

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ

(૨૦૦૫)

રાજકોટ મ્યુનિ. કોર્પો.

૨૦૧૮-૧૯

વિજલન્સદાખા

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી	
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/ હેતુ	
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/ સંગઠનો વગેરને ઉપયોગી છે ?	
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું	
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા)	
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	

પ્રકરણ – ૨

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	મહાપાલિકાના કાયદા, ઘડેલ નીતીના 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 સિધ્ધ કરે તે જાહેર તંત્ર. વહિવટી તંત્રમાં ખુલ્લાપણું, પારદર્શકતા અને જવાબદારીને પ્રોત્સાહન આપવા અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેમાં આકસ્મિકપણે રહેલી બાબતોના સબંધ જાહેર હિતને સુસંગત જાહેર સત્તાવાળાઓના અંકુશ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો દરેક નાગરિકને હકક મળી શકે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું નિશાન/ દુરંદેશીપણું (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 નાગરીક સુવિધા કેન્દ્રો કાર્યરત છે. (૧) મુખ્ય કચેરી બિલ્ડીંગ, (૨) અમીન માર્ગ આ ઉપરાંત (૩) કૃષ્ણરનગરમેઈન રોડ (૪) કોઠારીયા રોડ જાહેર વહિવટને સરળ અને વિકેન્દ્રિત બનાવવા માટે મુખ્ય કચેરી ઉપરાંત પુર્વ ઝોન (ભાવનગર રોડ) અને પશ્ચિમ ઝોન (ચંદ્ર પાકું, ૧૫૦ ફુટ રીંગ રોડ) ખાતે બે વિભાગીય કચેરીઓનું બાંધકામ પૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય કચેરીઓ કાર્યરત થઈ ગયેલ છે.

<p>૨.૪</p>	<p>જાહેર તંત્રની ફરજો, મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો</p>	<p>મંબઇ પ્રાંતીય મહાનગર પાલિકા અધિનિયમ, ૧૯૪૯ હેઠળ અને બીજા કાયદા નીચે સોપાયેલ કે તબદીલ થયેલ ફરજો બજાવવામાં આવે છે.</p> <p>રાજકોટ મહાનગર પાલિકાની વીજીલન્સ શાખાની કામગીરી વિગત</p> <p>૧) મહાનગરપાલિકાના અધિકારી/કર્મચારીઓ વિરુદ્ધની કરપ્શન અને ફરજમાં અનિયમિતતા અંગેની ફરિયાદોની તપાસ કરી, કમિશ્નરશ્રીને રિપોટ કરવાની કામગીરી.</p> <p>(૨) મહાનગરપાલિકાના જુદા જુદા સ્ટોર્સની ફરિયાદ સબંધે તપાસ કરી જરૂરી પગલાં લેવા માટે મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રીને ભલામણ કરવાની કામગીરી.</p> <p>(૩) જુદા જુદા સ્ટોર્સની ઓચિંતી મુલાકાત લઈ, કોઈ અનિયમિતતા જણાય તો તે માટે પગલા લેવા મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રીને રિપોટ કરવાની કામગીરી.</p> <p>(૪) મહાનગરપાલિકાની જુદી જુદી શાખાનાં કર્મચારીઓની હાજરીનું સરપ્રાઈઝ ચેકીંગ કરવાની કામગીરી.</p> <p>(૫) બાંધકામ / વોટર વર્ક્સ વિ. ટેકનીકલ શાખા હસ્તકનાં ચાલતાં કામોની સ્થળ તપાસ કરી કામોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.</p>
<p>૨.૫</p>	<p>જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો</p>	<p>જાહેર સુબાધિકારી 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 ક્રમચારી - અધિકારીની નિયુક્ત કરવાની હોય અને અવા કર્મચારી -અધિકારીઓ નિયુક્ત થઈ જાય અને ફરજો સંભાળે ત્યારપછી મહાપાલિકા પોતાની જાતે અમલ કરી શકે અને તેના દ્વારા જાહેર વહીવટના કાર્યો થઈ શકે. ક્રમચારીની નિયુક્તિ પછી માર્ગદર્શન આપી શકે તેવા સંચાલકોને વહીવટીતંત્રમાં મોટો ફોળો હોય છે. જ્યારે કર્મચારી ઓએ વહીવટીતંત્રમાં કાર્ય માટે નિયુક્ત થાય જેમના માટે કોઈપણ કાર્યક્રમ કે નીતિનો અમલ કરવાનો અને આ</p>

