઇ.યુ.)	--	--	૯૯૭૯૫ ૯૩૩૭૭	rmc_jnnurm@yahoo.com	૭- આર.કે.નગર ,કાલાવડ રોડ , રાણી ટાવર પછળ, રાજકોટ.
૭	શ્રી મૃગેશ ચૌહાણ	સીનીયર ક્લાર્ક/ એકાઉન્ટન્ટ	--	--	૯૯૨૫૧ ૯૫૫૪૮	rmc_jnnurm@yahoo.com	“શુભમ” ૩-યોગીપાર્ક , રાણી ટાવરની પાછળ, કાલાવડ રોડ, રાજકોટ.
૮	શ્રી એલ. કે. ચૌહાણ	જુ. ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર	--	--	૭૩૫૯૨ ૩૨૩૧૧	rmc_jnnurm@yahoo.com	“શિવ કૃપા” જલારામ-૪ યુનિવર્સિટી રોડ , આવકાર એપાર્ટમેન્ટ સામે, રાજકોટ-૫
૯	શ્રી જે.કે અઘારા	જુનિયર ક્લાર્ક	--	--	૯૪૨૯૦ ૪૪૩૩૪	rmc_jnnurm@yahoo.com	“માઘવી” ગોવિંદરત્ન પાર્ક-૨ , બાલજી હોલની પાછળ , ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ , રાજકોટ.
૧૦	શ્રી કે. જે. ભુત	પદ્માવાળા	--	--	૯૪૨૬૮ ૪૪૩૩૨	-----	અમૃત પાર્ક , -૫, આલાપ ગ્રીન સીટી પાછળ, રૈયા રોડ, રાજકોટ.
૧૧	શ્રી એ.એચ. ચૌહાણ	પદ્માવાળા	--	--	૯૫૯૬૪ ૫૬૯૦૪	-----	રોહિદાસ પરા મેઇન રોડ , મોરબી રોડ , રાજકોટ.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ - ૧૦)

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિકમહેનતાણું (એપ્રિલ-૧૮ની સ્થિતિએ)	વળતર / ભથ્થું	વિનિયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રીસી.એમ.પંડ્યા	સીટીએન્જનીયર	૧,૦૦,૬૬૬/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૨	શ્રીએમ.આર.શ્રીવાસ્તવ	ડે.એકઝી.એન્જનીયર	૧,૦૩,૯૪૪/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૩	શ્રી અજેશઆર.બી.	આસી.એન્જનીયર	૬૦,૨૭૯/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૪	શ્રી મહેશ રાહોડ	આસી.એન્જનીયર	૬૭,૬૯૮/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૫	શ્રી મયુર વેગડ	વર્ક આસીસ્ટન્ટ	૩૮,૩૮૮/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૬	ડો. એસ. કે. ભેસાણીયા	રીસર્ચ ઓફીસર(પી.આઇ.યુ.)	૪૭,૯૧૬/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૭	શ્રી મૃગેશ ચૌહાણ	સીનીયર ક્લાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ	૫૩,૪૧૨/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૮	શ્રી એલ. કે. ચૌહાણ	જુનીયર ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર	૪૩,૦૪૨/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૯	શ્રી જે.કે. અધારા	જુ.ક્લાર્ક	૪૭,૮૮૫/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રી કે. જે. ભુત	પદ્ધવાળા	૩૨,૦૮૦/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ
૧૧	શ્રી એ.એચ. ચૌહાણ	પદ્ધવાળા	૩૦,૯૮૩/-	નીલ	સરકારશ્રીનાં નિયમ મુજબ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ
પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાનેફાળવાયેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકીકાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદીપ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.

વર્ષ - ૨૦૧૮ - ૧૯

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

- આ શાખા હેઠળ સહાયકી કાર્યક્રમ યોજના અમલમાં ન હોઈ લાગુ પડતું નથી.

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

તેણે આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધિકૃત મેળવાનારની વિગતો.

- આ શાખા મારફત કોઈ રાહત અપવામાં આવતી નથી. તેમજ કોઈ પરમીટલસ્યુ કરવામાં આવતી નથી, જેથી લાગુ પડતું નથી.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ
પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

- કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલ ધોરણો.

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

કેન્દ્ર સરકારશ્રીનાંજે.એન.એન.યુ.આર.એમ. તથા રાજ્ય સરકારશ્રીનાંએસ.જે.એમ.એમ.એસ.વી.વાય
યોજના, અમૃત મિશન તથા સ્માર્ટ સીટી અન્વયે તેનાં નિયત ધારા ધોરણ મુજબ દરખાસ્ત/પ્રોજેક્ટ
રીપોર્ટસ તૈયાર કરી,મંજુર કરાવવા

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપેઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાની માહિતીની વિગતો:-

- મિશનની રૂપરેખા
- સીટી ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન
- વ્હાઇટ પેપર સી.ડી.પી.-૨
- રીફોર્મ એજન્ડા
- મેમોરેન્ડમ ઓફ એગ્રીમેન્ટ
- મંજુરપ્રોજેક્ટ્સ
- પ્રોગ્રેસરીપોર્ટ્સ
- ટેન્ડર
- ટેન્ડર મંજુરીની વિગતો
- બિલમંજુરીની વિગતો
- કોન્ટ્રાક્ટરોની યાદી
- કોન્ટેક્ટ નંબર
- ગુડ પ્રેક્ટીસ
- ન્યુઝક્લિપીંગ
- ડિટેઇલ્ડ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ
- વિવિધ પ્લાન્સ
- ફોટોગ્રાફ્સ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જે.એન.એન.યુ.આર.એમ. સેલ

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧૭.૧ લોકોને માહીતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો ,પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો:-

૧. કચેરી
૨. વર્તમાનપત્રો
૩. નોટીસ બોર્ડ
૪. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
૫. મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ
૬. રજીસ્ટરએ.ડી./પોસ્ટ દ્વારા
૭. કુરીયરસર્વીસ દ્વારા
૮. પદ્મવાળા દ્વારા બજવણી કરીને
૯. કચેરીએ રૂબરૂ આવ્યેથી.