રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

સેન્ટ્રલ વર્કશોપ શાખા

વર્ષ:- ૨૦૧૯-૨૦

ધ રાઇટ ઓફ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ -૨૦૦૫ અંતર્ગતની

માહિતી

નીચે દર્શાવેલ મુજબનો નિયત નમુનો લગત પી.આઇ.ઓ.શ્રી એ 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર' નું ઇન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરી ફરજીયાત અને ચુસ્તપણે આપવાનું રહેશે.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે,માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર'(P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧૫/૦૫/૨૦૧૯ની સ્થિતીએ અમારી મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તા. ૧૫/૦૫/૨૦૧૯

પ્રકાશ એમ. કાસુન્દ્રા
નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર
સેન્ટ્રલ વર્કશોપ

અનુક્રમણીકા

ક્રમ નં	પ્રકરણ નં	વિવરણ
૧	૧	પ્રસ્તાવના
૨	૨	સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો
3	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૪	૪	કાર્ય કરવા માટેના નિયમો,વિનિમયો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો
૫	૫	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૬	૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળણી વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૭	૭	આ તંત્ર કે તેનાં ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરીષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૮	૮	સરકારી માહિતિ અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો
૯	૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧૦	૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતિ(ડીરેક્ટરી)
૧૧	૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું
૧૨	૧૨	આ તંત્રને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રની વિગત્
૧૩	૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગે પધ્ધતિ
૧૪	૧૪	સહાયકી તંત્ર એ આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધીકુત મેળવનારની વિગતો
૧૬	૧૬	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૭	૧૭	આ તંત્રની માહિતી મુળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત
૧૮	૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધીકારી
અશ્વિન એમ.કંઝારીયા
સેન્ટ્રલ વર્કશોપ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધીકારી
પ્રકાશ એમ. કાસુન્દ્રા
સેન્ટ્રલ વર્કશોપ
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

શાખા હેડ
(ચેતન પી. ગણાત્રા)
નાયબ કમિશ્નર(ઇ.ઝો.)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

પ્રકરણ -૧

:: પ્રસ્તાવના::

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધીકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫)ની પાસ્વાદભુમિકા અંગે જાણકારી.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ/હેતુ:-

આ પુસ્તિકા દ્વારા જાહેર જનતા, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં સેન્ટ્રલ વર્કશોપ વિભાગની કામગીરી તથા રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની અલગ-અલગ શાખાઓને ફાળવવામાં આવતાં વાહનો-મશીનરી તથા ઇક્વીપમે ન્ટસની ખરીદી તથા તેનાં રીપેરીંગ અને મરામત અંગે થતી કામગીરી વિશે જાણકારી મેળવી શકશે.(ફાયર બ્રિગેડનાં વાહનો સહિત)

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઇ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વિગેરેનો વિગેરેને ઉપયોગી છે:-

આ પુસ્તિકા રાજકોટ શહેરમાં વસતા તમામ નાગરીકો માટે તથા સરકારી સંસ્થાઓ,અલગ અલગ એન જી.ઓ. તથા લોક જાગ્રુતિનું કાર્ય કરતા સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે. કારણ કે આ પુસ્તિકા દ્વારા દરેક નાગરીક,સંસ્થા વિગેરે જાણી શકશે કે રાજકોટ મહાનગરપાલિકા પાસે,રાજકોટ શહેરની જાહેર જનતાની સુખાકારી માટે કેવા કેવા પ્રકારનાં વાહનો,મશીનરી તથા સાધનો વિગેરે ઉપલબ્ધ છે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું :-

આ પુસ્તિકામાં રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં સેન્ટ્રલ વર્કશોપ દ્વારા, આ સંસ્થા પાસે રાજકોટ શહેરની જાહેર જનતાની સુખાકારી માટે તેમજ કામનાં ઝડપી નિકાલ કરવા માટે જે કોઇ વાહનો,મશીનરી તથા સાધનો વસાવવાની જરૂરીયાત ઉભી થતી હોય છે અને એ મુજબ નીયમાનુસાર કાર્યવાહી કરીને જરૂરી વાહનો,મશીનરી તથા ઇક્વીપમેંટસ વિગેરે ખરીદ કરવામાં આવે છે, અને તે અલગ અલગ શાખાઓને ફાળવવામાં આવે છે. અને જે તે શાખાઓને ફાળવવામાં આવે છે. અને જે તે શાખાઓ દ્વારા આ વાહનો,મશીનરી તેમજ સાધનો વિગેરે જાહેર જનતાની માંગણી મુજબ તેઓને નિયમાનુસાર પુરા પાડવામાં આવે છે.

અને દૈનિક કામગીરીનાં ઝડપી નિકાલ માટે પણ વાહનો વપરાતા હોય છે. અને પરિણામે વાહનો,મશીનરી તેમજ સાધનો વિગેરેમાં ઘસારો ઉત્પન્ન થાય છે. જે ઘસારો આગળ વધતા વાહનોમાં રીપેરીંગ કામગીરી ઉદભવે છે અને પરીણામે આવા પ્રકારની રીપેરીંગ તથા મરામતની કામગીરી વર્કશોપ શાખા દ્વારા નિભાવવામાં આવે છે. તે અંગેની વહિવટી માળખાકીય ગોઠવણી વિગેરે આ પુસ્તકમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદાં- જુદાં શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતિ.)

આ પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવતાં જુદાં- જુદાં શબ્દો ઓટોમોબાઇલ,એ ન્જીનીયરીંગ તેમજ ટેકનોલોજીનાં શબ્દ કોષોમાંથી શબ્દો લઇને વાક્ય રચના કરવામાં આવેલ છે.

૧.૬ કોઇ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ :-

આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે કોઇપણ વ્યક્તિ વધુ માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તો તેઓએ નીચેના અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવો.

ડેપ્યુટી એકઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર(ઓટો)
સેન્ટ્રલ વર્કશોપ,
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,
રાજકોટ – ૩૬૦ 003

નો પત્ર દ્વારા અથવા ફોન.નં. (ઓ) ૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦૫૭ ઉપર સંપર્ક કરવા વિનંતી.

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપ ધ્ધતિ અને ફી :-

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા અંગેનું ફોરમેટ પત્રક-૧ મુજબ સામેલ છે.

નમૂનો - 'ક'

માહીતી માંગવા માટેની અરજીનો નમુનો

(જુઓ નિયમ – ૬)

આઇ.ડી.નં.

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

શ્રી ડેપ્યુટી એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર

સેન્ટ્રલ વર્કશોપ,

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,

ભાવનગર રોડ,

રાજકોટ – ૩૬૦ ૦૦૩.

૧. અરજદારનું નામ :-

૨. સરનામું :-

૩. માહિતીની વિગતો :-

સંબધીત વિભાગ :-

માંગેલ માહિતીની વિગતો:-

૧. માંગેલ માહીતીનું વિવરણ :-

૨. માંગેલ માહીતીનો સમયગાળો :-

૩. અન્ય વિગતો :-

૪. હું જણાવું છુ કે, માંગવામાં આવેલ માહિતી અધિનિયમની કલમ – ૬ માં મુકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

૫. સક્ષમ અધિકારીની કચેરીમાં તા..ના નં.થી રૂ........................ની ફી જમા કરાવી છે.