		કાર્યક્રમ લોકો સુધી પહોચે તે માટે વહીવટી કક્ષાઓ અસરકારક સંકલન કરવાનું એ સંકલન કેવળ કર્મચારી - અધિકારી વચ્ચે નહીં પરંતુ કર્મચારી, સસ્થા વચ્ચે સંકલન સઘાય તે રીતે કાર્ય કરવાનું.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવિરણ	મહાનગરપાલિકાની મિલકતો અને સેવાઓને અસર કરતી બાબતોની સુરક્ષા જાળવવાની અને કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી બાબતો.
૨.૭	જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગતમાળખાનો આલેખ	લાગુ પડતું નથી.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	મહાનગરપાલિકા દ્વારા અપાતી લાઈટ, ગટર, પાણી જેવી ફરિયાદો અંગે રજુઆત માટે આવતા લોકો સંયમથી વર્તીને લોકશાહી રીતે રજુઆત 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. એક્ટ જોગવાઈ અનુસાર આ માટે જરૂરી સ્ટાફ સેટઅપ ઉપલબ્ધ છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં	મુખ્ય તકેદારી અધિકારીની કચેરી વિજીલન્સ શાખા, બીજો માળ, રૂમ નં.૧ ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ. મોબાઈલ નં.૯૬૨૪૦ ૧૬૦૦૪ ઓફીસ ફોન નં. ૦૨૮૧ - ૨૨૨૧૬૧૧

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૧) શ્રી એસ. જે. ધડુક (ઈ. ચા. ચીફ વિજીલન્સ ઓફીસર)

(૨) શ્રી જે.આઇ.પારેખ (વિજીલન્સ ઈન્સ્પેક્ટર)

(૩) શ્રી કે.એસ. સોલંકી (જુનીયર ક્લાર્ક)

સત્તાઓ તથા ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	નાણાંકીય સત્તાઓ	ફરજ
૧	મુખ્ય તકેદારી અધિકારી	(૧) વિજીલન્સ 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, ટેકસની તકેદારી રાખવાની જવાબદારી. (૪) મ્યુનિ. અધિકારી/કર્મચારીઓની ગેરરીતિ, અનિયમિતતા સબંધી 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, સ્ટેન્ડીંગ કમિટીના તેમજ જનરલ બોર્ડ ના વખતો વખતના ઠરાવોની અમલવારી કરવાની.

૨	વિઝીલન્સ ઈંસ્પે.-૧	૧) શ્રી જી.આઇ.પારેખ મુખ્ય તકેદારી અધિકારી હસ્તકની તપાસોની કામગીરી, શાખાના તપાસ રેકર્ડની જાળવણી, શાખાને લગત પત્રવ્યવહાર તથા શાખાધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી ફરજો.	નીલ	નીલ
૩	જી. કલાર્ક - ૧	૧) શ્રી કે.એસ. સોલંકી પરચુરણ બીલ તથા ટેલીફોન બીલ બનાવવાની તથા વીજીલન્સ તપાસ લગત વહીવટી કામગીરી તથા ડીસ્પેચની કામગીરી તથા સ્ટેશનરી કલાર્ક	નીલ	નીલ

પ્રકરણ-૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

- ૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદીનો નમુનો

દસ્તાવેજનું નામ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ
૧ કર્મચારી હાજરી રજીસ્ટર	કાયમી	
૨ ફાઈલ આવક જાવક રજીસ્ટર	કાયમી	
૩ પત્રોનું આવક - જાવક રજીસ્ટર	કાયમી	
૪ ખાનગી તપાસ રજીસ્ટર	કાયમી	

પ્રકરણ-૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલસંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર:

૫.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ છે ? જો હોય તો તેનો નમુનો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિ દ્વારા વિવિધ કમીટીઓ જેવી કે સ્ટેન્ડીંગ કમીટી તથા જનરલ બોર્ડ મારફત (સામાન્ય સભા)
----------	-------------	---	---

આનાથી નાગરિકને ક્યાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:

૫.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતોનો નમુનો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિ દ્વારા વિવિધ કમીટીઓ જેવી કે સ્ટેન્ડીંગ કમીટી તથા જનરલ બોર્ડ મારફત (સામાન્ય સભા)
----------	-------------	---	---

પ્રકરણ-૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેની 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 જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખાવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

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

પ્રકરણ-૭

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગતનો નમુનો

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૮

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતીનો નમુનો.

સરકારી તંત્રનું નામ : રાજકોટ મહાનગરપાલિકા- વિજીલન્સ વિભાગ

માહિતી અધિકારી								
અ. નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબા. નં			
૧	શ્રી એસ. જે. ધડુક	મુખ્ય તકેદારી અધિકારી	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૧	૯૭૧૪૫૦૩૭૪૨			બીજો માળ, રૂમ નં.૧ એ/બી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
મદદનીશ માહિતી અધિકારી								
અ. નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબા. નં			
૧	શ્રી જે.આઇ. પારેખ	વીજીલન્સ ઇન્સપેક્ટર	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬૧૧	૯૮૨૫૦૭૮૭૧૧	-		બીજો માળ, રૂમ નં.૧ એ/બી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબર રોડ, રાજકોટ
એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી								
અ. નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબા. નં			
૧	શ્રી ડી.જે. જાડેજા	ડેપ્યુટી કમિશ્નર	૦૨૮૧ ૨૩૩૧૪૮૪	-	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૨			ફર્સ્ટ ફ્લોર, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, વેસ્ટ ઝોન, બીગ બજાર પાછળ, ૧૫૦ ફૂટ રીંગ રોડ, રાજકોટ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટેકઈ 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 બાબતોઅંગે નિર્ણય લેવા માટે ફાઈલ સબંધકરતા 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 મોકલ છે અને સી.વી.ઓશ્રી અભિપ્રાયસહ ફાઈલ પ્રકરણ નિર્ણય માટે નાયબ કમિશ્નર શ્રી (વેસ્ટ ઝોન) ને મોકલે છે. અને અંતિમ નિર્ણય એપેલેટ ઓથોરીટી દ્વારા લેવામાં આવે છે.

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

જવાબ :શાખા દ્વારા કોઈ નિર્ણય 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.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

જવાબ : લાગુ પડતું નથી.

૯.૪ 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.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

જવાબ : મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતીનો નમુનો

<p>ક્રમ નંબર (૧) જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ૧. બી.પી.એમ.સી.એક્ટ, ૧૯૪૯ • ૨. બી.સી. એસ.આર. ૩. સી.આર.પી.સી. ૪. સરકારશ્રીના ઠરાવો, હુકમો, પરિપત્રો, સુચનાઓ. <p>ઉક્ત ક્રમ નં. ૩ નાં પુસ્તકો, ઠરાવો, કાયદાઓ આધારે અમલ કરવામાં આવે છે,</p>
<p>નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ૧. મુખ્ય તકેદારી અધિકારી ૨. નાયબ કમિશ્નરશ્રી, વેસ્ટ ઝોન ૩. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી • મ્યુનિ.કોર્પોરેશન કચેરી વિઝીલંન્સ શાખા, બીજો માળ રૂમ નં. ૦૧ , ડો. આંબેડકર ભવન, રાજકોટ
<p>જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	ફરજની વિગત	ફરજની કચેરીનું સરનામું
				કચેરી	મો.				
૧	એસ. જે. ધડુક	મુખ્ય તકેદારી અધિકારી	૦૨૮૧	૨૨૨૧૬ ૧૧	૯૭૧૪૫૦ ૩૭૪૨	૨૨૨૨ ૪૨૫૮	-	-	વીજીલન્સ શાખા, બીજો માળ, રૂમ નં.૧ એ/બી, રાજકોટ મહાનગર પાલિકા
૨	જે.આઇ. પારેખ	વીજી. ઈન્સ.	"	"	૯૮૨૫૦ ૭૮૭૧૧	-	-	-	"
૩	કે.એસ.સોલંકી	જુ.કલાર્ક	"	"	-	-	-	-	"