પ્રકરણ – ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

:: સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો ::

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :-

આ જાહેર તંત્ર રાજકોટ મહાનગરપાલિકાનાં સેન્ટ્રલ વર્કશોપ તરીકે કાર્યરત છે. જેનાં દ્વારા આ સંસ્થા માટે સંસ્થાની જરૂરીયાત મુજબ અલગ-અલગ કામગીરી માટે નવા વાહનો, મશીનરી તેમજ ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરે ખરીદ કરવા તેમજ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ પ્રોજેક્ટ યોજનાં અંતર્ગત આ શાખાની જરૂરીયાત મુજબનાં મિકેનીકલ પ્રકારનાં વાહનો, મશીનરી તેમજ ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરે ખરીદ કરવા, તથા આ વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરેનું ડે ટુ ડે ની સાર - સંભાળ રાખવી તથા તેના માટે સ્પેર પાર્ટ્સ, ટાયર ટ્યુબ, બેટરી વિગેરે ખરીદ કરવા અને જે તે વાહનોમાં ફીટીંગ કરવા તેમજ આ વાહનોનું આર.ટી.ઓ. પાસીંગ/ઇન્સ્યુરન્સ લેવા વિગેરે કામગીરી કરવા તથા આ વાહનો – મશીનરી વિગેરે જુના થયે તેનો નિયમાનુસાર સ્ક્રેપ – ડીસ્પોઝલ દ્વારા નિકાલ કરવા વિગેરે પ્રકારની આંતરીક સેવાકીય ફરજો બજાવતું તંત્ર છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન) :-

આ તંત્રનું મિશન જાહેર જનતાની સુખાકારી માટે તેમજ તંત્રની જરૂરીયાતને ધ્યાનમાં લઇ લેઇટેસ્ટ પ્રકારનાં ઓછાં ખર્ચાળ વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરે ખરીદ કરવા અને જરૂરીયાતવાળી શાખાઓને પુરા પાડી સત્વરે જાહેર જનતાની માંગણી મુજબનાં પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવા પુરા પાડવા તથા આ કામગીરીમાં વપરાતા વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરેની મરામત યોગ્ય રીતે નિયમિત કરાવવા.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ : -

સને – ૧૯૭૩ પહેલા આ તંત્ર રાજકોટ નગરપાલિકા હસ્તક કાર્યરત હતું. અને જે તે વખતે ટ્રેક્ટર ટ્રેઇલર, નાઇટ સોલ ટેન્ડર, ટેમ્પો, હાથલારી વિગેરે પ્રકારનાં જુના જમાનાનાં વાહનો અંદાજીત ૩૦ થી ૩૫ વપરાશમાં હતા. તે પ્રકારની સુવિધા ધરાવતું હતું. પરંતુ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની સ્થાપનાં સને ૧૯૭૩-૭૪ નાં વર્ષમાં થતાં આ તંત્રને “સેન્ટ્રલ વર્કશોપ” રાજકોટ મહાનગરપાલિકા નામાધિરાણ કરી અમલમાં મુકેલ. અને જે તે વખતે વર્કશોપ ઇન્ચાર્જ તથા તેનાં સબ ઓર્ડીનેટ તરીકે વર્કશોપ સુપરવાઇઝર તથા જરૂરી વર્કશોપ સ્ટાફ સેટ – અપ ઉભું કરી તંત્રને જુની ધરેડમાંથી બહાર કાઢવા અમલવારી કરેલ. અને તબક્કાવાર ધીરે - ધીરે તેમાં સુધારો કરી તેમાં સુધારો કરી તેને હાલ આધુનીકરણ સ્ટેજ પર મુકી દેવામાં આવેલ છે. હાલ રાજકોટ મહાનગરપાલિકા પાસે લેઇટેસ્ટ પ્રકારની ટેક્નોલોજી ધરાવતા જરૂરીયાત મુજબનાં તમામ વાહનો, મશીનરી, ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરે ધરાવતું તંત્ર છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો : -

આ તંત્રની ફરજો આંતરીક માળખાકીય સેવા પ્રકારની ફરજોમાં આવતું હોય આ અંગે નીચે પ્રમાણે ટુંકમાં આવેલ છે.

૧). અલગ-અલગ શાખાઓમાં માંગણીઓને ધ્યાનમાં લઇ તેનો અભ્યાસ કરી આ વાહનો, મશીનરી વિગેરે ખરીદ કરી શાખાને સોંપવા.

૨). તમામ અલગ-અલગ શાખાઓ હસ્તક વપરાતા વાહનોમાં ઉદભવતાં રીપેરીંગ તેમજ મરામતની કામગીરી વાહન વપરાશી શાખા અધિકારીશ્રીની માંગણી મુજબ વાહન/મશીનરીમાં રીપેરીંગ મરામત કામ કરવું.

૩). તમામ વાહનોમાં આર.ટી.ઓ. તેમજ વિમાની કામગીરી.

૪). વાહનો/મશીનરી માટે સ્પેર પાર્ટ્સ – ટાયર – ટ્યુબ – બેટરી તથા ટુલ્સ એન્ડ પ્લાન્ટસ વિગેરેની ખરીદી.

૫). જુના સ્ક્રેપ ડીસ્પોઝલ વાહનો નિયમાનુસાર સ્ક્રેપમાં મુકી ડીસ્પોઝલ કરાવવું.

૬). જુના ઓટો સ્ક્રેપ, જુના સ્ક્રેપ, ટાયર – ટ્યુબનું સમયાંતરે નિયમાનુસાર ડીસ્પોઝલ કરાવવું.

૭). જુના કચરાનાં કન્ટેઇનરો તેમજ હાથલારી વિગેરેનું રીપેરીંગ મરામત કામ કરાવવું.

૮). વર્કશોપ શાખાનું ટેકનિકલ તેમજ વહીવટી સુપરવિઝન દૈનિક કામનો નિકાલ તથા સ્ટાફનું વેતન તેમજ વહીવટી રીતની તમામ કામગીરી.

૯). રા.મ્યુ.કો. હસ્તકનાં મધ્યસ્થ ડીઝલ પંપનું સંચાલન અંગેની કામગીરી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:-

આ તંત્ર એ રાજકોટ મહાનગ્રપાલિકાનું આંતરીક માળખાકીય સેવા પુરી પાડતું તંત્ર છે. સીધા પબ્લીક કાર્યો સાથે જોડાયેલ નથી. જેથી આંતરીક માળખાકીય ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ પેરા-૨.૪ મુજબના બજાવવાના હોય છે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ :-

આ તંત્ર આંતરીક માળખાકીય સેવા આપતું તંત્ર હોય પેરા ૨.૬ લાગુ પડી શકે તેમ નથી.

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

આ તંત્ર આંતરીક માળખાકીય શાખા હોય આ લેખ (વહીવટી માળખું નીચે પ્રમાણેની વિગતે આપેલ છે.)

સેન્ટ્રલ વર્કશોપ શાખા
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
કમિશ્નર
X
ડે.કમિશ્નર(ઇસ્ટ ઝોન)
X
ડેપ્યુટી એક્ઝી.એન્જી.(ઓટો)
X
એડી.આસી.એન્જી. ઓફીસ વહીવટી સ્ટાફ
X
ટેક્નીકલ સ્ટાફ
મિકેનીકલ વેલ્ડર ગેસ વેલ્ડર X ઓટો ઇલે. ઓટો ફીટર હેલ્પર
ડ્રાઇવર
X X
પટ્ટાવાળા ચોકીદાર

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :
આંતરિક માળખાકીય સેવા આપતું તંત્ર હોય લાગુ પડતું નથી.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :-
લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર : -
આંતરિક માળખાકીય સેવા આપતું તંત્ર હોય લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.):-

આ તંત્રની મુખ્ય કચેરી તથા સબકચેરીઓનાં સરનામાં નીચે પ્રમાણે આપેલ છે.

(૧) કમિશ્નરશ્રી (આઇ.એ.એસ.)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ડૉ. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઇ રોડ,
રાજકોટ – ૩૬૦ ૦૦૧.
ઓફીસ નં. ૨૨૩૯૯૭૩/૨૨૨૪૧૩૩ – ફેક્સ નં. (૦૨૮૧) ૨૨૨૪૨૫૮
મોબાઇલ:- ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૧

(૨) ડેપ્યુટી કમિશ્નરશ્રી (ઇસ્ટ ઝોન.)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા
ઇસ્ટ ઝોન ઓફીસ,ભાવનગર રોડ,
રાજકોટ – ૩૬૦ ૦૦૩.
ઓફીસ નં. ૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૩
મોબાઇલ:- ૯૭૧૪૫ ૦૩૭૦૩

(૩) ડેપ્યુટી એક્ઝી. એન્જી.(ઓટો)શ્રી,
સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ,
રાજકોટ મહાનગ્રપાલિકા,
રાજકોટ - ૩૬૦ ૦૦૩.
ઓફીસ ફોન નં. ૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦૫૭

૨.૧૨ કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય :-

આ તંત્રને ટેકનિકલ તેમજ નોનટેકનિકલ (વહીવટી) સ્ટાફ એમ બે પ્રકારમાં વહેંચી નાખવામાં આવેલ હોય, કામકાજના સમય નીચે પ્રમાણે છે.

ઓફીસ સ્ટાફ કામકાજનો સમય :- ૧૦:૩૦ થી ૬.૧૦ કલાક
ટેકનિકલ સ્ટાફનાં કામકાજનો સમય:- ૦૮:૦૦ થી ૧૨:૩૦ કલાક
૦૧:૦૦ થી ૪:૩૦ કલાક

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

:: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ::

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

આ તંત્ર એ આંતરીક માળખાકીય સેવા આપતું તંત્ર હોય ત્રીસ્તરીય અધિકારીઓથી ચાલતું તંત્ર છે. જેથી હોદ્દા પ્રમાણેની ફરજો નીચે પ્રમાણે આપેલ છે.

હોદ્દો:- કમિશ્નરશ્રી

(૧) સત્તાઓ વહીવટી:-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના તમામ ડીપાર્ટમેન્ટનું વહીવટી તેમજ તેનું સંકલન, બી.પી.એમ.સી. એક્ટ – ૧૯૪૯ મુજબ તદઉપરાંત રાજકોટ શહેરનાં જાહેર જનતાઓનાં પ્રશ્નોનું નિકાલ કરાવો. તેમજ તેઓની સુખાકારી જળવાય રહે તે માટે નિયમ મુજબની સુવિધાઓ પુરી પાડવી.

(૨) નાણાંકીય:-

રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરના ટેન્ડરના કામો જેવા કે ખરીદી તથા મેઇન્ટેનન્સને લગત તમામ ખર્ચાઓ નિયમ મુજબની પ્રક્રિયા કરીને મંજુર કરવા.

(૩) અન્ય:-

વહીવટી તમામ ફરજો, તદઉપરાંત સ્ટાફની ભરતી કરવી, તેઓને સજાકીય નોટીસ આપવી કે ફરજ મૌકુફી કરવા સુધીનાં તમામ કામો સત્તાની રૂએ કમિશ્નરશ્રી હસ્તક હોય છે. (બોમ્બે મ્યુનિસિપલ એક્ટ – ૧૯૪૯ મુજબ)

હોદ્દો :- ડેપ્યુટી કમિશ્નર (ઇસ્ટ ઝોન)

(૧) સત્તાઓ વહીવટી:-

આ તંત્રના સુપરવાઇઝરી વડા તરીકે તમામ વહીવટી સત્તાઓ ધરાવે છે. જેથી ડે. કમિશ્નર (ઇસ્ટ ઝોન) શ્રીનો સીધા માર્ગદર્શન નીચે તંત્ર કાર્યરત છે.

(૨) નાણાકીય સત્તાઓ:-

(૧) રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- સુધીનાં પરિપત્રથી થતાં કામો તથા વાહન મરામત અને સાધન – સામગ્રી ખરીદી જેવાં કામો નિયમ મુજબ મંજુર કરવા.

<u>હોદ્દો:- ડે. એક્ઝી.એન્જી. (ઓટો)</u>

(૧) સત્તાઓ વહીવટી:-

આ અધિકારીશ્રીનાં સીધા દેખરેખ તથા સુપરવિઝન નીચે આ તંત્ર આંતરિક માળખાકીય સેવાઓ આપે છે.

વહીવટી સત્તાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

(૧) સેન્ટ્રલ વર્કશોપ શાખાનું તંત્ર સંપૂર્ણપણે આ અધિકારી નીચે કાર્યરત છે. જેથી તેનાં દૈનિક પ્રશ્નો વાચી ખરીદી, વાહન મરામત તથા તેને લગત અનુસાંગીક કાર્યો વિગેરે વહીવટી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરી કરવામા આવે છે. તદઉપરાંત

- સ્ટાફની સી.એલ. રજાઓ મંજુર કરવી.
- હક્કરજા દિવસ – ૧૫ સુધીની મંજુર કરવી.
- માંદગી રજા દિવસ – ૧૫ સુધીની મંજુર કરવી.
- વર્કશોપ સ્ટાફનો પગાર તથા બોનસ વિગેરે ચૂકવણી.
- તમામ સ્ટાફની સર્વિસ બુકનો રેકોર્ડ રાખી તેની નિયમિત નિભાવણી.
- સ્ટાફની તમામ પ્રકારની લોનો તથા ફુડ ગ્રેન્સ એડવાન્સ તથા ફેસ્ટીવલ એડવાન્સ વિગેરેની મંજુરી માટે ભલામણ કરવી.
- એલ.ટી.સી. બ્લોક નિયમ મુજબ મળજા પાત્ર કર્મચારીઓનાં મંજુરી માટે ભલામણ સાથે ઉપલા અધિકારીશ્રીને રજુ કરવા.
- ઇ.એસ.આઇ. , ફેક્ટરી એક્ટ વિગેરે તેનાં નિયમો પ્રમાણે વખતો-વખતો રીન્યુઅલ કરાવવા તથા તેનાં વાર્ષિક રીટર્નો ભરવા.
- સ્ટાફને કામ માટે તેમજ ફરજ પર આવવા જવા વિગેરે માટે મૌખીક સુચનો તથા લેખીતમાં નોટીસનાં રૂપથી જાણ કરવી. તથા આ અંગે ઉપલા અધિકારીશ્રીને રીપોર્ટ કરવો.
- તમામ વાહનોનાં આર.ટી.ઓ. , રજીસ્ટ્રેશન તથા તેનાં જનરલ ઇન્સ્યુરન્સ લેવા વિગેરે તથા સમયાંતરે તમામ રીન્યુઅલ પ્રોસીજર કરી રીન્યુ કરાવવા.

(૨) નાણાંકીય સત્તાઓ:-

આ તંત્રને નીચે પ્રમાણેની વિગતે નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામાં આવે છે.

- પી.એ. ખર્ચ રૂ. ૩૦૦૦/- સુધી
- આર.ટી.ઓ. તથા વિમાનાં નાણાં સરકારશ્રીમાં નિયમાનુસાર ભરવા તથા રીન્યુઅલ કરવાનાં થતા ખર્ચાઓ.

- રૂ. ૫,૦૦૦/- સુધીનાં પરિપત્રથી ખરીદી કરવા તથા મરામત રીપેરીંગનાં કામો કરાવવાના ખર્ચાઓ મંજુર કરવા.

(3) અન્ય:-

આ તંત્રના દૈનિક કામોનો નિકાલ તથા પ્રશ્ન વિકલી તેમજ જરૂરીયાત મુજબ ઉપલા અધિકારીશ્રીને લેખીતમાં તથા મીટીંગો દરમ્યાન રજુ કરવા.

હોદ્દો :- એડી.આસી..એન્જી.

(૧) સત્તાઓ વહીવટી:-

વર્કશોપના ગ્રાઉન્ડ લેવલનાં સ્ટાફ પાસેથી વાહનોનાં રીપેરીંગ તથા મરામત તેમજ તેનાં લગતાં સ્પેરપાર્ટ્સ, ટુલ્સ વિગેરેની ખરીદી.

તમામ વાહનો, મશીનરી અને ટુલ્સ – પ્લાન્ટ વિગેરેનું દૈનિક રીપેરીંગ કામગીરી તથા વર્કશોપનું સુપરવિઝન.

આ કામગીરીમાં ઓફીસીયલી જે રેકર્ડ રાખવો પડે તે નિભાવવો તેમજ જાળવણી.

દા.ત.,

વાહન રીપેરીંગમાં આવે તેનાં રીપોર્ટો ચેક કરી તે મુજબ કામગીરી સોંપવી. વાહન રીપેરીંગ થયે તેની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરી વાહન જે તે ડ્રાઇવર પાસે ટ્રાયલ કરાવી પરત સોંપવા. જુનો માલ જમા કરાવી તેનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા, ડે ટુ ડે કામનાં રજીસ્ટરો તથા ફાઇલો ઉભી કરવી તથા નિભાવવા, વાહનો, મશીનરી તથા સાધનો ટુલ્સ વિગેરે ખરીદી કરવા અત્રેની સત્તા બહાર જતાં ખર્ચાઓ મંજુર કરવા અન્ય શાખાની માંગણી મુજબ નવી ફાઇલો ઉભી કરવી. તથા તેને આગળ ખર્ચ મંજુરી માટે ભલામણ સાથે રજુ કરવી, તમામ વાહ નોનાં આર.ટી.ઓ તથા વિમાની કામગીરી કરાવવી.

મિકેનીક:-

અલગ-અલગ શાખાઓ તરફથી તેમનાં વાહનો અને મશીનરીને રીપેરીંગ કરાવવા રીપોર્ટ સાથે વર્કશોપ શાખાને સોંપવામાં આવે છે. આ રીપેરીંગમાં આવતા વાહનો, મશીનરી, સાધનો, વિગેરેનો ટેસ્ટ ટ્રાયલ કરી તેને રીપેર કરવા તથા રીપેર થયે ફરી તેને ટેસ્ટ ટ્રાયલ, ડ્રાઇવ કરી જે તે શાખાનાં પ્રતિનિધિની હાજરીમાં ચેક કરાવી પરત કરવા તથા વાહન બ્રેક ડાઉન થયેલ હોય જેનું રીપેરીંગ કામ.

વેલ્ડર:-

વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરેમાં ઉદભવતા વેલ્ડીંગ કામો કરી જરૂરી પેચ વર્ક કરી રીપેર કરવા. આ ઉપરાંત વર્કશોપને લગત્ લાગુલગ, ઓજારો તથા જરૂરી ટ્રે – વિગેરે રીપેર કરવા તથા નવા બનાવવા.

<u>ગેસ વેલ્ડર કમ રેડીયેટર રીપેરરઃ-</u>

અલગ-અલગ વાહનોમાં જ્યારે-જ્યારે રેડીયેટરો બગડે ત્યારે તેને જરૂરીયાત મુજબ રીપેરીંગ, સર્વિસ તથા ઓવરઓલ ક્લીનીંગ કરી આપવા તથા ગેસ વેલ્ડીંગનું કામ કરવું તેમજ મેઇન વેલ્ડરને હેલ્પ કરવી.

<u>ઓટો ફીટર;-</u>

અલગ-અલગ શાખાનાં વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરેમાં અન્ય શાખાની ફરીયાદ મુજબ જ્યારે જ્યારે માઇનોર કામ ઉદભવે ત્યારે તેનું રીપેરીંગ કરવું. તથા અન્ય મિકેનીક સાથે રહીને જરૂરીયાત મુજબની હેલ્પની કામગીરી કરવી.

<u>હેલ્પરઃ-</u>

આ તંત્રનાં મિકેનીક, વેલ્ડર તથા ગેસ વેલ્ડર કમ રેડી. રીપેરર તથા ઓટો ફીટરની સાથે રહીને આ તંત્ર પાસે અન્ય શાખાઓ પાસેથી આવતાં વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વીપમેન્ટ્સ વિગેરેની રીપેરીંગ મરામત તથા જાળવણીની કામગીરીમાં મદદગારી કરવી. વર્કશોપ સફાઇ તથા ટુલ્સ – પાના, પક્કડ વિગેરેની જાળવણી.

<u>ડ્રાઇવર</u>

આ તંત્રમાં આવતા વાહનોનાં રીપેરીંગ કામ માટે જોઇતા સ્પેરપાર્ટ્સ, સાધનસામગ્રી વિગેરેની ખરીદી કરવા શાખાનું વાહનનું ડ્રાઇવીંગ કરવું. તદઉપરાંત અન્ય શાખાના વાહનો આર.ટી.ઓ. વિમાની કામગીરી કરવા લાવવા લઇ જવા માટે ડ્રાઇવીંગ કરવું. આ તંત્ર મેઇન ઓફીસથી ૪ કીમી. નાં અંતરે દુર કાર્યરત હોય અત્રેથી મેઇન ઓફીસ સુધી દૈનિક કામની ટપાલો, ફાઇલો વીગેરે લઇ જવું તથા મેઇન ઓફીસ ખાતેથી ટપાલો પરત લઇ આવવા માટે પટ્ટાવાળા સાથે વર્કશોપનાં વાહનનું ડ્રાઇવીંગ કરવું.

<u>જુ. ક્લાર્કઃ-</u>

ઓફીસનાં વહીવટી કામનું વિભાજન કરી તેમાં કામનાં પ્રકાર પ્રમાણે ગ્રુપમાં વિભાજન કરવામાં આવેલ છે. અને આ ગ્રુપનાં વિભાજન પ્રમાણે અલગ-અલગ જુ.ક્લાર્કને વહીવટી ફરજો અદા કરવા કામો સોંપેલ છે.

ગ્રુપ – ૧ઃ-

ટપલાનાં આવક-જાવકનું કામ, પોસ્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું, ફાઇલો તથા અલગ-અલગ થતાં હુકમોનાં નંબર ચડાવવા તેમજ તેનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા.

ગ્રુપ – ૨ઃ-

ટેલીફોન બીલ, લાઇટબીલ વિગેરેનાં બીલો બનાવવા તથા તેનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા.

શાખાના વાહનો માટે ખરીદ કરવામાં આવતાં ડિઝલ – પેટ્રોલ તથા જરૂરી લુબ – ઓઇલ વિગેરેની ખરીદીનો રેકોર્ડ રાખી તેનાં રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેનાં બીલો બનાવી પ્રોસેસ કરી પાર્ટીને પેમેન્ટ ચુકવવા સુધીનું કામ.

ગ્રુપ – ૩:-

અલગ-અલગ વાહનોની હીસ્ટ્રીબુક ખોલી તેમાં વાહનો પર થતા ખર્ચની તમામ નોંધ કરવી. ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું તથા ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર તેમજ ટુલ્સ એન્ડ પ્લાન્ટ્સ રજીસ્ટર નિભાવવું.

ગ્રુપ -૪ :-

મહાનગરપાલિકાનાં તમામ વાહનો , મશીનરી તથા ઈકવીપમેંટસને આર.ટી.ઓ.માં રજીસ્ટ્રેશન કરાવવું તથા તેનાં વિમાઓ લઈ તેનો કાયમી રેકર્ડ રાખવો તથા સમયાંતર રીન્યુઅલ કરાવવા.

ગ્રુપ -૫ -

આ શાખાની એસ્ટાન! લગત કામગીરી કરવી જેવી કે આ તંત્રનાં તમામ સ્ટફનો પગાર કરવો.

દરેક કર્મચારીની સર્વીસ બુકની કાયમી નિભાવણી તથા રેકર્ડ કરવો. ઈન્ક્રીમેન્ટ ડયુ થતાં તે રીલીઝ કરાવવા.

દરેક કર્મચારીનો અલગ-અલગ લીવ રેકર્ડ રાખવો તથા સમયાંતરે તેની અંગત ફાઈલમાં નોંધો કરવી.

આ શાખાનાં કામ માટે પી.એ.. માંથી પેમેન્ટ કરવું તથા તેનાં નિભાવવાનાં રેકર્ડ મેઇન્ટેન કરવા.

આ શાખાનાં તમામ કર્મચારીઓની એસ્ટાબ્લીસ્ટમેંટસને લગત તમામ રેકર્ડ રાખવા, ઈ.એસ.આઈ. તથા ફેક્ટ્રીએક્ટને લગત કામગીરી કરવી.

આ શાખાનાં આઈ.ટી. પાત્ર કર્મચારીઓનાં આઈ.ટી. કપાત કરી તે જમા કરાવવું તેનો રેકર્ડ નિભાવવો તથા તેનાં જરૂરી ફોર્મેટ આઈ.ટી. શાખાને સમયાંતરે ભરી રજુ કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી, ટાયર - ટયુબ - બેટરી ખરીદી રેકર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવું.

ચોકીદાર

આ તંત્ર સાથે અત્રે અન્ય તંત્રો પણ સેવાઓ બજાવે છે. જેથી આ આ!ફીસનાં કંપાઉંડમાં પાર્કીંગ કરવામાં આવતાં વાહનો , સાધનો તથા મશીનરી વિગેરેનાં રક્ષણ માટે ત્રણ શીફટમાં ચોકીદારની નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે. જેમાં નિયમાનુસાર અત્રેના માલ તેમજ બિલ્ડીંગ વિગેરેની ચોકી પહેરો કરે છે.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - 3)

:: કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો,સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ::

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુનાં મુજબ આપો આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

ક્રમ નં	દસ્તાવેજનું મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	વિનિયમમાં દફ્તરો	વિનિયમો દફ્તરો સંભાળનાર ક્લાર્ક	કચેરીનું સરનામુ	ઓફીસ ટેલી. નંબર
૧	ડેડ સ્ટોક રજી.	ડેડ સ્ટોકમા લેવામાં આવતો માલ સામાન આ રજી. એ નોંધાય છે.	-	જુ.ક્લાર્ક	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, રા.મ.ન.પા., ભાવનગર રોડ, રાજકોટ.	૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦ ૫૭
૨	પોસ્ટ રજી.	ઓફીસ કામ માટે કરવામાં આવતી પોસ્ટની ટીકીટો આ રજી. એ નોંધાય છે.	-	"	"	"
૩	પી.એ. રજી	આ રજી. માં પરમેનેન્ટ એડવાન્સની રકમ નોંધવામાં આવે છે. અને ખર્ચ તથા	-	"	"	"
૪	આવક-જાવક રજી.	આ રજી. એ તમામ પત્રો તથા ફાઇલોની મુવમેન્ટ નોંધાય છે.	-	"	"	"
૫	ફાઇલ રજી.	નવી ફાઇલો ખોલવા તેમજ આવક – જાવક થતી ફાઇલો આ રજી. એ નોંધાય છે.	-	"	"	"
૬	હુકમ રજી.	ખર્ચ મંજુરીના હુકમો તથા અન્ય વહીવટી હુકમો આ રજી.એ નોંધાય છે.	-	"	"	"
૭	સીક્કા રજી.	કાયમી રેકર્ડ ઉપસ્થીત કરતી વખતે તેની વિગત આ રજી. એ નોંધી દરેક પાના પર આર.એમ.સી.નું રાઉન્ડ સીલ	-	"	"	"

		લગાવી જે તે રજી.ની નોંધ કરવામાં આવે છે.				
૮	RTO વિમા નોંધ રજી,	આ રજી.માં દરેક વાહનને ચોતરફ માં નોંધાવી તેની વિગત તથા વિમો ભર્યાની વિગત રાખવામાં આવે છે.	-	"	"	"
૯	ટાયર, ટ્યુબ ખરીદી રજી.	આ રજી.માં ટાયર ખરીદીની નોંધ તેમજ ટાયરનાં સ્ટોકનો રેકર્ડ રાખવામાં આવે છે.	-	"	"	"
૧૦	બેટરી ખરીદી રજી.	આ રજી. માં બેટરી ખરીદીની નોંધ રાખવામાં આવે છે.	-	"	"	"
૧૧	વાહનની હિસ્ટ્રી બુક	આ રજી.માં વાહન ખરીદી, મશીનરી ખરીદી તથા ઇક્વી.ખરીદીની નોંધ કરી કાયમી ધોરણે આ રજી.એમ.બી.રેકર્ડ તરીકે રાખીને અલગ અલગ નિભાવવામાં આવે છે.	-	"	"	"
૧૨	ડીઝલ, પેટ્રોલ, લ્યુબ ઓઇલ, ગ્રીસ વિગેરે ખરીદી રજી.	આ રજી. એ સેન્ટ્રલ વર્કશોપ શાખાનાં વાહનો માટે ખરીદ કરવામાં આવતાં ફ્યુલ ઓઇલ તથા ગ્રીસ ખરીદીની નોંધ રાખવામાં આવે છે.	-	"	"	"
૧૩	વાહન આવક જાવક રજીસ્ટર	અલગ અલગ શાખાઓ તરફથી રીપેરીંગમાં આવતાં જે તે શાખાનાં રીપોર્ટ પ્રમાણે આ રજીસ્ટર નોંધ કરવામાં આવે છે.	-	એ.એ.ઇ.	"	"
૧૪	વાહન રીપેરીંગ રજીસ્ટર	દરેક વાહન, મશીનરી તથા ઇક્વી. વિગેરે જે રીપેરીંગમાં આવે છે. તે રીપેર થયાં બાદ કામની વિગત આ રજીસ્ટરમાં નોંધાય છે. તથા ડ્રાઇવરની સહી	--	"	"	"

		લઇ વાહન સોંપવામાં આવે છે.				
૧૫	જુના માલ સામાન નોંધ રજીસ્ટર	અલગ-અલગ વાહનો, મશીનરી તથા ઇક્વી. ને રીપેર કરતા જે જુનો માલ સામાન નીકળે છે તે આ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે.	-	“	“	“
૧૬	એબસ્ટ્રેક રજીસ્ટર	આ રજીસ્ટરે એબસ્ટ્રેક એકાઉન્ટથી ખરીદ કરવામાં આવતાં ખર્ચાના ઉપાડ પેટે પેમેન્ટ કરવા નોંધ કરવામાં આવે છે.	-	જુ. ક્લાર્ક	“	“
૧૭	કુડ ગ્રેઇન્સ ઉપાડ રજી.	દર વર્ષે કુડ ગ્રેઇન્સ નીચે ઉપાડ કરી સ્ટાફની માગણી મુજબ ચુકવણું કરવામાં આવે છે. જેની નોંધ આ રજીસ્ટરે રાખવામાં આવે છે.	-	એસ્ટા. ક્લાર્ક (જુ. ક્લાર્ક)	“	“

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધીત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત::

- લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

:: જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક ::

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહીતી આપવા નીચેનાં દસ્તાવેજોના ઉપયોગ કરશો જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય, કક્ષા નિયામકશ્રીની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરવો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉપયોગ કરો.)
દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક નીચે પ્રમાણે આપેલ છે.

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ઓફીસ રેકર્ડ	વહીવટી પ્રક્રિયાની લગત કોઇપણ કામગીરી (૧) દા.ત.,કોઇપણ વાહન રજી.વિમા વિષે માહીતી. (૨) ટપાલ ટીકીટમાં કરેલ ખર્ચ	નિયત કરેલ અરજી ફોર્મમાં અરજી કરી નિયત ફી ભરી માંગણી મુક્યેથી.	જુ.ક્લાર્ક
૨	વાહન રીપેરીંગ મરામત	દા.ત. જીપ નં. GJ-3-Y-7304 માં કરવામાં આવેલ રીપેરીંગ કામ.	“	AAE
3	કામ માટેની ફાઇલ	ફાઇલનું નામ તથા નંબર	“	AAE/by DEE(A)

પ્રકરણ -૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૬)

તેનાં ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

- લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

:: સરકારી માહીતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો ::

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહીતી અધિકારીઓ, મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહીતી નીચેના નમુનાઓમાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : - જાહેર માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મો.			
૧	પ્રકાશ એમ. કાસુન્દ્રા સાહેબ	ડે.એક્ઝી. એન્જી. (ઓટો)	૦૨૮૧	૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦૫૭	૯૫૧૦૫ ૪૦૯૯૪	-	-	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, રા.મ.ન.પા., સીતારામ વે બ્રીજ સામે, ભાવનગર રોડ,રાજકોટ.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મો.			
૧	અશ્વિન એમ. કંઝારીયા	અધિક મદદનીશ એન્જી.	૦૨૮૧	૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦૫૭	૯૭૧૪૬ ૩૬૮૦૦	-	-	સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, રા.મ.ન.પા., સીતારામ વે બ્રીજ સામે, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ.

વિભાગીય એપલેટ(કાયદા)સત્તાધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મો.			
૧	શ્રી ડી.જે.જાડેજા	નાયબ કમિશ્નર (વેસ્ટ)	૦૨૮૧	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૨	૯૭૨૪૭ ૦૩૭૦૨	૨૨૨૪ ૨૫૮	mcrmc@yahoo.co.in	રા.મ.ન.પા., વેસ્ટ ઝોન ઓફીસ, રાજકોટ.

પ્રકરણ – ૯ (નિયમ સંગ્રહ - ૮)

:: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ ::

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજ નાં નિયમ સગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિય મો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

નિર્ણયો લેવા અંગે કમિશ્નરશ્રી,તેમના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતાં ફરજોનાં નિયમો બી.પી.એમ.સી. એક્ટ -૧૯૯૪ અને તેની પેટા કલમ અનુસાર નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ફેરવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ નિયત માપ દંડો /નિયમો કયાં કયાં છે? નિર્ણયો લેવા માટે કયાં –કયાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

કાર્ય પધ્ધતિમાં કોઇડીપાર્ટમેન્ટનાં વાહનો,મશીનરી , સાધનો નવા ખરીદી કે રીપેરીંગ કરવા માટે અલગ –અલગ શાખા દ્વારા માંગણી પત્રક રજુ કરવામાં આવે છે, અને જે માંગણી પત્રક ધ્યાન પર લઇ સત્તાની રૂએ તેમજ ખર્ચ મંજુરીની સત્તાને ધ્યાનમાં રાખી નીચે પ્રમાણેની વિગતે કાર્યપધ્ધતિઓ અમલમાં છે.

ક્રમ	ખર્ચ મંજુરીની સત્તા	કામનો પ્રકાર	અપનાવવામાં આવતી કાર્યપધ્ધતિ	રીમાર્કસ
૧	રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધી	વાહન રીપેરીંગ,પાર્ટસ , ટાયર,ટ્યુબ તથા બેટરી ખરીદી તથા ટુલ્સ સાધનો ખરીદી	ડી.ઇ.ઇ. (ઓટો) દ્વારા નિર્ણય લઇ નીચેની કેડરને કામ સોંપવામાં આવે છે.	
૨	રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- સુધી	વાહન રીપેરીંગ,પાર્ટસ , ટાયર,ટ્યુબ તથા બેટરી ખરીદી તથા ટુલ્સ સાધનો ખરીદી	ડી.એમ.સી. (ઇસ્ટ ઝોન)દ્વારા નિર્ણય લઇ નીચેની કેડરને કામ લેવામાં આવે છે.આ કામની નોંધ ફાઇલ પર લઇ મંજુરી મેળવીને કરવામાં આવે છે.	
3	રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી	વાહન,મશીનરી,ટુલ્સ તથા જરૂરી કિંમતી પાર્ટસો તથા ટેન્ડર પ્રક્રીયા વિગેરે પ્રકારનાં કામો તેમજ દરેક આનુસંગીક મોટા	આ કાર્યપધ્ધતિમાં જે તે શાખાની માંગણીને ફાઇલ પર લઇ ડી.ઇ.ઇ. (ઓટો) દ્વારા પ્રથમ ફાઇલ અભિપ્રાય સાથે ડી.એમ.સી. (ઇસ્ટ ઝોન) શ્રીને મુકવામાં આવે છે,અને તેમની મંજુરી લઇ આખરી નિર્ણય માટે કમિશ્નરશ્રી તરફ	

		કામો	મોકલવામાં આવે છે અને આ ફાઇલમાં કમિશ્નરશ્રીનો આખરી નિર્ણય આવ્યે તેની અમલવારી કરવામાં આવે છે અને વર્તમાન પત્રમાં જાહેરાત આપી ભાવો મંગાવી નિયમ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	
૫	રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- થી વધારે	નવા વાહન ખરીદી ,રીપેરીંગ સ્પેર –પાર્ટ્સ ,ટુલ્સ ખરીદી વિ.	સ્થાયી સમીતીમાં દરખાસ્ત રજુ કરી ઠરાવ કરાવવામાં આવે છે.	

૯.૩ આ કાર્ય પધ્ધતિમાં નિર્ણય લેતા પહેલા નીચે પ્રમાણેનાં કર્મચારીઓ લેવલે વિચાર – વિમર્શ કરવામાં આવે છે.

<u>ક્રમ</u> <u>કર્મચારીનો હોદ્દો</u>

૧. જુ. ક્લાર્ક તથા સીનીયર ક્લાર્ક

૨. એડી.આસી.એન્જી.

3. ડે.એક્ઝી.એન્જી(ઓટો)

૪. ડી.એમ.સી.

કોઇપણ ડીપાર્ટમેન્ટની માંગણી આવ્યે પ્રથમ તેની ફાઇલ જુ.ક્લાર્ક દ્વારા ઉપસ્થીત કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ તેમાં એડી. આસી. એન્જી.શ્રીનો અભીપ્રાય સાથે ફાઇલ/પ્રકરણ ડે.એક્ઝી.એન્જી(ઓટો)નાં અભીપ્રાય માટે મુકી તેનાં અભીપ્રાય સાથે આ ફાઇલ ડી.એમ.સી.શ્રી પાસે રજુ કરવામાં આવે છે અને તેનાં રીમાર્કસ/અભીપ્રાય બાદ ફાઇનલ નિર્ણય માટે આ તમામ અભીપ્રાય સાથે કમિશ્નરશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે અને કમિશ્નરશ્રીનો આ કામ માટે નિર્ણય આવ્યે તેનો અમલ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે?

આ તંત્ર આંતર માળખાકીય સેવા આપતુ હોય આ મુદ્દો લાગુ પડતું નથી.

૯.૫ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

આ માટે પેરા નં ૯.ર માં જે વિગત આપેલ છે તે પ્રમાણેનાં કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓ કોઇપણ નિર્ણય લેવા માટે તેની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો આપતા હોય છે.

૯.૬ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારી કોણ છે?

આ તંત્ર આંતર માળખાકીય સેવા આપતુ હોય આ મુદ્દો લાગુ પડતું હોય કોઇપણ

નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારી તરીકે કમિશ્નરશ્રી રાજકોટ મહાનગરપાલિકા,રાજકોટ કાર્યરત છે.

૯.૭ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુના પ્રમાણે આપો.

<u>ક્રમ નં૧</u> જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઇ હોય તો	કોઇપણ શાખાની માંગણી મુજબ નવુ વાહન ખરીદી ક્વોટેશન નોટીશ દ્વારા ભાવો મંગાવવા અથવા લોકલ ઓથો. ડીલર પાસેથી અલગ અલગ ત્રણ ભાવો મેળવી પ્રથમ સૌથી ઓછા ભાવની ખર્ચ મ્ંજુરી મેળવવી.
અમલની પ્રક્રિયા	પ્રથમ ખર્ચ મંજુરી મેળવ્યા બાદ આ ખરીદીની ફાઇલ પર ડે.એક્ઝી.એન્જી(ઓટો) દ્વારા દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં આવે છે.જેમાં બજેટ હેડ વિગેરે દર્શાવીને ડે. કમિશ્નર.(વી) શ્રી સમક્ષ તેમના અભીપ્રાય માટે મુકવામાં આવે છે.તેમના અભીપ્રાય સહ આ દરખાસ્ત સ્ટે.ક. સમક્ષ રજુ કરવા માટે કમિશ્નરશ્રીની મંજુરી માટે મુકી તેમના દ્વારા મંજુર થયે આ દરખાસ્ત સ્ટે.ક. તેને ઠરાવના રુપમાં ઠરાવ કરાવી પાર્ટી સાથે સી.ડી. કરાર કરવા મોહર લગાવે છે. અને ત્યારબાદ આ થયેલ ઠરાવને કમિશ્નરશ્રીની વહિવટી મંજુરી મેળવવા,વહીવટી મંજુરીનાં હુકમનો મુસદ્દો ફાઇલ પર મુકી તેની અમલવારી માટે મંજુરી મેળવવા રજુ કરવામાં આવે છે. અને તેની મ્ંજુરી મળ્યે આ વાહન ખરીદીની પ્રક્રિયા ચાલુ કરી તે વાહન ઠરાવ મુજબ જે તે શાખા માટે ખરીદ કરવામાં આવે છે. અને ખરીદી પુરી થયે સ્પેસીફીકેશન મુજબ ચેક કરી વાહનને આર.ટી.ઓ.માં રજી. કરાવી વિમો મેળવી વાહન જે તે શાખાના અધિકારીને ટેસ્ટ /ટ્રાયલ કરી સોંપવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સંકળાયેલ અધિકારીશ્રીઓનાં હોદ્દા ૧) કમિશ્નર. ૨) ડે. કમિશ્નર. ૩) ડે.એક્ઝી.એન્જી(ઓટો) તથા એડી. આસી. એન્જી. વિગેરે

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનાં સંપર્ક અંગેની માહિતી	૧) કમિશ્નર. ૨) ડે. કમિશ્નર. રા.મ.ન.પા.,ઇસ્ટ ઝોન, ભાવનગર રોડ,રાજકોટ. ફોન નં.-૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૩ ૩) ડે.એક્ઝી.એન્જી(ઓટો) તથા એડી. આસી. એન્જી. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, રા.મ.ન.પા., સીતારામ વે બ્રીજ સામે, ભાવનગર રોડ,રાજકોટ. ફોન નં.-૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦૫૭
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો નિયત કરેલ ફોરમેટમાં નિયત કરેલ ફી ભરી અરજી કરવી. આ અરજી ઉપરોક્ત દર્શાવેલ સરનામે કરવી

પ્રકરણ – ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

:: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા::

(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેનાં નમુનામાં માહિતી આપો

આ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને વિગત આપવા માટે લાગુ પડતું હોય નિયત નમુનામાં નીચે પ્રમાણે આપેલ છે.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	S.T.D. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મો.			
૧	શ્રી બંછાનીધી પાની સાહેબ	કમિશ્નર	૦૨૮૧	૨૨૩૯૯ ૭૩	૯૭૧૪૫૦ ૩૭૦૧	૨૨૨૪ ૨૫૮	-	રા.મ.ન.પા. ડૉ.આંબેડકરભવન, ઢેબરભાઇ રોડ, રાજકોટ -૧
૨	શ્રી ચેતન પી. ગણાત્રા સાહેબ	ડે.કમિશ્નર (ઇસ્ટ ઝોન)	“	૯૬૨૪૭ ૦૧૧૦૩	૯૭૧૪૫૦ ૩૭૦૩	“	-	ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન,ઇસ્ટ ઝોન, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૩	શ્રી પ્રકાશ એમ. કાસુન્દ્રા	ડે. એક્ઝી. એન્જીનીયર	“	૦૨૮૧ ૨૩૮૭૦ ૫૭	૯૫૧૦૫૪ ૦૯૯૪	-	-	રા.મ.ન.પા. સેન્ટ્રલ વર્કશોપ, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ -૩
૪	શ્રી અશ્વિન એમ.કંઝારીયા	એડી.આસી.એન્જી.	“	“	૯૭૧૪૬૩ ૬૮૦૦	-	-	“
૫	શ્રી એન.વી. જોષી	મોટર મીકેનીક	“	“	૯૭૨૩૪૫ ૭૩૦૭	-	-	“
૬	શ્રી રાજેન્દ્ર બી. પઢીયાર	જુ..ક્લાર્ક	“	“	-	-	-	
૭	શ્રી આર.એમ.કંસારા	જુ.ક્લાર્ક	“	“	-	-	-	“
૮	શ્રી કે.એ.રેવર	જુ.ક્લાર્ક	“	“	-	-	-	“
૯	શ્રી કે.એન. ઠાકર	જુ.ક્લાર્ક (એસ્ટા)	“	“	-	-	-	“
૧૦	શ્રી ચેતન પી. રાજ્યગુરૂ	જુ.ક્લાર્ક	“	“	-	-	-	“

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

:: વિનિમયોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસીક મહેનતાણું ::

૧૧.૧ નીચેનાં નમુનામાં માહિતી આપેલ છે.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી પ્રકાશ એમ. કાસુન્દ્રા	ડે. એક્ઝી. એન્જી.(ઓટો)	૫૧,૯૧૪/-	-	ગુજરાત સરકારશ્રીના નિયમો પ્રમાણે
૨	શ્રી અશ્વિન એમ.કંઝારીયા	એડી.આસી.એન્જી.	૬૩,૦૪૭/-	-	“
૩	શ્રી એન.વી.જોષી	મોટર મીકેનીક	૮૧,૬૩૮/-	-	“
૪	શ્રી એચ.વી.ચૌહાણ	ઓટો ફીટર	૪૦,૩૧૪/-	-	“
૫	શ્રી બી.આર. વસોયા	ઓટો ફીટર	૪૦,૩૧૪/-	-	“
૬	શ્રી આર.બી. પઢીયાર	જુ.ક્લાર્ક	૩૫,૮૩૦/-	-	“
૭	શ્રી આર.એમ.કંસારા	જુ.ક્લાર્ક	૪૦,૬૮૧/-		
૮	શ્રી સી.પી.રાજ્યગુરૂ	જુ.ક્લાર્ક	૪૩,૦૫૮/-	-	“
૯	શ્રી કે.એ.રેવર	જુ.ક્લાર્ક	૩૩,૭૨૪/-		
૧૦	શ્રી એચ.જે.હરસોડા	ડ્રાઇવર	૫૦,૪૮૬/-	-	“
૧૧	શ્રી એમ.આર.મજગુલ	ડ્રાઇવર	૨૭,૧૨૭/-	-	“
૧૨	શ્રી બી.ડી.ગોંડલીયા	ગેસ વેલ્ડર કમ રેડી.રીપેરર	૫૦,૫૦૦/-	-	“
૧૩	શ્રી પી.વી.ચાવડા	હેલ્પર	૪૧,૪૦૬/-	-	“
૧૪	શ્રી વી.બી.ઢાંકેચા	હેલ્પર	૩૧,૯૯૭/-	-	“
૧૫	શ્રી આર.આર.જાડેજા	હેલ્પર	૩૪,૮૭૮/-	-	“
૧૬	શ્રી એચ.જે. રાણા	હેલ્પર	૩૧,૯૯૭/-	-	“
૧૭	શ્રી ડી.પી.ભટ્ટી	લેબર	૩૨,૪૨૯/-	-	“
૧૮	શ્રી જે.વી.કાનગર	લેબર કંઝરવન્સી	૩૨,૪૨૯/-	-	“
૧૯	શ્રી આર.એસ.સુવા	લેબર કંઝરવન્સી	૩૨,૪૬૧/-	-	“
૨૦	શ્રી એ.કે.પરમાર	લેબર	૩૦,૬૦૯/-	-	“
૨૧	શ્રી એમ.બી.પઢીયાર	લેબર	૩૭,૯૬૧/-	-	“

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

:: પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર ::

તમામ યોજનાઓ, સુચિત 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 માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નં	યોજનાનું સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ રૂ.લાખમાં
૧	વર્કશોપ પગાર ખર્ચ	પગાર	૦૧/૦૪/૨૦૧૯	૩૧/૦૩/૨૦૨૦	૧૬૩.૩૦
૨	સ્ટાફ વિમા યોજના	સ્ટાફ વિમા પ્રિમી.	“	“	૦.૮૦
૩	સાદીલવાર ખર્ચ	સાદીલવાર ખર્ચ	“	“	૦.૨૦
૪	વિજળી ખર્ચ	વિજળી ખર્ચ	“	“	૨.૦૦
૫	ટેલીફોન ખર્ચ	ટેલીફોન ખર્ચ	“	“	૦.૧૦
૬	વાહન વિમા ખર્ચ	વાહન વિમા ખર્ચ	“	“	૩૨.૦૦
૭	ઓજારો અને પ્લાન્ટ	ટુલ્સ ખરીદી-મરામત	“	“	૧.૫૦
૮	વાહન નિભાવ ખર્ચ	વાહન નિભાવ ખર્ચ	“	“	૩૦.૦૦
૯	ટાયર ટ્યુબ બેટરી વિગેરે ખરીદી ખર્ચ	ટાયર, ટ્યુબ,બેટરી ખરીદી ખર્ચ	“	“	૩૫.૦૦
૧૦	પેટ્રોલ/ડીઝલ,ઓઇલ, લુબ્રીકન્ટ,ગ્રીસ ખરીદી	પેટ્રોલ/ડીઝલ,ઓઇલ, લુબ્રીકન્ટ,ગ્રીસ ખરીદી	“	“	૮૫૦.૦૦
૧૧	ફોગીંગ મશીન મેન્ટે.	ફોગીંગ મશીન મેન્ટે.	“	“	૫.૦૦
૧૨	S.W.M. શાખા વાહન નિભાવ ખર્ચ	S.W.M.શાખા વાહન નિભાવ ખર્ચ	“	“	૪૦.૦૦
૧૩	ફાયર & ઇમરજન્સી શાખા વાહન નિભાવ ખર્ચ	ફા.& ઇ.શાખા વાહન નિભાવ ખર્ચ	“	“	૨૦.૦૦
કેપીટલ બજેટ					
૧	વર્કશોપ મશીનરી અને સાધનો	મશીનરી	“	“	૪.૦૦
૨	વાહન ખરીદી (જનરલ)	વાહન ખરીદી	“	“	૧૦૦.૦૦

<u>પ્રકરણ – ૧૩(નિયમ સંગ્રહ – ૧૨)</u>

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગે પધ્ધતિ :-

- લાગુ પડતું નથી.
-

<u>પ્રકરણ – ૧૪(નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)</u>

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો:-

- લાગુ પડતું નથી.

<u>પ્રકરણ – ૧૫(નિયમ સંગ્રહ – ૧૪)</u>

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

- લાગુ પડતું નથી.

<u>પ્રકરણ – ૧૬(નિયમ સંગ્રહ – ૧૫)</u>

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી :-

- લાગુ પડતું નથી.

<u>પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૬)</u>

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો:-

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

- કચેરી,
- વર્તમાનપત્રો,
- નોટીસ બોર્ડ,
- જાહેર તંત્રની વેબ સાઇટ,
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ,

નિયત કરેલ ફોર્મ નમુનો - "ક" માહિતી જાણવા માટેની અરજી ફોર્મ નીયત મુજબ ફી ભરી રજુ કરવાનું રહેશે. જે રજુ કર્યેથી દસ્તાવેજોની નકલો મેળવી શકશો.

<u>પ્રકરણ – ૧૮(નિયમ સંગ્રહ -૧૭)</u>

:: અન્ય ઉપયોગી માહિતી ::

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેનાં જવાબો:-

- લાગુ પડતું નથી.

  કારણ કે મહાનગરપાલિકાની આંતરીક ફરજો હોય, લોકોને સીધી સાંકળતી સેવા નથી.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :-

- અરજી પત્રક

  નીયત નમુના મુજબ – અરજી પત્રક નમૂનો "ક".

- ફી

  નીયત ફી ભરવાની રહેશે.

- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી.

  નમુનો "ક" મુજબનું અરજી પત્રક

  માહિતી માગવા માટેની અરજીનો નમુનો

  (જુઓ નિયમ – ૬)

- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

  <u>એપલેટ ઓથોરીટી</u>

  કમિશ્નરશ્રી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના નિયત કરેલ નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે.

  નમુનો – ૪ (જુઓ નિયમ ૫(૧))

૧૮.3 જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં : -

- લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ – ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવાં, જાહેર તંત્ર એ આપવાના પ્રમાણપત્રો – ના વાંધા પ્રમાણપત્ર

- લાગુ પડતું નથી.
-

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- લાગુ પડતું નથી.
-

૧૮.૬ જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે.

- લાગુ પડતું નથી.
-

૧૮.૭ વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવા અને કાપવા અંગે.

- લાગુ પડતું નથી.
-

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાની વિગત.

મહાનગરપાલિકાની આંતરીક ફરજો બજાવવાની હોય છે. જેવી કે, મહાનગર પાલિકા વપરાશી વાહનો રીપેરીંગ કરી જે તે શાખાને પરત કરવાના હોય છે. આંતરીક માળખાકીય ફરજ હોય છે. લોકો સાથે સીધી સેવાકીય પ્રવૃત્તિ હોતી નથી.

જાહેર માહિતી અધિકારી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
(પ્રકાશ એમ. કાસુન્દ્રા)	(અશ્વિન એમ.કંઝારીયા)
રાજકોટ મહાનગરપાલિકા	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

<u>નમુનો – ૪</u>

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કલમ ૧૨(૧) હેઠળ અપીલ

(જુઓ નિયમ ૫(૧))

આઇ.ડી.નં...........................

(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

નાયબ મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી (સેન્ટ્રલ ઝોન),

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા

૧. અપીલ કરનારનું નામ :-

....

૨. સરનામું :-

....

....

....

૩. સરકારી માહિતી અધિકારી અંગેની વિગતો:-

(ક) નામ:-

....

(ખ) સરનામું :-

....

....

....

૪. નમુનો “ક” માં અરજી રજુ કર્યાની તારીખ:-

....

૫. નમુનો “ક” રજુ કર્યા પછી ૩૦ દિવસ પુરા થયા હોય તે તારીખ :-

....

૬. અપીલ માટેનાં કારણો:-

....

....

....

૭. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :-

....

(નિયમ ૫(૩) મુજબ)

૮. માહિતીની વિગતો.

(૧) આપેલ માહિતી ....

(૨) વિષય ....

(૩) સમયગાળો...

૯. તારીખની પાવતી નં..મુજબ અપીલ અધિકારીની કચેરીમાં રૂ. ૫૦/- ની ફી જમા કરવામાં આવી છે.

સ્થળ:- અપીલ કરનારની

સહી

તારીખ :- ઇ-મેઇલ, સરનામું

ટે.નં.,કચેરી, ઘર

....

અહીંથી આપો.

<u>રસીદ</u>

આઇ.ડી.નં. .... તારીખ..........................

૧. માહિતી અધિકાર/સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ,૨૦૦૫ કલમ ૭(૧) હેઠળના રહેશે.

શ્રી ....

ની અપીલ અરજી મળી.

રસીદ કારકુનની સહી:-

અપીલ અધિકારી:-

ટે.નં.,

ઇ-મેઇલ સરનામું:-

વેબ-સાઇટ:-