પ્રકરણ-૧૧

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

અનુ. નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (પગાર ગ્રેડ)	ઘરભાળુ/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	એસ.જે. ધડક	મુખ્ય તકેદારી અધિકારી (ઈ.ચા)	૬૭૭૦૦- ૨૦૮૭૦૦	૧૧૮૧૭૩	બી.સી.એસ.આર. મુજબ
૨	જે.આઇ. પારેખ	વીજી. ઈન્સ.	૩૫૪૦૦ - ૧૧૨૪૦૦	૫૨૦૦૦	"
૩	કે.એસ.સોલંકી	જી.કલાર્ક	૨૨૫૦૦ - ૮૧૧૦૦	૪૨૩૧૪	"

પ્રકરણ- ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાએ ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતીનો નમુનો
વર્ષ : ૨૦૧૭ -૨૦૧૮ (રૂપિયા લાખમાં)

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિ તરકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	વિજીલન્સ શાખા પગાર તથા સુરક્ષા વિભાગ(સંયુક્ત)	પગાર	૧/૪/૧૮	૩૧/૩/૧૮	-	૬,૦૨,૯૩,૦૦૦/-	૬,૦૨,૯૩,૦૦૦/-		મુખ્ય તકેદારી અધિકારી
૨	સાદિલવાર તથા સુરક્ષા વિભાગ (સંયુક્ત)	પરચુરણ	"	"	-	૧,૨૫,૦૦૦/-	૧,૨૫,૦૦૦/-		"
૩	ટેલીફોન ખર્ચ તથા સુરક્ષા વિભાગ (સંયુક્ત)	ટેલીફોન	"	"	-	૧,૦૦,૦૦૦/-	૧,૦૦,૦૦૦/-		

પ્રકરણ -૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

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

પ્રકરણ-૧૪

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

૧૪.૧ કચેરીની આ શાખા દ્વારા રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ આપવાની કામગીરી થતી ન હોઈ, વિગતો આપવાની થતી નથી.

પ્રકરણ-૧૫

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

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

પ્રકરણ-૧૬

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

વીજાણુંરૂપે કોઈ માહિતી ઉપલબ્ધ નથી.

પ્રકરણ- ૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતીમળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

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

પ્રકરણ – ૧૮

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં 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 કરવા કરવાથી માહિતી મળી શકે.
- ૧૮.૩ જાહેરતંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની 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, નાં-વાઘાં પ્રમાણપત્રો : અત્રેની માહિતી નીલ છે.
- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : નીલ
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે : નીલ
- ૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાનો આપવા અને કાપવા અંગે : ગેરકાયદે અને ભુતિયા નળ કનેક્શનો અંગેની ફરિયાદો અંન્વયે ટેકનીકલ સ્ટાફ સાથે બંદોબસ્ત પુરો પાડવામાં આવે છે.
- ૧૮.૮ જાહેરતંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓ વિગત : -

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧૮/૦૬/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-

.....
(પી. આઈ. ઓ.)
વિભાગનું નામ અને સિક્કો

રા.મ.ન.પા./વિજીલન્સ/જા.નં.: -

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,

વિજીલન્સ શાખા,

રાજકોટ.

તા. : / /૨૦૧૮

પ્રતિ

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

આર.ટી.આઈ. વિભાગ,

મધ્ય ઝોન,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા.

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રો.એ.ડી. અંતર્ગત
સને ૨૦૧૮ - ૨૦૧૯ ની માહિતી બાબતે

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે વિજીલન્સ શાખાની સને ૨૦૧૮ - ૨૦૧૯ ની માહિતી આ
સાથે હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે. જે વિદિત થાય.

ચીફ વિજીલન્સ ઓફિસર

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા